

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRH.PR.13
	Autorização de Trabalho Suplementar e Respetivo Processamento	Versão:	01
		Data	19-03-2020

1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo definir as ações a desenvolver para o pedido e autorização de realização de horas de trabalho suplementar e respetivo processamento na NMS.

2. Âmbito

Trabalho suplementar é todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho, incluindo o prestado nos dias de descanso semanal obrigatório ou complementar e nos feriados.

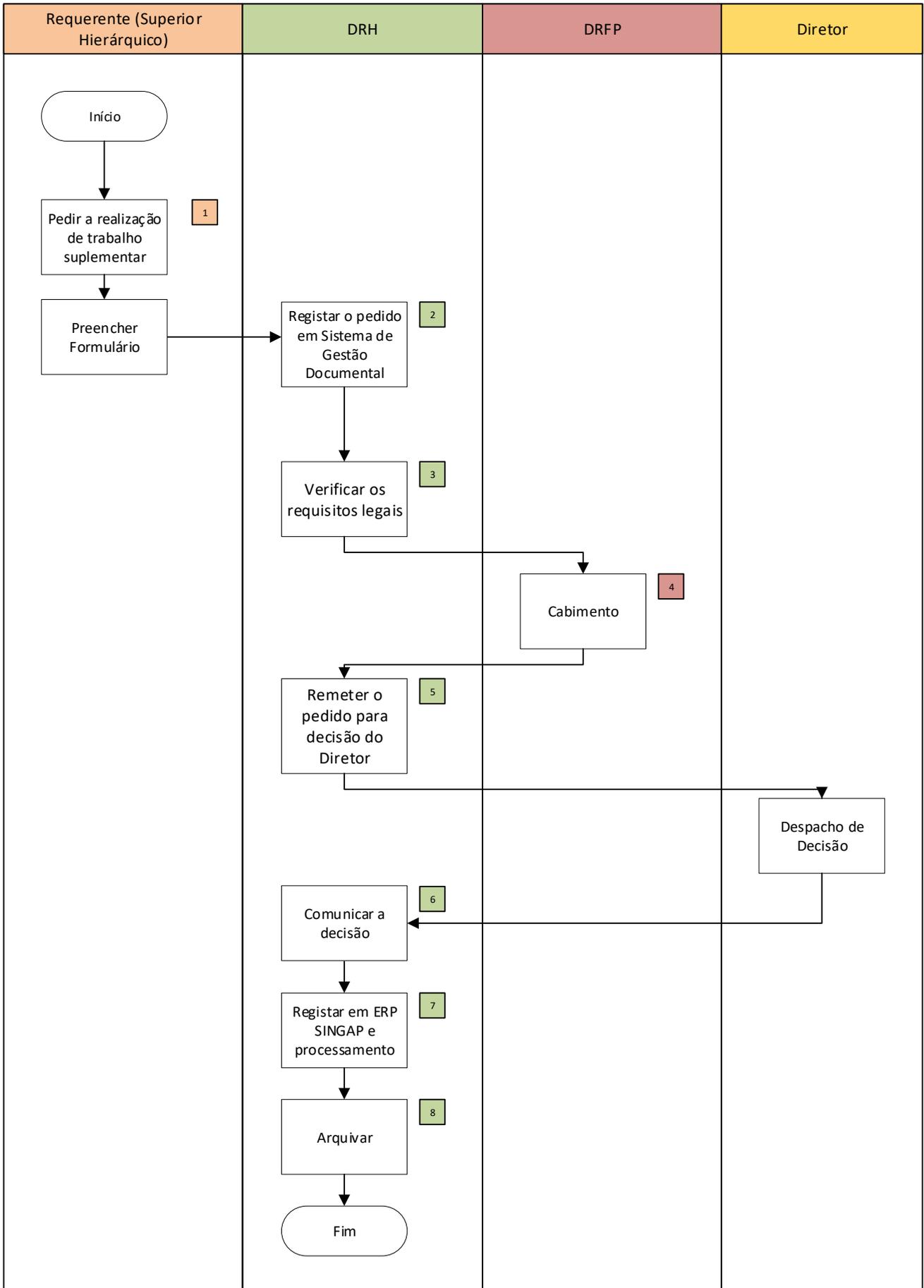
3. Enquadramento:

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Artigos - 120.º, 121.º, 123.º, n.º 2, 125.º, n.º 3, alínea a), 159.º, 162.º, 163.º, 165.º, n.º 1 e 341.º, n.º 1. Alínea a).

Código do Trabalho - Artigos 224.º, n.º 6, alínea a), 226.º a 231.º, 265.º, n.º 1. Alínea g), 268.º, 269.º, n.º 1, 337.º, n.º 2 e 461.º, n.º 1, alínea a)

4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

De seguida são apresentados o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações para a realização de Trabalho Suplementar e processamento.



Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	<p>Pedir a realização de trabalho suplementar:</p> <p>No caso de um serviço necessitar de pedir a realização de trabalho suplementar, o requerente (Superior Hierárquico), perante a necessidade e com a antecedência necessária, preenche o formulário para pedido de autorização da realização de trabalho suplementar de trabalhado ou trabalhadores.</p> <p>O Formulário deverá ser assinado e datado pelo responsável hierárquico e nele deve constar a seguinte informação completa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificação do requerente; • Identificação do serviço; • Identificação do(s) colaborador(es); • Data(s) e respetivo horário; • Total de horas previstas; • Descrição de tarefas a realizar. <p>A Realização de trabalho suplementar está sujeita a despacho favorável do Diretor.</p>	Requerente (Superior Hierárquico)	Formulário
2	<p>Registar o pedido em Sistema de Gestão Documental:</p> <p>O pedido deve dar entrada na DRH via Secção de Expediente e Arquivo para registo do documento em Sistema de Gestão Documental.</p>	DRH	
3	<p>Verificar os requisitos legais:</p> <p>A DRH verifica os pressupostos e as disposições legais aplicáveis, verificando se o trabalhado proposto e o motivo justificativo preenchem os requisitos legais.</p> <p>Caso existam erros no preenchimento do formulário ou informação em falta, a DRH informa o requerente que deve proceder à retificação do pedido.</p> <p>Caso o pedido esteja em conformidade a DRH remete-o para cabimento à DRFP.</p>	DRH /DRFP	
4	<p>Pedir o Cabimento:</p> <p>A DRFP procede ao cabimento e devolve o pedido à DRH.</p>	DRFP /DRH	
5	<p>Remeter o pedido para decisão do Diretor:</p>	DRH / Diretor	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRH.PR.13
	Autorização de Trabalho Suplementar e Respetivo Processamento	Versão:	01
		Data	19-03-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
	A DRH submete o pedido ao Diretor para despacho de decisão. Caso a prestação de trabalho suplementar não seja autorizada a DRH informa requerente da decisão.		
6	Comunicar a decisão: Tendo o despacho sido favorável, a DRH comunica-o ao requerente para que o trabalho suplementar seja realizado pelo trabalhador.	DRH	
7	Registar em ERP SINGAP e processamento: Sendo a prestação de trabalho autorizada, a DRH realiza o lançamento de valores na aplicação ERP-SINGAP para processamento no vencimento do(s) trabalhador(es).	DRH	
8	Arquivar: A DRH arquiva o pedido de trabalho suplementar.	DRH	