

Maria da Graça Campino, do Instituto de Higiene e Medicina Tropical, no Prof. Doutor Cláudio Manuel Simões Loureiro Nunes Soares, do Instituto de Tecnologia Química e Biológica e na Prof.ª Doutora Maria Isabel Guedes Loureiro, da Escola Nacional de Saúde Pública, a competência para aprovar a constituição dos júris de equivalência aos graus de mestre e de doutor, ratificando-se os atos anteriormente praticados.

4 de novembro de 2015. — O Reitor, *Professor Doutor António Manuel Bensabat Rendas*.

209085717

Faculdade de Ciências Sociais e Humanas

Aviso n.º 13351/2015

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, torna-se público que se encontra afixada nesta Faculdade e disponível na respetiva página eletrónica, a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum com vista ao recrutamento de um Técnico Superior da carreira unicategorial de Técnico Superior para o Gabinete de Planeamento, aberto por Aviso n.º 14307/2014, publicado no *DR*, 2.ª série, n.º 246, de 22 de dezembro, homologada por despacho de 27 de outubro de 2015, do Senhor Diretor da FCSH (proferido por delegação de competências do Reitor da Universidade Nova de Lisboa).

4 de novembro de 2015. — O Diretor, *Prof. Doutor João Costa*.

209087872

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DOS AÇORES

Despacho n.º 13006/2015

Regulamento de Funcionamento dos Serviços de Ação Social Escolar da Universidade dos Açores

Ao abrigo do disposto no artigo 114.º n.º 5 dos Estatutos da Universidade dos Açores, aprovados pelo Despacho Normativo n.º 65-A/2008, de 10 de dezembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 246, de 22 de dezembro, na redação dada pelo Anexo ao Despacho Normativo n.º 12/2014, de 25 de agosto, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 168, de 2 de setembro, alterado pelo Despacho Normativo n.º 10/2015, de 3 de junho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 112, de 11 de junho:

1 — É aprovado o Regulamento de Funcionamento dos Serviços de Ação Social Escolar da Universidade dos Açores, em anexo ao presente despacho de que faz parte integrante.

2 — São revogados os Regulamentos, n.º 6/2010 e n.º 393/2011, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 4 de 7 de janeiro de 2010 e n.º 123 de 29 de junho de 2011, respetivamente.

3 — O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

5 de novembro de 2015. — O Reitor, *João Luís Roque Baptista Gaspar*.

ANEXO

Regulamento de Funcionamento dos Serviços de Ação Social Escolar da Universidade dos Açores

CAPÍTULO I

Âmbito, natureza e atribuições

Artigo 1.º

Âmbito

O presente documento visa estabelecer o regulamento de funcionamento dos Serviços de Ação Social Escolar da Universidade dos Açores, conforme o preceituado no artigo 114.º n.º 5 dos Estatutos da Universidade dos Açores, adiante também designados por regulamento e estatutos da UAc.

Artigo 2.º

Natureza

Os Serviços de Ação Social Escolar da Universidade dos Açores, adiante também designados por SASUA, gozam de autonomia adminis-

trativa e financeira, nos termos e âmbito definidos por lei e pelos estatutos da UAc e estão sujeitos à fiscalização exercida pelo fiscal único, sendo as suas contas consolidadas com as contas da UAc.

Artigo 3.º

Atribuições

1 — Aos SASUA compete assegurar as funções da ação social escolar na UAc, proporcionando aos estudantes melhores condições de estudo, formação, integração social e académica, incluindo no âmbito cultural e desportivo.

2 — Incumbe aos SASUA, nomeadamente:

- a) Atribuir bolsas de estudo;
- b) Conceder auxílios de emergência;
- c) Promover e garantir o acesso à alimentação em cantinas e bares;
- d) Promover e garantir o acesso ao alojamento;
- e) Promover e apoiar as atividades desportivas e culturais;
- f) Promover a saúde e o bem-estar da comunidade universitária;
- g) Conceder apoios específicos aos estudantes, nos termos da lei e dos estatutos da UAc e/ou de contratos por esta celebrados;
- h) Promover o apoio médico e psicológico aos estudantes;
- i) Desenvolver outras atividades que se mostrem necessárias à execução da política da ação social escolar da UAc.

