



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR
ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA
Rua 5 de Outubro e ou Avenida Bissaya Barreto - Apartado 55
Telfs. 239 802 850 / 239 487 200 - Fax 239 442 648
3001-901 COIMBRA

E-mail: esenf@esenfc.pt

ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA

Regulamento de horários de trabalho

Em reunião do Conselho de Gestão de 9 de Setembro de 2009, foi aprovado o Regulamento de Horário de Trabalho do Pessoal não Docente da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra.

Artigo 1º

Objecto

1— O presente Regulamento define o regime de duração e horário de trabalho do pessoal não docente da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra, adiante designada por ESEnfC.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

1— O presente Regulamento aplica-se a todo o pessoal não docente da ESEnfC, a prestar serviço na qualidade de funcionário ou agente.

2— O Regulamento aplica-se igualmente às pessoas que, embora vinculadas a outro organismo, aqui exerçam ou venham a exercer funções.

Artigo 3º

Período de funcionamento

1— O período regular de funcionamento dos edifícios escolares da ESEnfC é entre as 7 horas e trinta minutos e as vinte e uma horas nos dias úteis e entre as oito horas e as dezasseis horas nos sábados.

2— O período regular de funcionamento do edifício da residência da ESEnfC é de laboração contínua.



Artigo 4º

Período de atendimento

1— Os serviços e sectores da ESEnfC estarão abertos ao público nos seguintes horários:

- a) Serviços Académicos (dias úteis) – 11:00 // 18:00
- b) Secretaria Científico-Pedagógica (dias úteis) – 8:30 // 19:00
- c) Biblioteca (dias úteis) – 8:30 // 20:30; (sábados das 9:00 // 13:00)
- d) Serviço de apoio à docência (dias úteis) - 8:00 // 20:00
- e) Contabilidade e Aprovisionamento (dias úteis) – 9:00 - 12:30 // 14:00 - 17:30
- f) Gabinete da Presidente (dias úteis) – 8:30 // 20:00
- g) Motorista (dias úteis) – 9:00 - 12:30 // 14:00 - 17:30
- h) Central telefónica (dias úteis) – 9:00 // 18:00
- i) Manutenção de instalações e equipamentos (dias úteis) – 9:00 - 12:30 // 14:00 - 17:30
- j) Informática (dias úteis) – 9:00 // 18:00
- l) Recepção dos edifícios escolares (dias úteis) – 7:30 - 21:00 (aos sábados das 8:00 às 16:00)
- k) Recepção da Residência – 0:00 // 24:00
- m) Recursos Humanos (dias úteis) – 9:00 - 18:00
- n) Secretariados da UI, Científico e Pedagógico, Qualidade, GRNI (dias úteis) - 9:00 - 12:30 // 14:00 - 17:30
- o) Reprografia (dias úteis) – 8:30 // 20:00

Artigo 5º

Modalidades de horários na ESEnfC

Atendendo ao interesse público e à natureza e funções específicas dos vários serviços e sectores, são adoptadas as seguintes modalidades de horário:

- a) Horário rígido
- b) Horário desfasado



Será organizado dentro do período de funcionamento da cada serviço tendo em conta os seguintes princípios:

- Todos os funcionários terão um horário diário de sete horas;
- Os funcionários de todos os serviços, à excepção da Portaria da Residência têm de ter no mínimo uma hora para almoço.
- No período da tarde o horário dos funcionários pode ser seguido ou com intervalo de uma hora sempre que o funcionário desejar. Caso haja intervalo ele deve ocorrer na hora imediatamente anterior à saída dos funcionários do período da manhã.
- O serviço de qualquer funcionário pode ser prestado em qualquer dos Pólos por períodos a fixar sector a sector.

c) Trabalho por turnos

Artigo 6º

Duração semanal do trabalho

A duração média semanal do trabalho é de trinta e cinco horas para todos os grupos de pessoal, distribuída de segunda-feira a sábado.

