



# JORNAL OFICIAL

Quinta-feira, 27 de setembro de 2012



Série

Número 127

## Sumário

SECRETARIA REGIONAL DO AMBIENTE E RECURSOS NATURAIS

**Despacho normativo n.º 8/2012**

Aprova o Regulamento que estabelece e regulamenta os regimes de prestação de trabalho e os horários dos trabalhadores da Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais (SRA).

**SECRETARIA REGIONAL DO AMBIENTE E RECURSOS  
NATURAIS****Despacho normativo n.º 8/2012**

Considerando que o Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, procedeu à aprovação de um conjunto de normas relativas à duração e organização do tempo de trabalho, que alteraram o regime estabelecido no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de agosto, com redação dada pela Declaração de Retificação n.º 13-E/98, de 31 de agosto;

Considerando que compete à entidade empregadora pública definir os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos condicionalismos legais, e após consulta dos trabalhadores através das suas organizações representativas;

Considerando que as condições de trabalho constantes do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009 (acordo coletivo de carreiras gerais), foram estendidas às relações de trabalho constituídas entre as entidades públicas empregadores regionais, no âmbito da Região Autónoma da Madeira, e os trabalhadores filiados em associações sindicais de âmbito regional, bem como, os não filiados em qualquer associação sindical, vinculados em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, integrados nas carreiras e categorias definidas nas cláusulas 1.ª e 2.ª daquele acordo, pelo Regulamento de extensão n.º 2/2010, de 3 de janeiro de 2011;

Considerando o disposto no Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de setembro e no Regulamento de extensão n.º 1-A/2010, de 2 de março;

Em cumprimento do n.º 2 do artigo 115.º do RCTFP foram consultadas as organizações sindicais;

Assim, ao abrigo e no estreito cumprimento do disposto no artigo 115.º e 132.º do RCTFP, determino o seguinte:

- 1 - É aprovado o Regulamento do Horário de Trabalho da Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais (SRA), em anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante;
- 2 - São revogados os Despachos Normativos n.º 5/2005, de 23 de dezembro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 1/2006, de 21 de março e n.º 2/2006, de 27 de março;
- 3 - O regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação.

Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, aos 11 de setembro de 2012

O SECRETÁRIO REGIONAL DO AMBIENTE E RECURSOS NATURAIS, Manuel António Rodrigues Correia

## ANEXO

REGULAMENTO INTERNO DO HORÁRIO DE TRABALHO DA  
SECRETARIA REGIONAL DO AMBIENTE E RECURSOS NATURAISCAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAISArtigo 1.º  
Objeto e âmbito de aplicação

O presente regulamento estabelece e regulamenta os regimes de prestação de trabalho e os horários dos trabalhadores da Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais (SRA), nos termos do artigo 132.º do

Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, com exceção dos trabalhadores do Corpo de Polícia Florestal.

Artigo 2.º  
Período de funcionamento  
e de atendimento

- 1 - O período de funcionamento dos serviços da SRA corresponde ao período de tempo diário durante o qual os serviços exercem a sua atividade e decorre, em regra, de segunda a sexta-feira, entre as 08 horas e as 20 horas.
- 2 - O período de atendimento ao público dos serviços da SRA decorre, em regra, no horário compreendido entre as 09 horas e as 12 horas e 30 minutos, e entre as 14 horas e as 17 horas e 30 minutos, de segunda a sexta-feira.
- 3 - Por despacho do Chefe do Gabinete, mediante proposta do dirigente dos serviços da SRA, podem ser fixados para determinados serviços, períodos de funcionamento e de atendimento distintos do estabelecido no número anterior.
- 4 - Os períodos de funcionamento e de atendimento constam do Mapa I, anexo ao presente regulamento, sendo obrigatoriamente afixados, respetivamente, nos serviços e nos locais de atendimento.

