

ANEXO 3

Modelo de índice de Relatório de Atividades desenvolvidas no período experimental pelos professores catedráticos, associados e auxiliares

CAPA [referências]

Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas

Universidade Técnica de Lisboa

[nome do requerente]

Relatório para efeitos de Avaliação da Atividade desenvolvida ...

ÍNDICE

SECÇÃO I — VERTENTES DE AVALIAÇÃO

Vertente I. Atividades de Ensino

Rubricas e sub-rubricas

Vertente II. Atividades Científicas

Rubricas e sub-rubricas

Vertente III. Atividades de Extensão Universitária, Divulgação Científica e Valorização Económica e Social do Conhecimento

Rubricas e sub-rubricas

Vertente IV. Atividades de Gestão Universitária

Rubricas e sub-rubricas

SECÇÃO II — RUBRICAS ADICIONAIS

Elementos adicionais julgados relevantes pelo avaliado

ANEXOS — Avaliação dos alunos

Inclusão de quadros que resumam os resultados da avaliação da atividade docente pelos alunos (valores médios de cada rubrica avaliada) em cada disciplina lecionada.

206648427

Instituto Superior Técnico

Despacho (extrato) n.º 645/2013

Designo, ao abrigo do n.º 4 do Artigo 15.º dos Estatutos do Instituto Superior Técnico, o Professor Luís Miguel Oliveira e Silva como Presidente do Conselho Científico deste Instituto.

4 de janeiro de 2013. — O Presidente do Instituto Superior Técnico, *Arlindo Manuel Lime de Oliveira*.

206650581

Despacho (extrato) n.º 646/2013

Designo, ao abrigo da alínea p) do n.º 4 do artigo 13 dos Estatutos do Instituto Superior Técnico, o Professor João Emídio da Silva da Costa Pessoa como Presidente do Centro de Química Estrutural (CQE), para o biênio que se inicia em 1 de janeiro de 2013.

4 de janeiro de 2013. — O Presidente do Instituto Superior Técnico, *Arlindo Manuel Lime de Oliveira*.

206650695

Regulamento n.º 18/2013

Regulamento de assiduidade dos trabalhadores não docentes e não investigadores que prestam serviço no IST

Nos termos das competências que lhe são reconhecidas pelo disposto no n.º 5 do art. 14 dos Estatutos do IST, o Conselho de Gestão aprova o seguinte regulamento:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Âmbito

1 — O presente regulamento aplica-se às pessoas que, vinculadas por uma relação jurídica de emprego público, prestem trabalho, como

trabalhadores não docentes e não investigadores, (adiante sempre designados por trabalhadores) no Instituto Superior Técnico (adiante sempre designado por IST).

2 — O presente regulamento pode também ser aplicado, com as necessárias adaptações, às pessoas que, ao abrigo de acordos celebrados pelo IST e nos termos destes, desenvolvam atividades de natureza laboral neste Instituto.

3 — O Presidente do IST, sob proposta fundamentada do superior hierárquico, pode isentar, de um modo temporário, um trabalhador do cumprimento de normas do presente regulamento, por razões de interesse público e na medida do estritamente necessário.

Artigo 2.º

Informação sobre direitos e deveres

As Direções de Apoio Jurídico e de Recursos Humanos devem disponibilizar, no site do Instituto, respostas a perguntas tidas por mais frequentes, relacionadas com o regime jurídico da prestação de trabalho.

Artigo 3.º

Comunicação de dados

1 — Os trabalhadores têm o dever de comunicar e de atualizar os seus dados pessoais na sua área de intranet do IST, ou na Direção de Recursos Humanos quando não possuam acesso à rede informática, sendo-lhes garantida a proteção dos seus dados pessoais, nos termos da lei.

2 — Os funcionários devem ver ressalvado o direito de atendimento individualizado e confidencial, de acompanhamento e de resposta a esclarecimentos e reclamações.

Artigo 4.º

Delegação de competências

As competências atribuídas no presente regulamento ao Presidente do IST podem por este ser delegadas nos membros do Conselho de Gestão, nos Presidentes das Unidades Orgânicas e no Diretor de Recursos Humanos.

CAPÍTULO II

Controlo e gestão da assiduidade

SECÇÃO I

Princípios gerais

Artigo 5.º

Período de funcionamento e de atendimento ao público

1 — O período de funcionamento do IST decorre entre as 8 e as 20 horas, nos dias úteis da semana e no sábado.

