

Manual de Procedimentos para Marcação de Férias

27 de Setembro de 2024

A marcação de férias para trabalhadores da FCIências.ID é realizada através da plataforma LabOrders. Este manual detalha o processo desde os requisitos iniciais até à aprovação final das férias.

1. Requisitos para Iniciar a Marcação de Férias

Período para Início da Marcação: A marcação de férias pode ser iniciada pelo trabalhador após seis meses de contrato e após a receção de um e-mail da FCIências.ID, contendo a informação sobre os dias de férias a que tem direito, bem como instruções detalhadas sobre o processo de marcação.

2. Acesso à Plataforma LabOrders

Para iniciar a marcação de férias, o trabalhador deverá:

- a) **Aceder** à **plataforma LabOrders** através do link: <https://www.laborders.com/fcienciasid>.
- b) **Fazer login** utilizando as credenciais fornecidas pelo Sistema de Autenticação de CIÊNCIAS. A criação do e-mail é obrigatória e deve ser iniciada logo após a assinatura do contrato de trabalho.
- c) Navegar até ao menu **Projects > Vacation Calendar**.

3. Processo de Marcação de Férias pelo Trabalhador

- a) No **Vacation Calendar**, clicar no dia pretendido para marcar como férias. Aparecerá uma janela onde é possível selecionar o dia de início e o dia de fim das férias.
- b) Adicionar os dias a usufruir, respeitando as indicações recebidas no e-mail da FCIências.ID e em articulação com a chefia direta ou supervisor científico (Investigador Responsável (IR) do projeto ou Coordenador da Unidade de I&D) no sentido de assegurar a conveniência das datas escolhidas para o serviço, a Unidade de I&D e/ou o Projeto de I&D.
- c) Após selecionar os dias, clicar no botão **Submit**.
- d) Os dias de férias selecionados aparecerão assinalados a amarelo no calendário (imagem abaixo).

Add entry



Type*

Duration*

07:00 represents a full day

Date*

Date to

Use this field to add the same entry spanning multiple days

Vacation period*

2023 ([REDACTED])

2024 ([REDACTED]) **Current**

Notas Importantes

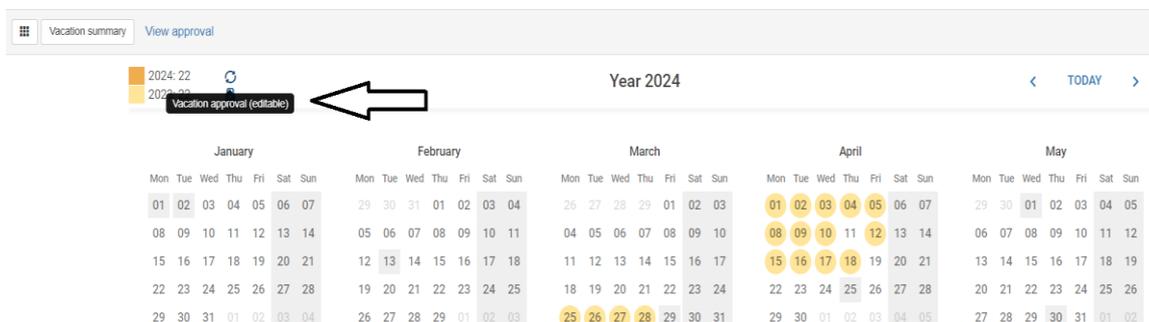
- **Ano de Referência:** As férias devem ser marcadas para o respetivo ano, ou seja, marcar férias do mapa de 2024 no ano de 2024 e só depois marcar no ano a seguir.
- **Dias Não Úteis:** Fins de semana, feriados e tolerâncias de ponto estão assinalados a cinzento e são automaticamente considerados. Apenas dias úteis devem ser selecionados como início e fim das férias.
- a) **Obrigatório:** É necessário marcar um período de 10 dias consecutivos de férias, garantindo que esta condição é cumprida ao realizar a marcação. As férias têm de ser marcadas pelo trabalhador, validadas pela chefia ou o Supervisor Científico e aprovadas pelo empregador até de 15 de abril, para publicação do mapa de férias como exigido legalmente.

4. Envio para Aprovação

Após a marcação de férias, o trabalhador solicita aprovação:

- a) No menu **Vacation Calendar**, selecionar a opção **Vacation Approval** (localizada no canto superior esquerdo).
- b) A submissão (*Request Approval*) deve ser realizada separadamente para cada mapa de férias, ie, por cada ano civil, conforme aplicável.

Vacation calendar



5. Validação pelo Gabinete de RH

- O Gabinete de Recursos Humanos validará, relativamente aos requisitos mínimos do Código do Trabalho, as férias submetidas.
- O mapa de férias será enviado, via plataforma, à chefia direta ou supervisor científico para que esta(e) se pronuncie, validando ou não, justificadamente.

