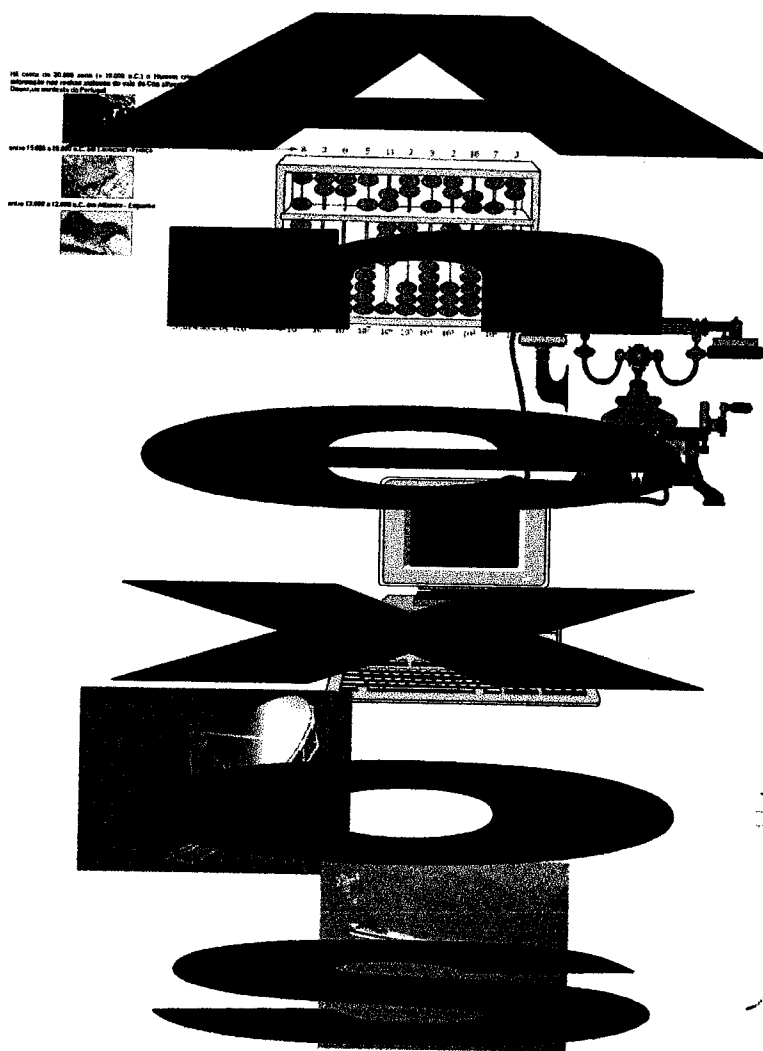


# Sistema de Informação e Gestão do Potencial Humano ABORDAGEM TEÓRICA E ANÁLISE DE CASO

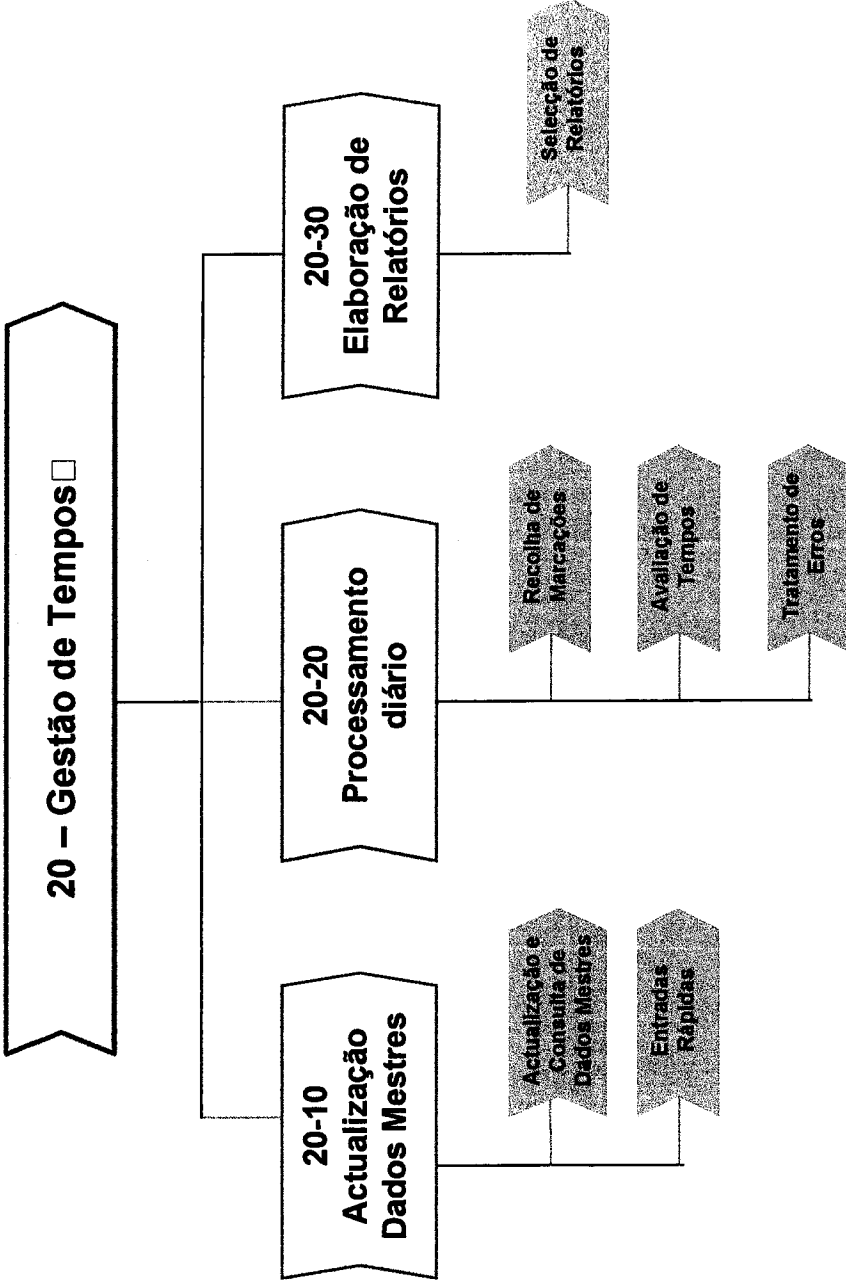


142293

Dissertação de Mestrado em Organização e Sistemas de Informação  
desenvolvida por  
António Carlos Ferreira do Nascimento

Orientador: Professor Doutor José Carlos Zorrinho

III Curso de Mestrado em Organização e Sistemas de Informação





<b>Processo de Negócio</b>	Gestão de Tempos	<b>Criticidade</b>	3
<b>Sub-Processo de Negócio</b>	Actualização e Consulta de Dados Mestres		

<b>To-Be N.º Acção</b>	20.10.010	<b>Área Funcional</b>	RH
<b>To-Be Nome Acção</b>	Actualização e Consulta de Dados Mestres		
<b>Título / Descrição</b>	Actualização e Consulta de Dados Mestres		
<b>Data da Última Impressão</b>	26-06-01 15:22		
<b>Data da Última Modificação</b>	6/7/00 1:59 PM		
<b>Integradores / Acções relacionadas</b>			

*(Repeat this section for each change)*

<b>Alterado por</b>		<b>Alterado em</b>	
<b>Motivos da alteração</b>			

<b>Variante No.</b>	<b>Descrição da Variante</b>
1.	Actualização e Consulta de Dados Mestres
<b>Referente ao Fluxograma ( nome do ficheiro )</b>	<u>20-10-010 Actualização de Dados Mestres.vsd</u>

(Repeat this section for each variant - as required)

Variante No.		1			
Nº	Tarefa To-Be	Descrição		Frequência	Responsabilidade
		Menu path	Cod. Transacção ou Requisitos Desenvolvimento		
1.	Actualização e consulta de dados mestres	Actualizar os dados de tempos dos colaboradores com base nos documentos de suporte a rectificações que possam existir. Esses documentos poderão ser comunicações de ausências e/ou presenças, alterações do plano de horário de trabalho, substituições, etc. Também é possível efectar consultas aos dados mestres dos colaboradores		Regular	Victor Silva
		Recursos Humanos > Administração de tempo > Administração > Dados de tempos > Actualizar;	PA61		
		Recursos Humanos > Administração de pessoal > Administração > Registo mestre de HR > Actualizar;	PA30		
2.	Listagem de um mapa com os pares de tempos, ausências, presenças, substituições e informação de remuneração do empregado	Executar um programa que permite visualizar ou modificar diariamente, as ausências, presenças, substituições, pares de tempos e informação de remuneração do colaborador (prémio de multidisciplinaridade e de situação).		Regular	Victor Silva
		RH > Administração de Tempo > Administração > Dados de Tempos > Válido para pessoas e Infotipos	PT69		
3.					

Explicação / Descrição adicional da Variante (se necessário)

Quando se cria uma nova ausência ou presença, os respectivos contingentes são automaticamente actualizados.

Se for alterado algum dado no passado, este poderá provocar cálculo retroactivo em tempos e em salários.

Inputs	Dados de tempos a actualizar ou consultar (Justificação de ausências, presenças, alterações dos horários de trabalho, substituições, marcações, prémios, subsídios, outros)	
Outputs	Actualização do sistema, listagem dos registos dos infotipos	
Requisitos Legais / Internos		
Localização Geográfica	Todas as empresas	
Pessoas Entrevistadas	Victor Silva	Odete Pimentel
	António Salas	Coelho da Silva
	Ricardo Teles	Alexandre Sousa

Nº Variante	Outros Comentários
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ É necessário uma listagem semanal com os horários previstos dos colaboradores na semana seguinte. Essa listagem é tirada por departamento. Neste momento é tirado também uma listagem com as ausências previstas. Esta informação poderá ser consultada através do écran em qualquer momento e para todas as estruturas, sendo por isso desnecessário a listagem de mapas</li> <li>➤ É frequente haver alteração de horários de trabalho, para isso irá ser utilizado o Infotipo 2003 – Substituições. Por exemplo no caso de existir uma mudança de horário para piquete, será criado para o 1º dia um horário de folga (no caso do colaborador ter direito à folga) e para o restante período o horário de piquete.</li> </ul>





Title:

# Documentação dos Processos To-Be

GESTNAVE  
INSTITUTO DE GESTÃO

File

20-10-010 To-Be

Create Date

26/06/01

Created

Equipa de RH

Pag. 3 de 9

- Os colaboradores com licença sem vencimento que estejam isentos, automaticamente não efectuem marcações. Para esta situação é pago o vencimento e é descontado a ausência.
- Não vão ser criados “tipos de substituições” para a classificação do tipo de substituição.
- A definição dos colaboradores que têm isenção de picagem será feita no Infotipo 0007 da seguinte forma. O campo status → 0 significa que o colaborador está dispensado (corresponde aos códigos de isenção actuais “I” e “D”); o campo status → 1 significa que o colaborador não está dispensado (corresponde ao código de isenção actual “N”).
- Nos contratos suspensos, o controlo sobre férias a gozar (após subtraídos os dias gozados durante o período de suspensão) será conseguido pela redução manual do infotipo 5
- A actualização da imputação de mão de obra deve ser diária, ou seja, a passagem dessa imputação por parte da produção para RH deve ser feita diariamente
- As faltas injustificadas poderão ser convertidas, caso o colaborador assim desejar, em dias de férias pelo motivo de ausência “Falta injustificada, dia de férias” que existe no sistema actual. Com este motivo, a falta será remunerada e deduzida no direito a férias. É necessário em primeiro lugar descontar os dias de férias de anos anteriores e só depois os do ano corrente.
- Os contratos suspensos (ausências não pagas) na GESTNAVE, são usados quando o colaborador está a prestar serviços para outra empresa onde terá um número de empregado referente ao da empresa em que está a prestar o serviço (que será diferente daquele que tem na GESTNAVE) e será essa mesma empresa a entidade responsável por lhe fazer o processamento de salários e subsídio de férias.
- As horas extras dos empregados dispensados de marcação serão introduzidos no Infotipo 2005 – Horas Extras. Todos os outros entrarão pelo infotipo de 2002 - presenças, carregado através de um interface com a aplicação de imputação de mão de obra, que neste sistema será o CATS. As presenças em trabalho suplementar são mantidas com os diversos motivos standard que permitem a distinção de tipos de horas com e sem limite apesar de só serem usadas até agora as horas de força maior – sem limite. As horas extras serão introduzidas diariamente, com horas de início e fim de trabalho.
- O acumulador actual de horas extras podem ser as horas de folga, ou seja, o acumulador da folga das 32 horas, pode ser feita com as horas para folga através da conversão das horas extras.
- Todos os empregados que estejam deslocados estão dispensados de marcação de ponto.
- As rubricas de tempo de trajecto e espera serão introduzidas directamente no infotipo 15.
- Codificação dos motivo de justificação de ausências:



Title:

**Documentação dos Processos To-Be**

GESTNAVE

SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

File

20-10-010 To-Be

Create Date

26/06/01

Created

Equipa de RH

Pag. 4 de 9

Código ausência	Designação	Código ausência	Designação
0500	DOENCA C/BX ESPECIAL	0936	MEMBRS GOVERNO
0610	DOENCA C/BAIXA PREVD	0937	DEPUTADOS
0620	DOENCA S/BAIXA PREVD	0938	PRSID CAMARA/VEREADR
0630	CONSULTA/TRAT TRABLH	0941	DADOR BENEVOL SANGUE
0640	DOENCA PROFISSIONAL	0942	DADOR SANGUE LISNAVE
0651	DIA DE ACIDENTE TRAB	0943	DADOR BEN SANG (ROT)
0652	ACIDENTE TRAB C/BAIX	0950	ACTIVIDADE BOMBEIRO
0660	REVISAO DE ACIDENTE	0951	ACTIV BOMBEIRO (ROT)
0661	REVISAO ACID. (ROT)	0960	CANDID PREST REPUBLC
0710	CASAMENTO	0961	CANDID DEPUTADOS
0720	PATERNIDADE	0962	CANDID ORG AUTARQUIC
0731	MATERNIDADE-PARTO	0963	MEMBRS MESAS ELEITRS
0732	MORTE DE NADO-VIVO	0964	MEMBRS ASS APURT GRL
0733	ABORTO OU NADO-MORTO	0965	OUTR ACTIV CIVIC PLT
0740	AMAMENTACAO	0966	JURADOS/JUIZES/SOCS
0750	ASSIST INADIAV FAMIL	0967	COMISSAO TRAB DESCON
0751	ASSIS INAD FAM (ROT)	1011	FERIAS
0761	MORTE PAI/MAE	1012	FERIAS TURNO ROTATIV
0762	MORTE MARIDO/MULHER	1013	FALTA INJUST REMUNRD
0763	MORTE FILHOS/ENTEAD	1014	FERIAS ANO ANTERIOR
0764	MORTE PADRT/MADR/SOG	1015	FERIAS ANO POSTERIOR
0765	MORTE AVOS/AVOS CONJ	1016	FERIAS ANO ANT (ROT)
0766	MORTE GENROS/NORAS	1017	FERIAS(IRH.014.1999)
0767	MORTE NETOS/BISNETOS	1021	LICENCA SEM VENCIMNT
0768	MORTE IRMAOS/CUNHAD	1022	LICENCA S/VENC POSTR
0769	MORTE OUTROS COHABIT	1023	LICENCA S/VENC ADMIN
0770	ACOMPANHAMNT FUNERAL	1031	LICENCA S/VENC PRL I
0771	MORTE FAMIL-ROTATIVO	1032	LICENCA S/VENC PRL R
0811	FREQ AULAS CURSO SUP	1033	LICENCA S/VENCIMT RV
0812	FREQ AULAS OUTR CURS	1040	LICENCA GRANDE DESLC
0821	TESTE ESCOLR 1 DISCP	1051	LICENCA ESPECIAL REM
0822	TESTE ESCOLR 2 DISCP	1052	DISPENSA ESPCL D.M.O
0823	TESTE ESCOLR 3 DISCP	1053	LICENCA ESPECIAL REM
0824	TESTE ESCOLR 4 DISCP	1110	FOLGA POR COMPENSAC
0825	TESTE ESCOLR 5 DISCP	1111	FOLGA POR COMP (ROT)
0826	TESTE ESCOLR 6 DISCP	1120	FOLGA POR PROLONGAMT
0827	TESTE ESCOLR 7 DISCP	1121	FOLGA PROLONG (ROT)
0828	TESTE ESCOLR 8 DISCP	1130	D.COMPENSATORIA T.E.
0829	TESTE ESCOLR 9 DISCP	1131	D.COMPENST.T.E.(ROT)
0830	PREPARACAO DE EXAME	1140	LIC POR DESLOCACAO
0831	EXAME ESCOLAR	1150	FOLGA ROTATIVO 28DIA
0832	FORMACAO	1290	TOLERANCIA DE PONTO
0910	DIRIG SINDIC ABONADO	1291	TOLERANC PONTO (ROT)
0911	DIRIG SINDIC DESCNT	1310	SUSPENSAO PREVENTIVA
0912	DELEG SIND CCTVIMM	1320	SUSPENSAO DISCIPLIN
0913	DELEG SIND CCTVIMM D	1410	OBRIGACOES LEGAIS
0914	DELEG SIND COM INT	1420	REPRESENTAC FUNERAIS
0915	DELEG SIND OUTROS	1430	ATRASO NOS TRANSPORT
0916	DELEG SIND OUTROS D	1440	MOTIVOS PARTICULARES



Title:

**Documentação dos Processos To-Be**

GESTNAVE

SISTEMAS DE GESTÃO

File

20-10-010 To-Be

Create Date

26/06/01

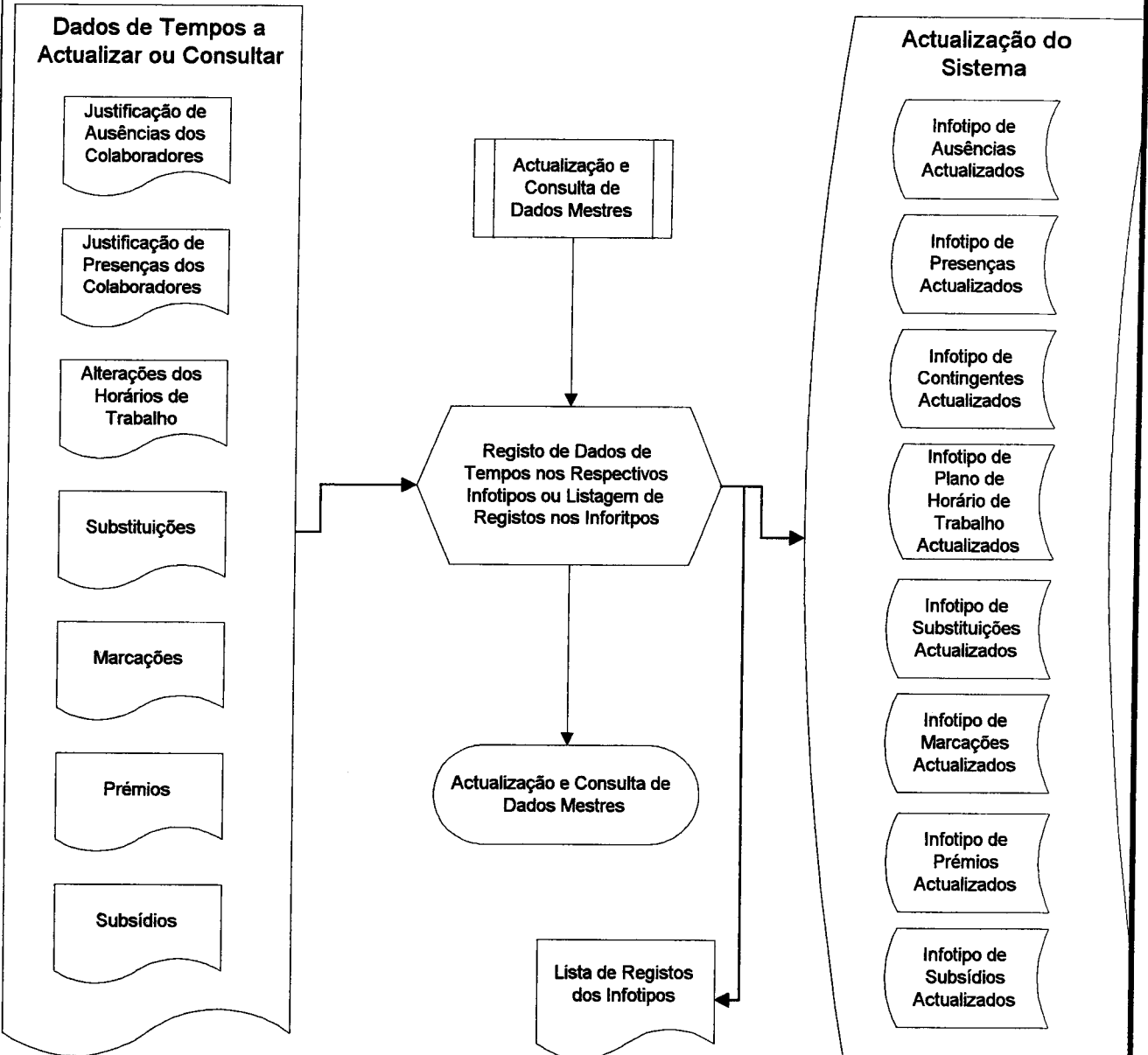
Created

Equipa de RH

Pag. 5 de 9

0917	REUNIAO SINDICAL	1441	MOT.PARTICULAR-(ROT)
0921	COMISSAO COORDENADR	1450	PRISAO PREVENTIVA
0922	COMISSAO TRABALHADR	1510	IMPEDIMENTO PROLONGD
0923	SUB-COMISSAO TRABALH	1520	SERVICO MILITAR
0924	AGT-CGT ATE 15 HORAS	1611	SUSPENSAO CONTRT TRB
0925	AGT-CGT MAIS 15 H A	1711	REQUISITADO ESTADO
0926	AGT-CGT MAIS 15 H D	1810	FALTA INJUSTIFICADA
0927	AGT-UGT ATE 15 HORAS	1820	PARALISACAO
0928	AGT-UGT MAIS 15 H A	1840	FALTA PONTUALIDADE
0929	AGT-UGT MAIS 15 H D	1841	PRISAO EFECTIVA
0930	MEMBRS JUNTA FREG PQ	1850	AUSENCIA LOCAL TRABL
0931	MEMBRS JUNTA FREG GR	2801	GREVE
0932	MEMBRS ASSEMB FREGS	3231	TOLERANCIA PARCIAL
0933	MEMBRS ASSEMB MUNIC	3232	TOLERANC HOR FLEXIVL
0934	VEREAD N/PER VOG C A	3331	TOLERANC PARCI (ROT)
0935	MEMBRS CONS MUNICPL	9998	FALTA PONTUALIDADE
		9999	FALTA JUSTIFICAR

## 20-10-010 Actualização e Consulta de Dados Mestres





Title:

**Documentação dos Processos To-Be**

GESTNAVE

SISTEMAS DE GESTÃO

File 20-10-010 To-Be Create Date 26/06/01 Created Equipa de RH

Pag. 7 de 9

<b>Processo / Função de Negócio</b>		<b>ACI – Controlo de Presenças</b>
<b>Sub-Processo/Sub-Função</b>		<b>Actualização Dados Mestres</b>
<b>As-Is N.º Acção</b>		20.20.020
<b>As-Is Nome Acção</b>		Comunicação/Justificação de ausências
<b>Variante No. 1</b>		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Registo de ausência de acordo com o horário definido	Registo de comunicações de ausências enviadas pelos colaboradores ou pela lista de colaboradores que estão em formação



<b>Processo / Função de Negócio</b>		<b>ENI – Administração de Tempos</b>
<b>Sub-Processo/Sub-Função</b>		<b>Processamento dados de tempos</b>
<b>As-Is N.º Acção</b>		30.20.020
<b>As-Is Nome Acção</b>		Comunicação/Justificação de ausências
<b>Variante No. 1</b>		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Registo de ausência de acordo com o horário definido	Registo de comunicações de ausências enviadas pelos colaboradores ou pelo departamento de recrutamento

<b>Processo / Função de Negócio</b>		<b>ENI – Administração de Tempos</b>
<b>Sub-Processo/Sub-Função</b>		<b>Processamento dados de tempos</b>
<b>As-Is N.º Acção</b>		30.20.030
<b>As-Is Nome Acção</b>		Comunicação de Alteração de Horários
<b>Variante No. 1</b>		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Registo de alterações de horários	Depois de recebidas as comunicação de alterações de Horários (tempos), procedem-se às alterações no sistema.

<b>Processo / Função de Negócio</b>		<b>GESTNAVE – Controlo de Presenças</b>
<b>Sub-Processo/Sub-Função</b>		<b>Actualização Dados Mestres</b>
<b>As-Is N.º Acção</b>		20.10.010
<b>As-Is Nome Acção</b>		Actualização Dados Mestres
<b>Variante No. 1</b>		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Registo de dados de tempos	Actualizar dados de tempos com base nos documentos de suporte a rectificações

<b>Processo / Função de Negócio</b>		<b>GESTNAVE – Controlo de Presenças</b>
<b>Sub-Processo/Sub-Função</b>		<b>Processamento diário</b>
<b>As-Is N.º Acção</b>		20.20.020
<b>As-Is Nome Acção</b>		Comunicação/Justificação de ausências
<b>Variante No. 1</b>		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
	Registo de ausência de acordo com o horário definido	Registo de comunicações de ausências enviadas pelos colaboradores ou pela gestão de Recursos (distribuição)

<b>Processo / Função de Negócio</b>		<b>GESTNAVE – Controlo de Presenças</b>
<b>Sub-Processo/Sub-Função</b>		<b>Processamento diário</b>
<b>As-Is N.º Acção</b>		20.20.040

		<b>Title:</b>	<b>Documentação dos Processos To-Be</b>				GESTNAVE
<b>File</b>	20-10-010 To-Be	<b>Create Date</b>	26/06/01	<b>Created</b>	Equipa de RH	<b>Pag. 8 de 9</b>	

<b>As-Is Nome Acção</b>		Comunicação de Alteração de Horários
<b>Variante No. 1</b>		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
2.	Registo de alterações de horários	Depois de recebidas as comunicação de alterações de Horários (tempos), com o apoio de: LST10; procedem-se às alterações no sistema.

<b>Processo / Função de Negócio</b>		<b>MULTILABOR – Administração de Tempos</b>
<b>Sub-Processo/Sub-Função</b>		Processamento diário
<b>As-Is N.º Acção</b>		20.20.020
<b>As-Is Nome Acção</b>		Comunicação/Justificação de ausências
<b>Variante No. 1</b>		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
	Registo de ausência de acordo com o horário definido	Registo de comunicações de ausências enviadas pelos colaboradores ou pelas empresas

<b>Processo / Função de Negócio</b>		<b>NOVOPRO – Administração de Tempos</b>
<b>Sub-Processo/Sub-Função</b>		
<b>As-Is N.º Acção</b>		
<b>As-Is Nome Acção</b>		
<b>Variante No. 1</b>		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
2.		

<b>Processo / Função de Negócio</b>		<b>EPA – Administração de Tempos</b>
<b>Sub-Processo/Sub-Função</b>		Ausências
<b>As-Is N.º Acção</b>		20.10.010
<b>As-Is Nome Acção</b>		Comunicação / Justificação de Ausências
<b>Variante No. 1</b>		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Comunicação da falta	A falta é comunicada, por telefone no caso dos professores e através dos justificativos próprios no caso de funcionários
2.	Registo de ausência	A ausência é registada. No caso dos professores o livro de ponto serve para controlar as horas de ausência.

<b>Processo / Função de Negócio</b>		<b>ERECTA – Administração de Tempos</b>
<b>Sub-Processo/Sub-Função</b>		Processamento dados de tempos
<b>As-Is N.º Acção</b>		20.20.020
<b>As-Is Nome Acção</b>		Comunicação/Justificação de ausências
<b>Variante No. 1</b>		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Registo de ausência	Registo de comunicações de ausências enviadas pelos colaboradores

<b>Processo / Função de Negócio</b>		<b>SOLISFORM – Administração de Tempos e Controlo de Ponto</b>
<b>Sub-Processo/Sub-Função</b>		Processamento diário
<b>As-Is N.º Acção</b>		20.10.010
<b>As-Is Nome Acção</b>		Comunicação/Justificação de ausências



Title:

**Documentação dos Processos To-Be**

GESTNAVE

SOLUÇÕES DE GESTÃO

File

20-10-010 To-Be

Create Date

26/06/01

Created

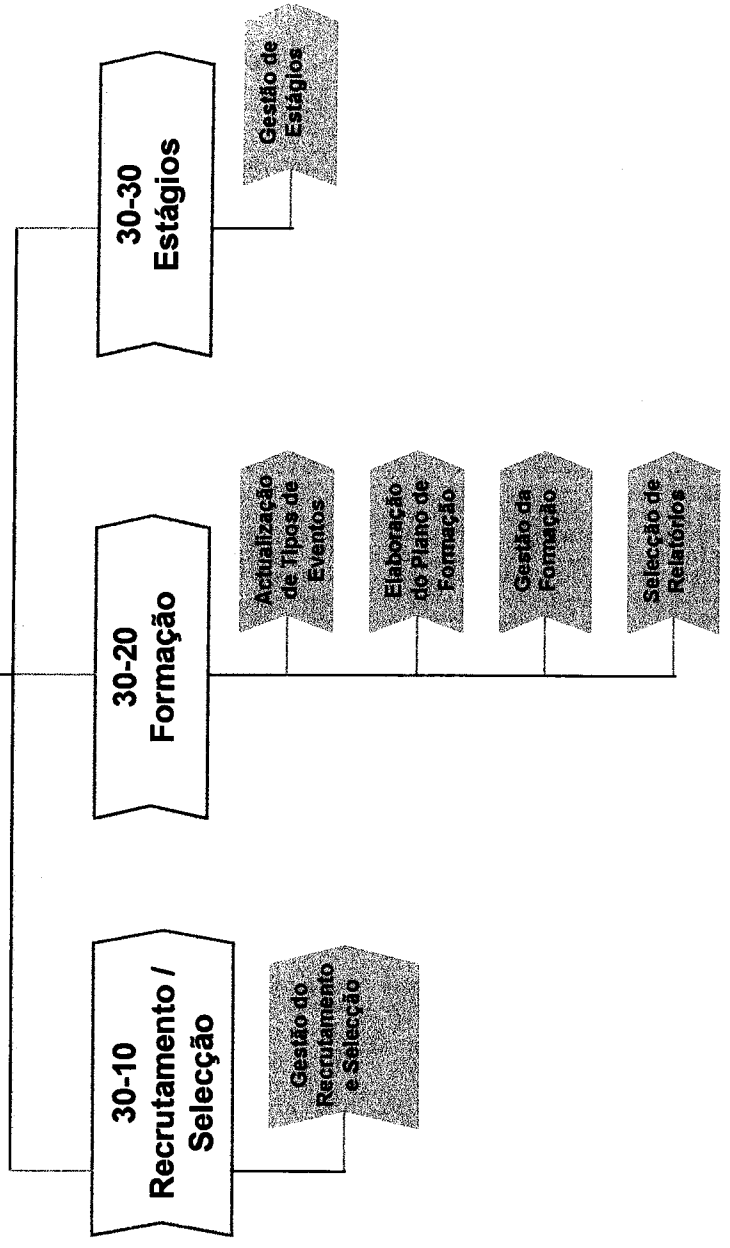
Equipa de RH

Pag. 9 de 9



Variante No. 1

No.	Tarefa As-Is	Descrição
1.	Recepção da nota	O colaborador entrega a nota de justificação
2.	Classificação	Verifica-se o motivo da justificação e quotas máximas legais ou internas ( 2 dias / Assuntos pessoais )
3.	Registo de ausência de acordo com o horário definido	Registo de comunicações de ausências enviadas pelos colaboradores.

# 30 - Desenvolvimento de Recursos Humanos





	Title:	<b>Documentação dos Processos To-Be</b>				 <b>GESTNAVE</b> SISTEMAS DE GESTÃO
File	30-10-010 To-Be	Create Date	13/03/00	Created	Equipa de RH	Pag. 1 de 7

Processo de Negócio	<b>Desenvolvimento de Recursos Humanos</b>	Criticidade	2
Sub-Processo de Negócio	Recrutamento / Selecção		

To-Be N.º Acção	30.10.010	Área Funcional	RH
To-Be Nome Acção	Gestão do Recrutamento e Selecção		
Título / Descrição	Gestão do Recrutamento e Selecção		
Data da Última Impressão	26-06-01 9:21		
Data da Última Modificação	6/7/00 10:50 AM		
Integradores / Acções relacionadas			

*(Repeat this section for each change)*

Alterado por		Alterado em	
Motivos da alteração			

Variante No.	Descrição da Variante
1	Gestão do Recrutamento e Selecção
Referente ao Fluxograma ( nome do ficheiro )	<u>30-10-010 Gestão de recrutamento e selecção.vsd</u>

*(Repeat this section for each variant - as required)*

Variante No.		1		
Nº	Tarefa To-Be	Descrição	Frequência	Responsabilidade
		Menu path	Cod. Transacção ou Requisitos Desenvolvimento	Nº Pedido Justificativo
1.	Levantamento das necessidades	É feito o levantamento das necessidades da estrutura verificando quais as vagas que existem no sistema	Ocasional	Dr. Carvalho
		R.H. > Administração de Pessoal > Recrutamento > Recrutamento de Pessoal > Vaga > Analisar	PB80	
2.	Publicação dos anúncios	É feita a publicação de anúncios	Ocasional	Dr. Carvalho
		R.H. > Administração de Pessoal > Recrutamento > Recrutamento de Pessoal > Concurso > Actualizar	PBAW	
3.	Recepção das candidaturas	São inseridas no sistema as candidaturas recebidas	Ocasional	Dr. Carvalho
		R.H. > Administração de Pessoal > Recrutamento > Mestre de Candidatos > 1ª Entrada	PB10	
4.	Seleção dos candidatos	Seleção dos candidatos que melhor se encaixam a uma determinada vaga	Ocasional	Dr. Carvalho
		R.H. > Administração de Pessoal > Recrutamento > Processo de selecção > Administração	PBAF	
5.	Elaboração de entrevistas e oferta de contrato ao candidato	São efectuadas entrevistas aos candidatos para as vagas e é proposto um contrato ao candidato seleccionado	Ocasional	Dr. Carvalho
		R.H. > Administração de Pessoal > Recrutamento > Mestre de Candidatos > Acções Relativas a Candidatos	PB40	
6.	Contratação do candidato	O colaborador é contratado e os dados de cadastro são transferidos para a administração de pessoal	Ocasional	Dr. Carvalho
		R.H. > Administração de Pessoal > Recrutamento > Mestre de Candidatos > Acções Relativas a Candidatos	PB40	
		R.H. > Administração de Pessoal > Recrutamento > Operação Candidatura > Transf. Dados de Candidato > Executar	PBA7	

Explicação / Descrição adicional da Variante *(se necessário)*

--	--

Inputs	Levantamento das Necessidades; Características do anúncio; Candidaturas; Dados dos candidatos
Outputs	Actualização da Base de dados
Requisitos Legais / Internos	
Localização Geográfica	Todas as empresas



Title:

# Documentação dos Processos To-Be

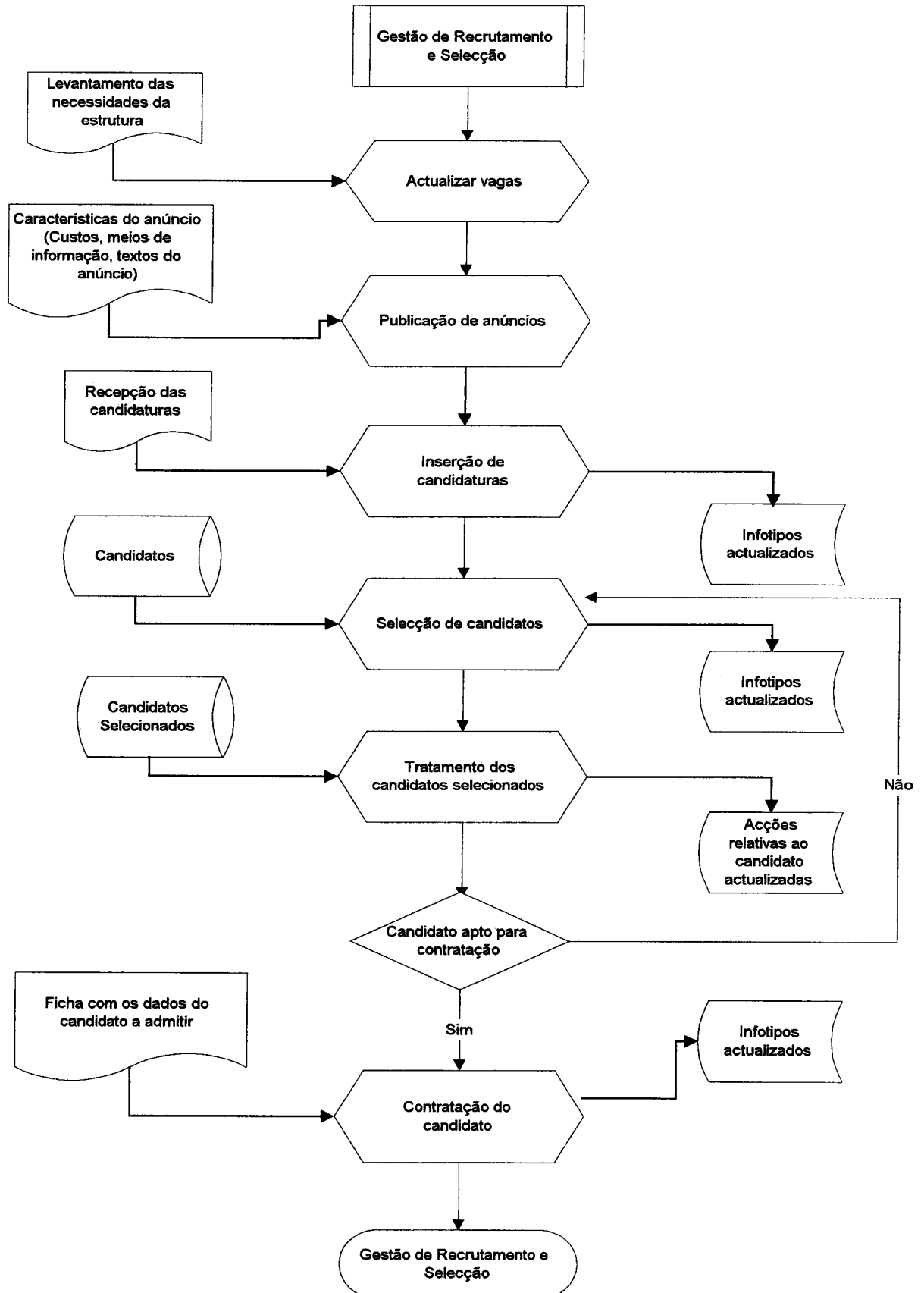


GESTNAVE  
SISTEMAS DE GESTÃO

<b>File</b>	30-10-010 To-Be	<b>Create Date</b>	13/03/00	<b>Created</b>	Equipa de RH	<b>Pag. 3 de 7</b>
-------------	-----------------	--------------------	----------	----------------	--------------	--------------------

Pessoas Entrevistadas		Dr. Carvalho	
Nº Variante	Outros Comentários		
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Quando for seleccionado um candidato, na altura da sua admissão, a área de Cadastro complementarà no sistema (com base numa ficha enviada por Dr. Carvalho com todos os dados do colaborador), os dados mestres do candidato a admitir.</li><li>• É feito um controlo de todos os candidatos enviados para fazer exame de avaliação na SHL, ou outra consultora</li><li>• É feito o registo de aptidão física após realização dos exames médicos</li></ul>		

# 30-10-010 Gestão de Recrutamento e Selecção





Title:

**Documentação dos Processos To-Be**GESTNAVE  
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

File

30-10-010 To-Be

Create Date

13/03/00

Created

Equipa de RH

Pag. 5 de 7

Processo / Função de Negócio		<b>ACI – Formação/Estágio/Recrutamento de Pessoal</b>
Sub-Processo/Sub-Função		Recrutamento / Selecção
As-Is N.º Acção		30.10.010
As-Is Nome Acção		Gestão de Recrutamento e Selecção
Variante No. 1		
No.	Tarefa As-Is	Descrição
1.	Recepção de candidaturas	Recepção de candidaturas proveniente das mais variadas fontes (bolsa da GESTNAVE, auto propostas, estagiários e respostas a anúncios de jornais)
2.	Análise e selecção	Análise das candidaturas e selecção de Candidatos
3.	Disponibilização de dados para cadastro	Os dados do cadastro do colaborador seleccionados são disponibilizados para a área de cadastro

Processo / Função de Negócio		<b>ENI - Formação/Estágio/Recrutamento de Pessoal</b>
Sub-Processo/Sub-Função		Recrutamento / Selecção
As-Is N.º Acção		20.10.010
As-Is Nome Acção		Recrutamento e Selecção
Variante No. 1		
No.	Tarefa As-Is	Descrição
1.	Recepção de candidatura	Recepção de candidaturas das mais variadas fontes
2.	Análise e Selecção	Análise das candidaturas e Selecção de Candidatos
3.	Proposta de nível salarial	É proposto nível salarial à administração, para o novo colaborador.
4.	Envio de dados	Envio de dados para administração de pessoal

Processo / Função de Negócio		<b>GESTNAVE - Desenvolvimento de Recursos Humanos</b>
Sub-Processo/Sub-Função		Recrutamento / Selecção
As-Is N.º Acção		30.10.010
As-Is Nome Acção		Gestão de Recrutamento e Selecção
Variante No. 1		
No.	Tarefa As-Is	Descrição
1.	Recepção de candidatura	Recepção de candidaturas das mais variadas fontes
2.	Análise e Selecção	Análise das candidaturas e Selecção de Candidatos
3.	Contratação	Elaborada a contratação da pessoa

Processo / Função de Negócio		<b>MULTILABOR - Recrutamento</b>
Sub-Processo/Sub-Função		Recrutamento / Selecção
As-Is N.º Acção		30.10.010
As-Is Nome Acção		Recrutamento e Selecção
Variante No. 1		
No.	Tarefa As-Is	Descrição
1.	Levantamento das necessidades	Efectuam o levantamento das necessidades da estrutura
2.	Análise e selecção dos candidatos em carteira	Os candidatos em carteira são analisados de forma a se proceder a uma selecção de candidatos
3.	Inscrição dos candidatos	Depois de seleccionados os candidatos, estes seguem o processo de inscrição de colaboradores



Title:

**Documentação dos Processos To-Be**

GESTNAVE

File 30-10-010 To-Be

Create Date

13/03/00

Created

Equipa de RH

Pag. 6 de 7

Processo / Função de Negócio		<b>NOVOPRO - Formação/Recrutamento de Pessoal</b>
Sub-Processo/Sub-Função		Recrutamento / Selecção
As-Is N.º Acção		30.10.010
As-Is Nome Acção		Gestão de Recrutamento e Selecção
Variante No. 1		
No.	Tarefa As-Is	Descrição
1.	Recepção, análise e selecção das candidaturas	São recebidas as listas de formandos vinda da EPA e SOLISFORM e depois de analisadas essas listas, procede-se a uma pré-selecção de candidatos.
2.	Elaboração de entrevistas	O departamento de recursos humanos da GESTNAVE elabora as entrevistas aos candidatos pré-seleccionados
3.	Disponibilização de dados p/ o departamento de recursos humanos da GESTNAVE	Se os candidatos vão ser contratados, então todos os dados relevantes do cadastro do novo colaborador são enviados para a GESTNAVE para que possam ser inseridos nas aplicações actuais
4.	Admissão do candidato	Os candidatos que vão ser contratados entrarão na acção de admissão de colaboradores

