

Ficha Individual de Registo de Horas Extras

Nome:	
Função:	
Departamento:	Direcção:
Mês:	Ano:

<i>Horário Extraordinário</i>						
Dia	Hora Início	Hora Término	Nº Horas Trabalhadas	Motivo	Ass. Funcionário	Ass. Chefe
Total Horas Extras:						

Assinatura Responsáveis:

O Chefe de Departamento

O Director

Data Entrega Departamento de Recursos Humanos: ____ / ____ / ____