

# **Anexo I**



**Manual de Utilizador**  
**GIP**  
**Gestão Integrada de Pessoal**



José Janeirinho



## Contextualização

O programa Gestão Integrada de Pessoal (GIP), foi desenvolvido pelo departamento de recursos humanos em conjunto com o departamento de informática da *TE Connectivity*, e está na base de toda a gestão de recursos humanos da empresa, bem como todos os temas que lhe estão relacionados. O GIP veio melhorar profundamente o desempenho da empresa ao nível dos recursos humanos, ultrapassando muitas barreiras burocráticas de administração, desenvolveu uma maior rapidez na resolução dos problemas, e criou uma base informática de toda a informação essencial à fábrica.

O principal objectivo deste manual, é explorar as potencialidades do programa, criar um documento escrito que permita a sua estruturação e uma mais fácil utilização do mesmo, permitindo a qualquer utilizador ter uma base de apoio, para eventuais dúvidas e dificuldades de funcionamento e utilização que possam surgir.

O que poderemos referir como uma das grandes marcas e dos grandes impactos que o GIP gerou na empresa, foi ter aglomerado em si grande parte dos programas de gestão de informação.

Anteriormente, a empresa funcionava com vários programas para os diversos temas a cargo dos recursos humanos, como por exemplo o RITT para a produção; o Sisqual Ponto para as marcações de ponto; o Tome Link para os terminais; e o Excel para os restantes. A equipa de recursos humanos, além de ter operar em toda esta diversidade de programas, tinha que fazer o registo manual de todos os temas nos mesmos e posteriormente no SAP. No presente, embora com eventual auxílio de outros programas, todos os temas são geridos no GIP, muitos deles já são inseridos automaticamente, e basta um clique para fazer a exportação para o SAP.

A produção, tema que ocupava muito tempo útil e exigia muitos recursos humanos, foi alvo da introdução de inputs automáticos, que são geridos pelos chefes de equipa e entram imediatamente no programa, facilitando o trabalho da equipa de recursos humanos que tinha que esperar pelo registo manual dos chefes de equipa, e depois fazer ela própria a introdução manual dos dados no programa daquele tema.

Outra questão a assinalar é a disponibilização de informação em rede, toda a informação que respeita os colaboradores está disponível no quiosque digital, situado

no interior da cantina. Os colaboradores podem consultar os seus dados sobre vários aspectos, como o plano de férias, os registos de marcação, o horário ou até o Contrato Colectivo de Trabalho.

O GIP, como programa central de gestão de recursos humanos da fábrica e organização do trabalho, permite ainda outra possibilidade de extrema importância, nomeadamente, a alteração do programa sem encargos financeiros. As áreas de acção da gestão de recursos humanos estão em constante dilatação, tanto na melhoria como na modernização das empresas, e a equipa de recursos humanos da *TE Connectivity* estava a sentir muito esta necessidade de evolução. A grande vantagem com o programa, é conseguir fazer todas as modificações necessárias para estas melhorias, sem precisar de depender de vários programas e planos de alteração, e sem necessidade de encargos financeiros externos para cada aspecto que tem que ser alterado.

Um dos projectos que poderá ser levado a cabo pela empresa, no sentido da modernização constante já referida anteriormente, é por exemplo o envio dos recibos de vencimento aos colaboradores via e-mail.

A diminuição de pessoal é também um assunto que merece destaque nesta nota introdutória, ou seja, podemos referir isto como uma consequência da implementação da tecnologia, pois, o trabalho que para ser feito necessitava de 8 pessoas, passou a necessitar de metade das pessoas. O GIP permitiu realizar o mesmo trabalho, e até de forma mais rápida e eficiente, mas com metade dos funcionários da equipa de recursos humanos, e possibilitando a estes dedicarem-se a outros assuntos que não o trabalho burocrático e repetitivo da empresa.

# Índice

<b>Contextualização</b> .....	<b>3</b>
<b>I – Gestão de tempos e produção</b> .....	<b>8</b>
<b>1. Utilizadores</b> .....	<b>8</b>
Login .....	8
Mudar password.....	8
Grau de acesso .....	9
Utilizadores.....	10
<b>2. Operações básicas e parâmetros</b> .....	<b>12</b>
Operações básicas .....	12
Filtros (listagens).....	15
Parâmetros .....	16
Tabelas .....	17
<b>3. Terminais de marcação de cartões</b> .....	<b>18</b>
Terminais.....	18
Configurações .....	18
Mensagens nos terminais.....	19
Marcações (portaria).....	21
<b>4. Dados dos colaboradores</b> .....	<b>22</b>
Consulta.....	22
Pesquisa .....	23
Processamento individual .....	23
Actualização de dados .....	24
Dados portaria.....	25
<b>5. Horário</b> .....	<b>27</b>
Legenda de horário.....	27
Ver Resumo .....	28
Horário ampliado .....	29
Outros botões .....	29
Horário Padrão .....	30
Listagem de marcações.....	31
Criar novo horário .....	32
Ciclos de horário .....	33
<b>6. Marcações</b> .....	<b>35</b>
Faltas de Marcação.....	35
Listagem de erros de marcação .....	36
Recuperação de marcações .....	37
<b>7. Ausências</b> .....	<b>38</b>
Faltas .....	38
Justificação de horas e dias .....	38
Faltas justificadas .....	39
Listagem de ausências .....	39
Tabelas .....	40
<b>8. Férias</b> .....	<b>42</b>
Calendário de férias.....	42
Legenda do calendário de férias.....	43
Marcação de férias: dias completos e meios-dias.....	43
Plano individual .....	44
Plano colectivo.....	45
Alteração ao plano de férias.....	46
Saldo de férias do colaborador .....	46
Listagens de controlo.....	48

<b>9. Trabalho suplementar .....</b>	<b>50</b>
Requerimento de horas extra.....	50
Confirmação de horas.....	51
Aprovação de horas extra .....	52
Limites HE Empregado .....	52
Limites HE Centro de custo .....	53
Verificação.....	53
Listagens.....	53
Regras de horas extra.....	57
<b>10. Horários concentrados .....</b>	<b>58</b>
Lançamento de horários concentrados.....	58
Alteração de horário .....	59
Listagens.....	60
<b>11. Equipas.....</b>	<b>62</b>
Atribuição de equipa.....	62
Tipos de equipa .....	63
<b>12. Produção .....</b>	<b>64</b>
Produção individual.....	64
Produção Equipa .....	66
Factores prémio.....	67
Registo mensal de factores prémio.....	68
Sectores pré-fabricação.....	69
Ligação equipas/prémio.....	70
Aprovar produção PK/F1.....	72
Produção pré-fabricação (registar/aprovar).....	74
Rendimentos .....	76
Postos de trabalho.....	77
Listagens.....	78
<b>II – Formação .....</b>	<b>90</b>
<b>1. Formação.....</b>	<b>90</b>
Tabelas que suportam a gestão da formação .....	90
Gestão da formação .....	91
Avaliação da formação .....	96
Listagens de formação.....	99
Exportar plano anual de formação.....	102
Transferir registo de formações.....	103
Matriz de qualificação .....	104
Listagens de qualificação.....	107
<b>III – H.S.T.....</b>	<b>109</b>
<b>1. H.S.T. (técnicos) .....</b>	<b>109</b>
Ficha H.S.T. (técnicos) .....	110
Escala de bombeiros .....	110
Testes de Álcool / Drogas.....	113
Gerar lista para testes de álcool .....	113
Acidentes/Incidentes.....	114
Zonas do corpo.....	114
Relatório geral.....	115
Relatório de acidentes.....	116
Listagem de testes de álcool.....	117
Estatística de saúde dos colaboradores .....	117
Listagem de EPIs por colaborador.....	119
<b>2. H.S.T. (serviços médicos) .....</b>	<b>120</b>
Tabelas que suportam a ficha médica .....	120
Resultados de exames médicos .....	120
Tipos de exame .....	121

Tipos de tratamento .....	121
Médicos .....	122
Ficha médica .....	122
Listagem de exames .....	127
Previsão de exames médicos .....	128
<b>IV – Diversos .....</b>	<b>130</b>
<b>1. Cacifos .....</b>	<b>130</b>
Vestiários .....	130
Distribuição dos cacifos .....	131
Vestiários/Centro custo .....	132
Atribuição de cacifos .....	133
Mail automático .....	134
Listagens .....	134
<b>2. Acesso (Portas) .....</b>	<b>137</b>
Tipos acesso .....	137
Chaves .....	137
Portas .....	138
Chaveiro (portaria) .....	139
Listagens de acesso .....	140
<b>3. O.I. ....</b>	<b>141</b>
Check list de demissão .....	141
Ficha O.I. ....	141
Equipamentos (tabela) .....	142
Listagens .....	143
<b>4. Declarações .....</b>	<b>145</b>
<b>5. Recibos de vencimento .....</b>	<b>146</b>
<b>6. Erros nos dados do empregado .....</b>	<b>147</b>
<b>7. Contagem de empregados .....</b>	<b>148</b>
<b>V – Processamento .....</b>	<b>149</b>
<b>1. Processamento .....</b>	<b>149</b>
Processar .....	149
Importar lista de empregados SAP .....	150
Importar recibos de vencimento SAP .....	151
Exportar resultado processamento SAP .....	152
Envio mails automáticos .....	153
Exportações .....	153
<b>2. Janela .....</b>	<b>154</b>
<b>3. Sistema .....</b>	<b>154</b>
Ver ACL .....	154
Segundo logon .....	155
Status do sistema .....	156
Parâmetros .....	157

# I – Gestão de tempos e produção

## 1. Utilizadores

### Login

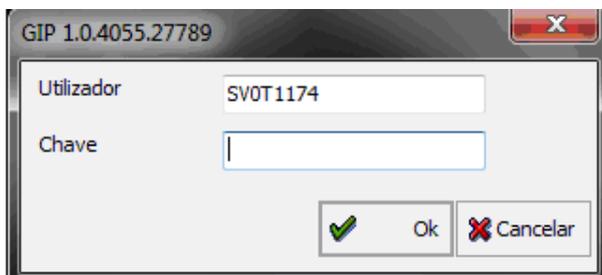
Para se fazer login no programa, é necessário um número de utilizador e uma *Password*, que é alterada de 90 em 90 dias, tendo como requisitos não ser nenhuma das 5 últimas *passwords* usadas anteriormente pelo utilizador.

O utilizador tem 3 tentativas para fazer login na aplicação, se as errar a *password* é bloqueada.

Para desbloquear a *Password* será necessário contactar o departamento de informática.

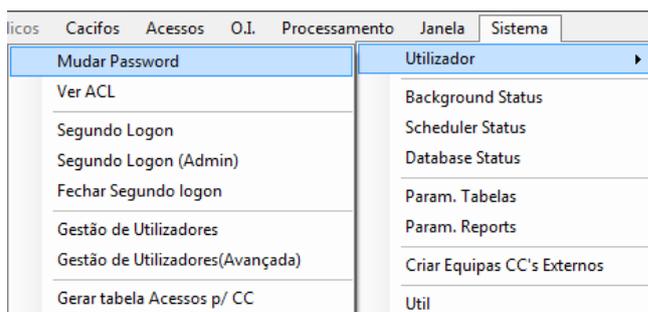
No campo *Utilizador* é inserido o número de utilizador (SV012345).

No campo *Chave* é inserida uma *Password* escolhida pelo utilizador.

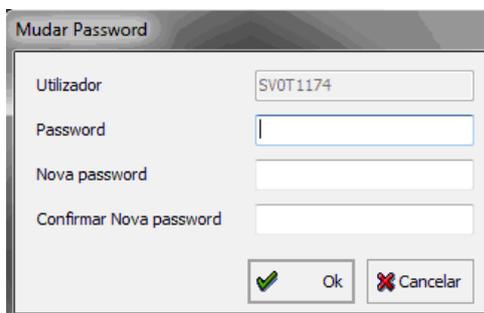


### Mudar password

A alteração da *Password* é feita no ecrã inicial, clicando na opção *Sistema / Utilizador / Mudar Password*.



O utilizador deve escrever a *password* actual no campo *Password*, e seguidamente a password para a qual pretende mudar no campo *Nova Password*, tendo depois que ser confirmada no campo *Confirmar Nova Password*.



Mudar Password

Utilizador: SV0T1174

Password: [ ]

Nova password: [ ]

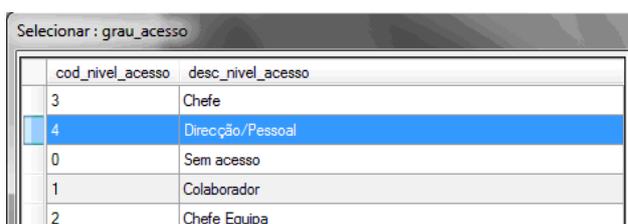
Confirmar Nova password: [ ]

Ok Cancelar

## Grau de acesso

O programa é composto por vários níveis de acesso, que são solicitados pelo Chefe de sector ou pela Gerência, originando um leque de utilizadores traduzidos na seguinte disposição:

1. **Colaboradores | Mecânicos | Administrativo:** Sem acesso.
2. **Chefes de Equipa | Assistentes Administrativos:** Acesso limitado aos colaboradores do sector em questão, permite lançar dados sobre a produção e requerer trabalho suplementar. Destinado aos chefes de equipa e operadores com funções de chefe de equipa.
3. **Chefes de Linha:** Acesso limitado aos colaboradores do sector em questão, permite assinar horas extra, destinado a chefes de linha e secção.
4. **Gerência e Recursos Humanos:** acesso a todas as áreas, destinado aos colaboradores dos recursos Humanos e Gerência.
5. **HST (Higiene e Segurança no Trabalho), Técnicos:** o que respeita a higiene e segurança é da responsabilidade da Comissão de Ambiente, Higiene e Segurança no Trabalho.
6. **HST (Higiene e Segurança no Trabalho), Medicina no Trabalho:** acesso à área da saúde, restrito a médicos e enfermeiros.

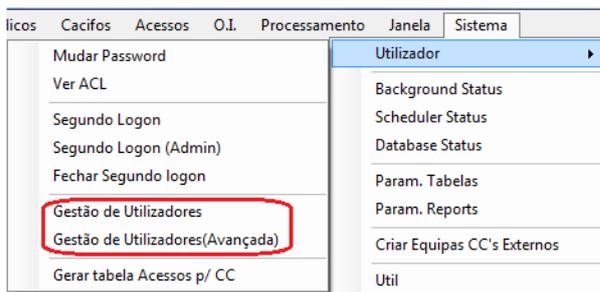


cod_nivel_acesso	desc_nivel_acesso
3	Chefe
4	Direcção/Pessoal
0	Sem acesso
1	Colaborador
2	Chefe Equipa

## Utilizadores

O separador *Utilizadores*, trata da gestão de utilizadores do programa, é onde temos acesso à identificação dos utilizadores activos e nos permite fazer alterações no perfil dos mesmos.

O acesso a esta funcionalidade está presente no menu principal em *Sistema / Utilizador*, e os tópicos a ser desenvolvidos vão ser os destacados a vermelho, segundo a ordem visível na imagem.



## Gestão utilizadores

No botão *ver tabela*, são visíveis todos os utilizadores GIP activos, é onde podemos adicionar ou retirar utilizadores, e definir quais os sectores a que estes têm acesso.

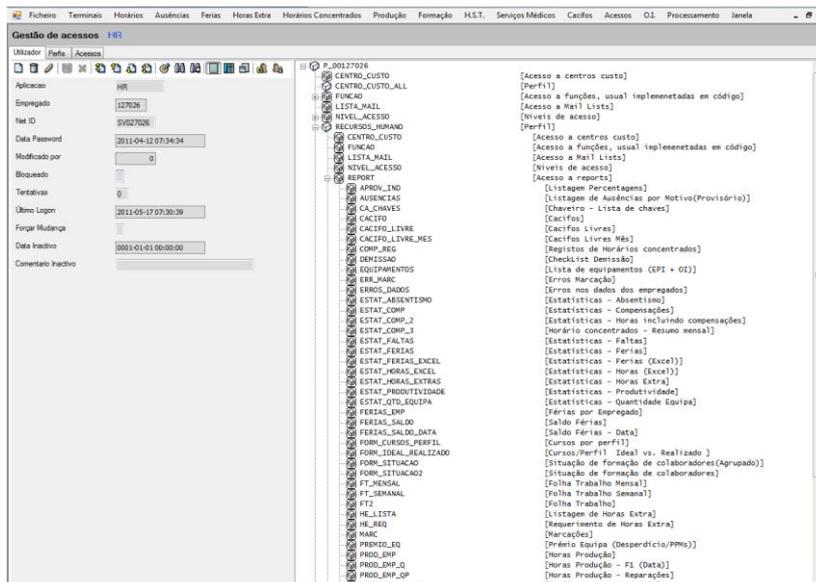
The image shows a screenshot of the 'GIP - [Acessos]' window. The main table displays a list of active users with columns for 'cod\_empregado', 'grau\_acesso', and 'cod\_perfl'. The table is filtered to show only active users. The 'cod\_perfl' column contains values like 'RECURSOS\_HUMANO' and 'CHEFE\_EQUIPA\_EST'. The 'grau\_acesso' column contains values like '4', '2', and '3'. The table is sorted by 'grau\_acesso' in descending order. Below the main table, there is a list of sectors with checkboxes for selection. The sectors listed are: 910 - Alémbes, 920 - ITAU, 930 - PROSEGUR, 940 - ISS, 950 - Serviços, 960 - Estagiários, 970 - ADECCO, 32000 - Direcção, 32001 - Projecto Empalme, and 32002 - Manutenção.

cod_empregado	grau_acesso	cod_perfl
4	4	RECURSOS_HUMANO
2	2	CHEFE_EQUIPA_EST
2	2	CHEFE_EQUIPA
2	2	CHEFE_EQUIPA
4	4	RECURSOS_HUMANO
2	2	CHEFE_EQUIPA
2	2	CHEFE_EQUIPA_EST
2	2	CHEFE_EQUIPA
2	2	CHEFE_EQUIPA
3	3	CHEFE
2	2	CHEFE_EQUIPA
3	3	CHEFE
2	2	CHEFE_EQUIPA

Escolha	cod_centro_custo	desc_centro_custo
<input checked="" type="checkbox"/>	910	Alémbes
<input type="checkbox"/>	920	ITAU
<input type="checkbox"/>	930	PROSEGUR
<input type="checkbox"/>	940	ISS
<input type="checkbox"/>	950	Serviços
<input type="checkbox"/>	960	Estagiários
<input type="checkbox"/>	970	ADECCO
<input type="checkbox"/>	32000	Direcção
<input type="checkbox"/>	32001	Projecto Empalme
<input type="checkbox"/>	32002	Manutenção

## Gestão utilizadores (avançada)

A gestão avançada de utilizadores, difere da gestão de utilizadores exposta no tópico anterior, no sentido de operar sob áreas de acção mais particulares. Aqui, é onde o utilizador atribui ou retira acessos a uma listagem ou área específica, por exemplo, conceder acesso à área de higiene e segurança no trabalho, que está reservada aos técnicos responsáveis.



Os dois botões abaixo, ainda dentro deste tema, permitem ao utilizador a criação ou modificação de um perfil de utilizador; e desbloquear a password de acesso respectivamente.



Além de existirem os perfis predefinidos, como já foi referido anteriormente, é possível alterar alguns aspectos desses mesmos perfis, ou criar um perfil novo.

## 2. Operações básicas e parâmetros

### Operações básicas

Ao conjunto de botões que permitem operar em todas as funcionalidades do programa GIP, vamos denomina-los de operações básicas, contudo, para uma melhor percepção e estruturação do manual, é necessário dividir as referidas operações em duas partes com dois conjuntos de botões.

Os botões da segunda parte não estão presentes em todas as aplicações, mas ainda são parte integrante destas operações básicas.

#### *1 Parte*

Em todas as áreas do programa existem as seguintes possibilidades: inserir um novo registo; fazer uma cópia de um registo já existente; apagar o registo corrente; editar um registo; guardar; e anular a operação que estiver a ser realizada.

Estas funcionalidades estão presentes em todas as áreas do programa, desde o âmbito dos dados pessoais de um trabalhador, até à gestão da formação, ou ao nível de acesso de utilizador.

O primeiro botão serve, dependendo dos campos, para acrescentar ao programa um novo registo (ex.: um novo colaborador; um novo curso de formação; um novo utilizador).



O segundo botão, consiste em criar uma cópia de um registo já existente. Esta funcionalidade é usada, sobretudo, quando o registo que vai ser inserido tem as características muito semelhantes ao já existente, alterando apenas os campos necessários e não sendo obrigatório criar um registo de raiz.



O terceiro botão elimina da base de dados qualquer registo pretendido pelo utilizador.



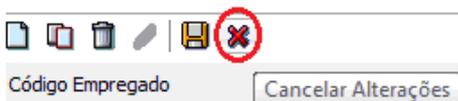
O botão *Editar Registo Corrente*, tal como o nome indica, serve para fazer alterações de dados a um registo já existente.



No final de cada operação o utilizador deve usar o botão guardar, sob pena de perder as alterações efectuadas, ou novos registos inseridos.



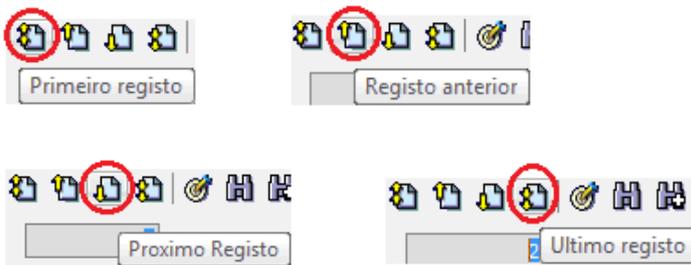
O último botão, permite cancelar todas as alterações efectuadas pelo utilizador, ou abortar uma operação de criação de um novo registo.



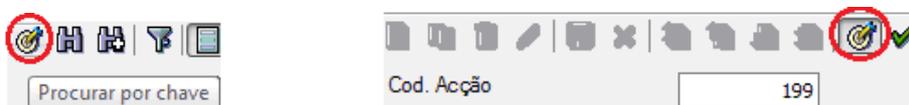
## II Parte

A segunda parte das operações básicas, é constituída pelos restantes botões: primeiro registo; registo anterior; próximo registo; último registo; procurar por chave; procurar; procurar próximo; aplicar/remover filtros; ver campos; ver tabela; ver campos e tabela.

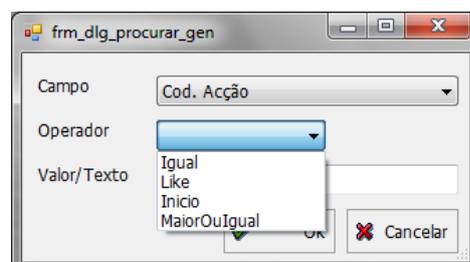
Este conjunto de botões, serve para nos ajudar a localizar a nossa pesquisa, quando procuramos um registo no programa, seja qual for o tema em questão, aqui podemos passar os registos um por um ou ir directamente para o primeiro ou último.



O botão *Procurar por chave* serve para procurar um registo por código de acção, esta funcionalidade está mais relacionada com temas como a Formação, onde cada curso de formação está numerado no sistema, e cada acção tem um código, sendo aqui que actua este botão.



Aqui podemos realizar uma pesquisa com base em três campos, permitindo refinar a mesma com um grande leque de opções.



Este botão permite visualizar um por um todos os registos que foram encontrados numa determinada pesquisa, inclusive pesquisas por chave.



As três imagens abaixo representam os botões referentes às tabelas, presentes em todas as aplicações, permitem ao utilizador ver todos os registos da aplicação, dependendo do tema em questão. Por exemplo, se estivermos na aplicação dos terminais e clicarmos em ver tabela, vamos visualizar todas os terminais da fábrica.

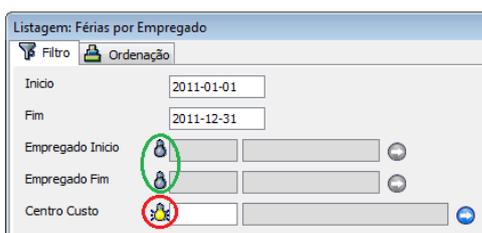


## Filtros (listagens)

Neste capítulo importa referir como se constroem os filtros das listagens do GIP, sobretudo por um pequeno detalhe que pode influenciar muito a pesquisa do utilizador.

Os filtros do GIP têm uma lâmpada em cada item de procura que os compõe, quando o utilizador está a fazer um filtro tem que acende ou apagar a lâmpada, se quiser fechar ou manter o item de procura.

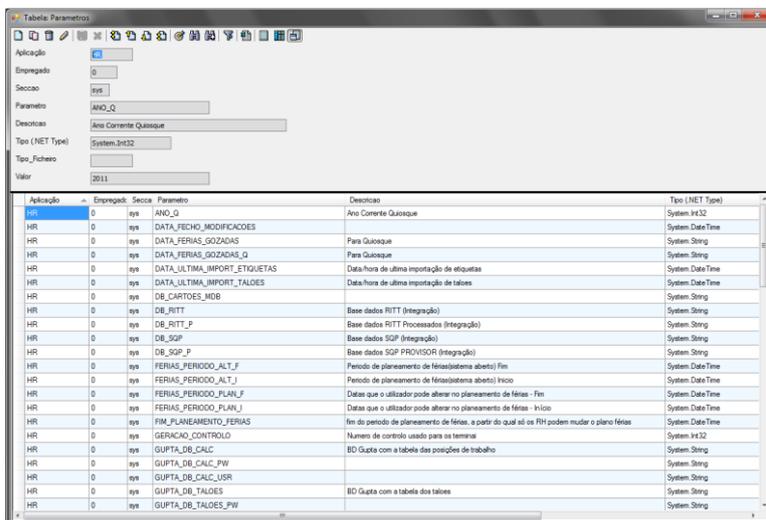
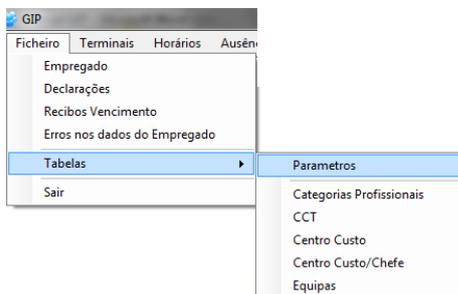
No exemplo abaixo, num filtro para gerar uma listagem de férias por colaborador, as duas lâmpadas destacadas a verde foram apagadas através do clique com o rato nos respectivos items; por isso, a listagem irá ser gerada somente baseada no centro de custo, com a lâmpada acesa destacada a vermelho e na data pretendida.



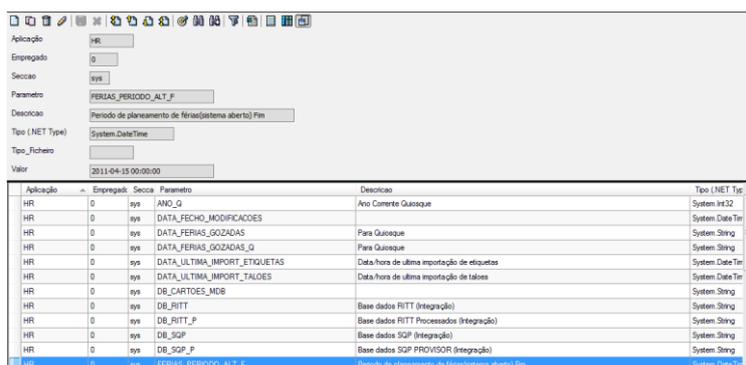
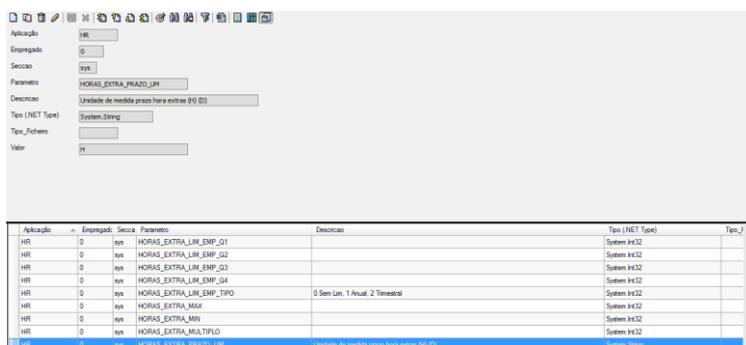
# Parâmetros

No menu principal na opção *Ficheiro / Tabelas / Parâmetros*, vamos encontrar a parametrização do programa.

A parametrização constitui uma importância central no GIP, é neste tópico que se configuram as características do programa, que irão definir todas as funcionalidades do mesmo.



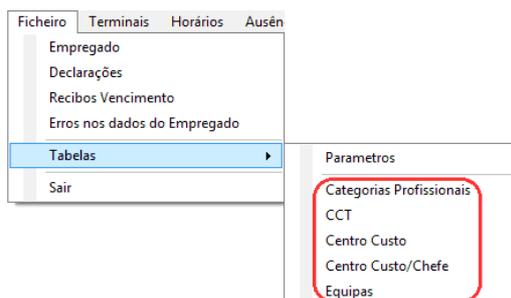
As imagens abaixo representam dois exemplos de dois parâmetros, onde o utilizador pode modificar as características do programa, sendo a primeira relativa à unidade de medida das horas extra, onde podemos, por exemplo, mudar a unidade de medida de horas para dias; e a segunda, que representa o fim do período de planeamento de férias, onde se define qual a data limite de marcação para os colaboradores que estão autorizados a fazê-lo.



Em cada ponto do manual, irão ser abordados os parâmetros específicos do tema que estiver a ser desenvolvido.

## Tabelas

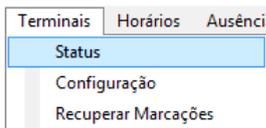
Em *Ficheiro / Tabelas*, os itens destacados a vermelho, constituem 5 tabelas de parâmetros relacionados com os temas em questão, e todo o funcionamento é semelhante ao que foi descrito acima no capítulo anterior.



### 3. Terminais de marcação de cartões

#### Terminais

Na presente aplicação o utilizador pode verificar o estado dos terminais, tendo acesso a uma lista completa destes aparelhos, que possibilita saber se existe algum problema com as máquinas.

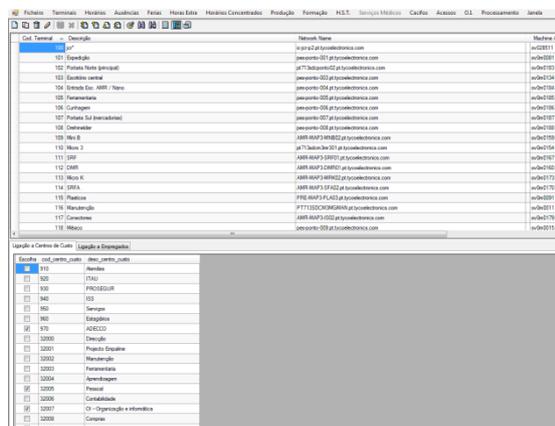
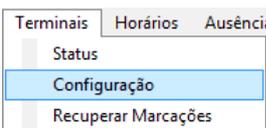


A imagem abaixo mostra alguns dos terminais da fábrica. Os que têm a bola verde estão a funcionar correctamente; já quando existe algum problema e não estão a funcionar, o programa mostra uma tomada de cor cinzenta.

Statu	cod_te	desc_terminal	ip_address	login	ultimo_ac
	100	jcr*	ic-jcr-p2.pt.tycoel...	sv028...	22-01-...
	101	Expedição	pes-ponto-001.pt....	sv0m0...	14-02-...
	102	Portaria Norte (principal)	pt713sdcponto02...	sv0m0...	14-02-...
	103	Escritório central	pes-ponto-003.pt....	sv0m0...	14-02-...

#### Configurações

Ainda nesta aplicação, mas no item *configuração*, temos acesso a todos os terminais que a fábrica possui, e é onde podemos ligar um centro de custo a um terminal ou a um colaborador. Aqui é possível definir o terminal de picagem a que os colaboradores individualmente, ou ligados a um centro de custo, se terão que deslocar para registar as suas marcações de ponto.



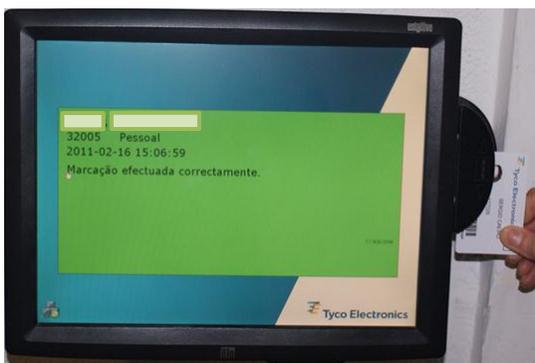
## Mensagens nos terminais

No que respeita a leitura dos terminais, existe um conjunto de mensagens informativas direccionadas para o colaborador no momento do seu registo.

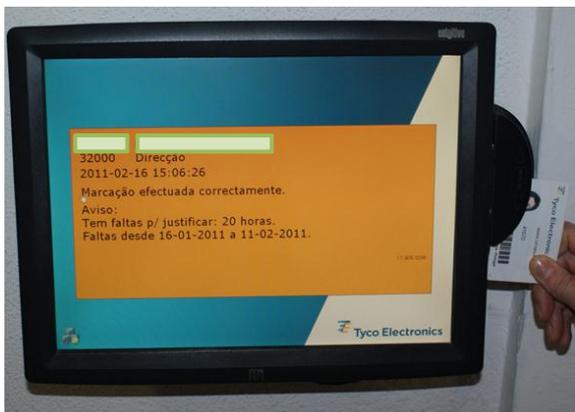
Os terminais da empresa estão ligados ao GIP, o que permite ao colaborador, no momento da picagem, saber desde logo se a efectuou correctamente; se tem faltas por justificar, ou se nesse dia estava de férias.

Para ilustrar os vários exemplos das mensagens nos terminais, temos o seguinte conjunto de imagens:

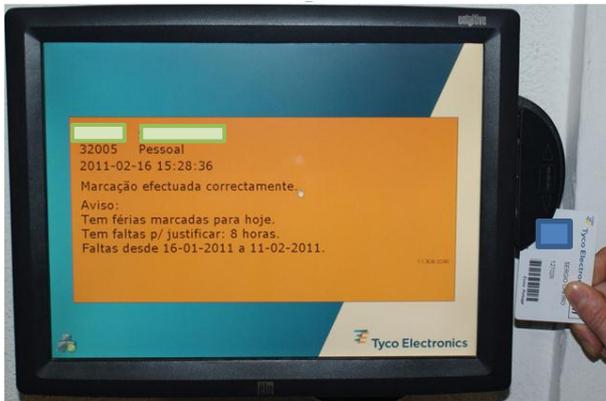
1. **Marcação efectuada correctamente.** Mensagem em fundo verde, significa que o colaborador efectuou a picagem de forma correcta, as marcações estão de acordo com o horário e as ausências justificadas.



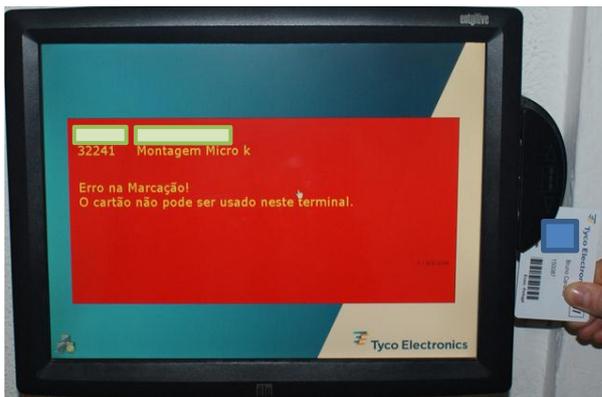
2. **Faltas por justificar.** Mensagem em fundo laranja, apesar do colaborador ter efectuado a marcação correctamente, recebe o aviso com o número de horas por justificar.



3. **Férias marcadas.** Mensagem em fundo laranja, esta situação acontece quando o colaborador efectua a picagem num dia em que tem férias marcadas no sistema.



4. **Erro de marcação: Terminal errado.** Mensagem em fundo vermelho, aparece quando o colaborador tenta fazer a picagem num terminal ao qual não está associado.



5. **Erro de marcação:** Empregado saiu da empresa. Mensagem em fundo vermelho, surge quando tentamos efectuar uma picagem com um cartão de alguém que já não é colaborador da empresa.