2 — O alargamento do período de funcionamento do IST para os Sábados decorre da natureza de alguns dos seus serviços, como é o caso dos de apoio a atividades letivas em regime pós-laboral, que carecem de funcionar também neste dia da semana.

3 — O período de atendimento ao público, incluindo alunos, é definido, para cada um dos serviços que integram o IST, pelo Presidente do IST, sob proposta do respetivo responsável, após o que deverá ser obrigatoriamente afixado de modo visível ao público.

Artigo 6.º

Período de trabalho

1 — O período semanal do trabalho é de trinta e cinco horas, a serem prestadas durante os dias úteis e aos Sábados, quando se trate de trabalhadores afetos a serviços que careçam de funcionar neste dia da semana.

2 — A duração média diária de trabalho é de sete horas, exceto nos casos em que o horário de trabalho fixado ou a modalidade de horário de trabalho determine um período médio diário menor.

Artigo 7.º

Período de referência em horários flexíveis

1 — O período de referência, para efeitos de contabilização e compensação de horas de trabalho positivas e negativas dos trabalhadores sujeitos a horário flexível, é mensal.

2 — Tomando em consideração a duração média diária de trabalho de um trabalhador e o número de dias úteis, é determinado, para o período de referência que lhe é aplicável, o número de horas de trabalho exigíveis.

3 — Apenas são consideradas como horas de trabalho positivas, passíveis de ser usadas para efeitos de compensação, as que, excedendo a duração média de trabalho diário, não sejam remuneradas como horas extraordinárias e não sejam realizadas aos sábados, domingos e feriados, com exceção dos serviços que tenham período de funcionamento ao sábado.

4 — Em cada dia, para efeitos do disposto no n.º 11 infra, o saldo positivo em horas de trabalho passível de ser usado para compensação não pode ultrapassar as 2 horas.

5 — Uma vez apurado, nos termos do número anterior, o saldo de horas positivas transita, podendo o mesmo ser utilizado nos dois períodos de referência imediatamente seguintes àquele em que foi aferido.

6 — Apuradas, findo o período de referência, o número de horas de trabalho prestadas por um trabalhador, há lugar à marcação de falta(s) sempre que este número de horas seja inferior ao número de horas de trabalho que eram exigíveis, exceto nos seguintes casos:

a) O deficit de horas de trabalho prestadas for igual ou inferior a 59 minutos;

b) O deficit apurado de horas de trabalho prestadas possa ser compensado por um saldo de horas positivo de trabalho apurado nos dois períodos de referência imediatamente anteriores.

7 — Em cada período de referência, para efeitos do disposto no n.º 11 infra, o número de horas de trabalho positivas passíveis de serem utilizadas para compensação de horas de trabalho negativas apuradas, não pode ultrapassar as sete horas de trabalho mensais.

8 — Excepcionalmente, o Presidente do IST pode, sob proposta fundamentada do superior hierárquico do trabalhador, autorizar que o saldo de horas referido no número anterior seja ainda utilizado noutro período de referência, mesmo que este seja de ano civil diferente.

9 — As ausências do serviço nos períodos de plataformas fixas não são suscetíveis de compensação, implicando a perda total do tempo de trabalho normal correspondente ao meio-dia em que aquelas ausências se verificarem e originando a marcação de meia falta, ou de uma falta caso a ausência se verifique nas duas plataformas de um mesmo dia, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

10 — É porém suscetível de compensação a ausência do serviço, desde que observado o disposto nos n.º 11, 12 e 13 infra, até doze horas por mês, que se verifique nas plataformas fixas, desde que nesse mês tenha sido cumprido o número total de horas correspondente a esse período de referência.

11 — O saldo de tempo negativo mensal, que não possa ser compensado nos termos deste regulamento, dá lugar à marcação de uma falta ou de uma meia falta, por cada período igual ou inferior a sete horas ou a três horas e meia, respetivamente, salvo nos casos em que, por opção do trabalhador, possa ser descontado no período de férias.

12 — Todas as compensações previstas no presente artigo que deem origem à compensação de 1 dia completo de trabalho carecem de autorização expressa do Presidente do IST, sob proposta fundamentada do superior hierárquico do trabalhador.

13 — Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se como carecendo de compensação por um dia completo de trabalho todos os dias em que a prestação de trabalho efetiva tenha sido inferior a 4 horas.

14 — Em cada período de referência, o número máximo de dias inteiros possíveis de serem compensados pelo mecanismo previsto no presente artigo não pode, em caso algum, exceder os 3 dias.

