

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRH.PR.24
	Marcação e alteração de férias	Versão:	01
		Data	19-03-2020

1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo definir a metodologia para a marcação e alteração de férias realizada pelos trabalhadores da NMS.

2. Âmbito

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

A gestão de férias envolve um conjunto de atividades relacionadas com a marcação e alteração de férias pelos trabalhadores e a validação pelos superiores hierárquicos, bem como os procedimentos relativos à autorização e publicação do mapa de férias.

3. Enquadramento:

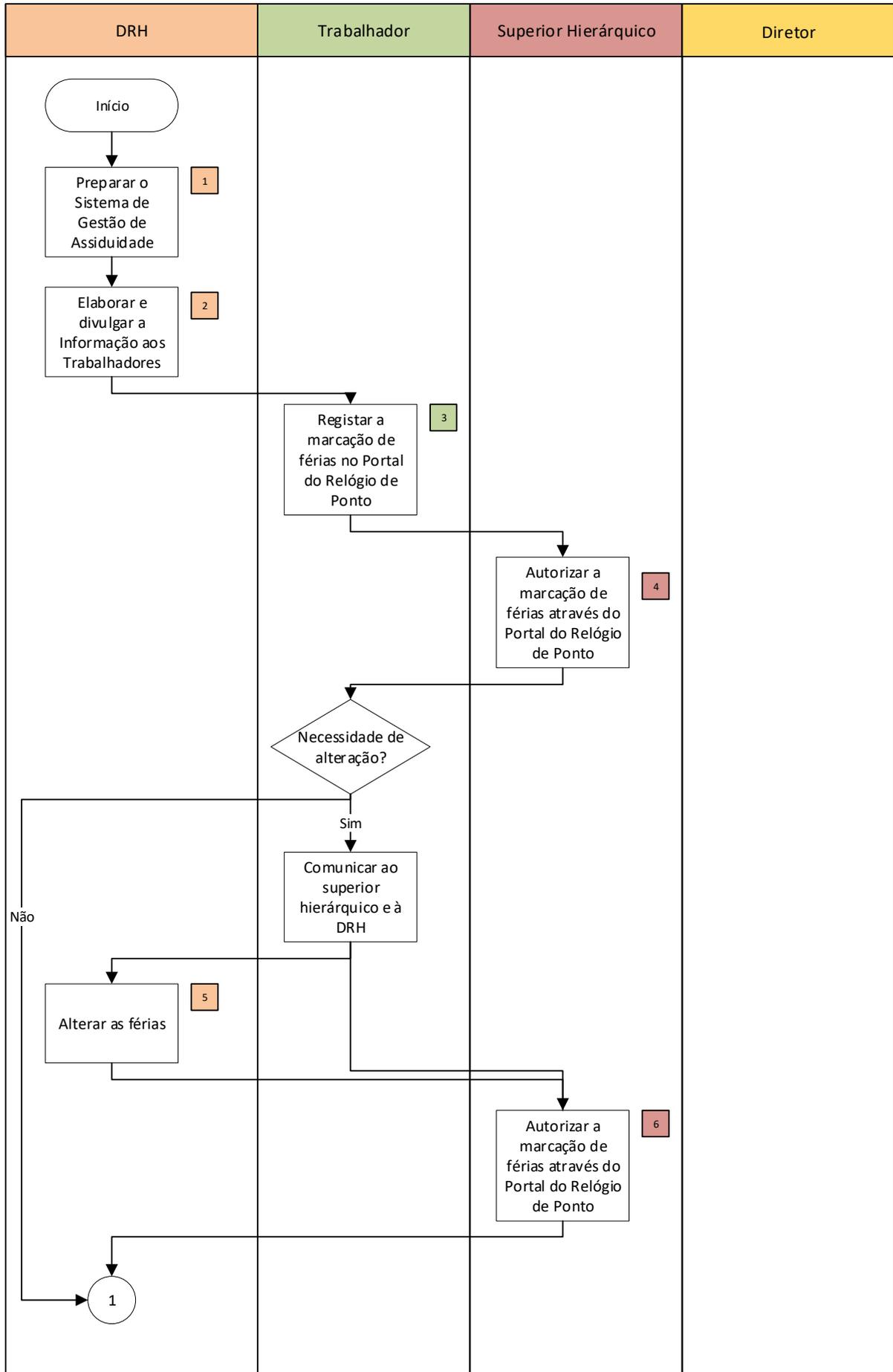
Com a entrada em vigor da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), o regime de férias aplicável aos trabalhadores com vínculo de emprego público passou a ser o previsto no Código do Trabalho (cfr. artigos 237.º e seguintes) com as especificações constantes dos artigos 126.º a 132.º da LTFP.

