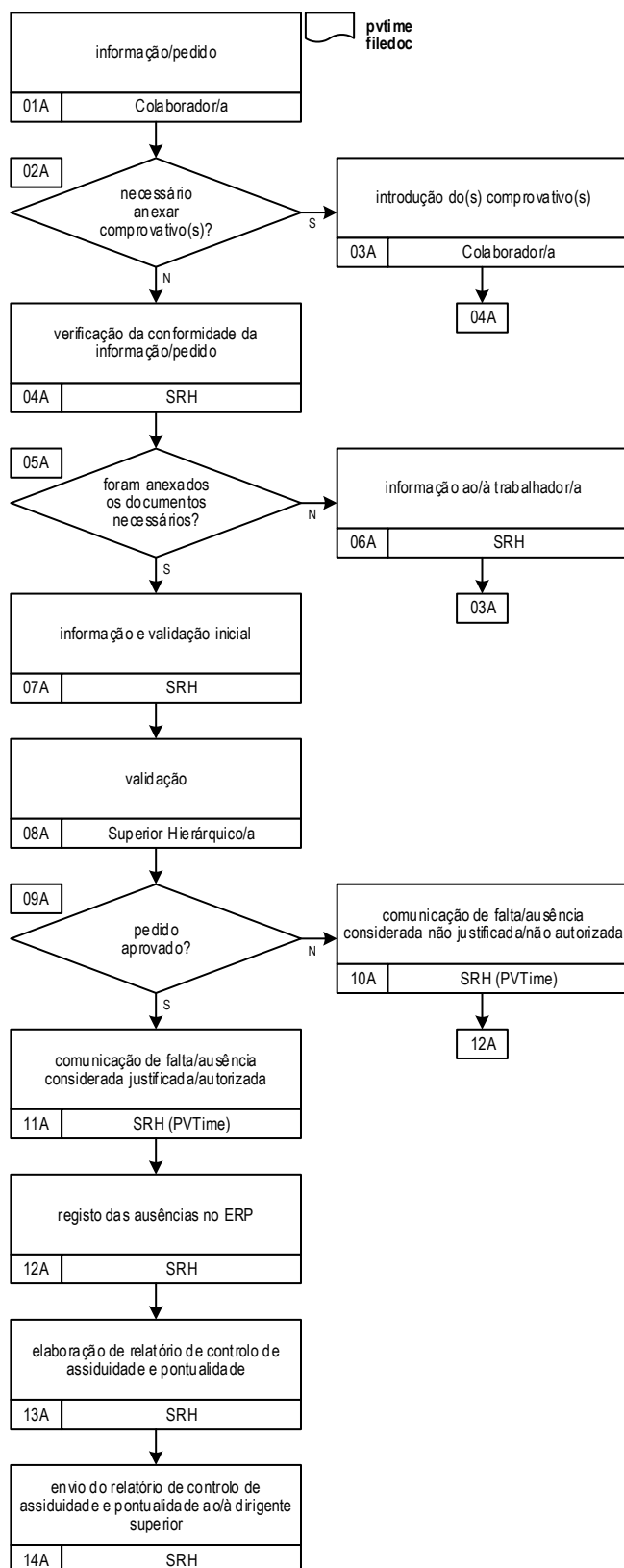




01A a 03A – Cabe ao/à trabalhador/a solicitar autorização para se ausentar ao serviço ou para justificar a sua ausência, sendo o pedido realizado através da plataforma **PVTime**, acompanhado, quando aplicável, de documento(s) comprovativo(s). A ausência deve ser comunicada com a antecedência de cinco dias, nos termos legais, exceto em situações manifestamente imprevisíveis, devendo, nesses casos, ser comunicada logo que possível.

Nota 1 – Se se tratar de uma ausência para realizar tratamentos ao longo de vários dias, o/a trabalhador/a pode proceder a uma comunicação única através da plataforma **filedoc**, sendo os comprovativos inseridos manualmente, na plataforma **PVTime**, pelos Serviços de Recursos Humanos (SRH), para justificação pelo/a dirigente superior.

Nota 2 – Para justificação das ausências é obrigatória a submissão dos respetivos documentos comprovativos no **PVTime**. Caso se trate de consulta, tratamento ou exame a decorrer durante o horário de trabalho é ainda necessário anexar a declaração de consulta médica, tratamento ou exame (**IM*SRH.07**) ou efetuar declaração sob compromisso de honra no campo de observações do pedido no **PVTime**.

04A a 07A – Os SRH verificam se os pedidos de autorização/justificação cumprem os requisitos legais e regulamentares e se se encontram acompanhados do(s) respetivo(s) documento(s) comprovativo(s), quando aplicável. Os SRH solicitam ao/à trabalhador/a a inserção de documento(s) que se encontrem em falta. Verificando-se que o processo está conforme aos trâmites legais e regulamentares, os SRH procedem à sua informação na plataforma e executam a validação inicial.

08A – Os pedidos estão sujeitos a validação do/a superior hierárquico/a.

09A a 11A – O/a dirigente superior, após a validação do/a superior hierárquico/a, procede à sua aprovação ou rejeição no **PVTime**. Sendo aprovada, a ausência é considerada justificada/autorizada, nos termos legais, caso contrário a ausência será considerada não justificada/não autorizada. A consulta do estado dos pedidos deve ser efetuada pelo/a trabalhador/a na plataforma **PVTime**.

12A e 13A – No final de cada mês os SRH registam as ausências no ERP e elaboram um relatório de controlo de assiduidade e pontualidade.

14A – O relatório é remetido para conhecimento e/ou despacho do/a dirigente superior.

documentos associados:

IM*SRH.07 – declaração de compromisso de honra