Processo / Função de Negócio		<b>EPA - Formação/Estágio/Recrutamento de Pessoal</b>
Sub-Processo/Sub-Função		Recrutamento e Selecção
As-Is N.º Acção		30.10.010
As-Is Nome Acção		Recrutamento e Selecção
Variante No. 1		Recrutamento de Professores
No.	Tarefa As-Is	Descrição
1.	Levantamento de necessidades	Levantamento das necessidades e revisão dos candidatos em carteira
2.	Publicação de anúncio	Publicação de anúncio
3.	Recepção de candidaturas	Recepção de candidaturas das mais variadas fontes
4.	Análise e Selecção	Análise das candidaturas e Selecção de Candidatos
Variante No. 2		Recrutamento do candidato
No.	Tarefa As-Is	Descrição
1.	Levantamento de necessidades	Levantamento das necessidades e revisão dos candidatos em carteira
2.	Recepção de candidatura	Recepção de candidaturas das mais variadas fontes
3.	Análise e Selecção	Análise das candidaturas e Selecção de Candidatos

Processo / Função de Negócio		<b>ERECTA - Formação e Recrutamento</b>
Sub-Processo/Sub-Função		Recrutamento / Selecção
As-Is N.º Acção		30.10.010
As-Is Nome Acção		Recrutamento e Selecção
Variante No. 1		
No.	Tarefa As-Is	Descrição
1.	Levantamento das necessidades	Levantamento das necessidades da estrutura.
2.	Análise e selecção de candidatos	Análise das candidaturas e selecção de candidatos
3.	Contratação dos candidatos	Os dados do colaborador seguem para o processo de admissão de colaboradores



Title:

**Documentação dos Processos To-Be**

GESTNAVE

SISTEMAS DE GESTÃO

File

30-10-010 To-Be

Create Date

13/03/00

Created

Equipa de RH

Pag. 7 de 7

Processo / Função de Negócio		<b>Solisform - Recrutamento de Pessoal</b>
Sub-Processo/Sub-Função		Recrutamento / Selecção
As-Is Nº Acção		30.10.010
As-Is Nome Acção		Gestão de Recrutamento e Selecção
Variante No. 1		
No.	Tarefa As-Is	Descrição
1.	Recepção de candidaturas	Recepção de candidaturas proveniente das varias fontes (Conhecimentos pessoais, antigos formadores e respostas a anúncios de jornais)
2.	Análise e selecção	Análise das candidaturas e selecção de Candidatos
3.	Disponibilização de dados para cadastro	Os dados do cadastro do colaborador seleccionados são disponibilizados para a área de cadastro



Title:

**Documentação dos Processos To-Be**

GESTNAVE

SISTEMAS DE GESTÃO

File

30-20-010 To-Be

Create Date

26/06/01

Created

Equipa de RH

Pag. 1 de 4

Processo de Negócio	<b>Desenvolvimento de Recursos Humanos</b>	Criticidade	2
Sub-Processo de Negócio	Formação		

To-Be N.º Acção	30.20.010	Área Funcional	RH
To-Be Nome Acção	Actualização de tipos de eventos		
Título / Descrição	Actualização de tipos de eventos		
Data da Última Impressão	11-05-2000 10:32		
Data da Última Modificação	6/7/00 10:51 AM		
Integradores / Acções relacionadas			

*(Repeat this section for each change)*

Alterado por		Alterado em	
Motivos da alteração			

Variante No.	Descrição da Variante
1	Actualização de tipos de eventos já existentes
2	Actualização de tipos de eventos não criados no sistema
Referente ao Fluxograma ( nome do ficheiro )	<u>30-20-010 Actualização de tipos de eventos.vsd</u>





Title:

## Documentação dos Processos To-Be



File

30-20-010 To-Be

Create Date

26/06/01

Created

Equipa de RH



Pag. 2 de 4

(Repeat this section for each variant - as required)

Variante No.		1			
Nº.	Tarefa To-Be	Descrição		Frequência	Responsabilidade
		Menu path	Cod. Transacção ou Requisitos Desenvolvimento		
1.	Actualização de tipos de eventos	Sempre que se recebem catálogos com actualizações de eventos, pode-se descrever o conteúdo programático do evento em questão		Ocasional	Dr. Carvalho
		RH > Administração de formação e treinamento > Opções actuais > Actualizar dados mestres via catálogo > Modificar > Descrição Verbal > Criar; RH > Administração de formação e treinamento > Ferramentas > Dados de sessão informativa	PP01  PO05		
2.					
Explicação / Descrição adicional da Variante (se necessário)					

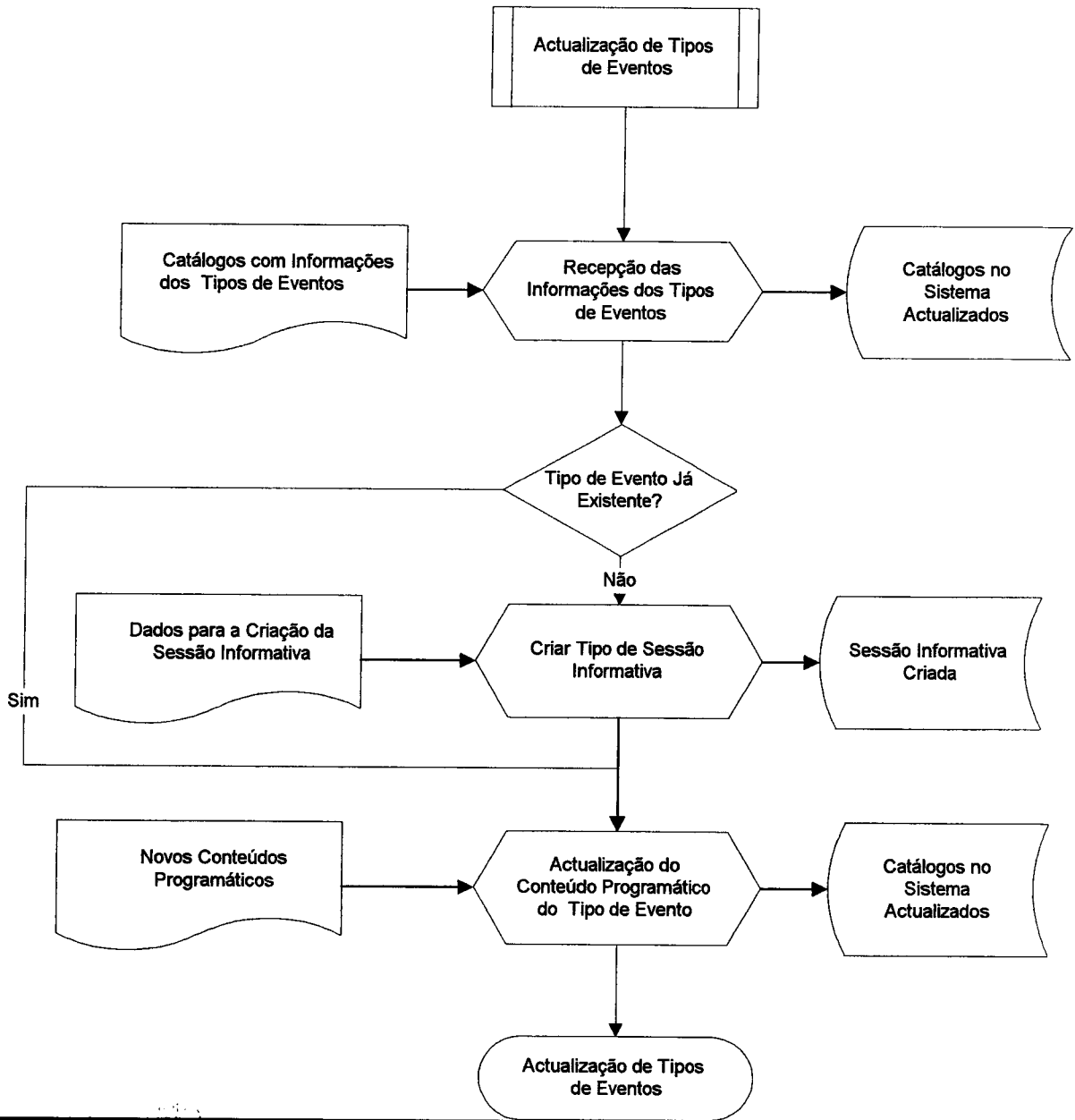
Variante No.		2			
Nº.	Tarefa To-Be	Descrição		Frequência	Responsabilidade
		Menu path	Cod. Transacção ou Requisitos Desenvolvimento		
1.	Criar tipo de evento	Criar tipo de evento a actualizar		Ocasional	
		RH > Administração de formação e treinamento > Opções actuais > Criar tipo de sessão informativa > Criar	OOET		
2.	Actualização de tipos de eventos	Actualização dos tipos de eventos criados através da descrição do conteúdo programático.		Ocasional	
		RH > Administração de formação e treinamento > Opções actuais > Actualizar dados mestres via catálogo > Modificar > Descrição Verbal > Criar	PP01		
Explicação / Descrição adicional da Variante (se necessário)					


Inputs	Catálogos com informações dos tipos de eventos, dados para a criação da sessão informativa, novos conteúdos programáticos
Outputs	Catálogos no sistema actualizados, sessão informativa actualizada
Requisitos Legais / Internos	
Localização Geográfica	Todas as empresas
Pessoas Entrevistadas	Equipa de RH da GESTNAVE
Nº	Outros Comentários

		<b>Title:</b>	<b>Documentação dos Processos To-Be</b>			 <b>GESTNAVE</b> SISTEMAS DE GESTÃO
<b>File</b>	30-20-010 To-Be	<b>Create Date</b>	26/06/01	<b>Created</b>	Equipa de RH	<b>Pag. 3 de 4</b>

<b>Variante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vai-se utilizar as qualificações das acções de formação para referenciar a existência de algum certificado ou diploma. Desta forma é possível saber os certificados e/ou diplomas dos colaboradores.</li> <li>• Existe um limite mínimo de 5 inscrições e máximo de 12, para cada acção de formação subsidiadas.</li> </ul>
-----------------	--

## 30-20-010 Actualização de tipos de eventos



<b>IBM</b>	<b>Title:</b>	<b>Documentação dos Processos To-Be</b>			
<b>File</b>	30-20-020 To-Be	<b>Create Date</b>	26/06/01	<b>Created</b>	Equipa de RH
					<b>Pag. 1 de 6</b>

<b>Processo de Negócio</b>	<b>Desenvolvimento de Recursos Humanos</b>	<b>Criticidade</b>	2
<b>Sub-Processo de Negócio</b>	Formação		

<b>To-Be N.º Acção</b>	30.20.020	<b>Área Funcional</b>	RH
<b>To-Be Nome Acção</b>	Elaboração do Plano de Formação		
<b>Título / Descrição</b>	Elaboração do Plano de Formação		
<b>Data da Última Impressão</b>	26-06-01 9:33		
<b>Data da Última Modificação</b>	6/7/00 10:51 AM		
<b>Integradores / Acções relacionadas</b>			

*(Repeat this section for each change)*

<b>Alterado por</b>		<b>Alterado em</b>	
<b>Motivos da alteração</b>			

<b>Variante No.</b>	<b>Descrição da Variante</b>
1	Elaboração do Plano de Formação
<b>Referente ao Fluxograma ( nome do ficheiro )</b>	<u>30-20-020 Elaboração do plano de formação vsd</u>



Title:

## Documentação dos Processos To-Be



GESTNAVE

SISTEMAS DE GESTÃO

File 30-20-020 To-Be

Create Date 26/06/01

Created

Equipa de RH

Pag. 2 de 6

(Repeat this section for each variant - as required)

Variante No.		1			
Nº.	Tarefa To-Be	Descrição		Frequência	Responsabilidade
		Menu path	Cod. Transacção ou Requisitos Desenvolvimento		
1.	Análise dos tipos de eventos	Após a recepção das fichas de levantamento da necessidade de formação, estas são confrontadas com os tipos de eventos de modo a escolher as acções de formação		Ocasional	Dr. Carvalho
		RH > Administração de formação e treinamento > Menu Informação > Sessões Informativas	PSV3		
2.	Elaborar o plano de formação com as necessidades dos eventos	Elaborar o plano de formação com as respectivas necessidades		Anual	Dr. Carvalho
		RH > Administração de formação e treinamento > Menu de Planificação > Criar necessidade de formação	PSVP		
3.	Elaborar o plano de formação com as datas dos eventos	A marcação das acções de formação com as respectivas datas, é registada no sistema e é automaticamente atribuída a uma necessidade de formação caso a acção ocorra dentro do intervalo de tempo dessa necessidade.		Anual	Dr. Carvalho
		RH > Administração de formação e treinamento > Criar sessão informativa c/ ou s/ recurso > Tela de dados	PSV2		
4.	Inserir as participações nos eventos planeados	Inserir os participante nos eventos planeados. As marcações podem ser feitas por pessoa, unidade organizacional, pessoa externa.		Ocasional	Dr. Carvalho
		RH > Administração de formação e treinamento > Menu de participações > Marcar participação	PSV1		
5.					
6.					

Explicação / Descrição adicional da Variante (se necessário)

--

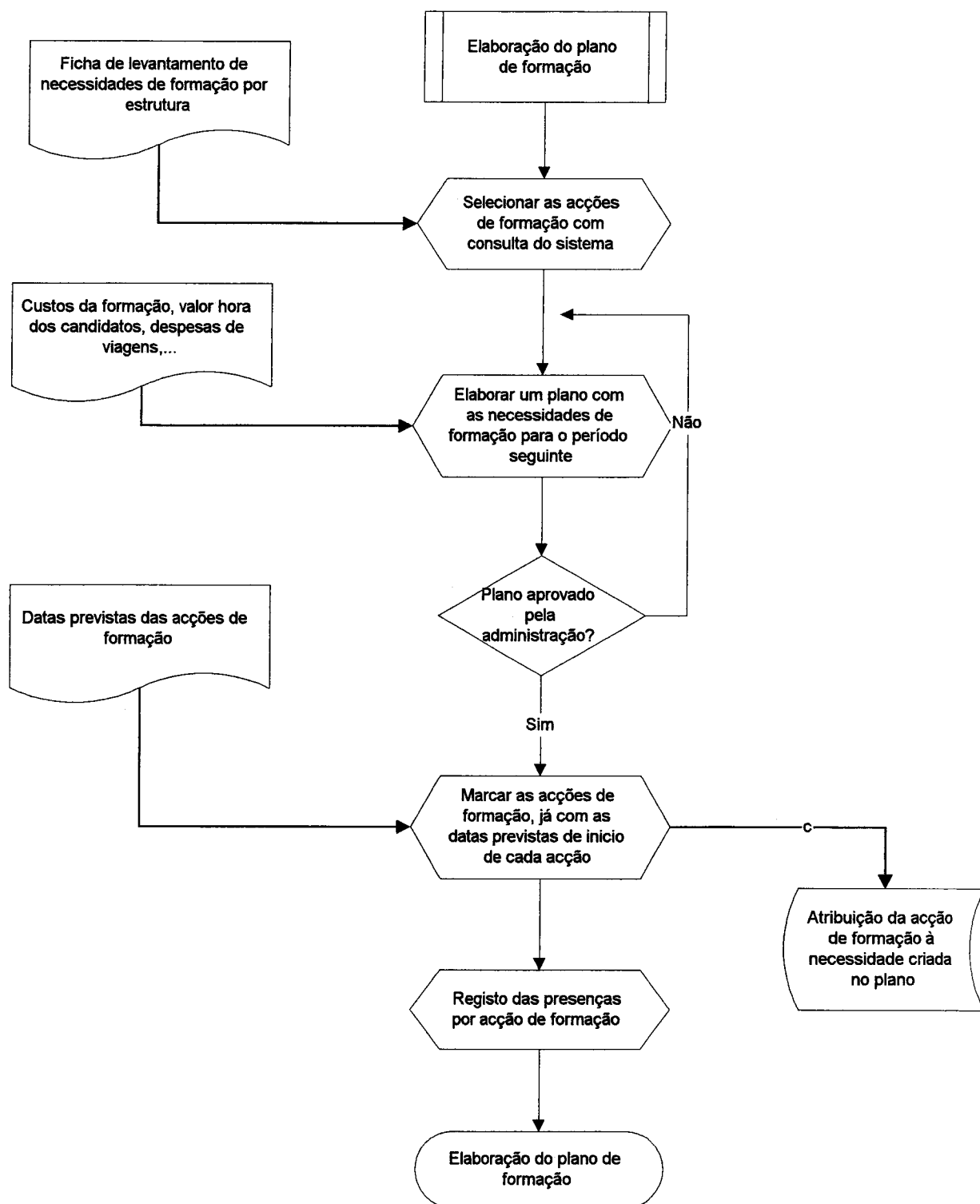
Inputs	Ficha de levantamento de necessidades de formação por estruturas + Datas previstas das acções de formação
Outputs	Actualização das necessidades de formação com as acções previstas
Requisitos Legais / Internos	
Localização Geográfica	ACI, ENI, ERECTA, GESTNAVE, MULTILABOR, NOVOPRO, SOLIFORM, EPA
Pessoas Entrevistadas	Equipa de RH – Desenvolvimento
Nº	Outros Comentários

## Variante

Descrição breve do processo de formação:

- a. São contactadas as várias estruturas, alertando-as para que sejam detectadas as suas necessidades de formação. Cada estrutura envia uma listagem com as suas necessidades de formação;
  - b. Comparação das necessidades de formação detectadas pelas estruturas, com as acções de formação disponíveis.
  - c. Elaboração de um plano de orçamento para a formação, que é submetido á aprovação da administração.
- Existe um limite orçamental por acção de formação para as estruturas.
- As datas das acções de formação são constantemente sujeitas a alterações. Por isso o calendário dessas acções terá que ficar em aberto durante todo o ano.
  - O que foi orçamentado no plano de formação, deve ser aprovado pela administração para que se iniciem os processos de formação.
  - Existe um limite mínimo de 5 inscrições e máximo de 12, para cada acção de formação subsidiada.
  - Na elaboração do plano de formação externa terão que ser considerados os seguintes elementos:
    - a. Custo da inscrição
    - b. Valor hora de cada colaborador (utilizado o valor hora resultante do processamento de salários do último mês)
    - c. Custo de transporte
    - d. Custo de alojamento
  - Não é necessário saber a identificação dos colaboradores na altura da inscrição na acção de formação. Pode apenas introduzir-se o número de colaboradores por unidade organizacional que vão ser inscritos e as respectivas funções.
  - O plano de formação serve apenas para aprovação, não indo para o controlo de gestão. Para este controlo seguem apenas os custos reais.
  - As acções de formação vão ser divididas em 6 grupos: Informática; Produção; Administrativos; Financeira; Recursos Humanos e Jurídica.
  - O cálculo do valor hora dos colaboradores para a elaboração do plano de formação, vai ser determinado através da média do grupo de colaboradores inscritos na acção de formação.

## 30-20-020 Elaboração do Plano de Formação



Processo / Função de Negócio		<b>ACI – Formação/Estágio/Recrutamento de Pessoal</b>
Sub-Processo/Sub-Função		Formação
As-Is N.º Acção		30.20.010
As-Is Nome Acção		Elaboração do Plano de Formação
Variante No. 1		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Levantamento das Necessidades da Empresa	Efectua-se o levantamento das necessidades da empresa
2.	Elaboração do Plano de Formação	Elabora-se o plano de formação tendo em consideração as necessidades da empresa e depois será sujeito a aprovação
3.	Reformulação do Plano de Formação	Caso o plano de formação tenha sido rejeitado pela administração, este vai ser reformulado de novo para ser sujeito a avaliação

Processo / Função de Negócio		<b>ENI – Formação/Estágio/Recrutamento de Pessoal</b>
Sub-Processo/Sub-Função		Formação
As-Is N.º Acção		20.20.010
As-Is Nome Acção		Elaboração do Plano de Formação
Variante No. 1		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Levantamento das necessidades	Levantamento das necessidades junto das várias áreas da empresa
2.	Elaboração do orçamento e aprovação	Elaboração do orçamento do plano de formação e envio para a Administração para aprovação
3.	Elaboração do plano de formação	Elaboração do plano de formação

Processo / Função de Negócio		<b>GESTNAVE - Desenvolvimento de Recursos Humanos</b>
Sub-Processo/Sub-Função		Formação
As-Is N.º Acção		30.20.010
As-Is Nome Acção		Elaboração do Plano de Formação
Variante No. 1		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Recepção da fichas de Levantamento	Recepção das Fichas de Levantamento de Necessidades de Formação para o ano XXXX
2.	Análise e Discussão das Necessidades	O responsável irá analisar e discutir com as respectivas estruturas a necessidade de formação.
3.	Elaboração do Plano	Elabora-se o Plano de Formação dividido por estrutura e diferenciado entre formação externa/interna.
4.	Envio para o Cons. Administração	Envio do plano para o Conselho de Administração para aprovação .

Processo / Função de Negócio		<b>MULTILABOR – Não possui</b>
Sub-Processo/Sub-Função		Não possui
As-Is N.º Acção		Não possui
As-Is Nome Acção		Não possui





Title:

**Documentação dos Processos To-Be**

GESTNAVE

File

30-20-020 To-Be

Create Date

26/06/01

Created

Equipa de RH

Pag. 6 de 6

Processo / Função de Negócio		<b>NOVOPRO – Formação/Recrutamento de Pessoal</b>
Sub-Processo/Sub-Função		Recrutamento / Seleção
As-Is N.º Acção		30.20.010
As-Is Nome Acção		Análise das Necessidades da Estrutura
Variante No. 1		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Levantamento das necessidades da estrutura	São elaborados levantamentos das necessidades das estruturas
2.	Envio do levantamento para a GESTNAVE	Depois de elaborado o levantamento, este vai ser enviado para a GESTNAVE para o sector da formação

Processo / Função de Negócio		<b>EPA – Não possui</b>
Sub-Processo/Sub-Função		Não possui
As-Is N.º Acção		Não possui
As-Is Nome Acção		Não possui

Processo / Função de Negócio		<b>ERECTA - Formação e Recrutamento</b>
Sub-Processo/Sub-Função		Formação
As-Is N.º Acção		30.20.010
As-Is Nome Acção		Elaboração do Plano de Formação
Variante No. 1		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Elaboração do orçamento e aprovação	Elaboração do orçamento do plano de formação e envio para GESTNAVE para aprovação
2.	Reformulação do plano de formação	Se o plano de formação não for aprovado, então este será reformulado e sujeito a aprovação de novo
4.	Envio para o IEFP	O plano de formação é enviado para o IEFP através da SOLISFORM
5.	Recepção do termo	Recepção do termo de aceitação do IEFP

Processo / Função de Negócio		<b>SOLISFORM – Não possui</b>
Sub-Processo/Sub-Função		Não possui
As-Is N.º Acção		Não possui
As-Is Nome Acção		Não possui



Title:

**Documentação dos Processos To-Be**

GESTNAVE

File

30-20-030 To-Be

Create Date

26/06/01

Created

Rui Pedro

Pag. 1 de 6

Processo de Negócio	<b>Desenvolvimento de Recursos Humanos</b>	Criticidade	2
Sub-Processo de Negócio	Formação		

To-Be N.º Acção	30.20.030	Área Funcional	RH
To-Be Nome Acção	Gestão da Formação		
Título / Descrição	Gestão da Formação		
Data da Última Impressão	26-06-01 9:36		
Data da Última Modificação	10-05-2000 19:37		
Integradores / Acções relacionadas	30.20.020 – Elaboração do Plano de Formação		

*(Repeat this section for each change)*

Alterado por		Alterado em	
Motivos da alteração			

Variante No.	Descrição da Variante
1	Gestão da Formação
Referente ao Fluxograma ( nome do ficheiro )	30-20-030 Gestão da formação.vsd



Title:

## Documentação dos Processos To-Be



GESTNAVE

File 30-20-030 To-Be

Create Date

26/06/01

Created

Rui Pedro

Pag. 2 de 6

(Repeat this section for each variant - as required)

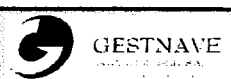
Variante No.		1			
Nº.	Tarefa To-Be	Descrição	Frequência	Responsabilidade	
		Menu path	Cod. Transacção ou Requisitos Desenvolvimento	Nº Pedido Justificativo	
1.	Definição da data do evento	Definição da data do evento , idioma, localização, horário, n.º de participantes, preço e atribuição de custos, organizador e selecção dos recursos para esse evento	Ocasional	Dr. Carvalho	
		R.H. > Administração de formação e treinamento > Sessões informativas > Datas > Criar > Com recursos / Sem recursos	PV10		
2.	Registo de participações	Gestão das participações em eventos de formação, tais como, pré-marcações, marcações, substituir, transferir, estornar, envio de correspondência	Ocasional	Dr. Carvalho	
		R.H. > Administração de formação e treinamento > Participações > Menu de presença	PSV1		
3.	Confirmação do evento de formação	É confirmado que o evento de formação vai ser realizado e poderá ser elaborada a correspondência sobre a confirmação da inscrição nesse evento.	Ocasional	Dr. Carvalho	
		R.H. > Administração de formação e treinamento > Sessões informativas > Confirmar / Cancelar	PV12		
4.	Avaliação	A avaliação dos participantes e do próprio evento de formação	Ocasional	Dr. Carvalho	
		R.H. > Administração de formação e treinamento > Participantes > Avaliações;	PV34		
		R.H. > Administração de formação e treinamento > Sessões informativas > Avaliações;	PV33		
		RH > Administração de formação e treinamento > Menu sessão informativa > Avaliações > Criar	PSV2		
5.	Arquivo da documentação	Todos os documentos da formação são arquivados	Ocasional	Dr. Carvalho	
		R.H. > Administração de formação e treinamento > Ferramentas > Dados de sessão informativa	PO05		
6.	Actualização das qualificações	Os objetivos da sessão informativa podem ser conferidos aos participantes como qualificações	Ocasional	Dr. Carvalho	
		R.H. > Administração de formação e treinamento > Sessões informativas > Editar posteriormente	PV15		

Explicação / Descrição adicional da Variante (se necessário)

Notar que a tarefa 5 só permite a introdução de documentação através da digitação de texto, uma vez que o módulo do archiving para digitalização de documentos está fora do âmbito do projecto.

Inputs

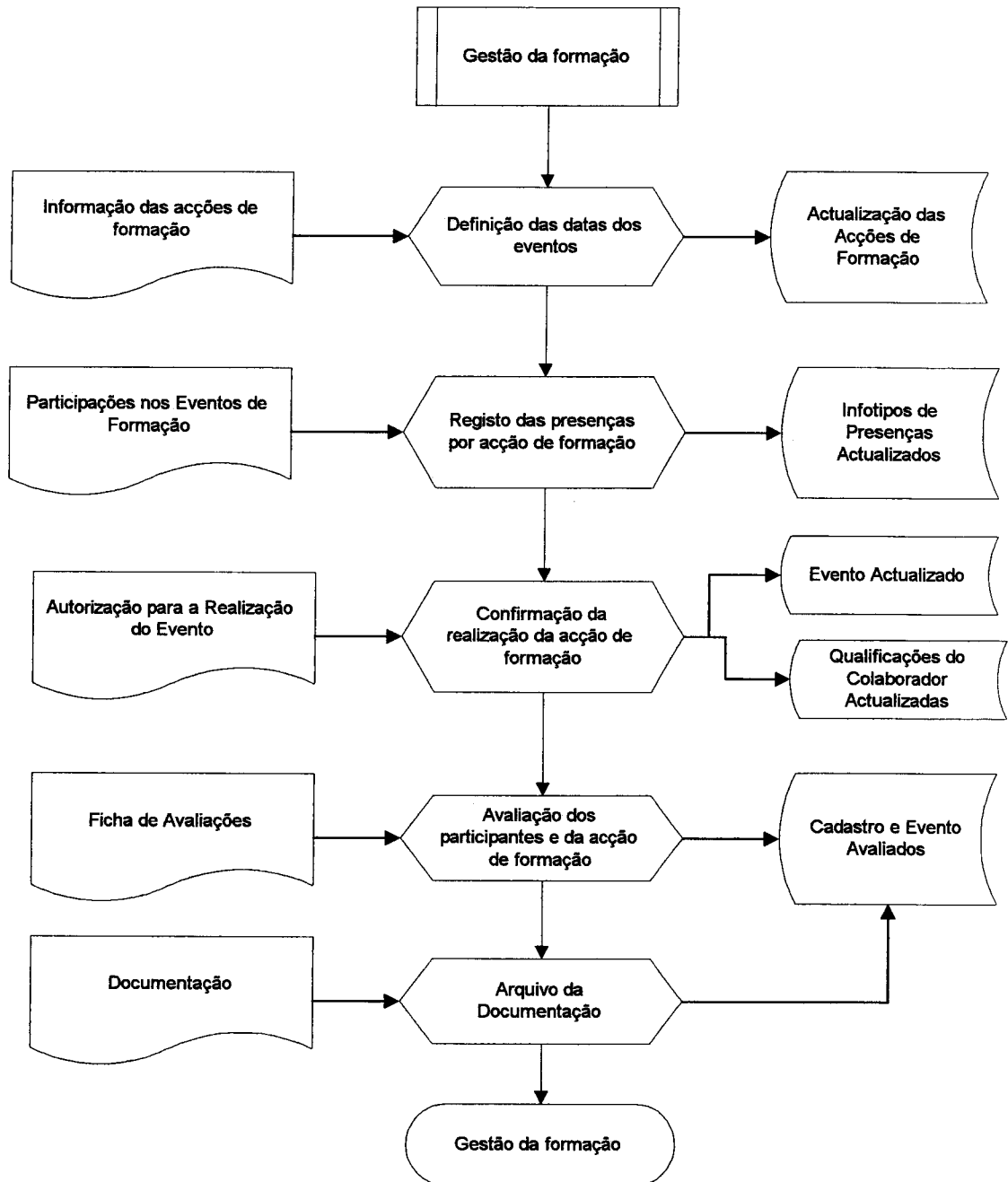
Informação das acções de formação; Ficha de avaliação dos formandos e das acções de formação; Documentação da formação;



	Ficha das participações dos eventos
<b>Outputs</b>	Actualização dos dados de formação no sistema
<b>Requisitos Legais / Internos</b>	
<b>Localização Geográfica</b>	Todas as empresas
<b>Pessoas Entrevistadas</b>	Equipa de RH da GESTNAVE

Nº Variante	Outros Comentários
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No decorrer dos cursos de formação existe um controlo de presenças e de ausências por formando.</li> <li>• A Solisform envia semanalmente para a GESTNAVE um relatório de controlo de presenças dos formandos.</li> <li>• Os cancelamento de inscrições podem acarretar custos, dependendo da altura da desistência, ou seja se a desistência ocorrer perto da data de início da acção de formação. No sistema SAP será sempre introduzido um montante fixo com indicação dos custos .</li> <li>• A integração com gestão de tempos é feita da seguinte forma: Na altura da inscrição do colaborador na acção de formação (no sistema), é gerado automaticamente uma presença no Infotipo 2002 - presenças. O período dessa presença será igual ao do horário da acção de formação. No caso de se anular uma inscrição, o registo criado no Infotipo 2002, é apagado automaticamente. Quando a inscrição é feita sem especificação de colaborador (exemplo x colaboradores da unidade organizacional y), não é criado nenhum registo no Infotipo 2002.</li> <li>• Semanalmente é enviada pela Solisform a informação do controlo de presenças nas acções de formação. Esta informação , é disponibilizada para o controlo de tempos da GESTNAVE.</li> <li>• Possibilidade de lançar no sistema a avaliação da acção de formação por parte do formando.</li> <li>• As avaliações resultantes das acções de formação dos colaboradores são registadas nos respectivos cadastros e os certificados e/ou diplomas que resultem dessas mesmas acções são arquivados.</li> </ul>

## 30-20-030 Gestão da formação



Processo / Função de Negócio		<b>ACI – Formação/Estágio/Recrutamento de Pessoal</b>
Sub-Processo/Sub-Função		Formação
As-Is N.º Acção		30.20.020
As-Is Nome Acção		Gestão de Formação
Variante No. 1		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Preparação para o Evento	O evento de formação é preparado utilizando o plano de formação e a lista de formandos
2.	Formação	É dada a formação aos quadros de pessoal da ACI
3.	Avaliação da Acção de Formação	O colaborador é avaliado pelos formadores e esta avaliação é arquivada no seu cadastro

Processo / Função de Negócio		<b>ENI - Formação/Estágio/Recrutamento de Pessoal</b>
Sub-Processo/Sub-Função		Formação
As-Is N.º Acção		20.20.020
As-Is Nome Acção		Gestão de Formação
Variante No. 1		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Formação	Os colaboradores têm a acção de formação
2.	Avaliação	Avaliação da acção de formação pelo formando
3.	Arquivo da Documentação	A documentação da formação é arquivada

Processo / Função de Negócio		<b>GESTNAVE - Desenvolvimento de Recursos Humanos</b>
Sub-Processo/Sub-Função		Formação
As-Is N.º Acção		30.20.020
As-Is Nome Acção		Gestão de Formação
Variante No. 1		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Formação	Os colaboradores têm a acção de formação
2.	Avaliação	São feitas duas avaliações. Uma dos colaboradores que tiveram formação e outra da acção da formação por parte do formando.
3.	Actualização de qualificações	Introdução das novas qualificações no sistema
4.	Disponibilização da Documentação	A documentação da formação é disponibilizada ao Desenvolvimento de Recursos Humanos

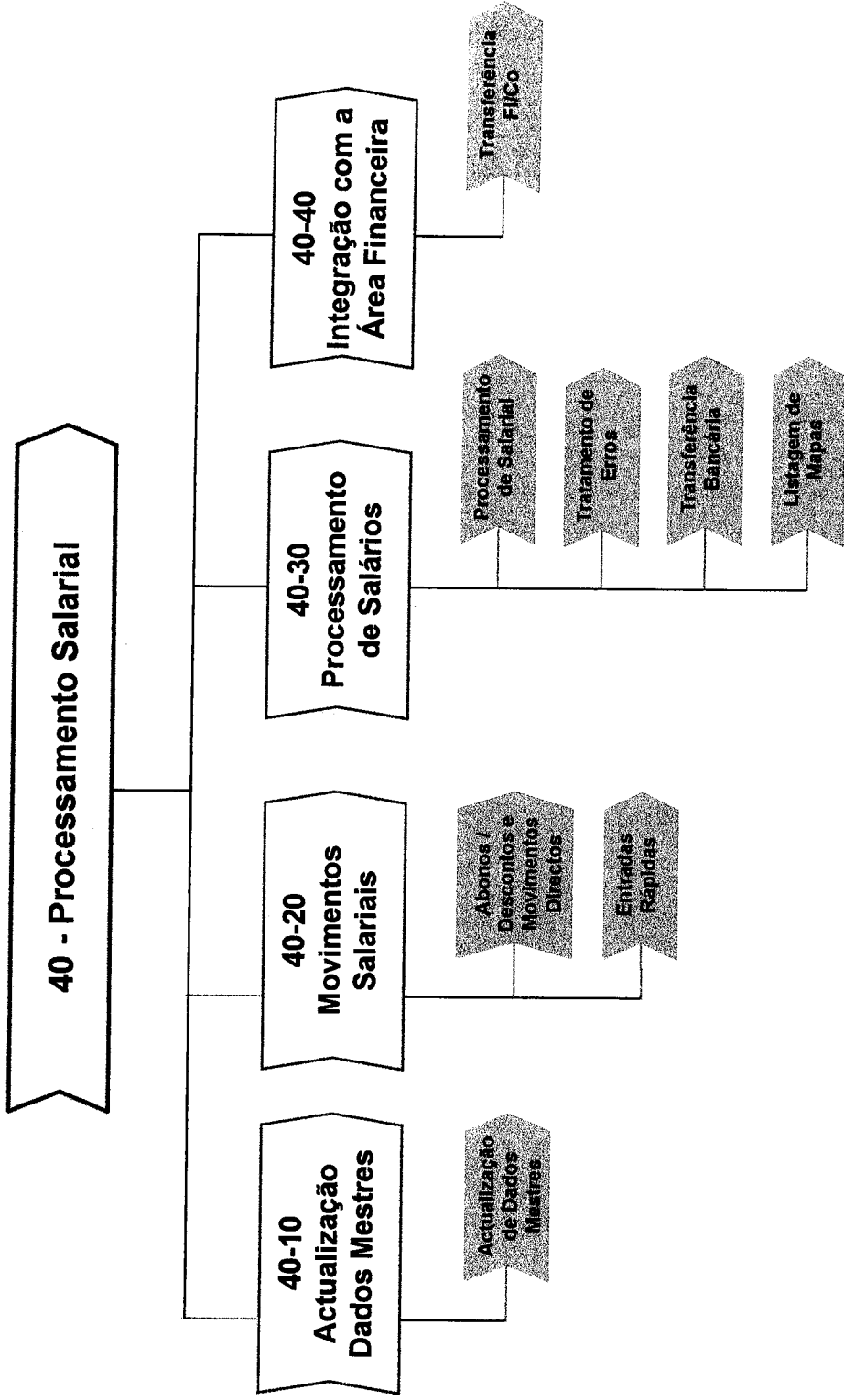
Processo / Função de Negócio		<b>MULTILABOR – Não possui</b>
Sub-Processo/Sub-Função		Não possui
As-Is N.º Acção		Não possui
As-Is Nome Acção		Não possui

Processo / Função de Negócio		<b>NOVOPRO – Não possui</b>
Sub-Processo/Sub-Função		Não possui
As-Is N.º Acção		Não possui
As-Is Nome Acção		Não possui

<b>Processo / Função de Negócio</b>	<b>EPA – Não possui</b>
<b>Sub-Processo/Sub-Função</b>	<b>Não possui</b>
<b>As-Is N.º Acção</b>	<b>Não possui</b>
<b>As-Is Nome Acção</b>	<b>Não possui</b>

<b>Processo / Função de Negócio</b>	<b>ERECTA - Formação e Recrutamento</b>	
<b>Sub-Processo/Sub-Função</b>	<b>Formação</b>	
<b>As-Is N.º Acção</b>	<b>30.20.020</b>	
<b>As-Is Nome Acção</b>	<b>Gestão de Formação</b>	
<b>Variante No. 1</b>		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Formação	Os colaboradores têm a acção de formação
2.	Disponibilização da Documentação	A documentação da formação é disponibilizada ao Dep. Recursos Humanos

<b>Processo / Função de Negócio</b>	<b>Solisform - Serviços de Formação</b>	
<b>Sub-Processo/Sub-Função</b>	<b>Formação</b>	
<b>As-Is N.º Acção</b>	<b>35.10.020</b>	
<b>As-Is Nome Acção</b>	<b>Execução física</b>	
<b>Variante No. 1</b>		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Preparação para o Evento	O evento de formação é preparado utilizando o plano da candidatura e a lista de formandos
2.	Formação	É dada a formação aos formandos
3.	Avaliação	O formando obtém as qualificações dadas pelo evento







Title:

**Documentação dos Processos To-Be**GESTNAVE  
GESTÃO DE NEGÓCIOS

File

40-20-010 To-Be

Create Date

26/06/01

Created

Equipa de RH

Pag. 1 de 10

Processo de Negócio	Processamento Salarial	Criticidade	2
Sub-Processo de Negócio	Movimentos Salariais		

To-Be N.º Acção	40.20.010	Área Funcional	RH
To-Be Nome Acção	Abonos / Descontos e Movimentos Directos		
Título / Descrição	Abonos / Descontos e Movimentos Directos		
Data da Última Impressão	26-06-01 9:43		
Data da Última Modificação	26-05-2000 17:01		
Integradores / Acções relacionadas			

*(Repeat this section for each change)*

Alterado por		Alterado em	
Motivos da alteração			

Variante No.	Descrição da Variante
1.	Abonos / Descontos e Movimentos Directos
Referente ao Fluxograma ( nome do ficheiro )	



Title:

**Documentação dos Processos To-Be**GESTNAVE  
SISTEMAS DE GESTÃO

File	40-20-010 To-Be	Create Date	26/06/01	Created	Equipa de RH	Pag. 2 de 10
------	-----------------	-------------	----------	---------	--------------	--------------

*(Repeat this section for each variant - as required)*

Variante No.		1		
Nº.	Tarefa To-Be	Descrição	Frequência	Responsabilidade
		Menu path	Cod. Transacção ou Requisitos Desenvolvimento	Nº Pedido Justificativo
1.	Empréstimos	Recepção de facturas contraídas pelo colaborador e actualização de rubricas salariais com o abono / desconto a efectuar	Ocasional	
		Recursos Humanos > Administração de Pessoal > Administração > Registo Mestre HR > Actualizar Recursos Humanos > Administração de Tempos > Administração > Dados de Tempos > Actualizar	PA30 PA61	
2.	Movimentos Directos	Pagamento de prémios, gratificações, subsídios, etc., e descontos a efectuar ao colaborador.	Ocasional	
		Recursos Humanos > Administração de Pessoal > Administração > Registo Mestre HR > Actualizar Recursos Humanos > Administração de Tempos > Administração > Dados de Tempos > Actualizar	PA30 PA61	
3.	Adiantamentos	Pagamento de adiantamento aos colaboradores	Ocasional	
		Recursos Humanos > Administração de Pessoal > Administração > Registo Mestre HR > Actualizar Recursos Humanos > Administração de Tempos > Administração > Dados de Tempos > Actualizar	PA30 PA61	
4.	Registo do cheque da S.S.	Recepção e registo do cheque da S.S. no sistema	Ocasional	
		Recursos Humanos > Administração de Pessoal > Administração > Registo Mestre HR > Actualizar Recursos Humanos > Administração de Tempos > Administração > Dados de Tempos > Actualizar	PA30 PA61	
5.				

**Explicação / Descrição adicional da Variante (se necessário)**

Os dois caminhos de acesso apresentados destinam-se a distinguir como se pode actualizar dados relativos de salários e de tempos, ou seja, os key-users responsáveis pelo controlo de dados de tempos devem utilizar a transacção PA61; os responsáveis pelos dados do processamento salarial devem usar a transacção PA30.

Ao registar o cheque da S.S. no sistema, comparando o valor deste com o valor do subsídio de doença, serão efectuados ajustes ao subsídio e complemento do colaborador já pago, sendo este calculado durante o processamento de salários.

Inputs	Pedido de empréstimo, participação de prémios, subsídios e gratificações, facturas do hospital CUF, notificações do tribunal, adiantamentos, correcções a meses anteriores, saídas da empresa, cheque da S.S.
Outputs	Actualização do sistema
Requisitos Legais / Internos	
Localização Geográfica	Todas as empresas
Pessoas Entrevistadas	Equipa de HR da GESTNAVE

Nº Variante Outros Comentários: Notar que, caso seja alterados dados mestres no passado e esses dados mestres sejam relevantes para o cálculo retroactivo, o sistema automaticamente efectua a gestão dessa retroactividade.



Title:

**Documentação dos Processos To-Be**

GESTNAVE

SISTEMAS DE GESTÃO

<b>File</b>	40-20-010 To-Be	<b>Create Date</b>	26/06/01	<b>Created</b>	Equipa de RH	<b>Pag. 3 de 10</b>
-------------	-----------------	--------------------	----------	----------------	--------------	---------------------

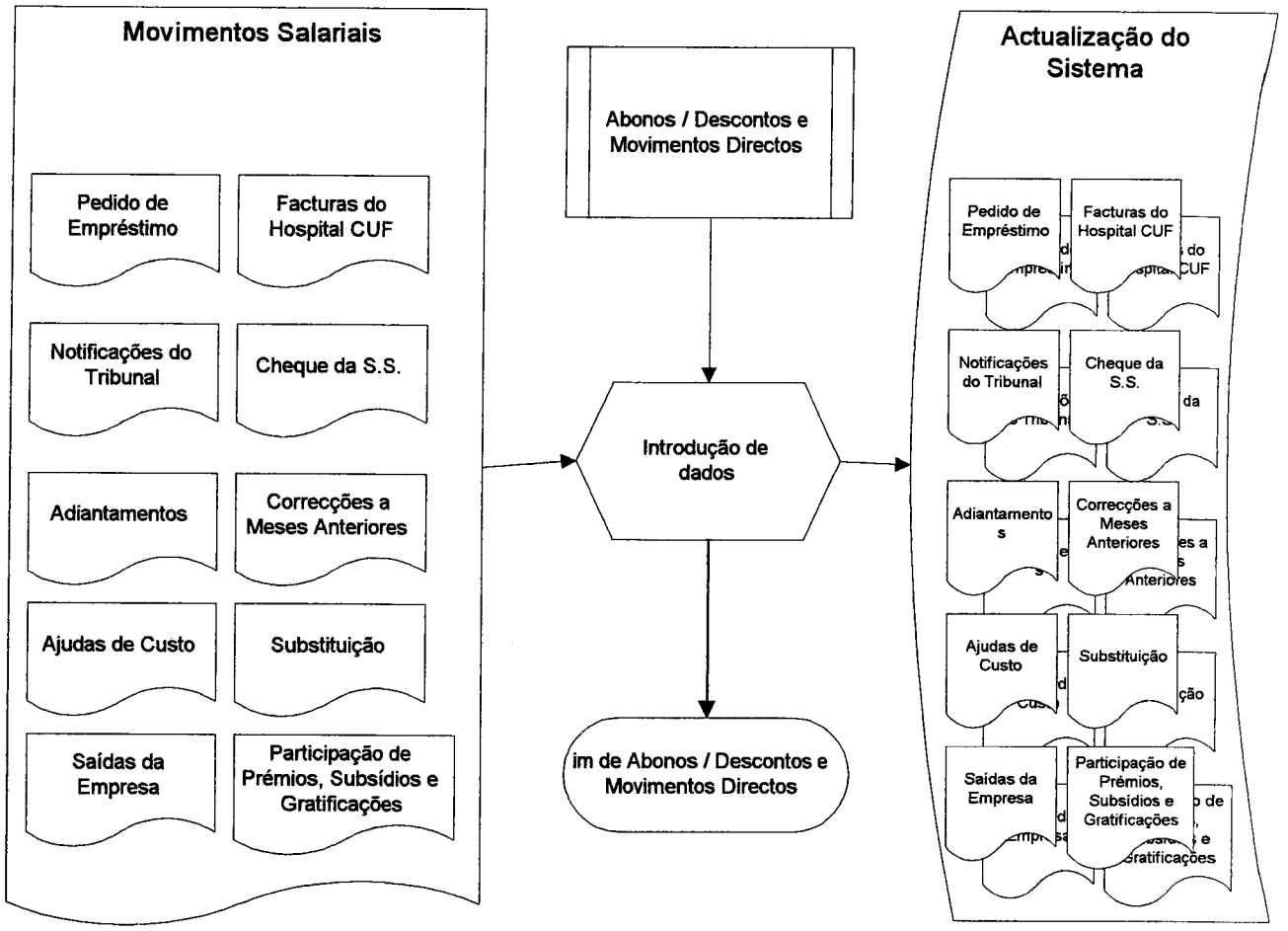
1

Os colaboradores pagam mensalmente um valor a título de transporte que poderá variar entre 5 diferentes montantes (entre 510\$00 e 1.570\$00). Se os colaboradores se ausentarem num determinado período, então o montante a abonar ao colaborador será igual ao N° de dias de ausência a dividir pelo N° de dias úteis do mês multiplicados do montante que estes pagam para o transporte.

Os colaboradores que recebem os 3.500\$00 a título de passe social, só serão descontados, caso falem o mês na totalidade. Este subsídio é pago 11 vezes no ano não recebendo mês de Novembro.

Vai ser criado um programa que lê uma folha Excel (com as despesas referente ao Hospital CUF), verifica os montantes a pagar pelo colaborador e no caso desse montante ser superior a 1/6 do seu vencimento base cria um registo no Infotipo 0045 – Empréstimos, de modo a elaborar um plano de amortização. Os campos relevantes desse documento serão: N° Identificação do colaborador; Relação e n° factura; Data; Tipo de Empréstimo; Valor do Empréstimo.

# 40-20-010 Abonos / Descontos e Movimentos Directos





Title:

**Documentação dos Processos To-Be**GESTNAVE  
SISTEMAS DE GESTÃO

<b>File</b>	40-20-010 To-Be	<b>Create Date</b>	26/06/01	<b>Created</b>	Equipa de RH	<b>Pag. 5 de 10</b>
-------------	-----------------	--------------------	----------	----------------	--------------	---------------------

<b>Processo / Função de Negócio</b>		<b>ACI – Processamento Salarial</b>
<b>Sub-Processo/Sub-Função</b>		<b>Movimentos Salariais</b>
<b>As-Is N.º Acção</b>		40.20.010
<b>As-Is Nome Acção</b>		Abonos / Descontos
<b>Variante No. 1</b>		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Recepção de facturas	Recepção de facturas contraídas pelo colaborador e actualização de rubricas salariais com o abono / desconto a efectuar
2.	Informar Seguradora	Envio de informação / documentação para a Seguradora sobre os montantes já pagos
<b>As-Is N.º Acção</b>		40.20.030
<b>As-Is Nome Acção</b>		Movimentos Directos
<b>Variante No. 1</b>		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Actualização das rubricas	Depois de receber informação para o pagamento de prémios, gratificações, subsídios, despesas de viagens esta, mais tarde, vai ser enviada para a GESTNAVE.
<b>As-Is N.º Acção</b>		40.20.020
<b>As-Is Nome Acção</b>		Tratamento da Baixa
<b>Variante No. 1</b>		Cálculo do complemento a pagar ao colaborador
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Cálculo do subsídio de doença	Recepção da informação da baixa e obtenção do vencimento base do colaborador para o cálculo do subsídio de doença que em princípio será igual ao montante pago pela S.S.
2.	Cálculo do complemento	Cálculo do complemento a abonar ao colaborador e a actualização de rubricas salariais no sistema.
<b>Variante No. 2</b>		Cálculo dos ajustes a pagar ou receber
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Cálculo dos acertos	Quando o colaborador recebe o cheque da S.S. este fotocopia-o e envia para a ACI. Através deste e dos montantes calculados anteriormente conseguem-se determinar as diferenças que o colaborador tem pagar ou mesmo ser abonado

<b>Processo / Função de Negócio</b>		<b>ENI - Processamento Salarial</b>
<b>Sub-Processo/Sub-Função</b>		<b>Movimentos Salariais</b>
<b>As-Is N.º Acção</b>		40.20.010
<b>As-Is Nome Acção</b>		Descontos
<b>Variante No. 1</b>		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Recepção de documentos	Recepção de documentos (Ex: facturas, Notificações do Tribunal, etc)
2.	Envio de Informação	Envio da documentação para a área Financeira
3.	Controlo de documentos	O controlo dos documento é feito pela área Financeira, que indica o montante a descontar para a área de processamento salarial
4.	Introdução de dados	Introdução de dados pela área de RH
<b>As-Is N.º Acção</b>		40.20.030
<b>As-Is Nome Acção</b>		Movimentos Directos
<b>Variante No. 1</b>		Comparticipação de ajudas de custo
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Atribuição de participações	Atribuir as participações das ajudas de custo
2.	Actualização de rubricas	Actualização ao vencimento





Title:

**Documentação dos Processos To-Be**GESTNAVE  
SISTEMAS DE GESTÃO

<b>File</b>	40-20-010 To-Be	<b>Create Date</b>	26/06/01	<b>Created</b>	Equipa de RH	<b>Pag. 6 de 10</b>
-------------	-----------------	--------------------	----------	----------------	--------------	---------------------

Variante No. 2		Hospital CUF
No.	Tarefa As-Is	Descrição
1.	Participação / Comunicação	Participação / comunicação da despesa do Hospital CUF (facturas)
2.	Actualização de rubricas	Actualização ao vencimento
As-Is N.º Acção		40.20.020
As-Is Nome Acção		Tratamento da Baixa
Variante No. 1		
No.	Tarefa As-Is	Descrição
1.	Cálculo do adiantamento	Recepção da informação da baixa e cálculo do adiantamento a efectuar (dependendo do tipo de baixa)
2.	Cálculo do complemento	Cálculo do complemento a efectuar (se for caso disso)
3.	Lançamento no sistema	Lançamento do adiantamento e complemento no sistema
As-Is N.º Acção		40.20.040
As-Is Nome Acção		Ajustes do mês anterior
Variante No. 1		
No.	Tarefa As-Is	Descrição
1.	Elaboração da folha de ajustes	Se houver erros no processamento é elaborada uma folha de ajustes, que é utilizada no próximo processamento

	<b>Title:</b>	<b>Documentação dos Processos To-Be</b>				GESTNAVE
<b>File</b>	40-20-010 To-Be	<b>Create Date</b>	26/06/01	<b>Created</b>	Equipa de RH	<b>Pag. 7 de 10</b>

<b>Processo / Função de Negócio</b>		<b>GESTNAVE – Processamento Salarial</b>
<b>Sub-Processo/Sub-Função</b>		Movimentos Salariais
As-Is N.º Acção		40.20.010
As-Is Nome Acção		Descontos
Variante No. 1		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Recepção do documento	Recepção de uma notificação do tribunal
2.	Actualização	Actualização das rubricas com o montante a descontar
3.	Entrega das guias	Entrega das guias para a Tesouraria efectuar o pagamento na respectiva conta na CGD.
4.	Controlo de situação	Num documento Excell é elaborada uma folha de controlo que regista os pagamentos
As-Is N.º Acção		40.20.030
As-Is Nome Acção		Movimentos Directos
Variante No. 1		Substituição de Chefias
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Participação / Comunicação	Participação / comunicação da substituição de Chefias
2.	Actualização de rubricas	Actualização ao vencimento
Variante No. 2		Comparticipação de ajudas de custo
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Atribuição de participações	Atribuir as participações das ajudas de custo
2.	Actualização de rubricas	Actualização ao vencimento
Variante No. 3		Hospital CUF
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Participação / Comunicação	Participação / comunicação da despesa do Hospital CUF (facturas)
2.	Actualização de rubricas	Actualização ao vencimento
As-Is N.º Acção		40.20.020
As-Is Nome Acção		Tratamento da Baixa
Variante No. 1		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Informação	Recepção da informação da baixa
2.	Cálculo do adiantamento	Cálculo do adiantamento a efectuar (dependendo do tipo de baixa)
3.	Cálculo do complemento	Cálculo do complemento a efectuar (se for caso disso)
4.	Lançamento no sistema	Lançamento do adiantamento e complemento no sistema
As-Is N.º Acção		40.20.040
As-Is Nome Acção		Tratamento de Sinistros
Variante No. 1		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Informação	Recepção da informação do sinistro
2.	Cálculo do Adiantamento	Cálculo do Adiantamento a efectuar
3.	Cálculo do Complemento	Cálculo do Complemento a efectuar

4.	Lançamento no Sistema	Lançamento do adiantamento e complemento no Sistema
<b>As-Is N.º Acção</b>		40.20.050
<b>As-Is Nome Acção</b>		Retroactivos
<b>Variante No. 1</b>		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Recepção/ Participação	Recepção de informação de atribuição de rubricas
2.	Introdução de dados	Actualização das rubricas do colaborador

<b>Processo / Função de Negócio</b>		<b>MULTILABOR – Processamento Salarial</b>
<b>Sub-Processo/Sub-Função</b>		Movimentos Salariais
<b>As-Is N.º Acção</b>		40.20.010
<b>As-Is Nome Acção</b>		Descontos
<b>Variante No. 1</b>		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Actualização de rubricas	Actualização das rubricas com o montante a descontar ao colaborador
2.	Actualização da ficha de controlo	Num documento Excell é elaborada uma folha de controlo que regista os pagamentos efectuados

<b>As-Is N.º Acção</b>		40.20.030
<b>As-Is Nome Acção</b>		Movimentos Directos
<b>Variante No. 1</b>		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Actualização de rubricas	Se for necessário abonar ou descontar um colaborador devido a determinada situação, poderá ser efectuado através de lançamentos de movimentos directos no sistema

<b>As-Is N.º Acção</b>		40.20.020
<b>As-Is Nome Acção</b>		Tratamento da Baixa
<b>Variante No. 1</b>		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Cálculo do adiantamento	Depois de recebida a participação da baixa, procede-se ao cálculo do adiantamento a efectuar (dependendo do tipo de baixa)
2.	Cálculo do complemento	Se a baixa tiver direito ao complemento, então é efectuado o cálculo do complemento.
3.	Lançamento no sistema	Lançamento do adiantamento e complemento no sistema e actualização do controle de baixas





Title:

**Documentação dos Processos To-Be**

GESTNAVE

SISTEMAS DE GESTÃO

File 40-20-010 To-Be

Create Date

26/06/01

Created

Equipa de RH

Pag. 9 de 10

Processo / Função de Negócio		<b>NOVOPRO – Processamento Salarial</b>
Sub-Processo/Sub-Função		Movimentos Salariais
As-Is N.º Acção		40.20.010
As-Is Nome Acção		Descontos
Variante No. 1		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Introdução de dados	Alteração de dados do cadastro do colaborador no que respeita a actualização dos descontos que este tem de efectuar.
As-Is N.º Acção		40.20.030
As-Is Nome Acção		Movimentos Directos
Variante No. 1		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Actualização de rubricas	Quando existe a necessidade efectuar pagamentos e deduções adicionais ao colaborador, será actualizada a lista de rubricas que será enviada a salários.
As-Is N.º Acção		40.20.020
As-Is Nome Acção		Tratamento da Baixa
Variante No. 1		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Envio da comunicação para a GESTNAVE	É enviada uma notificação para a GESTNAVE dos colaboradores que estão com baixa de modo a que se proceda ao pagamento do subsídio e respectivo complemento.
As-Is N.º Acção		40.20.040
As-Is Nome Acção		Retroactivos
Variante No. 1		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Actualização de rubricas	Caso exista a necessidade de pagar retroactivos aos colaboradores, estes serão pagos como actualização de rubricas.

Processo / Função de Negócio		<b>EPA – Processamento Salarial</b>
Sub-Processo/Sub-Função		
As-Is N.º Acção		40.20.010
As-Is Nome Acção		Adiantamentos
Variante No. 1		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Recepção do pedido de adiantamento	O colaborador efectua um pedido de adiantamento salarial
2.	Avaliação	Avaliação do pedido por parte da administração
3.	Adiantamento	É efectuado o adiantamento
As-Is N.º Acção		40.20.030
As-Is Nome Acção		Movimentos Directos
Variante No. 1		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Actualização de dados	Envio de dados de movimentos directos para a Gestnave
As-Is N.º Acção		40.20.020
As-Is Nome Acção		Tratamento da Baixa
Variante No. 1		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Recepção de dados	Recepção da informação da baixa
2.	Envio de dados para a Gestnave	Envio dos dados da baixa do colaborador para a Gestnave

<b>Processo / Função de Negócio</b>		<b>ERECTA – Processamento Salarial</b>
<b>Sub-Processo/Sub-Função</b>		
<b>As-Is N.º Acção</b>		40.20.010
<b>As-Is Nome Acção</b>		Movimentos Directos
<b>Variante No. 1</b>		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Actualização das rubricas	Depois de receber informação para o pagamento de prémios, gratificações, subsídios é actualizado o sistema.

<b>Processo / Função de Negócio</b>		<b>SOLISFORM – Processamento Salarial</b>
<b>Sub-Processo/Sub-Função</b>		
<b>As-Is N.º Acção</b>		40.20.030
<b>As-Is Nome Acção</b>		Movimentos Directos
<b>Variante No. 1</b>		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Actualização das rubricas	Depois de receber informação para o pagamento de subsídios de férias e natal ou proporcionais, esta vai ser introduzida no sistema

<b>As-Is N.º Acção</b>		40.20.020
<b>As-Is Nome Acção</b>		Tratamento da Baixa
<b>Variante No. 1</b>		Cálculo dos Adiantamentos de baixa
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Cálculo do subsídio de doença	Recepção da informação da baixa e obtenção do vencimento base do colaborador para o cálculo do subsídio de doença que em princípio será igual ao montante descontado pela ausência
2.	Calculo do complemento	Quando o colaborador recebe o cheque da S.S. este envia-o para a Solisform. Através deste e dos montantes calculados anteriormente conseguem-se determinar as diferenças que será o montante de complemento

<b>As-Is N.º Acção</b>		40.20.020
<b>As-Is Nome Acção</b>		Tratamento da Baixa
<b>Variante No. 2</b>		Cálculo dos Adiantamentos de sinistro
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Cálculo do subsídio de doença em sinistros	Recepção da informação da baixa e obtenção do vencimento base do colaborador para o cálculo do subsídio de doença que em princípio será igual ao montante descontado pela ausência exceptuando nos dos primeiros dias
2.	Calculo do complemento	Quando o colaborador recebe o cheque da S.S. este envia-o para a Solisform. Através deste e dos montantes calculados anteriormente conseguem-se determinar as diferenças que será o montante de complemento



Title:

**Documentação dos Processos To-Be**

GESTNAVE

SISTEMAS DE GESTÃO

File

40-20-020 To-Be

Create Date

26/06/01

Created

Equipa de RH

Pag. 1 de 5

Processo de Negócio	Processamento Salarial	Criticidade	
Sub-Processo de Negócio	Actualização de Dados Mestres		

To-Be N.º Acção	40.20.020	Área Funcional	RH
To-Be Nome Acção	Entradas Rápidas		
Título / Descrição	Entradas Rápidas		
Data da Última Impressão	26-06-01 11:31		
Data da Última Modificação	26-05-2000 16:47		
Integradores / Acções relacionadas			

*(Repeat this section for each change)*

Alterado por		Alterado em	
Motivos da alteração			

Variante No.	Descrição da Variante
1	Entradas Rápidas
Referente ao Fluxograma ( nome do ficheiro )	



Title:

**Documentação dos Processos To-Be**GESTNAVE  
SISTEMAS

File	40-20-020 To-Be	Create Date	26/06/01	Created	Equipa de RH	Pag. 2 de 5
------	-----------------	-------------	----------	---------	--------------	-------------

(Repeat this section for each variant - as required)

Variante No.		1			
Nº	Tarefa To-Be	Descrição		Frequência	Responsabilidade
		Menu path	Cod. Transacção ou Requisitos Desenvolvimento		
1.	Entrada rápida de dados	Cria, actualiza, modifica e elimina movimentos maciços ou parciais relacionados com os dados mestres dos colaboradores		Frequente	
		Recursos Humanos > Administração de Pessoal > Administração > Registo Mestre de HR > Entrada Rápida;	PA70		
		Recursos Humanos > Administração de Tempo > Administração > Dados de Tempos > Entrada Rápida	PA71		
2.	Pagamento do subsídio de Natal	Efectua o lançamento automático da rubrica de Subsídio de Natal a pagar aos colaboradores no i0015.		Anual	
		Recursos Humanos > Cálculo das Folhas de Pagamento > Europa > Portugal > Actividades Subsequentes > Independentes de Período > Outros > Gerar Pagamentos SN	PC00_M19_ICHR		
3.	Pagamento do subsídio de Férias	Efectua o lançamento automático da rubrica de Subsídio de Férias a pagar aos colaboradores no i0015.		Anual	
		Recursos Humanos > Cálculo das Folhas de Pagamento > Europa > Portugal > Actividades Subsequentes > Independentes de Período > Outros > Gerar Pagamentos SF	PC00_M19_IVAC		
4.					
5.					

**Explicação / Descrição adicional da Variante (se necessário)**

Note que a transacção PA70 permite a entrada rápida de registos nos infotipos 0014, 0015 e a PA71 no infotipo 2010. Além destes infotipos também é possível a entrada rápida para outros infotipos mas no que respeita a este processo somente foram referidos os infotipos relevantes.

O pagamento automático do subsídio de férias funcionará correctamente se os colaboradores já tiverem marcadas as suas férias e estas tenham sido registadas no sistema.

Inputs	Dados a introduzir, eliminar, alterar, visualizar	
Outputs	Dados mestres actualizados / visualização dos registos	
Requisitos Legais / Internos		
Localização Geográfica	Todas as empresas	
Pessoas Entrevistadas	Equipa de HR da GESTNAVE	
Nº Variante	Outros Comentários: Notar que, caso seja alterados dados mestres no passado e esses dados mestres sejam relevantes para o cálculo retroactivo, o sistema automaticamente efectua a gestão dessa retroactividade.	



Title:

# Documentação dos Processos To-Be



GESTNAVE

File

40-20-020 To-Be

Create Date

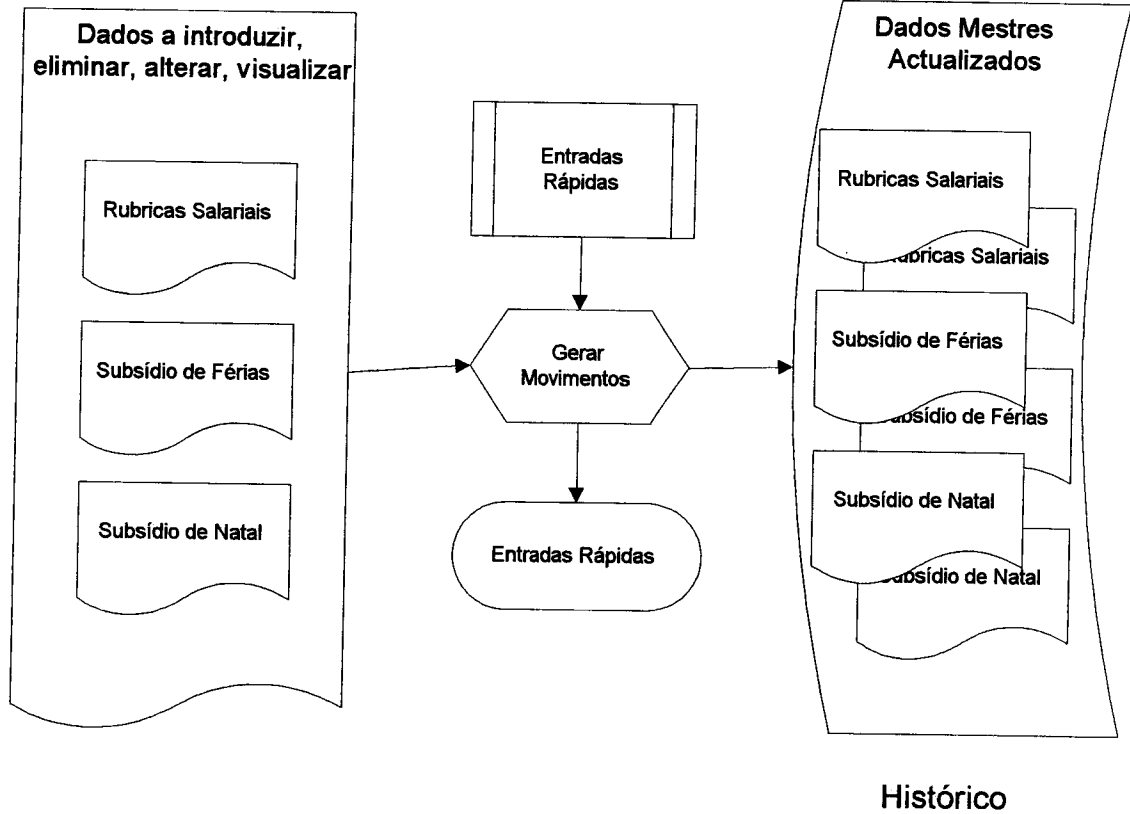
26/06/01

Created

Equipa de RH

Paq. 3 de 5

## 40-20-020 Entradas Rápidas





Title:

**Documentação dos Processos To-Be**GESTNAVE  
SISTEMAS DE GESTÃO

File 40-20-020 To-Be Create Date 26/06/01 Created Equipa de RH

Pag. 4 de 5

Processo / Função de Negócio		<b>ACI – Processamento Salarial</b>
Sub-Processo/Sub-Função		
As-Is N.º Acção		
As-Is Nome Acção		
Variante No. 1		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.		

Processo / Função de Negócio		<b>ENI - Processamento Salarial</b>
Sub-Processo/Sub-Função		
As-Is N.º Acção		
As-Is Nome Acção		
Variante No. 1		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.		

Processo / Função de Negócio		<b>GESTNAVE – Processamento Salarial</b>
Sub-Processo/Sub-Função		<b>Actualização de Dados Mestres</b>
As-Is N.º Acção		40.10.020
As-Is Nome Acção		Geradores de Movimentos
Variante No. 1		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Gerar Movimentos	Cria, actualiza, modifica e elimina movimentos maciços ou parciais relacionados com os dados mestres dos colaboradores

Processo / Função de Negócio		<b>MULTILABOR – Processamento Salarial</b>
Sub-Processo/Sub-Função		
As-Is N.º Acção		
As-Is Nome Acção		
Variante No. 1		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.		

Processo / Função de Negócio		<b>NOVOPRO – Processamento Salarial</b>
Sub-Processo/Sub-Função		
As-Is N.º Acção		
As-Is Nome Acção		
Variante No. 1		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.		

Processo / Função de Negócio		<b>EPA – Processamento Salarial</b>
Sub-Processo/Sub-Função		
As-Is N.º Acção		
As-Is Nome Acção		
Variante No. 1		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.		



Title:

**Documentação dos Processos To-Be**GESTNAVE  
SISTEMAS DE GESTÃO

File

40-20-020 To-Be

Create Date

26/06/01

Created

Equipa de RH

Pag. 5 de 5

Processo / Função de Negócio		<b>ERECTA – Processamento Salarial</b>
Sub-Processo/Sub-Função		
As-Is N.º Acção		
As-Is Nome Acção		
Variante No. 1		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.		

Processo / Função de Negócio		<b>SOLISFORM – Processamento Salarial</b>
Sub-Processo/Sub-Função		
As-Is N.º Acção		
As-Is Nome Acção		
Variante No. 1		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.		

<b>Processo / Função de Negócio</b>		<b>EPA – Processamento Salarial</b>
<b>Sub-Processo/Sub-Função</b>		<b>Processamento de Salários</b>
<b>As-Is N.º Acção</b>		40.30.010
<b>As-Is Nome Acção</b>		Preparação de processamento
<b>Variante No. 1</b>		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Recepção e preparação de dados	Recepção e preparação de dados para o processamento salarial
2.	Envio de dados	Envio de dados para o processamento salarial na Gestnave

<b>Processo / Função de Negócio</b>		<b>ERECTA – Processamento Salarial</b>
<b>Sub-Processo/Sub-Função</b>		<b>Processamento de Salários</b>
<b>As-Is N.º Acção</b>		40.30.010
<b>As-Is Nome Acção</b>		Processamento de Salários
<b>Variante No. 1</b>		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Processamento de salários	Execução do programa que faz o processamento salarial dos colaboradores

<b>Processo / Função de Negócio</b>		<b>SOLISFORM – Processamento Salarial</b>
<b>Sub-Processo/Sub-Função</b>		<b>Processamento de Salários</b>
<b>As-Is N.º Acção</b>		40.30.010
<b>As-Is Nome Acção</b>		Processamento dos activos
<b>Variante No. 1</b>		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Processamento	Execução do programa que faz o processamento salarial
2.	Saída dos recibos	Saídas dos recibos dos vencimentos dos colaboradores



<b>Processo / Função de Negócio</b>		<b>ACI – Processamento Salarial</b>
<b>Sub-Processo/Sub-Função</b>		Processamento de Salários
<b>As-Is N.º Acção</b>		40.30.010
<b>As-Is Nome Acção</b>		Processamento de Salários
<b>Variante No. 1</b>		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Processamento de salários	Toda a informação inserida no sistema e relevante para salários é lida para o processamento de salários
2.	Conferência dos recibos dos colaboradores	Depois de processados os vencimentos dos colaboradores, os recibos destes são verificados para se detectarem erros (de digitação, por exemplo)

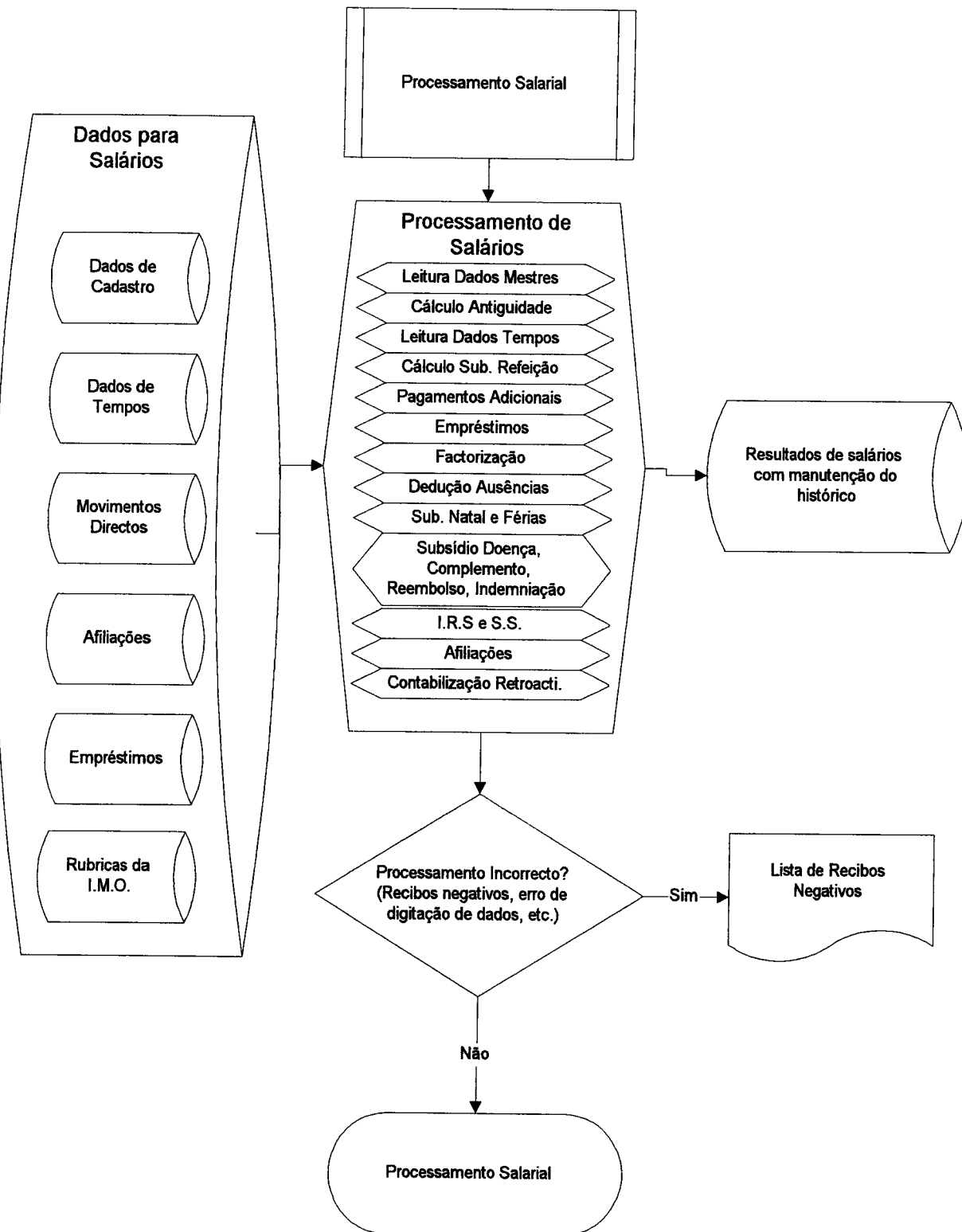
<b>Processo / Função de Negócio</b>		<b>ENI - Processamento Salarial</b>
<b>Sub-Processo/Sub-Função</b>		Processamento de Salários
<b>As-Is N.º Acção</b>		40.30.010
<b>As-Is Nome Acção</b>		Processamento dos activos
<b>Variante No. 1</b>		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Processamento	Execução do programa que faz o processamento salarial dos activos
2.	Saída dos recibos	Saídas dos recibos dos vencimentos dos colaboradores

<b>Processo / Função de Negócio</b>		<b>GESTNAVE – Processamento Salarial</b>
<b>Sub-Processo/Sub-Função</b>		Processamento de Salários
<b>As-Is N.º Acção</b>		40.30.010
<b>As-Is Nome Acção</b>		Processamento dos activos
<b>Variante No. 1</b>		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Processamento	Execução do programa que faz o processamento salarial dos activos
2.	Saída dos recibos	Saídas dos recibos dos vencimentos dos colaboradores

<b>Processo / Função de Negócio</b>		<b>MULTILABOR – Processamento Salarial</b>
<b>Sub-Processo/Sub-Função</b>		Processamento de Salários
<b>As-Is N.º Acção</b>		40.30.010
<b>As-Is Nome Acção</b>		Processamento de Salários
<b>Variante No. 1</b>		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Processamento	Execução do programa que faz o processamento salarial dos activos
2.	Saída dos recibos	Saídas dos recibos dos vencimentos dos colaboradores

<b>Processo / Função de Negócio</b>		<b>NOVOPRO – Processamento Salarial</b>
<b>Sub-Processo/Sub-Função</b>		Processamento de Salários
<b>As-Is N.º Acção</b>		40.30.010
<b>As-Is Nome Acção</b>		Envio de Rubricas
<b>Variante No. 1</b>		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Dados a enviar para a GESTNAVE	Depois de se calcularem todos os movimentos de rubricas que o colaborador vai ter num determinado período, procede-se ao envio de todos estes movimentos para a GESTNAVE de modo a que esta possa efectuar o processamento de salários

# 40-30-010 Processamento Salarial



Seguradora, a descontar aquando do normal pagamento desses subsídios, está exemplificado no excel anexo com 2 folhas de cálculo, uma com um exemplo, outra com as fórmulas à vista e notas explicativas.

- O subsídio de férias será pago o mais tardar em Dezembro do respectivo ano. As férias terão de ser obrigatoriamente gozadas até final do 1º trimestre do ano seguinte. No caso do colaborador não gozar essas férias, não lhes serão pagas. Nas situações de baixas prolongadas, se o colaborador trabalhar pelo menos 1 dia durante o ano e entrar em baixa (que se prolongue até pelo menos até ao ano seguinte) sem ter recebido o subsídio de férias ou ter gozado as férias, receberá em Dezembro o Subsídio e os dias de férias não gozados

de IRS sobre esse montante e no recibo de vencimento vem discriminado essa dedução, caso contrário não existe dedução de IRS. De referir que nos casos em que haja dedução de IRS ao complemento, o montante desse complemento terá de ser superior pois vai ser aplicada uma taxa (de IRS) de modo a perfazer o líquido.

- Quando os valores dos adiantamentos não coincidirem com o valor recebido da Segurança Social, no mês seguinte é descontado o adiantamento e abonado o subsídio. Nesta situação existe recalculo do complemento (se for caso disso).
- Para situações em que o empregado tenha meio mês de baixa, pode acontecer que o montante a receber pela soma da baixa com o tempo de trabalho (meio mês), seja superior ao salário líquido do empregado. Neste caso é feito o recalculo do adiantamento de modo a que o montante a receber pelo empregado não supere o salário líquido. Todo o cálculo de adiantamento e complemento deve ser feito automaticamente a partir do código de justificação de ausência.

- Remunerações que determinam o valor hora e que são pagas 14 vezes/ano:  
Remuneração de Base

- Diuturnidades – Antiguidade e Categoria
- Isenção de Horário de Trabalho (IHT)
- Complemento de Função / Compl. Remuneração
- Complexidade de Função
- Despesas de Representação
- Subsídio de Turno – 45%
- Notas: Diuturn. de Antiguidade: 8 no máximo e vencem-se de 5 em 5 anos;
- Diuturn. de Categoria: 5 no máximo e vencem-se de 3 em 3 anos.
- IHT: Quadros e Supervisores - 25% da remuneração de base
- Outros trabalhadores – Clª 79ª do CCTV - pagamento do 43,33 % do valor hora;
- o valor hora obtém-se da seguinte forma:  $\frac{Rm \times 12}{52 \times n}$

- Rm: as remunerações supra citadas; n: hor. semanal; 43,33  $\rightarrow \frac{5 \times 2 \times 52}{12}$

A IHT dos Quadros (25%) está congelada até atingir os valores previstos na lei (Dec.Lei nº 49.408, artº 50º nº 2 conjugado com o Dec.Lei 421/83, artº 7º nº 1 alínea a). A parametrização para estes profissionais deve ser feita de conformidade com a legislação referida.

- Indemnização por sinistro / Salário de seguro  
(Lei nº 100/97 de 13 de Setembro)

A retribuição do dia do acidente é da responsabilidade da entidade patronal.

De acordo com a alínea e) do nº 1 do Artº 17º da Lei citada, a indemnização diária de sinistro é 70% da retribuição.

Para cumprimento do Artº 26º da mesma Lei e pontos 22 e 23 da Participação de Acidentes de Trabalho, passamos a enumerar as retribuições sobre as quais serão encontrados os 70% e que deverão ser exaradas nos respectivos campos da participação:

- Salário base: remuneração mensal de base;
- Subsídio de Alimentação/mês: 18.000\$00 (12 vezes ano)
- Outras remunerações/mês: as que constam no Infotipo 0008 com excepção da remuneração de base;
- Subsídios de Férias e Natal: formados pelas rúbricas do Infotipo 008;
- Salários não regulares: as remunerações variáveis abaixo identificadas (média dos 12 meses anteriores ao do sinistro):

Prémio de multidisciplinaridade:

Prémio de situação;

Complemento de Função mais Qualificada (Arvorados);

Piquete (Grat. Turno 1,14);

Turno (Grat. Turno 0,50);

Terça a Sábado (Grat. T.Sábado 1,00).

#### FOLHA DE CÁLCULO PARA LANÇAMENTO E CONTROLO DE SINISTROS

- O processo desenvolvido para garantir o controlo de sinistros, o cálculo das indemnizações, o apuramento do complemento de sinistro e o controlo dos avanços de parte dos subsídios de férias e Natal pagos pela

- Atendendo a que a Empresa recebe directamente do Centro Regional os valores dos Subsídios de Doença dos seus empregados, e que na altura do processamento mensal nem sempre tem a totalidade dos valores em seu poder, tem necessidade de efectuar as seguintes operações:
  - 1 – Calcular o valor líquido correspondente às ausências por baixa do empregado no mês cujas ausências estão a ser descontadas. (Valor Bruto – IRS e Taxa Social única).
  - 2 – Se não se encontrar na Empresa a totalidade do valor de Sub. Doença para o período em causa, o valor indicado em 1 é lançado como adiantamento, caso contrário é estabelecida a diferença, isto é, se o Sub. de doença for inferior ao adiantamento a diferença é acrescida do valor do I R S e serão lançados o Subsídio e o Complemento. Se o Subsídio for superior ao adiantamento é lançado só o Subsídio, tendo nestes casos o cálculo do adiantamento servido apenas para determinar se há ou não Complemento e qual o seu valor.
- Nos casos indicados em 2, em que é feito adiantamento, o mesmo será descontado em meses seguintes com o lançamento em processamento do Subsídio entretanto recebido do Centro Regional, e respectivo Complemento se a ele houver lugar.
- Todos os procedimentos referidos aplicam-se durante os primeiros 90 dias de baixa em cada ano, após o que, apenas é adiantado o valor do Subsídio de Doença, que irá sendo descontado à medida que a Segurança Social for enviando os respectivos cheques, que serão sempre lançados nos recibos dos empregados..
- Terá de haver a possibilidade de tratar de modo diferente as excepções; internamentos hospitalares, doenças infecto-contagiosas e tumores malignos em que para além dos 90 dias a Empresa continua a adiantar a totalidade do valor líquido.
- Quando do processamento do Subsídio de Natal a Empresa também faz adiantamento do valor líquido nas baixas iguais ou superiores a 180 dias no ano.
- Actualmente tudo o que foi enunciado é tratado em folha excel da qual com aplicação de filtros é construído um ficheiro com o formato dos movimentos directos a vencimentos e que entram directamente na nossa aplicação para o processamento.

A título informativo transcrevemos:

O valor do Subsídio de doença é calculado da seguinte forma:

**R/180**, em que:

**R = total de remunerações** registadas nos 6 meses civis que precedem o segundo mês anterior ao do início da incapacidade.

**Condições de atribuição:**

**6 meses civis**, seguidos ou interpolados, com registo de remunerações;

**12 dias** com registo de remunerações por trabalho efectivamente prestado, no decurso dos 4 meses imediatamente anteriores ao começo do mês que antecede o da data do início da incapacidade.