CAPÍTULO II

Órgãos dos SASUA e competências

Artigo 4.º

Órgãos dos SASUA

São órgãos dos SASUA:

- a) O Conselho de Ação Social (CAS);
- b) O Conselho de Gestão (CG).

SECÇÃO I

Conselho de Ação Social

Artigo 5.º

Conselho de Ação Social

1 — O Conselho de Ação Social, abaixo designado por CAS é o órgão superior de orientação geral da ação social escolar na UAc.

2 — O CAS é constituído:

- a) Pelo Reitor, que preside, com voto de qualidade;
- b) Pelo Diretor Executivo dos SASUA;
- c) Por dois representantes da Associação Académica da UAc, um dos quais bolseiro.

Artigo 6.º

Competência do Conselho de Ação Social

1 — Compete ao CAS:

- a) Aprovar a forma de aplicação da política de ação social escolar na UAc;
- b) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das orientações gerais que garantam o funcionamento dos SASUA;
- c) Dar Parecer sobre o Relatório de Atividades, e as Contas, bem como sobre os Planos de Atividades e Orçamento, e sobre os Planos de Desenvolvimento, a médio e longo prazo, para a ação social;
- d) Propor mecanismos que garantam a qualidade dos serviços prestados e definir os critérios e os meios para a sua avaliação.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o CAS pode propor outras formas de apoio social, consideradas adequadas à ação social a desenvolver na UAc.

SECÇÃO II

Conselho de Gestão

Artigo 7.º

Conselho de Gestão

1 — O Conselho de Gestão é o órgão de gestão administrativa, patrimonial e financeira, sendo-lhe aplicada a legislação em vigor para os organismos públicos dotados de autonomia administrativa e financeira.

2 — O Conselho de Gestão é composto:

- a) Pelo Reitor da Universidade dos Açores, que preside, com voto de qualidade;
- b) Pelo Diretor Executivo dos SASUA;
- c) Pelo Coordenador dos Serviços Administrativos e Financeiros.

3 — O Conselho de Gestão é secretariado pelo membro referido na alínea c) do número anterior.

Artigo 8.º

Competência do Conselho de Gestão

1 — Compete ao Conselho de Gestão, designadamente:

- a) Aprovar os instrumentos de gestão e fiscalizar a sua execução;
- b) Aprovar os projetos de orçamento e o plano de desenvolvimento a médio prazo para a ação social;
- c) Promover e fiscalizar a cobrança de receitas, bem como autorizar as despesas;
- d) Organizar a contabilidade e fiscalizar a sua escrituração;
- e) Apresentar os Relatórios e Contas anuais e submetê-los ao Tribunal de Contas;
- f) Promover a verificação regular dos fundos em cofre e em depósito e fiscalizar a respetiva escrituração contabilística;
- g) Deliberar sobre o montante dos fundos permanentes;
- h) Acompanhar a gestão financeira e patrimonial dos SASUA, promovendo a organização e a permanente atualização do inventário e do cadastro dos bens móveis e imóveis;
- i) Fixar os preços e taxas, a cobrar pelos SASUA.

2 — O Conselho de Gestão poderá delegar no Diretor Executivo, as competências consideradas indispensáveis a uma gestão eficiente.

3 — O Conselho de Gestão reunirá, obrigatoriamente, uma vez por mês e extraordinariamente por iniciativa do presidente ou a solicitação de qualquer dos seus membros.

4 — As deliberações do Conselho de Gestão são tomadas por maioria simples.

CAPÍTULO III

Serviços dos SASUA

Artigo 9.º

Serviços

1 — Os SASUA integram os seguintes Serviços:

- a) Serviços Administrativos e Financeiros;
- b) Gabinete de Apoio ao Aluno;
- c) Gabinete de Desporto e Cultura.

2 — Os SASUA no Campus de Angra do Heroísmo exercem as suas atribuições nos domínios das bolsas de estudo, alojamento, alimentação, área administrativa e financeira e desporto e cultura, sob a orientação dos responsáveis dos Serviços Administrativos e Financeiros, do Gabinete de Apoio ao Aluno e do Gabinete de Desporto e Cultura.

SECÇÃO I

Serviços Administrativos e Financeiros

Artigo 10.º

Organização

Os Serviços Administrativos e Financeiros terão a supervisão, preferencialmente, de um técnico superior, compreendendo os seguintes Setores:

- a) Setor Administrativo e Financeiro;
- b) Setor dos Recursos Humanos e Expediente;
- c) Setor de Aprovisionamento e Património;
- d) Setor de Alimentação.

