

Luanda Sul, Angola, requereu, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 30/2009, de 3 de fevereiro, a renovação do reconhecimento do ensino ministrado no colégio desde a educação pré-escolar até ao 3.º ciclo do ensino básico e o reconhecimento do ensino do nível secundário.

O Decreto-Lei n.º 30/2009, de 3 de fevereiro, estabelece o regime jurídico aplicável ao reconhecimento, pelo Estado Português, do ensino ministrado com currículo e programas portugueses em estabelecimentos de ensino de iniciativa privada, situados fora do território nacional.

O Colégio S. Francisco de Assis, em Luanda Sul, Angola, é detentor do alvará n.º 24/08, de 25 de junho de 2008, por despacho de 11 de junho do Ministro da Educação de Angola, propriedade da EDUCARE — Atividades Educativas e Culturais, L.ª, sociedade comercial por quotas, matriculada na Conservatória do Registo Comercial de Luanda com a inscrição fiscal n.º 5401159439, constituída por comum acordo e certificada por escritura de 21 de fevereiro de 2007, lavrada a fls. 59 v.º e seguintes do livro de notas para escrituras diversas n.º 125-E do 2.º Cartório Notarial da Comarca de Luanda.

O colégio tem capacidade para 856 alunos, com a seguinte lotação por ciclo:

- a) Educação pré-escolar — até 150 crianças;
- b) 1.º ciclo do ensino básico (1.º CEB) — até 192 alunos;
- c) 2.º ciclo do ensino básico (2.º CEB) — até 112 alunos;
- d) 3.º ciclo do ensino básico (3.º CEB) — até 168 alunos;
- e) Ensino secundário — até 234 alunos.

A direção pedagógica do Colégio S. Francisco de Assis é constituída pela diretora pedagógica, Ana Cristina da Silva Domingues Costa, docente, de nacionalidade portuguesa, portadora do cartão de cidadão n.º 8092777, habilitada com o curso de licenciatura em Ensino da Matemática, concluído em junho de 1994, pela Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, com vasta experiência docente, e pela assessora de direção Isabel Maria da Encarnação Fontão Pereira, docente, de nacionalidade portuguesa, portadora do cartão de cidadão n.º 11929901, habilitada com o curso de licenciatura em Geografia — Ramo Educacional, concluído em junho de 2004, pela Faculdade de Letras da Universidade do Porto, com seis anos de tempo de serviço como professora de Geografia, conforme é mencionado na síntese curricular publicada em anexo ao presente despacho.

Cumpridas as formalidades legais e colhidos os necessários pareceres das entidades competentes, designadamente da Direção-Geral de Educação (DGE), da Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE) e da Inspeção-Geral de Educação e Ciência (IGEC), os quais se pronunciam favoravelmente, considera-se que a entidade requerente reúne as condições necessárias ao reconhecimento pedido.

Assim,

No âmbito das competências que me são conferidas pelo Despacho n.º 4654/2013, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, de 3 de abril, determino o reconhecimento do Colégio S. Francisco de Assis, em Luanda Sul, Angola, estabelecimento de educação e de ensino de iniciativa privada, como entidade devidamente habilitada a exercer a lecionação da educação pré-escolar, dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, nos termos do currículo e programas portugueses, por reunir os requisitos previstos no Decreto-Lei n.º 30/2009, de 3 de fevereiro.

O reconhecimento do ensino ministrado nos níveis educativos a atrás referidos pelo estabelecimento identificado no presente despacho atribui a este estabelecimento de educação a confirmação e as competências previstas nas alíneas a), b) e c) do n.º 4 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 30/2009, de 3 de fevereiro, sendo válido por um período de quatro anos escolares a contar da data da sua publicação.

Publicam-se, em anexo, as sínteses curriculares da diretora pedagógica e da assessora de direção do Colégio S. Francisco de Assis, Luanda Sul.

