



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL**

**Secretaria-Geral**

**Sistema Integrado de Gestão**

# MAN2016RHV07

---

## Assiduidades

---

|                |                  |
|----------------|------------------|
| <b>Data:</b>   | 27 May. 16       |
| <b>Versão:</b> | V.01             |
| <b>Refª:</b>   | Manual 2016RHV07 |
| <b>Local:</b>  | SIG - Lisboa     |

---

**Registo de Alterações**

| Versão | Data | Item | Observações/Pág. |
|--------|------|------|------------------|
|        |      |      |                  |
|        |      |      |                  |

## Índice

|             |                                                           |           |
|-------------|-----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b>   | <b>Introdução .....</b>                                   | <b>7</b>  |
| <b>2.</b>   | <b>Dados Mestre .....</b>                                 | <b>7</b>  |
| <b>2.1.</b> | <b>Medida de Alteração de Horário .....</b>               | <b>8</b>  |
| 2.1.1.      | Ecrã inicial .....                                        | 8         |
| 2.1.2.      | Medida – Tela Geral .....                                 | 9         |
| 2.1.3.      | Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional .....           | 10        |
| 2.1.4.      | Infotipo 0007 - Horário de Trabalho .....                 | 11        |
| 2.1.5.      | Infotipo 0008 - Remuneração Base .....                    | 12        |
| 2.1.6.      | Infotipo 0050 – Informação de registo de tempos .....     | 13        |
| 2.1.7.      | Infotipo 0337 - Posto / Cat. Profissional .....           | 13        |
| 2.1.8.      | Infotipo 0332 - Dados SS/CGA.....                         | 14        |
| 2.1.9.      | Consulta de Horário de Trabalho .....                     | 15        |
| <b>2.2.</b> | <b>Medida de Início de Licença para Estudos.....</b>      | <b>17</b> |
| 2.2.1.      | Ecrã inicial .....                                        | 17        |
| 2.2.2.      | Medida – Tela Geral .....                                 | 18        |
| 2.2.3.      | Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional .....           | 19        |
| <b>2.3.</b> | <b>Medida de Fim de Licença para Estudos.....</b>         | <b>20</b> |
| 2.3.1.      | Ecrã inicial .....                                        | 20        |
| 2.3.2.      | Medida – Tela Geral .....                                 | 21        |
| 2.3.3.      | Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional .....           | 21        |
| <b>2.4.</b> | <b>Medida de Suspensão de Vínculo (ausência) .....</b>    | <b>22</b> |
| 2.4.1.      | Ecrã inicial .....                                        | 22        |
| 2.4.2.      | Medida – Tela Geral .....                                 | 23        |
| 2.4.3.      | Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional .....           | 23        |
| <b>2.5.</b> | <b>Medida de Fim Suspensão de Vínculo (ausência).....</b> | <b>24</b> |
| 2.5.1.      | Ecrã inicial .....                                        | 24        |
| 2.5.2.      | Medida – Tela Geral .....                                 | 25        |
| 2.5.3.      | Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional .....           | 25        |
| <b>2.6.</b> | <b>Medida de Licença sem Remuneração .....</b>            | <b>26</b> |
| 2.6.1.      | Ecrã inicial .....                                        | 26        |
| 2.6.2.      | Medida – Tela Geral .....                                 | 27        |
| 2.6.3.      | Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional .....           | 27        |
| 2.6.4.      | Infotipo 0019 – Monitorização de Prazos .....             | 27        |

|         |                                                          |    |
|---------|----------------------------------------------------------|----|
| 2.6.5.  | Infotipo 0008 – Remuneração Base .....                   | 28 |
| 2.6.6.  | Infotipo 0337 – Posto / Categoria Profissional .....     | 28 |
| 2.6.7.  | Infotipo 0332 – Dados de Segurança Social e CGA .....    | 28 |
| 2.6.8.  | Infotipo 0014 – Remunerações / Deduções Periódicas ..... | 28 |
| 2.6.9.  | Infotipo 0057 – Afiliações.....                          | 28 |
| 2.6.10. | Infotipo 0045 – Empréstimos / Prestações.....            | 28 |
| 2.6.11. | Infotipo 0050 – Informação Registo de Tempos .....       | 28 |
| 2.7.    | Medida Fim de Licença sem Remuneração.....               | 28 |
| 2.7.1.  | Ecrã inicial .....                                       | 28 |
| 2.7.2.  | Medida – Tela Geral .....                                | 29 |
| 2.7.3.  | Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional .....          | 30 |
| 2.7.4.  | Infotipo 0019 – Monitorização de Prazos .....            | 30 |
| 2.7.5.  | Infotipo 0008 – Remuneração Base .....                   | 30 |
| 2.7.6.  | Infotipo 0337 – Posto / Categoria Profissional .....     | 30 |
| 2.7.7.  | Infotipo 0332 – Dados de Segurança Social e CGA .....    | 30 |
| 2.7.8.  | Infotipo 0014 – Remunerações / Deduções Periódicas ..... | 30 |
| 2.7.9.  | Infotipo 0057 – Afiliações.....                          | 30 |
| 2.7.10. | Infotipo 0045 – Empréstimos / Prestações.....            | 30 |
| 2.7.11. | Infotipo 0050 – Informação Registo de Tempos .....       | 30 |
| 2.8.    | Medida de Início de Inatividade Temporária .....         | 30 |
| 2.8.1.  | Ecrã inicial .....                                       | 31 |
| 2.8.2.  | Medida – Tela Geral .....                                | 31 |
| 2.8.3.  | Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional .....          | 32 |
| 2.8.4.  | Medida – Tela Geral .....                                | 32 |
| 2.8.5.  | Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional .....          | 32 |
| 2.8.6.  | Infotipo 0019 – Monitorização de Prazos .....            | 33 |
| 2.8.7.  | Infotipo 0008 – Remuneração Base .....                   | 33 |
| 2.8.8.  | Infotipo 0337 – Posto / Categoria Profissional .....     | 33 |
| 2.8.9.  | Infotipo 0332 – Dados de Segurança Social e CGA .....    | 33 |
| 2.8.10. | Infotipo 0014 – Remunerações / Deduções Periódicas ..... | 33 |
| 2.8.11. | Infotipo 0057 – Afiliações.....                          | 33 |
| 2.8.12. | Infotipo 0045 – Empréstimos / Prestações.....            | 33 |
| 2.8.13. | Infotipo 0050 – Informação Registo de Tempos .....       | 33 |
| 2.9.    | Medida Início de Licença Ilimitada .....                 | 33 |
| 2.9.1.  | Ecrã inicial .....                                       | 33 |
| 2.9.2.  | Medida – Tela Geral .....                                | 34 |
| 2.9.3.  | Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional .....          | 35 |
| 2.9.4.  | Infotipo 0019 – Monitorização de Prazos .....            | 35 |

|          |                                                                              |    |
|----------|------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.9.5.   | Infotipo 0008 – Remuneração Base .....                                       | 35 |
| 2.9.6.   | Infotipo 0337 – Posto / Categoria Profissional .....                         | 35 |
| 2.9.7.   | Infotipo 0332 – Dados de Segurança Social e CGA .....                        | 35 |
| 2.9.8.   | Infotipo 0014 – Remunerações / Deduções Periódicas .....                     | 35 |
| 2.9.9.   | Infotipo 0057 – Afiliações.....                                              | 35 |
| 2.9.10.  | Infotipo 0045 – Empréstimos / Prestações.....                                | 35 |
| 2.9.11.  | Infotipo 0050 – Informação Registo de Tempos .....                           | 35 |
| 2.10.    | Medida Fim Inatividade Temporária / Licença Ilimitada (supranumerário) ..... | 35 |
| 2.10.1.  | Ecrã inicial .....                                                           | 36 |
| 2.10.2.  | Medida – Tela Geral .....                                                    | 36 |
| 2.10.3.  | Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional .....                              | 37 |
| 2.10.4.  | Infotipo 0019 – Monitorização de Prazos .....                                | 37 |
| 2.10.5.  | Infotipo 0007 – Horário de trabalho .....                                    | 37 |
| 2.10.6.  | Infotipo 0050 – Informação Registo de Tempos .....                           | 38 |
| 2.10.7.  | Infotipo 0008 – Remuneração Base .....                                       | 38 |
| 2.10.8.  | Infotipo 0337 – Posto / Categoria Profissional .....                         | 38 |
| 2.10.9.  | Infotipo 0332 – Dados de Segurança Social e CGA .....                        | 38 |
| 2.10.10. | Infotipo 0014 – Remunerações / Deduções Periódicas .....                     | 38 |
| 2.10.11. | Infotipo 0057 – Afiliações.....                                              | 38 |
| 2.10.12. | Infotipo 0045 – Empréstimos / Prestações.....                                | 38 |
| 2.11.    | Medida Fim Inatividade Temporária / Licença Ilimitada (quadro) .....         | 38 |
| 2.11.1.  | Ecrã inicial .....                                                           | 38 |
| 2.11.2.  | Medida – Tela Geral .....                                                    | 39 |
| 2.11.3.  | Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional .....                              | 40 |
| 2.11.4.  | Infotipo 0019 – Monitorização de Prazos .....                                | 40 |
| 2.11.5.  | Infotipo 0007 – Horário de trabalho .....                                    | 40 |
| 2.11.6.  | Infotipo 0050 – Informação Registo de Tempos .....                           | 40 |
| 2.11.7.  | Infotipo 0008 – Remuneração Base .....                                       | 40 |
| 2.11.8.  | Infotipo 0337 – Posto / Categoria Profissional .....                         | 40 |
| 2.11.9.  | Infotipo 0332 – Dados de Segurança Social e CGA .....                        | 40 |
| 2.11.10. | Infotipo 0014 – Remunerações / Deduções Periódicas .....                     | 40 |
| 2.11.11. | Infotipo 0057 – Afiliações.....                                              | 40 |
| 2.11.12. | Infotipo 0045 – Empréstimos / Prestações.....                                | 40 |
| 2.12.    | Alteração da Informação de Registos de Tempos.....                           | 40 |
| 2.13.    | Substituições de Horário .....                                               | 42 |
| 2.14.    | Alertas.....                                                                 | 46 |
| 2.14.1.  | Monitorização de prazos .....                                                | 46 |

|                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.14.2. Relatório síntese de datas .....                                                    | 48 |
| 2.15. Movimentos e Guias de Marcha .....                                                    | 50 |
| 2.15.1. Criar Registo Informação sobre Movimentos/Mobilidades .....                         | 50 |
| 2.15.2. Emissão da guia de marcha.....                                                      | 52 |
| 2.15.3. Criar Registo Índice de Documentos.....                                             | 54 |
| 2.16. Criar contingentes de ausência.....                                                   | 55 |
| 2.17. Registo de faltas, férias e licenças .....                                            | 57 |
| 2.17.1. Registo de Falta Doença Incapacitante .....                                         | 58 |
| 2.17.2. Bloquear / Desbloquear registo de ausência.....                                     | 61 |
| 2.17.3. Registo de ausência com sobreposição na pausa .....                                 | 63 |
| 2.18. Criar Contingentes de Presença .....                                                  | 67 |
| 2.19. Registo de Presenças.....                                                             | 69 |
| 2.19.1. Criar Registo de Presença por Motivo de Serviço Externo.....                        | 69 |
| 2.20. Registo de Correções de Contingentes.....                                             | 72 |
| 2.21. Registo de Transferências de Tempos .....                                             | 74 |
| 2.22. Registo de Compensação de Contingentes .....                                          | 75 |
| 3. Geração de Direito / Compensação de férias .....                                         | 76 |
| 3.1. Geração de contingentes .....                                                          | 77 |
| 3.1.1. Execução de Pasta <i>Batch input</i> .....                                           | 80 |
| 3.2. Compensação de férias.....                                                             | 81 |
| 3.2.1. Validação do registo no Infotipo Compensação de Contingentes .....                   | 84 |
| 4. Ferramentas de Carregamento .....                                                        | 85 |
| 4.1. Carregamento de Ausências através de Entradas Rápidas .....                            | 85 |
| 4.2. Carregamento de Ausências através de Entradas Rápidas, pré-seleção com relatório<br>87 |    |
| 4.3. Carregamento de Ausências através de Entradas em Lista.....                            | 90 |
| 4.4. Programa de Carregamento do IT2001/2002.....                                           | 91 |
| 4.5. Programa de Interface com o Relógio de Ponto.....                                      | 92 |
| 5. Avaliação de Tempos .....                                                                | 93 |
| 5.1. Enquadramento.....                                                                     | 93 |

|        |                                                                          |     |
|--------|--------------------------------------------------------------------------|-----|
| 5.2.   | Condições necessárias para uma correta avaliação de tempos.....          | 94  |
| 5.3.   | Execução da avaliação de tempos .....                                    | 94  |
| 5.4.   | Infotipo 0003 – <i>Status</i> cálculo FP .....                           | 95  |
| 5.5.   | Ferramentas de Controlo .....                                            | 97  |
| 5.5.1. | Verificação de Notificações .....                                        | 97  |
| 5.5.2. | Extração de Saldos e Rubricas de Tempos .....                            | 98  |
| 6.     | Mapas.....                                                               | 99  |
| 6.1.   | Dados de ausências/presenças - síntese .....                             | 99  |
| 6.2.   | Dados de ausências/presenças - visão válida para vários empregados ..... | 101 |
| 6.3.   | Mapa de Ausências (ausências diárias, nominais) .....                    | 102 |
| 6.4.   | Mapa de Férias Individual .....                                          | 104 |
| 6.5.   | Mapa de Férias por Unidade Orgânica .....                                | 105 |
| 6.6.   | Passaportes de licença .....                                             | 107 |
| 6.7.   | Views de Portal .....                                                    | 108 |
| 6.8.   | Mapa de Assiduidades Individual .....                                    | 110 |

## 1. Introdução

O presente manual apresenta uma descrição dos processos inerentes à Gestão de Tempos, do projeto de implementação Sistema Integrado de Gestão – Área de Recursos Humanos e Vencimentos (SIG-RHV).

Este documento apresenta uma listagem de passos pormenorizados das atividades não só consideradas relevantes e necessárias no processo de Gestão de Tempos, mas também úteis e intuitivos para os utilizadores.

No processo 3.2 Assiduidades encontram-se englobadas as seguintes atividades: medida de alteração de horário, medidas de início e fim de diversas licenças, substituições de horários, alertas, geração de direito, compensação de férias e execução dos diversos mapas e ainda a gestão dos motivos de ausência dos militares, tais como: licenças, doenças no domicílio, baixas hospitalares, situações de entregue à Junta de Saúde e emissão de guias de marcha, e, no caso dos civis, a gestão das licenças, ausências e atrasos, bem como situações relativas à saúde, sejam baixas hospitalares, convalescenças, ou situações de entregue a Juntas de Saúde.

A execução da Avaliação de Tempos e as ferramentas de controlo existentes para a mesmo são também abordadas neste processo.

## 2. Dados Mestre

### Medidas:

As medidas que foram criadas no âmbito do Processo 3.2 – Assiduidades foram as seguintes:

- a) Alteração de horário;
- b) Início de licença para estudos;
- c) Fim de licença para estudos;
- d) Suspensão vínculo (ausência);
- e) Fim suspensão vínculo (ausência);
- f) Início licença s/remuneração;
- g) Fim licença s/remuneração;
- h) Início inatividade temporária;
- i) Início de licença ilimitada;
- j) Fim inatividade temporária / licença ilimitada (supranumerário);
- k) Fim inatividade temporária / licença ilimitada (quadro).



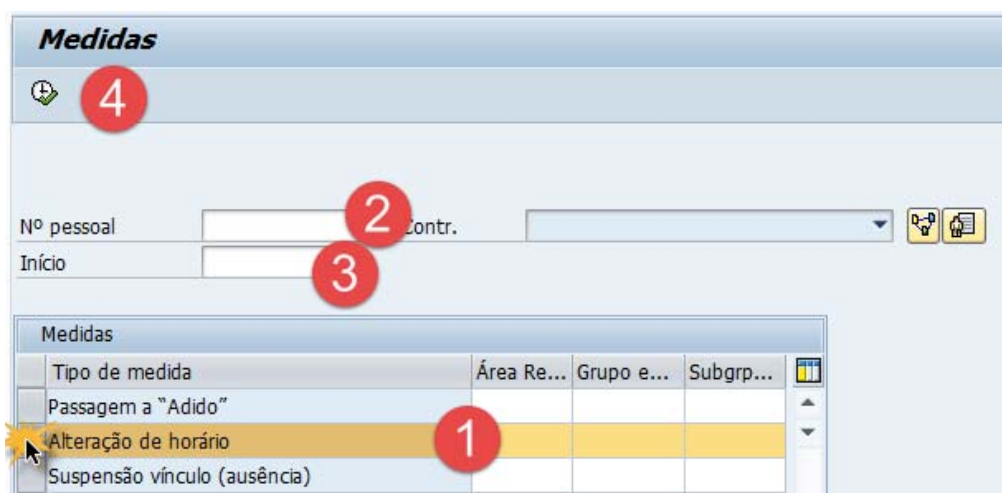
Nos subcapítulos seguintes são apresentadas as medidas acima identificadas.

## 2.1. Medida de Alteração de Horário


O horário de trabalho é associado ao indivíduo no momento da abertura do Processo Individual. No entanto, sempre que exista necessidade de modificar o horário de trabalho de um indivíduo deverá ser executada a medida de Alteração de Horário.

|                     |                                                          |
|---------------------|----------------------------------------------------------|
| Menu                | HR – Recursos Humanos → Dados Mestre → Registo → Medidas |
| Código de Transação | PA40                                                     |

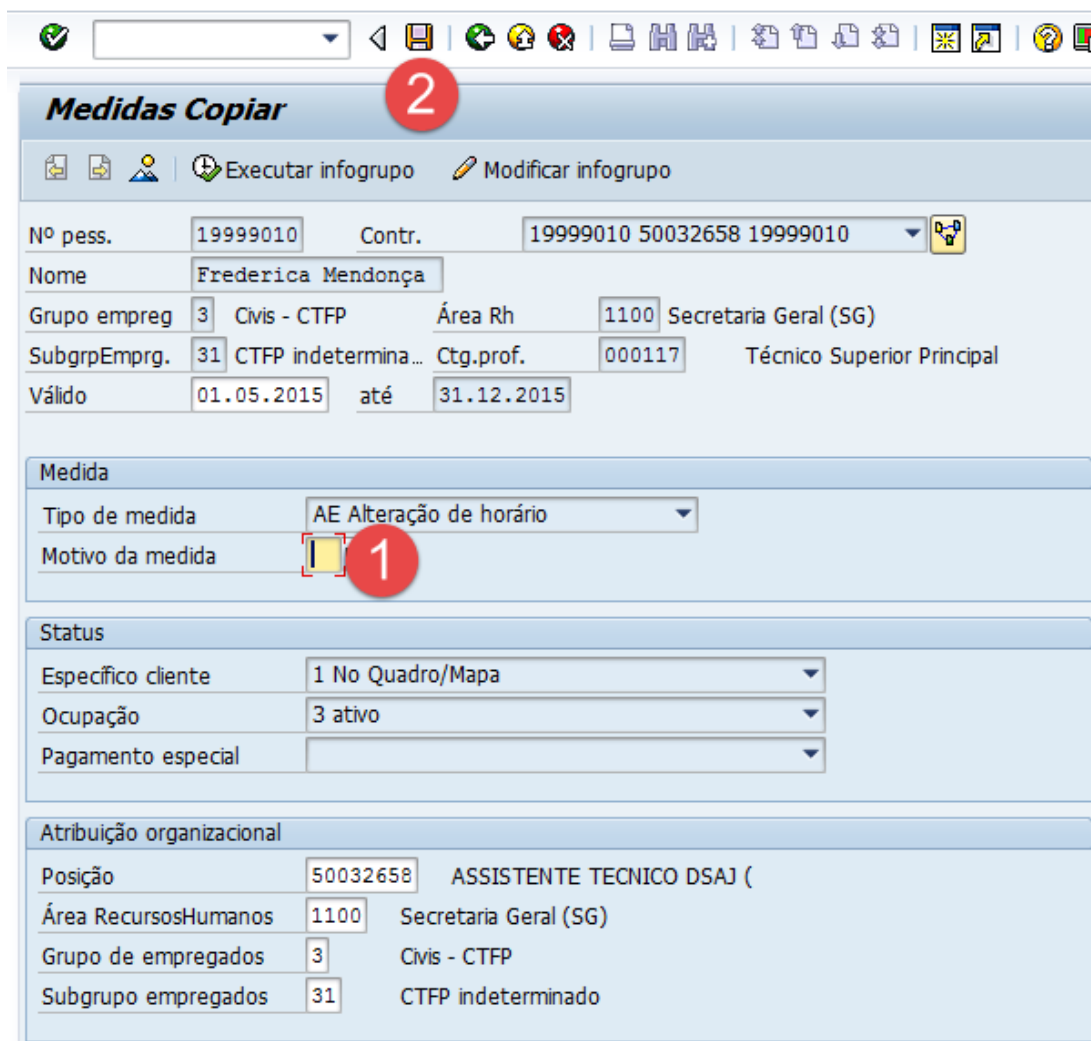
### 2.1.1. Ecrã inicial



Preencher os seguintes campos obrigatórios:

| #  | Campo / Operação      | Valores                                                                             | Comentários                                                                                                                                                 |
|----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Selecionar medida     | Alteração de horário                                                                |                                                                                                                                                             |
| 2. | Selecionar Nº pessoal |                                                                                     | Inserir Id Pessoa                                                                                                                                           |
| 3. | Início                | Data início da medida - e.g 01.05.2015                                              | Este tipo de campos pode ser preenchido de acordo com os seguintes formatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>01.05.2015</li> <li>01052015</li> </ul> |
| 4. | Executar              |  |                                                                                                                                                             |

### 2.1.2. Medida – Tela Geral



**Medidas Copiar**

Executar infogrupo    Modificar infogrupo

Nº pess. 19999010    Contr. 19999010 50032658 19999010

Nome Frederica Mendonça

Grupo empreg 3 Cívis - CTFP    Área Rh 1100 Secretaria Geral (SG)

SubgrpEmprg. 31 CTFP indetermina...    Ctg.prof. 000117 Técnico Superior Principal

Válido 01.05.2015 até 31.12.2015

**Medida**

Tipo de medida AE Alteração de horário

Motivo da medida 1

**Status**

Específico cliente 1 No Quadro/Mapa

Ocupação 3 ativo

Pagamento especial


**Atribuição organizacional**

Posição 50032658 ASSISTENTE TECNICO DSAJ (

Área RecursosHumanos 1100 Secretaria Geral (SG)

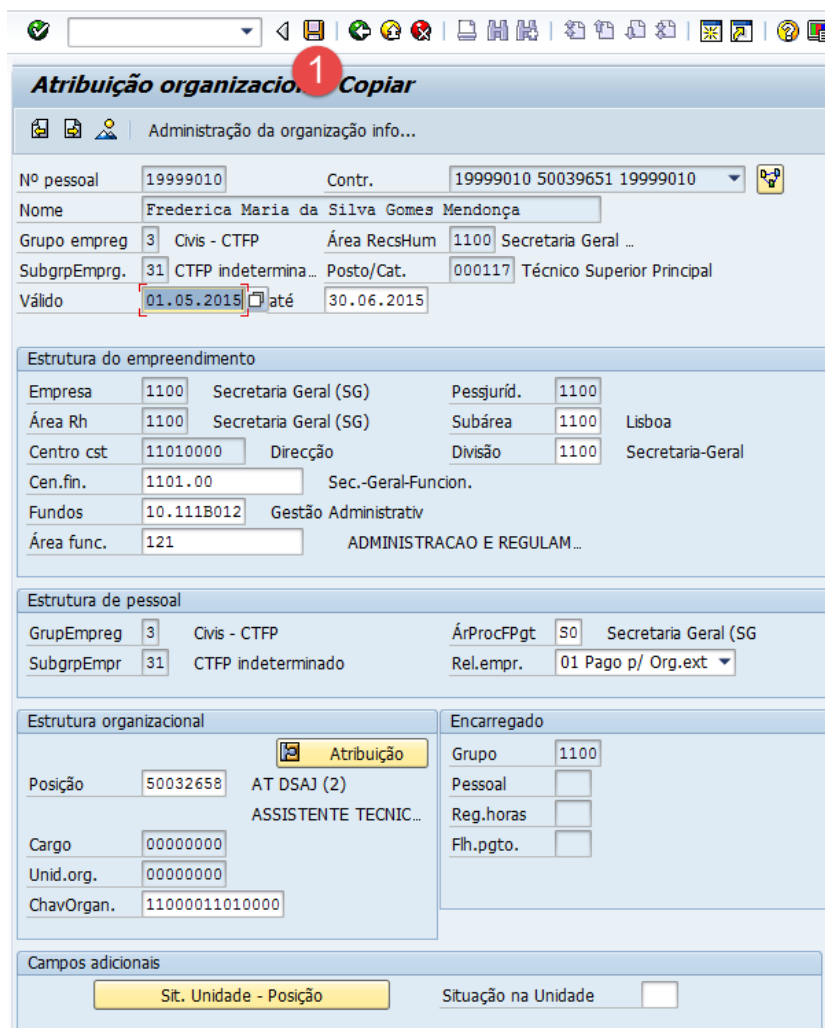
Grupo de empregados 3 Cívis - CTFP


Subgrupo empregados 31 CTFP indeterminado

| #  | Campo / Operação            | Valores                                                                             | Comentários |
|----|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. | Selecionar Motivo da medida | 01 - Alteração de horário                                                           |             |
| 2. | Guardar                     |  |             |

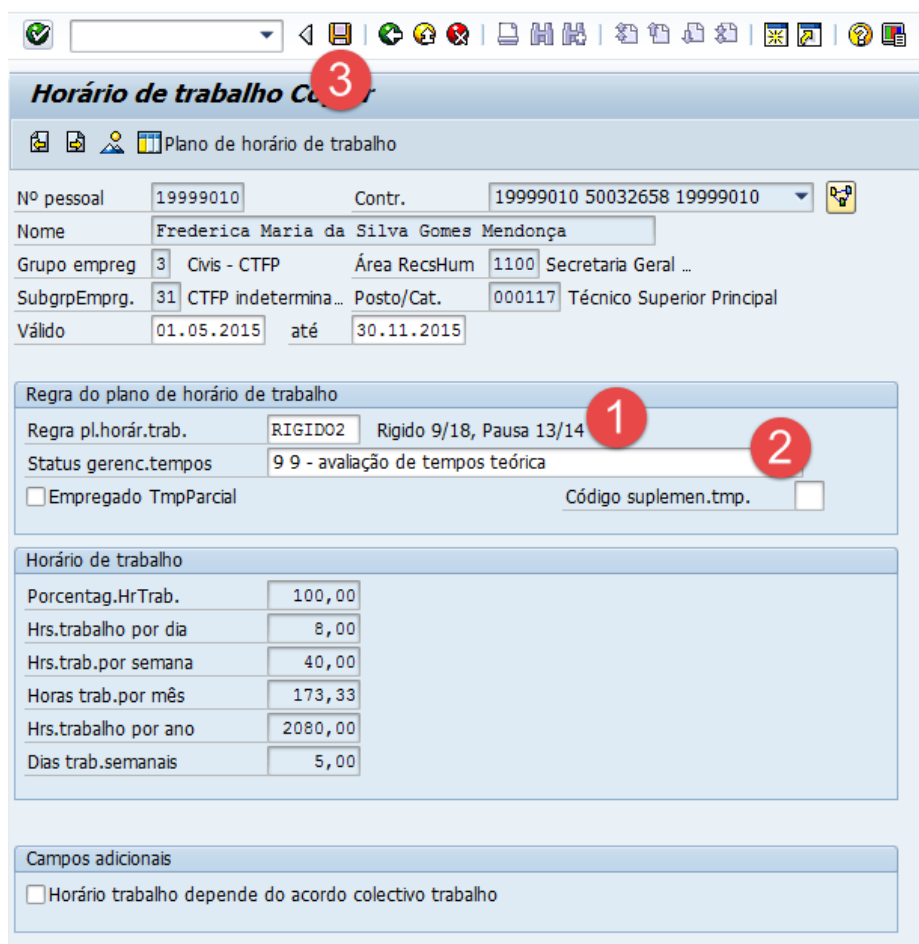
Posteriormente deverá preencher quando aplicável os dados referentes a cada infotipo.

### 2.1.3. Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional



| #  | Campo / Operação | Valores                                                                             | Comentários |
|----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. | Guardar          |  |             |

### 2.1.4. Infotipo 0007 - Horário de Trabalho



**Horário de trabalho**

Plano de horário de trabalho

Nº pessoal: 19999010 Contr.: 19999010 50032658 19999010

Nome: Frederica Maria da Silva Gomes Mendonça

Grupo empreg: 3 Cív - CTFP Área RecsHum: 1100 Secretaria Geral ...

SubgrpEmprg.: 31 CTFP indetermina... Posto/Cat.: 000117 Técnico Superior Principal

Válido: 01.05.2015 até: 30.11.2015

**Regra do plano de horário de trabalho**

Regra pl.horár.trab.: RIGIDO2 Rígido 9/18, Pausa 13/14

Status gerenc.tempos: 9 9 - avaliação de tempos teórica

☐ Empregado TmpParcial Código suplemen.tmp. ☐

**Horário de trabalho**

Porcentag.HrTrab.: 100,00

Hrs.trabalho por dia: 8,00

Hrs.trab.por semana: 40,00


Horas trab.por mês: 173,33

Hrs.trabalho por ano: 2080,00

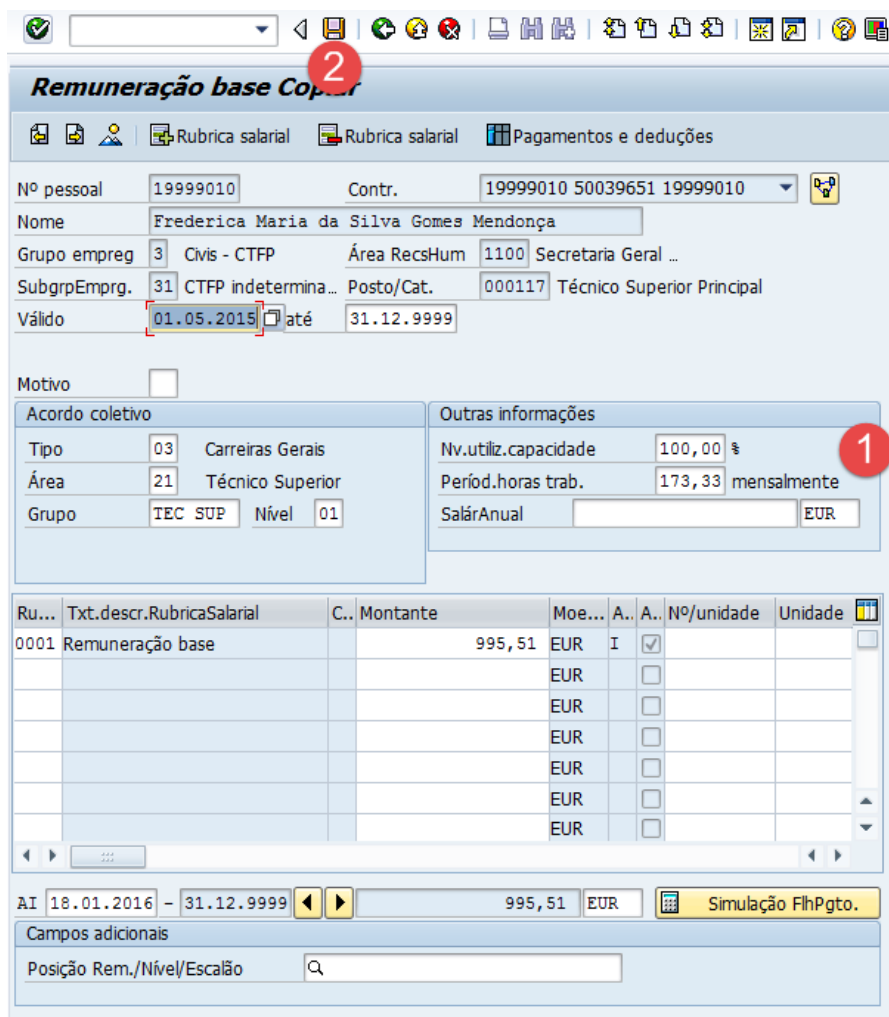
Dias trab.semanais: 5,00

**Campos adicionais**

☐ Horário trabalho depende do acordo colectivo trabalho

| #  | Campo / Operação                        | Valores                                                                                                                                                                                                                        | Comentários |
|----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. | Alterar Regra plano horário de trabalho |                                                                                                                                                                                                                                |             |
| 2. | Status gerenciamento tempos             | 0 – Sem avaliação de tempos<br>1 – Cív - com avaliação de tempos e controlo de picagens<br>2 – Militares com avaliação de tempos e controlo de picagens<br>9 – Funcionários com avaliação de tempos e sem controlo de picagens |             |
| 3. | Guardar                                 |                                                                                                                                             |             |

### 2.1.5. Infotipo 0008 - Remuneração Base



**Remuneração base**

Nº pessoal: 19999010 Contr.: 19999010 50039651 19999010

Nome: Frederica Maria da Silva Gomes Mendonça

Grupo empreg: 3 Cívis - CTFP Área RecsHum: 1100 Secretaria Geral ...

SubgrpEmprg: 31 CTFP indetermina... Posto/Cat.: 000117 Técnico Superior Principal

Válido: 01.05.2015 até 31.12.9999

Motivo: ☐

**Acordo coletivo**

Tipo: 03 Carreiras Gerais

Área: 21 Técnico Superior

Grupo: TEC SUP Nível: 01

**Outras informações**

Nv.utiliz.capacidade: 100,00

Períod.horas trab.: 173,33 mensalmente


SalárAnual: EUR

| Ru... | Txt.descr.RubricaSalarial | C.. | Montante | Moe... | A.. | A..                                 | Nº/unidade | Unidade |
|-------|---------------------------|-----|----------|--------|-----|-------------------------------------|------------|---------|
| 0001  | Remuneração base          |     | 995,51   | EUR    | I   | <input checked="" type="checkbox"/> |            |         |
|       |                           |     |          | EUR    |     | <input type="checkbox"/>            |            |         |
|       |                           |     |          | EUR    |     | <input type="checkbox"/>            |            |         |
|       |                           |     |          | EUR    |     | <input type="checkbox"/>            |            |         |
|       |                           |     |          | EUR    |     | <input type="checkbox"/>            |            |         |
|       |                           |     |          | EUR    |     | <input type="checkbox"/>            |            |         |
|       |                           |     |          | EUR    |     | <input type="checkbox"/>            |            |         |

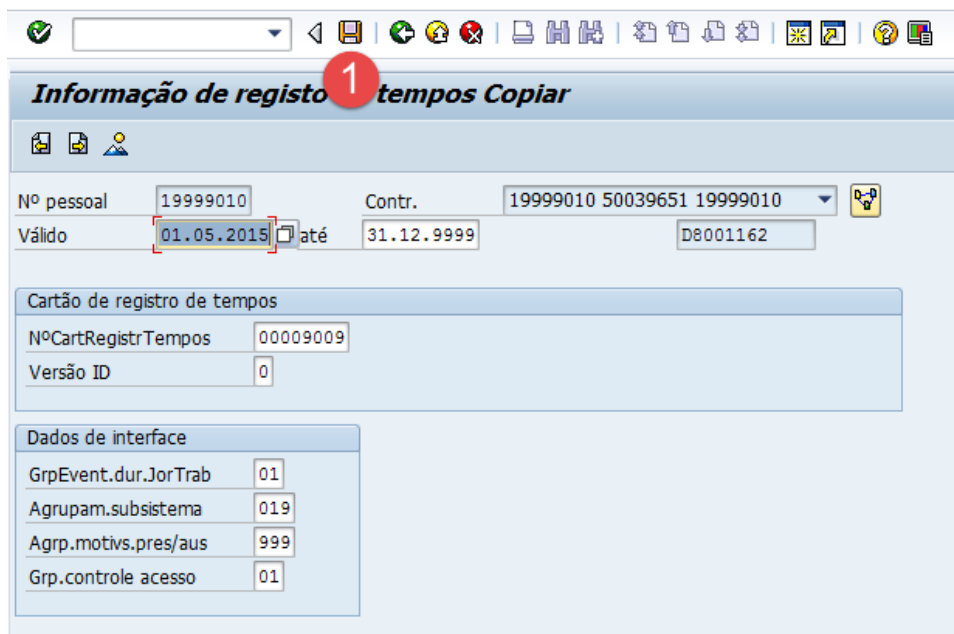
AI 18.01.2016 - 31.12.9999 995,51 EUR Simulação FlhPgto.

