

MANUAL DE ACOLHIMENTO

*Direção-Geral
da Educação*

Ficha técnica

Título

Manual de Acolhimento

Coordenação Técnica

Direção de Serviços de Planeamento e Administração Geral/Divisão de Recursos Humanos e Assuntos Jurídicos

Data

outubro de 2015

Índice

Imagens	2
1. Nota de Boas Vindas.....	3
2. Enquadramento.....	4
3. A DGE.....	5
4. Estrutura Orgânica.....	7
4.1. Organização Interna	7
5. Recursos Humanos	11
5.1. Horário de Trabalho	11
5.1.1. Horário Flexível.....	11
5.1.2. Outras modalidades de horários/Horários específicos	12
5.2. Controlo e Registo de Assiduidade.....	12
5.3. Faltas.....	13
5.4. Justificação de Faltas	13
6. Anexos	14

Imagens

Imagem 1 - Organograma DGE.....	10
---------------------------------	----

1. Nota de Boas Vindas

Caro/a Colaborador/a

Seja bem vindo/a à Direção-Geral da Educação!

Inicia hoje o seu processo de integração numa entidade que tem como missão assegurar a concretização das políticas relativas à componente pedagógica e didática da educação pré-escolar, dos ensinos básico e secundário e da educação extra-escolar, prestando apoio técnico à sua formulação e acompanhando e avaliando a sua concretização, bem como coordenar a planificação das diversas provas e exames.

Esforçamo-nos para proporcionar a todos os colaboradores/as as condições necessárias para um elevado desempenho, baseado no rigor, na flexibilidade, na focalização nos resultados e nas necessidades das Escolas. Esperamos de si o compromisso para com a nossa missão e atribuições, em parceria com todos os que conosco colaboram.

Conscientes da importância desta nova etapa da sua vida profissional, preparámos o presente Manual de Acolhimento, na expectativa de facilitar uma melhor integração na DGE e, por essa via, assegurar a sua plena realização pessoal e profissional.

Votos de bom trabalho.

A Direção

2. Enquadramento

O Manual de Acolhimento é uma ferramenta cada vez mais indispensável na Gestão dos Recursos Humanos, sendo um elemento que permite um primeiro conhecimento da organização/cultura de uma Entidade.

Neste documento disponibiliza-se informação relativa à estrutura, à organização e ao funcionamento da DGE, a alguns dos direitos e deveres dos trabalhadores, bem como outros dados que poderão ter relevância no seu dia-a-dia.

O Manual de Acolhimento assume-se como um documento orientador e que carece dos contributos de todos os colaboradores, com um cariz dinâmico e atualizável sempre que necessário, de forma a constituir um facilitador na integração de novos/as colaboradores/as.

3. A DGE

A Direção-Geral da Educação do Ministério da Educação e Ciência (MEC), abreviadamente designada por DGE, é um serviço central da administração direta do Estado dotado de autonomia administrativa.

O Decreto-Lei n.º 125/2011, de 21 de dezembro, na sua atual redação, que aprovou a Lei Orgânica do Ministério da Educação e Ciência, estabelece que “a DGE tem por missão assegurar a concretização das políticas relativas à componente pedagógica e didática da educação pré-escolar, dos ensinos básico e secundário e da educação extra-escolar, prestando apoio técnico à sua formulação e acompanhando e avaliando a sua concretização, bem como coordenar a planificação das diversas provas e exames.”

Nos termos do n.º 2 do artigo 12.º do citado diploma, a DGE prossegue as seguintes atribuições:

- a) Desenvolver os currículos e os programas das disciplinas, as orientações relativas às áreas curriculares não disciplinares, bem como propor a respetiva revisão em coerência com os objetivos do sistema educativo;
- b) Desenvolver o estudo sobre a organização pedagógica das escolas, propondo medidas de reorganização;
- c) Coordenar a planificação das provas finais, dos exames nacionais e equivalentes, provas de equivalência à frequência e provas de aferição;
- d) Promover a investigação e os estudos técnicos, nomeadamente estudos de acompanhamento e avaliação, no âmbito do desenvolvimento e da inovação curricular, da organização e da avaliação pedagógica e didática do sistema educativo, da inovação educacional e da qualidade do ensino e das aprendizagens;
- e) Coordenar, acompanhar e propor orientações, em termos científico-pedagógicos e didáticos, para as atividades da educação pré-escolar e escolar, abrangendo as suas modalidades de educação especial e de ensino à distância, incluindo as escolas portuguesas no estrangeiro e de ensino português no estrangeiro, em articulação com o serviço do Ministério dos Negócios Estrangeiros responsável pela gestão da respetiva rede;

- f) Coordenar, acompanhar e propor orientações, em termos científico-pedagógicos e didáticos, para a promoção do sucesso e prevenção do abandono escolar e para as atividades de enriquecimento curricular e do desporto escolar, designadamente atividades de orientação e medidas de apoio, recuperação e complemento educativos, em particular as destinadas a alunos com necessidades educativas especiais;
- g) Identificar as necessidades de material didático, incluindo manuais escolares, e assegurar as condições para a respetiva avaliação e certificação;
- h) Contribuir para o planeamento das necessidades de formação inicial, contínua e especializada do pessoal docente, em articulação com a Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência e a Direção-Geral da Administração Escolar;
- i) [Revogada];
- j) Assegurar na sua área de atuação as relações internacionais, sem prejuízo da coordenação exercida pela SG e das atribuições próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros, bem como promover a cooperação internacional.

4. Estrutura Orgânica

A estrutura nuclear da DGE foi criada através da Portaria n.º 258/2012, de 28 de agosto, na sua atual redação. Prevê a existência de 5 (cinco) unidades orgânicas nucleares, de 7 (sete) unidades orgânicas flexíveis (divisões) e de 3 (três) equipas multidisciplinares.

Por sua vez, o Despacho n.º 13608/2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 203, de 19 de outubro, na sua redação atual, determina quais são as divisões, tendo as equipas multidisciplinares sido constituídas pelo Despacho n.º 10252/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 180, de 15 de setembro.