29 de setembro de 2015. — O Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar, *João Casanova de Almeida*.

## ANEXO

### (Síntese Curricular)

Ana Cristina da Silva Domingues Costa licenciou-se em Matemáticas Puras (via Ensino), pela Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa e concluiu uma pós-graduação na área da Didática da Matemática na mesma Faculdade. Possui 20 anos de serviço, durante os quais, para além de docente do grupo 500, exerceu funções de direção de turma, coordenação de departamento e de diretores de turma. Foi diretora pedagógica durante os anos letivos 1999/2000 e 2000/2001 na Escola Portuguesa de Luanda e vice-presidente do conselho executivo e do conselho administrativo do Agrupamento de Escolas de Nuno Gonçalves, durante os anos letivos 2006/2007 e 2007/2008. É diretora

pedagógica do Colégio S. Francisco de Assis, Luanda Sul (Angola), desde setembro de 2008.

### (Síntese Curricular)

Isabel Maria da Encarnação Fontão Pereira é licenciada em Geografia — ramo educacional, pela Faculdade de Letras da Universidade do Porto e concluiu o mestrado em Geografia Humana, Território e Desenvolvimento na mesma Faculdade. Possui 6 anos de serviço, durante os quais, além de docente do grupo 420, exerceu funções de direção de turma, de coordenadora de disciplina e de serviço de secretariado de exames. Integra o Colégio S. Francisco de Assis, Luanda Sul (Angola), desde setembro de 2012, onde começou por ser docente e responsável pelo Sistema de Gestão da Qualidade. A partir de setembro de 2013, faz parte da direção do colégio, desempenhando funções de assessora.

208982597

## Secretaria-Geral

### Despacho n.º 11228/2015

Considerando que a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com a primeira alteração introduzida pela Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto, determina, nos respetivos artigos 74.º e 75.º, n.º 1, que compete ao empregador público, dentro dos limites decorrentes do vínculo de emprego público e das normas que o regem, fixar os termos em que deve ser prestado o trabalho, através de regulamento interno, contendo normas de organização e disciplina do trabalho;

Considerando os princípios e regras gerais previstos na LTFP em matéria de organização e tempo de trabalho, bem assim, no Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, aplicável por remissão do artigo 101.º da referida LTFP;

Considerando que foram ouvidos os trabalhadores da Secretaria-Geral e estruturas sindicais com representatividade no âmbito da Administração Pública, nos termos da regulação insita no artigo 75.º, n.º 2, da LTFP, tendo sido ponderados os contributos apresentados pelos mesmos;

Nestes termos, ao abrigo dos artigos 74.º e 75.º da LTFP, do artigo 212.º do Código do Trabalho, por remissão do artigo 101.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, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, aprovo o Regulamento Interno de Organização e Tempo de Trabalho da Secretaria-Geral do Ministério da Educação e Ciência, em anexo ao presente despacho e do qual faz parte integrante.

30 de setembro de 2015. — O Secretário-Geral do Ministério, *Raul Capaz Coelho*.

## Regulamento Interno de Organização e Tempo de Trabalho da Secretaria-Geral do Ministério da Educação e Ciência

### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

##### Artigo 1.º

##### Objeto e âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento estabelece os períodos de funcionamento e de atendimento dos serviços da Secretaria-Geral do Ministério da Educação e Ciência, abreviadamente designada por SGMEC, bem como os regimes de prestação de trabalho e os horários dos respetivos trabalhadores, nos termos do artigo 75.º da Lei Geral Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com a primeira alteração introduzida pela Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto.

2 — É aplicável aos trabalhadores com vínculo de emprego público a LTFP, bem como o regime do Código do Trabalho em matéria de organização e tempo de trabalho, com as necessárias adaptações e sem prejuízo do disposto no presente Regulamento.

##### Artigo 2.º

##### Tempo de trabalho

1 — Considera-se tempo de trabalho qualquer período durante o qual o trabalhador está a desempenhar a atividade ou permanece adstrito à realização da prestação.

