



NOTA INTERNA N.º 14/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

- ❖ Parecer sobre os pedidos de marcação/alteração de férias e controlo sobre o seu gozo (incluindo formalização de retorno ao serviço).

Estas informações, sempre que ocorram, deverão ser remetidas ao Departamento de Recursos Humanos, sendo que o formulário de marcação de férias continuará a ser emitido e enviado, para os polos, pelo DRH.

II – Horário de Trabalho

- ❖ Decisão e informação sobre alterações de horários de trabalho de funcionários não docentes, com consentimento/solicitação dos mesmos.

Em relação aos pedidos de alteração de horário, com carácter pontual, duradouro ou permanente, de funcionários não docentes, deverá ser enviado, por *email*, o respetivo despacho de autorização/informação do Diretor do Polo, antes da sua entrada em vigor, para alteração na configuração do registo pontométrico.

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 • www.gustaveeiffel.pt





III – Faltas, Dispensas, Compensações e Desconformidades de Registo Pontométrico

- ❖ Decisão e informação (através de registo nas plataformas e/ou envio por correio interno ou correio eletrónico), sobre as seguintes situações:

1. Faltas

- a) Todos os despachos de decisão sobre faltas injustificadas e faltas justificadas (com ou sem perda de retribuição), dos funcionários docentes e não docentes, para além de terem de chegar ao conhecimento dos respetivos funcionários, deverão ser remetidos para o DRH, até ao dia 5 do mês seguinte a que se reporta, a fim de serem considerados no processamento de vencimentos e arquivados nos processos individuais de funcionário.
- b) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, 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, até ao dia 5 do mês seguinte a que se reporta.
- c) As Licenças de Parentalidade e os Certificados de Incapacidade Temporária para o Trabalho por motivo de Doença, deverão ser remetidos, de imediato, ao DRH.

2. Dispensas

Todos os despachos de decisão sobre pedidos de dispensa, de funcionários docentes e não docentes, para além de terem de chegar ao conhecimento dos respetivos funcionários, deverão ser remetidos para o DRH, até ao dia 5 do mês seguinte a que se reporta.

As dispensas (por motivo de serviço ou outros), são limitadas, por regra, a um dia ou a dois meios-dias, por mês.

No caso de funcionários docentes, a dispensa não poderá incidir sobre os seus horários de atividades letivas ou de outras atividades de contacto com alunos ou encarregados de educação.

3. Compensações

Todos os despachos de autorização de compensações superiores a 15 minutos (por motivo de atrasos/faltas), relativamente a funcionários não docentes, para além de terem de chegar ao conhecimento dos respetivos funcionários, deverão ser remetidos para o DRH, no momento da sua autorização.

Caso se verifique algum atraso, pontual, que não ultrapasse os 15 minutos, o mesmo deve ser compensado no próprio dia ou no dia seguinte.



Não são permitidas compensações de faltas dadas a dias inteiros ou meios-dias, de acordo com o estipulado no número 8 da Comunicação Interna n.º 10/DRH/2011, de 19 de Julho.

4. **Desconformidades de Registo Pontométrico**

Relativamente a este ponto, mantém-se em vigor o estipulado na Comunicação Interna N.º08/DRH/2018, de 11 de junho.

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, aconselhando-se, ainda, a leitura da Nota Interna N.º 08/PCA/2018, de 12 de Junho.

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 e revoga a Nota Interna N.º12/PCA/2018 de 4 de Setembro.

Amadora – Sede, 09 de Outubro de 2018

Augusto Ferreira Guedes

Presidente do Conselho de Administração