No âmbito da Direção de Serviços de Desenvolvimento Curricular (DSDC), funciona a Equipa de Concessão de Equivalências (ECE) que assegura o exercício das competências em matéria de reconhecimento e concessão de equivalências de habilitações adquiridas em sistemas educativos estrangeiros que o Decreto-Lei n.º 227/2005, de 28 de dezembro, e demais legislação complementar, atribui à DGE.

Acresce referir que a DGE presta apoio logístico e financeiro ao Gabinete Coordenador da Rede de Biblioteca Escolar (RBE), bem como à Comissão Interministerial de Apoio à Execução do Plano Nacional Leitura (PNL) por estas estruturas não disporem de uma orgânica própria.

4.1. Organização Interna

A DGE é dirigida por um **Diretor-Geral**:

- José Vítor Pedroso;

coadjuvado por dois **Subdiretores-Gerais**:

- Eulália Alexandre;

- Pedro Cunha.

No exercício das suas funções, o Diretor-Geral é apoiado por um secretariado designado por despacho nos termos da lei.

A DGE dispõe de um modelo estrutural misto. Nas áreas de atividade relacionadas com a prossecução das atribuições nos domínios da educação pré-escolar, do ensino básico e secundário, da educação especial e apoios socioeducativos, de desenvolvimento curricular, equipamentos educativos, material didático e de administração geral dispõe de uma estrutura

hierarquizada. Nas áreas de atividades relacionadas com os recursos e tecnologias educativa, de projetos educativos ou outros projetos transversais relacionados com a missão e atribuições da DGE é adotado o modelo de estrutura matricial.

Integram a estrutura hierarquizada as seguintes unidades orgânicas nucleares (Direções de Serviços) e respetivas chefias:

- **Direção de Serviços do Júri Nacional de Exames (DSJNE)**

Diretor de Serviços: Luís Santos

- **Direção de Serviços de Desenvolvimento Curricular (DSDC)**

Diretor de Serviços: Hélder Pais

Composta por 3 unidades orgânicas flexíveis (Divisões)

- **Divisão de Ensino Secundário (DES)**

Chefe de Divisão: Dalila Baptista

- **Divisão de Educação Pré-Escolar e do Ensino Básico (DEPEB)**

Chefe de Divisão: Lina Varela

- **Divisão de Material Didático, Documentação e Edições (DMDDE)**

Chefe de Divisão: Ana Luísa Neves

- **Direção de Serviços de Educação Especial e Apoios Socioeducativos (DSEEAS)**

Diretor de Serviços: Filomena Pereira

- **Direção de Serviços de Projetos Educativos (DSPE)**

Diretor de Serviços: João Carlos Sousa

Composta por 1 unidade orgânica flexível (Divisão)

- **Divisão de Desporto Escolar (DDE)**

Chefe de Divisão: Paulo Gomes

- **Direção de Serviços de Planeamento e Administração Geral (DSPAG)**

Diretor de Serviços: Dora Simões

Composta por 3 unidades orgânicas flexíveis (divisões)

– Divisão de Gestão Orçamental e Patrimonial (DGOP)

Chefe de Divisão: cargo não provido

– Divisão de Recursos Humanos e Assuntos Jurídicos (DRHAJ)

Chefe de Divisão: Margarida Matos

– Divisão de Sistemas de Informação e Infraestruturas Tecnológicas (DSIIT)

Chefe de Divisão: Carlos Bouça

Integram a estrutura matricial as seguintes equipas multidisciplinares:

- Equipa de Projetos de Inclusão e Promoção do Sucesso Educativo (EPIPSE)

Chefe de Equipa: Paulo André

- Equipa de Recursos e Tecnologias Educativas (ERTE)

Chefe de Equipa: Maria Teresa Godinho

- Equipa de Educação Artística (EEA)

Chefe de Equipa: Elisa Marques

As duas primeiras encontram-se na dependência direta da DSPE e a terceira desenvolve as suas atividades no âmbito da DSDC.

Tendo subjacente a atual estrutura interna da DGE, resulta o organograma infra.

