

 MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRH.PR.25
	Definição de horário de trabalho e registo de assiduidade	Versão:	01
		Data	19-03-2020

1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo definir a metodologia para a definição de horário de trabalho e registo de assiduidade dos trabalhadores da NMS no software de Gestão de Assiduidade.

2. Âmbito

Este procedimento aplica-se aos trabalhadores de regime público ou privado que estão registados no Portal do Relógio de Ponto da NMS.

3. Enquadramento:

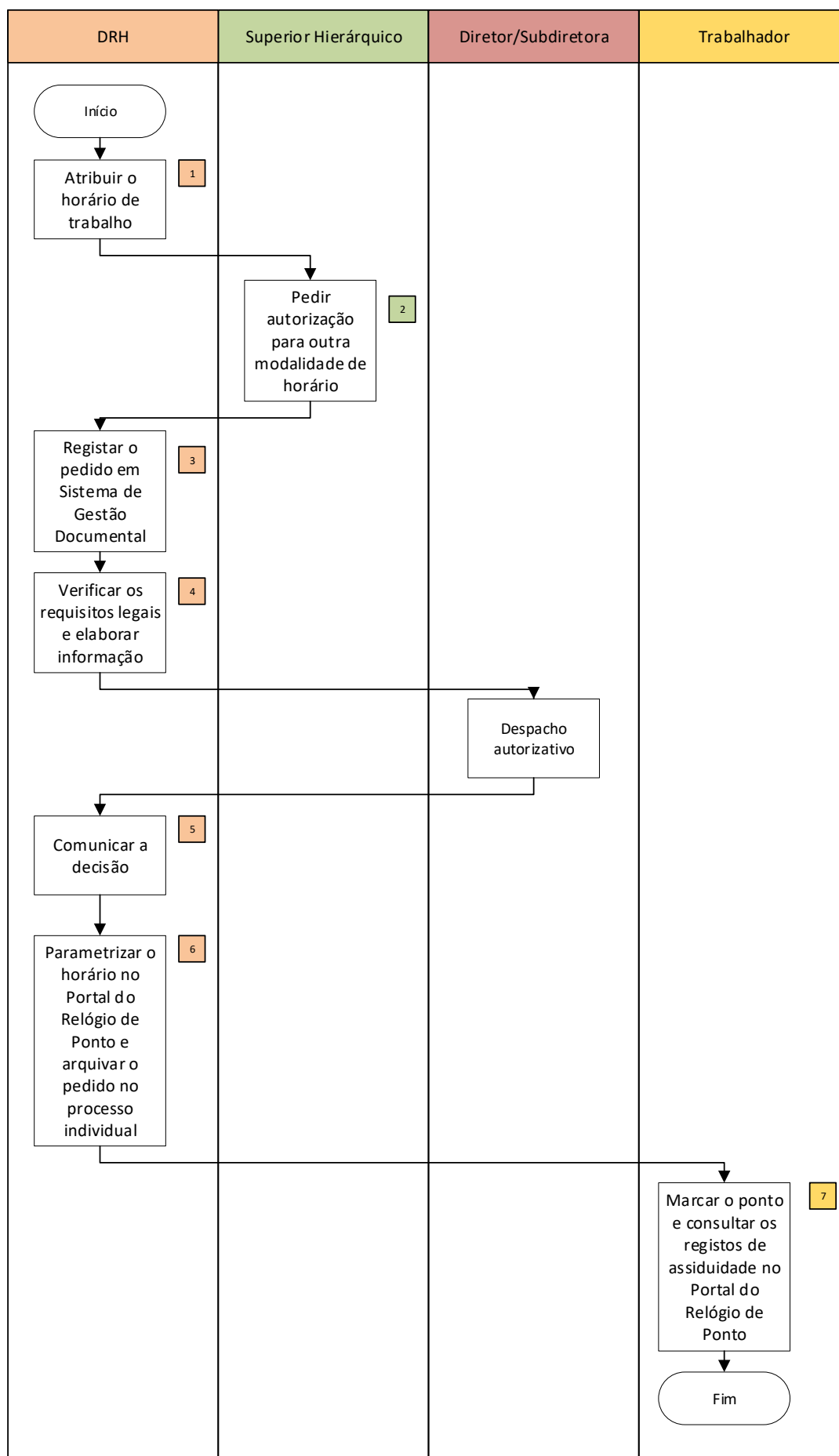
Regulamento do Horário de Trabalho da Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa, Regulamento n.º 435/2013, de 15 de novembro, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 222, de 15 de novembro e Despacho n.º 8949/2016 que procede à alteração do Regulamento n.º 435/2013, publicado em Diário da República, 2.ª série — N.º 132 — 12 de julho de 2016.

