



## PROCEDIMENTO

Elaboração do Plano de Férias

P.RHF.02.01

Pág. 1/2

### 1. Objectivo e âmbito

O objectivo deste procedimento é definir o processamento do plano anual de férias dos colaboradores dos gabinetes governamentais, da Secretaria-Geral do MAI (SGMAI) e dos organismos integrados na Prestação de Serviços Comuns (PSC).

### 2. Definições

**Plano de Férias** – Mapa com os dias de férias a que os colaboradores têm direito nesse ano, a serem gozados nos períodos indicados.

### 3. Enquadramento Legal e Referências

Decreto-Lei nº 76/2007, de 29 de Março – Orgânica da SGMAI

Portaria nº 334/2007, de 30 de Março – Número máximo de estruturas flexíveis

Portaria nº 339/2007, de 30 de Março – Estrutura nuclear

Despacho nº 12273/2007, 20 de Junho – Estrutura orgânica flexível

Lei nº 59/2008, de 11 de Setembro – Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP)

Decreto-Lei nº 100/99, de 31 de Março (e alterações) – Regime de férias, faltas e licenças dos colaboradores e agentes

### 4. Responsabilidades

**Elaboração** – Secção de Pessoal (SP), da Divisão de Gestão de Pessoal (DP), da Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Financeiros (DSRHF)

**Verificação** – Secretária-Geral do MAI

**Aprovação** – Secretária-Geral do MAI

**Implementação** – Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Financeiros (DSRHF)

### 5. Descrição

5.1. A DSRHF/DGP/SP verifica qual o número de dias de férias a que cada colaborador tem direito.

5.2. Remete aos dirigentes com competência para autorizar - no caso da SGMAI - e aos responsáveis máximos - nos casos dos Gabinetes Governamentais e dos organismos integrados na PSC -, documento contendo os dias de férias a que cada colaborador tem direito.

5.3. Depois de o colaborador indicar ao superior hierárquico competente quais os períodos de férias que pretende gozar, os dirigentes com competência para autorizar, no caso da SGMAI, os gabinetes governamentais e os organismos da PSC, remetem à DSRHF/DGP/SP o mapa com os períodos de férias de todos os colaboradores. Nos casos dos gabinetes governamentais e dos organismos integrados na PSC, os mapas de férias vêm devidamente autorizados.

5.4. A DSRHF/DGP/SP confere se existe alguma incorrecção no preenchimento dos Planos de Férias:

5.4.1. Se existirem, a DSRHF/DGP/SP devolve o Plano de Férias ao respectivo serviço - no caso da SGMAI, gabinetes governamentais ou organismos da PSC -, para correcção dos mesmos e aguarda o seu reenvio.

5.4.2. Se não existirem, a DSRHF/DGP/SP envia o Plano de Férias da SGMAI, para a Secretária-Geral.

5.5. A Secretária-Geral aprova o Plano de Férias da SGMAI e volta a remeter o mesmo para a DSRHF/DGP/SP.



## PROCEDIMENTO

Elaboração do Plano de Férias

P.RHF.02.01

Pág. 2/2

5.6. A DSRHF/DGP/SP envia o Plano de Férias para o respectivo serviço ou organismo para divulgação.

### 6. Data de entrada em vigor

O presente procedimento entra em vigor na data da sua aprovação.

### 7. Revisão

Este procedimento será revisto obrigatoriamente no prazo de 12 meses após a data de aprovação e sempre que houver alterações estruturais.

A responsabilidade da proposta de revisão compete à Direcção de Serviços de Modernização e Qualificação (DSMQ), em colaboração com a Unidade Orgânica (UO) responsável pela revisão, excepto nos casos em que, por condições supervenientes, a revisão seja proposta pela UO responsável.

### 8. Destinatários do procedimento

Gabinetes governamentais

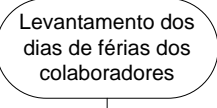
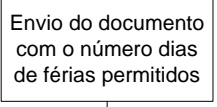
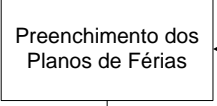
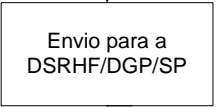
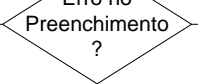
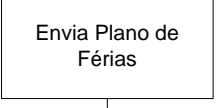
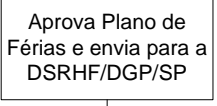
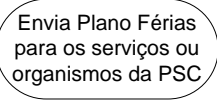
Organismos da PSC

SGMAI

### 9. Anexos

Fluxograma “ Elaboração do Plano de Férias”

## Elaboração do Plano de Férias

Responsável	Actividades	Regras de Execução
DSRHF/DGP/SP		<p><b>1</b></p> <p>A DSRHF/DGP/SP verifica qual o número de dias de férias a que cada colaborador tem direito.</p>
DSRHF/DGP/SP		<p><b>2</b></p> <p>Remete aos dirigentes com competência para autorizar, no caso da SGMAI, e aos responsáveis máximos, nos casos dos Gabinetes Governamentais e dos organismos integrados na PSC, documento contendo os dias de férias a que cada colaborador tem direito.</p>
Serviços /PSC		<p><b>3</b></p> <p>Os serviços/organismos da PSC preenchem os Planos de Férias dos colaboradores.</p>
Serviços /PSC		<p><b>4</b></p> <p>Depois de o colaborador indicar ao superior hierárquico competente quais os períodos de férias que pretende gozar, os dirigentes com competência para autorizar - no caso da SGMAI - , e os responsáveis máximos, no caso dos gabinetes governamentais e dos organismos da PSC remetem à DSRHF/DGP/SP o mapa com os períodos de férias de todos os colaboradores.</p>
DSRHF/DGP/SP		<p><b>5</b></p> <p>Se existirem erros de preenchimento, a DSRHF/DGP/SP devolve o Plano de Férias ao respectivo serviço, no caso da SGMAI, e aos dirigentes máximos no caso dos gabinetes governamentais ou dos organismos da PSC, para correcção dos mesmos e aguarda o seu reenvio.</p>
DSRHF/DGP/SP		<p><b>6</b></p> <p>Se não existirem erros, a DSRHF/DGP/SP envia o Plano de Férias para a Secretária-Geral.</p>
DSRHF/DGP/SP		<p><b>7</b></p> <p>A Secretária-Geral aprova o Plano de Férias da SGMAI e volta a remeter o mesmo para a DSRHF/DGP/SP.</p>
DSRHF/DGP/SP		<p><b>8</b></p> <p>A DSRHF/DGP/SP envia o Plano de Férias para o respectivo serviço ou organismo para divulgação.</p>