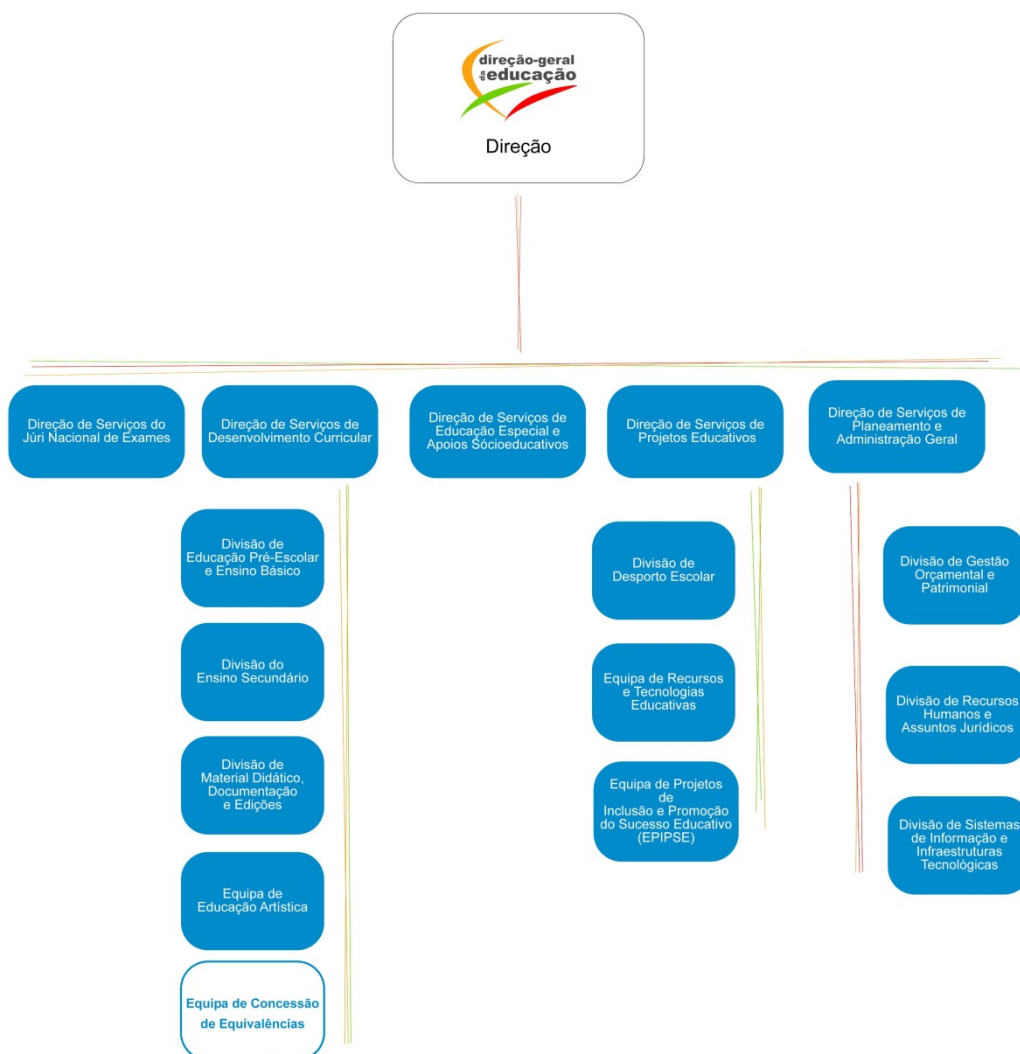


Imagem 1 - Organograma DGE

5. Recursos Humanos

À DRHAJ compete, entre outras atribuições, a gestão dos recursos humanos da DGE.

Assim, os trabalhadores afetos a esta Divisão estarão disponíveis para o esclarecimento de quaisquer dúvidas relacionadas com a sua atividade profissional.

Passa-se a descrever algumas das regras internas da DGE, no sentido de um melhor conhecimento da organização com a qual irá colaborar.

No seu 1.º dia de trabalho ser-lhe-á solicitado o preenchimento dos seguintes impressos: ficha referente aos dados pessoais e declaração para efeitos de IRS (art.º 99.º do Código do IRS).

Deverá ainda entregar fotocópia dos seguintes documentos:

- C. Cidadão/B.I.;
- NIB;
- Cartão de Segurança Social (caso não possua Cartão de Cidadão);
- Cartão de Contribuinte (caso não possua Cartão de Cidadão);
- Cartão da ADSE (caso seja subscritor).

5.1. Horário de Trabalho

5.1.1. Horário Flexível

O regime normal de horário de trabalho em vigor na DGE é de 8 horas diárias distribuídas pelos 5 dias úteis da semana, num total de 40 horas semanais, em regra prestadas em regime de horário flexível, que decorre entre as 8 horas e as 20 horas, entre segunda-feira e sexta-feira.

A aferição do tempo de trabalho é mensal e caso essa contabilização, no final de cada mês, resulte em débito de horas (horas negativas) é dado conhecimento deste facto ao respetivo superior hierárquico. O tratamento do débito de horas encontra-se estabelecido no Regulamento interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho da DGE.

Período da manhã

A entrada no período da manhã poderá ocorrer entre as 8 horas e as 10 horas.

Período de almoço

O intervalo de descanso para almoço poderá ocorrer entre as 12 horas e 30 minutos e as 14 horas e 30 minutos, tendo como duração mínima uma hora e máxima duas horas.

Período da tarde

A entrada do período da tarde deverá ocorrer até às 14 horas e 30 minutos. A saída deverá ocorrer entre as 17 horas e as 20 horas.

O Horário flexível impõe a existência de períodos obrigatórios de presença, denominados de plataformas fixas. Na DGE esses períodos são os seguintes:

- Das 10 horas às 12 horas e 30 minutos;
- Das 14 horas e 30 minutos às 17 horas.

As ausências verificadas durante estes períodos terão de ser justificadas na aplicação de controlo de assiduidade e pontualidade disponível, e posteriormente validadas pelo superior hierárquico, não podendo ser compensadas através de prolongamento do horário de trabalho.

5.1.2. Outras modalidades de horários/Horários específicos

Podem ainda ser praticadas outras modalidades de horário de trabalho ou horários de trabalho específicos contemplados no referido Regulamento Interno e na demais legislação em vigor.

Os dirigentes superiores, dirigentes intermédios e chefes de equipa multidisciplinares gozam de isenção de horário.

5.2. Controlo e Registo de Assiduidade

Todos os colaboradores da DGE devem proceder ao registo de ponto à entrada e saída das instalações no dispositivo instalado à entrada das instalações sitas na Av. 24 de Julho, n.º 140, 1399-025 Lisboa.

O registo deverá ser efetuado quando o trabalhador inicia o dia de trabalho, quando sai para almoço, quando regressa do almoço e quando termina o dia de trabalho.

Cabe ao superior hierárquico justificar os períodos correspondentes ao serviço externo prestado pelos seus colaboradores e previamente autorizado.

5.3. Faltas

Falta é a ausência do trabalhador do local em que devia desempenhar a atividade durante o período normal de trabalho diário.

Os períodos de ausência deverão ser sempre comunicados ao respetivo superior hierárquico, sempre que possível, em momento prévio à ocorrência.

As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

As faltas justificadas encontram-se previstas no artigo 134.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

As faltas injustificadas, para além de constituírem violação do dever de assiduidade, implicam sempre a perda de remuneração correspondente ao período de ausência.

5.4. Justificação de Faltas

As faltas devem ser sempre justificadas através da aplicação de controlo de assiduidade e pontualidade em momento prévio à sua ocorrência quando previsível, ou no dia seguinte à sua ocorrência, salvo nas situações em que os dias de ausência se prolonguem e cujo prazo para apresentação da justificação se encontra estabelecido por lei.

Aquando do início da prestação de trabalho na DGE, a DRHAJ assegurará as instruções necessárias à utilização da aplicação da assiduidade.

Este documento foi pensado para si.

Obrigado/a pelo seu tempo.

Seja bem-vindo/a à DGE.

6. Anexos

- Ficha de Identificação;
- Declaração para efeitos de IRS;
- Regulamento Interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho da Direção-Geral da Educação.