2 — Além das situações previstas no número anterior e no Código do Trabalho, são consideradas tempo de trabalho as interrupções na

prestação de trabalho durante o período de presença obrigatória autorizadas pelo superior hierárquico em casos excepcionais e devidamente fundamentados.

#### Artigo 3.º

##### Período de funcionamento dos serviços

1 — Entende-se por período de funcionamento o período diário durante o qual a SGMEC exerce a sua atividade.

2 — O período normal de funcionamento dos serviços da SGMEC decorre entre as 8.00 horas e as 20.00 horas, de 2.ª a 6.ª feira, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do presente artigo.

3 — O período de funcionamento a que se refere o número anterior consta do Anexo I ao presente Regulamento, o qual é afixado de forma visível na entrada das instalações da SGMEC.

#### Artigo 4.º

##### Período de atendimento dos serviços

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

2 — O período de atendimento divide-se em:

- a) Período da manhã — das 9.00 horas e 30 minutos às 12.00 horas;
- b) Período da tarde — das 14.00 horas às 17.00 horas.

3 — Excetuam-se do disposto no número anterior, atentas as especificidades de funcionamento, a Sala de Leitura, de Biblioteca e Arquivo e o Centro de Informação e Relações Públicas (CIREP), Serviços cujo período de atendimento é, respetivamente, das 9.00 horas às 17.00 horas e das 9.00 horas às 18.00 horas.

4 — Os períodos de atendimento ao público a que se referem os números anteriores constam do Anexo II ao presente Regulamento, o qual é afixado de forma visível na entrada das instalações da SGMEC.

#### Artigo 5.º

##### Período normal de trabalho e sua organização

1 — O período normal de trabalho semanal é de quarenta horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de oito horas, de segunda a sexta-feira, sem prejuízo dos de diferente duração previstos na lei.

2 — Salvo no caso de jornada contínua, os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho e mais do que dez horas de trabalho diário, incluindo o trabalho suplementar.

3 — A regra de aferição do cumprimento do período normal de trabalho é diária, sem prejuízo do horário flexível.

#### Artigo 6.º

##### Intervalo de descanso

Sem prejuízo do disposto noutras disposições legais, o período normal de trabalho diário é interrompido por um intervalo para refeição ou descanso não inferior a uma nem superior a duas horas, exceto quanto se trate de jornada contínua ou regime previsto em norma especial.

## CAPÍTULO II

### Dos horários de trabalho

#### Artigo 7.º

##### Horário de trabalho

Por horário de trabalho entende-se a determinação das horas do início e termo do período normal de trabalho diário ou dos respetivos limites, bem como dos intervalos de descanso.

#### Artigo 8.º

##### Modalidades de horário de trabalho

1 — São previstas as seguintes modalidades de horário de trabalho:

- a) Horário flexível
- b) Horário rígido;
- c) Horário desfasado;
- d) Jornada contínua;
- e) Meia jornada;

2 — A modalidade de horário de trabalho normalmente praticada na SGMEC é a do horário flexível.

3 — A adoção das modalidades de horário de trabalho referidas no n.º 1 do presente artigo, bem como de outras previstas na lei ou Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho (IRCT) aplicável, pode ser autorizada por despacho do Secretário-Geral ou de quem ele delegar, mediante parecer do responsável da unidade orgânica.

#### Artigo 9.º

##### Horário flexível

1 — Entende-se por horário flexível aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e saída desde que respeitados os períodos de presença obrigatória, designados por plataformas fixas e de acordo com o estabelecido neste artigo.

2 — A adoção da modalidade de horário flexível e a sua prática não podem, em caso algum, afetar o regular e eficaz funcionamento do serviço, não estando os trabalhadores dispensados do cumprimento das obrigações que lhes forem determinadas, tendo que, 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 suplementar diário que lhes seja determinado pelo superior hierárquico, nos termos previstos nos artigos 120.º da LTFP;
- d) Certificar que a flexibilidade dos horários não origina, em caso algum, a inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços.