- Para os empregados que estejam de baixa de longa duração (superiores a 1 mês) que transitam de um ano para o outro, só podem gozar férias 3 meses depois de se voltarem a apresentar ao serviço.
- Para o cálculo do salário de seguro contam as rubricas fixas que se juntam ao montante médio das variáveis dos últimos 12 meses. A este valor será aplicada a taxa de 70%.
- O valor líquido do colaborador, para apuramento do complemento da empresa para baixas e sinistros, é encontrado tendo como base as rubricas fixas do IT0008. O complemento é encontrado entre esse valor líquido e os valores recebidos da Seguradora e Segurança Social.
- Nunca poderá ser abonado ao colaborador um valor superior á sua remuneração líquida. Para isso terão que ser feitos recalculos sucessivos até se encontrar o valor líquido a ser abonado ao colaborador.
- O subsídio de doença e indemnização de sinistro não são taxados de IRS. O complemento de doença e sinistro da responsabilidade da GESTNAVE são taxados de IRS.
- Nos casos em que o complemento de sinistro e doença, seja superior a uma determinada verba, há dedução

- Quando um colaborador ganha uma diuturnidade, esta não será paga no mês em questão, mas sim no imediatamente a seguir
- Se um colaborador tiver mais de 179 dias de baixa, a empresa não pagará o subsídio de Natal e este será requerido à Segurança Social.
- O subsídio de refeição é um montante mensal fixo de 18000\$00 pago 12 vezes por ano, a todos os colaboradores, excepto a administração e algumas situações pontuais detectadas. Se existirem ausências de dias completos este será deduzido ao colaborador no montante de 900\$00 por dia até ao limite máximo de 18.000\$00.
- A quota sindical só incide sobre os valores fixos a receber relativamente aos dias trabalhados do colaborador.
- O sistema anula proporcionalmente aos 365 dias do ano os dias de calendário de ausência por sinistro e baixa para os subsídios de Férias e de Natal
- A moeda a utilizar no sistema para o ano de 2001 será o escudo. Caso o empregado pretenda pode receber em EUROS a partir desta data, por conversão do valor líquido calculado em PTE.
- Actualmente as admissões de empregados a meio do mês são pagas como movimentos directos e o vencimento é zero. Futuramente tanto nas admissões como nas demissões passar-se-á a utilizar o método da factorização standard do SAP, deixando de haver movimentos directos a vencimentos.
- Os feriados que ocorram dentro de períodos de baixa ou sinistro são tratados como dias de baixa ou de sinistro.
- Levantada a questão de que a aplicação apenas faz 12 processamentos oficiais e emitir também o mesmo número de recibos, na sequência deste assunto foi abordada a retroactividade onde fica em acta que o novo sistema não acumulará I.R.S., S.S., entre outros, para o mês actual, mas afectará as taxas do mês onde foram efectuadas correcções aos vencimentos.
- O calculo da IHT para cada colaborador é feito com a seguinte fórmula:
  - Para os Quadros e Supervisores → 25% de remuneração base
  - Para os outros empregados → Valor hora \* 43,33 (ver fórmulas)  
 OU Valor hora \* (5 dias\*2 horas\*52 semanas)/12 meses
  - O valor 43,33 é sempre igual, aplica-se tanto nos horários de 37,5h semanais como nos horários de 40h semanais. Este valor é calculado da seguinte forma : (5 dias\*2 horas\*52 semanas)/12 meses.
- No desempenho temporário de funções os colaboradores terão que ser abonados pela diferença entre as remunerações fixas e variáveis da função temporária, e as remunerações fixas e variáveis da função do colaborador durante o período em que se mantiver esta situação.
- A geração de folgas para os dispensados de marcação de ponto, é feita durante o processamento de salários. Este facto não impede de introduzir folgas manualmente nos empregados correspondentes. Para isso terá de existir uma avaliação de tempos para este grupo de empregados.
- Durante o calculo do valor de subsidio de férias é calculado um valor de referencia (estimativa) do total de subsidio de férias para o ano, de forma a ajustar o pagamento para o montante actual da remuneração base se esta for aumentada. Esta formula evita o duplo pagamento de subsidio de férias, já que se a estimativa se mantiver desde o primeiro pedido de pagamento de subsidio, o montante de referencia será o mesmo e a tentativa de 2º pagamento será anulada com um movimento automático de ajuste.
- O pagamento dos dias de férias em situações de termo de contrato é efectuado pela multiplicação do número de dias (restantes) pelo valor diário de férias. Este valor é calculado pela divisão do vencimento base do colaborador por 22 (dias úteis). Mesmo que o colaborador tenha só direito a 8 dias de férias, utiliza-se sempre os 22 dias para o cálculo do valor diário

#### **Baixas e Sinistros**

- A GESTNAVE paga aos seus empregados um complemento ao Subsídio de Doença da Segurança Social durante 90 dias por ano, que em conjunto perfazem 100% do valor líquido das remunerações fixas. (vencimento base, diuturnidades, I. H. T. e sub. turno rotativo.)

(Repeat this section for each variant - as required)

Variante No.		1			
Nº.	Tarefa To-Be	Descrição		Frequência	Responsabilidade
		Menu path	Cod. Transacção ou Requisitos Desenvolvimento		
1.	Processamento de salários	Processamento de salários de todos os colaboradores		Mensal	
		Recursos Humanos > Cálculo de folha de pagamentos > Europa > Portugal > Cálculo de Salários > Executar o cálculo de salários	PC00_M19_CALC		
2.	Calculo de complementos de doença	Determinar o valor a ser pago por adiantamento e complemento de doença pagos em antecipação da S.S.		Mensal	
		Desenvolvimento de ferramenta porque o programa de processamento standard não é capaz de calcular recursivamente o complemento que tem por base taxas de IRS que podem mudar de acordo com o montante do próprio complemento.			

Explicação / Descrição adicional da Variante (se necessário)

A área de processamento detectada será uma para todo o grupo de colaboradores.  
O processamento de salários é feito para todos os colaboradores no mesmo dia, ou seja, será necessária uma única área de processamento de salários.

<b>Inputs</b>	Dados para salários (Dados de cadastro, dados de tempos, movimentos directos, afiliações, empréstimos).
<b>Outputs</b>	Resultados de salários, lista de recibos negativos.
<b>Requisitos Legais / Internos</b>	
<b>Localização Geográfica</b>	Todas as empresas
<b>Pessoas Entrevistadas</b>	Equipa de HR

Nº Variante	Outros Comentários
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ As faltas injustificadas contam para redução da antiguidade; todas as fracções de horas injustificadas irão sendo acumuladas até perfazerem um dia e este será então descontado no tempo de antiguidade. Este tipo de correcção à antiguidade só será efectuado no final de cada no civil.</li> <li>➤ As faltas injustificadas com desconto nas férias do ano seguinte contam para ausências injustificada e todas as consequências daí resultantes.</li> <li>➤ Os códigos de remuneração por defeito no processamento diário servem para responder a solicitações que surgem no final do processamento para dizer que a situação já foi corrigida e sairá no recibo do mês seguinte. Por defeito nos administrativos é pago a presença e descontado as faltas. Nos produtivos tem sempre ausência injustificada que vai sendo substituída pela presença das picagens e justificações manuais. Por defeito desconta o mês e vão dando presenças.</li> <li>➤ A antiguidade para os colaboradores em regime de piquete (horário 00H30-07H30) só poderá ser auferida no final de cada ano civil, daí que a forma de contagem das diuturnidades de antiguidade é diferente do das restantes colaboradores. Exemplo – 1 ano civil em regime de piquete equivale a 2 anos de antiguidade.</li> <li>➤ Se estas contagens são por ano civil o que se pretende é a Março do ano seguinte todas as situações estarem corrigidas e aplicadas.</li> <li>➤ O valor de cada diuturnidade de antiguidade é de 3630\$00 que será atribuída de 5 em 5 anos até ao máximo de 8 diuturnidades.</li> <li>➤ O valor de cada diuturnidade de categoria é de 2560\$00 que será atribuída de 3 em 3 anos, num máximo de 5 diuturnidades e se houver uma mudança de função o contador das diuturnidades volta a 0 com excepção dos colaboradores directamente produtivos. As faltas injustificadas não entram na contabilização deste tipo de antiguidade.</li> </ul>



Title:

**Documentação dos Processos To-Be**

GESTNAVE

INSTITUTO DE GESTÃO DE EMPRESAS

File

40.30.010 To-Be

Create Date

26/06/01

Created

Equipa de RH

Pag. 1 de 9

Processo de Negócio	Processamento Salarial	Criticidade	1
Sub-Processo de Negócio	Processamento de Salários		

To-Be N.º Acção	40.30.010	Área Funcional	RH
To-Be Nome Acção	Processamento de Salários		
Título / Descrição	Processamento de Salários		
Data da Última Impressão	26-06-01 11:31		
Data da Última Modificação	6/7/00 3:26 PM		
Integradores / Acções relacionadas			

*(Repeat this section for each change)*

Alterado por		Alterado em	
Motivos da alteração			

Variante No.	Descrição da Variante
1.	Processamento de Salários
Referente ao Fluxograma ( nome do ficheiro )	





Title:

**Documentação dos Processos To-Be**

GESTNAVE

SISTEMAS DE GESTÃO

File 40-30-020 To-Be

Create Date

26/06/01

Created

Equipa de RH

Pag. 1 de 5

Processo de Negócio	Processamento Salarial	Criticidade	1
Sub-Processo de Negócio	Processamento de Salários		

To-Be N.º Acção	40.30.020	Área Funcional	RH
To-Be Nome Acção	Tratamento de Erros		
Título / Descrição	Tratamento de Erros		
Criado por	Equipa de HR		
Data Criação			
Integradores / Acções relacionadas	50.10.040 – Actualização de dados mestres 40.30.010 – Processamento de salários 20.10.010 – Actualização de dados mestres 20.20.020 – Comunicação - Justificação de Ausências e de Presenças 20.20.040 – Comunicação de Alteração de Horários 40.10.010 – Actualização de dados mestres		

*(Repeat this section for each change)*

Alterado por		Alterado em	
Motivos da alteração			

Variante No.	Descrição da Variante
Referente ao Fluxograma ( nome do ficheiro )	



Title:

**Documentação dos Processos To-Be**

GESTNAVE

File 40-30-020 To-Be

Create Date

26/06/01

Created

Equipa de RH

Pag. 2 de 5

*(Repeat this section for each variant - as required)*

Variante No.		1			
Nº.	Tarefa To-Be	Descrição		Frequência	Responsabilidade
		Menu path	Cod. Transacção ou Requisitos Desenvolvimento		
1.	Alteração dos dados mestres	Depois de detectado que um determinado erro é devido à errada manutenção dos dados mestres de um ou vários colaboradores, então teremos que corrigir esta situação. Depois de corrigida esta situação temos de efectuar o processamento de salários novamente. Para tal temos de seguir os fluxos de dados das acções 50.10.040 e 40.30.010.		Mensal	
2.	Alteração de dados de tempos	Depois de detectado que um determinado erro é devido a alguma informação de dados de tempos do colaborador estar errada, temos então que efectuar a correcção dos dados de tempos e depois proceder à avaliação de tempos de modo a que os dados de tempos fiquem disponíveis para salários e depois efectuar o processamento de salários. Para tal temos de seguir os fluxos de dados das acções 20.10.020, 20.20.020, 20.20.040 e 40.30.010		Mensal	
3.	Alteração de rubricas salariais	Depois de detectado que um determinado erro é devido a alguma informação de salários do colaborador estar errada, temos então que efectuar a correcção de rubricas e depois proceder ao processamento de salários. Para tal temos de seguir os fluxos de dados das acções 40.10.010 e 40.30.010.		Mensal	
4.					
5.					
Explicação / Descrição adicional da Variante <i>(se necessário)</i>					

Inputs		
Outputs		
Requisitos Legais / Internos		
Localização Geográfica		Todas as empresas
Pessoas Entrevistadas		Equipa de HR
Nº Variante	Outros Comentários	



Title:

**Documentação dos Processos To-Be**



GESTNAVE

File

40-30-020 To-Be

Create Date

28/06/01

Created

Equipa de RH

Pag. 3 de 5

**FLUXOGRAMA: Verificar os fluxos das acções identificadas**

Processo / Função de Negócio		<b>ACI – Processamento Salarial</b>
Sub-Processo/Sub-Função		Processamento de Salários
As-Is N.º Acção		40.30.020
As-Is Nome Acção		Tratamento de Erros
Variante No. 1		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Tratamento de Erros	Os erros são corrigidos e algumas rubricas salariais são actualizadas.

Processo / Função de Negócio		<b>ENI - Processamento Salarial</b>
Sub-Processo/Sub-Função		
As-Is N.º Acção		
As-Is Nome Acção		
Variante No. 1		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.		

Processo / Função de Negócio		<b>GESTNAVE – Processamento Salarial</b>
Sub-Processo/Sub-Função		Processamento de Salários
As-Is N.º Acção		40.30.025
As-Is Nome Acção		Tratamento de Erros
Variante No. 1		Ausências do PNT
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Recepção de dados	Recepção do controlo de tempos das ausências ao PNT
2.	Tratamento de Erros	Os erros são corrigidos e algumas rubricas salariais são actualizadas.
Variante No. 2		Descontos
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Recepção de dados	Recepção do controlo de dados de descontos
2.	Tratamento de Erros	Os erros são corrigidos e algumas rubricas salariais são actualizadas.
Variante No. 3		Recibos Negativos
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Recepção de dados	Recepção dos recibos negativos
2.	Tratamento de Erros	Os erros são corrigidos e algumas rubricas salariais são actualizadas.

Processo / Função de Negócio		<b>MULTILABOR – Processamento Salarial</b>
Sub-Processo/Sub-Função		Processamento de Salários
As-Is N.º Acção		40.30.040
As-Is Nome Acção		Tratamento de Erros
Variante No. 1		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Tratamento de Erros	Os erros de processamento de salários são corrigidos e algumas rubricas salariais são actualizadas.

Processo / Função de Negócio		<b>NOVOPRO – Processamento Salarial</b>
Sub-Processo/Sub-Função		
As-Is N.º Acção		
As-Is Nome Acção		
Variante No. 1		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.		

<b>Processo / Função de Negócio</b>		<b>EPA – Processamento Salarial</b>
<b>Sub-Processo/Sub-Função</b>		
<b>As-Is N.º Acção</b>		
<b>As-Is Nome Acção</b>		
<b>Variante No. 1</b>		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.		

<b>Processo / Função de Negócio</b>		<b>ERECTA – Processamento Salarial</b>
<b>Sub-Processo/Sub-Função</b>		Processamento de Salários
<b>As-Is N.º Acção</b>		40.30.040
<b>As-Is Nome Acção</b>		Tratamento de Erros
<b>Variante No. 1</b>		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Tratamento de Erros	Os erros provenientes de um processamento incorrecto são corrigidos e algumas rubricas salariais são actualizadas.

<b>Processo / Função de Negócio</b>		<b>SOLISFORM – Processamento Salarial</b>
<b>Sub-Processo/Sub-Função</b>		
<b>As-Is N.º Acção</b>		
<b>As-Is Nome Acção</b>		
<b>Variante No. 1</b>		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.		





Title:

**Documentação dos Processos To-Be**

GESTNAVE

GESTÃO DE NEGÓCIOS

<b>File</b>	40-30-040 To-Be	<b>Create Date</b>	26/06/01	<b>Created</b>	Delegação Regional Alentejo	<b>Pag. 1 de 8</b>
-------------	-----------------	--------------------	----------	----------------	-----------------------------	--------------------

<b>Processo de Negócio</b>	Processamento Salarial	<b>Criticidade</b>	1
<b>Sub-Processo de Negócio</b>	Processamento de Salários		

<b>To-Be N.º Acção</b>	40.30.040	<b>Área Funcional</b>	RH
<b>To-Be Nome Acção</b>	Listagem de Mapas		
<b>Título / Descrição</b>	Listagem de Mapas		
<b>Data da Última Impressão</b>	26-06-01 11:40		
<b>Data da Última Modificação</b>	5/18/00 11:37 AM		
<b>Integradores / Acções relacionadas</b>			

*(Repeat this section for each change)*

<b>Alterado por</b>		<b>Alterado em</b>	
<b>Motivos da alteração</b>			

<b>Variante No.</b>	<b>Descrição da Variante</b>
<b>Referente ao Fluxograma ( nome do ficheiro )</b>	



Title:

**Documentação dos Processos To-Be**

GESTNAVE

File 40-30-040 To-Be

Create Date 26/06/01

Created

Delegação Regional Alentejo

Pag. 2 de 8

*(Repeat this section for each variant - as required)*

Variante No.		1			
Nº.	Tarefa To-Be	Descrição		Frequência	Responsabilidade
		Menu path	Cod. Transacção ou Requisitos Desenvolvimento		
1.	Listagem dos Empréstimos	Elaboração de listagens com a síntese do empréstimo, plano de amortização.			
		Colaborador a colaborador: Recursos Humanos > Administração de Pessoal > Administração > Registo Mestre HR > Actualizar Recursos Humanos > Administração de Tempos > Administração > Dados de Tempos > Actualizar	PA30		Programas: RPCLOF00; RPCLOG00; RPCLOH00; RPCLSTLO
		Para vários colaboradores: Sistema > Serviços > Reporting	PA61 SE38		
2.	Listagem das Quotizações Sindicais	Listagem do mapa das quotas sindicais e do clube Lisnave dos colaboradores			
		Recursos Humanos > Cálculo das folhas de pagamento > Europa > Portugal > Actividades subsequentes > Por período de processamento de salários > Listas / Estatísticas > Contribuições afiliação	PC00_M19_LFEE		
3.	Mapa para a Segurança Social	Listagem das folhas de remuneração para a Segurança Social			
		Recursos Humanos > Cálculo das folhas de pagamento > Europa > Portugal > Actividades subsequentes > Por período de processamento de salários > Análises > Segurança Social > Folha de remunerações ou Folha de remunerações (imprimir)	Formato magnético: PC00_M19_CREM Formato papel: PC00_M19_CRSP		
4.	Mapa da distribuição de mão-de-obra				
5.	Registo do trabalho suplementar	Criação de um mapa do trabalho suplementar efetuado por cada empregado na empresa, ao substituir o livro de registo de trabalho suplementar. Os dados de trabalho suplementar do empregado devem estar disponíveis na empresa para inspeção legal.			
		Recursos Humanos > Cálculo das folhas de pagamento > Europa > Portugal > Actividades subsequentes > Independente de período > Análises > Reg. Trabalho suplementar	PC00_M19_COVR		

6.	Quadro de pessoal	O Quadro de Pessoal contém informação sobre os empregados ativos da empresa, de modo a preencher um requisito legal com base no Dec.-Lei No. 332/93, de 25 de Setembro. Este mapa é entregue todos os anos em Novembro, incluindo os dados da última semana de Outubro.		
		Recursos Humanos > Cálculo das folhas de pagamento > Europa > Portugal > Actividades subsequentes > Anual > Análises > Segurança Social > Lista de pessoal	PC00_M19_CPRS	
7.	Balanço Social	O Balanço Social preenche um requisito legal com base no Dec.-Lei No. 9/92, de 21 de Janeiro. Tem que ser enviado anualmente (em Maio) ao Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, após ter sido aprovado pela Comissão de Trabalhadores, Sindicatos e Associações de Comércio a que a empresa pertence. Este report deve ser enviado em formato impresso e deve seguir a estrutura oficial.		
		Recursos Humanos > Cálculo das folhas de pagamento > Europa > Portugal > Actividades subsequentes > Anual > Análises > Segurança Social > Balanço Social	PC00_M19_CSOC	
8.	Declaração anual de rendimentos	A Declaração Anual de Rendimentos fornece à Direcção-Geral dos Impostos uma lista de todos os pagamentos efetuados e montantes de imposto retidos, para todos os empregados incluídos nas categorias de rendimentos A e H. Os dados relativos a outras categorias de rendimentos são importados da componente FI e integrados com os dados fornecidos pela componente de RH.		
		Recursos Humanos > Cálculo das folhas de pagamento > Europa > Portugal > Actividades subsequentes > Anual > Análises > Imposto > Declaração anual de rendimentos	PC00_M19_CAID	
9.	Declaração individual de rendimentos	A Declaração Anual de Rendimentos fornece à Direcção Geral dos Impostos uma lista de todos os pagamentos efetuados e de todos os montantes de imposto retidos para todos os empregados incluídos nas categorias de rendimentos A e H. Os dados de outras categorias de rendimentos são importados da component FI e integrados com os dados fornecidos pela componente RH.		
		Recursos Humanos > Cálculo das folhas de pagamento > Europa > Portugal > Actividades subsequentes > Anual > Análises > Imposto > Declaração individual de rendimentos	PC00_M19_CIID	
10.	Comprovante de remuneração	Listagem dos comprovantes de remuneração.		
		Recursos Humanos > Cálculo das folhas de pagamento > Europa > Portugal > Cálculo de salários > Comprovante de remuneração	PC00_M19_CEDT	





Title:

**Documentação dos Processos To-Be**

GESTNAVE

File	40-30-040 To-Be	Create Date	26/06/01	Created	Delegação Regional Alentejo	Pag. 4 de 8
------	-----------------	-------------	----------	---------	-----------------------------	-------------

11.	Mapa comprovativo de integração com Fi/Co	Listagem do comprovante de integração de HR com Fi/Co		
		Recursos Humanos > Cálculo das folhas de pagamento > Europa > Portugal > Actividades Subsequentes > Por período processamento salários	PCP0	
12.	Mapa comprovativo das transferências bancárias	Listagem comprovativa de transferências bancárias		
		Recursos Humanos > Cálculo das folhas de pagamento > Europa > Portugal > Cálculo de salários > Transferência bancária > Administração IDS	FDTA	
13.	Resumo do processamento de salários	Listagem com o resumo do processamento de salários		
		Recursos Humanos > Cálculo das folhas de pagamento > Europa > Portugal > Actividades subsequentes > Por período processamento de salários > Listas / Estatísticas > Resumo do processamento de salários	PC00_M19_CLJN	
14.	Participação de sinistro	Listagem resumo dos dados necessários para preenchimento das participações de seguros		
		Desenvolvimento		
15.	Lista de promoções automáticas de um período	Aviso 2 meses antes das promoções automáticas.		
		Recursos Humanos > Administração de pessoal > Administração de remunerações > Administração > Modificações conforme acordo colectivo > Reatribuição de nível de salário normativo	HRCMP0042	
16.	Calculo do salário seguro	Calculo do salário seguro para informar a companhia de seguros do valor que tem que suportar em caso de acidente		
		Desenvolvimento de relatório de calculo do valor baseando-se nos dados de cadastro, substituindo a actual folha excel.		
17.	Movimentos impossíveis do calculo de vencimento	Listagem de controlo com para rápida identificação da origem de problemas	Mensal	
		Desenvolvimento de listagem dos colaboradores que tem a rubrica "a receber", em que são listadas todas as rubricas do processamento que saem no comprovante de remuneração com mais uma coluna que identifica o utilizador que introduziu o registo da rubrica ou que gerou automaticamente a rubrica (Infotipos 8,14,15,83,2001,2002...).		

Explicação / Descrição adicional da Variante (se necessário)



Title:

**Documentação dos Processos To-Be**

GESTNAVE

SISTEMAS DE GESTÃO

File

40-30-040 To-Be

Create Date

26/06/01

Created

Delegação Regional Alentejo

Pag. 5 de 8

Inputs	Resultados do processamento de salários, parâmetros de selecção do utilizador	
Outputs	Mapa pretendido	
Requisitos Legais / Internos	Balanço Social: Necessita pelo menos o LCP 21	
Localização Geográfica	Todas as empresas	
Pessoas Entrevistadas	Equipa de HR	
Nº Variante	Outros Comentários	
1	<p>Nas situações de sinistro é da responsabilidade da estrutura enviar um documento interno com um determinado campo preenchido, a medicina preenche o outro e o terceiro campo é preenchido pelo técnico de prevenção que faz a participação. No futuro os Recursos Humanos fazem a participação com base na participação interna.</p> <p>Para as promoções automáticas terá de sair um aviso 2 meses antes.</p> <p>Para a retroactividade é aplicado o modelo do SAP ou seja no ultimo recibo sai toda a informação detalhada referente a retroactivos.</p> <p>Pretende-se o original e o duplicado dos recibos com a mesma informação.</p> <p>As rubricas com o mesmo código para o mesmo período devem sair juntas no recibo.</p>	



Title:

**Documentação dos Processos To-Be**



GESTNAVE

File 40-30-040 To-Be

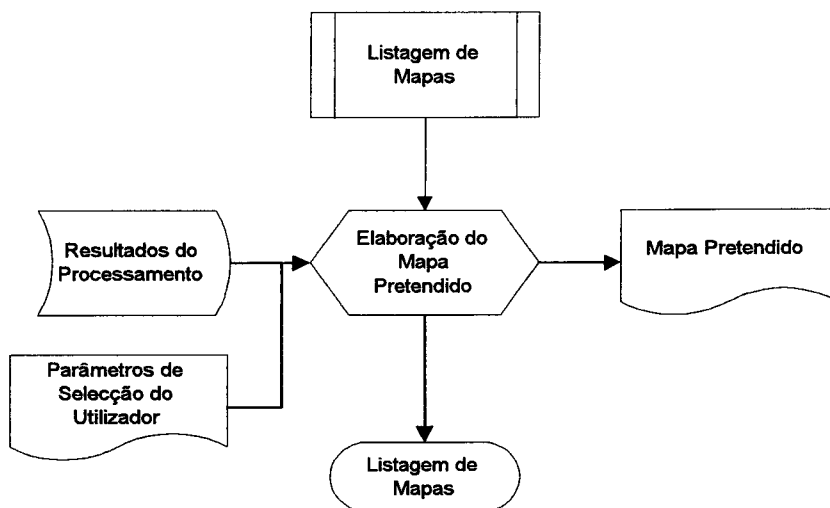
Create Date 26/06/01

Created

Delegação Regional Alentejo

Pag. 6 de 8

## 40-30-040 Listagens de Mapas





Title:

**Documentação dos Processos To-Be**

GESTNAVE

File

40-30-040 To-Be

Create Date

26/06/01

Created

Delegação Regional Alentejo

Pag. 7 de 8

Processo / Função de Negócio		<b>ACI – Processamento Salarial</b>
Sub-Processo/Sub-Função		Processamento de Salários
As-Is N.º Acção		40.30.040
As-Is Nome Acção		Listagem de Mapas
Variante No. 1		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Elaboração dos mapas	Elaboração dos mapas legais e estatísticos: Quotização sindical, Integração com a financeira, Segurança social, Quotas do clube da LISNAVE, Distribuição de mão-de-obra, Horas extras para o IDICT

Processo / Função de Negócio		<b>ENI - Processamento Salarial</b>
Sub-Processo/Sub-Função		Processamento de Salários
As-Is N.º Acção		40.30.030
As-Is Nome Acção		Listagem de Mapas
Variante No. 1		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Listagem de mapas	Listagem dos mapas legais e estatísticos: Folha de Remunerações; Quadro de Pessoal; Registo de horas de Trabalho Suplementar; Declaração anual de Rendimentos; Declaração individual de Rendimentos; Balanço Social

Processo / Função de Negócio		<b>GESTNAVE – Processamento Salarial</b>
Sub-Processo/Sub-Função		Processamento de Salários
As-Is N.º Acção		40.30.040
As-Is Nome Acção		Listagem de Mapas
Variante No. 1		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Listagem de mapas	Listagem dos mapas legais e estatísticos: Folha de Remunerações; Quadro de Pessoal; Registo de horas de Trabalho Suplementar; Declaração anual de Rendimentos; Declaração individual de Rendimentos; Balanço Social

Processo / Função de Negócio		<b>MULTILABOR – Processamento Salarial</b>
Sub-Processo/Sub-Função		Processamento de Salários
As-Is N.º Acção		40.30.030
As-Is Nome Acção		Listagem de Mapas
Variante No. 1		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Listagem de mapas	Listagem dos mapas legais e estatísticos: Folha de Remunerações; Quadro de Pessoal; Registo de horas de Trabalho Suplementar; Declaração anual de Rendimentos; Declaração individual de Rendimentos; Balanço Social

Processo / Função de Negócio		<b>NOVOPRO – Processamento Salarial</b>
Sub-Processo/Sub-Função		Processamento de Salários
As-Is N.º Acção		40.30.020
As-Is Nome Acção		Listagem de mapas
Variante No. 1		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Pedido de mapas à GESTNAVE	Depois da GESTNAVE ter processado os salários, são pedidos os mapas resultantes do processamento.



Title:

**Documentação dos Processos To-Be**

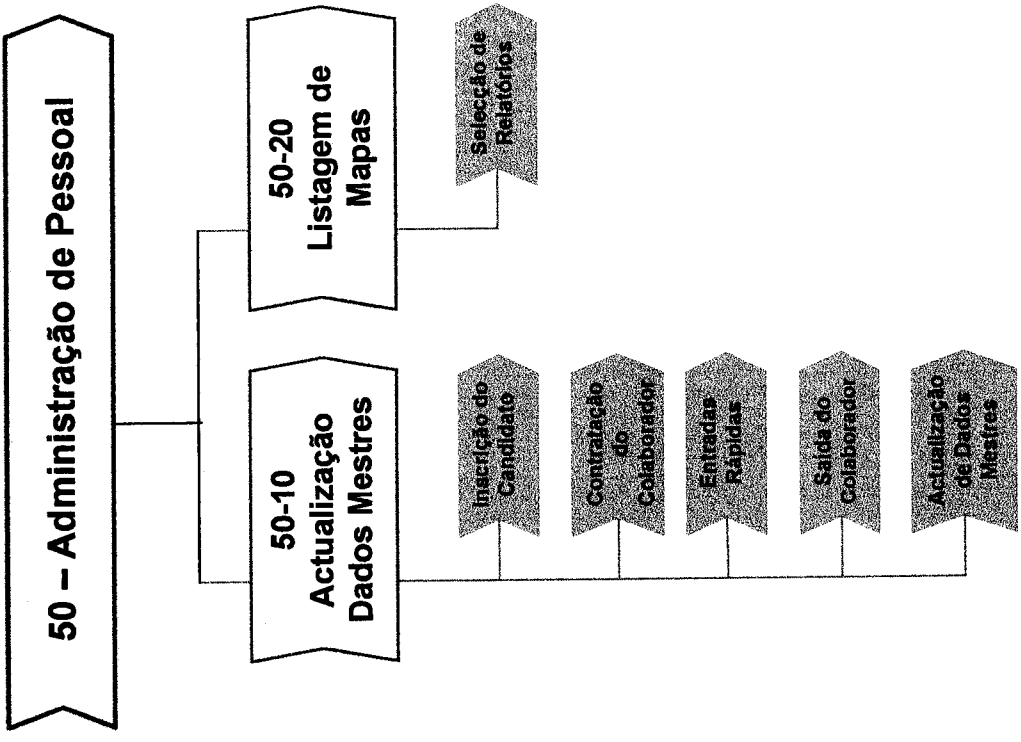
GESTNAVE



<b>File</b>	40-30-040 To-Be	<b>Create Date</b>	26/06/01	<b>Created</b>	Delegação Regional Alentejo	<b>Pag. 8 de 8</b>
-------------	-----------------	--------------------	----------	----------------	-----------------------------	--------------------

<b>Processo / Função de Negócio</b>		<b>EPA – Processamento Salarial</b>
<b>Sub-Processo/Sub-Função</b>		Processamento de Salários
<b>As-Is N.º Acção</b>		40.30.020
<b>As-Is Nome Acção</b>		Listagem de Mapas
<b>Variante No. 1</b>		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Listagem de mapas	Recepção da listagem dos mapas legais e estatísticos: Folha de Remunerações; Quadro de Pessoal; Registo de horas de Trabalho Suplementar; Declaração anual de Rendimentos; Declaração individual de Rendimentos; Recibos de vencimentos; Balanço Social

<b>Processo / Função de Negócio</b>		<b>ERECTA – Processamento Salarial</b>
<b>Sub-Processo/Sub-Função</b>		Processamento de Salários
<b>As-Is N.º Acção</b>		40.30.030
<b>As-Is Nome Acção</b>		Listagem de Mapas
<b>Variante No. 1</b>		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Elaboração do mapa	Listagem dos mapas legais e estatísticos: Folha de Remunerações; Quadro de Pessoal; Registo de horas de Trabalho Suplementar; Declaração anual de Rendimentos; Declaração individual de Rendimentos; Balanço Social

<b>Processo / Função de Negócio</b>		<b>SOLISFORM – Processamento Salarial</b>
<b>Sub-Processo/Sub-Função</b>		Processamento de Salários
<b>As-Is N.º Acção</b>		40.30.030
<b>As-Is Nome Acção</b>		Listagem de Mapas
<b>Variante No. 1</b>		
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>
1.	Elaboração do mapa	Listagem dos mapas legais e estatísticos: Folha de remunerações, declarações de rendimentos e quadros de pessoal.



	Title: <b>Documentação dos Processos To-Be</b>	 <b>GESTNAVE</b> SISTEMAS DE GESTÃO				
File	50-10-010 - To -Be -	Create Date	26/06/01	Created	Equipa de RH	Pag. 1 de 5

Processo de Negócio	Administração de Pessoal	Criticidade	2
Sub-Processo de Negócio	Actualização de Dados Mestres		

To-Be N.º Acção	50.10.010	Área Funcional	RH
To-Be Nome Acção	Inscrição do Candidato		
Título / Descrição	Inscrição do Candidato		
Data da Última Impressão	26-06-01 11:48		
Data da Última Modificação	5/19/00 3:14 PM		
Integradores / Acções relacionadas			

*(Repeat this section for each change)*

Alterado por		Alterado em	
Motivos da alteração			

Variante No.	Descrição da Variante
1.	Inscrição do Candidato
Referente ao Fluxograma ( nome do ficheiro )	



Title:

**Documentação dos Processos To-Be**

GESTNAVE

File 50-10-010 - To -Be -

Create Date

26/06/01

Created

Equipa de RH

Pag. 2 de 5

*(Repeat this section for each variant - as required)*

Variante No.		1			
Nº.	Tarefa To-Be	Descrição		Frequência	Responsabilidade
		Menu path	Cod. Transacção ou Requisitos Desenvolvimento		
1.	Inscrição do Candidato	Inserção de todos os dados mestres do candidato necessários aquando da execução da medida da 'Inscrição', de modo que fiquem disponíveis para quando for necessário a requisição deste para a prestação de serviços.		Ocasional	
		Recursos Humanos > Administração de Pessoal > Administração > Registo Mestre de HR > Medidas rel. pessoal	PA40		
2.					
3.					

**Explicação / Descrição adicional da Variante** *(se necessário)*

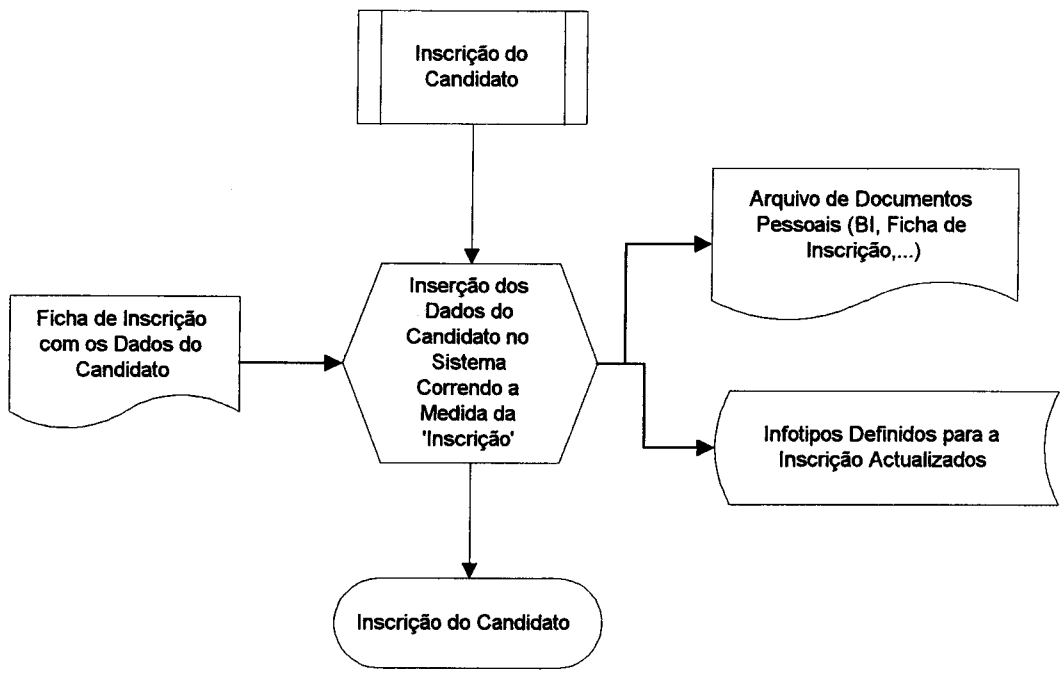
A inscrição do candidato não é mais do que seguir o evento de contratação de um colaborador, assegurando que este candidato não vai ser seleccionado para o processamento de salários nem para o processamento de tempos e mudar o status de ocupação 'Activo' para um outro status de 'Inactivo'.

Nesta medida 'Inscrição' terão que estar definidos quais os infotipos necessários a preencher na execução do infogrupo; no acto da inscrição todos os candidatos terão um status de ocupação 'Inactivo'.

Inputs	Ficha de inscrição com os dados do candidato	
Outputs	Arquivo de documentos pessoais (BI, ficha de inscrição,...) + Infotipos definidos para a inscrição actualizados + Infotipos definidos para a inscrição actualizados	
Requisitos Legais / Internos		
Localização Geográfica	MULTILABOR	
Pessoas Entrevistadas	Alexandre Sousa	Odete Pimentel
	António Salas	Victor Silva
	Ricardo Teles	
Nº Variante	Outros Comentários	



## 50-10-010 Inscrição do Candidato





Title:

**Documentação dos Processos To-Be**

GESTNAVE

UNIVERSIDADE DE AVEIRO

File 50-10-010 - To-Be -

Create Date

26/06/01

Created

Equipa de RH

Pag. 4 de 5

Processo / Função de Negócio		<b>ACI – Administração de Pessoal</b>	Criticidade
Sub-Processo/Sub-Função		Actualização de Dados Mestres	
As-Is N.º Acção			
As-Is Nome Acção			
Variante No. 1			
No.	Tarefa As-Is	Descrição	

Processo / Função de Negócio		<b>ENI – Administração de Pessoal</b>	Criticidade
Sub-Processo/Sub-Função		Actualização de Dados Mestres	
As-Is N.º Acção			
As-Is Nome Acção			
Variante No. 1			
No.	Tarefa As-Is	Descrição	

Processo / Função de Negócio		<b>GESTNAVE – Administração de Pessoal</b>	Criticidade
Sub-Processo/Sub-Função		Actualização de Dados Mestres	
As-Is N.º Acção			
As-Is Nome Acção			
Variante No. 1			
No.	Tarefa As-Is	Descrição	

Processo / Função de Negócio		<b>MULTILABOR - Administração de Pessoal</b>	Criticidade
Sub-Processo/Sub-Função		Actualização de Dados Mestres	
As-Is N.º Acção		50.10.010	
As-Is Nome Acção		Inscrição de Colaborador	
Variante No. 1			
No.	Tarefa As-Is	Descrição	
1.	Preenchimento de ficha de inscrição	Preenchimento de uma ficha de inscrição	
2.	Arquivo de documentação	Toda a documentação (BI, ficha de inscrição...) dos inscritos é arquivada	

Processo / Função de Negócio		<b>NOVOPRO – Administração de Pessoal</b>	Criticidade
Sub-Processo/Sub-Função		Actualização de Dados Mestres	
As-Is N.º Acção			
As-Is Nome Acção			
Variante No. 1			
No.	Tarefa As-Is	Descrição	



Title:

**Documentação dos Processos To-Be**GESTNAVE  
SISTEMAS DE GESTÃO

File 50-10-010 - To -Be -

Create Date 26/06/01

Created

Equipa de RH

Pag. 5 de 5

Processo / Função de Negócio		<b>EPA – Administração de Pessoal</b>	Criticidade	
Sub-Processo/Sub-Função		Actualização de Dados Mestres		
As-Is N.º Acção				
As-Is Nome Acção				
Variante No. 1				
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>		

Processo / Função de Negócio		<b>ERECTA – Administração de Pessoal</b>	Criticidade	
Sub-Processo/Sub-Função		Actualização de Dados Mestres		
As-Is N.º Acção				
As-Is Nome Acção				
Variante No. 1				
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>		

Processo / Função de Negócio		<b>SOLISFORM – Administração de Pessoal</b>	Criticidade	
Sub-Processo/Sub-Função		Actualização de Dados Mestres		
As-Is N.º Acção				
As-Is Nome Acção				
Variante No. 1				
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>		



Title:

**Documentação dos Processos To-Be**

GESTNAVE

INSTITUTO PORTUGUÊS DE GESTÃO DE NEGÓCIOS

File

50-10-020 - To -Be -

Create Date

26/06/01

Created

Equipa de RH

Pag. 1 de 28

Processo de Negócio	Administração de Pessoal	Criticidade	2
Sub-Processo de Negócio	Actualização de Dados Mestres		

To-Be N.º Acção	50.10.020	Área Funcional	RH
To-Be Nome Acção	Contratação do Colaborador		
Título / Descrição	Contratação do Colaborador		
Data da Última Impressão	26-06-01 14:29		
Data da Última Modificação	5/29/00 4:20 PM		
Integradores / Acções relacionadas			

*(Repeat this section for each change)*

Alterado por		Alterado em	
Motivos da alteração			

Variante No.	Descrição da Variante
1.	Contratação do Colaborador
Referente ao Fluxograma ( nome do ficheiro )	



Title:

**Documentação dos Processos To-Be**GESTNAVE  
SISTEMAS DE GESTÃO

File 50-10-020 - To -Be -

Create Date

26/06/01

Created

Equipa de RH

Pag. 2 de 28

*(Repeat this section for each variant - as required)*

Variante No.		1			
Nº.	Tarefa To-Be	Descrição		Frequência	Responsabilidade
		Menu path	Cod. Transacção ou Requisitos Desenvolvimento		
1.	Contratação do colaborador	Os dados do cadastro do colaborador são inseridos no sistema. Esta contratação pode também ser proveniente do recrutamento de pessoal.		Ocasional	
		Recursos Humanos > Administração de pessoal > Administração > Registo Mestre HR > Medidas Relativas Pessoal	PA40		
2.					
3.					

**Explicação / Descrição adicional da Variante (se necessário)**

No caso especial da MULTILABOR, a contratação de um colaborador não é mais do que a mudança organizacional do colaborador, sendo para isso necessário executar uma medida de pessoal específica para este facto de modo a alterar o 'status' do colaborador. Nesta medida da 'Contratação' terão que estar definidos os infotipos necessários preencher que armazenam dados importantes para a contratação do colaborador. (ex: Dados Bancários (0009), etc)

È na medida da 'Contratação' que os colaboradores são assignados á empresa, e sua divisão bem como ao centro de custo a que pertencem, toda esta informação encontra-se definida no infotipo (0001) Atribuição organizacional, e são validados pela área financeira.

Também outros dados de grande importância para a contratação serão inseridos no sistema , através do infotipo (0009) Coordenadas Bancárias (ex: os bancos, os meios de pagamento) , que também estes são validados pela área financeira.

Inputs	Ficha de admissão com os dados do colaborador	
Outputs	Arquivo da documentação pessoal (fotografia, BI....) + Infotipos definidos para a contratação actualizados	
Requisitos Legais / Internos		
Localização Geográfica	Todas as empresas	
Pessoas Entrevistadas	Alexandre Sousa	Odete Pimentel
	António Salas	Victor Silva
	Ricardo Teles	
Nº Variante	Outros Comentários	

1

- Não será atribuído por defeito nenhum plano de horário de trabalho ao colaborador, na altura da admissão. Será o utilizador que na altura da admissão, preencherá este campo.
- Os colaboradores admitidos no 1º semestre do ano civil em contrato sem termo, têm direito a 8 dias úteis de férias com o respectivo subsídio, após um período de 60 dias de trabalho efectivo; aqueles que forem admitidos no 2º semestre do ano civil o direito a férias só se vence após o decurso de seis meses completos de serviço efectivo.
- Como foi solicitado por RH, quando houver o carregamento do histórico todos os números dos colaboradores serão os seus números actuais, sendo para tal necessário que a numeração seja externa
- Foi levantada a indispensabilidade de existir no módulo de cadastro, um écran sempre actualizado e disponível para consulta, com a informação do valor hora e o valor dia de cada colaborador, sem ser necessário efectuar o processamento de salários, assim como o conjunto das remunerações fixas e descontos fixos.
- Numeração do Colaborador - Ficou decidido que na área de recrutamento, a numeração pretendida comece no 0 e seja um número sequencial. Esta numeração poderá ser sempre diferente da numeração em cadastro
  - Na sequência da estrutura financeira a numeração definida por RH é a seguinte:
 

▪ GESTNAVE -	000XXXXX
▪ ACI -	001XXXXX
▪ ENI -	002XXXXX
▪ SOLISFORM -	003XXXXX
▪ ERECTA -	004XXXXX
▪ GETSERVICE -	005XXXXX
▪ MULTILABOR -	006XXXXX
▪ MULTILABOR II -	007XXXXX
▪ NOVOPRO -	008XXXXX
▪ LISNICO -	009XXXXX
- Foi considerada importante a existência do check-digit na futura numeração de cadastro dos colaboradores, situação essa sujeita a um desenvolvimento á medida do cliente.
- Numeração dos cartões dos colaboradores - A numeração pretendida para o cartão do colaborador terá 8 dígitos, sem o check-digit e não validará o número de colaborador on-line.
- Empresas e Estabelecimentos - Existirá um só cadastro num sistema multi-empresas.
- Os códigos das empresas definidos pela área financeira já estão aprovados.
- A uma empresa está atribuído um estabelecimento.
- Grupos e Subgrupos - Os grupos e os subgrupos de pessoal, definidos são:
 

<u>Grupos</u> Activos    Reformados	<u>Subgrupos</u> Efectivos Contratados a termo Órgãos estatutários Outros Pré-reformados Invalidez/velhice Pensionistas
--	--



Estagiários  
Curriculares  
Subsidiados  
Remunerados

Formandos (caso seja possível introduzir estes na base de dados)

Formadores (caso seja possível introduzir estes na base de dados)

A codificação pode ser nossa.