Nome _____

Filiação _____

Naturalidade: Freguesia _____ Concelho _____

Data de nasc.: ____ / ____ / ____ Estado Civil _____

Cartão de Cidadão/B.I. n.º _____ Emissão ____ / ____ / ____ Validade ____ / ____ / ____

Residência _____

Localidade _____ Cod. Postal _____ - Tel./Telm. _____

Distrito _____ Concelho _____ Freguesia _____

Habilitações Literárias _____

Cargo em que é provido _____

Serviço em que é colocado _____

Serviço a que pertence (de onde é proveniente) _____

Carreira/Cargo _____ Categoria/Cargo _____

Data de admissão: F. Pública ____ / ____ / ____ Carreira ____ / ____ / ____ Categoria ____ / ____ / ____

CTFP Mob. Interna Requisição (docente) Outra

N.º Subscritor da CGA _____ N.º Identificação S. Social _____

N. Identificação Fiscal (NIF) _____ Código Repartição Finanças _____

N.º Identificação Bancária (NIB) _____

N.º ADSE _____ Outro _____ N.º _____

Sindicato: Sócio N.º _____ Identificação (Sindicato) _____

Escalão/Posição _____ Índice/Nível _____ Data de atribuição ____ / ____ / ____

Início de funções ____ / ____ / ____

Lisboa, ____ de ____ de ____

Assinatura

Documentos a entregar: Declaração (Art.º 92.º do Código do IRS); Fotocópia C. Cidadão/B.I.; Fotocópia do NIB; Fotocópia do Cartão Segurança Social*, fotocópia do Cartão de Contribuinte* e fotocópia do cartão da ADSE**.

*Caso não possua Cartão de Cidadão; **Caso seja subscritor.

DECLARAÇÃO
(Art.º 99º do Código do IRS)

1 CARACTERÍSTICAS DA DECLARAÇÃO

1ª Declaração De alterações Quadros alterados

2 IDENTIFICAÇÃO DO DECLARANTE – (Titular de rendimentos de trabalho dependente)

NOME _____ N.º de Identificação fiscal _____

3 DOMICÍLIO FISCAL

Rua. Praça. Av. _____ N.º _____ Andar _____
 Localidade _____ Cód.Postal _____ - _____
 Serviço de Finanças/Bairro Fiscal _____ Código Serv. Fin./B.F. _____

4 ESTADO CIVIL

Casado e não separado judicialmente de pessoas e bens ou unido de facto..... Outro.....

5 IDENTIFICAÇÃO DO CÔNJUGE

NOME _____ N.º de Identificação fiscal _____

6 RELAÇÃO DOS DEPENDENTES – (Art. 13º do Código do IRS)

NOME	Data de Nascimento	NIF BI CP	N.º de Identificação fiscal N.º do Bilhete de Identidade N.º da Cédula Pessoal

N.º de Dependentes (Anexar relação no caso de não ter inscrito todos os dependentes)

7 INFORMAÇÕES GERAIS

7.1 DEFICIENTES	7.2 TITULARIDADE DOS RENDIMENTOS (sendo casado e não separado judicialmente de pessoas e bens ou unido de facto)
Elementos do agregado familiar com grau de deficiência igual ou superior a 60% (Art.º 4.º do Decreto-Lei n.º 42/91 de 22/1) Declarante <input type="checkbox"/> Cônjuge <input type="checkbox"/> Dependentes (Número) <input type="text"/> <input type="text"/>	1 - O declarante é o único titular do rendimento <input type="checkbox"/> (Um titular) 2 - Ambos os cônjuges são titulares de rendimentos mas um deles auferre 95% ou mais do rendimento englobado <input type="checkbox"/> (Um titular) 3 - Ambos os cônjuges são titulares de rendimentos e nenhum deles auferre 95% ou mais do rendimento englobado. <input type="checkbox"/> (Dois titulares)

8 OPÇÕES DO DECLARANTE

1 - O declarante, estando nas condições legais, opta pela retenção como "casado único titular" (Circulares n.ºs 8/89, de 18/4 e 11/94, de 18/3).....

2 - O declarante opta pela taxa de retenção mensal de: %

3 - Para efeitos de retenção mensal sobre complemento de pensão, declara que a pensão mensal que lhe é paga por _____ é de:

9 ASSINATURAS

DO DECLARANTE	DA ENTIDADE PATRONAL
A presente declaração corresponde à verdade e não omite qualquer informação	Recebi o original
Local e data _____	Local e data _____
Assinatura _____	Assinatura _____

INSTRUÇÕES

Esta declaração destina-se a facilitar o cumprimento do disposto no nº 2 do art. 99º do Código do IRS.

Deverá ser entregue pelas pessoas singulares que auferirem rendimentos de trabalho e ou/pensões, à respetiva entidade pagadora de forma a possibilitar a retenção do imposto de harmonia com as correspondentes tabelas de retenção.

Não sendo comunicada à entidade devedora dos rendimentos a situação pessoal e familiar do titular, aquela fica obrigada a efetuar a retenção de acordo com a tabela aplicável aos sujeitos passivos não casados sem dependentes.

Qualquer alteração fiscalmente relevante ocorrida ao longo do ano, principalmente no caso dos quadros 4, 6 e 7, deverá ser comunicada de forma a poderem ser aplicadas as taxas de retenção correspondentes à nova situação.

1 - CARACTERÍSTICAS DA DECLARAÇÃO

Assinalar com "X" se se trata de 1ª declaração ou de uma declaração de alterações. Neste último caso deverá referir o número dos quadros que foram alterados.

2 - IDENTIFICAÇÃO DO DECLARANTE

Quadro reservado à identificação do declarante. Nele deverá constar o número fiscal atribuído pelo Ministério das Finanças.

3 - DOMICÍLIO FISCAL

Destina-se à inscrição do domicílio fiscal do declarante.

O Serviço de Finanças ou Bairro Fiscal correspondente bem como o respetivo código constam do cartão de contribuinte/cidadão.

4 - ESTADO CIVIL

Quadro reservado para referência do estado civil do declarante.

5 - IDENTIFICAÇÃO DO CÔNJUGE

A preencher pelos declarantes casados e não separados judicialmente de pessoas e bens ou unido de facto.

6 - RELAÇÃO DE DEPENDENTES

Quadro reservado para identificação dos dependentes.