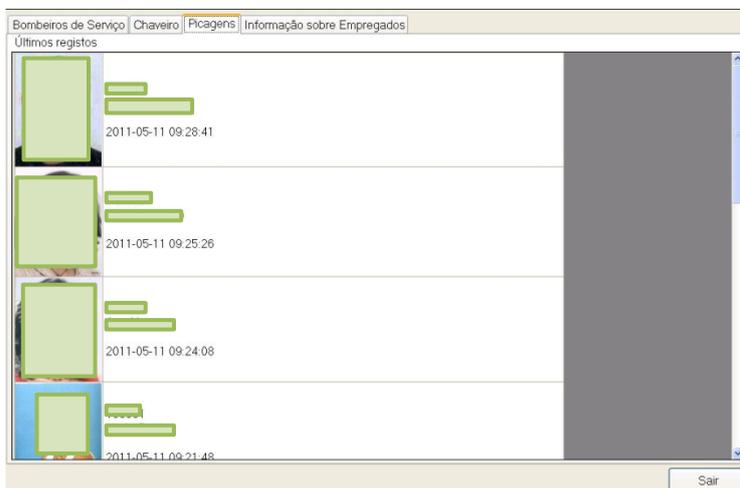


## Marcações (portaria)

Na portaria da empresa ficam registados todos os colaboradores que fazem uma marcação de ponto no terminal da entrada, tanto no que respeita entradas e saídas em interrupções durante o dia de trabalho, como no caso dos colaboradores externos.

Este procedimento do sistema, permite aos seguranças verificar se o cartão da empresa que passou no terminal, pertence efectivamente à pessoa que está a sair ou a entrar na mesma.

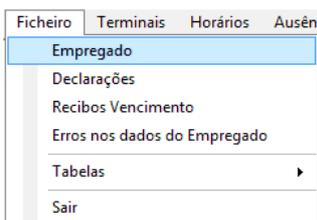
Na imagem abaixo, podemos ver as últimas marcações de ponto efectuadas no terminal da entrada.



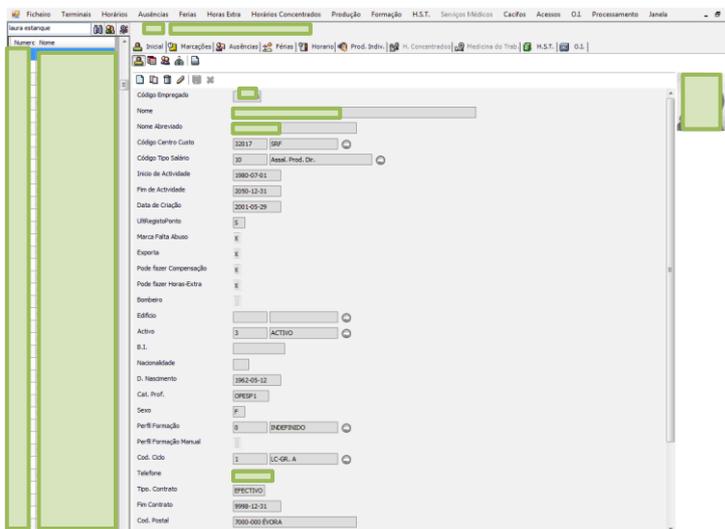
## 4. Dados dos colaboradores

### Consulta

No ecrã inicial, clicando em *Ficheiro / Empregado*, encontraremos uma base de dados onde estão todos os funcionários da empresa, apenas os recursos humanos têm acesso a esta informação, uma vez que os chefes de sector apenas conseguem visualizar os colaboradores da sua responsabilidade.

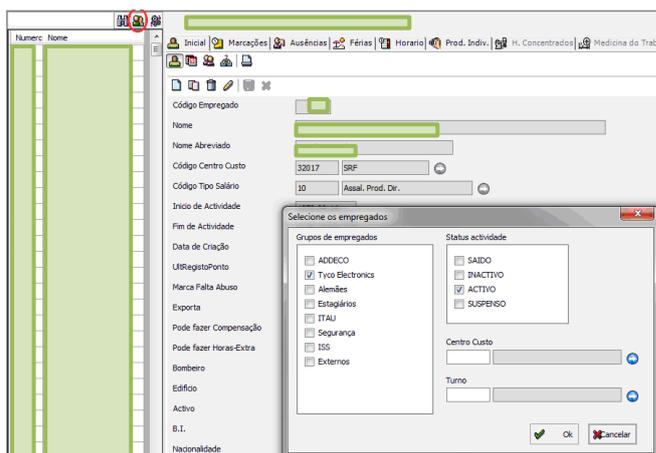


Aqui encontra-se a informação pessoal dos funcionários, juntamente com uma série de outros dados, como o número de colaborador; o centro de custo; a data de admissão, telefone, entre outros.



## Pesquisa

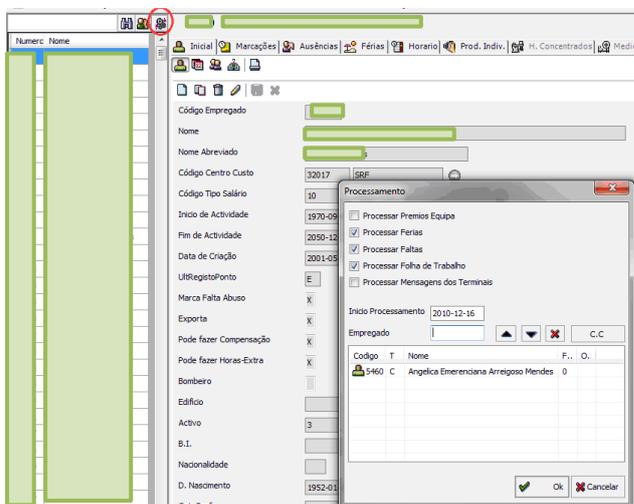
Quando se pretende realizar uma pesquisa, o utilizador pode simplesmente escrever o número de colaborador ou o nome da pessoa que pretende consultar; ou então, clicar na opção assinalada com o círculo vermelho (botão do meio situado no canto superior esquerdo) e escolher o filtro que quer definir, tendo até a hipótese de consultar registos de funcionários que já não são colaboradores da empresa.



## Processamento individual

No botão destacado a vermelho, é possível fazer um processamento de dados individual, com o objectivo de actualizar a informação dos colaboradores no programa e nos terminais, para informar os informar sobre vários aspectos: folha de trabalho; prémios de equipa; calendário de férias; faltas.

A questão do processamento irá ser desenvolvida mais à frente, o capítulo V do manual irá ser dedicado inteiramente a este tema.



## Actualização de dados

A actualização relativamente às informações sobre os colaboradores, é feita através da importação dos dados do SAP para o GIP, englobando todos os funcionários da empresa com excepção dos colaboradores externos, sendo nestes casos feita através das operações básicas.

Esta funcionalidade é utilizada em diversos cenários, tais como, em admissões ou demissões; na actualização de dados, quando existe mudança de sector ou mudança de nome por parte de um colaborador; ou a alteração do estado de activo para inactivo, quando um colaborador está de baixa por um período superior a 30 dias.

Os novos dados das situações previstas acima são introduzidos no SAP, e consequentemente importados para o GIP.

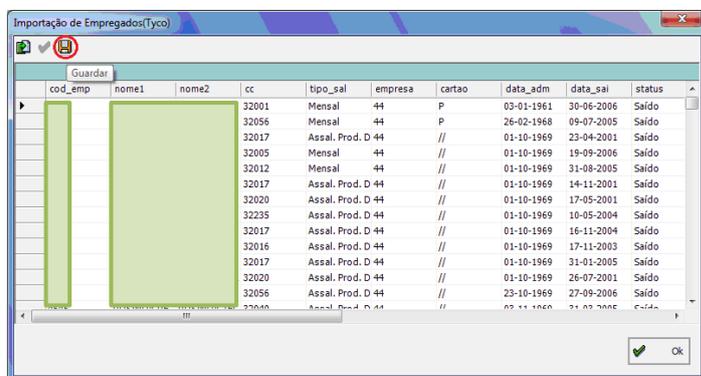
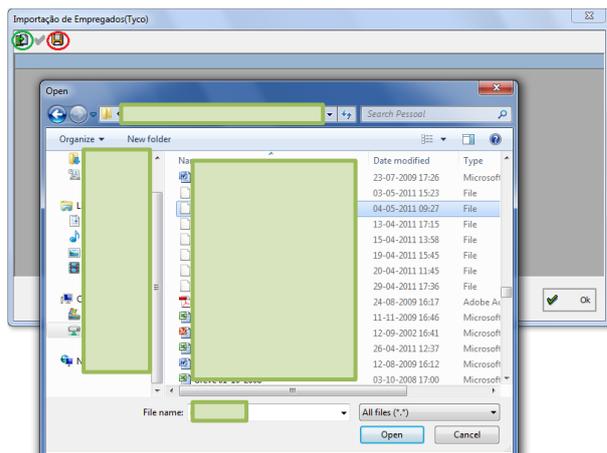
Este procedimento revela o carácter funcional do GIP, na medida em que, basta uma inserção de dados para a informação ficar disponível nos dois programas informáticos que sustentam toda a prática de recursos humanos da empresa.

Para realizarmos esta operação, é necessário um ir ao *Menu Principal / Processamento / Importar Lista Empregados SAP*.



Aqui temos a imagem de como se realiza a acção de importar empregados do SAP, clicando no botão destacado a verde, depois escolhemos o ficheiro onde está a informação que é pretendida, e por fim, guardamos no botão destacado a vermelho e clicamos em *Ok*.

A pasta que contém os ficheiros para serem exportados, está no disco   na pasta  , os ficheiros em causa têm o nome GIP e a data em que foram criados.



## Dados portaria

O separador em questão, permite aos seguranças na portaria adquirir informação sobre qualquer colaborador da empresa. Através da digitação do número de colaborador, os seguranças irão ter acesso à informação que consta nos campos visíveis na imagem.

A informação apresentada é útil e necessária em diversas situações, como por exemplo, se um colaborador for pedir a chave de um cacifo, o segurança pode

confirmar se a chave requerida pertence realmente ao colaborador, o que antes deste sistema não se verificava.

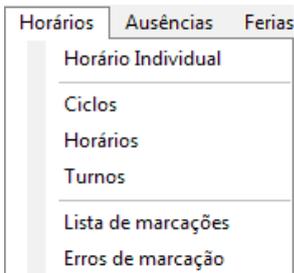
The screenshot shows a web application window titled "Bombeiros de Serviço Chaveiro Picagens Informação sobre Empregados". At the top, there is a search bar labeled "Empregado" with a dropdown arrow, and two buttons: "Procurar" and "Limpar". Below this is a light blue-bordered box containing a form with the following fields:

- Empregado: [dropdown arrow]
- Centro Custo: 32007 OI - Organização e informática
- Turno: 1º Turno
- Cacifo: [input field]
- Vestário: [input field]

To the right of the "Cacifo" and "Vestário" fields is a small icon of a mobile phone. At the bottom right of the main window is a "Sair" button.

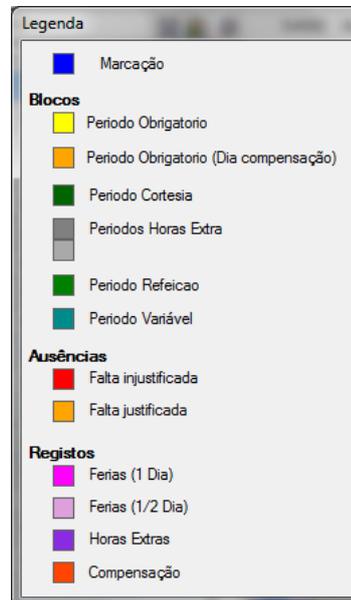
## 5. Horário

O que respeita os horários dos colaboradores, está presente no menu principal em *Horários*. O separador *Horários* possui uma série de opções para o utilizador, que iremos desenvolver nos próximos tópicos.

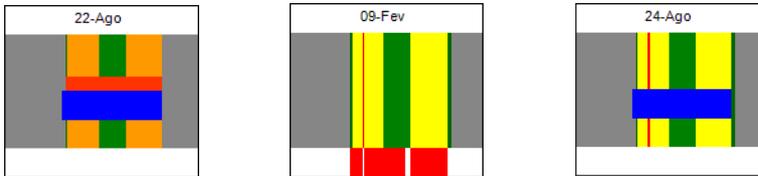


### Legenda de horário

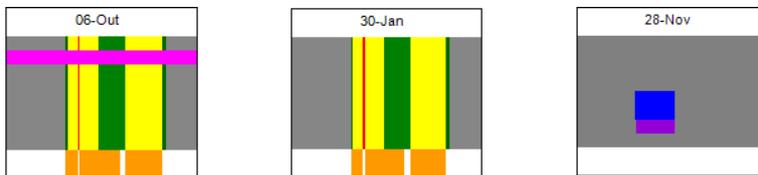
No botão *Ver legenda*, é permitido consultar a legenda do horário, no sentido de facilitar a leitura do mesmo.



As três primeiras imagens constituem respectivamente: um dia de compensação, uma falta injustificada e um dia com as marcações efectuadas correctamente.



As imagens restantes, constituem um dia de férias; um dia de falta justificada e outro em que o colaborador veio trabalhar num dia de descanso.



## Ver Resumo

O botão *ver resumo* permite ao utilizador ver um quadro com as horas realizadas pelo colaborador.



A opção do saldo, respeita apenas os colaboradores com horário flexível, e serve essencialmente para os chefes de sector, no sentido de perceber se os seus colaboradores estão a cumprir as horas mensais.

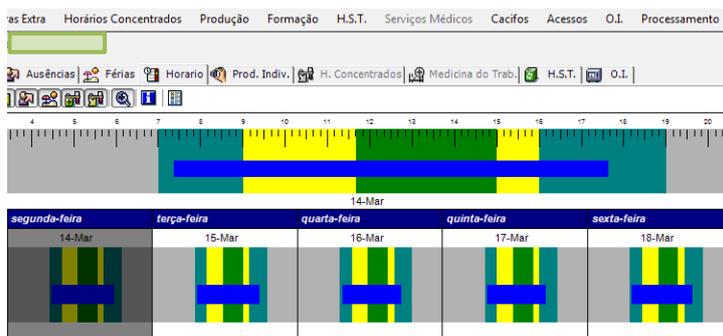


## Horário ampliado

O botão destacado no círculo vermelho, permite ao utilizador uma visualização ampliada de um dia específico do horário.



Aqui podemos observar a vista geral desta possibilidade do programa, após o utilizador seleccionar um dia em concreto, podemos constatar esse dia ampliado e com as horas exactas visíveis.



## Outros botões

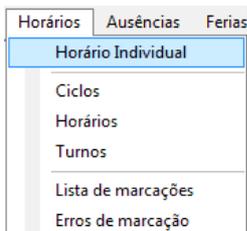
Os botões destacados na imagem abaixo, ocultam ou mostram as marcações; ausências; férias; horas extra e compensações do colaborador que estiver a ser consultado, contudo, estes tópicos estão parametrizados para estarem sempre visíveis.



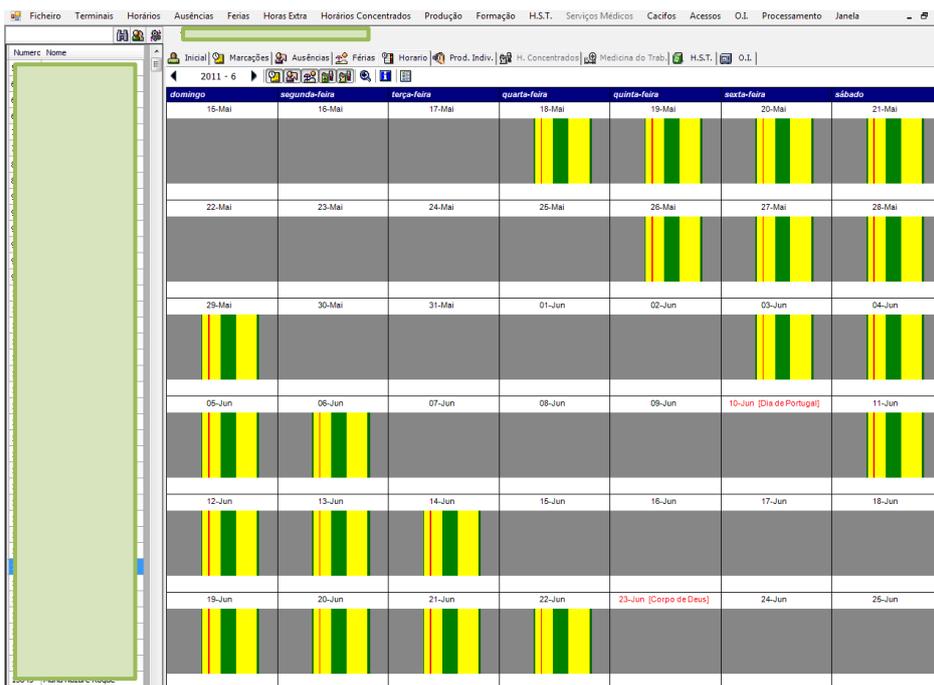
## Horário Padrão

No menu principal, ao clicar

em *Horário / Horário individual* permite ver o horário do colaborador que estamos a consultar. Todos os colaboradores têm um horário padrão, que terá que ter um par de marcações.



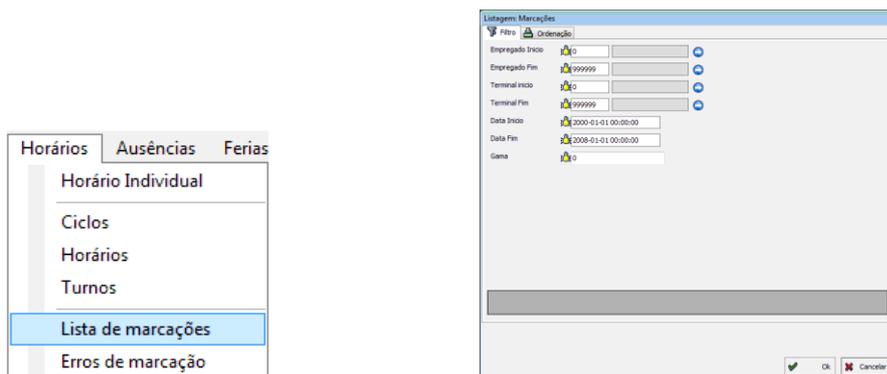
A imagem abaixo mostra-nos o aspecto geral de um dos horários padrão, neste caso estamos perante um horário de laboração contínua de um dos colaboradores da empresa.



## Listagem de marcações

Neste tópico podemos criar uma listagem com as marcações de qualquer colaborador da empresa, a nível individual ou em grupo, e escolher qual o período em causa.

A operação para este efeito é feita através da opção *Horários / Lista de marcações* no menu principal, continuando no quadro do lado esquerdo com a especificação dos campos já descritos anteriormente.



Depois de realizada a operação, o utilizador irá obter uma listagem das picagens do colaborador ou colaboradores em causa, tal como podemos observar na imagem abaixo.

The image shows a screenshot of the software interface displaying a report titled 'Listagem de Marcações de Ponto do(s) Empregado(s)'. The report is for employee 'GIP' and is dated '15-03-2011 9:24'. The report shows a list of time points with columns for 'Data/Hora', 'Ter.', 'Empregado', 'Nome', 'Resultado', and 'Classif.'. The data is as follows:

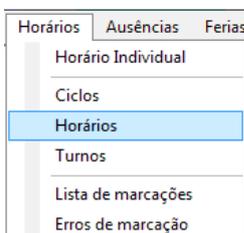
Data/Hora	Ter.	Empregado	Nome	Resultado	Classif.
01-03-2011 08:56:00	103	901174	Jose Janeirinho	1 Entrada	Terminal
01-03-2011 18:14:00	103	901174	Jose Janeirinho	2 Saída	Terminal
02-03-2011 09:03:00	103	901174	Jose Janeirinho	1 Entrada	Terminal
02-03-2011 18:11:00	103	901174	Jose Janeirinho	2 Saída	Terminal
03-03-2011 08:54:00	103	901174	Jose Janeirinho	1 Entrada	Terminal
03-03-2011 13:39:00	102	901174	Jose Janeirinho	2 Saída	Terminal
03-03-2011 14:31:00	102	901174	Jose Janeirinho	1 Entrada	Terminal
03-03-2011 18:17:00	103	901174	Jose Janeirinho	2 Saída	Terminal
04-03-2011 08:44:00	103	901174	Jose Janeirinho	1 Entrada	Terminal
04-03-2011 16:22:00	103	901174	Jose Janeirinho	2 Saída	Terminal
07-03-2011 08:54:00	103	901174	Jose Janeirinho	1 Entrada	Terminal
07-03-2011 18:07:00	103	901174	Jose Janeirinho	2 Saída	Terminal
09-03-2011 08:50:00	103	901174	Jose Janeirinho	1 Entrada	TerMan
09-03-2011 18:16:00	103	901174	Jose Janeirinho	2 Saída	TerMan
10-03-2011 08:58:00	103	901174	Jose Janeirinho	1 Entrada	Terminal
10-03-2011 18:18:00	103	901174	Jose Janeirinho	2 Saída	Terminal
11-03-2011 08:54:00	103	901174	Jose Janeirinho	1 Entrada	Terminal
11-03-2011 17:05:00	103	901174	Jose Janeirinho	2 Saída	Terminal
14-03-2011 08:57:00	103	901174	Jose Janeirinho	1 Entrada	TerMan
14-03-2011 18:10:00	103	901174	Jose Janeirinho	2 Saída	TerMan

A mesma listagem pode ser exportada para vários formatos, como o *Excel* ou PDF, e ser guardada no computador ou impressa pelo utilizador. Estas operações realizam-se através dos botões presentes na imagem abaixo.



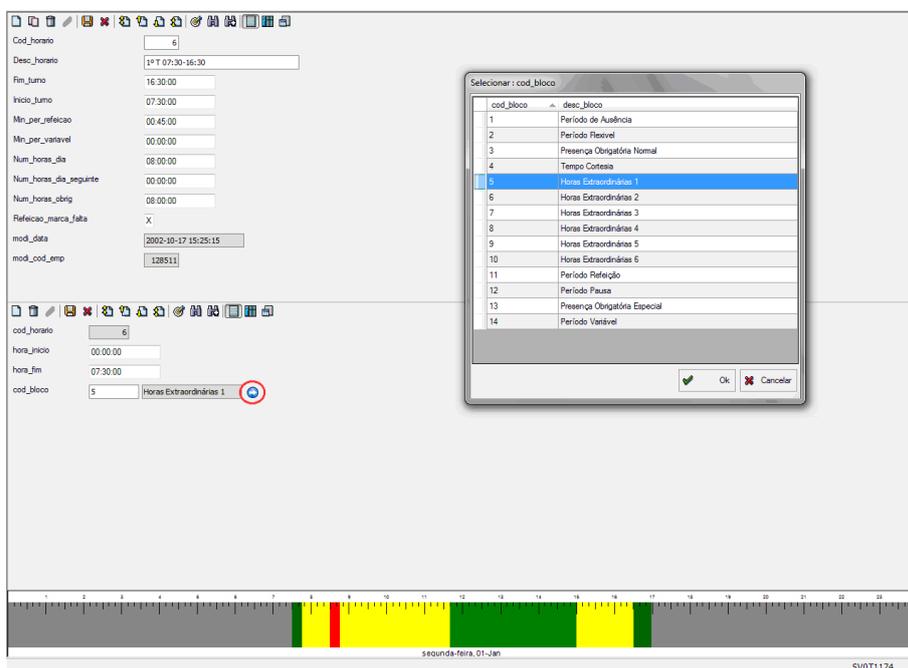
## Criar novo horário

A criação de um novo horário constrói-se a partir do menu inicial em *Horários / Horários*.



A operação descrita, leva-nos à janela que está aqui representada, o procedimento seguinte será o preenchimento dos campos por parte do utilizador através das operações básicas.

Quando todos os campos do lado esquerdo estiverem preenchidos, é necessário clicar na seta assinalada com o círculo vermelho para escolher os códigos de bloco, no sentido de caracterizar os vários períodos do horário. Esses períodos vão depois ser diferenciados por cores, como podemos ver na barra no final da imagem.



Cod_horario	11
Desc_horario	PPT 07:30-16:30
Fin_jorno	16:30:00
Inicio_jorno	07:30:00
Min_per_refeicao	00:45:00
Min_per_vantavel	00:00:00
Num_horas_da	08:00:00
Num_horas_da_seguinte	00:00:00
Num_horas_atrib	08:00:00
Referecao_marca_falta	X
modif_data	2002-10-17 15:25:15
modif_cod_emp	128511

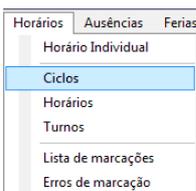
cod_horario	hora_inicio	hora_fim	cod_bloco	cod_bloco
6	00:00:00	07:30:00	5	Horas Extraordinárias 1
6	07:30:00	07:45:00	4	Tempo Cortesia
6	07:45:00	08:30:00	3	Presença Obrigatória Normal
6	08:30:00	08:45:00	1	Período de Ausência
6	08:45:00	11:40:00	3	Presença Obrigatória Normal
6	11:40:00	15:00:00	11	Período Refeição
6	15:00:00	16:30:00	3	Presença Obrigatória Normal
6	16:30:00	16:59:00	4	Tempo Cortesia
6	16:59:00	23:59:59	5	Horas Extraordinárias 1

Para exemplo, podemos referir o Período de refeição (código 11) que é representado pela barra verde (no meio da imagem) presente no horário. Neste período, que vai das 11.45h às 15h, o colaborador tem 45 minutos para almoço, se demorar mais tempo do que o estipulado irá incorrer em falta injustificada.

## Ciclos de horário

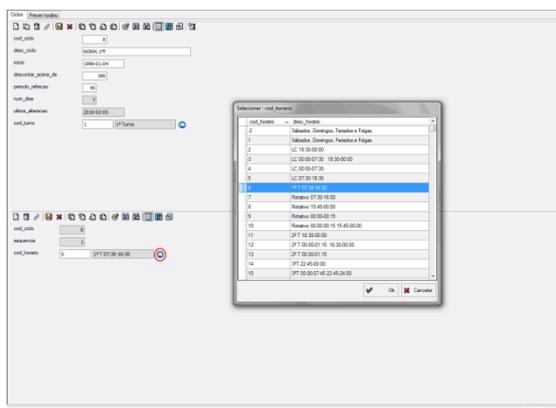
### Criar ciclos de horário

Para iniciarmos a operação de criar ciclos de horário, temos que escolher a opção *Horários / Ciclos* no menu principal.



Na presente janela, é onde se inicia a criação do ciclo e a inserção do horário no ciclo semanal, a operação efectua-se através das operações básicas e do preenchimento dos campos com os dados solicitados.

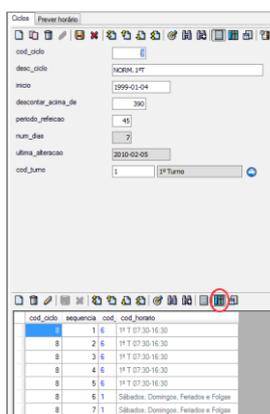
O clique na seta assinalada com o círculo vermelho, leva-nos a um quadro com os diversos códigos de horário, onde vamos escolher o horário que criámos e inseri-lo no ciclo semanal.



Na mesma janela, utilizando as operações básicas através dos botões *ver tabela* e *inserir novo registo*, vamos inserir uma sequência de 7 números, que correspondem aos dias da semana.

No horário criado existem 5 dias de trabalho normal com o código 6 do horário criado, em que o número 1 corresponde a segunda-feira e o 5 a sexta-feira, já os números 6 e 7 correspondem ao fim-de-semana e por isso têm um código diferente.

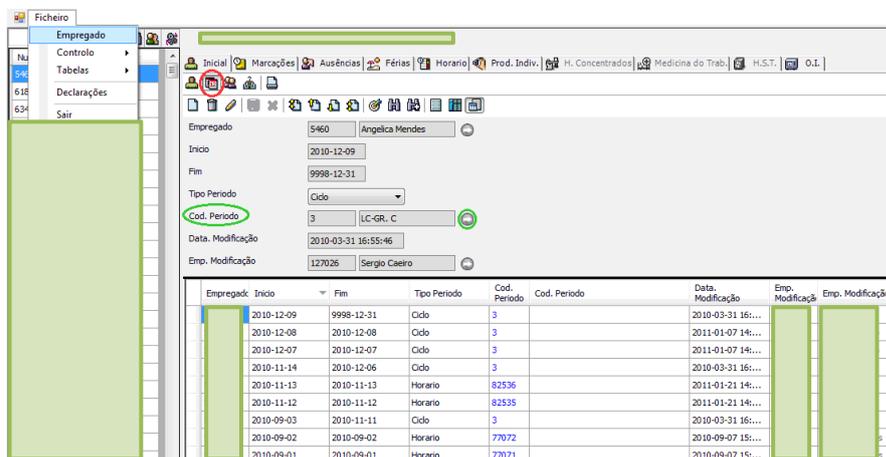
Quando temos o referido quadro feito e gravado, significa que o horário está a funcionar e inserido correctamente no ciclo semanal.



## Atribuição de horário e alteração

No menu principal *Ficheiro / Empregado / Inicial / Ciclos* realizam-se todas as alterações e atribuições de horários aos colaboradores. As modificações ou inserção de novos dados são feitas através das *Operações Básicas* do manual.

A escolha do horário é feita através do campo *Cod. Período*, assinalado a verde na imagem.



## 6. Marcações

Os colaboradores têm que registar no terminal a que estão associados as suas entradas e saídas de turno; tal como todas as interrupções feitas para o exterior da empresa.

### Faltas de Marcação

O sistema necessita sempre de validar o horário padrão com um par de marcações, que correspondem a uma entrada e uma saída por parte do colaborador. Quando este princípio não é cumprido, por exemplo, em situações em que o colaborador se esquece de picar na entrada ou saída do turno ou pica duas vezes seguidas, também num desses momentos, vai gerar falta injustificada. Nestas situações, tal como já foi referido, é necessário uma justificação de falta ou uma correcção dos erros, porque o sistema necessita sempre de uma entrada e uma saída do colaborador em cada dia de trabalho.

A correcção dos erros é feita através do menu principal na opção *Ficheiro / Empregado / Marcações*, onde é permitido fazer alterações manuais às picagens, utilizando os botões referidos nas *Operações Básicas* deste manual. Esta acção só pode ser efectuada pelo departamento de recursos humanos.

Código Empregado	Data/Hora Registro	Tp	Resultado	Códig Term	Origem
5460	2011-02-15 07:30	P	Saída	111	Terminal
5460	2011-02-14 19:25	P	Entrada	111	Terminal
5460	2011-02-14 07:30	P	Saída	111	Terminal
5460	2011-02-13 19:25	P	Entrada	111	Terminal
5460	2011-02-13 07:30	P	Saída	111	Terminal
5460	2011-02-12 19:27	P	Entrada	111	Terminal
5460	2011-02-12 07:30	P	Saída	111	Terminal
5460	2011-02-11 19:25	P	Entrada	111	Terminal
5460	2011-02-07 07:30	P	Saída	111	Terminal
5460	2011-02-06 19:25	P	Entrada	111	Terminal
5460	2011-02-06 07:30	P	Saída	111	Terminal
5460	2011-02-05 19:26	P	Entrada	111	Terminal
5460	2011-02-05 07:30	P	Saída	111	Terminal
5460	2011-02-04 19:25	P	Entrada	111	Terminal
5460	2011-02-04 07:30	P	Saída	111	Terminal
5460	2011-02-03 19:25	P	Entrada	111	Terminal
5460	2011-01-30 07:30	P	Saída	111	Terminal
5460	2011-01-29 19:25	P	Entrada	111	Terminal
5460	2011-01-29 07:30	P	Saída	111	Terminal
5460	2011-01-28 19:29	P	Entrada	111	Terminal
5460	2011-01-28 07:30	P	Saída	111	Terminal

## Listagem de erros de marcação

O programa permite ao utilizador ter acesso a uma listagem de todos os erros de marcação que existem, através do menu principal *Horários / Erros de Marcação*, é criada uma lista que o utilizador irá usar para corrigir esses mesmos erros.

Feito o processamento no programa, todas as incorrecções serão normalizadas e os colaboradores terão acesso à informação cada vez que passarem os cartões nos terminais.

Horários Ausências Férias Horas Extra Horários Concentrados Produção Formação H.S.T. Serviços Médicos Cacifos Acessos O.I. Processame

Horário Individual  
Ciclos  
Horários  
Turnos  
Lista de marcações  
Erros de marcação

Listagem: Erros Marcação

Filtro Ordenação

Empregado Início 0

Empregado Fim 199999

Listagem: Erros Marcação

Main Report

**TE** GIP

Listagem de Erros de Marcação de Ponto do(s) Empregado(s)  
cod\_empregado>=0,cod\_empregado<=199999

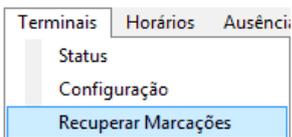
Cód.Emp.	Nome do Empregado	Data	Ter.
		19-04-2011 07:24:00	
		12-04-2011 07:26:00	
		10-02-2011 19:30:00	
		20-04-2011 23:43:00	
		11-04-2011 08:28:00	
		18-04-2011 12:39:00	
		20-04-2011 08:36:00	
		19-01-2011 19:26:00	
		18-02-2011 07:05:00	
		20-04-2011 19:05:00	
		10-02-2011 08:22:00	
		18-04-2011 19:30:00	
		08-04-2011 08:38:00	
		14-03-2011 08:30:00	
		19-04-2011 08:04:00	
		16-04-2011 14:44:00	

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 100%

Ok Cancelar

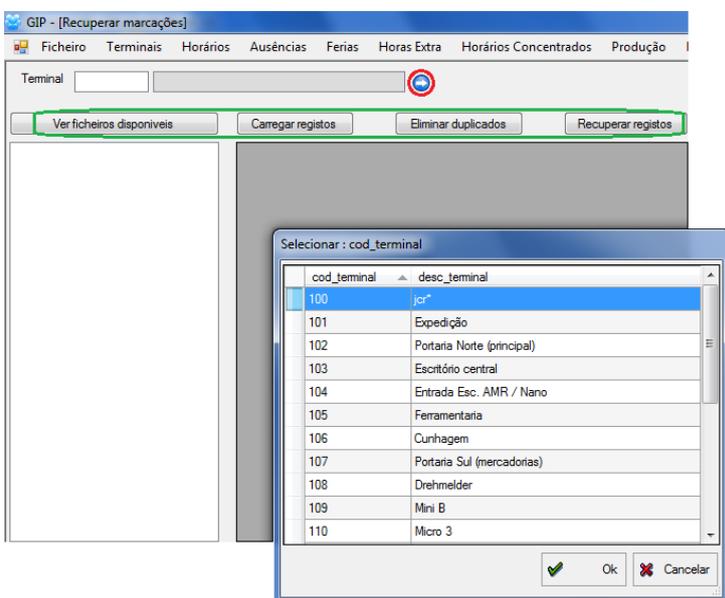
## Recuperação de marcações

A recuperação de marcações está presente em *Terminais / Recuperar Marcações* no menu principal.



O sistema faz uma recolha automática das marcações dos colaboradores, estando esta informação sempre actualizada. Quando existe alguma falha nessa mesma recolha automática, o item da recuperação de marcações permite ao utilizador obter os seus registos.

