

Despacho n.º 370/2013

Por despacho de 27 de julho de 2012 do Vice-Presidente do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Norte, I. P., Dr. Rui Cernadas, foi autorizada a mobilidade interna consolidada à técnica superior, Alda Duarte Portugal, do mapa de pessoal do Instituto de Segurança Social, I. P. para o mapa de pessoal do Agrupamento de Centros de Saúde de Entre Douro e Vouga II — Aveiro Norte desta ARS, nos termos do n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na redação dada pelo artigo 35.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, com efeitos a 28 de julho de 2012.

11-12-2012. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Ponciano Manuel Castanheira de Oliveira*.

206634957

Despacho n.º 371/2013

Por despacho de 11 de novembro de 2011 do Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Norte, I. P., Dr. Rui Cernadas, foi autorizada a mobilidade interna consolidada à assistente de pediatria, Maria Gabriela Vale Rego Vinhas Bastos, do mapa de pessoal do ACES Tâmega II — Vale Sousa Sul, para o mapa de pessoal do ACES Cávado I — Braga, nos termos do artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na redação dada pelo artigo 35.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, com efeitos a 23 de abril de 2012.

11-12-2012. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Ponciano Manuel Castanheira de Oliveira*.

206635442

Despacho n.º 372/2013

Por despacho de 24 de setembro de 2012 do Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Norte, I. P., Dr. Ponciano Oliveira, no âmbito de competência subdelegada, foi autorizada a equiparação a bolsheiro ao assistente operacional, Manuel António Videira Morais, a exercer funções no Agrupamento de Centros de Saúde do Alto Trás-os-Montes II — Alto Tâmega e Barroso, para a realização de estágio curricular e tese de mestrado em Psicologia Educacional, promovido pela Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro, no período de 2012-09-03 a 2013-06-30, na modalidade de ausência a tempo parcial, pelo limite máximo de 21 horas semanais.

11 de dezembro de 2012. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Ponciano Manuel Castanheira de Oliveira*.

206635597

Despacho n.º 373/2013

Por despacho de 1 de outubro de 2012 do Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Norte, I. P., Dr. Ponciano Oliveira, no âmbito de competência subdelegada, foi autorizada a equiparação a bolsheiro ao assistente graduado de clínica geral, Carlos Jorge Lima Geraldes, a exercer funções no Agrupamento de Centros de Saúde de Alto Trás-os-Montes II — Alto Tâmega e Barroso, para a realização do tempo letivo da Pós-Graduação em Acupuntura Médica, promovida pela Universidade do Minho, no período de 2012-09-14 a 2013-03-10, na modalidade de ausência a tempo parcial, pelo limite máximo de 7 horas semanais.

11 de dezembro de 2012. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Ponciano Manuel Castanheira de Oliveira*.

206635637

Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P.

Agrupamento de Centros de Saúde do Médio Tejo II — Zêzere

Despacho (extrato) n.º 374/2013

Por despacho exarado em 2012-11-18, pelo Secretário de Estado da Administração Pública, foi autorizada a mobilidade interna consolidada da técnica superior de Serviço Social, Sandra Maria Alves Castanheira, do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Abrantes, para o mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ACES Médio Tejo II — Zêzere, nos termos do artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com nova redação da Lei n.º 64-B/2011.

10 de dezembro de 2012. — O Presidente do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Luís Manuel de Paiva Gomes Cunha Ribeiro*.

206638707

Administração Regional de Saúde do Alentejo, I. P.

Aviso n.º 359/2013

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 12.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, conjugado com o n.º 2 do artigo 73.º, o n.º 1 do artigo 75.º, e a alínea c) do n.º 1 do artigo 76.º, da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, em conjugação com o n.º 2 da cláusula 6.ª do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 24 de setembro, e do n.º 1 do artigo 1.º do Regulamento de Extensão n.º 1-A/2010, de 1 de março, e após homologação da ata do júri constituído para o efeito, torna-se público a conclusão, com sucesso, do período experimental da carreira assistente técnica, da seguinte trabalhadora:

Nome do profissional	Classificação final
Ana Luzia Miranda Nunes	16,24

14 de dezembro de 2012. — A Vogal do Conselho Diretivo, *Paula Alexandra Ângelo Ribeiro Marques*.

206635167

Deliberação n.º 18/2013

Por deliberação do Conselho Diretivo, da ARS Alentejo, I. P., proferida em 09/07/2012, foi autorizada a consolidação de forma definitiva, da mobilidade interna na categoria, do assistente graduado, da carreira especial médica de saúde pública, José Batista Martins, ao abrigo do disposto no 1.º, do artigo 64.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, do mapa de pessoal do ACES de Lisboa Central/ARS de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., para o mapa de pessoal da ARS Alentejo, I.P./Departamento de Saúde Pública e Planeamento/Unidade de Saúde Pública de Portalegre, com efeitos ao dia 01/12/2012.