Consideram-se dependentes:

- Os filhos, adotados e enteados, menores não emancipados, bem como os menores sob tutela;
(Redação dada pela Lei nº 32-B/2002, de 30 de Dezembro)
- Os filhos, adotados e enteados, maiores, bem como aqueles que até à maioridade estiverem sujeitos à tutela de qualquer dos sujeitos a quem incumbe a direção do agregado familiar, que, não tendo mais de 25 anos nem auferindo anualmente rendimentos superiores ao valor da retribuição mínima mensal garantida, tenham frequentado no ano a que o imposto respeita o 11.º ou 12.º anos de escolaridade, estabelecimento de ensino médio ou superior;
(Redação da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro)
- Os filhos, adotados, enteados e os sujeitos a tutela, maiores, inaptos para o trabalho e para angariar meios de subsistência, quando não auferirem rendimentos superiores ao salário mínimo nacional mais elevado.
(Redação dada pela Lei nº 32-B/2002, de 30 de Dezembro)

7 - INFORMAÇÕES GERAIS

7.1- Destina-se a quantificar os elementos do agregado familiar com grau de deficiência igual ou superior a 60% (art. 4.º Decreto-Lei n. 42/91, de 22/1)

- Cada dependente com grau de incapacidade permanente igual ou superior a 60% equivalerá, para efeitos de retenção na fonte a quatro dependentes não deficientes;
- Na situação de "casado único titular", o cônjuge que não auferindo rendimentos das categorias A ou H, seja portador de deficiência que lhe confira um grau de incapacidade permanente igual ou superior a 60%, equivalerá, para efeitos de retenção na fonte sobre rendimentos de trabalho dependente auferidos pelo outro cônjuge, a cinco dependentes não deficientes;
- Na situação de "casado único titular", sendo o cônjuge, que não auferir rendimentos das categorias A ou H, portador de deficiência que lhe confira um grau de incapacidade permanente igual ou superior a 60%, a taxa de retenção na fonte a aplicar aos rendimentos de pensões auferidos pelo outro cônjuge deverá ser reduzido de um ponto percentual.

7.2 - Só deve preencher este quadro no caso de ser casado e não separado judicialmente de pessoas e bens ou unido de facto, assinalar com "x" no quadro respetivo a distribuição dos rendimentos dentro do agregado familiar.

8 - OPÇÕES DO DECLARANTE

Destina-se a serem feitas as opções legalmente permitidas.

A taxa de opção para efeitos de retenção mensal tem de ser superior à que resulte da aplicação das tabelas de retenção segundo a situação pessoal e familiar, mas não pode exceder os 40%

9 – ASSINATURAS

Quadro reservado à assinatura do declarante e da entidade patronal.

período experimental da Enfermeira, Vera Cristina de Jesus Silva Brás, com a classificação final de 17,70 valores.

13 de abril de 2015. — O Presidente do Conselho de Administração, Dr. Carlos Manuel Ferreira de Sá.

208567803

Aviso (extrato) n.º 4574/2015

Para os devidos e legais efeitos e conhecimento dos interessados, publica-se a lista de ordenação final, homologada por deliberação do Conselho de Administração deste Centro Hospitalar de 08 de abril de 2015, do procedimento concursal comum para a categoria de Assistente, da área hospitalar de Radiologia, da carreira especial médica, aberto por aviso n.º 59/2015, publicado no D.R., 2.ª série, n.º 3, de 06 de janeiro de 2015.

Candidata única:

Dra. Isabel Maria Pinhão Mateus Lorga Serras — 12,9 valores.

Da homologação da lista de ordenação final pode ser interposto recurso administrativo, no prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

13 de abril de 2015. — O Presidente do Conselho de Administração, Dr. Carlos Manuel Ferreira de Sá.

208566807

Declaração de retificação n.º 308/2015

Por ter saído com inexatidão no aviso n.º 2402/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 45, de 05 de março de 2015, retifica-se que onde se lê «Mónica Maria da Silveira Cordeiro Bettencourt» deve ler-se «Mónica Maria da Silveira Cordeiro Horta Bettencourt».

13 de abril de 2015. — O Presidente do Conselho de Administração, Dr. Carlos Manuel Ferreira de Sá.

208568305

Número de Identificação Fiscal	Nome	Nível Remuneratório	Remuneração Base
169351602	Vanda Cristina Rolo Mendonça Abreu	Entre 11 e 12	1.020,06€

9 de abril de 2015. — A Diretora de Gestão de Recursos Humanos, Paula Caires da Luz.

208570305

Contrato (extrato) n.º 314/2015**Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado**

Nos termos e para os efeitos da alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, entre o Instituto Nacional de Saúde Doutor Ricardo Jorge, IP, representado pelo Presidente do Conselho Diretivo, Dr. Fernando de Almeida e a trabalhadora a seguir elencada, foi celebrado um contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir do dia 1 de abril de 2015, ficando a mesma integrada na categoria/carreira técnica superior:

Número de identificação fiscal	Nome	Nível remuneratório	Remuneração base
200941453	Andrea Sofia Rebelo dos Santos	15	1.201,48€

9 de abril de 2015. — A Diretora de Gestão de Recursos Humanos, Paula Caires da Luz.

208570549

Instituto Português do Sangue e da Transplantação, I. P.

Despacho (extrato) n.º 4294/2015

Por despacho do Presidente do Conselho Diretivo de 09/01/2015:

Maria da Conceição Valente Malcata Sousa, Assistente Graduada da carreira médica hospitalar de Imuno-hemoterapia, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, do mapa de pessoal deste Instituto — autorizada a redução de uma hora

Instituto Nacional de Emergência Médica, I. P.

Aviso n.º 4575/2015

Torna-se público que, por deliberação do Conselho Diretivo do Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM), I. P., de 20 de agosto de 2014 e nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Ricardo Jorge Pinto Garcia, integrado na carreira de Assistente, na sequência da celebração, com este instituto público, de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, concluiu sem sucesso o respetivo período experimental.

11 de abril de 2015. — A Diretora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, Teresa Madureira.

208566159

Instituto Nacional de Saúde Doutor Ricardo Jorge, I. P.

Contrato (extrato) n.º 313/2015**Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado**

Nos termos e para os efeitos da alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, entre o Instituto Nacional de Saúde Doutor Ricardo Jorge, IP, representado pelo Presidente do Conselho Diretivo, Dr. Fernando de Almeida e a trabalhadora a seguir elencada, foi celebrado um contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir do dia 1 de abril de 2015, ficando a mesma integrada na categoria de técnica de 2.ª classe da carreira técnica de diagnóstico e terapêutica, profissão de anatomia patológica, citológica e tanatológica:

do seu horário semanal (de 40 horas para 39 horas semanais), ao abrigo do n.º 15, do artigo 31.º, do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 44/2007, de 23 de fevereiro, com início a 29/03/2015.