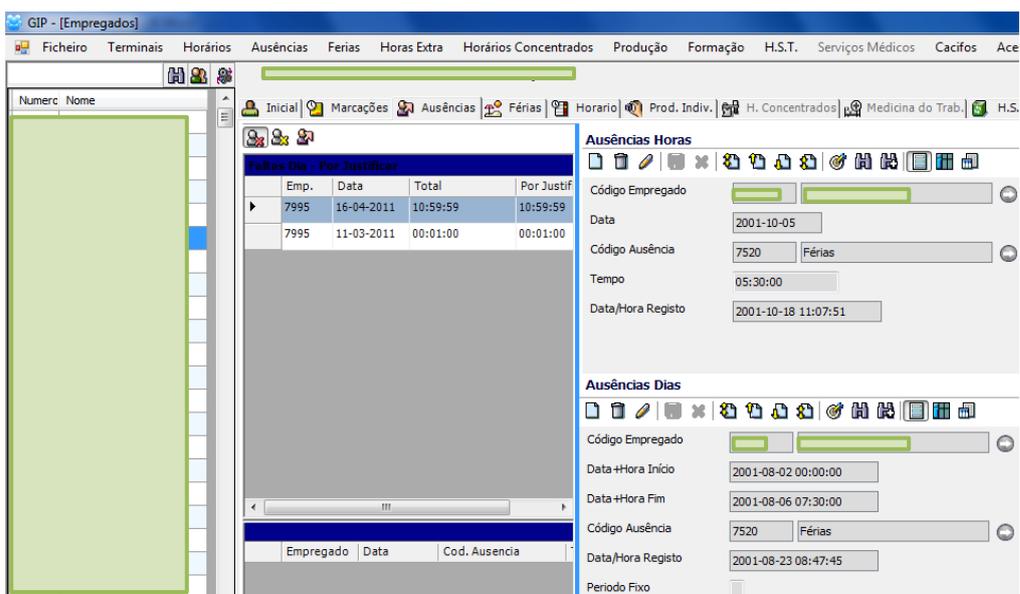
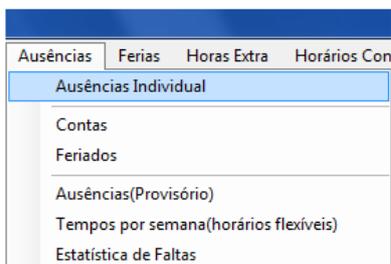
Na imagem abaixo, podemos escolher o terminal pretendido para realizar a operação, tal como as restantes opções (destacadas a verde) que nos permitem direccionar a pesquisa.



## 7. Ausências

### Faltas

No menu principal em *Ficheiro / Empregado / Ausências*, temos informação de cada vez que há uma ausência de um colaborador, apresentando a data e o tempo em falta. O programa está parametrizado para todas as faltas permanecerem injustificadas, aguardando uma justificação por parte do colaborador.

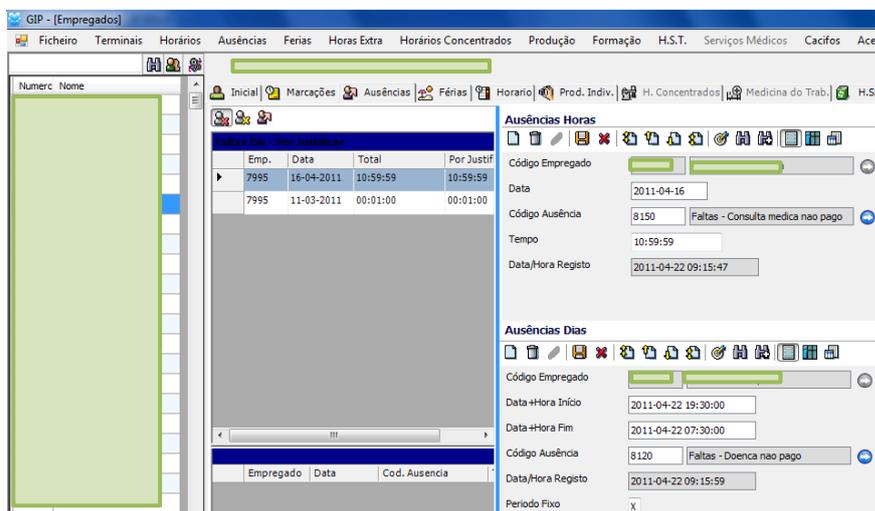


### Justificação de horas e dias

A justificação de faltas dos colaboradores é feita através da inserção de um código de ausência definido pela empresa, que pode ser feito por horas ou dias, dependendo do período em falta.

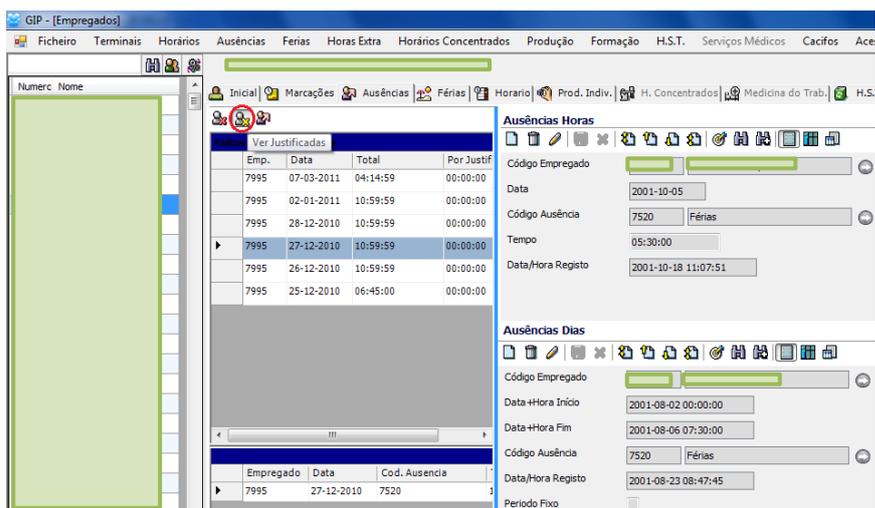
Esta operação é feita através do duplo clique na informação da falta cometida, e da inserção do código correspondente ao motivo da falta, utilizando as *Operações Básicas* descritas no manual.

No que respeita a ausência por horas, o programa está parametrizado para apresentar automaticamente o código de ausência 8150 (consulta médica), por ser um dos mais utilizados; já nas ausências por dias, o parâmetro definido é o código de ausência 8120 (baixa médica).



## Faltas justificadas

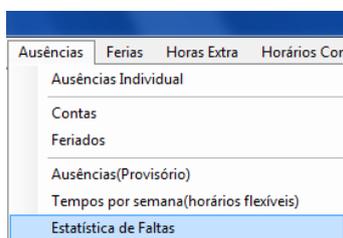
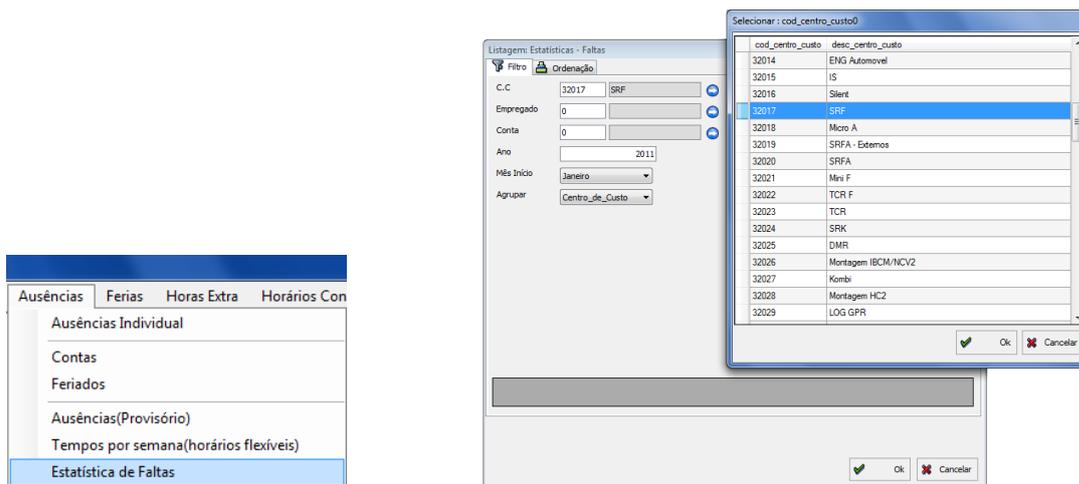
Após a justificação das ausências, podemos consultar o histórico e visualizar os motivos da falta do colaborador.



## Listagem de ausências

No menu principal em *Listagens / Estatísticas / Faltas*, acedemos a um quadro (imagem abaixo do lado direito) que nos permite criar uma listagem dos colaboradores com ausências.

No mesmo quadro, podemos criar uma listagem mensal de ausências agrupada por *Centro de Custo Empregado*, e através da escolha dos campos que queremos abordar, irá ser criada uma listagem resultante dos filtros pretendidos.



A imagem abaixo é um exemplo de uma listagem de faltas por consulta médica, preenchendo os campos *C.C.* e *Conta*, que correspondem ao centro de custo e ao código de falta respectivamente.

Todas as listagens geradas podem ser exportadas para outros formatos, tal como já foi referido anteriormente.

TE GIP												Data:	22-04-2011	09:38:10	
Estatística - Faltas												Utilizador:	Jose Janelinho		
cod_centro_custo=32017, cod_conta=8150, ano=2011															
C. Custo	Empregado	Conta	Janero	Fevereiro	Março	Abril	Mai	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total
32017 SRF	0		1,50												1,50
32017 SRF	0	22,00													22,00
32017 SRF	0		33,00												33,00
32017 SRF	0	1,80		11,00	2,00										14,80
32017 SRF	0	5,48													5,48
32017 SRF	0		6,07												6,07
32017 SRF	0	11,00	11,00												22,00
32017 SRF	0	22,00		22,00											44,00
32017 SRF	0	22,00			6,50										28,50
32017 SRF	0	1,17		11,00											12,17
32017 SRF	0		11,00		11,00										22,00
32017 SRF	0	11,00	16,90												27,90
32017 SRF	0	1,30	1,10												2,40
32017 SRF	0		11,00												11,00
32017 SRF	0	11,00													11,00
32017 SRF	0					16,43									16,43
32017 SRF	0		22,00		10,97										32,97
32017 SRF	0	5,48													5,48
32017 SRF	0	22,00		11,00											33,00
32017 SRF	0		11,00	8,60											19,60
32017 SRF	0	7,05		8,52											15,57
32017 SRF	0		11,00												11,00
32017 SRF	0	6,47													6,47
32017 SRF	0	3,38	2,23												5,61
32017 SRF	0	22,00													22,00
32017 SRF	0	33,00		11,00											44,00
32017 SRF	0		11,00												11,00
32017 SRF	0		26,12												26,12
32017 SRF	0		11,00												11,00
32017 SRF	0	6,50													6,50
32017 SRF	0		6,75												6,75
32017 SRF	0	11,00													11,00

## Tabelas



## 8. Férias

Os colaboradores têm um período legal de marcação de férias, que se inicia no dia 01/02/ e termina no dia 15/04 do ano civil, onde todos requerem os dias pretendidos para o seu plano. Dentro deste período, todos os chefes de sector têm permissão e obrigatoriedade de lançar as férias dos seus colaboradores no programa.

O período de lançamento de férias aberto a todos os chefes de sector, pode ser alterado nos parâmetros do programa. A título de exemplo podemos referir o seguinte: se já estivemos no mês de Abril, os chefes de sector vão perder a possibilidade de lançar férias no mês anterior, ou seja, nesta altura já não vai ser possível para o chefe de sector marcar férias entre o período de Fevereiro e Março, tendo esta operação que ser realizada nos parâmetros através das operações básicas. Esta função só pode ser realizada pelo departamento de recursos humanos.

Aplicação	Empregad.	Secção	Parametro	Descricao	Tipo ( .NET Type)	Tipo_1
HR	0	sys	ANO_Q	Ano Corrente Guisoque	System.Int32	
HR	0	sys	DATA_FECHO_MODIFICACOES		System.DateTime	
HR	0	sys	DATA_FERIAS_GOZADAS	Para Guisoque	System.String	
HR	0	sys	DATA_FERIAS_GOZADAS_Q	Para Guisoque	System.String	
HR	0	sys	DATA_ULTIMA_IMPORT_ETIQUETAS	Data/hora de ultima importação de etiquetas	System.DateTime	
HR	0	sys	DATA_ULTIMA_IMPORT_TALDES	Data/hora de ultima importação de taloes	System.DateTime	
HR	0	sys	DB_CARTOES_MDB		System.String	
HR	0	sys	DB_RITT	Base dados RITT (Integração)	System.String	
HR	0	sys	DB_RITT_P	Base dados RITT Processados (Integração)	System.String	
HR	0	sys	DB_SQP	Base dados SQP (Integração)	System.String	
HR	0	sys	DB_SQP_P	Base dados SQP PROVISOR (Integração)	System.String	
HR	0	sys	FERIAS_PERIODO_ALT_F	Período de planeamento de férias(sistema aberto) Fim	System.DateTime	
HR	0	sys	FERIAS_PERIODO_ALT_I	Período de planeamento de férias(sistema aberto) Inicio	System.DateTime	
HR	0	sys	FERIAS_PERIODO_PLAN_F	Datas que o utilizador pode alterar no planeamento de férias - Fim	System.DateTime	
HR	0	sys	FERIAS_PERIODO_PLAN_I	Datas que o utilizador pode alterar no planeamento de férias - Inicio	System.DateTime	
HR	0	sys	FIM_PLANEAMENTO_FERIAS	fim do periodo de planeamento de férias, a partir do qual só os RH podem mudar o plano férias	System.DateTime	
HR	0	sys	GERACAO_CONTROLO	Numero de controlo usado para os terminai	System.Int32	

## Calendário de férias

Neste capítulo é possível ter acesso ao calendário de férias dos colaboradores, escolhendo a opção *Férias / Férias individual*, visualizamos o mapa de férias de qualquer trabalhador. O calendário de férias permite também uma consulta dos dados referentes a anos anteriores.

**Férias** | Horas Extra | Horários Concer

**Férias Individual**

Listagem Férias Empregado

Resumo Férias Mes

Saldo Férias

GP - [Empregados]

Ficheiro | Terminais | Horários | Ausências | Férias | Horas Extra | Horários Concentrados | Produção | Formação | H.S.T. | Serviços Médicos | Calfos | Acessos | O.I. | P

Inicio | Marçães | Ausências | Férias | Horario | Prod. Indiv. | H. Concentrados | Medicina do Trab. | H.S.T. | O.I. |

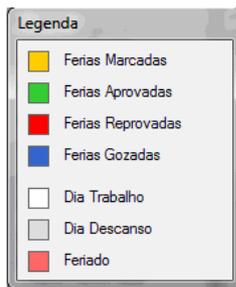
2011

Janerio 2011
Fevereiro 2011
Março 2011

seg	ter	qua	qui	sex	sáb	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb	dom
30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
3	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
4	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	
5	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
6	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	

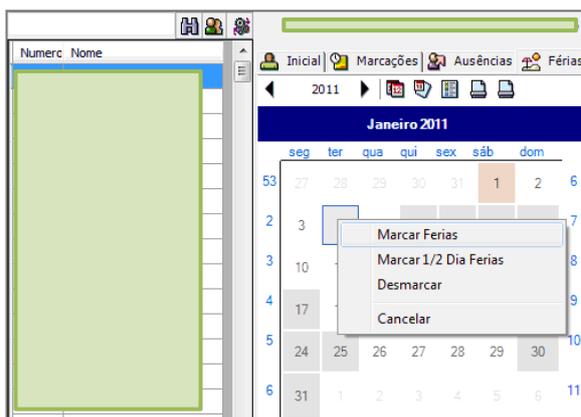
## Legenda do calendário de férias

A legenda do calendário de férias, acessível no botão *Ver Legenda*, permite-nos uma melhor leitura do calendário.



## Marcação de férias: dias completos e meios-dias

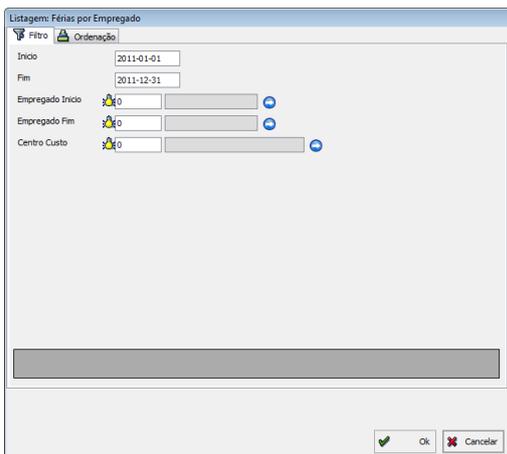
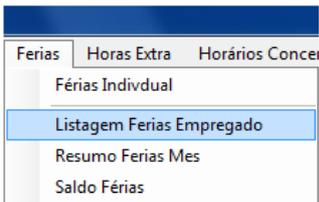
A marcação de férias é efectuada quando estamos no calendário de férias do colaborador. Esta operação é feita através do clique com o botão esquerdo do rato no dia pretendido, podendo depois escolher as opções *Marcar Férias*; *Marcar 1/2 de Férias* ou *Desmarcar*.



## Plano individual

Para o plano de férias de um colaborador ser válido, é criada uma listagem no GIP com os dias pretendidos e marcados anteriormente, confirmado com a assinatura do colaborador, para depois ser aprovada pelo chefe de secção.

O plano individual de férias pode ser consultado pelo utilizador através do calendário, tal como já foi referido anteriormente.



A screenshot of the GIP application main window. The window title is 'GIP' and it shows a table of marked vacation days. The table has columns for 'Nome', 'inicio', 'fim', and 'Dias'. The data is as follows:

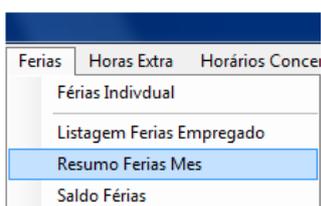
Nome	inicio	fim	Dias
	01-04-2010	01-04-2010	1.0
	13-04-2010	13-04-2010	1.0
	30-04-2010	30-04-2010	1.0
	07-05-2010	07-05-2010	1.0
	31-05-2010	31-05-2010	1.0
	01-06-2010	02-06-2010	2.0
	04-06-2010	04-06-2010	1.0
	07-06-2010	09-06-2010	3.0
	11-06-2010	11-06-2010	1.0
	01-07-2010	02-07-2010	2.0
	05-07-2010	09-07-2010	5.0
	10-08-2010	10-08-2010	1.0
	01-10-2010	01-10-2010	1.0
	03-12-2010	03-12-2010	2.0
	10-12-2010	10-12-2010	1.0
	24-12-2010	24-12-2010	0.5

At the bottom of the table, it says 'Total férias marcadas (em dias): 24.5'. The window also shows the user 'Jose Janeirinho' and the date '15-03-2011 11:27:02'.

## Plano colectivo

O objectivo deste ítem, no menu principal *Férias / Resumo de Férias Mês*, é de criar um mapa com as férias de todos os colaboradores pertencentes a um sector, num determinado mês ou ano.

O plano colectivo de férias fica em papel na posse de cada chefe de sector. Este plano, além de cumprir com as normas legais, também serve como instrumento de orientação, para os colaboradores e o chefe de secção terem uma visão geral das férias dos colegas, e não colocarem em causa o normal funcionamento do sector, se no caso de existir necessidade de alteração em algum dia de férias.

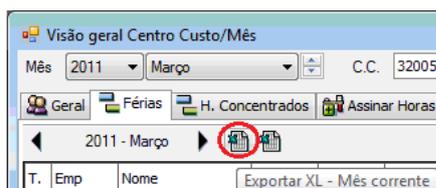


A screenshot of the GIP software interface showing a calendar view for June 2010. The interface includes a menu bar with options like 'Ficheiro', 'Terminais', 'Horários', 'Ausências', 'Férias', 'Horas Extra', 'Horários Concentrados', 'Produção', 'Formação', 'H.S.T.', 'Serviços Médicos', 'Cacifos', 'Acessos', 'O.I.', and 'Processamen'. Below the menu, there are fields for 'Mês' (2010), 'Junho', and 'C.C.' (32005). The main area shows a calendar grid with columns for days of the month (1-30) and rows for employees (T. Emp, Nome, Ant., Act., Marc., Saldo, and days 1-30). The grid contains numerical values and letters (A, B) representing vacation days. A 'Registos' row at the bottom shows a total of 4 records.

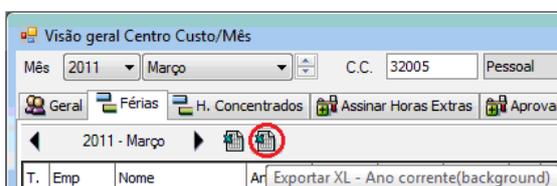
T. Emp	Nome	Ano	Ano	Tot.	Saldo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
IT		0	25	25	0																														
IT		-1	25	23,5	0,5				1																										1
IT		-1	25	24,5	-0,5	1	1		1			1	1	1	1																				
IT		-1	25	24	0							1	1	1	1				1																1
	Total					1	1		2			2	2	2	2				1																2
	Registos	4																																	

## Exportar

Dentro da esfera do Plano Colectivo, o botão seleccionado serve para o utilizador exportar os dados do GIP para *Excel*, durante um determinado mês. Quando esta operação é realizada, os dados seleccionados são transferidos para *Excel* e guardados numa pasta no computador.



Aqui a operação é em tudo semelhante, os passos são os mesmos e o objectivo final também, só com a excepção de os dados exportados serem referentes a todo o ano e não somente a um mês seleccionado.



## Alteração ao plano de férias

A alteração de férias é em tudo semelhante à marcação, ou seja, através do clique no botão esquerdo do rato, no dia que se pretende desmarcar.

Esta operação efectua-se quando é solicitada qualquer alteração por parte do colaborador. A partir de dia 15 de Abril, todas as alterações que se pretenda efectuar, têm que ser requeridas através de um documento escrito para o efeito, e ter a assinatura do chefe de sector e do próprio colaborador, para ser entregue nos recursos humanos.

A partir do referido dia 15, só o departamento de recursos humanos da empresa pode fazer qualquer alteração ao plano de férias dos colaboradores.

## Saldo de férias do colaborador

No botão *Ver Saldo* temos acesso ao saldo de férias do colaborador, permitindo verificar o número de dias de férias de que o trabalhador dispõe, e se transportou ou gastou antecipadamente alguns dias do ano anterior.

Aqui é também possível, através das *Operações Básicas*, editar qualquer campo que esteja presente no saldo do empregado.

O campo *Dias a Abater*, representa os dias que têm que ser subtraídos aos colaboradores, por exemplo, se um colaborador incorrer em procedimento disciplinar e

levar uma pena de dois dias de suspensão, esses dois dias vão aparecer no campo *Dias a Abater*.

Quanto ao campo *Saldo*, tem a sua importância mais para o final do ano, para se perceber se o colaborador tem alguns dias de férias restantes do ano transacto, ou se realizou dias de férias já do novo ano.

Ver Saldo	
Ano	2011
Dias ano anterior	0,00
Dias ano corrente	17,00
Dias extra ano corrente	0,00
Marcados	0,00
Dias a abater	0,00
Saldo	17,00

Os colaboradores só podem utilizar no máximo 5 dias de férias do ano seguinte, ficando deste modo com um saldo de férias negativo do mesmo valor. Em casos excepcionais, se algum colaborador precisar de gastar mais que este limite, os dias só podem ser lançados pelo responsável dos recursos humanos da empresa.

### ***Dias extra ano corrente***

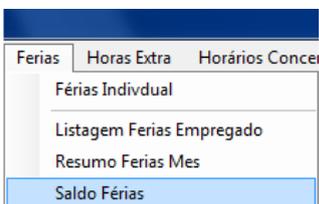
Esta divisão está relacionada com a obtenção de mais dois dias de férias para cada colaborador, contudo, é necessário cumprir alguns requisitos, conforme a Lei do Trabalho.

<b>Absentismo</b>	<b>Dias extra</b>
Superior a 2 dias / ano	sem dias extra
Até 2 dias / ano	1 dia extra
Até 1 dia / ano	2 dias extra

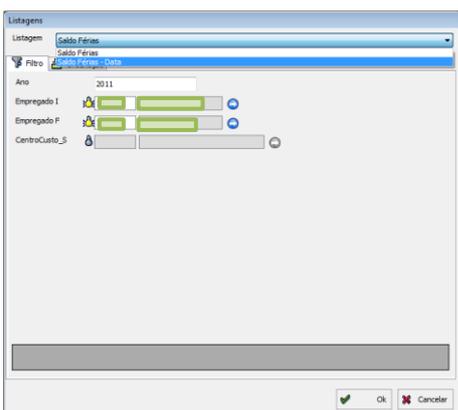
Como previsto na Lei, apenas são consideradas as faltas justificadas, no ano a que as férias se reportam.

## Listagens de controlo

Para criarmos listagens de férias temos que ir a *Listagens / Saldo Férias*, que irá terminar num quadro onde podemos escolher as especificações que pretendermos.



Aqui podemos gerar uma listagem individual ou por secção, neste caso está seleccionado apenas um colaborador, e ao clicarmos em *Ok* iremos obter a listagem do saldo de férias ou do saldo de férias data, separados por exemplos a) e b) respectivamente.



### a) Listagem: saldo de férias (dias por planear)

A listagem abaixo mostra o saldo de férias do colaborador alvo da pesquisa, e é útil para a marcação de férias até dia 15 de Abril, neste caso o colaborador tem saldo zero, o que significa que já fez o seu plano de férias individual para o corrente ano.



## ***b) Listagem: saldo de férias data***

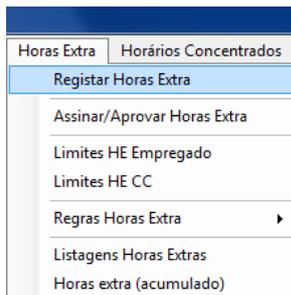
Esta listagem indica, por sua vez, o saldo de férias até à presente data, ou seja, quantos dias de férias é que o colaborador ainda tem para gastar durante o ano. A listagem é útil para a Contabilidade, e também nos casos de pedido de demissão.

TE GIP		Data : 23-03-2011 10:17
Utilizador: Jose Janeirinho		
Saldo de férias na data : 23-03-2011		
ano=2011, cod empregado>=[input] cod empregado<=[input]		
<b>32.005 Pessoal</b>		
cod empregado	nome abreviado	saldo
[input]	[input]	22.00

## 9. Trabalho suplementar

### Requerimento de horas extra

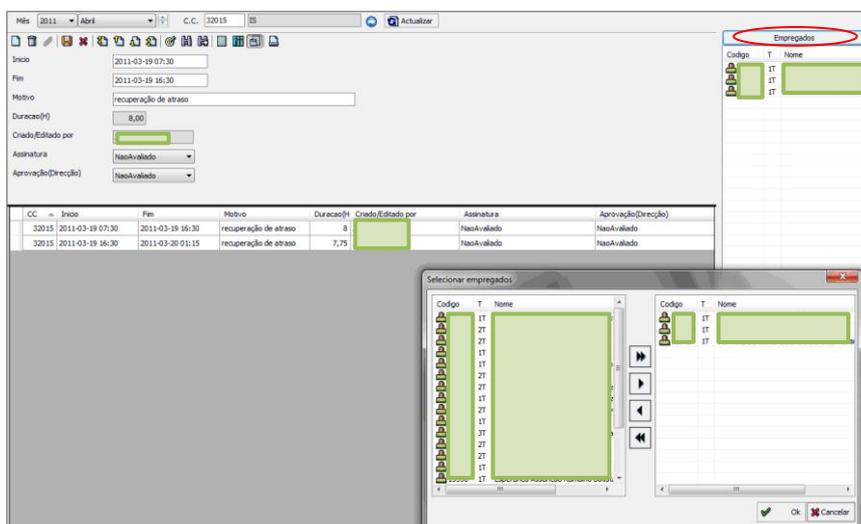
O requerimento de trabalho suplementar é feito através da opção *Horas Extra / Registrar Horas Extra* no menu principal. Esta requisição deve ser feita pelo chefe de equipa com 48 horas de antecedência.



Aberta a referida janela, o seguimento do processo é feito através da escolha do centro de custo na opção *C.C.*, seguido do clique no botão *Actualizar* para aparecer a lista de colaboradores no centro de custo pretendido com horas extra já solicitadas para o mês em causa.

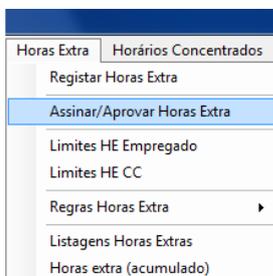
O prosseguimento da etapa é feito através das operações básicas, inserindo um novo registo e preenchendo os campos obrigatórios.

Posto isto, basta clicar no botão *Empregados* (lado direito da imagem), e escolher os colaboradores pretendidos para a realização de horas extra com o clique em *Ok*, terminando mais uma vez com as *Operações Básicas* no botão *Guardar*.



## Confirmação de horas

No menu principal na opção *Horas Extra / Assinar/Aprovar Horas Extra*, temos acesso a um quadro com as horas suplementares que foram requisitadas.



Feito o requerimento pelo chefe de equipa, tal como já foi especificado acima, as horas requeridas precisam de ser assinadas pelo chefe de sector.

A assinatura do chefe de sector é feita através do duplo clique no centro de custo pretendido, neste caso trata-se do centro de custo IS, assinalado a azul, onde podemos verificar as horas requisitadas pelo chefe de equipa, e assinadas pelo chefe de sector e direcção.

GIP - [Aprovar F.I./PK/Horas Extra (Resumo)]

Ficheiro Terminalis Horários Ausências Férias Horas Extra Horários Concentrados Pro

2011 Abril

Aprovar Premio

**Aprovar Horas Extra**

CC	Desc. CC	H.E. requisitada	H.E. assinadas	H.E. aprovadas	H.E. por aprovar	H.E. reprovadas
32015	IS	62,8H	62,8H	62,8H	0,0H	0,0H
32036	Sensores	15,0H	15,0H	15,0H	0,0H	0,0H
32039	Drehmelder	65,0H	65,0H	65,0H	0,0H	0,0H
32040	Hohlwellendrehmelder	65,5H	65,5H	65,5H	0,0H	0,0H
32217	Montagem Star Point	11,0H	11,0H	11,0H	0,0H	0,0H
0	TOTAL	220,0H	220,0H	220,0H	0,0H	0,0H

Nesta janela, o chefe de sector clica no botão direito do rato em cima dos campos *não avaliado* na coluna da *assinatura*, e escolhe a opção destacada a vermelho na imagem para assinar as horas extra.

Mês: 2011 Abril C.C.: 32015 IS Actualizar Listas Emp.

Gerar Férias H. Concentrados Assinar Horas Extras Aprovar Horas Extras Aprovar F.I. Aprovar PK

Codigo	Nome	Inicio H.E	Duracao	Fim H.E	motivo	Assinado por	Assinatura	Registado por	D. Modificação
		19-03-2011 7:30	8	19-03-2011 16:30	recuperação de atraso		Não Avaliado		17-03-2011 15:20
		19-03-2011 7:30	8	19-03-2011 16:30	recuperação de atraso		Não Avaliado		17-03-2011 15:20
		19-03-2011 7:30	8	19-03-2011 16:30	recuperação de atraso		Não Avaliado		17-03-2011 16:30
		19-03-2011 16:30	7,75	20-03-2011 1:15	recuperação de atraso		Não Avaliado		
		19-03-2011 16:30	7,75	20-03-2011 1:15	recuperação de atraso		Não Avaliado		
		19-03-2011 16:30	7,75	20-03-2011 1:15	recuperação de atraso		Não Avaliado		
		19-03-2011 16:30	7,75	20-03-2011 1:15	recuperação de atraso		Não Avaliado		
		19-03-2011 16:30	7,75	20-03-2011 1:15	recuperação de atraso		Não Avaliado		
		19-03-2011 16:30	7,75	20-03-2011 1:15	recuperação de atraso		Não Avaliado		
		19-03-2011 16:30	7,75	20-03-2011 1:15	recuperação de atraso		Não Avaliado		

Retirar Aprovo/Rep Horas Extra - nivel Chefe (Assinatura)

**Aprovar Horas Extra - nivel Chefe (Assinatura)**

Reprovar Horas Extra - nivel Chefe (Assinatura)

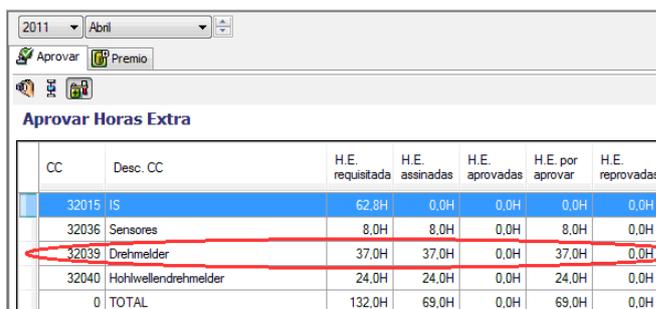
## Aprovação de horas extra

A aprovação de horas extra é da responsabilidade da Direcção, que recebe um *e-mail* automático do GIP a informar sobre as horas extra que necessitam de aprovação.

Novamente no menu principal, na opção *Horas Extra | Assinar/Aprovar Horas Extra*, temos acesso ao referido quadro com as horas suplementares que foram requisitadas.

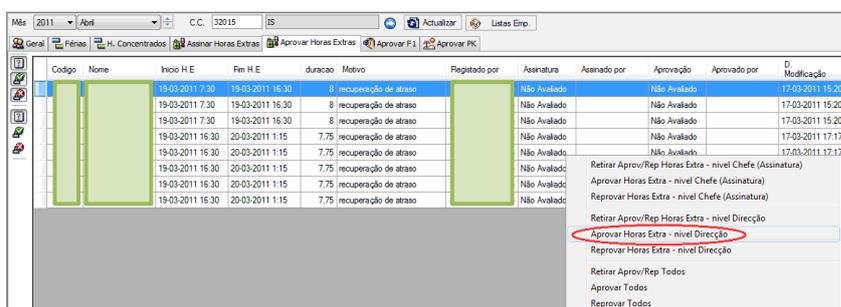
Aqui o processo é semelhante, com o duplo clique no centro de custo pretendido.

A barra azul representa o centro de custo onde vão ser aprovadas as horas extra, enquanto no círculo vermelho, destaca-se um centro de custo em que as horas extra já foram aprovadas pela Direcção.



CC	Desc. CC	H.E. requisitada	H.E. assinadas	H.E. aprovadas	H.E. por aprovar	H.E. reprovadas
32015	IS	62,8H	0,0H	0,0H	0,0H	0,0H
32036	Sensores	8,0H	8,0H	0,0H	8,0H	0,0H
32039	Drehmelder	37,0H	37,0H	0,0H	37,0H	0,0H
32040	Hohlwellendrehmelder	24,0H	24,0H	0,0H	24,0H	0,0H
0	TOTAL	132,0H	69,0H	0,0H	69,0H	0,0H

A diferença está nesta janela, onde o clique com o botão direito do rato é feito nos campos *Não Avaliado* na coluna *Aprovação*, seleccionando a opção destacada em vermelho, no sentido de aprovar as horas requisitadas e confirmadas.



Código	Nome	Início H.E.	Fim H.E.	duracao	Motivo	Registado por	Assinatura	Assinado por	Aprovação	Aprovado por	D. Modificação
19-03-2011 7:30		19-03-2011 16:30		8	recuperação de atraso		Não Avaliado		Não Avaliado		17-03-2011 15:20
19-03-2011 7:30		19-03-2011 16:30		8	recuperação de atraso		Não Avaliado		Não Avaliado		17-03-2011 15:20
19-03-2011 7:30		19-03-2011 16:30		8	recuperação de atraso		Não Avaliado		Não Avaliado		17-03-2011 15:20
19-03-2011 16:30		20-03-2011 1:15		7.75	recuperação de atraso		Não Avaliado		Não Avaliado		17-03-2011 17:17
19-03-2011 16:30		20-03-2011 1:15		7.75	recuperação de atraso		Não Avaliado		Não Avaliado		17-03-2011 17:17
19-03-2011 16:30		20-03-2011 1:15		7.75	recuperação de atraso		Não Avaliado		Não Avaliado		17-03-2011 17:17
19-03-2011 16:30		20-03-2011 1:15		7.75	recuperação de atraso		Não Avaliado		Não Avaliado		17-03-2011 17:17
19-03-2011 16:30		20-03-2011 1:15		7.75	recuperação de atraso		Não Avaliado		Não Avaliado		17-03-2011 17:17

- Retirar Aprov/Rep Horas Extra - nível Chefe (Assinatura)
- Aprovar Horas Extra - nível Chefe (Assinatura)
- Reprovar Horas Extra - nível Chefe (Assinatura)
- Retirar Aprov/Rep Horas Extra - nível Direcção
- Aprovar Horas Extra - nível Direcção**
- Reprovar Horas Extra - nível Direcção
- Retirar Aprov/Rep Todos
- Aprovar Todos
- Reprovar Todos

## Limites HE Empregado

Sobre este tema, é importante referir algumas acções úteis que o GIP permite, como por exemplo, o controlo do limite legal de 200 horas por ano civil a cada colaborador,

para realizar trabalho suplementar. Este aspecto, constitui ao mesmo tempo um dos parâmetros do sistema.