3 — A adoção de horário flexível está sujeita à observância das seguintes regras:

- a) A prestação de trabalho pode ser efetuada entre as 08.00 horas e as 20.00 horas, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), das 10.00 horas às 12.00 horas e das 14.00 horas e 30 minutos às 16.00 horas e 30 minutos, de acordo com o Anexo III ao presente Regulamento;
- b) Com exceção dos tempos de trabalho correspondentes às plataformas fixas que são de caráter 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, sem prejuízo do regular e eficaz funcionamento das diferentes unidades orgânicas;
- c) A duração máxima do trabalho diário é de dez horas;
- d) 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, sujeito a registo no mecanismo de controlo da assiduidade e pontualidade;
- e) Os registos de saída e de entrada para o intervalo de descanso referido no número anterior são obrigatórios e quando efetuados por período inferior a uma hora implicam sempre o desconto de uma hora;
- f) São permitidas duas pausas durante a jornada de trabalho, até quinze minutos cada, uma no período da manhã e outra no período da tarde.

4 — A ausência, ainda que parcial, a um período de presença obrigatório, determina a sua justificação através do mecanismo de controlo da assiduidade e pontualidade, sem prejuízo da observância do regime geral da justificação de faltas.

5 — O cumprimento da duração do trabalho tem por referência uma aferição mensal.

6 — No final do período mensal, há lugar a:

- a) Marcação de falta por cada período de débito igual ou superior à duração média diária do trabalho;
- b) Acumulação dos débitos até perfazer o período referido no n.º 8 do presente artigo, sempre que se verifique um débito inferior à duração média diária de trabalho;
- c) Atribuição de créditos de horas, até ao máximo do período igual à duração média diária do trabalho, a serem gozados no mês seguinte;
- d) Dedução dos débitos referidos na alínea b) aos créditos apurados no final do período de referência, caso existam.

7 — 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.

8 — Para efeitos do disposto no n.º 6 do presente artigo a duração média diária do trabalho é de oito horas.

9 — A marcação das faltas previstas na alínea a) do n.º 6 é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

10 — A atribuição de créditos prevista na alínea c) do n.º 6 é efetuada no mês seguinte àquele que conferiu ao trabalhador o direito à atribuição dos mesmos, tendo aquele direito a gozá-los em um único período ou repartidos por dois períodos, mediante acordo com o superior hierárquico.

#### Artigo 10.º

##### Horário rígido

Horário rígido é a modalidade de horário de trabalho em que 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, nos seguintes termos:

- a) Período da manhã — das 9.00 horas às 13.00 horas;
- b) Período da tarde — das 14.00 horas às 18.00 horas.

#### Artigo 11.º

##### Horário desfasado

1 — O horário desfasado, mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permite 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 setores em que, pela natureza das suas funções, seja necessária uma assistência permanente a outros serviços, com períodos de funcionamento mais prolongados.

3 — A determinação das horas de entrada e saída é efetuada por acordo entre os trabalhadores e o dirigente ou superior hierárquico da respetiva unidade orgânica prevalecendo, em caso de desacordo, o horário fixado por este.

#### Artigo 12.º

##### Jornada contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuado um único período de descanso não superior a trinta minutos que, para todos os efeitos, se considera como tempo de trabalho, e está sujeita a registo no mecanismo de controlo da assiduidade e pontualidade.

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

3 — A prestação de trabalho na modalidade de jornada contínua carece de autorização prévia do Secretário-Geral, ou de quem ele delegar.

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

- a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de 12 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.

#### Artigo 13.º

##### Meia jornada

1 — A meia jornada consiste na prestação de trabalho num período reduzido em metade do período normal de trabalho definido no n.º 1 do artigo 5.º do presente Regulamento, sem prejuízo da contagem integral do tempo de serviço para efeito de antiguidade.