Artigo 8.º

Deveres de assiduidade e de pontualidade

1 — O disposto no artigo anterior não prejudica o dever de todos os trabalhadores comparecerem regularmente ao serviço às horas que lhes forem designadas e aí permanecerem continuamente.

2 — A ausência do local de trabalho, depois de registada a entrada, carece, sob pena de marcação de falta, de autorização do superior hierárquico.

3 — Após o registo de entrada no sistema de controlo de assiduidade, os trabalhadores só poderão ausentar-se das instalações, durante o período de trabalho, após registo no mesmo sistema da saída respetiva.

4 — Para verificação do dever de pontualidade, todos os trabalhadores não isentos de horário de trabalho devem fazer o registo de entrada e de saída, relativamente a cada período de trabalho.

5 — A ausência do posto de trabalho durante o intervalo de descanso de quem preste trabalho em jornada contínua deve ser registada, à saída e à entrada do serviço.

6 — Para verificação do dever de assiduidade e do direito ao subsídio de alimentação, todos os trabalhadores isentos de horário de trabalho devem fazer o registo de entrada e saída de cada dia de trabalho.

7 — Cada trabalhador deverá poder ter acesso via visualização no terminal, no sistema de informação, ou noutro qualquer sistema apropriado, à situação em que se encontra relativamente ao cumprimento do seu dever de assiduidade.

Artigo 9.º

Controlo da assiduidade e da pontualidade

1 — O cumprimento das regras de assiduidade e de pontualidade é verificado por um sistema automático, informatizado, que servirá de base à elaboração de um mapa mensal discriminativo das ausências de todo o pessoal, o qual deverá ser elaborado, quando solicitado, até ao dia 8 do mês seguinte (ou, recaindo este em sábado, domingo ou feriado, no dia útil imediatamente seguinte) àquele a que diz respeito, pela Direção de Recursos Humanos.

2 — O mapa referido no número anterior deverá indicar a natureza das faltas e ou licenças de cada pessoa, e ser visado mensalmente pelo Diretor de Recursos Humanos.

3 — Cada trabalhador deverá diariamente efetuar quatro marcações de ponto — duas para o período da manhã e duas relativas ao período da tarde — com exceção daqueles abrangidos pelo regime de jornada contínua, que só efetuarão duas marcações de ponto caso não se ausentem do posto de trabalho durante o intervalo de descanso, e dos que estejam isentos de horário de trabalho.

4 — Sob proposta devidamente fundamentada do responsável hierárquico, o Presidente do IST poderá dispensar temporariamente um trabalhador de marcações diárias de ponto.

5 — O registo de entradas e saídas será efetuado em terminais de leitura ótica, biométrica, magnética ou de proximidade de cartões magnéticos, ou de outro sistema, constituindo infração disciplinar grave a utilização desses equipamentos de forma fraudulenta, para efeitos de marcação de entradas e saídas por outrem que não o titular.

6 — Salvo nos casos de não funcionamento dos aparelhos de controlo, a falta de registo de assiduidade sem motivo justificado faz presumir a ausência ao serviço, com as consequências daí inerentes.

7 — Em caso de esquecimento da realização do controlo de assiduidade diário deve o trabalhador dirigir-se ao atendimento da Direção de Recursos Humanos, logo que chegue ao serviço, ou logo que o atendimento ao público seja iniciado, e desse facto dar conhecimento pessoalmente em impresso próprio.

8 — O controlo de assiduidade é realizado no campus do IST onde esteja localizado o posto de trabalho do trabalhador.

9 — O disposto no número anterior não é aplicável nas situações em que o trabalhador se encontre em serviço num campus distinto daquele em que está localizado o seu posto de trabalho, desde que devidamente autorizado pelo superior hierárquico.

10 — Serão disponibilizados, na página eletrónica da Direção de Recursos Humanos, formulários adequados para comunicar as possíveis incidências verificadas com a assiduidade, que deverão ser enviados por via eletrónica para o endereço de correio eletrónico da Direção de Recursos Humanos ou, em alternativa, entregues no atendimento da Direção de Recursos Humanos, sempre que possível antes da ocorrência ou no primeiro dia de comparência ao serviço após esta, com o limite do dia 4, inclusive, (ou, recaindo este em sábado, domingo ou feriado, no dia útil imediatamente anterior) do mês seguinte.

11 — Cabe ao superior hierárquico emitir, nos formulários referidos no número anterior, o seu parecer ou visto ou despacho de concordância, consoante os casos, sobre o que aí é relatado, bem como informar o Presidente do IST de quaisquer atos irregulares de que tenha tomado conhecimento e, em termos gerais, monitorizar o cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores seus subordinados.

