

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Direção-Geral da Educação

Despacho n.º 16406/2013

A Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, estabelece a nova duração do período normal de trabalho dos trabalhadores em funções públicas e altera vários diplomas, designadamente a Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro (Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas).

Importa, neste momento, proceder à alteração das normas relativas à duração do período normal de trabalho do Regulamento Interno da Direção-Geral da Educação (DGE), aprovado pelo Despacho n.º 376/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 5, de 8 de janeiro.

Face à inexistência de organizações representativas dos trabalhadores, procedeu-se à audição e subsequente ponderação das sugestões apresentadas pelos trabalhadores desta Direção-Geral, pelo que, em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 115.º e no n.º 2 do artigo 132.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, aprovo as seguintes alterações do referido regulamento interno:

Artigo 1.º

São alterados os artigos 3.º, 4.º, 8.º, 10.º, 17.º e 20.º e retificada a redação da alínea *d*) do n.º 10 do artigo 8.º do Regulamento Interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho da Direção-Geral da Educação, aprovado pelo Despacho n.º 376/2013, de 8 de janeiro, que passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 3.º

[...]

- 1 —
- 2 — O período de atendimento ao público é dividido em dois períodos: das 9 horas e 30 minutos às 13 horas e das 14 horas às 17 horas.
- 3 —
- 4 —

Artigo 4.º

[...]

- 1 — A duração semanal do trabalho é de quarenta horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de oito horas, de segunda a sexta-feira, sem prejuízo da existência de regimes legalmente estabelecidos de duração semanal inferior.
- 2 —

Artigo 8.º

[...]

- 1 —
- 2 —
- a)
- b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, de contactos ou de reuniões de trabalho, bem como o atendimento ao público nos horários definidos para o efeito, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória;
- c)
- 3 —
- 4 —
- 5 — Por acordo entre o trabalhador e a entidade empregadora o período normal de trabalho diário pode ser de 10 horas.
- 6 —
- 7 —
- 8 —
- 9 —
- 10 —
- a)
- b)
- c)
- d) Aos créditos apurados no final do período de referência serão deduzidos, caso existam, os débitos referidos na alínea *b*) do presente número.
- 11 —
- 12 — Para efeitos do disposto no n.º 10 a duração média do trabalho é de oito horas.

- 13 —
- 14 —

Artigo 10.º

[...]

- 1 —
- 2 — O regime de horário rígido reparte-se nos seguintes períodos:
Período da manhã — das 9 horas às 13 horas;
Período da tarde — das 14 horas às 18 horas.

Artigo 17.º

[...]

- 1 — Nos casos em que se verifique qualquer violação no registo de entrada e ou de saída, nos períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), é concedida uma tolerância até 15 minutos diários em todos os tipos de horários.
- 2 —
- 3 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores as violações verificadas nos períodos de presença obrigatória (plataformas fixas) deverão ser compensadas pelo trabalhador no próprio dia, considerando-se regularizadas sem necessidade de outro procedimento.

Artigo 20.º

[...]

- 1 —
- 2 — O presente Regulamento de Horário de Trabalho entra em vigor no 1.º dia útil do mês seguinte ao da sua publicação, sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 4.º e nos n.ºs 5 e 12 do artigo 8.º ter entrado em vigor por força do estipulado no artigo 12.º da Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto.
- 3 —
- 4 —

Artigo 2.º

Republicação

É republicado em anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante, o Regulamento interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho da Direção-Geral da Educação, com a sua redação atual.

6 de dezembro de 2013. — O Diretor-Geral, *Fernando José Egidio Reis*.

ANEXO

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

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

1 — O presente Regulamento estabelece os períodos de funcionamento e de atendimento presencial da Direção-Geral da Educação (DGE), do Ministério da Educação e da Ciência, bem como estabelece os regimes de prestação de trabalho e horários de trabalho aplicáveis aos trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas, nos termos dos artigos 115.º e 132.º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, no Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de setembro, e no respetivo Regulamento de Extensão n.º 1-A/2010, de 02 de março.

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

Artigo 2.º

Período de funcionamento

- 1 — Entende -se por período de funcionamento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços da DGE podem exercer a sua atividade.
- 2 — O período normal de funcionamento inicia-se às 8 horas e 30 minutos e termina às 20 horas.