**Campos adicionais**

Posição Rem./Nível/Escalão

| #  | Campo / Operação    | Valores                                                                             | Comentários                                                                                                 |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Períod. Horas trab. |                                                                                     | Validar se o número de horas de trabalho mensal coincide com o horário selecionado, caso contrário alterar. |
| 2. | Guardar             |  |                                                                                                             |

### 2.1.6. Infotipo 0050 – Informação de registo de tempos



**Informação de registo de tempos Copiar**

Nº pessoal: 19999010 Contr.: 19999010 50039651 19999010

Válido: 01.05.2015 até 31.12.9999 D8001162

**Cartão de registo de tempos**

NºCartRegistrTempos: 00009009

Versão ID: 0


**Dados de interface**

GrpEvent.dur.JorTrab: 01

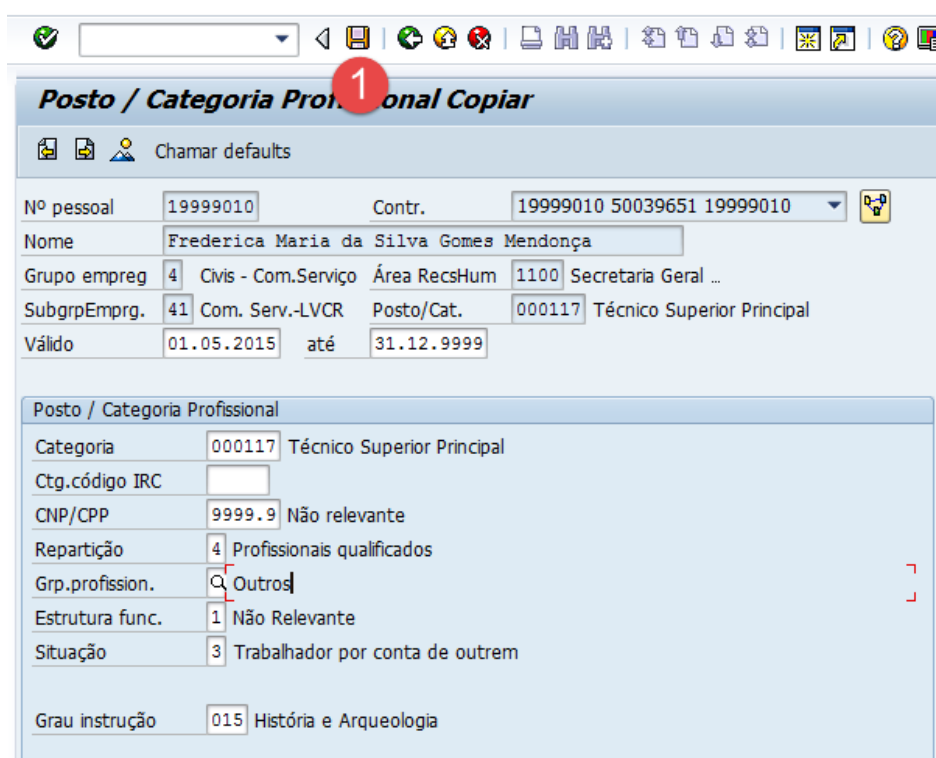
Agrupam.subsistema: 019

Grp.motivs.pres/aus: 999

Grp.controle acesso: 01

| #  | Campo / Operação | Valores                                                                             | Comentários |
|----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. | Guardar          |  |             |

### 2.1.7. Infotipo 0337 - Posto / Cat. Profissional



**Posto / Categoria Profissional Copiar**

Nº pessoal: 19999010 Contr.: 19999010 50039651 19999010

Nome: Frederica Maria da Silva Gomes Mendonça

Grupo empreg: 4 Cívis - Com.Serviço Área RecsHum: 1100 Secretaria Geral ...

SubgrpEmprg.: 41 Com. Serv.-LVCR Posto/Cat.: 000117 Técnico Superior Principal

Válido: 01.05.2015 até 31.12.9999

**Posto / Categoria Profissional**

Categoria: 000117 Técnico Superior Principal

Ctg.código IRC:

CNP/CPP: 9999.9 Não relevante


Repartição: 4 Profissionais qualificados

Grp.profission.: Outros

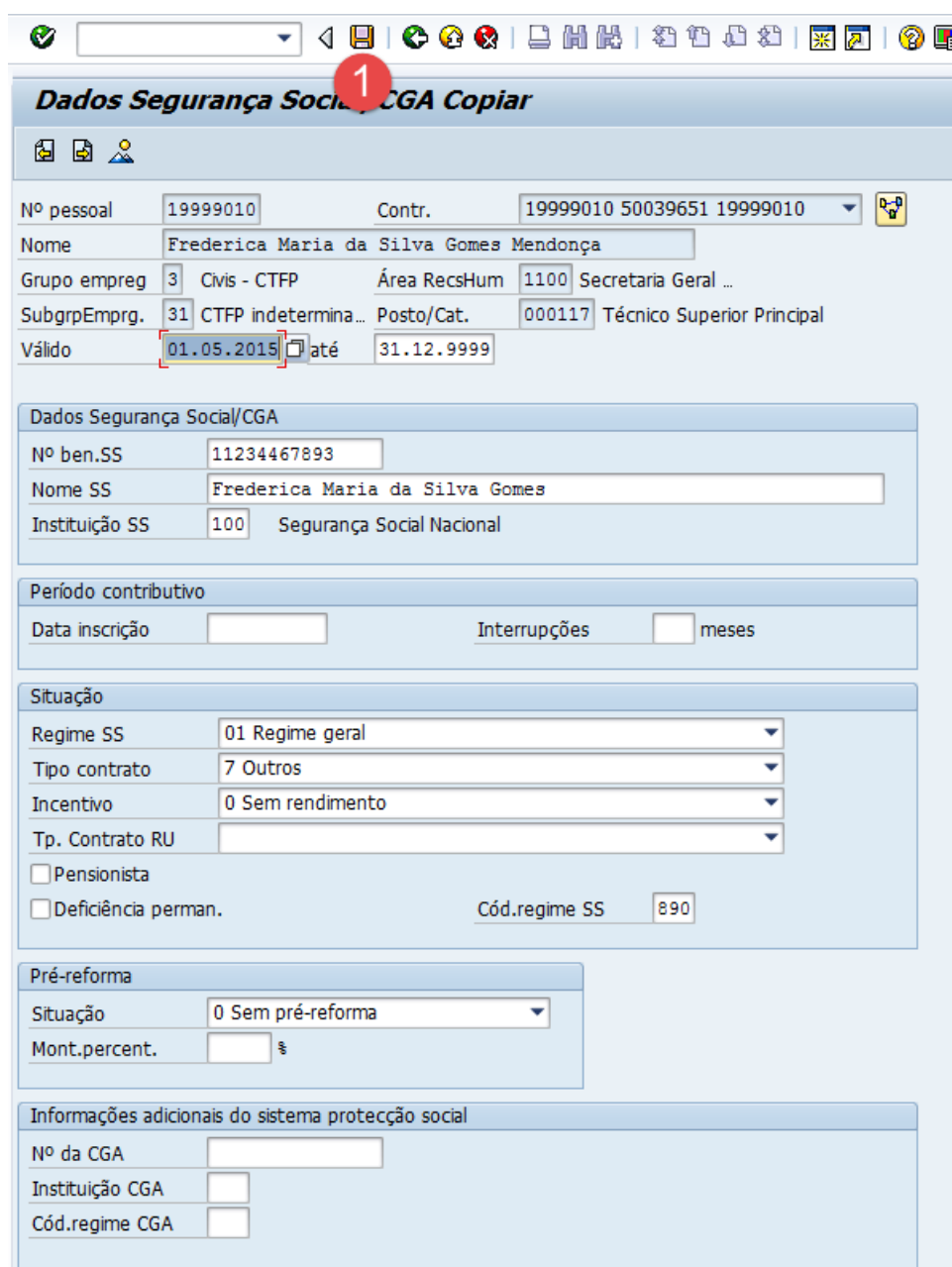
Estrutura func.: 1 Não Relevante

Situação: 3 Trabalhador por conta de outrem

Grau instrução: 015 História e Arqueologia

| #  | Campo / Operação | Valores                                                                           | Comentários |
|----|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. | Guardar          |  |             |

### 2.1.8. Infotipo 0332 - Dados SS/CGA



**Dados Segurança Social/CGA Copiar**

Nº pessoal: 19999010 Contr.: 19999010 50039651 19999010

Nome: Frederica Maria da Silva Gomes Mendonça

Grupo empreg: 3 Cvis - CTFP Área RecsHum: 1100 Secretaria Geral ...

SubgrpEmprg.: 31 CTFP indetermina... Posto/Cat.: 000117 Técnico Superior Principal

Válido: 01.05.2015 até 31.12.9999

**Dados Segurança Social/CGA**

Nº ben.SS: 11234467893

Nome SS: Frederica Maria da Silva Gomes

Instituição SS: 100 Segurança Social Nacional

**Período contributivo**

Data inscrição: Interrupções: meses

**Situação**

Regime SS: 01 Regime geral

Tipo contrato: 7 Outros

Incentivo: 0 Sem rendimento

Tp. Contrato RU:

☐ Pensionista

☐ Deficiência perman. Cód.regime SS: 890

**Pré-reforma**

Situação: 0 Sem pré-reforma


Mont.percent. %

**Informações adicionais do sistema protecção social**

Nº da CGA:

Instituição CGA:




Cód.regime CGA:


| #  | Campo / Operação | Valores                                                                             | Comentários |
|----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. | Guardar          |  |             |

## 2.1.9. Consulta de Horário de Trabalho

Para consultar o horário de trabalho deverá aceder à transação PA20 e seleccionar o infotipo 0007.

**Horário de trabalho exibir**

   **Plano de horário de trabalho**

Nº pessoal  Contr.  

Nome

Grupo empreg  Cvis - Com.Serviço Área RecsHum  Secretaria Geral ...

SubgrpEmprg.  Com. Serv.-LVCR Posto/Cat.

Válido  até  Mod.

**Regra do plano de horário de trabalho**

Regra pl.horár.trab.  Flex8/20PF10/12 14:3/16:3

Status gerenc.tempos


☐ Empregado TmpParcial Código suplemen.tmp.

**Horário de trabalho**

|                      |         |
|----------------------|---------|
| Porcentag.HrTrab.    | 100,00  |
| Hrs.trabalho por dia | 8,00    |
| Hrs.trab.por semana  | 40,00   |
| Horas trab.por mês   | 173,33  |
| Hrs.trabalho por ano | 2080,00 |
| Dias trab.semanais   | 5,00    |

**Campos adicionais**

☐ Horário trabalho depende do acordo colectivo trabalho

De seguida, carregar no botão  **Plano de horário de trabalho** dentro do ecrã inicial do infotipo 0007 (onde estão exibidas as regras do plano de horário de trabalho). Será exibido o horário de trabalho do colaborador para o mês seleccionado:

**Exibir plano de horário de trabalho**

Selecionar Mês anterior Mês seguinte

Agrup.SubgrpEmps  AgrpPlHorárTrabDiár.  Horas trab.mê


IDCalendárioFeriados  Plan.horár.trab.per.

Agrupam.subárea HR  Regra pl.horár.trab.

Válido   Mod.

**Plano de horário de trabalho**

| Wk | D  | 2*   | CF | D  | 3*   | CF | D  | 4*   | CF | D  | 5*   | CF | D | 6*   | CF   | D | SA | CF   | D | DO | CF   |
|----|----|------|----|----|------|----|----|------|----|----|------|----|---|------|------|---|----|------|---|----|------|
| 53 |    |      |    |    |      |    |    |      |    |    |      |    |   | 01   |      | 1 | 02 |      |   | 03 |      |
|    |    |      |    |    |      |    |    |      |    |    |      |    |   | 1    | FLE1 |   | 1  | DES1 |   | 1  | DES2 |
| 01 | 04 |      |    | 05 |      |    | 06 |      |    | 07 |      |    |   | 08   |      |   | 09 |      |   | 10 |      |
|    |    | FLE1 |    |    | FLE1 |    |    | FLE1 |    |    | FLE1 |    |   | FLE1 |      |   | 1  | DES1 |   | 1  | DES2 |
| 02 | 11 |      |    | 12 |      |    | 13 |      |    | 14 |      |    |   | 15   |      |   | 16 |      |   | 17 |      |
|    |    | FLE1 |    |    | FLE1 |    |    | FLE1 |    |    | FLE1 |    |   | FLE1 |      |   | 1  | DES1 |   | 1  | DES2 |
| 03 | 18 |      |    | 19 |      |    | 20 |      |    | 21 |      |    |   | 22   |      |   | 23 |      |   | 24 |      |
|    |    | FLE1 |    |    | FLE1 |    |    | FLE1 |    |    | FLE1 |    |   | FLE1 |      |   | 1  | DES1 |   | 1  | DES2 |
| 04 | 25 |      |    | 26 |      |    | 27 |      |    | 28 |      |    |   | 29   |      |   | 30 |      |   | 31 |      |
|    |    | FLE1 |    |    | FLE1 |    |    | FLE1 |    |    | FLE1 |    |   | FLE1 |      |   | 1  | DES1 |   | 1  | DES2 |

Posicionar de novo Mês  semana  Ou dia  No ano



Nota: Os dias marcados com DES1 e DES2 correspondem a dias de descanso complementar e dias de descanso obrigatório.

Clicando no detalhe de um dos dias do mês, o sistema exibe o horário de trabalho diário.

**Exibir plano de horário de trabalho**

Dia anterior   Próximo dia

Agrup.SubgrpEmps  AgrpPlHorárTrabDiár.

IDCalendárioFeriados  **1** PlnHorár.TrabDiário  Flexível 1

Agrupam.subárea HR  Regra pl.horár.trab.

Segunda-feira   Mod. 21.08.2015 D8001162

**Plano de horário de trabalho diário**

Cl.plan.HorTrab.diár  **2** Tipo de dia  **7**

Horas trab.teóricas  **3** Classe de feriado

Tmp.trabalho teórico  -  **4**

Jornada trab.norm.  -  **4**

Tolerância início  -

Período fixo 1  -  **5**

Período fixo 2  -  **5**

Tolerância de fim  -

Escala de intervalo  **6**

Tempo trab.máximo  Regra seleção PHTD

Tempo trab.mínimo  Reação horas extras

Tempo trab.acumulado  Hrs.extras não perm.

Horas adicionais  ☐ Plantão

Código livre utiliz.  ☐ Hrs.extras.aut.

Posicionar de novo   Data

| #  | Campo / Operação                                        | Valores                                                                                                                                                                                                                                                                      | Comentários |
|----|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. | Identificação do calendário de feriados                 | PD-13 de Junho -Santo António                                                                                                                                                                                                                                                |             |
| 2. | Classe do plano de horário de trabalho diário           | <p>Estão convencionados os seguintes valores:</p> <p>0 – dia de descanso complementar (tipicamente um Sábado)</p> <p>9 – dia de descanso obrigatório (tipicamente um Domingo)</p> <p>1 – horários (diferente de jornada contínua)</p> <p>2 – horários jornadas contínuas</p> |             |
| 3. | Horas trabalho teóricas em total e hora de início e fim | 8,00                                                                                                                                                                                                                                                                         |             |
| 4. | Jornada de trabalho normal                              | Este campo é particularmente relevante nos horários flexíveis onde se encontra mantido o horário normal de trabalho (7 ou 8 horas) apesar o seu horário de funcionamento ser mais alargado.                                                                                  |             |
| 5. | Período fixo 1 e 2                                      | Especificação das plataformas fixas                                                                                                                                                                                                                                          |             |

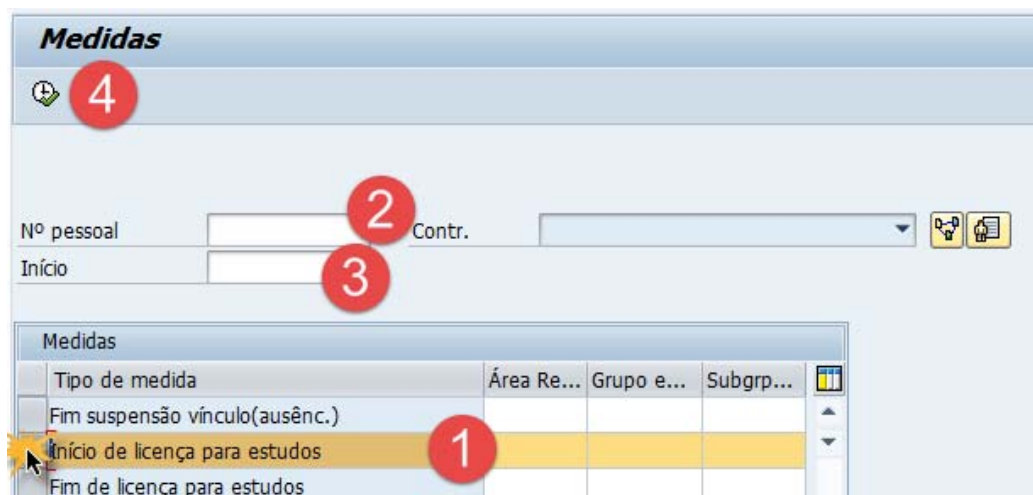
|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                   |
|----|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | Escala de intervalo              | Ao clicar no campo com o rato e acedendo à ajuda de pesquisa do mesmo, é possível consultar o detalhe do horário da pausa para este horário diário.<br>Nota: Caso este campo não esteja preenchido, significa que o horário diário não tem previstas pausas. |                                                                                                                                                                                                   |
| 7. | Tipo de dia e classe de feriado: | (vazio) - Trab/remunerado<br>1 - Livre/pago                                                                                                                                                                                                                  | Se apresentarem o valor a vazio significa que o dia em questão é de trabalho. Caso apresentem o valor "1" em ambos os campos, significa que o dia é feriado (e por norma considerado como livre). |

## 2.2. Medida de Início de Licença para Estudos

A medida de Início de Licença para Estudos deverá ser executada sempre que um indivíduo inicie o gozo de uma Licença para Estudos.


|                     |                                                          |
|---------------------|----------------------------------------------------------|
| Menu                | HR – Recursos Humanos → Dados Mestre → Registo → Medidas |
| Código de Transação | PA40                                                     |

### 2.2.1. Ecrã inicial

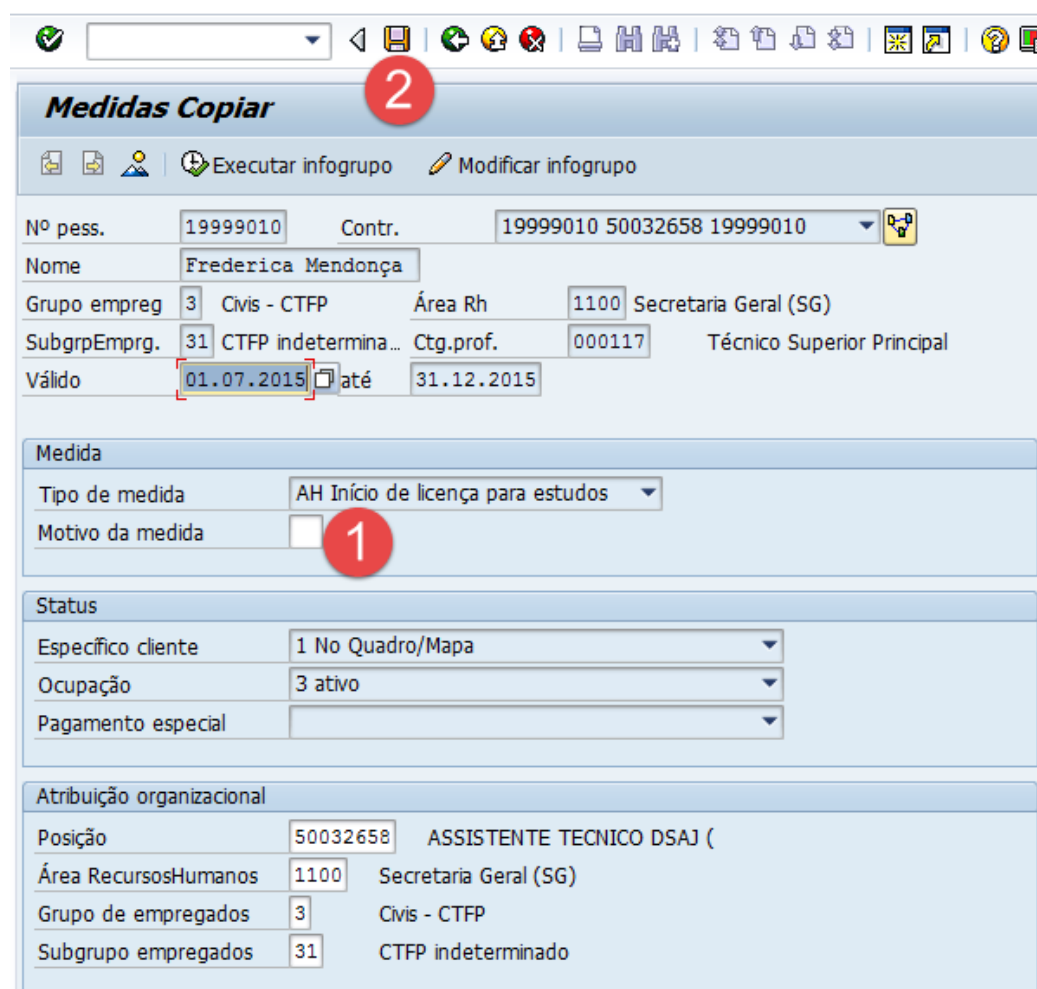


The screenshot shows the 'Medidas' (Measures) screen. At the top, there is a header bar with the title 'Medidas' and a green checkmark icon. Below the header, there are two input fields: 'Nº pessoal' (Personnel Number) and 'Contr.' (Contract), both with red circle '2' annotations. Below these, there is an 'Início' (Start) field with a red circle '3' annotation. At the bottom, there is a table with the following columns: 'Tipo de medida' (Measure Type), 'Área Re...' (Area Re...), 'Grupo e...' (Group e...), and 'Subgrp...' (Subgroup...). The table has three rows: 'Fim suspensão vínculo(ausênc.)', 'Início de licença para estudos' (highlighted in yellow with a red circle '1' annotation), and 'Fim de licença para estudos'. There is also a red circle '4' annotation on a green checkmark icon in the top left corner of the screen.

Preencher os seguintes campos obrigatórios:

| #  | Campo / Operação      | Valores                                                                           | Comentários                                                                                                                                                 |
|----|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Selecionar medida     | Início de licença para estudos                                                    |                                                                                                                                                             |
| 2. | Selecionar Nº pessoal |                                                                                   | Inserir Id Pessoa                                                                                                                                           |
| 3. | Início                | Data início da medida - e.g 01.07.2015                                            | Este tipo de campos pode ser preenchido de acordo com os seguintes formatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>01.07.2015</li> <li>01072015</li> </ul> |
| 4. | Executar              |  |                                                                                                                                                             |

### 2.2.2. Medida – Tela Geral



**Medidas Copiar**

Executar infogrupo    Modificar infogrupo

Nº pess. 19999010    Contr. 19999010 50032658 19999010

Nome Frederica Mendonça

Grupo empreg 3 Civis - CTFP    Área Rh 1100 Secretaria Geral (SG)

SubgrpEmprg. 31 CTFP indetermina...    Ctg.prof. 000117 Técnico Superior Principal

Válido 01.07.2015 até 31.12.2015

**Medida**

Tipo de medida AH Início de licença para estudos

Motivo da medida

**Status**

Específico cliente 1 No Quadro/Mapa

Ocupação 3 ativo

Pagamento especial


**Atribuição organizacional**

Posição 50032658 ASSISTENTE TECNICO DSAJ (

Área RecursosHumanos 1100 Secretaria Geral (SG)

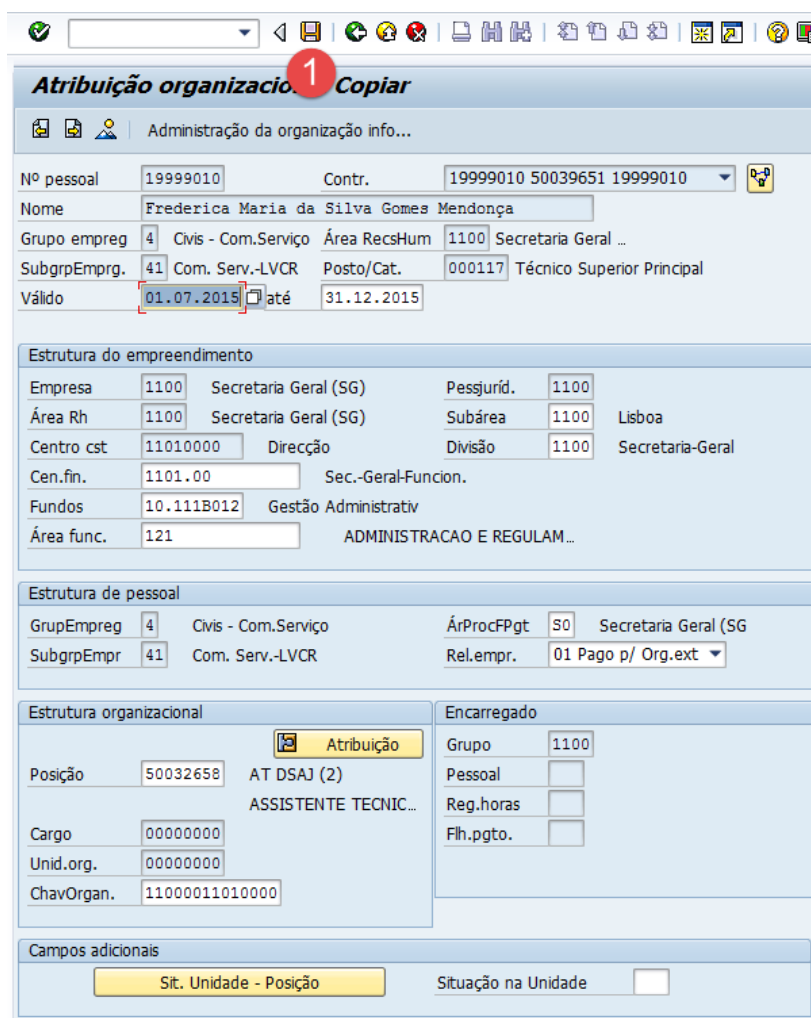
Grupo de empregados 3 Civis - CTFP


Subgrupo empregados 31 CTFP indeterminado

| #  | Campo / Operação            | Valores                                                                           | Comentários |
|----|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. | Selecionar motivo da medida | 01 – Licença estudos                                                              |             |
| 2. | Guardar                     |  |             |

Posteriormente deverá preencher quando aplicável os dados referentes a cada infotipo.

### 2.2.3. Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional



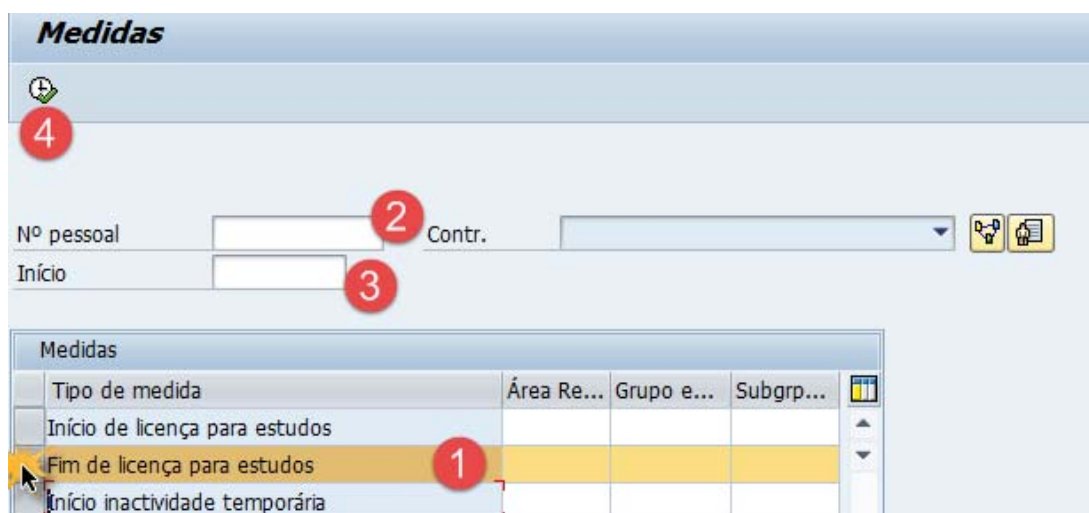
| #  | Campo / Operação | Valores                                                                             | Comentários |
|----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. | Guardar          |  |             |

## 2.3. Medida de Fim de Licença para Estudos


Esta medida é executada sempre que um individuo pretenda terminar o gozo de uma Licença para Estudos.

|                     |                                                          |
|---------------------|----------------------------------------------------------|
| Menu                | HR – Recursos Humanos → Dados Mestre → Registo → Medidas |
| Código de Transação | PA40                                                     |

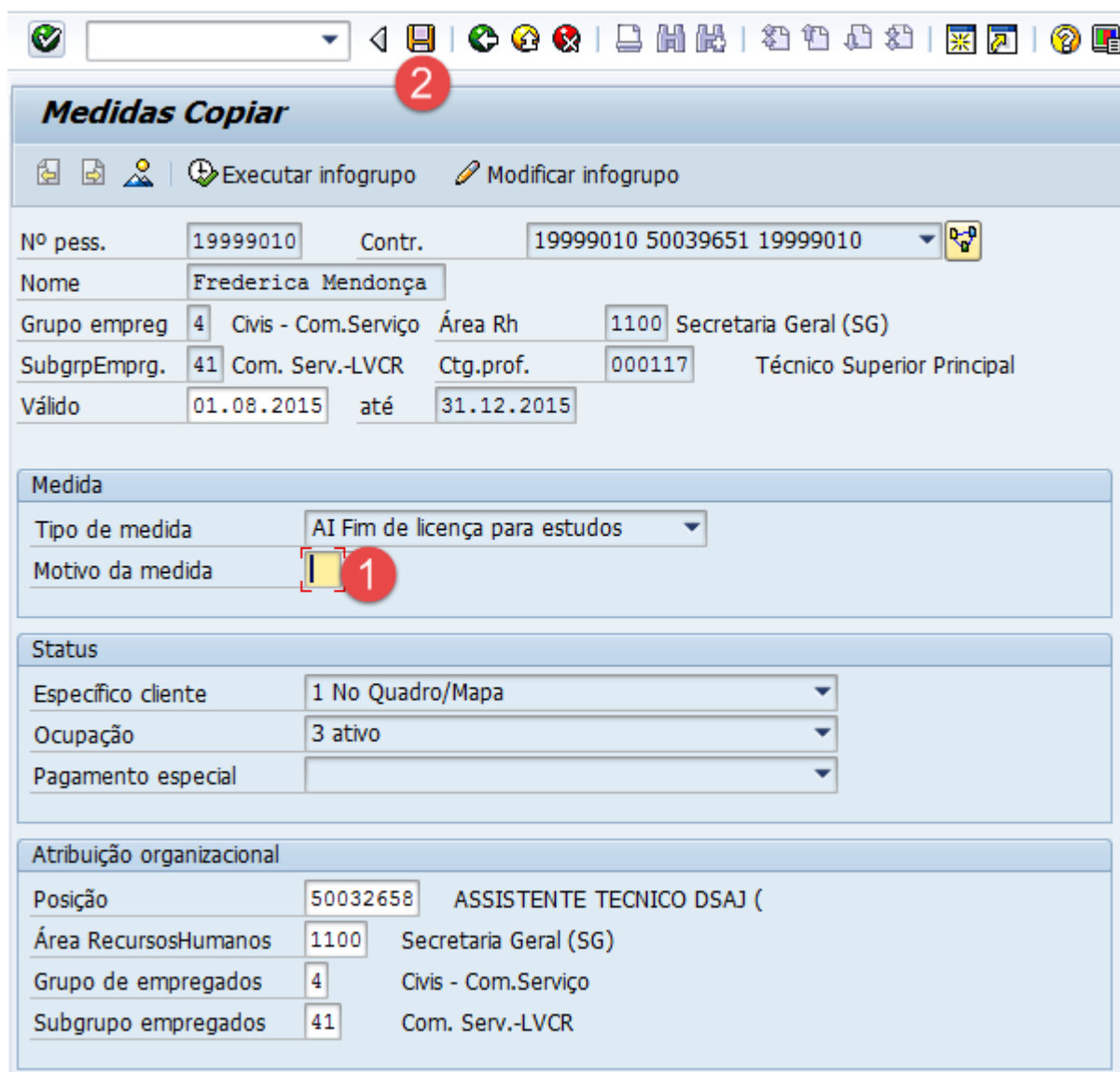
### 2.3.1. Ecrã inicial



Preencher os seguintes campos obrigatórios:

| #  | Campo / Operação      | Valores                                                                             | Comentários                                                                                                                                                 |
|----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Selecionar medida     | Fim de licença para estudos                                                         |                                                                                                                                                             |
| 2. | Selecionar Nº pessoal |                                                                                     | Inserir Id Pessoa                                                                                                                                           |
| 3. | Início                | Data início da medida - e.g 01.08.2015                                              | Este tipo de campos pode ser preenchido de acordo com os seguintes formatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>01.08.2015</li> <li>01082015</li> </ul> |
| 4. | Executar              |  |                                                                                                                                                             |

### 2.3.2. Medida – Tela Geral



**Medidas Copiar**

Executar infogrupo    Modificar infogrupo

Nº pess. 19999010    Contr. 19999010 50039651 19999010

Nome Frederica Mendonça

Grupo empreg 4    Civis - Com.Serviço    Área Rh 1100    Secretaria Geral (SG)

SubgrpEmprg. 41    Com. Serv.-LVCR    Ctg.prof. 000117    Técnico Superior Principal

Válido 01.08.2015    até 31.12.2015

**Medida**

Tipo de medida AI Fim de licença para estudos

Motivo da medida 1

**Status**

Específico cliente 1 No Quadro/Mapa

Ocupação 3 ativo

Pagamento especial


**Atribuição organizacional**

Posição 50032658    ASSISTENTE TECNICO DSAJ (

Área RecursosHumanos 1100    Secretaria Geral (SG)

Grupo de empregados 4    Civis - Com.Serviço

Subgrupo empregados 41    Com. Serv.-LVCR

| #  | Campo / Operação            | Valores                                                                             | Comentários |
|----|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. | Selecionar motivo da medida | 01 – Fim licença estudos                                                            |             |
| 2. | Guardar                     |  |             |

Os dados dos infotipos seguintes são herdados de registos anteriores, caso não existam alterações devem apenas ser guardados.

