

Anúncio n.º 5602/2011**Processo: 838/10.0TYVNG****Publicidade de sentença e notificação de interessados nos autos de Insolvência acima identificados**

No Tribunal do Comércio de Vila Nova de Gaia, 3.º Juízo de Vila Nova de Gaia, no dia 06-04-2011, pelas 23:30 horas, foi proferida sentença de declaração de insolvência do devedor:

Benjamim Marques Construções, L.ª, NIF — 504175602, Endereço: Rua Augusto Simões N.º 1430 2.ª Sala 3b, 4470-147 Maia, com sede na morada indicada.

Para Administrador da Insolvência é nomeada a pessoa adiante identificada, indicando-se o respectivo domicílio.

Dr. José Barros de Oliveira, Endereço: Rua António Pascoal, 3, 1.º - 4740-233 Esposende Telefone: 253962987 — Fax: 253963323 — NIF: 133643492

São administradores do devedor:

Benjamim da Silva Marques, NIF — 118569864, BI — 3958048, Endereço: Rua Augusto Simões, N.º 1430, 2.º Sala 3 B, 4470-147 Maia, a quem é fixado domicílio na morada indicada.

Conforme sentença proferida nos autos, verifica-se que o património do devedor não é presumivelmente suficiente para satisfação das custas do processo e das dívidas previsíveis da massa insolvente, não estando essa satisfação por outra forma garantida.

Ficam notificados todos os interessados que podem, no prazo de 5 dias, requerer que a sentença seja complementada com as restantes menções do artigo 36.º do CIRE.

Da presente sentença pode ser interposto recurso, no prazo de 15 dias (artigo 42.º do CIRE), e ou deduzidos embargos, no prazo de 5 dias (artigos 40.º e 42 do CIRE).

Com a petição de embargos, devem ser oferecidos todos os meios de prova de que o embargante disponha, ficando obrigado a apresentar as testemunhas arroladas, cujo número não pode exceder os limites previstos no artigo 789.º do Código de Processo Civil (n.º 2 do artigo 25.º do CIRE).

Ficam ainda notificados que se declara aberto o incidente de qualificação da insolvência com carácter limitado, previsto no artigo 191.º do CIRE

Ficam ainda advertidos que os prazos só começam a correr finda a dilação dos éditos, 5 dias, e que esta se conta da publicação do anúncio. Os prazos são contínuos, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

Terminando o prazo em dia que os tribunais estiverem encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

12-04-2011. — O Juiz de Direito, *Dr. Sá Couto*. — O Oficial de Justiça, *Fernanda Couto*.

304574868

4.º JUÍZO CÍVEL DO TRIBUNAL DA COMARCA DE VISEU**Anúncio n.º 5603/2011****Encerramento do processo****Insolvência pessoa colectiva (Requerida) n.º 1780/10.0TBVIS**

Insolvente: So-Metalizações e Transportes de Viseu, Unipessoal, L.ª, número de identificação fiscal 504739620, Endereço: Estrada Nacional n.º 2, Casal Lordosa, 3510-652 Viseu

Administradora de Insolvência: Dr.ª Maria do Céu Carrinho, Endereço: R Seabra de Castro, Ed São Gabriel Center, 2.º S, 3780-238 Anadia

Ficam notificados todos os interessados, de que o processo supra identificado, foi encerrado.

A decisão de encerramento do processo foi determinada por: Insuficiência de bens para satisfação das custas do processo e das restantes dívidas da massa insolvente (artigo 230.º alínea d) e artigo 232.º n.º 1, 2 e 7 do CIRE).

Efeitos do encerramento: Os previstos no disposto no artigo 233.º do CIRE.

13/04/2011. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Cristina Rebelo*. — O Oficial de Justiça, *Lurdes Lemos*.

304581833

MINISTÉRIO PÚBLICO**Procuradoria-Geral da República****Despacho n.º 6677/2011**

O Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, determina que compete à

entidade empregadora pública definir os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos condicionalismos legais, devendo previamente ser consultadas as organizações representativas dos trabalhadores.

Assim, ao abrigo do disposto nos artigos 115.º e 132.º do RCTFP e efectuada a consulta às organizações representativas dos trabalhadores, é aprovado o Regulamento do Horário de Trabalho dos Trabalhadores dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da Procuradoria-Geral da República e do Gabinete de Documentação e Direito Comparado, anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante.

15 de Abril de 2011. — O Secretário da Procuradoria-Geral da República, *Carlos José de Sousa Mendes*.

Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e do Horário de Trabalho da Procuradoria-Geral da República**CAPÍTULO I****Disposições gerais****Artigo 1.º****Objecto e âmbito**

1 — O presente Regulamento estabelece os períodos de funcionamento e de atendimento presencial e o horário de trabalho dos trabalhadores que exercem funções nos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo (SATA) da Procuradoria-Geral da República e no Gabinete de Documentação e Direito Comparado (GDCC), 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.

2 — O disposto no presente regulamento não prejudica o regime de disponibilidade permanente previsto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 333/99, de 20 de Agosto.

Artigo 2.º**Período de funcionamento e de atendimento**

1 — O período normal de funcionamento dos SATA da PGR e do GDCC decorre nos dias úteis, entre as 8 horas e as 20 horas.

2 — Os períodos de atendimento ao público decorrem:

- No serviço da Apostila, das 10 horas às 15 horas;
- Na biblioteca, das 9 horas e 30 minutos às 12 horas e quinze minutos e das 14 horas às 17 horas e quinze minutos;
- Nos restantes serviços, das 9 horas e 30 minutos às 12 horas e das 14 horas às 17 horas.

3 — Por despacho do secretário da PGR e de harmonia com as disposições legais e com os instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho aplicáveis podem ser adoptados outros períodos de atendimento ao público, sempre que a natureza ou conveniência do serviço o determinem.

4 — Os períodos a que se referem os números anteriores constam do Mapa I anexo ao presente regulamento, que é afixado nas entradas da PGR, em local visível ao público e nos sítios da Intranet e da Internet da PGR.

Artigo 3.º**Duração do trabalho**

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

2 — A duração máxima de trabalho diário é de nove horas, interrompida por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas horas, de modo que o trabalhador não preste mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

3 — É garantido aos trabalhadores um mínimo de descanso de onze horas seguidas entre dois períodos diários de trabalho consecutivo.

CAPÍTULO II**Horário de trabalho****Artigo 4.º****Modalidades de horário de trabalho**

1 — A modalidade normal de horário de trabalho praticada nos SATA da PGR e no GDCC é o horário flexível, o qual não pode afectar o regu-

lar e eficaz funcionamento dos serviços, em especial no que respeita às relações com o público, devendo os responsáveis das unidades orgânicas adoptar as providências que se mostrem adequadas.

2 — Para além do horário flexível podem, por motivo de conveniente organização do serviço, ser autorizadas pelos dirigentes máximos dos SATA da PGR e do GDDC, as seguintes modalidades de horário de trabalho:

- a) Horário rígido;
- b) Horário desfasado.

3 — É igualmente adoptada como modalidade de horário a jornada contínua.

4 — A requerimento do trabalhador, podem ainda ser autorizados horários de trabalho específicos, por despacho dos dirigentes máximos dos SATA da PGR e do GDDC, ouvido o responsável da unidade orgânica onde o requerente exerce funções, nas situações legalmente consagradas, designadamente na lei aplicável à protecção da maternidade e paternidade, no estatuto do trabalhador-estudante ou sempre que outras circunstâncias relevantes devidamente fundamentadas o justifiquem.

5 — Os requerimentos para autorização de horários de trabalho específicos devem conter a explicitação clara, coerente e bastante dos motivos em que se baseia o pedido, a especificação dos eventuais prejuízos resultantes da sua não adopção, a inexistência de prejuízo para o serviço decorrente da fixação do horário pretendido e, ainda, o horário a praticar incluindo o correspondente período de descanso.

6 — Os horários de trabalho referidos nos n.ºs 2 e 3 são registados nos termos do Mapa III, anexo ao presente regulamento.

Artigo 5.º

Horário flexível

1 — O horário flexível permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho escolhendo as horas de entrada e de saída, observados que sejam os períodos de presença obrigatória, designados por plataformas fixas.

2 — A prestação de serviço em regime de horário flexível pode ser efectuada entre as 8 horas 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, de acordo com o Mapa II em anexo.

3 — A interrupção obrigatória de trabalho diário não pode ser inferior a uma hora, devendo verificar-se no período compreendido entre as 12 horas e 30 minutos e as 14 horas e 30 minutos.

4 — O não cumprimento das plataformas fixas não é compensável, excepto se devidamente autorizado pelo respectivo dirigente ou superior hierárquico, implicando a perda total do tempo de trabalho normal correspondente ao dia em que tal se verifica e dando origem à marcação de meia falta ou de uma falta, consoante os casos.

