

## ANEXO

**Estrutura Curricular**

- 1 — Universidade: Universidade de Lisboa  
 2 — Faculdade/Instituto: Faculdade de Letras  
 3 — Ciclo de Estudos: Estudos Alemães  
 4 — Grau ou diploma: Mestre  
 5 — Área científica predominante do ciclo de estudos: Estudos Alemães  
 6 — Número de créditos necessário à obtenção do grau: 120  
 7 — Duração normal do ciclo de estudos: 2 anos, 4 semestres  
 8 — Especialidades ou áreas de especialização em que o ciclo de estudos se estrutura: Literatura Alemã, Cultura Alemã, Linguística Alemã  
 9 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para obtenção do grau ou diploma: a estrutura curricular é a mesma independentemente da área de especialização:

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Estudos Alemães .....	EA	108	0
Seminário Optativo .....	O	0	12
<i>Total</i> .....		108	12

*Nota.* — A área de especialização só é determinada no momento do registo definitivo da Dissertação ou do Trabalho de Projeto ou da opção por Estágio.

**Plano de Estudos****Universidade de Lisboa/Faculdade de Letras****Mestrado em Estudos Alemães****Estudos Alemães****Especialização em Literatura Alemã ou Cultura Alemã ou Linguística Alemã****1.º ano, 1.º semestre**

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Tópicos de Estudos Alemães I .....	EA	Semestral	336	TP 45 + O 15	12	Obrigatória. Obrigatória. Qualquer UC de 2.º ciclo da FL.
Tópicos de Estudos Alemães II .....	EA	Semestral	336	TP 45 + O 15	12	
Seminário Optativo .....	O	Semestral	336	TP 45 + O 15	12	

**1.º ano, 2.º semestre**

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Tópicos de Estudos Alemães III .....	EA	Semestral	336	TP 45 + O 15	12	Obrigatória. Obrigatória.
Tópicos de Estudos Alemães IV .....	EA	Semestral	336	TP 45 + O 15	12	

**2.º ano, 3.º e 4.º semestre**

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Seminário de Orientação .....	EA	Semestral	336	TP 45+ O 15	12	Para as opções: Dissertação ou Trabalho de Projeto (Semestre 3).
Dissertação/Trabalho de Projeto .....	EA	Anual	1344	O 30	48	
Estágio .....	EA	Semestral	504	O 30	18	Para a opção: Relatório de Estágio (Semestre 3).
Relatório de Estágio .....	EA	Anual	1176	O 30	42	

*Nota.* — Especialização determinada no momento do registo definitivo da Dissertação ou do Trabalho de Projeto ou da opção por Estágio

208648536

**Instituto Superior de Agronomia****Deliberação n.º 963/2015**

Considerando que nos termos do n.º 3 do artigo 12.º dos Estatutos do Instituto Superior de Agronomia (Despacho Reitoral n.º 339/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 5, de 8 de janeiro de 2014),

compete ao Conselho de Gestão do Instituto Superior de Agronomia (ISA), propor ao Conselho de Escola os regulamentos de organização e funcionamento dos serviços de natureza administrativa e de apoio técnico do ISA, a fixar em regulamento orgânico próprio a aprovar pelo Conselho de Gestão, é aprovado o Regulamento Orgânico dos Serviços Centrais do ISA, anexo à presente deliberação.

A Presidente do Conselho de Gestão do ISA, Amarilis de Varennes.

## Aprovações:

Aprovada a proposta de regulamento a submeter ao Conselho de Escola na reunião do Conselho de Gestão a 18 de dezembro de 2014.

Aprovado o regulamento orgânico em reunião do Conselho de Escola de 23 de fevereiro de 2015.

Aprovada a versão final do regulamento orgânico na reunião do Conselho de Gestão de 27 de fevereiro de 2015.

**Regulamento Orgânico dos Serviços do ISA****CAPÍTULO I****Disposições Gerais**

## Artigo 1.º

**Natureza e âmbito de aplicação**

O presente regulamento estabelece a estrutura orgânica dos serviços de natureza administrativa e de apoio técnico do Instituto Superior de Agronomia, adiante designado por ISA.