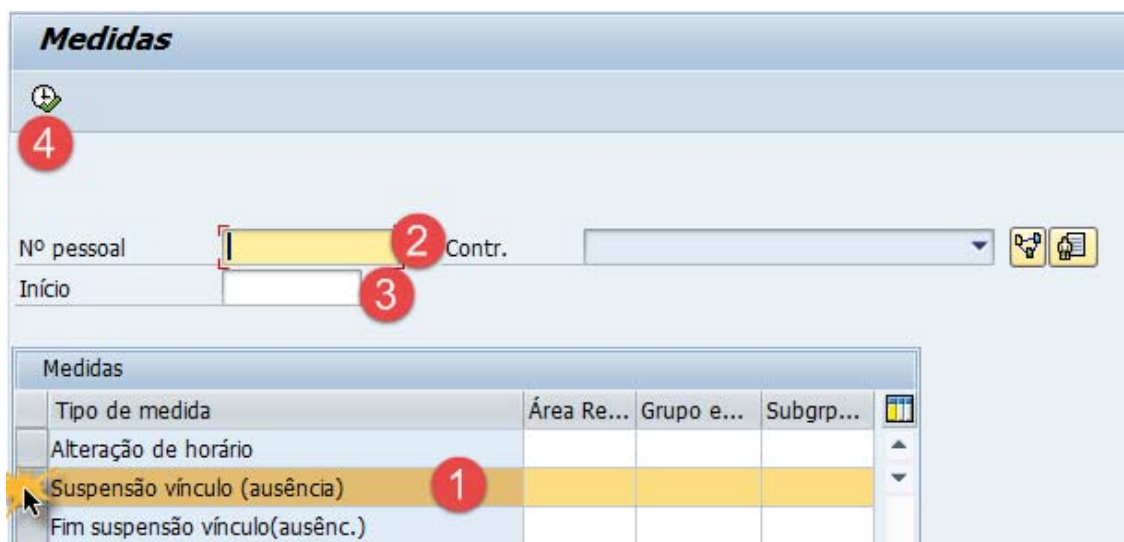
### 2.3.3. Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional

## 2.4. Medida de Suspensão de Vínculo (ausência)


A respetiva medida deve ser utilizada para o registo de ausências superiores a 30 dias em que o vínculo do trabalhador é suspenso.

|                     |                                                          |
|---------------------|----------------------------------------------------------|
| Menu                | HR – Recursos Humanos → Dados Mestre → Registo → Medidas |
| Código de Transação | PA40                                                     |

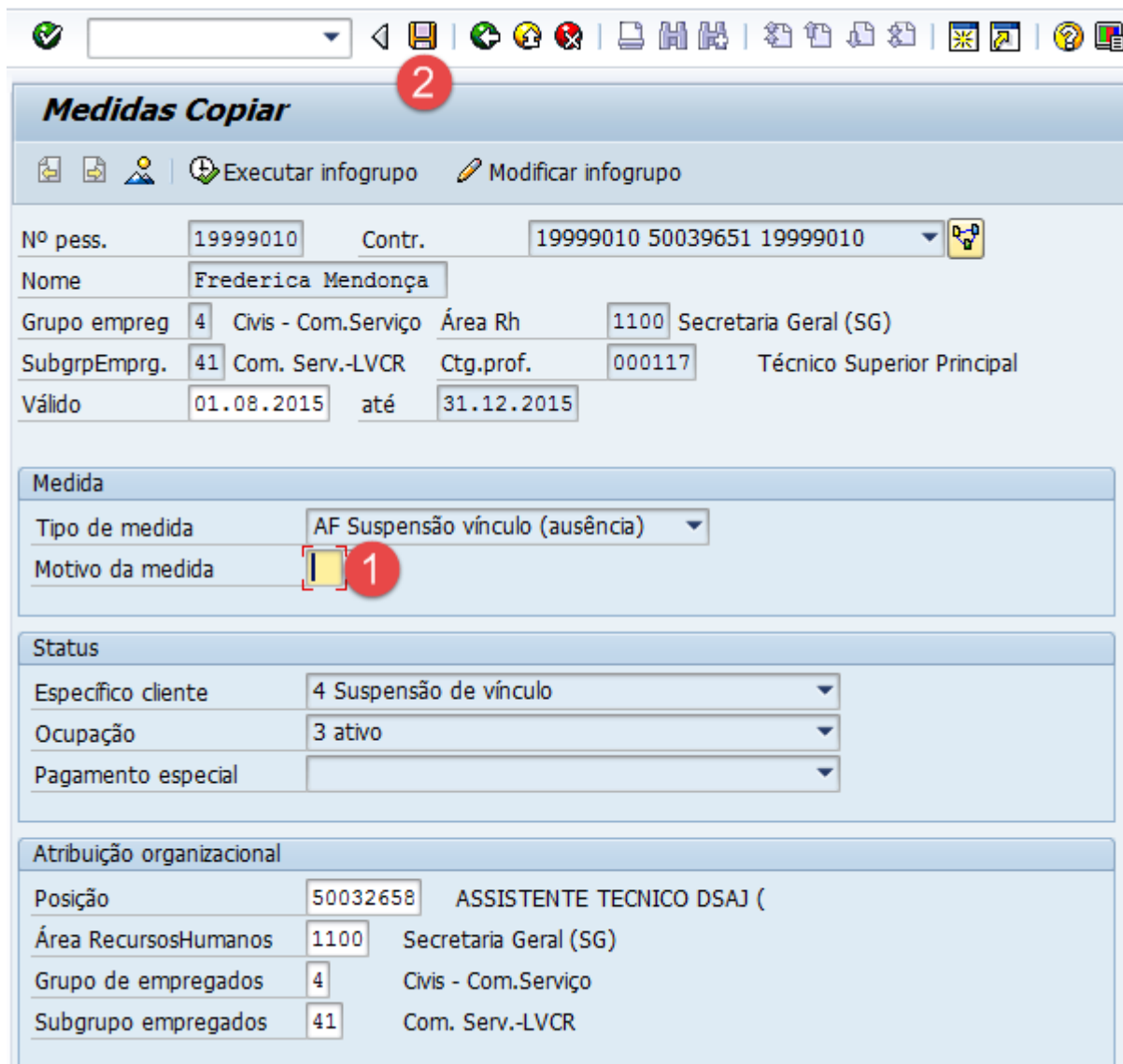
### 2.4.1. Ecrã inicial



Preencher os seguintes campos obrigatórios:

| #  | Campo / Operação      | Valores                                                                             | Comentários                                                                                                                                                 |
|----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Selecionar medida     | Suspensão vínculo (ausência)                                                        |                                                                                                                                                             |
| 2. | Selecionar Nº pessoal |                                                                                     | Inserir Id Pessoa                                                                                                                                           |
| 3. | Início                | Data início da medida - e.g 01.08.2015                                              | Este tipo de campos pode ser preenchido de acordo com os seguintes formatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>01.08.2015</li> <li>01082015</li> </ul> |
| 4. | Executar              |  |                                                                                                                                                             |

### 2.4.2. Medida – Tela Geral



**Medidas Copiar**

Executar infogrupo    Modificar infogrupo

Nº pess. 19999010    Contr. 19999010 50039651 19999010

Nome Frederica Mendonça

Grupo empreg 4    Cív - Com.Serviço    Área Rh 1100    Secretaria Geral (SG)

SubgrpEmprg. 41    Com. Serv.-LVCR    Ctg.prof. 000117    Técnico Superior Principal

Válido 01.08.2015    até 31.12.2015

**Medida**

Tipo de medida AF Suspensão vínculo (ausência)

Motivo da medida 1

**Status**

Específico cliente 4 Suspensão de vínculo

Ocupação 3 ativo

Pagamento especial


**Atribuição organizacional**

Posição 50032658    ASSISTENTE TECNICO DSAJ (

Área RecursosHumanos 1100    Secretaria Geral (SG)

Grupo de empregados 4    Cív - Com.Serviço

Subgrupo empregados 41    Com. Serv.-LVCR

| #  | Campo / Operação            | Valores                                                                             | Comentários |
|----|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. | Selecionar motivo da medida | 01 – Ausência>30dias                                                                |             |
| 2. | Guardar                     |  |             |

Os dados dos infotipos seguintes são herdados de registos anteriores, caso não existam alterações devem apenas ser guardados.

### 2.4.3. Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional



## 2.5. Medida de Fim Suspensão de Vínculo (ausência)


A respetiva medida deve ser utilizada para colocar fim ao registo de ausências superiores a 30 dias em que o vínculo do trabalhador foi suspenso.

|                     |                                                          |
|---------------------|----------------------------------------------------------|
| Menu                | HR – Recursos Humanos → Dados Mestre → Registo → Medidas |
| Código de Transação | PA40                                                     |

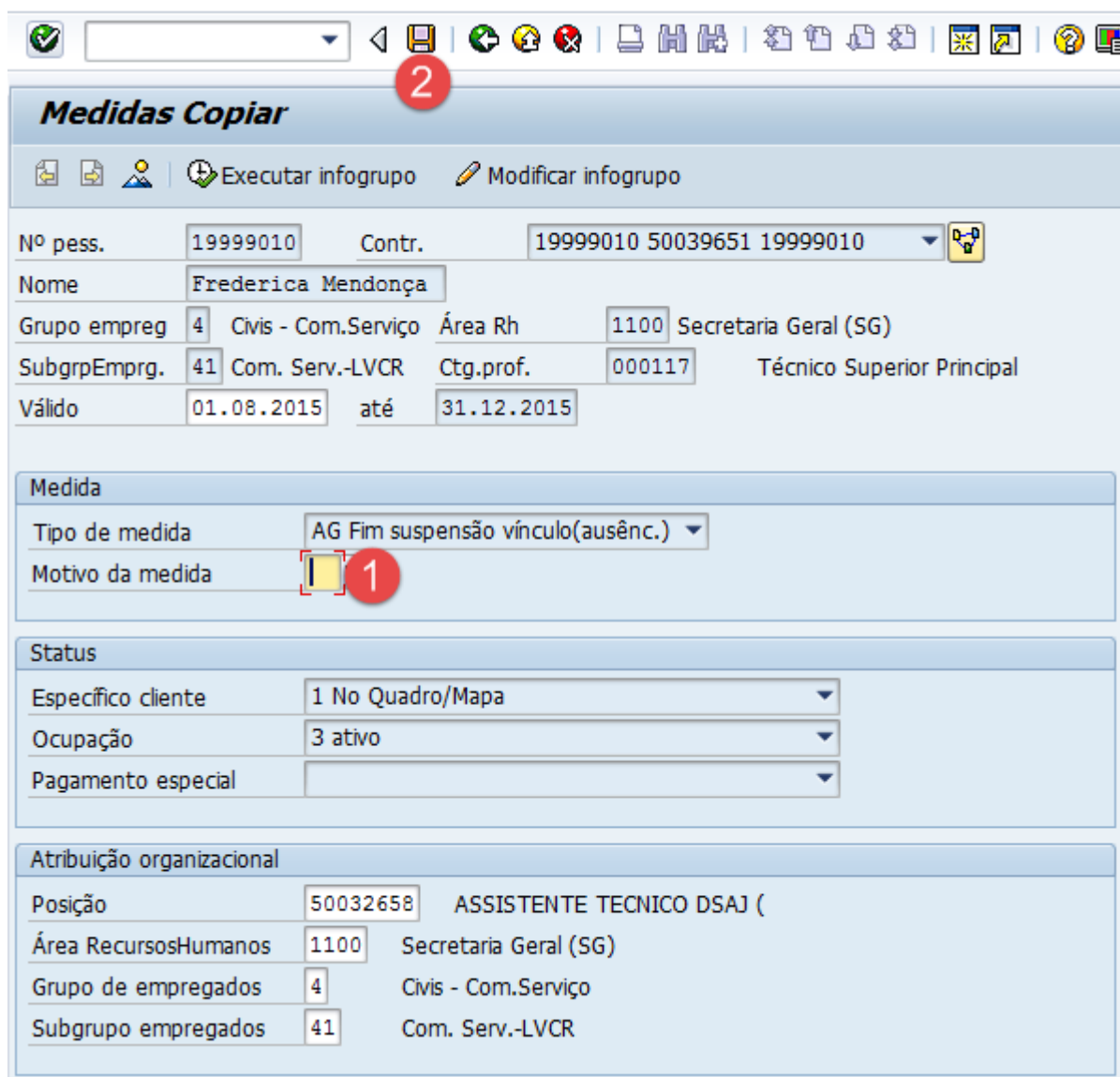
### 2.5.1. Ecrã inicial



Preencher os seguintes campos obrigatórios:

| #  | Campo / Operação      | Valores                                                                             | Comentários                                                                                                                                                 |
|----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Selecionar medida     | Fim suspensão vínculo (ausência)                                                    |                                                                                                                                                             |
| 2. | Selecionar Nº pessoal |                                                                                     | Inserir Id Pessoa                                                                                                                                           |
| 3. | Início                | Data início da medida - e.g 01.08.2015                                              | Este tipo de campos pode ser preenchido de acordo com os seguintes formatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>01.08.2015</li> <li>01082015</li> </ul> |
| 4. | Executar              |  |                                                                                                                                                             |

### 2.5.2. Medida – Tela Geral



**Medidas Copiar**

Executar infogrupo    Modificar infogrupo

Nº pess. 19999010    Contr. 19999010 50039651 19999010

Nome Frederica Mendonça

Grupo empreg 4    Cívis - Com.Serviço    Área Rh 1100    Secretaria Geral (SG)

SubgrpEmprg. 41    Com. Serv.-LVCR    Ctg.prof. 000117    Técnico Superior Principal

Válido 01.08.2015    até 31.12.2015

**Medida**

Tipo de medida AG Fim suspensão vínculo(ausênc.)

Motivo da medida 1

**Status**

Específico cliente 1 No Quadro/Mapa

Ocupação 3 ativo

Pagamento especial


**Atribuição organizacional**

Posição 50032658    ASSISTENTE TECNICO DSAJ (

Área RecursosHumanos 1100    Secretaria Geral (SG)

Grupo de empregados 4    Cívis - Com.Serviço

Subgrupo empregados 41    Com. Serv.-LVCR

| #  | Campo / Operação            | Valores                                                                             | Comentários |
|----|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. | Selecionar motivo da medida | 01 – Fim Ausência>30dias                                                            |             |
| 2. | Guardar                     |  |             |

Os dados dos infotipos seguintes são herdados de registos anteriores, caso não existam alterações devem apenas ser guardados.

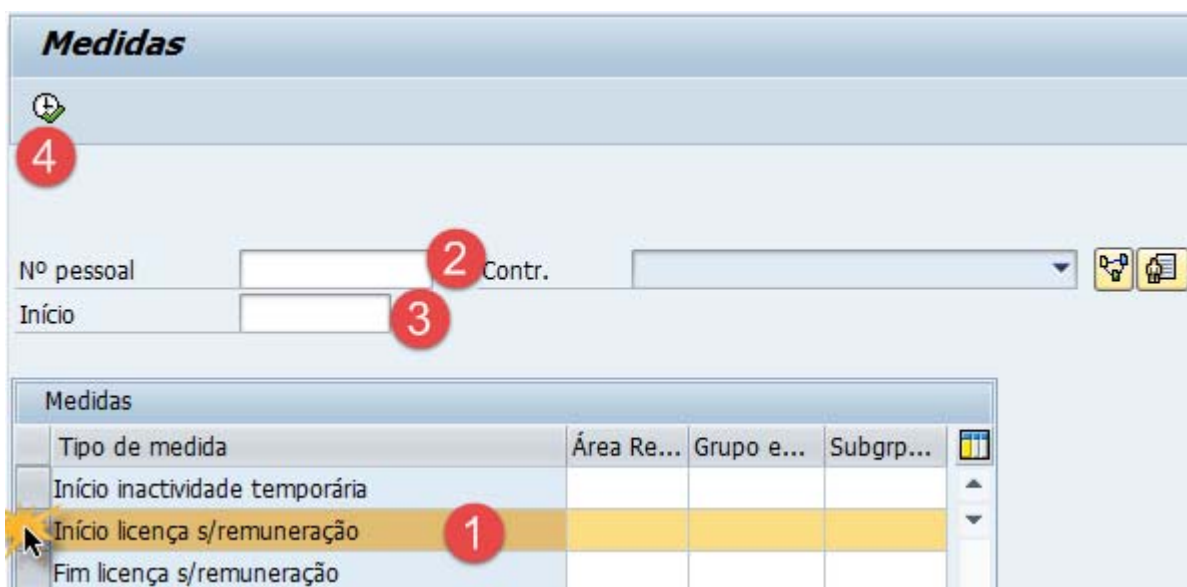
### 2.5.3. Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional

## 2.6. Medida de Licença sem Remuneração


A respetiva medida deve ser utilizada para assinalar licenças sem remuneração, nomeadamente relacionadas com a frequência de cursos de formação, acompanhamento do cônjuge ao estrangeiro e exercício de funções em organismos internacionais.

|                     |                                                          |
|---------------------|----------------------------------------------------------|
| Menu                | HR – Recursos Humanos → Dados Mestre → Registo → Medidas |
| Código de Transação | PA40                                                     |

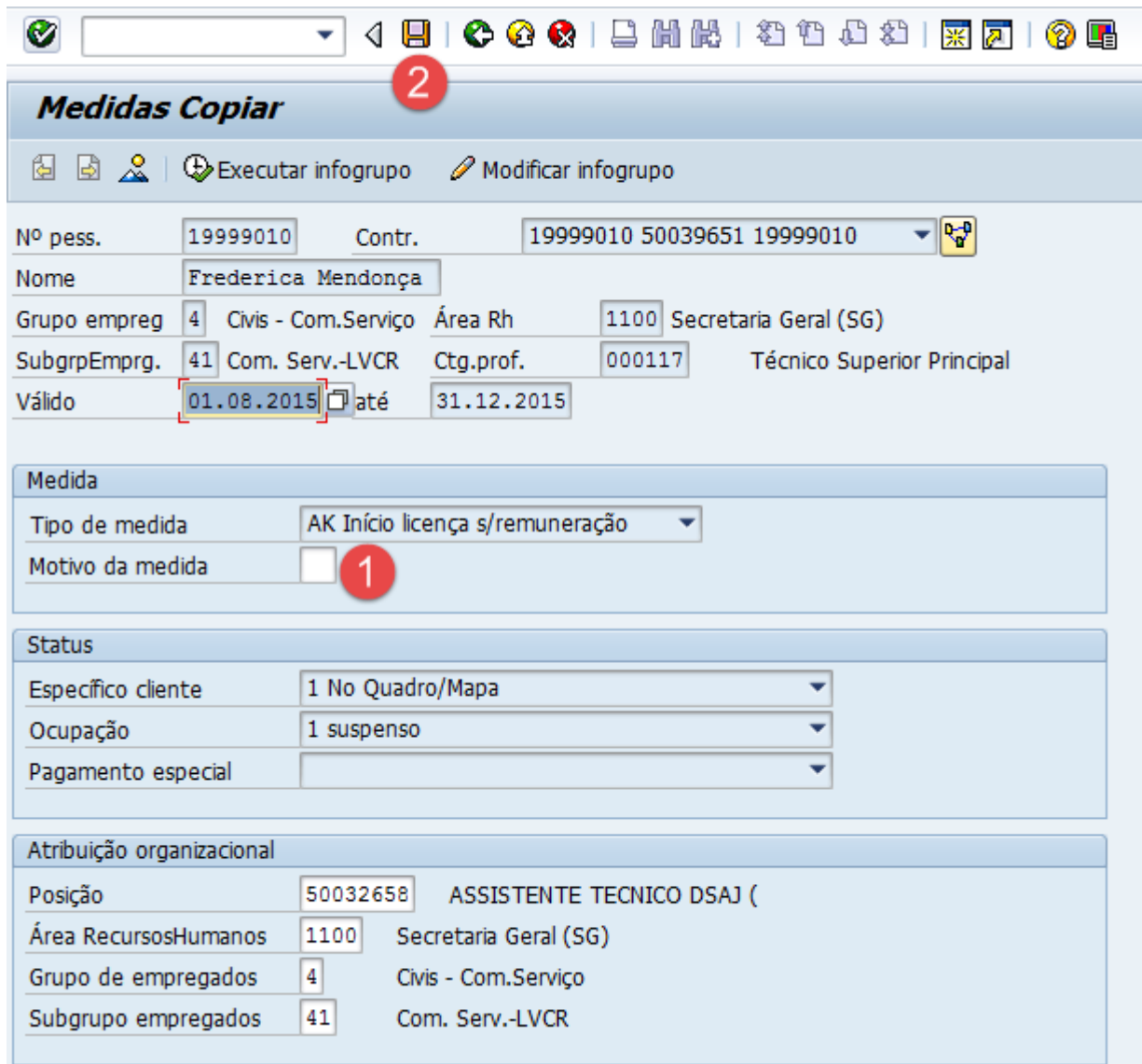
### 2.6.1. Ecrã inicial



Preencher os seguintes campos obrigatórios:

| #  | Campo / Operação      | Valores                                                                             | Comentários                                                                                                                                                 |
|----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Selecionar medida     | Início licença s/remuneração                                                        |                                                                                                                                                             |
| 2. | Selecionar Nº pessoal |                                                                                     | Inserir Id Pessoa                                                                                                                                           |
| 3. | Início                | Data início da medida - e.g 01.08.2015                                              | Este tipo de campos pode ser preenchido de acordo com os seguintes formatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>01.08.2015</li> <li>01082015</li> </ul> |
| 4. | Executar              |  |                                                                                                                                                             |

### 2.6.2. Medida – Tela Geral



**Medidas Copiar**

Executar infogrupo    Modificar infogrupo

Nº pess. 19999010    Contr. 19999010 50039651 19999010

Nome Frederica Mendonça

Grupo empreg 4 Cívis - Com.Serviço    Área Rh 1100 Secretaria Geral (SG)

SubgrpEmprg. 41 Com. Serv.-LVCR    Ctg.prof. 000117 Técnico Superior Principal

Válido 01.08.2015 até 31.12.2015

**Medida**

Tipo de medida AK Início licença s/remuneração

Motivo da medida 1

**Status**

Específico cliente 1 No Quadro/Mapa

Ocupação 1 suspenso

Pagamento especial


**Atribuição organizacional**

Posição 50032658 ASSISTENTE TECNICO DSAJ (

Área RecursosHumanos 1100 Secretaria Geral (SG)

Grupo de empregados 4 Cívis - Com.Serviço

Subgrupo empregados 41 Com. Serv.-LVCR

| #  | Campo / Operação            | Valores                                                                                                                                                                        | Comentários |
|----|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. | Selecionar motivo da medida | 01 – Licença registrada<br>02 - Frequência curso de formação<br>03 - Acomp. cônjuge no estrangeiro<br>04 - Funções organismos internac.<br>05 - Não Tipificada (acordo partes) |             |
| 2. | Guardar                     |                                                                                             |             |

Os dados dos infotipos seguintes são herdados de registos anteriores, caso não existam alterações devem apenas ser guardados.

### 2.6.3. Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional

### 2.6.4. Infotipo 0019 – Monitorização de Prazos

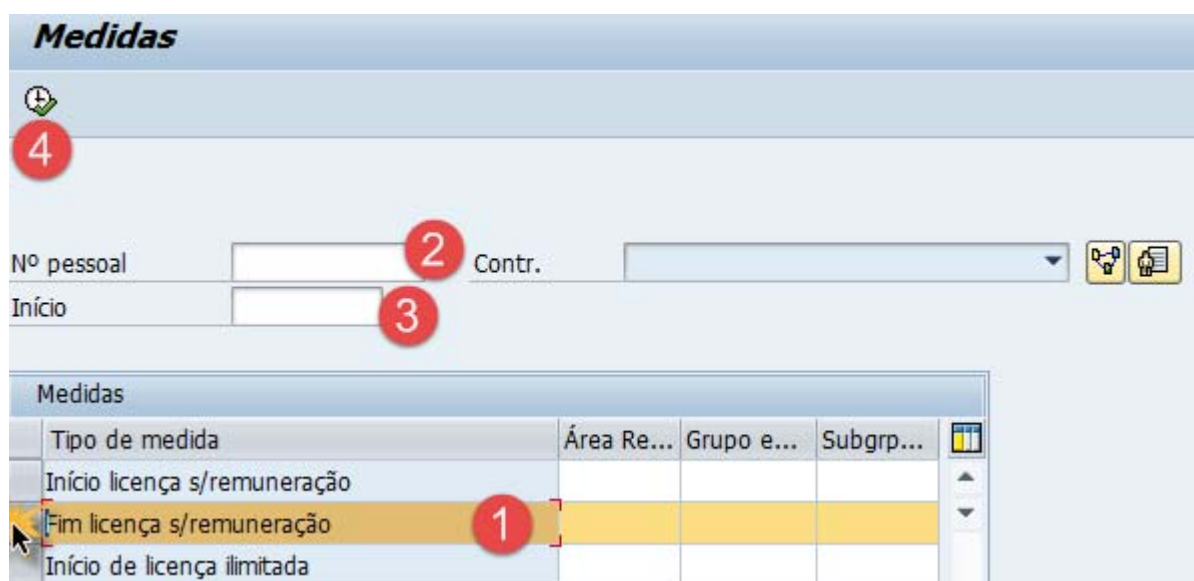
- 2.6.5. Infotipo 0008 – Remuneração Base
- 2.6.6. Infotipo 0337 – Posto / Categoria Profissional
- 2.6.7. Infotipo 0332 – Dados de Segurança Social e CGA
- 2.6.8. Infotipo 0014 – Remunerações / Deduções Periódicas
- 2.6.9. Infotipo 0057 – Afiliações
- 2.6.10. Infotipo 0045 – Empréstimos / Prestações
- 2.6.11. Infotipo 0050 – Informação Registo de Tempos

## 2.7. Medida Fim de Licença sem Remuneração

A respetiva medida deve ser utilizada para colocar fim à medida apresentada anteriormente “Início de Licença sem Remuneração”.

|                     |                                                          |
|---------------------|----------------------------------------------------------|
| Menu                | HR – Recursos Humanos → Dados Mestre → Registo → Medidas |
| Código de Transação | PA40                                                     |

### 2.7.1. Ecrã inicial




**Medidas**

Nº pessoal  Contr.

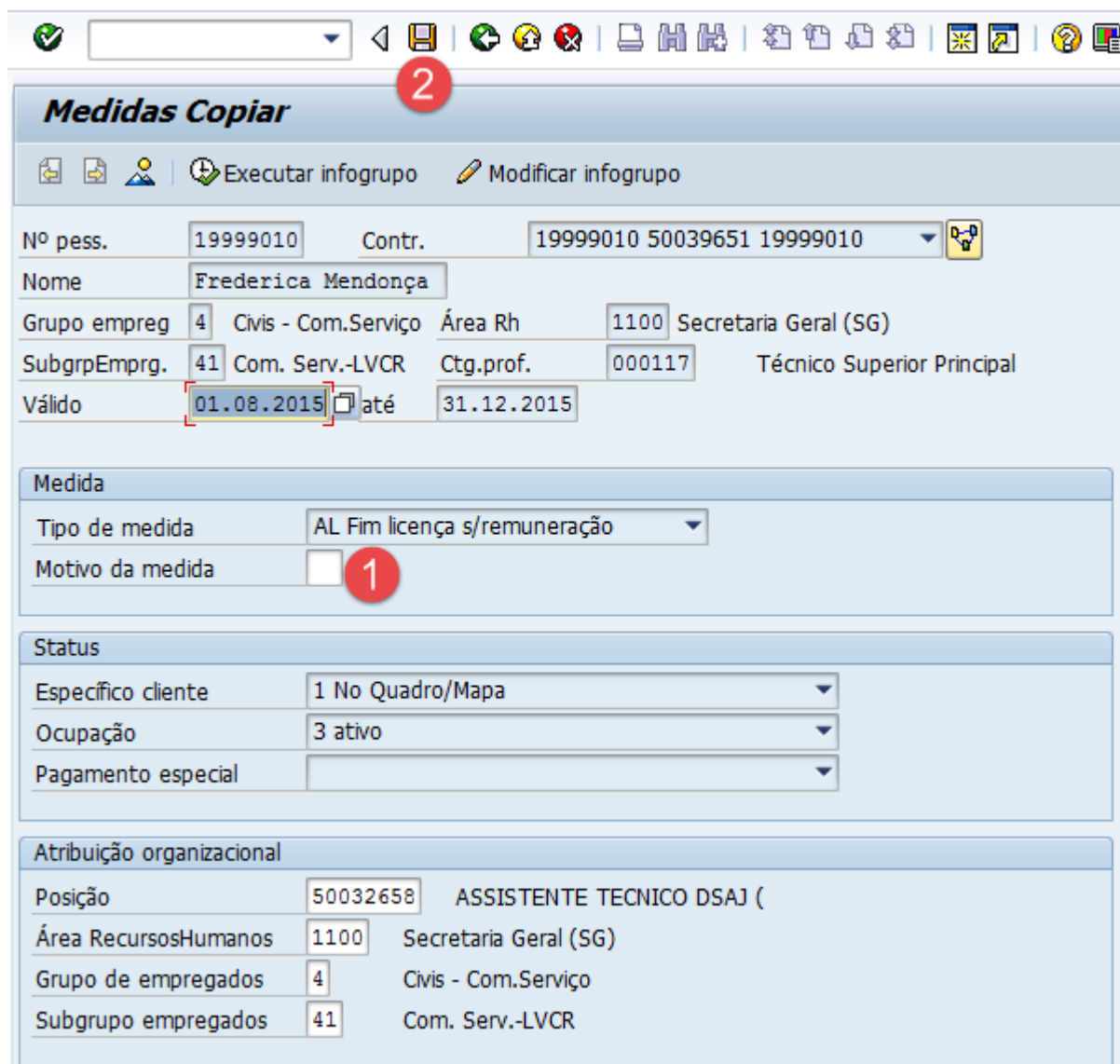
Início

| Medidas                          | Área Re... | Grupo e... | Subgrp... |
|----------------------------------|------------|------------|-----------|
| Início licença s/remuneração     |            |            |           |
| <b>Fim licença s/remuneração</b> |            |            |           |
| Início de licença ilimitada      |            |            |           |

Preencher os seguintes campos obrigatórios:

| #  | Campo / Operação      | Valores                                                                           | Comentários                                                                                                                                                 |
|----|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Selecionar medida     | Fim licença s/remuneração                                                         |                                                                                                                                                             |
| 2. | Selecionar Nº pessoal |                                                                                   | Inserir Id Pessoa                                                                                                                                           |
| 3. | Início                | Data início da medida - e.g 01.08.2015                                            | Este tipo de campos pode ser preenchido de acordo com os seguintes formatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>01.08.2015</li> <li>01082015</li> </ul> |
| 4. | Executar              |  |                                                                                                                                                             |

### 2.7.2. Medida – Tela Geral



**Medidas Copiar**

Executar infogrupo    Modificar infogrupo

Nº pess. 19999010    Contr. 19999010 50039651 19999010

Nome Frederica Mendonça

Grupo empreg 4    Cívis - Com.Serviço    Área Rh 1100    Secretaria Geral (SG)

SubgrpEmprg. 41    Com. Serv.-LVCR    Ctg.prof. 000117    Técnico Superior Principal

Válido 01.08.2015 até 31.12.2015

**Medida**

Tipo de medida AL Fim licença s/remuneração

Motivo da medida ☐

**Status**

Específico cliente 1 No Quadro/Mapa

Ocupação 3 ativo

Pagamento especial


**Atribuição organizacional**

Posição 50032658    ASSISTENTE TECNICO DSAJ (

Área RecursosHumanos 1100    Secretaria Geral (SG)

Grupo de empregados 4    Cívis - Com.Serviço

Subgrupo empregados 41    Com. Serv.-LVCR

| #  | Campo / Operação            | Valores                                                                                                                                                                                       | Comentários |
|----|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. | Selecionar motivo da medida | 01 – Fim Licença registada<br>02 – Fim Frequência curso de formação<br>03 – Fim Acomp. cônjuge no estrangeiro<br>04 – Fim Funções organismos internac.<br>05 - Não Tipificada (acordo partes) |             |
| 2. | Guardar                     |                                                                                                              |             |

Os dados dos infotipos seguintes são herdados de registos anteriores, caso não existam alterações devem apenas ser guardados.

**2.7.3. Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional**

**2.7.4. Infotipo 0019 – Monitorização de Prazos**

**2.7.5. Infotipo 0008 – Remuneração Base**

**2.7.6. Infotipo 0337 – Posto / Categoria Profissional**

**2.7.7. Infotipo 0332 – Dados de Segurança Social e CGA**

**2.7.8. Infotipo 0014 – Remunerações / Deduções Periódicas**

**2.7.9. Infotipo 0057 – Afiliações**

**2.7.10. Infotipo 0045 – Empréstimos / Prestações**

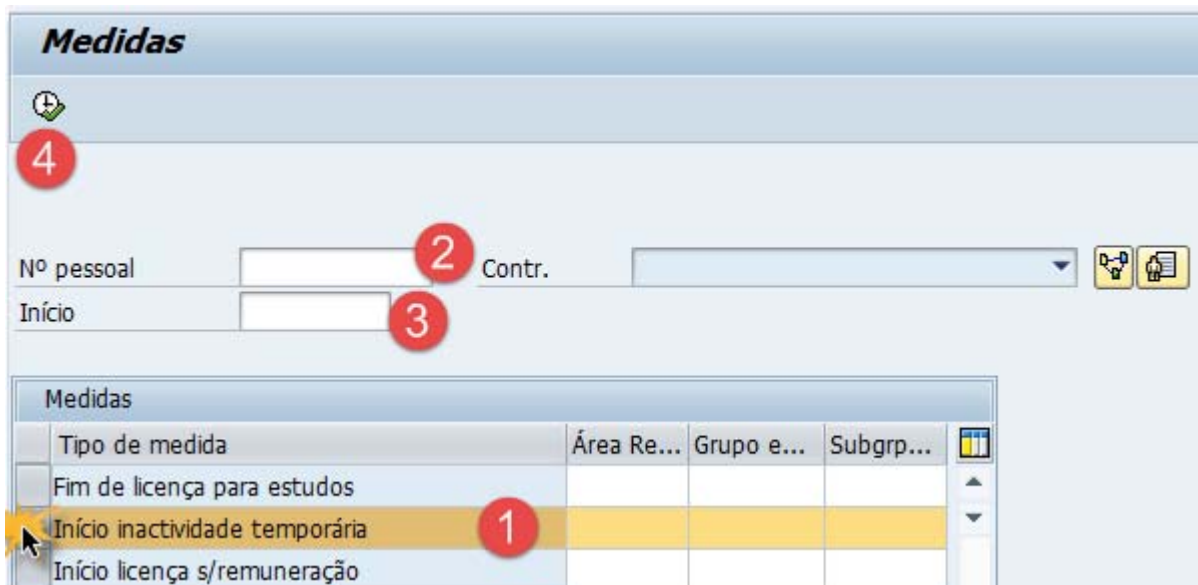
**2.7.11. Infotipo 0050 – Informação Registo de Tempos**

## 2.8. Medida de Início de Inatividade Temporária

A respetiva medida aplica-se quando existe uma mudança de situação profissional de período alargado e relevante no percurso do indivíduo.



|                     |                                                          |
|---------------------|----------------------------------------------------------|
| Menu                | HR – Recursos Humanos → Dados Mestre → Registo → Medidas |
| Código de Transação | PA40                                                     |

### 2.8.1. Ecrã inicial



**Medidas**


4

Nº pessoal  2 Contr.   

Início  3














| Medidas                          |            |            |           |
|----------------------------------|------------|------------|-----------|
| Tipo de medida                   | Área Re... | Grupo e... | Subgrp... |
| Fim de licença para estudos      |            |            |           |
| Início inactividade temporária 1 |            |            |           |
| Início licença s/remuneração     |            |            |           |

Preencher os seguintes campos obrigatórios:






| #  | Campo / Operação      | Valores                                                                             | Comentários                                                                                                                                                 |
|----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Selecionar medida     | Início inactividade temporária                                                      |                                                                                                                                                             |
| 2. | Selecionar Nº pessoal |                                                                                     | Inserir Id Pessoa                                                                                                                                           |
| 3. | Início                | Data início da medida - e.g 01.08.2015                                              | Este tipo de campos pode ser preenchido de acordo com os seguintes formatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>01.08.2015</li> <li>01082015</li> </ul> |
| 4. | Executar              |  |                                                                                                                                                             |


### 2.8.2. Medida – Tela Geral



**Medidas Copiar** 2

    Executar infogrupo  Modificar infogrupo

Nº pess.  Contr.  

Nome

Grupo empreg  Cívis - Com.Serviço Área Rh  Secretaria Geral (SG)

SubgrpEmprg.  Com. Serv.-LVCR Ctg.prof.  Técnico Superior Principal

Válido  até

**Medida**

Tipo de medida

Motivo da medida  1

**Status**

Específico cliente

Ocupação

Pagamento especial


**Atribuição organizacional**

Posição  ASSISTENTE TECNICO DSAJ (

Área RecursosHumanos  Secretaria Geral (SG)

Grupo de empregados  Cívis - Com.Serviço

Subgrupo empregados  Com. Serv.-LVCR

| #  | Campo / Operação            | Valores                                                                             | Comentários |
|----|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. | Selecionar motivo da medida | 01 – Acidente<br>02 – Doença<br>03 – Motivo criminal/disciplinar                    |             |
| 2. | Guardar                     |  |             |

Os dados dos infotipos seguintes são herdados de registos anteriores, caso não existam alterações devem apenas ser guardados.

### 2.8.3. Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional

### 2.8.4. Medida – Tela Geral

### 2.8.5. Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional

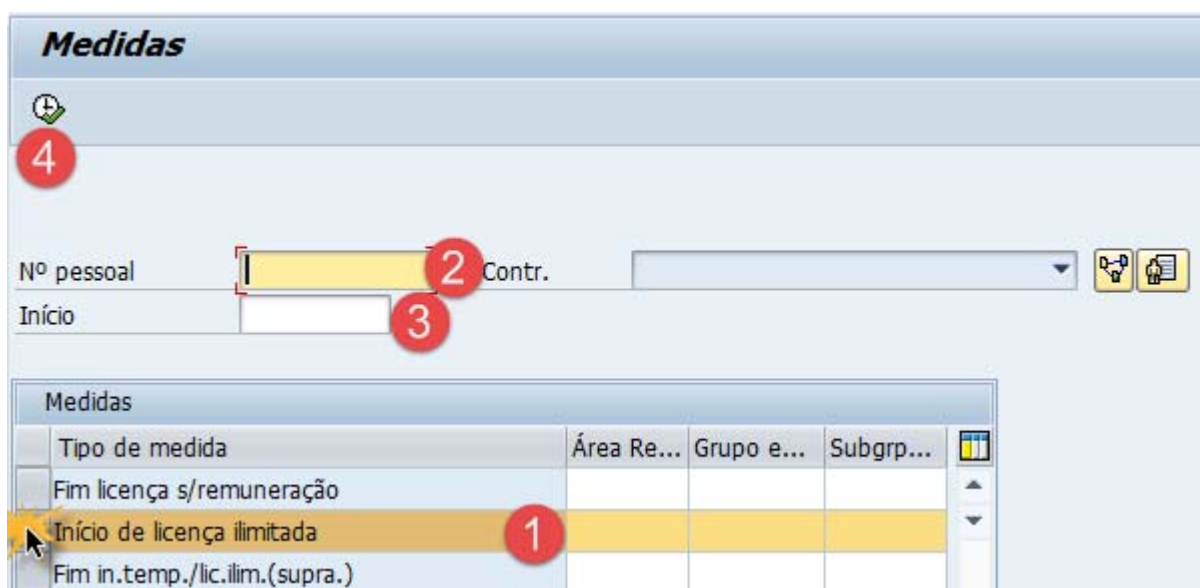
- 2.8.6. Infotipo 0019 – Monitorização de Prazos
- 2.8.7. Infotipo 0008 – Remuneração Base
- 2.8.8. Infotipo 0337 – Posto / Categoria Profissional
- 2.8.9. Infotipo 0332 – Dados de Segurança Social e CGA
- 2.8.10. Infotipo 0014 – Remunerações / Deduções Periódicas
- 2.8.11. Infotipo 0057 – Afiliações
- 2.8.12. Infotipo 0045 – Empréstimos / Prestações
- 2.8.13. Infotipo 0050 – Informação Registo de Tempos

## 2.9. Medida Início de Licença Ilimitada

A respetiva medida deve ser utilizada para registar licenças ilimitadas, licenças estas que necessitam de um requerimento anterior ao seu gozo.

|                     |                                                          |
|---------------------|----------------------------------------------------------|
| Menu                | HR – Recursos Humanos → Dados Mestre → Registo → Medidas |
| Código de Transação | PA40                                                     |

### 2.9.1. Ecrã inicial




**Medidas**

Nº pessoal  **2** Contr.