5 — Sem prejuízo do disposto no artigo 14.º do presente Regulamento, a ausência, ainda que parcial, a um período de presença obrigatória, determina a sua justificação através dos mecanismos de controlo da assiduidade e pontualidade.

6 — O saldo diário dos débitos e créditos individuais é transportado para o dia seguinte, até ao termo de cada período mensal.

7 — O saldo positivo apurado no termo de cada mês e que não seja considerado como trabalho extraordinário, pode, mediante acordo do dirigente ou superior hierárquico, ser gozado no mês seguinte até ao limite de cinco⁽¹⁾ horas (dois períodos de presença obrigatória não consecutivos).

8 — O saldo negativo apurado no termo de cada mês implica o registo de uma falta de meio dia ou de um dia, conforme o período em falta, a justificar nos termos da lei, excepto relativamente a trabalhadores portadores de deficiência, que têm direito a transportar para o mês seguinte um débito até dez horas.

9 — A ausência de registos de saída e de entrada para o intervalo de descanso implica o desconto de um período de duas horas, sendo que o registo efectuada por período inferior a uma hora implica sempre o desconto de um período de descanso de uma hora.

10 — 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, 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.

11 — Compete aos responsáveis pelas unidades orgânicas garantir a presença do número de trabalhadores, sob a sua dependência hierárquica, no período das 9 horas às 17 horas e 30 minutos, que permita assegurar o regular e eficaz funcionamento do serviço.

Artigo 6.º

Horário rígido

1 — Na modalidade de horário rígido o período de trabalho diário é de sete horas, com horas fixas de entrada e de saída, repartindo-se por dois períodos:

- a) Período da manhã — das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;
- b) Período da tarde — das 14 horas às 17 horas e 30 minutos

2 — A aplicação do horário rígido é determinada por despacho dos dirigentes máximos dos SATA da PGR e do GDDC, podendo ser fixados outros períodos considerados mais convenientes.

Artigo 7.º

Horário desfasado

1 — A modalidade de horário desfasado caracteriza-se por, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitir estabelecer horas fixas diferentes de entrada e de saída, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal.

2 — Pode ser fixada a prática de horário desfasado nos postos de trabalho com funções de assistência permanente a órgãos ou sectores com períodos de funcionamento muito dilatados ou de atendimento ao público.

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

Artigo 8.º

Jornada contínua

1 — O regime da jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, exceptuando 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 casos previstos no Acordo Colectivo de Trabalho n.º 1, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 188, de 28 de Setembro de 2009 e respectivo Regulamento de Extensão n.º 1-A/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 42, de 2 de Março de 2010.

4 — A jornada contínua não dispensa o dever de cumprimento atempado das tarefas atribuídas.

5 — Aos requerimentos para a atribuição da jornada contínua é aplicável o disposto no n.º 4 do artigo 4.º

Artigo 9.º

Isenção de horário

1 — Os trabalhadores nomeados em cargos de direcção gozam de isenção de horário de trabalho, nos termos do Estatuto do Pessoal Dirigente.

2 — Podem ainda gozar de isenção de horário de trabalho outros trabalhadores, mediante a celebração de acordo escrito, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por instrumento de regulamentação colectiva de trabalho.

3 — Incluem-se na previsão do número anterior os trabalhadores integrados nas carreiras e categorias constantes do n.º 1 da cláusula 9.ª do Acordo Colectivo de Trabalho n.º 1/2009, publicado no DR, 2.ª série n.º 188, de 28 de Setembro de 2009, e respectivo Regulamento de Extensão n.º 1-A/2010, publicado no DR, 2.ª série n.º 42, de 2 de Março de 2010.

4 — A isenção de horário de trabalho aplicável aos trabalhadores referidos no número anterior só pode revestir a modalidade da observância dos períodos normais de trabalho acordados, prevista na alínea c) do n.º 1 do artigo 140.º do RCTFP, devendo ainda respeitar as restantes disposições da cláusula 9.ª do Acordo Colectivo de Trabalho n.º 1/2009.

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

CAPÍTULO III

Controlo da assiduidade

Artigo 10.º

Deveres de pontualidade e de assiduidade

1 — Os trabalhadores devem:

a) Comparecer regularmente ao serviço e cumprir o horário de trabalho a que estiverem sujeitos, nos termos do presente regulamento;

b) 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;

c) Prestar o serviço diário sem interrupções, salvo nos casos e pelo tempo autorizados pelo dirigente ou superior hierárquico;

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

2 — Durante os períodos 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 autorização ao respectivo dirigente ou superior hierárquico, registando a saída no sistema de controlo de assiduidade.

