60 — Ana Maria Henriques Garrido Lopes — 10,20
61 — Raquel Gomes Correia — 10,10 *b*)
62 — Maria Clara Pereira Lima — 10,10 *b*)
63 — Paula Daniela Silva Ribeiro — 9,80
64 — Luísa Catarina Palmeira Solinho — 9,50 *a*)
65 — Bárbara Zita Ferrás Mendes — 9,50 *a*)

Candidatos excluídos:

Ana Rita Fernandes Abreu — 9,40

a) Critério de desempate — Nota final da licenciatura
b) Critério de desempate — Candidato de maior idade
c) Candidato detentor de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

A presente lista será afixada na sede da DRLVT e ficará também disponível na página electrónica do IDT, IP.

Da referida lista cabe recurso hierárquico ou tutelar, nos termos do n.º 3 do artigo 39.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro.

5 de Maio de 2011. — O Delegado Regional de Lisboa e Vale do Tejo, *António Maia*.

204657739

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação

Despacho n.º 7276/2011

A 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.

Assim, ouvidas as organizações representativas dos trabalhadores e ponderadas as sugestões apresentadas pelas mesmas, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 115.º e n.º 2 do artigo 132.º da referida lei, aprovo o Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho da Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação do Ministério da Educação, na redacção anexa ao presente despacho do qual faz parte integrante.

3 de Maio de 2011. — O Director-Geral dos Recursos Humanos da Educação, *Mário Agostinho Alves Pereira*.

Regulamento Interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho da Direcção-Geral de Recursos Humanos da Educação do Ministério da Educação

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objecto e âmbito

1 — O presente Regulamento estabelece os períodos de funcionamento e de atendimento presencial da Direcção-Geral de Recursos Humanos da Educação (DGRHE) do Ministério da Educação, 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 Colectivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de Setembro, e no respectivo 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 DGRHE podem exercer a sua actividade.

2 — O período normal de funcionamento inicia-se às 8H30 horas e termina às 20 horas (Modelo M01 — Período de funcionamento, em anexo).

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 DGRHE estão abertos para atender o público.

2 — O período de atendimento ao público é dividido em dois períodos: das 09 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas (Modelo M02 — Período de Atendimento, em anexo).

3 — Exceptua-se do disposto no número anterior, atentas as especificidades de funcionamento, a Loja e Centro de Atendimento Telefónico da DGRHE cujo período de atendimento se fixa:

a) nos meses de Fevereiro a Junho e Setembro, das 10 horas às 18 horas,
b) nos restantes meses, das 09 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas;

4 — Os períodos de atendimento são afixados na entrada das instalações 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

Regimes de trabalho especiais

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 protecção 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 colectiva 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 estabelecida 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 adoptadas as seguintes modalidades de horário:

a) Horário rígido;
b) Horário desfasado;
c) Jornada contínua;
d) Trabalho por turnos;

3 — A adopção 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 respectivo 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 saída.

2 — A adopção da modalidade de horário flexível e a sua prática não podem em caso algum afectar o eficaz e regular funcionamento do serviço, sendo que os trabalhadores sujeitos ao cumprimento de horário flexível com gestão individual do horário de trabalho, não estão dispensados do cumprimento das obrigações que lhe forem determinadas devendo, designadamente:

a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados,
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, correspondentes às plataformas fixas.
c) Assegurar a realização do trabalho extraordinário diário que lhe seja determinado pelo superior hierárquico, nos termos previstos nos artigos 158.º a 161.º do RCTFP.
d) Certificar que a flexibilidade dos horários não origine, em caso algum, a inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços.

3 — A prestação de serviço pode ser efectuada 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 das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.

4 — Com excepção dos tempos de trabalho correspondentes às plataformas fixas, que são de carácter obrigatório, 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 — O cumprimento da duração do trabalho deve ter por referência uma aferição mensal.

8 — 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, conforme quadro anexo.
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 no mês seguinte.
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 efeito 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 — A atribuição de créditos prevista na alínea *c*) do n.º 8 é feita no mês seguinte àquele que conferiu ao trabalhador o direito à atribuição dos mesmos, tendo aquele direito a gozá-los, mediante acordo com o superior hierárquico, de forma integral ou divididos em dois períodos.

