

GUIA DE RECOMENDAÇÕES

GESTÃO de REUNIÕES, CORRESPONDÊNCIA ELETRÓNICA e PAUSA DIGITAL no IPVC

Este guia orientador pretende propor um conjunto de recomendações para a organização de tempos de trabalho no IPVC, considerando o [Plano para a Igualdade do IPVC](#), o [Programa de Gestão da Conciliação do IPVC](#), o [Sistema de Gestão do IPVC](#), o [Plano Estratégico IPVC 2020-2024](#), o [Código de Conduta Ética do IPVC](#), [Valores e a Política de Gestão](#).

A. Guia de recomendações para Gestão de Reuniões

1. Preparação da reunião

- Antes de tomar a decisão da realização de uma reunião deve-se ter em conta se é mesmo necessária a realização dessa reunião, ou se o assunto pode ser resolvido com recurso a outra forma de comunicação digital (trabalho desenvolvido por e-mail) ou com recurso a comunicação telefónica.
- Recomenda-se a marcação de reuniões **no horário compreendido entre as 9:00 e as 17:00**.
- **Recomenda-se que exista sempre uma reflexão quanto à tipologia mais benéfica para todos os /as interlocutores/as, reunião presencial ou via digital.**
- Caso seja mesmo necessária a sua realização, **convoque apenas aquelas pessoas que precisam de estar presentes. Para as restantes que possam ter interesse nos assuntos debatidos, sugere-se o envio de *Follow Up*** para que tenham conhecimento do que foi ou não decidido. Identifique isso mesmo na convocatória para reunião.
- Recomenda-se que a reunião seja convocada com, pelo menos, **5 dias úteis de antecedência**.
- Deve ser sempre indicada **uma hora de início e a hora prevista para o fim da reunião e respeitar** esse horário.
- Sempre que possível, **deve ser aberta uma plataforma digital** com um conjunto de datas e horas possíveis da reunião, de forma que os/as convocados/as possam indicar a sua maior disponibilidade.
- Recomenda-se utilizar, na marcação e envio do texto de convocatória da reunião, **o calendário digital** com convite a todos/as os/as participantes da mesma. Desta forma, todos/as os/as convidados/as para a reunião serão notificados/as da marcação da reunião, poderão validar presença e ainda, adicionar o evento ao seu próprio calendário.
- Deve ser sempre indicado o **assunto da reunião e respetiva agenda**, com tema(s) a debater e, caso aplicável, enviar documentos associados.

2. Condução da reunião

O/A organizador/a da reunião deve rever a agenda com os/as participantes, recapitular temas que possam estar em aberto da última reunião (se aplicável) e que se encaixem no tema desta reunião e motivar os/as participantes para o sucesso da mesma.

Na fase de condução da reunião é fundamental manter sempre o controlo da reunião, seguir a agenda e resumir e fechar cada ponto, verificando/cumprindo o tempo previsto (moderador/a).

A reunião deve terminar sempre dentro do horário definido.

3. *Follow up* da reunião

Após a reunião deve ser enviado email de "Follow Up" aos/às participantes, com resumo da reunião e tópicos enumerados na fase de conclusão da reunião, bem como, a quem não pôde estar presente na reunião ou a outros/as colaboradores/as, como forma de dar conhecimento do que foi discutido e decidido.

B. Guia de recomendações para Gestão de Correspondência Eletrónica

Nas mensagens de email devem ser consideradas as seguintes recomendações:

- Manter uma conversação por assunto, não criando emails novos se já existe uma conversação sobre esse assunto, devendo assim ser dada continuidade ao tema;
- Desenvolvimento de um texto compacto, com o máximo de cinco linhas por parágrafo, evitando mensagens muito longas, sem separação entre os parágrafos e com palavras difíceis;
- Utilização de destaque do texto com o uso de sinais (setas, asteriscos e outros), de recursos gráficos (negrito, itálico, sublinhado ou outro) em trechos importantes, além de listas e intertítulos para tornar a leitura mais fácil.
- O email a utilizar na comunicação institucional deve ser o email oficial.
- Utilização de um grupo de contactos para enviar uma mensagem para várias pessoas (ex. coordenadores de curso, equipa de projeto; conselho...; entre outros) sem ter de adicionar individualmente cada nome à linha.

C. Guia de recomendações para Gestão da Pausa Digital

De acordo com a Lei n.º 83/2021 de 06/12 (art.º 199º-A), o/a empregador/a tem o dever de se abster de contactar o/a trabalhador/a no período de descanso, ressalvadas as situações de força maior.

Assim, a pausa digital é o período de tempo que deve ser limitada a circulação de e-mail entre o/a empregador/a e o/a trabalhador/a.

Esse período está definido entre as 20:00 horas e as 8:00 horas do dia seguinte, fins de semana, feriados e períodos de férias, excetuam-se situações de urgência/emergência (previsíveis ou imprevisíveis), que por força maior exige a colaboração do/a trabalhador/a.

No email institucional pode constar na mensagem da pausa digital o seguinte texto:

“O meu horário de trabalho pode não ser o seu horário de trabalho. Por favor, não se sinta obrigado/a a responder fora do seu horário normal de trabalho.”

“My working hours may not be your working hours. Please do not feel obligated to reply outside of your regular work schedule.”