3 — A ausência não autorizada em período de presença obrigatória determina a impossibilidade da sua compensação, a perda total do tempo de trabalho prestado no dia em que se verificou e a marcação de falta.

4 — Podem ser dispensados do registo de entrada e de saída os trabalhadores com isenção de horário a que se refere o n.º 1 do artigo 9.º e aqueles em que a exigência das funções que desempenham o justifique.

5 — Os trabalhadores dispensados do registo de entrada e de saída não se encontram isentos do dever de assiduidade.

Artigo 11.º

Registo e controlo de pontualidade e de assiduidade

1 — A pontualidade e a assiduidade são objecto de aferição através de sistema electrónico de controlo no início e termo de cada período de trabalho, em equipamento que fornece indicadores de controlo ao próprio trabalhador, ao seu dirigente ou superior hierárquico e à unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade e da pontualidade.

2 — A correcção das situações decorrentes de não funcionamento do sistema de verificação instalado ou ainda de prestação de serviço externo, é feita, de imediato, pelo trabalhador através de impresso próprio, sendo depois objecto de decisão do dirigente ou superior hierárquico que, no prazo mais curto, enviará à estrutura orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.

3 — As faltas de registo de entrada e de saída consideram-se ausências ao serviço, devendo ser justificadas nos termos da legislação aplicável.

4 — Compete ao dirigente ou superior hierárquico da unidade orgânica em que desempenha funções o trabalhador comunicar, à estrutura orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade, as situações que correspondam a ausências ao serviço.

5 — A contabilização dos tempos de trabalho prestados pelo trabalhador e o período de aferição da assiduidade são efectuados mensalmente, pela unidade orgânica responsável pelo controlo da assiduidade, com base nos registos obtidos e nas justificações apresentadas.

6 — Compete ao pessoal dirigente ou com funções de coordenação a verificação da assiduidade dos trabalhadores que desempenham funções nas unidades orgânicas respectivas, através de aplicação informática disponível na Intranet da PGR.

7 — A unidade orgânica responsável pelo controlo de assiduidade e de pontualidade remete ao dirigente ou superior hierárquico, até ao sétimo dia útil de cada mês, uma relação ou lista completa dos registos de assiduidade relativos ao período em referência.

8 — A relação ou lista referida no número anterior, depois de visada pelo competente dirigente ou superior hierárquico, é devolvida, no prazo máximo de dois dias, à unidade orgânica responsável pelo controlo da assiduidade e da pontualidade, estando, a partir desse momento, à disposição dos trabalhadores para consulta.

9 — As reclamações devem ser apresentadas no prazo de cinco dias a contar do dia em que o trabalhador tiver conhecimento da relação ou lista a que se refere o número anterior.

10 — As relações ou listas corrigidas são submetidas a despacho superior e nelas são devidamente assinalados os casos de incumprimento das disposições constantes do presente regulamento, respectivas justificações, bem como outras circunstâncias susceptíveis de influenciar o controlo da assiduidade.

Artigo 12.º

Gestão do sistema de controlo da assiduidade e da pontualidade

1 — A gestão do sistema de controlo de assiduidade e de pontualidade é assegurada pela Secção de Pessoal dos SATA da PGR.

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

a) Organizar e manter o sistema de registo automático de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores em serviço nos SATA da PGR e no GDDC;

b) Esclarecer com prontidão as eventuais dúvidas dos trabalhadores;

c) Suspender o registo da assiduidade dos trabalhadores no período em que lhes tenha sido autorizada licença.

Artigo 13.º

Dispensas de serviço

1 — A pedido do trabalhador em regime de horário flexível, pode ser concedida mensalmente uma dispensa até ao máximo de cinco horas, sujeita a compensação, nos termos do n.º 7 do artigo 5.º

2 — Excepcionalmente, atendendo ao motivo invocado, pode ser concedida, em cada mês e a pedido do trabalhador em regime de horário rígido ou de horário desfasado, uma dispensa até meio-dia de trabalho, isenta de compensação.

3 — Sem prejuízo de outras situações especiais devidamente justificadas, as dispensas referidas nos números anteriores carecem de autorização do dirigente ou superior hierárquico e devem ser solicitadas em impresso próprio, com a antecedência mínima de vinte e quatro horas.

4 — As dispensas de serviço não podem, em caso algum, designadamente em cumulação com o período de meio dia regulado no artigo 188.º do RCTFP, dar origem a um dia completo de ausência do serviço e só podem ser concedidas desde que não afectem o funcionamento dos serviços e esteja assegurada a permanência de, pelo menos, 50% do pessoal da respectiva unidade orgânica.

