

# **SISTEMA DE CONTROLO AUTOMÁTICO DE ASSIDUIDADE**

## **PERGUNTAS FREQUENTES**

*Março de 2016*

## ESCLARECIMENTOS PRÊVIOS – Atualização de Março/2016:

Em Março de 2016, foi implementada uma nova funcionalidade no processo “Justifica marcações em falta ou inválidas” que permite a justificação de marcações e/ou correção de marcações registadas indevidamente, após decorridos os 7 dias que o trabalhador tem para justificação:

Dia: \*

Para corrigir/justificar marcações basta indicar o dia a corrigir/justificar e premir sobre o botão “Marcar Tempos”.

Abre-se um novo ecrã com as marcações automáticas, onde é possível o trabalhador alterar, manualmente, as marcações e enviar o pedido para o Superior Hierárquico.



↓ **Marcar Tempos**

Lista de Marcações de Tempos.  
Dia: 02/02/2016

Editar	Início ↕	Fim ↕	H ↕	Tempo ↕
	09:17	18:18	09:00	Trabalho Normal 

Total horas: 09:00

Os pedidos de marcação manual, ao contrário dos outros são apresentados com a cor laranja e passam a laranja escuro quando estão aprovados.

A marcação manual apenas pode ser utilizada se não existir nenhum pedido de aprovação pendente.

Caso exista algum pedido pendente de aprovação em determinado dia, o trabalhador só conseguirá efetuar a marcação manual depois de o dirigente aprovar ou submeter para reformulação.

Se o trabalhador pretender através das “Marcações Manuais” corrigir marcações para um pedido já aprovado, tem de identificar todos os períodos, pois o sistema não tem em conta as aprovações anteriores.

Por exemplo, um trabalhador esteve ausente todo o dia. Quando justificou apenas introduziu o período da manhã e, por lapso, submeteu para aprovação, sem ter introduzido o período da tarde. O Superior Hierárquico autorizou, entretanto, o pedido. Quando o trabalhador recorrer às “marcações Manuais” para corrigir o dia em questão terá de registar de novo o período da manhã. O registo, anteriormente, aprovado fica sem efeito.

## ESCLARECIMENTOS PRÊVIOS – Atualização de Fevereiro/2016:

Foram efetuadas, durante o mês de Fevereiro de 2016, algumas alterações de melhoria ao sistema, fundamentalmente, ao nível do campo

Tempo ↕

disponível no processo

Justificar marcações em falta ou inválidas ↓

, nomeadamente:

- Eliminação de todas as classificações de tempo cujo lançamento é da exclusiva responsabilidade da Divisão de Recursos Humanos (Exemplo: Atestados/Baixas médicas, Licenças Parentais, Licenças para Assistência a Familiares, entre outras);
- Eliminação das classificações “Saída em Serviço” e “Esquecimento de Picagem” do campo “Tempo”, por se considerar mais correto que as mesmas devem ser classificadas como “Trabalho Normal”. Essa informação deve passar a ser introduzida manualmente no campo da “Justificação”.

O motivo da ausência deve ser sempre carregado no campo

Tempo ↕

e não no campo

Justificação ↕

. Para apuramento do saldo o sistema valida a classificação de “Tempo” selecionada e não a informação constante no campo “Justificação”.

O campo da “Justificação” deve ser utilizado como complemento do campo “Tempo”.

Por exemplo:

Tempo ↕	Justificação ↑
Consulta médica e/ou tratamento ambulatório	Acompanhamento de filho

Tempo ↕	Justificação ↑
Trabalho Normal	Saída em Serviço, Conferência XXXX

## Consequências da classificação selecionada no campo

Tempo ↑↓

:

Tempo	Desconta Subsídio de Refeição	Desconta Remuneração
Acidente e, Serviço ou Doença Profissional	Não	Não
Atividade Sindical	Sim	Não
Ausência p/a aulas (Trab. Estudante)	Sim, quando ausência = /> a 0,5 dia	Não
Ausência p/a exames (Trab. Estudante)	Sim	Não
Consulta Médica e/ou Tratamento ambulatorio	Sim, quando ausência = /> a 0,5 dia	Não
Consulta Pré-Natal	Não	Não
Descanso compensatório	Não	Não
Dispensa Serviço (Art.º 17 Ordem Serviço nº12/2015)	Sim	Não
Eleições - Dispensa de Funções	Não	Não
Falecimento Familiar 1º Grau	Sim	Não
Falecimento Familiar 2º Grau	Sim	Não
Falta injustificada	Sim	Sim
Falta por doação de sangue	Não	Não
Falta por motivo de greve	Sim	Sim
Féria Anuais	Sim	Não
Férias por acumulação	Sim	Não
Férias por conta do ano seguinte	Sim	Não
Férias por conta do próprio ano	Sim	Não