12 — O superior hierárquico é responsável pela observação das presentes normas e procedimentos, incumbindo-lhe zelar pelo cumprimento do disposto no presente regulamento.

Artigo 10.º

Justificação das faltas e do incumprimento do horário

1 — As justificações de ausências são feitas no sistema de informação ou, na sua ausência, em impresso próprio, onde figure a assinatura do superior hierárquico, e deverão dar entrada no atendimento da Direção de Recursos Humanos, no prazo fixado no n.º 10 do artigo anterior.

2 — Pode ser exigido ao trabalhador, nos 15 dias seguintes à comunicação da falta, prova dos factos invocados para a justificação, exceto quando outro é o período fixado por lei ou instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

3 — Os documentos para justificação de falta podem ser remetidos à Direção de Recursos Humanos de forma digitalizada, salvo disposição legal em contrário.

4 — Mediante despacho do Presidente do IST, poderão ser justificadas faltas que comprovadamente se fiquem a dever à impossibilidade de o trabalhador se poder deslocar para o seu local de trabalho em virtude de greve nos transportes públicos disponíveis para esse efeito, cabendo ao trabalhador demonstrar inequivocamente essa impossibilidade.

SECÇÃO II

Horários de trabalho

Artigo 11.º

Modalidades de horário

1 — Fora dos casos em que a modalidade de horário decorre da aplicação da lei, cada trabalhador, por decisão do Presidente do IST tomada sob proposta do responsável pelo serviço em que o trabalhador exerça funções, ficará abrangido por uma das seguintes modalidades de horário:

- a) Horário rígido;
- b) Horário flexível;
- c) Jornada contínua;
- d) Isenção de horário.

2 — A prestação de trabalho pode ainda ocorrer a tempo parcial e em período noturno.

3 — Podem ainda ser autorizados pelo Presidente do IST, ouvido o responsável do serviço onde o trabalhador exerce funções, horários específicos que decorram de situações como a de trabalhador-estudante e a de trabalhador com responsabilidades familiares, ou sempre que outras circunstâncias relevantes de serviço, devidamente fundamentadas, o justifiquem.

4 — Em regra, o horário de início da prestação de trabalho deve ocorrer a partir das 09h00, salvo autorização expressa do superior hierárquico do trabalhador.

Artigo 12.º

Horário rígido

1 — O horário rígido consiste na prestação de sete horas de trabalho diário, nos dias úteis, entre as 9 horas e as 12 horas e 30 minutos, no período da manhã, e entre as 13 horas 30 minutos e as 17 horas, no período da tarde, sendo a duração destes períodos ajustada caso se verifique a extensão do horário de trabalho para os Sábados.

2 — Os atrasos nas entradas e a antecipação nas saídas superiores a quinze minutos poderão dar origem à marcação de falta, se não forem justificados e autorizados pelo superior hierárquico do trabalhador.

3 — A autorização prevista no número anterior pode ser condicionada à sua compensação num dia fixado pelo superior hierárquico que, no caso de atraso na entrada, pode ser o mesmo dia em que este se verificou.

4 — Sempre que, por decisão do respetivo superior hierárquico, o trabalhador preste, num dado dia, trabalho para além do seu período de trabalho diário, estas horas de trabalho em excesso, caso não sejam remuneradas como trabalho extraordinário, podem ser compensadas, mediante acordo, na redução do período de trabalho em um outro ou mais dias dentro do respetivo período de referência ou, não sendo tal possível, convertidas, observado com as necessárias adaptações o disposto no artigo 7.º, em um dia ou em dois meios-dias de dispensa de trabalho, salvo se um outro limite superior for autorizado pelo Presidente do IST.

Artigo 13.º

Horário flexível

1 — Na modalidade de horário flexível cada trabalhador poderá gerir o seu tempo de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, sem prejuízo do cumprimento dos períodos de trabalho correspondentes às plataformas fixas.

2 — As plataformas fixas são as seguintes:

- a) Período da manhã — das 10 às 12 horas;
- b) Período da tarde — das 14 horas às 16 horas.

3 — Em casos devidamente justificados, o Presidente do IST poderá, por proposta dos responsáveis dos vários serviços, definir plataformas fixas distintas das previstas no ponto anterior, de acordo com as normas vigentes.