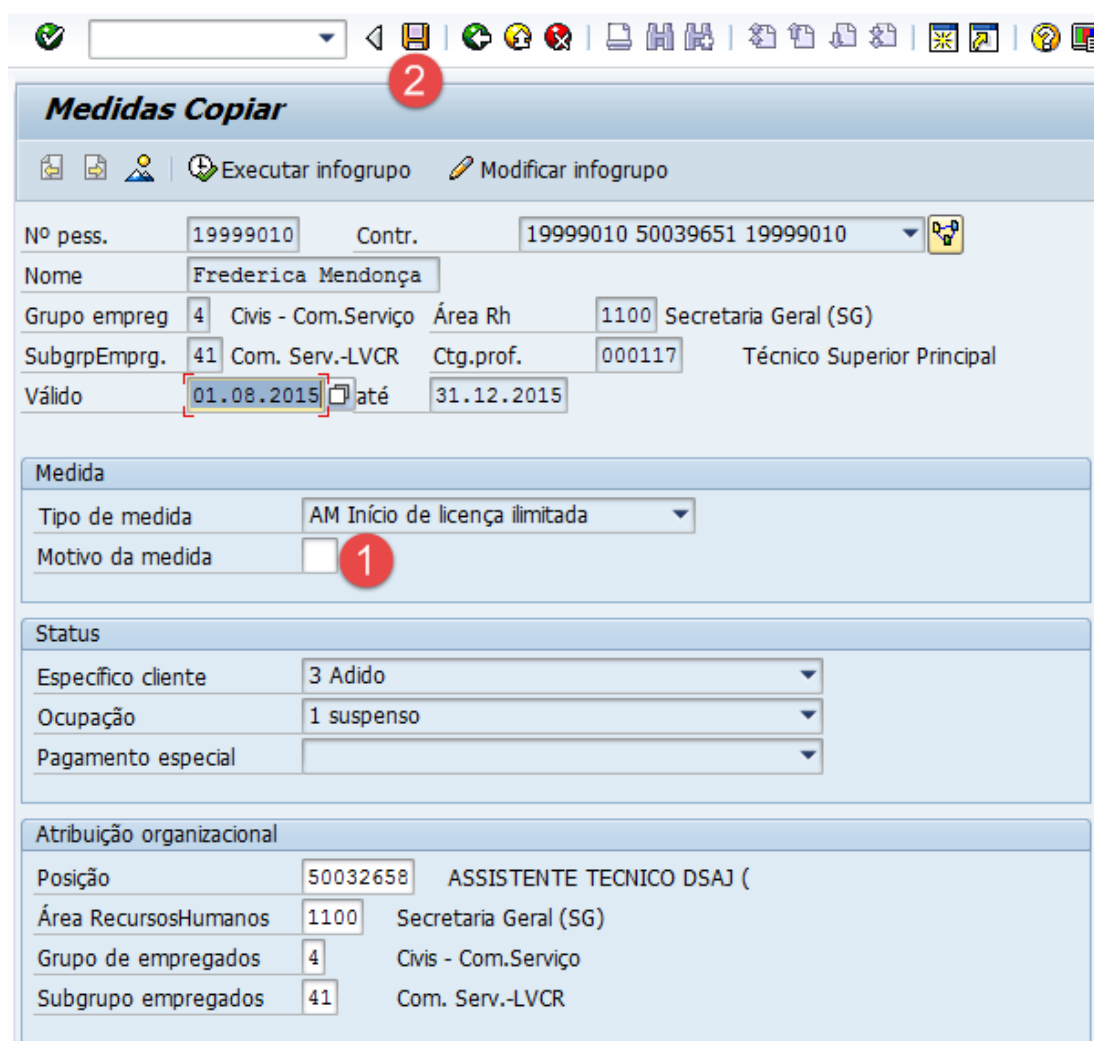
Início  **3**

| Medidas                                     |            |            |           |
|---------------------------------------------|------------|------------|-----------|
| Tipo de medida                              | Área Re... | Grupo e... | Subgrp... |
| Fim licença s/remuneração                   |            |            |           |
| <b>Início de licença ilimitada</b> <b>1</b> |            |            |           |
| Fim in.temp./lic.ilm.(supra.)               |            |            |           |

Preencher os seguintes campos obrigatórios:

| #  | Campo / Operação      | Valores                                                                           | Comentários                                                                                                                                                 |
|----|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Selecionar medida     | Início de licença ilimitada                                                       |                                                                                                                                                             |
| 2. | Selecionar Nº pessoal |                                                                                   | Inserir Id Pessoa                                                                                                                                           |
| 3. | Início                | Data início da medida - e.g 01.08.2015                                            | Este tipo de campos pode ser preenchido de acordo com os seguintes formatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>01.08.2015</li> <li>01082015</li> </ul> |
| 4. | Executar              |  |                                                                                                                                                             |

### 2.9.2. Medida – Tela Geral



**Medidas Copiar**

Executar infogrupo    Modificar infogrupo

Nº pess. 19999010    Contr. 19999010 50039651 19999010

Nome Frederica Mendonça

Grupo empreg 4 Civis - Com.Serviço    Área Rh 1100 Secretaria Geral (SG)

SubgrpEmprg. 41 Com. Serv.-LVCR    Ctg.prof. 000117 Técnico Superior Principal

Válido 01.08.2015 até 31.12.2015

**Medida**

Tipo de medida AM Início de licença ilimitada

Motivo da medida ☐

**Status**

Específico cliente 3 Adido

Ocupação 1 suspenso

Pagamento especial


**Atribuição organizacional**

Posição 50032658 ASSISTENTE TECNICO DSAJ (

Área RecursosHumanos 1100 Secretaria Geral (SG)

Grupo de empregados 4 Civis - Com.Serviço

Subgrupo empregados 41 Com. Serv.-LVCR

| #  | Campo / Operação            | Valores                                                                           | Comentários |
|----|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. | Selecionar motivo da medida | 01 – Coloc.Org.Externo c/Proc.Part.                                               |             |
| 2. | Guardar                     |  |             |

Os dados dos infotipos seguintes são herdados de registos anteriores, caso não existam alterações devem apenas ser guardados.

**2.9.3. Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional**

**2.9.4. Infotipo 0019 – Monitorização de Prazos**

**2.9.5. Infotipo 0008 – Remuneração Base**

**2.9.6. Infotipo 0337 – Posto / Categoria Profissional**

**2.9.7. Infotipo 0332 – Dados de Segurança Social e CGA**

**2.9.8. Infotipo 0014 – Remunerações / Deduções Periódicas**

**2.9.9. Infotipo 0057 – Afiliações**

**2.9.10. Infotipo 0045 – Empréstimos / Prestações**

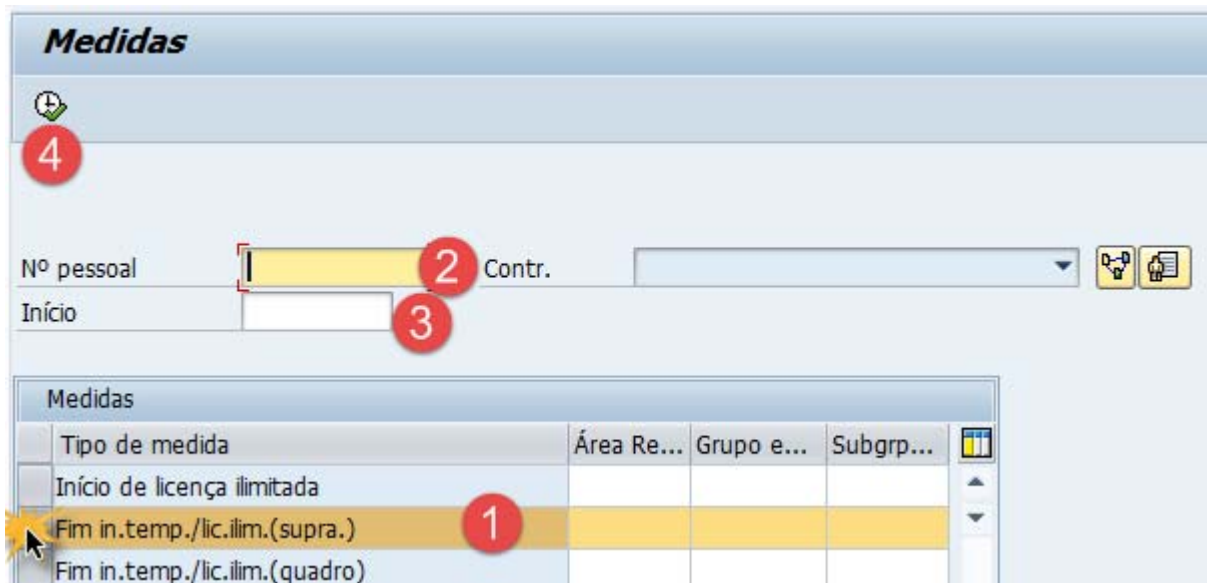
**2.9.11. Infotipo 0050 – Informação Registo de Tempos**

## **2.10. Medida Fim Inatividade Temporária / Licença Ilimitada (supranumerário)**

A respetiva medida deve ser utilizada para colocar fim às medidas “Início de Inatividade Temporária” e “Licença Ilimitada” (supranumerário)

|                     |                                                          |
|---------------------|----------------------------------------------------------|
| Menu                | HR – Recursos Humanos → Dados Mestre → Registo → Medidas |
| Código de Transação | PA40                                                     |

### 2.10.1. Ecrã inicial




**Medidas**

Nº pessoal  Contr.


Início




















| Tipo de medida                | Área Re... | Grupo e... | Subgrp... |
|-------------------------------|------------|------------|-----------|
| Início de licença ilimitada   |            |            |           |
| Fim in.temp./lic.ilm.(supra.) |            |            |           |
| Fim in.temp./lic.ilm.(quadro) |            |            |           |

Preencher os seguintes campos obrigatórios:






| #  | Campo / Operação      | Valores                                                                             | Comentários                                                                                                                                                 |
|----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Selecionar medida     | Fim in.temp./lic.ilm. (supra)                                                       |                                                                                                                                                             |
| 2. | Selecionar Nº pessoal |                                                                                     | Inserir Id Pessoa                                                                                                                                           |
| 3. | Início                | Data início da medida - e.g 01.08.2015                                              | Este tipo de campos pode ser preenchido de acordo com os seguintes formatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>01.08.2015</li> <li>01082015</li> </ul> |
| 4. | Executar              |  |                                                                                                                                                             |

### 2.10.2. Medida – Tela Geral



### Medidas Copiar




 Executar infogrupo
  Modificar infogrupo

Nº pess.  Contr.

Nome

Grupo empreg  Cívis - Com.Serviço Área Rh  Secretaria Geral (SG)

SubgrpEmprg.  Com. Serv.-LVCR Ctg.prof.  Técnico Superior Principal

Válido  até

**Medida**

Tipo de medida

Motivo da medida

**Status**

Específico cliente

Ocupação

Pagamento especial


**Atribuição organizacional**

Posição  ASSISTENTE TECNICO DSAJ (

Área RecursosHumanos  Secretaria Geral (SG)

Grupo de empregados  Cívis - Com.Serviço

Subgrupo empregados  Com. Serv.-LVCR

| #  | Campo / Operação            | Valores                                                                             | Comentários |
|----|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. | Selecionar motivo da medida | 01 – Fim inatividade temporária<br>02 – Fim licença ilimitada                       |             |
| 2. | Guardar                     |  |             |

Os dados dos infotipos seguintes são herdados de registos anteriores, caso não existam alterações devem apenas ser guardados.

### 2.10.3. Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional

### 2.10.4. Infotipo 0019 – Monitorização de Prazos

### 2.10.5. Infotipo 0007 – Horário de trabalho

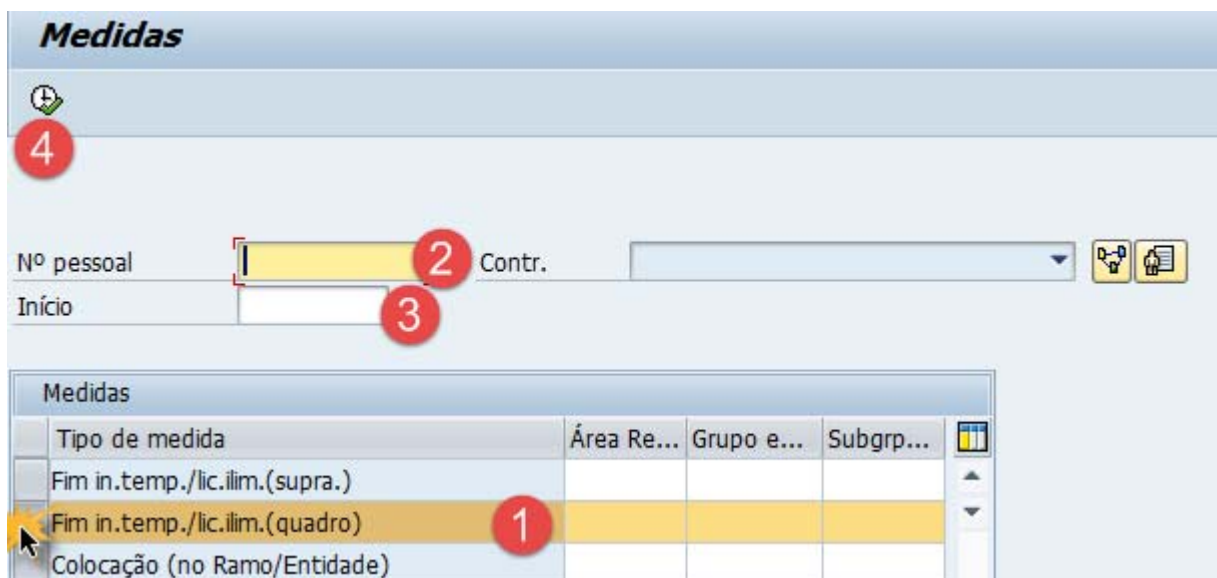
- 2.10.6. Infotipo 0050 – Informação Registo de Tempos
- 2.10.7. Infotipo 0008 – Remuneração Base
- 2.10.8. Infotipo 0337 – Posto / Categoria Profissional
- 2.10.9. Infotipo 0332 – Dados de Segurança Social e CGA
- 2.10.10. Infotipo 0014 – Remunerações / Deduções Periódicas
- 2.10.11. Infotipo 0057 – Afiliações
- 2.10.12. Infotipo 0045 – Empréstimos / Prestações

## 2.11. Medida Fim Inatividade Temporária / Licença Ilimitada (quadro)

A respetiva medida deve ser utilizada para colocar fim às medidas “Início de Inatividade Temporária” e “Licença Ilimitada” (quadro)

|                     |                                                          |
|---------------------|----------------------------------------------------------|
| Menu                | HR – Recursos Humanos → Dados Mestre → Registo → Medidas |
| Código de Transação | PA40                                                     |

### 2.11.1. Ecrã inicial




**Medidas**

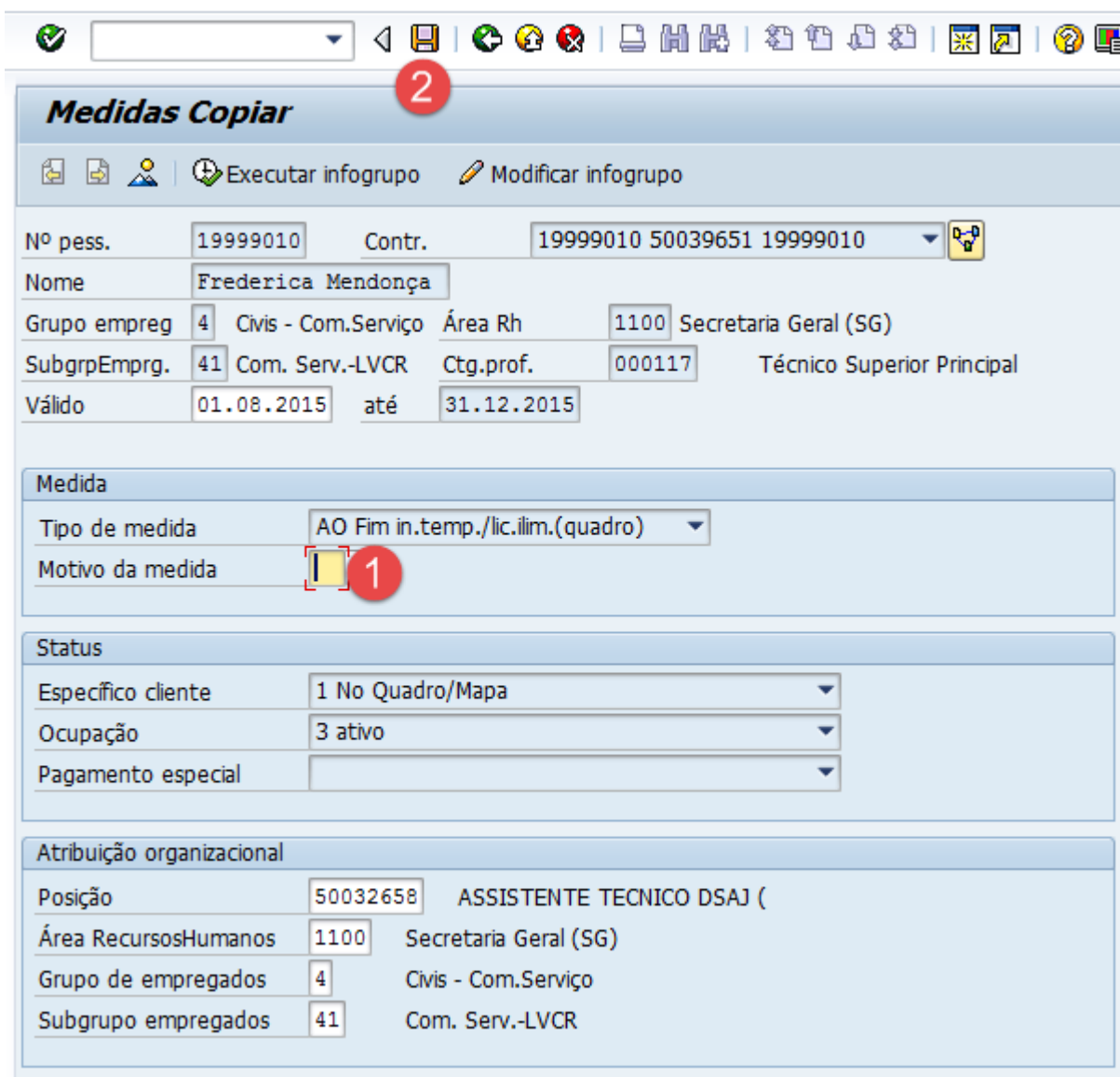
Nº pessoal  Contr.  Início

| Tipo de medida                | Área Re... | Grupo e... | Subgrp... |
|-------------------------------|------------|------------|-----------|
| Fim in.temp./lic.ilm.(supra.) |            |            |           |
| Fim in.temp./lic.ilm.(quadro) |            |            |           |
| Colocação (no Ramo/Entidade)  |            |            |           |

Preencher os seguintes campos obrigatórios:

| #  | Campo / Operação      | Valores                                                                           | Comentários                                                                                                                                                 |
|----|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Selecionar medida     | Fim in.temp./lic.ilm. (quadro)                                                    |                                                                                                                                                             |
| 2. | Selecionar Nº pessoal |                                                                                   | Inserir Id Pessoa                                                                                                                                           |
| 3. | Início                | Data início da medida - e.g 01.08.2015                                            | Este tipo de campos pode ser preenchido de acordo com os seguintes formatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>01.08.2015</li> <li>01082015</li> </ul> |
| 4. | Executar              |  |                                                                                                                                                             |

### 2.11.2. Medida – Tela Geral



**Medidas Copiar**

Executar infogrupo    Modificar infogrupo

Nº pess. 19999010    Contr. 19999010 50039651 19999010

Nome Frederica Mendonça


Grupo empreg 4    Civis - Com.Serviço    Área Rh 1100    Secretaria Geral (SG)

SubgrpEmprg. 41    Com. Serv.-LVCR    Ctg.prof. 000117    Técnico Superior Principal

Válido 01.08.2015    até 31.12.2015

**Medida**

Tipo de medida AO Fim in.temp./lic.ilm.(quadro)

Motivo da medida 

**Status**

Específico cliente 1 No Quadro/Mapa

Ocupação 3 ativo

Pagamento especial

**Atribuição organizacional**


Posição 50032658    ASSISTENTE TECNICO DSAJ (

Área RecursosHumanos 1100    Secretaria Geral (SG)

Grupo de empregados 4    Civis - Com.Serviço

Subgrupo empregados 41    Com. Serv.-LVCR



| #  | Campo / Operação            | Valores                                                                           | Comentários |
|----|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. | Selecionar motivo da medida | 01 – Fim inatividade temporária<br>02 – Fim licença ilimitada                     |             |
| 2. | Guardar                     |  |             |

Os dados dos infotipos seguintes são herdados de registos anteriores, caso não existam alterações devem apenas ser guardados.

**2.11.3. Infotipo 0001 – Atribuição Organizacional**

**2.11.4. Infotipo 0019 – Monitorização de Prazos**

**2.11.5. Infotipo 0007 – Horário de trabalho**

**2.11.6. Infotipo 0050 – Informação Registo de Tempos**

**2.11.7. Infotipo 0008 – Remuneração Base**

**2.11.8. Infotipo 0337 – Posto / Categoria Profissional**

**2.11.9. Infotipo 0332 – Dados de Segurança Social e CGA**

**2.11.10. Infotipo 0014 – Remunerações / Deduções Periódicas**


**2.11.11. Infotipo 0057 – Afiliações**

**2.11.12. Infotipo 0045 – Empréstimos / Prestações**

## **2.12. Alteração da Informação de Registos de Tempos**

A informação relativa à integração com o sistema de ponto, nomeadamente o número de cartão e autojustificações permitidas, são criadas no momento da abertura do Processo Individual. No entanto, sempre que exista necessidade de alterar esta informação, e.g, mudança de cartão, é necessário aceder ao registo do infotipo 0050 - Informação de registo de tempos - e alterar.

|                     |                                                            |
|---------------------|------------------------------------------------------------|
| Menu                | HR – Recursos Humanos → Dados Mestre → Registo → Atualizar |
| Código de Transação | PA30                                                       |

Para modificar um registo de informação de tempos, deve-se entrar na transação PA30, escolher infotipo 0050 - Informação de registo de tempos e seleccionar o botão .



**Informação de registo de tempos modificar**

Nº pessoal: 19999012      Contr.: 19999012 50032658 19999012

Válido: 01.02.2015 até: 31.12.9999      Mod.: 08.11.2015 D8001157

**Cartão de registo de tempos**

NºCartRegistrTempos: 19999012

Versão ID: 0


**Dados de interface**

GrpEvent.dur.JorTrab: 01

Agrupam.subsistema: 019

Agrp.motivs.pres/aus: 999

Grp.controle acesso: 01

| #  | Campo / Operação                               | Valores                                                                             | Comentários                                                                                                                                                                             |
|----|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Datas de validade ("válido de" e "válido até") |                                                                                     | Data de validade para o qual o "cartão" de tempos do colaborador é válido.                                                                                                              |
| 2. | Nº Cartão Registo de Tempos                    | Colocar ID de cartão e.g. 00009000                                                  | Número interno do cartão usado para efetuar registo das marcações                                                                                                                       |
| 3. | Versão ID                                      | Por defeito                                                                         | Este campo apenas deverá ser preenchido caso exista um extravio do cartão e queiramos atribuir um novo cartão com o mesmo número (o que não se aplica no caso de um relógio biométrico) |
| 4. | Grupo Event.dur.JorTrab                        | Por defeito e.g 01                                                                  |                                                                                                                                                                                         |
| 5. | Agrupamento subsistema                         | Por defeito e.g 019                                                                 |                                                                                                                                                                                         |
| 6. | Agrp.motivs.pres/aus                           | Por defeito e.g 999                                                                 |                                                                                                                                                                                         |
| 7. | Grp.controle acesso                            | Por defeito e.g 01                                                                  |                                                                                                                                                                                         |
| 8. | Gravar                                         |  |                                                                                                                                                                                         |




**Este infotipo (0050) só se aplica a trabalhadores que efetuem registos no relógio de ponto**

### 2.13. Substituições de Horário

O infotipo 2003 – Substituições serve para realizar a substituição do horário de trabalho do colaborador. O registo de tolerâncias de ponto deve também ser efetuado neste infotipo, através de um registo do subtipo 03-Tolerância de Ponto (Plano de horário de trabalho diário: TOLP)

|                     |                                                            |
|---------------------|------------------------------------------------------------|
| Menu                | HR – Recursos Humanos → Dados Mestre → Registo → Atualizar |
| Código de Transação | PA30                                                       |

Para criar um registo de substituição, deve-se entrar na transação PA30, escolher infotipo 2003 – Substituições, subtipo 01, 02 ou 03 e seleccionar o botão .

**Substituições criar**

Plano de horário de trabalho individual | Alocação de atividade | Atribuição

Nº pessoal: 19999010 | Contr.: 19999010 50032658 19999010 | 1

Válido: 28.12.2015 até: 28.12.2015

Tp.substit.: 01 | Substituição: 2 | Horas substituição: 0,00

**Jornada de trabalho individual**

Hora: | Dia anterior: 4

Cl.plan.HorTrab.diár: 5

**Plano de horário de trabalho diário**

PlnHorár.TrabDiário: 6 | AgrpPlHorárTrabDiár.: 19 7

Var.PlHor.trab.diár.: 8

**Intervalos**

Escala de intervalo: 9

1º intervalo: - Remunerado: 11 Não remun.: 12

2º intervalo: - Remunerado: 10 Não remun.: 12

**Regra do plano de horário de trabalho**

Regra pl.horár.trab.: 13 | Agrup.SubgrpEmps: 15

IDCalendárioFeriados: 14 | Agrupam.subárea HR: 16

Como nº pessoal: 17

Tipo de dia: 18

É possível realizar vários tipos de substituições, assim consoante o tipo de substituição que se desejar efetuar deve preencher os campos de cada “caixa”. As modalidades de substituição disponíveis são as seguintes:

**Jornada de trabalho individual** – Substituição do horário de trabalho por uma hora de início e de fim, tendo a opção de atribuir uma classe de plano de horário de trabalho diário diferente da atual.

**Plano de horário de trabalho diário** – Substituição do horário de trabalho diário do colaborador por outro horário diário disponível a nível dos dados mestre. Este caso é particularmente importante para o caso de uma troca de um turno para um período curto de tempo (1 dia).

**Intervalo** – Substituição do intervalo atual por uma escala de intervalo pré-definida, ou por um novo intervalo definido *ad hoc* através de uma hora de início e hora de fim.

**Regra do plano de horário de trabalho** – Substituição do horário atual por uma nova regra do plano de horário de trabalho. Alternativamente, também é possível associar a regra do plano de horário de um outro colaborador para o período atualmente definido.

**Tipo de dia** – Substituição do tipo de dia atual por um novo tipo de dia. O Tipo de dia determina a relevância de pagamento de um determinado dia de calendário.

Abaixo é fornecida a explicação dos campos relevantes do infotipo 2003 – Substituições, para o contexto da solução implementada no SIGRHV.

| #  | Campo / Operação                               | Valores                                                                            | Comentários                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Datas de validade ("válido de" e "válido até") |                                                                                    | Período de substituição do horário.                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. | Tipo de Substituição                           | Tipo de substituição.                                                              | Se substituição de horário – 01, se substituição de turno – 02, se tolerância de ponto – 03.                                                                                                                                                          |
|    | Jornada de trabalho individual                 |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3. | Hora                                           | Hora de início e fim do horário de trabalho substituto.                            |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4. | Dia anterior                                   | Código de dia anterior, indica que o registro irá ser atribuído ao dia anterior.   | O sistema atribui o registro ao dia da hora de início, excepto quando este campo está preenchido com um piscos.                                                                                                                                       |
| 5. | Cl.plan.HorTrab.diár                           | Classe de plano de horário de trabalho diário                                      | Estão convencionados os seguintes valores:<br>0 – dia de descanso complementar (tipicamente um Sábado)<br>9 – dia de descanso obrigatório (tipicamente um Domingo)<br>1 – horários (diferente de jornada contínua)<br>2 – horários jornadas contínuas |
|    | Plano de horário de trabalho diário            |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6. | Pln.Horár.Trab.diár                            | Plano de horário de trabalho diário                                                |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7. | AgrpPIHorárTrabDiár.                           | Agrupamento da subárea de recursos humanos para o plano de horário diário          | Valor não editável                                                                                                                                                                                                                                    |
| 8. | Var.PIHor.trab.diár.                           | Variante de um plano de horário de trabalho diário                                 |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|    | Intervalos                                     |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9. | Escala de intervalo                            | Este campo serve para indicar períodos de pausa (através de um plano de intervalo) |                                                                                                                                                                                                                                                       |

|     |                                       |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                       | diferentes do período de pausa do horário de substituição.                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 10. | 1º Intervalo e<br>2º Intervalo        | Estes campos têm a finalidade de atribuir intervalos de tempo de pausa diferentes do período de pausa do horário de trabalho. |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 11. | Renumerado                            | Duração do intervalo que é remunerado                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 12. | Não remunerado                        | Duração do intervalo que não é remunerado                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|     | Regra do plano de horário de trabalho |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 13. | Regra pl.horár.trab.                  | Regra de plano de horário de trabalho (PHT).                                                                                  | Se inserir a Regra do PHT, os outros campos da substituição com base em uma regra do plano de horário de trabalho são automaticamente apurados e acrescentados pelo sistema. No entanto, convém ter atenção ao código do calendário de feriados. |
| 14. | IDCalendárioFeriados                  | Código do calendário de feriados                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 15. | Agrup.SubgrpEmps                      | Agrupamento de subáreas de recursos humanos para planos de horário de trabalho                                                | O agrupador 1 é utilizado para pessoal civil e o agrupador 2 para militares.                                                                                                                                                                     |
| 16. | Agrupam.subárea HR                    | Agrupamento de subárea de recursos humanos.                                                                                   | Valor por defeito 19.                                                                                                                                                                                                                            |
| 17. | Como nº pessoal                       | Número do empregado a substituir                                                                                              | Ao preencher o nº pessoal, o sistema irá imputar como substituição a regra do plano de horário de trabalho do colaborador selecionado. Quando este campo é preenchido os campos 13, 14, 15 e 16 surgem automaticamente.                          |
| 18. | Tipo de dia                           | (vazio) Trab/remunerado;<br>1 - Livre/pago;<br>2 - Livre/não pago;<br>3 - Livre/dia espec                                     | Indicar qual o tipo de dia para o qual está a efetuar a substituição.                                                                                                                                                                            |

Selecione o botão  para o sistema assumir os novos dados.


## 2.14. Alertas

Os alertas definidos permitem registar o tipo de data, por exemplo o fim de licença para estudos e respetiva data, bem como um lembrete que servirá de aviso ao fim do mesmo. De forma a controlar os prazos/data introduzidas está disponível o relatório *standard* Síntese de Datas.

### 2.14.1. Monitorização de prazos

É possível criar a monitorização automática de tarefas para diversas atividades de Recursos Humanos. Após selecionarmos o tipo de tarefa e a data de prazo é proposta automaticamente a data para o lembrete.

|                     |                                                            |
|---------------------|------------------------------------------------------------|
| Menu                | HR – Recursos Humanos → Dados Mestre → Registo → Atualizar |
| Código de Transação | PA30                                                       |

Para criar um registo de monitorização de prazos, deve entrar na transação PA30, escolher o infotipo 0019 – Monitorização de Prazos, subtipo 22 e selecionar o botão .

Monitorização de prazos **8**

Nº pessoal: 19999010 Contr.: 19999010 50032658 19999010

Nome: Frederica Maria da Silva Gomes Mendonça

Grupo empreg: 3 Cív - CTFP Área RecsHum: 1100 Secretaria Geral ...

SubgrpEmpreg: 31 CTFP indetermina... Posto/Cat.: 000117 Técnico Superior Principal

Tarefa

Tipo de datas/prazos: 22 Junta - Doença **1**


Data em: ☒ **2** Código processamento: Data nova **3**

Lembrete

Data de lembrete:  **4**

Interv.prévio/post.:  **5** Específico de tipo de datas/prazos:  **6**

Observações **7**

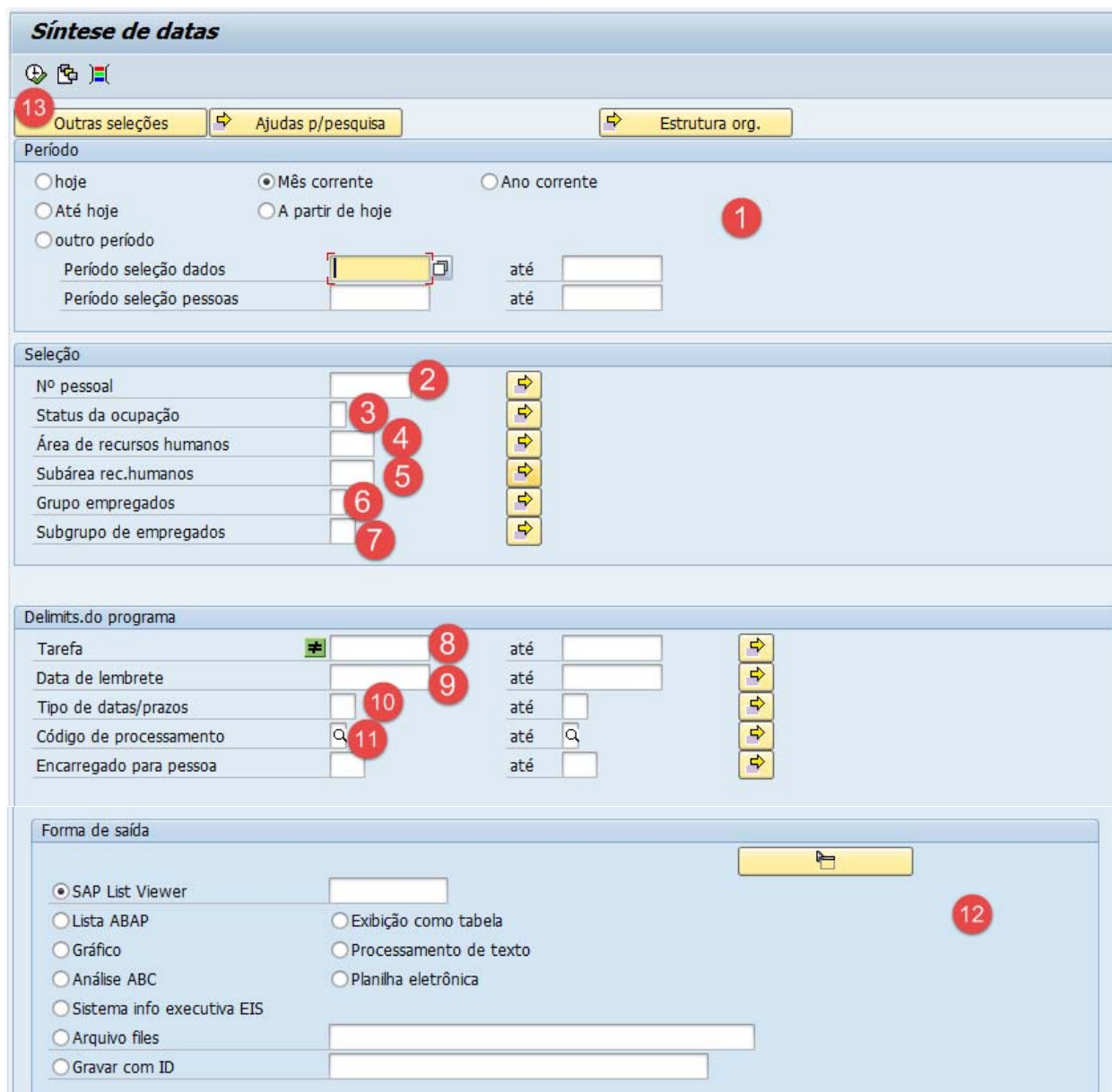
| #  | Campo / Operação                  | Valores                                                                             | Comentários                                                                                |
|----|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Tarefa                            |                                                                                     |                                                                                            |
| 1. | Tipo de datas/prazos              | 22 Junta – Doença                                                                   | Manter o dado.                                                                             |
| 2. | Data em                           |                                                                                     | Entrar a data do prazo.                                                                    |
| 3. | Código processamento              | Data nova                                                                           |                                                                                            |
|    | Lembrete                          |                                                                                     |                                                                                            |
| 4. | Data de lembrete                  |                                                                                     |                                                                                            |
| 5. | Interv.prévio/post.               |                                                                                     | Caso pretenda definir um prazo prévio ou posterior para o sistema lembrar a data indicada. |
| 6. | Operador de tipos de datas/prazos | Específico de tipo de datas/prazos                                                  | Indica se o aviso de compromisso deve ocorrer antes ou depois da tarefa.                   |
|    | Observações                       |                                                                                     |                                                                                            |
| 7. | Observações                       |                                                                                     | Pode introduzir o comentário que pretender.                                                |
| 8. | Guardar                           |  |                                                                                            |



### 2.14.2. Relatório síntese de datas

O controlo dos “alertas” registados deve ser efetuado recorrendo ao relatório denominado *Síntese de Datas*. A execução deste relatório permite ao utilizador monitorizar, com uma antecedência temporal que considere satisfatória, os prazos de atividades que podem ter como consequência determinadas ações.

|                     |                                                                                               |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Menu                | HR – Recursos Humanos → Gestão de Pessoal → Assiduidades → Relatórios<br>→ → Síntese de datas |
| Código de Transação | S_PH0_48000450                                                                                |



**Síntese de datas**

13 Outras seleções    Ajudas p/pesquisa    Estrutura org.

**Período**

☐ hoje    ☒ Mês corrente    ☐ Ano corrente  
☐ Até hoje    ☐ A partir de hoje  
☐ outro período

Período seleção dados: [ ] até: [ ]  
 Período seleção pessoas: [ ] até: [ ]

**Seleção**

Nº pessoal: [ ]  
 Status da ocupação: [ ]  
 Área de recursos humanos: [ ]  
 Subárea rec.humanos: [ ]  
 Grupo empregados: [ ]  
 Subgrupo de empregados: [ ]










**Delimits.do programa**



Tarefa: [ ] até: [ ]  
 Data de lembrete: [ ] até: [ ]  
 Tipo de datas/prazos: [ ] até: [ ]  
 Código de processamento: [ ] até: [ ]  
 Encarregado para pessoa: [ ] até: [ ]

**Forma de saída**

☒ SAP List Viewer    [ ]  
☐ Lista ABAP    ☐ Exibição como tabela  
☐ Gráfico    ☐ Processamento de texto  
☐ Análise ABC    ☐ Planilha eletrônica  
☐ Sistema info executiva EIS  
☐ Arquivo files: [ ]  
☐ Gravar com ID: [ ]

12

| #   | Ação do utilizador                     | Valor                      | Comentário                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|----------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Selecionar Período                     | <Mês corrente>             | Deve selecionar “Mês corrente” para analisar todos os alertas do mês.                                                                                                                                                        |
|     | Seleção                                |                            |                                                                                                                                                                                                                              |
| 2.  | Selecionar N° de pessoal               | <N° pessoal>               | É possível inserir o n° de pessoal, ou colocar um intervalo de números de pessoal, na opção seleção múltipla  .                           |
| 3.  | Selecionar o Status da ocupação        | <Status da ocupação>       | É possível efetuar a seleção por Status da ocupação. Pode pesquisar os vários status na ajuda de pesquisa  .                              |
| 4.  | Selecionar Área de Recursos Humanos    | <Área de Recursos Humanos> | É possível inserir a Área de Recursos Humanos, ou colocar um intervalo de Áreas de Recursos Humanos, na opção seleção múltipla  .         |
| 5.  | Selecionar Subárea de Recursos Humanos | <Subárea rec.humanos>      | É possível inserir a Subárea de Recursos Humanos, ou colocar um intervalo de Subáreas de Recursos Humanos, na opção seleção múltipla  . |
| 6.  | Selecionar o Grupo empregados          | <Grupo empregados>         | É possível inserir o Grupo empregados, ou colocar um intervalo de Grupo empregados, na opção seleção múltipla  .                        |
| 7.  | Selecionar o Subgrupo de empregados    | <Subgrupo de empregados>   | É possível inserir o Subgrupo empregados, ou colocar um intervalo de Subgrupo empregados, na opção seleção múltipla  .                   |
|     | Delimits. do programa                  |                            |                                                                                                                                                                                                                              |
| 8.  | Selecionar a data de prazo da Tarefa   | <Tarefa>                   | É possível efetuar a seleção por data de prazo da tarefa, ou por intervalo de datas, na opção seleção múltipla  .                       |
| 9.  | Selecionar o Data de lembrete          | <Data de lembrete>         | É possível efetuar a seleção por data de lembrete, ou por intervalo de datas, na opção seleção múltipla  .                              |
| 10. | Selecionar o Tipo de datas/prazos      | <Tipo de datas/prazos>     | É possível efetuar a seleção por tipo de data/prazo, ou por vários tipos, na opção seleção múltipla  .                                  |

|     |                                      |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                  |
|-----|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11. | Selecionar o Código de processamento | <Código de processamento>                                                         | É possível efetuar a seleção por código de processamento, ou por vários códigos, na opção seleção múltipla  . |
| 12. | Selecionar Forma de saída            | <SAP List Viewer>                                                                 |                                                                                                                                                                                                  |
| 13. | Executar                             |  |                                                                                                                                                                                                  |


## 2.15. Movimentos e Guias de Marcha

No âmbito deste processo, apenas serão abordados os movimentos associados a diligências por motivos de serviço, consultas médicas, hospitalares, inspeções e reuniões (correspondentes a movimentos de “curta duração”, isto é, que não implicam uma nova colocação do indivíduo).