- Áreas e Sub-Áreas - A relação entre áreas e sub-áreas ficou definida como sendo uma relação de 1 para 1, ou seja, cada empresa está associada a uma só área e cada área está associada a uma só sub-área.

Exemplo:

	Código(4 díg.)	Texto
Empresa:	GEST	GESTNAVE
Área:	GEST	GESTNAVE
Sub-Área:	GEST	GESTNAVE

- Há a necessidade em cadastro, de ficarem registados os colaboradores que estão dentro e fora do protocolo, foi então sugerido a criação de duas medidas diferentes para que seja atribuído o status específico de cliente com a codificação 0 ou 1 correspondente à situação quanto ao protocolo. A sugestão foi aceite.
- Foi solicitado uma forma de registo das valências internas (multidisciplinabilidade) dos colaboradores em relação à função que ocupam, e sugerido a utilização do IT0024 com 10 modalidades de classificação. A sugestão foi aceite.
- A numeração standard do SAP para objectos de desenvolvimento é definida por 8 dígitos; é suficiente para representar a estrutura organizacional, que se traduzirão numa codificação com o seguinte significado:
  - Os 3 primeiros dígitos correspondem ao código da empresa (definidos na área Financeira)
  - O quarto dígito define o da unidade central de recursos (as divisões do modelo organizacional da financeira)
  - O quinto dígito define se pertence ao núcleo duro (efectivos permanentes) ou aos vendáveis
  - O sexto dígito define se pertence ao grupo de pessoas em situação de pré-pré, de vendidos ou dos inactivos
  - Os dois últimos dígitos definem o projecto a que o colaborador está afecto
- Campos de informação a carregar no sistema

**NOME DO ATRIBUTO/CAMPO**

**NºPOS  
CART**

**01-ADMISSÃO E CESSAÇÃO**

0101-ADMISSÃO

08  
DATA

0102-MEMORIZAÇÃO

08  
DATA

0103-RESCISÃO

08  
DATA



Title:

## Documentação dos Processos To-Be



GESTNAVE

SOLUÇÕES EM GESTÃO

File

50-10-020 - To -Be -

Create Date

26/06/01

Created

Equipa de RH

Pag. 5 de 28

0104-CESSAÇÃO

06  
COD.

0105-CESSAÇÃO

20  
DES

0107-REFORMA

08  
DATA

0108-MORTE

08  
DATA

0109-SUSPENSÃO FIXAS

08  
DATA

0111-REFORMA S.SOCIAL

08  
DATA

0112-NºRENDEIRO IMPERIO

06

0114-SITUAÇÃO MILITAR

06  
COD.

0116-BOLHA DE IDENTIFICAÇÃO

08

**02-NOME**

0201-NOME COMPLETO

50

0202-NOME ABREVIADO

20

0203-NOME ULTIMO APELIDO

15

0205-NOME FISCAL

30





Title:

# Documentação dos Processos To-Be



GESTNAVE

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

File	50-10-020 - To - Be -	Create Date	26/06/01	Created	Equipa de RH	Pag. 6 de 28
------	-----------------------	-------------	----------	---------	--------------	--------------

## 03-NATURALIDADE/NACIONAL

0301- PAIS

06  
COD.

0302-FREGUESIA NATURALIDADE

06  
COD.

0303-FREGUESIA NATURALIDADE

20  
DES

0304-CONCELHO NATURALIDADE

07  
ABR

## 04-MORADA

0405-REP. FINANÇAS

06  
COD.

0406-REP. FINANÇAS

20  
DES

0408-FREGUESIA DOMICILIO

06  
COD.

0409-FREGUESIA DOMICILIO

20  
DES

0410-CONCELHO DOMICILIO

07  
ABR

0414-LUGAR COD POSTAL DOMICILIO

06  
COD.

0415-LUGAR COD POSTAL DOMICILIO

20  
DES

0416-LUGAR DOMICILIO

07  
ABR

0417-ARRUAMENTO



		06 COD.
0418-DOMICILIO		35
0419-TELEFONE		10
<b>05-FILIAÇÃO</b>		
0501-NOME DO PAI		50
0502-NOME DA MÃE		50
<b>07-FAMILIA</b>		
0701-PARENTESCO		06 COD.
0702-PARENTESCO		20 DES
0704-NASCIMENTO PARENTESCO		08 DATA
0705-NOME PARENTESCO		50
<b>09-FORMAÇÃO ESCOLAR</b>		
0902-FORMAÇÃO ESCOLAR		06 COD.
0903-FORMAÇÃO ESCOLAR		20 DES
0904-FORMAÇÃO ESCOLAR		07



Title:

**Documentação dos Processos To-Be**GESTNAVE  
SISTEMAS DE GESTÃO

File

50-10-020 - To-Be -

Create Date

26/06/01

Created

Equipa de RH

Pag. 8 de 28

ABR

**10-FORMAÇÃO PROFISSIONAL**

1001-GRAU DE INTERESSE

06

1002-FORMAÇÃO ESCOLAR

06  
COD.

1003-FORMAÇÃO ESCOLAR

20  
DES

1005-OBJECTIVO E TIPO

06  
COD.

1006-DURAÇÃO

06  
COD.

1007-CENTO FORMAÇÃO

10

**14-SEGURANÇA SOCIAL**

1401-SEGURANÇA SOCIAL

08  
DATA

1402-SEGURANÇA SOCIAL

06  
COD.

1403-SEGURANÇA SOCIAL

20  
DES

1404-SEGURANÇA SOCIAL

07  
ABR

1405-NUMERO BENEFICIARIO S.SOCIAL

09

**15-SINDICATO**



Title:

**Documentação dos Processos To-Be**

GESTNAVE

File

50-10-020 - To -Be -

Create Date

26/06/01

Created

Equipa de RH

Pag. 9 de 28

1501-SINDICATO

08  
DATA

1502-SINDICATO

06  
COD.

1503-SINDICATO

20  
DES

1505-SINDICATO SOCIO

07

**18-NASC/SEXO/E.CIVIL/BI**

1801-NASCIMENTO

08  
DATA

1802-SEXO

06  
COD.

1803-ESTADO CIVIL

06  
COD.

1804-BILHETE IDENTIDADE

09

**24-ANTIGUIDADE**

2401-ALTERAÇÃO

08  
DATA

2402-ALTERAÇÃO ANTIGUIDADE

06  
COD.

2403-ALTERAÇÃO ANTIGUIDADE

20  
DES

2405-CORREÇÃO EM DIAS

04



Title:

**Documentação dos Processos To-Be**

GESTNAVE

File 50-10-020 - To-Be -

Create Date

26/06/01

Created

Equipa de RH

Pag. 10 de 28

2406-NOVA ANTIGUIDADE

08  
DATA**25-SITUAÇÃO DE IMPEDIMENTO**

2501-SITUAÇÃO IMPEDIMENTO

08  
DATA

2502-SITUAÇÃO IMPEDIMENTO

06  
COD.

2503-SITUAÇÃO IMPEDIMENTO

20  
DES

2505-TERMO SITUAÇÃO

06

2506-OBSERVAÇÃO

14

**26-ESTALEIRO**

2601-ESTALEIRO

08  
DATA

2602-ESTALEIRO

06  
COD.**27-ORGÃO ESTRUTURAL**

2701-ESTRUTURA

08  
DATA

2702-ESTRUTURA

06  
COD.

2703-ESTRUTURA

20  
DES**29-CENTRO DE CUSTO**



Title:

**Documentação dos Processos To-Be**

GESTNAVE

File 50-10-020 - To-Be -

Create Date

26/06/01

Created

Equipa de RH

Pag. 11 de 28

2902-CENTRO DE CUSTO

06  
COD.**30-FUNÇÃO**

3001-FUNÇÃO

08  
DATA

3002-FUNÇÃO

06  
COD.

3003-FUNÇÃO

20  
DES

3005-FUNÇÃO CARACTERIZAÇÃO

06  
COD.

3006-SITUAÇÃO CONTRATUAL

06  
COD.

3007-FUNÇÃO RECONVERSÃO

06  
COD.**31-CATEGORIA PROFISSIONAL**

3101-CATEGORIA PROFISSIONAL

08  
DATA

3102-CATEGORIA PROFISSIONAL

06  
COD.

3103-CATEGORIA PROFISSIONAL

20  
DES

3104-CATEGORIA PROFISSIONAL

07  
ABR

3105-ANTIG PARA DIUT.CATG

08



Title:

**Documentação dos Processos To-Be**GESTNAVE  
SOLUÇÕES EM GESTÃO

File

50-10-020 - To -Be -

Create Date

26/06/01

Created

Equipa de RH

Pag. 12 de 28

DATA

**32-CATEGORIA INTERNA**

3201-CATEGORIA INTERNA

08  
DATA

3202-CATEGORIA INTERNA

06  
COD.**33-CLASSE FUNCIONAL**

3301-CLASSE FUNCIONAL

08  
DATA

3302-CLASSE FUNCIONAL

06  
COD.

3303-CLASSE FUNCIONAL

20  
DES**34-TAREFA**

3401-TAREFA

08  
DATA

3402-TAREFA

06  
COD.

3403-TAREFA

20  
DES

3404-TAREFA

07  
ABR**36-HORARIO TRABALHO**

3601-HORARIO

08  
DATA



Title:

## Documentação dos Processos To-Be



GESTNAVE

File

50-10-020 - To -Be -

Create Date

26/06/01

Created

Equipa de RH

Pag. 13 de 28

3602-HORARIO

06  
COD.

3603-HORARIO

20  
DES

3606-PNT

06  
COD.

3608-PNT PRIORITARIO

06  
COD.**38-DISCIPLINA**

3801-INFRACÇÃO/MERITO

08  
DATA

3802-INFRACÇÃO/MERITO

06  
COD.

3803-INFRACÇÃO/MERITO

20  
DES

3805-SANÇÃO/RECONPENZA

08  
DATA

3806-SANÇÃO/RECONPENZA

06  
COD.

3807-SANÇÃO/RECONPENZA

20  
DES**42-EMPRESTIMOS A PESSOAL**

4201-EMPRESTIMO TIPO

06  
COD.

4202-EMPRESTIMO TIPO

20  
DES





Title:

## Documentação dos Processos To-Be



GESTNAVE

SISTEMAS DE GESTÃO

File

50-10-020 - To -Be -

Create Date

26/06/01

Created

Equipa de RH

Pag. 14 de 28

4204-EMPRESTIMO

08  
DATA

4205-EMPRESTIMO FINALIDADE

06  
COD.

4206-EMPRESTIMO FINALIDADE

20  
DES

4208-EMPRESTIMO CLASSIFICAÇÃO

06  
COD.

4209-EMPRESTIMO SUSPENSÃO

06  
COD.

4210-NUMERO DOCUMENTO

05

4211-EMPRESTIMO AMORTIZAÇÃO

08  
DATA

4212-EMPRESTIMO VALOR CONCEDIDO

09

4213-PRESTAÇÃO PRIORITARIA

09

4214-EMPRESTIMO JÁ AMORTIZADO

09

4215-VALOR EM DIVIDA

09

**44-REMUNERAÇÃO C/INCD VALOR HORA**

4401-REMUNERAÇÃO C/INCID V.H.

06  
COD.

4402-REMURERAÇÃO C/INCID V.H.

20  
DES

4404-REMURERAÇÃO C/INCID V.H.



Title:

**Documentação dos Processos To-Be**

GESTNAVE

File 50-10-020 - To -Be -

Create Date

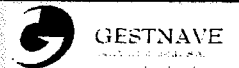
26/06/01

Created

Equipa de RH

Pag. 15 de 28

	08 DATA
4405-REMUNERAÇÃO C/INCID V.H.MOTIVO	06 COD.
4406-REMUNERAÇÃO C/INCID V.H.MOTIVO	20 DES
4408-REMUNERAÇÃO C/INCID V.H. VALOR	09
<b>45-REMUNERAÇÃO S/INCID VALOR HORA</b>	
4501-REMUNERAÇÃO S/INCID V.H.	06 COD.
4502-REMURERAÇÃO S/INCID V.H.	20 DES
4504-REMURERAÇÃO S/INCID V.H.	08 DATA
4505-REMUNERAÇÃO S/INCID V.H.MOTIVO	06 COD.
4506-REMUNERAÇÃO S/INCID V.H.MOTIVO	20 DES
4508-REMUNERAÇÃO S/INCID V.H. VALOR	09
<b>47-REMUNERAÇÕES CALCULADAS</b>	
4701-REMUNERAÇÕES CALCULADAS	08 DATA
4702-SOMA REMUNERAÇÕES ILIQUIDAS	09
4703-SOMA REMUNERAÇÕES S/INCID	09



4704-SOMA REMUNERAÇÕES C/INCID	09
4705-VALOR HORARIO	06
4706-VALOR DIA	07
<b>48-CONTRIBUINTE FISCAL</b>	
4802-NUMERO CONTRIBUINTE	09
<b>49-PRESTAÇÃO FIXAS DIVERSAS</b>	
4901-PRESTAÇÃO FIXA	06 COD.
4902-PRESTAÇÃO FIXA	20 DES
4904-PRESTAÇÃO FIXA	08 DATA
4905-PRESTAÇÃO FIXA MOTIVO	06 COD.
4906-PRESTAÇÃO FIXA NOTIVO	20 DES
4908-VALOR PRESTAÇÃO FIXA	09
4909-SINAL	06

**50-PAGADORIA**



Title:

## Documentação dos Processos To-Be



GESTNAVE

File 50-10-020 - To -Be -

Create Date 26/06/01

Created

Equipa de RH

Pag. 17 de 28

5001-PAGADORIA

08  
DATA

5002-PAGADORIA

06  
COD.

5003-PAGADORIA

20  
DES

5005-PAGADORIA BALCÃO

06  
COD.

5006-PAGADORIA BALCÃO

20  
DES

5008-PAGADORIA NUMERO CONTA

15

5009-PAGADORIA ZONA INTERBANCARIA

21

**51-PRIORITARIO I.R.S.**

5103-PRIORITARIO IRS

08  
DATA

5104-PRIORITARIO IRS

06  
COD.**52-I.R.S.**

5201-IRS

08  
DATA

5202-IRS

06  
COD.

5203-IRS NUMERO DEPENDENTES

02



Title:

**Documentação dos Processos To-Be**

GESTNAVE

SISTEMAS DE GESTÃO

File

50-10-020 - To -Be -

Create Date

26/06/01

Created

Equipa de RH

Pag. 18 de 28

5204-IRS NUMERO DEPENDENTES DEFIC

02

**53-DIVERSOS 2**

5301-Nº FAMILIAR CONJUGE

06

5303-VALOR SUB.DESMPREGO

08

**54-CLUBE LISNAVE**

5401-SOCIO CLUBE

08  
DATA

5402-SOCIO CLUBE

06  
COD.

5403-NUMERO SOCIO CLUBE

05

**59-RESUMO VALORES AUFERIDOS S/IRS**

5901-RESUMO VALORES AUFERIDOS S/IRS

08  
DATA

5902-REFORMAS/PENSÕES

08

5903-REGALIAS SOCIAIS

07

5904-INFANTARIO

07

5905-TRABALHADOR ESTUDANTE

07

5906-INDMNIZAÇÕES



Title:

**Documentação dos Processos To-Be**

GESTNAVE

File 50-10-020 - To -Be -

Create Date

26/06/01

Created

Equipa de RH

Pag. 19 de 28

	07
5907-DESCONTOS/EXTRAS	07
5908-GRATIFICAÇÕES	07
5909-REMUNERAÇÕES DIVERSAS	07
5910-TOTAL VALORES AUFERIDOS S/IRS	09
<b>60-RESUMO VALORES DESCONTOS LEGAIS</b>	
6001-DESCONTOS LEGAIS	08 DATA
6002-VALOR SEGURANÇA SOCIAL	07
6004-VALOR DESCONTO I.R.S.	07
6006-VALOR DESCONTO SINDICATO	06
6010-TOTAL DESCONTOS LEGAIS	09
<b>61-RESUMO VALORES AUFERIDOS C/IRS</b>	
6101-RESUMO VALORES AUFERIDOS C/IRS	08 DATA
6102-REMUNERAÇÕES FIXAS	08
6103-SUB.OCASIONAIS	07



Title:

## Documentação dos Processos To-Be



GESTNAVE

File 50-10-020 - To -Be -

Create Date

26/06/01

Created

Equipa de RH

Pag. 20 de 28

6104-TRAB.SUPLEMENTAR DIA UTIL  
07

6105-TRAB.SUPLEMENTAR DIA DESCANÇO  
07

6106-TRAB.NOTURNO/TURNO  
08

6107-GRATIFICAÇÕES/PREMIOS  
07

6108-AUSENCIAS REMUNERADAS  
07

6109-ACÇÃO SOCIAL  
07

6110-TOTAL SUJEITO A I.R.S.  
09

**62-RESUMO HORAS AUSENCIA**

6201-SITUAÇÃO  
08  
DATA

6202-HORAS SAUDE  
05

6203-HORAS DOENÇA PROFISSIONAL  
05

6204-RORAS ASSISTENCIA A FAMILIA  
05

6205-RORAS ESTUDO  
05

6206-HORAS COMUNIDADE  
05



Title:

**Documentação dos Processos To-Be**

GESTNAVE

SISTEMAS DE GESTÃO

File

50-10-020 - To -Be -

Create Date

26/06/01

Created

Equipa de RH

Pag. 21 de 28

6207-HORAS LICENÇA S/VC

05

6208-HORAS GREVE

05

6209-HORAS AUTORIZADAS

05

6210-HORAS CONTRATO SUSPENSO

05

6211-HORAS FALTA INJUSTIFICADAS

05

6212-HORAS PAGAS

05

6213-TOTAL HORAS AUSENCIA

05

**74-DIVERSOS**

7401-FOTOGRAFIA

06

7402-ZONA LOCAL TRABALHO

06  
COD.

7403-TELEFONE INTERNO

06

7404-PREMIO DISCIPLINIDADE

06

7405-PREMIO DISCIPLINIDADE

06  
COD.**80-SANGUE**





Title:

## Documentação dos Processos To-Be



GESTNAVE

File

50-10-020 - To -Be -

Create Date

26/06/01

Created

Equipa de RH

Pag. 22 de 28

8001-GRUPO SANGUE

06  
COD.

8002-DADOR

06  
COD.**81-EXAME MEDICO**

8101-EXAME MEDICO

08  
DATA

8102-TIPO EXAME

06  
COD.

8103-PROXIMO EXAME

08  
DATA

8104-TIPO EXAME PROXIMO

06  
COD.**82-BIOMETRIA**

8201-BIOMETRIA

08  
DATA

8202-PESO

06  
COD.

8203-CAPACIDADE

06  
COD.

8204-PULSAÇÃO

06  
COD.

8205-TENSÃO

06  
COD.

8206-VISÃO

06  
COD.

8207-AUDIÇÃO



Title:

**Documentação dos Processos To-Be**

GESTNAVE

File 50-10-020 - To -Be -

Create Date

26/06/01

Created

Equipa de RH

Pag. 23 de 28

**83-EXAME COMPLEMENTAR**06  
COD.

8301-EXAME COMPLEMENTAR

08  
DATA

8302-EXAME COMPLEMENTAR

06  
COD.**85-DOENÇA VIGILANCIA**

8501-DOENÇA VIGILANCIA

08  
DATA

8502-DOENÇA VIGILANCIA

06  
COD.**86-DOENÇA PROFISSIONAL**

8601-DOENÇA PROF.PARTICIPAÇ

08  
DATA

8602-DOENCA PROF.PARTICIPAÇ

06  
COD.

8603-BAIXA DOENÇA PROF.

08  
DATA

8604-ALTA DOENÇA PROF.

08  
DATA

8605-DIAS BAIXA DOENÇA PROF.

04

8609-DURAÇÃO

06  
COD.

8610-DEFINITIVO

06



Title:

**Documentação dos Processos To-Be**

GESTNAVE

File

50-10-020 - To-Be -

Create Date

26/06/01

Created

Equipa de RH

Pag. 24 de 28

COD.

**90-ACIDENTE BAIXA**

9001-ACIDENTE

08  
DATA

9002-BAIXA ACIDENTE

08  
DATA

9003-ALTA ACIDENTE

08  
DATA

9004-DIAS BAIXA ACIDENTE

04

**91-ACIDENTE DESVALORIZAÇÃO**

9101-ACIDENTE

08  
DATA

9102-DESVALORIZAÇÃO

08  
DATA

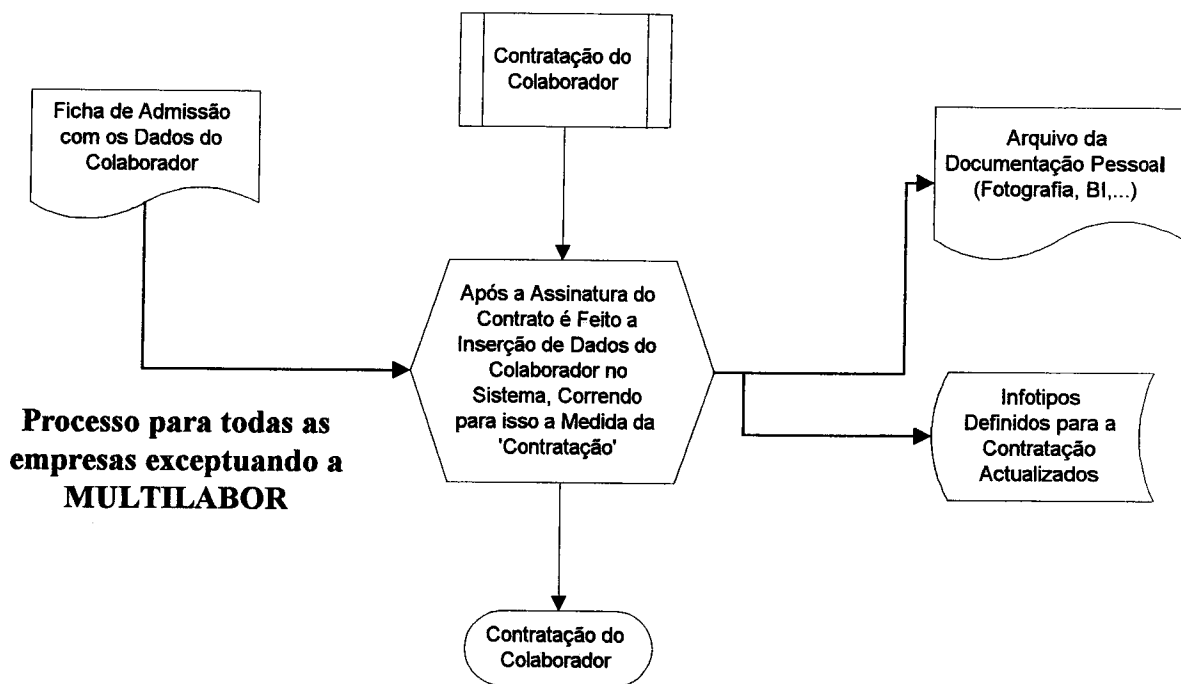
9103-INCAPACIDADE FISICA

06  
COD.

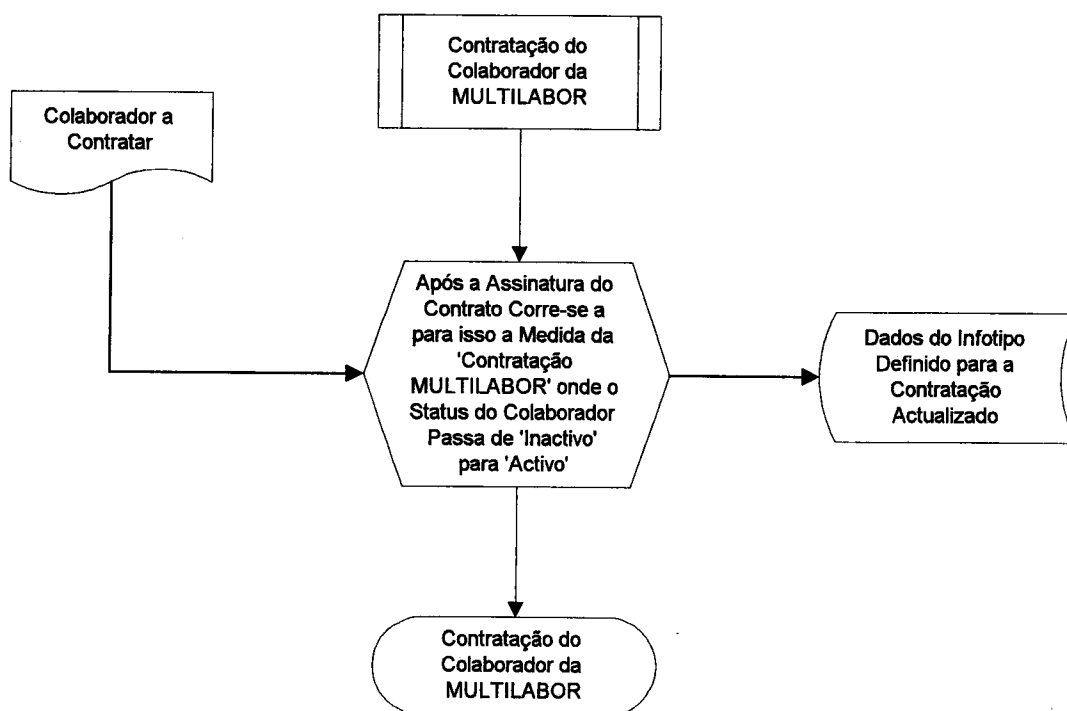
9104-HORAS INCAPACIDADE



05

## 50-10-020 Contratação do Colaborador



### Processo para a MULTILABOR



	<b>Title:</b>	<b>Documentação dos Processos To-Be</b>		GESTNAVE
<b>File</b>	50-10-020 - To -Be -	<b>Create Date</b>	26/06/01	<b>Created</b>
			Equipa de RH	<b>Pag. 26 de 28</b>

<b>Processo / Função de Negócio</b>		<b>ACI – Administração de Pessoal</b>	<b>Criticidade</b>
<b>Sub-Processo/Sub-Função</b>		Actualização de Dados Mestres	
<b>As-Is N.º Acção</b>		50.10.010	
<b>As-Is Nome Acção</b>		Admissão Colaborador	
<b>Variante No. 1</b>			
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>	
1.	Criação do processo do colaborador	Ao colaborador admitido é preenchida uma folha de admissão, onde constará todo o cadastro do colaborador	
2.	Inserção dos dados do colaborador no sistema	Todos os dados relativos ao cadastro do colaborador são também guardados no sistema actual.	

<b>Processo / Função de Negócio</b>		<b>ENI – Administração de Pessoal</b>	<b>Criticidade</b>
<b>Sub-Processo/Sub-Função</b>		Actualização de Dados Mestres	
<b>As-Is N.º Acção</b>		50.10.010	
<b>As-Is Nome Acção</b>		Admissão Colaborador	
<b>Variante No. 1</b>			
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>	
1.	Preenchimento da ficha de admissão	Ao colaborador admitido é preenchida uma ficha de admissão.	
2.	Arquivo de documentos pessoais	São arquivados várias fotocópias de documentos do colaborador, tais como B.I., Fotografia, etc.	
3.	Preenchimento da folha de cadastro	É preenchida uma folha de cadastro com os dados do colaborador a ser inserido no sistema	
4.	Inserção dos dados do colaborador	Os dados do colaborador são finalmente inseridos no sistema	

<b>Processo / Função de Negócio</b>		<b>GESTNAVE – Cadastro</b>	<b>Criticidade</b>
<b>Sub-Processo/Sub-Função</b>		Actualização de Dados Mestres	
<b>As-Is N.º Acção</b>		50.10.010	
<b>As-Is Nome Acção</b>		Admissão Colaborador	
<b>Variante No. 1</b>			
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>	
1.	Preenchimento da ficha de admissão	Ao colaborador admitido é preenchida uma ficha de admissão, onde a informação pessoal deste provém de Recrutamento	
2.	Arquivo de documentos pessoais	São arquivados várias fotocópias de documentos do colaborador, tais como B.I., Fotografia, etc.	
3.	Preenchimento da folha de cadastro	É preenchida uma folha de cadastro com os dados do colaborador para depois se inserir no sistema	
4.	Inserção dos dados do colaborador no sistema	Os dados do colaborador são finalmente inseridos no sistema	



Title:

**Documentação dos Processos To-Be**

GESTNAVE

SISTEMAS DE GESTÃO

File 50-10-020 - To -Be -

Create Date 26/06/01

Created Equipa de RH

Pag. 27 de 28

Processo / Função de Negócio		<b>MULTILABOR - Administração de Pessoal</b>	Criticidade
Sub-Processo/Sub-Função		Actualização de Dados Mestres	
As-Is N.º Acção		50.10.020	
As-Is Nome Acção		Admissão Colaborador	
Variante No. 1			
No.	Tarefa As-Is	Descrição	
1.	Assinatura de contratos	São assinados 2 contratos um com o colaborador e outro com a empresa para onde o colaborador vai.	
2.	Actualização do cadastro de pessoal	Depois de efectuado o contrato, este vai ser arquivado no seu cadastro de modo a se manter o histórico do colaborador	
3.	Alteração de dados no sistema	O "estado" do colaborador vai passar de inscrito a admitido de modo a que seja possível efectuar o processamento de salários, efectuar o controlo de ponto, listar mapas legais	

Processo / Função de Negócio		<b>NOVOPRO - Administração de Pessoal</b>	Criticidade
Sub-Processo/Sub-Função		Actualização de Dados Mestres	
As-Is N.º Acção		50.10.010	
As-Is Nome Acção		Admissão Colaborador	
Variante No. 1			
No.	Tarefa As-Is	Descrição	
1.	Preenchimento da ficha de admissão	Ao colaborador admitido é preenchida uma ficha de admissão.	
2.	Arquivo de documentos pessoais	São arquivados várias fotocópias de documentos do colaborador, tais como B.I., Fotografia, etc.	
3.	Envio de dados para a GESTNAVE	Todos os dados relevantes do cadastro do novo colaborador são enviados para a GESTNAVE para que possam ser inseridos nas aplicações actuais	

Processo / Função de Negócio		<b>EPA - Administração de Pessoal</b>	Criticidade
Sub-Processo/Sub-Função		Actualização de Dados Mestres	
As-Is N.º Acção		50.10.010	
As-Is Nome Acção		Admissão Colaborador	
Variante No. 1			
No.	Tarefa As-Is	Descrição	
1.	Recolha de dados	Recolha de dados do colaborador a admitir	
2.	Envio de dados para a Gestnave	Envio de dados do colaborador para admissão na Gestnave	



Title:

**Documentação dos Processos To-Be**

GESTNAVE

SISTEMAS DE GESTÃO

File

50-10-020 - To -Be -

Create Date

26/06/01

Created

Equipa de RH

Pag. 28 de 28

Processo / Função de Negócio		<b>ERECTA - Administração de Pessoal</b>	Criticidade
Sub-Processo/Sub-Função		Actualização de Dados Mestres	
As-Is N.º Acção		50.10.010	
As-Is Nome Acção		Admissão Colaborador	
Variante No. 1			
1.	Preenchimento da ficha de admissão	Ao colaborador admitido é preenchida uma ficha de admissão, onde a informação pessoal deste provém de Recrutamento	
2.	Arquivo de documentos pessoais	São arquivados várias fotocópias de documentos do colaborador, tais como B.I., Fotografia, etc.	
3.	Preenchimento da folha de cadastro	É preenchida uma folha de cadastro com os dados do colaborador para depois se inserir no sistema	
4.	Inserção dos dados do colaborador no sistema	Os dados do colaborador são finalmente inseridos no sistema	

Processo / Função de Negócio		<b>SOLISFORM - Administração de Pessoal</b>	Criticidade
Sub-Processo/Sub-Função		Actualização de Dados Mestres	
As-Is N.º Acção		50.10.010	
As-Is Nome Acção		Admissão Colaborador	
Variante No. 1			
1.	Inserção dos dados do colaborador no sistema	Todos os dados relativos ao cadastro do colaborador são também guardados no sistema actual para processamento.	



Title:

# Documentação dos Processos To-Be



GESTNAVE

<b>File</b>	50-10-040 - To-Be -	<b>Create Date</b>	26/06/01	<b>Created</b>	Eqiupa de RH	<b>Pag. 1 de 5</b>
-------------	---------------------	--------------------	----------	----------------	--------------	--------------------

<b>Processo de Negócio</b>	Administração de Pessoal	<b>Criticidade</b>	2
<b>Sub-Processo de Negócio</b>	Actualização de Dados Mestres		

<b>To-Be N.º Acção</b>	50.10.040	<b>Área Funcional</b>	RH
<b>To-Be Nome Acção</b>	Saída do Colaborador		
<b>Título / Descrição</b>	Saída do Colaborador		
<b>Data da Última Impressão</b>	26-06-01 15:04		
<b>Data da Última Modificação</b>	3/24/00 2:33 PM		
<b>Integradores / Acções relacionadas</b>			

*(Repeat this section for each change)*

<b>Alterado por</b>		<b>Alterado em</b>	
<b>Motivos da alteração</b>			

<b>Variante No.</b>	<b>Descrição da Variante</b>
1.	Saída do Colaborador
<b>Referente ao Fluxograma ( nome do ficheiro )</b>	





Title:

## Documentação dos Processos To-Be



GESTNAVE

File

50-10-040 - To -Be -

Create Date

26/06/01

Created

Equipa de RH

Pag. 2 de 5

*(Repeat this section for each variant - as required)*

Variante No.		1			
Nº.	Tarefa To-Be	Descrição		Frequência	Responsabilidade
		Menu path	Cod. Transacção ou Requisitos Desenvolvimento		
1.	Saída do colaborador	O colaborador é demitido pelos mais diversos motivos (pelo empregado, empregador, falecimento, etc)		Ocasional	
		Recursos humanos > Administração de pessoal > Administração > Registo mestre de HR > Medidas relativas pessoal	PA40		
2.					

**Explicação / Descrição adicional da Variante** *(se necessário)*

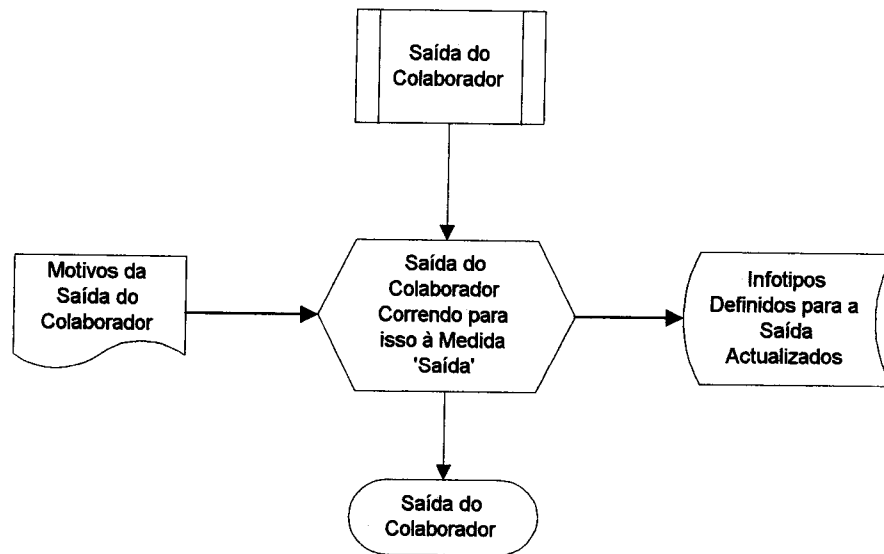
O colaborador pode sair da empresa pelos mais diversos motivos (ex: decisão do empregado, decisão da entidade patronal, falecimento, etc).

Nesta medida 'Saída' devem estar definidos quais os infotipos necessários percorrer para que a demissão do colaborador seja executada correctamente (ex: Designação organizacional, Informação de registo de horas a delimitar (0050), etc).

Para os colaboradores da MULTILABOR temos de ter em consideração se o colaborador vai realmente sair da empresa ou se o contrato de trabalho deste terminou, passando do status 'Activo' para 'Inactivo'.

Inputs	Dados de saída do colaborador	
Outputs	Infotipos definidos para a saída actualizados	
Requisitos Legais / Internos		
Localização Geográfica	Todas as empresas	
Pessoas Entrevistadas	Alexandre Sousa	Odete Pimentel
	António Salas	Victor Silva
	Ricardo Teles	
Nº Variante	Outros Comentários	

## 50-10-040 Saída do colaborador





Title:

**Documentação dos Processos To-Be**

GESTNAVE

SISTEMAS DE GESTÃO

File 50-10-040 - To -Be -

Create Date

26/06/01

Created

Eqjupe de RH

Pag. 4 de 5

Processo / Função de Negócio		<b>ACI – Administração de Pessoal</b>	Criticidade
Sub-Processo/Sub-Função		Atualização de Dados Mestres	
As-Is N.º Acção		50.10.030	
As-Is Nome Acção		Demissão Colaborador	
Variante No. 1			
No.	Tarefa As-Is	Descrição	
1.	Demissão do colaborador	O colaborador é demitido pelos diversos motivos (pelo empregador, empregado)	

Processo / Função de Negócio		<b>ENI – Administração de Pessoal</b>	Criticidade
Sub-Processo/Sub-Função		Atualização de Dados Mestres	
As-Is N.º Acção		50.10.040	
As-Is Nome Acção		Demissão Colaborador	
Variante No. 1			
No.	Tarefa As-Is	Descrição	
1.	Demissão do colaborador	O colaborador é demitido pelos diversos motivos (pelo empregador, empregado)	

Processo / Função de Negócio		<b>GESTNAVE - Cadastro</b>	Criticidade
Sub-Processo/Sub-Função		Atualização de Dados Mestres	
As-Is N.º Acção		50.10.030	
As-Is Nome Acção		Demissão Colaborador	
Variante No. 1			
No.	Tarefa As-Is	Descrição	
1.	Demissão do colaborador	O colaborador é demitido pelos diversos motivos (pelo empregador, empregado)	

Processo / Função de Negócio		<b>MULTILABOR - Administração de Pessoal</b>	Criticidade
Sub-Processo/Sub-Função		Atualização de Dados Mestres	
As-Is N.º Acção		50.10.050	
As-Is Nome Acção		Demissão Colaborador	
Variante No. 1			
No.	Tarefa As-Is	Descrição	
1.	Demissão do colaborador	O colaborador é demitido pelos diversos motivos (pelo empregador, empregado)	



Title:

**Documentação dos Processos To-Be**GESTNAVE  
SISTEMAS DE GESTÃO

File 50-10-040 - To - Be -

Create Date

26/06/01

Created

Equipa de RH

Pag. 5 de 5

Processo / Função de Negócio		<b>NOVOPRO - Administração de Pessoal</b>	Criticidade
Sub-Processo/Sub-Função		Actualização de Dados Mestres	
As-Is N.º Acção		50.10.030	
As-Is Nome Acção		Demissão Colaborador	
Variante No. 1			
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>	
1.	Demissão do colaborador	O colaborador é demitido pelos diversos motivos (pelo empregador, empregado)	
2.	Envio de informação para a GESTNAVE	Os dados dos colaboradores demitidos são enviados para a GESTNAVE para que se possa proceder à actualização dos sistemas.	

Processo / Função de Negócio		<b>EPA - Administração de Pessoal</b>	Criticidade
Sub-Processo/Sub-Função		Actualização de Dados Mestres	
As-Is N.º Acção			
As-Is Nome Acção			
Variante No. 1			
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>	

Processo / Função de Negócio		<b>ERECTA - Administração de Pessoal</b>	Criticidade
Sub-Processo/Sub-Função		Actualização de Dados Mestres	
As-Is N.º Acção		50.10.040	
As-Is Nome Acção		Demissão Colaborador	
Variante No. 1			
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>	
1.	Demissão do colaborador	O colaborador é demitido pelos diversos motivos (pelo empregador, empregado)	

Processo / Função de Negócio		<b>SOLISFORM - Administração de Pessoal</b>	Criticidade
Sub-Processo/Sub-Função		Actualização de Dados Mestres	
As-Is N.º Acção		50.10.020	
As-Is Nome Acção		Demissão Colaborador	
Variante No. 1			
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>	
1.	Demissão do colaborador	Recebem o documento de demissão e o colaborador é demitido pelos diversos motivos (pelo empregador, empregado)	



Title:

# Documentação dos Processos To-Be



GESTNAVE

<b>File</b>	50-10-050 - To -Be -	<b>Create Date</b>	26/06/01	<b>Created</b>	Equipa de RH	<b>Pag. 1 de 7</b>
-------------	----------------------	--------------------	----------	----------------	--------------	--------------------

<b>Processo de Negócio</b>	Administração de Pessoal	<b>Criticidade</b>	2
<b>Sub-Processo de Negócio</b>	Actualização de Dados Mestres		

<b>To-Be N.º Acção</b>	50.10.050	<b>Área Funcional</b>	RH
<b>To-Be Nome Acção</b>	Actualização de Dados Mestres		
<b>Título / Descrição</b>	Actualização de Dados Mestres		
<b>Data da Última Impressão</b>	26-06-01 15:10		
<b>Data da Última Modificação</b>	3/27/00 11:44 AM		
<b>Integradores / Acções relacionadas</b>			

*(Repeat this section for each change)*

<b>Alterado por</b>		<b>Alterado em</b>	
<b>Motivos da alteração</b>			

<b>Variante No.</b>	<b>Descrição da Variante</b>
1.	Actualização de Dados Mestres
<b>Referente ao Fluxograma ( nome do ficheiro )</b>	



Title:

## Documentação dos Processos To-Be

GESTNAVE  
SISTEMAS DE GESTÃO

File 50-10-050 - To-Be -

Create Date

26/06/01

Created

Equipa de RH

Pag. 2 de 7

(Repeat this section for each variant - as required)

Variante No.		1			
Nº.	Tarefa To-Be	Descrição		Frequência	Responsabilidade
		Menu path	Cod. Transacção ou Requisitos Desenvolvimento		
1.	Actualização de dados mestres	O cadastro do colaborador é actualizado, sendo todo o histórico mantido no sistema desde a data da sua contratação		Ocasional	
		Recursos Humanos > Administração de pessoal > Administração > Actualização de dados mestre HR;	PA30		
		Recursos Humanos > Administração de tempo > Administração > Actualização de dados de tempos	PA61		
2.					

Explicação / Descrição adicional da Variante (se necessário)

Os dois caminhos de acesso apresentados destinam-se a distinguir como se pode actualizar dados relativos de salários e de tempos, ou seja, os key-users responsáveis pelo controlo de dados de tempos devem utilizar a transacção PA61; os responsáveis pelos dados do processamento salarial devem usar a transacção PA30.

Inputs	Dados mestres do colaborador a alterar	
Outputs	Infotipos actualizados	
Requisitos Legais / Internos		
Localização Geográfica	Todas as empresas	
Pessoas Entrevistadas	Alexandre Sousa	António Salas
	Odete Pimentel	Victor Silva
	Ricardo Teles	

Nº Variante:	Outros Comentários
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Os escriturários seguem à risca as regras de promoção estipuladas no CCTV e quanto ao resto do pessoal estão sujeitos à aprovação dessas mesmas regras.</li> <li>• Os tipos de adiantamentos definidos são: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adiantamentos da norma – Apoio Social</li> <li>b. Regularização/Factura Nº - Hospital CUF</li> <li>c. Regularização desconto judicial</li> </ul> </li> <li>• Distribuição das rubricas salariais por infotipo para introdução:</li> </ul>

Infotipo 0008

Cód	Descrição
1110	REMUNERAÇÃO DE BASE
1115	REMUNERAÇÃO DE BASE
1120	REMUNERAÇÃO DE BASE
1210	DIUTURNIDADE ANTIGUIDADE
1215	DIUTURNIDADE ANTIGUIDADE
1220	DIUTURNIDADE CATEGORIA
1310	ISENÇÃO HORÁRIO TRABALHO
1315	ISENÇÃO HORÁRIO TRABALHO
1320	COMPL FUNÇÃO CHEFIA
1333	COMPL FUNÇÃO
1345	DESP REPRESENTAÇÃO



Title:

## Documentação dos Processos To-Be



GESTNAVE

SOLUÇÕES EM GESTÃO

File 50-10-050 - To -Be -

Create Date

26/06/01

Created

Equipa de RH

Pag. 3 de 7

1371 DESP REPRESENTAÇÃO

1373 COMPLEXIDADE DE FUNÇÕES

1375 COMPLEXIDADE DE FUNÇÕES

1370 COMPL REMUNERAÇÃO

1385 COMPL REMUNERAÇÃO

1825 GRAT TURNO 45%

7210 PENSÃO DE ALIMENTOS

8120 TRANSP MITRENA 1

8121 TRANSP MITRENA 2

8122 TRANSP MARGUEIRA 1

8123 TRANSP MARGUEIRA 2

8124 TRANSP MARGUEIRA 3

9500 DESPESAS DE CORREIO

Infotipo 0057

**Cód** **Descrição**

7310 QUOTA SINDICAL

7320 CLUBE LISNAVE

7330 QUOTA SINDICAL

7510 QUOTA SINDICAL

Infotipo 2010

**Cód** **Descrição**

1405 T SUPL 1 H 0,50\*RH

1410 T SUPL 1 H 1,00\*RH

1411 T SUPL 1 H 1,50\*RH

1412 T SUPL 1 H 2,00\*RH

1415 T SUPL 2 H 0,75\*RH

1420 T SUPL 2 H 1,00\*RH

1421 T SUPL 2 H 1,75\*RH

1422 T SUPL 2 H 2,00\*RH

1431 T SUPL + 2 H 1,00\*RH

1432 T SUPL + 2 H 2,00\*RH

1470 T SUPL ACRESCIDO 0,25\*RH

1485 T SUPL N/EFECTUADO 1,50\*RH

1487 T SUPL N/EFECTUADO 1,75\*RH

1482 T SUPL N/EFECTUADO 2,00\*RH

1486 T SUPL N/EFECTUADO 2,25\*RH

1512 T SUPL DESCANSO COMPLEMENTAR 2,00\*RH

1513 T SUPL DESCANSO COMPLEMENTAR 3,00\*RH

1525 T SUPL DESCANSO COMPLEMENTAR 2,50\*RH

1530 T SUPL DESCANSO OBRIGATÓRIO 3,00\*RH

1532 T SUPL FERIADO 2,25\*RH

1535 T SUPL FERIADO 2,50\*RH

1536 T SUPL FERIADO 2,25\*RH

1572 T SUPL 25\*RH

1575 T SUPL 50\*RH

1582 T SUPL N/EFECTUADO 2,00\*RH

1585 T SUPL N/EFECTUADO 2,50\*RH

1583 T SUPL N/EFECTUADO 3,00\*RH

1598 FOLGA N/GOZADA 0,25\*RH

1610 TEMPO TRAJECTO ESPERA 1,00\*RH

1650 TEMPO TRAJECTO ESPERA 1,50\*RH



Title:

**Documentação dos Processos To-Be**GESTNAVE  
SISTEMAS DE GESTÃO

File 50-10-050 - To -Be -

Create Date

26/06/01

Created

Equipa de RH

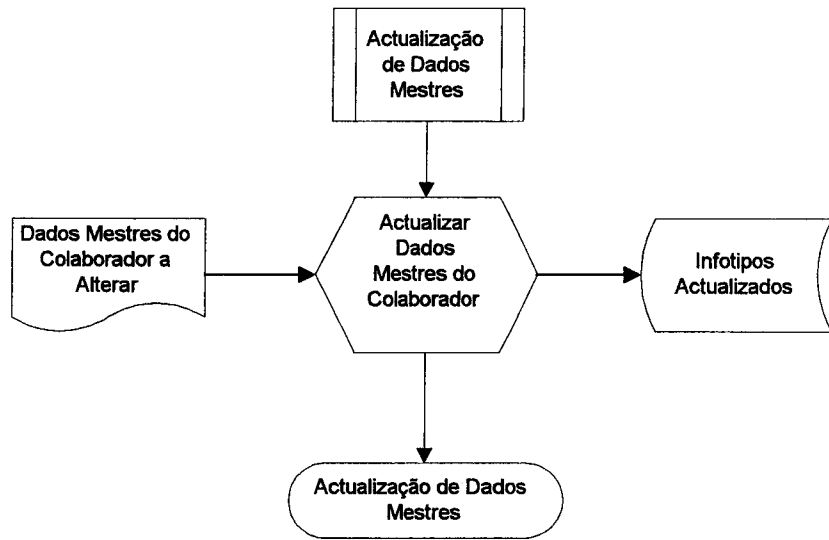
Pag. 4 de 7

1675	TEMPO TRAJECTO ESPERA 1,75*RH
1620	TEMPO TRAJECTO ESPERA 2,00*RH
1725	P FORM / MULTIDISCIPLINARIDADE 25
1750	P FORM / MULTIDISCIPLINARIDADE 50
1775	P FORM / MULTIDISCIPLINARIDADE 75
1810	GRAT T NOCTURNO 0,25*RH
1823	GRAT TURNO 0,,50*RH
1827	GRAT TURNO 1,14*RH
1828	GRAT TURNO FÉRIAS
1851	GRAT TERÇA / SABADO 1,00*RH
1892	GRAT EXPERIÊNCIA F BARRA 0,50*RH
1896	PRÉMIO MONITORAGEM
1897	PRÉMIO SITUAÇÃO
1898	PRÉMIO SITUAÇÃO
9860	ACERTO MENSAL HORAS
	Infotipo 0083
<b>Cód</b>	<b>Descrição</b>
1480	FOLGA N/GOZADA 0,25*RH
	Infotipo 0045 Tipos de empréstimo
<b>Cód</b>	<b>Descrição</b>
7220	PENSÃO DE ALIMENTOS
7240	DESCONTO FISCAL - VALOR
7250	DESCONTO FISCAL - FRACÇÃO
7270	DESCONTO JUDICIAL - VALOR
7280	DESCONTO JUDICIAL - FRACÇÃO
9820	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA
9821	ADIANTAMENTOS DA NORMA Nº 04 - APOIO SOCIAL
9823	REGULARIZAÇÃO/FACTURA -HCUF - VALOR
9824	REGULARIZAÇÃO/FACTURA -HCUF - FRACÇÃO





## 50-10-050 Actualização de Dados Mestres





Title:

**Documentação dos Processos To-Be**GESTNAVE  
SISTEMAS DE GESTÃO

File 50-10-050 - To -Be -

Create Date

26/06/01

Created

Equipa de RH

Pag. 6 de 7

Processo / Função de Negócio		<b>ACI – Administração de Pessoal</b>	Criticidade
Sub-Processo/Sub-Função		Actualização de Dados Mestres	
As-Is N.º Acção			
As-Is Nome Acção			
Variante No. 1			
No.	Tarefa As-Is	Descrição	

Processo / Função de Negócio		<b>ENI – Administração de Pessoal</b>	Criticidade
Sub-Processo/Sub-Função		Actualização de dados mestres	
As-Is N.º Acção		50.10.030	
As-Is Nome Acção		Alteração de dados mestres	
Variante No. 1			
No.	Tarefa As-Is	Descrição	
1.	Alteração de informação	Sempre que ocorrerem alterações aos dados mestres dos colaboradores, são enviados os novos dados para a área Financeira e/ou Salários (caso os dados sejam relevantes para estas áreas).	

Processo / Função de Negócio		<b>GESTNAVE – Administração de Pessoal</b>	Criticidade
Sub-Processo/Sub-Função		Actualização de Dados Mestres	
As-Is N.º Acção			
As-Is Nome Acção			
Variante No. 1			
No.	Tarefa As-Is	Descrição	

Processo / Função de Negócio		<b>MULTILABOR - Administração de Pessoal</b>	Criticidade
Sub-Processo/Sub-Função		Actualização de dados mestres	
As-Is N.º Acção		50.10.030	
As-Is Nome Acção		Alteração de dados mestres	
Variante No. 1			
No.	Tarefa As-Is	Descrição	
1.	Actualização de dados mestres	Sempre que ocorrerem alterações aos dados mestres dos colaboradores, o sistema é actualizado.	

Processo / Função de Negócio		<b>NOVOPRO – Administração de Pessoal</b>	Criticidade
Sub-Processo/Sub-Função		Actualização de Dados Mestres	
As-Is N.º Acção			
As-Is Nome Acção			
Variante No. 1			
No.	Tarefa As-Is	Descrição	



Title:

**Documentação dos Processos To-Be**GESTNAVE  
SISTEMAS DE GESTÃO

File 50-10-050 - To -Be -

Create Date

26/06/01

Created

Equipa de RH

Pag. 7 de 7

Processo / Função de Negócio		<b>EPA - Administração de Pessoal</b>	Criticidade
Sub-Processo/Sub-Função		Actualização de dados mestres	
As-Is N.º Acção		50.10.030	
As-Is Nome Acção		Alteração de dados mestres	
Variante No. 1			
No.	Tarefa As-Is	Descrição	
1.	Envio de informação	Sempre que ocorrerem alterações aos dados mestres dos colaboradores, são enviados os novos dados para a Gestnave	

Processo / Função de Negócio		<b>RECTA - Administração de Pessoal</b>	Criticidade
Sub-Processo/Sub-Função		Actualização de dados mestres	
As-Is N.º Acção		50.10.030	
As-Is Nome Acção		Alteração de dados mestres	
Variante No. 1			
No.	Tarefa As-Is	Descrição	
1.	Alteração de dados mestres	Sempre que ocorrerem alterações aos dados mestres dos colaboradores, são actualizados no sistema	

Processo / Função de Negócio		<b>SOLISFORM - Administração de Pessoal</b>	Criticidade
Sub-Processo/Sub-Função		Actualização de Dados Mestres	
As-Is N.º Acção			
As-Is Nome Acção			
Variante No. 1			
No.	Tarefa As-Is	Descrição	



Title:

**Documentação dos Processos To-Be**GESTNAVE  
GESTÃO DE NEGÓCIOS

File 50-20-010 - To-Be -

Create Date

26/06/01

Created

Equipa de RH

Pag. 1 de 7

Processo de Negócio	Administração de Pessoal	Criticidade	3
Sub-Processo de Negócio	Listagem de Mapas		

To-Be N.º Acção	50.20.010	Área Funcional	RH
To-Be Nome Acção	Seleccção de relatórios		
Título / Descrição	Seleccção de relatórios		
Data da Última Impressão	26-06-01 15:19		
Data da Última Modificação	3/28/00 10:20 AM		
Integradores / Acções relacionadas			

*(Repeat this section for each change)*

Alterado por		Alterado em	
Motivos da alteração			

Variante No.	Descrição da Variante
1.	Seleccção de relatórios
Referente ao Fluxograma ( nome do ficheiro )	



Title:

**Documentação dos Processos To-Be**

GESTNAVE

SISTEMAS DE GESTÃO

File 50-20-010 - To-Be -

Create Date

26/06/01

Created

Equipa de RH

Pag. 2 de 7

*(Repeat this section for each variant - as required)*

Variante No.		1			
Nº.	Tarefa To-Be	Descrição		Frequência	Responsabilidade
		Menu path	Cod. Transacção ou Requisitos Desenvolvimento		
1.	Listagens de Efectivos	Listar todo os colaboradores efectivos com a indicação do tipo de contrato		Ocasional	
		Recursos Humanos > Administração de Pessoal > Administração > Análises > Selecção do Relatório >	SARP Relatório: RPLTRF00		
2.	Controlo de Avisos	Gerar uma lista que exhibe datas de prazos de empregados dentro do período seleccionado.		Ocasional	
		Recursos Humanos > Administração de Pessoal > Administração > Análises > Selecção do Relatório >	SARP Relatório: RPPTRM00		
3.	Elaboração do cartão	Como no âmbito do projecto não está incluído o módulo do SAP ArchiveLink, não faz muito sentido em imprimir cartões visto que não vamos poder armazenar a fotografia dos colaboradores.		Ocasional	
4.	Listagem de Histórico	Listar o histórico do colaborador		Ocasional	
		Recursos Humanos > Administração de Pessoal > Administração > Análises > Selecção do Relatório >	SARP Relatório: RPPSTM00		
5.	Envio de informação	Envio para o BPI, Império e Hospitais alterações que foram efectuadas sobre os dados mestres dos colaboradores		Ocasional	
		Recursos Humanos > Administração de Pessoal > Administração > Análises > Selecção do Relatório >	SARP Relatório: RPUAUD00		
6.	Listagem de estrangeiros	Listagem de todos os estrangeiros ao serviço		Ocasional	
		Recursos Humanos > Administração de Pessoal > Administração > Análises > Lista de empregados flexível	PAR1 Relatório: RPLIC010		
7.	Listagem de etiquetas	São elaboradas etiquetas com informação de dados mestres relativos a colaboradores		Ocasional	
		Recursos Humanos > Administração de Pessoal > Administração > Análises > Lista de empregados flexível	PAR1		

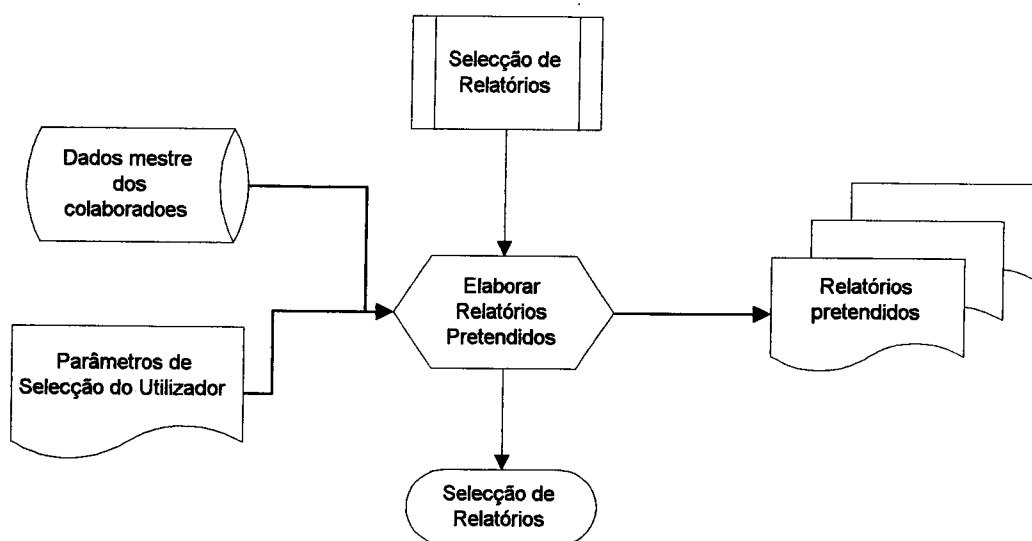
Explicação / Descrição adicional da Variante *(se necessário)*

Inputs	Dados mestres dos colaboradores + parâmetros de selecção do utilizador.	
Outputs	Relatórios pretendidos	
Requisitos Legais / Internos		
Localização Geográfica	Todas as empresas	
Pessoas Entrevistadas	Alexandre Sousa	Odete Pimentel
	António Salas	Victor Silva
	Ricardo Teles	

Nº Outros Comentários

Variante

## 50-20-010 Selecção de Relatórios





Title:

**Documentação dos Processos To-Be**

GESTNAVE

SISTEMAS DE GESTÃO

File 50-20-010 - To -Be -

Create Date

26/06/01

Created



Equipa de RH

Pag. 4 de 7

Processo / Função de Negócio		<b>ACI – Administração de Pessoal</b>	Criticidade
Sub-Processo/Sub-Função		Listagem de Mapas	
As-Is N.º Acção		50.20.010	
As-Is Nome Acção		Listagem de Efectivos	
Variante No. 1			
No.	Tarefa As-Is	Descrição	
1.	Elaboração do mapa	Elaboração do mapa do pessoal efectivo com indicação do tipo de contrato.	

Processo / Função de Negócio		<b>ENI – Administração de Pessoal</b>	Criticidade
Sub-Processo/Sub-Função		Listagem de Mapas	
As-Is N.º Acção		50.20.010	
As-Is Nome Acção		Controlo de Avisos	
Variante No. 1			
No.	Tarefa As-Is	Descrição	
1.	Recepção de dados	Recepção de dados relativos a datas significativas dos colaboradores.	
2.	Controlo de Avisos	Controlo da datas significativas para o colaborador (ex: fim de contractos e certificados)	
As-Is N.º Acção		50.20.020	
As-Is Nome Acção		Elaboração do Cartão	
Variante No. 1			
No.	Tarefa As-Is	Descrição	
1.	Recolha e envio de dados .	Recolha e envio de dados relevantes para a elaboração do cartão, por empresa externa.	
2.	Recepção do cartão	Recepção do cartão do colaborador	

Processo / Função de Negócio		<b>EPA - Administração de Pessoal</b>	Criticidade
Sub-Processo/Sub-Função		Listagem de Mapas	
As-Is N.º Acção		50.20.010	
As-Is Nome Acção		Elaboração do Cartão	
Variante No. 1			
No.	Tarefa As-Is	Descrição	
1.	Envio de dados	Envio de dados para elaboração do cartão do colaborador	
2.	Recepção do cartão	Recepção do cartão dos colaboradores da EPA com contrato	

	Title:	<b>Documentação dos Processos To-Be</b>		GESTNAVE
File	50-20-010 - To -Be -	Create Date	26/06/01	Created
			Equipa de RH	Pag. 5 de 7

Processo / Função de Negócio		<b>GESTNAVE - Cadastro</b>	Criticidade
Sub-Processo/Sub-Função		Listagem de Mapas	
As-Is N.º Acção		50.20.010	
As-Is Nome Acção		Listagem de Historico	
Variante No. 1			
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>	
1.	Listagem de Histórico	Sempre que for necessário, é possível listar todo o histórico do colaborador desde a admissão. Essa informação também pode ser integrada com o MS Excel para melhor tratamento de informação.	
As-Is N.º Acção		50.20.015	
As-Is Nome Acção		Listagem de etiquetas	
Variante No. 1			
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>	
1.	Listagem de Etiquetas	Possibilidade de imprimir etiquetas onde é possível a utilização de qualquer informação relativa a dados mestres do colaborador.	
As-Is N.º Acção		50.20.020	
As-Is Nome Acção		Listagem de Avisos	
Variante No. 1			
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>	
1.	Listagem de Avisos	Possuem uma lista com as datas de fim de contratos e de fim de certificados	
As-Is N.º Acção		50.20.030	
As-Is Nome Acção		Listagem de Estrangeiros	
Variante No. 1			
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>	
1.	Listagem de Estrangeiros	Listagem de todos os estrangeiros ao serviço para ser entregue às entidades legais	
As-Is N.º Acção		50.20.040	
As-Is Nome Acção		Elaboração do Cartão	
Variante No. 1			
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>	
1.	Elaboração do Cartão	Depois de introduzidos os dados no sistema, é elaborado um cartão de empregado	
As-Is N.º Acção		50.20.050	
As-Is Nome Acção		Envio de informação	
Variante No. 1			
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>	
1.	Envio de informação	Sempre que ocorrerem alterações aos dados mestres dos colaboradores, o BPI, Império e Hospitais têm de ser informados dessas alterações.	





Title:

**Documentação dos Processos To-Be**

GESTNAVE

File 50-20-010 - To -Be -

Create Date

26/06/01

Created

Equipa de RH

Pag. 6 de 7

Processo / Função de Negócio		<b>MULTILABOR – Administração de Pessoal</b>	Criticidade
Sub-Processo/Sub-Função		Listagem de Mapas	
As-Is N.º Acção		50.20.010	
As-Is Nome Acção		Controlo de Avisos	
Variante No. 1			
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>	
1.	Controlo de Avisos	Controlo da datas significativas para o colaborador (ex: fim de contractos e certificados), através do histórico do colaborador	
As-Is N.º Acção		50.20.020	
As-Is Nome Acção		Elaboração do Cartão	
Variante No. 1			
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>	
1.	Recolha de dados para elaboração do cartão	Recolha de dados para elaboração do cartão	
2.	Entrega do cartão	Entrega do cartão ao novo colaborador	
Variante No. 2			
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>	
1.	Entrega do cartão	Quando o colaborador já tiver tido uma ligação à empresa, ficará com o mesmo cartão	

Processo / Função de Negócio		<b>NOVOPRO – Administração de Pessoal</b>	Criticidade
Sub-Processo/Sub-Função		Listagem de Mapas	
As-Is N.º Acção		50.20.010	
As-Is Nome Acção		Listagem de Histórico	
Variante No. 1			
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>	
1.	Elaboração do mapa pela GESTNAVE	É feito um pedido de elaboração do mapa à GESTNAVE e esta depois entrega o mapa.	
As-Is N.º Acção		50.20.020	
As-Is Nome Acção		Elaboração do cartão	
Variante No. 1			
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>	
1.	Pedido de elaboração do cartão pela GESTNAVE	Depois de enviados os dados dos colaboradores que se deseja criar os cartões para a GESTNAVE, este vai ser elaborado por esta.	



Title:

**Documentação dos Processos To-Be**

GESTNAVE

SISTEMAS DE GESTÃO

File 50-20-010 - To-Be -

Create Date

26/06/01

Created

Equipa de RH

Pag. 7 de 7

Processo / Função de Negócio		<b>ERECTA – Administração de Pessoal</b>	Criticidade
Sub-Processo/Sub-Função		Listagem de Mapas	
As-Is N.º Acção		50.20.010	
As-Is Nome Acção		Controlo de Avisos	
Variante No. 1			
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>	
1.	Análise de Avisos	Controlo da datas significativas para o colaborador (ex: fim de contratos e certificados)	
As-Is N.º Acção		50.20.020	
As-Is Nome Acção		Elaboração do Cartão	
Variante No. 1			
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>	
1.	Envio de dados do colaborador	Envio de dados relevantes para a elaboração do cartão	
2.	Recepção e entrega do cartão	Recepção do cartão vindo da empresa externa e entrega ao colaborador	

Processo / Função de Negócio		<b>SOLISFORM – Administração de Pessoal</b>	Criticidade
Sub-Processo/Sub-Função			
As-Is N.º Acção			
As-Is Nome Acção			
Variante No. 1			
<b>No.</b>	<b>Tarefa As-Is</b>	<b>Descrição</b>	

**Reunião**

Grupo:	<b>Comissão Coordenadora 2001</b>
Data:	<b>21-Mar-01</b>
Local:	<b>SAP</b>
Hora:	<b>15:00 – 17:00</b>

**Agenda**

1	Distribuição dos cargos e das tarefas da CC: Presidente, Vice-presidente, Secretário
2	Definição de objectivos e lista de actividades  a. Processo de formalização do GUSP  b. Uniformização de processos  c.
3	Periodicidade das reuniões
4	Presença na SAPPhire

**Plano de Actividades**

Nº	Tema	Responsável	Status
2a	Necessidades e enquadramento jurídico com vista à formalização de uma associação	GESTNAVE	Aberto
2b	Compilação e distribuição de uma lista do trabalho efectuado no âmbito da uniformização dos processos do GUSP	SAP	Aberto

2c	Coordenação de trabalhos com os grupos e lista de temas pendentes	PT	Aberto
2c	Resumo das necessidades das instituições	SAP	Aberto
2c	Preparação de sessão de trabalho específica com representantes dos grupos de trabalho	PT	Aberto
2d	Convite ao envio de propostas ou pareceres sobre o modelo de licenciamento	GRUPO SUMOL	Aberto
2d	Organização de uma reunião temática sobre o modelo de licenciamento	GRUPO SUMOL	Aberto
3	Obter balanços das actividades dos grupos de trabalho	EDP	Aberto
3	Preparação da próxima reunião da Comissão de Coordenação	EDP	Aberto
4	Preparação de apresentação do GUSP em PowerPoint para o SAPPhire	TELECEL VODAFONE	Aberto

## Acta

1	<b>Distribuição dos cargos e das tarefas da CC: Presidente, Vice-presidente, Secretário</b>
	<p>Foi votada por unanimidade dos presentes a seguinte distribuição de cargos para a Comissão Coordenadora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Presidente: António Vilarigues, GESTNAVE</li> <li>● Vice-Presidente: Pedro Freire, GRUPO SUMOL.</li> <li>● Secretário: Lúcia Grade, EDP.</li> </ul> <p>OBSERVAÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● O António Coimbra substituirá a Lúcia Grade nas funções de Secretário, por indicação desta, sempre que tal seja necessário.</li> <li>● Os presentes acordaram que a distribuição de trabalho entre os elementos da Comissão Coordenadora deverá ser mais equitativa (por reunião e por situação), independentemente da distribuição dos cargos.</li> </ul>

2	<b>Definição de objectivos e lista de actividades</b>
	<p><b>a. Processo de formalização do GUSP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Foi esclarecido que o objectivo deste processo é alcançar a autonomia do GUSP através da constituição de uma associação de pleno direito, independente da SAP.</li> <li>● O António Vilarigues disponibilizou-se para obter junto dos serviços jurídicos da GESTNAVE as necessidades e o</li> </ul>

enquadramento legal para a constituição da associação.

### **b. Uniformização de processos**

- A Daniela Schobert ofereceu-se para compilar uma lista do trabalho já efectuado neste âmbito a distribuir pelos elementos da Comissão Coordenadora para discussão na próxima reunião.

### **c. Cumprimento de requisitos legais**

- O António Vilarigues referiu que a GESTNAVE e a SONAE tiveram dificuldades na entrega de informação junto de algumas repartições de Finanças e da Segurança Social, o que implica que os critérios de aceitação desta informação não são uniformes ou não são aplicados uniformemente pelas diversas entidades. Por este motivo sugeriu que o GUSP deveria intervir neste âmbito.
- O Joaquim Ruela propôs-se efectuar contactos com os grupos de trabalho funcionais no sentido de fazer a coordenação desta actividade e obter uma lista dos temas pendentes.
- Foi referido que a certificação ISO 14.000 obriga ao fornecimento de estatísticas de resíduos produzidos, papel desperdiçado, substâncias químicas, etc. ao Ministério do Ambiente, sendo que a solução para estes requisitos deveria ser fornecida pela SAP.
- Também foi referido que a GESTNAVE está a desenvolver uma solução em ACCESS para fornecer dados de sinistralidade à Inspeção-Geral do Trabalho.
- Foi decidido desenvolver uma sessão de trabalho específica sobre este tema para a qual deverão ser convidados os representantes dos grupos de trabalho.

### **d. Discussão do modelo de licenciamento do SAP**

- O Pedro Freire sugeriu que este tema fosse introduzido na lista de actividades, tendo como enquadramento a conversão dos contratos de licenciamento que está a ser levada a cabo pela SAP para um novo modelo designado mySAP.com.
- O Pedro Freire esclareceu que o novo modelo de licenciamento introduziu uma nova parcela no licenciamento baseado no nível de actividade das empresas (medido através do número de transacções de compras e de vendas), mas manteve uma parcela associada ao número de utilizadores cujo valor é indiferenciado (independente das funcionalidades/aplicações a utilizar). Esta última parcela do licenciamento poderá produzir reacções adversas como:
  - Racionalização excessiva de utilizadores, levando ao (re)surgimento da figura dos "introdutores de dados", contrariando a lógica do registo on-line das transacções pelas pessoas que participam nelas;
  - "Desintegração" de sistemas, ao fazer com que as funcionalidades específicas que o SAP não disponibiliza no standard sejam implementadas sobre outros sistemas onde o custo por utilizador é significativamente mais baixo.
- Como forma de abordagem desta actividade foi sugerido a solicitação de pareceres ou propostas aos membros do GUS e o envio de convites com vista à realização de uma reunião temática.

### **Periodicidade das reuniões**

- 3
- Foi aceite por unanimidade dos presentes uma periodicidade de 4 meses para as reuniões da Comissão Coordenadora.
  - Próxima reunião:
    - Data: 5 de Julho de 2001
    - Hora: 15:00 - 17:00
    - Local: SAP
    - Agenda:
      - Ponto de situação das actividades propostas
      - Balanço do trabalho dos grupos

<b>4</b>	<b>Presença na SAPPhire</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A Daniela Schobert referiu que a SAP vai disponibilizar um local no SAPPhire para o GUSP, pelo que sugeriu que deveria ser preparada uma apresentação em PowerPoint que explique o que é o GUSP e apele à adesão.</li> </ul>

## Convocados

Empresa	Representantes	e-mail	Presente
EDP	Lúcia Grade	lucia.grade@edp.pt	Presente
	António Coimbra	antonio.coimbra@edp.pt	Presente
GESTNAVE	António Vilarigues	Amatos@gestnave.pt	Presente
GRUPO SUMOL	Pedro Freire	pfreire@sumolis.pt	Presente
PT	Joaquim Ruela	joaquim.j.ruela@telecom.pt	Presente
SAP Portugal	Daniela Schobert	daniela.schobert@sap.com	Presente
TELECEL VODAFONE	João Dias	diasj@telecel.pt	

## Convocados

Empresas Membro	Representante geral / dos Grupos de Trabalho	e-mail
ADP - ADUBOS DE PORTUGAL, S.A.	Teresa Raminhos	adubos.portugal@mail.telepac.pt
ANA-Aeropostos de Portugal, SA	Antonio Morgado Carlos Rodrigues Ana Maria Ferrão Helena Lameiras	antonio.morgado@anaep.pt
ANDERSEN CONSULTING (PORTUGAL), CONSULTORES DE GESTÃO, S.A.	José Manuel Gil Fernandes Fernando Fonseca Jorge Carvalho	jose.manuel.fernandes@ac.com fernando.fonseca@ac.com jorge.carvalho@ac.com
APL - ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE LISBOA	Fernanda Macedo Ana Caria Luis Dias Ana Paula Xeira José Paulo Mousaco	fernanda.macedo@porto-de-lisboa.pt ana.caria@porto-de-lisboa.pt ana.xeira@porto-de-lisboa.pt luis.dias@porto-de-lisboa.pt paulo.mousaco@porto-de-lisboa.pt
ARTHUR ANDERSEN, S.A.	José Pedro Gonçalves  Tiago Jaonaz de Melo Paulo Cavique Santos Pedro Crespo Eng. Peter da Cunha Rego	jose.pedro.goncalves@pt.arthurandersen.com  tiagoe.melo@pt.arthuranderson.com paulo.t.cavique@pt.arthurandersen.com pedro.crespo@pt.arthurandersen.com peter.c.rego@pt.arthurandersen.com
AUTO SUECO, LDA	Fernando Morais Susana Gonçalves Diana Dias Firmino Silva Manuel Giesteira	fmorais@auto-sueco.pt SuGoncalves@Auto-Sueco.PT ddias@auto-sueco.pt fsilva@auto-sueco.pt mgiesteira@auto-sueco.pt
AUTOEUROPA - AUTOMÓVEIS, LDA	Paulo Barreiros Rui Sousa Paulina Santos	extern.paulo.barreiros@volkswagen.de rui-raposo@autoeuropa.pt Paulina-H.Santos@autoeuropa.pt
BENTELER PORTUGAL - INDÚSTRIA DE COMPONENTES PARA AUTOMÓVEIS, LDA.	João Luis Furtuoso MARIA Dulce Gaspar José Freitas Ana Barbosa	jfrutuoso@benteler.pt mgaspar@benteler.pt jfreitas@benteler.pt abarbosa@benteler.pt
BOREALIS PORTUGUESA - COMÉRCIO DE POLIOLEFINOS, S.A.	Luiz Barroso	luiz.barroso@borealisgroup.com
CAVES ALIANÇA, S.A.	Luis Manuel Branco Paulo Pato	luis.branco@caves-alianca.pt paulo.pato@caves-alianca.pt
CIFIAL, S.A.	António Oliveira Manuela Maciel António Oliveira Alberto Ferreira Mário Jacinto	antonio.oliveira@cifial.pt manuela.maciell@cifial.pt antonio.oliveira@cifial.pt alberto.ferreira@cifial.pt mjacinto@cimpor.pt

Empresas Membro	Representante geral / dos Grupos de Trabalho	e-mail
CIMPOR INDUSTRIA DE CIMENTOS, S.A.	Mário Jacinto	mjacinto@cimpor.pt
CIMPOR INDUSTRIA DE CIMENTOS, S.A.	Vitor Patinha	vitor.patinha@cimpor.pt
CIMPOR INDUSTRIA DE CIMENTOS, S.A.	Paula Dias	Paula.dias@cimpor.pt
CLC - COMPANHIA LOGÍSTICA DE COMBUSTÍVEIS, S.A.	Paulo Fernandes	psf@clc.pt
CME-CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO ELECTROMECÂNICA, S.A.	Aida Pedrosa	apedrosa@cimpor.pt
	Elsa Rodrigues	erodrigues@cimpor.pt
	José Carlos Ferreira	jcsf@telepac.pt
	Mário de Jesus Martin	mmj@telepac.pt
	Conceição Almeida	NP47FN@MAIL.TELEPAC.PT
	Mário Ramos	NP47FN@MAIL.TELEPAC.PT
COLEP PORTUGAL, S.A.	Susana Vieira	np47fn@mail.telepac.pt
	Rogério Pereira	
	Vitor Pereira Neves	vneves@colep.pt
	Rui Valente	rvalente@colep.pt
	Teresa Reis	treis@colep.pt
	José Manuel Tavares	jmanuel@colep.pt
COMPANHIA DE SEGUROS ALLIANZ PORTUGAL, S.A.	Luis Nogueira	lnogueira@colep.pt
	Fernando Soares	fsoares@colep.pt
	Mário Almeida	malmeida@colep.pt
	Caetano Xavier Basto	caetano.basto@allianz.pt
COMPANHIA DE SEGUROS MUNDIAL CONFIANÇA, S.A.	José Francisco Neves	jose.francisco@allianz.pt
	Mónica Alexandra Fonseca	monica.fonseca@allianz.pt
	Mario Silva	mario.silva@allianz.pt
COMPANHIA DE SEGUROS TRANQUILIDADE, S.A.	Cristina Monteiro	crisrina.monteiro@mundialconfianca.pt
	Manuel Cruz	Manuel.cruz@mundialconfianca.pt
CP - CAMINHOS DE FERRO PORTUGUESES, E.P.	Eurico Mateus	dsi.sap@tranquilidade.pt
	Pedro Simplício	
CSC PLOENZKE	Eurico Mateus	
	José Rodrigues Gaspar	jrgaspar@mail.cp.pt
	Filipa Moreira	fmoreira@mail.emef.pt
	Sandra Isabel Dias	sdias@cscploenzke.de
	Anabela Salgueiro	asalquei@cscploenzke.de
	Natercia Flores da Silva e Ferreira	natercia.f.ferreira@ctt.pt





G • U • S • P  
Grupo de Utilizadores SAEP em Portugal

Empresas Membro	Representante geral / dos Grupos de Trabalho	e-mail
	Paulo Jorge Santos Albino Helder Manuel Cordeiro Reis cunha maria Cristina Cortes Jacques Silva Paulo Cosme Medeiros	paulo.j.albino@ctt.pt helder.r.cunha@ctt.pt m.cristina.jacques@ctt.pt paulo.m.medeiros@ctt.pt
DELOITTE CONSULTING, LDA.	Carmo Palma Bruno Padinha Paula Mateus Pedro Janeiro Marisa Garrido Fátima Antunes	cpalma@dc.com bpadinha@dc.com pmateus@dc.com pjaneiro@dc.com mgarrido@dc.com fantunes@dc.com
DIA PORTUGAL - SUPERMECADOS, S.A.	José Marques	jmarques@promodes.com
EDA - Electricidade dos Açores, S.A.	Vitor Costa Fernando Ferreira Manuela Ourique Carolina Câmara João Melo Maria do Carmo Borrego Luís Borrego Luís Vieira Luís Silva	vmfcosta@eda.pt ferferreira@eda.pt mourique@eda.pt joaomelo@eda.pt mcarmo@eda.pt lborrego@eda.pt luevieira@eda.pt lmsilva@eda.pt
EDIA-EMPRESA DESENVOLVIMENTO E INFRA-ESTRUTURAS DO ALQUEVA, S.A.	Luis Estevens Augusta de Jesus Luis Gaiolas Luis Crisostomo João Martins Nuno Rosa Fernando Rodrigues	luis.estevens@edia.pt Augusta.jesus@edia.pt Lgaiolas@hotmail.com crisostomo@edia.pt joao.martins@edia.pt Njdr@clix.pt frodrigues@edia.pt
EDINFOR - SISTEMAS INFORMÁTICOS, S.A. (pela EDP)	Pedro Gomes Ricardo Monteiro Rui Santos Cristina Tavares João Pinheiro Nuno Carvalho João Paulo Pedro	Pedro.gomes@edinfor.edp.pt Ricardo.monteiro@edinfor.edp.pt Rui.santos@edinfor.edp.pt Cristina.tavares@edinfor.edp.pt joao.pinheiro@edinfor.edp.pt nuno.carvalho@edinfor.edp.pt Joapaulo.pedro@edinfor.edp.pt
EDITORIAL VERBO, S.A.	Pedro Nunez Jorgelina Ramos Pedro Nuñez	informatica@editorialverbo.pt
EDP - ELECTRICIDADE DE PORTUGAL, S.A.	Lúcia Grade Antonio Coimbra Araújo Correia Fernandes de Sousa Lopes Lança	lucia.grade@edp.pt joaquim.araujocorreia@edp.pt fernandes.desousa@edp.pt lopes.lanca@edp.pt
EDS PORTUGAL, LDA	Roberto Silva	Roberto.silva@eds.com

Empresas Membro	Representante geral / dos Grupos de Trabalho	e-mail
	Vitor Silva Marques Henrique Pires Surrécio Manuel Moniz João Fardilha José Carlos Subtil	henrique.surrecio@eds.com manuel.moniz@eds.com Joao.fardilha@eds.com Jose.subtil@eds.com
ESPIRITO SANTO COMPANHIA DE SEGUROS, S.A.	Manuel Botelho	manuel.botelho@esseguros.pt
FIMA/VG - DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS ALIMENTARES, LDA	Santiago Olmedo	santiago.olmedo@unilever.com
FRIEDRICH GROHE PORTUGAL - COMPONENTES SANITÁRIOS, LDA.	Mario Carneiro Clara Maio Jorge Novo	mcarneiro@grohe.pt Cmaio@grohe.pt Jnovo@grohe.pt
FUNDAÇÃO CALOUSTE GULBENKIAN	Margarida Santiago Ricardo Ricci Elsa Matos Nuno Brites	msantiago@gulbenkian.pt rricci@gulbenkian.pt ematos@gulbenkian.pt nbrites@gulbenkian.pt
GDL - SOCIEDADE DISTRIBUIDORA DE GAS NATURAL DE LISBOA, S.A.	Ana Kong José Carlos Mendes Paula Franca Amélia Guilherme Fernanda Matos Marco Barata Luís Fernando Costa	akong@gdp.pt jcmendes@gdp.pt pfranca@gdp.pt aguilherme@gdp.pt fmatos@gdp.pt mbarata@gdp.pt lfcosta@gdp.pt
GESTNAVE - Prestação de Serviços Industriais, S.A	António Vilarigues Natércia Loureiro Humberto Mendes Odete Pimentel Manuela Alexandre Sousa Jorge Manuel Ramos Goncalves Santos	amatos@gestnave.pt natercia@gestnave.pt Humberto@gestnave.pt gcsilva@gestnave.pt gcsilva@gestnave.pt jmsantos@gestnave.pt
GROZ - BECKERT PORTUGUESA, LDA.	Ricardo Carneiro Monica Leite	ricardo.carneiro@groz-beckert.de monica.leite@groz-beckert.de
INESC - INSTITUTO DE ENGENHARIA DE SISTEMAS E COMPUTADORES.	Luis Vasques Hugo Pestana Angelo Faria	Luis.Vasques@link.pt hugo.pestana@link.pt angelo.faria@link.pt
JABA FARMACEUTICA	Alvaro Fernandes Maria Helena Silva Filomena Serejo Teresa Vilar	alvaro.fernandes@jaba.pt maria.helena@jaba.pt filomena.serejo@jaba.pt teresa.vilar@jaba.pt
José de Mello Saúde, S.G.P.S., S.A.	Pedro Manuel Mendes Tinder Domingos Martinho Carla Maria Coutinho Duarte	pedro.mendes@jmellosaude.pt tinder.martinho@jmellosaude.pt carla.duarte@jmellosaude.pt
KPMG - MANAGEMENT	Alvaro Martins	Amartins@kpmg.com

Empresas Membro	Representante geral / dos Grupos de Trabalho	e-mail
CONSULTING, LDA.	Jose Manuel Gomes Barreiros Olga Maria De Jesus Santos	Jbarreiros@kpmg.com Osantos@kpmg.com
LACTO IBÉRICA, S.A.	José Pedro Ribeiro	jpribeiro@fromageries-bel.fr
LEICA - APARELHOS ÓPTICOS DE PRECISÃO, S.A.	João Amaral Filomena Machado Manuel Gil Castro Rosário Costa Ana Isabel Cardoso	jamaral@leica.pt fmachado@leica.pt mcastro@leica.pt mcosta@leica.pt aicardoso@leica.pt
LEVERELIDA - DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS DE LIMPEZA E HIGIENE PESSOAL, LDA.	Santiago Olmedo Luis Cristino Antonio Rodrigues Margarida Nunes	santiago.olmedo@unilever.com luis.cristino@unilever.com Antonio.t.rodrigues@unilever.com Margarida.nunes@unilever.com
MERCEDES-BENZ PORTUGAL, S.A.	Antonio Matias	matias@mbp.mercedes-benz.com
MERCK FARMA E QUIMICA, S.A.	José Luis Azevedo	luis.azevedo@merck.pt
Metropolitano de Lisboa	Teresa Nogueira Alexandre Ventura Virgilio Calado Helena Azedo Paula Mendes Lina Simões Carlos Rocha	teresa.nogueira@metrolisboa.pt alexandre.ventura@metrolisboa.pt virgilio.caldado@metrolisboa.pt helen.azedo@metrolisboa.pt paula.mendes@metrolisboa.pt lina.simoese@metrolisboa.pt carlos.rocha@metrolisboa.pt
Microfil - Tecnologias de Informação, Lda	Pedro Rebelo Vanda Ferreira	prebelo@microfil.pt Vferreira@microfil.pt
MODELO CONTINENTE HIPERMERCADOS (Sonae Distribuição)	Guedes Pimenta Fernando Moreira Maria Guilhermina Ana Cristina Fonseca; Mario Jorge Barros António Justino Jorge Vieira	guedes.pimenta@sonae.pt fmoreira@sonae.pt mbarros@sonae.pt jvieira@novis.pt
NEC Portugal S.A.	Eduardo Cordeiro Isabel Castro Nuno Vieira Eduardo Cordeiro	sistelcgi@mail.telepac.pt Isabel_castro@lis-sistel.ccgw.neceur.com Nuno_vieira@lis-sistel.ccgw.neceur.com sistelcgi@mail.telepac.pt
NEOPLASTICA - INDUSTRIA DE COMPOSIÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DE PLASTICOS, S.A.	Rui Vaz Sousa	neoplastica@mail.telepac.pt
NOVABASE - SISTEMA DE	António Costa Pires	antonio.c.pires@novabase.pt