2 — A prestação de trabalho na modalidade de meia jornada não pode ter duração inferior a um ano e tem de ser requerida por escrito pelo trabalhador.

3 — A opção pela modalidade de meia jornada implica a fixação do pagamento de remuneração correspondente a 60 % do montante total auferido em regime de prestação de trabalho de quarenta horas semanais.

4 — Podem beneficiar da modalidade de meia jornada os trabalhadores que reúnam um dos seguintes requisitos:

- a) Tenham 55 anos ou mais à data em que for requerida a modalidade de meia jornada e tenham netos com idade inferior a 12 anos;

- b) Tenham filhos menores de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica.

5 — A autorização para a adoção da modalidade de horário de trabalho em regime de meia jornada cabe ao Secretário-Geral ou a quem ele delegar.

6 — O indeferimento do pedido a que se refere o número anterior deve ser claramente fundamentado por escrito, indicando as razões que sustentam a recusa da concessão do horário de trabalho na modalidade de meia jornada.

#### Artigo 14.º

##### Isenção de horário de trabalho

1 — Gozam de isenção de horário os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e os 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.

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.

4 — A isenção de horário compreende a modalidade de observância dos períodos normais de trabalho acordados, prevista na alínea c) do n.º 1 do artigo 118.º da LTFP.

#### Artigo 15.º

##### Horários específicos

Podem ser fixados horários de trabalho específicos que se encontrem previstos na lei ou em IRCT aplicáveis por despacho do Secretário-Geral ou de quem ele delegar, mediante requerimento dos trabalhadores interessados ou por conveniência de serviço devidamente fundamentada, nomeadamente nas seguintes situações:

- a) Proteção da parentalidade;
- b) Trabalhadores-estudantes;
- c) Trabalhador com deficiência ou doença crónica;
- d) No interesse do trabalhador, depois de ouvido o respetivo superior hierárquico, sempre que circunstâncias relevantes e devidamente fundamentadas o justifiquem.

#### Artigo 16.º

##### Trabalho a tempo parcial

1 — Considera-se trabalho a tempo parcial o que corresponda a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo em situação comparável.

2 — O trabalho a tempo parcial pode ser prestado apenas em alguns dias por semana, por mês ou por ano, devendo o número de dias de trabalho ser estabelecido por acordo.

3 — Ao trabalho a tempo parcial é aplicável o regime previsto no Código do Trabalho, nos termos do artigo 68.º da LTFP.

#### Artigo 17.º

##### Teletrabalho

1 — Considera-se teletrabalho a prestação laboral realizada com subordinação jurídica habitualmente fora da SGMEC através do recurso a tecnologias de informação e de comunicação.

2 — A prestação de trabalho em regime de teletrabalho é precedida de contrato escrito, do qual deverá constar, entre outras formalidades estabelecidas na lei, as 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 da duração semanal de trabalho.

4 — Ao teletrabalho é aplicável o regime previsto no Código do Trabalho, nos termos do artigo 68.º da LTFP.

## CAPÍTULO III

### Controlo da assiduidade e da pontualidade

#### Artigo 18.º

##### Controlo da assiduidade e da pontualidade

1 — A assiduidade e a pontualidade 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 informático que forneça indicadores de controlo ao próprio trabalhador, ao dirigente ou pessoal com funções de coordenação e à unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.

2 — Em caso de não funcionamento do sistema informático, de existência de anomalia no cartão, do esquecimento deste ou de ausência de registo, este é efetuado pelo trabalhador até 24 horas após a ocorrência e validado pelo superior hierárquico.

3 — Os trabalhadores devem:

a) Registrar no equipamento próprio de controlo da assiduidade as entradas e as saídas em qualquer dos períodos diários de prestação de trabalho, seja qual for o momento em que ocorram;

b) Comparecer ao serviço e cumprir os horários estabelecidos, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo superior hierárquico competente;

c) Utilizar o equipamento de registo segundo as informações da unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.

