

**JUSTIÇA****Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais****Aviso n.º 15035/2016**

**Procedimento concursal comum de recrutamento excecional, tendo em vista o preenchimento de 20 (vinte) postos de trabalho na categoria de Comissário Prisional da carreira especial de Chefe da Guarda Prisional, do mapa de pessoal da Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais — Referência 76/CmP/2015.**

Nos termos do estabelecido no artigo 195.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, ficam notificados os contrainteresados de que foram interpostos recursos hierárquicos do despacho que homologou a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal comum (Referência 76/CmP/2015), para o preenchimento de 20 (vinte) postos de trabalho na categoria de Comissário Prisional da carreira especial de Chefe da Guarda Prisional, do mapa de pessoal da Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais, aberto pelo Aviso n.º 9034/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 159, de 17 de agosto de 2015, dispondo de 15 dias para alegarem o que tiverem por conveniente sobre o pedido e os seus fundamentos.

Mais ficam notificados de que, no decurso do referido prazo, poderão consultar o processo junto da Divisão de Gestão de Recursos Humanos,

sita na Avenida da Liberdade n.º 9, 3.º esquerdo, em Lisboa, durante os dias úteis, das 10:00 às 12:00 e das 14:30 às 16:30 horas.

21 de novembro de 2016. — O Subdiretor Geral, *João Paulo Carvalho*.  
210038349

**EDUCAÇÃO****Direção-Geral da Administração Escolar****Despacho n.º 14487/2016**

Nos termos do disposto no Despacho n.º 12166/2015, de 22 de outubro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 212, de 29 de outubro de 2015, os docentes do ensino artístico especializado da música, em exercício de funções nos estabelecimentos do ensino particular e cooperativo, são dispensados da realização da profissionalização em serviço, prevista no Decreto-Lei n.º 287/88, de 19 de agosto, na redação dada pelos Decretos-Lei n.ºs 345/89, de 11 de outubro, 15-A/99, de 19 de janeiro, e 127/2000, de 6 de julho.

Em cumprimento do n.º 3 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 287/88, no uso das competências próprias, publica-se a classificação profissional atribuída aos professores a seguir indicados.

A homologação da classificação profissional produz efeitos a 1 de setembro de 2009.

Nome	Subgrupo do ensino artístico especializado da música	Classificação profissional (valores)
Ana Maria Machado de Souza Guedes	M17 — Piano	17
José Joaquim Neves Resende	M28 — Formação Musical	17

10 de novembro de 2016. — A Diretora-Geral da Administração Escolar, *Maria Luísa Gaspar do Pranto Lopes de Oliveira*.

210038016

**Despacho n.º 14488/2016**

Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 287/88, de 19 de agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 345/89, de 11 de outubro, do Decreto-Lei n.º 15-A/99, de 19 de janeiro e pelo Decreto-Lei n.º 127/2000, de 6 de julho, publica-se a classificação profissional atribuída, por meu despacho de hoje, no uso

das competências próprias previstas naqueles diplomas, ao professor a seguir indicado, que concluiu o Curso de Profissionalização em Serviço, com aproveitamento, na Universidade Aberta, nos termos do Despacho n.º 10 151/2009, de 2 de abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 74, de 16 de abril de 2009.

A classificação profissional produz efeitos a partir de 1 de setembro de 2010.

Nome	Subgrupo de docência do ensino artístico especializado da música	Classificação profissional (valores)
João Alberto de Menezes dos Santos	M04 — Clarinete	16

10 de novembro de 2016. — A Diretora-Geral da Administração Escolar, *Maria Luísa Gaspar do Pranto Lopes de Oliveira*.