3 — O período normal de funcionamento é obrigatoriamente afixado de modo visível em local adequado.

Artigo 3.º

Período de atendimento

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

2 — O período de atendimento ao público é dividido em dois períodos: das 9 horas e 30 minutos às 13 horas e das 14 horas às 17 horas.

3 — Excetua-se do disposto no número anterior o período de atendimento da Livraria e do Centro de Documentação e Informação em Educação, em horários a definir.

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

Artigo 4.º

Duração do trabalho

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

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

Artigo 5.º

Horários de trabalho específicos

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 proteção da parentalidade;
- b) Na situação prevista no artigo 53.º do RCTFP para os trabalhadores-estudantes;
- c) Nas condições de trabalho a tempo parcial, descritas nos artigos 147.º e 148.º do RCTFP;
- d) Nas condições previstas em instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho (IRCT) aplicáveis;
- e) No interesse do trabalhador, depois de ouvido o responsável do serviço, sempre que circunstâncias relevantes e devidamente fundamentadas o justifiquem e desde que previstos no presente regulamento, na lei ou em IRCT aplicável.

Artigo 6.º

Teletrabalho

1 — Considera-se teletrabalho a prestação laboral realizada com subordinação jurídica, fora do serviço ou entidade empregadora pública, e através de recurso a tecnologias de informação e de comunicação.

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

3 — Os trabalhadores em regime de teletrabalho encontram-se, com as necessárias adaptações, sujeitos ao cumprimento das normas constantes do presente Regulamento, nomeadamente, no que diz respeito ao cumprimento do período normal de trabalho diário e semanal.

CAPÍTULO II

Dos horários de trabalho

Artigo 7.º

Modalidades de horário de trabalho

1 — A modalidade regra de horário de trabalho é o horário de trabalho flexível.

2 — Podem ainda ser adotadas as seguintes modalidades de horário:

- a) Horário rígido;
- b) Horário desfasado;
- c) Jornada contínua;

3 — A adoção das modalidades de horário de trabalho referidas no número anterior, bem como de outras previstas em lei ou IRCT aplicável, pode ser autorizada pelo dirigente máximo, mediante proposta do respetivo responsável, com fundamento na conveniente organização do serviço.

Artigo 8.º

Horário flexível

1 — Entende-se por horário flexível aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e de saída.

2 — A modalidade de horário flexível não dispensa os trabalhadores de:

- a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo, a flexibilidade ditada pelas plataformas móveis originar, em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;
- b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, de contactos ou de reuniões de trabalho, bem como o atendimento ao público nos horários definidos para o efeito, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória;
- c) Assegurar a disponibilidade permanente e a realização do trabalho extraordinário diário que lhe seja determinado pelo dirigente ou superior hierárquico, nos termos previstos nos artigos 158.º a 161.º do RCTFP.

3 — A prestação de serviço pode ser efetuada entre as 8 horas e 30 minutos e as 20 horas, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), das 10 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas.

4 — Com exceção dos tempos de trabalho correspondentes às plataformas fixas, o período remanescente do período normal de trabalho diário pode ser gerido pelos trabalhadores no que respeita às escolhas das horas de entrada e de saída, dentro dos limites fixados para a modalidade de horário flexível.

5 — Por acordo entre o trabalhador e a entidade empregadora o período normal de trabalho diário pode ser de 10 horas.

6 — O intervalo de descanso não pode ser inferior a uma hora nem superior a duas horas, devendo verificar-se no período compreendido entre as duas plataformas obrigatórias.

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

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

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

10 — No final do período mensal, há lugar:

- a) À marcação de falta, por cada período de débito igual ou superior à duração média diária do trabalho.
- b) Sempre que se verifique um débito inferior à duração média diária de trabalho procede-se à acumulação dos débitos até perfazer o período referido no n.º 12 do presente artigo.
- c) À atribuição de créditos de horas, até ao máximo de período igual à duração média diária do trabalho, a serem gozados durante o ano e de acordo com as regras previstas no artigo 9.º
- d) Aos créditos apurados no final do período de referência serão deduzidos, caso existam, os débitos referidos na alínea b) do presente número.