20-12-2012. — A Vogal do Conselho Diretivo, *Paula Alexandra Ângelo Ribeiro Marques*.

206634746

Despacho n.º 375/2013

Por despacho da Diretora Executiva, do ACES do Alentejo Central, proferido em 04/12/2012, foi autorizada a consolidação de forma definitiva, da mobilidade interna na categoria, da assistente técnica, Mavilde Maria Ramalho Coelho Santos, ao abrigo do artigo 64.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, do mapa de pessoal do ACES do Alentejo Central/UCSP de Estremoz, para o ACES do Alentejo Central/UCSP do Alandroal, com efeitos ao dia 04/12/2012.

14 de dezembro de 2012. — A Vogal do Conselho Diretivo, *Paula Alexandra Ângelo Ribeiro Marques*.

206635142

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Direção-Geral da Educação

Despacho n.º 376/2013

O Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, abreviadamente designado por RCTFP, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, determina que compete à entidade empregadora pública estabelecer as normas relativas à duração e organização do tempo de trabalho, bem como a definição dos horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, através de regulamento interno, dentro dos condicionalismos legais e após consulta dos trabalhadores, através das suas organizações representativas.

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, em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 115.º e no n.º 2 do artigo 132.º, ambos da lei acima identificada, aprovo o Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho da Direção-Geral da Educação, publicado em anexo ao presente despacho e do qual faz parte integrante.

7 de dezembro de 2012. — O Diretor-Geral, *Fernando José Egídio Reis*.

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

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

1 — 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 aos trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas, nos termos dos artigos 115.º e 132.º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, no Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de setembro, e no respetivo Regulamento de Extensão n.º 1-A/2010, de 02 de março.

2 — O presente Regulamento aplica-se ainda, com as necessárias adaptações, aos trabalhadores com vínculo de nomeação, bem como a todos os trabalhadores em regime de mobilidade geral.

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 30 minutos 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 9 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas 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, em horários a definir.

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

Artigo 4.º

Duração do trabalho

1 — A duração semanal do trabalho é de trinta e cinco horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de sete horas, de segunda a sexta-feira, sem prejuízo da existência de regimes legalmente estabelecidos de duração semanal inferior.

2 — Salvo no caso do horário de jornada contínua, os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho, devendo a jornada de trabalho diária ser interrompida por um intervalo de descanso que não pode ser de duração inferior a uma hora nem superior a duas horas.

Artigo 5.º

Horários de trabalho específicos

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) Na situação prevista no artigo 53.º do RCTFP para os trabalhadores-estudantes;
- c) Nas condições de trabalho a tempo parcial, descritas nos artigos 147.º e 148.º do RCTFP;
- 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 entidade empregadora

pública, e através de recurso a tecnologias de informação e de comunicação.

2 — A prestação de trabalho em regime de teletrabalho é precedida de acordo escrito, donde deverá constar, entre outras formalidades estabelecidas na lei, o cargo ou funções a desempenhar, com menção expressa do regime de teletrabalho.

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.

CAPÍTULO II

Dos horários de trabalho

Artigo 7.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;

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 8.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.

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;
- c) Assegurar a disponibilidade permanente e a realização do trabalho extraordinário diário que lhe seja determinado pelo dirigente ou superior hierárquico, nos termos previstos nos artigos 158.º a 161.º do RCTFP.

3 — A prestação de serviço pode ser efetuada entre as 8 horas e 30 minutos 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 — Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho.

6 — 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.

7 — Relativamente à interrupção da prestação de trabalho prevista no número anterior deve existir, no mínimo, um intervalo de 30 minutos, entre a marcação de saída e a marcação de entrada.

8 — Apenas carecem de justificação as ausências verificadas nos períodos de plataforma fixa.

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

10 — No final do período 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 12 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.

11 — 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.

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

13 — A marcação das faltas previstas na alínea a) do n.º 10 é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

14 — Sem prejuízo do disposto no artigo 16.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 9.º

Dispensas ao serviço

1 — Os créditos de horas previstos na alínea c) do n.º 10 do artigo anterior podem ser convertidos em dias de dispensa ao serviço, até ao limite de 6 dias completos ou 12 meios dias, em cada ano.

2 — A dispensa referida no número anterior carece de autorização prévia do superior hierárquico, 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.

4 — As dispensas ao serviço previstas no presente artigo não podem ser autorizadas em dias de greve, apenas podendo ser utilizadas até ao limite máximo de um dia ou dois meios dias, em cada mês.

Artigo 10.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 11.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 ou equipa multidisciplinar, trabalhador ou grupo de trabalhadores horas fixas diferentes de entrada e de saída.