4 — O trabalho deve ser interrompido entre os períodos de presença obrigatória por um só intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas horas

5 — A utilização do horário flexível não dispensa a comparência às reuniões de trabalho, para que tenha sido previamente convocado, que se realizem fora das plataformas fixas, bem como a presença para assegurar o desenvolvimento das atividades normais dos serviços sempre que pelo respetivo superior hierárquico lhe seja determinado.

Artigo 14.º

Jornada contínua

1 — A prestação de trabalho em regime de jornada contínua implica, para o trabalhador que dele beneficie, a sujeição a uma hora fixa para entrada no serviço, acordada com o respetivo superior hierárquico.

2 — Pode, em casos excecionais fundados em necessidade de serviço, ser estabelecido ao trabalhador, que beneficie do regime de jornada contínua, um horário de trabalho caracterizado pela fixação de períodos em que podem ocorrer as entrada e saída diárias do trabalhador ao serviço e o período em que é obrigatória a sua presença, sob pena de marcação de falta.

3 — Independentemente do horário de trabalho a que o trabalhador esteja sujeito, a prestação de trabalho em regime de jornada contínua implica um único período de descanso não superior a 30 minutos e uma redução do período normal de trabalho diário em uma hora.

4 — Aplica-se, com as necessárias adaptações, aos trabalhadores em regime de jornada contínua o estatuído nos artigos 7.º e 12.º deste regulamento.

5 — Sempre que um trabalhador que beneficie desta modalidade de horário preste, num determinado dia e de uma forma continuada, mais de seis horas de trabalho, descontar-se-á, para efeitos de compensação de horas de trabalho positivas e negativas, no saldo diário apurado uma hora de trabalho.

Artigo 15.º

Regime de isenção de horário

1 — Para além dos casos previstos na lei, poderá ser autorizada a isenção de horário, mediante proposta fundamentada do respetivo superior hierárquico e após despacho favorável do Presidente do IST, a quem:

- a) Exerça funções efetivas de coordenação de serviços ou equipas de trabalho;
- b) Pela natureza das suas funções, tenha de exercer, com frequência, a sua atividade fora das instalações em que está localizado seu posto de trabalho no IST;
- c) Exerça funções correspondentes às de Técnico Superior.

2 — Para verificação do cumprimento da duração média semanal de trabalho dos trabalhadores que beneficiem de isenção do regime de horário de trabalho, é sempre contabilizado, entre os registos de entrada e de saída, um intervalo para almoço de uma hora.

3 — O disposto no artigo 7.º deste Regulamento aplica-se, com as necessárias adaptações, no que respeita às circunstâncias que podem dar lugar à marcação de falta, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

4 — O limite previsto no n.º 12 do artigo 7, no caso dos trabalhadores com isenção de horário, é reduzido para 2 horas de trabalho efetivas.

5 — A prestação por parte do trabalhador de menos de 4 horas de trabalho efetivas carece de autorização por parte do respetivo superior hierárquico.

Artigo 16.º

Trabalho noturno

O estabelecimento de um regime de trabalho noturno só se pode verificar quando o trabalhador por ele abrangido se encontre no desempenho de funções que obriguem, num período não inferior a três meses, à sua presença ao serviço, pelo menos, durante 2 horas diárias entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

Artigo 17.º

Trabalho extraordinário

1 — A realização de trabalho extraordinário está sujeita a despacho favorável do Presidente do IST, sendo necessariamente solicitada com uma antecedência mínima de 24 horas pelo responsável do serviço.

2 — Para a contabilização do trabalho extraordinário, o trabalhador deve entregar o impresso próprio no atendimento da Direção de Recursos Humanos, no dia imediatamente a seguir à sua conclusão, com o limite do dia 4, inclusive, (ou, recaindo este em Sábado, Domingo ou feriado, no dia útil imediatamente anterior) do mês seguinte, devidamente visado pelo seu superior hierárquico.

SECÇÃO III

Férias

Artigo 18.º

Férias

1 — A marcação do(s) período(s) de férias anual (anuais) é da responsabilidade de cada trabalhador em comum acordo com o responsável do Serviço, e deve ser entregue, em formulário próprio, na Direção de Recursos Humanos, até ao dia 31 de março de cada ano ou, no caso de a marcação de férias incluir uma data anterior, até dez dias úteis antes do seu início.

2 — As alterações devem igualmente ser comunicadas à Direção de Recursos Humanos em impresso próprio, com parecer favorável do responsável do serviço em que se integra, até 10 dias úteis antes do início do novo período pretendido.