#### Artigo 19.º

##### Registo e controlo da assiduidade e da pontualidade

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

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

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

4 — Compete ao pessoal dirigente ou com funções de coordenação proceder ao controlo da assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, com recurso ao sistema de controlo da assiduidade.

5 — No caso de se verificarem reclamações aos resultados da aferição referida no número anterior, devem as mesmas ser apresentadas até ao quinto dia útil a contar do dia em que o trabalhador tem conhecimento da validação efetuada pelo respetivo dirigente.

#### Artigo 20.º

##### Ausências e justificações

1 — Falta é a ausência do trabalhador no local de trabalho e durante o período em que devia desempenhar a atividade a que está adstrito.

2 — As faltas justificadas, quando previsíveis, são obrigatoriamente comunicadas ao superior hierárquico com a antecedência mínima de cinco dias.

3 — Quando imprevisíveis, as faltas justificadas são obrigatoriamente comunicadas ao superior hierárquico logo que possível.

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

5 — As ausências legalmente consideradas como tempo de trabalho, designadamente, a prestação de serviço externo, a frequência de ações de formação ou a participação em seminários, colóquios e outros eventos de idêntica natureza, realizados no território nacional ou no estrangeiro devem ser registadas pelo trabalhador e validadas pelo superior hierárquico no sistema de verificação da pontualidade e da assiduidade, com indicação dos elementos necessários à contagem daquele tempo.

6 — Em casos excecionais e devidamente fundamentados são também consideradas como tempo de trabalho a interrupção ocasional do período de trabalho diário inerente à satisfação de necessidades pessoais inadiáveis do trabalhador ou resultante de consentimento do superior hierárquico, devendo as mesmas ser registadas pelo trabalhador e validadas pelo superior hierárquico no sistema de verificação da pontualidade e da assiduidade, com indicação dos elementos necessários à contagem daquele tempo.

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

#### Artigo 21.º

##### Gestão do sistema de controlo da assiduidade

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

a) Organizar e manter o sistema de controlo da assiduidade dos trabalhadores em funções no respetivo serviço;

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

c) Esclarecer as eventuais dúvidas dos trabalhadores.

#### Artigo 22.º

##### Direito à informação

É assegurado a todos os trabalhadores o direito à informação relativamente à respetiva assiduidade abrangendo, designadamente, os períodos de ausência e as desconformidades no registo, bem como as férias e faltas.

## CAPÍTULO IV

### Disposições finais

#### Artigo 23.º

##### Violação do cumprimento das normas estabelecidas

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

2 — Incumbe ao pessoal dirigente ou com funções de coordenação, sem prejuízo da intervenção da unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade, zelar pelo respeito e cumprimento do disposto no presente Regulamento e das normas internas de funcionamento e atendimento.

#### Artigo 24.º

##### Disposições finais

1 — O presente Regulamento deve ser revisto quando se verificar a alteração da legislação em matéria de assiduidade e de pontualidade que o torne incompatível com as novas disposições e pode ser alterado sempre que o Secretário-Geral o entender necessário, observado o direito de participação legalmente consagrado.

2 — As dúvidas ou casos omissos que venham a surgir na aplicação do presente Regulamento são resolvidos por despacho do Secretário-Geral.

3 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplicam-se as disposições constantes da LTFP, demais legislação conexa e instrumentos de regulamentação coletiva aplicáveis.

#### Artigo 25.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua publicação.

#### ANEXO I

##### (a que se refere o artigo 3.º)

O período de funcionamento da SGMEC, de acordo com o artigo 3.º do Regulamento Interno de Organização e Tempo de Trabalho, é o que medeia entre as 8 horas e as 20 horas.