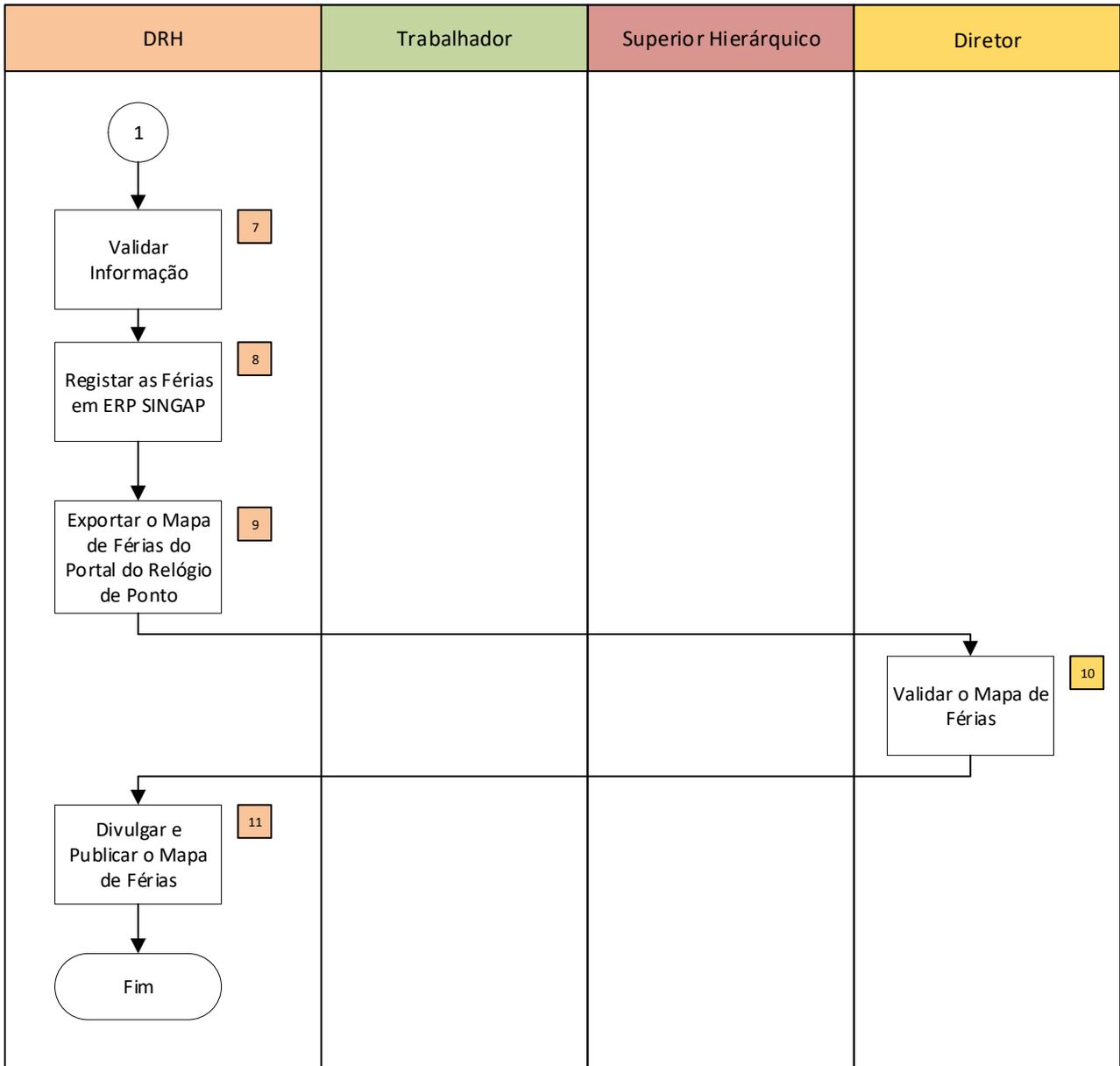
4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