2 — Esta modalidade de horário aplica-se, caso a caso, sempre que haja conveniência para os serviços, mediante acordo escrito entre o dirigente máximo do serviço e cada trabalhador.

Artigo 12.º

Jornada contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, executado um único período de descanso não superior a 30 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 de uma hora.

3 — A jornada contínua pode ser autorizada nos seguintes casos:

a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;

b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;

c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;

d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;

e) Trabalhador estudante;

f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;

g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

4 — Até ao final de cada ano, os trabalhadores que pretendam ver renovada a autorização para a prática da jornada contínua no ano seguinte, devem apresentar novo pedido, acompanhado dos respetivos documentos comprovativos que fundamentam o pedido.

Artigo 13.º

Isenção de horário

1 — Gozam de isenção de horário os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e que chefiem equipas multidisciplinares.

2 — Podem ainda gozar de isenção de horário outros trabalhadores, mediante acordo escrito entre o dirigente máximo e o respetivo trabalhador, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por IRCT, devendo o mesmo proceder ao registo previsto no artigo 125.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro.

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 da assiduidade e de pontualidade

Artigo 14.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 controlo 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 segundo as informações da estrutura orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.

Artigo 15.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 16.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, 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, colóquios ou outros eventos de idêntica natureza, realizados no território nacional ou no estrangeiro.

Artigo 17.º

Tolerâncias

1 — Nos casos em que se verifiquem quaisquer atrasos no registo de entrada é concedida uma tolerância até 15 minutos diários em todos os tipos de horários, considerando-se que a tolerância se reporta ao período da manhã.

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

3 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o atraso no registo de entrada deve ser compensado pelo trabalhador no próprio dia, considerando-se regularizado sem necessidade de outro procedimento.

Artigo 18.º

Gestão do sistema de controlo da assiduidade

Compete, em especial, à unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo 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 19.º

Infrações

O uso fraudulento do sistema de controlo da assiduidade e de pontualidade, bem como o desrespeito pelo cumprimento do presente Re-

gulamento, constitui infração disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

Artigo 20.º

Disposições finais

1 — O presente Regulamento revoga o Regulamento de Horário de Trabalho em vigor na DGE.

2 — O presente Regulamento de Horário de Trabalho entra em vigor no primeiro 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 Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, demais legislação conexa, bem como as constantes dos instrumentos de regulamentação coletiva aplicáveis.

206633093

Direção Regional de Educação do Norte

Agrupamento Vertical de Escolas Amadeo de Souza-Cardoso

Aviso n.º 360/2013**Contrato de Trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de Assistente Técnico
Agrupamento Vertical de Escolas Amadeo Souza Cardoso**

No cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, torna-se público, que na sequência de procedimento concursal comum de recrutamento, aberto pelo Aviso n.º 18604/2010 do *Diário da República*, 2.ª série n.º 184, de 21 de setembro de 2010, que os trabalhadores abaixo indicados, celebraram contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de Assistentes Técnicos:

Nome	Categoria	Posição remuneratória	Remuneração (em euros)	Data
Paulo Roberto Teixeira Carvalho	Assistente Técnico	1.ª	683,13	02/12/2010
Carla Isabel Oliveira de Castro Abreu	Assistente Técnico	1.ª	683,13	02/12/2010
Maria Luisa Meireles Silveira	Assistente Técnico	1.ª	683,13	02/12/2010

27 de dezembro de 2012. — O Presidente da CAP, *Joaquim Artur Pereira Correia*.

206634949

Aviso n.º 361/2013**Contrato de Trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de Assistente Operacional
Agrupamento Vertical de Escolas Amadeo Souza Cardoso**

No cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público, que na sequência de procedimento concursal comum de recrutamento, aberto pelo Aviso n.º 18603/2010 do *Diário da República*, 2.ª série n.º 184, de 21 de setembro de 2010, que foi celebrado a 15 de novembro de 2010, o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de Assistente Operacional, com a trabalhadora abaixo indicada:

Nome	Categoria	Posição remuneratória	Data
Marisa Vitória Vieira da Silva	Assistente Operacional.	1.ª	15/11/2010

27 de dezembro de 2012. — O Presidente da CAP, *Joaquim Artur Pereira Correia*.

206634876

Aviso n.º 362/2013**Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional — Agrupamento Vertical de Escolas Amadeo Souza Cardoso**

No cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público, que na sequência de procedimento concursal comum de recrutamento, aberto pelo aviso n.º 18603/2010 do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 184, de 21 de setembro de 2010, que foram celebrados a 2 de dezembro de 2010, os contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional, com os trabalhadores abaixo indicados:

Nome	Categoria	Posição remuneratória	Data
Maria Adelaide Pinheiro Teixeira Costa	Assistente operacional	1.ª	02/12/2010
Maria Inês Miranda Teixeira	Assistente operacional	1.ª	02/12/2010