## Um trabalhador não tem, ainda, cartão para registo da sua presença no sistema. Como proceder?

O trabalhador tem que, necessariamente, efetuar os registos das suas presenças de forma manual.

## Um trabalhador ausenta-se do serviço dentro do período de presença obrigatória. Como justificar a ausência?

Sempre que um trabalhador não está presente no período de presença obrigatória, o sistema notifica o trabalhador, através de e-mail, e informa de que tem registos de assiduidade para justificar.

É dado ao trabalhador um período de 7 dias para justificar as ausências.

Para isso, deve aceder ao processo  e premir sobre a linha vermelha: .

De seguida, o sistema abre uma janela onde o trabalhador pode consultar o motivo pelo qual lhe foi pedida justificação:

### Justificar Marcações


A captura de ecrã mostra a interface de justificação de marcações. No topo, há um cabeçalho com o ícone de uma seta para baixo e o texto 'Justificação'. Abaixo, o campo 'Dia:' contém o valor '04/02/2016'. O campo 'Motivo:' contém o seguinte texto: '(1016) O número de registos [0] efectuados para o dia [2016/02/04] obriga a registo de despacho. (min: 2, max: 2) (1016) I : Processamento não efectuado.'

Visualiza, também, as marcações do dia:

A captura de ecrã mostra uma tabela com o cabeçalho 'Marcações Dia' e uma seta para cima e para baixo. O conteúdo da tabela é o seguinte:

Marcações Dia
08:39
13:06

E o campo onde deverá inserir a justificação:

Editar	Início ↕	Fim ↕	H ↕	Tempo ↕	Justificação ↕
	08:39	13:06	04:27	Trabalho Normal	

No exemplo acima, o trabalhador não tem registos para o período da tarde.

Neste caso, deve premir sobre o botão  para criar a linha para inserir o período da tarde e correspondente justificação.

De seguida, deve carregar no  para editar o registo.

Insero o período da ausência e selecciona a classificação de tempo a atribuir ao período de ausência, por exemplo, consulta médica:



14:00 18:00 00:00 Consulta médica e/ou tratamento ambulatorio

consul

Consulta médica e/ou tratamento ambulatorio

Consulta Pré-Natal

Total horas: 04:26

Anexar Documentos

Gravar Pedir Aprovação

Depois, o trabalhador deve clicar sobre o  para validar o registo.

O sistema permite ao trabalhador anexar cópia do documento justificativo.

## Como anexar documento comprovativo da justificação da ausência?

Para anexar um documento o trabalhador deve premir sobre o processo

**→ Anexar Documentos**

O sistema abre uma nova janela, na qual o trabalhador trata de tudo o que respeita ao anexo do documento.

Para anexar o documento justificativo, o trabalhador deve indicar a localização do ficheiro premindo em **+ Seleccionar** e, posteriormente, em

**↕ Importar**



**Visualizar** ↑↓

**Abrir**

Para previsualizar o documento anexo, basta premir em

Por fim, o trabalhador deve **Gravar** o registo e, apenas, depois

**Pedir Aprovação**

**Atenção:** se não houver validação prévia, o sistema não assume a informação carregada no processo da justificação e alerta com uma mensagem de que o registo não tem produto associado, ou data final, quando o trabalhador tenta gravar o registo e/ou pedir aprovação.

Após validação, deve existir sempre uma gravação antes do pedido de aprovação, caso contrário o registo será emitido para o superior hierárquico exatamente como gerou o pedido de justificação, ou seja, sem indicação e justificação correspondente ao período de ausência.



**O trabalhador justificou uma ausência, mas não anexou o documento justificativo. A ausência considera-se justificada?**

Sim. O anexo funciona apenas como apoio à tomada de decisão do Superior Hierárquico. Os períodos de tempo introduzidos e a opção selecionada no campo “Tempo” é que são a fonte utilizada para o cálculo do saldo diário.