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

Siglas:

- DRH – Divisão de Recursos Humanos





Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	<p>Preparar o Sistema de Gestão de Assiduidade:</p> <p>Nos primeiros dias de janeiro a DRH efetua o cálculo dos dias de férias dos trabalhadores e parametriza o sistema de Gestão de Assiduidade para o processo de marcação de férias.</p>	DRH	-
2	<p>Elaborar e divulgar a Informação aos trabalhadores:</p> <p>A DRH prepara a informação a ser divulgada aos trabalhadores, sobre o período de marcação de férias assim como alguns esclarecimentos de enquadramento legal.</p>	DRH	Informação
3	<p>Registrar a marcação de férias no portal do relógio de ponto:</p> <p>A marcação do(s) período(s) de férias anual é da responsabilidade de cada trabalhador em comum acordo com o superior hierárquico. A marcação de férias deverá efetuado até ao dia 31 de março.</p> <p>O Trabalhador deve registar a totalidade dos dias de férias a gozar no ano no portal do Relógio de Ponto. Para efetuar a marcação, o trabalhador deve aceder ao Relógio de Ponto através do site institucional utilizando as credenciais de acesso, (endereço de e-mail ou o username e a password).</p>	Trabalhador	-
4	<p>Autorizar a marcação de férias através do portal do Relógio de Ponto:</p> <p>Cabe ao Superior Hierárquico autorizar a marcação de férias através do portal do Relógio de Ponto garantindo que nos períodos marcados pelo(s) trabalhador(es) se encontram assegurados os recursos mínimos necessários ao bom funcionamento do Serviço.</p>	Superior Hierárquico	-
5	<p>Alterar as Férias:</p> <p>Caso o trabalhador pretenda alterar um dia ou um período de férias, deverá comunicar com o seu superior hierárquico a fim de obter a sua aprovação, e por e-mail à DRH (para parametrizar a remarcação) e registar a alteração no portal do Relógio de Ponto.</p>	Trabalhador	-
6	<p>Autorizar a marcação de férias através do portal do Relógio de Ponto:</p> <p>Cabe ao Superior Hierárquico autorizar a alteração de férias através do portal do Relógio de Ponto.</p>	Superior Hierárquico	-

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
7	<p>Validar informação:</p> <p>A DRH faz a validação da informação inserida pelo trabalhador e autorizada pelo superior hierárquico.</p>	DRH	-
8	<p>Registar as Férias em ERP SINGAP:</p> <p>As férias são registadas em ERP-SINGAP, no módulo da assiduidade.</p>	DRH	-
9	<p>Exportar o Mapa de Férias do portal do relógio de ponto:</p> <p>O Mapa de Férias é extraído do portal do relógio de ponto.</p>	DRH	Mapa de Férias
10	<p>Validar o Mapa de Férias:</p> <p>O Mapa de Férias é enviado para validação do Diretor.</p>	Diretor	Mapa Férias
11	<p>Divulgar e Publicar o Mapa de Férias:</p> <p>Depois de validado, a DRH assegura a divulgação e publicação do Mapa de Férias.</p> <p>O Mapa de Férias deve estar afixado no local de trabalho entre 15 de abril e 31 de outubro.</p>	DRH	Mapa de Férias