02 de abril de 2015. — O Presidente do Conselho Diretivo, Hélder Fernando Branco Trindade.

208564839

Despacho (extrato) n.º 4295/2015

Por despacho do Conselho Diretivo de 27/03/2015:

Carla Isabel de Jesus Neto Rodrigues, Técnica de 2.ª Classe de Análises Clínicas e Saúde Pública, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do mapa de pessoal deste Instituto, afeta ao Setor de Metrologia do Gabinete de Gestão da Qualidade — autorizada a mobilidade intercarreiras, com efeitos a 15 de janeiro de 2015, para o exercício de funções inerentes à carreira e categoria de técnico superior, no mesmo setor, pelo período de 18 meses, nos termos do artigo 92.º e seguintes da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

10 de abril de 2015. — O Presidente do Conselho Diretivo, Hélder Fernando Branco Trindade.

208571164

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Direção-Geral da Educação

Despacho (extrato) n.º 4296/2015

A Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), determina que compete ao empregador

público, dentro dos limites decorrentes do vínculo de emprego público e das normas que o regem, fixar os termos em que deve ser prestado o trabalho, através de regulamento interno, contendo normas de organização e disciplina do trabalho e após consulta dos trabalhadores através das suas organizações representativas.

Considerando que a LTFP veio consagrar a duração semanal do trabalho de quarenta horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de oito horas, de forma a permitir, por um lado, uma maior flexibilidade na gestão dos horários a praticar e, por outro lado, garantir o normal funcionamento dos serviços;

Considerando as alterações introduzidas no texto de diversas normas da LTFP face ao normativo anterior, mostra-se necessário a implementação de um novo Regulamento Interno.

Face à inexistência de organizações representativas dos trabalhadores foram ouvidos os trabalhadores e ponderadas as sugestões apresentadas pelos mesmos.

Ao abrigo do disposto nos artigos 74.º e 75.º da LTFP e no uso da competência que me foi conferida pelo disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, aprovo o Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho da Direção-Geral da Educação, em anexo ao presente despacho o qual faz parte integrante.

10 de abril de 2015. — O Diretor-Geral, *José Vitor Pedrosa*.

ANEXO

Regulamento interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho da Direção-Geral da Educação

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

O presente Regulamento estabelece os períodos de funcionamento e de atendimento presencial da Direção-Geral da Educação (DGE), do Ministério da Educação e da Ciência, bem como estabelece os regimes de prestação de trabalho e horários de trabalho aplicáveis a todos os trabalhadores desta Direção-Geral, independentemente do vínculo de trabalho pelos mesmos, nos termos dos artigos 74.º e 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de setembro.

Artigo 2.º

Período de funcionamento

1 — Entende-se por período de funcionamento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços da DGE podem exercer a sua atividade.

2 — O período normal de funcionamento inicia-se às 8 horas e termina às 20 horas.

3 — O período normal de funcionamento é obrigatoriamente afixado de modo visível em local adequado.

Artigo 3.º

Período de atendimento

1 — Entende-se por período de atendimento o período durante o qual os serviços da DGE estão abertos para atender o público.

2 — O período de atendimento ao público é dividido em dois períodos: das 10 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas.

3 — Excetua-se do disposto no número anterior o período de atendimento da Livraria e do Centro de Documentação e Informação em Educação, bem como da Equipa de Concessão de Equivalências, em horários a definir.

4 — Os períodos de atendimento são afixados na entrada das instalações da DGE, em local visível ao público e publicitados na página eletrónica da DGE.

Artigo 4.º

Período normal de trabalho

1 — O período normal de trabalho é de oito horas por dia, exceto no caso dos horários flexíveis e na jornada contínua.

2 — O período normal de trabalho é de 40 horas por semana, de segunda a sexta-feira, tendo os trabalhadores direito a um dia de descanso

semanal obrigatório, acrescido de um dia de descanso semanal complementar, coincidentes com o domingo e com o sábado, respetivamente.

Artigo 5.º

Horários de trabalho específicos

1 — Por despacho do dirigente máximo e a requerimento do trabalhador, podem ser fixados horários de trabalho específicos, nomeadamente:

- a) Nas situações previstas na lei aplicável à proteção da parentalidade;
- b) No caso dos trabalhadores-estudantes;
- c) Nas condições de trabalho a tempo parcial, nos termos dos artigos 150.º e seguintes do Código do Trabalho (CT);
- d) Nas condições previstas em instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho (IRCT) aplicáveis;
- e) No interesse do trabalhador, depois de ouvido o responsável do serviço, sempre que circunstâncias relevantes e devidamente fundamentadas o justifiquem e desde que previstos no presente regulamento, na lei ou em IRCT aplicável.

Artigo 6.º

Teletrabalho

1 — Considera-se teletrabalho a prestação laboral realizada com subordinação jurídica, fora do serviço ou empregador público, e através de recurso a tecnologias de informação e de comunicação.

2 — A prestação de trabalho em regime de teletrabalho é precedida de celebração de contrato para prestação subordinada de teletrabalho, donde deverá constar, entre outras formalidades estabelecidas na lei, a atividade a prestar pelo trabalhador.

3 — Os trabalhadores em regime de teletrabalho encontram-se, com as necessárias adaptações, sujeitos ao cumprimento das normas constantes do presente Regulamento, nomeadamente, no que diz respeito ao cumprimento do período normal de trabalho diário e semanal.

Artigo 7.º

Trabalho a tempo parcial

1 — O trabalho a tempo parcial corresponde a um período normal de trabalho semanal inferior às quarenta horas previstas para o horário completo em situação comparável e pode ser prestado apenas em alguns dias por semana, por mês ou por ano, devendo o número de dias ser estabelecido por acordo entre o trabalhador e a DGE.

2 — Os trabalhadores em regime de trabalho a tempo parcial encontram-se, com as necessárias adaptações, sujeitos ao cumprimento das normas constantes do presente Regulamento, nomeadamente, no que diz respeito ao cumprimento do período normal de trabalho diário de oito horas e de quarenta horas semanais.

