

Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, conjugados com o n.º 3 e seguintes do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, o júri do período experimental terá a seguinte composição:

- Presidente: António Marques Vicente, Presidente da Junta de Freguesia;
 1.º Vogal Efetivo: Maria de Lurdes Ferromau Fernandes, Secretária da Junta de Freguesia;
 2.º Vogal Efetivo: Mário Ferreira, Tesoureiro da Junta de Freguesia;
 1.º Vogal Suplente: Joaquim da Costa Santos, Presidente da Assembleia de Freguesia de São Pedro de Tomar;
 2.º Vogal Suplente: José Rosa Fernandes Marques, Vogal da Assembleia de Freguesia de São Pedro de Tomar.

O período experimental inicia -se a 02 de maio de 2012, tem a duração de 90 dias e será avaliado pela aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (0,60 \times ER) + (0,30 \times R) + (0,10 \times AF)$$

sendo que:

- CF — Classificação Final;
 ER — Elementos Recolhidos pelo júri;
 R — Relatório;
 AF — Ações de Formação frequentadas.

A avaliação final de período experimental traduz -se na escala de 0 a 20 valores.

7 de maio de 2012. — O Presidente da Junta de Freguesia, *António Marques Vicente*.

306058699

FREGUESIA DO VAU

Aviso n.º 6779/2012

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional, conforme caracterização no mapa de pessoal.

Publicitação da celebração de contrato de trabalho

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência

do Procedimento Concursal referenciado em epígrafe, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir do dia 02 de maio de 2012, nos termos do artigo 72.º do regime da Lei n.º 59/2008 de 11 de setembro, com Rui Mário dos Santos Azevedo, na Categoria/Carreira de Assistente Operacional.

8 de maio de 2012. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Joaquim dos Santos Martins*.

306066133

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DE SINTRA

Aviso n.º 6780/2012

Nomeação em regime de substituição

Faz-se público que o Conselho de Administração, na reunião de 2 de abril de 2012, deliberou nomear em regime de substituição, com efeitos a partir do dia 1 de abril de 2012, nos termos do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, a Eng.ª Maria Guadalupe Sereno Gonçalves, com a categoria de Técnica Superior, no cargo de Diretora Delegada destes Serviços Municipalizados.

2 de maio de 2012. — O Presidente do Conselho de Administração, *Fernando Jorge Loureiro de Roboredo Seara*.

306043478

Aviso n.º 6781/2012

Renovação da comissão de serviço

Faz-se público que o Conselho de Administração, na reunião de 9 de abril de 2012, deliberou renovar a comissão de serviço, no cargo de Chefe da Divisão Municipal de Faturação e Controlo de Consumos, de Maria Celeste Tomé Sapina Vinagre, pelo período de mais três anos, com início em 2 de setembro de 2012, nos termos do Artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril, e dos Artigos 23.º e 24.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro.

2 de maio de 2012. — O Presidente do Conselho de Administração, *Fernando Jorge Loureiro de Roboredo Seara*.

306039963



PARTE J3

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Direção-Geral da Administração e do Emprego Público

Acordo coletivo de trabalho n.º 1/2012

Acordo coletivo de entidade empregadora pública celebrado entre a Procuradoria-Geral da República e a Federação Nacional dos Sindicatos da Função Pública

CAPÍTULO I

Área, âmbito e vigência

Cláusula 1.ª

Âmbito

1 — O presente Acordo Coletivo de Entidade Empregadora Pública, doravante designado por Acordo, aplica-se aos trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas a exercer funções nos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da Procuradoria-Geral

da República e do Gabinete de Documentação e Direito Comparado, independentemente do respetivo género, qualquer que seja o local de prestação de trabalho, filiados nos Sindicatos representados pela Federação Nacional dos Sindicatos da Função Pública, doravante designada por FNSFP e, por outro lado, aos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da Procuradoria-Geral da República, doravante designados por SATA da PGR e ao Gabinete de Documentação e Direito Comparado, doravante designado por GDCC.

2 — A aplicação do presente Acordo estende-se ainda aos trabalhadores que, nas circunstâncias referidas no número anterior, exerçam funções nos órgãos e serviços da PGR ou dela dependentes, excluídas do âmbito de aplicação do artigo 3.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

3 — Para cumprimento do disposto na alínea g) do artigo 350.º do Anexo I (Regime) da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, estima-se que serão abrangidos por este Acordo dois órgãos e serviços e cerca de 30 trabalhadores.

Cláusula 2.ª

Vigência, denúncia e cessação

1 — O presente Acordo entra em vigor após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*, nos termos das leis e vigora pelo prazo de dois anos.

2 — Decorrido o prazo mencionado no número anterior, o Acordo renova-se sucessivamente por períodos de um ano.

3 — A denúncia, sobrevigência e cessação do Acordo seguem os trâmites legais previstos nos artigos 364.º e seguintes do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, doravante designado por RCTFP.

CAPÍTULO II

Duração e organização do tempo de trabalho

Cláusula 3.ª

Período de funcionamento e de atendimento

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

2 — Os períodos de atendimento ao público decorrem:

- a) No serviço da Apostila, das 10 horas às 15 horas;
- b) Na biblioteca, das 9 horas e 30 minutos às 12 horas e 15 minutos e das 14 horas às 17 horas e 15 minutos;
- c) 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 coletiva de trabalho aplicáveis podem ser adotados 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 Acordo, que é afixado nas entradas da PGR, em local visível ao público e nos sítios da Intranet e da Internet da PGR.

Cláusula 4.ª

Período normal de trabalho e sua organização temporal

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

2 — Os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho e, em qualquer caso não podem ser obrigados a prestar mais do que nove horas de trabalho por cada dia de trabalho, nelas se incluindo o trabalho extraordinário.

3 — São previstas as seguintes modalidades de organização temporal do trabalho:

- a) Horário flexível;
- b) Horário rígido;
- c) Horário desfasado;
- d) Jornada contínua;
- e) Isenção de horário de trabalho.

4 — A modalidade de organização temporal de trabalho normalmente praticada na PGR é a de horário flexível.

Cláusula 5.ª

Regimes de trabalho especiais

A requerimento do trabalhador podem ser fixados horários de trabalho específicos, a tempo parcial ou com flexibilidade, nomeadamente:

- a) Em todas as situações previstas na lei aplicável à proteção da parentalidade;
- b) Quando se trate da situação prevista no artigo 53.º do RCTFP;
- c) Nas condições descritas no artigo 142.º e seguintes do RCTFP.

Cláusula 6.ª

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 efetuada 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, exceto se devidamente autorizado pelo respetivo dirigente ou superior hierárquico, implicando a perda total do tempo de trabalho da respetiva parte do dia, ou do dia, em que tal se verifica e dando origem à marcação de meia falta ou de uma falta, consoante os casos.

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

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

7 — O saldo positivo apurado no termo de cada período mensal de aferição, que não seja considerado trabalho extraordinário, pode, mediante acordo com o superior hierárquico, transitar para o mês imediatamente seguinte àquele em que foi adquirido, até ao limite de cinco horas, não podendo o seu gozo ocorrer nas plataformas fixas referidas no n.º 2.

8 — O saldo negativo apurado no termo de cada período mensal de aferição implica o registo de uma falta de meio dia ou de 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 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 efetuado 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, em todo o caso, 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 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.

Cláusula 7.ª

Horário rígido

1 — Horário rígido é aquele que, cumprindo em cada dia e semana respetivamente o período normal de trabalho diário e semanal, se reparte diariamente por dois períodos de trabalho, separados por um intervalo de descanso com duração mínima de uma hora e máxima de duas horas, em que as horas de início e termo de cada período são sempre idênticas e não podem ser unilateralmente alteradas.

2 — O horário rígido decorre nos seguintes 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.

