

Regulamento de Assiduidade dos Investigadores

Despacho nº 26/2020, de 19 de fevereiro

FAQ's Assiduidade Investigadores

Introdução

À semelhança do que já ocorre com a marcação das férias, a gestão da assiduidade dos investigadores será efetuada no SIAG – Gestão de Tempos. O acesso pode ser efetuado diretamente pelo link:

<https://siag.uevora.pt/siagPrimeFaces/fm/ppg/gt/gestaoTempos.xhtml> ou através do SIIUE, em ligações externas “Assiduidade – Marcações” conforme imagem infra.

Ligações externas

- Assiduidade - Marcações ↗
- Assiduidade - Autorizações ↗
- Gestão documental ↗
- Repositório Digital ↗
- SIADAP - avaliados ↗
- SIADAP - avaliadores ↗
- Protocolos ↗

A password de acesso é a mesma do SIIUE.

O registo das presenças é efetuado com o cartão de trabalhador da Universidade de Évora. Caso não possua cartão de trabalhador, basta solicitar o mesmo no SIIUE conforme imagem infra, clicando para o efeito em “Pedidos de cartão”.

Ver

- Dados pessoais
- Recibos de vencimento
- Declaração IRS
- Formação académica
- Investigação
- Actividades exercidas
- Currículo
- Historial Avaliação
- Vínculos
- Pedidos de cartão

Considerando a data de início do registo automático de assiduidade – março de 2020 – poderá solicitar um cartão provisório para efeitos de assiduidade na Divisão de Recursos Humanos (DRH) até à emissão do cartão de trabalhador.

Processos de justificação de assiduidade

- Em regra, o registo das presenças é efetuado diariamente, nos vários terminais disponíveis nos edifícios da Universidade, sendo necessário efetuar o **registo da entrada e o registo da saída**, com o respetivo cartão de trabalhador da Universidade. É necessário efetuar a ativação do cartão na DRH, para poder ter acesso aos terminais.

Na Universidade existem 15 terminais disponíveis para o efeito, nos seguintes locais:

- Edifício da Antiga Cadeia (Serviços Administrativos);
- Casa Cordovil (Serviços Técnicos);
- Colégio do Espírito Santo: 2 terminais – um em frente à Sala 124 e outro junto da telefonista;
- Colégio Luis António Verney;
- Colégio Mateus d'Aranda (Escola de Artes);
- Colégio da Mitra: 3 terminais – um no edifício do Dep. Eng^a Rural, um no edifício do Refeitório e outro no edifício do Hospital Veterinário;
- Colégio Pedro da Fonseca;
- Colégio dos Leões (edifício do Dep. Artes Visuais e Design);
- Edifício da Escola Superior de Enfermagem S. João de Deus;
- Palácio do Vimioso (Instituto de Investigação e Formação Avançada);
- Pavilhão Gimnodesportivo;
- Edifício Santo Agostinho (Serviços Académicos).

- Na ausência de registos de assiduidade, ou registos em número ímpar, será notificado por email, no dia seguinte, para efetuar a sua correção. Abaixo exemplo de email:

-----*Mensagem original*-----

De: siaq@uevora.pt

Enviada: ...

Para: ...

Assunto: **Atenção! Tem registos de assiduidade para justificação**

Exmo(a). Sr(a).

Serve o presente e-mail para informar que tem registos de assiduidade não conformes.

No caso de pretender justificar, aceda a:

<https://siaq.uevora.pt/siaqPrimeFaces/fm/ppq/qt/gestaoTempos.xhtml>

Na ausência de qualquer justificação, será marcada falta injustificada, com as consequências legalmente previstas para as mesmas.

Cumprimentos.

Divisão de Recursos Humanos

- Para proceder à justificação aceda ao SIAG e clique em “Justificar marcações em falta ou inválidas” conforme imagem infra:

↓ Justificar marcações em falta ou inválidas

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:

Justifica Marcações

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

↓ Justificar Marcações

Dia: 13/02/2020

(1017) Número de marcações não é um Par, é necessário despacho.

Visualiza, também, as marcações do dia:

Marcação ↕	Marcação ↕	Tempo ↕
08:49		Trabalho Normal

E o campo onde deverá inserir a justificação:

Editar	Início ↕	Fim ↕	H ↕	Tempo ↕	Justificação ↕
	08:49		00:00	Trabalho Normal	

Total horas: 00:00

No exemplo acima, o trabalhador apenas tem uma picagem. Deverá acrescentar a picagem da saída e o motivo pela qual o está a fazer manualmente. Para o efeito deve carregar no



para editar o registo.

