



## NOTA INTERNA N.º 12/PCA/2018

### Assunto: Descentralização de Procedimentos

No intuito de tornar os Pólos (EPGE e Sistema de Aprendizagem) mais autónomos e operacionais no que respeita à gestão diária de algumas situações que, pela sua pertinência, exigem resolução atempada dado o conhecimento real dos assuntos, a Administração decidiu proceder à seguinte reestruturação no que concerne à descentralização de alguns procedimentos que, atualmente, se desenvolvem através do Departamento de Recursos Humanos, como produto final, podendo, os mesmos, pelo seu conhecimento, serem tratados no local com maior rapidez.

Assim sendo, são da responsabilidade e competência dos Diretores de Pólo/Diretores Executivos os seguintes procedimentos, com os respetivos despachos, em relação a funcionários docentes e não docentes a si adstritos:

#### I – Férias

Controlo dos períodos de férias, alterações e retornos.

Estas informações deverão ser remetidas ao Departamento de Recursos Humanos sempre que ocorram.

#### II - Faltas:

- a) Justificação, com ou sem perda de retribuição, e injustificação de faltas;
- b) Perda ou não de subsídio de refeição;
- c) Análise e autorização, ou não, de dispensas (por motivo de serviço ou outros);
- d) Análise e autorização, ou não, de compensações (por motivo de atrasos);
- e) Horários de trabalho – controlo de alterações de horários de trabalho de funcionários com consentimento dos mesmos;
- f) Controlo do relógio de ponto.

#### Notas:

1. Em relação às faltas, deverá ser preenchido o quadro no **Anexo I – Quadro I** e remetido ao Departamento de Recursos Humanos até ao dia 5 do mês seguinte a que se reporta, só para funcionários não docentes.

#### 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)





2. Em relação aos pedidos de compensação, dispensas e alterações de horário, deverá ser preenchido o quadro no **Anexo II – Quadro II** - e remetido ao Departamento de Recursos Humanos até ao dia 5 do mês seguinte a que se reporta, só para funcionários não docentes.
3. Relativamente aos funcionários docentes, deverão proceder à classificação no dbGEP E, das faltas injustificadas e das justificadas, com ou sem perda de retribuição, e respetivos motivos.
4. As Licenças de Parentalidade e os Certificados de Incapacidade Temporária para o Trabalho por motivo de Doença, deverão ser remetidos de imediato ao Departamento de Recursos Humanos.
5. Os horários de trabalho de funcionários docentes a tempo parcial deverão ser remetidos ao Departamento de Recursos Humanos sempre que ocorram alterações, para efeitos de cálculo dos respetivos subsídios de alimentação.

Ressalva-se que o cumprimento escrupuloso dos procedimentos previstos na presente Nota Interna são fundamentais para o processamento de vencimentos, dados estatísticos e registos biográficos.

Os procedimentos que dizem respeito a Departamentos não mencionados nesta Nota Interna e que se situam na Sede não sofrem alterações.

Esta Nota Interna entra em vigor nesta data.

Amadora – Sede, 4 de setembro de 2018

Augusto Ferreira Guedes

Presidente do Conselho de Administração