## Limites HE Centro de custo

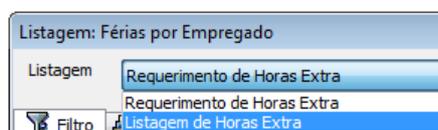
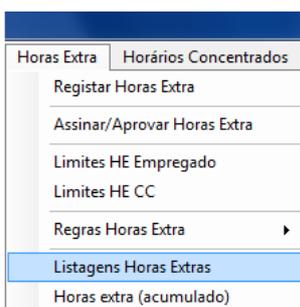
Outro dos parâmetros centra-se na possibilidade do programa ser definido para controlar o número de horas extra que pretende autorizar em cada sector, por exemplo, no sector da contabilidade foi definido que não se realizam horas extra, e deste modo, o programa não permite o seu lançamento.

## Verificação

Todas as horas extra realizadas pelos colaboradores são confirmadas pelo programa, ou seja, quando um colaborador vem trabalhar num período de horas extra, o GIP detecta através das marcações se o colaborador cumpriu as horas requisitadas na sua totalidade.

## Listagens

No menu principal em *Horas Extra / Listagens Horas Extras*, temos acesso a um quadro que nos permite gerar dois tipos de listagens. Para expor estas duas possibilidades, vamos dividir as duas listagens em a) Listagem de requerimento de horas extra e b) Listagem de horas extra.



### a) Listagem de requerimento de horas extra

Através do preenchimento dos campos da janela abaixo, consoante os objectivos do utilizador e finalizando com o clique na tecla *Ok*, será possível gerar a listagem com os requerimentos de horas extra.

A listagem obtida tem todo um conjunto de informações sobre o requerimento de horas extra, indo ao encontro da legislação sobre o registo de trabalho suplementar (Artigo 231.º do Código do Trabalho) tal como as assinaturas do Chefe de Sector e da Direcção.

Main Report

FOLHA 1

Horas supl. requeridas para a semana de trabalho	10	2011-03-07	Horas supl. requeridas	Nº de pessoas	4	Requerente	
Centro de Custo	32047	Cunhaçom Manutenção	Horas supl. autorizadas	Nº de pessoas		25-03-2011	

Semana: 2011-03-07-2011-03-13  
 Motivo: Trabalho Urgente

Nº de Ordem	Nome	Nº do Colaborador	Trabalho Suplementar						
			2.ª	3.ª	4.ª	5.ª	6.ª	SAB	DOM
1				6.00					
2				6.00					
3				6.00					
4				6.00					

Obs.:  
 Chefe de Secção  
 Direcção

## b) Listagem de horas extra

Nesta janela, o processo é em todo semelhante ao da listagem a), através do preenchimento dos campos e do clique na tecla *Ok*, que irá gerar uma lista com as horas extra num determinado período de tempo.

The screenshot shows a dialog box titled 'Listagens' with a dropdown menu set to 'Listagem de Horas Extra'. It contains several input fields for filtering and sorting data. The fields are: 'cod\_centro\_custo' (text), 'cod\_employado\_j' (text with a green highlight), 'cod\_employado\_f' (text with a green highlight), 'inicio' (date-time: 2011-02-16 00:00), 'fim' (date-time: 2011-03-15 00:00), 'aprov1\_cod\_emp' (text with a yellow star icon), 'aprov2\_cod\_emp' (text with a yellow star icon), 'aprov1\_status' (dropdown), and 'aprov2\_status' (dropdown). At the bottom, there are 'Ok' and 'Cancelar' buttons.

Aqui temos o exemplo da lista gerada que, neste caso, permite ao utilizador consultar todos os colaboradores do sector seleccionado, que realizaram horas extra no período em causa, tal como quem e quando assinou e autorizou.

The screenshot shows a report window titled 'Main Report' with the following data:

TE GIP Data: 25-03-2011  
Utilizador: Jose Janeirinho

Horas Extra - Lista  
cod\_centro\_custo=32047, inicio>=16-02-2011 00:00:00, fim<=15-03-2011 00:00:00

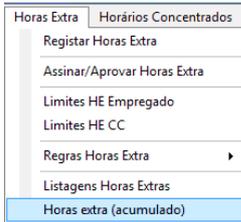
Centro Custo: 32.047 Cuihagem Manutenção

Motivo:

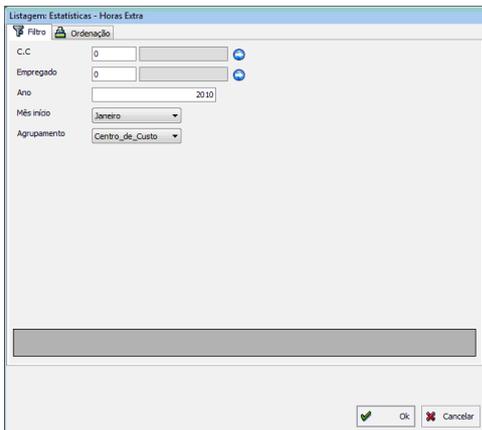
Número	Nome	Data de Inicio	Nº Horas	Assinada	Autorizada
		08-03-2011 19:30:00	4,50	14.178	20.878
		08-03-2011 00:00:00	6,50	14.178	20.878
		08-03-2011 19:30:00	4,50	14.178	20.878
		08-03-2011 00:00:00	6,50	14.178	20.878
		08-03-2011 00:00:00	6,50	14.178	20.878
		08-03-2011 19:30:00	4,50	14.178	20.878
		08-03-2011 00:00:00	6,50	14.178	20.878
		08-03-2011 19:30:00	4,50	14.178	20.878
Total/Motivo			44,00	44,00	44,00
Total Centro Custo			44,00	44,00	44,00
Total			44,00	44,00	44,00

## Listagem de horas extra (acumulado)

No menu principal em *Horas Extra / Horas Extra (acumulado)*, temos a possibilidade de fazer outro tipo de listagem, sobretudo, com o objectivo de verificar as horas extra de um ou vários sectores durante o ano.



O quadro abaixo tem os campos que permitem filtrar a pesquisa, à semelhança dos já abordados anteriormente nas outras listagens.

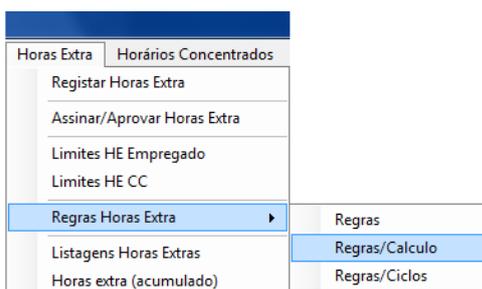


A listagem abaixo abarca todos os sectores da empresa durante o ano, e o total de horas extra que cada um desempenhou. Esta informação pode ser útil no controlo dos valores anuais de horas extra, no sentido de parametrizar o programa com valores reais e o menos especulativos possível.

The image shows a detailed report table titled 'Estatísticas - Horas Extras' for the year 2010. The table has columns for 'C. Custo', 'Empregado', 'Conta', and months from 'Janeiro' to 'Dezembro', plus a 'Total' column. The data is organized by 'Centro de Custo' (C.C.), with each sector having a total row and individual employee rows. The total overtime hours for each sector are: 3000 (60.00), 3001 (798.88), 3002 (1496.00), 3003 (2063.35), 3004 (4496.35), 3005 (77.00), 3006 (1449.47), 3007 (969.42), 3008 (107.00), 3009 (15.00), 3010 (843.33), 3011 (200.00), 3012 (200.00), 3013 (200.00), 3014 (200.00), 3015 (200.00), 3016 (200.00), 3017 (200.00), 3018 (200.00), 3019 (200.00), 3020 (200.00), 3021 (200.00), 3022 (200.00), 3023 (200.00), 3024 (200.00), 3025 (200.00), 3026 (200.00), 3027 (200.00), 3028 (200.00), 3029 (200.00), 3030 (200.00), 3031 (200.00), 3032 (200.00), 3033 (200.00), 3034 (200.00), 3035 (200.00), 3036 (200.00), 3037 (200.00), 3038 (200.00), 3039 (200.00), 3040 (200.00), 3041 (200.00), 3042 (200.00), 3043 (200.00), 3044 (200.00), 3045 (200.00), 3046 (200.00), 3047 (200.00), 3048 (200.00), 3049 (200.00), 3050 (200.00), 3051 (200.00), 3052 (200.00), 3053 (200.00), 3054 (200.00), 3055 (200.00), 3056 (200.00), 3057 (200.00), 3058 (200.00), 3059 (200.00), 3060 (200.00), 3061 (200.00), 3062 (200.00), 3063 (200.00), 3064 (200.00), 3065 (200.00), 3066 (200.00), 3067 (200.00), 3068 (200.00), 3069 (200.00), 3070 (200.00), 3071 (200.00), 3072 (200.00), 3073 (200.00), 3074 (200.00), 3075 (200.00), 3076 (200.00), 3077 (200.00), 3078 (200.00), 3079 (200.00), 3080 (200.00), 3081 (200.00), 3082 (200.00), 3083 (200.00), 3084 (200.00), 3085 (200.00), 3086 (200.00), 3087 (200.00), 3088 (200.00), 3089 (200.00), 3090 (200.00), 3091 (200.00), 3092 (200.00), 3093 (200.00), 3094 (200.00), 3095 (200.00), 3096 (200.00), 3097 (200.00), 3098 (200.00), 3099 (200.00), 3100 (200.00).

## Regras de horas extra

Neste separador do menu principal em *Horas Extra / Regras Horas Extra / Regras/Cálculo*, temos acesso a uma tabela com códigos de programação com as regras para parametrizar os pagamentos da empresa aos colaboradores. As três opções que são apresentadas com o nome *Regras*, estão todas relacionadas com o que vamos desenvolver na imagem mais abaixo, onde podemos ver os códigos de programação.



Aqui temos o exemplo concreto da tabela referida acima, os números introduzidos são os códigos de pagamento do programa SAP, com os cálculos, horas extras e os pagamentos das mesmas, associados à Lei de pagamentos do Contracto Colectivo de Trabalho, tal como aos do código colectivo do sector.

The image shows a screenshot of the SAP 'Tabela Regras HE\_Calculo' window. The window title is 'SAP - Tabela Regras HE\_Calculo'. The menu bar includes 'Ficheiro', 'Formato', 'Horários', 'Análisis', 'Fórmulas', 'Horas Extra', 'Horários Concentrados', 'Produção', and 'Formação'. The window contains a table with the following columns: 'cod\_ngra\_he', 'dia', 'hora', 'cod\_conta', 'perc\_salto', 'cod\_conta\_perc\_ic', and 'cod\_out'. The table contains 28 rows of data, showing various combinations of these values.

cod_ngra_he	dia	hora	cod_conta	perc_salto	cod_conta_perc_ic	cod_out
1	1	4	4190	1	4291	1
1	1	4	4210	1	4291	2
1	1	6	4190	1	4291	1
1	1	6	4210	1	4291	2
1	1	8	4190	1	4291	1
1	1	8	4210	1	4291	2
1	1	11	4210	1	4291	2
1	1	14	4190	1	4291	1
1	2	1	4130	0,25	4291	1
1	2	1	4110	0,25	4291	2
1	2	2	4130	0,25	4291	1
1	2	2	4130	0,25	4291	2
1	2	3	4130	0,25	4291	1
1	2	3	4130	0,25	4291	2
1	2	4	4130	0,25	4291	1
1	2	4	4130	0,25	4291	2
1	2	5	4140	0,25	4291	1
1	2	5	4140	0,25	4291	2
1	2	6	4140	0,25	4291	1
1	2	6	4140	0,25	4291	2
1	2	7	4140	0,25	4291	1
1	2	7	4140	0,25	4291	2
1	2	8	4140	0,25	4291	1
1	2	8	4140	0,25	4291	2
1	2	9	4140	0,25	4291	1
1	2	9	4140	0,25	4291	2
1	2	10	4140	0,25	4291	1
1	2	10	4140	0,25	4291	2
1	2	11	4140	0,25	4291	1
1	2	11	4140	0,25	4291	2
1	2	12	4140	0,25	4291	1
1	2	12	4140	0,25	4291	2
1	2	13	4140	0,25	4291	1
1	2	13	4140	0,25	4291	2
1	2	14	4140	0,25	4291	1

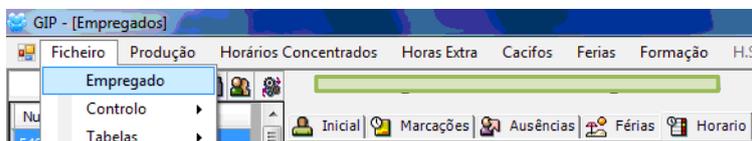
## 10. Horários concentrados

### Lançamento de horários concentrados

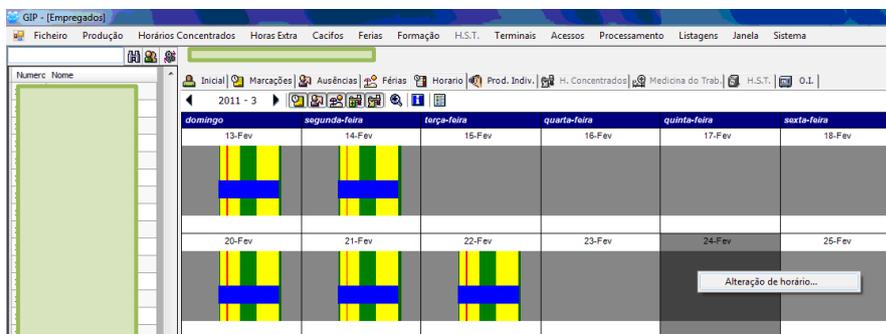
Os horários concentrados representam os dias que os colaboradores têm que realizar, nos casos em que o seu horário contabilizado não cumpra as 40 horas de trabalho semanal.

A operação de lançar horários concentrados pode ser feita de dois modos:

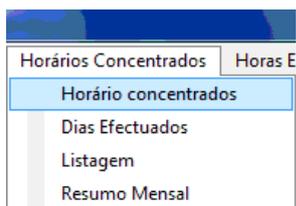
1. Através do menu principal em *Ficheiro / Empregado / Horário*.



Já dentro do horário, basta clicar no botão direito do rato em cima de uma folga do colaborador e escolher a opção *Alteração de Horário*.

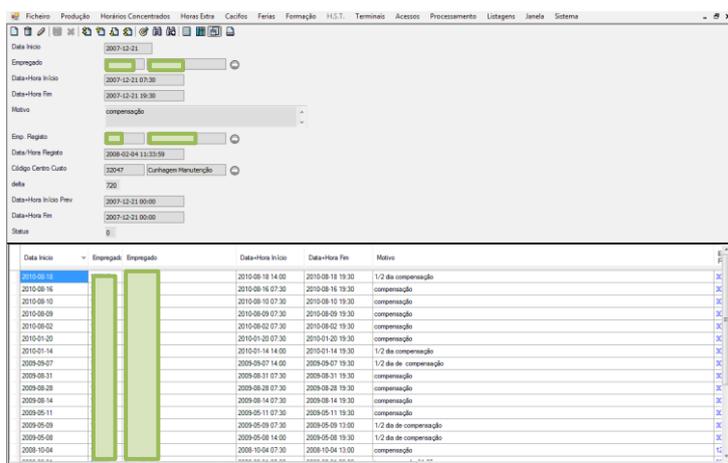


2. Aqui também no menu principal, mas na opção *Horários Concentrados / Horários Concentrados*.



Estes dois modos de lançar horários concentrados, vão culminar na mesma tabela, onde o utilizador pode efectuar as operações pretendidas através das *Operações Básicas*.

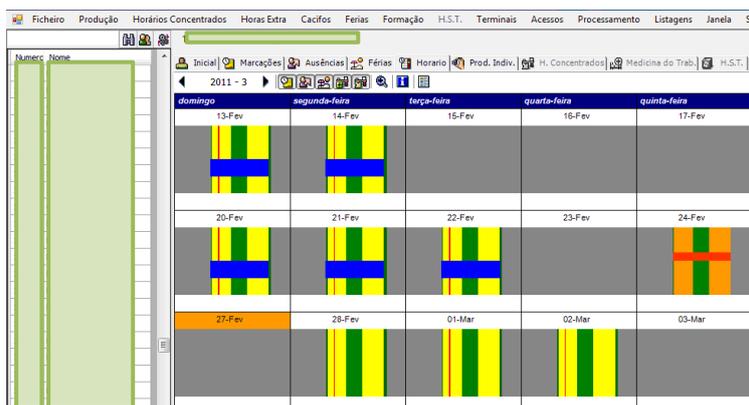
Somente o que podemos distinguir entre as duas possibilidades descritas acima, é que o primeiro modo é mais aconselhável quando queremos lançar horários concentrados quando se trata de poucos colaboradores, porque vamos directamente à pessoa pretendida; enquanto o segundo, facilita com grupos maiores, permitindo assinalar um sector inteiro.



## Alteração de horário

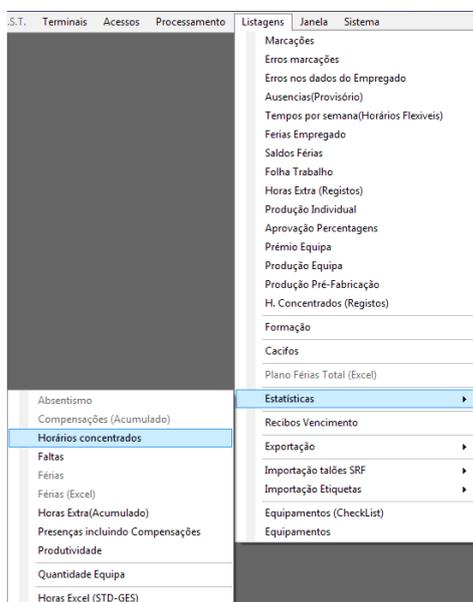
Outra hipótese que estes horários possibilitam, é a troca de dias de trabalho por dias de folga. Deste modo, se o colaborador necessitar de faltar a um dia de trabalho, desde que tenha a autorização do chefe, pode trocar o dia de trabalho por um período de folga e não precisará de gastar férias.

Conforme a figura abaixo exemplifica, este colaborador trocou um dia de trabalho (27 de Fevereiro) previsto no horário padrão, por um dia de descanso semanal (24 de Fevereiro).

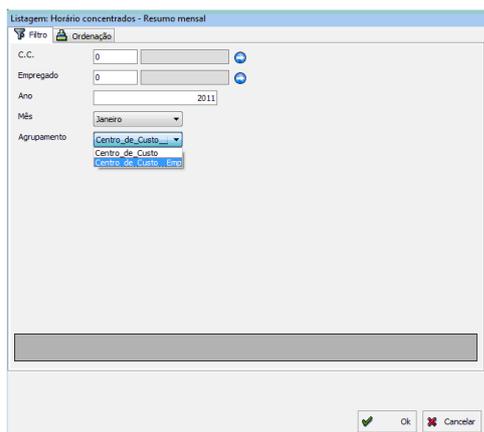


## Listagens

No menu principal na opção *Listagens / Estatísticas / Horários concentrados*, o programa gera uma lista actualizada dos períodos em falta.



Aqui podemos gerar uma lista das horas ou dias em falta, por secção ou a nível individual, sobretudo para o chefe de secção, no sentido de verificar quais os colaboradores que ainda não as cumpriram, ou quantas horas é que lhes falta cumprir para atingirem as 40 horas semanais.





# 11. Equipas

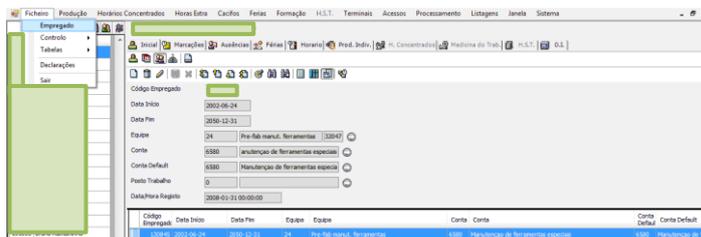
## Atribuição de equipa

A área das equipas encontra-se no menu principal na opção *Ficheiro / Empregado / Equipas*.

Aqui temos um exemplo de um dos colaboradores da empresa, todos os colaboradores estão associados a uma equipa e a uma conta, definidas pelo responsável do sector.

O principal objectivo em relacionar os colaboradores com equipas, prende-se com o pagamento dos prémios de produção; no que diz respeito às contas, está relacionada com a contabilização dos custos.

A equipa muda consoante o sector em que o colaborador trabalha, enquanto a conta, depende da função que o mesmo desempenha na empresa.

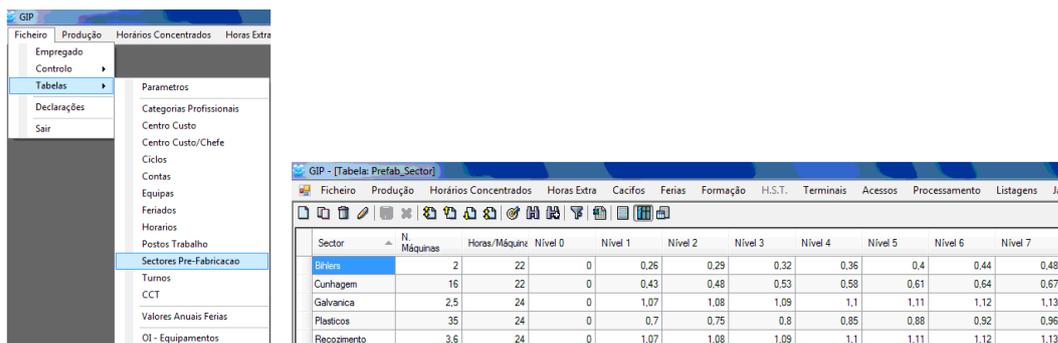


Através de *Ficheiro / Tabelas / Equipas / Ver Tabela*, temos acesso a todas as equipas da fábrica. Nesta opção podemos configurar o tipo de equipa, e definir ou alterar os objectivos de produção adjacentes à mesma. As alterações de equipas são da responsabilidade dos chefes de equipa ou dos assistentes de produção de cada sector.

As *Operações Básicas*, permitem realizar todas as acções já descritas anteriormente, como criar novas equipas, editar os registos correntes, entre outras.

Nesta temática existe apenas uma excepção, no que respeita a pré-fabricação, o utilizador terá que clicar no menu principal em *Ficheiro / Tabela / Sectores Pré-Fabricação / Ver Tabela*, e terá acesso aos factores de prémio dos vários sectores que a compõem.

Qualquer modificação dos factores citados, será feito através das *Operações Básicas* do manual de utilizador.



## Tipos de equipa

**Equipa automática:** destinada a chefes de equipa, mecânicos e operários de linhas automáticas. Esta equipa tem um objectivo diário de grupo, acordado entre o Chefe de Sector e a Gerência.

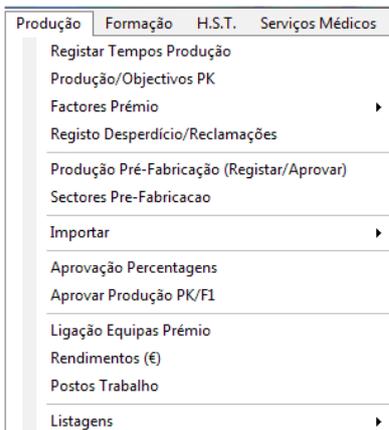
**Equipa pré-fabricação:** para chefes de equipa, mecânicos e operários da pré-fabricação. Esta equipa tem também um objectivo diário de grupo, e é igualmente acordada entre o Chefe de Sector e a Gerência.

**Equipa com prémio média de produção F1:** destinada a chefes de equipa e mecânicos das linhas manuais (em que os objectivos de produção são individuais, embora os do chefe de equipa já reflectam a média de produção do conjunto destes trabalhadores a nível individual).

**Outras equipas:** aqui estão incluídos os operários de linhas manuais, e todos os restantes colaboradores da fábrica, nomeadamente, engenheiros, administrativos, entre outros.

## 12. Produção

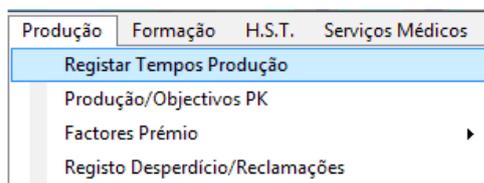
O tema da produção está presente no menu principal do GIP no separador com o mesmo nome, para efeitos de desenvolvimento dos temas, irá ser adoptada a ordem já existente visível na imagem abaixo.



A produção tem que ser lançada no programa pelo chefe de equipa ou assistente de produção no dia seguinte à realização da tarefa, ou recolha automática nos sectores onde existem talões de controlo de produção.

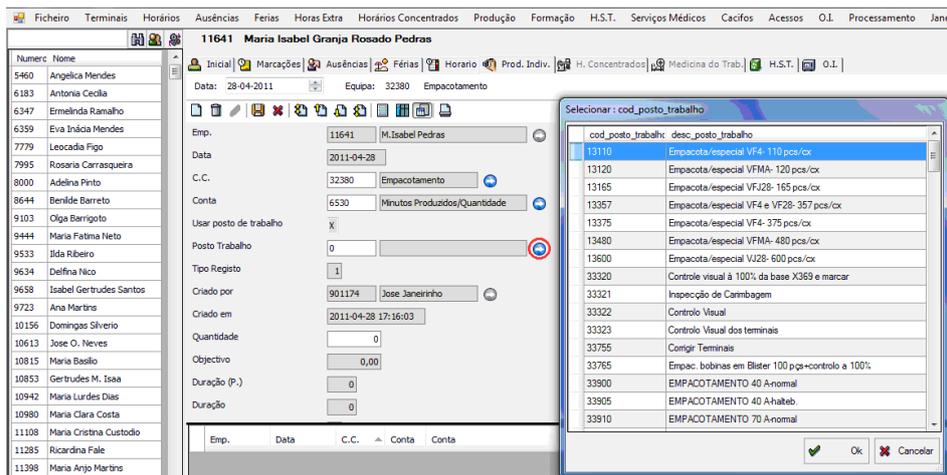
### Produção individual

O primeiro tópico deste separador, é onde o utilizador insere os dados de produção individual, escolhendo o posto ou postos de trabalho correspondentes ao colaborador, uma vez que um trabalhador pode ter mais que um local de trabalho nas suas funções.



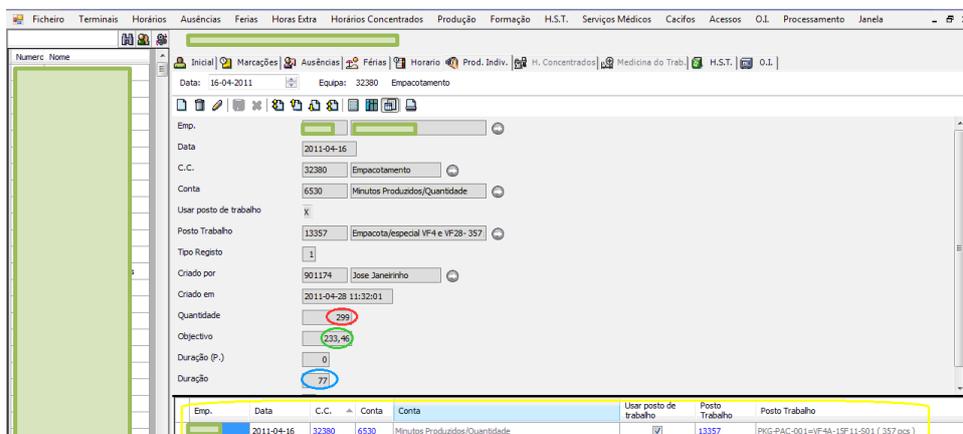
Aqui temos o aspecto geral da página do separador em questão, onde podemos inserir os dados de produção através das operações básicas, tal como escolher o já referido posto ou postos de trabalho referentes ao colaborador (destacado a vermelho).

O único factor de prémio da produção individual, é a produtividade de cada colaborador.



Quando o utilizador escolhe o posto de trabalho e faz a gravação, aparece automaticamente o objectivo de produção por minutos. Na imagem abaixo, podemos observar a quantidade produzida; o objectivo de produção; e a duração em minutos nos círculos vermelho, verde e azul respectivamente.

O programa gera um histórico por cada posição desempenhada pelo colaborador, tal como podemos ver no final da imagem destacado a amarelo.

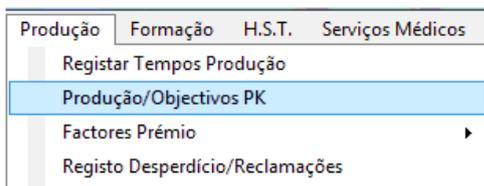


## Produção Equipa

Esta produção está relacionada com as linhas automáticas, onde a quantidade de peças produzidas e lançadas no sistema, tem que ser igual à produção que entra em armazém.

A produção por equipa visa o esforço colectivo dos colaboradores, onde todos devem realizar o seu trabalho no sentido de atingirem os objectivos do grupo.

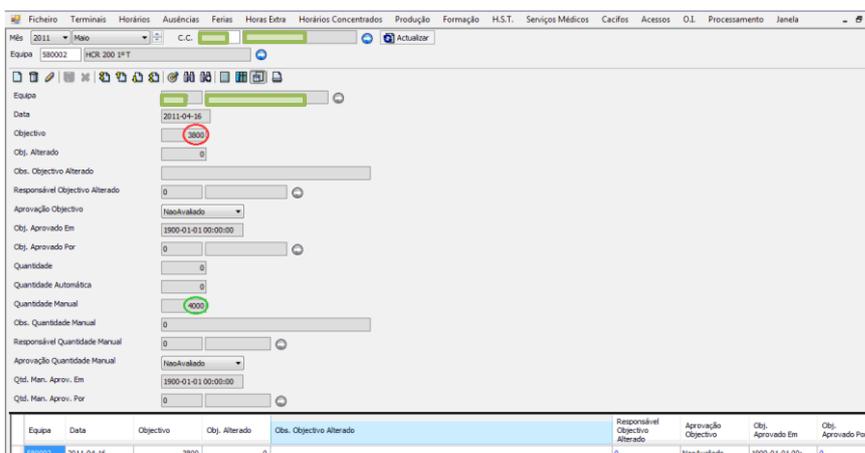
Em termos de GIP e de inserção de registos, o funcionamento é muito semelhante à produção individual, tal como vamos ter oportunidade de verificar.



Para efectuar qualquer acção neste tema, o utilizador deve seleccionar a informação pretendida por mês; ano; centro de custo; e equipa, sendo depois o processo feito pelas *Operações Básicas*.

Nesta janela temos o objectivo colectivo pretendido pela empresa para a equipa em questão, tal como a quantidade efectivamente produzida, que neste caso superou o objectivo.

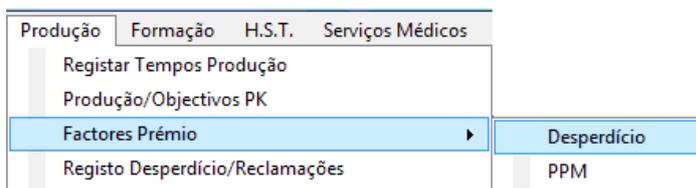
O objectivo e a quantidade produzida pela equipa, estão destacadas a vermelho e verde na imagem respectivamente.



## Factores prémio

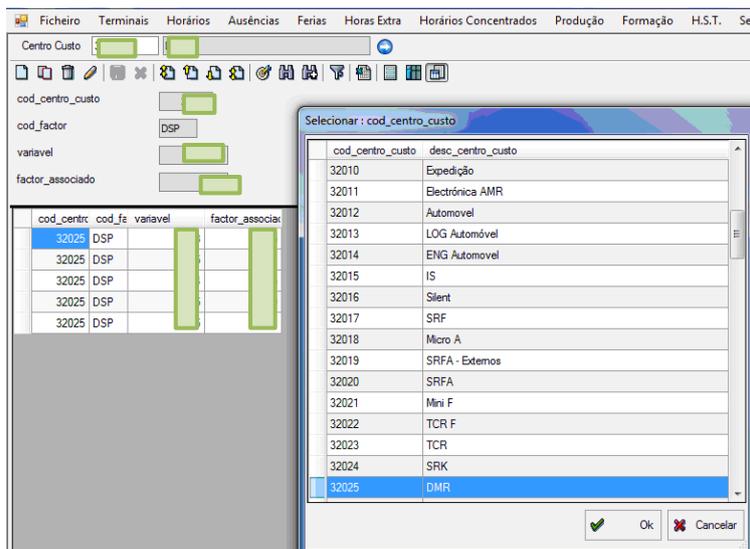
Os factores prémio servem para modelar os prémios de produção dos colaboradores, e para perceber em termos efectivos qual foi a rentabilidade dos mesmos, o desempenho da equipa é medido através da produtividade; do desperdício e do PPM (Parte Por Milhão, equivale a 1 defeito por milhão em termos de qualidade de peças produzidas).

## Desperdício

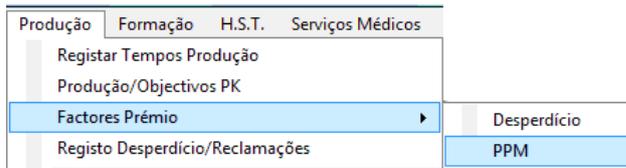


Através da escolha do centro de custo, temos a acesso às tabelas que apresentam os valores de desperdício e a sua influência na produção.

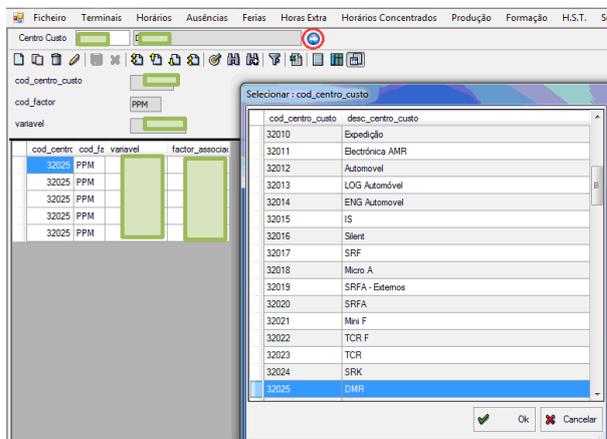
A escala presente na figura, representa os valores mínimos traçados pela empresa no sentido de ter cada vez menos desperdício na produção de peças. Um desperdício menor aumenta a qualidade, e ao mesmo tempo, estimula os trabalhadores a terem um melhor desempenho para poderem ganhar prémios de produção.



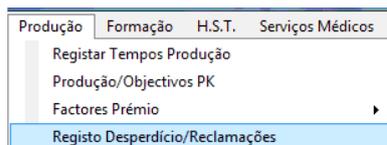
## PPM



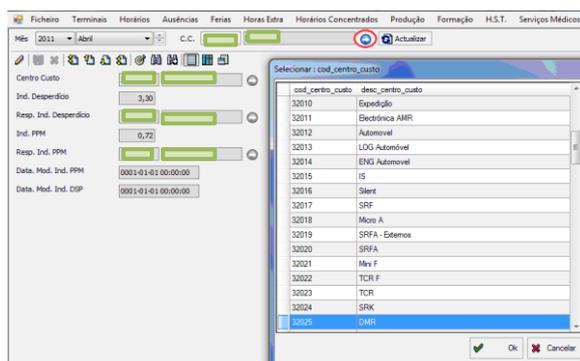
Na área do PPM o funcionamento é semelhante ao desperdício, depois de escolhermos o centro de custo, temos a tabela com os valores mínimos estipulados pela empresa e qual a sua relação na produção, no sentido de aumentar a qualidade e reduzir as peças com defeito.



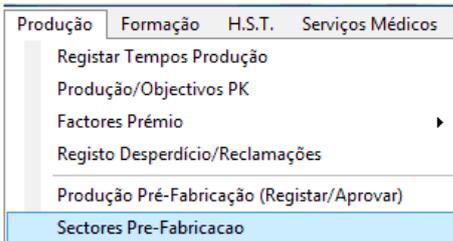
## Registo mensal de factores prémio



Neste separador, através da escolha dos centros de custo, são inseridos manualmente todos os meses os dados dos factores prémio das equipas de produção da fábrica.