Empresas Membro	Representante geral / dos Grupos de Trabalho	e-mail
INFORMAÇÃO E BASE DE DADOS, S.A.	Jose Manuel Gomes Barreiros Ana Oliveira Pinto Pedro Pereira	jose.barreiros@novabase.pt ana.oliveira@novabase.pt pedro.pereira@novabase.pt
OPTIMUS TELECOMUNICAÇÕES, S.A.	António Nogueira da Silva Bruno Cardoso Margarida Madureira Alvaro Nuno da Silva Branco Pedro Miguel Castanheira da Silva Nancy Caetano Santo Rui Paulo Figueira Almeida Rita Sofia Simões Ribeiro Jorge Macedo	antonio.nogueira@optimus.pt bruno.mcardoso@optimus.pt margarida.madureira@optimus.pt alvaro.branco@optimus.pt pedro.castanheira@optimus.pt nancy.santo@optimus.pt rui.almeida@optimus.pt rita.ribeiro@optimus.pt jorge.macedo@optimus.pt
PETRÓLEOS DE PORTUGAL (PETROGAL), S.A.	António Duarte António Jorge M. Reis Salvado Joaquim Leal	antonio.duarte@petrogal.pt joaquim.leal@petrogal.pt
PORTGAS	Paulo César Ribeiro	pcribeiro@portgas.pt
PORTUGAL TELECOM, S.I.	Paulo Vitor Martins M. Clara Ramos Cristina Levezinho Maria Conceição Cruz Joaquim Ruela André Marques Gilberto Inácio João Ramos Vera Ribeiro Martinha Pestana Manuel Antao Monica Dias	paulo.v.martins@telecom.pt m.clara.a.ramos@telecom.pt cristina.m.levezinho@telecom.pt m.conceicao.b.cruz@telecom.pt joaquim.j.ruela@telecom.pt andre.f.marques@telecom.pt gilberto.j.inacio@telecom.pt Joao.l.ramos@telecom.pt vera.m.ribeiro@telecom.pt martinha.s.pestana@telecom.pt manuel.a.antao@telecom.pt monica.a.dias@telecom.pt
PRICEWATERHOUSE COOPERS	Joaquim Fortunato Cesar Oliveira Luis Ribas Luis Branco Gabriela Bravo Luis Mourinha	joaquim.fortunato@pt.pwcglobal.com cesar.oliveira@pt.pwcglobal.com luis.ribas@pt.pwcglobal.com l.branco@pt.pwcglobal.com gabriela.bravo@pt.pwcglobal.com luis.mourinha@pt.pwcglobal.com
PROCENSUS	Suzana Almeida Carlos Valente Paula Finisterra Pedro Barreiros Ana Cordeiro António Freitas	salmeida@procensus.pt cvalente@procensus.pt paulaf@procensus.pt pedrob@procensus.pt acordeiro@procensus.pt afreitas@procensus.pt
RAR SOCIEDADE DE CONTROLE (HOLDING), S.A.	Vitor Manuel Alves	vma.rarh@rar.pt
REFER	José Manuel Teixeira	jnteixeira@mail.refer.pt

Empresas Membro	Representante geral / dos Grupos de Trabalho	e-mail
REFRIGOR, S.A.	Susana Lourenço Agostinho	slagostinho@mail.refer.pt
	Luís Henriques	luis.henriques@refrigor.pt
RENOVA - FÁBRICA DE PAPEL DO ALMONDA, S.A.	António de Andrade Tavares	atavares@renova.pt
	Diamantino Rosa	ROSA@renova.pt
	José Borges	BORGES@renova.pt
	Sergio Diabinho	sergio@renova.pt
	Ezequiel Ferreira	ferreira@renova.pt
	Nuno Silva	nsilva@renova.pt
ROCHE FARMACEUTICA QUÍMICA, LDA.	Paulo Sousa	paulo.sousa@renova.pt
	Hermínio Marques	herminio.marques@roche.com
SAMSUNG ELECTRO- MECHANICS CO., LTD.	António Sirgado	antonio.sirgado@roche.com
	António Guerreiro	antonio.guerreiro@roche.com
	Ana Isabel Azevedo	ana.azevedo@roche.com
	Carlos Rodrigues	carlman@samsung.co.kr
SAP Portugal	Carlos Mira	carlosmira@samsung.co.kr
	Buphendar Singh	bs1966@samsung.co.kr
	Paulo Lopes	plopes@samsung.co.kr
	Carlos Rodrigues	carlman@samsung.co.kr
SAPI2 - CONSULTORIA INFORMATICA, LDA.	Daniela Schobert	daniela.schobert@sap.com
	Miguel Coelho	miguel.coelho@sap.com
	Carlos Russo	carlos.russo@sapi2.com
	José Dinis	Jose.dinis@sapi2.com
	Paulo Cascais	Paulo.cascais@sapi2.com
	Ana Paula Ferreira	Ana.ferreira@sapi2.com
	Jorge Moreira	Jorge.moreira@sapi2.com
	João Boggio	Joao.boggio@sapi2.com
	Miguel Pinheira	Miguel.pinheira@sapi2.com
	Sérgio Monteiro	Sergio.monteiro@sapi2.com
SECIL - COMPANHIA GERAL DE CAL E CIMENTO, S.A.	Rui Silva	Rui.silva@sapi2.com
	Nuno Alves	Nuno.alves@sapi2.com
	Vitor Guerrinha	guerrinha@secil.pt
	Pedro Rodrigues	pedro.rodrigues@secil.pt
	Pedro Bandeira	pedro.bandeira@secil.pt
	Alberto Araújo	alberto.araujo@secil.pt
SEKURIT SAINT GOBAIN PORTUGAL SSGP VIDRO AUTOMOVEL S.A.	Luis Galo	luis.galo@secil.pt
	Nuno Rodrigues	nrodrigues@secil.pt
	Carlos Lopes	carlos.lopes@secil.pt
SIEMENS PORTUGAL, S.A.	João Castel-Branco	jcb@ssgp.pt
	Modesto Viegas	modesto.viegas@lis1.siemens.pt



Empresas Membro	Representante geral / dos Grupos de Trabalho	e-mail
	Ana Paula Antunes Maria João Machado Patrícia Costa Gonçalves Machado Paulo Rato António Tomás Helena Sousa Sandra Santos Inês Carvalho Carla Gonçalves Carlos Iglésias António Esteves	ana.paula@lis1.siemens.pt maria.joacorreia@lis1.siemens.pt goncalves.machado@lis1.siemens.pt paulo.rato@lis1.siemens.pt helena.sousa@lis1.siemens.pt sandra.cristina.santos@lis1.siemens.pt ines.carvalho@lis1.siemens.pt carla.goncalves@lis1.siemens.pt carlos.iglesias@lis1.siemens.pt
SIVA, SA.	Conceição Pinto Eduardo Ferrão Seténio Maruta João Vicente	conceicao Pinto@siva-sa.pt eduardoferrao@siva-sa.pt; teresaandre@siva-sa.pt seteniomaruta@siva-sa.pt joaovicente@siva-sa.pt
SOCIEDADE PORTUGUESA DO AR LIQUIDO, S.A.	Carlos Antunes Rosabela Barbado Mariana Rosado Ana Maria Palma António Faria José Leitão	carlos.antunes@airliquide.com antonio.faria@airliquide.com jose.leitao@airliquide.com carlos.antunes@airliquide.com
SOMAGUE - SOCIEDADE DE CONSTRUÇÕES, S.A.	Fernando Maia Jorge Miguel Costa	fmaia@somague.pt jmcosta@somague.pt
SOMINCOR - SOCIEDADE MINEIRA DE NEVES CORVO, SA	Fernanda Pedro José Manuel Abreu Pedro Silva Duarte Lucas da Silva Raul Araújo Jorge Marques Paulo Pedro João Mendes	fpedro@somincor.pt josem.abreu@somincor.pt pedro.duarte@somincor.pt lucas.silva@somincor.pt raul.araujo@somincor.pt jorge.marques@somincor.pt paulo.pedro@somincor.pt joao.mendes@somincor.pt
SUMOLIS, S.A.	Adriano Serrano / Dias Pinheiro	dsi@sumolis.pt; aserrano@sumolis.pt
SUN MICROSYSTEMS PORTUGAL, LDA	José Martins	jose.martins@portugal.sun.com
TELECEL - COMUNICAÇÕES PESSOAIS, S.A.	Margarida Costa Daniel Condeço Isabel Neto João Dias Nuno Mendes	costam@telecel.pt condeco@telecel.pt neto@telecel.pt diasj@telecel.pt mendesn@telecel.pt
TREVIRA FIBRAS, S.A.	Francisco Malcata Mario Alves Pedro Cruz Francisco Meireles	francisco.malcata@trevira.pt mario.alves@trevira.pt pcruz@trevira.pt Meireles@trevira.pt

Empresas Membro	Representante geral / dos Grupos de Trabalho	e-mail
UNICER - UNIAO CERVEJEIRA, S.A.	Nuno Aroso	nuno_roso@unicer.pt
	Fátima Lima	fatima_lima@unicer.pt
	Pedro Azevedo	pedro_azevedo@unicer.pt
	Ana Paula Marques	ana-paula_marques@unicer.pt
	Jorge Barroso	jorge_barroso@unicer.pt
	Mafalda Alegria	mafalda_alegria@unicer.pt
	Fátima Santos	fatima_santos@unicer.pt
	Fredrico Lapa	frederico_lapa@unicer.pt
	André Bragança Fernando Leite	andre_braganca@unicer.pt fernando_leite@unicer.pt
UNIVERSIDADE DO MINHO	Claus Kaldeich	claus@dsi.uminho.pt
	Altamiro Barbosa Machado	
	Luis Abreu	luis.abreu@eng.uminho.pt
VICAIMA - INDÚSTRIA DE MADEIRAS E DERIVADOS, S.A.	Manuel Augusto Tavares	Manuel.Augusto@vic-sgps.pt
	Dário Soares de Almeida	DSA@vicaima.pt
	Rui Manuel Sousa Quental	Rui.Quental@vic-sgps.pt
	Maria Luísa Borges	Mluisa@vic-sgps.pt
	Henrique José Porfírio	HenriqueTerras@vic-sgps.pt
	Terras	Spinho@vicaima.pt
	Sara Pinho António Carlos Costa Ferreira	Antonio.Carlos@vic-sgps.pt
VIDREIRA DO MONDEGO, S.A.	Paulo Mesquita	PAULO.MESQUITA@SAINT- GOBAIN.COM



G • U • S • P  
Grupo de Utilizadores SA Porm Portugal

Empresas Não-Membro	Representante geral / dos Grupos de Trabalho	e-mail
A.T.M. - ASSISTÊNCIA TOTAL EM MANUTENÇÃO, S.A.	Nuno Vieira	x
ALCÂNTARA AGRÍCOLA, S.A.	José Barreto Domingos	x
ALCÂNTARA REFINARIAS - AÇUCARES, S.A.	Luis Lopes Marques	luismarques@alcantaracucares.pt
ALCATEL PORTUGAL - SISTEMAS DE COMUNICAÇÃO, S.A.	Marcos Barradas	marcos.barradas@alcatel.pt
AMBAR (AMÉRICO BARBOSA) - COMPLEXO INDUSTRIAL GRÁFICO, S.A.	José Figueiredo Rocha	x
ANDERSEN PROCESSOS - SERVIÇOS DE GESTÃO DE PROCESSOS, S.A.	José Carlos Outeiro	x
ANLORBEL - Comércio de Materiais de Construção e Decoração, Lda.	Jorge Simões	geral@anlorbel.pt
APRAM - Adminstração dos Portos da Região Autónoma da Madeira	Ligia Ferreira Correia	apram@mail.telepac.pt
ARBORA Y AUSONIA	Sérgio Trindade	xxxxxxxxxxxxxx
ASSOCIAÇÃO CASE/EDINFOR, S.A.	Leonor Vasques	leonor.vasques@edinfor.pt
ASSOCIAÇÃO INDUSTRIAL PORTUGUESA	Rogério Coelho	rcoelho@aip.pt
AXA COMPANHIA DE SEGUROS AXA PORTUGAL, S.A.	Luís Francisco	x
B.A. - FABRICA DE VIDROS BARBOSA & ALMEIDA, S.A.	António Magalhães	amagalhaes@bavidros.pt
B.BRAUN MEDICAL, LDA.	Abílio Raminhos	abilio.raminhos@bbraun.com
BANCO DE PORTUGAL- DET	José Luis Ferreira José Luis Ferreira Maria José Cunha	jlferreira@bportugal.pt
BASF PORTUGUESA, LDA	António Oliveira	xxxxxxxxxxxxxx
BAVIERA COMERCIO DE AUTOMOVEIS	José Latourrette	Jlatourrette@mail.baviera.pt
BEIERSDORF PORTUGUESA, LDA	João Paulo Simões	simoes-j@lisbon.beiersdorf.com
BOLLINGHAUS PORTUGAL	José Ferreira	jferreira@bollinghaus.pt





Empresas Não-Membro	Representante geral / dos Grupos de Trabalho	e-mail
- Aços Especiais, Lda.		
CADBURY PORTUGAL, LDA	Joaquim Mesquita	x
CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA	Maria Manuela Vitorio	x
CAP GEMINI PORTUGAL, SERVIÇOS DE INFORMATICA, S.A.	João Gonçalves	jgoncalv@capgemini.fr
CASE, S.A.	Edo David Ferreira	x
CENTRALCER - CENTRAL DE CERVEJAS, S.A.	José António Sanches	centralcer@mail.telepac.pt
CIMENTOS MADEIRA, LDA.	José Manuel Soares Mota	smotacimad@mail.telepac.pt
CLARIANT (PORTUGUESA), LDA.	Carlos Simões	Carlos.Simoes@Clariant.com
COMPANHIA DE CARRIS DE FERRO DE LISBOA, S.A.	Carlos Figueiredo	carlos.figueiredo@carris.pt
COMPANHIA DE SEGUROS FIDELIDADE, S.A.	Paulo Amaral	paulo.c.amaral@mail.telepac.pt
COMPANHIA DE SEGUROS IMPÉRIO, S.A.	Juan Loscos	pilar.mealha@imperio.pt
COMPANHIA IBM PORTUGUESA, S.A.	José Quádrio Alves	jose.quadrio.alves@pt.ibm.com
CONTINENTAL TEVES	Klaus Stabel	xxxxxxxxxxxxx
COOPERS & LYBRAND	Carlos Fortunato	joaquim.fortunato@pt.pwcglobal.com
COVINA - COMPANHIA VIDREIRA NACIONAL, SA	Manuel Pepe	x
CPCIS, LDA.	Miguel Santos	migsantos@cpcis.pt
CUF (Quimigest)	José de Mello	SOFIADIAS@QUIMIGEST.PT
DADE BEHRING PORTUGAL, LDA	Mark Whitfield	xxxxxxxxxxxxx
DATA GENERAL	Adérito Gomes	aderito_gomes@dg.com
DIGITAL EQUIPMENT PORTUGAL, LDA	José Maria Simões dos Santos	josemaria.santos@compaq.com
DOCAPESCA - Portos e Lotas, S.A	Wagner Reis	wagner.reis@docapesca.pt
DOW PORTUGAL	José Piva	xxxxxxxxxxxxx
E.E.M. - EMPRESA DE	Rui Alberto Faria Rebelo	eem.gep@mail.telepac.pt



Empresas Não-Membro	Representante geral / dos Grupos de Trabalho	e-mail
ELECTRICIDADE DA MADEIRA, S.A.		
ECCO'LET (PORTUGAL) - FÁBRICA DE SAPATOS, LDA	Joaquim Monteiro	xxxxxxxxxxxxxxxx
ELECTROMECAÂNICA PORTUGUESA PREH, LDA	Rui José Carrilho Fernandes	rui.fernandes@preh.pt
e-LOGISTICS, LOGÍSTICA, S.A.	Pedro Torre do Vale	ptv@e-logistics.pt
ERICSSON TELECOMUNICAÇÕES, LDA.	Maria João Lemos	maria.lemos@sep.ericsson.se
ERNST & YOUNG, LDA.	Servinate Sousa	x
ESTALEIROS NAVAIS DE VIANA DO CASTELO, S.A.	Pereira de Almeida	josepalmeida@envc.pt
ESTEC, Estudos e Tecnologias da Informação, Lda.	Mário Rodrigues Paulo Antunes	pa@estec.pt
EUROSÓNICA, S.A.	Alexandre Gameiro	x
FÁBRICA DE PORCELANAS DA VISTA ALEGRE, S.A.	Manuel Alves de Carvalho	acarvalho@va.vistaalegre.pt
FEIRA NOVA - HIPERMERCADOS, S.A.	José Silva Ferreira	X
FISIPE - FIBRAS SINTÉTICAS DE PORTUGAL, S.A.	Alexandre Lynce Faria, Luís	lyncefaria@fisipe.pt
FLUXOGRAMA, S.A.	Mário Braz	x
FORGLO - Sistemas de Formação, Lda.	Luís Pires	luis.pires@tracy-international.pt
FRIGOSERVICE - Logística de Frio, Lda.	Ana Falcão	x
G. TOURNIER - ORGANIZAÇÃO E APOIO A EMPRESAS, SA	Carlos Guarino	x
GDP - GÁS DE PORTUGAL, S.G.P.S.,	RAFAEL ANTÓNIO	X
GEOREFERÊNCIA	Manuel Ferreira	xxxxxxxxxxxxxxxx
GOODYEAR PORTUGUESA, LDA.	Delfim Silva	xxxxxxxxxxxxxxxx
GRULA - GRUPO LISBOETA DE PRODUTOS ALIMENTARES, CRL	Pedro Gameiro (Francisco A. Mendes)	amendes@grula.pt
GRUNDIG AUTO-RADIO PORTUGUESA, LDA.	José Amaral Rodrigues	jose.amaralrodrigues@grundig.com



Empresas Não-Membro	Representante geral / dos Grupos de Trabalho	e-mail
HCC Halla Climate Control Portugal Ar Condicionado, Lda.	Jorge Costinha	x
HENKEL IBERICA PORTUGUESA, S.A.	João Ferreira	xxxxxxxxxxxxxxxxxx
HEWLETT PACKARD PORTUGAL - SISTEMAS DE INFORMÁTICA E DE MEDIDA S.A.	João Janicas	joao_janicas@hp.com
HIGIPER - COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO, LDA.	César Borges	x
HLC - S.G.P.S., S.A.	Luís Monteiro	x
IGLO - INDUSTRIAS DE GELADOS, LDA.	Santiago Olmedo	santiago.olmedo@unilever.com
INFINEON TECHNOLOGIES, FABRICA DE SEMICONDUTORES, PORTUGAL SA	Jorge Ferreira	jorge.ferreira@infineon.com
INTEGRUM - SERVIÇOS PARTILHADOS, S.A.	José Luís Amorim	jamorim@sonae.pt
INVESTWOOD - ESTUDOS E CONSULTADORIA EMPRESARIAL, S.A.	Jorge Barata	jthbarata@investwood.pt
J. NELSON ABREU, LDA.	Ramiro Silva Abreu	j.nelson@netmadeira.com
J. SOARES CORREIA, S.A.	Jorge Azevedo	jmazevedo@jsoarescorreia.pt
JANSSEN CILAG FARMACÊUTICA, LDA.	Maria Conceição Jardim	mjardim@jnjpt.jnj.com
JERONIMO MARTINS SGPS, S.A.	José Silva Ferreira	x
KODAK	Rui Lima Campos	rlcampos@kodak.com
LEIRISIC - SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO, S.A.	António Poças	x
LIDOSOL II - DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS ALIMENTARES, S.A.	Sérgio Rodrigues	x
LINDE SOGAS, LDA.	Pedro Gameiro	pedro_gameiro@linde-gas.de
LISNAVE - ESTALEIROS NAVAIS, S.A.	João Carvalho dos Santos	carvalhosantos@lisnave.pt
LOGOPLASTE -	Pedro Martins Simões	pms@logoplaste.pt



G • U • S • P  
Grupo de Utilizadores SAP em Portugal

Empresas Não-Membro	Representante geral / dos Grupos de Trabalho	e-mail
CONSULTORES TÉCNICOS, S.A.		
LUSOTUFO - INDUSTRIAS TÊXTEIS IRMÃOS ROLA, S.A.	Pedro Rola	pedro.rola@lusotufop.pt
MAKRO AUTOSERVIÇO GROSSISTA, S.A.	Paulo Duarte	pduarte@makro.mailpac.pt
MAKRO OFFICE CENTRE, LDA.	Paulo Marujo	x
MARINHA DE GUERRA PORTUGUESA	Carlos Castro	x
MECI - Montagens Eléctricas, Cívicas e Industriais, S.A.	Dr. Jorge Aldinhas Ferreira	
MICROSOFT PORTUGAL	Luis Azeredo	luisz@microsoft.com
MOBIL OIL PORTUGUESA, LDA	Antonio Cascalho	x
MOVIFLOR 2 - Comércio de Móveis e Electrodomésticos, S.A.	Carlos Jesus Ribeiro	x
NAV - Empresa Pública de Navegação Aérea, E.P.	Teresa Gomes	x
NEO - FARMACEUTICA, LDA	Frank Tischler	f.tischler@neo-farmaceutica.pt
NOVADELTA - COMÉRCIO E INDUSTRIA DE CAFÉS, LDA.	Carlos André	carloss@delta-cafes.pt
ORIGIN PORTUGUESA, LDA.	João Carlos Almeida	joao.almeida@pt.origin-it.com
PÁGINAS AMARELAS, S.A.	Oscar Martins	oscar@paginasamarelas.pt
PANALPINA - Transportes Mundiais	Anabela Marques	anabela.marques@lis.panmail.com
PARAREDE, TECNOLOGIAS DE COMUNICAÇÃO	Carlos Castro	carlos.sousa@pararede.com
PINGO DOCE - DISTRIBUIÇÃO ALIMENTAR, S.A.	José Silva Ferreira	x
PLASTEUROPA - Holding, S.G.P.S., S.A.	António Poças	antonio.pocas@leirisic.pt
PORTUCEL E PAPEL DE PORTUGAL, S.G.P.S.	Vitor Fernandes	vmaf@mail.telepac.pt
PORTUCEL EMBALAGEM - EMPRESA PRODUTORA DE EMBAL. DE CARTÃO, S.A.	Carlos Passadouro	x
PORTUCEL INDUSTRIAL -	Vitor Fernandes	vitor.fernandes@portucel.pt

Empresas Não-Membro	Representante geral / dos Grupos de Trabalho	e-mail
EMPRESA PRODUTORA DE CELULOSE, S.A.		
POWERTRADE - COMÉRCIO ELECTRÓNICO E SERVIÇOS, S.A.	Manuel Menezes	x
PROCTER & GAMBLE PORTUGAL, S.A.	Pedro Sardo	sardo.p@pg.com
QUIMIGAL-QUÍMICA DE PORTUGAL, S.A.	Eduardo Teiga	x
QUIMITÉCNICA - SERVIÇOS, COMÉRCIO E INDÚSTRIA DE PRODUTOS QUÍMICOS, S.A.	Luís Pereira	x
RALL - RODRIGUES & ALMEIDA, LDA.	Vasco Lopes	Vasco_M_Lopes@rall.pt
RAUSCHERT PORTUGUESA - PORCELANAS TÉCNICAS, LDA.	Manuel Barata	x
RES - Prestação de Serviços Comerciais, S.A.	Nuno Belmar Costa	x
RHODIA PORTUGUESA - PRODUTOS QUÍMICOS, LDA.	Eduardo Valentim	eduardo.valentim@eu.rhodia.com
ROCHE DIAGNOSTICS	José Mendes	xxxxxxxxxxxxxx
ROFF - CONSULTORES INDEPENDENTES	Francisco Febrero	francisco.febrero@roff.pt
RURAL SEGUROS - COMPANHIA DE SEGUROS DE RAMOS REAIS, S.A.	António Marinho	x
S.T.C.P. - SOCIEDADE DE TRANSPORTES COLECTIVOS DO PORTO, S.A.	Maria Helena Meira Silva Castro	hmeira@stcp.pt
SALVADOR CAETANO, IMVT	Justino Santos	jsantos@mail.salvador-caetano.pt
SANITANA - FÁBRICA DE SANITÁRIOS DE ANADIA, S.A.	Silvio Henriques Cerveira	sanitana@mail.telepac.pt
SANOFI-SYNTHELABO - PRODUTOS FARMACEUTICOS, SA	Henrique Faria	henrique.faria@sanofi-synthelabo.com
SANTA CASA DA MISERICORDIA DE LISBOA	Luis Paulo da Mata Henriques	xxxxxxxxxxxxxx
SAPRYMA, S.L.	Daniel Martins	daniel_martins@sapryma.com

Empresas Não-Membro	Representante geral / dos Grupos de Trabalho	e-mail
SARDINHA & LEITE, S.A.	Victor Carvalho	vcarvalho@sardinha-leite.pt
Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra	Carlos Nunes	guida.borges@smas-sintra.pt
SIBS - SOCIEDADE INTERBANCARIA DE SERVIÇOS, S.A.	Miguel Mascarenhas	mgarcia@sibs.mailcom.pt
SIEMENS NIXDORF, S.A.	João Barracho	X
SINCORAL - SOCIEDADE INDUSTRIAL DE COSMÉTICOS, S.A.	Eduardo Mendonça	emendonca@pt.l'oreal.com
SINGER - PRODUTOS ELECTRICOS, LDA	Fernando Bello	fbello@singer.pt
Sociedade da Água de Luso, S.A.	João Barreiros Cardoso	X
SOCIEDADE DE EMPREITADAS ADRIANO, S.A.	Luis Santo Amaro	luis.amaro@seadriano.pt
SOCIEDADE PORTUGUESA DO ACUMULADOR TUDOR, S.A.	Rogério Rodrigues	x
SOCITREL - SOCIEDADE INDUSTRIAL DE TREFILARIA, S.A	Claúdio Mateus	claudio.mateus@socitrel.pt
SOFTWARE AG	António Luís Lagoa	x
SOLIDAL - CONDUTORES ELÉCTRICOS, S.A.	Nelson Quintas	x
SOLVAY PORTUGAL - PRODUTOS QUIMICOS, S.A.	João Canito Almeida	joocanito@solvay.com
SONAE - INDÚSTRIA DE REVESTIMENTOS, S.A.	Rufino Pais Lopes	rufino.lopes@sonae.pt
SONAE COMÉRCIO E SERVIÇOS	Domingos Sequeira	xxxxxxxxxxxx
SONAE IMOBILIARIA - GESTÃO, S.A.	Miguel Martins	mfmartins@sonae.pt
SOSOARES - MÁQUINAS E FERRAGENS, S.A.	Rui Azevedo	x
SOTRANCO - EMBALAGEM DE VIDRO, S.A.	Jorge Lopes	x
TABAQUEIRA - EMPRESA INDUSTRIAL DE TABACOS, S.A.	Jaap Heeringa	xxxxxxxxxxxx
TABOADA & BARROS, S.A.	Estanislau Barros	ebarros@tb.pt



Empresas Não-Membro	Representante geral / dos Grupos de Trabalho	e-mail
TECNIDATA - SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, S.A.	Frederico Vilar	frederico_vilar@tecnidata.pt
TECNIDATA - SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, S.A.	Frederico Vilar	frederico_vilar@tecnidata.pt
TEGOPI - INDUSTRIA METALOMECANICA, S.A.	Carlos Reis	x
THYSSEN PORTUGAL - AÇOS E SERVIÇOS,	Florabela Lourenço	thysssenportugal@mail.telepac.pt
TMN, TELECOMUNICAÇÕES MOVEIS NACIONAIS, S.A.	Rui Pereira	rpereira@tmn.pt
UNICRE - CARTÃO INTERNACIONAL DE CRÉDITO, S.A.	Carlos Costa Pereira	x
UNIVERSIDADE DE COIMBRA	Margarida Mano	mmano@ci.uc.pt
VICTORIA SEGUROS, S.A.	Klaus-Dieter Selbach	klaus.selbach@vitoria-seguros.pt
VSSC - CONSULTORIA, SOCIEDADE UNIPessoal, LDA.	Dr. Pedro Ivo de Carvalho	x
WARNER LAMBERT - COMÉRCIO E INDÚSTRIA, LDA.	António Pereira	xxxxxxx
WÜRTH PORTUGAL - TÉCNICA DE MONTAGEM, LDA.	José Paiva Mourão	jose.mourao@wurth.com

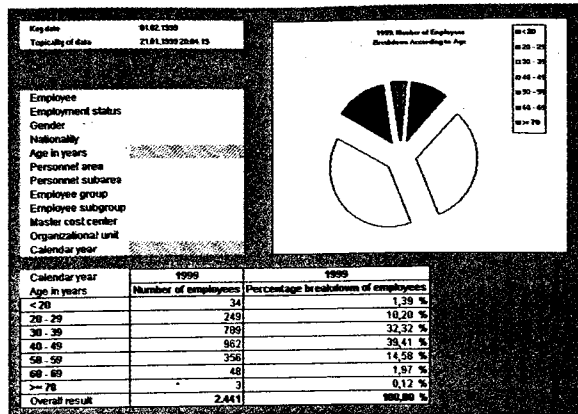
SAP HR Business Content makes it very easy for users to access predefined standard reports and key figures. They can create direct evaluations, display various views, and analyze data with ease. Using SAP HR InfoCubes, evaluations can be adjusted or completely redefined to meet user requirements.

SAP HR Business Content is developed in conjunction with customers. It is updated regularly to include new developments, and minimize the time spent on maintenance and administration.

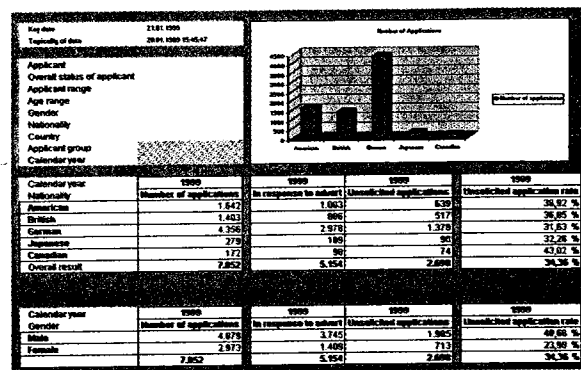
### mySAP.com – Turning Internet Promises into Profit

In the Internet age, businesses in all industries need to move from intra-company integration to inter-company integration in order to increase competitiveness.

### Various Query Displays



### Percentage Breakdown of Employees



### Number of Applications

mySAP.com places Web-enabled technology at the heart of all SAP products and services. It extends the reach of SAP applications into the Internet and enables seamless, end-to-end integration of both SAP and non-SAP products. mySAP.com creates an open, collaborative business environment.

As a result, customers, employees, suppliers and business partners work together as if they were all one company.

You can. It does. mySAP.com

mySAP.com also means personalized solutions delivered on demand over the Net, ensuring that users in all positions receive precisely the functionality and services they need, when they need them.





## SAP<sup>®</sup> Business Information Warehouse (SAP BW)

Efficient Human Resources Management with SAP HR Business Content

A Data Warehouse can only help ensure that the right decisions are made if it provides functional and task-specific solutions that meet the user's specific requirements. SAP BW provides both infrastructure and content. Its infrastructure can be implemented immediately, and integrated seamlessly with the existing system environment. SAP BW also delivers Business Content, which includes preconfigured reporting and analysis templates, their technical basis, data extraction and retrieval, meta data, and information models. Business Content is available for a wide range of user roles, which are set up and ready for immediate use in SAP BW.

### Information – Tailored to Individual User Roles

Business Content is tailored to the requirements of various users, including HR analysts and personnel managers. The system administrator can easily assign specific roles to each SAP BW user.

Human Resource departments constantly require precise, current facts and figures. The solution is Data Warehousing. The reporting and analysis processes in SAP HR Business Content, as well as its stable infrastructure, ensure that the flow of data from extraction to presentation is controlled efficiently. SAP HR Business Content functions are predefined in SAP BW and need only be activated.



*SAP HR  
Business Content:  
"Ready to use!"*

### Business Content for SAP HR

A selection of the great number of queries and key figures in SAP HR:

#### Personnel Administration

Headcount, Personnel Structure, Average Headcount, Headcount FTE, Leaving Rate, Entry Rate, Average Age of Employees, Average Length of Service

#### Recruitment

Number of Applications/Applicants, Advertisement Costs, Hires/Offer/Rejected Contracts

#### Training and Event Management

Number of Attendances and Cancellations, Business Event Duration, Business Event Fees, Training and Education Costs Based on Organizational Assignment

#### Organizational Management

Position Overview, Occupied/Vacant/Unoccupied Positions FTE, Percentage Distribution of Vacant Positions

#### Compensation Management

Compensation Analysis, Average Annual Salary, Average Bonus Payment, Salary Divisions of Employees in Pay Grades, Planned Adjustments to Annual Salaries

#### Benefits

Cost Analysis according to Organizational Criteria. Cost Analysis according to Benefits Criteria.

#### Personnel Development

Qualifications per Employee, Proficiency of Qualifications, Employees by Qualification Group

#### Payroll Accounting

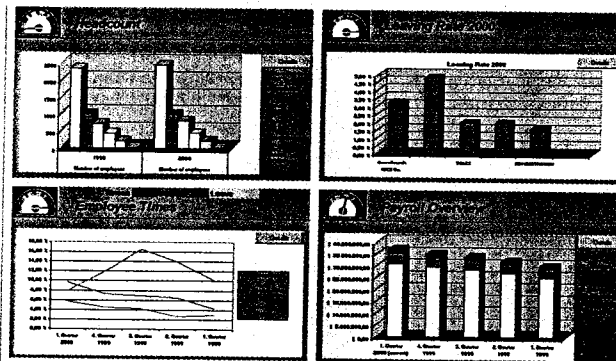
Annual Wage Types Overview, Wage Types Comparison for Personnel Areas

#### Time Management

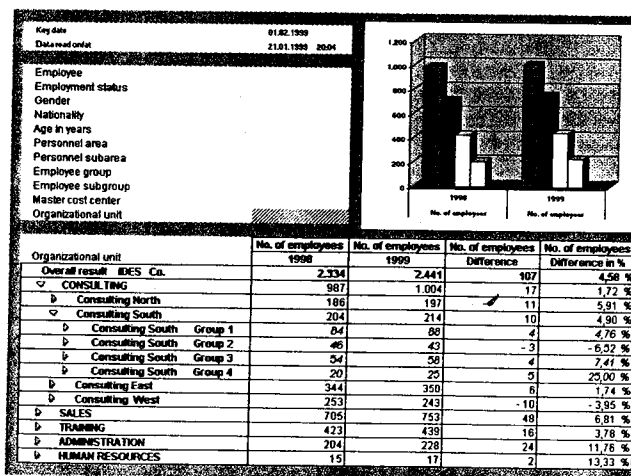
Overview of Employee Times, Illness Rate, Leave Rate, Overtime Rate, Employee Times and Debited Cost Centers

With its multi-dimensional views, a single SAP HR query covers many conventional standard reports. Headcount, for example, can be depicted according to various characteristics: by organizational unit or company, by temporary or permanent employees, or by gender, age, and nationality. The query also enables you to combine all available selection and display criteria as required.

HR Key Performance Indicators



### Queries and Key Figures for SAP HR



### Headcount Query

HR information can even be displayed at the level of individual employees. SAP HR Business Content also allows you to display hierarchies according to organizational unit, cost center, qualification structure, or capacity utilization level, for example. Standard comparison calculations, time series comparisons of months, calendar quarters, and years, and the calculation of percentage differences are all part of SAP HR Business Content. All SAP HR queries included in the Business Content are characterized by the total flexibility of the options listed above.

## The Advantages of Business Content

Business Content offers ready-to-use information, reports, key figures, and analysis functions. Access to Business Content can be personalized by defining and assigning user roles. This provides employees with access to information that is specifically suited to their requirements, and which can be tailored even further if necessary. Business Content includes extractors, meta data, InfoCubes, and reports. They save time and money, relieve IT departments of routine tasks, and enable them to concentrate on strategic tasks and projects.

## SAP BW Business Content for SAP HR

HR data is often compiled from many different reports, and spreadsheet programs are used to create comprehensive evaluations and analysis. Reports are often run more than once so that various views of the same personnel data can be displayed. This makes evaluations costly, and complicates the task of processing and editing data. For this reason, some companies run reports and determine key figures just once every six months, or even just once a year.

Efficient HR analysis is particularly dependent on an integrated system for its information needs. The aim is to control, simplify, and optimize processes on the basis of key figure evaluations and analyses.

These aims can only be achieved if key figures and evaluations are available on time, and are uniform throughout the entire company. Information must be permanently available for analysis and evaluation. This is the only way of ensuring timely control of HR processes.

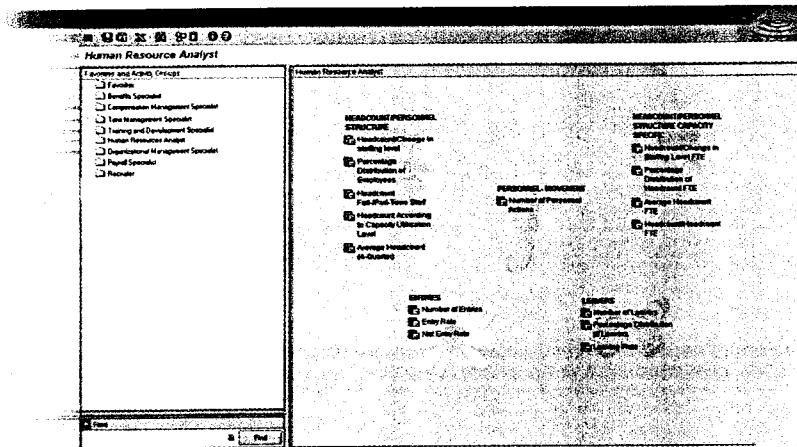
SAP BW enables information to be retrieved, evaluated, and formatted easily. Predefined standard reports and templates enable users to create reports quickly and simply.

The SAP BW user interface, the Business Explorer, is based on Internet technology and displays reporting results in the Internet Browser or in Microsoft Excel, for example. This makes standard reports and ad-hoc evaluations easy to create.

key figures to be distributed by a browser (that is, via the Internet or Intranet). As a result, all information can be accessed efficiently and simply.

The browser provides various user roles with the evaluations and key figures users require to perform their particular tasks.

Board members, management, line



The Business Explorer Browser

SAP BW also includes a range of navigation options. Various multi-dimensional views enable all data to be analyzed.

## Business Explorer Browser

Distributing information to the people involved in a decision-making process is one of the most important criteria of SAP HR reporting. SAP BW enables evaluations and

managers, HR employees, and employees in neighboring departments can always access standard reports or key figures for analysis or decision-making purposes.

## SAP HR Queries and Key Figures

InfoCubes and Queries (evaluations/key figures) are available for all areas of SAP HR.

## Roles in SAP Strategic Enterprise Management

The strength of the Workplace lies in the possibility to tailor it to the specific needs of every employee. This is achieved by assigning several roles to every employee, which define the functionality of the personal Workplace. A set of roles would be e.g. "employee", "manager" and a functional role such as "product manager".

Following functional roles for SAP SEM with mySAP.com are currently under development:

- Chief Executive Officer (CEO)
- Assistant to the CEO
- Investor Relations Manager
- Investor Relations Analyst
- Corporate Communications Manager
- Corporate Communications Analyst
- Head of Strategy
- Strategic Planner
- Chief Financial Officer (CFO)
- Assistant to the CFO
- Corporate Controller
- Corporate Business Planner
- Corporate Business Analyst
- Corporate Accountant

In the following, we want to present some exemplary roles in order to explain the concept:

### Chief Executive Officer (CEO) – Chief Financial Officer (CFO)

CEO and CFO are most strategy oriented and in order to manage the enterprise, need to have instant access to plan vs. actual data. From their Workplaces, they can therefore directly access strategy modelling tools like the Balanced Scorecard, that is also used to communicate strategy throughout the enterprise. The plans and simulations they have worked on, as well as Benchmark Data can be accessed, compared and analyzed using SEM Corporate Per-

formance Monitor functionality such as the Management Cockpit. The SEM Business Information Collection functionality offers market and competitor information, that has been gathered from various sources (Internet, Information Providers etc.) at any given instant directly to their desk. Whereas the CEO role is focusing on strategy and its execution, the objective of the CFO role is to help overlook the finance area of the enterprise.

### Head of Strategy – Strategic Planner

Planners are able to set up integrated planning models for corporate plans (capital budgets, balance sheet, profit & loss, cash-flow, tax etc.) and for operations plans (sales, expenses, headcounts etc.). These models enable managers and other employees to contribute directly to the overall planning and rolling forecasting process via individualized Web-Based planning sheets. These templates allow interactive dynamic simulation and scenario planning as well as operations and financial planning. The Strategic Planner also defines strategic objectives and sets up Balanced Scorecard based strategy maps.

### Corporate Business Analyst – Corporate Controller

The task of the Corporate Business Analyst and Controller is to set guidelines for accounting and for performance monitoring as well as supervising the consolidation process. Another responsibility is the analysis of business performance and supervision of business planning and budgeting activities using a planning monitor. It also includes the selection of measures for benchmark scenarios and for tracking strategic objectives.

## Corporate Accountant

The Corporate Accountant needs a good overview over the process to set up consolidated financial statements and of the related closing process. The Data Monitor and the Consolidation Monitor serve as his control panels. He also has the possibility to drill down to detail information. SEM Business Consolidation herein supports legal (IAS, US-GAAP, domestic accounting rules) as well as management reporting (by user-definable reporting units). The Accountant can also use simulation tools to see the effects of mergers and acquisitions, different currency translation methods or changed consolidation rules before a decision is taken.

### mySAP.com – Turning Internet Promises into Profit

In the Internet age, businesses in all industries need to move from intra-company integration to inter-company integration in order to increase competitiveness. mySAP.com places Web-enabled technology at the heart of all SAP products and services. It extends the reach of SAP applications into the Internet and enables seamless, end-to-end integration of both SAP and non-SAP products. mySAP.com creates an open, collaborative business environment. mySAP.com also means personalized solutions delivered on demand over the Net, ensuring that users in all positions receive precisely the functionality and services they need, when they need them. As a result, customers, employees, suppliers and business partners work together as if they were all one company.

For more information, check out [www.sap.com/sem](http://www.sap.com/sem) and [www.sap.com/workplace](http://www.sap.com/workplace)



## SAP® SEM with mySAP.com Workplaces in Strategic Enterprise Management®

Employees need the right environment to perform at their best – and mySAP.com Workplace embodies the personalized work environment and starting point essential for today's information-driven world. Especially Executives, Managers, Strategists, Planners, and Business Analysts need the big picture of their company at any given instant. Preconfigured Workplaces give them fast access to a variety of accurate, ready-to-use internal and external information.

