

SAP PORTAL DO TRABALHADOR

02.01.2018

1 | Acesso

1.1 | Como acedo ao *Portal do Trabalhador*?

O acesso é feito através do link <https://sap.tecnico.ulisboa.pt/>, devendo ser colocado o **username** e **password** atualmente usados para aceder às aplicações centrais do IST.

Para o efeito deve ser utilizado, preferencialmente, um dos seguintes browsers: o **Internet Explorer** , **Mozilla Firefox**  ou o **Google Chrome** .

1.2 | O que devo fazer na primeira vez que acedo ao portal?

Assim que efetuar o login, e apenas na primeira vez que o faz, deverá:

- ✓ Selecionar o botão **“OK”** no canto inferior direito;
- ✓ Colocar “piscos” nos quadros **“Equipa”** e **“Equipa-Serviços”**;
- ✓ Clicar no separador **Manager Self-Service** e pôr um “pisco” no quadro **“Substituições”**.

É igualmente importante que selecione a opção que permite a abertura de *pop-ups*. Enquanto não o fizer, não conseguirá visualizar as janelas com as diversas funcionalidades do portal.

2 | Picagens

2.1 | Onde posso consultar as minhas picagens, incluindo as do próprio dia?

Essa informação está disponível em:

- ✓ **“Serviços”** (clicar nas setas no canto superior direito para abrir a janela);
- ✓ **“Saldo Contingentes e Picagens”** ⇨ **“Picagens”** ⇨ **“Correções de Picagens”**.

2.2 | Esqueci-me de registar a entrada/saída, ou, registei duas vezes a entrada/saída. Como posso corrigir a situação?

Deve aceder às opções:

- ✓ **“Serviços”** (clicar nas setas no canto superior direito para abrir a janela);
- ✓ **“Saldo Contingentes e Picagens”** ⇨ **“Picagens”** ⇨ **“Correções de Picagens”**.

Nesta janela, caso tenha situações para regularizar, tem no topo mensagens indicativas das mesmas. Em baixo consegue visualizar em modo de calendário (ou de listagem) as picagens efetuadas ou em falta, dispondo da opção de inserir uma ou mais picagens (**“Novo”**), ou, de as **“Eliminar”**.

Nota – No topo da janela vão surgindo **mensagens**, consoante seja necessário corrigir o modo como o trabalhador está a tentar executar uma determinada ação ou, por exemplo, que o pedido foi executado com sucesso e seguiu para aprovação.

3 | Absentismo

3.1 | Como posso justificar uma ausência motivada por:

- Férias;
- Compensação;
- Consulta médica;
- Acidente em serviço (tratamento ambulatorio);
- Greve;
- Deslocação ao estabelecimento de ensino do educando;
- Etc?

O trabalhador deve:

- ✓ Selecionar a opção **"Ausências, Presenças e Férias"** ;
- ✓ Escolher a justificativa aplicável à situação em concreto;
- ✓ Definir a data de início e de fim, e, eventualmente, as respectivas horas;
- ✓ À semelhança do sistema atual, está disponível um campo para **anexar** documento que comprove a justificativa selecionada;
- ✓ Clicar em **Enviar**.

3.2 | É possível justificar vários dias de compensação no mesmo pedido?

Sim, desde que os dias em causa sejam seguidos.

3.3 | Tenho de resolver uma inconsistência (como a falta de uma picagem) e apresentar uma justificativa de ausência (por exemplo, uma ida ao médico) referentes a um mesmo dia. Posso fazer os dois pedidos na mesma altura?

Sim. Ao contrário do que sucedia até agora, em que primeiro a inconsistência tinha de ser resolvida, o novo portal permite a submissão dos dois pedidos em simultâneo.

3.4 | Estive ausente um dia completo. Como posso apresentar uma justificativa de ida ao médico e utilizar o saldo positivo disponível para que a totalidade do dia seja considerado justificado?