Artigo 14.º

Tolerâncias

1 — Nos casos em que se verifiquem quaisquer atrasos no registo de entrada é concedida uma tolerância até 10 minutos diários em todos os tipos de horários, considerando-se, no caso de horário flexível, que a tolerância se reporta ao início das plataformas fixas.

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

3 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o atraso no registo de entrada deve ser compensado pelo trabalhador no próprio dia, considerando-se regularizado sem necessidade de outro procedimento.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 15.º

Infracções

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

Artigo 16.º

Regime supletivo, dúvidas e casos omissos

1 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplicam-se as disposições constantes do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, e respectiva regulamentação, dos instrumentos de regulamentação colectiva aplicáveis, do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, quando for o caso, do Código do Trabalho e da legislação específica dos serviços da Procuradoria-Geral da República.

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

Artigo 17.º

Duração e organização do tempo de trabalho nos termos do Acordo Colectivo de Trabalho n.º 1/2009 e Regulamento de Extensão n.º 1-A/2010

1 — O capítulo IV do Acordo Colectivo de Trabalho n.º 1/2009 aplica-se a todos os trabalhadores filiados nas associações sindicais outorgantes, que vinculados em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e integrados nas carreiras de técnico superior, de assistente técnico e de assistente operacional, exercem funções nos SATA da PGR e no GDDC.

2 — O capítulo IV do Acordo Colectivo de Trabalho n.º 1/2009, aplica-se, ainda, nos termos do Regulamento de Extensão n.º 1-A/2010, aos trabalhadores não filiados em qualquer associação sindical, que vinculados em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e integrados nas carreiras de técnico superior,

de assistente técnico e de assistente operacional, exercem funções nos SATA da PGR e no GDCC.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

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

2 — A aplicação do presente Regulamento aos restantes serviços referidos no n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 333/99, de 20 de Agosto é fixada por despacho do Secretário da Procuradoria-Geral da República, em função da natureza das funções e recursos afectos.

(¹) Deve corresponder ao tempo dos dois períodos de presença obrigatória.

MAPA I

Períodos de funcionamento e atendimento

(artigo 2.º do Regulamento)

| Período de funcionamento | Período de atendimento presencial no serviço de Apostila | Período de atendimento presencial nos restantes serviços |
|---|--|--|
| Das 8.00 Horas às 20.00 Horas | Das 10 Horas às 15 Horas | Das 9.30 Horas às 12 Horas; Das 14 Horas às 17 Horas. |

MAPA II

Horário de trabalho

(artigo 5.º do Regulamento)

| Horas de entrada/saída e de presença obrigatória | Margem móvel/período de presença obrigatória | Número de horas |
|--|--|---|
| 8:00 Horas às 10:00 Horas | Margem móvel para entrada | Duas horas. |
| 10:00 Horas às 12:30 Horas | Período de presença obrigatória | Duas horas e meia. |
| 12:30 Horas às 14:30 Horas | Margem móvel para almoço | Duas horas, com obrigatoriedade de utilização mínima de uma hora. |
| 14:30 Horas às 17:00 Horas | Período de presença obrigatória | Duas horas e meia. |
| 17:00 Horas às 20:00 Horas | Margem móvel para saída | Três horas. |

MAPA III

Outros horários

(artigos 4.º e 6.º a 9.º do Regulamento)

| Nome do trabalhador | Tipo de horário | Horas de entrada | Horas de saída |
|---------------------|-----------------|------------------|----------------|
| | | | |

204603095



PARTE E

ESCOLA SUPERIOR DE SAÚDE DO VALE DO AVE

Regulamento n.º 265/2011

Por deliberação do Conselho Científico do Instituto Politécnico de Saúde do Norte de 16 de Março de 2011, torna-se pública a aprovação do Regulamento dos Regimes de Reingresso, Transferência e Mudança de Curso, na Escola Superior de Saúde do Vale do Ave — Instituto Politécnico de Saúde do Norte, publicado em anexo, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 10.º, n.º 3 da Portaria n.º 401/2007.

15 de Abril de 2011. — O Director, *Professor Doutor António Manuel Almeida Dias*.

Regulamento Aplicável aos Regimes de Reingresso, Mudança de Curso e Transferência

(DL 401/2007, de 05-04)

1 — Condições preliminares

1.1 — O reingresso, mudança de curso e transferência pressupõem uma matrícula e inscrição validamente realizada em ano lectivo anterior num estabelecimento e curso de ensino superior devidamente reconhecido.