3 — A prestação de trabalho em regime de tempo de trabalho a tempo parcial é precedida de requerimento fundamentado do trabalhador e da celebração de um contrato escrito.

CAPÍTULO II

Dos horários de trabalho

Artigo 8.º

Modalidades de horário de trabalho

1 — A modalidade regra de horário de trabalho é o horário de trabalho flexível.

2 — Podem ainda ser adotadas as seguintes modalidades de horário:

- a) Horário rígido;
- b) Horário desfasado;
- c) Jornada contínua;
- d) Isenção do horário de trabalho.

3 — A adoção das modalidades de horário de trabalho referidas no número anterior, bem como de outras previstas em lei ou IRCT aplicável, pode ser autorizada pelo dirigente máximo, mediante proposta do respetivo responsável, com fundamento na conveniente organização do serviço.

Artigo 9.º

Horário flexível

1 — Entende-se por horário flexível aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e de saída sem prejuízo do cumprimento dos tempos de trabalho correspondentes às plataformas fixas.

2 — A modalidade de horário flexível não dispensa os trabalhadores de:

a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo, a flexibilidade ditada pelas plataformas móveis originar, em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;

b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, de contactos ou de reuniões de trabalho, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória, não podendo ser prestadas mais de 10 horas de trabalho diário.

c) Assegurar a disponibilidade permanente e a realização do trabalho suplementar diário que lhe seja determinado pelo dirigente ou superior hierárquico, nos termos previstos nos artigos 120.º e 121.º da LTFP e nos artigos 226.º a 231.º do CT.

3 — A prestação de serviço pode ser efetuada entre as 8 horas e as 20 horas, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), das 10 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas.

4 — Com exceção dos tempos de trabalho correspondentes às plataformas fixas, o período remanescente do período normal de trabalho diário pode ser gerido pelos trabalhadores no que respeita às escolhas das horas de entrada e de saída, dentro dos limites fixados para a modalidade de horário flexível.

5 — O intervalo de descanso não pode ser inferior a uma hora nem superior a duas horas, devendo verificar-se no período compreendido entre as duas plataformas obrigatórias.

6 — É descontada automaticamente uma hora de almoço aos trabalhadores que, injustificadamente, não efetuam o registo da saída e entrada no intervalo de descanso ou que não se ausentem das instalações da DGE.

7 — O cumprimento da duração do trabalho deve ter por referência uma aferição mensal.

8 — No final de cada período de aferição mensal, há lugar:

a) À marcação de falta, por cada período de débito igual ou superior à duração média diária do trabalho.

b) Sempre que se verifique um débito inferior à duração média diária de trabalho procede-se à acumulação dos débitos até perfazer o período referido no n.º 10 do presente artigo.

c) À atribuição de créditos de horas, até ao máximo de período igual à duração média diária do trabalho, a serem gozados durante o ano e de acordo com as regras previstas no artigo 9.º

d) Aos créditos apurados no final do período de referência serão deduzidos, caso existam, os débitos referidos na alínea b) do presente artigo.

9 — Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência, o débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transposto para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de dez horas para o período do mês.

10 — Para efeitos do disposto no n.º 8 a duração média do trabalho é de oito horas.

11 — A marcação das faltas previstas na alínea a) do n.º 8 é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

12 — Sem prejuízo do disposto no artigo 17.º, n.º 2, o registo de saída e de entrada para o intervalo de descanso efetuado por período inferior a uma hora implica o desconto do período de descanso correspondente a uma hora.

Artigo 10.º

Dispensas ao serviço

1 — Os créditos de horas previstos na alínea c) do n.º 8 do artigo anterior podem ser convertidos em dias de dispensa ao serviço, até ao limite máximo de 1 dia completo ou 2 meios dias, em cada mês.

2 — A dispensa referida no número anterior carece de autorização prévia do superior hierárquico ou do chefe de equipa multidisciplinar, devendo ser solicitada com 24 horas de antecedência, no mínimo.

3 — A concessão da dispensa prevista no presente artigo não pode prevalecer sobre o interesse do serviço, devendo o responsável pela autorização garantir que está assegurado o normal funcionamento do serviço e a permanência de, pelo menos, 50 % dos trabalhadores da respetiva unidade orgânica ou equipa multidisciplinar.

4 — As dispensas ao serviço previstas no presente artigo não podem ser autorizadas em dias de greve.

Artigo 11.º

Horário rígido

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

2 — O regime de horário rígido reparte-se nos seguintes períodos:

Período da manhã — das 9 horas às 13 horas;

Período da tarde — das 14 horas às 18 horas.

Artigo 12.º

Horário desfasado

1 — A modalidade de horário desfasado caracteriza-se por, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitir estabelecer, para determinada unidade orgânica, equipa multidisciplinar, grupo ou grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

Artigo 13.º

Jornada contínua

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

2 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determina uma redução do período normal de trabalho diário nunca superior a uma hora.

3 — A jornada contínua pode ser autorizada nos casos previstos no n.º 3 do artigo 114.º da LTFP.

4 — Até ao final de cada ano, os trabalhadores que pretendam ver renovada a autorização para a prática desta modalidade de horário no ano seguinte, devem apresentar novo pedido, acompanhado dos respetivos documentos comprovativos.

Artigo 14.º

Isenção de horário de trabalho

1 — Gozam de isenção de horário os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e que chefiem equipas multidisciplinares e não estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho.

2 — Podem ainda gozar de isenção de horário outros trabalhadores, mediante celebração de acordo escrito entre o dirigente máximo e o respetivo trabalhador, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por IRCT.

3 — Os trabalhadores com isenção de horário de trabalho não estão dispensados do dever geral de assiduidade nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

CAPÍTULO III

Controlo de pontualidade e assiduidade

Artigo 15.º

Registo de pontualidade e assiduidade

1 — A pontualidade e a assiduidade são objeto de aferição, através do registo utilizado, designadamente, com cartão de modelo oficialmente aprovado ou com recurso a meios informáticos ou dados biométricos, no início e termo de cada período de trabalho, em equipamento automático que fornece indicadores de controlo ao próprio trabalhador, ao dirigente ou pessoal com funções de coordenação e à estrutura orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.