## Artigo 2.º

**Objetivos**

O presente regulamento destina-se a organizar a estrutura orgânica dos serviços do ISA, clarificando as suas áreas de atividade.

## Artigo 3.º

**Organização Interna**

1 — A estrutura geral do ISA compreende o Conselho de Gestão que é apoiado por uma Direção Administrativa e Financeira e respetivos núcleos, divisões e gabinetes de apoio, nos termos dos artigos 4.º e seguintes do presente Regulamento.

2 — A estrutura das Direção, divisões e núcleos compreende:

- a) a Direção Administrativa e Financeira (DAF) com três núcleos;
- b) a Divisão Académica (DA);
- c) a Biblioteca do ISA (BISA);
- d) a Divisão de Informática (DI).

3 — A estrutura dos gabinetes compreende:

- a) o Gabinete de Projetos (GP);
- b) o Gabinete de Planeamento e Relações Externas (GPRE);
- c) o Gabinete de Qualidade e Logística (GQL);
- d) o Gabinete do Património e Infraestruturas (GPI);
- e) o Gabinete dos Espaços Verdes (GEV).

## Artigo 4.º

**Do Conselho de Gestão**

1 — O Conselho de Gestão é o órgão encarregado da gestão administrativa, patrimonial e financeira do ISA bem como dos seus recursos humanos, nos termos do artigo 12.º dos Estatutos do ISA.

2 — O Conselho de Gestão é presidido pelo Presidente do ISA e é composto por três Vice-Presidentes e um Vogal, como disposto nos Estatutos do ISA.

**CAPÍTULO II****Da Direção Administrativa e Financeira, Núcleos e Divisões**

## Artigo 5.º

**Direção Administrativa e Financeira (DAF)**

1 — A DAF é dirigida por um coordenador, técnico superior, equiparado para todos os efeitos legais a cargo de direção intermédia de 1.º grau, que reporta hierarquicamente ao Presidente do ISA.

2 — A DAF compreende o Núcleo de Orçamento, Contabilidade e Faturação, o Núcleo de Compras e Aprovisionamento e o Núcleo de Recursos Humanos.

## Artigo 6.º

**Núcleo de Orçamento, Contabilidade e Faturação (NOCF)**

1 — O NOCF é dirigido por um coordenador, técnico superior, equiparado para todos os efeitos legais a cargo de direção intermédia de 3.º grau, que reporta hierarquicamente ao coordenador da DAF.

2 — Compete ao NOCF:

- a) assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade e execução orçamental, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, garantindo a sua regulamentação e aplicação;
- b) assegurar o cumprimento das regras da contabilidade analítica;
- c) organizar e manter atualizados os registos de pagamento e recebimento, bem como uma correta gestão de disponibilidades;
- d) assegurar o funcionamento do sistema de faturação e requisições, assim como os processos de cobrança de dívidas.

## Artigo 7.º

**Núcleo de Compras, Aprovisionamento e Expediente (NCAE)**

1 — O NCAE é dirigido por um coordenador, técnico superior, equiparado para todos os efeitos legais a cargo de direção intermédia de 3.º grau, que reporta hierarquicamente ao coordenador da DAF.

2 — Compete ao NCAE

- a) assegurar a gestão orçamental, patrimonial, a Central de Compras e aprovisionamento respeitando as considerações técnicas, os princípios e as regras contabilísticas;
- b) garantir a correta gestão das aquisições, respeitando as considerações técnicas, os princípios e as regras contabilísticas, bem como a boa execução dos procedimentos de contratualização;
- c) acompanhar a execução de todos os contratos em vigor no ISA, nomeadamente, zelando pelo seu integral cumprimento por todas as partes dentro dos prazos estabelecidos e propondo a sua denúncia ou renovação quando se aplique;
- d) organizar as operações de alienação, transferências, abates, permutas, valorizações, desvalorizações, gestão de bens móveis e imóveis em conformidade com o Regulamento de Cadastro e Inventário e atendendo às regras estabelecidas pelo POCED;
- e) providenciar a inventariação anual do imobilizado, mantendo atualizadas as fichas de imobilizado dos bens móveis e imóveis;
- f) assegurar o serviço de expedição e correio.