O tipo de movimentos mencionado necessita da emissão de guia de marcha. Para tal, o utilizador deve criar o IT “*Informação sobre Movimentos/Mobilidades*”, mais precisamente o subtipo *Diligências/Destacamentos*, para o indivíduo em questão.

### 2.15.1. Criar Registo Informação sobre Movimentos/Mobilidades

|                     |                                                            |
|---------------------|------------------------------------------------------------|
| Menu                | HR – Recursos Humanos → Dados Mestre → Registo → Atualizar |
| Código de Transação | PA30                                                       |

Para criar um registo de Movimentos e Mobilidades, deve entrar na transação PA30, escolher o infotipo 9011 – Movimentos/Mobilidades, subtipo 0004 e selecionar o botão .

**Movimentos mobilidades criar**

Nº pessoal: 19999010 Contr.: 19999010 50032658 19999010

Nome: Frederica Maria da Silva Gomes Mendonça

Grupo empreg: 3 Cívis - CTFP Área RecsHum: 1100 Secretaria Geral ...

SubgrpEmprg.: 31 CTFP indetermina... Posto/Cat.: 000117 Técnico Superior Principal

Válido ☒ até ☒

**Movimentos mobilidades**

Unidade Destino

Unidades destino externas

**Diligências/Destacamentos**

Data prevista de marcha ☒

Hora prevista de marcha 00:00:00

Despacho autorizador ☒

Modalidade de transporte

Missão a desempenhar ☒

Status Movimento ☒

Data limite para movimento

**11**

**1**

**2**

**3**

**4**

**5**


**6**

**7**

**8**

**9**





**10**

| #   | Campo / Operação                               | Valores                                                                             | Comentários |
|-----|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1.  | Datas de validade ("válido de" e "válido até") | e.g 01.01.2015                                                                      |             |
| 2.  | Unidade Destino                                |                                                                                     |             |
| 3.  | Unidade Destino externas                       |                                                                                     |             |
|     | Diligências/Destacamentos                      |                                                                                     |             |
| 4.  | Data prevista de marcha                        |                                                                                     |             |
| 5.  | Hora prevista de marcha                        |                                                                                     |             |
| 6.  | Despacho autorizador                           |                                                                                     |             |
| 7.  | Modalidade de transporte                       |                                                                                     |             |
| 8.  | Missão a desempenhar                           | A preencher e.g.33                                                                  |             |
| 9.  | Status Movimento                               |                                                                                     |             |
| 10. | Data limite para movimento                     |                                                                                     |             |
| 11. | Guardar                                        |  |             |


### 2.15.2. Emissão da guia de marcha

|                     |                                                                                                                             |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Menu                | HR – Recursos Humanos → Gestão de Pessoal → Assiduidades → Relatórios<br>→ Dados necessários à elaboração da Guia de Marcha |
| Código de Transação | ZHR_T_Q0030                                                                                                                 |







**Dados necessários à elaboração da Guia de marcha**





 ◇ Estrutura organiz. ◇ Ajuda para pesquisa







14 Modo

Período de análise Y Ano atual  1


**Condições de seleção**









|                      |                      |   |                                                                                     |
|----------------------|----------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Nº pessoal           | <input type="text"/> | 2 |    |
| Status da ocupação   | <input type="text"/> | 3 |    |
| Área RecursosHumanos | <input type="text"/> | 4 |    |
| Subárea rec.humanos  | <input type="text"/> | 5 |   |
| Grupo de empregados  | <input type="text"/> | 6 |  |
| Subgrupo empregados  | <input type="text"/> | 7 |  |






**Delimits.do programa**

|                                |                      |    |     |                      |                                                                                       |
|--------------------------------|----------------------|----|-----|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Nº pessoal                     | <input type="text"/> | 8  | até | <input type="text"/> |  |
| Área de recursos humanos       | <input type="text"/> | 9  | até | <input type="text"/> |  |
| Subárea de recursos humanos    | <input type="text"/> | 10 | até | <input type="text"/> |  |
| Grupo de empregados            | <input type="text"/> | 11 | até | <input type="text"/> |  |
| Subgrupo de empregados         | <input type="text"/> | 12 | até | <input type="text"/> |  |
| Tipo da identificação (tipo ID | <input type="text"/> | 13 | até | <input type="text"/> |  |

**Forma de saída**

☒ SAP List Viewer  

| #   | Ação do utilizador                     | Valor                      | Comentário                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|----------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Selecionar Período                     | <Ano atual>                | Deve selecionar "Ano atual" para analisar todos dados do ano.                                                                                                                                                               |
|     | Condições de Seleção                   |                            |                                                                                                                                                                                                                             |
| 2.  | Selecionar N° de pessoal               | <N° pessoal>               | É possível inserir o n° de pessoal, ou colocar um intervalo de números de pessoal, na opção seleção múltipla  .                          |
| 3.  | Selecionar o Status da ocupação        | <Status da ocupação>       | É possível efetuar a seleção por Status da ocupação. Pode pesquisar os vários status na ajuda de pesquisa  .                             |
| 4.  | Selecionar Área de Recursos Humanos    | <Área de Recursos Humanos> | É possível inserir a Área de Recursos Humanos, ou colocar um intervalo de Áreas de Recursos Humanos, na opção seleção múltipla  .        |
| 5.  | Selecionar Subárea de Recursos Humanos | <Subárea rec.humanos>      | É possível inserir a Subárea de Recursos Humanos, ou colocar um intervalo de Subáreas de Recursos Humanos, na opção seleção múltipla  . |
| 6.  | Selecionar o Grupo empregados          | <Grupo empregados>         | É possível inserir o Grupo empregados, ou colocar um intervalo de Grupo empregados, na opção seleção múltipla  .                       |
| 7.  | Selecionar o Subgrupo de empregados    | <Subgrupo empregados> de   | É possível inserir o Subgrupo empregados, ou colocar um intervalo de Subgrupo empregados, na opção seleção múltipla  .                 |
|     | Delimits. do programa                  |                            |                                                                                                                                                                                                                             |
| 8.  | Selecionar N° de pessoal               | <N° pessoal>               | É possível inserir o n° de pessoal, ou colocar um intervalo de números de pessoal, na opção seleção múltipla  .                        |
| 9.  | Selecionar Área de Recursos Humanos    | <Área de Recursos Humanos> | É possível inserir a Área de Recursos Humanos, ou colocar um intervalo de Áreas de Recursos Humanos, na opção seleção múltipla  .      |
| 10. | Selecionar Subárea de Recursos Humanos | <Subárea rec.humanos>      | É possível inserir a Subárea de Recursos Humanos, ou colocar um intervalo de Subáreas de                                                                                                                                    |


|     |                                              |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                           |
|-----|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                              |                                                                                   | Recursos Humanos, na opção seleção múltipla  .                                                                          |
| 11. | Selecionar o Grupo empregados                | <Grupo empregados>                                                                | É possível inserir o Grupo empregados, ou colocar um intervalo de Grupo empregados, na opção seleção múltipla  .       |
| 12. | Selecionar o Subgrupo de empregados          | <Subgrupo de empregados>                                                          | É possível inserir o Subgrupo empregados, ou colocar um intervalo de Subgrupo empregados, na opção seleção múltipla  . |
| 13. | Selecionar o Tipo da identificação (tipo ID) | <Tipo da identificação (tipo ID)>                                                 | É possível efetuar a seleção por tipo da identificação, ou por vários tipos, na opção seleção múltipla  .              |
| 14. | Executar                                     |  |                                                                                                                                                                                                           |

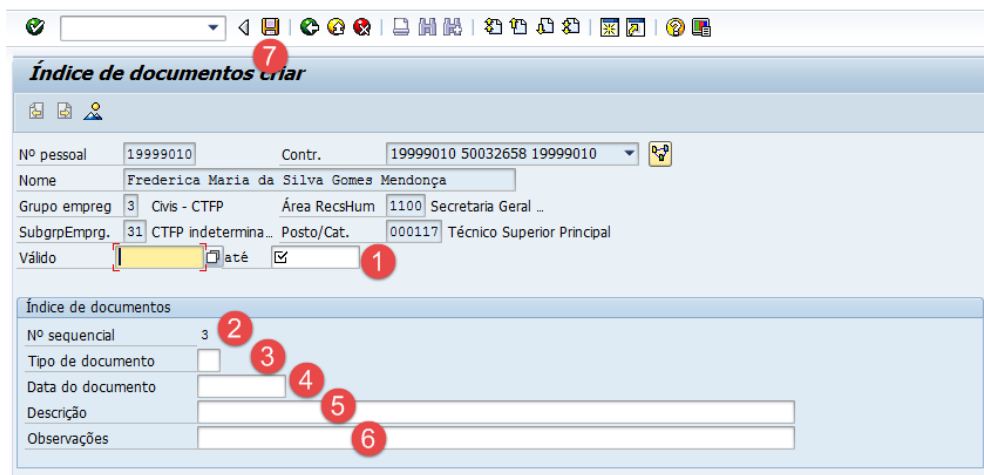
### 2.15.3. Criar Registo Índice de Documentos

Com o objetivo de identificar os documentos arquivados no PIND físico e de forma a facilitar a pesquisa dos mesmos sempre que necessário, estes serão registados no *IT "Índice de documentos"*.

Após o primeiro registo do indivíduo no sistema e sempre que necessário, o utilizador deverá efetuar um registo deste infotipo por cada documento que integrará o PIND físico do indivíduo.

|                     |                                                            |
|---------------------|------------------------------------------------------------|
| Menu                | HR – Recursos Humanos → Dados Mestre → Registo → Atualizar |
| Código de Transação | PA30                                                       |

Para criar um registo no Índice de documentos, deve entrar na transação PA30, escolher o infotipo 9009 - Índice de documentos, subtipo 0001 para civis e 0003 para militares e selecionar o botão .



**Índice de documentos criar**

Nº pessoal: 19999010 Contr.: 19999010 50032658 19999010

Nome: Frederica Maria da Silva Gomes Mendonça

Grupo empreg: 3 Cvis - CTFP Área RecsHum: 1100 Secretaria Geral ...

SubgrpEmprg: 31 CTFP indetermina... Posto/Cat.: 000117 Técnico Superior Principal

Válido:  até ☒ **1**

**Índice de documentos**

Nº sequencial: 3 **2**


Tipo de documento:  **3**

Data do documento:  **4**

Descrição:  **5**

Observações:  **6**

**7**

| #  | Campo / Operação       | Valores                                                                             | Comentários                                                     |
|----|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1. | Válido de / Válido até |                                                                                     |                                                                 |
| 2. | Nº sequencial          |                                                                                     | Atribuído automaticamente.                                      |
| 3. | Tipo de documento      | e.g. 38 – Guia de marcha                                                            |                                                                 |
| 4. | Data do documento      |                                                                                     |                                                                 |
| 5. | Descrição              |                                                                                     |                                                                 |
| 6. | Observações            |                                                                                     |                                                                 |
| 7. | Gravar                 |  | Após a gravação será associado ao registo um número sequencial. |

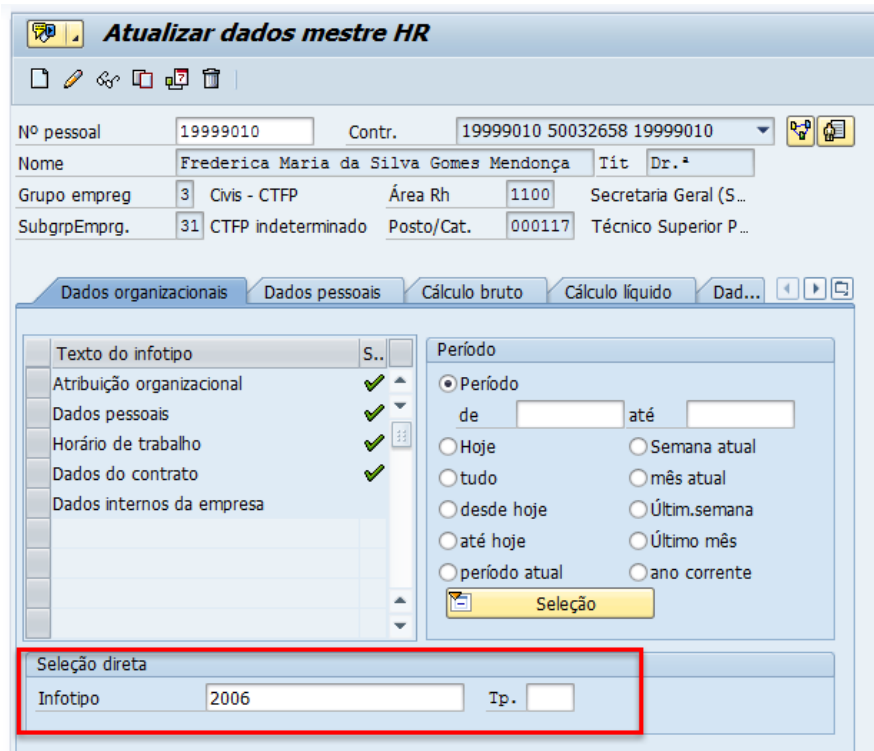
## 2.16. Criar contingentes de ausência


Este infotipo é usado para gerir os direitos à ausência. Os contingentes de tempos contêm um determinado número de dias ou horas, durante as quais os colaboradores estão autorizados a ficarem sem trabalhar, por exemplo no período de férias.

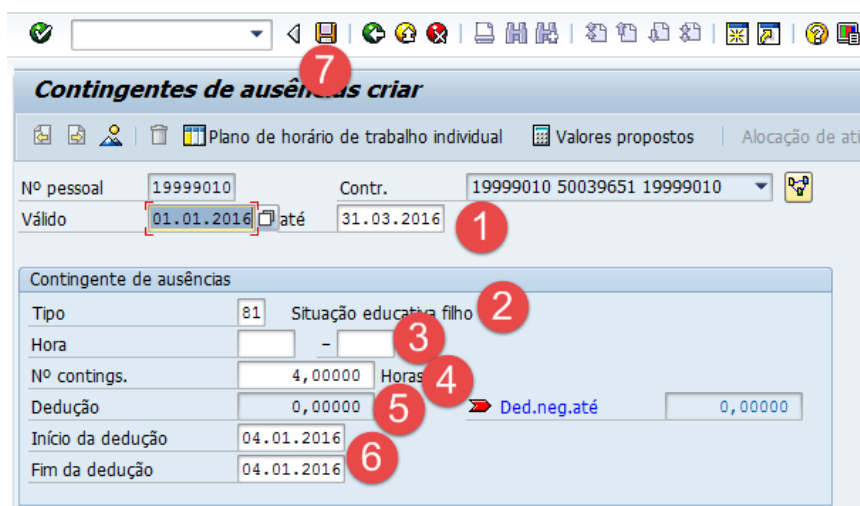
|                     |                                                            |
|---------------------|------------------------------------------------------------|
| Menu                | HR – Recursos Humanos → Dados Mestre → Registo → Atualizar |
| Código de Transação | PA30                                                       |




Para criar o contingente de ausência para um colaborador, através da transação PA30, selecione o colaborador para o qual pretende criar o contingente, escolha o infotipo 2006 – Contingentes de Ausências e o respectivo contingente no campo do subinfotipo, recorrendo à ajuda de pesquisa.







e clique em  para criar o contingente.



Em seguida estão disponíveis os seguintes campos para preenchimento:

| #  | Campo / Operação                | Valores                                                                             | Comentários                                                                                                                                  |
|----|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Vál. desde e Válido até         | Validade do contingente                                                             | Inserir a data de validade do contingente.                                                                                                   |
| 2. | Tipo                            | Tipo de contingente a criar.                                                        | Selecionar na ajuda de pesquisa o contingente pretendido.                                                                                    |
| 3. | Hora                            | Hora de início e Hora de fim                                                        | Estes intervalos sinalizam o tempo de direito de tempo ganho para ausência.                                                                  |
| 4. | Nº contingentes                 | Número total de dias/horas do contingente                                           | Inserir o número de total de dias ou horas que o contingente deverá ter                                                                      |
| 5. | Dedução                         | Nº dias/horas deduzidos                                                             | É exibido o número de dias já deduzido no contingente.                                                                                       |
| 6. | Início de Dedução e Fim Dedução | Data de início e fim de dedução de contingente                                      | Inserir o intervalo de datas até à qual contingente pode ser deduzir. A data de fim pode ir além da data de validade do próprio contingente. |
| 7. | Gravar                          |  |                                                                                                                                              |

#### Notas:

- 1) Se pretender bloquear o registo do contingente deverá seleccionar a opção .
- 2) Tal como nos outros infotipos também é possível criar um contingente por cópia, clicando em ,  
Modificar um contingente, clicando em , ou eliminar um contingente clicando em .
- 3) O subtipo 61 – Descanso compensatório é gerado automaticamente pela avaliação de tempos.

## 2.17. Registo de faltas, férias e licenças

O registo de grande parte das ausências deverá ser efetuado via portal do colaborador, no entanto é também possível efetuar o registo de ausências no sistema SAP.

O Infotipo 2001 serve para criar / alterar / eliminar / bloquear registos de ausências.


As ausências são períodos de tempo de trabalho teórico (horas ou dias), em que o empregado está ausente, e por isso o trabalho que está planeado e definido para esse empregado não foi cumprido.

Após a gravação de um registo de ausência o sistema exhibe uma mensagem com o Decreto de Lei que sustenta a ausência.

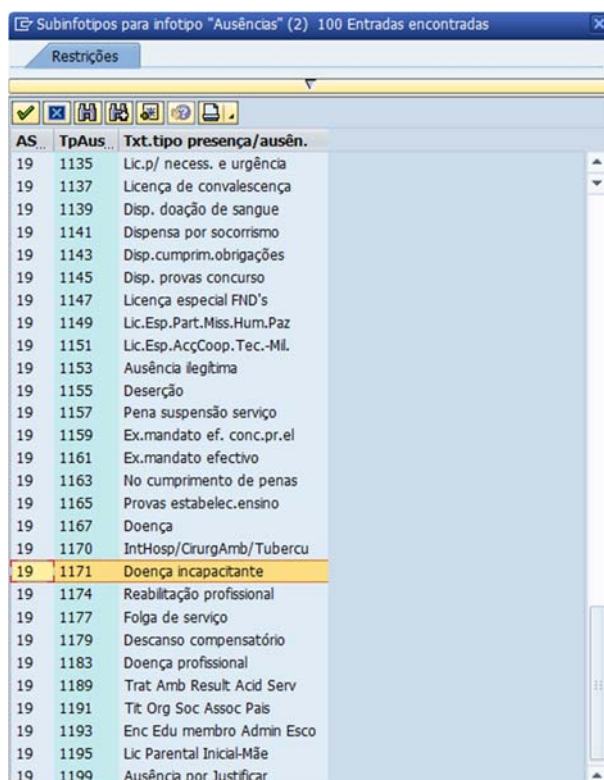
Estão definidos limites de ausência para os tipos de ausência 1004 – Por conta do período de férias do ano seguinte (P/conta fer ano seguinte) e 1010 – Por conta de férias do ano corrente (P/conta fer ano corrente). Sendo assim, apenas é permitido o registo de 2 dias ou quatro meios dias destes tipos de ausência por mês. Anualmente apenas é permitido registar um total de 13 dias das ausências referidas. Sempre que se pretenda introduzir além destes limites o sistema devolve uma mensagem de erro: “Não é permitido mais de 2 dias ou 4 meios dias de ausência por mês” ou “O limite 13 dias de ausência foi atingido”.

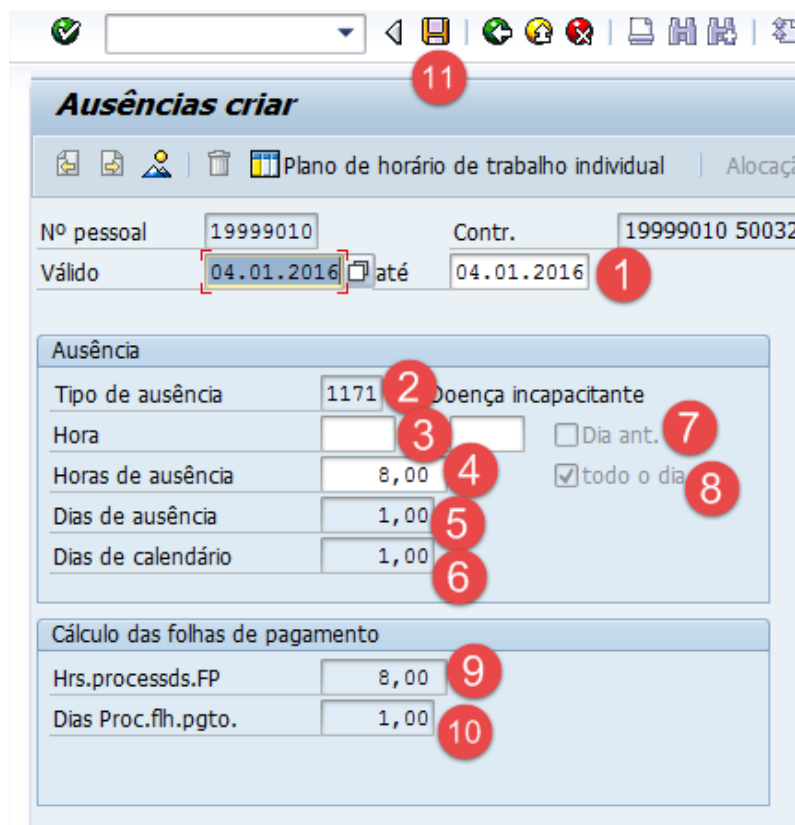
### 2.17.1. Registo de Falta Doença Incapacitante

|                     |                                                            |
|---------------------|------------------------------------------------------------|
| Menu                | HR – Recursos Humanos → Dados Mestre → Registo → Atualizar |
| Código de Transação | PA30                                                       |

Para criar um registo de ausência deve-se escolher o infotipo 2001 - Ausências e seleccionar o botão .

Irá aparecer a janela seguinte, onde se deve escolher o tipo de ausência a criar e clicar em .





**Ausências criar**

Plano de horário de trabalho individual | Alocação

Nº pessoal: 19999010 Contr.: 19999010 50032

Válido: 04.01.2016 até: 04.01.2016

**Ausência**

Tipo de ausência: 1171 Doença incapacitante

Hora:  ☐ Dia ant.

Horas de ausência: 8,00 ☒ todo o dia

Dias de ausência: 1,00


Dias de calendário: 1,00



**Cálculo das folhas de pagamento**

Hrs.processds.FP: 8,00

Dias Proc.flh.pgto.: 1,00

| #  | Campo / Operação       | Valores                                                                        | Comentários                                                                                                                                         |
|----|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Válido de / Válido até |                                                                                | Datas de validade da ausência                                                                                                                       |
| 2. | Tipo de ausência       |                                                                                | Este campo está preenchido, como o tipo de ausência selecionado anteriormente (janela de subinfotipo de ausência).                                  |
| 3. | Hora                   | Hora de início e fim da ausência.                                              | Este campo só deve ser preenchido se a ausência não for de dia completo.                                                                            |
| 4. | Horas de ausência      | Horas totais de período de ausência.                                           | Este campo é preenchido automaticamente.                                                                                                            |
| 5. | Dias de ausência       | Número de dias de ausência de acordo com o horário de trabalho.                | Este campo é preenchido automaticamente.                                                                                                            |
| 6. | Dias de calendário     | Número de dias entre o início e o fim do registo.                              | Este campo é preenchido automaticamente.                                                                                                            |
| 7. | Dia ant.               | Para selecionar nos casos em que o registo deve ser atribuído ao dia anterior. | O código de dia anterior da gestão de tempos indica que o registo irá ser atribuído ao dia anterior. Esta situação é sobretudo relevante no caso de |

|     |                     |                                                                                   |                                                                                                 |
|-----|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                     |                                                                                   | planos de horário de trabalho diário de mais de um dia (por exemplo, das 22:00 às 06:00 horas). |
| 8.  | Todo o dia          | Quando o registo perfaz um dia inteiro de trabalho.                               | Este campo é preenchido automaticamente.                                                        |
| 9.  | Hrs.processds.FP    |                                                                                   | Este campo é preenchido automaticamente.                                                        |
| 10. | Dias Proc.flh.pgto. |                                                                                   | Este campo é preenchido automaticamente.                                                        |
| 11. | Gravar              |  |                                                                                                 |

Tendo em atenção que qualquer introdução de registos poderá implicar um cálculo retroativo no processamento de salários, por exemplo, redução de um subsídio de refeição já pago, o sistema pode exibir uma mensagem de aviso  **Entrada para histórico da folha de pagamento (cálculo retroativo)**, quando aplicável. Premir *Enter* de modo a aceitar a mensagem. Selecione o botão  para gravar os dados.

**Nota:** Caso exista uma colisão em termos de datas/horas entre o novo registo e um registo já existente, o sistema poderá avisar que existe colisão.

**Colisão infotipos de tempo**

Nome: Frederica Maria da Silva Gomes Mendonça

Grupo empreg: 3 Cívis - CTFP Área RecsHum: 1100 Secretaria Geral ...

SubgrpEmprg.: 31 CTFP indetermina... Posto/Cat.: 000117 Técnico Superior Principal

Reg.a ser gravado

| Có... | Início     | Fim        | de | até | Inftp | InfoTp    | Tipo | Subinfotipo |
|-------|------------|------------|----|-----|-------|-----------|------|-------------|
|       | 11.01.2016 | 11.01.2016 |    |     | 2001  | Ausências | 1001 | Férias      |

Colisões com

| Có... | Início     | Fim        | de | até | Inftp | Infotipo  | Tipo | Subinfotipo |
|-------|------------|------------|----|-----|-------|-----------|------|-------------|
|       | 11.01.2016 | 11.01.2016 |    |     | 2001  | Ausências | 1167 | Doença      |
|       |            |            |    |     |       |           |      |             |
|       |            |            |    |     |       |           |      |             |
|       |            |            |    |     |       |           |      |             |
|       |            |            |    |     |       |           |      |             |
|       |            |            |    |     |       |           |      |             |
|       |            |            |    |     |       |           |      |             |
|       |            |            |    |     |       |           |      |             |

Entrada 1 de 1

Consoante as regras de prioridade definidas:



O novo registo não poderá ser gravado, sendo necessário proceder à sua retificação temporal para que o registo seja aceite;



O registo já existente será delimitado/eliminado, de modo a assegurar que a colisão deixe de se verificar;



Poderá ser visualizado o registo onde se verifica colisão, permitindo, no entanto, a gravação do novo registo.





**Caso o individuo possua uma medida de suspensão (e.g. licença sem vencimento) não deverá ser registada uma ausência no período coincidente.**


### 2.17.2. Bloquear / Desbloquear registo de ausência

Caso pretenda que um registo de ausência não tenha efeito na assiduidade / vencimento de um determinado período deve bloquear o registo. Posteriormente, quando for necessário que tenha efeito deve desbloquear o registo.

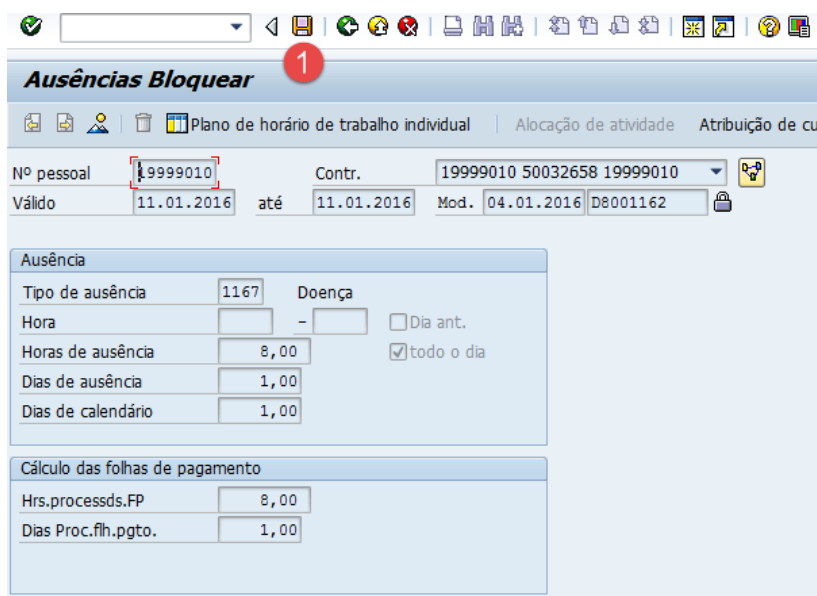
Para bloquear ou desbloquear um registro é possível através da tela de modificar, clicando em “Processar” e depois em “bloquear/desbloquear”.


Ou através da tela de síntese (  ), selecionar o registro e clicar em  .



| #  | Campo / Operação | Valores                                                                           | Comentários |
|----|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. | Bloquear         |  |             |

Após selecionar o registro e selecionar o botão Bloquear aparece a seguinte tela:




| #  | Campo / Operação | Valores                                                                             | Comentários |
|----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. | Gravar           |  |             |

### 2.17.3. Registo de ausência com sobreposição na pausa


Nos horários com pausas alargadas o sistema assume a totalidade da pausa, o que por vezes pode levar à não contabilização da ausência com o número de horas espectável.

No momento em que se efetua o registo da ausência com sobreposição na pausa, o sistema devolve a seguinte mensagem: “Período de ausência sobreposto com pausa de almoço”. Caso deva considerar o período de almoço tem de ser efetuado um registo no infotipo 2003 para identificar a pausa real e nesse caso o número de horas de ausência já ficará correto.


Para criar um registo de ausência deve-se escolher o infotipo 2001 – Ausências e selecionar o botão .

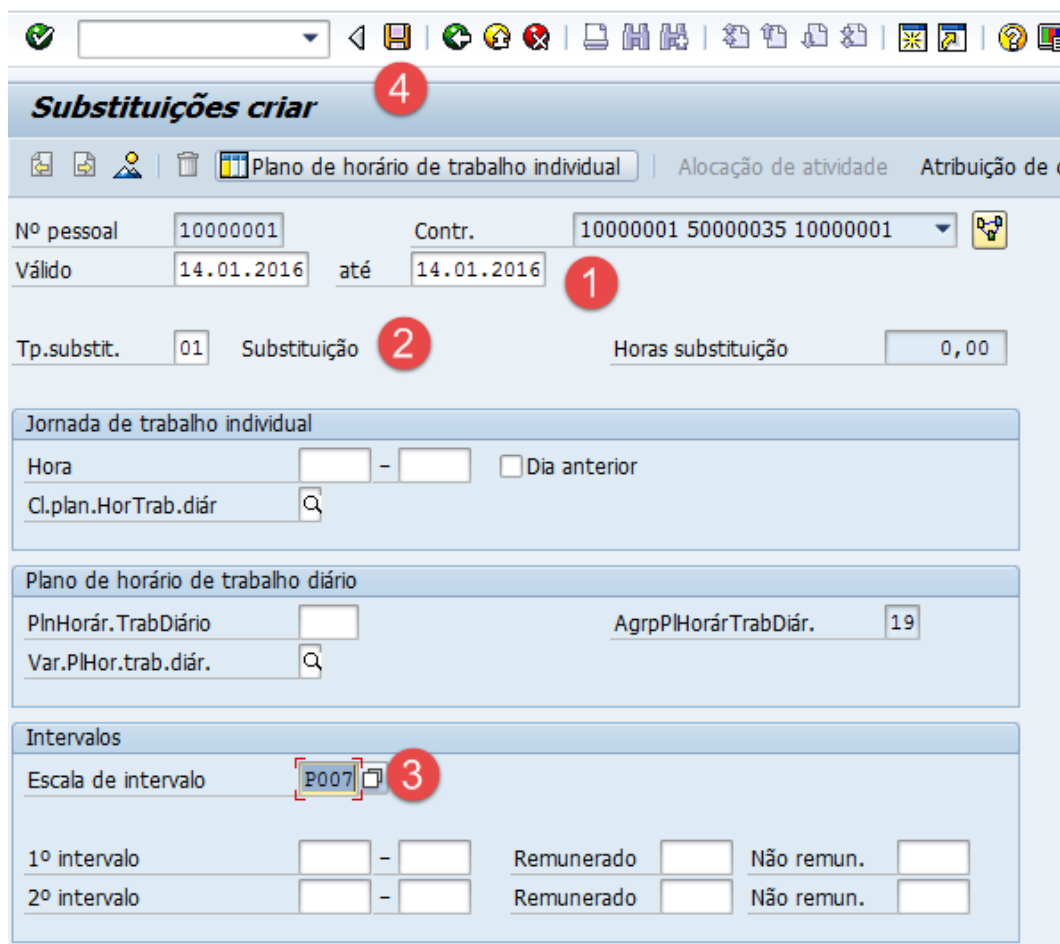
Irá aparecer uma janela, onde se deve escolher o tipo de ausência a criar e clicar em .



| #  | Campo / Operação  | Valores                                                                             | Comentários                                                              |
|----|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Hora              | Hora de início e fim da ausência.                                                   | Este campo só deve ser preenchido se a ausência não for de dia completo. |
| 2. | Horas de ausência | Horas totais de período de ausência.                                                | Este campo é preenchido automaticamente.                                 |
| 3. | Gravar            |  |                                                                          |



Para criar um registo de substituição, deve-se entrar na transação PA30, escolher infotipo 2003 – Substituições, subtipo 01 e seleccionar o botão .