SUBSECÇÃO I

Setor Administrativo e Financeiro

Artigo 11.º

Competências

Ao Setor Administrativo e Financeiro compete, nomeadamente:

- a) Executar a escrituração respeitante à contabilidade orçamental, patrimonial e analítica dos SASUA;

- b) Elaborar a documentação e promover a liquidação e cobrança de receitas dos SASUA;

c) Instruir os processos relativos a despesas e informar quanto à sua legalidade, conferir as ordens de pagamento e processar as requisições de fundos;

d) Elaborar e controlar as contas correntes com as entidades que têm movimentos financeiros com os SASUA;

e) Conferir os documentos e os movimentos de recebimento e pagamento da tesouraria assegurando o seu planeamento a curto prazo;

f) Preparar e elaborar o projeto de orçamento ordinário dos SASUA bem como os orçamentos suplementares e necessárias alterações;

g) Preparar e elaborar a prestação de contas anual a enviar ao Tribunal de Contas;

h) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis de acordo com as disposições legais sobre a matéria;

i) Organizar os autos de abate e inutilização dos bens deteriorados;

j) Promover o balanço anual do património dos SASUA e proceder às amortizações nos termos da lei;

l) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade dos SASUA;

m) Arrecadar todas as importâncias cobradas nos SASUA, mediante guias ou documentos passados pelas entidades competentes;

n) Proceder ao depósito das importâncias autorizadas respeitantes às requisições de fundos e cobradas diretamente pelos SASUA;

o) Dar cumprimento às ordens de pagamento;

p) Escrever a folha de cofre, conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;

q) Controlar as contas bancárias;

r) Colaborar na elaboração de balancetes e outros documentos que lhe sejam solicitados;

s) Executar tudo o que mais lhe seja determinado superiormente;

t) Zelar pela guarda e segurança dos valores em cofre.

SUBSECÇÃO II

Setor dos Recursos Humanos e Expediente

Artigo 12.º

Competências

Ao Setor dos Recursos Humanos e Expediente compete, nomeadamente:

a) Recolher e tratar os dados relevantes para a gestão integrada dos recursos humanos e elaborar periodicamente os respetivos relatórios;

b) Executar as ações necessárias à organização e instrução dos processos relativos ao pessoal que preste serviço nos SASUA, a qualquer título;

c) Recolher e verificar os elementos necessários do registo de assiduidade do pessoal e assegurar a organização e atualização do cadastro de pessoal;

d) Processar os salários, gratificações e outros abonos ao pessoal;

e) Desencadear, de acordo com o disposto na lei, o processo periódico de avaliação de desempenho do pessoal;

f) Efetuar a receção, classificação, registo e distribuição oportuna da correspondência recebida, bem como assegurar a expedição da correspondência a enviar pelos SASUA;

g) Organizar e manter atualizado o arquivo geral dos SASUA, bem como a documentação à sua guarda;

h) Assegurar o expediente geral dos SASUA.

SUBSECÇÃO III

Setor de Aprovisionamento e Património

Artigo 13.º

Competências

Ao Setor do Aprovisionamento e Património compete, nomeadamente:

a) Proceder ao aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao regular funcionamento dos serviços;

b) Providenciar para que as aquisições se realizem de acordo com as normas legais;

c) Proceder a uma racional gestão de compras, de acordo com critérios definidos em colaboração com os utilizadores, após superior aprovação;

d) Assegurar um correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos, garantindo o respetivo transporte e distribuição;

e) Fornecer, após verificação de eventuais autorizações, mas sempre mediante requisição própria, os bens e materiais destinados ao funcionamento dos serviços, controlando as entregas através de um sistema eficaz que garanta a sua adequada afetação e a mais correta utilização;

f) Manter em armazém a existência que assegure o regular funcionamento dos vários setores;

g) Providenciar para que todos os equipamentos e bens móveis e imóveis estejam em permanentes condições de funcionamento;

h) Proceder a vistorias periódicas para avaliação de anomalias;

i) Instruir os utilizadores da forma correta de utilização dos equipamentos e respetivas normas de segurança;

j) Preparar para cada exercício económico uma previsão das necessidades dos serviços de reparação e manutenção (assistência técnica) a contratar ao exterior ou a realizar internamente, bem como os equipamentos, máquinas, utensílios, materiais, ferramentas e outros bens necessários ao desenvolvimento da atividade normal da área;

l) Colaborar com o Setor Administrativo e Financeiro na permanente atualização do inventário e cadastro de bens e realizar as verificações físicas periódicas;

m) Elaborar pareceres ou propor autos de abate ou alienação de bens, em fim de vida ou sem interesse funcional;

n) Elaborar as condições técnicas gerais e especiais a integrar nos processos de concurso;

o) Propor o abate dos bens que se encontrem obsoletos.

