



UNIVERSIDADE da MADEIRA

**Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros  
Unidade de Recursos Humanos**

# Perguntas Frequentes (FAQ's)

## FÉRIAS

**(Publicitado em Janeiro de 2011)**



**Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros  
Unidade de Recursos Humanos**

**Como posso saber se o documento de Perguntas Frequentes da URH é a última versão?**

No rosto do documento, está assinalado o mês e o ano da sua publicação.

Qualquer questão pode ser colocada através de:

- E-mail [recursoshumanos@uma.pt](mailto:recursoshumanos@uma.pt) ;
- Pessoalmente, na Unidade de Recursos Humanos, no Edifício do Colégio dos Jesuítas, na Rua dos Ferreiros, na cidade do Funchal, ou
- Telefone 291 209400.

## Férias

### 1. Como deve o trabalhador docente ou não docente proceder para marcar férias?

Na Universidade da Madeira, nos termos do *Documento de Autorização e Marcação de Períodos de Férias*, que se encontra na página electrónica da Unidade de Recursos Humanos (<http://urh.uma.pt>), em **DOCUMENTAÇÃO/REGULAMENTOS E ORIENTAÇÕES INTERNAS/DOCUMENTO DE AUTORIZAÇÃO E MARCAÇÃO DE PERÍODOS DE FÉRIAS 2011**, o procedimento ordinário para a marcação de períodos de férias inicia-se com o preenchimento e assinatura do formulário de *Ausências ao Serviço*, disponível na página electrónica da Unidade de Recursos Humanos (<http://urh.uma.pt>), em **FORMULÁRIOS/LICENÇAS/FÉRIAS E FALTAS**.

### 2. Quem autoriza as férias?

No caso de **docentes**, será o presidente do centro de competência ao qual pertence, a autorizar o referido pedido;

No caso de **investigadores**, será o presidente do centro de competência ao qual pertence, a autorizar o referido pedido, mas deverá ser também anexado o parecer do Coordenador do centro de investigação ao qual também pertence);

No caso de **presidentes dos centros de competência**, será o reitor a autorizar o referido pedido;

No caso de **presidentes dos colégios universitário e politécnico**, será o reitor a autorizar o referido pedido;

No caso de **trabalhadores não docentes**, será o responsável pela unidade onde o trabalhador desempenha funções.

### 3. Em que período(s) podem os docentes gozar férias?

Os docentes podem gozar férias nos períodos previstos no calendário escolar homologado anualmente.

### 4. No caso de um docente solicitar autorização para gozar, alterar ou acumular férias, num período que não corresponda ao previsto no calendário escolar homologado anualmente, deve obter mais algum parecer?

Sim. Neste caso, o docente deverá ainda obter o parecer favorável do(s) Presidente(s) do Colégio ou Responsável(eis) pelo(s) Projecto(s) de Formação em que se inserem as unidades curriculares atribuídas ao docente no semestre correspondente.

### 5. Relativamente aos trabalhadores não docentes, existem restrições nalguns períodos para o gozo de férias?

Sim. O mapa de restrições é publicitado anualmente e é um anexo do *Documento de Marcação de Períodos de Férias*.

**Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros  
Unidade de Recursos Humanos**

**6. Qual a antecedência necessária para requerer a marcação/alteração do período de férias?**

O pedido de marcação ou alteração de férias deve ser feito com uma antecedência mínima de 5 dias antes do início do período requerido.

**7. Um detentor de um cargo deverá indicar quem o substitui na sua ausência, por motivo de férias?**

Sim. Os docentes, detentores de cargos deverão anexar ao pedido de marcação de férias, o(s) formulário(s) de substituição no cargo, que se encontra disponível na página da Unidade de Recursos Humanos (<http://urh.uma.pt>), em **FORMULÁRIOS/SUBSTITUIÇÃO NO CARGO**, integralmente preenchido e assinado, correspondente(s) à totalidade do(s) período(s) de férias que for(em) requerido(s).

No caso dos Directores de Curso afectos aos Colégios, se se revelar impossível a designação do substituto, caberá ao Presidente do Colégio a indicação do mesmo.

**8. Depois de o formulário de *Ausências ao Serviço* estar devidamente autorizado, para onde é enviado?**

O requerente é responsável por proceder à entrega desse documento, na Unidade de Recursos Humanos.

No caso dos docentes, o documento pode ser entregue no Secretariado dos Centros de Competência, que se encarregará de enviar o mesmo para a Unidade de Recursos Humanos.