Nesta situação, o trabalhador deverá proceder conforme explicado na questão **3.1**, submetendo um pedido para cada uma das situações.

3.5 | Onde posso visualizar os dias de férias adquiridos e já gozados?

Essa informação está disponível em **"Ausências, Presenças e Férias"** .

Também poderá ser consultado em:

- ✓ **"Serviços"** (clicar nas setas no canto superior direito para abrir a janela);
- ✓ **"Saldo Contingentes e Picagens"** \Rightarrow **"Saldo Contingentes e Feriados"** \Rightarrow **"Saldo de Contingentes"**,
Ou
- ✓ **"Comprovantes–Pagamentos e Tempos"** \Rightarrow **"Comprovante de Tempos"**;

- ✓ **“Comprovante de tempos com seleção de data”** ou **“Comprovante de tempos com seleção de período”**.

4 | Outras questões práticas

4.1 | Onde posso verificar o “saldo” acumulado?

O trabalhador deve selecionar as opções:

- ✓ **“Serviços”** (clicar nas setas no canto superior direito para abrir a janela);
- ✓ **“Comprovantes–Pagamentos e Tempos”** ⇨ **“Comprovante de Tempos”**;
- ✓ **“Comprovante de tempos com seleção de data”** ou **“Comprovante de tempos com seleção de período”**.

4.2 | Onde posso consultar quantos dias de compensação já gozei?

A informação está disponível em:

- ✓ **“Serviços”** (clicar nas setas no canto superior direito para abrir a janela);
- ✓ **“Saldo Contingentes e Picagens”** ⇨ **“Saldo Contingentes e Feriados”** ⇨ **“Saldo de Contingentes”**.

4.3 | O que devo fazer quando um pedido é rejeitado?

Ao contrário do que acontecia com o **MyGiaf**, no **Portal do Trabalhador** os pedidos não são devolvidos. Ou seja, caso um pedido submetido para autorização tenha, seja porque motivo for, de ser corrigido/alterado, será sempre **“rejeitado”**, implicando a submissão de um **novο pedido**.

4.4 | O meu pedido foi rejeitado e agora não vai ser autorizado até ao dia 04. E agora?

Quando um pedido é rejeitado, ao criar o novo pedido o trabalhador deve indicar no campo **“Descrição”** que o pedido em causa já tinha sido submetido no dia X, tratando-se de uma retificação. Desta forma, será considerada a data do primeiro pedido.

4.5 | Como posso consultar o estado de um pedido submetido?

Para o efeito, deve aceder a:

- ✓ **“Ausências, Presenças e Férias”**  ⇨ **“Histórico”**

No campo superior direito consegue filtrar por tipo de justificação apresentada.

4.6 | Como posso anular um pedido que submeti?

Apenas é possível anular o pedido **depois** deste ter sido autorizado ou rejeitado, pelo aprovador ou pela Direção de Recursos Humanos.

4.7 | Como posso modificar um pedido que submeti?

É possível modificar o pedido **depois** deste ter sido **autorizado**. Para tal deve:

- ✓ Selecionar a opção **“Ausências, Presenças e Férias”**  ⇨ **“Histórico”**;

- ✓ Clicar no “lápiz” existente no canto superior direito do pedido que pretende alterar;
- ✓ Efetuar a alteração pretendida, clicar no botão **“Verificar”** e, caso surja a mensagem **“Verificação da solicitação de ausência efetuada corretamente”**, em **Enviar**;
- ✓ O pedido original continuará visível no **“Histórico”** até que a modificação seja autorizada.

4.8 | Quando está pendente uma situação relacionada com a gestão da minha assiduidade recebo alguma notificação?

Sim. Sempre que o sistema identifique situações em que seja necessário algum tipo de regularização, o trabalhador recebe um email para que consulte o **“Portal do Trabalhador”**.

O trabalhador é ainda notificado quando um pedido submetido é autorizado ou rejeitado.