

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

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:

- Emitir, registar, substituir e cancelar os cartões de identificação do pessoal objecto do presente regulamento;
- Organizar e manter o sistema de registo automático de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores em funções no respectivo serviço;
- Esclarecer com prontidão as eventuais dúvidas;
- 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 DREC, 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 publicação 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 conexas, bem como constantes dos instrumentos de regulamentação colectiva aplicáveis.

5 — São aprovados os seguintes modelos, conforme anexo:

- Modelo M01 — Período de funcionamento (artigo 2.º);
- 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 DREC de acordo com o artigo 2.º do Regulamento de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho da Direcção Regional de Educação do Centro 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 DREC, de acordo com o artigo 3.º do Regulamento de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho da Direcção Regional de Educação do Centro do Ministério da Educação, é o seguinte:

Das 09 horas e 30 minutos às 12 horas e das 14 horas às 17 horas.  
204704531

## Agrupamento de Escolas de Tábua

### Aviso n.º 11620/2011

#### Aviso de abertura do procedimento concursal para eleição do director do Agrupamento de Escolas de Tábua

Nos termos do disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, e no artigo 5.º da Portaria n.º 604/2008, de 9 de Julho, torna-se público que se encontra aberto concurso para provimento do lugar de Director do Agrupamento de Escolas de Tábua, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República*.

Mais se informa que:

1 — Os requisitos de admissão ao procedimento concursal são os estabelecidos nos números 3 e 4 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril e no artigo 2.º da Portaria n.º 604/2008, de 9 de Julho.

2 — As candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento de admissão, em modelo próprio, disponibilizado na página electrónica do Agrupamento, <http://www.esec-tabua.rcts.pt>, e nos serviços administrativos do Agrupamento a funcionarem na escola sede: Escola Secundária de Tábua, rua Prof. Dr. Caeiro da Matta, 3420-335, Tábua.

3 — O requerimento de admissão, é dirigido ao presidente do Conselho Geral Transitório e terá que ser acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) *Curriculum Vitae* detalhado, datado e assinado, contendo todas as informações consideradas pertinentes, e acompanhado de prova documental dos seus elementos, com excepção daqueles que se encontrem arquivados no respectivo processo individual e este se encontre no Agrupamento de Escolas de Tábua;

b) Projecto de Intervenção no Agrupamento (máximo de 10 páginas, letra Arial 12, espaçamento 1,5), identificando os problemas, definindo os objectivos e estratégias, bem como a programação das actividades que o candidato se propõe realizar no mandato;

c) Declaração autenticada pelo serviço de origem onde conste a categoria, o vínculo, e o tempo de serviço do candidato;

d) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou do Cartão de Cidadão e do Número Fiscal do Contribuinte.

4 — Toda a documentação, incluindo o requerimento de admissão, deve ser entregue, em mão própria, nos serviços administrativos do Agrupamento, das 9h30 às 17h00, contra o respectivo recibo, em envelope fechado, ou remetida por correio registado com aviso de recepção, e expedida até ao prazo fixado, ao cuidado do Presidente do Conselho Geral Transitório, para Escola Secundária de Tábua, rua Prof. Dr. Caeiro da Matta, 3420-335, Tábua.

5 — As candidaturas serão apreciadas por uma comissão, especialmente designada para o efeito, que considera, obrigatoriamente, na sua apreciação:

- a) A análise do *Curriculum Vitae* de cada candidato, designadamente, para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de director e o seu mérito;
- b) A análise do Projecto de Intervenção no Agrupamento;
- c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.

6 — A lista dos candidatos admitidos e excluídos será afixada na vitrina do hall de entrada dos serviços administrativos, no prazo máximo de dez dias úteis após a data limite de apresentação das candidaturas, e divulgada no mesmo prazo, na página electrónica do Agrupamento, sendo estas as únicas formas de notificação dos candidatos.

19 de Maio de 2011. — O Presidente do Conselho Geral Transitório, *José Eduardo Lima Rebola*.

204703421

## Direcção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo

### Agrupamento de Escolas de Carnaxide/Portela

#### Aviso n.º 11621/2011

Nos termos do disposto no n.º 3, do artigo 95.º, do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que se encontra afixado no expositor de informações, na sede do Agrupamento, e na página electrónica, a lista de antiguidade do Pessoal Docente deste Agrupamento de Escolas, reportada a 31 de Agosto de 2010.

Os docentes dispõem de 30 dias a contar da data da publicação, deste aviso no *Diário da República*, para reclamação ao dirigente máximo do serviço.

19 de Maio de 2011. — O Director, *José Manuel Carvalho Borges*.

204703227

#### Aviso n.º 11622/2011

Nos termos do disposto no n.º 3, do artigo 95.º, do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que se encontra afixado no expositor de informações, na sede do Agrupamento, e na página electrónica, a lista de antiguidade do Pessoal Não Docente deste Agrupamento de Escolas, reportada a 31 de Dezembro de 2010.