210038032

**Direção-Geral da Educação****Despacho n.º 14489/2016**

A Lei n.º 18/2016, de 20 de junho, estabelece as 35 horas como período normal de trabalho dos trabalhadores em funções públicas, procedendo à segunda alteração à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Importa, neste momento, proceder à alteração das normas relativas à duração do período normal de trabalho do Regulamento Interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho da Direção-Geral da Educação (DGE), aprovado pelo Despacho n.º 4296/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 82, de 28 de abril. Face à inexistência de organizações representativas dos trabalhadores, procedeu-se à audição e subsequente ponderação das sugestões apresentadas pelos trabalhadores desta Direção-Geral, pelo que, 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 as seguintes alterações do referido regulamento interno:

**Artigo 1.º**

São alterados os artigos 1.º, 3.º, 4.º, 7.º, 9.º, 11.º, 13.º e 21.º do Regulamento Interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho da Direção-Geral da Educação, aprovado pelo Despacho n.º 4296/2015, de 10 de abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 82, de 28 de abril, que passam a ter a seguinte redação:

## «Artigo 1.º

[...]

O presente Regulamento estabelece os períodos de funcionamento e de atendimento presencial da Direção-Geral da Educação (DGE), bem como estabelece os regimes de prestação de trabalho e horários de trabalho aplicáveis a todos os trabalhadores desta Direção-Geral, independentemente do vínculo detido 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, na sua redação atual, e do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de setembro.

## Artigo 3.º

[...]

- 1 — .....  
 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 16 horas e 30 minutos.  
 3 — .....  
 4 — .....

## Artigo 4.º

[...]

- 1 — O período normal de trabalho é de sete horas por dia, exceto no caso dos horários flexíveis e na jornada contínua.  
 2 — O período normal de trabalho é de 35 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 7.º

[...]

- 1 — O trabalho a tempo parcial corresponde a um período normal de trabalho semanal inferior às trinta e cinco 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 sete horas e de trinta e cinco horas semanais.  
 3 — .....

## Artigo 9.º

[...]

- 1 — .....  
 2 — .....  
 a) .....  
 b) .....  
 c) .....  
 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 16 horas e 30 minutos.  
 4 — .....  
 5 — .....  
 6 — .....  
 7 — .....  
 8 — .....  
 a) .....  
 b) .....  
 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 10.º  
 d) .....  
 9 — .....  
 10 — Para efeitos do disposto no n.º 8 a duração média do trabalho é de sete horas.  
 11 — .....  
 12 — .....

## Artigo 11.º

[...]

- 1 — .....  
 2 — O regime de horário rígido reparte-se nos seguintes períodos:  
 Período da manhã — das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;  
 Período da tarde — das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

## Artigo 13.º

[...]

- 1 — .....  
 2 — .....

- 3 — .....  
 4 — (Revogado.)

## Artigo 21.º

[...]

- 1 — .....  
 2 — O presente Regulamento de Horário de Trabalho entra em vigor no 1.º dia útil do mês seguinte ao da sua publicação, sem prejuízo do disposto no artigo 5.º da Lei n.º 18/2016, de 20 de junho.  
 3 — .....  
 4 — ..... »

## Artigo 2.º

**Republicação**

É republicado em anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante, o Regulamento interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho da Direção-Geral da Educação, com a sua redação atual.

21 de novembro de 2016. — O Diretor-Geral, *José Vítor Pedroso*.

## 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), bem como estabelece os regimes de prestação de trabalho e horários de trabalho aplicáveis a todos os trabalhadores desta Direção-Geral, independentemente do vínculo detido 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, na sua redação atual, 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 16 horas e 30 minutos.  
 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 sete horas por dia, exceto no caso dos horários flexíveis e na jornada contínua.  
 2 — O período normal de trabalho é de 35 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 trinta e cinco 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 sete horas e de trinta e cinco 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 desfásado;
- 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 16 horas e 30 minutos.

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 10.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 sete 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, separados por um intervalo de descanso.

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

Período da manhã — das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;

Período da tarde — das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

## Artigo 12.º

**Horário desfasado**

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 — (Revogado)

## Artigo 14.º

**Isenção de horário**

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 caráter 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 assiduidade, 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, sem prejuízo do disposto no artigo 5.º da Lei n.º 18/2016, de 20 de junho.

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.

210040827

## Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Escola Secundária Camilo Castelo Branco, Vila Real

### Aviso n.º 15036/2016

#### Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 3 postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional.