SUBSECÇÃO IV

Setor de Alimentação

Artigo 14.º

Competências

Ao Setor de Alimentação compete, nomeadamente:

a) Assegurar o cumprimento das normas e orientações estabelecidas para o funcionamento e utilização de todas as unidades alimentares;

b) Criar ciclos de ementas, observando critérios de nutrição, equilíbrio e qualidade alimentar nas unidades alimentares;

c) Zelar pelo fornecimento de refeições que, em rigor, obedecem às normas de segurança e higiene alimentar;

d) Otimizar os recursos humanos afetos às unidades alimentares;

e) Verificar, com base no que legalmente ou contratualmente esteja estabelecido, todo e qualquer processo, ação, tarefa ou procedimento de utilização relativos à prestação de serviços concessionados nas unidades alimentares;

f) Desenvolver e implementar o plano de autocontrolo nas unidades em gestão direta, assim como verificar a sua implementação nas unidades concessionadas, de forma a assegurar que todos os alimentos resultantes das atividades das unidades em apreço cumprem as disposições legais em vigor em matéria de salubridade e higiene;

g) Assegurar o normal funcionamento dos refeitórios e bares e propor as normas a que deve obedecer a sua utilização e funcionamento e respetivas estruturas de apoio;

h) Zelar pela manutenção, conservação e higiene do equipamento das instalações;

i) Entregar na área competente as receitas cobradas, bem como toda a documentação de suporte;

j) Recolher e facultar os dados estatísticos específicos aos serviços competentes.

SECÇÃO II

Gabinete de Apoio ao Aluno

Artigo 15.º

Organização

O Gabinete de Apoio ao Aluno terá a supervisão, preferencialmente, de um técnico superior, compreendendo os seguintes Setores:

a) Setor de Bolsas e Alojamento;

b) Setor de Saúde.

SUBSECÇÃO I

Setor de Bolsas e Alojamento

Artigo 16.º

Competências

Ao Setor de Atribuição de Bolsas e Alojamento, compete, nomeadamente:

a) Organizar os processos de candidatura e propor os benefícios sociais a conceder;

b) Fazer o acompanhamento dos estudantes no sentido de identificar situações supervenientes de carência económica, desadaptação ao ambiente escolar, ou outras que possam influenciar o sucesso escolar e a sua inserção social;

c) Propor a atribuição de benefícios sociais aos estudantes ou quaisquer outras medidas que possam contribuir para o sucesso escolar e a sua inserção social;

d) Preparar o acolhimento dos estudantes estrangeiros e dos estudantes em mobilidade e fazer o seu acompanhamento regular;

e) Propor a adoção de medidas de natureza preventiva no âmbito da saúde e do combate às diversas formas de dependência;

f) Propor na elaboração de estudos sobre as condições socioeconómicas dos estudantes;

g) Fazer recomendações no sentido de melhorar as condições de alojamento e dos serviços de saúde dos SASUA.

h) Enviar aos serviços competentes os elementos necessários ao pagamento dos apoios financeiros;

i) Organizar e enviar aos serviços competentes os elementos necessários à elaboração do orçamento e relatório anual dos SASUA;

j) Assegurar o normal funcionamento das residências;

k) Propor superiormente alterações ao regulamento de utilização das residências e as regras da sua administração, bem como assegurar o cumprimento dos regulamentos;

l) Organizar os processos de candidatura aos alojamentos e submetê-los a decisão superior;

m) Organizar e manter atualizado um sistema de controlo da utilização das residências;

n) Vistoriar as instalações, aquando da entrada e saída dos utilizadores;

o) Proceder à elaboração dos elementos necessários à cobrança pontual das receitas dos alojamentos;

p) Providenciar e apoiar na existência de sistemas de lavagem e tratamento das roupas das residências;

q) Recolher e facultar os dados estatísticos específicos aos serviços competentes.