**Substituições criar**

Plano de horário de trabalho individual | Alocação de atividade | Atribuição de c

Nº pessoal: 10000001 | Contr.: 10000001 50000035 10000001

Válido: 14.01.2016 até: 14.01.2016

Tp.substit.: 01 Substituição | Horas substituição: 0,00

**Jornada de trabalho individual**

Hora: - ☐ Dia anterior

Cl.plan.HorTrab.diár:

**Plano de horário de trabalho diário**

PlnHorár.TrabDiário:  AgrpPlHorárTrabDiár.: 19


Var.PlHor.trab.diár.:


**Intervalos**

Escala de intervalo: P007

1º intervalo: - Remunerado: Não remun.:

2º intervalo: - Remunerado: Não remun.:

| #  | Campo / Operação                               | Valores                                                                                                                                       | Comentários |
|----|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. | Datas de validade ("válido de" e "válido até") |                                                                                                                                               |             |
| 2. | Tipo de Substituição                           | 01 – Substituição<br>02 – Substituição por turno                                                                                              |             |
| 3. | Escala de intervalo                            | Este campo serve para indicar períodos de pausa (através de um plano de intervalo) diferentes do período de pausa do horário de substituição. |             |
| 4. | Gravar                                         |                                                            |             |

Após gravar surge a mensagem de aviso em baixo, deve clicar em .

**Colisão infotipos de tempo**

Nome: Raquel Silva

Grupo empreg: 2 Cívis - Nomeação Área RecsHum: 1100 Secretaria Geral ...

SubgrpEmprg.: 21 Nom.definitiva Posto/Cat.: 000002 Marechal

Reg.a ser gravado


| Có... | Início     | Fim        | de | até | Inftp | InfoTp        | Tipo | Subinfotipo  |
|-------|------------|------------|----|-----|-------|---------------|------|--------------|
|       | 14.01.2016 | 14.01.2016 |    |     | 2003  | Substituições | 01   | Substituição |

Colisões com

| Có... | Início     | Fim        | de    | até   | Inftp | Infotipo  | Tipo | Subinfotipo     |
|-------|------------|------------|-------|-------|-------|-----------|------|-----------------|
| !     | 14.01.2016 | 14.01.2016 | 09:00 | 13:00 | 2001  | Ausências | 1059 | Consulta pré... |

Entrada 1 de 1

Após o registo no infotipo 2003 deve aceder novamente ao registo de ausência criado no infotipo 2001 e modificar.

Para modificar um registo de ausência deve-se escolher o infotipo 2001 – Ausências, seleccionar o tipo de ausência e clicar no botão .

**Atualizar dados mestre HR**

Nº pessoal: 10000001 Contr.: 10000001 50000035 10000001

Nome: Raquel Silva Tit: Eng. \*

Grupo empreg: 2 Cívis - Nomeação Área Rh: 1100 Secretaria Geral (S...

SubgrpEmprg.: 21 Nom.definitiva Posto/Cat.: 000002 Marechal

**Dados pessoais** | **Dados organizacionais** | **Cálculo bruto** | **Horários de trabalho**

Texto do infotipo: S..

Medidas: ☒   
 Dados bancários: ☒   
 Atribuição organizacional: ☒   
 Familiares: ☒   
 Dados pessoais: ☒   
 Documentos de Identificação: ☒   
 Deficiência: ☒   
 Endereços: ☒   
 Dados fiscais: ☒

**Período**


de: até:

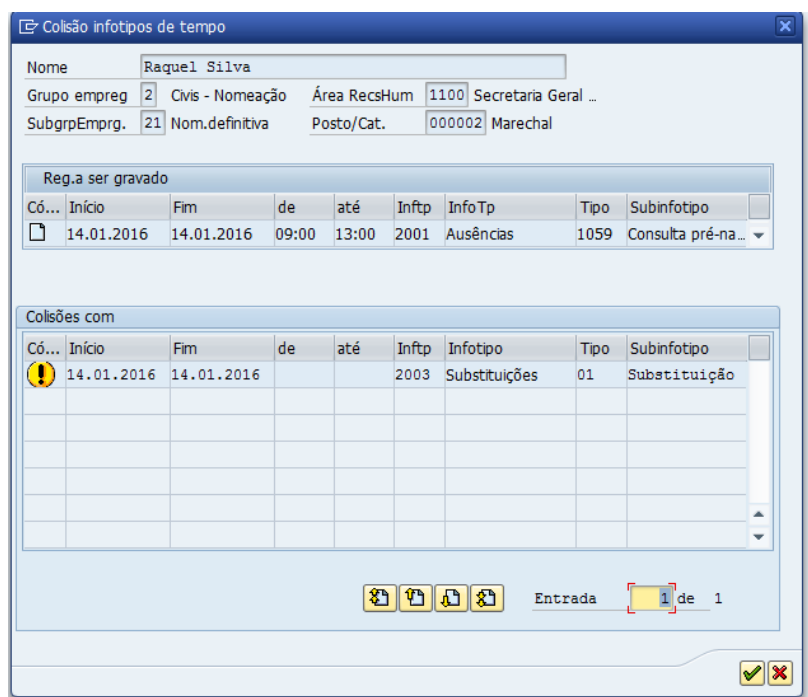
☐ Hoje ☐ Semana atual   
☐ tudo ☐ mês atual   
☐ desde hoje ☐ Últim.semana   
☐ até hoje ☐ Último mês   
☐ período atual ☐ ano corrente

**Seleção**

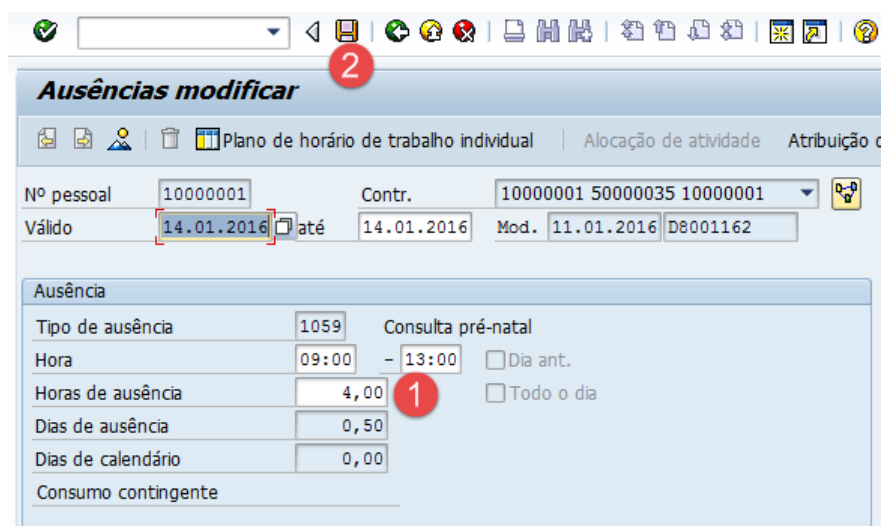
**Seleção direta**


Infotipo: Ausências Tp.: 1059 Consulta pré-natal

Após entrar no registo deve dar um Enter, surgirá então a seguinte mensagem de aviso, onde deve clicar em .



O número de Horas de ausência fica alterado para quatro horas.



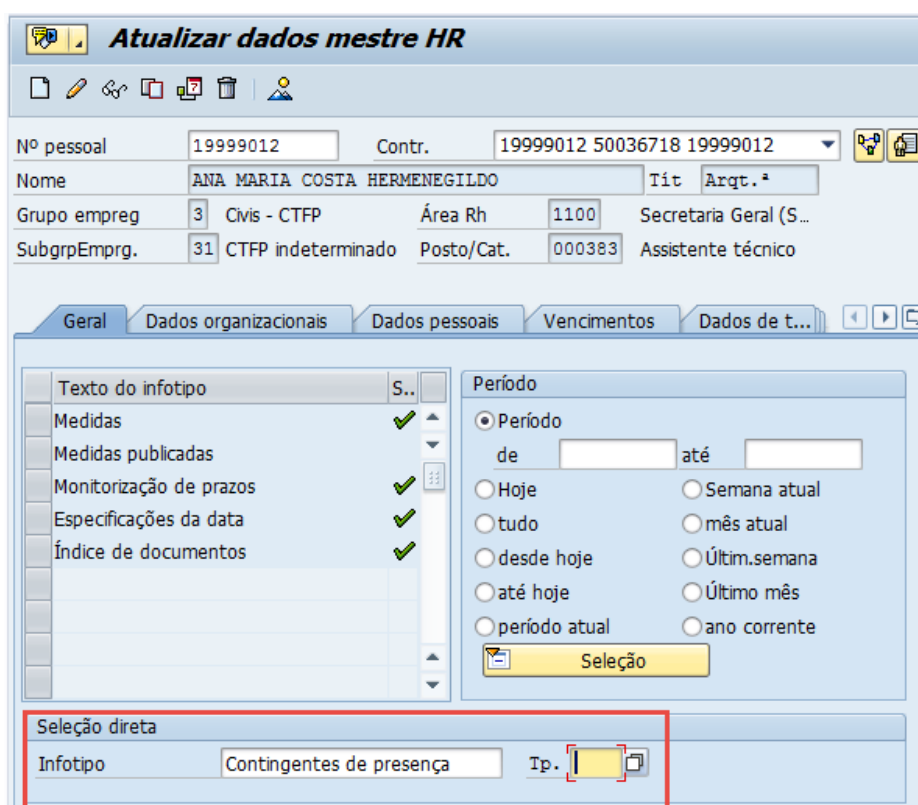
| #  | Campo / Operação  | Valores                                                                             | Comentários                              |
|----|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1. | Horas de ausência | Horas totais de período de ausência.                                                | Este campo é preenchido automaticamente. |
| 2. | Gravar            |  |                                          |

## 2.18. Criar Contingentes de Presença

Este infotipo é usado para gerir os direitos ao trabalho suplementar. Os contingentes de presenças contêm um determinado número de dias ou horas, durante as quais os colaboradores têm trabalho extraordinário por aprovar ou aprovado.

|                     |                                                            |
|---------------------|------------------------------------------------------------|
| Menu                | HR – Recursos Humanos → Dados Mestre → Registo → Atualizar |
| Código de Transação | PA30                                                       |

Para criar o contingente de presença para um colaborador, através da transação PA30, selecione o colaborador para o qual pretende criar o contingente, escolha o infotipo 2007 – Contingentes de Presenças e o respetivo contingente no campo do subinfotipo, recorrendo à ajuda de pesquisa.



**Atualizar dados mestre HR**

Nº pessoal: 19999012 Contr.: 19999012 50036718 19999012

Nome: ANA MARIA COSTA HERMENEGILDO Tít: Arqt.ª

Grupo empreg: 3 Cívis - CTFP Área Rh: 1100 Secretaria Geral (S...

SubgrpEmprg: 31 CTFP indeterminado Posto/Cat.: 000383 Assistente técnico

Tabs: Geral | Dados organizacionais | **Dados pessoais** | Vencimentos | Dados de t...

**Período**


de [ ] até [ ]

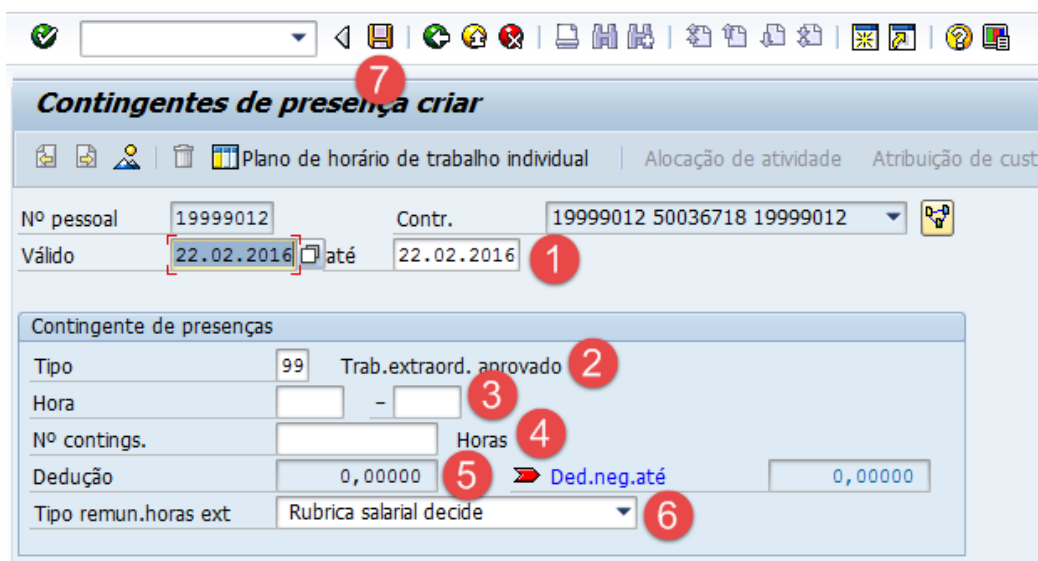
☐ Hoje ☐ Semana atual  
☐ tudo ☐ mês atual  
☐ desde hoje ☐ Últim.semana  
☐ até hoje ☐ Último mês  
☐ período atual ☐ ano corrente

**Seleção**

**Seleção direta**

Infotipo: Contingentes de presença Ip. [ ]

e clique em  para criar o contingente.



**Contingentes de presença criar**

Plano de horário de trabalho individual | Alocação de atividade | Atribuição de cust

Nº pessoal: 19999012 | Contr.: 19999012 50036718 19999012

Válido: 22.02.2016 até: 22.02.2016

**Contingente de presenças**

Tipo: 99 Trab.extraord. aprovado

Hora: -

Nº contings.:


Dedução: 0,00000

Tipo remun.horas ext: Rubrica salarial decide





Horas:

Ded.neg.até: 0,00000

Em seguida estão disponíveis os seguintes campos para preenchimento:

| #  | Campo / Operação                    | Valores                                                                             | Comentários                                                              |
|----|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Vál. desde e Válido até             | Validade do contingente                                                             | Inserir a data de validade do contingente.                               |
| 2. | Tipo                                | Tipo de contingente a criar.                                                        | Selecionar na ajuda de pesquisa o contingente pretendido.                |
| 3. | Hora                                | Hora de início e Hora de fim                                                        | Estes intervalos sinalizam o tempo de direito a trabalho extraordinário. |
| 4. | Nº contingentes                     | Número total de horas do contingente                                                | Inserir o número de total de horas que o contingente deverá ter.         |
| 5. | Dedução                             | Nº horas deduzidas                                                                  | É exibido o número de horas já deduzido no contingente.                  |
| 6. | Tipo de remuneração de horas extras |                                                                                     | Por defeito deverá ser selecionada a opção "Rubrica Salarial decide".    |
| 7. | Gravar                              |  |                                                                          |

Notas:

- 4) Se pretender bloquear o registo do contingente deverá selecionar a opção .
- 5) Tal como nos outros infotipos também é possível criar um contingente por cópia, clicando em , modificar um contingente, clicando em , ou eliminar um contingente clicando em .
- 6) O subtipo 90 – Trabalho extraordinário por aprovar é gerado automaticamente pela avaliação de tempos.

## 2.19. Registo de Presenças

O registo de presenças deverá ser efetuado via portal do colaborador, no entanto é também possível efetuar o registo de presenças no sistema SAP.


Este infotipo serve para criar/alterar/eliminar/bloquear registos de presenças. Por exemplo para quando o colaborador não está no local de trabalho, mas está em serviço ou em formação.

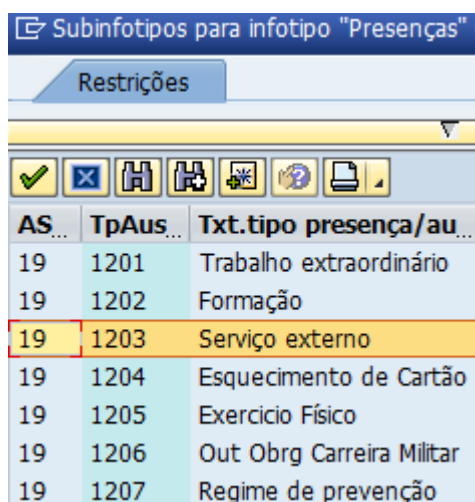
### 2.19.1. Criar Registo de Presença por Motivo de Serviço Externo

|                     |                                                            |
|---------------------|------------------------------------------------------------|
| Menu                | HR – Recursos Humanos → Dados Mestre → Registo → Atualizar |
| Código de Transação | PA30                                                       |



Para criar um registo de presença deve-se escolher o infotipo 2002 – Presenças e selecionar o botão

Irá aparecer a janela seguinte, onde se deve escolher o tipo de presença a criar e clicar em .



| AS... | TpAus... | Txt.tipo presença/au...   |
|-------|----------|---------------------------|
| 19    | 1201     | Trabalho extraordinário   |
| 19    | 1202     | Formação                  |
| 19    | 1203     | Serviço externo           |
| 19    | 1204     | Esquecimento de Cartão    |
| 19    | 1205     | Exercicio Físico          |
| 19    | 1206     | Out Obrg Carreira Militar |
| 19    | 1207     | Regime de prevenção       |

13

### Presenças criar

Plano de horário de trabalho individual | Alocação de atividade | Atribuição de c

Nº pessoal: 19999012 Contr.: 19999012 50032658 19999012

Válido: 06.01.2016 até 06.01.2016 1

**Presença**

Tipo de presença: 1203 2 Serviço externo

Hora: 3

Horas de presença: 8,00 4

Dias de presença: 1,00 5

Dias de calendário: 1,00 6

☐ Dia anterior 7

☒ Todo o dia 8

**Cálculo das folhas de pagamento**


Hrs.processds.FP: 8,00 9


Dias Proc.flh.pgto.: 1,00 10

Tipo remun.horas ext: Rubrica salarial decide 11

TAnálise pres.ausên.: 12

| #  | Campo / Operação       | Valores                                                         | Comentários                                                                                                        |
|----|------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Válido de / Válido até |                                                                 | Datas de validade da presença                                                                                      |
| 2. | Tipo de presença       |                                                                 | Este campo está preenchido, como o tipo de presença selecionado anteriormente (janela de subinfotipo de presença). |
| 3. | Hora                   | Hora de início e fim da presença.                               | Este campo só deve ser preenchido se a presença não for de dia completo.                                           |
| 4. | Horas de presença      | Horas totais de período de presença.                            | Este campo é preenchido automaticamente.                                                                           |
| 5. | Dias de presença       | Número de dias de presença de acordo com o horário de trabalho. | Este campo é preenchido automaticamente.                                                                           |
| 6. | Dias de calendário     | Número de dias entre o início e o fim do registo.               | Este campo é preenchido automaticamente.                                                                           |
| 7. | Dia anterior           |                                                                 | Para selecionar nos casos em que o registo deve ser atribuído ao dia anterior.                                     |

|     |                      |                                                                                   |                                                                                                                                                                      |
|-----|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.  | Todo o dia           | Quando o registo perfaz um dia inteiro de trabalho.                               | Este campo é preenchido automaticamente.                                                                                                                             |
| 9.  | Hrs.processds.FP     |                                                                                   | Este campo é preenchido automaticamente.                                                                                                                             |
| 10. | Dias Proc.flh.pgto.  |                                                                                   | Este campo é preenchido automaticamente.                                                                                                                             |
| 11. | Tipo remun.horas ext | <Rubrica salarial decide>                                                         | Um tipo de remuneração de horas extras é uma divisão de horas extras do empregado, dependendo do fato de estas horas extras serem para remuneração e/ou compensação. |
| 12. | TAnálise pres.ausên. |                                                                                   | Indica o <i>Tipo de análise de presenças/ausências</i> , caso a presença do empregado deva ser avaliada de forma especial. <sup>1</sup>                              |
| 13. | Gravar               |  |                                                                                                                                                                      |

Tendo em atenção que qualquer introdução de registos poderá implicar um cálculo retroativo no processamento de salários, o sistema pode exibir uma mensagem de aviso  *Entrada para histórico da folha de pagamento (cálculo retroativo)*, quando aplicável. Premir *Enter* de modo a aceitar a

mensagem. Selecione o botão  para gravar os dados.

**Nota:** Caso exista uma colisão em termos de datas/horas entre o novo registo e um registo já existente, o sistema poderá avisar que existe colisão (ver nota do capítulo 2.7.1)

<sup>1</sup> Foram colocadas novas opções no campo Tipo de análise para presenças/ausências:

01 – Trab. Sup. em Serviço Externo – de forma a possibilitar identificar que o trabalho suplementar foi efetuado num dia do serviço externo;

02 – Trab. Supl. c/Sub. Refeição – de forma a registar que o trabalho suplementar gerou direito a subsídio de refeição.





## 2.20. Registo de Correções de Contingentes

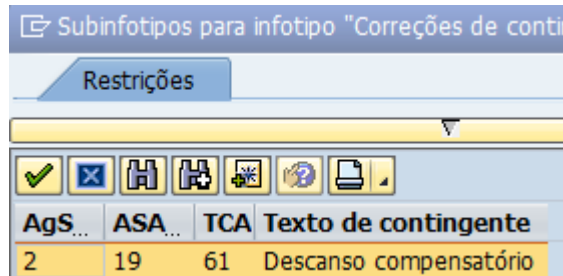
Conforme referido anteriormente, o contingente de ausência 61 – Descanso Compensatório é gerado automaticamente pela avaliação de tempos. A sua modificação a partir do infotipo 2006 (contingente de ausências) não é possível.

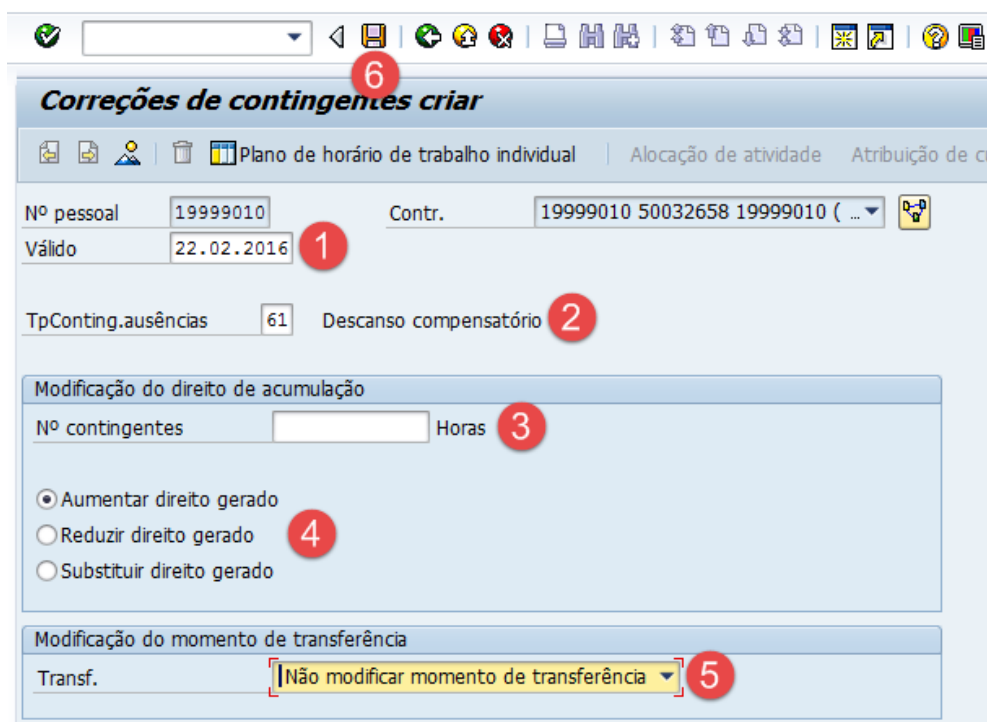
Contudo, é possível ajustar manualmente este contingente (quando necessário) a partir do infotipo 2013 – Correções de contingente.

|                     |                                                            |
|---------------------|------------------------------------------------------------|
| Menu                | HR – Recursos Humanos → Dados Mestre → Registo → Atualizar |
| Código de Transação | PA30                                                       |

Para criar um registo de correção de contingente deve-se escolher o infotipo 2013 – Correções de contingente e selecionar o botão .

Irá aparecer a janela seguinte, onde se deve escolher o tipo de contingente para efetuar a correção e clicar em .





**Correções de contingentes criar**

Plano de horário de trabalho individual | Alocação de atividade | Atribuição de cu

Nº pessoal: 19999010 Contr.: 19999010 50032658 19999010 ( ... )

Válido: 22.02.2016

TpConting.ausências: 61 Descanso compensatório


Modificação do direito de acumulação

Nº contingentes: Horas

☒ Aumentar direito gerado  
☐ Reduzir direito gerado  
☐ Substituir direito gerado

Modificação do momento de transferência

Transf.: Não modificar momento de transferência

| #  | Campo / Operação                  | Valores                                                                             | Comentários                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Válido                            |                                                                                     | Data para a qual se aplica a correção de contingente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. | Tipo de contingente de ausências  | 61                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3. | Nº Contingentes                   |                                                                                     | Nº de contingentes pelo qual se deve corrigir o registo (aumentar, reduzir ou substituir).                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4. | Opção Modificação                 |                                                                                     | Ação a realizar na correção de contingente: aumentar, reduzir ou substituir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5. | Modificação Momento Transferência |                                                                                     | Configuração do momento da transferência – por defeito, o sistema propõe a opção de “não modificar momento de transferência”. Esta opção permite a transferência da correção de contingente seja efetiva após a avaliação de tempos. Adicionalmente, esta transferência só ocorrerá quando a avaliação de tempos processar o dia para o qual esta correção de contingente foi imputada. |
| 6. | Gravar                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## 2.21. Registo de Transferências de Tempos

O processo de transferência de tempos consiste no envio de informação para a avaliação de tempos (na forma de um tipo de tempos), que irá posteriormente incorporar a mesma no seu processamento. Este processo é gerido no infotipo 2012 - Especificações transferência tempos.

Na solução de gestão de tempos do SIGRHV estão previstos quatro tipos de transferência de tempos (=082 – Saldo para CS BH, =091 – Migração Crédito de Horas, LIMT – Limite Trab. Suplementar, LTSD – Limite T.Sup. Diário).


O tipo de transferência de tempos =082 foi criado com o objetivo de permitir a correção do Saldo Horário Flexível.


O tipo de transferência de tempos =091 foi criado com o objetivo de inserir o Saldo do Crédito de Horas à data do arranque do sistema em Produtivo.

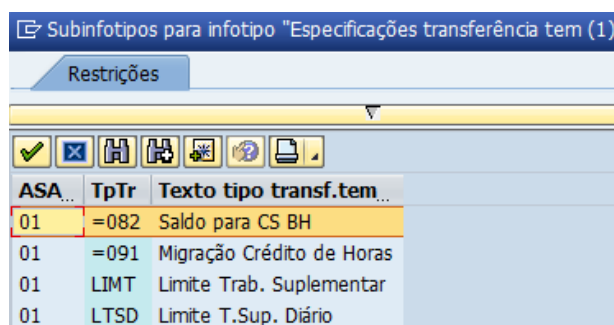
O tipo de transferência de tempos LIMT foi criado com o objetivo de alterar o limite de trabalho suplementar anual. O valor a inserir deve ser o valor a incrementar no limite trabalho suplementar diário.

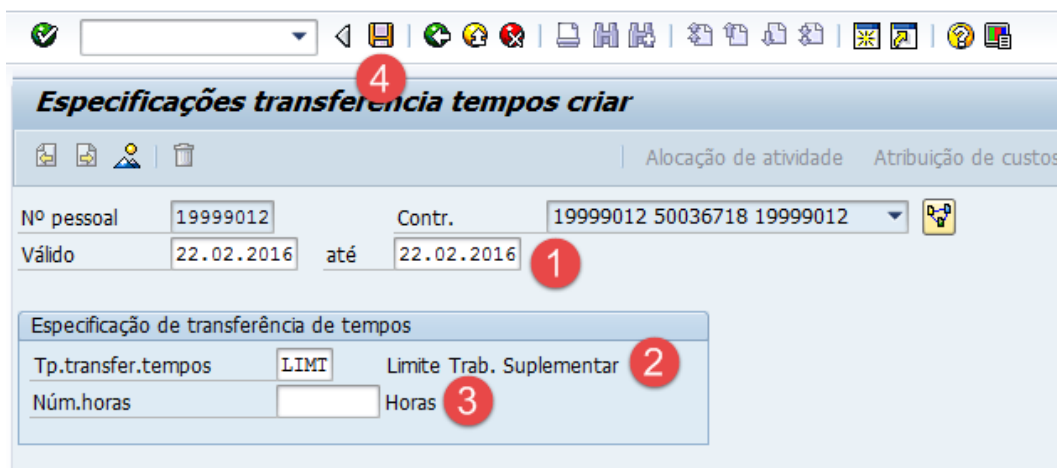
O tipo de transferência de tempos LTSD foi criado com o objetivo de alterar o limite de trabalho suplementar diário. O valor a inserir deve ser o valor a incrementar no limite trabalho suplementar diário.


|                     |                                                            |
|---------------------|------------------------------------------------------------|
| Menu                | HR – Recursos Humanos → Dados Mestre → Registo → Atualizar |
| Código de Transação | PA30                                                       |

Para criar um registo de transferência de tempos deve-se escolher o infotipo 2012 – Especificações transferência tempos e selecionar o botão .

Irá aparecer a janela seguinte, onde se deve escolher o tipo de transferência de tempos a criar e clicar em .







| #  | Campo / Operação                | Valores                                                                             | Comentários                                  |
|----|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1. | Válido de / Válido até          |                                                                                     | Datas de validade do registo                 |
| 2. | Tipo de transferência de tempos |                                                                                     | Selecionar o tipo de transferência de tempos |
| 3. | Número de horas                 |                                                                                     | Inserir número de horas a incrementar        |
| 4. | Gravar                          |  |                                              |

## 2.22. Registo de Compensação de Contingentes

O processo de registo de compensações de contingentes para os dias de férias não gozados permite efetuar o registo das férias que o empregado não gozou. O que esta compensação vai fazer é uma dedução no contingente de férias. Este processo é gerido no infotipo 0416 – Compensações de Contingentes.

Para criar um registo de compensação de contingentes deve-se escolher o infotipo 0416 – Compensações de Contingentes e selecionar o botão .

Irá aparecer a janela seguinte, onde se deve escolher o tipo de compensação de contingentes a criar, neste caso a 1002 – Ded. Férias Não Goadas, e clicar em .

Subinfotipos para infotipo "Compensações contingentes de tem (4...

**Restrições**

| AgS... | ASA... | Norm.co... | Denominação              |
|--------|--------|------------|--------------------------|
| 2      | 19     | 1000       | Compensação livre        |
| 2      | 19     | 1001       | Comp Férias Ano Seguinte |
| 2      | 19     | 1002       | Ded. Férias Não Gozadas  |

**Compensações contingentes de tempo criar**

Nº pessoal: 10000044 Contr.: 10000044 99999999 10000044

Válido: 13.05.2016

Norma compens.: 1002 Ded. Férias Não Gozadas

**Especificações de compensação**

☐ Compensação com proposta

☒ compensação manual

Tp.contingente tmps.: 00


Regra de compensação: 000

Núm.a compensar: 0,00000

☐ Não calcular

**Contingentes ausências**

| Tp.                     | Txt.contingente | Direito  | Unidade | Compens. | Rest     | RSal | Montante | Moe... | Início ded... | FimDedução | Nº contingente       |
|-------------------------|-----------------|----------|---------|----------|----------|------|----------|--------|---------------|------------|----------------------|
| 50Férias anuais         |                 | 22,00000 | Dias    |          | 15,00000 |      |          | Q      | 01.01.2016    | 30.04.2017 | 00000000000920012006 |
| 52Férias FP antiguidade |                 | 1,00000  | Dias    |          | 1,00000  |      |          | Q      | 01.01.2016    | 30.04.2017 | 00000000000920022006 |

| #  | Campo / Operação              | Valores                                                                             | Comentários                                                                   |
|----|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Válido                        |                                                                                     |                                                                               |
| 2. | Especificações de compensação | Compensação manual                                                                  |                                                                               |
| 3. | Compens.                      |                                                                                     | Inserir número de dias a compensar no contingente.                            |
| 4. | Não Calcular                  | ✓                                                                                   | Colocar o pisco para que a compensação não tenha implicações nos vencimentos. |
| 5. | Gravar                        |  |                                                                               |

### 3. Geração de Direito / Compensação de férias

Os contingentes de ausências destinam-se a definir o número de unidades (horas ou dias) máximas que estão associadas a uma ausência para um determinado período (validade do contingente). Nestes

termos, serão criados automaticamente no momento da contratação alguns contingentes, nomeadamente o das licenças de férias, incluindo o direito a dias de férias por antiguidade e de ano de ingresso, assistências a filhos/netos, enquanto outros terão de ser previamente introduzidos pelo utilizados para que posteriormente essas ausências possam ser deduzidas, como é o caso da Licença de Mérito. Por seu turno, a dedução dos contingentes também se encontra balizada por datas de início e fim, as quais correspondem ao lapso temporal durante o qual aquela ausência pode ser consumida legalmente. Também aqui, serão automaticamente assumidas pelo sistema as datas de início e fim da dedução dos contingentes que tenham sido criados pelo sistema. Quando os contingentes forem criados manualmente, as datas de início e fim de dedução terão que ser definidas de acordo com as idiossincrasias da ausência em questão.

Atualmente estão definidos os seguintes contingentes de ausência para:

#### Militares

| Tipo de contingente de ausência                       |                           |
|-------------------------------------------------------|---------------------------|
| Restrições                                            |                           |
| AgrSubgEmpr. TpCon Tmp: 1<br>AgrSRHTpsContingTmps: 19 |                           |
| TC..                                                  | Texto de contingente      |
| 49                                                    | Férias no 1º ano          |
| 50                                                    | Férias anuais             |
| 52                                                    | Férias FP antiguidade     |
| 55                                                    | Férias vincendas          |
| 75                                                    | Assist. agregado CTFP     |
| 76                                                    | Assist. filho/neto <12    |
| 77                                                    | Assist. filho/neto >12    |
| 78                                                    | Assist. neto (filho<16)   |
| 81                                                    | Situação educativa filho  |
| 90                                                    | Frequência de aulas       |
| 94                                                    | Licença estudo (s/remun.) |
| 97                                                    | Licença por mérito        |

#### Civis

| Tipo de contingente de ausência                       |                           |
|-------------------------------------------------------|---------------------------|
| Restrições                                            |                           |
| AgrSubgEmpr. TpCon Tmp: 2<br>AgrSRHTpsContingTmps: 19 |                           |
| TC..                                                  | Texto de contingente      |
| 49                                                    | Férias no 1º ano          |
| 50                                                    | Férias anuais             |
| 52                                                    | Férias FP antiguidade     |
| 55                                                    | Férias vincendas          |
| 61                                                    | Descanso compensatório    |
| 75                                                    | Assist. agregado CTFP     |
| 76                                                    | Assist. filho/neto <12    |
| 77                                                    | Assist. filho/neto >12    |
| 78                                                    | Assist. neto (filho<16)   |
| 81                                                    | Situação educativa filho  |
| 90                                                    | Frequência de aulas       |
| 91                                                    | Delegado sindical         |
| 92                                                    | Membro Direcção Sindical  |
| 94                                                    | Licença estudo (s/remun.) |
| 95                                                    | Auto-formação (Tsup)      |
| 96                                                    | Auto-formação (AssTecOp)  |

Os contingentes Auto-formação (Tsup) e Auto-formação (AssTecOp) são contingentes exclusivos dos Civis: Técnicos Superior, Assistentes Operacionais e Assistentes Técnicos. Este contingentes são gerados automaticamente caso seja uma destas a categoria profissional definida no Infotipo 0337.

### 3.1. Geração de contingentes

É possível efetuar a geração de contingentes de ausência através da transação PT\_QTA00. Com esta transação, é possível estruturar automaticamente direitos a tempo livre para grupos de empregados e também para empregados individuais. Estes serão gravados como registos no infotipo *Contingentes de ausências* (2006).