## Sectores pré-fabricação



Aqui temos informação sobre o número de máquinas no sector e o número de horas previstas de trabalho diárias, e os vários níveis de produção.

Os níveis que podemos observar na imagem, são níveis de produção agregados a um prémio mensal para os trabalhadores, segundo os objectivos propostos pelos chefes de produção, no sentido de tornar as máquinas e o sector cada vez mais rentáveis.

Sector: [ ]

N. Máquinas: 3,00

Horas/Máquina: 22,00

Nível 0: 0,00

Nível 1: 0,26

Nível 2: 0,29

Nível 3: 0,32

Nível 4: 0,36

Nível 5: 0,40

Nível 6: 0,44

Nível 7: 0,48

Sector	N. Máquinas	Horas/Máquina	Nível 0	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5	Nível 6	Nível 7
[ ]	3	22	0	0,26	0,29	0,32	0,36	0,4	0,44	0,48
[ ]	16	22	0	0,43	0,48	0,53	0,58	0,61	0,64	0,67
[ ]	1	24	0	1,1	1,11	1,13	1,14	1,15	1,16	1,17
[ ]	35	24	0	0,73	0,74	0,75	0,77	0,88	0,92	0,96
[ ]	3	24	0	1,21	1,22	1,24	1,25	1,26	1,27	1,28

Os recursos humanos, utilizam este tópico do programa mensalmente, para definir os níveis dos vários centros de custo, segundo as indicações transmitidas pelo responsável do sector.

## Ligação equipas/prémio

A ligação equipas/prémio, é onde se define a fórmula dos prémios de produção atribuídos aos colaboradores no final de cada mês, este prémio difere consoante o sector.

Aqui fica o exemplo dos chefes de equipa, nos casos das linhas automáticas em que recebem a média dos prémios de todos os turnos.

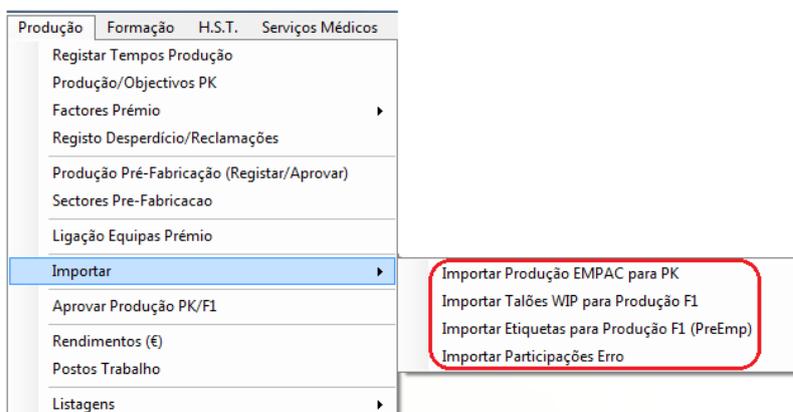
Equipa 1	Equipa 1	Equipa 2	Equipa 2
66001		66001	
66001		66002	
66001		66003	
66001		66004	
66002		66001	
66002		66002	
66002		66003	
66002		66004	
66003		66001	
66003		66002	
66003		66003	
66003		66004	
66004		66001	
66004		66002	
66004		66003	
66004		66004	

No exemplo das linhas manuais, como os prémios são individuais, o chefe irá receber a média dos prémios de produção dos seus colaboradores.

Equipa 1	Equipa 1	Equipa 2	Equipa 2
63		6767	

## Importação

O tema da importação está dividido em quatro tópicos, assinalados a vermelho na imagem, que vão ser desenvolvidos pela ordem visível na mesma.



### ***Importar produção EMPAC para PK***

Esta aplicação serve para importar os dados de produção automática, através do programa *Estatística de Montagem*; ou da produção inserida manualmente.

### ***Importar talões WIP para produção F1***

Este tópico está relacionado com a produção individual, e importa os dados de produção com base na leitura dos talões, efectuada nas linhas de produção.

### ***Importar etiquetas para produção F1***

Aqui a importação dos dados de produção é feita de modo semelhante, mas desta feita de com base na leitura das etiquetas, também efectuada nas linhas de produção.

### ***Importar participações erro***

As participações de erro estão relacionadas com a pré-fabricação, nesta aplicação são importadas as participações de peças defeituosas que são inseridas no sistema.

## Aprovar produção PK/F1

### F1

A aprovação da produção manual (F1), que inclui a produção inserida no programa manual e automaticamente, é feita com o botão assinalado a vermelho premido, e através do duplo clique no centro de custo com valores por aprovar, tal como está destacado a azul na imagem.

CC	Desc. CC	Por Aprovar	Aprovadas	Reprovadas
		2	0	0
		0	3	0
		0	1	0
		0	9	0
		0	40	0
		0	20	0
		0	2	0
		0	24	0
		0	69	0
		0	71	0
		0	10	0
		2	249	0

Aqui estão os dois colaboradores com a percentagem não aprovada, o clique no botão direito do rato e seguidamente Aprovar F1 irá aprovar os valores de produção.

cod_empresa	nome_empregado	percentagem	aprovado	aprovado por	aprovado em	aprovado por
		100	Não Avaliado	0		0

## PK

### Aprovar alteração de objectivos

Na janela visível na imagem abaixo, com o botão assinalado a vermelho premido, é onde se efectua a validação de alteração de objectivos na produção automática. A validação da alteração dos objectivos, prossegue com o duplo clique no centro de custo com objectivos por aprovar, tal como podemos ver destacado a azul.

CC	Desc. CC	Obj. por aprovar	Obj. aprovados	Obj. reprovados	Qtd. Man. a aprovar	Qtd. Man. aprovadas	Qtd. Man. reprovadas
		8	0	0	0	0	0
		0	20	0	0	0	0
		0	17	0	0	0	0
		0	7	0	0	0	0
		0	0	0	0	22	0
		8	44	0	0	22	0

Para a aprovação das alterações nos objectivos, o utilizador terá que seleccionar as alterações aos objectivos efectuadas, e com o botão direito do rato escolher a opção aprovar todos.

Equipa	data	Obj.	Obj. Alterado	Obs. Obj. Alt.	Qtd.	Qtd. Autom.	Qtd. Manual	Obs. Qtd. Manual	Qtd. Manual Inserida por	Objectivo aprovado por	Aprovação Obj.	Qtd. Manual aprovado por	Aprovação Qtd. Manual
	25-04-20...	49350	24675	Feriado		43451	43451	0			Não Avaliado		Não Avaliado
	24-04-20...	0	19740	Feriado		45252	45252	0			Não Avaliado		Não Avaliado
	31-05-20...	0	19740	Feriado		55065	55065	0			Não Avaliado		Não Avaliado
	25-04-20...	49350	24675	Trabalhou a 50%		43451	43451	0			Não Avaliado		Não Avaliado
	24-04-20...	0	19740	Trabalhou a 40%		45252	45252	0			Não Avaliado		Não Avaliado
	31-05-20...	0	19740	Trabalhou a 40%							Não Avaliado		Não Avaliado
	30-04-20...	0	19740	Trabalhou a 40%							Não Avaliado		Não Avaliado
	20-04-20...	49350	19740								Não Avaliado		Não Avaliado

## Aprovação da produtividade

No separador prémio, destacado a vermelho na imagem, é onde se realiza a aprovação dos valores de produção automática, sendo o procedimento semelhante ao que foi descrito na produção manual, ou seja, através do duplo clique nos valores não aprovados.

aprov2_date	C.C.	Equipa	Ano	Mês	Dias	objectiv	produc	produtivi	produc	produtivi	factor_d	factor_re	percenta	valor_premio	emp_ase	aprov1_u	emp_apr	aprov2_u
2011			2011	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		Não A...		Não A...
2011			2011	5	16	211251	242941	115.00	1061284	184.97...	1	1	184.97...	375		Não A...		Não A...
2011			2011	5	14	113750	287701	252.924	1061284	184.97...	1	1	184.97...	375		Não A...		Não A...
2011			2011	5	16	135001	242941	179.955	1061284	184.97...	1	1	184.97...	375		Não A...		Não A...
2011			2011	5	14	113750	287701	252.924	1061284	184.97...	1	1	184.97...	375		Não A...		Não A...

Depois de seleccionarmos todos os valores, com o botão direito do rato escolhemos a opção aprovar todos.

aprov2_date	C.C.	Equipa	Ano	Mês	Dias	objectiv	produc	produtivi	produc	produtivi	factor_d	factor_re	percenta	valor_premio	emp_ase	aprov1_u	emp_apr	aprov2_u
2011			2011	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		Não A...		Não A...
2011			2011	5	16	211251	242941	115.00	1061284	184.97...	1	1	184.97...	375		Não A...		Não A...
2011			2011	5	14	113750	287701	252.924	1061284	184.97...	1	1	184.97...	375		Não A...		Não A...
2011			2011	5	16	135001	242941	179.955	1061284	184.97...	1	1	184.97...	375		Não A...		Não A...
2011			2011	5	14	113750	287701	252.924	1061284	184.97...	1	1	184.97...	375		Não A...		Não A...

## Produção pré-fabricação (registar/aprovar)

Produção	Formação	H.S.T.	Serviços Médicos
Registar Tempos Produção			
Produção/Objectivos PK			
Factores Prémio			
Registo Desperdício/Reclamações			
<b>Produção Pré-Fabricação (Registar/Aprovar)</b>			
Sectores Pre-Fabricacao			

Neste separador, o utilizador tem acesso a vários dados sobre a pré-fabricação, dos quais podemos destacar: o número de máquinas a trabalhar no sector; as horas disponíveis, que constituem o total de horas possíveis no mês de trabalho; ou as horas de trabalho das máquinas previsto num dia.

Os campos editados manualmente são os seguintes: o RAM Time (horas produtivas resultantes das marcações de ponto dos colaboradores); o tempo de paragem (período em que as máquinas não estão a produzir); e o tempo de testes/amostras (paragem das máquinas para a realização de testes).

Sector	Data	H. Disponíveis	Num. Máquinas	RAM Time	Horas/Dia	Tempo Paragem	Obs. TP	Tempo Testes/Amostras	Obs. TTA
	2011-03-16	352	16	180,9	22	0			24
	2011-03-17	352	16	195,6	22	0			0
	2011-03-18	352	16	180,6	22	8			0
	2011-03-19	352	16	138,8	22	0			0
	2011-03-20	352	16	193,1	22	0			0
	2011-03-21	352	16	222,4	22	0			0
	2011-03-22	352	16	215,7	22	0			0
	2011-03-23	352	16	153,9	22	4			0
	2011-03-24	352	16	169,3	22	0			4
	2011-03-25	352	16	201,8	22	0			0
	2011-03-26	352	16	182,9	22	0			0
	2011-03-27	352	16	125,5	22	0			0
	2011-03-28	352	16	164,1	22	0			0
	2011-03-29	352	16	171,3	22	0			0
	2011-03-30	352	16	194,1	22	0			0
	2011-03-31	352	16	183,6	22	0			0
	2011-04-01	352	16	157,4	22	0			0
	2011-04-02	352	16	188	22	0			0
	2011-04-03	352	16	210,2	22	0			0
	2011-04-04	352	16	160	22	0			0
	2011-04-05	352	16	148,9	22	0			0
	2011-04-06	352	16	181	22	0			0

Após a edição dos campos anteriormente referidos, os dados preenchidos estão classificados como não avaliados, necessitando da aprovação por parte dos recursos humanos da empresa. Para esta operação, basta seleccionar todos os dados e posteriormente fazer um clique com o botão direito do rato, e premir a opção *Aprovar Todos*.

Data	RAM Time	Tempo Paragem	Status Aprov.	Tempo Testes/Amostras	Emp. Aprov.	Status Aprov.	Data Aprov.	Data Aprov.	Emp. Aprov.	Status Aprov.	Data Aprov.	Emp. Aprov.
16-03-2011	180,9	0	Não Avaliado	24	0	Não Avaliado			0	Não Avaliado		0
17-03-2011	195,6	0	Não Avaliado	0	0	Não Avaliado			0	Não Avaliado		0
18-03-2011	180,6	8	Não Avaliado	0	0	Não Avaliado			0	Não Avaliado		0
19-03-2011	138,8	0	Não Avaliado	0	0	Não Avaliado			0	Não Avaliado		0
20-03-2011	193,1	0	Não Avaliado	0	0	Não Avaliado			0	Não Avaliado		0
21-03-2011	222,4	0	Não Avaliado	0	0	Não Avaliado			0	Não Avaliado		0
22-03-2011	215,7	0	Não Avaliado	0	0	Não Avaliado			0	Não Avaliado		0
23-03-2011	153,9	4	Não Avaliado	0	0	Não Avaliado			0	Não Avaliado		0
24-03-2011	169,3	0	Não Avaliado	4	0	Não Avaliado			0	Não Avaliado		0
25-03-2011	201,8	0	Não Avaliado	0	0	Não Avaliado			0	Não Avaliado		0
26-03-2011	182,9	0	Não Avaliado	0	0	Não Avaliado			0	Não Avaliado		0
27-03-2011	125,5	0	Não Avaliado	0	0	Não Avaliado			0	Não Avaliado		0
28-03-2011	164,1	0	Não Avaliado	0	0	Não Avaliado			0	Não Avaliado		0
29-03-2011	171,3	0	Não Avaliado	0	0	Não Avaliado			0	Não Avaliado		0
30-03-2011	194,1	0	Não Avaliado	0	0	Não Avaliado			0	Não Avaliado		0
31-03-2011	183,6	0	Não Avaliado	0	0	Não Avaliado			0	Não Avaliado		0
01-04-2011	157,4	0	Não Avaliado	0	0	Não Avaliado			0	Não Avaliado		0
02-04-2011	188	0	Não Avaliado	0	0	Não Avaliado			0	Não Avaliado		0
03-04-2011	210,2	0	Não Avaliado	0	0	Não Avaliado			0	Não Avaliado		0
04-04-2011	160	0	Não Avaliado	0	0	Não Avaliado			0	Não Avaliado		0
05-04-2011	148,9	0	Não Avaliado	0	0	Não Avaliado			0	Não Avaliado		0
06-04-2011	181	0	Não Avaliado	0	0	Não Avaliado			0	Não Avaliado		0
07-04-2011	153,9	0	Não Avaliado	0	0	Não Avaliado			0	Não Avaliado		0
08-04-2011	158,7	0	Não Avaliado	0	0	Não Avaliado			0	Não Avaliado		0
09-04-2011	196,1	0	Não Avaliado	0	0	Não Avaliado			0	Não Avaliado		0
10-04-2011	172,7	0	Não Avaliado	0	0	Não Avaliado			0	Não Avaliado		0
11-04-2011	165,8	0	Não Avaliado	0	0	Não Avaliado			0	Não Avaliado		0
12-04-2011	145,1	0	Não Avaliado	0	0	Não Avaliado			0	Não Avaliado		0
13-04-2011	195,6	0	Não Avaliado	0	0	Não Avaliado			0	Não Avaliado		0
14-04-2011	189,7	0	Não Avaliado	0	0	Não Avaliado			0	Não Avaliado		0
15-04-2011	172,3	0	Não Avaliado	0	0	Não Avaliado			0	Não Avaliado		0

Aqui temos o aspecto geral da página, feita a aprovação descrita anteriormente, e onde podemos verificar detalhadamente a data e o responsável da aprovação.

Data	RAM Time	Status Aprov. RAM Time	Tempo Paragem	Tempo Testes Amostras	Emp. Aprov. RAM Time	Status Aprov. T.P.	Data Aprov. RAM Time	Data Aprov. T.P.	Emp. Aprov. T.P.	Status Aprov. T.T.A	Data Aprov. T.T.A	Emp. Aprov. T.T.A
16-03-2011	180,9	Aprovado	0	24	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho
17-03-2011	193,6	Aprovado	0	0	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho
18-03-2011	180,6	Aprovado	8	0	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho
19-03-2011	138,8	Aprovado	0	0	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho
20-03-2011	193,1	Aprovado	0	0	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho
21-03-2011	222,4	Aprovado	0	0	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho
22-03-2011	215,7	Aprovado	0	0	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho
23-03-2011	153,9	Aprovado	4	0	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho
24-03-2011	169,3	Aprovado	0	4	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho
25-03-2011	201,8	Aprovado	0	0	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho
26-03-2011	182,9	Aprovado	0	0	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho
27-03-2011	135,5	Aprovado	0	0	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho
28-03-2011	164,1	Aprovado	0	0	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho
29-03-2011	171,3	Aprovado	0	0	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho
30-03-2011	194,1	Aprovado	0	0	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho
31-03-2011	183,6	Aprovado	0	0	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho
01-04-2011	157,4	Aprovado	0	0	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho
02-04-2011	188	Aprovado	0	0	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho
03-04-2011	210,2	Aprovado	0	0	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho
04-04-2011	160	Aprovado	0	0	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho
05-04-2011	148,9	Aprovado	0	0	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho
06-04-2011	181	Aprovado	0	0	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho
07-04-2011	153,9	Aprovado	0	0	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho
08-04-2011	158,7	Aprovado	0	0	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho
09-04-2011	196,1	Aprovado	0	0	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho
10-04-2011	172,7	Aprovado	0	0	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho
11-04-2011	165,8	Aprovado	0	0	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho
12-04-2011	145,1	Aprovado	0	0	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho
13-04-2011	195,6	Aprovado	0	0	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho
14-04-2011	159,7	Aprovado	0	0	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho
15-04-2011	172,3	Aprovado	0	0	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho	Aprovado	02-05-2011 11:42	Jose Janeirinho

## Rendimentos

No separador rendimentos, temos acesso a uma tabela com vários níveis que têm um valor monetário correspondente, tal como podemos observar na imagem. Esta escala de valores está directamente relacionada, e vão ser os valores que alimentam os prémios e os objectivos, tanto na produção automática como individual.

percentagem_nivel	valor
0	0
1	25
2	50
3	75
4	150
5	225
6	300
7	375
105	25
110	50
115	75
120	150
125	225
130	300
135	375

## Postos de trabalho

Produção	Formação	H.S.T.	Serviços Médicos
Registrar Tempos Produção Produção/Objectivos PK Factores Prémio ▶ Registo Desperdício/Reclamações			
Produção Pré-Fabricação (Registrar/Aprovar) Sectores Pre-Fabricacao			
Ligação Equipas Prémio			
Importar ▶			
Aprovar Produção PK/F1			
Rendimentos (€)			
Postos Trabalho			
Listagens ▶			

O tópico postos de trabalho, mostra-nos as posições de trabalho que existem na fábrica em produção individual, cada sector tem posições específicas e uma quantidade horas estipulada.

Se for necessário acrescentar ou eliminar uma posição no trabalho, ou qualquer outra modificação que o utilizador efectue, todas estas alterações nesta área são feitas através das *Operações Básicas*.

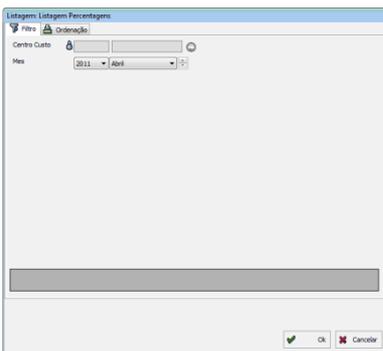
Ficheiro Terminais Horários Ausências Férias Horas Extra Horários Concentrados Produção Formação H.S.T. Serviços Médicos Cactos Acessos O.L. Processamento Jan						
Centro Custo 32015 IS						
C.C. 32015 IS Código 31010 Descrição Criar terminais da bobina Inactivo <input type="checkbox"/> Valor Máximo 99999 Produtividade Máxima 0 Conta 6530 Minutos Produção/Quantidade						
C.C.	Código	Descrição	Inactivo	Valor Máximo	Produtividade Máxima	Conta
32015	31010	Criar terminais da bobina	<input checked="" type="checkbox"/>	99999	0	6530
32015	31020	Bobinar e soldar terminais B001	<input type="checkbox"/>	99999	0	6530
32015	31030	Bobinar e soldar terminais B002	<input type="checkbox"/>	99999	0	6530
32015	31050	Montar bob-casulas e placa far.n/corpo de alum.	<input type="checkbox"/>	99999	0	6530
32015	31060	Injectar plastico n/corpo de aluminio	<input type="checkbox"/>	99999	0	6530
32015	31070	Mplaca de circ.imp. ficha de C. e soldar 18 pios	<input type="checkbox"/>	99999	0	6530
32015	31080	Ensaio eléctrico intermédio	<input type="checkbox"/>	99999	0	6530
CC 0 Posto Trabalho 0 Inicio 0001-01-01 Fim 0001-01-01 Quantidade/H 0,00						
CC	Posto Trabalho	Inicio	Fim	Quantidade/H		
32015		31010	2001-01-01	2050-12-31	600	

# Listagens

## Percentagens

Produção	Formação	H.S.T.	Serviços Médicos
Registrar Tempos Produção			
Produção/Objectivos PK			
Factores Prémio			
Registo Desperdício/Reclamações			
Produção Pré-Fabricação (Registrar/Aprovar)			
Sectores Pre-Fabricacao			
Ligação Equipas Prémio			
Importar			
Aprovar Produção PK/FI			
Rendimentos (€)			
Postos Trabalho			
Listagens			
	Percentagens(Listagem)		
	Produção Individual(FI)		
	Listagens Produtividade (FI)		

Na listagem de produção individual, o utilizador tem acesso aos dados dos colaboradores respeitantes à produção, na imagem abaixo temos o filtro, que pode ser por mês e/ou centro de custo.



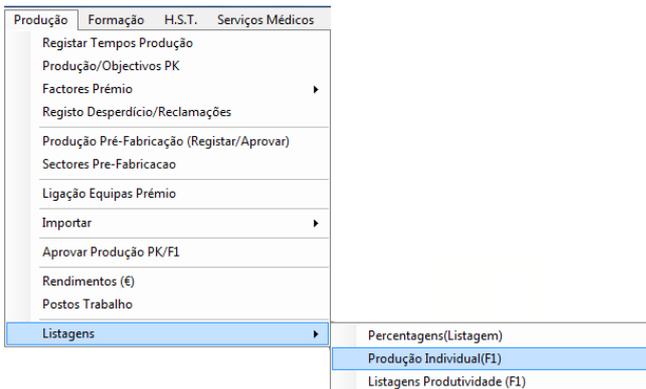
Aqui temos o exemplo de uma listagem gerada a partir do filtro relativo ao mês de Abril, onde estão presentes todos os colaboradores da fábrica que trabalharam nesse mês; os valores de produção, e se estão ou não aprovados pelos recursos humanos.

DATA	EMPREGADO	PERCENTAGEM	STATUS	RESPONSAVEL
15-04-2011		102,7%	Aprovado	127026
15-04-2011		115,00	Aprovado	127026
15-04-2011		115,73	Aprovado	127026
15-04-2011		115,06	Aprovado	127026
15-04-2011		110,96	Aprovado	127026
15-04-2011		117,73	Aprovado	127026
15-04-2011		115,27	Aprovado	127026
15-04-2011		110,33	Aprovado	127026
15-04-2011		118,50	Aprovado	127026
15-04-2011		107,91	Aprovado	127026
15-04-2011		97,39	Aprovado	127026
15-04-2011		117,13	Aprovado	127026
15-04-2011		104,00	Aprovado	127026
15-04-2011		103,63	Aprovado	127026
15-04-2011		109,83	Aprovado	127026
15-04-2011		97,96	Aprovado	127026
15-04-2011		104,90	Aprovado	127026
15-04-2011		104,78	Aprovado	127026
15-04-2011		114,57	Aprovado	127026
15-04-2011		0,00		
15-04-2011		0,00		

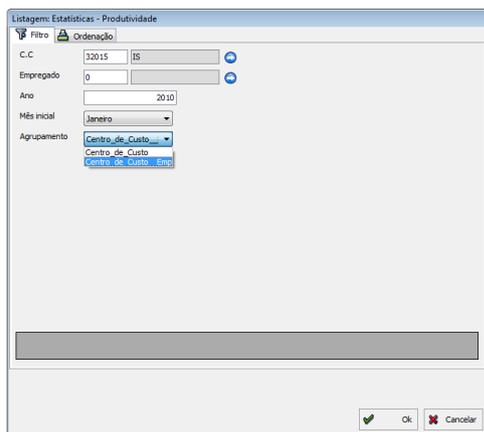
  

DATA	EMPREGADO	PERCENTAGEM	STATUS	RESPONSAVEL
15-04-2011		85,60	Aprovado	127026
15-04-2011		110,40	Aprovado	127026
15-04-2011		102,84	Aprovado	127026
15-04-2011		110,31	Aprovado	127026
15-04-2011		72,86	Aprovado	127026
15-04-2011		92,39	Aprovado	127026
15-04-2011		103,84	Aprovado	127026
15-04-2011		90,00	Aprovado	127026
15-04-2011		98,30	Não-Aprovado	127026
15-04-2011		114,28	Aprovado	127026
15-04-2011		106,78	Aprovado	127026
15-04-2011		102,04	Aprovado	127026
15-04-2011		106,97	Aprovado	127026
15-04-2011		95,74	Aprovado	127026
15-04-2011		113,34	Aprovado	127026
15-04-2011		105,72	Aprovado	127026
15-04-2011		111,36		

# Produção individual (F1)



O filtro da produção individual permite gerar uma listagem a partir de vários campos, como o centro de custo; o colaborador; o ano; e por centro de custo ou centro de custo empregado.

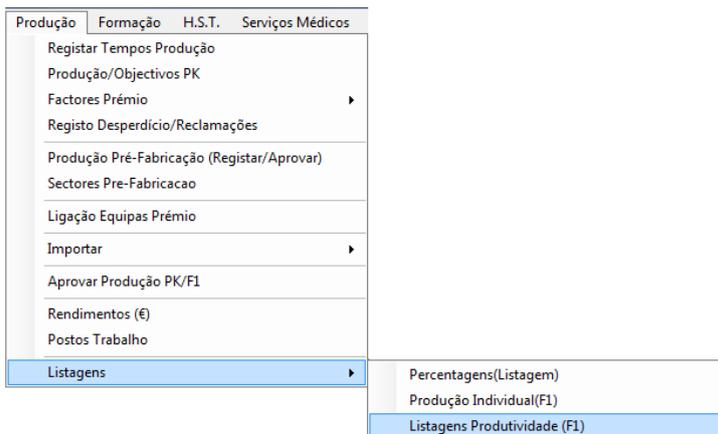


Aqui temos a listagem gerada, que nos permite ver os valores de produção individual do centro de custo por empregado em cada mês de trabalho, e que nos mostra a média anual dos mesmos valores.

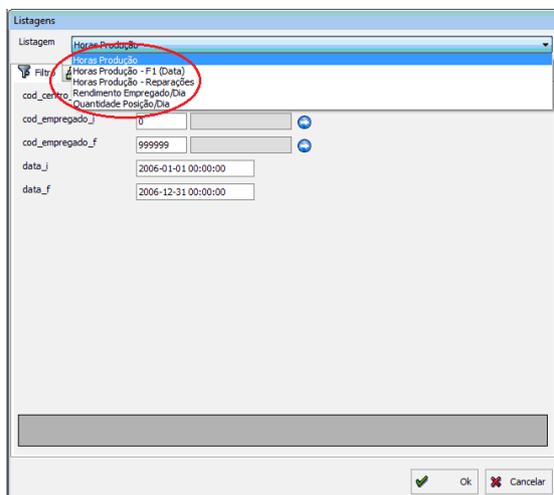
The main report window displays a table titled 'Estatística - Produtividade' for the year 2010. The table has columns for months (January to December) and a 'Média' column. The rows are grouped by 'C. Custo' and 'Empregado'. The data shows individual production values for each month and the annual average.

		Conta	Janero	Febrero	Margo	Abril	Mayo	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembre	Dezembro	Média			
C. Custo	Empregado	D	F1 %	110,2	112,8	112,44	109,10	111,03	112,89	112,29	109,04	106,70	110,89	113,10	111,85	110,06		
		R %																
		D	F1 %	109,98	108,28	110,98	111,88	118,16	113,02	114,64	113,67	107,78	114,28	111,63	118,33	112,30		
	Empregado	D	F1 %	109,43	107,38	111,79	109,46	110,64	110,72	113,03	108,68	113,48	112,25	112,03	114,82	108,87		
		R %																
		D	F1 %	110,27	106,80	108,62	109,4	111,44	111,44	111,94	111,32	108,44	111,16	108,79	110,02	109,36		
	Empregado	D	F1 %	108,70	111,80	108,30	109,20	111,40	108,40	108,60	104,2	111,10	108,20	110,40	107,00	108,15		
		R %																
		D	F1 %	81,00	78,44	89,98	81,16	79,46	84,04	84,87	91,08	80,48	82,77	89,6	10,29	74,61		
	Empregado	D	F1 %	121,18	108,23	114,88	141,44	108,80	113,84	112,44		113,36	113,81			116,39		
		R %																
		D	F1 %	79,15	88,23	88,08	94,28	88,78	89,08	101,60	97,2	88,54	87,88	84,00	88,78	84,84		
Empregado	D	F1 %	108,09	110,03	113,37	110,80	113,79	113,10	117,33	116,10	114,43	112,80	101,63	112,60	111,99			
	R %																	
	D	F1 %						101,79	104,63	106,88	104,18	108,80	111,46	117,42	107,85			
Empregado	D	F1 %						80,88	48,80	68,08	64,63	68,78	62,54	67,28	63,63			
	R %																	
	D	F1 %						30,87	42,85	60,43	84,63	82,04	88,08	42,28	49,28			
Empregado	D	F1 %						28,28	88,48	7,68	8,88	10,78	8,27	13,27	28,48			
	R %																	
	D	F1 %						41,29	69,62	65,49	63,04	61,36	67,89	69,44	69,73			
Empregado	D	F1 %																
	R %																	
	D	F1 %													104,88	104,08		
Empregado	D	F1 %																
	R %																	
	D	F1 %													105,6	105,61		
Empregado	D	F1 %																
	R %																	
	D	F1 %													19,88	100,00	84,00	86,79
Empregado	D	F1 %	112,89	88,16		108,33	118,20				110,63				109,24			
	R %																	
	D	F1 %	1,98	40,87	90,78	81,86	27,48	83,28	80,3	110,07	80,88	98,08	84,00	86,79	77,88			
Empregado	D	F1 %	109,77	108,06	109,46	109,88	111,64	111,62	112,04	111,62	108,84	108,04	110,00	111,07	108,78			
	R %																	
	D	F1 %	108,8	111,01	110,36	108,38	110,87	113,43	114,84	113,03	109,87	118,40	111,99	111,16	111,89			

## Produtividade (F1)



O separador listagens produtividade (F1) permite-nos gerar 5 tipos de listagens, tal como podemos observar destacado a vermelho na imagem, que vão ser abordadas segundo a ordem presente na mesma. Vão ser apresentados somente exemplos das listagens que podem ser geradas em cada um dos separadores, deixando apenas a nota, de que o utilizador deve seleccionar os filtros previamente, tal como acontece em qualquer listagem do manual, de modo a canalizar melhor os resultados que pretende obter.



## Horas de produção

Na presente listagem, temos a descrição dos colaboradores de um determinado sector, juntamente com a conta a que estão associados no GIP e a quantidade de horas e minutos que produziram.

TE		GIP		Data: 24-05-2011	
				Utilizador: Jose Janeirinho	
<b>Data: 05-01-2009</b>					
Centro Custo: 32.015 - IS					
Colaborador	Nome	Conta	Descricao	Minutos	Horas
		6.530	Minutos Produzidos/Quantidade	576,00	9,60
		6.710	Salarios p/ controles e ensaios	480,00	8,00
		6.530	Minutos Produzidos/Quantidade	375,00	6,25
		6.710	Salarios p/ controles e ensaios	120,00	2,00
		6.720	Salarios p/servicos gerais	480,00	8,00
		6.530	Minutos Produzidos/Quantidade	41,00	0,68
		6.530	Minutos Produzidos/Quantidade	123,00	2,05
		6.710	Salarios p/ controles e ensaios	330,00	5,50
		6.710	Salarios p/ controles e ensaios	300,00	5,00
		6.530	Minutos Produzidos/Quantidade	398,00	6,63
		6.710	Salarios p/ controles e ensaios	120,00	2,00
		6.530	Minutos Produzidos/Quantidade	145,00	2,42
		6.710	Salarios p/ controles e ensaios	480,00	8,00
<b>Data: 06-01-2009</b>					
Centro Custo: 32.015 - IS					
Colaborador	Nome	Conta	Descricao	Minutos	Horas
		6.530	Minutos Produzidos/Quantidade	208,00	3,47
		6.530	Minutos Produzidos/Quantidade	49,00	0,82
		6.530	Minutos Produzidos/Quantidade	74,00	1,23
		6.710	Salarios p/ controles e ensaios	150,00	2,50
		6.720	Salarios p/servicos gerais	480,00	8,00
		6.710	Salarios p/ controles e ensaios	480,00	8,00
		6.710	Salarios p/ controles e ensaios	120,00	2,00
		6.530	Minutos Produzidos/Quantidade	325,00	5,42
		6.530	Minutos Produzidos/Quantidade	522,00	8,70
		6.530	Minutos Produzidos/Quantidade	483,00	8,22
		6.530	Minutos Produzidos/Quantidade	368,00	6,13
		6.710	Salarios p/ controles e ensaios	120,00	2,00

## Horas de produção F1 (data)

Na listagem horas de produção F1 (data), a informação está centrada na identificação do colaborador e conta GIP, juntamente com os objectivos de produção, os minutos e a quantidade produzida.

TE		GIP		Data: 24-05-2011	
				Utilizador: Jose Janeirinho	
minutos					
<b>Data: 16-04-2011</b>					
Centro Custo: 32.017 SRF					
Posto Trabalho: 33.321 Controlo visual à 100% da base X396					
Colaborador	Conta	Objectivo	Quant.	Minutos	
	6530	Minutos Produzidos/Quantidade	706,00	6.500,00	552,00
Posto Trabalho: 33.322 controlo visual à 10% das bases					
Colaborador	Conta	Objectivo	Quant.	Minutos	
	6530	Minutos Produzidos/Quantidade	6.667,00	26.700,00	240,00
	6530	Minutos Produzidos/Quantidade	8.667,00	23.400,00	211,00
Posto Trabalho: 33.323 Controlo visual à 100% das bases feitas nroativa					
Colaborador	Conta	Objectivo	Quant.	Minutos	
	6530	Minutos Produzidos/Quantidade	1.091,00	10.500,00	577,00
Posto Trabalho: 33.700 S Litze m. s maon./base fecharris Pos Litze-L1					
Colaborador	Conta	Objectivo	Quant.	Minutos	
	6530	Minutos Produzidos/Quantidade	278,00	840,00	181,00
	6530	Minutos Produzidos/Quantidade	278,00	1.200,00	250,00
	6530	Minutos Produzidos/Quantidade	278,00	1.800,00	389,00
	6530	Minutos Produzidos/Quantidade	278,00	1.320,00	285,00
	6530	Minutos Produzidos/Quantidade	278,00	1.440,00	311,00
	6530	Minutos Produzidos/Quantidade	278,00	1.200,00	259,00
	6530	Minutos Produzidos/Quantidade	278,00	1.500,00	324,00
	6530	Minutos Produzidos/Quantidade	278,00	600,00	130,00
	6530	Minutos Produzidos/Quantidade	278,00	1.800,00	389,00
	6530	Minutos Produzidos/Quantidade	278,00	840,00	181,00
	6530	Minutos Produzidos/Quantidade	278,00	1.440,00	311,00
	6530	Minutos Produzidos/Quantidade	278,00	2.880,00	622,00
	6530	Minutos Produzidos/Quantidade	278,00	2.700,00	583,00
	6530	Minutos Produzidos/Quantidade	278,00	3.120,00	674,00
	6530	Minutos Produzidos/Quantidade	278,00	600,00	130,00

## Horas de produção – reparações

A listagem abaixo tem como principal objectivo apresentar os minutos de produção ou de trabalho por parte dos colaboradores na reparação de peças, sendo utilizada somente por alguns sectores da fábrica.