13 — Sem prejuízo do disposto no artigo 16.º n.º 2, o registo de saída e de entrada para o intervalo de descanso efectuado por período inferior a uma hora implica o desconto do período de descanso correspondente a uma hora.

Artigo 9.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 10.º

Horários desfasados

1 — A modalidade de horário desfasado caracteriza-se por, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitir estabelecer horas fixas diferentes de entrada e de saída, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal.

2 — É permitida a prática de horário desfasado nos sectores em que, pela natureza das suas funções, seja necessária uma assistência permanente a outros serviços, com períodos de funcionamento muito dilatados.

3 — Os períodos de trabalho a praticar, sem prejuízo de outros considerados eventualmente mais convenientes pelos dirigentes das respectivas unidades orgânicas, são os seguintes:

a) Das 8 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos e das 13 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos;
b) Das 12 horas às 15 horas e das 16 horas às 20 horas.

4 — A distribuição dos trabalhadores pelos períodos de trabalho aprovados, bem como eventuais alterações, compete ao respectivo dirigente, o qual deve dar conhecimento das mesmas à unidade orgânica responsável pelo controlo da assiduidade.

Artigo 11.º

Jornada contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, exceptuado 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 adoptante, 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 adoptante, 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.

Artigo 12.º

Horário por turnos

1 — O trabalho por turnos consiste na organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o ritmo rotativo, que pode ser de tipo contínuo ou descontínuo, o que implica que os trabalhadores podem executar o trabalho a horas diferentes no decurso de um dado período de dias ou de semanas.

2 — Nos termos do disposto no artigo 211.º n.º 3 do Regime anexo à Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, o Serviço fixará as percentagens aplicáveis aos horários por turno.

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 do serviço e o respectivo trabalhador, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por IRCT, devendo o mesmo proceder ao registo previsto no artigo 125.º de 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.

CAPÍTULO III

Controlo da assiduidade e de pontualidade

Artigo 14.º

Registo de pontualidade e assiduidade

1 — A pontualidade e a assiduidade são objecto 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 efectuado pelo trabalhador, até 24 horas após o facto, em documento próprio, visado pelo superior hierárquico e remetido ao serviço respectivo.

3 — Os trabalhadores devem:

a) Registar 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 excepção 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 efectuada 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 — Compete ao pessoal dirigente ou com funções de coordenação a verificação da assiduidade dos seus trabalhadores, a quem será remetido pela unidade orgânica responsável pelo controlo da assiduidade, até ao sétimo dia útil de cada mês, uma relação completa dos registos de assiduidade relativos ao período em referência.

5 — A relação referida no número anterior, depois de visada pelo competente dirigente, é devolvida, no prazo de quarenta e oito horas, à unidade orgânica responsável pelo controlo da assiduidade, estando a partir desse momento à disposição dos trabalhadores para consulta.

6 — No caso de se verificarem reclamações devem as mesmas ser apresentadas, até ao quinto dia útil, a contar do dia em que o trabalhador tiver conhecimento da relação a que alude o número anterior.

7 — A relação corrigida é submetida a despacho superior e nela convenientemente assinalados os casos de incumprimento das disposições regulamentares, respectivas justificações, bem como outros aspectos que possam influenciar o controlo da assiduidade.

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 — As ausências legalmente consideradas como serviço efectivo, designadamente a prestação de serviço externo ou a frequência de acções de formação, devem ser documentadas em impresso próprio, visado pelo superior hierárquico, devendo constar os elementos necessários à contagem do tempo de trabalho.

4 — É considerada como trabalho efectivo para todos os efeitos legais, designadamente, 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

Procedimento em caso de atraso

1 — Sempre que se verifiquem atrasos no registo de entrada, alheios à vontade dos trabalhadores, é permitida, em todos os tipos de horário, a compensação do atraso, a efectuar no próprio dia, até ao limite de 60 minutos mensais.

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 objecto do presente regulamento;

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

Infracções

O uso fraudulento do sistema de controlo da assiduidade e de pontualidade, bem como o desrespeito pelo cumprimento do presente regulamento, constitui infracção 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 DGRHE, dando lugar a uma revisão dos horários de trabalho anteriormente estabelecidos.

