

13.2 — O requerimento de admissão deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, com indicação das funções desenvolvidas pelos candidatos com mais interesse para o lugar a que se candidata e respectivos tempos de permanência, e das habilitações profissionais: especializações, estágios, seminários, acções de formação, etc., devidamente comprovados;

b) Documento comprovativo das habilitações literárias ou fotocópia autenticada;

c) Declaração do serviço ou organismo de origem comprovando:

- 1) Categoria e natureza do vínculo do candidato;
- 2) Antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, expressa em anos, meses e dias;
- 3) Classificação de serviço dos cinco últimos anos;
- 4) Descrição detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, com vista à apreciação do conteúdo funcional.

13.3 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreveu, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

13.4 — Os funcionários que não tenham sido objecto de avaliação de desempenho, no ano ou anos relevantes para o concurso devem dirigir requerimento ao Júri solicitando que ao abrigo do artigo 18.º do Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio, o suprimento de avaliação relativo ao período ou períodos em falta através da ponderação curricular prevista no artigo 19.º do mesmo diploma

13.5 — Os candidatos já funcionários do Instituto Nacional para a Reabilitação são dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos que constem do seu processo individual, devendo, porém, referi-los no requerimento.

13.5 — As falsas declarações são punidas nos termos da lei.

13.6 — Os documentos deverão ser entregues pessoalmente na Unidade de Planeamento, Controlo e Gestão Administrativa e Financeira, Avenida Conde de Valbom, 63, 1069 — 178 Lisboa, durante as horas normais de expediente, ou remetidos pelo correio, sob registo e com aviso de recepção.

14 — O júri terá a seguinte composição:

Presidente — Lic. José Manuel Braga Madeira Seródio, Chefe de Divisão

Vogais efectivos:

Lic. Maria Isabel Ribeiro da Silva Felgueiras, Chefe de Divisão

Lic. Maria Helena Santos Silva, Chefe de Divisão

Vogais suplentes:

Lic. José Adalberto Moreira Fernandes Pimenta, Assessor

Lic. Carla Sofia Dias Barata da Silva Duarte, Chefe de Divisão

O 1.º vogal efectivo substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos legais.

15 — A lista de candidatos admitidos a concurso e a lista de classificação final serão afixadas na Unidade de Planeamento, Controlo e Gestão Administrativa e Financeira, Avenida Conde de Valbom, 63, 1069-178 Lisboa.

25 de Junho de 2008. — A Directora, *Luísa Portugal*.

Rectificação n.º 1487/2008

Regulamento Interno de Horários de Trabalho publicado com o Despacho n.º 16575/2008

O Regulamento Interno de Horários de Trabalho, publicado em anexo ao Despacho n.º 16575/2008, no *Diário da República* n.º 116, da 2.ª Série, de 18 de Junho de 2006, que o aprovou, saiu com algumas imprecisões que cumpre rectificar.

Assim.

Onde se lê:

“Artigo 14.º

Assiduidade

1 — O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores é verificado por sistema de registo automático, designado relógio de ponto.

2 — O período de trabalho diário decorre entre dois registos pontométricos consecutivos, um no início da prestação de trabalho e outro no fim dessa prestação.

3 — Qualquer outra saída e entrada nas instalações do serviço obriga a registo pontométrico.

4 — Considera-se ausência de serviço a falta de marcação de ponto.

5 — As situações a que se refere o presente número devem salvo caso de força maior, ser comunicadas pelo trabalhador ao serviço a que pertence, na aplicação informática respectiva ou em impresso próprio nos seguintes prazos:

6.1 — Falta de registo pontométrico por lapso — antes do termo do período de trabalho;

6.2 — - Esquecimento do registo pontométrico — no início do período de trabalho;

6.3 — Serviço externo — no dia do serviço ou no dia imediatamente anterior ou posterior;

6.4 — Situações previstas na lei — comunicadas nos termos legalmente admitidos para as fêrias, faltas e licenças;

6.5 — Outras situações — antes do termo do período de trabalho ou no início do período seguinte.