3 — Os dirigentes de cada serviço ou responsáveis hierárquicos têm a competência para elaborar o mapa de férias anual dos seus trabalhadores, submetendo-o à apreciação e autorização do Presidente do IST até ao dia 15 de abril de cada ano e afixando a sua versão definitiva no local de trabalho até ao dia 31 de outubro.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 19.º

Dúvidas

As dúvidas resultantes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas por despacho do Conselho de Gestão.

Artigo 20.º

Revogação

São revogadas todas as anteriores disposições que regulem sobre a matéria do presente regulamento.

Artigo 21.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no 1.º dia do mês de janeiro de 2013.

3 de janeiro de 2013. — O Membro do Conselho de Gestão, *Prof. Miguel de Ayala Botto*.

206651326

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Despacho (extrato) n.º 647/2013

Por despacho de 20 dezembro de 2012 do Reitor da Universidade de Coimbra, nos termos do disposto no artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada através da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, após procedimento concursal, foi o Lic. Luis Carlos Vieira Rosa, Técnico Superior do mapa de pessoal dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria, *designado* em comissão de serviço pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo, no cargo de direção intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão de Compras e Logística dos SASUC, com efeitos a 1 de janeiro de 2013, por possuir a competência e o perfil exigido. Junto se anexa nota relativa ao currículo académico e profissional.

2013-01-03. — O Administrador, *José Domingos Pires Marques*.

Síntese Curricular

Nome: Luis Carlos Vieira Rosa
Habilitações Académicas: Licenciatura em Gestão de Empresas
Experiência Profissional:

Outubro 2008 a dezembro 2012: Técnico Superior dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria como responsável pelo setor financeiro destes Serviços;

Outubro 2007 a setembro 2008: Técnico do Instituto Politécnico de Leiria como responsável pelo setor financeiro dos Serviços de Ação Social do IPL;

Novembro 1998 a setembro 2007: Quadro administrativo de uma empresa fabricante de mobiliário, onde exercia a coordenação do setor administrativo;

Janeiro 1996 a outubro 1998: Quadro administrativo de uma empresa fabricante de vidro decorativo sendo responsável pela implementação e gestão de *stocks*;

Outubro 1995 a dezembro 1995: Estágio de final de curso realizado numa empresa fabricante de vidro decorativo.

Formação Profissional:

Dezembro 2011: Contabilidade analítica;

Outubro 2010: A despesa pública;

Novembro 2009: Participação no seminário sobre o novo regime de contratação pública aplicável às Instituições do Ensino Superior;

Setembro 2009: Avaliação dos serviços SIADAP — construção QUAR;

Setembro 2009: SNC — O novo modelo contabilístico;

Janeiro 2009: Contabilidade analítica na administração central;

Novembro 2008: O novo SIADAP;

Novembro 2008: Novo regime jurídico da contratação pública;

Novembro 2004: Fiscalidade e reforma fiscal;

Dezembro 2003: Formação pedagógica contínua de formadores;

Outubro 1998: Gestão de tesouraria, créditos e cobranças.

Outras atividades:

Formador na Escola Profissional de Ourém;

Técnico Oficial de Contas;

Escrita de artigos de opinião no jornal de Leiria.

206646994

INSTITUTO POLITÉCNICO DE BEJA

Despacho (extrato) n.º 648/2013

Por despacho do Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 21 de setembro de 2012:

Ana Paula Pinto Ferreira Lourenço — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como assistente convidado, em regime de tempo parcial de 30 %, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, com início a 24 de setembro de 2012 e termo a 22 de fevereiro de 2013. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

3 de janeiro de 2013. — O Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Isidro Féria*.

206647641

Despacho (extrato) n.º 649/2013

Por despacho do vice-presidente do Instituto Politécnico de Beja de 21 de setembro de 2012:

Ana Paula Oliveira Sequeira — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como assistente convidado, em regime de tempo parcial de 55 %, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, com início em 24 de setembro de 2012 e termo em 22 de fevereiro de 2013. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

3 de janeiro de 2013. — O Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Isidro Féria*.

206647625

Despacho (extrato) n.º 650/2013

Por despacho do vice-presidente do Instituto Politécnico de Beja de 27 de agosto de 2012:

Bernardo Mendes Loff Barreto — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como professor adjunto convidado, em regime de acumulação de 35 %, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 185, com início em 22 de setembro de 2012 e termo em 15 de fevereiro de 2013. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

3 de janeiro de 2013. — O Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Isidro Féria*.

206646564