



FACULDADE DE  
**MEDICINA**  
LISBOA

---

## *Manual Prático MyGiaf*

*Perguntas Frequentes*  
*Glossário*

Quarta-feira, 18 Fevereiro 2009



# myGIAF

**ACESSO**

Utilizador

Password

**Entrar**

Bem-vindo ao **myGIAF**

Para entrar, por favor introduza o seu nome de **utilizador** e **password**.



## PERGUNTAS FREQUENTES (faq's)

### Como proceder para o registo de assiduidade?

- Aproxime o cartão de colaborador FMUL do teclado numérico do terminal
- Digite o seu código pessoal (PIN). Após a marcação dos 4 dígitos do pin, é necessário digitar a tecla **"OK"** (canto inferior direito do teclado) nos terminais;
- Deverá visualizar o seu número mecanográfico no visor e ouvir a mensagem "Obrigado"

### O que é o Código pessoal (PIN)?

O código pessoal ou PIN é um código atribuído ao cartão, que deverá ser digitado para o correcto registo da assiduidade. Por defeito o código é "1234".

O código pessoal poderá ser alterado pelo colaborador, na aplicação myGiaf. Para o efeito deverá aceder ao menu:

"Gestão de Assiduidade" | "Gestão de Acessos" | "Dados de Acesso"

### Em que momentos devo efectuar a picagem?

A Picagem deverá ser efectuada, no início e no fim do horário estabelecido para o seu caso concreto ou sempre que se ausentar da FMUL por motivos pessoais (ex: consulta médica) ou em serviço externo (ex: reuniões).

### Devo efectuar a picagem referente ao período de almoço?

Não. O sistema de registo electrónico contabiliza automaticamente o período de almoço ou o período de descanso (consoante o horário definido para o colaborador).

### Posso picar mais do que 2 vezes?

Sim. Desde que o número de picagens fique registado em número par. Só assim o sistema deverá conseguir efectuar o cálculo de horas trabalhadas para o colaborador.

### Se não conseguir efectuar a Picagem, como devo proceder?

Deverá entrar em contacto com o Núcleo de Recursos Humanos, enviando um email para [recursoshumanos@medicina.ulisboa.pt](mailto:recursoshumanos@medicina.ulisboa.pt)

### Esqueci-me do cartão, como devo proceder?

Ao chegar ao serviço deverá comunicar ao Núcleo de Recursos Humanos ([recursoshumanos@medicina.ulisboa.pt](mailto:recursoshumanos@medicina.ulisboa.pt)) para que a situação fique registada.

**Esqueci-me de efectuar uma das picagens, como devo proceder?**

A ausência de uma das picagens originará uma inconsistência. No dia seguinte à ocorrência, deverá aceder a Gestão de Assiduidade | Dados Individuais | Dados de Assiduidade\_Inconsistências e resolver a inconsistência inserindo os dados em falta.

**Onde se encontram os terminais de registo de assiduidade?**

Existem dois terminais de registo de assiduidade: um no Edifício Egas Moniz e outro no Edifício do H.S.M (Piso 01). Ambos se localizam junto à portaria/segurança.

**Em que terminal devo efectuar as picagens?**

É indiferente o terminal no qual efectua as picagens. Poderá inclusive efectuar a entrada num terminal e a saída noutro. Poderá também, caso seja necessário, efectuar as picagens em outras unidades orgânicas da UL.

**Efectuei a picagem no terminal de registo de assiduidade, mas quando cheguei ao serviço e acedi à aplicação, a picagem não estava registada. O que aconteceu?**

Deverá aguardar e voltar a consultar a aplicação após 1 hora. Se após este tempo, continuar sem visualizar a sua picagem, entre em contacto com o Núcleo de Recursos Humanos e reporte a situação.

**O que se entende por desvio?**

Um desvio pode ser a ausência total de picagens num dia (falta) ou tempo inferior ao previsto efectuado pelo colaborador em determinado dia.

**O que é um desvio mensal?**

No final de cada mês, o saldo da Bolsa de Horas, quando negativo, faz gerar um Desvio, que se diz “Mensal” por ser a “soma” de todos os desvios que integraram ao longo do mês essa Bolsa. Também este desvio pode e deve ser justificado com o crédito, (caso o colaborador ainda tenha saldo suficiente).

Os desvios negativos que não sejam justificados e aprovados serão classificados como faltas injustificadas.

**O que acontece com os desvios não justificados?**

O tempo negativo que não seja devidamente justificado, vai acumulando (mensalmente) até perfazer o número de horas correspondentes a um dia de trabalho (consoante o horário definido para o colaborador), reflectindo-se nessa altura em perda de um dia de vencimento.