Artigo 3.º  
Duração do trabalho/Duração semanal  
e diária do trabalho

- 1 - A duração semanal do trabalho é, em regra, de 35 horas, distribuída por um período normal diário de 7 horas.
- 2 - Os trabalhadores da SRA ficam, em regra, sujeitos à prestação de trabalho em regime completo, sem prejuízo de regimes especiais previsto na lei, em instrumentos de regulamentação coletiva, e no presente regulamento.
- 3 - Os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho, sendo a jornada de trabalho diária interrompida por um intervalo de descanso de duração não inferior a 30 minutos nem superior a 2 horas
- 4 - A semana de trabalho é, em regra, de cinco dias, sendo que os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de um dia de descanso semanal complementar, que deve coincidir com o domingo e o sábado, respetivamente.
- 5 - Os dias de descanso referidos no número anterior deixam de coincidir necessariamente com o Domingo e Sábado, quando o trabalhador seja necessário para assegurar a continuidade de serviços que não possam ser interrompidos.

Artigo 4.º  
Deveres de assiduidade e de pontualidade

- 1 - Os trabalhadores abrangidos pelo presente Regulamento estão obrigados ao cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.

- 2 - O pessoal abrangido pela isenção de horário deve comparecer regularmente ao serviço e cumprir o período de duração semanal de trabalho legalmente estabelecido.
- 3 - As ausências ou saídas dentro do período de presença obrigatória devem ser previamente solicitadas ao superior hierárquico e na ausência deste ao imediatamente superior, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

## CAPÍTULO II DOS HORÁRIOS DE TRABALHO

### Artigo 5.º Modalidades de horário

- 1 - Os trabalhadores da carreira técnica superior estão, em regra, sujeitos à modalidade de horário de trabalho flexível.
- 2 - Os trabalhadores das carreiras de assistente técnico e assistente operacional estão, em regra, sujeitos às modalidades de horário de trabalho rígido.
- 3 - Para além do disposto nos números anteriores podem, por despacho do Secretário Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, ser estabelecidas, mediante requerimento do trabalhador ou por conveniência do serviço, outras modalidades de horário de trabalho, designadamente:
  - a) Horários específicos/especiais;
  - b) Horário desfasado;
  - c) Jornada contínua; e
  - d) Trabalho por turnos.
- 4 - Os horários fixados nos termos do n.º 3 produzem efeitos a partir do dia 1 do mês seguinte à emissão do despacho do Secretário Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais.

### Artigo 6.º Horário flexível

- 1 - O horário flexível é aquele que, permite aos trabalhadores de um serviço gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, e instituído em conformidade com o Mapa II, anexo ao presente Regulamento, e de acordo com as regras enumeradas nos números seguintes.
- 2 - A modalidade de horário flexível é aplicável aos trabalhadores abrangidos por instrumentos de contratação coletiva de trabalho, designadamente o Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de setembro e respetivo Regulamento de Extensão n.º 2/2010, de 3 de janeiro de 2011, nos termos do previsto nos artigos 378.º a 381.º do RCTFP.
- 3 - A prestação de serviço pode ser efetuada entre as 08 horas e as 20 horas, com a observância das seguintes plataformas fixas, correspondente ao período de presença obrigatória:
  - a) Período da manhã - das 10 horas às 12 horas; e
  - b) Período da tarde - das 14 horas e 15 minutos às 16 horas e 15 minutos.

- 4 - As plataformas móveis decorrem nos restantes tempos enquadrados no âmbito do período de funcionamento estabelecido no artigo 2.º do presente regulamento.
- 5 - A interrupção obrigatória de trabalho diário, não pode ser inferior a meia hora nem superior a duas horas, devendo verificar-se no período compreendido entre as 12 horas e as 14 horas e 15 minutos.
- 6 - A duração máxima de trabalho diário é de 9 (nove) horas, não sendo permitida a prestação de mais de 5 (cinco) horas de trabalho consecutivas.
- 7 - O não cumprimento dos períodos de presença obrigatória, exceto se devidamente autorizado pelo respetivo superior hierárquico, implica, consoante o caso, a marcação de meia falta ou uma falta.
- 8 - A ausência, ainda que parcial, a um período de presença obrigatória, determina a sua justificação através dos mecanismos de controlo da assiduidade e pontualidade.
- 9 - O saldo diário dos débitos e créditos é transportado para o dia seguinte, até ao termo de cada período mensal.
- 10 - O saldo positivo apurado no termo de cada mês e que não seja considerado trabalho extraordinário, pode, mediante acordo do superior hierárquico, ser gozado no mês seguinte até ao limite de catorze horas, desde que não afete o normal funcionamento do serviço e como limite de quatro horas diárias.
- 11 - As férias não são cumuláveis com a utilização de créditos.
- 12 - O saldo negativo apurado no termo de cada mês implica o registo de uma falta de meio-dia ou um dia, conforme o período em falta, a justificar nos termos da lei, exceto relativamente a trabalhadores portadores de deficiência, que têm direito a transportar para o mês seguinte um débito de dez horas.
- 13 - As faltas a que se refere o número anterior são reportadas ao último dia ou dias do mês a que o débito respeita.
- 14 - A ausência de registos de saída e de entrada para o intervalo de descanso ou o seu registo efetuado por período inferior a 30 minutos, implica o desconto de um período de descanso de 1 hora.
- 15 - Os trabalhadores da SRA sujeitos ao regime de horário flexível, e como contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho, devem:
  - a) Assegurar o cumprimento das tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo a flexibilidade originar, em caso algum, a 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, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória; e
  - c) Assegurar a realização do trabalho extraordinário diário que lhe seja determinado pelo

superior hierárquico, nos termos previstos nos artigos 158.º a 161.º do RCTFP.

- 16 - Sem prejuízo do disposto no n.º 3, é obrigatória a permanência de um mínimo de 50% dos trabalhadores de cada secção no respetivo posto de trabalho nos períodos compreendidos entre as 9 horas e as 12 horas e 30 minutos e entre as 14 horas e as 17 horas e 30 minutos.
- 17 - Nos períodos de tempo que decorram entre a entrada e a saída do serviço, devem os trabalhadores nele permanecer continuamente, não podendo ausentarse, salvo em casos de serviço externo ou outro devidamente justificado através dos mecanismos de controlo da assiduidade e pontualidade, sob pena de marcação de falta injustificada.
- 18 - Nos casos em que os trabalhadores excedam o limite máximo referido no n.º 5, devem justificar o tempo excedido através dos mecanismos de controlo da assiduidade e pontualidade, sob pena de marcação de falta injustificada.

#### Artigo 7.º Horário rígido

- 1 - O horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reporta a dois períodos diários com horas de entrada e saída fixas separadas por um intervalo de descanso, em regra, nos seguintes termos:
- Período da manhã - das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;
  - Período da tarde - das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.
- 2 - Em caso de conveniência de serviço e devidamente fundamentado, o dirigente máximo do serviço pode propor ao Secretário Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, que por Despacho fixe períodos distintos dos fixados no número anterior.
- 3 - Nos períodos de tempo que decorram entre a entrada e a saída do serviço, devem os trabalhadores nele permanecer continuamente, não podendo ausentarse, salvo em casos de serviço externo ou outro devidamente justificado, através dos mecanismos de controlo da assiduidade e pontualidade, sob pena de marcação de falta injustificada.
- 4 - Em casos excecionais, devidamente justificados e autorizados pelo respetivo superior hierárquico, o trabalhador pode compensar o período de tempo que esteja em falta para o cumprimento do horário mensal, entre as 8 horas e 30 minutos e as 9 horas, entre as 12 horas e 30 minutos e as 13 horas, ou entre as 17 horas e 30 minutos e as 18 horas, consoante orientação do respetivo superior hierárquico.