**O trabalhador anexou documento, mas não introduziu a linha referente ao período que esteve ausente. A ausência considera-se justificada?**

Não. Sempre que isso acontecer o Superior Hierárquico deve pedir reformulação da justificação. Os períodos de tempo introduzidos e a seleção da justificação no campo “Tempo” é que são a fonte utilizada para o cálculo do saldo diário. Não existindo registo desse período o sistema marca uma “falta injustificada” para o mesmo aquando do processamento do dia.

**O que fazer ao original do documento justificativo? É necessário enviar para a Divisão de Recursos Humanos (DRH)?**

À DRH devem chegar apenas os originais que justifiquem ausências com impacto no vencimento, nomeadamente atestados e/ou baixas médicas, licenças para assistência a familiar e licenças parentais.

Todos os documentos que justifiquem ausências que não as acima referidas deverão permanecer no secretariado do serviço/departamento a que o trabalhador pertence.

**Um trabalhador com horário flexível faz uma saída em serviço fora da plataforma fixa. O sistema não pede justificação. O que fazer para que esse período seja contabilizado no saldo do dia?**

Todas as ausências, fora dos períodos obrigatórios, passíveis de justificação apenas podem ser carregadas no sistema no dia em que ocorrem.

Para tal, o trabalhador deve consultar as suas marcações e preencher os seguintes campos:

Resumo diário: 00:00:00

Entrada: \* 10/02/2016 09:00:00 Saída: \* 10/02/2016 09:22:04

Após a introdução do período de ausência, o trabalhador deve premir no campo “criar”. O sistema responde com mensagem de alerta, indicando que o registo de marcações manuais obriga a registo de despacho.

Atenção ✕

✖ O registo manual de marcações obriga a registo de despacho.

Ao clicar sobre “Confirmar”, o sistema envia uma notificação ao Superior Hierárquico para aprovação dos registos de tempo inseridos.

### **Como deve proceder um trabalhador quando necessita de ir em serviço a outros edifícios da Universidade?**

Sempre que ocorra uma saída em serviço, entre edifícios da Universidade, não é necessário registar no sistema a saída e o regresso.

Por exemplo:

#### **Caso 1:**

*Trabalhador que exerce funções no Colégio Espírito Santo (CES) necessita de se deslocar ao Colégio Pedro da Fonseca (CPF) entre as 10h e as 11h:30m. O que deve fazer?*

*Regista a entrada ao serviço no CES.*

*Vai em serviço ao CPF entre as 10h e as 11h:30m e não regista nada em nenhum terminal.*

*Regista saída para almoço no CES.*

### **Caso 2:**

*Trabalhador que exerce funções no Colégio Espírito Santo (CES) necessita de se deslocar ao Colégio Pedro da Fonseca (CPF) e sabe, previamente, que é entre as 11h e as 13h. O que deve fazer?*



*Regista entrada ao serviço no CES.*

*Não tem acesso atribuído para o terminal do CPF e por isso regista saída para o CPF no terminal do CES.*

*Está ausente num período de presença obrigatória.*

*Sistema gera pedido de justificação.*

*Trabalhador responde ao pedido de justificação indicando:*

Editar	Início ↑↓	Fim ↑↓	H ↑↓	Tempo ↑↓	
	09:00	11:00	02:00	Trabalho Normal	
	11:01	13:00	01:59	Trabalho Normal	Saída em serviço - CPF

### **Caso 3:**

*Trabalhador que exerce funções no Colégio Espírito Santo (CES) necessita de se deslocar ao Colégio Pedro da Fonseca (CPF) e não sabe a que hora consegue regressar. O que deve fazer?*

*Regista entrada ao serviço no CES.*

*Sai para o CPF e não regista saída.*

*Só termina o serviço no CPF às 13h.*

*Não tem acesso atribuído para o terminal CPF.*



*Não regista saída para almoço.*

*Regista entrada e saída no período da tarde no CES.*

*Sistema gera pedido de justificação porque marcação não corresponde a nº par.*

Início ↕	Fim ↑	H ↕	Tempo ↕
09:00	14:00	05:00	Trabalho Normal
18:00		01:59	Trabalho Normal

*Trabalhador responde ao pedido de justificação indicando:*

Editar	Início ↕	Fim ↕	H ↕	Tempo ↕	
	09:00	13:00	04:00	Trabalho Normal	Saída em serviço ao CPF entre as 11h e as 13h
	14:00	18:00	04:00	Trabalho Normal	

## **Como deve proceder um trabalhador quando se ausenta para prestação de serviço externo?**

Sempre que ocorra uma saída para prestação de serviço externo o trabalhador deve registar no sistema a saída.