## Artigo 8.º

**Núcleo de Recursos Humanos (NRH)**

1 — O NRH é dirigido por um coordenador, técnico superior, equiparado para todos os efeitos legais a cargo de direção intermédia de 3.º grau, que reporta hierarquicamente ao coordenador da DAF.

2 — Compete ao NRH:

- a) fornecer o apoio jurídico aos órgãos e serviços do ISA em todos os assuntos referentes à área de recursos humanos, de bolsas e financeira;
- b) assegurar a gestão de todo o tipo de processos e de atos referentes aos trabalhadores do ISA independentemente do tipo de vínculo ou da carreira onde estão inseridos;
- c) assumir a responsabilidade das remunerações e de garantia da proteção e benefícios sociais, competindo-lhe garantir o correto processamento de vencimentos, abonos e benefícios sociais;
- d) assegurar a gestão de todo o tipo de processos e de atos referentes aos bolseiros do ISA;
- e) promover a avaliação, a gestão de competências e a formação dos trabalhadores do ISA não docentes e não investigadores.

## Artigo 9.º

**Divisão Académica (DA)**

1 — A DA é dirigida por um coordenador, técnico superior, equiparado para todos os efeitos legais a cargo de direção intermédia de 2.º grau, que reporta hierarquicamente ao Conselho de Gestão.

2 — Compete à DA:

- a) realizar a gestão de todos os processos administrativos relativos aos percursos académicos dos estudantes de 1.º, 2.º e 3.º ciclos, candidaturas, inscrições, creditações de alunos que ingressam ou alunos em mobilidade, emissão de certidões, diplomas e certificados, emissão de *transcript of records*, emissão de Suplementos ao Diploma;
- b) assegurar o atendimento ao público no que diz respeito a informações sobre funcionamento dos cursos do ISA, estatutos especiais, requerimentos e candidaturas, por via presencial, telefónica e online;
- c) organizar e implementar o sistema de candidaturas e inscrições pelas diversas vias de acesso a cursos do ISA, licenciatura, (maiores 23 anos, transferências, mudanças de curso, reingressos, concursos especiais), mestrado e ERASMUS MUNDUS, doutoramento e programas doutorais;
- d) assegurar a gestão de salas, reservas e marcações para exames, cursos, formações, provas académicas e eventos;

e) gerir a informação sobre o serviço docente e horários letivos de todos os cursos e funcionamento das unidades curriculares na plataforma informática;

f) organizar, disponibilizar e proceder ao tratamento de resultados de inquéritos pedagógicos e institucionais realizados aos alunos;

g) elaborar relatórios académicos, estudos e pareceres solicitados pela Reitoria, DGES ou outras entidades;

h) assegurar a regularização dos pagamentos de propinas, e procedimentos para recuperação de propinas em dívida;

i) assegurar a preservação do património documental académico e manter organizados os processos individuais de todos os alunos;

j) realizar a gestão do acesso e reconhecimento de habilitações, bem como a gestão de processos e procedimentos relacionados com cursos de pós-graduação não conducentes de grau, mas com atribuição de créditos.

#### Artigo 10.º

##### **Biblioteca do ISA (BISA)**

1 — A BISA é dirigida por um coordenador, técnico superior, equiparado para todos os efeitos legais a cargo de direção intermédia de 2.º grau, que reporta hierarquicamente ao Conselho de Gestão.

2 — À BISA compete:

a) realizar o tratamento técnico do património bibliográfico e documental do ISA;

b) propor aquisições em consonância com as necessidades demonstradas pelos docentes, investigadores e alunos;

c) apoiar os utilizadores da biblioteca na pesquisa de textos pedagógicos e científicos e controlar as condições de leitura da biblioteca, nomeadamente garantido boas condições para o estudo e consulta de documentos;

d) gerir e preservar o acervo histórico do ISA, em articulação com o Professor com a responsabilidade do Espaço Museológico, nomeado pelo Presidente do ISA, de entre os docentes do ISA, e que exercerá as suas funções em acumulação com a função docente.