GIP		Data:	24-05-2011				
		Utilizador:	Jose Janeiro				
Data: 16-03-2011							
Centro Custo:							
Posto Trabalho:		0					
Colaborador	Nome	Conta	Descricao	Objectivo	Quant.	Minutos	Min.Def.
		6.590	Desperdicios erros propios		0	120	120
		6.590	Desperdicios erros propios		0	180	180
		6.590	Desperdicios erros propios		0	200	200
					0	500	500
Data: 17-03-2011							
Centro Custo:							
Posto Trabalho:		0					
Colaborador	Nome	Conta	Descricao	Objectivo	Quant.	Minutos	Min.Def.
		6.590	Desperdicios erros propios		0	132	132
		6.590	Desperdicios erros propios		0	120	120
					0	252	252
Data: 18-03-2011							
Centro Custo:							
Posto Trabalho:		0					
Colaborador	Nome	Conta	Descricao	Objectivo	Quant.	Minutos	Min.Def.
		6.590	Desperdicios erros propios		0	180	180
					0	180	180
Data: 21-03-2011							
Centro Custo:							
Posto Trabalho:		0					

## Rendimento empregado/dia

A listagem de rendimento do colaborador/dia, tal como o nome indica, permite ver o rendimento do trabalhador por dia ao longo de um determinado mês, possibilitando a verificação do cumprimento ou não, dos 100 por cento ou mais de produção expectáveis pela empresa.

GIP		Data:	25-05-2011 09:15:45																	
		Utilizador:	Jose Janeiro																	
Rendimento Pessoa																				
Data=>16-03-2011 00:00:00, data=>15-04-2011 00:00:00																				
For	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	400	401	402	403	404	
	1446	1414	7034	5381	4442	7808	7808	7807	7288	7282	3888	4208	7034	7808	7808	7108	7046	4204	3828	3178
	6372	6272	6012	2436	3372	3448	5228	4204	5420	5504	2972	1802	5516	5342	5464	4142	5028	2532	3046	3878
	338	364	882	224	0	918	364	918	918	918	0	0	918	918	810	364	918	0	0	1894
	625	660	878	324	0	782	667	667	626	638	0	0	626	526	562	614	638	0	0	578
	432	432	432	0	0	432	432	432	432	432	0	0	432	432	432	432	432	0	0	432
	0	164	220	0	0	0	104	0	0	0	0	0	28	181	0	0	418	0	0	0
	0,00	36,00	36,00	0,00	0,00	0,00	21,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	36,00	0,00	0,00	37,20	0,00	0,00	0,00	0,00
	432	432	432	0	0	432	432	432	432	432	0	0	432	432	432	432	432	0	0	432
	304	627	154	0	0	304	304	304	304	304	0	0	307	107	107	304	304	0	0	107
	118,80	118,80	118,80	0,00	0,00	118,80	118,80	118,80	118,80	118,80	0,00	0,00	118,80	118,80	118,80	118,80	118,80	0,00	0,00	118,80
	432	432	432	0	0	432	432	432	432	432	0	0	432	432	432	432	432	0	0	354
	556	537	556	0	0	556	556	556	556	556	0	0	556	554	556	589	474	0	0	432
	118,80	118,80	118,80	0,00	0,00	118,80	118,80	118,80	118,80	118,80	0,00	0,00	118,80	118,80	118,80	118,80	118,80	0,00	0,00	118,80
	0	432	432	0	0	432	432	432	432	432	0	0	432	432	432	432	432	0	0	432
	0	304	304	0	0	345	302	309	352	352	0	0	432	434	0	0	309	0	0	352
	0,00	109,20	82,80	0,00	0,00	115,20	21,80	108,90	115,80	115,80	0,00	0,00	302,20	86,20	0,00	0,00	109,20	0,00	0,00	109,20
	432	432	432	0	0	432	432	432	432	432	0	0	432	432	432	432	432	0	0	432
	305	432	0	0	168	0	0	0	0	0	0	0	251	422	0	0	0	0	0	305
	71,00	71,00	0,00	0,00	0,00	41,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31,24	0,00	0,00	30,24	0,00	0,00	0,00	71,00
	432	432	432	0	0	432	432	432	432	432	0	0	432	432	432	432	432	0	0	432
	0	0	0	0	0	0	71	312	345	401	0	0	432	0	0	312	0	0	0	0
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16,04	15,00	71,88	101,40	0,00	0,00	30,00	0,00	0,00	0,00	65,20	0,00	0,00	0,00	0,00
	432	432	432	330	0	432	432	432	432	432	0	0	432	432	432	432	432	0	0	432
	348	352	354	358	0	325	358	358	358	358	0	0	324	357	358	358	358	0	0	348
	114,36	114,36	114,36	142,36	0,00	116,04	116,04	116,04	116,04	116,04	0,00	0,00	116,04	116,04	116,04	116,04	116,04	0,00	0,00	116,04

## Quantidade por posto trabalho/dia

A quantidade por posto de trabalho/dia, dá-nos informação sobre os minutos e a quantidade produzida numa determinada posição de trabalho, a informação aqui é centrada nisto e não no colaborador.

TE GIP		Data: 24-05-2011 17:21:20																		
Quantidade por Posto Trabalho/Dia		Utilizador: José Janeiro																		
Prod_centro_custo=32015, data=15-03-2011 00:00:00, data=15-04-2011 00:00:00																				
	316	317	318	319	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	401	404	405	406	407
<b>Total</b>	672 2210	638 2240	618 2170	246 942	662 2272	707 1811	673 2240	722 1790	638 2104	634 2128	742 1910	669 2071	626 2075	626 2075	626 2075	716 2270	745 1875	623 1630	622 1642	664 2034
	672 2210	638 2240	618 2170	246 942	662 2272	707 1811	673 2240	722 1790	638 2104	634 2128	742 1910	669 2071	626 2075	626 2075	626 2075	716 2270	745 1875	623 1630	622 1642	664 2034
	401	136	1470	0	108	108	108	108	1710	102	220	220	220	220	220	108	240	240	102	240
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31010 Cerrar/terminar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	378	112	21	0	48
Minuta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	378	112	21	0	48
Quantidade	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	378	112	21	0	48
31020 Bohar e voltar	0	144	201	0	210	202	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Minuta	0	144	201	0	210	202	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Quantidade	0	625	1000	0	802	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31030 Bohar e voltar	0	0	0	0	0	0	0	240	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	124	0
Minuta	0	0	0	0	0	0	0	240	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	124	0
Quantidade	0	0	0	0	0	0	0	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	357	0
31030 Montar/desmontar	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Minuta	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Quantidade	0	0	0	0	0	0	0	0	125	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31080 Injetar/plaquetas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Minuta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Quantidade	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31070 Montar/desmontar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	140	0
Minuta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	140	0
Quantidade	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	71	0
31090 Enxerto eléctrico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Minuta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Quantidade	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

## Quantidade equipa

Produção | Formação | H.S.T. | Serviços Médicos

- Registrar Tempos Produção
- Produção/Objectivos PK
- Factores Prémio
- Registo Desperdicio/Reclamações
- Produção Pré-Fabricação (Registrar/Aprovar)
- Sectores Pre-Fabricacao
- Ligação Equipas Prémio
- Importar
- Aprovar Produção PK/F1
- Rendimentos (€)
- Postos Trabalho
- Listagens

- Percentagens(Listagem)
- Produção Individual(F1)
- Listagens Produtividade (F1)
- Quantidade Equipa

No filtro, podemos escolher o ano e o centro de custo que queremos consultar.

Listagem: Estatísticas - Quantidade Equipa

Filtro  Ordenação

C.C.  SRPA

ano

mes\_mes00

Ok  Cancelar

Na imagem abaixo temos a listagem gerada, o filtro escolhido foi de 2010 com o sector de SRFA, originando os dados da produtividade realizada pelo sector, os objectivos previamente definidos pela empresa, e o prémio obtido.

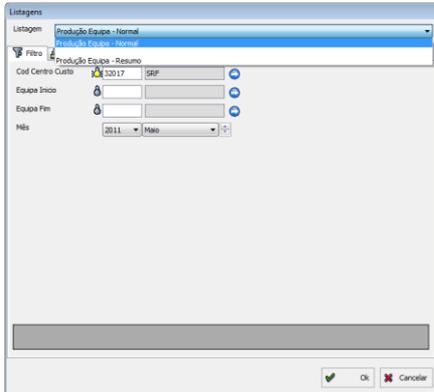
Este tipo de listagem também pode servir para análises sobre o desempenho de determinado sector, pois permite um histórico dos valores de produção das diversas equipas.

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing options like 'Horários', 'Ausências', 'Férias', 'Horas Extra', 'Horários Concentrados', 'Produção', 'Formação', 'H.S.T.', 'Serviços Médicos', 'Cacifos', 'Acessos', 'O.I.', 'Processamento', and 'Janela'. Below the menu is a 'Main Report' window. At the top of this window, there is a logo for 'TE' and the text 'GIP'. To the right, it shows the date '24-05-2011' and time '12:20:39', along with the user 'Utilizador: Jose Janeiro'. Below this, there is a filter section with 'todo' selected and a dropdown for 'cod\_centro\_custo=32020\_ano' with years from 201001 to 201012. The main area of the report is a large green rectangle, suggesting that the data for the selected year (2010) and sector (SRFA) is either filtered out or not yet populated.

### ***Produção equipa (desperdício/PPM)***

The screenshot shows a software application with a menu bar containing 'Produção', 'Formação', 'H.S.T.', and 'Serviços Médicos'. The 'Produção' menu is open, displaying a list of options: 'Registrar Tempos Produção', 'Produção/Objectivos PK', 'Factores Prémio', 'Registo Desperdício/Reclamações', 'Produção Pré-Fabricação (Registrar/Aprovar)', 'Sectores Pre-Fabricacao', 'Ligação Equipas Prémio', 'Importar', 'Aprovar Produção PK/F1', 'Rendimentos (€)', and 'Postos Trabalho'. The 'Listagens' option is selected, which opens a sub-menu with the following items: 'Percentagens(Listagem)', 'Produção Individual(F1)', 'Listagens Produtividade (F1)', 'Quantidade Equipa', and 'Produção Equipa (Desperdicio/PPM)'. The 'Produção Equipa (Desperdicio/PPM)' option is highlighted in blue.

O filtro da produção equipa (Desperdício/PPM), permite-nos gerar duas listagens, seleccionando os campos pretendidos pelo utilizador conforme os seus objectivos de pesquisa, as duas listagens possíveis vão ser desenvolvidas seguidamente.



### Normal

Esta listagem permite consultar a quantidade diária de produção por centro de custo, e por equipa, apresentando também se em algum dia foram alterados os objectivos e se essa alteração foi aprovada.

TE		GIP		Data: 25-05-2011 11:29	
Utilizador: Jose Janeirinho					
todo cod Centro_custo=32017, data=>16-04-2011 00:00:00, data=<=15-05-2011 00:00:00					
Centro de Custo: 32 017 SRF Falso					
Equipa 33 059 Nome: PA SRF Equipa A					
Data	Quant.	Obj.	Novo Obj.	Observações	Aprovado
16-04-2011			0		
17-04-2011			0		
18-04-2011			0		
19-04-2011			0		
20-04-2011			19 760	Feriado	Aprovado
21-04-2011			24 875	Feriado	Aprovado
22-04-2011			0		
23-04-2011			0		
24-04-2011			0		
25-04-2011			0		
26-04-2011			0		
27-04-2011			0		
28-04-2011			0		
29-04-2011			0		
30-04-2011			0		
01-05-2011			0		
02-05-2011			0		
03-05-2011			0		
04-05-2011			0		
05-05-2011			0		
06-05-2011			0		
07-05-2011			0		
08-05-2011			0		
09-05-2011			0		
10-05-2011			0		
11-05-2011			0		
12-05-2011			0		
13-05-2011			0		
			114,26%	Nº Dias: 14	
Atenção!! Esta equipa usa o sistema Desperdício/Reclamações.					
Centro de Custo: 32 017 SRF Falso					
Equipa 33 100 Nome: PA SRF Equipa B					
Data	Quant.	Obj.	Novo Obj.	Observações	Aprovado
20-04-2011			0		
21-04-2011			0		
22-04-2011			0		
23-04-2011			0		
24-04-2011			0		
25-04-2011			0		
26-04-2011			0		
27-04-2011			0		
28-04-2011			0		
29-04-2011			0		
30-04-2011			0		

### Resumo

A listagem resumo, mostra simplesmente um resumo da quantidade de produção mensal de cada equipa e o objectivo, juntamente com o número efectivo de dias de trabalho.

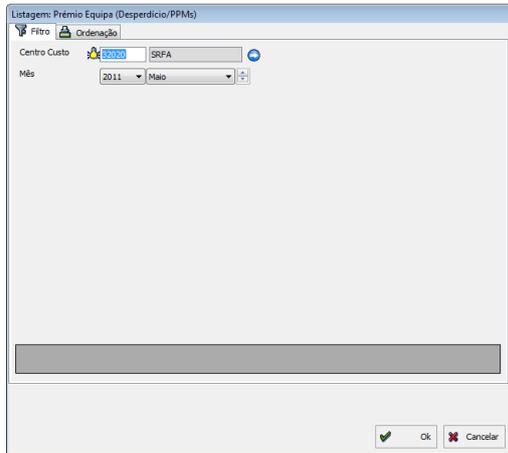
TE		GIP		Data: 25-05-2011	
Utilizador: Jose Janeirinho					
todo cod Centro_custo=32024, data=>16-04-2011 00:00:00, data=>15-05-2011 00:00:00					
		16-04-2011	15-05-2011		

Centro de Custo:

Equipa	Nome	Quantid.	Objectivo	Rend/to	Nº Dias
38.055	PA Schalk K Grupo				16
38.056	PA Schalk K Grupo				14
38.057	PA Schalk K Grupo				16
38.058	PA Schalk K Grupo				14

## Prémio equipa (desperdício/PPM)

No filtro do prémio equipa (desperdício/PPM), basta seleccionar o centro de custo, mês e ano, e iremos obter a listagem pretendida.



Esta listagem transmite uma informação dos objectivos e quantidade produzida diariamente num determinado centro de custo, tal como os valores de PPM, Desperdício e produtividade mensal.

A percentagem de produção, com os valores de PPM e factores de Desperdício enquadrados na escala dos objectivos (presente na listagem), e a percentagem de prémio, sofrem um fórmula de cálculo que vai resultar no valor prémio final que depois irá ser pago a cada um dos colaboradores.

TE		GIP	Data: 25-05-2011 12:00
Premios			
cod centro custo=32020, data>=16-04-2011 00:00:00, data<=15-05-2011 00:00:00			
Centro Custo: 32020 SRFA			
Data	Objectivo	Quantidade	
16-04-2011			
17-04-2011			
18-04-2011			
19-04-2011			
20-04-2011			
21-04-2011			
22-04-2011			
23-04-2011			
24-04-2011			
25-04-2011			
26-04-2011			
27-04-2011			
28-04-2011			
29-04-2011			
30-04-2011			
01-05-2011			
02-05-2011			
03-05-2011			
04-05-2011			
05-05-2011			
06-05-2011			
07-05-2011			
08-05-2011			
09-05-2011			
10-05-2011			
11-05-2011			
12-05-2011			
13-05-2011			
14-05-2011			
15-05-2011			
16-04-2011			
			Produtividade: <input type="text"/>
Fact. PPM (primeiros 6 meses dos ult. 10 meses):		Factor de desperdicio (mês anterior):	
Escala	Factor	Escala	Factor
<=		<=	
<=		<=	
<=		<=	
<=		<=	
<=		<=	
Valor PPM	1,87	Valor Desperdicio	0,42
% Produção	Factor PPM	Factor Desperdicio	% Prémio
			Valor Prémio

## Produção pré-fabricação

A listagem de produção da pré-fabricação, é em todo semelhante à listagem descrita anteriormente, embora apresentando as variáveis específicas que a caracterizam, apresenta valores como o número de horas que a máquina do sector produziu, os tempos de paragem; ou o RAM Time. O valor final, é prémio de produção mensal que os colaboradores irão receber, que tem em conta tanto os valores produtivos encaixados nos objectivos, mas também as participações de erro.

Sector	Data	Horas	T Paragem	Total Horas	RAM Time	Textos/Am	Total	Rácio
Galvanica	18-04-2011	24,00	0,00	24,00				
Galvanica	19-04-2011	24,00	0,00	24,00				
Galvanica	20-04-2011	24,00	0,00	24,00				
Galvanica	21-04-2011	24,00	0,00	24,00				
Galvanica	22-04-2011	24,00	0,00	24,00				
Galvanica	23-04-2011	24,00	0,00	24,00				
Galvanica	24-04-2011	24,00	0,00	24,00				
Galvanica	25-04-2011	24,00	0,00	24,00				
Galvanica	26-04-2011	24,00	0,00	24,00				
Galvanica	27-04-2011	24,00	0,00	24,00				
Galvanica	28-04-2011	24,00	0,00	24,00				
Galvanica	29-04-2011	24,00	0,00	24,00				
Galvanica	30-04-2011	24,00	0,00	24,00				
Galvanica	01-05-2011	24,00	0,00	24,00				
Galvanica	02-05-2011	24,00	0,00	24,00				
Galvanica	03-05-2011	24,00	0,00	24,00				
Galvanica	04-05-2011	24,00	0,00	24,00				
Galvanica	05-05-2011	24,00	0,00	24,00				
Galvanica	06-05-2011	24,00	0,00	24,00				
Galvanica	07-05-2011	24,00	0,00	24,00				
Galvanica	08-05-2011	24,00	0,00	24,00				
Galvanica	09-05-2011	24,00	0,00	24,00				
Galvanica	10-05-2011	24,00	0,00	24,00				
Galvanica	11-05-2011	24,00	0,00	24,00				
Galvanica	12-05-2011	24,00	0,00	24,00				
Galvanica	13-05-2011	24,00	0,00	24,00				
Galvanica	14-05-2011	24,00	0,00	24,00				
Galvanica	15-05-2011	24,00	0,00	24,00				

Indicador	Valor Euros	APROVADO	Registado	N.º P.E.s	Factor
		1,00			
		1,00		x 1,000	1,00

Indicador inicial	Valor inicial	N.º P.E.s	Factor P.E.	DF (nível)	Valor Final

## Folha de trabalho

Aqui temos o filtro da listagem denominada folha de trabalho, o utilizador dispõe de vários campos, se seleccionarmos somente o centro de custo; o mês e o ano, o programa irá gerar uma listagem da folha de trabalho de cada colaborador desse mesmo centro de custo.

Listagem: Folha Trabalho

Filtro Ordenação

Centro Custo

Cod.Empregado

Cod.Empregado

Mes

Tipo. Sal.

Ok Cancelar

A imagem abaixo constitui um exemplo de uma folha de trabalho, que se apresenta quase como um perfil do desempenho do trabalhador durante um determinado mês, discriminando os registos diariamente, no que respeita a faltas; produtividade; presenças; ou o prémio que irá receber no final desse mesmo mês.

The screenshot shows a software application window titled 'Folha Trabalho' for worker 'Jose Javentinho' on '26-05-2011'. The interface includes a menu bar and a main data grid. The grid has columns for dates and various work metrics. The worker's name is highlighted in green. The metrics include: Tempo Prémio, Ausências, Horas Extras, Tempo de Presença, Presenças, Tempo F1, Minutos Produção, and Adicionais. Each metric has a corresponding grid for daily recording and a total column on the right.

A folha de trabalho tem um aspecto ou uma curiosidade importante que podemos destacar, uma vez que pode ser considerada o motivo de criação do GIP, ou seja, o programa foi pensado inicialmente para facilitar o trabalho da equipa de recursos humanos, que tinha que produzir as folhas de trabalho manualmente, este foi o primeiro grande objectivo do programa. Presentemente, a folha de trabalho alimenta a folha salarial, através do programa de processamento de salários SAP.

## Relatório de horas Excel

The screenshot shows a software menu with the following options: Produção, Formação, H.S.T., and Serviços Médicos. The 'Listagens' option is selected, and a sub-menu is displayed with the following options: Percentagens(Listagem), Produção Individual(F1), Listagens Produtividade (F1), Quantidade Equipa, Produção Equipa (Desperdicio/PPM), Listagem Prémio Equipa (Desperdicio/PPM), Produção Pré-Fabricação, Folha de Trabalho, and Horas Excel (STD GES).

O relatório de horas Excel, é um registo de horas para lançar contabilisticamente no final do mês, pelo departamento de calculação nos custos de pessoal.

No filtro basta escolher o centro de custo e o mês, e seguidamente seleccionar a directoria e ficheiro pretendido.

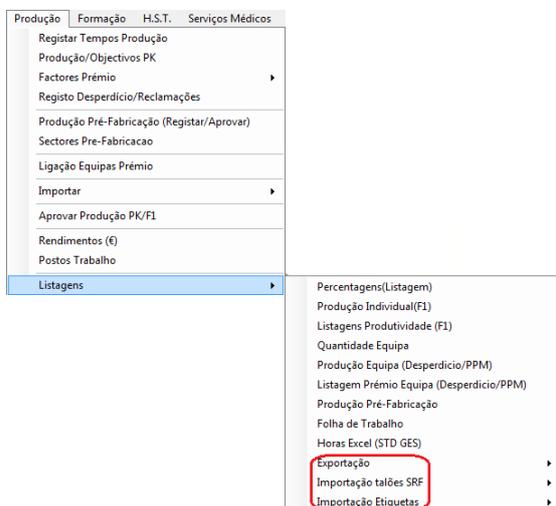


A imagem abaixo, é um exemplo de um dos sectores do relatório em Excel. Aqui está registada a produtividade; as ausências; o desperdício; ou as horas extraordinárias.

Histórico Mensal de Horas		Outubro	Novembro	Dezembro	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril
		Acumul.	Acumul.	Acumul.	Acumul.	Acumul.	Acumul.	Acumul.
800	Horas Produzidas							
800	Produtividade F1							
800	Horas F1							
200	Horas Administrativas							
200	Horas Produtivas							
300	Trabalho própria Empresa							
400	Mantenção							
400	Desperdício de Produção							
420	Desperdício de Vendas							
430	Chaves de Grupo							
440	Armazen							
450	Comodidade							
460	Serviços Gerais							
470	Doutos							
	Horas Improdutivas							
	Total de Horas							
800	Horas Previstas							
800	Folha							
800	Dormir							
800	Faltas							
800	Tempo de Espera							
800	Mantenção							
800	Doutos Pagos							
800	Doutos não Pagos							
	Total de Ausências							
700	Horas Extraordinárias							
	Total de Horas							
800	Disponibilização							
800	Disponibilização - Não Previstas							

## Importações/exportações linha montagem

As funcionalidades presentes nas áreas assinaladas a vermelho, estão relacionadas



com o controle dos tempos e da produção nas linhas de montagem, a sua utilização pontual e exclusiva dos auxiliares de produção, repetindo os valores já abordados noutros capítulos deste tema, não justifica um desenvolvimento exaustivo dos mesmos, levando apenas a esta breve referência.

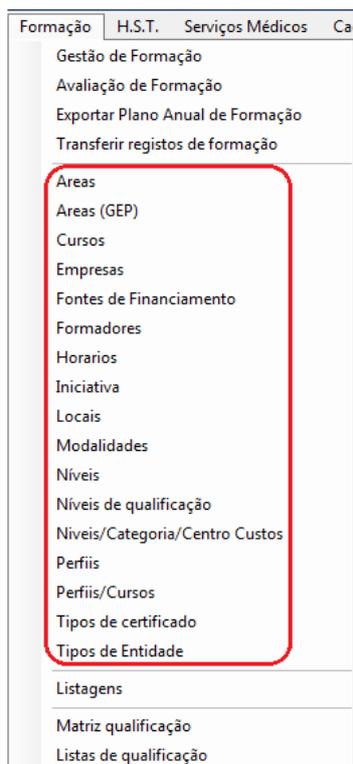
## II – Formação

### 1. Formação

#### Tabelas que suportam a gestão da formação

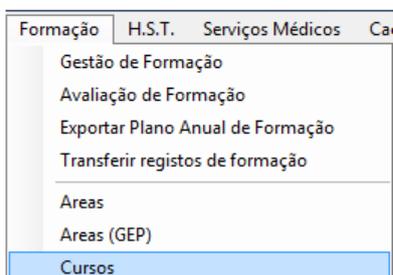
A gestão da formação é sustentada por uma série de dados de diversas áreas, que estão organizados por tabelas e alimentam toda a estrutura formativa no programa. Neste sentido, a lista referida de componentes está presente no menu principal em *Formação*, tal como podemos visualizar na imagem abaixo seleccionada a vermelho.

A título de exemplo, será utilizada a opção *curros*, para se perceber melhor o funcionamento destes componentes que constituem a gestão da formação. Devido à lógica semelhante de exercício dos vários títulos destacados, o exemplo escolhido para analisar será ilustrativo do funcionamento geral da gestão da formação no programa.



## Cursos

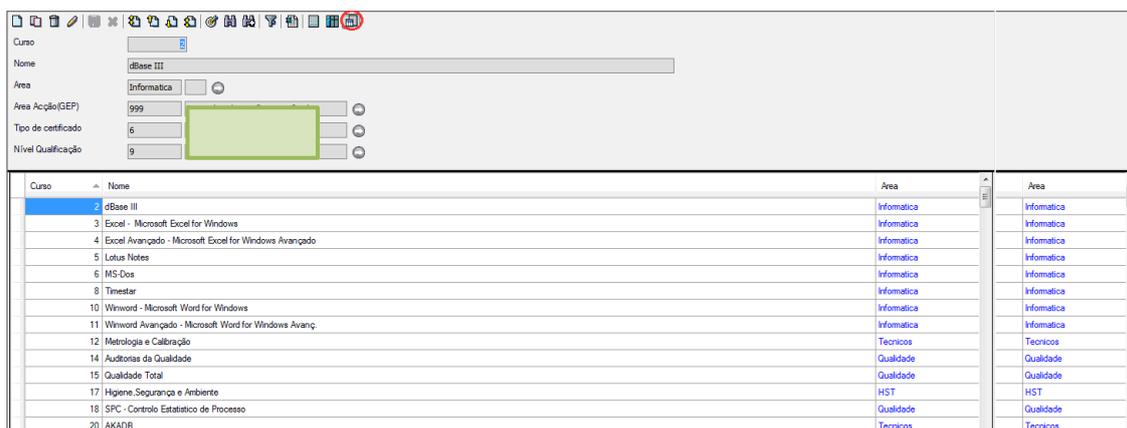
Esta aplicação encontra-se em *Formação / Cursos* no menu principal.



Quando entramos na referida aplicação, com o botão *Ver campos e tabela* premido, temos acesso a uma lista com todos os cursos que fazem parte da base de dados da empresa, ou seja, todos os cursos em que tenham estado os seus colaboradores.

Aqui o utilizador pode realizar todas as operações que pretender através das operações básicas.

Toda a informação presente neste âmbito está dentro da gestão da formação, por exemplo, todos os novos cursos frequentados pelos colaboradores da empresa vão ser inseridos aqui, tal como a informação presente nos campos.



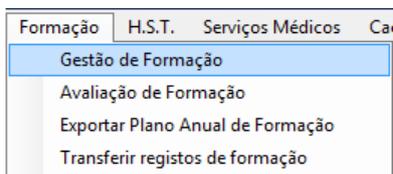
The image shows the 'Cursos' application interface. At the top, there is a toolbar with various icons. Below the toolbar, there is a form with the following fields: Curso (empty), Nome (dBase III), Area (Informatica), Area Acção(GEP) (999), Tipo de certificado (6), and Nivel Qualificação (9). Below the form, there is a table with the following columns: Curso, Nome, Area, and Area. The table contains 20 rows of data.

Curso	Nome	Area	Area
2	dBase III	Informatica	Informatica
3	Excel - Microsoft Excel for Windows	Informatica	Informatica
4	Excel Avancado - Microsoft Excel for Windows Avancado	Informatica	Informatica
5	Lotus Notes	Informatica	Informatica
6	MS-Dos	Informatica	Informatica
8	Timestar	Informatica	Informatica
10	Winword - Microsoft Word for Windows	Informatica	Informatica
11	Winword Avancado - Microsoft Word for Windows Avanc	Informatica	Informatica
12	Metrologia e Calibração	Tecnicos	Tecnicos
14	Auditorias da Qualidade	Qualidade	Qualidade
15	Qualidade Total	Qualidade	Qualidade
17	Higiene,Segurança e Ambiente	HST	HST
18	SFC - Controllo Estatistico de Processo	Qualidade	Qualidade
20	AKADB	Tecnicos	Tecnicos

## Gestão da formação

A área da formação integra as práticas da empresa, e faz parte da esfera dos recursos humanos da mesma, neste sentido, o sector de recursos humanos é quem faz toda a gestão, estruturação e organização da formação.

A gestão da formação está presente no menu principal em *Formação / Gestão da Formação*.

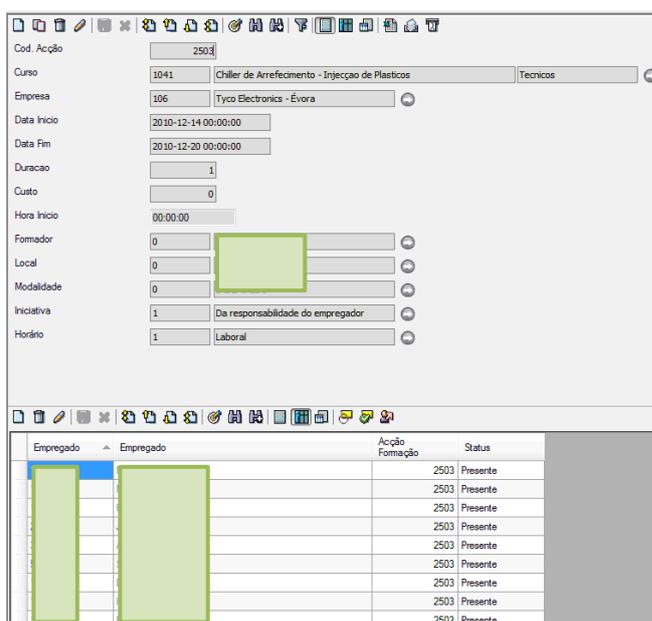


Todas as formações que os colaboradores da empresa frequentam ou estejam planeadas, quer internas ou externas, são introduzidas no programa GIP com diversas informações, tais como, o tema da formação; quem a frequentou; o local; os formadores; a data; entre outros.

O código de acção constitui uma característica central da gestão da formação, sendo um número automático e sequencial, que é atribuído a cada acção de formação inserida no programa. Este número vai servir de base para qualquer tipo de pesquisa e filtro nesta área.

O funcionamento do programa neste âmbito realiza-se através das *Operações Básicas*, e do código de acção das formações, sendo possível fazer todas as operações já conhecidas em temas anteriores.

Na imagem abaixo, temos o aspecto geral da janela da gestão da formação, composta na parte de cima pelas informações anteriormente referidas, e em baixo pela lista dos inscritos ou participantes na formação.



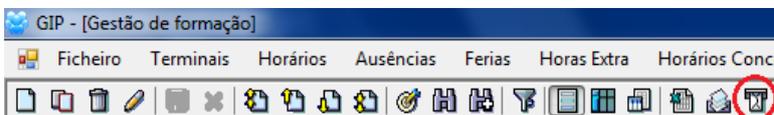


Na imagem abaixo podemos observar um exemplo de um certificado gerado pelo programa, o mesmo certificado irá depois ser autenticado através de assinaturas, tanto pelo responsável dos recursos humanos da empresa como pelo formador.



### Enviar convocatórias

O último botão na imagem, envia um *mail* automático para as chefias dos colaboradores participantes na formação.



Aqui temos o exemplo de um *mail* automático de convocatória, para as chefias dos colaboradores que participaram numa determinada acção de formação.

```
Subject: GIP.Convocatória para acção de formação
Mail Automático
Convocatória para acção de formação
Acção de Formação : [2591] Suporte Básico de Vida Datas : 16-05-2011 a 16-05-2011
Hora : 9:00 Local : [2] Sala de Formação Duração : 6 horas
```

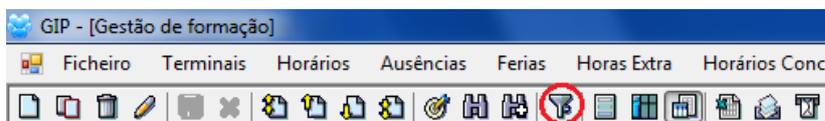
cod_employado	nome_employado	cod_centro_custo	desc_centro_custo
[redacted]	[redacted]		Montagem Star Point
			BIHLERS
			SRF
			SRFA
			Montagem Mini B
			SRF
			PK2
			Cunhagem
			SRF
			Montagem VFMA
			SRF
			Manutenção

Por favor informe os seus colaboradores.  
FIM DE MENSAGEM.

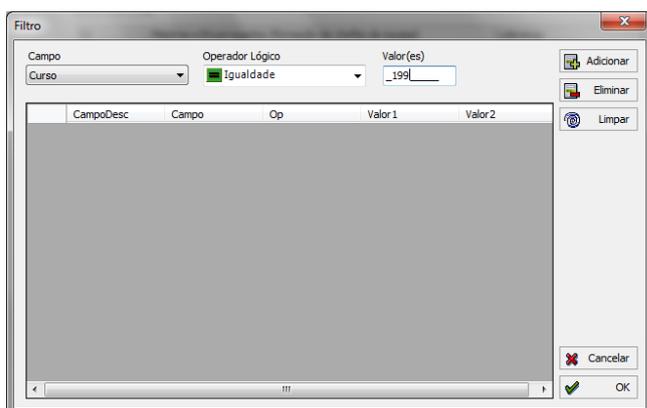
## Pesquisa

A pesquisa pode ser refinada através da opção *filtrar*, esta opção tem como objectivo especificar a pesquisa dentro de um determinado parâmetro, ou seja, se tivermos um curso, podemos a partir desse mesmo curso ver todas as acções realizadas, e outras opções que necessitemos de conhecer.

Outro exemplo, quando não sabemos o código de uma acção de formação e desse modo não podemos realizar a pesquisa baseado no mesmo, aplicarmos outros filtros à pesquisa de modo a conseguirmos chegar à informação que pretendemos.



Nesta imagem, foi feita uma pesquisa através do código do curso da acção que se pretendia encontrar, e escolhendo *igualdade* no campo *operador lógico*.



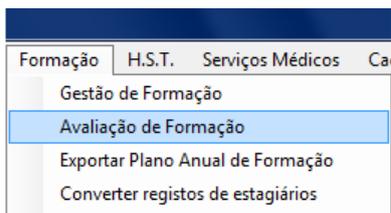
O resultado da pesquisa referida acima, vai culminar na lista de todas as acções de formação do curso seleccionado no filtro, que neste caso seria 199 (Higiene e Segurança no Trabalho).

Cod. Acção	Curso	Empresa	Data Inicio	Data Fim	Duracao	Custo
205	Higiene e Segurança no Trabalho	HST	1992-10-26 00:00..	1992-10-29 00:00..	2	
670	Higiene e Segurança no Trabalho	HST	1999-06-19 00:00..	1999-06-19 00:00..	7	
672	Higiene e Segurança no Trabalho	HST	1999-06-26 00:00..	1999-06-26 00:00..	7	
675	Higiene e Segurança no Trabalho	HST	1999-07-10 00:00..	1999-07-10 00:00..	7	
765	Higiene e Segurança no Trabalho	HST	2002-03-16 00:00..	2002-03-16 00:00..	7	
766	Higiene e Segurança no Trabalho	HST	2002-03-23 00:00..	2002-03-23 00:00..	7	
768	Higiene e Segurança no Trabalho	HST	2002-04-06 00:00..	2002-04-06 00:00..	7	
967	Higiene e Segurança no Trabalho	HST	2004-09-09 00:00..	2004-09-09 00:00..	2	
960	Higiene e Segurança no Trabalho	HST	2004-09-09 00:00..	2004-09-09 00:00..	2	
963	Higiene e Segurança no Trabalho	HST	2004-09-20 00:00..	2004-09-20 00:00..	3	
968	Higiene e Segurança no Trabalho	HST	2004-10-06 00:00..	2004-10-06 00:00..	3	
969	Higiene e Segurança no Trabalho	HST	2005-03-29 00:00..	2005-04-14 00:00..	1	
1059	Higiene e Segurança no Trabalho	HST	2005-11-11 00:00..	2005-11-11 00:00..	2	
1064	Higiene e Segurança no Trabalho	HST	2005-11-14 00:00..	2005-11-14 00:00..	2	
1067	Higiene e Segurança no Trabalho	HST	2005-11-16 00:00..	2005-11-16 00:00..	2	
1069	Higiene e Segurança no Trabalho	HST	2005-11-17 00:00..	2005-11-17 00:00..	2	
1109	Higiene e Segurança no Trabalho	HST	2006-02-03 00:00..	2006-02-03 00:00..	1	
1114	Higiene e Segurança no Trabalho	HST	2006-02-03 00:00..	2006-02-03 00:00..	1	

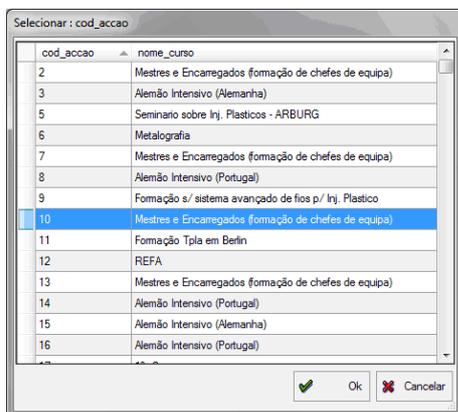
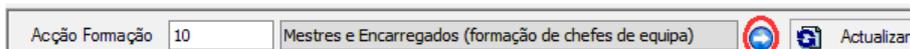
## Avaliação da formação

Todas as acções de formação são avaliadas pelos participantes, no entanto a avaliação das acções, cujo período de duração seja superior a 20 horas, deve ser objecto de análise mais cuidada pela empresa.