Artigo 7º

Regime de isenção de horário

1— Gozam de isenção de horário:

- a) O pessoal provido em cargos dirigentes;
- b) As coordenadoras técnicas;
- c) Os funcionários a quem tenham sido atribuídas responsabilidades de chefia ou de coordenação, após autorização da Presidente da ESEnFC.

2— A isenção de horário não dispensa a comparência diária no serviço, bem como do cumprimento da duração média semanal de trabalho de trinta e cinco horas.



Artigo 8º

Registo da assiduidade

1— O registo de assiduidade dos funcionários da ESEnFC é processado em folhas de ponto, assinadas diariamente e entregues mensalmente na Secção de Recursos Humanos, com a assinatura do superior hierárquico que as valida.

Artigo 9º

Controlo da assiduidade

1— O cômputo da duração de trabalho é feito mensalmente com base no registo diário das horas de entrada e de saída dos trabalhadores.

2— A Secção de Recursos Humanos deverá elaborar, até ao dia 10 do mês seguinte àquele a que diz respeito, um mapa de assiduidade de onde constem as faltas e licenças de cada funcionário, respectiva natureza e duração bem como o saldo positivo e negativo autorizado, a enviar à Presidente.

5— O saldo positivo ou negativo registado em cada mês transita para o mês seguinte.

6— O gozo das horas positivas referidas no número anterior obriga a autorização do superior hierárquico que sempre que possível terá em conta o interesse do funcionário.

Artigo 10º

Dispensa de serviço e tolerâncias

1— As ausências motivadas por dispensas e tolerâncias de ponto são consideradas para todos os efeitos legais como prestação efectiva de serviço.

2— Os pedidos de justificação de faltas, concessão de licenças, direito a férias ou situações conexas devem ser apresentados ao superior hierárquico para informação e posteriormente remetidos à Secção de Recursos Humanos, devidamente instruídos com os comprovativos, e dentro dos prazos legalmente estabelecidos.



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR
ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA
Rua 5 de Outubro e ou Avenida Bissaya Barreto - Apartado 55
Telfs. 239 802 850 / 239 487 200 - Fax 239 442 648
3001-901 COIMBRA

E-mail: esenfc@esenfc.pt

Artigo 11º

Disposições finais e transitórias

1— O presente Regulamento entra em vigor no 21 de Setembro de 2009.



ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA

Em reunião do Conselho de Gestão de 9 de Setembro de 2009, foi aprovada a distribuição das modalidades de horário pelos serviços e pelos respectivos funcionários.

- a) Serviços Académicos – Horário desfasado
- b) Secretaria Científico-Pedagógica – Horário desfasado
- c) Biblioteca – Horário desfasado
- d) Serviço de apoio à docência - Horário desfasado
- e) Contabilidade e Aprovisionamento – Horário rígido
- f) Gabinete da Presidente – Horário desfasado
- g) Motorista – Horário rígido
- h) Central telefónica – Horário desfasado
- i) Manutenção de instalações e equipamentos – Horário rígido
- j) Informática – Horário desfasado
- l) Recepção dos edifícios escolares – Horário desfasado
- k) Recepção da Residência – Trabalho por turnos
- m) Recursos Humanos – Horário rígido
- n) Secretariados da UI, Científico e Pedagógico, Qualidade, GRNI - Horário rígido



ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA

Em reunião do Conselho de Gestão de 9 de Setembro de 2009, foi aprovada a distribuição do pessoal não docente pelos serviços no primeiro semestre de 2009/2010.