#### Artigo 8.º Horários Específicos/Especiais

- 1 - Por despacho do dirigente máximo do serviço podem ser fixados, além dos demais casos previstos na lei, horários específicos, a tempo parcial ou com flexibilidade, nomeadamente:
- A requerimento do trabalhador em todas as situações previstas na lei aplicável à proteção da parentalidade e adoção;

- A requerimento do trabalhador, quando se trate da situação prevista no artigo 52.º do RCTFP;
- Por acordo escrito entre a entidade empregadora e o trabalhador nos termos do artigo 147.º e 148.º do RCTFP; e
- A requerimento do trabalhador, podem ainda ser fixados horários especiais nos termos do disposto no artigo 134.º do RCTFP.

- 2 - Os horários de trabalho especiais são registados nos termos do Mapa III, anexo ao presente regulamento.

#### Artigo 9.º Horário desfasado

- 1 - Horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterada a duração do período normal de trabalho diário, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de trabalhadores, sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.
- 2 - O serviço pode estabelecer, de acordo com as suas necessidades, horários desfasados, no respeito dos seguintes limites:
- A entrada no período da manhã não pode ser fixada antes das 8 horas e a saída no período da tarde não pode ser posterior às 20 horas;
  - A fixação dos horários desfasados deve respeitar um período mínimo de uma hora para o almoço, não podendo exceder as duas horas;
  - Os horários desfasados não podem conter períodos de trabalho contínuo superiores a cinco horas;
  - Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho.
- 3 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, serão estabelecidos casuisticamente horas fixas de entrada e de saída para as diferentes funções dos trabalhadores sujeitos a este regime, mantendo-se todavia, inalterada a carga horária exigida por dia aos trabalhadores.
- 4 - Nos períodos de tempo que decorram entre a entrada e a saída do serviço, devem os trabalhadores nele permanecer continuamente, não podendo ausentarse, salvo em casos de serviço externo ou outro devidamente justificado através dos mecanismos de controlo da assiduidade e pontualidade, sob pena de marcação de falta injustificada.

#### Artigo 10.º Jornada contínua

- 1 - A adoção do regime da jornada contínua poderá ser autorizada, por despacho do dirigente máximo do serviço, em casos devidamente justificados e nos termos do Acordo Coletivo de Trabalho aplicável à RAM pelo Regulamento de Extensão n.º 2/2010, de 3 de janeiro de 2011.
- 2 - A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuando um único período de descanso não superior a 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.
- 3 - A jornada contínua obriga à prestação de 6 horas e meia de trabalho diário e 32 horas e meia por semana, e deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia.

- 4 - O período de repouso não pode ser gozado no início ou no fim do período diário de trabalho.
- 5 - O intervalo de tempo destinado ao gozo do período de repouso deverá ser fixado pelo dirigente do serviço de modo a não prejudicar o normal funcionamento dos serviços.

Artigo 11.º  
Trabalho por turnos

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

Artigo 12.º  
Isenção de horário

- 1 - Os membros de gabinete, os trabalhadores titulares de cargos de direção e chefia, e os coordenadores técnicos gozam de isenção de horário de trabalho, não estando, contudo, dispensados do dever geral de assiduidade nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.
- 2 - Podem gozar de igual direito outros trabalhadores, mediante a celebração de acordo escrito, nos termos previstos no artigo 139.º do RCTFP e nos termos do Acordo Coletivo de Trabalho estendido à RAM pelo Regulamento de Extensão n.º 2/2010, de 3 de janeiro de 2011.

Artigo 13.º  
Trabalho extraordinário

- 1 - A prestação de trabalho extraordinário carece de autorização prévia do Chefe de Gabinete, sob pena de não ser exigível a respetiva compensação.
- 2 - A realização de trabalho extraordinário é compensada nos termos da Lei vigente.

CAPÍTULO III  
CONTROLO E REGISTO DA ASSIDUIDADE  
E PONTUALIDADE

Artigo 14.º  
Regras de registo de assiduidade  
e pontualidade

- 1 - Independentemente da modalidade de horário de trabalho adotada, os trabalhadores da SRA devem comparecer regularmente ao serviço, no local e às horas a que lhes forem designadas, e aí permanecer continuamente.
- 2 - A marcação do ponto efetua-se no princípio e no fim de cada período de trabalho e sempre que este seja interrompido por ausências.
- 3 - Considera-se período de trabalho o intervalo entre duas marcações de ponto consecutivas, no início e no fim de uma prestação de trabalho.

