

## Comprovante de remuneração:

Pré visualizar, gravar e/ou imprimir o documento.



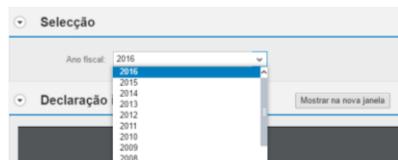
## Declaração individual de rendimentos:

Acéder a: **Meus Serviços > Declaração Individual de Rendimentos;**

O trabalhador pode consultar as suas declarações individuais de rendimentos.

### Seleção:

Selecionar o período fiscal (ano) para o qual o trabalhador pretende consultar a declaração.



## Declaração individual de rendimentos

Pré visualizar, gravar e/ou imprimir o documento.



## Comprovante de tempos:

Acéder a: **Meus Serviços > Comprovantes – Pagamento e Tempos > Comprovante de Tempos;**

O trabalhador pode consultar a sua comprovante de tempos à semelhança do seu recibo de vencimento.



## Organograma:

Acéder ao informações > Organograma;

Permite ao trabalhador consultar o organograma da sua unidade orgânica.



### Opções do organograma:

Consultar alguns dados seus e de colegas da mesma unidade organizacional;

Acéder a um atalho para outras funcionalidades;

Submeter um e-mail.



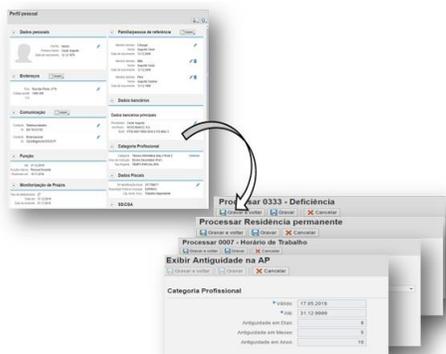
# Portal do Trabalhador

- Guia Rápido -

## Dados Pessoais:

Aceder a: **Informações > Perfil Colaborador;**

O trabalhador pode visualizar, atualizar, eliminar ou até inserir alguns dados pessoais de acordo com definido para os mesmos.



## Criar solicitações de ausências/presenças e férias:

Aceder a: **Informações > Ausências/presenças e Férias;**

O trabalhador pode recorrer a esta funcionalidade para efetuar solicitações de justificações de ausências/presenças e férias.

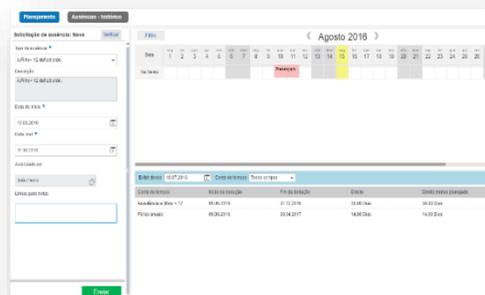
Efetuar registo de absentismo no futuro permitindo justificação de ausências à priori.

### Procedimento:

Selecionar do tipo de ausência, data de início e de fim;

Enviar a ausência para aprovação da chefia;

Verificação da submissão do pedido no calendário



## Correção de registos de tempos:

Aceder a: **Meus serviços > Saldo Contingentes e Picagens > Correção de Picagens;**

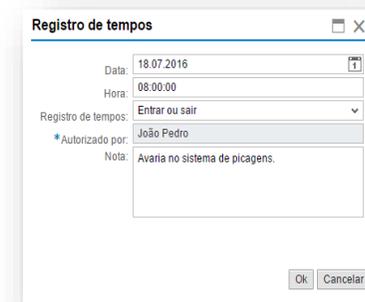
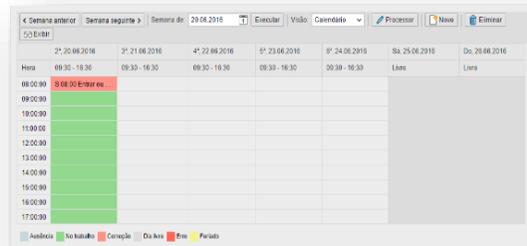
O trabalhador pode efetuar correções às picagens de tempos;

Especialmente útil em situações em que uma avaria no sistema inviabilizou a execução de picagens.

### Procedimento:

Selecionar a hora de início e de fim da correção, carregar no botão **Novo;**

Preencher/validar os campos na janela **Registo de tempos**, carregar no botão **Ok.**



## Recibo de vencimento:

Aceder a: **Minhas informações > Recibo de vencimento;**

O trabalhador pode consultar os seus recibos de vencimentos mensais, visão global ou detalhe.

### Síntese de Seleção:

Selecionar o período para o qual o trabalhador pretende consultar o recebido de vencimento.