Os interessados dispõem de 30 dias a contar da data da publicação, deste aviso no *Diário da República*, para reclamação ao dirigente máximo do serviço.

19 de Maio de 2011. — O Director, *José Manuel Carvalho Borges*.

204703495

### Agrupamento de Escolas D. Miguel de Almeida

#### Aviso n.º 11623/2011

##### Abertura do procedimento concursal para a eleição do director

Nos termos do disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril e no artigo 5.º da Portaria 604/2008, de 9 de Julho, torna-se público que se encontra aberto concurso para provimento do lugar de Director do Agrupamento de Escolas D. Miguel de Almeida, sito na Av.ª Rainha D. Leonor — 2200-196 Abrantes, no prazo de 10 dias úteis, a contar da data do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República*:

1 — Os requisitos de admissão ao concurso são os fixados nos pontos 3 e 4 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril e no artigo 2.º da Portaria 604/2008, de 9 de Julho.

2 — Formalização das candidaturas — as candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento, em modelo próprio, dirigido ao

presidente do Conselho Geral Transitório do Agrupamento de Escolas D. Miguel de Almeida podendo/devendo ser entregues, em envelope lacrado, nos Serviços Administrativos da Escola sede, das 09.30 às 16.30 horas, ou remetidas por correio registado com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas.

3 — Os requerimentos de admissão deverão ser acompanhados da seguinte documentação, sob pena de exclusão:

- a) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado;
- b) Projecto de intervenção no Agrupamento onde sejam identificados problemas, definidos objectivos e estratégias e estabelecida a programação das actividades que o candidato se propõe realizar no mandato;
- c) Declaração autenticada do serviço de origem onde conste a categoria, o vínculo e o tempo de serviço do candidato;
- d) Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias;
- e) Fotocópia dos Certificados de formação profissional realizada;
- f) Fotocópia do Bilhete de Identidade e do Número de Identificação Fiscal do Contribuinte.

3.1 — Os candidatos podem, ainda, indicar quaisquer outros elementos, devidamente comprovados, que considerem ser relevantes para apreciação do seu mérito.

3.2 — É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com excepção daqueles que se encontrem arquivados no respectivo processo individual e este se encontre nos Serviços Administrativos da Escola D. Miguel de Almeida.

4 — Será entregue a cada candidato o comprovativo da apresentação da candidatura.

5 — O método de selecção é o estipulado no n.º 3 do artigo 7.º da Portaria 604/2008 de 9 de Julho, e o estipulado no Regulamento do Procedimento Concursal para a Eleição do Director, disponível na página electrónica do Agrupamento e nos Serviços Administrativos.

Os métodos de avaliação das candidaturas são os seguintes, nos termos do regulamento aprovado:

- a) A análise do *Curriculum Vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de director e o seu mérito;
- b) A análise do Projecto de Intervenção no Agrupamento, de cada candidato, visando, designadamente, apreciar a coerência entre os problemas diagnosticados e as estratégias de intervenção propostas.
- c) O resultado da entrevista individual realizada com os candidatos, visando apreciar, numa relação interpessoal objectiva e sistemática, as capacidades com o perfil das exigências ao cargo.

6 — Resultado do procedimento concursal prévio à eleição do Director — Será elaborada e afixada a lista dos candidatos admitidos e dos candidatos excluídos a concurso, em local apropriado no Agrupamento de Escolas D. Miguel de Almeida e divulgada na página electrónica do Agrupamento, esgotados os prazos previstos no ponto 1 do artigo 4.º do Regulamento do Procedimento concursal.

19 de Maio de 2011. — O Presidente do Conselho Geral Transitório, *António Manuel Belém e Ferreira Coelho*.

204703219

### Escola Secundária Manuel Cargaleiro

#### Despacho n.º 7669/2011

Manuel Pires Andrade Pereira, Director da Escola Secundária Manuel Cargaleiro, ao abrigo da competência que lhe é atribuída pelo artigo 20.º, n.º 4 alínea d) do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril, e, considerando que a Coordenadora Técnica Maria de Fátima Carrilho Semedo Sacramento tem estado afastada dos serviços por motivos de doença, já devidamente comprovada pela Junta Médica, e considerando que é do interesse da escola que se proceda à substituição, enquanto durar o impedimento que a mantém afastada de funções, designa em mobilidade interna, nos termos da alínea b) n.º 3 do artigo 60, da lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, a funcionária Sónia Maria Pontes Ribeiro Assistente Técnica, para o exercício de funções de Coordenadora Técnica com efeitos a 12 de Abril de 2011.

9 de Maio de 2011. — O Director, *Manuel Pires Andrade Pereira*.

204705763

### Agrupamento de Escolas de São João do Estoril

#### Aviso n.º 11624/2011

Torna-se público que por Despacho do Presidente do Conselho Geral Transitório, foi anulado o concurso para provimento do lugar de Director