



UNIVERSIDADE
DE LISBOA

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Manual de Utilizador myGIAF

Quarta-feira, 23 Março 2011

myGIAF UNIVERSIDADE DE LISBOA

ACesso

Utilizador

Password

Entrar

Bem-vindo ao **myGIAF**

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

indra



Índice

Introdução	3
1. Autenticação no Software	4
2. Lista de Notificações	4
3. Consulta de Dados.....	6
4. Alteração de Dados (Pessoais, Familiares, Imposto e Curriculum).....	7
4.1 Dados Pessoais.....	7
4.2 Dados Familiares	10
4.3 Dados de Imposto.....	11
4.4 Curriculum.....	12
5. Plano de Férias	13
5.1 Registo de Férias	13
5.1.1 Regras para Marcação de Férias	14
5.2 Alteração de Férias	14
5.3 Renuncia de Férias.....	15
6. Absentismo	17
6.1 Consulta de Absentismo	17
6.2 Justificação de Faltas Programadas	17
7. Menu Outras Opções	19
7.1 Consulta de Pedidos	19
7.2 Envio de Mensagens	20
7.3 Time Sheet.....	20
8. Alterar Password	21



Introdução

O myGIAF é um sistema cujo objectivo principal se traduz pela desmaterialização de processos, permitindo assim uma maior interacção entre os Trabalhadores e os Serviços e respectivos Responsáveis da Instituição. A principal tarefa é transpor para o suporte digital aquilo que se verifica no suporte em papel, reflectindo não só a estrutura organizacional da Instituição como também o fluxo de informação dos diferentes processos.

O Utilizador tem à sua disposição um determinado conjunto de acções que pode executar, não só a nível de consultas como também de registo de pedidos. No que se refere às consultas, o Utilizador pode visualizar todos os dados de carácter pessoal (informação proveniente do GIAF) e efectuar pesquisas relativas aos pedidos que submeteu. Tem ainda a possibilidade de realizar diversos pedidos, que terão sempre um circuito associado em termos de hierarquia e autorização.

Cada solicitação dos Utilizadores vai originar notificações para os Responsáveis (definidos ao longo de uma estrutura que prevê diferentes níveis de autorização). É fundamental a definição, para cada tipo de processo, dos níveis de autorização necessários, sendo que o processo só termina quando o utilizador com o perfil de autorização máxima der instrução ao sistema para este executar as tarefas solicitadas pelos Utilizadores.



1. Autenticação no Software

Para aceder ao myGIAF deverá utilizar o endereço <https://mygiasf.ul.pt>. No ecrã de *login* coloque o nome de utilizador da UL/Campus (em letras maiúsculas) e a sua *password*. Caso não tenha recebido os seus dados de utilizador contacte o Serviço de Apoio (mygiasf@suporte.ul.pt).



2. Lista de Notificações

A Lista de Notificações é a primeira página que é apresentada ao Utilizador quando este acede à aplicação. Como é possível verificar na figura, as notificações aparecem divididas por tipos de pedido, identificando também o número de notificações existente por cada tipo.





Ao expandir cada um dos tipos será mostrada a lista de notificações onde o Utilizador poderá visualizar os dados referentes aos pedidos (Utilizador de Origem, Assunto, Data/Hora de Registo e Observações), ou então entrar no detalhe da notificação, seleccionando o botão Visualizar ()



Lista de Notificações

- Dados Imposto (2)
- Dados Pessoais (12)
- Faltas Programadas (13)
- Dados Familiares (3)

Pedidos

Pedido: 84		
Utilizador Origem:	2010/03/22	
Assunto: Analisar, por favor o pedido.	12:18	
Observação ();	
Pedido: 62		
Utilizador Origem:	2010/03/18	
Assunto: Analisar, por favor o pedido.	14:33	
Observação (); hoje 18 de Março	

Na página de consulta da notificação, o Utilizador pode visualizar toda a informação associada ao pedido efectuado. Pode ainda voltar ao menu anterior, seleccionando o botão Voltar.



3. Consulta de Dados

Através deste menu o Utilizador pode visualizar as respectivas informações que constam da Base de Dados dos Recursos Humanos.



Dados Pessoais

Trabalhador 001291 COLABORADOR TESTE 1

Residência 2ª Residência Naturalidade Contatos Documentos Outros

Morada R. José Régio, Lote 12 B - 1º
Código Postal 1000-045 LISBOA
Distrito 11 LISBOA
Concelho 15 AMADORA
Freguesia 020000 BRANDOIA
Localidade Odivelas

Dados Profissionais

Trabalhador 001291 COLABORADOR TESTE 1

Gerais Carreira Profissional Evolução Salarial

Data de Admissão 1992/08/01
Data de Antiguidade 1982/05/10
Departamento Tesouraria
Grupo Assistente Técnico 1985/08/01
Carreira Assistente Técnico 1985/08/01
Categoria Assistente Técnico 2003/06/27
Cargo
Local Trabalho
Estabelecimento
Modo Pagamento Transferencia Bancaria
NIB 001803860020001984548

Neste menu, o Utilizador pode ainda consultar e imprimir os seus recibos de vencimento (em Vencimentos) e as suas Declarações de Rendimentos Anuais (em Declaração de Rendimentos).



4. Alteração de Dados (Pessoais, Familiares, Imposto e Curriculum)



4.1 Dados Pessoais

Neste ecrã o Utilizador pode submeter pedidos de alteração dos seus Dados Pessoais, sejam estes de Residência, Contactos, Documentos ou Outros. A informação referente à Naturalidade não pode ser alterada.

Para efectuar alterações, o Utilizador deve posicionar o cursor no campo que pretende modificar, introduzir os novos dados e seleccionar a opção Submeter, cuja acção associada será desencadear uma notificação dirigida ao Utilizador (ou Utilizadores) com o perfil de autorizador deste tipo de pedido.

O pedido irá para os Recursos Humanos onde poderá ocorrer uma das seguintes alternativas (o circuito é o mesmo para qualquer outra alteração de dados):



- **Autorizar** – utilizador de criação recebe uma notificação em como o pedido foi autorizado e os dados são automaticamente integrados no GIAF (base de dados referente aos trabalhadores);
- **Devolver** – utilizador de criação recebe uma notificação em como o pedido foi devolvido e, provavelmente, com uma justificação associada. Este pode editar o pedido e voltar a enviá-lo para nova análise;
- **Recusar** – utilizador de criação recebe uma notificação em como o pedido foi recusado e, provavelmente, com uma justificação associada.

The screenshot shows the 'myGIAF' web application interface. At the top right, the date 'Qua, 23 Mar 2011' is displayed. Below the header, there is a navigation menu on the left with options like 'Lista de Notificações', 'Consulta de Dados', and 'Alteração de Dados'. The main content area is titled 'Dados Pessoais' and contains a form for entering personal data. The form includes a 'Trabalhador' field with the value '00000', an 'Observação' field, and a 'Residência' section with tabs for '2ª Residência', 'Naturalidade', 'Contactos', 'Documentos', 'Outros', and 'Ficheiros Anexos'. The 'Residência' section is expanded, showing fields for 'Morada' (Rua Fernão Lopes), 'Código Postal' (2975-271), 'Distrito' (15), 'Concelho' (11), 'Freguesia' (030000), and 'Localidade' (Quinta do Conde I). A 'Submeter' button is located to the right of the 'Observação' field. Below the form, there is a 'Pedidos' section with a table header containing 'N.º Pedido', 'Data', and 'Estado'.

Ao efectuar alterações nos seus Dados Pessoais, o Utilizador poderá ainda anexar Documentos Comprovativos, se necessário. Para isso deverá ir a Ficheiros Anexos, seleccionar o ficheiro em causa e atribuir-lhe uma descrição.



The screenshot shows the myGIAF web application interface. At the top, there is a header with the myGIAF logo and the date 'Qua, 23 Mar 2011'. Below the header, there is a navigation menu on the left with options like 'Lista de Notificações', 'Consulta de Dados', 'Alteração de Dados', 'Plano de Ferias', 'Absentismo', and 'Outras Opções'. The main content area is titled 'Dados Pessoais' and contains a form with several fields: 'Trabalhador' (with the value '00000'), 'Observação', and 'Novo Anexo' (with sub-fields for 'Ficheiro' and 'Descrição'). There are also tabs for 'Residência', '2ª Residência', 'Naturalidade', 'Contactos', 'Documentos', 'Outros', and 'Ficheiros Anexos'. A 'Submeter' button is visible. At the bottom, there is a table with columns for 'N.º Pedido', 'Data', and 'Estado'.

Notas:

- A alteração no campo referente ao B.I./Cartão do Cidadão e Contribuinte (Pasta Documentos) requer envio de comprovativo para os Recursos Humanos;
- A alteração no campo referente à Formação Escolar e Profissional (Pasta Outros) requer envio de comprovativo (Nesta situação concreta pode enviar cópia do comprovativo mas terá de mostrar o original no atendimento dos Recursos Humanos);
- A alteração no campo referente ao estado civil (Pasta Outros) requer envio de comprovativo.



4.2 Dados Familiares

Neste ecrã, o Utilizador pode visualizar uma lista com os seus familiares e entrar no detalhe de cada um.

Para introduzir um novo familiar, o Utilizador deve seleccionar o Criar e ser-lhe-á apresentada a página de registo.

Para efectuar alterações em familiares já registados, deve seleccionar o botão Editar () na última coluna da tabela que lhe permitirá visualizar a informação referente ao familiar e depois fazer as modificações que pretende.

myGIAF Qua, 23 Mar 2011

> Itens recentes: Passoais | Passoais | Familiares

MENU PRINCIPAL

- Lista de Notificações
- Consulta de Dados
 - Pessoais
 - Familiares
 - Profissionais
 - Remuneratórios
 - Imposto
 - Vencimentos
 - Curriculum
 - Declaração de Rendimentos
- Alteração de Dados
 - Pessoais
 - Familiares
 - Imposto
 - Curriculum
- Plano de Férias
- Absentismo
- Outras Opções

Dados Familiares

Trabalhador: 00000

Observação:

Familiares

Nome	Parentesco	
	Pais	
	Pais	
	Conjuge	

Pedidos

N.º Pedido	Data	Estado
------------	------	--------

Para efectuar uma alteração em qualquer campo de uma destas secções, o Utilizador deve posicionar o cursor no campo que pretende modificar, introduzir os novos dados e seleccionar a opção Submeter, cuja acção associada será desencadear uma notificação dirigida aos Recursos Humanos. Os campos identificados com a cor azul são de preenchimento obrigatório.



Nome	Parentesco
	Pais
	Pais
	Conjuge

Dados Familiar - Alteração de Dados

Nome:

Data Nascimento: Sexo: Masculino

Parentesco: Pais Observações:

Tipo Documento: Número: Validade:

Nota: A inserção de um familiar (Dados Familiares) requer envio de comprovativo. Ao inserir um dependente, terá que incluir o mesmo nos Dados de Imposto.

4.3 Dados de Imposto

Neste ecrã o Utilizador pode submeter pedidos de alteração dos seus dados de imposto. Para efectuar uma alteração em qualquer campo de uma destas secções, o Utilizador deve posicionar o cursor no campo que pretende modificar, introduzir os novos dados e seleccionar a opção Submeter, cuja acção associada será desencadear uma notificação dirigida aos Recursos Humanos.

Dados Imposto

Trabalhador: 00000

Observação:

Dados Imposto Ficheiros Anexos

Estado Civil: Casado e nao separado judicialmente

Deficientes: Nenhum

Titularidade: Dois Titulares

Beneficiário: TSU

Nº Dependentes: 0

Dependentes com Deficiência: 0



4.4 Curriculum

Neste ecrã o Utilizador pode submeter pedidos de alteração dos dados do seu Curriculum, no que respeita a Habilitações Literárias, Experiência Profissional, Línguas, Outras Habilitações e Formação.

MENU PRINCIPAL

- Lista de Notificações
- Consulta de Dados
 - Pessoais
 - Familiares
 - Profissionais
 - Remuneratórios
 - Imposto
 - Vencimentos
 - Curriculum
 - Declaração de Rendimentos
- Alteração de Dados
 - Pessoais
 - Familiares
 - Imposto
 - Curriculum
- Plano de Ferias
- Absentismo
- Outras Opções

Dados Curriculum

Trabalhador: 00000

Observação:

Habilitações Literárias | Experiência Profissional | Línguas | Outras Habilitações | Formação

Código	Habilitações Literárias
8	Bacharelato

Adicionar

Pedidos

N.º Pedido	Data	Estado
------------	------	--------

Para adicionar um novo dado em qualquer um dos separadores, o Utilizador deverá seleccionar a opção Adicionar. Para alterar um dado já existente deverá ser seleccionada a opção Editar .

MENU PRINCIPAL

- Lista de Notificações
- Consulta de Dados
 - Pessoais
 - Familiares
 - Profissionais
 - Remuneratórios
 - Imposto
 - Vencimentos
 - Curriculum
 - Declaração de Rendimentos
- Alteração de Dados
 - Pessoais
 - Familiares
 - Imposto
 - Curriculum
- Plano de Ferias
- Absentismo
- Outras Opções

Habilitações Literárias | Experiência Profissional | Línguas | Outras Habilitações | Formação

Código	Habilitações Literárias
8	Bacharelato

Guardar Cancelar

Habilitação

Habilitação:

Ano Lectivo: -

Estabelecimento:

Área Científica:

Financiado:

Curso:

Grau:

Nota: Nível:

Observações:

Pedidos



5. Plano de Férias

Esta opção permite que o Utilizador efectue o registo do seu plano de férias para o ano corrente, isto é, possibilita o processo de marcação dos dias de férias.

No início da página de registo, o Utilizador pode consultar não só o total de dias de férias a que tem direito, como também, o número de férias diferenciadas por tipos (férias normais, antiguidade, entre outros).

5.1 Registo de Férias

Para registar o plano de férias o Utilizador deve seleccionar a opção Registrar. Em seguida deverá escolher qual o tipo de Férias que deseja marcar (Ano Actual ou Ano Anterior) e assinalar os dias de calendário correspondentes ao período de tempo que pretende estar de férias. Após a introdução dos dias deve seleccionar a opção Gravar. Depois de gravar o seu plano de férias, deverá seleccionar a opção Submeter para desencadear o circuito de autorizações associado.

Plano de Férias

Trabalhador: 00000

Ano: 2011

Ainda não registou o plano de férias para o ano corrente.

2011	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T		
Janeiro					01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
Fevereiro	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
Março	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
Abril			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							
Maio				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
Junho	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30									
Julho			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
Agosto	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
Setembro		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30								
Outubro			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
Novembro	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30									
Dezembro		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							

Ano Actual Ano Anterior

Férias Marcadas
 Ano Actual: 0 Ano Anterior: 0 Total: 0

Dias a gozar
 Ano Corrente: 25 Idade: 2
 Antiquidade: 1 Acumuladas(Ano Ant.): 5.5
Total: 30.5

De imediato será adicionada uma nova linha à lista de Pedidos efectuados pelo utilizador referente ao pedido que foi submetido, identificando o Número do Pedido, a Data, o Estado e as Observações. Na última coluna desta tabela, o Utilizador tem a possibilidade



de visualizar o pedido seleccionando a opção editar (lupa), ou eliminar seleccionando a cruz. No caso do circuito de aprovação do pedido em questão já ter sido iniciado, o último botão irá aparecer com a cor cinzenta, representando a impossibilidade de o eliminar.

5.1.1 Regras para Marcação de Férias

Ao efectuar a marcação das férias, o Utilizador deve ter em consideração as seguintes regras impostas por lei;

- A obrigatoriedade de registar primeiro os dias acumulados do ano anterior;
- A obrigatoriedade de registar todos os dias de férias que lhe foram atribuídos para o ano em questão;
- A obrigatoriedade de registar pelo menos um período mínimo de 11 dias consecutivos.

5.2 Alteração de Férias

Neste processo é possível fazer a alteração do plano de férias definido anteriormente. No início da página, o Utilizador pode consultar o período em que marcou férias. Pode ainda imprimir o Plano de Férias em formato PDF.

Posteriormente, regista as novas datas e Submete o pedido, podendo o mesmo ser autorizado, devolvido ou recusado. Se o pedido foi devolvido o Utilizador poderá editar o pedido e voltar a submetê-lo. Caso o pedido tenha sido recusado, o Utilizador deverá realizar um novo pedido.



Plano de Férias

Trabalhador

Ano: **2010** PDF Alterar

2010	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T					
Janeiro					01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Fevereiro	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28							
Março	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
Abril			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
Mai					01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Junho	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
Julho			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Agosto					01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Setembro			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
Outubro			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Novembro	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
Dezembro		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			

■ Ano Actual ■ Ano Anterior

Férias Marcadas
Ano Actual: 25 Ano Anterior: 2 Total: 27

Dias a gozar
Ano Corrente: 25 Acumuladas(Ano Ant.): 2
Total: 27

5.3 Renuncia de Férias

Durante o Registo ou Alteração de Férias o Utilizador poderá renunciar ao direito a férias. Durante o ano o Utilizador terá de gozar no mínimo 20 dias úteis, podendo renunciar o restante número de dias. O número de dias a que o Utilizador poderá renunciar é indicado pelo myGIAF no campo “Pode Renunciar”.



Trabalhador:

Observação:

Ainda não registou o plano de férias para o ano corrente.
Dias Renunciados no Plano Actual
- Não foram renunciados dias de férias.

2011	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T			
Janeiro					01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
Fevereiro		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28											
Março		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
Abril				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							
Mai					01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
Junho		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30									
Julho			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
Agosto	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31									
Setembro			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30								
Outubro				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
Novembro	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30										
Dezembro			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							

Ano Actual Ano Anterior

Dias a gozar
Ano Corrente: 25 Idade: 1
Acumuladas/Ano Ant: 1 Total: 27

Férias Marcadas
Ano Actual: 0
Dias Renunciados: 0
Ano Anterior: 0
Total: 0

Renunciar Férias Ano Actual
Pode renunciar: 5
Pretende renunciar:

Para renunciar a dias de férias, o Utilizador deverá efectuar os seguintes passos:

- Caso o Utilizador esteja a renunciar a dias de férias durante o Registo do Plano de Férias (ou seja, ainda não tem dias de férias marcados para o ano corrente), deverá indicar no campo **Pretende renunciar** o número de dias em causa;
- Caso esteja a renunciar a dias de férias já marcados e aprovados, ao renunciar esses dias de férias deverá também desmarcá-los do Plano de Férias.

Depois disto, deverá Gravar e Submeter o pedido de forma a desencadear o pedido para o circuito de aprovação correspondente.

Ao renunciar férias e caso o pedido seja aceite, o Utilizador irá receber o número de dias que renunciou no vencimento como Dias de Férias Não Gozados.



6. Absentismo

6.1 Consulta de Absentismo

Neste processo é possível consultar os dados de absentismo relativos às ausências dos Utilizadores. As ausências estão agrupadas por tipo de ausência e ao seleccionar o mês em questão ficará visível o detalhe das ausências registadas nesse mês em concreto.

The screenshot shows the 'Absentismo' application interface. On the left is a 'MENU PRINCIPAL' with options: 'Lista de Notificações', 'Consulta de Dados', 'Plano de Ferias', 'Absentismo' (expanded to show 'Consulta' and 'Justificação de Faltas Programadas'), and 'Outras Opções'. The main area is titled 'Absentismo' and contains a search box for 'Trabalhador' with the value '001291 COLABORADOR TESTE 1' and a dropdown for 'Ano' set to '2010'. Below this is a prompt 'Selecione o mês para visualizar o detalhe.' followed by a table of absence data for 2010.

Tipo de Ausência	Unidade	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Férias	Dias	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0
Férias	Dias	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Férias	Dias	0	0	0	0	0	0	0	22	0	0	0	0

Below the table is a 'Detalhe' section with another table:

Tipo de Falta	Unidade	Data Início	Data Fim	Dias Úteis	Dias Calendário	Ano Proc.	Mês Proc.
Férias	Dias	2010/08/02	2010/08/31	22	30	2010	08

6.2 Justificação de Faltas Programadas

Nesta opção é possível registar e justificar faltas programadas.

Para registar um período de ausência, o Utilizador deve introduzir o período de tempo que vai estar ausente, preenchendo os campos referentes às Datas, especificar qual o tipo de justificação (acidente em serviço, doença, assistência a familiar menor, entre outros) e seleccionar o botão Submeter. Os campos Observações do Pedido e Texto Justificativo são de preenchimento opcional. Ao registar a ausência, é ainda possível adicionar documentos de justificação utilizando a opção Ficheiros Anexos.



Por fim, deve Submeter para desencadear o circuito de autorizações associado.

De imediato será adicionada uma nova linha à lista de Pedidos efectuados pelo utilizador referente ao pedido que foi submetido, identificando o Número do Pedido, a Data, o Estado e as Observações. Para visualizar a mensagem introduzida nas observações, é necessário seleccionar o botão editar (lupa).

Justificação de Faltas

[Submeter](#)

Justificação **Ficheiros Anexos**

Assunto

Data Início Hora Início

Data Fim Hora Fim

Qt. Calendário

Qt. Úteis

Tipo de Justificação

Justificação

Pedidos

N.º Pedido	Data	Estado	
101	2010/03/22 18:55	Iniciado	



7. Menu Outras Opções

7.1 Consulta de Pedidos

Nesta opção, o utilizador pode consultar todos os pedidos efectuadas até à data actual, independentemente do seu estado.

Na última coluna, o Utilizador poderá Visualizar o detalhe do pedido (.



Pedido	Utilizador	Data Registo	Tipo Pedido	Estado	
49	Colaborador Teste 1	2011/03/22 14:29	Dados Pessoais	Autorizado	
48	Colaborador Teste 1	2011/03/15 10:34	Plano de Férias	Autorizado	 Consultar Pedido
45	Colaborador Teste 1	2011/03/15 10:13	Dados Pessoais	Autorizado	

Sempre que um pedido não tenha sido totalmente aprovado, o Utilizador poderá eliminá-lo acedendo à página onde solicitou esse mesmo pedido e seleccionando a opção Anular Pedido (.

Pedidos

N.º Pedido ↕	Data ↕	Estado ↕	
475	2010/09/22 10:09	Iniciado	 



7.2 Envio de Mensagens

A aplicação permite, também, que os utilizadores enviem Mensagens para um ou mais destinatários (utilizadores myGIAF).

Mensagens

Enviar Enviadas Recebidas

Assunto

Mensagem

Destinatários

- Administrador GIAF
- Adriana Costa
- Alberto Lemos
- Alexandre Gonçalves
- Alexandre Miguel Fragueiro Gonçalves
- Américo Santos
- Américo Santos
- António Ferreira
- APAGARRS
- asdasdas

Adicionar >> Remove >>

O Utilizador deve introduzir os campos de preenchimento obrigatório: Assunto e Utilizador (es) a quem pretende enviar a mensagem. Depois de escrever o corpo da mensagem, terá de seleccionar a opção Enviar.

Além disso, pode consultar não só as mensagens enviadas, como também as recebidas.

7.3 Time Sheet

Permite ao Utilizador consultar uma matriz, com toda a sua actividade ao longo do ano:

- Férias;
- Faltas;
- Feriados.



Time Sheet

Trabalhador

Ano:

Mês	S	T	Q	Q	S	D	S	T	Q	S	S	D	S	T	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T			
Janeiro	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
Fevereiro				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28						
Março				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
Abril						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Maio		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
Junho				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
Julho						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Agosto			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
Setembro				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
Outubro	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
Novembro				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
Dezembro					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		

Legendas **Acumulado Ano Anterior** **Férias** **Feriado** **Faltas**

8. Alterar Password

Para alterar a password deve aceder à página de gestão de contas UL <http://utilizadores.campus.ul.pt>, clicar em “Esqueceu a Senha?”, inserir o seu utilizador e responder às perguntas de recuperação de senha.

Finalmente insira a nova password que pretende respeitando as regras apresentadas. Caso não tenha preenchido estas perguntas aquando o seu pré-registo da sua conta, então, deve contactar o Gabinete de Informática da sua Unidade de modo a ser feito um reset à sua password (campus@suporte.ul.pt).



UNIVERSIDADE
DE LISBOA

myGIAF | MANUAL DE UTILIZADOR

Quaisquer questões relacionadas com o myGIAF deverão ser reportadas
à Equipa de Suporte Técnico através do endereço:

mygiaf@suporte.ul.pt