A transação deve ser executada anualmente e devem ser gerados os mesmos contingentes que são propostos na medida de contratação.

|                     |                                                                                                                       |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Menu                | HR – Recursos Humanos → Gestão de Pessoal → Assiduidades → Registo Dados Mestre → Geração de Contingentes de Ausência |
| Código de Transação | PT_QTA00                                                                                                              |

**Geração de contingentes de ausências**

8 Outras seleções Ajudas p/pesquisa

Período 1

☐ hoje    ☐ Mês corrente    ☐ Ano corrente  
☐ Até hoje    ☐ A partir de hoje  
☒ outro período

Período seleção dados [ ] até [ ] 2  
 Período seleção pessoas [ ] até [ ]

Seleção

Nº pessoal [ ] 3  
 Encarregado registro de tempos [ ]

contingentes a serem gerados

Tipo de contingente [ ] até [ ] 4





Tipo de geração 5

☒ Batch input    Direto    Por reg.    ExecTest

Nome da pasta batch input RPTQTA00 6  
 Bloquear pasta batch input até [ ]  
☒ Manutenção da pasta processada

Opções de saída 7

☒ Exibir todos os regis.contingentes  
☐ Só exibir RegisContingentes novos

| #  | Ação do utilizador                       | Valor                                                                               | Comentário                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Selecionar Outras Seleções               |                                                                                     | Deve selecionar quais os campos de seleção que pretende visualizar, exemplo Status de Ocupação, Empresa, Grupo e Subgrupo de Empregados.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2. | Selecionar Período                       | <Período>                                                                           | Deve selecionar “outro período” e colocar as data de início/fim para seleção de dados e de pessoas. Esta data é a data de validade do registo no infotipo.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3. | Selecionar Nº de pessoal                 | <Nº pessoal>                                                                        | Deve inserir o nº de pessoal, ou colocar um intervalo de números de pessoal, na opção seleção múltipla  .                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4. | Selecionar Empresa                       | <Empresa>                                                                           | Deve inserir a empresa, ou colocar um intervalo de empresas, na opção seleção múltipla  .                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5. | Inserir os Contingentes a serem gerados  | <Tipo de contingente>                                                               | Deve inserir o tipo de contingente que pretende gerar, ou vários contingentes na opção seleção múltipla  .                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6. | Definir o Tipo de geração de contingente | <Tipo de geração>                                                                   | <p>Por defeito deverá ser selecionada a opção Batch input, esta seleção gera uma pasta em background que pode ser processada posteriormente.</p> <p>A opção Direto: efetua a atualização direta dos registos de infotipo novos ou modificados.</p> <p>A opção ExecTest: efetua a execução em modo de teste. Aqui é possível controlar o resultado antes da transferência de dados efetiva de acordo com a lista de saída.</p> |
| 7. | Definir a pasta batch input              | <Nome da pasta batch input>                                                         | Definir o nome da pasta batch input que será criada no momento da execução do programa, sempre que selecionada a opção “Batch input”                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 8. | Selecionar a Opção de Saída              | <Opções de saída>                                                                   | <p>Quando selecionada a opção “Exibir todos os regis.contingentes” são visualizados no ecrã de saída todos os registos de contingentes da pessoa.</p> <p>Quando selecionada a opção “Só exibir Regis.contingentes novos” apenas são visualizados no ecrã de seleção os contingentes criados no momento da execução do programa.</p>                                                                                           |
| 9. | Executar                                 |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |




**A pasta que foi criada através da execução do programa tem de ser processada. Apenas nesse momento é criado o registo no infotipo 2006.**

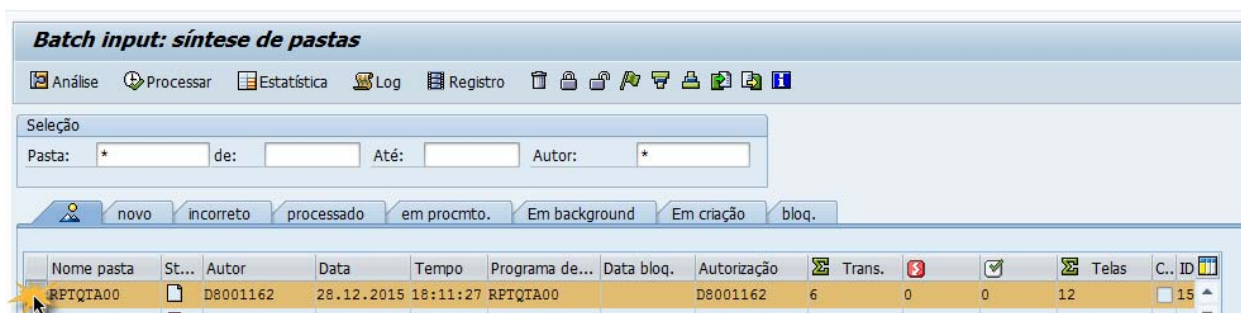


### 3.1.1. Execução de Pasta *Batch input*

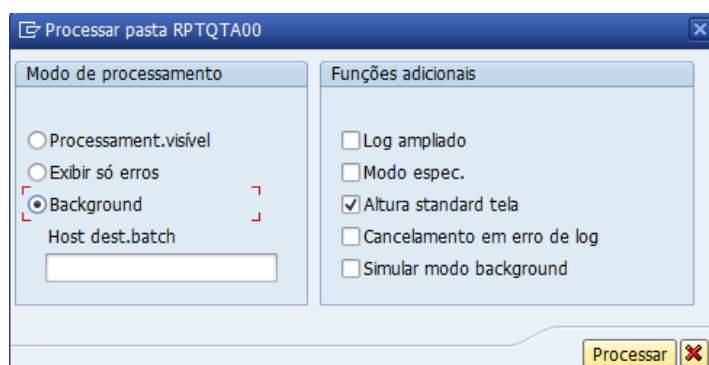
A transação SM35 permite executar pastas *Batch input* que tenham sido criadas através de outros programas. O processamento das pastas pode ser efetuado de três formas distintas (Processament.visível, Exibir só erros, Background). A opção que deve ser selecionada é o processamento em Background, esta opção permite executar a pasta posteriormente e em horário não laboral.

|                     |                                                     |
|---------------------|-----------------------------------------------------|
| Menu                | Ferramentas → Administração → Monitor → Batch input |
| Código de Transação | SM35                                                |

Após aceder à transação SM35 deve selecionar a pasta que pretende processar (e.g.RPTQTA00) e pressionar o botão  **Processar**.



Quando faz esta seleção irá surgir um ecrã onde deve selecionar o Modo de Processamento - Background e Processar.



Caso não tenha ocorrido nenhum erro, após efetuar este passo os registos estão gravados no Infotipo 2006. De forma a validar o *status* de processamento da pasta, deve aceder à transação SM35 e fazer duplo clique sobre o botão Status da pasta processada.

**Batch input: síntese de pastas**

Análise Processar Estatística Log Registro

Seleção

Pasta: \* de: Até: Autor: \*

novο incorreto processado em procmtο. Em background Em criação bloq.

| Nome pasta | Status                              | Autor    | Data       | Tempo    | Programa de... | Data bloq. | Autorização | Trans. | Telas | C... |    |
|------------|-------------------------------------|----------|------------|----------|----------------|------------|-------------|--------|-------|------|----|
| RPTQTA00   | <input checked="" type="checkbox"/> | D8001162 | 28.12.2015 | 18:11:27 | RPTQTA00       |            | D8001162    | 6      | 0     | 6    | 12 |

Após seleccionar o Status deve aceder ao Log e verificar o que está processado incorretamente e com êxito.

**Análise da pasta RPTQTA00**

Selecionar Opções Logs Dump fila Cabeçalho de pasta Dados Dynpro

Transação: PA61 Entradas em log: ☒ todos ☐ Transação ☐ Pasta ☐ Detalhes

Transações Telas Log de 29.12.2015

| Tmp.     | Msg.                                                                        | Transação | Índ. | Mód.     | Tela | Í... | T | ID | Nº  |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|------|----------|------|------|---|----|-----|
| 10:06:51 | Pasta RPTQTA00 é processada pelo usuário D8001162 no modo N no servidor ets |           | 0    |          |      | 0    | S | 00 | 300 |
| 10:06:58 | Registro foi anexado                                                        | PA61      | 1    | SAPMP50A | 1000 | 2    | S | PG | 102 |
| 10:06:58 | Transação processada com êxito                                              | PA61      | 1    |          |      | 0    | S | 00 | 355 |
| 10:06:58 | Registro foi anexado                                                        | PA61      | 2    | SAPMP50A | 1000 | 2    | S | PG | 102 |
| 10:06:58 | Transação processada com êxito                                              | PA61      | 2    |          |      | 0    | S | 00 | 355 |
| 10:06:59 | Registro foi anexado                                                        | PA61      | 3    | SAPMP50A | 1000 | 2    | S | PG | 102 |
| 10:06:59 | Transação processada com êxito                                              | PA61      | 3    |          |      | 0    | S | 00 | 355 |
| 10:06:59 | Registro foi anexado                                                        | PA61      | 4    | SAPMP50A | 1000 | 2    | S | PG | 102 |
| 10:06:59 | Transação processada com êxito                                              | PA61      | 4    |          |      | 0    | S | 00 | 355 |
| 10:06:59 | Registro foi anexado                                                        | PA61      | 5    | SAPMP50A | 1000 | 2    | S | PG | 102 |
| 10:06:59 | Transação processada com êxito                                              | PA61      | 5    |          |      | 0    | S | 00 | 355 |
| 10:07:00 | Registro foi anexado                                                        | PA61      | 6    | SAPMP50A | 1000 | 2    | S | PG | 102 |
| 10:07:00 | Transação processada com êxito                                              | PA61      | 6    |          |      | 0    | S | 00 | 355 |
| 10:07:00 | Estatística de processamento                                                |           | 0    |          |      | 0    | S | 00 | 370 |
| 10:07:00 | 6 transações lidas                                                          |           | 0    |          |      | 0    | S | 00 | 363 |
| 10:07:00 | 6 transações processadas                                                    |           | 0    |          |      | 0    | S | 00 | 364 |
| 10:07:00 | 0 transações incorretas                                                     |           | 0    |          |      | 0    | S | 00 | 365 |
| 10:07:00 | 0 transações eliminadas                                                     |           | 0    |          |      | 0    | S | 00 | 366 |
| 10:07:00 | Processamento batch input encerrado                                         |           | 0    |          |      | 0    | S | 00 | 382 |

### 3.2. Compensação de férias

Este programa serve para contabilizar as faltas por conta de férias do ano seguinte, para descontar na dedução de férias, ou seja, no ano seguinte, depois da geração do direito.

O programa irá ler o número de dias de férias a descontar e criar um registo no IT0416 - Compensações contingentes de tempo que irá deduzir no contingente de férias.

|                     |                                                                                                         |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Menu                | HR – Recursos Humanos → Gestão de Pessoal → Assiduidades → Registo Dados Mestre → Compensação de Férias |
| Código de Transação | ZHRCOMPFER                                                                                              |

**Compensação Férias**

☐ hoje
 ☐ Mês corrente
 ☐ Ano corrente  
☐ Até hoje
 ☐ A partir de hoje  
☒ outro período

Período seleção dados: 01.01.2015 até 31.12.2015 **1**  
 Período seleção pessoas: 01.01.2015 até 31.12.2015  
 Per.proces.FlhPgto.

**Seleção**

Nº pessoal:  **2**  
 Status da ocupação:  **3**  
 Empresa:  **4**  
 Área proc.FlhPagto.:  **5**  
 ÁreaHR/subáreaHR/centro custo:  **6**  
 Grupo/subgrupo empregados:  **7**

**CrITÉrios de selecção**





Faltas Dias úteis: 1004 até  **8**  
☐ Ler do cluster  
☒ Ler do infotipo  
☐ Executar em modo teste ? **9**

**Valores por defeito para IT0416**

Data: 03.01.2016 **10**  
 Norma de compensação: 1001 **11**  
☒ Não calcular

**Parâmetros de criação do infotipo**

Nome pasta BI: COMPFERIAS **12**  
☒ Batch Input ou **13**


| #   | Ação do utilizador                                                                    | Valor                           | Comentário                                                                                                                                                                                        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Selecionar Período                                                                    | <Período>                       | Deve selecionar “outro período” e colocar as data de início/fim para seleção de dados e de pessoas.                                                                                               |
|     | Seleção                                                                               |                                 |                                                                                                                                                                                                   |
| 2.  | Selecionar Nº de pessoal                                                              | <Nº pessoal>                    | Deve inserir o nº de pessoal, ou colocar um intervalo de números de pessoal, na opção seleção múltipla  .      |
| 3.  | Selecionar o Status da ocupação                                                       | <Status da ocupação>            | É possível efetuar a seleção por Status da ocupação. Pode pesquisar os vários status na ajuda de pesquisa  .   |
| 4.  | Selecionar Empresa                                                                    | <Empresa>                       | Deve inserir a empresa, ou colocar um intervalo de empresas, na opção seleção múltipla  .                      |
| 5.  | Selecionar a Área de processamento da folha de pagamento.                             | <Área proc.FlhPagto.>           | É possível efetuar a seleção por Status da ocupação. Pode pesquisar os vários status na ajuda de pesquisa  . |
| 6.  | Selecionar a Área de Recursos Humanos / Subárea de Recursos Humanos / Centro de Custo | <ÁreaHR/subáreaHR/centro custo> | É possível efetuar a seleção por Área de Recursos Humanos / Subárea de Recursos Humanos / Centro de Custo.                                                                                        |
| 7.  | Selecionar o Grupo de empregados / Subgrupo empregados                                | <Grupo/subgrupo empregados>     | É possível efetuar a seleção por Grupo de empregados / Subgrupo empregados.                                                                                                                       |
|     | Critérios de seleção                                                                  |                                 |                                                                                                                                                                                                   |
| 8.  | Selecionar o tipo de Falta                                                            | <Faltas Dias úteis>             | Deve inserir o tipo de falta que pretende compensar, a opção deverá ser o código 1004.                                                                                                            |
| 9.  | Selecionar o Executar em modo teste?                                                  | <Executar em modo teste?>       | Deve ser selecionado o campo apenas se for pretendido fazer o teste, para executar em modo real deixar a vazio.                                                                                   |
|     | Valores por defeito para IT0416                                                       |                                 |                                                                                                                                                                                                   |
| 10. | Selecionar a Data                                                                     | <Data>                          | Deve ser selecionada a data que se pretende para o registo no IT0416 - Compensações contingentes de tempo.                                                                                        |
| 11. | Selecionar a Norma de compensação                                                     | <Norma de compensação>          | Deve inserir o tipo norma de compensação, a opção deverá ser o código 1001.                                                                                                                       |

|     |                                                                                |                             |                                                                                                 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Parâmetros de criação do infotipo (apenas quando não se executa em modo teste) |                             |                                                                                                 |
| 12. | Definir a pasta batch input                                                    | <Nome da pasta batch input> | Definir o nome da pasta batch input que será criada no momento da execução do programa.         |
| 13. | Selecionar a Opção batch input                                                 | <Batch input>               | Deve seleccionar o tipo de opção Batch Input, para a pasta ser depois processada em background. |

### 3.2.1. Validação do registo no Infotipo Compensação de Contingentes

Através da consulta da transação PA20 é possível verificar o registo que foi criado através do programa anterior.

|                     |                                                                        |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Menu                | Pessoal → Administração de pessoal → Administração → Registo Mestre HR |
| Código de Transação | PA20                                                                   |

Para exibir um registo de compensações de contingentes de tempo deve-se escolher o infotipo 0416 e seleccionar o botão .

**Compensações contingentes de tempo exibir**


Nº pessoal: 19999012 Contr.: 19999012 50032658 19999012 Válido: 03.01.2016 Mod.: 15.12.2015 D8001162

Norma compens.: 1001 Comp Férias Ano Seguinte

**Especificações de compensação**

☒ Compensação com proposta  
☐ compensação manual

Tp.contingente tmps.: 00

Regra de compensação: 0416  r conta de férias ano seguin...

Núm.a compensar: 7,00000 1

☒ Não calcular

**Contingentes ausências**

| Tp. | Txt.contingente | Direito  | Unidade | Compens. | Rest    | RSal | Montante | Moe...                              | Início ded... | FimDedução | Nº contingente       |
|-----|-----------------|----------|---------|----------|---------|------|----------|-------------------------------------|---------------|------------|----------------------|
| 50  | Férias anuais   | 22,00000 | Dias    | 7,00000  | 3,00000 |      | 0,00     | <input checked="" type="checkbox"/> | 01.01.2016    | 30.04.2017 | 00000000000520012000 |

| #  | Campo / Operação | Valores | Comentários                                                              |
|----|------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Núm. a compensar |         | Número de dias compensados através do programa de compensação de férias. |

## 4. Ferramentas de Carregamento

### 4.1. Carregamento de Ausências através de Entradas Rápidas

O carregamento de dados através de entradas rápidas, nomeadamente de ausências, permite criar registos para vários números de pessoal de uma forma mais rápida.

|                     |                                                                                                  |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Menu                | HR – Recursos Humanos → Gestão de Pessoal → Assiduidades → Registo Dados Mestre → Entrada Rápida |
| Código de Transação | PA71                                                                                             |



**Entrada rápida dds.tempo**

Com proposta

6: Entrada rápida de dados de tempos

Ausências

Presenças

Substituições

Plantão

Horas extras

Contingentes de ausências

Contingentes de presença

Informações Remunerações Empregado

Especificações transferência tempos

Alocação de atividades (Presenças)

3: Período

de 04.01.2016 a 04.01.2016

Hoje

tudo

desde hoje

até hoje

período atual

Semana atual

mês atual

Últim.semana

Último mês

ano corrente

Seleção

1: Infotipo Ausências

2: Tp. 1113 Greve

4: Entrada nºs pessoal

Entrada na tela de entrada rápida

Pré-seleção manual

Pré-seleção com report

Pré-seleção com Ad-hoc-query


5: Opção para gravar

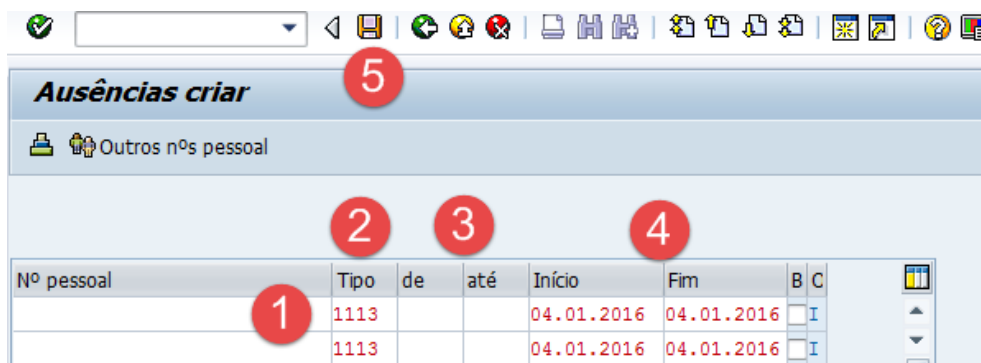
Gravar registrs.diretamente


Criar pasta batch input

Seleção para atualizar/bloquear/desbloquear/eliminar

Só registros bloqueados

| #  | Campo / Operação    | Valores                                                                           | Comentários                                                                                                                |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Infotipo            | e.g. 2001                                                                         |                                                                                                                            |
| 2. | Tipo                | e.g. 1113                                                                         |                                                                                                                            |
| 3. | Período             |                                                                                   | Selecionar o período para qual se pretende criar os registos.                                                              |
| 4. | Entrada nºs pessoal | Entrada na tela de entrada rápida                                                 |                                                                                                                            |
| 5. | Opção para gravar   | Gravar registrs.diretamente<br>Criar pasta batch input                            | A primeira opção efetua logo o registo no infotipo 2001 (ausências), a segunda opção cria primeiro uma pasta batch input.. |
| 6. | Criar               |  |                                                                                                                            |




| #  | Campo / Operação | Valores                                                                             | Comentários                                    |
|----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1. | Nº pessoal       |                                                                                     | Inserir nº de pessoal pretendido.              |
| 2. | Tipo             |                                                                                     | Preenchido automaticamente                     |
| 3. | De / até         |                                                                                     | Inserir no caso de faltas inferiores a um dia. |
| 4. | Início / Fim     |                                                                                     | Preenchido automaticamente                     |
| 5. | Gravar           |  |                                                |



## 4.2. Carregamento de Ausências através de Entradas Rápidas, pré-seleção com relatório

O carregamento de dados através de entradas rápidas, nomeadamente de ausências, permite criar registos para vários números de pessoal de uma forma mais rápida. Através da pré-seleção com report é possível seleccionar quais os números de pessoal para os quais se pretende criar os registos.

|                     |                                                                                                  |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Menu                | HR – Recursos Humanos → Gestão de Pessoal → Assiduidades → Registo Dados Mestre → Entrada Rápida |
| Código de Transação | PA71                                                                                             |



**Entrada rápida dds.tempo**

Com proposta

**6** Entrada rápida de dados de tempos

- Ausências**
- Presenças
- Substituições
- Plantão
- Horas extras
- Contingentes de ausências
- Contingentes de presença
- Informações Remunerações Empregado
- Especificações transferência tempos
- Alocação de atividades (Presenças)

**3** Período

☒ Período

de 04.01.2016 até 04.01.2016

☐ Hoje ☐ Semana atual  
☐ tudo ☐ mês atual  
☐ desde hoje ☐ Últim.semana  
☐ até hoje ☐ Último mês  
☐ período atual ☐ ano corrente

Seleção

**Seleção direta**

Infotipo **1** Ausências Tp. 1113 **2** Greve

**Entrada n.ºs pessoal**

☐ Entrada na tela de entrada rápida  
☐ Pré-seleção manual  
☒ **4** Pré-seleção com report RPLFST01  
☐ Pré-seleção com Ad-hoc-query


**Opção para gravar**

☐ Gravar registrs.diretamente  
☒ **5** Criar pasta batch input




**Seleção para atualizar/bloquear/desbloquear/eliminar**

☐ Só registos bloqueados



| #  | Campo / Operação    | Valores                                                                           | Comentários                                                                                                                |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Infotipo            | e.g. 2001                                                                         |                                                                                                                            |
| 2. | Tipo                | e.g. 1113                                                                         |                                                                                                                            |
| 3. | Período             |                                                                                   | Selecionar o período para qual se pretende criar os registos.                                                              |
| 4. | Entrada nºs pessoal | Pré-seleção com report                                                            |                                                                                                                            |
| 5. | Opção para gravar   | Gravar registrs.diretamente<br>Criar pasta batch input                            | A primeira opção efetua logo o registo no infotipo 2001 (ausências), a segunda opção cria primeiro uma pasta batch input.. |
| 6. | Criar               |  |                                                                                                                            |

**Seleção nº pessoal para entrada de várias pessoas**

2
Outras seleções
Ajudas p/pesquisa
Ordenação
Estrutura org.

**Período**

☐ hoje
 ☐ Até hoje
 ☐ Mês corrente
 ☐ A partir de hoje
 ☐ Ano corrente
 ☒ outro período








Período  até

Per.proces.FlhPgto.


**Seleção**

Nº pessoal 
 Status da ocupação  0
 Encarregado registro de tempos

**Outros dados**

|                              |                      |                          |                                                                                       |
|------------------------------|----------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Cargo                        | <input type="text"/> | até <input type="text"/> |  |
| Unidade organizacional       | <input type="text"/> | até <input type="text"/> |  |
| Posição                      | <input type="text"/> | até <input type="text"/> |  |
| Regra pl.horár.trab.         | <input type="text"/> | até <input type="text"/> |  |
| Encarregado cálculo FlhPgto. | <input type="text"/> | até <input type="text"/> |  |
| Encarregado de pessoal       | <input type="text"/> | até <input type="text"/> |  |
| Encarregado tempo            | <input type="text"/> | até <input type="text"/> |  |

1


| #  | Campo / Operação | Valores                                                                             | Comentários |
|----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. | Nº pessoal       | Pré-seleção com report                                                              |             |
| 2. | Executar         |  |             |

**Entrada rápida dds.tempo**

Com proposta

1. Seleção nºs pessoal

| Nº pessoal | Nome do empregado ou candidato |
|------------|--------------------------------|
| 11001293   | GUEDES VALDEMAR                |
| 11001610   | MATIAS PEDRO                   |
| 11002266   | GOMES ALDA                     |
| 11002960   | RODRIGUES CECILIA              |

| #  | Campo / Operação | Valores                                                                           | Comentários |
|----|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. | Criar            |  |             |

**Ausências criar**

Outros nºs pessoal

1. 2. 3. 4.

| Nº pessoal                | Tipo | de | até | Início     | Fim        | B | C |
|---------------------------|------|----|-----|------------|------------|---|---|
| 11001293 GUEDES VALDEMAR  | 1113 |    |     | 04.01.2016 | 04.01.2016 |   | I |
| 11001610 MATIAS PEDRO     | 1113 |    |     | 04.01.2016 | 04.01.2016 |   | I |
| 11002266 GOMES ALDA       | 1113 |    |     | 04.01.2016 | 04.01.2016 |   | I |
| 11002960 RODRIGUES CECILI | 1113 |    |     | 04.01.2016 | 04.01.2016 |   | I |

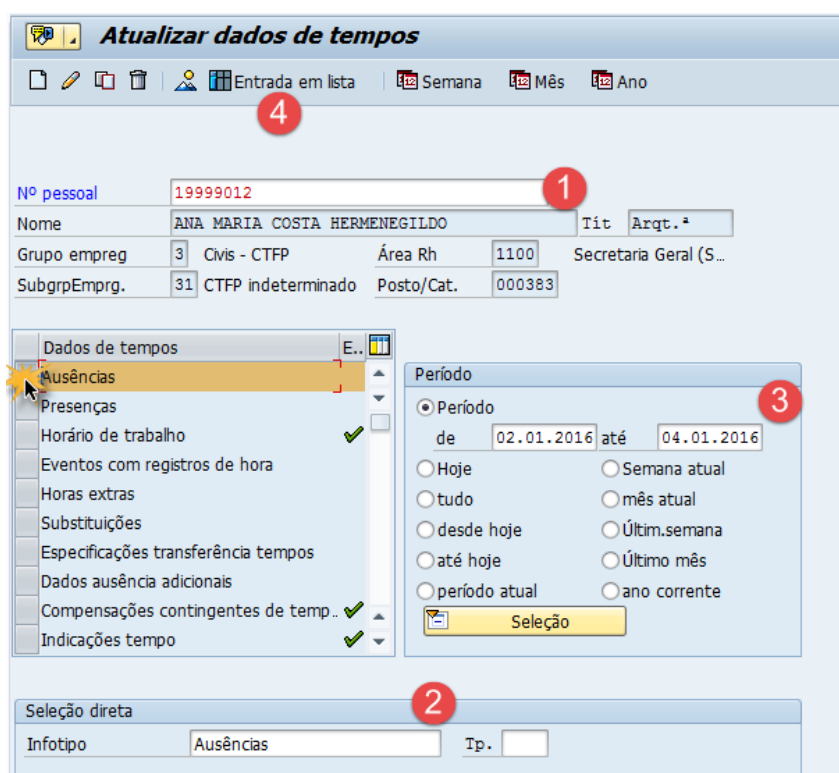
5.


| #  | Campo / Operação | Valores                                                                             | Comentários                                    |
|----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1. | Nº pessoal       |                                                                                     | Preenchido automaticamente                     |
| 2. | Tipo             |                                                                                     | Preenchido automaticamente                     |
| 3. | De / até         |                                                                                     | Inserir no caso de faltas inferiores a um dia. |
| 4. | Início / Fim     |                                                                                     | Preenchido automaticamente                     |
| 5. | Gravar           |  |                                                |

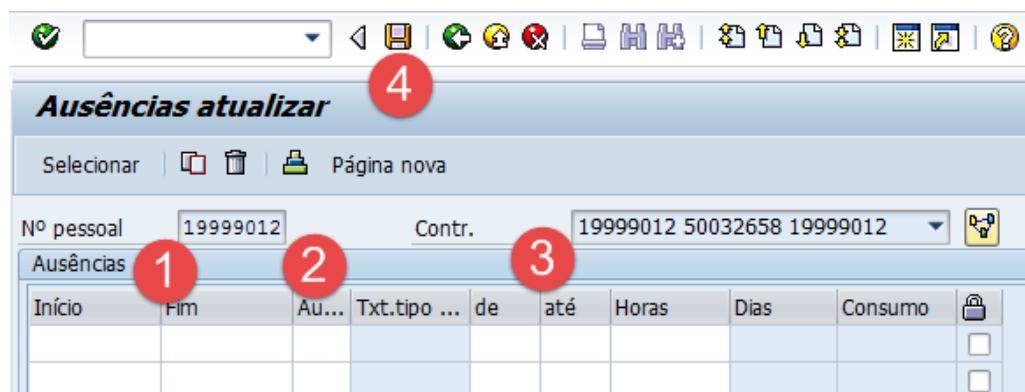
### 4.3. Carregamento de Ausências através de Entradas em Lista


O carregamento de dados através de entradas em lista, nomeadamente de ausências, permite criar vários registos para um empregado de uma forma mais rápida.

|                     |                                                                                             |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Menu                | HR – Recursos Humanos → Gestão de Pessoal → Assiduidades → Registo Dados Mestre → Atualizar |
| Código de Transação | PA61                                                                                        |



| #  | Campo / Operação | Valores                                                                             | Comentários                                                   |
|----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1. | Nº pessoal       |                                                                                     | Inserir nº pessoal                                            |
| 2. | Infotipo         | e.g. 2001                                                                           |                                                               |
| 3. | Período          |                                                                                     | Selecionar o período para qual se pretende criar os registos. |
| 4. | Entrada em lista |  |                                                               |




| #  | Campo / Operação | Valores                                                                            | Comentários                                    |
|----|------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1. | Início / Fim     |                                                                                    | Inserir data Início/Fim                        |
| 2. | Tipo             |                                                                                    | Selecionar tipo de Ausência                    |
| 3. | De / até         |                                                                                    | Inserir no caso de faltas inferiores a um dia. |
| 4. | Gravar           |  |                                                |

#### 4.4. Programa de Carregamento do IT2001/2002

O programa de carregamento do IT2001/2002 permite o carregamento de dados de ausências no infotipo 2001 e de presenças no infotipo 2002 através de ficheiros em formato *excel*.

|                     |                                                                                                                |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Menu                | HR – Recursos Humanos → Gestão de Pessoal → Assiduidades → Registo Dados Mestre → Carregamento de Assiduidades |
| Código de Transação | ZHR_CARR_2001_2002                                                                                             |

Para efetuar o carregamento de dados no Infotipo 2001 ou 2002 deve após aceder à transação colocar um pisco na opção: IT2001 – Ausências ou IT2002 - Presenças, selecionar o ficheiro que pretende carregar e executar .

**Programa de Carregamento do IT2001/2002**


3

Critérios de seleção

☒ IT2001 - Ausências 1
 ☐ IT2002 - Presenças

Ficheiro D:\NB20373\Desktop\MDN-RESTELO\Ass\_Fev\DGPDN... 2

\* Ficheiro deverá ser do tipo Microsoft Excel.

| #  | Campo / Operação     | Valores                                                                           | Comentários                                     |
|----|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1. | Critérios de Seleção | IT2001<br>IT2002                                                                  | Selecionar o infotipo que se pretende carregar. |
| 2. | Ficheiro             |                                                                                   | Selecionar o ficheiro a carregar                |
| 3. | Executar             |  |                                                 |

Nota: o ficheiro a carregar deverá ser em formato excel e a formatação deve ser conforme o exemplo abaixo:

|   | A                           | B                          | C                       | D                | E                                |
|---|-----------------------------|----------------------------|-------------------------|------------------|----------------------------------|
| 1 | <b>Registo de Ausências</b> |                            |                         |                  |                                  |
| 2 |                             |                            |                         |                  |                                  |
| 3 | Nº Pessoal                  | Data de início da ausência | Data de fim da ausência | Tipo de ausência | Indicador de ausência de 1/2 dia |
| 4 | Numérico                    | DD.MM.AAAA                 | DD.MM.AAAA              |                  | x                                |

#### 4.5. Programa de Interface com o Relógio de Ponto

Foi desenvolvido um Programa de Interface com o Relógio de Ponto para possibilitar a integração das picagens dos organismos que não têm o portal em funcionamento.

A integração das picagens será efetuada de uma forma automática, ou seja, os registos vão surgir automaticamente no infotipo 2011 de cada colaborador.

## 5. Avaliação de Tempos

### 5.1. Enquadramento

A componente Avaliação de Tempos analisa os dados de registos de tempos dos colaboradores, comparando-os com o plano de horário de trabalho. Esta componente calcula os tempos teóricos e as horas extra, administra as contas de tempos (saldo de horas extra, saldo horas efetivas, etc), cria rubricas salariais (horas extra e subsidio de refeição), lança ausências injustificadas e atualiza contingentes de tempos.

Os dados analisados na avaliação de tempos são provenientes dos infotipos de dados mestre de empregados e dos infotipos dos dados de registos de tempos.

Os dados mestre necessários provêm dos seguintes infotipos:

- 0000 Medidas;
- 0001 Atribuição Organizacional;
- 0002 Dados Pessoais;
- 0007 Horário de Trabalho;
- 0008 Remuneração base;
- 0041 Especificações de datas;

E os dados de registo de tempos provêm dos infotipos:

- 0416 Compensações contingentes de tempo;
- 2001 Ausências;
- 2002 Presenças;
- 2003 Substituições
- 2006 Contingentes de Ausência;
- 2007 Contingentes de Presença;
- 2011 Eventos com registo de horas / Picagens;
- 2012 Transferência de tempos;
- 2013 Correções de contingentes;

## 5.2. Condições necessárias para uma correta avaliação de tempos

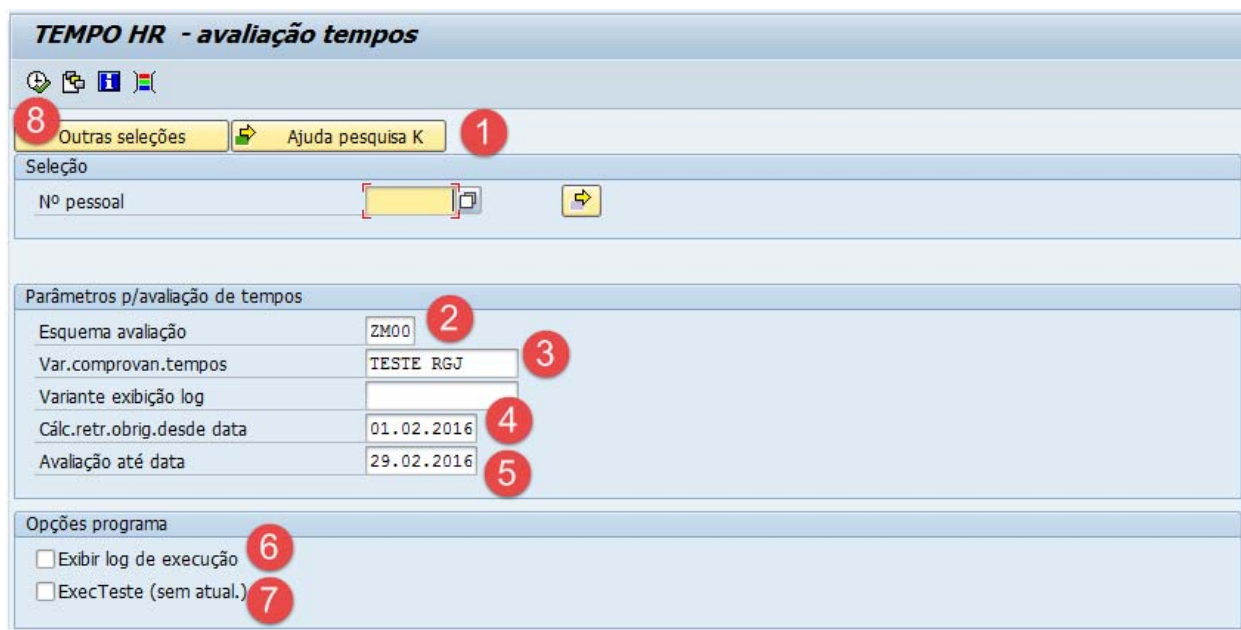
Para ser corretamente executada a avaliação de tempos, é necessário garantir as seguintes condições:

- Os colaboradores deveram estar desbloqueados, ou seja não estarem a ser processados em nenhum infotipo;
- Os colaboradores deverão ter o estado de “Ativo” pelo menos durante um dia do período de avaliação (infotipo 0000 – *Medidas*, campo “Ocupação”);
- Os colaboradores deverão ter o estado de gerenciamento de tempos (no infotipo 0007) “1 – avaliação de tempos real”, “2 – avaliação de tempos PDO” ou “9 – avaliação de tempos teórica”.

## 5.3. Execução da avaliação de tempos

|                     |                                                                                                      |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Menu                | HR – Recursos Humanos → Gestão de Pessoal → Assiduidades → Avaliação de Tempos → Avaliação de Tempos |
| Código de Transação | PT60                                                                                                 |

Para proceder à execução da avaliação de tempos deverá aceder à transação PT60.



**TEMPO HR - avaliação tempos**

8 Outras seleções    Ajuda pesquisa K 1

Seleção

Nº pessoal

Parâmetros p/avaliação de tempos

Esquema avaliação ZM00 2

Var.comprovan.tempos TESTE RGJ 3

Variante exibição log


Cálc.retr.obrig.desde data 01.02.2016 4


Avaliação até data 29.02.2016 5

Opções programa

☐ Exibir log de execução 6

☐ ExecTeste (sem atual.) 7

| #  | Campo / Operação           | Valores                                                                           | Comentários                                                                     |
|----|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Ajuda para pesquisa        | K-Atribuição organizacional                                                       | Selecionar a opção K e preencher o campo Empresa.                               |
| 2. | Esquema avaliação          | ZM00                                                                              |                                                                                 |
| 3. | Var.comprovan.tempos       |                                                                                   | Nome da variante selecionada.                                                   |
| 4. | Cálc.retr.obrig.desde data |                                                                                   | Data a que se pretende forçar a retroatividade.                                 |
| 5. | Avaliação até data         |                                                                                   | Data fim para a avaliação de tempos.                                            |
| 6. | Exibir log de execução     |                                                                                   | Selecionar este campo apenas se for necessário consultar o log detalhado.       |
| 7. | ExecTeste (sem atual.)     | ✓                                                                                 | Selecionar este campo para a execução da avaliação de tempos em modo simulação. |
| 8. | Executar                   |  |                                                                                 |

Nota: Para proceder à execução da avaliação de tempos, através da transação PT60, clique em  para seleccionar a variante de processamento adequada a cada ramo/organismo.

#### 5.4. Infotipo 0003 – Status cálculo FP

Este infotipo é mantido automaticamente pelo processamento de vencimentos/tempos e possui informação relevante sobre os mesmos nomeadamente: **Cálculo Retroativo mais antigo**, **Calculado até** (data do último período calculado), **Calcular até** e **Já não calcular**, **Modificação de dados mestre** (relevante para acionar o retrocálculo), **Bloquear Nº Pessoal** e dados referentes à **Avaliação de Tempos** (explicados abaixo).



**Status cálculo FP modificar**

Correção folha pgto.

Nº pessoal: 10000003 Contr.: 10000003 50000103 10000003

Nome: Anabela Sousa Pereira

Grupo empreg: 2 Cívis - Nomeação Área RecsHum: 1100 Secretaria Geral ...

SubgrpEmprg.: 21 Nom.definitiva Posto/Cat.: 000123

Mod.: 13.05.2016 D8001157

**Cálculo da folha de pagamento/cálculo retroativo**

CálRet.pes.mais ant.: 01.02.2016 Calculado até: 30.04.2015

Calcular até: 1ª modif.dds.mestre

Já não calcular

☐ Nº pessoal bloqueado ☒ Correção folha pgto.