6 — O pedido de justificação é validado pelo respectivo superior hierárquico com competência para autorizar dispensas e justificar faltas aos trabalhadores, e de seguida, remetido ao serviço que tem a seu cargo a assiduidade.

7 — Em caso de não funcionamento do sistema de verificação instalado, o registo é efectuado imediatamente, pelo trabalhador em impresso próprio, visado pelo respectivo superior hierárquico e remetido à UPGAF.

8 — Cada ausência de duração superior a um quinto do horário semanal fixado por lei não compensada, nos termos do artigo 7.º do presente regulamento, ou não passível de o ser dará origem à marcação de faltas no final de cada mês.

9 — As faltas dadas nos termos do número anterior serão reportadas ao último dia em que não foi prestado o tempo de trabalho normal diário e aos que imediatamente o precedem, consoante o número de faltas.

10 — O tempo de serviço não prestado durante as plataformas fixas não é compensável, implicando a perda de um dia ou meio dia de trabalho e dando origem à marcação de uma falta ou meia falta, respectivamente, salvo nos casos previstos no artigo 16.º do presente regulamento.

11 — As ausências legalmente consideradas como serviço efectivo, designadamente prestação de serviço externo, reuniões ou frequência de acções de formação, serão documentadas na aplicação informática ou em impresso próprio, visado pelo respectivo superior hierárquico, devendo dele constar os elementos necessários à contagem do tempo de trabalho. “

Deverá ler-se:

“Artigo 14.º

Assiduidade

1 — O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores é verificado por sistema de registo automático, designado relógio de ponto.

2 — O período de trabalho diário decorre entre dois registos pontométricos consecutivos, um no início da prestação de trabalho e outro no fim dessa prestação.

3 — Qualquer outra saída e entrada nas instalações do serviço obriga a registo pontométrico.

4 — Considera-se ausência de serviço a falta de marcação de ponto.

5 — As situações a que se refere o presente número devem salvo caso de força maior, ser comunicadas pelo trabalhador ao serviço a que pertence, na aplicação informática respectiva ou em impresso próprio nos seguintes prazos:

5.1 — Falta de registo pontométrico por lapso — antes do termo do período de trabalho;

5.2 — - Esquecimento do registo pontométrico — no início do período de trabalho;

5.3 — Serviço externo — no dia do serviço ou no dia imediatamente anterior ou posterior;

5.4 — Situações previstas na lei — comunicadas nos termos legalmente admitidos para as fêrias, faltas e licenças;

5.5 — Outras situações — antes do termo do período de trabalho ou no início do período seguinte.

6 — O pedido de justificação é validado pelo respectivo superior hierárquico com competência para autorizar dispensas e justificar faltas aos trabalhadores, e de seguida, remetido ao serviço que tem a seu cargo a assiduidade.

7 — Em caso de não funcionamento do sistema de verificação instalado, o registo é efectuado imediatamente, pelo trabalhador em impresso próprio, visado pelo respectivo superior hierárquico e remetido à UPGAF.

8 — Cada ausência de duração superior a um quinto do horário semanal fixado por lei não compensada, nos termos do artigo 7.º do

presente regulamento, ou não passível de o ser dará origem à marcação de faltas no final de cada mês.

9 — As faltas dadas nos termos do número anterior serão reportadas ao último dia em que não foi prestado o tempo de trabalho normal diário e aos que imediatamente o precedem, consoante o número de faltas.

10 — O tempo de serviço não prestado durante as plataformas fixas não é compensável, implicando a perda de um dia ou meio dia de trabalho e dando origem à marcação de uma falta ou meia falta, respectivamente, salvo nos casos previstos no artigo 16.º do presente regulamento.