Entende-se como serviço externo toda a prestação de serviço realizada fora da instituição e previamente autorizada pelo superior hierárquico.

*Por exemplo:*

*Trabalhador desloca-se a Lisboa para representação da Universidade de Évora em determinado contexto.*



*A deslocação realiza-se no período da manhã e prologa-se até às 15h:30m.*

*Como proceder?*

*O trabalhador regista no terminal o período em que esteve ao serviço, suponha-se das 15h:30 às 18:00.*

*Sistema gera pedido de justificação porque o trabalhador esteve ausente num período de presença obrigatória.*

*Trabalhador responde ao pedido de justificação indicando:*

Editar	Início ↕	Fim ↕	H ↕	Tempo ↕	
	09:00	15:30	06:30	Trabalho Normal	Saída em serviço a Lisboa. Em representação da U.É. no evento XXX.
	15:31	18:05	02:34	Trabalho Normal	

**Um trabalhador realizou trabalho extraordinário e pretende compensação em tempo, ao invés do pagamento do respetivo abono. Como deve o trabalhador registar no sistema o gozo do tempo por conta do trabalho extraordinário prestado?**

Sempre que exista prestação de trabalho extraordinário essa informação deve constar no sistema, ou seja, o trabalhador deve registar todos os períodos de presença, independentemente da hora e do dia em que ocorram. Posteriormente, o procedimento a realizar é o seguinte:

- Preenchimento de minuta para registo de horas do trabalho extraordinário, disponível em [http://www.uevora.pt/docs/\(id\)/742/\(basenode\)/60](http://www.uevora.pt/docs/(id)/742/(basenode)/60);
- Envio, à Sra. Administradora para autorização, com informação/parecer do responsável pelo Serviço.

Após autorização da Sra. Administradora, a DRH informará acerca do tempo que pode ser gozado a título de “descanso compensatório” por conta do trabalho registado na minuta.

Por fim, não se verificando inconveniência para o Serviço, o descanso compensatório pode ser gozado e a ausência devidamente justificada no sistema de assiduidade, conforme imagem abaixo:

Editar	Início ↕	Fim ↕	H ↕	Tempo ↕	
	09:00	13:00	04:00	Descanso compensatório	Por conta do trabalho extraordinário prestado no dia xx/xx/xxxx
	14:02	18:05	04:03	Trabalho Normal	

## **O trabalhador tem de gozar o descanso compensatório durante o período de aferição (mês) em que foi prestado?**

Não. O trabalhador pode gozar o descanso compensatório noutra período de aferição. Contudo, o gozo do descanso compensatório deve ocorrer apenas quando não colocar em causa o normal funcionamento do Serviço.

## **Por especificidades inerentes ao normal funcionamento de determinado Serviço/Unidade Orgânica é necessária a prestação de trabalho ao Sábado.**

### **Como devem proceder os trabalhadores afetos aos Serviços nestas condições sempre que trabalham ao Sábado?**

Toda e qualquer prestação de serviço, independentemente do momento em que ocorra, deve ser registada no terminal. Portanto, sempre que um trabalhador prestar serviço ao sábado deve registar a sua entrada e a sua saída ao serviço.

O trabalho efetuado ao Sábado é contabilizado como trabalho normal para o cômputo da duração de trabalho semanal, devendo o trabalhador prestar menos horas de serviço na 6ª feira dessa semana, conforme o nº de horas a cumprir no horário do Sábado.

### **Como deve o trabalhador proceder relativamente ao dia em que não cumprir o nº de horas mínimas diárias pelo facto de trabalhar no Sábado?**

Foi acordado com os responsáveis das Unidades que necessitam assegurar a prestação de serviços ao Sábado que sempre que um trabalhador labore ao Sábado deve, na 6ª Feira que antecede esse Sábado, sair mais cedo o nº de horas que se encontram definidas para o horário de Sábado.