Esta análise está disponível em *Formação / Avaliação da Formação*, no menu principal do programa.



Para escolhermos a acção de formação, podemos escrever o código de acção ou clicar na seta a vermelho e procurar no quadro onde estão todas as acções.



Todos os formandos fazem uma avaliação das formações em que participam, preenchendo os campos requisitados na folha de avaliação que poderemos observar de seguida, incluindo tópicos com uma escala de 1 a 4 e os pontos fortes e fracos da respectiva formação.

Nesta janela, através das *Operações Básicas*, é inserida a soma das avaliações individuais dos participantes nos diferentes campos, toda essa informação será depois exportada para Excel, através das operações básicas, onde são gerados relatórios e gráficos de análise.

Os gráficos e relatórios produzidos são os seguintes:

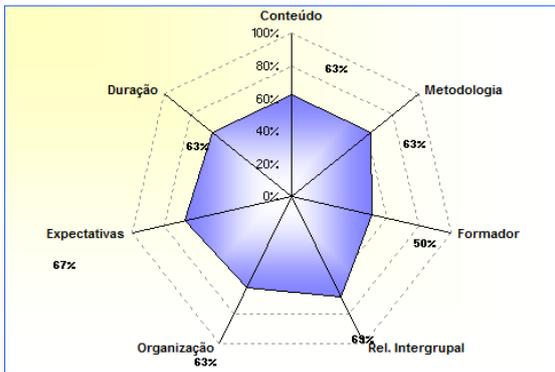
### 1. O sumário de avaliação, onde está a pontuação atribuída pelos participantes na formação aos tópicos de avaliação requeridos.

Avaliação da Formação					
Formação: <b>Gestor de Energia</b>					
Período de Formação: <b>30.01.2004 a 03.12.2004</b>					
Duração: <b>420 Horas</b>		Formador: _____			
Local: <b>Lisboa</b>		Empresa: _____			
					1 Questionários preenchidos
					1 MÓDULOS de FORMAÇÃO
					1 TOTAL
<p>1 - CONTEÚDO <input type="checkbox"/> Fraco <input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> Boa <input type="checkbox"/> Excelente</p>					
<p>Os assuntos tiveram interesse? <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4</p>					
<p>Os temas abordados têm aplicação prática? <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4</p>					
<p>Os temas abordados foram suficientemente desenvolvidos? <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4</p>					
<p>Todos os temas importantes foram tratados? <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4</p>					
<p>2 - METODOLOGIA</p>					
<p>Os métodos e metodologias utilizados facilitaram a compreensão? <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4</p>					
<p>Foram utilizados suficientes exemplos para facilitar a compreensão? <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4</p>					
<p>3 - FORMADOR</p>					
<p>O formador soube motivar e estimular a participação dos formandos <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4</p>					
<p>O formador demonstrou clareza nas suas intervenções <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4</p>					
<p>O formador possui domínio nas temáticas abordadas <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4</p>					
<p>4 - RELACIONAMENTO INTERGRUPAL</p>					
<p>O ambiente de trabalho foi bom? <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4</p>					
<p>As potencialidades do grupo foram aproveitadas? <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4</p>					
<p>Existiu partilha de experiências entre os membros do grupo? <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4</p>					
<p>A experiência dos vários elementos ajudou na formação? <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4</p>					
<p>5 - ORGANIZAÇÃO</p>					
<p>A documentação de apoio distribuída satisfaz? <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4</p>					
<p>O número de participantes foi o adequado? <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4</p>					
<p>Os meios didáticos (audiovisuais, ...) utilizados foram adequados? <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4</p>					
<p>As instalações e as condições ambientais satisfizeram? <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4</p>					
<p>6 - EXPECTATIVAS</p>					
<p>As expectativas da acção de formação foram satisfeitas? <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4</p>					
<p>Qual a utilidade prática da formação? <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4</p>					
<p>Pensa utilizar os conhecimentos adquiridos no seu trabalho? <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4</p>					
<p>7 - DURAÇÃO</p>					
<p>A duração da formação foi a suficiente? <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4</p>					
<p>A distribuição do tempo pelos temas foi equilibrada? <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4</p>					
Pontos fortes da Formação:					
Pontos fracos da Formação - Áreas de Melhoria:					

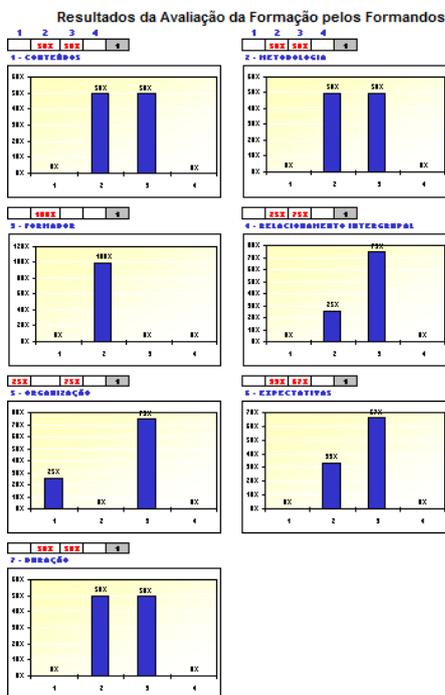
2. **Gráfico radar**, que nos mostra os resultados da avaliação dos participantes em percentagem, com todas as variáveis no mesmo gráfico.

**Resultado dos Questionários de Avaliação - Formandos**

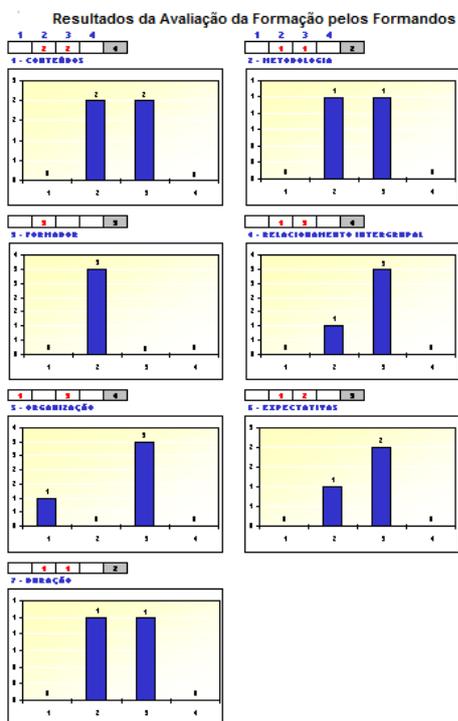
Formação: Gestor de Energia  
 Formador: 0 Empresa: C.C.I.L.A.  
 Período de Formação: 30.01.2004 a 03.12.2004  
 Duração: 420 Horas  
 Local: Lisboa



3. **Gráfico de barras (percentagem)**, onde podemos observar o resultado da avaliação dos participantes em valores percentuais, com as variáveis separadamente.

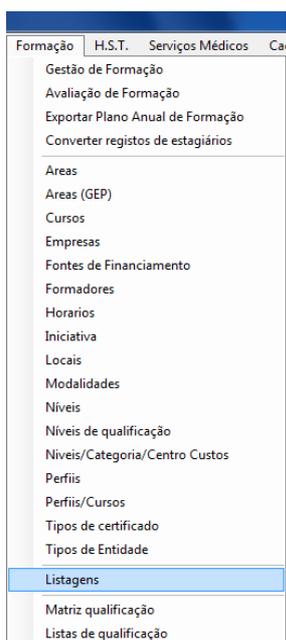


**4. Gráfico de valores absolutos**, a lógica é semelhante à da imagem acima, com a diferença que apresenta valores absolutos.



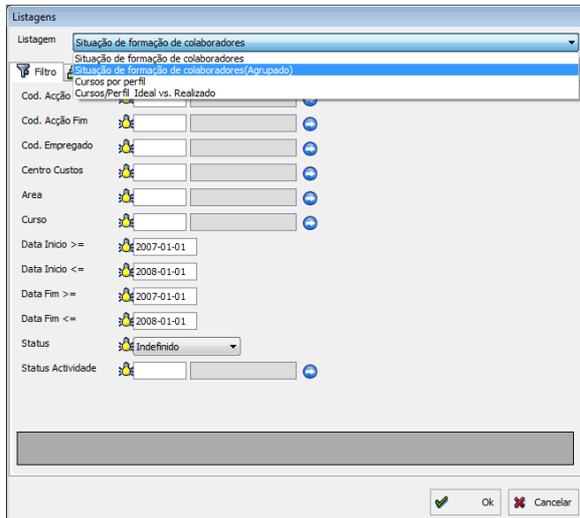
## Listagens de formação

No menu principal em *Formação / Listagens*, temos acesso a uma série de listagens dos colaboradores que participaram ou estão inscritos em acções de formação.



## Filtro e Ordenação

No que respeita o *filtro*, temos as duas primeiras opções no campo *listagens*, que permitem gerar listagens a nível individual ou colectivo, tal como vamos poder ver nos exemplos mais à frente, divididos em listagem a) e b).

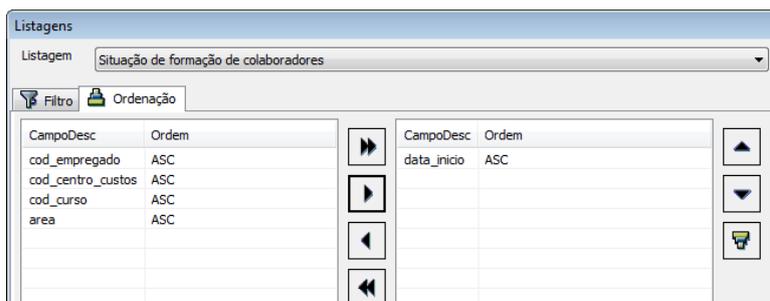


The screenshot shows the 'Listagens' dialog box with the 'Filtro' tab selected. The 'Listagem' dropdown is set to 'Situação de formação de colaboradores'. Below it, there are two sub-options: 'Situação de formação de colaboradores' and 'Cursos por perfil Cursos/Perfil Ideal vs. Realizado'. The 'Filtro' section contains several fields with search icons and arrows:

- Cod. Acção
- Cod. Acção Fim
- Cod. Empregado
- Centro Custos
- Area
- Curso
- Data Inicio >= (2007-01-01)
- Data Inicio <= (2008-01-01)
- Data Fim >= (2007-01-01)
- Data Fim <= (2008-01-01)
- Status (Indefinido)
- Status Actividade

At the bottom right, there are 'Ok' and 'Cancelar' buttons.

Quanto à *ordenação*, importa referir que nesta opção é possível definir um ou mais modos de ordenar a listagem, dependendo do objectivo do utilizador. No caso da imagem abaixo, foi escolhida a opção de ordenar por data de início da formação, exemplo que se traduz na listagem a).



The screenshot shows the 'Listagens' dialog box with the 'Ordenação' tab selected. The 'Listagem' dropdown is set to 'Situação de formação de colaboradores'. The 'Ordenação' section contains two tables with sorting options:

CampoDesc	Ordem
cod_empregado	ASC
cod_centro_custos	ASC
cod_curso	ASC
area	ASC

CampoDesc	Ordem
data_inicio	ASC

Navigation arrows are present between the tables and on the right side of the second table.

### a) Listagem de formação colaboradores

Aqui temos um exemplo de uma listagem a nível individual, onde temos a informação sobre todas as formações que um determinado colaborador da empresa realizou, ordenada por data.

AREA	CURSO	ACÇÃO	DATA	DURAÇÃO(H)	STATUS
Comportamental	632 Guia de Conduta Ética da Tyco		2004-01-01	1	Realizado
Línguas	624 Inglês IV		2004-05-07	60	Realizado
Informática	679 RITT		2004-09-01	8	Realizado
Informática	680 SAP- Desenvolvimento Especificos HR - Tyco Electronics		2004-09-01	24	Realizado
Informática	678 Sisqual Ponto		2004-09-01	8	Realizado
Ambiente	331 Acção de sensibilização de Meio Ambiente		2004-09-08	1	Realizado
Comportamental	717 Sensibilização sobre a Globalização		2004-11-18	1	Realizado
Administrativos	721 Soluções Estratégicas para a Gestão das Pessoas		2006-03-02	4	Realizado
Management	625 Workshop de Chefias- Tyco Electronics		2006-04-21	4	Realizado
Administrativos	748 Formação Profissional eo Código do Trabalho		2005-09-27	3	Realizado
Administrativos	815 HR Meeting		2006-11-01	16	Realizado
Técnicos	834 Workshop Lean		2007-05-25	12	Realizado
Administrativos	815 HR Meeting		2007-11-26	24	Realizado
Administrativos	933 FCPA (Foreign Corrupt Practices Act)		2008-10-15	3	Realizado
Técnicos	938 TEDA (Tyco Electronics Operating Advantage)		2009-02-03	3	Realizado
Administrativos	943 Revisão do Código do Trabalho		2009-03-05	6	Realizado
Técnicos	892 5s+1		2009-06-05	1	Realizado
HST	408 Ergonomia		2009-06-05	1	Realizado
Técnicos	1038 Relatório Anual de Formação		2009-11-08	4	Realizado
Técnicos	988 An Introduction to the OLR (module 1)		2010-03-13	1	Realizado
Técnicos	989 An Introduction to the OLR (module 2)		2010-03-13	1	Realizado
HST	986 Onboarding Security		2010-05-19	1	Realizado
Soma				185,00	
Total				189,00	

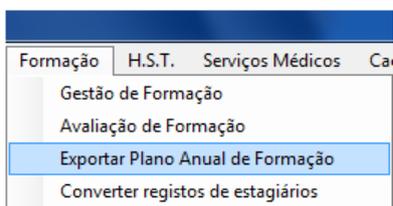
### b) Listagem de formação colaboradores (agrupado)

Neste caso, a pesquisa foi feita a nível colectivo e podemos observar todos os colaboradores inscritos na acção de formação seleccionada.

EMPREGADO	CAT_PROF	CENTRO CUSTO:	DURAÇÃO(H)	STATUS
	OESP3	32380	80	Inscrito
	OESP3	32024	80	Inscrito
	OESP3	32011	80	Inscrito
	OESP3	32025	80	Inscrito
	OESP3	32024	80	Inscrito
	OESP3	32217	80	Inscrito
	OESP3	32017	80	Inscrito
	OESP3	32217	80	Inscrito
Total Acção:				640

## Exportar plano anual de formação

A exportação do plano anual de formação está presente em *Formação / Exportar Plano Anual de Formação* no menu principal.



A operação é concluída com a escolha do ano que o utilizador pretender gerar o plano de formação.



Aqui temos o aspecto geral do plano anual de formação 2011, que contém informações como as formações planeadas; realizadas; número de formandos; número de horas, entre outras.

### Plano Anual de Formação

Ano: 2011

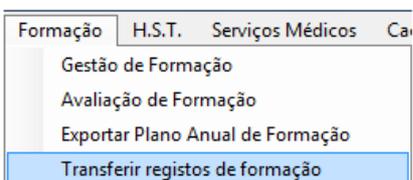
Ref.	Denominação	Duração (horas)	Entidade (I/E)	Sectores Planeados	Nº Formandos Planeados	Nº Formações Planeadas	jan	fev	mar	abr	mai	
							P	PR	P	PR	P	PR
1	36 - Pneumatica	1			11	1	✓					
2	76 - MS-Project	0			1	1		✓				
3	199 - Higiene e Segurança no Trabalho	3			11	1	✓					
4	408 - Ergonomia	1			11	1	✓					
5	431 - Segurança Química	1			11	1	✓					
6	629 - Separação de Resíduos	1			11	1	✓					
7	655 - Six Sigma Black Belt Training	160			1	1		✓				
8	712 - Principios Básicos de Qualidade na Empresa	4			11	1	✓					
9	767 - Operadores de Linha de Produção - Formação Retés	72			30	3	✓	✓				
10	838 - TECA (Tyco Electronics Operating Advantage)	2			11	1	✓					
11	1020 - ARBURG - Machine Adjustment	24			1	1						
12	1021 - Directiva, Máquinas e Equipamentos de Trabalho	16			2	1				✓		
13	1022 - Acústica Laboral	16			1	1		✓				
14	1023 - Ruído Laboral - Metodologias de Medição e aplicação prática do Cálculo de Incertezas	8			1	1		✓				
15	1044 - Operadores de Linha de Produção - Formação Base	44			43	5	✓	✓	✓			
16	1046 - Ensaio final - Impressão da norma / Documentos EOL	1			9	1						
17	1047 - Qualidade de terminais da norma	1			2	1						
18	1048 - Six Sigma Blue Belt Training	20			10	1		✓				
19	1049 - Refresh Minilab	10			12	1		✓				
20	1050 - Gestão de Sistemas da Qualidade	68			1	1		✓				
21	1051 - Preparação de Amostras para Métodos Espectrométricos	8			1	1				✓		
22	1052 - Directiva ATEX - Segurança em Ambientes Potencialmente Explosivos	14			1	1						✓
23	1053 - Training for 1st and 2nd party SOTS 16949 auditors	24			1	1		✓	✓			
24	1054 - Transição de Movimento	0			15	1				✓		

P = Planeado  
PR = Planeado e Realizado

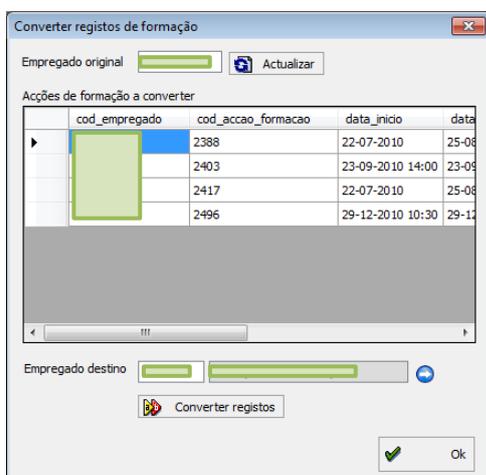
APROVADO: \_\_\_\_\_  
DATA: \_\_\_\_\_

## Transferir registo de formações

Esta opção está presente em *Formação / Converter Registos de Estagiários* no menu principal.



A funcionalidade que estamos a tratar, tem como principal objectivo a transferência do registo de acções de formação, dos funcionários que mudam de número, por exemplo, quando um estagiário passa a colaborador. A operação é feita colocando o número de estagiário em *Empregado Original*, o novo número de colaborador em *Empregado Destino*, e finalizando em *Actualizar* e *Ok*. Se fizermos uma nova pesquisa, os registos já vão estar todos no novo número de colaborador.



## Matriz de qualificação

A matriz de qualificação constitui uma peça fundamental para a organização das linhas, uma vez que permite um planeamento interno eficaz, baseado no nível de qualificação dos colaboradores no trabalho.

Estas classificações de aptidão, ficam agregadas ao perfil do colaborador dentro da empresa, o que permite um melhor aproveitamento das suas capacidades de trabalho, mesmo quando é transferido para um sector diferente.

Existem três pilares em que assenta toda a estrutura da matriz de qualificação, e são as bases para percebermos e fazermos uma leitura da mesma: funções; posições de trabalho; e níveis de aptidão.

**Funções:** temos o exemplo das siglas CE (chefe de equipa) e ME (mecânico) na linha com a cor azul clara.

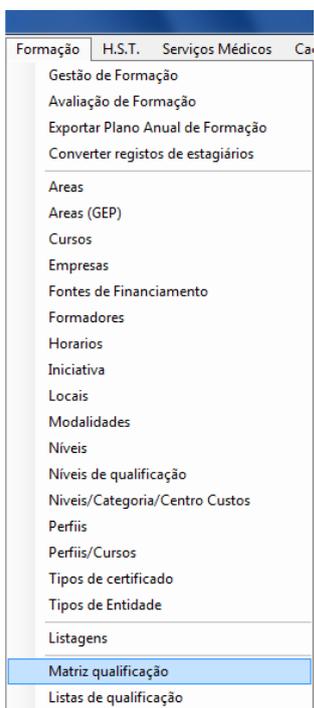
**Posições no trabalho:** na mesma linha das funções, mas com cor cinzenta, cada número representa uma posição no trabalho, como o 1000 (bobinagem) e o 1010 (soldadura estanhagem).

**Classificação de desempenho:** neste tópico temos os vários níveis de qualificação no trabalho, representados pelas cores laranja; amarelo; verde e azul-escuro. Para se perceber melhor estes níveis, podemos observar a tabela abaixo.

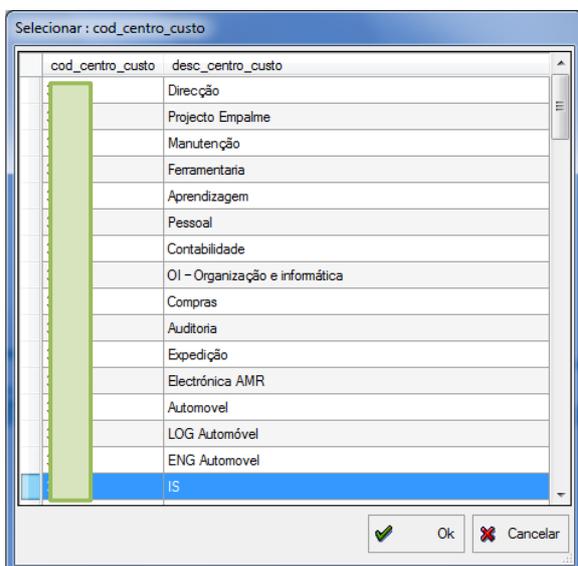
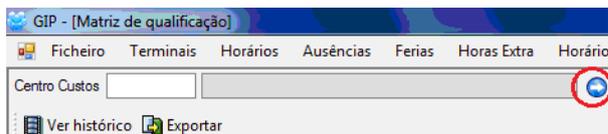
Nível de aptidão	Descrição
1(*)	Aprendizagem
2	Capaz de fazer o trabalho sob supervisão
3	Pode efectuar o trabalho
4	Capaz de dar formação a outros ou liderar

(\*) Independentemente da classificação obtida no teste um colaborador novo e/ou que tenha mudado de posto de trabalho, tem de ser classificado com "1" durante as primeiras 4 semanas, podendo depois e após reavaliação pelo responsável pelo processo ou um representante, subir de nível na Classificação de Desempenho desde que seja reavaliado.

Aqui temos o separador em que esta opção está presente, clicando em *Formação / Matriz qualificação*.

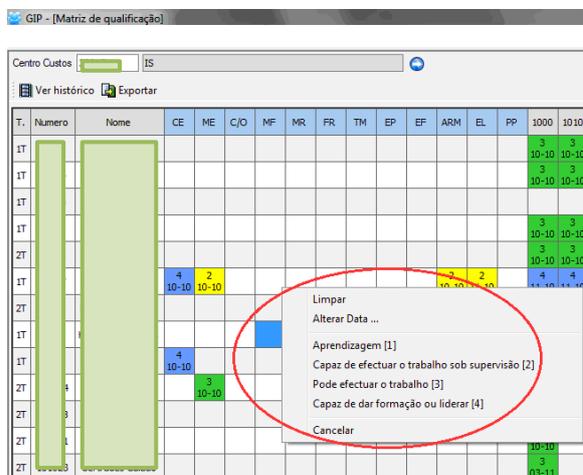


Na seta destacada a vermelho escolhemos o centro de custo que pretendemos, no sentido de consultar a respectiva matriz.



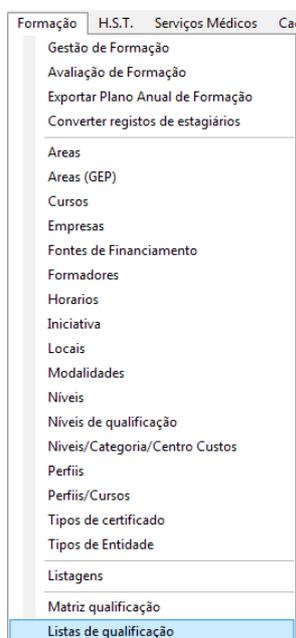


São várias as operações que se podem realizar, sendo elas a opção apagar; alterar a data; atribuir um dos quatro níveis de avaliação de desempenho; ou cancelar a operação.

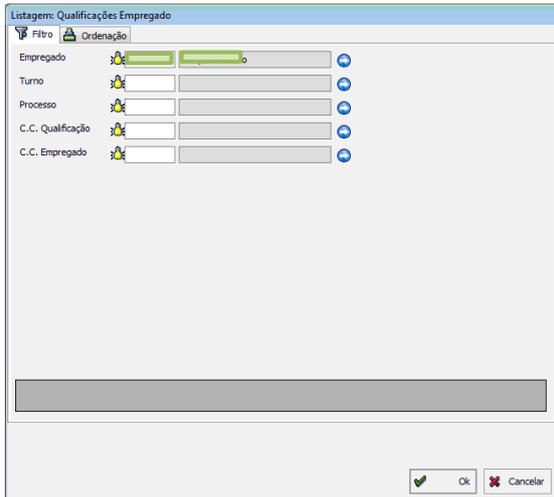


## Listagens de qualificação

As listagens de qualificação estão presentes no menu principal em *Formação / Listas de Qualificação*.



No presente filtro, o utilizador pode fazer o preenchimento dos campos tendo em conta o seu objectivo, neste caso, foi seleccionado exclusivamente um colaborador, no sentido de se obter uma listagem com as suas funções, e todas as posições no trabalho que ele consegue desempenhar.



A título de exemplo do que foi referido anteriormente, podemos observar a listagem abaixo.

GIP - [Listagem: Qualificações Empregado]

Ficheiro Produção Horários Concentrados Horas Extra Cacifos Ferias Formação H.S.T. Terminais Acessos Processamento Listagens Janela Sistema

Main Report

**TE** | GIP | Data: 01-04-2011 17:55  
Utilizador: Jose Janeirinho

Lista de qualificações  
cod\_empregado=53790

Empregado	T.	C.C. (Empregado)	Processo	C.C. (Qualificação)
	1T	32015 IS	CE - Chefe de Equipa	32028 Montagem HC2
	1T	32015 IS	8031 Inspeção Visual	32015 IS
	1T	32015 IS	2800 Overmolding	32015 IS
	1T	32015 IS	4000 Empacotamento	32015 IS
	1T	32015 IS	4200 Inspeção Visual / Escolha	32015 IS
	1T	32015 IS	1000 Bobinagem	32015 IS
	1T	32015 IS	1010 Soldadura Estanhagem	32015 IS
	1T	32015 IS	1400 Montagem Sistema Magn	32015 IS
	1T	32015 IS	1800 Soldadura Comp. por Res	32015 IS
	1T	32015 IS	2200 Hermetização	32015 IS
	1T	32015 IS	8025 Ensaio Final	32015 IS
	1T	32015 IS	CE - Chefe de Equipa	32015 IS

### III – H.S.T

A higiene e segurança no trabalho é uma área absorve grande atenção por parte das políticas da empresa, e devido à sua dimensão, torna-se essencial uma preocupação acrescida neste aspecto.

Além da prestação geral de serviço aos trabalhadores, o posto médico também realiza os exames médicos de acordo com a legislação laboral vigente, que será especificada mais à frente no manual.

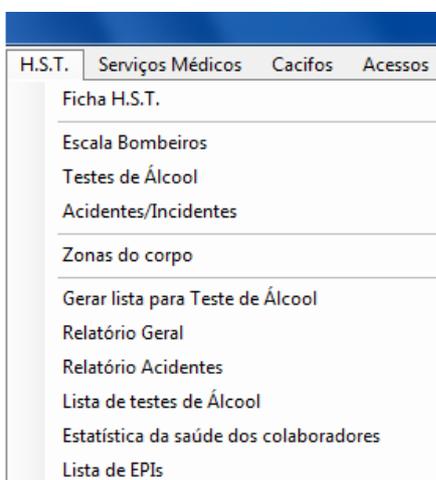
O tema da HST está dividido em duas partes, uma ligada aos técnicos e a questões como acidentes e incidentes de trabalho; e outra ligada à saúde e aos profissionais de saúde e exames médicos.

#### 1. H.S.T. (técnicos)

Os itens deste tema vão ser desenvolvidos pela ordem que podemos observar na imagem.

A informação e dados em todos os títulos da imagem, podem ser alterados ou inseridos pelo utilizador através das operações básicas.

A higiene e segurança no trabalho está presente em *H.S.T.* no menu principal do programa.



## Ficha H.S.T. (técnicos)

Aqui encontra-se informação sobre o colaborador, e os últimos equipamentos de protecção individual que recebeu para efectuar o seu trabalho em segurança.

Nos separadores estacados a vermelho e verde, inserem-se os registos dos equipamentos de protecção individual, e os testes de álcool e drogas respectivamente.

The screenshot displays the 'Ficha H.S.T. (técnicos)' software interface. The top menu bar includes 'Ficheiro', 'Terminais', 'Horários', 'Ausências', 'Férias', 'Horas Extra', 'Horários Concentrados', 'Produção', 'Formação', and 'H.S.T.'. The main window is divided into several sections:

- Initial Data:** Includes fields for 'Código Centro Custo' (32046), 'Início de Actividade' (2000-11-20), 'D. Nascimento' (1980-12-24), 'Sexo' (M), 'Cod. Ciclo' (1), and 'Empilhador' (checked).
- Equipment Received (Últimos E.P.I.'s recebidos):** A table listing the following items:

Item	Data	Modelo	Nr.
Botas/sapatos de segurança	30-07-2010 00:00:00	sapato otter	44
Óculos de Protecção	09-03-2011 00:00:00		
Protectores de ouvidos	14-03-2003 00:00:00		
Batas	03-02-2011 00:00:00	bata cincenta	54

## Escala de bombeiros

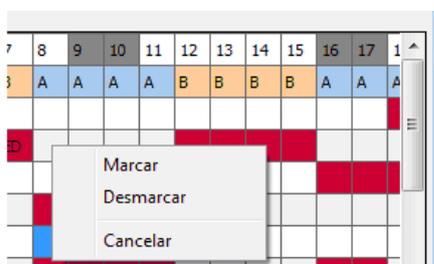
Em baixo temos a escala de bombeiros de serviço, onde podemos consultar em que dia e turnos os bombeiros estão de serviço (vermelho), tal como as suas férias (verde), se foram efectivamente trabalhar num determinado dia (vermelho com ED, significa levantamento e devolução do rádio). A mesma escala permite ainda consultar o histórico de anos anteriores.

A confirmação da presença dos bombeiros no posto de trabalho, é feita através da portaria, só quando os seguranças da empresa confirmarem a presença dos bombeiros através do levantamento do rádio, é que a sua prestação de serviço será oficializada.

Mês 2011 Abril

Zona	T.	Emp	Nome	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
				A	A	A	B	B	B	B	A	A	A	A	B	B	B	B	A	A	A	A	B	B	B	B
Armazéns	ZT																									
Armazéns	B						ED	ED	ED	ED																
Armazéns	C																									
Armazéns	C			ED	ED	ED																				
Armazéns	D																									
Armazéns	D																									
BMF	A			ED	ED	ED																				
BMF	D						ED	ED	ED	ED																
BMF	D																									
Central (SRF)	A			ED	ED	ED																				
Central (SRF)	A																									
Central (SRF)	B						ED	E	ED	ED																
Central (SRF)	B						ED	ED	ED	ED																
Central (SRF)	C			ED	ED	ED																				
Central (SRF)	C			ED	ED	ED																				
Central (SRF)	D						ED	ED	ED	ED																

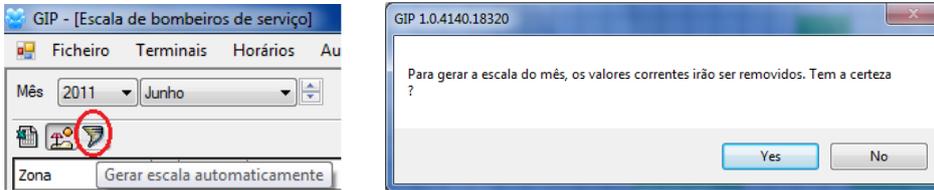
Aqui não se aplicam as operações básicas, somente o clique com o botão esquerdo do rato para marcar; desmarcar ou cancelar dias de serviço.



### Gerar escala

Na imagem abaixo (lado esquerdo), o botão destacado a vermelho tem como função gerar uma escala de bombeiros de serviço, o programa gera a escala automaticamente, tendo em conta variáveis parametrizadas para o efeito (por exemplo os turnos dos colaboradores).

Após clicarmos no respectivo botão, irá surgir no ecrã uma mensagem para confirmarmos se queremos realmente prosseguir com a escala (imagem abaixo, lado direito), à qual responderemos positivamente.

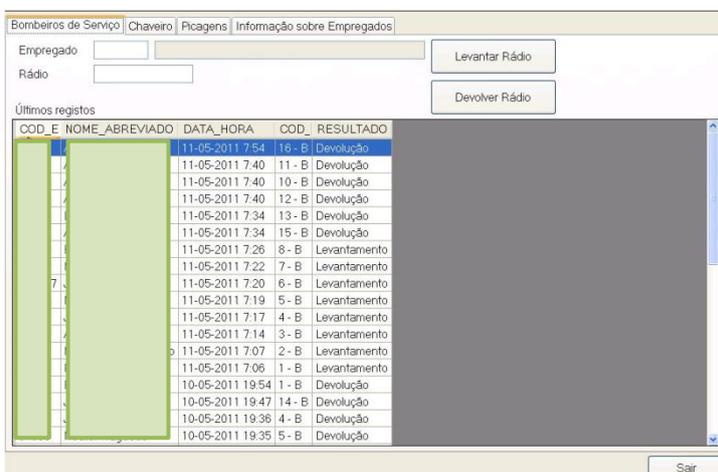


Aqui podemos observar a escala de serviço já elaborada.

Zona	T. Emp	Nome	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Armazéns	ZT		B	B	A	A	A	A	B	B	B	B	A	A	A	A	B	B	B	B	A	A	A	A	B	B	B	B	A	A	A	
Armazéns	B																								1							
Armazéns	C																															
Armazéns	D																															
BMF	A																															
BMF	D										0,5	0,5													0,5							
BMF	D																								0,5							
Central (SRF)	A																															
Central (SRF)	A																															
Central (SRF)	B																															
Central (SRF)	B																															
Central (SRF)	C																															
Central (SRF)	C																															
Central (SRF)	D																															
Central (SRF)	D																															
Central (SRF)	D																															
Central (SRF)	D																															

### Bombeiros de serviço

Quando os bombeiros fazem o levantamento e devolução dos rádios, no sentido de validarem o seu dia de trabalho, tal como foi referido anteriormente, os seguranças registam essa acção através do sistema. O registo pode ser feito manualmente, com o preenchimento dos campos na imagem, ou automaticamente, através da leitura dos dados por uma pistola de validação.





## Acidentes/Incidentes

Neste separador, registam-se todos os acidentes e incidentes de trabalho que ocorrem com qualquer colaborador da empresa.

O registo é feito de forma completa, reunindo toda a informação necessária sobre o sucedido, através de 5 aspectos: Identificação; caracterização; fotos; acções e modificações.