#### ANEXO II

##### (a que se refere o artigo 4.º)

O período de atendimento ao público da SGMEC, de acordo com o artigo 4.º do Regulamento Interno de Organização e Tempo de Trabalho, é o seguinte:

Das 9 horas e 30 minutos às 12 horas e das 14 horas às 17 horas.  
Sala de Leitura, de Biblioteca e Arquivo: das 9 horas às 17 horas;  
CIREP: das 9 horas às 18 horas.

#### ANEXO III

##### (a que se refere a alínea a) do n.º 3 do artigo 9.º)

Das 8 horas às 10 horas — margem móvel para a entrada — 2 horas.  
Das 10 horas às 12 horas — período de presença obrigatória — 2 horas.  
Das 12 horas às 14 horas e 30 minutos — margem móvel para almoço — 2 horas e 30 minutos, com obrigatoriedade de utilização mínima de 1 hora e máxima de 2 horas.

Das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos — período de presença obrigatória — 2 horas.

Das 16 horas e 30 minutos às 20 horas — margem móvel para saída — 3 horas e 30 minutos.

208986063

## Direção-Geral da Administração Escolar

### Despacho (extrato) n.º 11229/2015

Nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e considerando que o Despacho n.º 11932-A/2014, de 1 de setembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 185, de 25 de setembro de 2014, concluiu o processo de extinção por fusão do Instituto de Gestão do Fundo Social Europeu, I. P. na Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I. P., torna-se público que, por meu despacho de 14 de setembro de 2015, foi autorizada a integração da assistente técnica Maria Hortence Pereira na Escola Artística António Arroio, concelho de Lisboa, nos termos conjugados da alínea *a*) do n.º 3 do artigo 248.º com o n.º 7 do artigo 245.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com efeitos a 25 de setembro de 2014, mantendo a 2.ª posição remuneratória.

18 de setembro de 2015. — A Diretora-Geral, *Maria Luísa Gaspar Pranto Lopes Oliveira*.

208984784

### Despacho (extrato) n.º 11230/2015

Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que por meu despacho de 16 de setembro de 2015, foi autorizada a consolidação da cedência de interesse público da assistente operacional Elvira de Jesus Pereira no Agrupamento de Escolas Samora Correia, concelho de Benavente, nos termos do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, procedida do Despacho n.º 2542/2015, de 27 de agosto de 2015, do Secretário de Estado da Administração Pública proferido nos termos do n.º 10 do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e após obtida a anuência do Centro Hospitalar Lisboa Central, E. P. E., mantendo o posicionamento entre a 2.ª e a 3.ª posição remuneratória, com produção de efeitos à data do despacho.

18 de setembro de 2015. — A Diretora-Geral, *Maria Luísa Gaspar Pranto Lopes Oliveira*.

208984768

## Direção-Geral da Educação

### Aviso n.º 11474/2015

Por meu despacho de 24 de setembro de 2015, e nos termos do disposto nos artigos 45.º a 51.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que foi concluído com sucesso, o período experimental, na carreira e categoria de técnico superior, da licenciada Diana Mocho de Carvalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na sequência de procedimento concursal.

30 de setembro de 2015. — O Diretor-Geral, *José Vítor Pedroso*.

208986266

## Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

### Agrupamento de Escolas Aqualva Mira Sintra, Sintra

#### Despacho n.º 11231/2015

1 — Ao abrigo e nos termos do disposto nos artigos 35.º, 36.º, 37.º e 41.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, e respetivas alterações, bem como no n.º 7 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, deogo, sem possibilidade de subdelegação, na adjunta do diretor do Agrupamento de Escolas Aqualva Mira Sintra, Maria Teresa Mourato Jorge das Neves, designada por meu despacho de 7 de maio, publicado pelo Despacho

n.º 6223/2015, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 109, de 5 de junho, a competência de praticar os seguintes atos:

1.1 — Integrar o conselho administrativo conforme o previsto na alínea *b*) do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;

1.2 — Assinar as requisições de bens e serviços necessários ao funcionamento da ação social escolar do Agrupamento;

