

## **NORMAS GERAIS PARA MARCAÇÃO DE FÉRIAS**

### **Técnicos e funcionários do escritório**

Pretende-se com estas normas uniformizar os períodos de férias, de forma a não se prejudicar o normal funcionamento da empresa e da mesma forma não criar situações injustas para nenhum dos funcionários.

Assim, teremos:

1. Os períodos de férias podem ser de 1 de Janeiro a 31 de Dezembro;
2. Não poderão ser marcadas férias onde se incompatibilize a ausência do funcionário em férias com a função que desempenha. Isto é, terá sempre que haver um substituto temporário à pessoa que nesse período marcou férias;
3. A articulação entre a pessoa que vai de férias e a que a substitui, é da responsabilidade de quem marca as férias;
4. Não poderá o substituto marcar o início das suas férias para o dia de início de trabalho da pessoa que substituiu, nem vice-versa;
5. Não poderão ser marcados dias pontuais ou meias semanas de férias para aproveitamento dos feriados. Isto é, as férias serão sempre marcadas em semanas seguidas, com a excepção do seu início ou fim;
6. Os períodos de férias seguidas terão no máximo 12 dias úteis. Poderão ser marcados no máximo 2 períodos de férias. Para além disso, os períodos intercalares, não poderão ser inferiores a 5 semanas. (Este parágrafo deverá ser articulado com o nº8);
7. O período de férias do natal, nos anos em que seja aprovado, para funcionários do departamento de produção, é obrigatório. A estes, excluem-se os que as obras não sofram paragem;
8. Os períodos de férias marcados pelos funcionários, terão que ser forçosamente aprovados pela administração, e pelas respectivas direcções;
9. Para o departamento de produção, os períodos de férias serão obrigatoriamente marcados no máximo até 3 meses antes do término previsto da empreitada;
10. O primeiro período de férias só poderá ser utilizado, quando apresentado e devidamente aprovado com o mínimo de 30 dias antes da sua utilização;
11. Uma vez aprovadas, as férias, só poderão ser alteradas com nova aprovação pela administração e cumprindo o nº 10;
12. Todas as situações excepcionais, deverão ser apresentadas à Administração para aprovação;
13. O tempo útil de aprovação das férias por parte da administração é de uma semana;
14. Todas as férias devem ser marcadas no máximo até ao dia 31 de Março;
15. As férias deverão ser gozadas até ao dia 31 de Março do ano seguinte, sob pena de perder o direito aos dias ainda por gozar;
16. Atempadamente, será fornecido o formulário para efectuar a marcação das férias;
17. Dois dias úteis antes de iniciar o período de férias, o colaborador deverá enviar um e-mail ao seu superior hierárquico, com conhecimento da Administração, no sentido de comunicar a data de início e fim do período de férias que se avizinha.

A Administração,