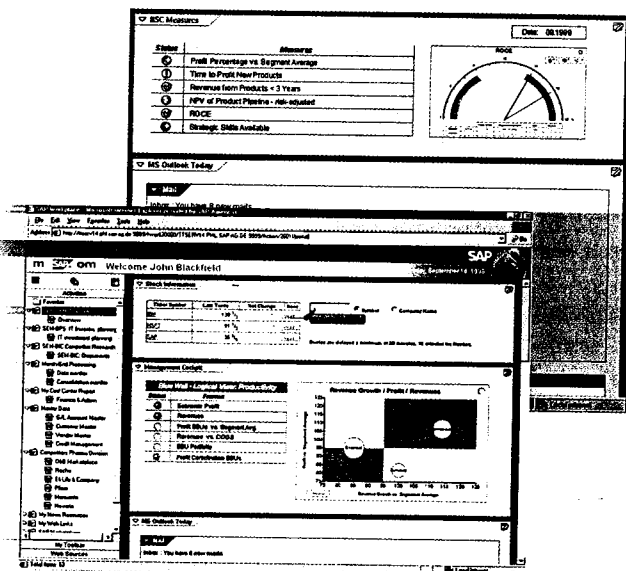
### The mySAP.com Workplace

mySAP.com Workplace is an *enterprise portal* providing you with fast, easy and convenient *Web-Based* access to all of the internal and external applications, business content, information, and services required to get your job done.

mySAP.com Workplace empowers you to perform effectively in dynamic, fast-paced, market-driven business environments. It puts the appropriate information and applications *just a keystroke away* via an interface that is *easy to learn, customize and use*. Using an ordinary Web browser, you can complete day-to-day tasks directly from your desktop, anywhere in the world.

The mySAP.com Workplace is a *central point of access* for all users in your company. It provides you with an intuitive, user friendly interface and the functionality to access both SAP and third-party applications and Internet Services. At the same time, you can access your corporate Intranet, self-service applications and Extranets, as well as your front office, back office, and legacy applications.

No two users are alike. They have different roles within an organization and different work habits. Therefore, the mySAP.com Workplace is preconfigured and can be personalized to individual and company requirements, personal preferences and industry standards.





# PeopleSoft HRMS

## Descripción General de la Solución

PeopleSoft8

La solución PeopleSoft 8 de Gestión de Recursos Humanos permite a las organizaciones la gestión de su personal para obtener ventajas competitivas. Nuestra nueva generación de soluciones HRMS se basan exclusivamente en internet y están diseñadas para potenciar el valor de los empleados. Para una mejor adecuación de las plantillas a los objetivos organizativos generales de la empresa, la gestión de los recursos humanos se centra cada vez más en un enfoque estratégico y menos en el desarrollo de tareas administrativas. PeopleSoft 8 HRMS proporciona las herramientas idóneas para mejorar la toma de decisiones, al tiempo que permite ajustar las estrategias de recursos humanos a los objetivos corporativos. PeopleSoft contribuye a conseguir estas metas gracias a:

- La mejor funcionalidad del mercado en gestión de recursos humanos.
- Ocho aplicaciones compartidas nuevas de HRMS donde se integran contenidos, herramientas de inteligencia empresarial y transacciones para mejorar el manejo por parte de los usuarios.
- Herramientas de análisis eBusiness plenamente integradas en nuestra solución Workforce Analytics.
- Aplicaciones de alcance global.

### Herramientas para Directivos y Empleados

PeopleSoft 8 HRMS ofrece soluciones personalizadas basadas en roles dirigidas a todos los empleados y externos de la empresa y permiten una mejor toma de decisiones de cara al cliente:

- Aplicaciones Integradas de HRMS: eBenefits, eRecruit, eProfile, eCompensation, ePay, eTime, eCareer y eEquity. Estas aplicaciones compartidas se basan en roles y proporcionan más de 130 transacciones de autoservicio, así como un gran volumen de contenidos integrados procedentes de distintas

fuentes para facilitar las actividades en colaboración e incluyen funcionalidad y asistencia a escala global.

- Herramientas de Análisis eBusiness: La solución PeopleSoft Workforce Analytics incluye Workforce Rewards, una herramienta de simulación y creación de modelos con utilidades de compensación y retención para la gestión directiva.

### Captación y Retención de Empleados Clave

PeopleSoft no sólo permite la selección de los empleados idóneos sino que proporciona las herramientas necesarias para conservarlos.

- eRecruit: eRecruit, una de nuestras nuevas aplicaciones integradas de HRMS permite incrementar la lista de candidatos, reducir la inversión de tiempo y recursos en procesos de selección y gestionar todo tipo de necesidades de dotación de personal.
- PeopleSoft Stock Administration: Actualmente asistimos a un aumento espectacular del número de compañías que utilizan las opciones sobre acciones para captar, conservar y gratificar a los empleados. Nuestra nueva aplicación Stock Administration ofrece la flexibilidad necesaria para la administración y gestión de los planes de opciones sobre acciones y de compra de acciones de los empleados. También permite una integración total, ofrece funciones avanzadas y de autoservicio, al tiempo que posibilita la adecuación a las normativas obligatorias.
- Compensación Total: Nunca el diseño de los componentes de compensación dirigidos a la captación y conservación de empleados había constituido un factor tan decisivo. Nuestra solución incorpora múltiples componentes de pago, funciones avanzadas de planificación de salarios, incentivos, elaboración de análisis e informes sobre compensaciones totales, opciones de autoservicio y muchas otras más.

- Desarrollo de Personal: Para garantizar la estabilidad empresarial es fundamental que las organizaciones cuenten con las personas idóneas en los puestos adecuados en el momento indicado. Nuestras soluciones de Desarrollo de Personal incluyen herramientas avanzadas integradas para el desarrollo y gestión de las competencias, necesidades formativas y planificación de carreras y sucesiones de la empresa.

- Workforce Rewards: La capacidad de poder tomar las decisiones correctas sobre compensaciones y retenciones resulta decisiva para la empresa a la hora de conservar a sus empleados más valiosos. Las herramientas de simulación y creación de modelos incorporadas en Workforce Rewards permiten garantizar la protección de los activos humanos más valiosos.

### Alcance Global

PeopleSoft 8 HRMS ofrece una solución global completa de gestión de Recursos Humanos, Nómina y Tiempos y Tareas. Nuestros productos globales exclusivos cuentan con una arquitectura basada en "un solo sistema para muchos países". Actualmente ofrecemos aplicaciones de alcance nacional y mundial con funciones avanzadas para adecuarse a las particularidades habituales y reglamentarias de 18 países. En la actualidad, PeopleSoft cuenta con clientes que utilizan la solución HRMS en unos 90 países. Entre las características globales mejoradas de Peoplesoft 8 HRMS cabe destacar:

### Recursos Humanos Global

PeopleSoft 8 HRMS incluye nuevas funciones de actividades habituales y normativas para Italia, España y Suiza, así como diversas mejoras para los países que ya utilizan PeopleSoft Recursos Humanos.

### Nómina Global

PeopleSoft Nómina Global es un sistema de gestión de nómina innovador que permite el control de todos los elementos involucrados en las operaciones de nómina en un entorno

multinacional. Una plataforma única y adaptable permite instalar y gestionar nóminas adecuadas por completo a los requisitos propios de cada país, en un entorno mundial, y está formada por una aplicación principal y ampliaciones para países concretos.

La aplicación principal incluye:

- Motor basado en reglas: una herramienta flexible que define y ejecuta cálculos de nómina y ausencias.
- Estructura de procesos: método flexible de definición y ejecución de los flujos de proceso de nóminas y ausencias mediante componentes tales como calendarios, tipos de ejecución, periodos de pago y listas de procesos.

Las ampliaciones para países incluyen:

- Componentes reglamentarios y habituales específicos para cada país: reglas y procesos de nómina y ausencias, informes, paneles en línea para adaptar las exigencias específicas de cada país, así como funciones de autoservicio para empleados y directivos.

La aplicación principal está incorporada en PeopleSoft 8. Inicialmente, las primeras ampliaciones incluirán los siguientes países: Reino Unido, Francia, Alemania y Suiza. Posteriormente, se distribuirán otras ampliaciones de países mediante entregas excepcionales fuera de ciclo.

Nueva Arquitectura de Tiempos y Tareas... Ahora Global

- Registros Horarios. Los empleados podrán registrar sus horas basándose en los tiempos reales de inicio e interrupción. La interfaz del

dispositivo de registro horario permite el fichado de horas y tiempo transcurrido desde cualquier sistema.

- Globalización. Tiempos y Tareas posibilita al usuario la definición de reglas complejas para la generación de informes específicos según las características y normativas propias de cada país. La aplicación de Tiempos y Tareas está traducida a todos los idiomas utilizados por PeopleSoft, permite el registro de importes monetarios en la moneda de preferencia e incluye funciones de conversión de fechas y horas, así como la gestión diaria de planes de horario de verano. En PeopleSoft 8 HRMS, el módulo Tiempos y Tareas incluye nuevas ampliaciones para 13 países.

PeopleSoft Arquitectura Internet

Arquitectura 100% Internet: PeopleSoft 8 le ofrece la flexibilidad necesaria para un máximo aprovechamiento de las oportunidades que brinda internet. A través de internet logramos ampliar las fronteras empresariales, fomentando relaciones de fidelidad y rentabilidad con los clientes, dotando de herramientas a todos los empleados de la organización y estableciendo cadenas de suministros integradas, todo ello con una importante reducción de costes. PeopleSoft 8 está diseñado específicamente para internet, posibilitando a empleados y directivos un acceso universal a los datos pertinentes, simplemente a través de la utilización de un navegador. PeopleSoft proporciona una verdadera funcionalidad de internet, facilitando la navegación de manera intuitiva, permitiendo así a las empresas aprovechar el gran potencial de internet.

PeopleSoft Consultoría

Con 2.400 profesionales repartidos por todo el mundo, PeopleSoft Consultoría ofrece una amplia gama de servicios de implantación para ayudar a los clientes de PeopleSoft a obtener el máximo rendimiento de las soluciones eBusiness. El equipo de PeopleSoft Consultoría lleva a cabo implantaciones rápidas y de alta calidad que cumplen las fechas límite establecidas por el cliente, colaboran con los equipos de éste para agilizar la transmisión de conocimientos y ayudan a la integración con soluciones de otros fabricantes.

Más información y Asistencia

Los profesionales de PeopleSoft están a su disposición para proporcionar información complementaria. Llame al teléfono 900 501 320 o al 91 722 97 00, consulte nuestra web en [www.peoplesoft.com](http://www.peoplesoft.com).

Acerca de PeopleSoft

PeopleSoft es líder mundial en el sector de aplicaciones eBusiness y consultoría. Las soluciones PeopleSoft incluyen Customer Relationship Management, eCommerce, Cadena de Suministros, Gestión de Recursos Humanos, Finanzas, Automatización de Servicios Profesionales (PSA) y Soluciones de Formación para una gran variedad de sectores. PeopleSoft proporciona aplicaciones eBusiness de internet, consultoría y educación a grandes y medianas empresas que buscan soluciones empresariales flexibles, de rápida puesta en funcionamiento y con bajos costes de licencia en la economía actual de internet. Con más de 4.000 clientes y 7.000 empleados, incluidos 2.600 consultores de eBusiness y aplicaciones instaladas en más de 90 países, PeopleSoft contribuye a que sus clientes obtengan los mejores resultados de sus soluciones eBusiness.

CUSTOMERS • EMPLOYEES • SUPPLIERS

**PEOPLE**<sup>®</sup> People power the internet.<sup>™</sup>  
*Soft*

PeopleSoft Ibérica

C/ Hernández de Tejada, 7 • 28027 Madrid • Tel: 34 91 722 97 00

C/ Sabino de Arana, 32 • 08028 Barcelona • Tel: 34 93 409 21 51

Para más información:

teléfono de Atención al Cliente:

900 501 320

[www.peoplesoft.com](http://www.peoplesoft.com)

PeopleSoft, el logotipo de PeopleSoft, PeopleTools, PS/nVision, PeopleCode, PeopleBooks y Red Pepper son marcas registradas; y The Vantive Corporation, PeopleTalk y "People power the internet." son marcas comerciales de PeopleSoft, Inc. Los demás nombres de compañías y de productos son marcas comerciales de sus respectivos propietarios. La información contenida en el presente documento está sujeta a cambios sin previo aviso. Copyright © 2000 PeopleSoft, Inc. Todos los derechos reservados.







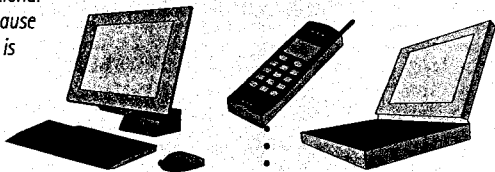
Knowledge management is about more than just portals and document management...

- ... it's about people and processes
- ... it's about products and technology
- ... it's about finding the right business case for your organization
- ... it's about choosing the right partners

Contact Meta4 today to discuss how KnowNet can benefit your organization and its knowledge management needs.

## Technology Platform for Enterprise Knowledge Management

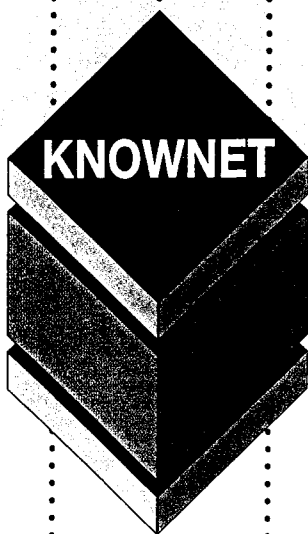
*Flexible interface allows design to follow organizational requirements - because every organization is different.*



*Knowledge transaction tracking and analysis tools allow users to actively manage the evolution of knowledge management initiatives and to fully understand where the knowledge needs reside within the organization.*

*The Organizational model and role-based security ensure that knowledge management is linked to both individual and organizational needs.*

*With a robust security model that can be defined at various levels of granularity the organization is able to secure information per any variety of needs.*



WEB PORTAL

KNOWLEDGE ENGINE

INTEGRATION LAYER

HETEROGENOUS  
KNOWLEDGE  
SOURCES

*With a flexible, component-based platform, People & Knowledge has been designed from the beginning to enable very large implementations.*

*The integration layer connects to a wide variety of knowledge sources, including groupware and document management systems such as Microsoft Exchange and Lotus Notes.*

Meta4 NV provides Web-based software products for the management of people and the exchange and management of knowledge across corporate Intranets and the Internet. Meta4Mind Set is a new generation of Web- and component-based products that encompass a People Management System (PeopleNet) - including payroll, benefits, strategic human resource solutions, and self service - and a unique Knowledge Management System (KnowNet). Meta4's family of products integrates functionally advanced strategic human resource capabilities with a people centered knowledge management system. Founded in 1991, Meta4's principal office is located in Madrid, Spain with regional offices in Argentina, Brazil, Chile, France, Germany, Italy, Mexico, Portugal, United Kingdom, the United States, and Venezuela. For more information on Meta4 visit its web site at [www.meta4.com](http://www.meta4.com)

### UNITED STATES

Tel: 1 (877) US META4

### UNITED KINGDOM

Tel: (44) 1689-827011

### SPAIN

Tel: (34) 91 634 85 00

### ARGENTINA

Tel: 54 (11) 4328 1004

### MEXICO

Tel: (525) 254 88 14

### CHILE

Tel: 56 (2) 244 44 90

### GERMANY

Tel: 49 (0) 89 99 686 0

### FRANCE

Tel: 33 (1) 41 96 22 22

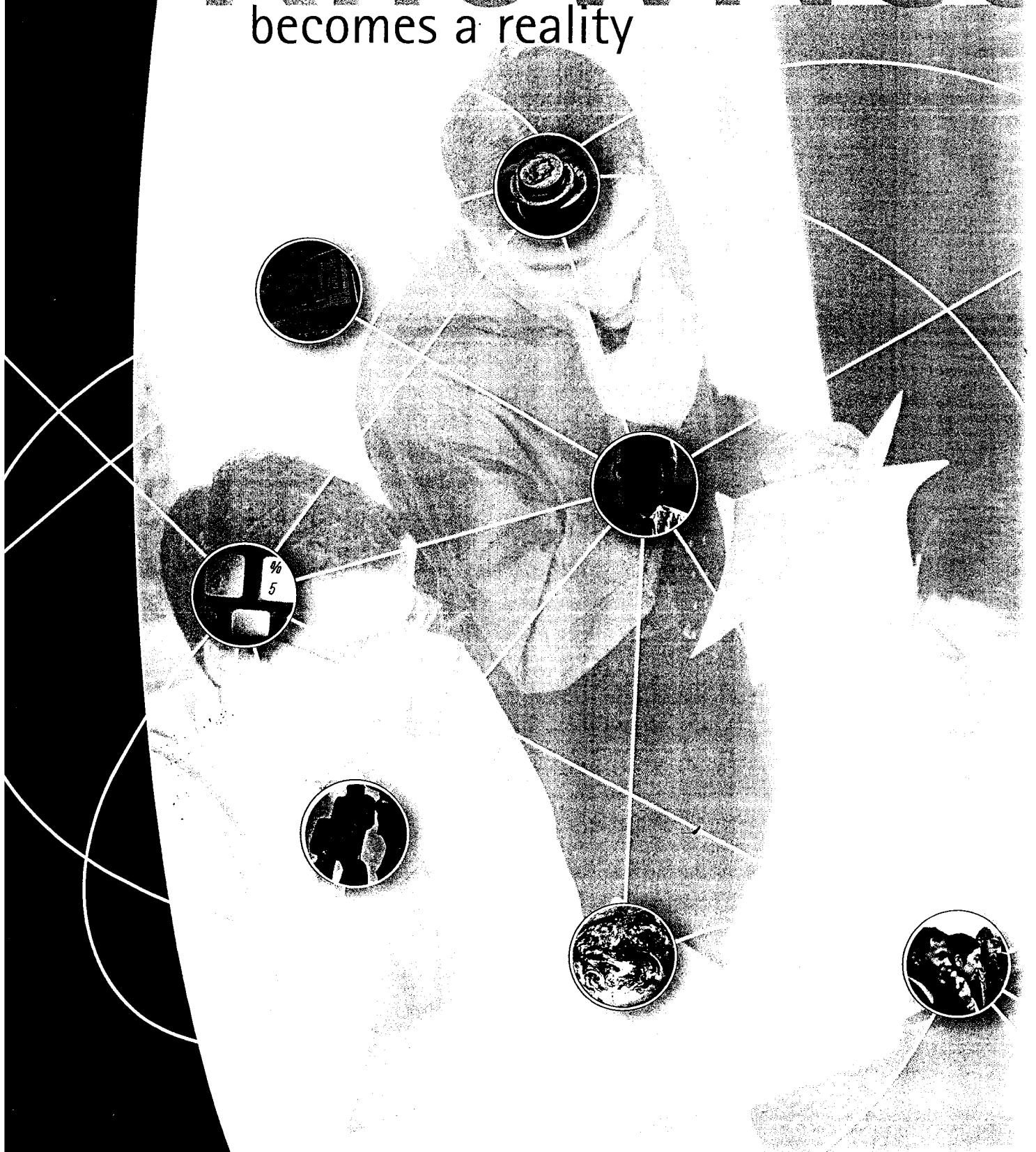
[www.meta4.com](http://www.meta4.com)

Copyright © 2000 Meta4 Spain, S.A. Meta4, Meta4Mind, Meta4Mind Set, Meta4 PeopleNet, Meta4 KnowNet, and Meta4Mind Works are registered trademarks belonging to Meta4 Spain, S.A. All other trademarks are either trademarks or registered trademarks of their respective owners.



meta4!

Knowledge management  
**KnowNet**  
becomes a reality



...*best measure* its existing knowledge?

*verage* knowledge  
locked within people's heads?

What your people  
*most need to learn?*

For effective collaboration

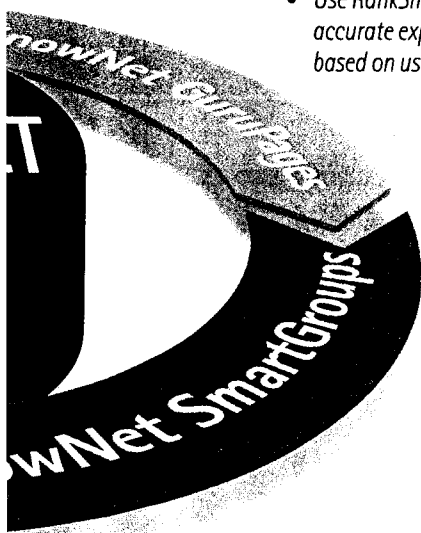
Knowledge collaboration  
integrating a  
knowledge per

Productivity by quickly  
at users' fingertips  
directs the  
individually defined

Provides continuous  
insights to entire

*KnowNet GuruPages* - Identify and locate  
your organization's intelligence

- Maintain expert communities so users can leverage the full intelligence of your organization
- Assist users to work more efficiently by easily locating the right person with the right knowledge
- Use RankSmart to generate even more accurate expert rankings based on user feedback



*KnowNet SmartGroups* - Knowledge Management  
for the Next Millennium

- Create distributed knowledge communities to enhance collaboration between individuals with common needs
- Analysis tools allow community managers to direct workgroup learning in function of clearly measured knowledge requirements
- Link knowledge requirements to staffing, hiring and training plans

## *The NewFocus Case Study: From rapid returns to long-term advantage*

NewFocus chose KnowNet for its ability to deliver a rapid return on investment with QuickStart and to provide greater value as the company's needs and capabilities evolved. Taking advantage of the application's modular nature, consultants designed a three-phase implementation cycle focused on improving the development and dissemination of manufacturing and sales best practices within NewFocus' global organization.

**1 Accelerated time-to-market with QuickStart and iFlow** NewFocus' sales and manufacturing groups got up to speed quickly using the knowledge tree to organize and distribute knowledge within the organization. Productivity gains were realized with users spending less time looking for information from other groups. The decision-making process was shortened as global cross-functional teams implemented distribution and feedback communication workflows relating to new product developments.

**2 Improved product innovation with RankSmart and GuruPages** In the second phase, NewFocus took the step of introducing RankSmart to further improve access to high impact information. By delivering rankings with knowledge, users gained further productivity by always identifying which knowledge was most useful, highest impact or the quickest to read. In addition, GuruPages' identification of who knows what within the organization improved the direct collaboration between design teams that previously had been unaware of others' areas of expertise.

**3 Forecasting of knowledge requirements with SmartGroups** With SmartGroups' analysis tools, managers were able to assess both the existing knowledge as well as the future needs for their departments. Via creation of market-based knowledge communities, NewFocus expanded the knowledge network to include clients and consultants and improve the company's ability to assess market requirements.

how can your organization...

...locate and le

... most efficiently manage the

**continuous learning** process

### Attention Management: next generation Knowledge Management

Drawing upon years of experience managing projects in large organizations, Meta4 has developed a cutting-edge discipline called *attention management*. With an emphasis on avoiding traditional pitfalls, KnowNet provides better structure and filtration of content and more effective personalization while extending the focus to specific organizational needs.

...recogniz

### QuickStart: start seeing results fast

Meta4 understands that while many organizations have long-term visions for enterprise-scale knowledge management, there exists the need for easy to implement, rapid ROI projects. As a result, KnowNet™ has been designed to be implemented in a phased approach, beginning with the QuickStart application core that allows for large workgroups to be up and running in a matter of days.

KnowNet: Functional backbor

KnowNet – Rapid deployment

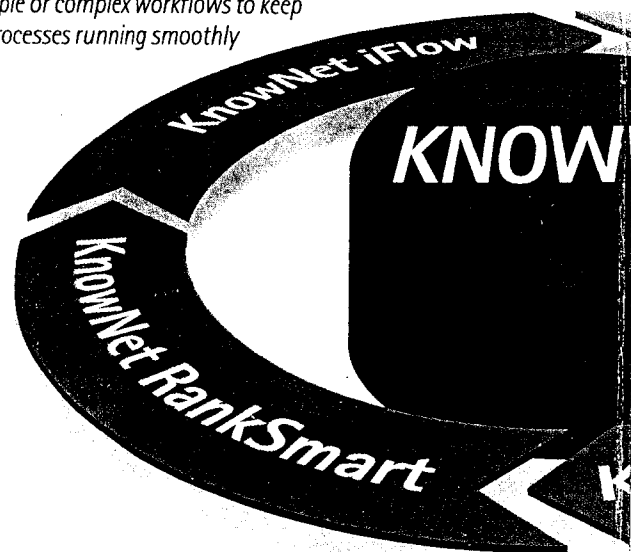
- The Knowledge Tree brings a variety of sources and structures to meet organizational needs
- The Advanced Search maximizes and accurately putting knowledge
- The Personalized Distribution rules continuous learning processes
- Organizational Distribution rules learning by extending distribution workgroups or departments

KnowNet iFlow – Workflow for advanced knowledge management

- Rules-based routing for the validation and publication of knowledge maintains the quality and structure of organizational knowledge
- Create either simple or complex workflows to keep key knowledge processes running smoothly

### Vision: people-centric Knowledge Management

KnowNet provides active management of individuals and their know-how. Leveraging Meta4's human-resources background, KnowNet is unique in approaching knowledge management from a people-centred, organizationally driven perspective. Meta4 envisions a future where the scope of knowledge management is extended well beyond the enterprise and where the application is extended even further into the strategic management of human capital. The end result will be a linking of recruiting, training and resource planning to the knowledge management process.



KnowNet RankSmart – Because your people know best

- Rules-based Rankings actively filter knowledge so that users always locate the most interesting, highest impact information
- Powered by user-feedback relating to knowledge impact, reading time or usefulness

## Oito fortes motivos para apostar na Meta4

### Experiência

Os nossos produtos têm mais de 10 anos de desenvolvimento e 300 implementações que avaliam a sua qualidade. Neles está incorporado todo o "Know - How" de especialistas com muitos anos de experiência na área dos Recursos Humanos.

### Especialização

A empresa dedica-se exclusivamente à área da Gestão de Recursos Humanos.

### Standardização

Os produtos standard estão concebidos para satisfazer, sem alterações, grande parte das necessidades dos clientes.

### Flexibilidade

Os produtos são fácil e rapidamente adaptáveis às necessidades do cliente, sendo possível extrair qualquer tipo de informação, de uma forma simples e directa, fazendo cliques com o rato.

### Ambiente amigável e intuitivo

O ambiente Windows não exige conhecimentos profundos de informática ao utilizador que pode, com uma formação básica, obter um rendimento óptimo do produto.

### Tecnologia

Os constantes investimentos de recursos humanos e financeiros em I&D tornam possível o desenvolvimento destes produtos Cliente / Servidor, totalmente fiáveis, seguros e de alto valor acrescentado.

### Integração

Existem potentes ferramentas que permitem a integração com outros sistemas existentes na organização: contabilidade, controlo de presenças,...

### Independência Tecnológica

A independência tecnológica é encarada sob dois pontos de vista:

**Do ponto de vista do desenvolvimento**, a Meta4 fabrica os seus produtos num ambiente plenamente standardizado, não estando dependente de nenhum fabricante de ferramentas de desenvolvimento, sistemas operativos, bases de dados...

**Do ponto de vista do cliente**, a Meta4 disponibiliza todas as ferramentas necessárias para que, com a formação adequada, o cliente possa participar, de uma forma plena, no processo de implantação e posterior manutenção, evitando assim a excessiva dependência do fabricante

## Está assim à sua disposição:

- Uma solução adaptada às suas necessidades presentes e futuras.
- A oportunidade de utilizar a mais recente tecnologia na gestão dos seus Recursos Humanos.
- A capacidade de melhorar a gestão com as ferramentas mais modernas e próximas do utilizador final.
- A segurança de poder contar com uma solução que está a ser utilizada com êxito por múltiplas organizações a nível internacional na Gestão de Recursos Humanos.

# Meta4 Factor Humano<sup>®</sup>

## Gestão de Recursos Humanos

O potencial humano de qualquer organização pode ser desperdiçado pelo simples facto de não existir uma ferramenta eficaz para o gerir. Numa época em que o factor humano é assumido como um dos factores determinantes da competitividade das empresas, dispor de uma aplicação como o Meta4 Factor Humano torna-se totalmente imprescindível. Planificar a formação, dispor de informação sobre as pessoas e os postos de trabalho, efectuar pesquisas segundo as competências desejadas, afectar indivíduos a postos de trabalho o a projectos, são algumas das tarefas quotidianas que se podem efectuar de uma forma extremamente simples e directa.

- 100% ambiente Windows.
- Adaptação simples e rápida às especificidades de cada cliente.
- Acesso rápido e simples a toda a informação.
- Potencialidades multimédia: som, imagens, vídeo,...
- Confidencialidade dos dados.
- Multisociedade, Multiempresa e Multipaís.
- Disponível em vários idiomas.
- Recrutamento e Selecção.
- Cadastro.
- Formação.
- Avaliação de Desempenho.
- Desenvolvimento de carreiras.
- Acompanhamento/Agenda.
- Balanço Social.
- Definição de um S.I.D.-Sistema de Informação para a Direcção.
- Ligação a outras aplicações existentes (salários, contabilidade).

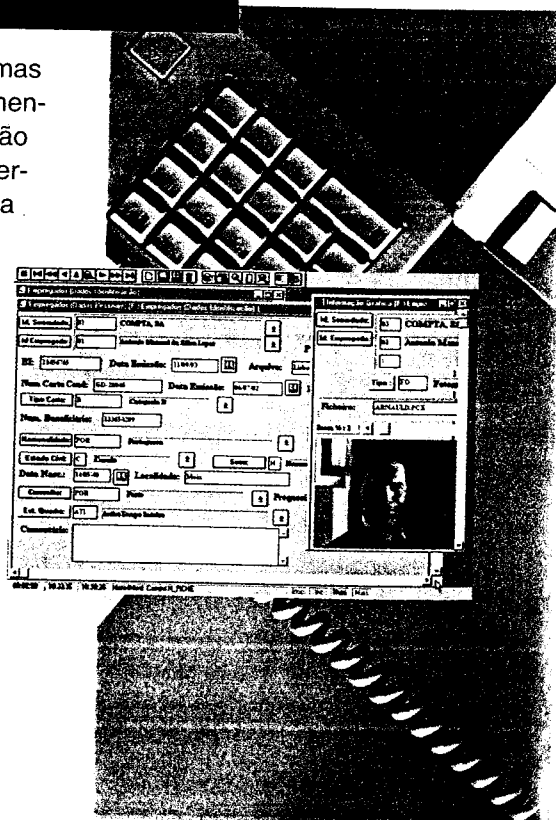


# Meta4 Salários<sup>®</sup>

## Salários e Gestão Económica de Pessoal

O Meta4 Salários é um produto que, para além de solucionar os problemas típicos de qualquer gestão de vencimentos (cálculos, emissão de documentos oficiais, retroactividade), constitui uma ferramenta poderosa de Gestão Económica de Pessoal tanto no campo operacional como estratégico, permitindo, por exemplo, o controlo de desvios, a análise global de custos, a criação de simulações, etc...

- 100% ambiente Windows.
- Altas velocidades de cálculo.
- Acesso rápido a toda a informação.
- Completa reversibilidade e flexibilidade de Cálculo.
- Depuração de erros de cálculo durante a própria execução.
- Tratamento automático da retroactividade.
- Multisociedade, Multiempresa e Multipaís.
- Disponível em vários idiomas.
- Vários pagamentos abertos, simultaneamente.
- 10,000 rúbricas de cálculo salarial.
- Linguagem de especificação de rúbricas muito semelhante à natural.
- Visualização gráfica da estrutura de cálculo.
- Confidencialidade dos dados.
- Integração com outras aplicações.
- Balanço Social.
- Possibilidade de descentralização do processamento de salários.



**Meta4!**<sup>®</sup>

**Centro Europa Empresarial - Edificio Roma**  
c/ Rozabella, 8 - Ctra. de la Coruña, Km. 24,200  
28230 Las Rozas - Madrid - ESPANHA  
Tel.: 34 91 634 85 00 - Fax: 34 91 634 86 86  
**[www.meta4.es](http://www.meta4.es)**

**Tecnologia de Informação  
ao Serviço da Gestão  
Económica de Pessoal e  
dos Recursos Humanos**

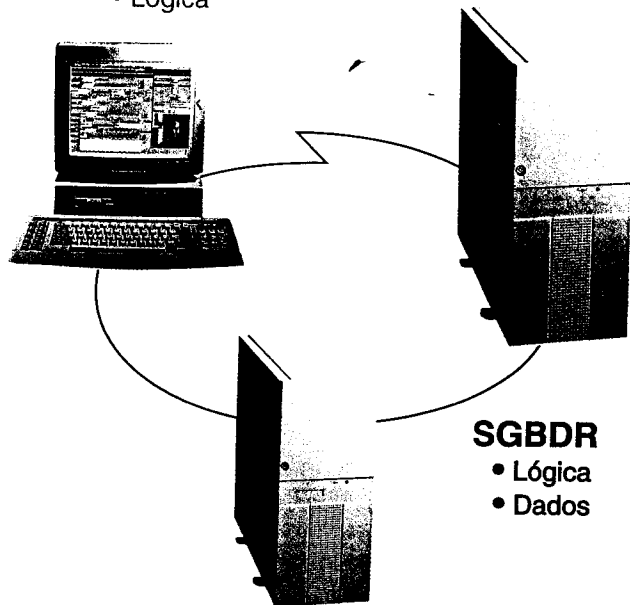


**Meta4!**<sup>®</sup>

# Uma arquitectura cliente /servidor moderna, que se adapta às necessidades da sua Organização.

## CLIENTE

- Apresentação
- Lógica



## SERVIDOR DE APLICAÇÕES E PROCESSOS

## SGBDR

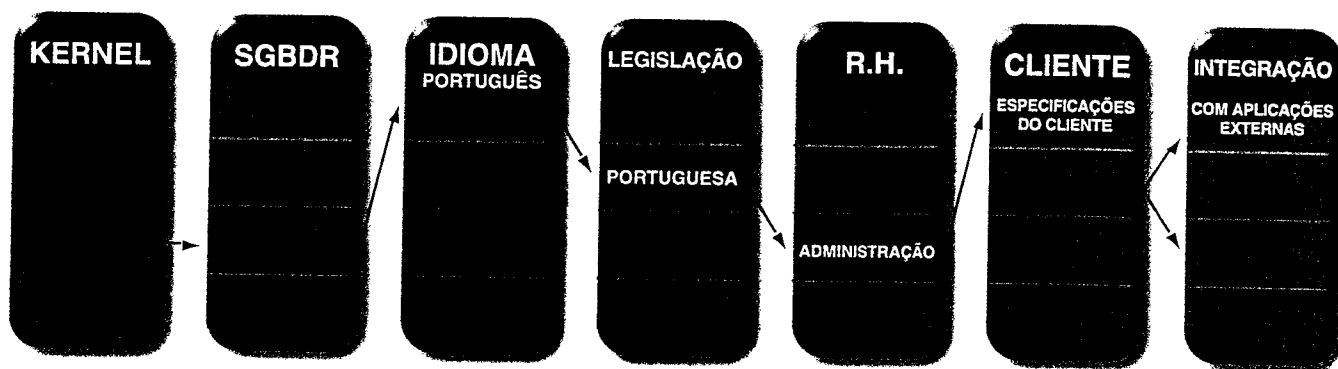
- Lógica
- Dados

- Flexibilidade na atribuição de processos entre os diferentes elementos da plataforma.
- Optimiza a capacidade do sistema, adaptando-a às necessidades de cada momento.
- Equilíbrio entre interactividade e capacidade de processo.
- Conexão total com a Base de Dados.
- Escalabilidade.

Um exemplo: o cálculo de salários pode lançar-se no cliente, no servidor de Base de Dados, num servidor de processos ou distribuir-se entre todos, conforme a preferência do utilizador.

- Desenho orientado a objectos.
- Independência tecnológica do fornecedor.
- Implementação rápida e eficaz.
- A versão standard cobre 80% das necessidades de 80% das organizações.
- Cliente Windows.
- OLE 2.0.
- Compatível ODBC.
- Ecrãs MDI.
- Suporta sistemas operativos e bases de dados standard do mercado.

## MetaMind<sup>®</sup>



PRODUTO STANDARD

PERSONALIZAR

FONTES

NÍVEL PARAMÉTRICO





# Meta4!Mind<sup>®</sup>

## Gestão Estratégica de Pessoal

Ouvimos frequentemente dizer que o **activo mais importante de uma Organização são as pessoas que a compõem.**

Efectivamente, na moderna concepção da empresa, o factor humano tem um papel decisivo no seu posicionamento estratégico, afirmando-se cada vez mais como o **factor-chave na luta pela competitividade.**

Actuando no universo da consultadoria empresarial, particularmente na Gestão de Recursos Humanos e consciente das dificuldades vividas pelos responsáveis pelo desenvolvimento desta função, adaptou-se o programa à realidade portuguesa e lançou-se no mercado o sistema integrado **Meta4 Mind - Gestão Estratégica de Pessoal**, constituído pelos módulos: **Meta4 Factor Humano - Gestão de Recursos Humanos e Meta4 Salários - Gestão Económica de Pessoal.**

Este sistema já se encontra implantado em mais de **300 clientes** em Portugal, Espanha e na América Latina, em praticamente todos os ramos da actividade económica: administração pública, bancos, seguradoras, cadeias de televisão, linhas aéreas, transportes, laboratórios, cervejeiras, sector químico, etc...

Ao lançar no mercado este sistema integrado, a Meta4 tem o propósito ambicioso de **ajudar a mudar a vida dos Gestores de Recursos Humanos.**

### A empresa

A Meta4 é uma empresa multinacional de origem espanhola, especializada no desenvolvimento e implementação de software para a gestão de todos os aspectos relacionados com as pessoas nas organizações.

Os aspectos fundamentais que caracterizam a Meta4 são:

- Desenvolvimento baseado em standards abertos.
- Independência tecnológica.
- Muito "Know - How" em Recursos Humanos e Salários.
- Agilidade na reposta às mudanças.
- Proximidade I&D ao utilizador.
- Preparação para a nova geração tecnológica.
- Fortes vínculos com organizações internacionais de Recursos Humanos e Tecnologia.

# Meta4!®

## Uma solução multisectorial para um grupo com vários sectores da actividade



António Carlos Manso de Almeida  
Director de Recursos Humanos do Grupo Amorim

Uma cuidada estratégia de aquisição e criação de empresas transformou o Grupo Amorim num potente grupo económico assente numa importante diversificação industrial, centrada fundamentalmente no sector da cortiça. Paralelamente, ocupa posições de destaque no sector financeiro, imobiliário, do turismo e das telecomunicações.

### Uma solução multisectorial

Há mais de 3 anos, quando o departamento de Recursos Humanos decidiu apostar na Meta4, pretendia fundamentalmente criar um sistema que lhe permitisse actuar coordenadamente em todas as áreas de actividade. Até esse momento, estavam a utilizar aplicações distintas e essa heterogeneidade provocava interferências no desenvolvimento dos processos. O objectivo que tentaram alcançar desde o primeiro momento, foi o de estabelecer um canal de informação que permitisse normalizar os procedimentos dentro da empresa e estruturar as políticas comuns em matéria de Recursos Humanos.

O Meta4Mind permitiu estruturar políticas comuns de Recursos Humanos

Segundo António Carlos Manso de Almeida, Director de Recursos Humanos do Grupo Amorim, "a mudança para a Meta4 não se deveu unicamente a uma questão de melhoria tecnológica, mas sim à oportunidade de conseguir uma normalização de todos os nossos processos".

Depois de uma primeira fase de implantação, os técnicos do Grupo Amorim e da Meta4 começaram a trabalhar em conjunto com a Cap Gemini, que foi o parceiro de negócio para este projecto, no sentido de desenvolver a aplicação noutras áreas de negócio da empresa. O desafio não era fácil, dada a diversidade de sectores em que a empresa opera e, inclusivamente, as diferentes condições de trabalho existentes em cada área de negócio.

Contudo conseguiu-se que, actualmente, a mesma aplicação sirva, por exemplo, para gerir os salários de unidades tão diferentes como a banca, a hotelaria ou a indústria. "A Meta4 oferece uma solução multisectorial que permite que actuemos coordenadamente em todos os nossos negócios. Para além disso, permite-nos gerir quatro ou cinco contratos colectivos diferentes dentro de uma mesma área de negócio, como é o caso da cortiça" - comenta António Carlos Manso de Almeida.

A Meta4 oferece uma solução multisectorial que permite que actuemos coordenadamente em todos os nossos negócios.

# Meta4!®

## Pioneiros em Portugal

A aposta que o Grupo Amorim realizou na Meta4 tornou-a na primeira grande empresa em Portugal a utilizar a nossa aplicação. António Carlos Manso de Almeida pensa que a consequência imediata de terem sido os pioneiros foi, possivelmente, a de que tiveram que trabalhar mais e enfrentar situações novas. Mas o que poderia parecer um inconveniente, segundo as suas próprias palavras, foi uma vantagem porque assim "foi possível conhecermos perfeitamente o produto. Pensámos que seria mais difícil mas a nossa motivação era muito grande" - acrescentou.

Na opinião de António Carlos Manso Almeida, a chave do êxito residiu em poder contar com uma boa assistência por parte dos consultores e do chefe do projecto. "Trabalhámos bastante com as equipas de profissionais internos que se converteram em autênticos mobilizadores do projecto".

Actualmente a utilização do Meta4Mind concentra-se exclusivamente nas empresas localizadas em Portugal. Contudo, não se rejeita a possibilidade de a estender aos outros países onde o Grupo Amorim está a operar, o que implicará a realização de adaptações prévias que derivam da existência de leis laborais diferentes em cada país.

## A mais valia do Meta4Mind

O Meta4Mind é, segundo o Director de Recursos Humanos do Grupo Amorim, um produto que oferece mais vantagens à medida do mercado português: "Tínhamos trabalhado anteriormente com outras aplicações e tínhamos assistido a apresentações de soluções semelhantes; no entanto apostámos na Meta4 porque nos permitia integrar num único produto a informação de natureza administrativa e de desenvolvimento dos Recursos Humanos respeitante a cerca de 5.000 empregados".

A maioria das soluções que nos ofereciam em Portugal incluíam a parte mais administrativa, como o pagamento de salários, e excluíam os processos relacionados com a gestão dos recursos humanos" - concluiu.

Outras vantagens competitivas que concorreram para fazer inclinar a balança para o lado da Meta4 foram:

■ A especialização de uma empresa com este tipo de projectos. As empresas com um carácter mais generalista apresentaram mais dificuldades, dada a diversidade de áreas em que o Grupo Amorim desenvolve o seu negócio.

■ A segurança de poder contar com uma rápida assistência técnica face a um eventual problema ou uma situação imprevista.

■ A familiaridade com a língua espanhola, face a outros idiomas.

■ A flexibilidade que a aplicação oferece, ao permitir trabalhar conjuntamente com outros produtos informáticos.

■ Por último, António Carlos Manso Almeida destaca que outra das principais vantagens reside na possibilidade de uma pessoa poder sentar-se diante do computador e, sem necessitar de um monte de papéis, conhecer diariamente a situação em que se encontram todas as empresas do grupo em termos de Recursos Humanos.

<http://www.meta4.com>

**A Meta4 oferece uma solução multisectorial que permite que actuemos coordenadamente em todos os nossos negócios.**

**Utilizamos o Meta4Mind unicamente em Portugal, mas não rejeitamos a possibilidade de estendermos a sua utilização aos restantes países em que operamos.**

**Apostámos por esta aplicação porque nos permitia integrar num único produto a informação de natureza administrativa e de desenvolvimento dos Recursos Humanos respeitante a cerca de 5.000 empregados.**