3 — 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, mediante acordo do trabalhador.

Cláusula 8.ª

Horário desfasado

1 — Horário desfasado é aquele que, embora mantenha inalterado em cada dia e semana, respetivamente o período normal de trabalho diário e semanal, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinadas carreiras e ou categorias, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

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

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

Cláusula 9.ª

Jornada contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta do trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a trinta minutos

que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho, não podendo em qualquer caso, a prestação ininterrupta de trabalho exceder as 5 horas.

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

Cláusula 10.ª

Isenção de horário

1 — Podem ser isentos de horário de trabalho, mediante celebração de acordo escrito, os trabalhadores que exerçam funções de apoio aos titulares de cargos dirigentes, as chefias de equipas de projeto, e aqueles que executam trabalhos preparatórios ou complementares que devam ser executados fora dos limites dos horários de trabalho normal ou cuja atividade se exerça de forma regular fora das instalações fixas da PGR e sem controlo imediato da hierarquia.

2 — A isenção de horário de trabalho para os trabalhadores referidos no número anterior só pode revestir a modalidade prevista na alínea c) do n.º 1 do artigo 140.º do RCTFP.

Cláusula 11.ª

Trabalho extraordinário

1 — Considera-se trabalho extraordinário todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho.

2 — Nos casos de isenção de horário previstos no n.º 2 da cláusula 10.ª, considera-se trabalho extraordinário aquele que exceda a duração do período normal de trabalho diário ou semanal.

3 — O trabalho extraordinário só pode ser prestado quando se destine a fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho, que não justifiquem a admissão de trabalhador, bem como em casos de força maior, ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o serviço, carecendo de autorização da entidade empregadora.

4 — O trabalhador é obrigado à prestação de trabalho extraordinário salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

5 — Não estão sujeitos à obrigação estabelecida no número anterior os trabalhadores nas seguintes condições:

- a) Trabalhador deficiente;
- b) Trabalhadora grávida, puérpera, ou lactante e trabalhador com filhos ou descendentes ou afins de linha reta ou adotados com idade inferior a 12 anos ou portadores de deficiência;
- c) Trabalhador com doença crónica;
- d) Trabalhador que goze do estatuto de trabalhador-estudante, exceto na situação prevista no artigo 90.º, n.º 1 do Regulamento anexo ao RCTFP.

6 — O trabalho extraordinário prestado, por cada trabalhador, está sujeito aos seguintes limites:

- a) Cento e cinquenta horas de trabalho por ano;
- b) Duas horas por dia normal de trabalho;
- c) Número de horas igual ao período normal de trabalho nos dias de descanso semanal ou feriado.

CAPÍTULO III

Controlo da assiduidade e de pontualidade

Cláusula 12.ª

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 Acordo;
- b) Registrar obrigatoriamente a entrada e a saída no equipamento próprio de controlo da assiduidade, antes e depois da prestação de trabalho em cada um dos períodos de trabalho;
- c) Prestar o trabalho 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 respetivo 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 do tempo de trabalho correspondente à respetiva parte do dia, ou do dia, em que se verificou e a marcação de falta.

4 — Podem ser dispensados do registo de entrada e de saída os trabalhadores que desempenham funções em que a respetiva exigência o justifique.

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

Cláusula 13.ª

Registo e controlo de pontualidade e de assiduidade

1 — A pontualidade e a assiduidade são objeto de aferição através de sistema eletrónico de controlo no início e termo de cada período de trabalho, em equipamento que forneça 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 correção 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 objeto 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 efetuados 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 respetivas.

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 úteis, 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 úteis 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 da lei e do presente Acordo, respetivas justificações, bem como outras circunstâncias suscetíveis de influenciar o controlo da assiduidade.

11 — O uso fraudulento do sistema de controlo da assiduidade e de pontualidade é passível de responsabilização disciplinar nos termos da lei.

Cláusula 14.ª

Gestão do sistema de controlo da assiduidade e da pontualidade

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.