### Como justificar um desvio negativo com a Dispensa?

Deverá seleccionar o tipo de justificação “**Dispensa por crédito de horas**” e assinalar a “box” “**Crédito**”.

### Como justificar uma Falta?

Todas as faltas (incluindo serviço externo) são justificadas através da aplicação my GIAF. Apenas se o sistema informático não estiver a funcionar será possível justificar através de impresso próprio, disponível no Portal FMUL.

Todas as justificações (declarações, baixas atestados, etc) originais deverão ser entregues no Núcleo de Recursos Humanos.

### O que se entende por inconsistência?

Uma inconsistência é a existência de picagens em número ímpar referentes a um dia de trabalho. No caso da FMUL, deverão existir normalmente 2 picagens por dia de trabalho. No entanto, caso o colaborador se ausente da FMUL, para regressar novamente (ex. serviço externo), deverá efectuar sempre a picagem para que as mesmas fiquem registadas no sistema em número par.

### Como funcionam os prazos para resolução das não conformidades (justificação de desvios e resolução de inconsistências)?

Os pedidos de resolução das não conformidades (desvios e inconsistências) deverão ficar registados até ao 5º dia útil após a sua ocorrência. Após este prazo tanto os desvios como as inconsistências geram automaticamente uma falta injustificada.

### Já justifiquei o desvio/inconsistência mas continuo a ter a mensagem de aviso em “Notificações”

O colaborador recebe as “mensagens” de que existem desvios ou inconsistências por resolver, nas “Notificações”. Este tipo de mensagens servem apenas para informação ao colaborador, devendo ser eliminadas assim que forem lidas. Para tal basta seleccionar a “caixa” que se encontra do lado direito de cada mensagem.

### Como funciona a dispensa (crédito)?

Qualquer colaborador, independentemente da modalidade de horário que tiver, tem direito a uma dispensa mensal de 5 horas. Esta, pode ser gozada de uma só vez ou repartida por mais períodos de tempo. Pode também ser utilizada para compensar tempo negativo.

**Muito importante:** No dia em que o colaborador pedir para gozar a dispensa não pode acumular a mesma com saldos positivos, negativos, férias ou tolerâncias.

**Exemplos concretos do que não pode fazer:**

O colaborador coloca ½ dia de férias e goza a dispensa no outro ½ dia;

Utilizar a dispensa conjugada com uma tolerância de ponto de ½ dia;

**Que modalidades de horário existem?****Horário flexível**

Esta modalidade permite ao colaborador gerir a sua hora de entrada e saída, tendo que respeitar as 2 plataformas fixas.

Período Normal (09H00 - 18H00)

Plataforma Fixa (10H00 – 12H00 e 14H00 - 16H00)

Plataforma Móvel (08H00 – 09H59 e 16H01 - 20H00)

**Horário específico**

Traduz-se num horário de trabalho de 8 horas, mas resulta do acordo entre o responsável da unidade e o colaborador.

É um horário rígido, não tem plataformas móveis, a hora de entrada/saída é sempre a mesma.

É permitido ao colaborador um atraso na entrada ou antecipação na saída de 60 minutos, que deverão ser compensados dentro do período de aferição estabelecido (mês corrente) e sempre após o período normal de trabalho, nunca antes.

**Jornada contínua**

Traduz-se num horário de trabalho de 7 horas que inclui uma pausa de descanso de 30 minutos. Exceptuando o número de horas de trabalho a realizar, no restante é igual ao horário específico.

**É possível mudar a modalidade de horário atribuída inicialmente?**

Sim, mas a mudança só se efetiva no mês seguinte ao do pedido efectuado.

**Posso picar antes do início do meu horário de trabalho?**

Sim. Pode efectuar a picagem antes da hora estabelecida para o início do seu horário de trabalho.

A aplicação regista o tempo total trabalhado (horas trabalhadas). No entanto, para efeitos de assiduidade, contabiliza o tempo, apenas a partir da hora definida como início do horário de trabalho (horas contabilizadas).

**Tentei entrar no my giaf mas surgiu a mensagem “password inválida”**

As políticas de segurança do Campus obrigam a uma alteração periódica de password. Se lhe surgir esta mensagem, consulte por favor, o manual “Recuperação de Password de acesso ao myGIAF” que se encontra no Portal FMUL em Recursos Humanos/MyGIAF.

**Registei o meu Plano de Férias mas a minha chefia não consegue visualizar o meu pedido**

Possivelmente, terá **Gravado** o seu plano de férias mas não **Submetido**. Aceda a “Plano de Férias” e verifique se visualiza a frase a vermelho “Com novo plano de férias gravado”. Se assim for deverá carregar no botão **Submeter** e verificar se a situação se alterou.