#### Artigo 11.º

##### **Divisão de Informática (DI)**

1 — A DI é dirigida por um coordenador, técnico superior, equiparado para todos os efeitos legais a cargo de direção intermédia de 2.º grau, que reporta hierarquicamente ao Conselho de Gestão.

2 — Compete à DI:

a) gerir, controlar e organizar as tecnologias de informação e comunicação do ISA, de acordo com a estratégia e diretrizes emanadas dos seus órgãos de gestão;

b) exercer funções na área de suporte, configuração e desenvolvimento de aplicações relativas aos processos administrativos da Escola, bem como a manutenção e gestão da infraestrutura da rede interna do ISA;

c) manter e gerir a infraestrutura da rede de dados interna do ISA e sua ligação ao exterior, incluindo a cablagem presente na Tapada da Ajuda, a rede sem fios, a rede telefónica e os equipamentos ativos e passivos necessários ao seu funcionamento;

d) realizar a gestão do Centro de Dados do ISA e equipamentos associados, estando-lhe incumbidas as tarefas de instalação, manutenção, salvaguarda, vigilância e segurança dos sistemas nele instalados;

e) exercer atribuições na área do Design e planeamento das páginas web institucionais do ISA ou de outros conteúdos que lhe sejam solicitados;

f) manter os portais dos serviços web do ISA, em articulação com outras unidades do ISA, bem como colaborar na produção de conteúdos web de acordo com informação e requisitos que lhe sejam transmitidos ou previamente definidos pelo Conselho de Gestão do ISA ou em quem este delegar;

g) receber, diagnosticar e fornecer uma resposta em tempo útil aos pedidos de suporte e de informação nas áreas de infraestruturas tecnológicas e dos Sistemas de Informação;

h) fornecer o apoio técnico aos utilizadores e seus equipamentos e à configuração dos serviços informáticos disponibilizados pelo ISA nesses equipamentos, pelo licenciamento e distribuição de software de uso geral e académico, e ainda pelo apoio à aquisição de equipamentos informáticos;

i) assegurar a instalação, manutenção e bom funcionamento dos equipamentos informáticos existentes em salas de aulas.

3 — A DI é apoiada por um Professor, nomeado pelo Presidente do ISA, de entre os docentes do ISA, que exerce as suas funções em acumulação com a função docente.

## CAPÍTULO III

### **Dos Gabinetes de Apoio**

#### Artigo 12.º

##### **Gabinete de Projetos (GP)**

1 — O GP é dirigido por um coordenador, técnico superior, equiparado para todos os efeitos legais a cargo de direção intermédia de 3.º grau, que reporta hierarquicamente ao Conselho de Gestão.

2 — Compete ao GP:

a) promover candidaturas a projetos, nomeadamente em parceria com empresas e associações profissionais;

b) assegurar a gestão administrativa e financeira dos projetos, apoiando os investigadores responsáveis na fase de candidatura, na abertura de centro de custos, nos procedimentos necessários à execução financeira dos projetos e na elaboração dos respetivos relatórios financeiros, assegurando a prestação de contas perante as entidades financiadoras, bem como a elegibilidade das despesas dos projetos, o seu controlo orçamental e de tesouraria;

c) acompanhar as ações de auditoria dos projetos;

d) apoiar a execução de protocolos e serviços, segundo a mesma metodologia utilizada para os projetos científicos, sempre que tal se justifique, face aos requisitos de execução, controlo orçamental e prestação de contas;

e) articular os projetos de consultoria e serviços com a ADISA, INOVISA e CENTROP, sempre que haja lugar à necessidade dessa articulação.

3 — O Presidente do ISA pode nomear como responsável do GP um Professor, que exerce as esta função em acumulação com a função docente.

#### Artigo 13.º

##### **Gabinete de Planeamento e Relações Externas (GPRE)**

1 — O GPRE é dirigido por um coordenador, técnico superior, equiparado para todos os efeitos legais a cargo de direção intermédia de 3.º grau, que reporta hierarquicamente ao Conselho de Gestão.