1.3 — Planear, coordenar e supervisionar o funcionamento dos serviços de ação social escolar (ASE) e dos respetivos sectores em funcionamento na escola sede;

1.4 — Coordenar a ação social escolar e o funcionamento do refeitório e bares da escola sede;

1.5 — Convocar todas as reuniões a que lhe assista a presidência, bem como todas aquelas que entenda necessárias para o bom funcionamento, em concreto no que respeita a reuniões com a ASE, bem como para o exercício e cumprimento das competências delegadas;

2 — As competências delegadas extinguem-se pelas formas e nos termos determinados no artigo 40.º do CPA.

3 — O presente despacho produz efeitos a 8 de maio de 2015, ficando ratificados todos os atos praticados desde essa data no âmbito dos poderes ora delegados.

1 de setembro de 2015. — O Diretor, *José Luís Rodrigues Henriques*.

208982831

#### Despacho n.º 11232/2015

1 — Ao abrigo e nos termos do disposto nos artigos 35.º, 36.º, 37.º e 41.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, e respetivas alterações, bem como no n.º 7 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, deogo, sem possibilidade de subdelegação, na adjunta do diretor do Agrupamento de Escolas Aqualva Mira Sintra, Anabela Silva Cardoso Amaral Campos, designada por meu despacho de 7 de maio, publicado pelo Despacho n.º 6325/2015 no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 110, de 08 de junho, a competência de praticar os seguintes atos:

1.1 — Superintender na constituição de turmas do pré-escolar e dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos;

1.2 — Autorizar pedidos de transferência de escola ou mudança de turma, matrículas, renovações de matrículas ou inscrições para matrículas, mesmo depois de expirados os prazos legais, do pré-escolar e dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos;

1.3 — Autorizar a constituição e alteração de turmas no pré-escolar e nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, desde que seja cumprida a legislação, não se verifique acréscimo de despesa e dentro da rede definida;

1.4 — Superintender os Apoios Educativos dos alunos no pré-escolar e nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos;

1.5 — Convocar todas as reuniões a que lhe assista a presidência, bem como todas aquelas que entenda necessárias para o bom funcionamento, em concreto no que respeita a reuniões com a de conselhos de turma, diretores de turma e serviços de psicologia, no âmbito do pré-escolar e dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, bem como para o exercício e cumprimento das competências delegadas;

1.6 — Exercer o poder disciplinar relativo aos alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, de acordo com a legislação em vigor, sem prejuízo de o mesmo ser exercido pelo diretor;

1.7 — Instruir os processos disciplinares relativos aos alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos;

1.8 — Verificar e homologar as atas de conselhos de docentes do pré-escolar e 1.º ciclo e dos conselhos de turma dos 2.º e 3.º ciclos;

1.9 — Acompanhar o desenvolvimento do plano anual de atividades;

1.10 — Superintender a implementação das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), praticando todos os atos necessários a tal, sempre no respeito pelo determinado legalmente ou por determinação superior;

1.11 — Superintender toda a coordenação e articulação com as atividades de apoio à família (AAAF);

1.12 — Superintender a organização da Componente de Apoio à Família (CAF) no 1.º ciclo, propor a sua implementação e supervisionar o seu funcionamento;

1.13 — Supervisionar o serviço relativo às provas finais, exames e testes intermédios nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos.

2 — As competências delegadas extinguem-se pelas formas e nos termos determinados no artigo 40.º do CPA.

3 — O presente despacho produz efeitos a 8 de maio de 2015, ficando ratificados todos os atos praticados desde essa data no âmbito dos poderes ora delegados.

1 de setembro de 2015. — O Diretor, *José Luís Rodrigues Henriques*.

208982491

#### Despacho n.º 11233/2015

1 — Ao abrigo e nos termos do disposto nos artigos 35.º, 36.º, 37.º e 41.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, e respetivas altera-