**Aval.tempos**

CálRet.pes.mais ant.: 01.02.2016 Calend.pess.desde: 01.01.2015

Cálculo retroat.PDO: 01.04.2016

☐ Código de erro PDO

**Outros dados**

1ª entrada: 14.04.2015 16:32:18

| #  | Campo / Operação     | Valores | Comentários                                                                                                                                                                                          |
|----|----------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | CálRet.pes.mais ant. |         | A data do cálculo retroativo individual mais antiga permite restringir, por empregado, o nível do cálculo retroativo da avaliação de tempos.                                                         |
| 2. | Cálculo retroat.PDO  |         | Neste campo é gravada a data, na qual é executada a próxima avaliação de tempos. Finalizada a avaliação de tempos, o sistema define a data em correspondência com o primeiro dia ainda não deduzido. |
| 3. | Código de erro PDO   |         | Está marcado quando não foi possível efetuar a avaliação de tempos até à data pretendida, devido a um erro.                                                                                          |

## 5.5. Ferramentas de Controlo

As ferramentas apresentadas abaixo permitem validar os resultados obtidos na execução da avaliação de tempos.

Através da Verificação de Notificações é possível analisar todas as mensagens ocorridas na avaliação de tempos, por número de pessoal.

O relatório de Saldos e Rubricas de Tempos permite efetuar três tipos de análise: por saldos de dia (análise efetuada através dos tipos de tempos diários), por saldos acumulados (análise efetuada através dos tipos de tempos acumulados para o período selecionado) e por rubricas salarias de tempos (onde constam as rubricas que foram geradas com a avaliação de tempos).

### 5.5.1. Verificação de Notificações

|                     |                                                                                                                                  |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Menu                | HR – Recursos Humanos → Gestão de Pessoal → Assiduidades → Avaliação de Tempos → Exibição de notificações da avaliação de tempos |
| Código de Transação | PT_ERL00                                                                                                                         |

**Exibição de notificações da avaliação de tempos**

3 Outras seleções Ajudas p/pesquisa Ordenação

Período

☐ hoje    ☐ Mês corrente    ☐ Ano corrente    1  
☐ Até hoje    ☐ A partir de hoje  
☒ outro período  
 Período seleção dados  até   
 Período seleção pessoas  até

Seleção

Nº pessoal  2  
 Status da ocupação   
 Empresa   
 Área proc.FlhPagto.   
 ÁreaHR/subáreaHR/centro custo   
 Grupo/subgrupo empregados

Atributos erro

Categoria do tipo de mensagem  até   
 Nº tipo de mensagem  até   
 Tipo de mensagem  até   
 Código de lista  até   
 Texto de usuário  até   
 Nº notificação PDO  até   
 Código de registro histórico  até   
 Hora  00:00:00 até  00:00:00

Variantes exibição

| #  | Campo / Operação | Valores                                                                           | Comentários |
|----|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. | Período          | Mês Corrente                                                                      |             |
| 2. | Seleção          | Empresa                                                                           |             |
| 3. | Executar         |  |             |

### 5.5.2. Extração de Saldos e Rubricas de Tempos



|                     |                                                                                                                                                        |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Menu                | HR – Recursos Humanos → Gestão de Pessoal → Assiduidades → Avaliação de Tempos → Saldos de horas e rubricas salariais de tempo em empregos simultâneos |
| Código de Transação | PT_BAL00                                                                                                                                               |

**Saldos de horas e rubricas salariais de tempo em empregos simultâneos**









 > Estrutura organiz.  Ajuda para pesquisa K (1 ativo) **1**

**4** Período

Período de análise:  01.02.2016 -  **2**

**Condições de seleção**

ID de pessoa    
 Nº pessoal    
 Encarregado registro de tempos  

**Condições seleção**


☒ Saldos dia  até  **3**   
☐ Saldos acumulados  até    
☐ RubsSalar.tmp  até  

Valores limite (hrs) p/tps.tmp.ou rub.sal.

☐ Considerar valores-limite de horas

**Edição de dados**

Layout

| #  | Campo / Operação     | Valores                                                                             | Comentários                                                   |
|----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1. | Ajuda para pesquisa  | K-Atribuição organizacional                                                         | Selecionar a opção K e preencher o campo Empresa.             |
| 2. | Período              | Outro período                                                                       | Selecionar o período em análise.                              |
| 3. | Condições de Seleção | Saldos dia/Saldos acumulados/RubsSalar.tmp                                          | Selecionar uma das opções e inserir os critérios de pesquisa. |
| 4. | Executar             |  |                                                               |

## 6. Mapas

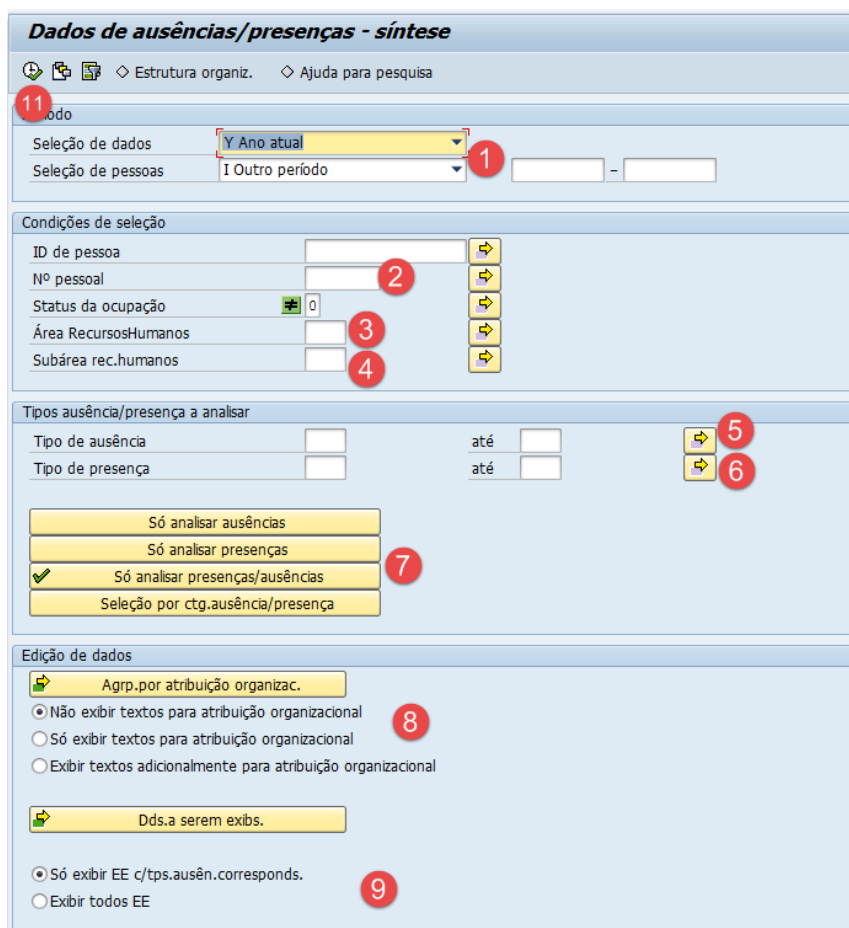
### 6.1. Dados de ausências/presenças - síntese

O mapa dados de ausência / presença permite a visualização de uma síntese dos dados em formato de lista dos vários empregados selecionados ou de todos os empregados de uma área de recursos humanos. Os dados são apresentados através do total de horas/dias de ausência/presença por empregado e o total da Área de Recursos Humanos.

Este mapa permite analisar apenas presenças ou ausências, ou ambas em simultâneo. Existe também a opção de seleção por categoria de ausência/presença.

No ecrã de seleção é também possível seleccionar se pretende ver os dados da atribuição organizacional.

|                     |                                                                                                                   |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Menu                | HR – Recursos Humanos → Gestão de Pessoal → Assiduidades → Relatórios<br>→ Dados de ausências/presenças - síntese |
| Código de Transação | PT64                                                                                                              |



**Dados de ausências/presenças - síntese**

🕒 📄 🗑️ ◇ Estrutura organiz. ◇ Ajuda para pesquisa

11 Modo

Seleção de dados: Y Ano atual (1)

Seleção de pessoas: I Outro período (1)

Condições de seleção

ID de pessoa: [ ] ➡

Nº pessoal: [ ] (2) ➡

Status da ocupação: [0] ➡

Área RecursosHumanos: [ ] (3) ➡

Subárea rec.humanos: [ ] (4) ➡

Tipos ausência/presença a analisar

Tipo de ausência: [ ] até [ ] (5)

Tipo de presença: [ ] até [ ] (6)

Só analisar ausências

Só analisar presenças

✓ Só analisar presenças/ausências (7)

Seleção por ctg.ausência/presença

Edição de dados

Agrp.por atribuição organizac.

☐ Não exibir textos para atribuição organizacional (8)  
☐ Só exibir textos para atribuição organizacional  
☐ Exibir textos adicionalmente para atribuição organizacional


Dds.a serem exibs.

☐ Só exibir EE c/tps.ausên.corresponds. (9)  
☐ Exibir todos EE

Detalhes dos dados na lista inicial por

☐ Atrib.organiz.  
☐ Atribuição org. - empregados  
☐ Atribuição org. - TpsAusência/presença  
☐ Atribuição org. - empregados - tipos ausência/presença  
☒ Atribuição org.- tipos ausência/presença - empregados

10

| #   | Campo / Operação                        | Valores                                                                             | Comentários                                                        |
|-----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Período                                 | e.g. Ano Atual                                                                      | Selecionar o período que pretende extrair os dados.                |
|     | Condições de seleção                    |                                                                                     |                                                                    |
| 2.  | Nº Pessoal                              |                                                                                     |                                                                    |
| 3.  | Área RecursosHumanos                    |                                                                                     |                                                                    |
| 4.  | Subárea rec.humanos                     |                                                                                     |                                                                    |
|     | Tipos ausência/presença a analisar      |                                                                                     |                                                                    |
| 5.  | Tipo de ausência                        |                                                                                     |                                                                    |
| 6.  | Tipo de presença                        |                                                                                     |                                                                    |
| 7.  | Opções                                  | e.g. Analisar ausências e presenças                                                 | Consoante a opção selecionada os campos acima vão sendo alterados. |
| 8.  | Agrp. por atribuição organizacional     | Só exibir textos para atribuição organizacional                                     |                                                                    |
| 9.  | Dds. a serem exibs.                     | Exibir todos EE                                                                     |                                                                    |
|     | Detalhes dos dados na lista inicial por |                                                                                     |                                                                    |
| 10. | Selecionar tipo detalhe da lista        | Atribuição org. – tipos ausência/presença - empregados                              |                                                                    |
| 11. | Executar                                |  |                                                                    |

Após a execução do programa surge o seguinte output:

**Dados de ausências/presenças - síntese**

Período: 01.01.2016 - 31.12.2016

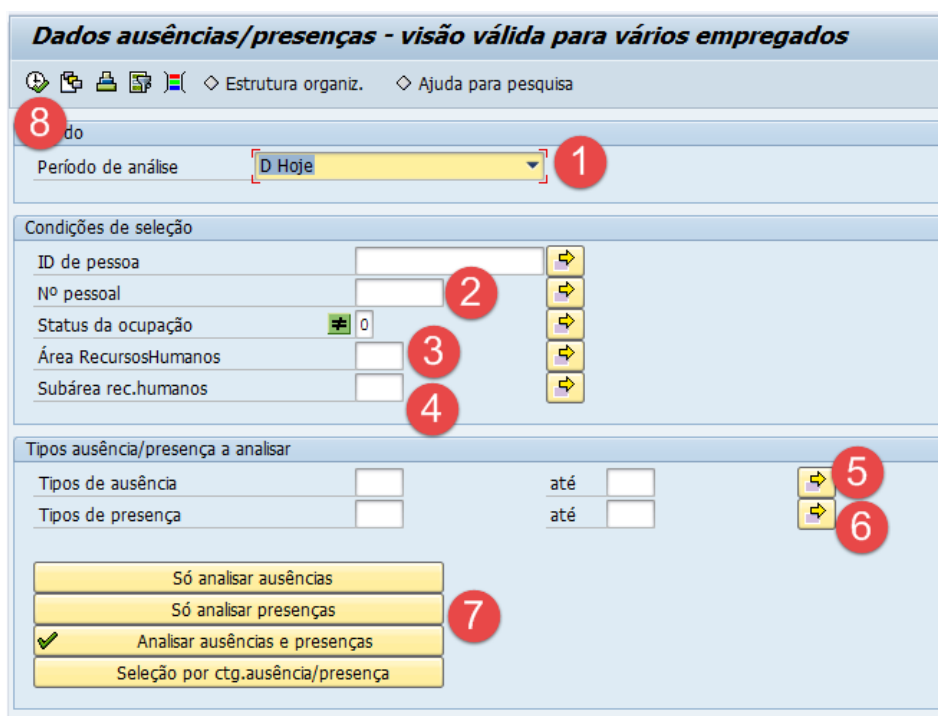
| Área RecursosHumanos  | Subárea | TpAus/p | Txt.tp.pres./ausên. | ID pessoa | Nome empr./candidato   | Contrato de emprego | Texto contrato de emprego | Hrs  | H teóricas | Hora/teór. | Dias | Dias reais | Dias/teórs. | Nº regs. |
|-----------------------|---------|---------|---------------------|-----------|------------------------|---------------------|---------------------------|------|------------|------------|------|------------|-------------|----------|
| Secretaria Geral (SG) | Lisboa  | ----    | (nenhuma ausência)  | 50032832  | ANA COSTA HERMENEGILDO | 19999012            | 50032658 19999012         | 0,00 | 2.032,00   | 0,00 %     | 0,00 | 254,00     | 0,00 %      | 0        |
| Secretaria Geral (SG) | Lisboa  | ----    | (nenhuma ausência)  | 50032832  | ANA COSTA HERMENEGILDO | 19999012            | 50032658 19999012         | 0,00 | 2.032,00   | 0,00 %     | 0,00 | 254,00     | 0,00 %      | 0        |
| Secretaria Geral (SG) | Lisboa  | ----    | (nenhuma ausência)  | 50032832  | ANA COSTA HERMENEGILDO | 19999012            | 50032658 19999012         | 0,00 | 2.032,00   | 0,00 %     | 0,00 | 254,00     | 0,00 %      | 0        |
| Secretaria Geral (SG) | Lisboa  | ----    | (nenhuma ausência)  | 50032832  | ANA COSTA HERMENEGILDO | 19999012            | 50032658 19999012         | 0,00 | 2.032,00   | 0,00 %     | 0,00 | 254,00     | 0,00 %      | 0        |

## 6.2. Dados de ausências/presenças - visão válida para vários empregados

O mapa dados de ausência / presença permite a visualização em formato de lista dos vários empregados selecionados ou de todos os empregados de uma área de recursos humanos.

Este mapa permite analisar apenas presenças ou ausências, ou ambas em simultâneo. Existe também a opção de seleção por categoria de ausência/presença.

|                     |                                                                                                                                               |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Menu                | HR – Recursos Humanos → Gestão de Pessoal → Assiduidades → Relatórios<br>→ Dados de ausências/presenças - visão válida para vários empregados |
| Código de Transação | PT91                                                                                                                                          |



**Dados ausências/presenças - visão válida para vários empregados**

🔍 📄 🖨️ 📋 📅 ⚙️ Estrutura organiz. ⚙️ Ajuda para pesquisa

8 do

Período de análise D Hoje 1

**Condições de seleção**

ID de pessoa  2

Nº pessoal  3

Status da ocupação  4

Área RecursosHumanos  5


Subárea rec.humanos  6

**Tipos ausência/presença a analisar**

Tipos de ausência  até  7

Tipos de presença  até  8

| #  | Campo / Operação      | Valores   | Comentários                                                                                         |
|----|-----------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Período de análise    | e.g. Hoje | Selecionar o período que pretende extrair os dados. A opção Hoje permite visualizar o mês corrente. |
|    | Condições de seleção  |           |                                                                                                     |
| 2. | Nº Pessoal            |           |                                                                                                     |
| 3. | Área Recursos Humanos |           |                                                                                                     |
| 4. | Subárea rec.humanos   |           |                                                                                                     |

|    |                                    |                                                                                   |                                                                    |
|----|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|    | Tipos ausência/presença a analisar |                                                                                   |                                                                    |
| 5. | Tipo de ausência                   |                                                                                   |                                                                    |
| 6. | Tipo de presença                   |                                                                                   |                                                                    |
| 7. | Opções                             | e.g. Analisar ausências e presenças                                               | Consoante a opção selecionada os campos acima vão sendo alterados. |
| 8. | Executar                           |  |                                                                    |

Após a execução do programa surge o seguinte output:

|                      |                        |                         |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|----------------------|------------------------|-------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Período:             |                        | 01.01.2016 - 31.01.2016 |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Nº de pessoas:       |                        | 27                      |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Nº de contratos de e |                        | 230                     |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| ID de pessoa         | Nome                   | Contr.empr...           | Texto atrib.      | 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 |
|                      | TANIA FLOR             | 11003457                | 99999990 11003457 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|                      | SANDRA MOUTINHO        | 11003458                | 99999990 11003458 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|                      | ANA SILVA              | 11003459                | 99999990 11003459 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|                      | JOSE MATOS             | 11003461                | 99999990 11003461 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 50032427             | João Teste SG          | 19999000                | 50032696 19999000 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 50032357             | Mónica Gouveia         | 19999001                | 50032371 19999001 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 50032481             | Luciana Santos         | 19999006                | 50032480 19999006 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 50032831             | Frederica Mendonça     | 19999010                | 50039651 19999010 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    | S  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 50032832             | ANA COSTA HERMENEGILDO | 19999012                | 50032658 19999012 |   |   |   |   |   |   |   |   |   | S  | S  | S  | S  | S  | S  | N  | N  | N  | N  | N  | N  | N  | N  | N  | N  | N  | N  | N  | N  | N  | N  |
| 50032834             | José Pinto             | 19999013                | 50033615 19999013 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    | S  | S  | S  | S  | S  | S  | N  | N  | N  | N  | N  | N  | N  | N  | N  | N  | N  | N  | N  | N  | N  |
| 50032488             | Isabel costa           | 19999014                | 50032628 19999014 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 50032429             | Maria FAP              | 19999015                | 50032793 19999015 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 50032851             | jose teste militar SG  | 19999016                | 99999999 19999016 | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A  | A  | A  | A  | A  | A  | A  | A  | A  | A  | A  | A  | A  | A  | A  | A  | A  | A  | A  | A  | A  | A  |

As siglas identificam a categoria da presença/ausência, e.g. S-Doença, N-LicParIniPartAdop, A-Férias. Ao clicar em cima de cada categoria será exibido o detalhe do campo.

### 6.3. Mapa de Ausências (ausências diárias, nominais)




































O mapa de ausência permite a visualização em formato de lista dos vários empregados selecionados ou de todos os empregados de uma unidade organizacional. Relativamente a cada empregado é apresentado o número de pessoal, tipo de identificação e número, nome completo e categoria profissional.

Este mapa permite analisar presenças e ausências, identificando o seu tipo e duração.

|                     |                                                                                                                            |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Menu                | HR – Recursos Humanos → Gestão de Pessoal → Assiduidades → Relatórios<br>→ Mapa de Ausências (ausências diárias, nominais) |
| Código de Transação | ZHR_T_Q0029                                                                                                                |



**Mapa de Ausências (ausências diárias, nominais)**

















































































































































































































































































































































































































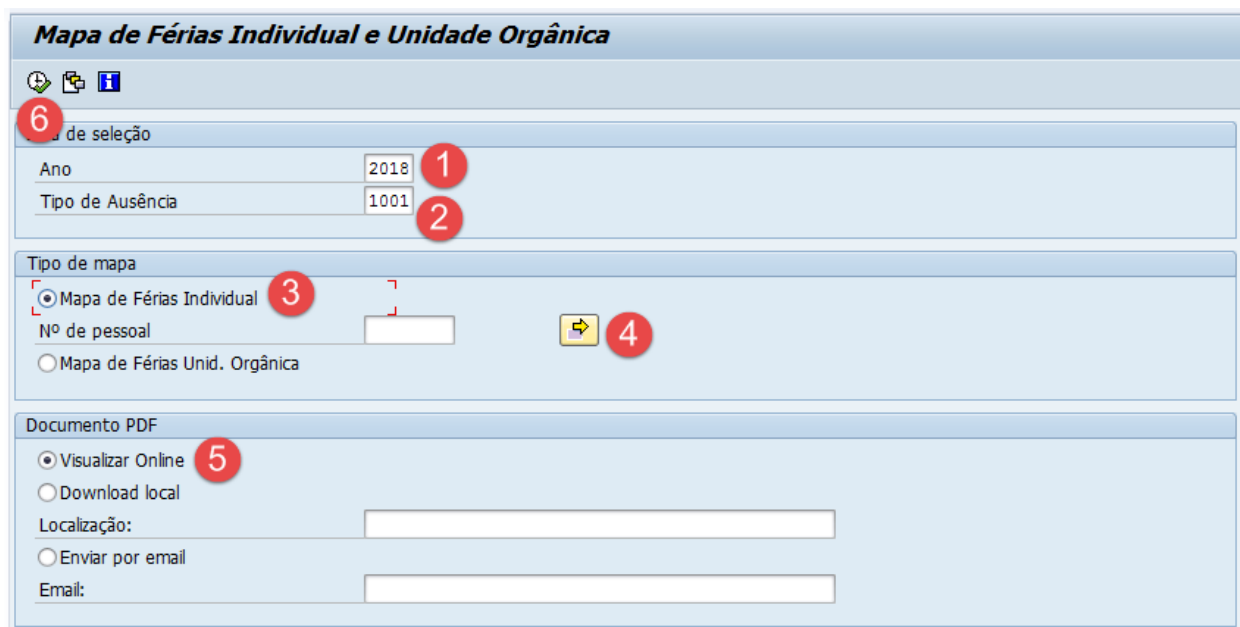



## 6.4. Mapa de Férias Individual

O mapa de férias individual permite a visualização em formato de calendário dos dias de férias do empregado, identificados com um X, e também um quadro resumo com os dias de férias a que tem direito.

No ecrã de seleção é possível selecionar o ano para o qual se pretende o mapa e quais os tipos de ausência que devem ser exibidos no mapa.

|                     |                                                                                                                         |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Menu                | HR – Recursos Humanos → Gestão de Pessoal → Assiduidades → Relatórios<br>→ Mapa de Férias Individual e Unidade Orgânica |
| Código de Transação | ZHR_MAPA_FERIAS                                                                                                         |



**Mapa de Férias Individual e Unidade Orgânica**

de seleção

Ano: 2018

Tipo de Ausência: 1001

Tipo de mapa

☒ Mapa de Férias Individual

Nº de pessoal:

☐ Mapa de Férias Unid. Orgânica

Documento PDF

☒ Visualizar Online


☐ Download local

Localização:


☐ Enviar por email

Email:

Executar

| #  | Campo / Operação | Valores                                                                             | Comentários                                                  |
|----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1. | Ano              |                                                                                     | Selecionar o ano para o qual pretende extrair os dados.      |
| 2. | Tipo de Ausência | 1001                                                                                |                                                              |
| 3. | Tipo de mapa     |                                                                                     | Selecionar Mapa de Férias Individual                         |
| 4. | Nº de pessoal    |                                                                                     | Selecionar o nº de empregado para o qual se pretende o mapa. |
| 5. | Documento PDF    |                                                                                     | Selecionar Visualizar Online                                 |
| 6. | Executar         |  |                                                              |

Após a execução do programa surge o seguinte output:



S. R.  
Ministério da Defesa Nacional

**MAPA DE FÉRIAS INDIVIDUAL**  
Referente a 2015

**ANA MARIA COSTA HERMENEGILDO**  
N.º SIG-RHV: 19999012

**Dias de férias a que tem direito 20,0**

|                       |                               |
|-----------------------|-------------------------------|
| Ano corrente 20,0     | Tempo de serviço 0,0          |
| Férias acumuladas 0,0 | Por conta do ano seguinte 0,0 |

| Janeiro | Fevereiro | Março | Abril | Maio | Junho | Julho | Agosto | Setembro | Outubro | Novembro | Dezembro |
|---------|-----------|-------|-------|------|-------|-------|--------|----------|---------|----------|----------|
|         |           |       |       |      | 01    |       |        |          |         |          |          |
|         |           |       |       |      | 02    |       |        |          |         |          | 01       |
|         |           |       | 01    |      | 03    | 01    |        | 01       |         |          | 02       |
| 01      | F         |       | 02    |      | 04    | 02    |        | 03       | 01      |          | 03       |
| 02      |           |       | 03    | F    | 01    | F     | 05     | 04       | 02      |          | 04       |
| 03      |           |       | 04    |      | 02    |       | 06     | 05       | 03      |          | 05       |
| 04      |           | 01    | 05    | F    | 03    |       | 07     | 06       | 04      | 01       | 06       |
| 05      | 02        | 02    | 06    |      | 04    | X     | 08     | 07       | 05      | 02       | 07       |
| 06      | 03        | 03    | 07    |      | 05    |       | 09     | 08       | 06      | 03       | 08       |
| 07      | 04        | 04    | 08    |      | 06    | 10    | F      | 05       | 09      | 04       | 09       |

## 6.5. Mapa de Férias por Unidade Orgânica

O mapa de férias por unidade orgânica permite a visualização em formato de calendário mensal dos dias de férias dos vários empregados.

No ecrã de seleção é possível selecionar o ano para o qual se pretende o mapa e quais os tipos de ausência que devem ser exibidos no mapa.

|                     |                                                                                                                         |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Menu                | HR – Recursos Humanos → Gestão de Pessoal → Assiduidades → Relatórios<br>→ Mapa de Férias Individual e Unidade Orgânica |
| Código de Transação | ZHR_MAPA_FERIAS                                                                                                         |

**Mapa de Férias Individual e Unidade Orgânica**

6

Mapa de seleção

Ano: 2018 1

Tipo de Ausência: 1001 2

Tipo de mapa

☐ Mapa de Férias Individual

☒ Mapa de Férias Unid. Orgânica 3

Unidade Organizacional:  4

Documento PDF


☒ Visualizar Online 5

☐ Download local


Localização:

☐ Enviar por email

Email:

| #  | Campo / Operação       | Valores                                                                             | Comentários                                                         |
|----|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1. | Ano                    |                                                                                     | Selecionar o ano para o qual pretende extrair os dados.             |
| 2. | Tipo de Ausência       | 1001                                                                                |                                                                     |
| 3. | Tipo de mapa           |                                                                                     | Selecionar Mapa de Férias Unid. Orgânica                            |
| 4. | Unidade Organizacional |                                                                                     | Selecionar a Unidade Organizacional para a qual se pretende o mapa. |
| 5. | Documento PDF          |                                                                                     | Selecionar Visualizar Online                                        |
| 6. | Executar               |  |                                                                     |

Após a execução do programa surge o seguinte output:

S.  R.  
Ministério da Defesa Nacional

**MAPA DE FÉRIAS UNIDADE ORGÂNICA**  
Referente a 2015

Unidade Orgânica: MDN\_1

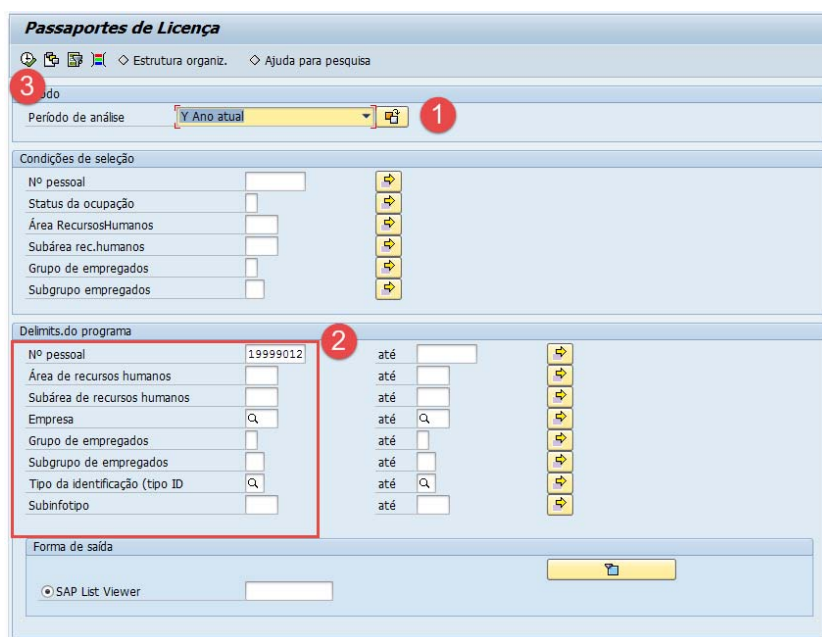
| Posto / Categoria              | Nome                    | Dias de Férias | Novembro |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|--------------------------------|-------------------------|----------------|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Almirante da Armada            | Macário Silva           | 0              | 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 |
| Técnico Especialista Principal | Jacinta Pereira Fonseca | 5              |          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |


## 6.6. Passaportes de licença

Por norma, o gozo de qualquer tipo de licença exige a emissão de um documento, identificado como “Passaporte de Licença”, no qual o militar regista o motivo da licença e o número de dias a gozar. Esse documento é validado por diversos órgãos internos da UEOS, sendo depois submetido a aprovação do superior hierárquico com competência para tal.

Será equacionado o enquadramento da emissão de Passaportes de Licença de forma descentralizada no Portal SIGNET.

|                     |                                                                                                   |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Menu                | HR – Recursos Humanos → Gestão de Pessoal → Assiduidades → Relatórios<br>→ Passaportes de Licença |
| Código de Transação | ZHR_T_Q0018                                                                                       |



| #  | Campo / Operação         | Valores                                                                             | Comentários                                         |
|----|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1. | Período de análise       |                                                                                     | Selecionar o período que pretende extrair os dados. |
| 2. | Delimitações do Programa |                                                                                     | Campos de seleção referente à respetiva query.      |
| 3. | Executar                 |  |                                                     |

Após a execução do programa surge o seguinte output:

## Passaportes de Licença

| Subinfotipo              | Horas | Total das ausências | Nome completo                | Categoria profissional | Tipo de identificação (tipo ID) | Nº ID    | Rua e nº        | Complemento de endereço | Cód.postal | Chave do país        | Unidade organizacional |
|--------------------------|-------|---------------------|------------------------------|------------------------|---------------------------------|----------|-----------------|-------------------------|------------|----------------------|------------------------|
| 9/conta fer ano seguinte | 4,00  | 0,50                | ANA MARIA COSTA HERMENEGILDO | Assistente técnico     | Cartão do Cidadão               | 25555555 | Rua das Camélas |                         | 2700-213   | República Portuguesa |                        |
| LicParInParAdop150d100%  | 60,00 | 10,00               | ANA MARIA COSTA HERMENEGILDO | Assistente técnico     | Cartão do Cidadão               | 25555555 | Rua das Camélas |                         | 2700-213   | República Portuguesa |                        |
| Doença                   | 40,00 | 5,00                | ANA MARIA COSTA HERMENEGILDO | Assistente técnico     | Cartão do Cidadão               | 25555555 | Rua das Camélas |                         | 2700-213   | República Portuguesa |                        |
| Ausência por Justificar  | 2,00  | 0,25                | ANA MARIA COSTA HERMENEGILDO | Assistente técnico     | Cartão do Cidadão               | 25555555 | Rua das Camélas |                         | 2700-213   | República Portuguesa |                        |

## 6.7. Views de Portal

No âmbito do projeto de Portal foi desenvolvida em SAP uma *view* para possibilitar a consulta dos registos de ausências, períodos de férias e planos de férias efetuados no portal.

|                     |                                                                                                                      |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Menu                | HR – Recursos Humanos → Gestão de Pessoal → Assiduidades → Relatórios<br>→ <i>Status</i> de Aprovação de Assiduidade |
| Código de Transação | ZHR_AUS_FERIAS                                                                                                       |

**Listar Ausências e Férias associadas a um individuo**

🕒 🖨️ 📄 🌐 ⚙️ Estrutura organiz. ⚙️ Ajuda para pesquisa

8 **Período de análise** Y Ano atual 1

**Condições de seleção** 2

|                      |                      |   |
|----------------------|----------------------|---|
| Nº pessoal           | <input type="text"/> | ➡ |
| Empresa              | <input type="text"/> | ➡ |
| Área RecursosHumanos | <input type="text"/> | ➡ |
| Subárea rec.humanos  | <input type="text"/> | ➡ |


**Crítérios de Seleção**

|                                                         |                      |   |     |                      |   |
|---------------------------------------------------------|----------------------|---|-----|----------------------|---|
| ID de Registo                                           | <input type="text"/> | 3 | até | <input type="text"/> | 4 |
| Tipo de Ausência                                        | <input type="text"/> |   | até | <input type="text"/> | 5 |
| Estado                                                  | <input type="text"/> |   |     |                      |   |
| <input type="checkbox"/> Mostrar registos eliminados? 6 |                      |   |     |                      |   |

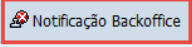
**Visualizar:** 7


☒ Ausências  
☐ Períodos de Férias  
☐ Planos de Férias

| #  | Campo / Operação     | Valores | Comentários                                           |
|----|----------------------|---------|-------------------------------------------------------|
| 1. | Período de análise   |         | Selecionar o período que pretende extrair os dados.   |
| 2. | Condições de seleção |         | Campos de seleção referente à respetiva lista.        |
| 3. | ID de registo        |         | Selecionar, se pretendido, o Id do registo em portal. |

|    |                              |                                                                                   |                                                                               |
|----|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Tipo de Ausência             |                                                                                   | Selecionar o Tipo de Ausência a listar.                                       |
| 5. | Estado                       | 1 - Em Rascunho<br>2 - Em Validação<br>3 - Rejeitado<br>4 - Aprovado              | Selecionar o Estado a listar.                                                 |
| 6. | Mostrar registos eliminados? |                                                                                   | Selecionar apenas nos casos em que pretende listar os registos já eliminados. |
| 7. | Visualizar                   | Ausências<br>Períodos de Férias<br>Planos de Férias                               | Selecionar umas das opções.                                                   |
| 8. | Executar                     |  |                                                                               |

Após a execução da *view* surge uma lista consoante os critérios de seleção colocados anteriormente. Aqui é possível selecionar um registo e enviar uma notificação por email para o empregado identificado e para a chefia direta. No corpo do texto pode ser inserida uma observação relativa ao registo que foi efetuado por ele em portal.

| Listar Ausências e Férias associadas a um individuo                                 |               |           |           |            |          |            |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|-----------|------------|----------|------------|-------------------------|
|  |               |           |           |            |          |            |                         |
| <b>Consulta de ausências</b><br>Data de Execução: 25.05.2016                        |               |           |           |            |          |            |                         |
| Nº pessoal                                                                          | Nome completo | IdRegisto | NºRegisto | Data       | Hora     | TpPres/Aus | Txt.tp.pres./ausên.     |
| 19999000                                                                            | João Teste SG | 7177      |           | 17.05.2016 | 10:29:41 | 1199       | Ausência por Justificar |

Depois de selecionar a opção  **Notificação Backoffice** surge o seguinte ecrã:

Listar Ausências e Férias associadas a um individuo


Para: CIDALIA.ANJOS@DEFESA.PT ; JOSE.CDINIS@DEFESA.PT  
Assunto: 1  
Mensagem:

2

3

Linha 1, Coluna 1

Linha 1 - Linha 1 de 1 linhas





| #  | Campo / Operação | Valores                                                                           | Comentários |
|----|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. | Assunto          |                                                                                   |             |
| 2. | Mensagem         |                                                                                   |             |
| 3. | Enviar email     |  |             |

## 6.8. Mapa de Assiduidades Individual

O Mapa de Assiduidades Individual evidencia os dados da assiduidade de cada empregado para o período selecionado.

|                     |                                                                                                           |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Menu                | HR – Recursos Humanos → Gestão de Pessoal → Assiduidades → Relatórios<br>→ Mapa de Assiduidade Individual |
| Código de Transação | ZHR_ASSIDUIDADES                                                                                          |

**Mapa de Assiduidade Individual**

5
 Outras seleções
 Ajudas p/pesquisa
 Ordenação

**Período**

☐ hoje
 ☒ Mês corrente
 ☐ Ano corrente







☐ Até hoje
 ☐ A partir de hoje

☐ outro período
 Período
 até
 Per.proces.FlhPgto.

1



**Seleção**

Nº pessoal
 Área de recursos humanos
 Subárea rec.humanos
 Grupo empregados
 Subgrupo de empregados
 Unidade organizacional

2

**Seleção**

Status gerenc.tempos
 



3

**Documento PDF**

☒ Visualizar Online
 ☐ Download local
 Localização:

☐ Enviar por email
 Email:

4

| #  | Campo / Operação     | Valores                                                                           | Comentários                                                                                                |
|----|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Período              | Outro período                                                                     | Selecionar o período em análise.                                                                           |
| 2. | Seleção              | Nº pessoal / Área de recursos humanos                                             |                                                                                                            |
| 3. | Status gerenc.tempos |                                                                                   | Selecionar o Status de Gerenciamento de Tempos, nos casos em que se pretenda fazer o filtro por este dado. |
| 4. | Documento PDF        | Visualizar online/Download local/Enviar por email                                 | Selecionar uma das opções.                                                                                 |
| 5. | Executar             |  |                                                                                                            |

Lisboa, 27 de maio de 2016

O Diretor de Serviços dos Sistemas de Informação