2 — Compete ao GPRE:

a) gerir, controlar e organizar os assuntos internacionais do ISA em matérias de ensino, investigação e inovação com entidades internacionais, nomeadamente no estabelecimento de protocolos com instituições internacionais no âmbito de programas de mobilidade de estudantes, funcionários, docentes e investigadores, quer internos quer externos;

b) divulgar o ISA junto dos meios estudantis ao nível do ensino secundário;

c) gerir a imagem institucional do ISA, assegurando a sua promoção e divulgação, assim como a comunicação interna;

d) produzir suportes multimédia de divulgação institucional;

e) divulgar os cursos de pós-graduação de curta duração, em articulação com a ADISA, INOVISA e CENTROP, sempre que haja lugar à necessidade dessa articulação;

f) promover a integração dos estudantes no ISA, apoiando todo o tipo de iniciativas que contribuam para um envolvimento efetivo da comunidade académica da Escola;

g) contribuir para a efetiva inserção na vida ativa dos diplomados pelo ISA;

h) gerir os conteúdos da página institucional e redes sociais do ISA, garantindo a sua organização, atualização e coerência;

i) contribuir para a realização de relatórios de autoavaliação e acreditação externa;

j) auxiliar na preparação dos planos e relatórios de atividade e relatórios de gestão do ISA.

3 — O Presidente do ISA pode nomear como responsável do GPRE um Professor, que exerce as esta função em acumulação com a função docente.

#### Artigo 14.º

##### **Gabinete de Qualidade e Logística (GQL)**

1 — O GQL é dirigido por um coordenador, técnico superior, equiparado para todos os efeitos legais a cargo de direção intermédia de 3.º grau, que reporta hierarquicamente ao Conselho de Gestão.

2 — Compete ao GQL:

a) promover a monitorização da qualidade dos serviços do ISA e propor alterações ao funcionamento dos serviços;

- b) gerir e encaminhar as sugestões, elogios e reclamações veiculadas através dos mecanismos em papel e informáticos disponíveis;
- c) organizar os eventos institucionais;
- d) contribuir para a organização dos espaços e higiene das instalações, nomeadamente gerindo os serviços de limpeza;
- e) organizar a recolha e gestão de resíduos, nomeadamente os resíduos laboratoriais perigosos.

3 — O Presidente do ISA pode nomear como responsável do GQL um Professor, que exerce as esta função em acumulação com a função docente.

#### Artigo 15.º

##### Gabinete do Património e Infraestruturas (GPI)

1 — O GPI é dirigido por um coordenador, técnico superior, equiparado para todos os efeitos legais a cargo de direção intermédia de 3.º grau, que reporta hierarquicamente ao Conselho de Gestão.

2 — Compete ao GPI:

- a) promover a manutenção funcional dos espaços físicos do ISA em todas as suas vertentes, nomeadamente os edifícios e infraestruturas;
- b) providenciar para que os equipamentos e instalações existentes estejam em boas condições de utilização, nomeadamente executando as reparações e ou beneficiações necessárias e instruindo os utilizadores sobre o manuseamento dos equipamentos e as normas de segurança a cumprir;
- c) garantir e zelar pela segurança dos bens, edifícios, pessoas e espaços, coordenando ações de planificação de segurança e vigilância;
- d) conceber, estruturar e propor medidas de prevenção e proteção;
- e) acompanhar e coordenar todas as obras efetuadas no edificado e nos arruamentos;
- f) assegurar o serviço de utilização e manutenção e o controlo de combustíveis dos veículos e tratores do ISA.

3 — O Presidente do ISA pode nomear como responsável do GPI um Professor, que exerce as esta função em acumulação com a função docente.

#### Artigo 16.º

##### Gabinete dos Espaços Verdes (GEV)

1 — O GEV é dirigido por um coordenador, técnico superior, equiparado para todos os efeitos legais a cargo de direção intermédia de 3.º grau, que reporta hierarquicamente ao Conselho de Gestão.

2 — Compete ao GEV:

- a) assegurar a gestão dos espaços exteriores da Tapada da Ajuda, seguindo regras de boas práticas ambientais;
- b) contribuir para a manutenção dos campos experimentais agrícolas e florestais;
- c) apoiar a investigação realizada nos espaços exteriores da Tapada da Ajuda;
- d) colaborar na implementação e manutenção de trilhos pedagógicos;
- e) manter as zonas de jardins e lazer;
- f) assegurar o serviço de utilização e manutenção dos instrumentos utilizados.