4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

De seguida são apresentados o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações para a definição de horário de trabalho e registo de assiduidade.

Siglas:

- DRH – Divisão de Recursos Humanos



 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Código:	NMS.DRH.PR.25
	Definição de horário de trabalho e registo de assiduidade		Versão:	01
			Data	19-03-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	Atribuir o horário de trabalho: De acordo com o Regulamento de Horário de Trabalho da NMS o horário flexível é a modalidade de referência para todos os trabalhadores da NMS, à exceção da isenção de horário que se aplica aos Dirigentes. Como tal, a DRH atribui ao novo trabalhador horário flexível.	DRH	Regulamento de Horário de Trabalho da NMS
2	Pedir autorização para outra modalidade de horário: O superior hierárquico pode proceder à escolha do horário de trabalho de acordo com a natureza do serviço, das atividades desenvolvidas e a situação pessoal do colaborador conforme as restantes modalidades definidas no Regulamento: a) Horário rígido; b) Horário Desfasado; c) Jornada Contínua, desde que devidamente autorizada. Para o efeito, deverá o superior hierárquico enviar um pedido fundamentado ao Diretor ou a quem estiver delegada a competência.	Superior Hierárquico	Pedido
3	Registar o pedido em Sistema de Gestão Documental: O Requerente deverá entregar o pedido de alteração de modalidade de horário de trabalho na DRH via Secção de Expediente e Arquivo para registo em Sistema de Gestão Documental.	Superior Hierárquico	
4	Verificar os requisitos legais e elaborar informação: Cabe à DRH analisar o pedido e elaborar informação para despacho do Diretor ou a quem estiver delegada a competência.	DRH / Subdiretora por delegação de competências	Informação
5	Comunicar a decisão: A DRH informa o trabalhador e o seu superior hierárquico da decisão tomada.	DRH / Superior Hierárquico / Trabalhador	
6	Parametrizar o horário no portal do relógio de ponto e arquivar o pedido no processo individual: O Horário do trabalhador proposto é parametrizado no portal do Relógio de Ponto pela DRH e o pedido de modalidade de horário autorizado é arquivado no processo individual do trabalhador.	DRH	

 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Código:	NMS.DRH.PR.25
	Definição de horário de trabalho e registo de assiduidade		Versão:	01
			Data	19-03-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
7	Marcar o ponto e consultar os registos de assiduidade no portal do relógio de ponto: O cumprimento da assiduidade e da pontualidade: entradas e saídas, é verificado por um sistema identificação biométrica. Cada trabalhador deverá diariamente efetuar quatro marcações de ponto: duas para o período da manhã e duas relativas ao período da tarde: com exceção daquelas abrangidas pelo regime de isenção de horário, que só efetuarão duas marcações de ponto, caso não se ausentem do serviço. São deduzidas no cômputo do tempo mensal, as férias, feriados, tolerâncias de ponto e outros tipos de ausência previstos na lei. A consulta do registo efetivo dos tempos de entrada e de saída pode fazer-se diretamente no site no Portal do Relógio de Ponto.	Trabalhador /Superior Hierárquico	