Caso tenha que introduzir uma justificação, insere o período da ausência e seleciona a classificação de tempo a atribuir ao período de ausência, por exemplo, consulta médica:

Depois, o trabalhador deve clicar sobre o  para validar o registo. O sistema permite ainda ao trabalhador anexar cópia do documento justificativo.

O motivo da ausência deve ser sempre carregado no campo  e não no campo .

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

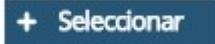
O campo da “Justificação” deve ser utilizado como complemento do campo “Tempo”.

Por exemplo:

Tempo ↑↓	Justificação ↑
Consulta médica e/ou tratamento ambulatorio	Acompanhamento de filho
Tempo ↑↓	Justificação ↑
Trabalho Normal	Saída em Serviço. Conferência XXXX

➤ Como anexar documento comprovativo da justificação da ausência?

Para anexar um documento o trabalhador deve premir sobre o processo .

O sistema abre uma nova janela, na qual o trabalhador de anexar o pdf. do documento justificativo, escolhendo a localização do ficheiro premindo em  e, posteriormente, em .



Para pré-visualizar o documento anexo, basta premir em 

Por fim, o trabalhador deve  o registo e, apenas, depois .

Atenção: 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.

- No mesmo separador “Justificar marcações em falta ou inválidas” existe outra funcionalidade que permite a justificação de marcações e/ou correção de marcações registadas indevidamente, **após decorridos os 7 dias** que o trabalhador tem para justificação em:

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.

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 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.

➤ **Um trabalhador não tem cartão para registo da sua presença no sistema. Como proceder?**

O trabalhador tem que, necessariamente, efetuar os registos das suas presenças de forma manual diariamente no SIAG – Gestão de Tempos.

➤ **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 as seguintes ausências:

- Atestados médicos (para quem tem CGA) e Baixas médicas (para quem tem SS);
- Licenças para assistência a familiar;

- Licenças parentais;
- Justificação de faltas por motivo de falecimento de familiar.

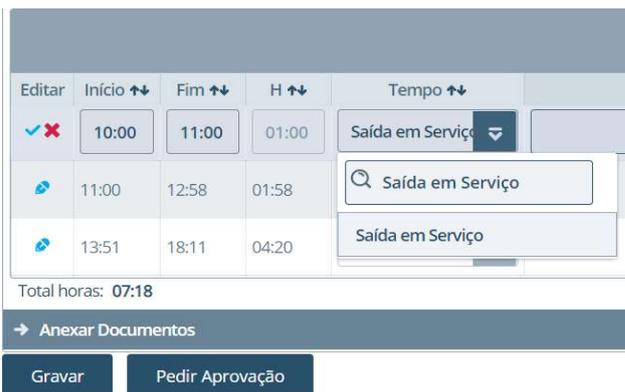
Os restantes documentos justificativos de ausências que não as acima referidas deverão permanecer arquivados na unidade de investigação a que o trabalhador pertence.

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

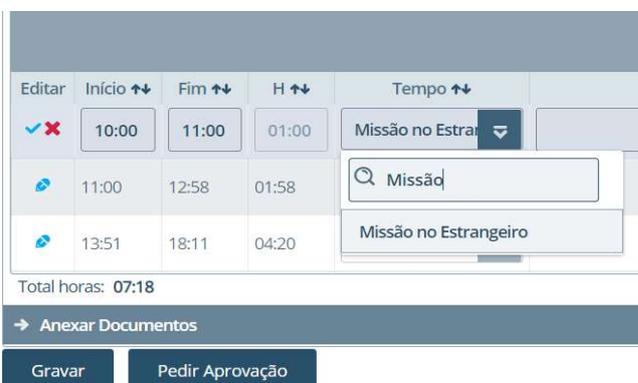
Sempre que ocorra uma saída para prestação de serviço externo o trabalhador deve registar no SIAG – Gestão de Tempos essa saída, após ter sido notificado por email SIAG a pedir justificação para esse dia.