Para o dia em que o trabalhador não cumprir o nº de horas mínimas diárias definidas para o seu horário, o sistema envia pedido de justificação e carrega automaticamente uma linha com o período da ausência indicando no registo de tempo “Falta Injustificada”.

O trabalhador apenas tem de aceder ao “justificar marcações” e eliminar a linha com o período obrigatório caracterizado com o tempo “Falta

Injustificada”, permanecendo apenas a linha com o período de tempo efetivamente trabalhado.

Por exemplo:


Trabalhador com jornada contínua de serviço das 09h às 16h:30m tem definido, no seu horário de sábado, 3h de serviço.

Na 6ªf que antecede esse Sábado entra às 12h.

O sistema notifica e apresenta os seguintes registos:

09:00	11:59	02:59	Falta injustificada	▼
12:00	16:30	04:30	Trabalho Normal	▼

O trabalhador em resposta à notificação elimina a linha da “falta injustificada”, edita a linha de trabalho normal, introduz “Sábado” no campo da justificação, grava e pede aprovação:

Editar	Início ↑↓	Fim ↑↓	H ↑↓	Tempo ↑↓	
	12:00	16:30	04:30	Trabalho Normal	Sábado

Procedendo desta forma são garantidas as 37,5h de prestação de trabalho de 2ªf a sábado.

Para trabalhadores com 40h de duração de trabalho semanal, o procedimento deve ser exatamente o mesmo.


### **Qual o período permitido para justificação de ausências?**

Após a ocorrência do facto, o trabalhador tem 7 dias para justificar as suas ausências e/ou marcações em falta.

Após decorrido este período, o sistema marca uma falta injustificada ao trabalhador, que terá as consequências previstas na Lei.

## Como é que um trabalhador sabe se já pediu aprovação para uma notificação recebida?

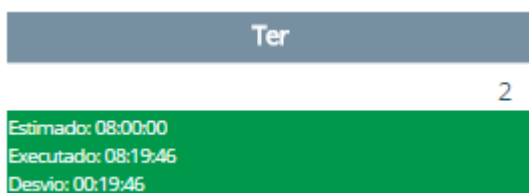
Sempre que dentro dos 7 dias após à ocorrência da ausência o pedido de justificação se encontre castanho:

A screenshot of a software interface showing a button labeled "Justifica Marcações" in a dark red color, indicating that the request is pending approval.

## Como é que o trabalhador sabe que o pedido de justificação já se encontra aprovado?

O sistema dá conhecimento ao trabalhador aquando da aprovação por parte do superior hierárquico, através de e-mail.


Após aprovação, o sistema disponibilizará informação do saldo desse dia, incluindo o período da ausência:

A screenshot of a worker's absence record. It shows a grey bar with the text "Ter" and a small number "2" to its right. Below this is a green bar containing the following text: "Estimado: 08:00:00", "Executado: 08:19:46", and "Desvio: 00:19:46".

Ter	2
Estimado: 08:00:00	
Executado: 08:19:46	
Desvio: 00:19:46	

Quando o pedido não se encontra aprovado dia aparece em branco, ou seja, sem informação de saldo.

## Como é que o trabalhador sabe quanto tempo trabalhou numa determinada semana?

O trabalhador deve aceder ao processo  e selecionar o período que pretende para apuramento de saldo. De seguida, basta premir em atualizar e o sistema calcula automaticamente o tempo de trabalho executado nesse período.



Por exemplo:

Data inicial:	<input type="text" value="01/02/2016"/>	Estimado:	40:00:00
Data final:	<input type="text" value="05/02/2016"/>	Executado:	40:27:19
<input type="button" value="Atualizar"/>		Desvio:	00:27:19

### **O saldo de determinada semana é superior às 40h devidas. O que fazer com o tempo em excesso?**

Para a modalidade de horário flexível, atendendo ao facto de o período de aferição ser mensal, o trabalhador pode, em qualquer semana desse mês, usufruir desse saldo.

No final de cada mês, o trabalhador tem de garantir uma média de trabalho semanal de 40h, no mínimo.

Se o trabalhador tiver outra modalidade de horário, por exemplo horário desfasado ou rígido, o crédito de horas não pode ser utilizado em nenhum dos períodos seguintes, ou seja, tem de cumprir necessariamente 40h/semana, no mínimo.

### **Quando no final do período de aferição o trabalhador tem saldo superior ao estimado, pode gozar esse tempo?**

O saldo apurado no final de cada período de aferição transita para o período imediatamente seguinte, apenas, para os trabalhadores com deficiência.

