

	<b>PL Política</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Página:</b>	1 de 3
	<b>Teletrabalho</b>	<b>Emissão:</b>	

## 1. Objetivo e Campo de Aplicação

Pretendemos com esta política descrever novas formas de trabalho, as quais, possam incluir trabalho remoto e “*Smart Working*”. Na descrição da referida política, deverá estar sempre presente o bem-estar das equipas e alunos, bem como, o foco nos resultados.

A presente política deverá ser implementada a toda a Organização, embora possa existir algum tipo de exceções.

## 2. Descrição

Através de ações concretas, a Rumos Education pretende constantemente analisar e melhorar os seus processos de forma a conseguir disponibilizar, junto dos seus colaboradores e alunos, ferramentas que lhes permitam agir em conformidade e dentro de uma nova realidade de trabalho.

Para isso, deve a organização estar atenta às diferentes necessidades de cada colaborador(a) e aluno(a) em cada momento, tentando adotar ações coletivas e/ou individuais de forma a corresponder às necessidades identificadas.

## 3. Procedimento

Cabe à administração da Rumos Education, em parceria com os Diretores Executivos de cada escola e com os Recursos Humanos, desenhar processos que visem alcançar os objetivos pretendidos neste âmbito.

Para alcance do pretendido, deverá estabelecer-se um plano de ações no início de cada ano, o qual deverá ser validado pela administração e operacionalizado pelos Diretores Executivos de cada Escola ao longo do mesmo. Este deve ser ter em conta, entre outros fatores, os seguintes pressupostos:

- a) **Elegibilidade** (quem poderá exercer a sua função remotamente)
  - a. Todos os colaboradores da organização poderão exercer a sua função em regime teletrabalho, com exceção dos auxiliares educativos.
- b) **Disponibilidade** (quando é que o colaborador deve estar a trabalhar)
  - a. Cada colaborador deve conseguir organizar as suas tarefas diárias, tendo em conta os seus objetivos e as suas responsabilidades. Mediante a função a desempenhar, deverá organizar o seu tempo de trabalho, podendo necessitar de cumprir o horário previamente definido e de acordo com o funcionamento da Escola;

Elaborado por: _____ _/ _/ _	Revisto por: _____ _/ _/ _	Aprovado por: _____ _/ _/ _
---------------------------------	-------------------------------	--------------------------------

	<b>PL Política</b>	<b>Código:</b>	
	<b>Teletrabalho</b>	<b>Página:</b>	2 de 3
		<b>Emissão:</b>	

- b. Com base no indicado no ponto anterior, deverá o colaborador(a) conciliar a sua vida pessoal com a profissional, mantendo o bem-estar e equilíbrio emocional necessário;
  - c. Em determinadas funções, não será necessário cumprir um horário fixo, embora necessite de estar disponível pelo período de tempo definido.
- c) **Tempo de Resposta** (o colaborador deve responder imediatamente? Que tipos de comunicação devem ser utilizados?)
  - a. Não é obrigatório uma resposta imediata, embora esta deva surgir em tempo útil e de acordo com o nível de urgência solicitado. Caso esteja integrada dentro do período de trabalho, deverá existir um tempo de resposta inferior ao praticado em caso de solicitação “fora” do horário habitual de trabalho.
- d) **Medição de Produtividade** (deverão estar explícitos, de forma bem clara, quais os objetivos e quais as medidas que vão ser usadas para avaliar os resultados alcançados)
  - a. Mediante a função a desempenhar, devem ser estabelecidos os objetivos pretendidos face a esta modalidade de trabalho. Estes, devem estar claros para com todos os intervenientes.
- e) **Equipamento** (quais os equipamentos que devem ser disponibilizados para a boa execução do trabalho)
  - a. Em relação à tecnologia e meios de comunicação, a organização disponibilizará o equipamento essencial e necessário para o bom exercício da função em regime remoto;
  - b. Adicionalmente ao referido no ponto anterior, será disponibilizado um conjunto de ações de formação, as quais, permitirão apoiar no sucesso da metodologia de trabalho em apreço, tanto ao nível profissional, como ao nível pessoal e emocional.
- f) **Segurança** (Definição clara das regras de segurança em caso de uso de VPN ou de ligações externas à rede)
  - a. Ao nível da segurança informática, o colaborador deverá cumprir com as regras e procedimentos descritos na “Política de Segurança Informática”.
- g) **Confidencialidade** (definição clara das regras de confidencialidade a aplicar no caso de trabalho remoto)
  - a. Relativamente à confidencialidade, esta deverá ser assegurada a 100% e dentro das normas existentes no Código de Conduta da Organização e na legislação em vigor;
  - b. Sempre que o colaborador(a) esteja em espaços públicos, deverá evitar efetuar chamadas profissionais cujos temas possam ser facilmente identificados por terceiros.

Elaborado por: _____ _/ _/ _	Revisto por: _____ _/ _/ _	Aprovado por: _____ _/ _/ _
---------------------------------	-------------------------------	--------------------------------

	PL Política	Código:	
		Página:	3 de 3
	<b>Teletrabalho</b>	Emissão:	

#### 4. Boas práticas

Pretendemos, com este ponto da presente política, apresentar algumas sugestões de boas práticas que poderão ser usadas para quem intervém no processo de trabalho remoto, nomeadamente e entre outros, colaboradores, chefias, professores e alunos:

- Estabelecer horários específicos para atendimento de alunos, encarregados de educação e docentes;
- Estabelecer horários diferentes para cada turma;
- Dividir as turmas em pelo menos 2 grupos;
- Determinar uma metodologia de aulas/trabalho *online* e teletrabalho, definindo a quantidade de dias, na semana, a aplicar a cada modalidade;
- Reduzir a utilização de transportes públicos e aumentar a política de “*CarSharing*”;
- Existência de uma comunicação corporativa clara e consistente;
- Criar e manter um ambiente de trabalho positivo, confiante e construtivo;
- Promoção de formação contínua;
- Promover a auto-organização individual;
- Promover a flexibilização de processo, sempre que a função o permita;
- Promover desafios uma proximidade regular;
- Criar uma rotina de trabalho que seja exequível com a gestão pessoal e familiar;
- Definição clara dos objetivos diários e de médio prazo, bem como, a forma de apresentar pontos de situação e resultados;
- Promoção de reuniões regulares de ponto de situação e de acompanhamento dos projetos;
- Reuniões claras e objetivas, não partilhando informação desnecessária;
- Manutenção de momentos de “lazer” e de descontração.

A decisão de utilização de alguma destas sugestões, cabe sempre ao Diretor Executivo de cada escola da Rumos Education. Para isso, deverá ponderar os fatores principais na sua decisão, a qual, deverá estar em sintonia com todos os intervenientes.

FIM

Elaborado por: _____ _/ _/ _	Revisto por: _____ _/ _/ _	Aprovado por: _____ _/ _/ _
---------------------------------	-------------------------------	--------------------------------