11 — As ausências legalmente consideradas como serviço efectivo, designadamente prestação de serviço externo, reuniões ou frequência de acções de formação, serão documentadas na aplicação informática ou em impresso próprio, visado pelo respectivo superior hierárquico, devendo dele constar os elementos necessários à contagem do tempo de trabalho. “

E onde se lê:

“Artigo 18.º

Controlo e Registo de assiduidade e pontualidade

1 — Compete ao pessoal dirigente ou equiparado a verificação do controlo de assiduidade dos funcionários, agentes ou demais trabalhadores, na sua dependência hierárquica, ficando responsabilizados pelo cumprimento do disposto no presente Regulamento

2 — A contabilização dos tempos de serviço prestado pelo trabalhador é efectuada mensalmente pela UPCGAF, com base nos registos do relógio de ponto e nas informações e justificações apresentadas, e validadas.

2 — A aferição mensal das horas de trabalho efectivamente prestado, incluindo trabalho extraordinário e trabalho em dias de descanso e em feriados, é efectuada por meio de quatro marcações diárias obrigatórias no sistema de verificação da assiduidade, respectivamente à entrada e à saída do serviço e no início e no fim do intervalo de descanso, mediante o registo pontométrico, sendo complementada pelas informações do responsável de cada unidade orgânica relativas ao pessoal sob a sua dependência hierárquica, com a validação da UPCGAF.

3 — A UPCGAF, em caso de a aplicação informática não funcionar, remeter ao responsável da unidade orgânica, para análise, o relatório mensal contendo indicadores de gestão referentes à assiduidade e envia a cada funcionário o registo individual referente ao cumprimento do seu horário de trabalho até ao dia 5 do mês seguinte.

5 — No caso de se verificarem reclamações relativas à informação mencionada, prevista no número anterior, devem as mesmas ser apresentadas até ao 5.º dia útil a contar do dia em que o funcionário, agente ou trabalhador dela tiver tido conhecimento.

6 — Sendo a reclamação atendida, há lugar à respectiva correcção, a efectuar na contabilização do mês seguinte ao que deu origem à reclamação. “

Deve ler-se:

“Artigo 18.º

Controlo e Registo de assiduidade e pontualidade

1 — Compete ao pessoal dirigente ou equiparado a verificação do controlo de assiduidade dos funcionários, agentes ou demais trabalhadores, na sua dependência hierárquica, ficando responsabilizados pelo cumprimento do disposto no presente Regulamento

2 — A contabilização dos tempos de serviço prestado pelo trabalhador é efectuada mensalmente pela UPCGAF, com base nos registos do relógio de ponto e nas informações e justificações apresentadas, e validadas.

3 — A aferição mensal das horas de trabalho efectivamente prestado, incluindo trabalho extraordinário e trabalho em dias de descanso e em feriados, é efectuada por meio de quatro marcações diárias obrigatórias no sistema de verificação da assiduidade, respectivamente à entrada e à saída do serviço e no início e no fim do intervalo de descanso, mediante o registo pontométrico, sendo complementada pelas informações do responsável de cada unidade orgânica relativas ao pessoal sob a sua dependência hierárquica, com a validação da UPCGAF.

4 — A UPCGAF, em caso de a aplicação informática não funcionar, remeter ao responsável da unidade orgânica, para análise, o relatório mensal contendo indicadores de gestão referentes à assiduidade e envia a cada funcionário o registo individual referente ao cumprimento do seu horário de trabalho até ao dia 5 do mês seguinte.

5 — No caso de se verificarem reclamações relativas à informação mencionada, prevista no número anterior, devem as mesmas ser apresentadas até ao 5.º dia útil a contar do dia em que o funcionário, agente ou trabalhador dela tiver tido conhecimento.

6 — Sendo a reclamação atendida, há lugar à respectiva correcção, a efectuar na contabilização do mês seguinte ao que deu origem à reclamação. “

23 de Junho de 2008. — A Directora, *Luísa Portugal*.