11 — Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência, o débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transposto para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de dez horas para o período do mês.

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

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

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

Artigo 9.º

Dispensas ao serviço

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

2 — A dispensa referida no número anterior carece de autorização prévia do superior hierárquico, devendo ser solicitada com 24 horas de antecedência, no mínimo.

3 — A concessão da dispensa prevista no presente artigo não pode prevalecer sobre o interesse do serviço, devendo o responsável pela autorização garantir que está assegurado o normal funcionamento do serviço e a permanência de, pelo menos, 50 % dos trabalhadores da respetiva unidade orgânica.

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

Artigo 10.º

Horário rígido

1 — O horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal do trabalho, se reparte por dois períodos diários com horas de entrada e de saída fixas, separados por um intervalo de descanso.

2 — O regime de horário rígido reparte-se nos seguintes períodos:

Período da manhã — das 9 horas às 13 horas;

Período da tarde — das 14 horas às 18 horas.

Artigo 11.º

Horário desfasado

1 — A modalidade de horário desfasado caracteriza-se por, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitir estabelecer, para determinada unidade orgânica ou equipa multidisciplinar, trabalhador ou grupo de trabalhadores horas fixas diferentes de entrada e de saída.

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

Artigo 12.º

Jornada contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuado um único período de descanso não superior a 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

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

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

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

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

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

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

e) Trabalhador estudante;

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

g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

4 — Até ao final de cada ano, os trabalhadores que pretendam ver renovada a autorização para a prática desta modalidade de horário no ano seguinte, devem apresentar novo pedido, acompanhado dos respetivos documentos comprovativos.

Artigo 13.º

Isenção de horário

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

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

3 — Os trabalhadores com isenção de horário de trabalho não estão dispensados do dever geral de assiduidade nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

CAPÍTULO III

Controlo da assiduidade e de pontualidade

Artigo 14.º

Registo de pontualidade e assiduidade

1 — A pontualidade e a assiduidade são objeto de aferição, através do registo utilizado, designadamente, com cartão de modelo

oficialmente aprovado ou com recurso a meios informáticos ou dados biométricos, no início e termo de cada período de trabalho, em equipamento automático que fornece indicadores de controlo ao próprio trabalhador, ao dirigente ou pessoal com funções de coordenação e à estrutura orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.

2 — Em caso de ausência de registo, de não funcionamento do sistema de verificação da pontualidade e da assiduidade, de existência de anomalia no cartão ou do seu esquecimento, o registo é efetuado pelo trabalhador, até 24 horas após o facto, em documento próprio, visado pelo superior hierárquico e remetido ao serviço respetivo.

3 — Os trabalhadores da DGE devem:

a) Registrar obrigatoriamente a entrada e a saída no equipamento próprio de controlo da assiduidade, antes e depois da prestação de serviço em cada um dos períodos de trabalho.

b) Prestar o serviço diário sem interrupções, salvo nos casos e pelo tempo autorizado pelo superior hierárquico;

c) Nos casos em que o haja, manter o cartão de identificação sempre em seu poder;

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

Artigo 15.º

Registo e controlo de assiduidade

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

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

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

4 — Cada trabalhador tem acesso, a todo tempo, à visualização dos seus registos no terminal ou no sistema de controlo de assiduidade e pontualidade, podendo, no âmbito da consulta, deles reclamar, nos termos legais.

Artigo 16.º

Autorização de saída

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

2 — Todas as entradas e saídas em qualquer dos períodos diários de prestação de trabalho, seja qual for o momento em que ocorram, são registadas no sistema de verificação da assiduidade e pontualidade.

3 — É considerada como trabalho efetivo para todos os efeitos legais, designadamente, a prestação de serviço externo e a participação, quando superiormente determinada, dos trabalhadores em seminários, colóquios ou outros eventos de idêntica natureza, realizados no território nacional ou no estrangeiro.

Artigo 17.º

Tolerâncias

1 — Nos casos em que se verifique qualquer violação no registo de entrada e ou de saída, nos períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), é concedida uma tolerância até 15 minutos diários em todos os tipos de horários.

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

3 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores as violações verificadas nos períodos de presença obrigatória (plataformas fixas) deverão ser compensadas pelo trabalhador no próprio dia, considerando-se regularizadas sem necessidade de outro procedimento.