Para os restantes trabalhadores, o saldo não transita. Contudo, se o saldo em excesso se justificar por conta da prestação de trabalho extraordinário, devidamente autorizado, o trabalhador pode requerer o gozo de descanso compensatório.

### **Quais as modalidades de horário que obrigam ao registo da hora de almoço?**

Todos, exceto a jornada contínua.

### **Qual o tempo mínimo de almoço para que o sistema não peça justificação? E o máximo?**

Entre a saída para almoço e a entrada para o serviço tem de existir pelo menos 30 minutos de diferença. Caso contrário o sistema pede justificação. Sempre que o período de almoço for inferior a 1h, o sistema desconta 1 hora.

Nenhum trabalhador pode ter um período de almoço superior a 2h.

### **Um trabalhador com jornada contínua pode almoçar fora do local de trabalho?**

Não. A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, permitindo ao trabalhador um período de descanso nunca superior a 30 minutos, que é contabilizado como tempo efetivo de serviço.

### **Um trabalhador com horário desfasado, rígido ou jornada contínua pode entrar para além da hora definida no horário?**

Aos trabalhadores abrangidos por estas modalidades de horário é concedido, diariamente, um período de 15 minutos de tolerância na hora de entrada, que tem necessariamente de ser compensado no mesmo dia.

### **Um trabalhador com horário flexível, ou desfasado, ou rígido deve efetuar apenas 4 registos diários?**

Em regra, todas as entradas e saídas devem ser registadas no sistema, independentemente do momento em que ocorram.

### **Um trabalhador com estatuto de trabalhador estudante como deve proceder quando for assistir a aulas e/ou realizar exames?**

Sempre que um trabalhador se ausentar do serviço deve registar a saída no terminal.

Quando o horário das aulas coincidir com períodos de presença obrigatória no serviço, o trabalhador tem de justificar a ausência:

Editar	Início ↑↓	Fim ↑↓	H ↑↓	Tempo ↑↓
✓✗	10:00	11:30	09:00	Ausência p/ exames (Ti)

Total horas: 09:00

→ Anexar Documentos

Gravar Pedir Aprovação

Sempre que as aulas ocorram fora dos períodos de presença obrigatória o trabalhador não necessita de carregar essa informação no sistema (aplicável apenas para trabalhadores com horário flexível).

### **Um trabalhador que não preste serviço nos períodos de presença obrigatória pode compensar esse tempo?**

Não. O tempo de serviço não prestado nos períodos de presença obrigatória, independentemente da modalidade de horário, não é compensável e dá origem à marcação de falta e respetiva perda de remuneração, quando não for devidamente justificado.

### **Que tipos de justificação se podem utilizar para as faltas em períodos de presença obrigatória?**

São consideradas faltas justificadas todas as enumeradas no art.º 134.º da Lei 35 de 20 de Junho de 2014:

- Casamento, 15 dias seguidos;

- Falecimento do cônjuge, parentes ou afins (apenas para os familiares de 1º grau da linha reta e colateral, 2º e 3º graus da linha reta e 2º grau da linha colateral, conforme disposto no art.º 251 do Código do Trabalho);
- Prestação de provas em estabelecimento de ensino;
- Doença, acidente ou cumprimento de obrigação legal;
- Prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, neto ou a membro do agregado familiar do trabalhador;
- Deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo de situação educativa deste;
- Trabalhador eleito para estrutura de representação coletiva dos trabalhadores;
- Candidatos a eleições para cargos públicos, durante a campanha;
- Tratamento ambulatorio, realização de consultas e exames complementares de diagnóstico, que não posso efetuar-se fora do período normal de trabalho e só pelo tempo estritamente necessário;
- Isolamento profilático;
- Doação de sangue e socorrismo;
- Submissão a métodos de seleção em procedimento concursal;
- Férias;
- As que por lei sejam como tal consideradas.

