



Nota Interna Nº4/PCA/2020

Assunto: Declaração de Estado de Emergência – Reorganização dos Serviços

Considerando a evolução da pandemia do COVID-19 e tendo em conta a Declaração de Estado de Emergência decretada a partir das 00:00 horas, do passado dia 22.03.2020, surgiu a necessidade de reavaliar a situação da organização dos serviços, pelo que se determina:

POLOS

1. Encerramento, ao público, das instalações de todos os polos (EPGE e Sistema de Aprendizagem), com efeitos a 26.03.2020, inclusive, até 10.04.2020, prevendo-se a reabertura no dia 13.04.2020;
2. O encerramento, ao público, acima referido, não implica a paragem/suspensão dos serviços essenciais, que continuarão a funcionar e a serem assegurados, sempre que possível, em regime de teletrabalho;
3. Sem prejuízo da preferência pelo regime de teletrabalho, cada polo deverá garantir o funcionamento presencial em regime de “serviços mínimos”, dos serviços abaixo mencionados (ou outros adicionais que entenda necessário), cabendo ao seu responsável gerir e organizar o seu funcionamento, seguindo o princípio de rotatividade, garantindo que o período de teletrabalho (regime não presencial), para cada uma das pessoas, será quinzenal:
 - a. Direção de Polo - terá que ser assegurada, presencialmente, por um elemento da Direção, entre as 09:00h e as 18:00h, incluindo uma hora de almoço;
 - b. Serviço de Atendimento Telefónico/Receção e Serviços Académicos – terá que ser assegurado, presencialmente, por um funcionário, entre as 09:00h e as 18:00h;
 - c. Serviço de limpeza – terá que ser assegurado, presencialmente, por um funcionário, entre as 09:00h e as 18:00h, incluindo uma hora de almoço;
 - d. Serviço de apoio informático – poderá ser assegurado remotamente, em regime de teletrabalho, sem prejuízo de, em caso de necessidade de assistência presencial, ter de se deslocar às instalações do polo;
 - e. Serviço de Vigilância – Em particular nas instalações dos Polos da Amadora/Sede e do Lumiar terá que ser assegurado, presencialmente, por um funcionário, entre as 09:00h e as 18:00h, incluindo uma hora de almoço;

SEDE/VENDA NOVA

Rua Elias Garcia, 29 • 2700-312 AMADORA • Telef.: 351 21 499 64 40 • Fax: 351 21 499 64 49 • e-mail: direcao@gustaveeiffel.pt • www.gustaveeiffel.pt





4. A aplicação dos pontos 2. e 3., bem como a sua organização e gestão, é da responsabilidade das Direções de Polo, devendo fazer chegar essa informação aos departamentos da Sede (Conselho de Administração, DSF, DRH e DP), no que diz respeito a escalas nominais de tarefas a executar e respetivos horários;
5. Aos funcionários que garantam os “serviços mínimos” presenciais, ser-lhes-á passada uma declaração para efeitos de deslocação entre o respetivo domicílio e a Sede;
6. Tendo em conta a impossibilidade de atendimento presencial, os procedimentos administrativos referentes aos alunos, nomeadamente no que respeita a questões relacionadas com processos de matrícula, de inscrição em exames/recuperações, etc., deverão ser realizados via *e-mail* / *on-line*, sendo que os, eventuais, pagamentos associados ficarão suspensos até à reabertura dos Polos ao público;
7. Os Polos terão que afixar uma informação à entrada das respetivas instalações, no sentido de comunicar o encerramento ao público e a forma de contacto em caso de necessidade de atendimento (contacto telefónico, endereço de email, site, etc.).

SEDE

1. Em relação ao Gabinete de Apoio ao Presidente do CA, DSF, DRH, DP e CTGE sem prejuízo da preferência pelo regime de teletrabalho (sempre que possível), deverá, face à sua especificidade, garantir-se o seu funcionamento presencial em regime de “serviços mínimos”, cabendo ao seu responsável gerir e organizar o seu funcionamento, seguindo o princípio de rotatividade, garantindo que o período de teletrabalho (regime não presencial), para cada uma das pessoas, será quinzenal;
2. As instalações da Sede estarão abertas entre as 7:00h e as 18:00h, cabendo a cada departamento definir o respetivo horário de funcionamento;
3. Em relação aos serviços essenciais que, pela sua natureza, não podem ser assegurados em regime de teletrabalho, determina-se o seguinte:
 - a. Serviço de atendimento telefónico/receção – terá que ser assegurado, presencialmente, por um funcionário, diariamente entre as 07:00h e as 18:00h;
 - b. Serviço de limpeza – terá que ser assegurado, presencialmente, por um funcionário, em horário e dia a definir;
 - c. Serviço de apoio informático – sem prejuízo de poder ser assegurado remotamente, em regime de teletrabalho, terá que ser garantido, presencialmente, por um funcionário, diariamente entre as 08:00h e as 18:00h;
 - d. Serviço de Portaria (Rua Elias Garcia) – Deverá manter o seu funcionamento nos termos atuais.
4. As propostas dos “serviços mínimos”, acima referidos, terão que ser enviadas ao Sr. Presidente do CA, a fim de poderem ser aprovadas;



5. Aos funcionários que garantam os “serviços mínimos” ser-lhes-á passada uma declaração para efeitos de deslocação entre o respetivo domicílio e a Sede.

Não obstante a reorganização temporária prevista na presente Nota Interna, informa-se que todos os funcionários, independentemente do vínculo contratual (Quadro, CTC ou Prestação de Serviços), mantêm os seus atuais contratos, bem como as férias já anteriormente marcadas e aprovadas. Desta forma, a Cooptécnica, privilegiando um espírito de entreatajuda entre todos, espera contribuir para se conseguirem ultrapassar as atuais dificuldades existentes.

Amadora, 24 de Março de 2020

Augusto Ferreira Guedes

Presidente do Conselho de Administração