1 — Nos termos dos n.ºs 4 e 5 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º e n.º 5 do artigo 56.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril torna-se público que, por despacho da Diretora da Escola Secundária Camilo Castelo Branco, Vila Real de 18/11/2016, no uso das competências que lhe foram delegadas por despacho da Diretora-Geral da Administração Escolar proferido em 18 de outubro de 2016, publicado em 20 outubro de 2016 no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 202, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum para preenchimento de 3 postos de trabalho para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional desta Escola Secundária Camilo Castelo Branco, Vila Real na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo determinado, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo e não ter sido efetuada consulta prévia à entidade Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), uma vez que não foram ainda publicitados quaisquer procedimentos de entre os previstos no artigo 41.º da Portaria n.º 83-A/2009.

3 — Legislação aplicável — O presente procedimento rege-se-á pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, e Código do Procedimento Administrativo.

4 — Âmbito do recrutamento — O presente recrutamento foi procedido do Despacho n.º 1824/2016/SEAE, da Secretaria de Estado da Administração e do Emprego Público, de 6 de outubro de 2016, para os efeitos previstos no artigo 90.º do Decreto-Lei n.º 18/2016, de 13 de abril, de modo a possibilitar o recrutamento, não apenas de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado previamente estabelecida, mas também de trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público, de acordo com os n.ºs 4 e 5 e do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

5 — Local de trabalho -Escola Secundária Camilo Castelo Branco, sita no Largo dos Freitas, 5000-528 Vila Real.

6 — Caracterização do posto de trabalho -Os postos de trabalho a ocupar caracterizam-se pelo exercício de funções correspondentes à categoria de assistente operacional, tal como descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP e de acordo com as atividades inerentes às de auxiliar de ação educativa de acordo com o seguinte perfil de competências:

a) Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola;

b) Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens;

c) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

d) Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares de modo a permitir o seu normal funcionamento;

e) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks necessários ao seu funcionamento;

f) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo;

g) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;

h) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde;

i) Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.

7 — Posicionamento remuneratório -O posicionamento remuneratório será efetuado nos termos do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, que foi prorrogado por força do n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal comum, correspondendo à 1.ª posição remuneratória, 1.º nível remuneratório da tabela remuneratória única da categoria de assistente operacional (€ 530,00).

8 — Requisitos de admissão:

a) Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP, nomeadamente:

i) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

ii) 18 anos de idade completos;

iii) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe a desempenhar;

iv) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

v) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

b) Ser detentor da escolaridade obrigatória ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 1 de acordo com o previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP;

c) Os candidatos deverão ser titulares da escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento) ou equivalente, não se admitindo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

9 — Nos termos da alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem idênticos postos de trabalho previstos no serviço para cuja ocupação se publicita o procedimento.

10 — Formalização das candidaturas:

10.1 — Prazo de candidatura — 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República*.

10.2 — Forma -A apresentação das candidaturas deverá ser efetuada em suporte de papel, formalizadas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio, aprovado por Despacho n.º 11 321/2009, de 8 de maio, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, disponibilizado no endereço eletrónico da Direção-Geral da Administração e Emprego Público (DGAEP), em [www.dgaep.gov.pt](http://www.dgaep.gov.pt), podendo ser obtido na página eletrónica ou junto dos serviços de administração escolar da Escola Secundária Camilo Castelo Branco, Vila Real, e entregues no prazo de candidatura, pessoalmente, nas instalações deste, ou enviadas pelo correio, para a morada identificada no n.º 5 do presente Aviso, em carta registada com Aviso de receção, dirigidas à Diretora da Escola.

10.3 — Os formulários de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

*Curriculum Vitae*;

Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias;

Certificado do registo criminal, de acordo com o artigo 2.º da Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro;

Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração, caso existam;

Caso seja detentor de relação jurídica de emprego público, declaração emitida pelo serviço onde o candidato se encontra a exercer funções, devidamente atualizada e autenticada, onde conste, de forma inequívoca a modalidade de vínculo de emprego público, bem como da carreira e da categoria de que seja titular, da posição, nível remuneratório e remuneração base que detém, com descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, devendo a mesma ser complementada com informação referente à avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos.