**DESCRICAO GERAL**

A USTM dispõe de um total de 123 funcionários a tempo inteiro afectos a cada um dos 13 departamentos existentes.

Praticamente, o RH trabalha em coodernacao com a SG, local onde os livros de ponto ficam arnazabeados e é onde os funcionarios deverão proceder com assinatura da sua entrada no período entre as 8 horas e 8:30 durante os dias laborais de trabalho, significando que apartir das 8:45 minutos, o técnico dos recursos humanos dirige-se a SG para a recolha de livro, porem, nem sempre esta recolha ocorre conoforme o estabelecido, devido a existência de apenas um técnico de RH, nestes casos, por via de chamada telefonica, a SG é incumbida a tarefa de retirar reter os livros.

Apos a retirada do livro de ponto, o funcionário que não tiver assinado o livro de ponto, o técnico dos RH efectua a marcação de uma falta de atraso, onde a mesma é validada pelas 16 horas (hora de saída), caso o funcionário que tenha tido uma falta na hora de entrada e pelas 16 assine a sua saída, a falta marcada é classificada como atraso, por outro lado, caso o funcionário tenha tido uma falta na hora de entrada e pelas 16 horas o mesmo não procede com assinatura da hora da sua saída, lhe é mercada uma falta de saída classificada como ausência.

Por outro lado, caso o funcionário proceda com a assinatura na hora de entrada e não procede na hora de saída, lhe é marcada uma falta onde considera-se que este funcionário tenha fugido do trabalho.

No caso de marcacao injusta de uma falta, o funcionário deve aprersentar um modelo de justificação de faltas preenchido, na qual o seu respectivo chefe hierárquico deverá dar o seu parecer e depois dar-se entrada aos recursos humanos que por sua vez deverá validar a se a informação é verídica ou não, caso a o modelo de de justifcao de falta apresentado seja aprovado, a falta marcada é actualizada para justificada. Caso contrario, o pedido justificação de falta é reprovada.

Se por algum motivo o livro não estiver disponível durante o perido de assinatura da hora de entrada, pondera-se e não efectiva-se a marcação de faltas de atraso, por tanto, pelas 16 horas (hora de saída), os funcionários deverão no acto da assinatura da sua saída, assinar a sua entrada. Sob o risco de se marcar uma falta de atraso, porém, nenhuma norma descreve este processo.

No final de cada mês, os técnicos de recursos humanos procedem com a reconlha de dados contidos no livro de ponto, que é um processo que visa verificar-se a situação do funcionário em realcao a sua assiduidade no mês em casa para que se possa realizar a devida regularização a nível do sistema, que consiste em efectuar o lançamento da efectividade no Sistema PRIMAVERA, onde são informados os seguintes dados: registo de faltas e recpectivas datas em que um determinado funcionário possui. Apos o lançamento no Sistama, os dados são enviados para a Directora dos Recursos Humanos que por sua vez deverá validar e efecutar o processamento dos mesmos.

No caso de identidivcao de fraudes no livro de ponto é feita uma repreensão aos funcionários que foram visados onde o funcionário é convidado a apresentar-se aos Recursos Humanos, onde conversa-se com o mesmo de modo de mostrar que isso não é correcto. Regista-se a situcao e notifica-se que se a situação continuar já pode tomar outros contornos (repreensão registada).

Constragimentos do processo actual

* Existencia de apenas um técnico, na qual pela natureza do seu trabalho, não consegue dar a devida atenção a gestão dos livros de ponto, fazendo com que o processo de marcacao de falts no ocorra durante o tempo esperando, chegando até a ficar-se semanas sem efectivar-se e dando a possibilidade do funcionario poder assinar sendo que não esteve presente.
* Com o passar do tempo, os livros vao ficando em pessiamas condições, chegando até a despegarem algumas folhas contendo dados da assiduidade dos funcionariosm, levando assim a instuicao a efectuar compras de livros 2 vezes por cada ano.
* A recolha de dados no liveo de ponto, apresenta-se como um processo trabalhoso e mioto susceptível a falhas, visro que são geridos cerca de 6 livros de ponto, o tecico deve recolher dados dos 6 livros de pontos onde cada pagina do livro reflecte o situiacao de funcionarios no perido de uma semana.
* Os dados no recolhidos no livro de ponto são confiáveis, dantes usa-se uma oitra forma em cada departaemtno contrasse a assiduidado dos seus, porem coo resultado foi constacto que usava-se muito o favoritismo e os dados que eram mandados para o RH não eram fiáveis, deste modo decidiu-se centralizar o processo.
* Nos dias em que o técnico não consegue fazer a retenção do livro de ponto e solicita o apoio a SG, a garantia do cumprimento desta retenção é feita por meio da confiança que o RH depoista a SG, isto é, não dispõe-se de mecanismos que possam fiscalizar a retenção do livro por parte da SG.
* Por outro lado, o processo de fiscalização de fraudes praticamente é inexistente, visto que o tecnico não consegue dar a devida atenção a gestão do livro, abrindo espaco para ocorrência de de fraudes por parte dos funcionarios. Por tanto o tecnico é obrigado a depositar confiança nos dados registados no livro, mesmo que não apresentem a realidade.
* Os dados recolhidos no livro de ponto, conforme havia dito anteriormente é um desafio que ainda estamos a enfrentar, para tal precisamos ainda de recursos humanos como tal, esse trabalho não está sendo feito, a informação fica no próprio livro de ponto, onde apenas retira-se para poder fazer o lançamento no sistema primavera e efectivar o processamento de salario.

Em relação ao relatório concebido e enviado a Directora dos recursos humanos, são necessários a ocorrência dos seguintes dados, nome do funcionário, a unidade organiza, o horário de entrada, categoria que o funcionário ocupa.

Para o calculo de salario são uteins os seguintes dados, o nome, o numero, a conta bancaria, os dias que serão remunerados, numero de dependentes, numero de contribuinte.

De acordo com a directora dos recursos humanos:

* É difícil dizer o meu fradu de satisfação, mas acho que os dados são fiáveis tendo em considerao as pessoas com quem ela trabalha, mas não foi ao livro para fazer a devida verifcacao mas uma vez que trabalhamos na base da confiança e que os colegas são idoneso, são considerados esses dados como confiavies. Sinto-me satisfeita e os técnicos trazem aquilo que é a realidade.
* Não existe norma que descreve como é feito o processo de retirada do livro de ponto, porem diz-se que o foi enviado um E-mail aos funcionários de modo que possam estar cientes dos intervalos de tempo em que o livro encontra-se disponível.
* Tem-se o livro de ponto onde são feitas as assinaturas, depois de serem feitas as assinaturas é feito o levantamento da efectividade de cada funcionário(quem tem falta e quem não tem) e depois disso é feito o lançamento no sitema de processamento de salario e depois é tudo automático, o sistema já está preparado.

Nos fazemos a gestão do livro, fazemos o processamento de salario e a direacao de finanças apenas paga de acordo com o processamento de dados efectuado salario.