MINISTÉRIOS DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL, DA EDUCAÇÃO E DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Despacho n.º 17924/2008

A Resolução de Conselho de Ministros n.º 67/2007, de 9 de Maio, alterada pela Resolução de Conselho de Ministros n.º 22/2008, de 7 de Fevereiro, criou a estrutura de missão Agência Nacional para a Gestão do Programa de Aprendizagem ao Longo da Vida e designou os Ministros do Trabalho e da Solidariedade Social, da Educação e da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior como as autoridades nacionais de referência para a execução e gestão do Programa de Aprendizagem ao Longo da Vida 2007-2013, nos termos e para os efeitos do disposto na Decisão n.º 2006/1720/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 15 de Novembro.

Atendendo a que, nos termos do n.º 16 da referida resolução, o coordenador financeiro da Agência Nacional para a Gestão do Programa de Aprendizagem ao Longo da Vida é nomeado por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas do trabalho, da solidariedade social, da educação e do ensino superior, sendo-lhe atribuído o estatuto remuneratório correspondente ao cargo de direcção intermédia do 1.º grau;

Considerando o pedido de cessação de funções da actual coordenadora financeira da Agência Nacional para a Gestão do Programa de Aprendizagem ao Longo da Vida, licenciada Edite Nair Lopes de Oliveira Mendonça;

Atenta a necessidade de nomear um novo coordenador financeiro da Agência Nacional e que o licenciado Helder Constantino Silveiro Barreto possui o perfil académico e profissional demonstrativo de aptidão e experiência profissional adequados ao exercício do referido cargo, evidenciados pelo *curriculum vitae*, publicado em anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante;

Assim, ao abrigo das disposições conjugadas do n.º 10 do artigo 28.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 200/2006, de 25 de Outubro, e do n.º 16 da Resolução de Conselho de Ministros n.º 67/2007, de 9 de Maio, determina-se:

1 — Exonerar a licenciada Edite Nair Lopes Oliveira Mendonça, a seu pedido e com efeitos a partir de 30 de Junho de 2008, do cargo de coordenadora financeira da Agência Nacional para a Gestão do Programa de Aprendizagem ao Longo da Vida.

2 — Nomear o técnico superior parlamentar da Divisão de Gestão Financeira da Assembleia da República, licenciado Helder Constantino Silveiro Barreto, para exercer o cargo de coordenador financeiro da Agência Nacional para a Gestão do Programa de Aprendizagem ao Longo da Vida, com efeitos a partir de 1 de Julho de 2008.

2 de Junho de 2008. — Pelo Ministro do Trabalho e da Solidariedade Social, *Fernando Medina Maciel Almeida Correia*, Secretário de Estado do Emprego e da Formação Profissional. — Pela Ministra da Educação, *Jorge Miguel de Melo Viana Pedreira*, Secretário de Estado Adjunto e da Educação. — Pelo Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, *Manuel Frederico Tojal de Valsassina Heitor*, Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior.

ANEXO

Síntese curricular

1 — Nome — Helder Constantino Silveiro Barreto.

2 — Actividade profissional:

Desde Junho de 2006 — técnico superior parlamentar da Divisão de Gestão Financeira da Assembleia da República. Desempenha funções ao nível da coordenação da elaboração do orçamento anual, controlo e acompanhamento da sua execução, tendo nesse âmbito promovido a revisão de procedimentos contabilísticos e reestruturação do Plano Oficial de Contabilidade da Assembleia da República. Integrou a *task force* nomeada para a implementação do sistema integrado de gestão, integrando posteriormente o júri do concurso público internacional, como vogal;

De Dezembro de 2000 a Junho de 2006 — Agência Nacional para os Programas Comunitários Sócrates e Leonardo da Vinci. Director financeiro/chefe de divisão (de Outubro de 2002 a Junho de 2006) e técnico