## GLOSSÁRIO

**Desvio:** Diferença, positiva ou negativa, entre o horário atribuído e as horas trabalhadas. Quando negativo, é uma potencial falta que terá de ser justificada. A classificação do desvio é efectuada no MyGiaf.

**Desvio Mensal:** O desvio mensal, assinalado com (\*) é apresentado no dia 06 de cada mês (após o período de 5 dias para cálculo dos saldos finais). O “Desvio Mensal” reflecte a “diferença” (no caso de esta ser negativa), entre os desvios positivos e os desvios negativos automáticos (ou seja, que foram integrados em bolsa), no final de um mês, apresentando uma falta com a duração correspondente.

**Picagem:** O registo de entrada ou de saída que é efectuado num terminal de registo de assiduidade.

**Inconsistência:** Irregularidades relacionadas com picagens. Ou seja, uma inconsistência existe para um trabalhador num dado dia, caso o conjunto de picagens que efectuou nesse dia não permita que o sistema calcule as horas trabalhadas. Exemplos: total diário de picagens ímpar, 2 picagens de “entrada” consecutivas, 2 picagens de “saída” consecutivas, etc.;

**Crédito de Horas:** Limite máximo de horas, atribuído a cada trabalhador, para compensação de ausências durante o período laboral (no caso FMUL o crédito é equivalente a 5 horas).

**Crédito Inicial:** Valor do crédito com que se inicia um novo mês. No caso do crédito, o valor é sempre 5 horas, uma vez que não há transferência do crédito não utilizado, de um mês para o outro.

**Crédito actual:** Reflecte o tempo disponível que resta ao colaborador, nesse mês. Encontra-se actualizado, tendo em conta todos os pedidos de justificação devidamente aprovados e encerrados, efectuados pelo colaborador. Quer isto dizer, que se o colaborador tiver um pedido de utilização de crédito, pendente em alguma etapa do *workflow* definido, o saldo do crédito actual não terá esse tempo em conta, até que esses pedidos sejam encerrados.

**Bolsa de Horas:** Tempo de trabalho realizado, podendo reflectir minutos positivos ou negativos.

**Bolsa Actual:** tempo efectuado (positivo ou negativo) até ao momento. Encontra-se actualizado, tendo em conta todos os pedidos de justificação devidamente aprovados e encerrados, efectuados pelo colaborador. Quer isto dizer, que se o colaborador tiver um pedido de justificação de desvio, pendente em alguma etapa do *workflow* definido, o saldo da bolsa actual não reflectirá essa justificação, até que os pedidos sejam encerrados.

**Bolsa Inicial:** tempo efectuado (a mais) que foi transferido do mês anterior para o mês corrente. A bolsa inicial tem um limite máximo de 5 horas positivas, ou seja, o tempo máximo que é transferido de um mês para o outro é de 5 horas.

**Horário:** Período de trabalho que é suposto um trabalhador realizar. Um Horário difere de um turno na medida que é fixo, repete-se semanalmente;

**Horário de Funcionamento:** Existem serviços/departamentos que têm um horário de funcionamento limitado para cada dia, o que significa que apenas é prevista a realização de trabalho normal dentro desse período.

**Horário Flexível:** Horários flexíveis são aqueles que permitem aos colaboradores gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída. A flexibilidade não pode afectar o regular funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público. Para tal, é obrigatória a previsão de plataformas fixas, que representam períodos de cumprimento obrigatório, tornando apenas o período restante alvo de flexibilidade

**Horário Rígido:** Horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal do trabalho, se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas, separados por um intervalo de descanso.

**Isenção de Horário:** A isenção de horário não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida. Pode estar abrangido por este regime, qualquer colaborador de qualquer categoria, desde que devidamente autorizado, sendo que, à partida, não lhe são contabilizadas horas extraordinárias.

**Intervalo:** Os intervalos previstos nos horários referem-se a descansos para almoço/jantar. Estes intervalos podem ser fixos ou flutuantes. Os intervalos fixos têm horas de saída e entrada, fixas enquanto os intervalos flutuantes têm duração fixa, mas podem “flutuar” dentro de um período previsto.

**Mapa Mensal:** Mapa para consulta de horários estabelecidos para um dado trabalhador, estando também incluídos neste mapa os dados de picagens e de desvios

**Plataforma:** Também designada de plataforma fixa, aplica-se aos horários flexíveis. São determinados períodos de tempo em que o trabalhador com horário flexível é obrigado a estar no local de trabalho.

**GIAF:** Gestão Integrada Administrativa e Financeira

**myGIAF:** Portal do Utilizador (Web)