a) Serviços Académicos

Branca Rosa G. D. Pedro da Silva
Cristina Maria de Almeida Guardado
Isabel Maria Lapas Gamboa Queirós
João Manuel P. Afonso Gomes
Maria da Conceição S. Oliveira Silva
Maria de La Salette D. P. Simões
Maria de Lurdes Gonçalves Neto Cruz
Maria do Céu Ferreira Margalho
Maria José Rocha Paulos
Paula Maria Diogo C. P. do Nascimento
Rosa Isabel Moreira Martins
Rosa Maria Cristiano dos Santos
Rosa Maria Rodrigues Salomão Barata

b) Secretaria Científico-Pedagógica

Ana Sofia Malhão Cardoso
Carla Alexandra Prudêncio da Costa
João Nuno Cruz Costa de Oliveira
Jorge Vicente Pinto Braz
Luís Carlos da Cunha Simões
Madalena Alexandra C. S. Silva Lopes
Maria Adília Castro Monteiro
Maria dos Anjos Malva Gomes
Maria Filomena Gomes Borges
Maria Helena G. Rodrigues Mariano
Maria Isabel Alves Santareno
Natércia Jacinta Jesus C. J. Cunha



c) Biblioteca

Adélia Maria Alves da Costa Soares
Cristina Maria Simões Maranhã
Dulce Helena Campos Monteiro
Fernanda Maria Bastos C. Umbelino
Maria Helena Saraiva Santos Pereira
Maria Luísa P. Fernandes Martins

d) Serviço de apoio à docência

Ana Maria Martins S. Graça Ferreira
Emília Carvalho da Costa Gaspar
Fernanda Maria Góis Paiva Santos
Ilda de Jesus Farinha Cardoso
João António Aibéo Costa Prata
Maria Adelaide Casaleiro Oliveira
Maria Augusta Guina de Moura
Maria da Conceição M .F. dos Reis
Maria dos Anjos Ferreira Santos
Paula Cristina da Silva Antunes
Rosa Maria Antunes Lopes Santos
Zélia Maria Rodrigues Lapa Palos

e) Contabilidade e Aprovisionamento

António Pedro Bento Antunes
Dina Maria de Almeida Marques
Edite das Neves
Isabel Maria Primo dos Santos
Maria da Graça Silva Marques
Sandra Maria Coutinho Leitão Mata
Sofia Maria dos Santos Coelho Pinto
Susete Maria Lopes de Araújo



f) Gabinete da Presidente

Ana Carina Andrade Correia
Ana Margarida Santos Fernandes
Carla Inês da Silva Martins
Carlo Bruno da Encarnação Santos
Filomena Bela Correia dos Santos
Graça Maria A. Marcelino Duarte
Maria Antónia B. Correia de Sousa
Maria Clara Gaspar Simões
Maria da Conceição Gomes Garcia
Maria Fernanda Domingues Videira
Mário Jorge Pires dos Santos
Paula Margarida Ferreira Fernandes
Victor Manuel da Costa Cardoso

g) Motorista

António José Marques da Costa

h) Central telefónica

Flora Maria da Silva Jorge Alves
Maria da Conceição C. Figueiredo

i) Manutenção de instalações e equipamentos

José Domingos Jegundo Fonseca
Serafim António Pereira

j) Informática

Dalva Maria dos Santos Silva
José Manuel Reis Matos
Luís Manuel Marques da Silva
Nuno Miguel Carvalho Alves



k) Recepção da Residência

Armindo da Costa Seguro
José Serém dos Santos
Maria de Lurdes Cardoso
Maria de Lurdes Pinto
Maria Geraldês Lourenço Xavier

m) Recursos Humanos

Carlos Manuel Rodrigues dos Reis
José Mendes Taborda
Maria Alice de Carvalho C. Fernandes
Maria Amélia R. Salomão Polónio

n) Secretariados da UI, Científico e Pedagógico, Qualidade, GRNI

Ana Rita S. R. Sacras Figueiredo
Beatriz da Conceição M. M. Tavares
Carlos Miguel Mata F. Beltrão
João Miguel Pinto Costa Cunha Leal
Sandra Maria Pereira dos Santos

Regime de isenção de horário

Cidália Maria Simões de Araújo
Maria Alcina de Jesus Rodrigues
Maria Alice Cavaleiro Ângelo de Almeida
Maria Isabel Simões da Silva