- 4 - As entradas e saídas, incluindo as referentes ao período de almoço, são registadas através de um sistema informatizado com recurso à recolha da impressão digital dos trabalhadores.
- 5 - Durante o período de presença obrigatória, os trabalhadores que necessitem ausentar-se do serviço, nas situações previstas na lei ou quando invoquem justificação atendível, devem solicitar previamente autorização ao superior hierárquico.
- 6 - A falta de registo de entrada ou de saída antes do termo do período de trabalho será considerada ausência ao serviço, salvo em caso de avaria do sistema de controlo, devendo ser justificada nos termos legais.
- 7 - Em caso de não funcionamento do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade da SRA, o registo é efetuado imediatamente pelo trabalhador, com recurso ao BODET, visado pelo superior hierárquico.
- 8 - Os registos de saída para almoço e de entrada no intervalo de descanso efetuados simultaneamente ou por período inferior a 30 minutos implicam o descanso de 1 hora.
- 9 - Nos serviços onde não esteja implantado o controlo automático ou mecânico de assiduidade, o registo de presença é efetuado em folhas de ponto pelo próprio trabalhador, constituindo infração disciplinar a marcação por outrem.
- 10 - O saldo mensal negativo dá lugar à marcação de meia ou uma falta, consoante se trate de período inferior ou igual a 3 horas e 30 minutos ou superior a este mas inferior a 7 horas, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável.
- 11 - Aos trabalhadores pode ser concedida, mensalmente, dispensa por compensação nos termos do disposto nos n.ºs 9 e 10 do artigo 6.º.
- 12 - As ausências legalmente consideradas como serviço efetivo, nomeadamente serviço externo e frequência de ações de formação, são documentadas em impresso próprio, visado pelo superior hierárquico competente, antes de verificada a ausência, no qual devem constar os elementos necessários à contagem do tempo de trabalho.
- 13 - A aferição do cumprimento da duração média do trabalho semanal é feita mensalmente.
- 14 - Os cartões de ponto são propriedade da SRA e são pessoais e intransmissíveis, sendo a sua utilização por outrem punível nos termos da lei vigente.

Artigo 15.º  
Controlo da assiduidade e pontualidade

- 1 - A verificação do cumprimento da duração de trabalho prestado é aferida mensalmente com base no sistema de verificação de assiduidade e pontualidade instalado e nos pedidos de justificação autorizados por cada superior hierárquico relativamente aos trabalhadores sob sua dependência.

- 2 - Compete ao pessoal dirigente e de chefia a verificação da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores afetos aos respetivos serviços.
- 3 - Sem prejuízo de outro prazo legal, as justificações mencionados nos n.ºs 1 e 2 devem ser validadas no sistema de controlo.
- 4 - Por razões de serviço e outras, devidamente justificadas, sob proposta do superior hierárquico, pode o Chefe do Gabinete autorizar a isenção temporária do cumprimento a trabalhadores ou a grupos de trabalhadores.

Artigo 16.º  
Ausências injustificadas

- 1 - Para efeitos do presente regulamento consideram-se ausências injustificadas ao serviço, designadamente, as situações que não se enquadrem no tipo de faltas e dispensas justificadas, as que se verifiquem nas plataformas fixas dos horários flexíveis, as resultantes de incumprimento da duração de trabalho, e a falta de marcação de ponto.
- 2 - Os débitos das ausências injustificadas serão contabilizados nos termos do disposto no artigo 12.º e 13.º do presente regulamento para efeitos de faltas injustificadas.
- 3 - A requerimento escrito do trabalhador, a apresentar no prazo máximo de três dias úteis, e após validação do respetivo superior hierárquico, o dirigente máximo do serviço pode considerar a ausência justificada desde que se verifique motivo atendível.
- 4 - A justificação de ausência nos termos do número anterior determina a compensação do débito até ao mês imediatamente seguinte àquele a que respeita.