3 — O GEV pode recorrer à Comissão de Acompanhamento da Tapada da Ajuda, nomeada pelo Presidente do ISA, de entre os docentes do ISA, que exercem as suas funções em acumulação com a função docente, podendo ainda incluir especialistas externos ao ISA.

## CAPÍTULO IV

### Disposições Transitórias

#### Artigo 17.º

##### Entrada em Vigor

1 — O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de junho de 2015.

2 — Até à tomada de posse ou nomeação efetiva de titulares para as funções previstas no presente Regulamento, mantêm-se em funções os atuais responsáveis que asseguram a respetiva gestão corrente nos termos gerais.

11 de maio de 2015. — A Presidente do Instituto Superior de Agronomia, *Professora Doutora Amarilis de Varennes*.

208647929

#### Despacho n.º 5688/2015

Por despacho da Presidente do Instituto Superior de Agronomia, torna-se público que, nos termos do disposto nos n.ºs 4 a 6 do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a trabalhadora Cátia Sofia Morgado da Costa Ferreira, concluiu com sucesso o período experimental na carreira e categoria de técnica superior, com a avaliação final de 17,2 valores.

20/04/2015. — A Presidente do Instituto Superior de Agronomia, *Professora Doutora Amarilis de Varennes*.

208646121

#### Despacho n.º 5689/2015

Por despacho da Presidente do Instituto Superior de Agronomia, de 15 de dezembro de 2014, proferido por delegação do Reitor da Universidade de Lisboa, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com mestre André Filipe Caetano Bértolo, para exercer funções de assistente convidado a 50 %, no período de 18 de dezembro 2014 a 18 de julho de 2015, com remuneração correspondente a 50 % do escalão 1, índice 140, da tabela aplicável aos docentes universitários.

24/04/2015. — A Presidente Instituto Superior de Agronomia, *Professora Doutora Amarilis de Varennes*.

208647734

#### Despacho n.º 5690/2015

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro e alterada pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, por despacho da Presidente do Instituto Superior de Agronomia, de 2 de fevereiro de 2015, é renovada a comissão de serviço da licenciada Maria Margarida Pedroso Galamba, no cargo de direção intermédia de 2.º grau, Chefe de Divisão, por um período de três anos, com efeitos a 4 de abril de 2015.

28/04/2015. — A Presidente Instituto Superior de Agronomia, *Professora Doutora Amarilis de Varennes*.

208647118

## Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas

#### Aviso n.º 5822/2015

Nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º e n.º 1 do artigo 304.º, ambos da Lei n.º 35/2014, de 20/6, torna-se público que o Doutor Hugo Marco Consciência Silvestre, Professor Auxiliar do mapa de pessoal docente do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa, com Contrato de Trabalho em Funções Públicas Por Tempo Indeterminado, em período experimental, em regime de dedicação exclusiva, encontrando-se na situação de licença sem vencimento até 31 de agosto de 2015, cessa a relação jurídica de emprego público neste Instituto, por denúncia do contrato, a seu pedido, com efeitos a 1 de setembro de 2015.

13 de maio de 2015. — O Diretor Executivo, *Acácio de Almeida Santos*.

208647386

## Instituto Superior Técnico

#### Despacho (extrato) n.º 5691/2015

Por despacho de 14 de maio de 2015 do Presidente do Instituto Superior Técnico, no uso das suas competências:

Hugo Filipe da Silva Baptista — denuncia o Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, por iniciativa do trabalhador, na categoria de Assistente Operacional, a partir de 01 de maio de 2015.

15 de maio de 2015. — O Vice-Presidente para os Assuntos de Pessoal, *Prof. Miguel Ayala Botto*.

208645458

## UNIVERSIDADE DO MINHO

#### Despacho (extrato) n.º 5692/2015

Por despacho de 04.03.2015, do Reitor da Universidade do Minho:

Doutor Pedro José Ermida Figueiredo Fernandes Portela — celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado,