



## Nota Interna Nº08/PCA/2018

### **Assunto: Regulamento de Assiduidade e Pontualidade e Regulamento do Período Normal de Trabalho (PNT)**

Esta Nota Interna revoga a Nota Interna n.º 18/PD/2013, de 20 de Novembro, dada a necessidade de ser revista e atualizada.

O Conselho de Administração decidiu apresentar, num só documento, os Regulamentos respeitantes à Assiduidade e Pontualidade e ao Período Normal de Trabalho (PNT).

#### **A – REGULAMENTO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE**

- 1) O Presente Regulamento aplica-se a todos os funcionários docentes e não docentes em regime de Contrato Sem Termo e Contrato a Termo Certo da Cooptécnica Gustave Eiffel, CRL, nas seguintes situações:
  - a. Para funcionários não docentes, com o objetivo de haver um registo de horários efetivos, assiduidade e pontualidade;
  - b. Para funcionários docentes, uma vez que o registo do seu horário de trabalho efetivo é realizado através da elaboração dos sumários das atividades letivas e das atividades não letivas de estabelecimento, na plataforma de gestão pedagógica – dbGEP – e livro de ponto (quando necessário), o registo pontométrico terá como objetivo o controlo de permanência entre a entrada e saída nas instalações.
- 2) Os funcionários docentes e funcionários não docentes, referidos no ponto 1), devem comparecer ao serviço, cumprindo os seus horários e permanecer no seu local de trabalho, salvo autorização superior em contrário;
- 3) O controlo, de assiduidade e de pontualidade, é efetuado por registo pontométrico automático (relógio de ponto) e será substituído por registo manual em livro ou folhas de ponto, sempre que haja avaria no sistema ou interrupções de energia elétrica;
- 4) Os funcionários devem proceder, obrigatoriamente, ao registo pontométrico, no terminal existente ou noutro sistema, registando as entradas e saídas, incluindo o intervalo para almoço e, também, as relativas a serviços externos;

#### **SEDE/VENDA NOVA**

Rua Elias Garcia, 29 • 2700-312 AMADORA • Telef.: 351 21 499 64 40 • Fax: 351 21 499 64 49 • e-mail: [direccao@gustaveeiffel.pt](mailto:direccao@gustaveeiffel.pt) • [www.gustaveeiffel.pt](http://www.gustaveeiffel.pt)





- 5) No caso de se esquecerem de efetuar o registo pontométrico ou efetuarem qualquer marcação incorreta, devem comunicar, por escrito, tais factos aos seus superiores hierárquicos os quais, dentro das suas competências, os analisarão para posterior informação. Estas situações devem ser evitadas, pois não podem ser consideradas como normais;
- 6) No caso de o funcionário optar por não sair das instalações no seu período de almoço e não registar a saída e, posterior, entrada ao serviço, será descontado, como pausa, o tempo referido no seu horário;
- 7) Os funcionários devem cumprir a hora de entrada e saída estipulada no seu horário. Caso se verifique algum atraso, pontual, que não ultrapasse os 15 minutos, o mesmo deve ser compensado no próprio dia ou no dia seguinte. Se o atraso ultrapassar 15 minutos ou for sistemático será marcada falta. Em nenhuma situação os horários dos serviços podem ser prejudicados por eventuais atrasos;
- 8) Dadas as especificidades das funções que desempenham, estão isentos de efetuarem registo, mantendo-se a obrigatoriedade do cumprimento dos seus horários semanais:
  - a. Os Membros do Conselho de Administração;
  - b. O Director dos Recursos Humanos;
  - c. O Director Pedagógico;
  - d. Os Directores de Pólo/Escola;
  - e. O Responsável dos Serviços Financeiros.Sempre que se justifique, poderá o Presidente do Conselho de Administração isentar outros elementos, permanentemente ou ocasionalmente por períodos específicos;
- 9) No que respeita à **repercussão da assiduidade e da pontualidade na atribuição do subsídio de refeição** – cujo valor é indexado ao valor do subsídio de refeição da Função Pública – informa-se o seguinte:

**a. Funcionários docentes e não docentes com horário completo**

A regra a aplicar para atribuição do subsídio de refeição é a seguinte:

- i. Por cada dia efetivo de trabalho, tem direito ao subsídio de refeição em vigor.

**b. Funcionários docentes e não docentes a tempo parcial**

As regras a aplicar para atribuição do subsídio de refeição são as seguintes:

- i. Quando o período normal de trabalho diário seja igual ou superior a cinco horas, tem direito ao subsídio de refeição em vigor;
- ii. No caso do período normal de trabalho diário ser inferior a cinco horas o montante do subsídio de refeição é calculado na proporção do respetivo período normal de trabalho semanal.