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

Para saídas em serviço nacionais, em SIAG – Gestão de Tempos deve escolher a opção “Saídas em Serviço”, conforme imagem infra:



Para saídas em serviço internacionais deve escolher “Missão no Estrangeiro” conforme imagem abaixo:



O número de horas a colocar deve corresponder a um dia de trabalho para cada dia de ausência (7 horas).

➤ **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:

➤ **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:

Qua	Qui
29	30
Estimado: 07:00 Executado: 07:12 Desvio: 00:12	Estimado: 07:00 Executado: 06:24 Desvio: -00:36

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 num determinado período?**



O trabalhador deve aceder ao processo e seleccionar 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="01/02/2020"/>	Estimado:	98:00
Data final:	<input type="text" value="29/02/2020"/>	Executado:	103:08
<input type="button" value="Actualizar"/>		Desvio:	05:08
Mês:	<input type="text"/>	Total:	
<input type="button" value="Actualizar"/>		Disponível:	

→ Férias

➤ **Qual o número máximo de horas diárias que posso trabalhar?**

No horário flexível, não podem ser prestadas, por dia, mais de 10 horas de trabalho, nos termos do artigo 111º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho. Caso tal aconteça, o SIAG – Gestão de Tempos irá pedir justificação ao trabalhador que terá de ter autorização superior, com motivo atendível que o justifique.

➤ **O saldo de determinada semana é superior às 35h (trabalhadores em regime de tempo integral). 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 35h.

➤ **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 pode ser transportado para o período imediatamente seguinte, não podendo ultrapassar o limite de 7h por mês. O gozo do excesso de horas no mês seguinte não tem carácter automático e depende de pedido de autorização ao superior hierárquico, devendo ser solicitada com, pelo menos, 24 horas de antecedência e não deverá pôr em causa o normal funcionamento do serviço.

Para os trabalhadores com deficiência, o saldo **pode** transitar para os dois períodos seguintes até ao limite máximo de 10h por mês.

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

Todas as entradas e saídas, conforme referido em regulamento, devem ser registadas. Caso não haja registo de saída para almoço, o SIAG irá sempre descontar o intervalo mínimo

obrigatório para intervalo com a duração de 1h. Por exemplo, um trabalhador que regista entrada às 9:00 horas e regista a saída às 17:00 horas, o sistema contabilizará 7 horas de trabalho normal.

Por lei o intervalo para almoço deve ter, no mínimo 1h e, no máximo, 2h.

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

São consideradas faltas justificadas todas as enumeradas no artigo 134º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho.

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.

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

Em casos excepcionais pode ser atribuída a isenção de horário de trabalho, que consiste na não sujeição aos limites máximos dos períodos normais de trabalho.

A isenção de horário não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

Ao trabalhador não serão impostas as horas de início e de termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso, tendo de cumprir com a duração de trabalho legalmente estabelecida de 7 horas diárias e 35 horas semanais.

Para que seja autorizada esta modalidade de horário, o superior hierárquico deve efetuar proposta fundamentada dirigida ao Reitor.

➤ **No regime de isenção de horário posso beneficiar do saldo de horas em excesso?**

Não. O saldo de horas em excesso é uma prerrogativa atribuída aos investigadores que praticam horário flexível.

➤ **Caso haja necessidade de trabalhar ao sábado, domingo ou feriado, devo registar com o cartão a minha entrada e saída?**

Sim, o registo de trabalho em qualquer dia não útil deverá ser efetuado em qualquer terminal SIAG, com o cartão de trabalhador. No dia útil seguinte o SIAG irá enviar email a pedir justificação que deve ser feita pelo investigador e autorizada pelo superior, conforme exemplo infra.

Editar	Início ↕	Fim ↕	H ↕	Tempo ↕	
✓✗	09:00	16:00	02:01	Trabalho Norma ▼	Trabalho laboratorial

➤ **O que acontece às horas trabalhadas em qualquer dia não útil autorizadas pelo superior?**

Pode usufruir das horas trabalhadas em dia não útil em qualquer dia útil da semana. Para o efeito, quando o SIAG pedir justificação deve escolher a opção “Descanso Compensatório” conforme imagem infra.

Editar	Início ↕	Fim ↕	H ↕	Tempo ↕	Justificação ↕
✓✗	09:00	17:00	02:01	Descanso comp ▼	Trabalho ao sábado dia .../.../...

Para o gozo de descanso compensatório de 7 horas (1 dia) é necessária autorização prévia do superior.