***Atenção:** todas as ausências cujo motivo não se enquadre em nenhum dos pontos acima referidos são consideradas faltas injustificadas. O facto de o trabalhador descrever no campo da justificação o motivo pelo qual esteve ausente, apenas servirá para informar o superior hierárquico.*

*Os superiores hierárquicos apenas devem aprovar as justificações com suporte legal.*

### **Quais os familiares cujo falecimento permite ausência justificada?**

Os familiares cujo falecimento confere direito a falta justificada são os seguintes:

- 1º grau da linha reta: pais, filhos, padrastos, sogros, genros, noras, enteados, adotados (adoção plena) - 5 dias consecutivos;

- 1º grau da linha colateral: cônjuge (não separado de pessoas e bens, incluindo quem viva em união de facto ou economia comum nos termos de legislação especial) – 5 dias consecutivos;
- 2º e 3º graus da linha reta: avós e bisavós, netos e bisnetos, adotados, seus e do seu cônjuge.
- 2º grau da linha colateral: irmãos e cunhados e dos adotados.

O falecimento de outro qualquer familiar que não se encontre acima identificado não confere direito a falta justificada.

A ausência ao serviço para presença em velório e/ou funeral dará origem a uma falta injustificada, exceto se o trabalhador decidir justificar a ausência recorrendo ao gozo de férias.

### **Em que consiste a modalidade de isenção de horário?**

Consiste na possibilidade de o trabalhador poder escolher as horas de entrada e de saída. Aos trabalhadores que gozam de isenção de horário não podem ser impostas as horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.

### **No regime de isenção de horário quando se faz a aferição do número de horas trabalhadas?**

A aferição do cumprimento da duração do trabalho é feita semanalmente.

### **No regime de isenção de horário posso justificar uma ausência para consulta, por exemplo, das 10h às 12horas?**

Não. O trabalhador que exerça funções em regime de isenção de horário pode gerir livremente o horário de trabalho, não carecendo de justificar qualquer ausência ao serviço, desde que seja cumprido o dever de assiduidade e observado o período normal de trabalho semanal. As ausências do trabalhador não consubstanciam faltas pelo que não é legalmente admissível a sua justificação.

Excetuam-se as situações em que a ausência corresponda a um dia, caso em que, por estar em causa o dever de assiduidade, deverá ser justificado o correspondente ao período normal de trabalho diário (8 horas).

### **No regime de isenção de horário posso beneficiar do crédito de horas?**

Não. O crédito de horas é uma prerrogativa atribuída aos trabalhadores que praticam horário flexível.

### **Um trabalhador justificou incorretamente uma ausência. O Superior já aprovou. Como corrigir o registo?**

Para correção de marcações, após aprovação, o trabalhador deve aceder ao campo de “marcações manuais”, disponível no processo “Justificar marcações em falta ou inválidas” e premir sobre o botão “Marcar Tempos”: Abre-se um novo ecrã com as marcações automáticas, onde é possível o trabalhador alterar, manualmente, as marcações e enviar o pedido para o Superior Hierárquico.

Por exemplo:

*Trabalhador em regime de jornada contínua ausenta-se para consulta, e efetua pedido de aprovação com marcações do dia e anexo do documento justificativo, sem a inclusão do período da consulta. O Superior aprova.*

*Como corrigir?*

*Selecionar o dia em questão e premir sobre “marcar tempos”:*



Dia: *	04/02/2016	Marcar Tempos
--------	------------	---------------

*De seguida o sistema abre o seguinte ecrã, onde o trabalhador visualiza as marcações automáticas:*



↓ [Marcações de Tempos](#)


Lista de Marcações de Tempos.  
Dia: 04/02/2016


Editar	Início ↑↓	Fim ↑↓	H ↑↓	Tempo ↑↓
	09:30	13:27	03:57	Trabalho Normal ▾
	15:35	17:08	01:32	Trabalho Normal ▾

Total horas: 05:29

**Gravar**    **Pedir Aprovação**




→ [Anexar Documentos](#)

Para correção o trabalhador deve premir sobre o  para adicionar o período relativo à consulta:



↓ [Marcações de Tempos](#)

Lista de Marcações de Tempos.  
Dia: 04/02/2016

Editar	Início ↑	Fim ↑↓	H ↑↓	Tempo ↑↓
	09:30	13:27	03:57	Trabalho Normal ▾
	13:28	15:34	02:06	Consulta médica e ▾
	15:35	17:08	01:32	Trabalho Normal ▾

Total horas: 07:35

**Gravar**    **Pedir Aprovação**

*De seguida, o trabalhador deve gravar o registo e pedir aprovação.  
Com este registo consegue-se corrigir um registo aprovado com  
incoerências.*