**c. Repercussão das faltas no subsídio de refeição para funcionários docentes e não docentes.**

Não há lugar a pagamento de subsídio de refeição quando:

- i. Faltar a um dia inteiro de trabalho, seja a falta justificada ou injustificada, com ou sem perda de retribuição;
- ii. Faltar apenas a um período do dia (manhã, tarde, noite) e o período que trabalhar (manhã, tarde, noite) seja inferior a quatro horas de trabalho;



- iii. O atraso para início ou reinício da atividade for injustificado e superior a 30 minutos sem exceder 60 minutos, e o empregador recusar a prestação de trabalho durante a parte da manhã ou da tarde, consoante o atraso seja de manhã ou de tarde, e o período que trabalhar seja inferior a quatro horas de trabalho;
- iv. O atraso para início ou reinício da atividade for injustificado e superior a 60 minutos, e o empregador recusar a prestação de trabalho nesse dia - aplica-se a regra da alínea i.

10) Qualquer violação ao presente regulamento ou uma atuação incorreta ou culposa, constitui infração muito grave, podendo dar origem a sanções disciplinares.

## **B – REGULAMENTO DO PERÍODO NORMAL DE TRABALHO – PNT**

O Presente Regulamento aplica-se a todos os funcionários docentes e não docentes em regime de Contrato Sem Termo e Contrato a Termo Certo da Cooptécnica Gustave Eiffel, CRL, nas seguintes situações:

- 1) O Período Normal de Trabalho define o tempo de trabalho que o funcionário, em situação normal, se obriga a prestar por semana, determinado pela hora de início e de termo do período de trabalho diário, incluindo o intervalo de descanso;
- 2) Todos os funcionários com Contrato Sem Termo ou com Contrato a Termo Certo têm que cumprir um Período Normal de Trabalho (PNT) que, no caso dos funcionários docentes, inclui o trabalho letivo e não letivo;
- 3) No caso dos funcionários docentes, no seu horário de trabalho, deve ficar claramente assinalado o trabalho letivo e o trabalho não letivo, para efeitos de registo desses tempos;
- 4) Na definição do PNT dos funcionários docentes, a componente de trabalho não letivo de estabelecimento que não esteja associada a horário de contacto com alunos/E.E. (ou seja, desde que não se tratem de atividades como Apoios, PIT, OET-Projeto, OET-Atendimento a Encarregados de Educação, entre outros), deverá ser apresentada pelos docentes à Direção do Polo/Escola, até 5 dias após a receção dos respetivos horários e poderá ser gerida de forma flexível, por parte dos docentes, durante o decorrer do ano letivo;
- 5) O PNT deve ser distribuído dentro do período de funcionamento da Cooptécnica – Sede e Polos/Escolas, ou seja, entre as 07h00 e as 22h00, nos dias de semana, e entre as 09:00h e as 13:00h no sábado, respeitando sempre, a duração máxima de trabalho diário de 08h00 e de um turno com a duração máxima de 05h00. O tempo mínimo de descanso entre turnos é de 01h00 ou de 02h00 no máximo. Qualquer situação excecional carece de análise e autorização por parte do Diretor de Recursos Humanos.



- 6) O período normal de trabalho semanal é de 40h00 para funcionários docentes e não docentes. Para os funcionários docentes existe o período de trabalho letivo e o período de trabalho não letivo efetuado no estabelecimento de ensino, com exceção:
  - a. Dos funcionários que não se encontram na instituição a 100% (aplicando-se a devida proporção relativamente ao tempo integral);
  - b. Dos funcionários que se encontrem em regime semi-presencial.
- 7) Por norma, tendo em atenção a especificidade da atividade da Cooptécnica – Escola Profissional Gustave Eiffel, o PNT de cada funcionário deve ser distribuído ao longo de 5 ou 6 dias por semana. Esta norma pode não ser aplicada a funcionários a tempo parcial ou em regime semi-presencial;
- 8) Nenhuma função ou tarefa que tenha sido distribuída pela Direção da Escola Profissional ou pela Cooptécnica poderá deixar de ser cumprida, mesmo que colida com o PNT acordado entre as partes, devendo o funcionário requerer, ao seu superior hierárquico, os ajustes pontuais ao PNT que sejam necessários para o bom cumprimento dessa função ou tarefa;
- 9) Todas as propostas apresentadas de distribuição ou alteração (pontual ou permanente) de PNT carecem de autorização prévia da Cooptécnica em articulação com a Direção de Polo/Escola para entrarem em vigor. Caso a alteração do PNT signifique a alteração de uma atividade letiva, é necessária a concordância da turma, com a assinatura do Delegado de Turma e autorização do Director de Polo/Escola;
- 10) Um incumprimento pontual do PNT diário poderá ser compensado (se autorizado previamente) noutro dia, em horário a acordar entre as partes, desde que não coloque em causa o normal funcionamento da instituição;
- 11) As horas não cumpridas num mês, determinam a perda da retribuição correspondente ao período de ausência;

Esta Nota Interna entra em vigor, nesta data, e revoga a Nota Interna n.º 18/PD/2013, de 20 de Novembro e, também, a Comunicação Interna n.º 04/DRH de 4 de Março de 2015.

Amadora-Sede, 12 de Junho de 2018

Augusto Ferreira Guedes

Presidente do Conselho de Administração