SUBSECÇÃO II

Setor de Saúde

Artigo 17.º

Competências

Ao Setor de Saúde compete, nomeadamente:

a) Proporcionar o acesso dos estudantes a serviços de apoio médico;

b) Propor formas de cooperação que facilitem as condições de acesso dos estudantes ao Serviço Regional de Saúde;

c) Colaborar em campanhas que visem a profilaxia de doenças e a divulgação de atividades no âmbito da saúde;

d) Recolher e facultar os dados estatísticos específicos aos serviços competentes;

e) Proporcionar o atendimento psicológico nos domínios da orientação/reorientação escolar;

f) Proporcionar o apoio psicopedagógico;

g) Proporcionar o apoio psicológico a problemas pessoais/relacionais;

h) Desenvolver atividades de natureza preventiva, de forma a dar resposta às necessidades pessoais nas suas diferentes áreas.

SECÇÃO III

Gabinete de Desporto e Cultura

Artigo 18.º

Gabinete de Desporto e Cultura

1 — O Gabinete de Desporto e Cultura, terá a supervisão, preferencialmente, de um técnico superior, tendo como missão promover a integração saúde e bem-estar de todos os membros da UAç através das atividades de lazer, do desporto e da cultura.

2 — Ao Gabinete de Desporto e Cultura compete, nomeadamente:

a) Promover as adequadas atividades desportivas dos membros da UAç;

b) Desenvolver a sua atividade no seguimento da estratégia da Universidade e em cooperação com a associação de estudantes e as unidades orgânicas da UAç;

c) Gerir os espaços desportivos que estejam afetos aos SASUA;

- d) Promover eventos e atividades de âmbito cultural, exposições, encontros e passeios;
 e) Otimizar os meios disponíveis de forma a dinamizar atividades de interesse para a comunidade.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 19.º

Publicitação

Será publicitada, no sítio da internet da UAc, mais concretamente na área dos SASUA, a estrutura dos serviços e respetivos responsáveis.

Artigo 20.º

Colaboração de alunos nas atividades dos SASUA

Os SASUA proporcionarão a estudantes dos cursos ministrados na UAc, formas de colaboração que se revelem possíveis e vantajosas para as partes.

5 de novembro de 2015. — O Reitor, *João Luís Roque Baptista Gaspar*.

209090009

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DE LISBOA

Aviso n.º 13352/2015

Ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, faz-se público que, após homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos, no âmbito do procedimento concursal comum, aberto pelo aviso n.º 13998/2014, com publicação no DR 2.ª série n.º 241, de 15 de dezembro de 2014, se procedeu, ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 3 do artigo 6.º, artigos 7.º e 40.º da referida Lei, à celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com a trabalhadora, Ana Margarida Martins Neves, para preenchimento de 1 posto de trabalho da carreira de Técnico Superior, categoria de Técnico Superior, do mapa de pessoal dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa, ficando colocada na 2.ª posição, nível 15.º da tabela remuneratória única do Decreto Regulamentar n.º 14/2008 de 31 de julho, da carreira de Técnico Superior, com efeito a 15 de outubro de 2015. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do artigo 48.º da Lei n.º 98/1997 de 26 de agosto e alterada pela Lei 48/2006 de 29 de agosto, por remissão do artigo 145.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro.)

26 de outubro de 2015. — A Diretora de Departamento Administrativo e Financeiro, *Valentina Matoso*.

209087726

INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUARDA

Despacho (extrato) n.º 13007/2015

Por despacho de 25 de setembro de 2015, do presidente do IPG, foram autorizados os contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, de:

Susana Maria Ferreira de Melo Abreu, com a categoria de professora adjunta convidada, índice remuneratório 185, em regime de tempo parcial (50 %), com efeitos a partir de 01 de outubro de 2015 e termo em 31 de julho de 2016.

Carlos Diogo Duarte Rocha, com a categoria de assistente convidado, índice remuneratório 140, em regime de tempo parcial (59,9 %), com efeitos a partir de 01 de outubro de 2015 e termo em 31 de julho de 2016.

30 de outubro de 2015. — O Presidente do Instituto Politécnico da Guarda, *Constantino Mendes Rei*.

209086843

Despacho (extrato) n.º 13008/2015

Por despacho de 30 de setembro de 2015, do presidente do IPG, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, em regime de tempo parcial (29 %) e acumulação de funções públicas, de Cristina Manuela Silva Rodrigues, com a categoria de

assistente convidada, índice remuneratório 100, com efeitos a partir de 01 de outubro de 2015 e termo em 31 de julho de 2016.

30 de outubro de 2015. — O Presidente do Instituto Politécnico da Guarda, *Constantino Mendes Rei*.

209086787

Despacho (extrato) n.º 13009/2015

Por despacho de 25 de setembro de 2015, do presidente do IPG, foram autorizados os contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, de:

Susana Maria Ferreira de Melo Abreu, com a categoria de professora adjunta convidada, índice remuneratório 185, em regime de tempo parcial (50 %), com efeitos a partir de 01 de outubro de 2015 e termo em 31 de julho de 2016.

Carlos Diogo Duarte Rocha, com a categoria de assistente convidado, índice remuneratório 140, em regime de tempo parcial (59,9 %), com efeitos a partir de 01 de outubro de 2015 e termo em 31 de julho de 2016.

30 de outubro de 2015. — O Presidente do Instituto Politécnico da Guarda, *Constantino Mendes Rei*.

209086851

Despacho (extrato) n.º 13010/2015

Por despacho de 05 de outubro de 2015, do presidente do IPG, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, em regime de tempo parcial (47 %), de Ana Rita Simões Neto de Faria Pires, com a categoria de assistente convidada, índice remuneratório 135, de 05 de outubro de 2015 a 29 de fevereiro de 2016.

Por despacho de 05 de outubro de 2015, do presidente do IPG, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, em regime de tempo parcial (57 %), de Lígia Lopes de Sousa Carreto, com a categoria de professora adjunta convidada, índice remuneratório 185, de 05 de outubro de 2015 a 31 de julho de 2016.

Por despacho de 05 de outubro de 2015, do presidente do IPG, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, em regime de tempo parcial (28 %), de José Manuel Rodrigues Almeida, com a categoria de professor adjunto convidado, índice remuneratório 185, de 05 de outubro de 2015 a 31 de julho de 2016.

Por despacho de 28 de setembro de 2015, do presidente do IPG, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, em regime de tempo parcial (59,9 %), de Maurício Manuel Gonçalves Vieira, com a categoria de professor adjunto convidado, índice remuneratório 185, de 01 de outubro de 2015 a 31 de julho de 2016.

Por despacho de 28 de setembro de 2015, do presidente do IPG, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, em regime de tempo parcial (59,9 %), de Sérgio Manuel Coimbra Lemos, com a categoria de professor adjunto convidado, índice remuneratório 185, de 01 de outubro de 2015 a 31 de julho de 2016.

Por despacho de 22 de setembro de 2015, do presidente do IPG, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, em regime de tempo parcial (59,9 %), de Simone Martins dos Prazeres, com a categoria de assistente convidada, índice remuneratório 140, de 01 de outubro de 2015 a 31 de julho de 2016.

03 de novembro de 2015. — O Presidente do Instituto Politécnico da Guarda, *Constantino Mendes Rei*.

209084348

Despacho (extrato) n.º 13011/2015

Por despacho de 28 de setembro de 2015, do presidente do IPG, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, em regime de tempo parcial e acumulação de funções públicas (42 %), de Carlos Jorge Soares de Aquino Cavaleiro Marta, com a categoria de professor adjunto convidado, índice remuneratório 185, de 1 de outubro de 2015 a 29 de fevereiro de 2016.

Por despacho de 28 de setembro de 2015, do presidente do IPG, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, em regime de tempo parcial e acumulação de funções públicas (50 %), de Carlos Nuno Pires Lourenço Sacadura, com a categoria de professor adjunto convidado, índice remuneratório 185, de 1 de outubro de 2015 a 31 de julho de 2016.

Por despacho de 28 de setembro de 2015, do presidente do IPG, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, em regime de tempo parcial e acumulação de funções públicas (42 %), de Maria Helena Martins Pernadas, com a categoria de professora adjunta convidada, índice remuneratório 185, de 1 de outubro de 2015 a 31 de julho de 2016.

Por despacho de 28 de setembro de 2015, do presidente do IPG, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo