

 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRH.PR.26
	Faltas e justificação	Versão:	01
		Data	19-03-2020

1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo definir a metodologia para a justificação de faltas (ausência de picagens) dos trabalhadores da NMS no software de Gestão de Assiduidade.

2. Âmbito

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

As faltas são justificadas, as constantes do elenco previsto na lei, desde que devidamente comprovadas e comunicadas ao empregador. Injustificadas, as dadas fora do elenco previsto na lei, ou de entre as legalmente previstas, mas sem apresentação de justificação.

3. Enquadramento:

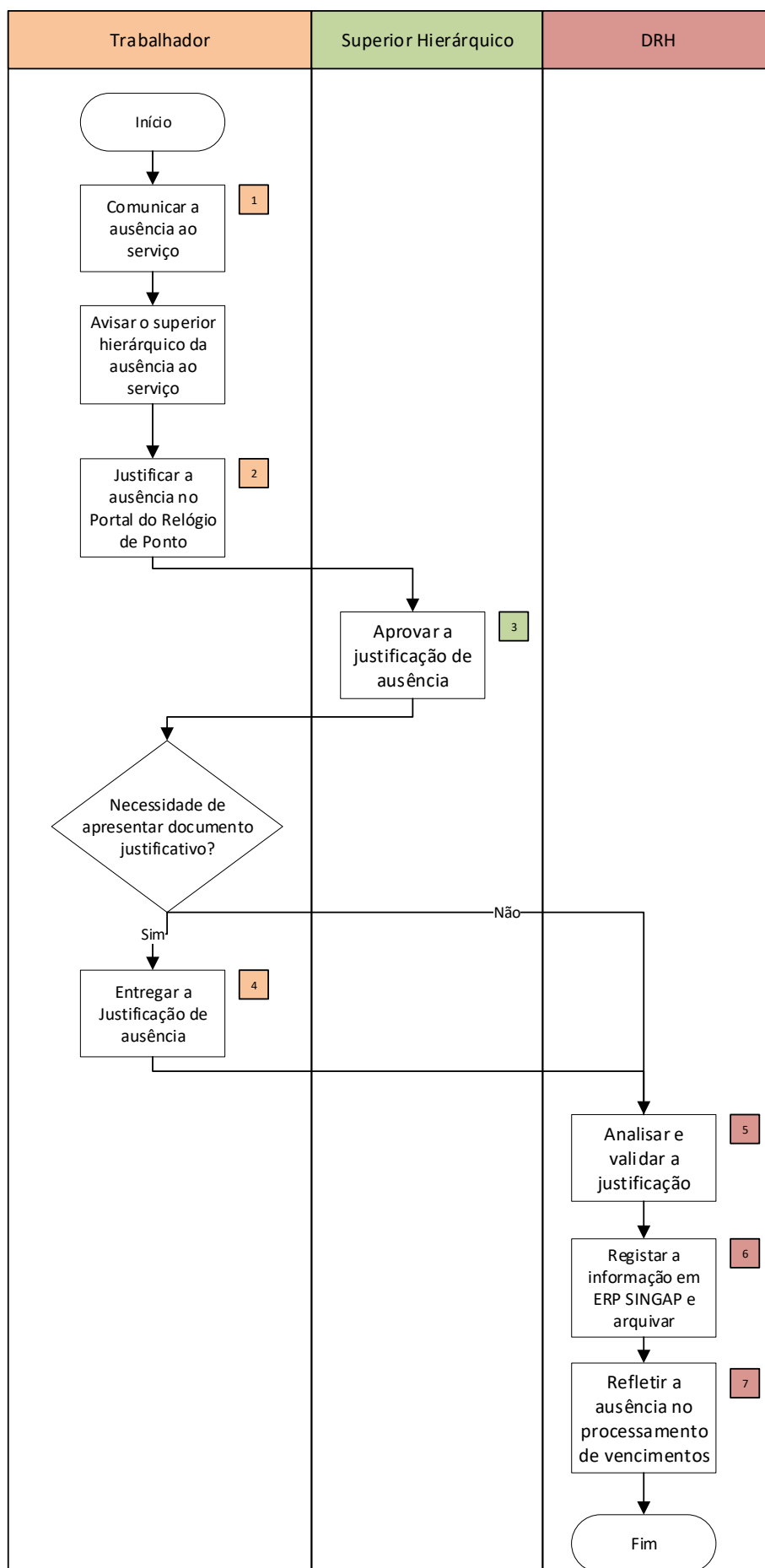
Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) - artigos 4.º, 122.º e 133.º a 135.º e Código do Trabalho (CT) - artigos 248.º a 257.º.

4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

De seguida são apresentados o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações para o registo de Faltas.

Siglas:

- DRH – Divisão de Recursos Humanos



 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRH.PR.26
	Faltas e justificação	Versão:	01
		Data	19-03-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	Comunicar a ausência ao serviço: A Ausência do trabalhador do local de trabalho durante o período em que devia desempenhar a atividade a que está adstrito, deverá ser previamente comunicada ao superior hierárquico.	Trabalhador / Superior Hierárquico	
2	Justificar a ausência no portal do relógio de ponto: Consoante o tipo de ausência, que fica refletida no seu registo de assiduidade, o trabalhador deve aceder ao Portal de Relógio de Ponto e justificar a sua ausência ao serviço mediante as opções legais do tipo de falta. Exceções: Para Justificação de faltas por motivo de doença, Licenças e Acidente em Serviço, cabe à DRH justificar a falta no Portal do Relógio de Ponto mediante apresentação de documento comprovativo.	Trabalhador	
3	Aprovar a justificação de ausência: Para as restantes faltas, o superior hierárquico deverá aprovar a justificação da ausência inserida pelo colaborador no Portal do Relógio de Ponto.	Superior Hierárquico	
4	Entregar a Justificação de ausência: O Trabalhador deverá entregar a justificação da ausência na DRH via Secção de Expediente e Arquivo para registo em Sistema de Gestão Documental.	Trabalhador/DRH	Documento de Justificação de Falta
5	Analisar e validar a justificação: Cabe à DRH analisar e validar os comprovativos de justificação enviados ou entregues pelo trabalhador. Caso existam erros, falta de algum documento de suporte ao processo, necessidade de obter esclarecimentos a dúvidas que possam surgir, sobretudo ao nível de falta de elementos justificativos, a DRH informa o trabalhador para regularizar a situação.	DRH	
6	Registar a informação em ERP SINGAP e arquivar: Após validação, a informação é lançada em ERP-SINGAP no módulo assiduidade na ficha do trabalhador e arquivada no seu processo individual.	DRH	

 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRH.PR.26
	Faltas e justificação	Versão:	01
		Data	19-03-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
7	Refletir a ausência no processamento de vencimentos: A DRH assegura a inclusão da(s) falta(s) por forma a serem refletidas no processamento de vencimentos do mês seguinte à ausência.	DRH	