Artigo 18.º

Gestão do sistema de controlo da assiduidade

1 — 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 objeto do presente regulamento;
- Organizar e manter o sistema de registo automático de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores em funções no respetivo 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

Infrações

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.

Artigo 20.º

Disposições finais

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

2 — O presente Regulamento de Horário de Trabalho entra em vigor no 1.º dia útil do mês seguinte ao da sua publicação, sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 4.º e nos n.ºs 5 e 12 do artigo 8.º ter entrado em vigor por força do estipulado no artigo 12.º da Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto.

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 coletiva aplicáveis.

207455268

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares**Agrupamento de Escolas A Lã e a Neve, Covilhã****Despacho n.º 16407/2013**

Por despacho da Diretora deste Agrupamento de Escolas, no uso da competência delegada através do n.º 1.1 do Despacho n.º 4776/2012, de 4 de abril da Diretora Regional de Educação do Centro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 68, de 4 de abril de 2012, foram homologados os contratos referentes ao ano letivos 2012/2013 dos docentes com Contrato a Termo Resolutivo, celebrado nos termos da Lei n.º 59/2008 de 11 de setembro, decorrente de procedimento concursal, previsto no Decreto-Lei n.º 20/2006, de 31 de janeiro, com a redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 51/2009, de 27 de fevereiro e contratação de escola efetuadas ao abrigo do Decreto-Lei n.º 35/2007, de 15 de fevereiro:

Grupo	Nome
520	Carla Maria Ferreira de Almeida.
260	Daniel Augusto dos Santos.
930	Diana Oliveira Santos.

Grupo	Nome
910	Jorge Leonel de Jesus Carvalho.
350	Júlia Maria Torneiro Amaral.
910	Leonel Monteiro Reis.
999	Liliana Patrícia Martins Rebelo.
290	Maria Luisa Alves Carrola Guerra.
620	Mauro Tibério Martins Bento.
620	Nuno Mota Alves Miranda.
620	Pedro Miguel da Silva Malainho.

6 de dezembro de 2013. — A Diretora, *Carina Duarte Dias Fernandes Franco*.

207454296

Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha**Aviso n.º 15320/2013**

Nos termos do disposto na alínea c) n.º 1 do artigos 251.º e 254.º do Anexo I à Lei n.º 59/2008 de 11/9 e em cumprimento do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27/02, torna-se pública a lista nominativa do pessoal docente e não docente em exercício neste Agrupamento de Escolas, cuja relação jurídica de emprego cessou por motivo de aposentação no período compreendido entre 1 de janeiro e 31 de dezembro de 2013.

Nome	Categoria	Publicação no <i>Diário da República</i>
Pessoal Não Docente		
Deolinda Margarida Oliveira Ramos.	Assistente Operacional	08-05-2013
Maria de Fátima Oliveira Marques Coelho.	Assistente Operacional	08-04-2013
Pessoal Docente		
António Augusto Ferreira Quaresma.	Professor	14-11-2013
Cândida Dantas Gomes	Professor	09-12-2013
Eduardo Marques Ferreira dos Santos.	Professor	08-04-2013
José Manuel de Oliveira Tavares.	Professor	08-03-2013
Maria Conceição Bastos Pereira Gonçalves.	Professor	14-11-2013
Maria Ondina Frias Pereira Almeida.	Professor	14-11-2013

9 de dezembro de 2013. — O Diretor, *Albérico Tavares Vieira*.

207456742

Agrupamento de Escolas Alcaldes de Faria, Barcelos**Aviso n.º 15321/2013**

Para cumprimento do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 /02, torna-se pública a lista nominativa do pessoal docente e não docente em exercício neste Agrupamento de Escolas, cuja relação jurídica de emprego cessou por motivo de aposentação no período compreendido entre 1 de janeiro e 31 de dezembro de 2012.

Nome	Categoria/grupo	Índice	Data efeito
Sérgio Augusto Natividade Miranda Veiga	Professor — Grupo 430 Economia e Contabilidade	299	01-09-2012
Maria Natália Macedo Vale Carvalho	Professora — Grupo 110 1.º Ciclo Ensino Básico.	340	01-10-2012