6. Validação pela Chefia ou Supervisor Científico

Para proceder à validação das férias, a chefia ou o Supervisor Científico deverá:

- Aceder à plataforma LabOrders** através do link: <https://www.laborders.com/fcienciasid>, após receber notificação por e-mail.
- Fazer login** utilizando as credenciais fornecidas pelo Sistema de Autenticação de CIÊNCIAS.
- Navegar até ao menu **Projects > Vacation Calendar**.
- Analisar as férias marcadas pelo trabalhador, considerando a conveniência do serviço, da Unidade de I&D e/ou do Projeto de I&D e as regras institucionais definidas pela FCIências.ID.
- Se for considerado que o(s) períodos marcados pelo trabalhador são prejudiciais ao serviço, à Unidade de I&D e/ou ao Projeto de I&D, a chefia ou supervisor científico, deverá harmonizar-se com o trabalhador para que seja encontrado consenso.
- A chefia ou supervisor científico, deverá contactar o Gabinete de RH, via plataforma ou contacto por e-mail, caso surjam dúvidas relacionadas com o processo de validação, a legislação ou as regras institucionais da FCIências.ID a aplicar.
- Tendo em conta as alíneas d) a f), a chefia ou supervisor científico, valida ou não as férias marcadas pelo trabalhador.
- O mapa de férias *validado ou recusado* (e, em caso de **recusa**, com nota informativa devidamente fundamentada) é enviado, via a plataforma LabOrders, ao Gabinete de RH, para *aprovação* e publicação das férias ou deslacragem para nova edição pelo trabalhador.
- Caso a marcação **ou** a validação das férias não tenha decorrido até ao dia **15 de abril**, o Gabinete de RH poderá marcá-las ou considerá-las tacitamente aceites pela chefia ou supervisor científico, respectivamente, de acordo com o artigo 241º do Código do Trabalho, de forma que a FCIências.ID publique o mapa de férias, nos termos legais.

- k) O estado do pedido de férias pode ser acompanhado no menu ***Vacation Approvals***, verificando o *status* do processo.

7. Impacto nas *Timesheets*

Os dias de férias marcados e aprovados serão refletidos automaticamente nas *timesheets* do investigador para o(s) projeto(s) a que está associado. Durante esses dias, não será possível registar despesas como ajudas de custo ou outros custos relacionados com o trabalho realizado no projeto.

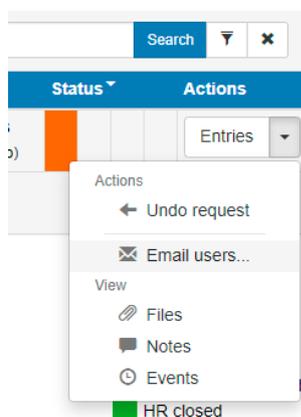
8. Alteração de Férias

Para alterar as férias já marcadas:

- Solicitar ao Gabinete de Recursos Humanos a reabertura do mapa de férias para permitir a edição.
- Obter o consentimento da chefia direta ou supervisor científico, uma vez que o mapa deverá ser novamente autorizado.

Para realizar alterações diretamente na plataforma:

- Aceder ao menu ***Projects > Vacation Approvals***.
- Na linha correspondente ao plano de férias a ser alterado, clicar na seta do menu ***Actions*** e selecionar ***Email Users***.
- No ecrã seguinte, selecionar o endereço de e-mail dos Recursos Humanos (rhcontratos@fciencias-id.pt) e explicar as alterações a efetuar.



9. Anulação de Dias de Férias

Para anular dias de férias já marcados:

- Aceder ao dia assinalado (marcado com uma bola amarela).
- Na janela que surge, desmarcar a opção ***Active*** para desativar esse dia como férias.
- Selecionar o(s) novo(s) dia(s) de férias, se necessário.

Type Vacation

Duration * 07:00 (full day)

07:00 represents a full day

Date * 2025-03-27

Vacation period * 2024 2025 Current

Active

Após completar as alterações:

- Verificar se o número total de dias de férias marcados corresponde ao mapa anterior e aos dias indicados pelos Recursos Humanos.
- Clicar novamente em **Vacation Approval** para que o novo mapa seja submetido e autorizado pelos Recursos Humanos e pela chefia direta ou supervisor científico.

10. Ajuda e Suporte

- Dúvidas sobre o processo de marcação de férias na plataforma LabOrders podem ser esclarecidas através do *Helpdesk*, disponível no link: <https://helpdesk.laborders.com/hc/en-us/sections/4407191346577-Vacations>.
- Para dúvidas durante o processo ou atrasos na aprovação de férias, consultar os Recursos Humanos através do e-mail rhcontratos@fciencias-id.pt.

11. Artigos relevantes do [Código do Trabalho](#) (Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, alterada pelas leis subsequentes) – [Subsecção X – Férias](#):

- Artigo 237.º - Direito a férias
- Artigo 238.º - Duração do período de férias
- Artigo 240.º - Ano do gozo das férias
- Artigo 241.º - Marcação do período de férias
- Artigo 243.º - Alteração do período de férias por motivo relativo à empresa