2 — Sem prejuízo da divulgação do presente regulamento através da afixação nos respectivos serviços e locais de trabalho, bem como através de outros meios de publicitação que se entenda necessário, o mesmo entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte à 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 constantes dos instrumentos de regulamentação colectiva aplicáveis.

5 — São aprovados os seguintes modelos, conforme anexo:

a) Modelo M01 — Período de funcionamento (artigo 2.º);

b) Modelo M02 — Período de atendimento (artigo 3.º);

ANEXO

Quadro

Débito de horas	N.º de dias de faltas
7H00	1 falta
14H00	2 faltas
21H00	3 faltas

E assim sucessivamente, até ao limite que implique procedimento disciplinar

Modelo M01 — Período de funcionamento

O período de funcionamento da DGRHE de acordo com o artigo 2.º do Regulamento de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho da Direcção-Geral de Recursos Humanos da Educação do Ministério da Educação, é o seguinte:

Das 8 horas e 30 minutos às 20 horas;

Modelo M02 — Período de atendimento

O período de atendimento presencial da DGRHE, de acordo com o artigo 3.º do Regulamento de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho da Direcção-Geral de Recursos Humanos da Educação do Ministério da Educação, é o seguinte:

das 09 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas

Loja e Centro de Atendimento Telefónico

Nos meses de Fevereiro a Junho e Setembro, das 10 horas às 18 horas,
Nos restantes meses, das 09 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas;

204660054

Despacho n.º 7277/2011

Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 287/88, de 19 de Agosto, com a redacção dada 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, à professora do ensino particular e cooperativo a seguir indicada, que concluiu com aproveitamento, no ano lectivo de 2009-2010, o 2.º ano da profissionalização em serviço.

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

Nome	Grupo de recrutamento	Classificação profissional	Instituição de ensino superior
Susana Isabel dos Santos Silva	600	13,3	Universidade do Porto — Faculdade de Psicologia e Ciências da Educação.

04-05-2011. — O Director-Geral dos Recursos Humanos da Educação, *Mário Agostinho Alves Pereira*.

204647816

Despacho n.º 7278/2011

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, publicam-se a classificações profissionais atribuídas, por meu despacho, no uso das competências próprias previstas naqueles diplomas, aos professores a seguir indicados, que concluíram o Curso de Profissionalização em Serviço, com aproveitamento, na Universidade Aberta, nos termos do Despacho n.º 10 151/2009, de 2 de Abril, e do Despacho n.º 4037/2010, de 1 de Março.

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

Nome	Grupo de recrutamento	Classificação profissional (valores)
Ilda Maria Pernes Galinha Celeiro	200	13
Isabel Maria Paiva Leitão Cambey	330	12,5
Manuel Alberto Rodrigues Liberal Ferreira	550	12
Maria Cecília da Silva Diogo	230	13

4 de Maio de 2011. — O Director-Geral dos Recursos Humanos da Educação, *Mário Agostinho Alves Pereira*.

204647646

Despacho n.º 7279/2011

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, publicam-se a classificações profissionais atribuídas, por meu despacho, no uso das competências próprias previstas naqueles diplomas, aos professores a seguir indicados, que concluíram o Curso de Profissionalização em Serviço, com aproveitamento, na Universidade Aberta, nos termos do Despacho n.º 10 151/2009, de 2 de Abril, e do Despacho n.º 4037/2010, de 1 de Março.

Nome	Grupo de recrutamento	Classificação profissional (valores)
Ana Cristina Gomes da Silva	200	12,5
Carla Maria Ferreira dos Santos Lima	220	12,9
Zélia Maria Coimbra de Sousa Tavira	230	13

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

6 de Maio de 2011 — O Director-Geral dos Recursos Humanos da Educação, *Mário Agostinho Alves Pereira.*

204658476

Direcção Regional de Educação do Norte

Agrupamento Vertical de Escolas do Concelho de Alfândega da Fé

Declaração de rectificação n.º 839/2011

Por ter saído com inexactidão o aviso n.º 10268/2011, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 87, de 5 de Maio de 2011, a p. 19525, rectifica-se que onde se lê «2 postos de trabalho» deve ler-se «um posto de trabalho».

Número	Nome	Valorização final
1	Maria Júlia Carlos Camelo	17,01

6 de Maio de 2011. — O Director, *Francisco José Lopes.*

204654782