2 — Em caso de ausência de registo, de não funcionamento do sistema de verificação da pontualidade e da assiduidade, de existência de anomalia no cartão ou do seu esquecimento, o registo é efetuado pelo trabalhador, até 24 horas após o facto, em documento próprio, visado pelo superior hierárquico e remetido ao serviço respetivo.

3 — Os trabalhadores da DGE devem:

a) Registrar obrigatoriamente a entrada e a saída no equipamento próprio de registo pontométrico de controlo da pontualidade e da assiduidade, antes e depois da prestação de serviço em cada um dos períodos de trabalho.

b) Prestar o serviço diário sem interrupções, salvo nos casos e pelo tempo autorizado pelo superior hierárquico;

c) Nos casos em que o haja, manter o cartão de identificação sempre em seu poder;

d) Utilizar o equipamento de registo pontométrico segundo as informações transmitidas pela unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da pontualidade e da assiduidade.

Artigo 16.º

Registo e controlo de assiduidade

1 — O período de aferição da assiduidade é mensal, devendo as ausências ao serviço ser justificadas através dos meios disponibilizados para o efeito.

2 — Com exceção do disposto no n.º 2 do artigo anterior, as faltas de marcação de ponto consideram-se ausências ao serviço, devendo ser justificadas nos termos da legislação aplicável.

3 — A contabilização dos tempos de trabalho prestados pelos trabalhadores é efetuada mensalmente, pela unidade orgânica responsável pelo controlo da assiduidade, com base nos registos obtidos do sistema de controlo da assiduidade e nas justificações apresentadas, devidamente visadas.

4 — Cada trabalhador tem acesso, a todo tempo, à visualização dos seus registos no terminal ou no sistema de controlo de assiduidade e pontualidade, podendo, no âmbito da consulta, deles reclamar, nos termos legais.

Artigo 17.º

Autorização de saída

1 — Durante o período de presença obrigatória, os trabalhadores que necessitem de se ausentar do serviço, nas situações previstas na lei ou quando invoquem justificação atendível, devem solicitar previamente a autorização do superior hierárquico ou do chefe de equipa multidisciplinar, registando a saída no sistema de controlo da assiduidade.

2 — Todas as entradas e saídas em qualquer dos períodos diários de prestação de trabalho, seja qual for o momento em que ocorram, são registadas no sistema de verificação da assiduidade e pontualidade.

3 — É considerada como trabalho efetivo para todos os efeitos legais, designadamente, a prestação de serviço externo e a participação, quando superiormente determinada, dos trabalhadores em seminários, ações de formação, colóquios ou outros eventos de idêntica natureza, realizados no território nacional ou no estrangeiro.

Artigo 18.º

Tolerâncias

1 — Nos casos em que se verifique qualquer violação no registo de entrada e/ou de saída, nos períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), é concedida uma tolerância até 15 minutos diários em todos os tipos de horários.

2 — A tolerância reveste carácter excecional e é limitada a 60 minutos mensais.

3 — As violações referidas no n.º 1 deverão ser compensadas pelo trabalhador no próprio mês, considerando-se regularizadas sem necessidade de outro procedimento.

Artigo 19.º

Gestão do sistema de controlo da pontualidade e da assiduidade

1 — Compete, em especial, à unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da pontualidade e da assiduidade:

a) Emitir, registar, substituir e cancelar os cartões de identificação do pessoal objeto do presente regulamento;

b) Organizar e manter o sistema de registo automático de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores em funções no respetivo serviço;

c) Esclarecer com prontidão as eventuais dúvidas;

d) Suspender o registo da assiduidade dos trabalhadores no período em que lhes tenha sido autorizada licença.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 20.º

Infrações

O uso fraudulento do sistema de controlo da pontualidade e da pontualidade, bem como o desrespeito pelo cumprimento do presente regulamento, constitui infração disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

Artigo 21.º

Disposições finais

1 — O presente Regulamento revoga o Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de trabalho em vigor na DGE.

2 — O presente Regulamento de Horário de Trabalho entra em vigor no 1.º dia útil do mês seguinte ao da sua publicação.

3 — As dúvidas, ou casos omissos, que venham a surgir na aplicação do presente Regulamento, são resolvidos por despacho do dirigente máximo.

4 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplicam-se as disposições estabelecidas na LTFP, no CT e nos IRCT em vigor.

208566345

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Aqualva Mira Sintra, Sintra

Anúncio n.º 76/2015

De acordo com o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, na sequência do procedimento concursal prévio e da eleição cujo resultado foi tacitamente homologado pelo diretor-geral da Administração Escolar, tomou posse, no dia 08 de abril de 2015, perante o Conselho Geral do Agrupamento, o professor José Luís Rodrigues Henriques como Diretor do Agrupamento de Escolas de Aqualva Mira Sintra, em regime de comissão de serviço, por um período de quatro anos.

9 de abril de 2015. — A Presidente do Conselho Geral, *Helena Maria Alves Duarte Gaspar*.

208565721

Escola Secundária de Camarate, Loures

Despacho n.º 4297/2015

Por despacho de 08-04-2015, do Sr. Diretor-Geral dos Estabelecimentos de Escolares, foi autorizada a consolidação da mobilidade interna da assistente operacional Maria Ester Santos Pereira, pertencente ao mapa de pessoal do AE Lindley Cintra, na Escola Secundária de Camarate, por se encontrarem preenchidas as condições estabelecidas no n.º 3, do artigo 99.º, da Lei 35/2014 de 20/06, com efeitos à data do despacho.

13 de abril de 2015. — A Diretora, *Teresa Maria Ricardo Graça*.

208569253

Agrupamento de Escolas Dr. Mário Fonseca, Lousada

Aviso n.º 4576/2015

Em cumprimento com o disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), torna-se pública a lista de pessoal deste Agrupamento de Escolas, que cessou funções por motivo de falecimento ente 1 de janeiro e 31 de dezembro de 2014:

Nome	Categoria/Grupo	Índice	Data de cessação
Florinda Maria Costa Neves	Professora/200	218	28-03-2014
António José de Moura Magalhães	Professor/300	205	29-08-2014

10 de abril de 2015. — A Diretora, *Maria Ernestina da Cunha e Sousa*.

208565843