**9. Qual a data-limite para a entrada dos formulários de Ausências ao Serviço, com a marcação dos períodos de férias referentes ao ano 2011?**

A data-limite para entrada dos formulários de *Ausências ao Serviço*, na Unidade de Recursos Humanos, é o dia **15 de Abril de 2011**.

**10. Em que data é afixado o Mapa de Férias dos trabalhadores docentes e não docentes da UMa?**

O Mapa de Férias dos trabalhadores docentes e não docentes da UMa é afixado no dia 30 de Junho.

**11. Quantas vezes posso alterar o(s) período(s) de férias previamente marcado(s)?**

Por iniciativa do próprio trabalhador docente ou não docente, pode ser solicitada apenas uma alteração às datas indicadas no pedido inicial. Este pedido pode ser despachado por quem autorizou o pedido inicial.

**Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros  
Unidade de Recursos Humanos**

**12. Se houver, excepcionalmente, necessidade de fazer mais do que um pedido de alteração de férias, preciso de fundamentar?**

Sim, neste caso, o pedido de alteração deverá ser devidamente fundamentado.

**13. Se houver, excepcionalmente, necessidade de fazer mais do que um pedido de alteração de férias, a quem devo dirigir o requerimento?**

Neste caso, é o Reitor que dará despacho a estes pedidos.

**14. Depois de autorizada a alteração do período de férias, para onde é enviada a documentação?**

Toda a documentação referente a marcação, alteração e acumulação, após estar devidamente autorizada deverá ser entregue, pessoalmente, ou remetida, por protocolo, por correio interno ou externo, para a Unidade de Recursos Humanos.

**15. Durante o período de férias, o trabalhador docente ou não docente pode exercer uma actividade remunerada?**

O trabalhador docente ou não docente não pode exercer durante as férias qualquer outra actividade remunerada, salvo se já a viesse exercendo cumulativamente ou a entidade empregadora pública o autorizar a isso.

**16. E o que acontece se a entidade empregadora tiver conhecimento que um trabalhador docente ou não docente exerceu uma actividade remunerada, durante o período de férias, sem estar devidamente autorizado para o efeito?**

Neste caso, a violação desta disposição legal, dá à entidade empregadora pública o direito de reaver a remuneração correspondente às férias e respectivo subsídio, sem prejuízo de eventual responsabilidade disciplinar.

**17. Qual a data-limite para requerer a acumulação de férias?**

A acumulação de férias para o ano seguinte, tem de ser requerida até 31 de Dezembro do ano a que as mesmas dizem respeito.

**18. Existe algum impresso próprio para o pedido de acumulação de férias?**

Não. O pedido pode ser feito numa comunicação interna ou documento análogo devidamente assinado, dirigido ao Reitor.

**19. Há alguma data-limite para gozar os dias de férias acumulados devidamente autorizados, referentes ao ano anterior?**

Sim. Deverão ser gozados no 1º trimestre do ano seguinte.

Nos casos dos docentes, em que seja demonstrada a impossibilidade de acumulação nesse período, devido ao desempenho de cargos para os quais o docente foi

**Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros  
Unidade de Recursos Humanos**

oficialmente eleito ou nomeado, ou outro motivo de força maior, excepcionalmente, poderá ser autorizado o gozo dos dias de férias acumulados, depois do 1º trimestre do ano seguinte.

Relativamente a férias transitadas em acumulação, relativas a período anterior a 1 de Janeiro de 2009, o *Despacho nº 16372/2009, de 3 de Julho do Secretário de Estado da Administração Pública*, que pode ser consultado na página electrónica da Unidade de Recursos Humanos (<http://urh.uma.pt>), em **LEGISLAÇÃO/DESPACHO Nº 16372/2009**, prevê que essas férias possam ser gozadas, para além do primeiro trimestre, no respeito pela conveniência de serviço, mediante acordo entre trabalhador e a entidade empregadora pública.

**20. Quando retomo o serviço, após um período de gozo de férias, devo preencher o impresso de *Participação de Retorno ao serviço*?**

Sim. Na Universidade da Madeira, é prática preencher esse impresso, que se encontra disponível na página electrónica da Unidade de Recursos Humanos (<http://urh.uma.pt>), em **FORMULÁRIOS/LICENÇAS/PARTICIPAÇÃO DE RETORNO AO SERVIÇO** e remetê-lo à Unidade de Recursos Humanos.