Cláusula 15.ª

Interrupção ocasional

1 — Nos termos da alínea b) do artigo 118.º do RCTFP, são consideradas compreendidas no tempo de trabalho, as interrupções ocasionais no período de trabalho diário:

- a) Inerentes à satisfação das necessidades pessoais inadiáveis do trabalhador;
- b) Resultantes do consentimento da entidade empregadora pública.

2 — A autorização para a ocorrência das interrupções ocasionais deve ser solicitada com a antecedência mínima de 24 horas ou, verificando-se a sua impossibilidade, nas situações previstas na alínea a) do número anterior, nas 24 horas seguintes.

3 — As interrupções ocasionais não podem dar origem a um dia completo de ausência do serviço e só podem ser concedidas desde que não afetem o funcionamento do organismo.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Cláusula 16.ª

Comissão paritária

1 — As partes outorgantes constituem uma comissão paritária, composta por dois membros de cada parte, com competência para interpretar e integrar as disposições deste Acordo.

2 — Cada parte outorgante pode fazer-se acompanhar no máximo por dois assessores, sem direito a voto.

3 — Para efeitos da respetiva constituição, cada uma das partes indica à outra e à Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, doravante designada por DGAEP, no prazo de trinta dias após a publicação do presente Acordo, a identificação dos seus representantes.

4 — As deliberações são tomadas por unanimidade e enviadas à DGAEP, para publicação, passando a constituir parte integrante do presente Acordo.

5 — As reuniões da comissão paritária podem ser convocadas por qualquer das partes, com antecedência não inferior a quinze dias, com indicação do dia, hora, local e agenda pormenorizada dos assuntos a tratar.

6 — Das reuniões realizadas são lavradas atas, a assinar pelos presentes no final de cada reunião.

7 — O apoio administrativo ao funcionamento da Comissão Paritária é assegurado pela Procuradoria-Geral da República.

Cláusula 17.ª

Divulgação do Acordo

Os SATA da PGR obrigam-se a publicitar e manter permanentemente disponível o presente Acordo.

11 de Abril de 2012. — Pela entidade empregadora pública: O Secretário de Estado da Administração Pública, *Hélder Manuel Sebastião Rosalino*. — A Vice-Procuradora-Geral da República, *Isabel Francisca Repsina Aleluia São Marcos*. — O Secretário da Procuradoria-Geral da República, *Carlos José de Sousa Mendes*. — Pelas Associações Sindicais: Pela Federação Nacional dos Sindicatos da Função Pública, *Paulo José Vieira da Cunha Tabora* e *Luís Pedro Correia Pesca*.

ANEXO I

(a que se refere a cláusula 3.ª)

Período normal de funcionamento — Das 8 horas às 20 horas.
 Atendimento ao público no serviço da Apostila — Das 10 horas às 15 horas.
 Atendimento ao público na biblioteca — Das 9.30 horas às 12.15 horas e das 14 horas às 17.15 horas.
 Atendimento ao público nos restantes serviços — Das 9.30 horas às 12 horas e das 14 horas às 17 horas.

ANEXO II

(a que se refere o n.º 2 da cláusula 6.ª)

Das 8 às 10 horas — Margem móvel para a entrada — Duas horas.
 Das 10 às 12.30 horas — Período de presença obrigatória — Duas horas e trinta minutos.
 Das 12.30 às 14.30 horas — Margem móvel para almoço — Duas horas, com obrigatoriedade de utilização mínima de uma hora e máximo de duas horas.
 Das 14.30 às 17 horas — Período de presença obrigatória — Duas horas e trinta minutos.
 Das 17 às 20 horas — Margem móvel para a saída — Três horas.

Depositado em 4 de maio de 2012, ao abrigo do artigo 356.º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, sob o n.º 1/2012, a fls. 4 do Livro n.º 1.

7 de maio de 2012. — A Diretora-Geral, *Carolina Ferra*.

206069617