



Nota Interna Nº08/PD/2013

Assunto: Dispensas

Tendo vindo a verificar-se a existência de interpretações incorretas no que respeita a dispensas, urge a necessidade de, através de normativos específicos, dar a conhecer as regras orientadoras a aplicar nos casos a seguir discriminados:

1. Acções de Formação

Por razões que se prendem com a eficácia e melhor gestão dos Currículos e de Recursos Humanos tem-se, como princípio, utilizado a experiência e os conhecimentos dos nossos colaboradores, Professores/Formadores e Técnicos, no sentido da sua integração nas acções de formação realizadas e a realizar pela Cooptécnica – Gustave Eiffel.

Assim sendo decidiu-se que:

- 1.1 Sempre que as formações se realizem em períodos que decorram dentro dos horários dos colaboradores, as horas de formação executadas serão ajustadas, nos referidos horários e serão consideradas como tal;
- 1.2 Sempre que as formações se realizem em períodos que decorram fora dos horários dos colaboradores, devem ser planeadas, atempadamente, pelos **responsáveis das formações**, em conjunto com os responsáveis de serviço de origem dos colaboradores, sendo solicitadas as alterações respetivas aos horários dos intervenientes;
- 1.3 No caso dos colaboradores serem professores/formadores, do quadro ou em contrato a termo certo, devem as alterações ser realizadas nas horas de trabalho não letivo a ajustar com os Diretores de Pólo/Escola, respetivos;
- 1.4 Os colaboradores, Professores/Formadores e Técnicos, que forem indicados, não podem recusar as nomeações, dentro destes princípios, uma vez que as atividades,

SEDE/VENDA NOVA

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





na Cooptécnica – Gustave Eiffel, decorrem num horário compreendido entre as 8:00 horas e as 23:00 horas.

2. Reuniões

As reuniões convocadas pela estrutura da Escola (Direção, Direção Pedagógica, Direção do Pólo/Escola, etc.) são promovidas para apoiar e fortalecer o seu bom e eficaz funcionamento, pelo que a sua **presença** é de **caráter obrigatório**.

Embora na convocatória esteja estimado um determinado período de funcionamento, por vezes, e por razões intrínsecas ao próprio debate e tratamento dos assuntos, cuja resolução tem, forçosamente, de ser obtida naquela reunião, o período estimado tem que ser ultrapassado. Não é admissível que, por esta razão, sejam solicitadas compensações pelos tempos que ultrapassaram os períodos estimados nas convocatórias destas reuniões.

3. Eventos e Feiras

Os eventos e as feiras em que a Cooptécnica – Escola Profissional Gustave Eiffel esteja presente são devidamente calendarizados e com uma escala de presenças pré-definida.

A elaboração daquela escala resultará do planeamento feito entre o colaborador escalado e o responsável do seu serviço podendo resultar, sempre que possível, no ajustamento do seu horário ou, no caso de este não se revelar possível, o tempo de permanência, para além do seu horário, deverá ser quantificado no sentido de se proceder às respetivas dispensas, as quais nunca poderão ser convertidas em dias completos (8:00 horas). Em qualquer das situações o responsável de serviço informará a Direção Pedagógica.

Sob proposta do Diretor Pedagógico ao Presidente da Direção, poderá, em casos pontuais, ser flexibilizado o horário em termos das plataformas fixas de entrada e saída.

4. Secretarias

As Secretarias da Amadora Sede, Amadora Centro e Lumiar, passam a funcionar, aos Sábados, das 9:00 horas às 13:00 horas.

Os funcionários são designados, em **sistema rotativo**, e são dispensados, à “posteriori”, por igual número de horas, de acordo com as conveniências de serviço e após aprovação do Diretor de Polo/Escola, respetivo.



5. Outras Atividades

Quando, por conveniência de serviço, um Diretor de Pólo/Escola ou um Responsável de Departamento tem necessidades, prementes, de solicitar determinados funcionários para a realização de trabalhos inadiáveis, que impliquem horas fora do horário, deve apresentar, superiormente, as suas razões e quais os procedimentos a adotar, devendo utilizar, sempre que possível, o mecanismo de alteração de horários.

6. Como princípio, a seguir, não são permitidas **acumulações de horas** que perfaçam o número de horas de dias completos, (8:00 horas), resultando desta interpretação, que nenhum colaborador pode solicitar **dispensas a dias completos**.

Os ajustamentos, nos horários, devem ser feitos antecipadamente ou na semana imediatamente a seguir, tendo em atenção as **conveniências dos serviços**;

7. Todos os procedimentos, que são da responsabilidade dos Srs. Diretores de Pólo/Escola, que venham a ser utilizados, têm de ser comunicados, atempadamente, para conhecimento, ao Departamento de Recursos Humanos, para os devidos efeitos.

Amadora Sede, 22 de Abril de 2013

Augusto Ferreira Guedes

Presidente da Direcção