Artigo 17.º  
Tratamento ambulatorio, consultas médicas e exames complementares de diagnóstico

As ausências para tratamento ambulatorio, consultas médicas e exames complementares de diagnóstico desde que devidamente comprovadas, são consideradas faltas justificadas.

Artigo 18.º  
Direitos de acesso à informação e de reclamação dos trabalhadores

- 1 - Os trabalhadores têm acesso, a qualquer momento, à informação do sistema que lhes diz respeito através de módulo informático on-line.
- 2 - No caso de se verificarem reclamações relativas à informação prevista no número anterior, devem as mesmas ser apresentadas ao superior hierárquico até ao 5.º dia útil a contar do dia em que tenha lugar a ocorrência sobre a qual recai a reclamação.
- 3 - Sendo a reclamação atendida, há lugar à respetiva correção, a efetuar na contabilização no mês a que respeita ou, caso não seja possível, no mês seguinte ao que deu origem à reclamação.

CAPÍTULO IV  
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 19.º  
Infrações

O uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade instalado, bem como o desrespeito pelo presente regulamento, é considerado infração disciplinar em relação ao seu autor ou eventual beneficiário.

Artigo 20.º  
Dúvidas ou casos omissos

As dúvidas ou casos omissos que venha a surgir na aplicação do presente Regulamento são resolvidas por despacho do Secretário Regional do Ambiente e Recursos Naturais, com observância do disposto no artigo seguinte.

Artigo 21.º  
Regime supletivo

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento aplica-se o previsto na Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, respetiva regulamentação e instrumentos de regulamentação coletiva aplicáveis.

Artigo 23.º  
Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação no JORAM.

Mapa I  
Períodos de funcionamento e atendimento  
(n.º 3 do artigo 2.º)

Período de funcionamento	Período de atendimento
Das 08 horas às 20 horas	Das 09 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos

Mapa II  
Horário flexível  
(n.º 1 do artigo 6.º)

Horas de entrada/saída e presença obrigatória	Margem móvel/ período de presença obrigatória	Número de horas
8:00H às 10:00H	Margem móvel para entrada	Duas horas
10:00H às 12:00H	Período de presença obrigatória	Duas horas
12:00H às 14:15H	Margem móvel para almoço	Duas horas e quinze minutos, com obrigatoriedade de utilização mínima de meia hora e máxima de duas horas
14:15H às 16:15H	Período de presença obrigatória	Duas horas
16:15 às 20:00	Margem móvel para saída	Três horas e quarenta e cinco minutos.

Mapa III  
Critérios especiais de definição de horário de trabalho  
(n.º 2 do artigo 8.º)

Nome trabalhador	Tipo de horário	Horas de entrada	Horas de saída

## CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Direção Regional da Administração da Justiça.

## PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fração de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda . . . . .	€ 15,91 cada	€ 15,91;
Duas laudas . . . . .	€ 17,34 cada	€ 34,68;
Três laudas . . . . .	€ 28,66 cada	€ 85,98;
Quatro laudas . . . . .	€ 30,56 cada	€ 122,24;
Cinco laudas . . . . .	€ 31,74 cada	€ 158,70;
Seis ou mais laudas . . . . .	€ 38,56 cada	€ 231,36

A estes valores acresce o imposto devido.

## EXEMPLAR

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

## ASSINATURAS

	<u>Anual</u>	<u>Semestral</u>
Uma Série . . . . .	€ 27,66	€ 13,75;
Duas Séries . . . . .	€ 52,38	€ 26,28;
Três Séries . . . . .	€ 63,78	€ 31,95;
Completa . . . . .	€ 74,98	€ 37,19.

Aestes valores acrescentem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de janeiro) e o imposto devido.

## EXECUÇÃO GRÁFICA

Divisão do Jornal Oficial

## IMPRESSÃO

Divisão do Jornal Oficial

## DEPÓSITO LEGAL

Número 181952/02

Preço deste número: € 2,41 (IVA incluído)