Na imagem temos o exemplo do primeiro dos 5 separadores referidos, ou seja, a identificação do acidente ou incidente com a informação que podemos observar.

Além das operações básicas, importa ainda referir dois botões específicos, destacados a vermelho na imagem, que permitem, inserir uma imagem e fechar o registo respectivamente.

Ficheiro Terminais Horários Ausências Férias Horas Extra Horários Conc

Identificação Caracterização Fotos Accoes Modificacoes

cod\_acidente 27

Descrição Curta Corte do dedo

Data/Hora do acidente 2008-10-08 16:30:00

Empregado

Status Fechado

C.C. 32017 SRF

Incapacidade X

Responsável

incidente

Cat. Prof. OPEP3

Idade 21

Tempo Serviço 1

## Zonas do corpo

Nesta área do programa, encontra-se uma tabela que alimenta o tema referido anteriormente *acidentes/incidentes*; aqui são associadas a um código as zonas do corpo com mais frequência de acidentes de trabalho, que depois irão constar na caracterização do acidente de trabalho.

cod\_zona\_corpo

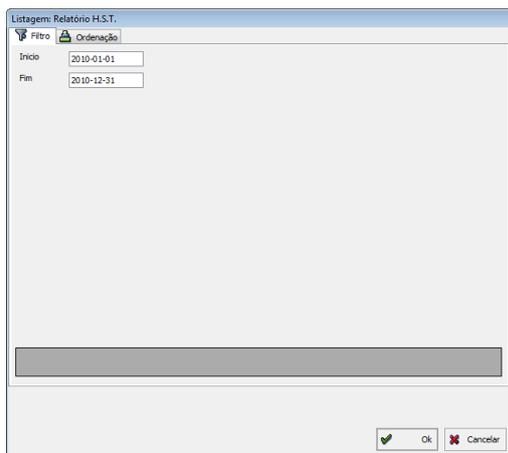
desc\_zona\_corpo Mão/Dedos

cod_zona_corpo	desc_zona_corpo
1	Mão/Dedos
2	Perna/Pé
3	Lombalgia/Dor
4	Queda
5	Olho
6	In Itinere
7	Braço
100	Outras

## Relatório geral

O relatório geral, é um documento gerado pelo GIP que, tal como o nome indica, permite ao utilizador criar um relatório com toda a informação sobre higiene e segurança no trabalho, tanto ao nível técnico (equipamentos de protecção individual), como a nível de saúde (exames médicos) dos colaboradores da empresa.

Para gerar o relatório geral, basta escolhermos o período que queremos abranger, e o programa irá gerar uma listagem com a informação pretendida.



A imagem abaixo é um exemplo de um relatório geral de higiene e segurança no trabalho, onde temos acesso a informação sobre equipamentos de protecção individual e exames médicos.

Ficheiro Produção Horários Concentrados Horas Extra Caticos Férias Formação H.S.T. Terminais Acessos Processamento Listagens Janela Sistema

Main Report

**TE GIP** Data: 11-04-2011 11:56  
Utilizador: Jose.Janeirinho

**Relatório HST**  
inicio=01-01-2010 00:00:00, fim=31-12-2010 00:00:00

**E.P.I. - Equipamento de protecção individual**

	Homens	Mulheres
Batas	91	0
Botas de Borracha	1	0
Botas/sapatos de segurança	551	272
Casacas	28	4
Casacos	29	4
Cinta Lombar	17	0
Luxa Anti-Calor	1	0
Luxa Anti-Corte	23	0
Oculos de Protecção	13	2
Outros	15	0
Protectores de ouvidos	22	2
Soca	7	1
X-Acto	2	1

**Número de exames médicos**

TipoExame	< 18 anos		18 a 19 anos		20 a 49 anos		> 50 anos	
	H	M	H	M	H	M	H	M
Admissão	2	1	41	19	216	102	1	8
Ocasional: A pedido do serviço	0	0	5	2	323	57	104	38
Ocasional: A pedido do trabalhador	0	0	19	6	763	660	336	548
Ocasional: Após acidente	0	0	2	0	1	0	1	0
Ocasional: Após doença	0	0	0	0	11	7	1	3
Ocasional: Medicamento	0	0	0	0	19	30	24	32
Periódico	0	0	1	1	507	184	79	123

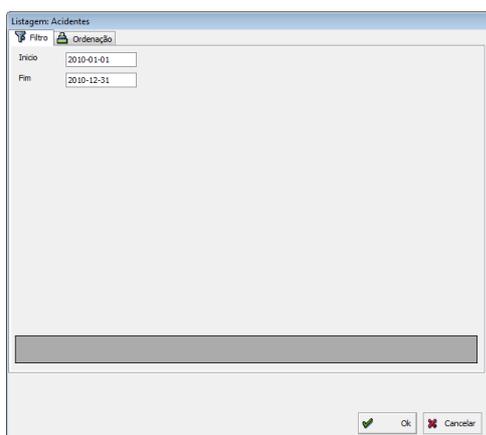
**Enfermagem**

	Homens	Mulheres
Altura	543	298
Audiograma	651	316
Colesterol	68	59
E. C. G.	54	14
Ex. Comp. (Prova de esforço)	7	0
Ex. Comp. (Ecocardiograma)	16	5
Ex. Comp. (Ecografia)	34	24
Ex. Comp. (Outros)	55	38

## Relatório de acidentes

O relatório de acidentes gera uma listagem geral com todos os acidentes de trabalho, relacionados com os colaboradores da empresa.

Este relatório, em termos de modo de execução, é em todo semelhante ao relatório geral, tal como podemos observar na imagem abaixo, basta-nos escolher o período em questão, e iremos ter acesso à informação pretendida sobre os acidentes de trabalho.



Na imagem abaixo ficamos com um exemplo de um relatório de acidentes, tal como podemos observar, temos informação sobre os acidentes de trabalho nos vários horários e localizações possíveis, divididos pelo género dos colaboradores e dias de ausência.

Ficheiro Produção Horários Concentrados Horas Extra Cálculos Férias Formação H.S.T. Terminais Acessos Processamento Listagens Janela Sistema

Main Report

**TE** GIP Data: 11-04-2011 13:25  
Utilizador: Jose Janeiro

**Acidentes de trabalho**  
inicio=01-01-2010 00:00:00, fim=31-12-2010 00:00:00

**1 - Na empresa**

	Sexo	≤ 1 dia	1 a 3 dias	4 a 30 dias	≥ 30 dias
Número	M	0	0	3	0
Número	F	0	0	2	0
Dias	M	0	0	32	0
Dias	F	0	0	29	0

**2 - Fora da empresa**

	Sexo	≤ 1 dia	1 a 3 dias	4 a 30 dias	≥ 30 dias
Número	M	0	0	0	0
Número	F	0	0	0	0
Dias	M	0	0	0	0
Dias	F	0	0	0	0

**3 - In itinere**

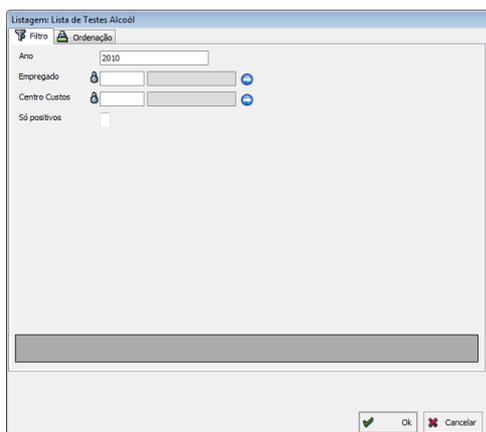
	Sexo	≤ 1 dia	1 a 3 dias	4 a 30 dias	≥ 30 dias
Número	M	0	0	0	0
Número	F	0	0	0	0
Dias	M	0	0	0	0
Dias	F	0	0	0	0

**Acidente por horário**

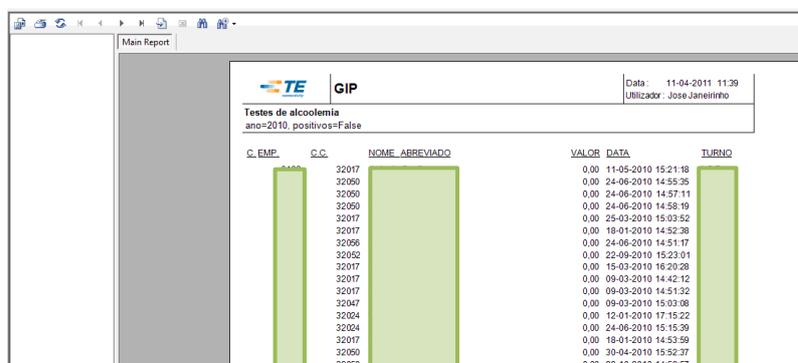
Horário	Homens	Mulheres
L.C.C.	1	1
L.C.D.	1	1
1º Turno	1	0
L.O.B.	1	0
Flexível	1	0

## Listagem de testes de álcool

A listagem de testes de álcool pode fornecer informação sobre os colaboradores que realizaram os testes de controlo do álcool; só os resultados positivos; por centro de custo; ou por empregado, num determinado ano, dependendo do objectivo do utilizador e dos filtros que seleccionar.



A listagem abaixo, é o resultado da selecção de todos os testes de álcool realizados no ano de 2010.



C. EMP.	C.C.	NOME ABBREVIADO	VALOR	DATA	TURNO
32017			0,00	11-05-2010 15:21:18	
32050			0,00	24-06-2010 14:55:35	
32050			0,00	24-06-2010 14:57:11	
32050			0,00	24-06-2010 14:58:19	
32017			0,00	25-03-2010 15:03:52	
32017			0,00	18-01-2010 14:52:38	
32056			0,00	24-06-2010 14:51:17	
32052			0,00	22-09-2010 15:23:01	
32017			0,00	15-03-2010 16:20:28	
32017			0,00	09-03-2010 14:42:12	
32017			0,00	09-03-2010 14:51:32	
32047			0,00	09-03-2010 15:01:08	
32024			0,00	12-01-2010 17:15:22	
32024			0,00	24-06-2010 15:15:39	
32017			0,00	18-01-2010 14:53:59	
32050			0,00	30-04-2010 15:52:37	
32050			0,00	22-10-2010 14:58:57	

## Estatística de saúde dos colaboradores

O tópico da estatística de saúde dos colaboradores, transmite ao técnico um panorama geral dos dados dos colaboradores, no que respeita os assuntos médicos. Esta aplicação serve exclusivamente para criar uma listagem, assente num agrupamento estatístico dos dados.



## Listagem de EPIs por colaborador

A listagem de EPI por colaborador, gera uma lista com todos os equipamentos de protecção individual na posse de cada funcionário da empresa.

Nas listagens abaixo temos o filtro, definido segundo os objectivos do utilizador, e a listagem gerada. O filtro escolhido foi somente o centro de custo, neste caso a ferramentaria, e a listagem mostra-nos os colaboradores e os EPIs que estes possuem, bem como, a data de criação do registo dos mesmos.

Dialog box titled "Listagem: Lista de equipamentos (EPI)". It contains filter options: "Centro Custos" (32003 Ferramentaria), "Empregado", and "Equipamento". There is an "Ordemação" button and "Ok" / "Cancelar" buttons at the bottom.

Application window showing a report titled "Lista de equipamento". The report header includes the company logo (TE), "GIP", and user information: "Data: 16-05-2011 13:29" and "Utilizador: Jose Janeirinho". The table below lists equipment records for various employees.

Empregado	Centro Custos	Equipamento	Criação do registo
	32003 Ferramentaria	EPI Botas/sapatos de segurança	2008/10/10 128511 Jorge Rodrigues
	32003 Ferramentaria	EPI Óculos de Protecção	2008/10/10 128511 Jorge Rodrigues
	32003 Ferramentaria	EPI Botas/sapatos de segurança	2008/10/10 128511 Jorge Rodrigues
	32003 Ferramentaria	EPI Botas/sapatos de segurança	2008/10/10 128511 Jorge Rodrigues
	32003 Ferramentaria	EPI Óculos de Protecção	2008/10/10 128511 Jorge Rodrigues
	32003 Ferramentaria	EPI Óculos de Protecção	2009/01/14 12011 Maria Isabel Caetano
	32003 Ferramentaria	EPI Botas/sapatos de segurança	2008/10/10 128511 Jorge Rodrigues
	32003 Ferramentaria	EPI Óculos de Protecção	2008/10/10 128511 Jorge Rodrigues
	32003 Ferramentaria	EPI Botas/sapatos de segurança	2008/10/10 128511 Jorge Rodrigues
	32003 Ferramentaria	EPI Botas/sapatos de segurança	2008/10/10 128511 Jorge Rodrigues
	32003 Ferramentaria	EPI Óculos de Protecção	2008/10/10 128511 Jorge Rodrigues
	32003 Ferramentaria	EPI Botas/sapatos de segurança	2008/10/10 128511 Jorge Rodrigues
	32003 Ferramentaria	EPI Botas/sapatos de segurança	2008/10/10 128511 Jorge Rodrigues
	32003 Ferramentaria	EPI Botas/sapatos de segurança	2011/02/22 14750 Alfredo Sousa
	32003 Ferramentaria	EPI Botas/sapatos de segurança	2011/02/22 14750 Alfredo Sousa
	32003 Ferramentaria	EPI Botas/sapatos de segurança	2011/02/22 14750 Alfredo Sousa
	32003 Ferramentaria	EPI Botas/sapatos de segurança	2008/10/10 128511 Jorge Rodrigues
	32003 Ferramentaria	EPI Botas/sapatos de segurança	2008/10/27 12011 Maria Isabel Caetano
	32003 Ferramentaria	EPI Óculos de Protecção	2008/10/10 128511 Jorge Rodrigues
	32003 Ferramentaria	EPI Botas/sapatos de segurança	2011/01/21 22389 Antonio Paulo
	32003 Ferramentaria	EPI Botas/sapatos de segurança	2010/10/20 12011 Maria Isabel Caetano
	32003 Ferramentaria	EPI Botas/sapatos de segurança	2011/01/03 12011 Maria Isabel Caetano
	32003 Ferramentaria	EPI Óculos de Protecção	2011/01/03 12011 Maria Isabel Caetano

## 2. H.S.T. (serviços médicos)

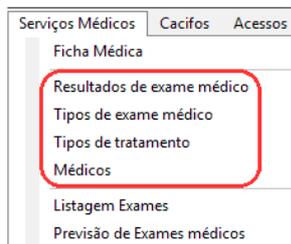
O tema em questão continua a ser o da higiene e segurança no trabalho, embora desta feita destinado aos serviços médicos. Este separador tem acesso restrito, somente os profissionais de saúde o podem utilizar, cumprindo deste modo o sigilo profissional a que estão afectos, e resguardando a privacidade do doente.

### Tabelas que suportam a ficha médica

Os tópicos destacados a vermelho, constituem as diversas tabelas que alimentam a ficha médica. Estas tabelas, estruturam a informação na ficha médica e funcionam como parâmetros da mesma.

Toda a informação presente nos vários tópicos, pode ser trabalhada através das *Operações Básicas*.

Os serviços médicos, estão presentes no menu principal no separador com o mesmo nome.



### Resultados de exames médicos

A título de exemplo, podemos olhar para o resultado de exames médicos, parametrizado por uma ordem numérica de 0 a 4, correspondente a uma descrição do estado do paciente.

O médico irá depois preencher os campos da ficha médica, segundo os parâmetros aqui estabelecidos.

cod_resultado_exai	desc_resultado_exame
0	Indefinido
1	Apto
2	Apto condicionalmente
3	Inapto temporariamente
4	Inapto definitivamente

## Tipos de exame

cod_tipo_exame	desc_tipo_exame
0	Indefinido
1	Admissão
2	Periódico
4	Ocasional: Após acidente
5	Ocasional: Após doença
6	Ocasional: A pedido do trabalhador
7	Ocasional: A pedido do serviço
8	Ocasional: Por mudança de função
9	Ocasional: Por alteração das condições de trabalho
10	Ocasional: Medicamento

## Tipos de tratamento

cod_tipo_tratament	desc_tipo_tratamento	visivel_m	vista
1	Peso	<input checked="" type="checkbox"/>	HST_TRATAMENTO_PESO
2	Altura	<input checked="" type="checkbox"/>	HST_TRATAMENTO_AL
3	Visão	<input checked="" type="checkbox"/>	HST_TRATAMENTO_VISAO
4	Tensão Arterial	<input checked="" type="checkbox"/>	HST_TRATAMENTO_TA
5	Audiograma	<input checked="" type="checkbox"/>	HST_TRATAMENTO_AUDIO
6	E.C.G.	<input checked="" type="checkbox"/>	HST_TRATAMENTO_ECG
7	Injecção	<input checked="" type="checkbox"/>	HST_TRATAMENTO_INJ
9	Tratamento	<input checked="" type="checkbox"/>	HST_TRATAMENTO_TRAT
11	Medicamento	<input checked="" type="checkbox"/>	HST_TRATAMENTO_MED
13	Glicémia Capilar	<input checked="" type="checkbox"/>	HST_TRATAMENTO_BM
14	Colesterol	<input checked="" type="checkbox"/>	HST_TRATAMENTO_COL
15	Temp. Axilar	<input checked="" type="checkbox"/>	HST_TRATAMENTO_TAX
16	Penso	<input checked="" type="checkbox"/>	HST_TRATAMENTO_PENSO
17	Ex. Comp. (Sangue)	<input checked="" type="checkbox"/>	HST_TRATAMENTO_COMP
18	Ex. Comp. (Urina)	<input checked="" type="checkbox"/>	HST_TRATAMENTO_COMP
19	Ex. Comp. (RX Torax)	<input checked="" type="checkbox"/>	HST_TRATAMENTO_COMP
20	Ex. Comp. (Outros)	<input checked="" type="checkbox"/>	HST_TRATAMENTO_COMP
21	Plano de dieta	<input checked="" type="checkbox"/>	HST_TRATAMENTO_COMP
22	Temp. auricular	<input checked="" type="checkbox"/>	HST_TRATAMENTO_TAX
23	Ex. Comp. (Ecografia)	<input checked="" type="checkbox"/>	HST_TRATAMENTO_COMP
24	Ex. Comp. (Prova de esforço)	<input checked="" type="checkbox"/>	HST_TRATAMENTO_COMP
25	P. Função Respiratória	<input checked="" type="checkbox"/>	HST_TRATAMENTO_COMP
26	Ex. Comp. (TAC)	<input checked="" type="checkbox"/>	HST_TRATAMENTO_COMP
27	Ex. Comp. (Ecocardiograma)	<input checked="" type="checkbox"/>	HST_TRATAMENTO_COMP

## Médicos

cod_medico	nome	cod_empregado	cod_empregado

## Ficha médica

A ficha médica tem acesso restrito a profissionais de saúde, mais especificamente a médicos e enfermeiros, e está dividida em três separadores diferentes, que irão ser abordados seguidamente.

### *Ficha médica*

A ficha de paciente, possui todos os dados pessoais e profissionais sobre o colaborador, necessárias aos profissionais da área de saúde, como por exemplo a categoria profissional ou o Número de Utente.

D. Nascimento: 1967-04-07  
Cat. Prof.: OPESP1  
Sexo: M  
Cod. Cido: 4  
Tipo. Contrato: EFFECTIVO  
Cod. Postal: 7050-306 MONTEMOR-O-NOVO  
Seg. Social: [ ]  
N. Utente SNS: [ ]  
NIF: [ ]  
Óculos: Usa\_Óculos

lista de problemas

Exames/Ano (0 = usar per. legal): 0  
Ult. Exame: 2010-05-05  
Próx. Exame: 2011-05-05

Últimos Tratamentos/Testes efectuados

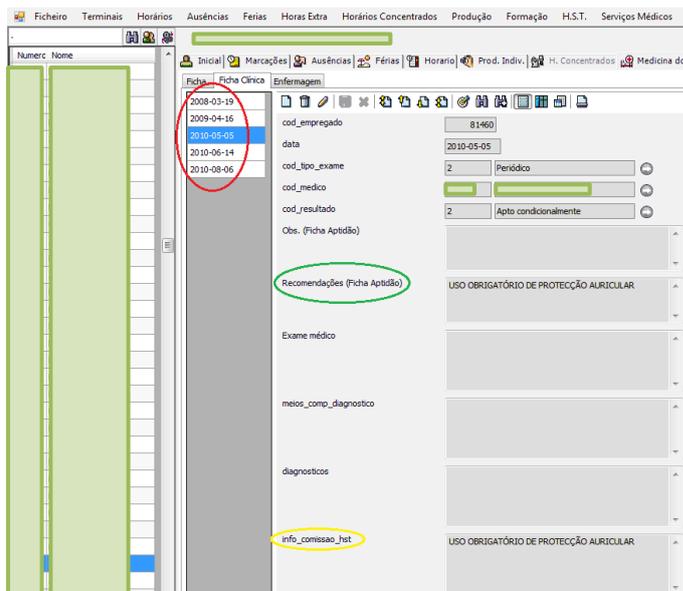
- Visão 13-07-2009 09:54:42
- Audiogramia 13-07-2009 09:54:36

## Ficha clínica

A ficha clínica é preenchida pelo médico quando está a consultar o doente, o tipo de informação presente cumpre as requisições legais sobre o tema, e veio facilitar trabalho do médico, devido ao preenchimento electrónico e não manual da ficha.

Qualquer alteração que seja necessária, pode ser feita nos parâmetros pelo departamento de informática, alterando o aspecto ou campos da ficha.

Aqui podemos destacar três aspectos, como as recomendações do médico (assinalado a verde); a informação para transmitir à comissão de higiene e segurança no trabalho (assinalado a amarelo); e o histórico dos exames realizados pelo paciente (assinalado a vermelho).

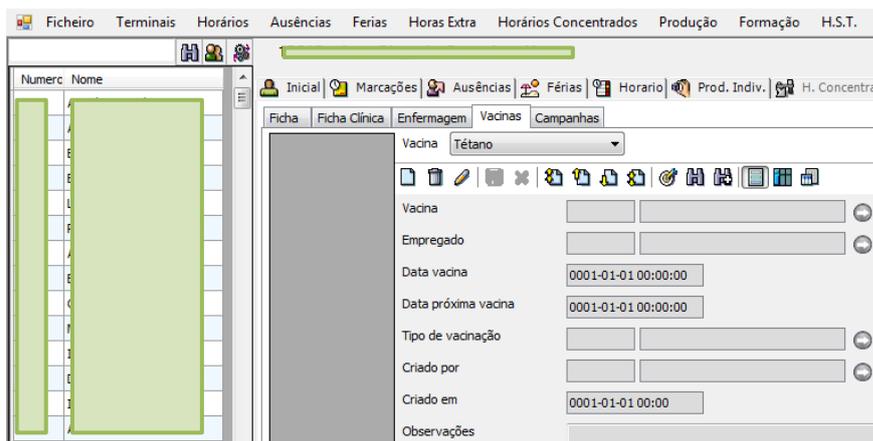


Quando o médico clica em guardar, o programa está parametrizado para fazer duas acções: gerar automaticamente um mail para a comissão de higiene e segurança, caso existam recomendações; e imprimir um documento chamado ficha de aptidão, com as informações que se podem divulgar sobre o paciente e que cumprem as imposições legais, este último documento é assinado pelo médico e paciente.



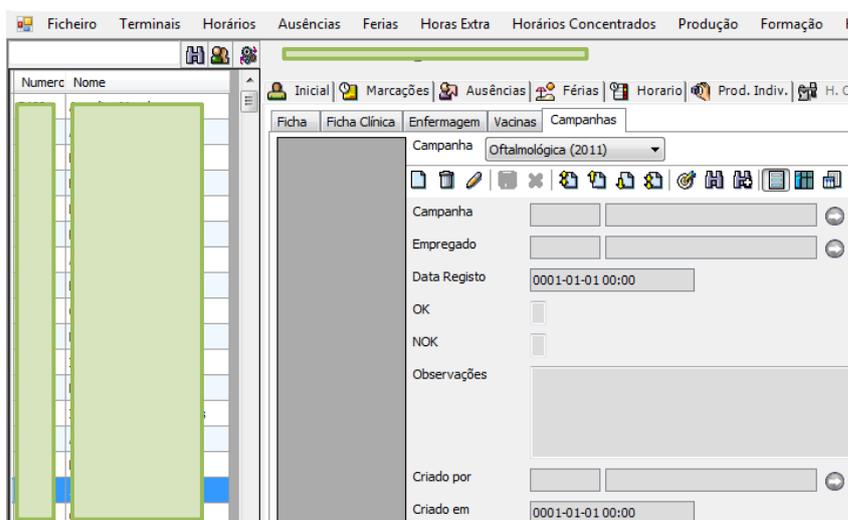
## Vacinas

A empresa implementou a vacinação como parte integrante da medicina no trabalho, tal como podemos observar na imagem, o programa permite registar as vacinas ministradas aos colaboradores, ficando toda a informação na área de saúde, de acesso restrito a médicos e enfermeiros.



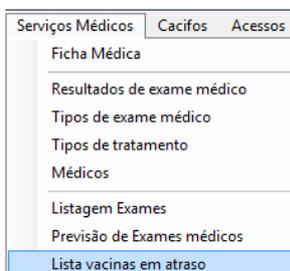
## Campanhas

As campanhas de saúde e bem-estar são uma prática da empresa, na imagem abaixo, temos o exemplo da campanha oftalmológica realizada no presente ano (2011). Neste separador, estão registadas todas as campanhas levadas a cabo pela empresa, no sentido de melhorar e prevenir a saúde dos seus colaboradores.

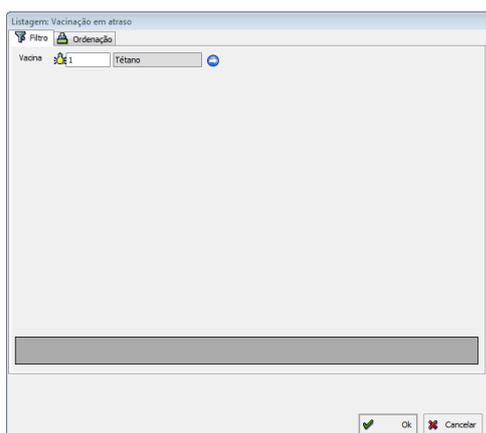


## Lista de vacinas

A listagem de vacinas está presente no menu principal, em *Serviços médicos / Lista vacinas em atraso*.



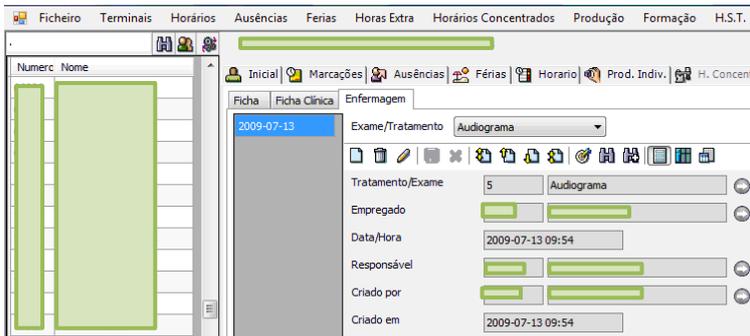
O filtro das vacinas, permite ao utilizador gerar uma listagem de colaboradores com data da próxima vacinação.



Aqui temos o exemplo de uma listagem de vacinas, que mostra precisamente o que foi referido anteriormente, tal como a identificação da localidade e data de nascimento dos colaboradores.

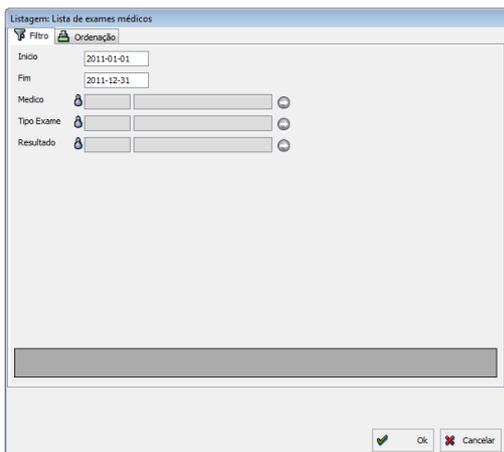
 <b>GIP</b>		Data : 27-05-2011 9:37		
		Utilizador: Jose Janeirinho		
<b>Vacinação</b>				
<b>Tétano</b>				
C.C.	Empregado	D. Nasc.	Próxima	Código Postal
[redacted]	[redacted]	1970-12-13	1997-08-01	7050-204 MONTEMOR-O-NOVO
[redacted]	[redacted]	1975-09-09	2011-05-02	7000-699 ÉVORA
Número de registos: 2				

Nesta imagem temos o aspecto geral da ficha enfermagem.



## Listagem de exames

O filtro que podemos ver na imagem, permite a escolha dos campos mais adequados para o objectivo da pesquisa em causa, neste caso, foram apenas preenchidas as datas de início e fim do período de listagens de exames médicos pretendido.



Esta listagem mostra uma série de informações, tal como podemos ver, a data do exame; o médico que o efectuou; o tipo de exame e o resultado, que permite saber se o colaborador está apto ou não para trabalhar.

Data exame	Empregado	Médico	Tipo de exame	Resultado
03-01-2011			6 Ocasional: A pedido do trabalhador	1 Apto
03-01-2011			6 Ocasional: A pedido do trabalhador	1 Apto
03-01-2011			6 Ocasional: A pedido do trabalhador	1 Apto
03-01-2011			6 Ocasional: A pedido do trabalhador	1 Apto
03-01-2011			6 Ocasional: A pedido do trabalhador	1 Apto
03-01-2011			5 Ocasional: Após doença	2 Apto condicionalmente
03-01-2011			6 Ocasional: A pedido do trabalhador	1 Apto
03-01-2011			6 Ocasional: A pedido do trabalhador	1 Apto
03-01-2011			6 Ocasional: A pedido do trabalhador	1 Apto
03-01-2011			6 Ocasional: A pedido do trabalhador	1 Apto
03-01-2011			7 Ocasional: A pedido do serviço	1 Apto
03-01-2011			6 Ocasional: A pedido do trabalhador	1 Apto
04-01-2011			6 Ocasional: A pedido do trabalhador	1 Apto
04-01-2011			6 Ocasional: A pedido do trabalhador	1 Apto
04-01-2011			6 Ocasional: A pedido do trabalhador	1 Apto
04-01-2011			1 Admissão	1 Apto

## **Previsão de exames médicos**

O Código do Trabalho é muito explícito em relação aos exames médicos, tendo algumas obrigações legais bem definidas em relação ao empregador para com o trabalhador, no que respeita a realização de exames médicos.

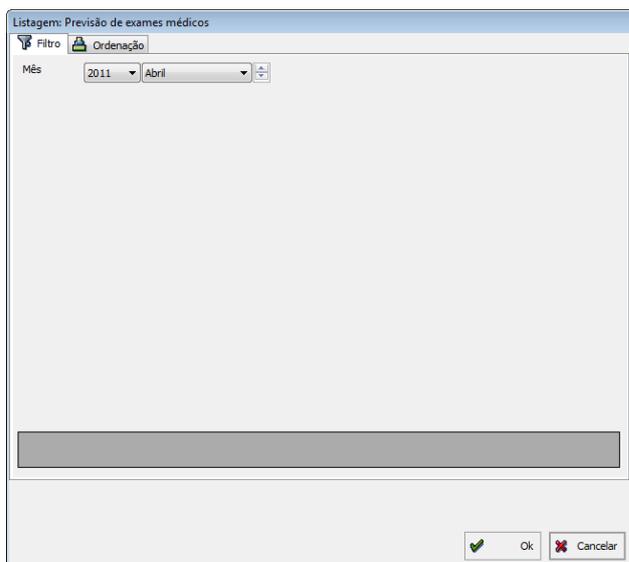
A Lei prevê que o empregador deve promover a realização de exames de saúde adequados a comprovar e avaliar a aptidão física e psíquica do trabalhador para o exercício da actividade (n.º 1 do art. 108.º do Código do Trabalho).

Os exames de saúde que devem ser realizados são os seguintes (n.º 3 do art. 108.º do Código do Trabalho):

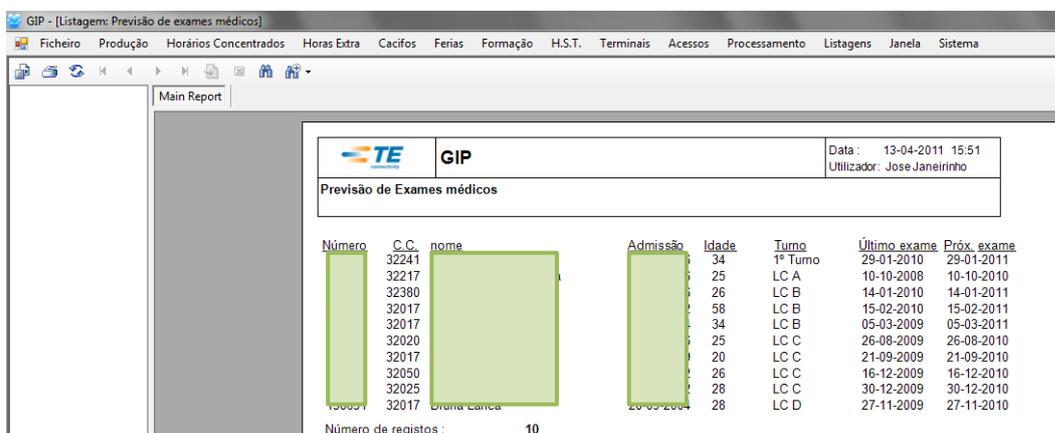
- a) Exames de admissão, antes do início da prestação de trabalho ou, se a urgência da admissão o justificar, nos 15 dias seguintes;
- b) Exames periódicos, anuais para os trabalhadores nocturnos e para os trabalhadores com idade superior a 50 anos, e de 2 em 2 anos para os restantes trabalhadores;
- c) Exames ocasionais, sempre que haja alterações substanciais nos componentes materiais de trabalho que possam ter repercussão nociva na saúde do trabalhador, bem como no caso de regressar ao trabalho depois de uma ausência superior a 30 dias por motivo de doença ou acidente.

Deste modo, o GIP ajuda na gestão de todo este processo, sendo a previsão de exames médicos, representada em listagens segundo o filtro posto em prática pelo utilizador, e apresentando a última data em que os exames médicos foram realizados, tal como a próxima data de realização.

A imagem abaixo mostra-nos o filtro escolhido.



Aqui temos a listagem resultante do filtro feito com o mês de Abril, onde nos mostra algumas informações sobre os colaboradores, e os registos do último exame e do próximo exame a ser realizado, tal como já tinha sido referido anteriormente.



Número	C.C.	nome	Admissão	Idade	Turno	Último exame	Próx. exame
32241				34	1º Turno	29-01-2010	29-01-2011
32217				25	LC A	10-10-2008	10-10-2010
32380				26	LC B	14-01-2010	14-01-2011
32017				58	LC B	15-02-2010	15-02-2011
32017				34	LC B	05-03-2009	05-03-2011
32020				25	LC C	26-08-2009	26-08-2010
32017				20	LC C	21-09-2009	21-09-2010
32050				26	LC C	16-12-2009	16-12-2010
32025				28	LC C	30-12-2009	30-12-2010
190007	32017	Diana Lameira	20-03-2004	28	LC D	27-11-2009	27-11-2010

Número de registos : 10

## IV – Diversos

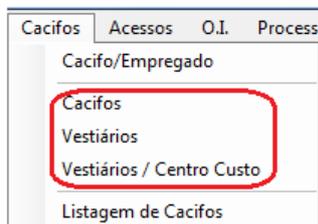
### 1. Cacifos

Os colaboradores da empresa que trabalham na produção, dispõem de cacifos para guardar os seus bens essenciais, que estão situados nos diversos vestiários da empresa.

Um dos principais objectivos desta aplicação do GIP, é a garantia de que cada trabalhador tem somente um cacifo, e que o cacifo recebido está o mais próximo possível do local de trabalho.

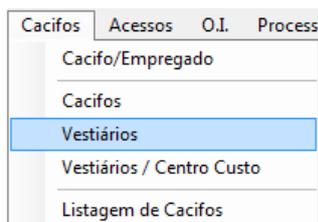
A gestão dos cacifos é feita no GIP, e está a cargo de 5 colaboradores auxiliares de produção.

Os três tópicos assinalados a vermelho, são as tabelas parametrizadas que alimentam o separador cacifos, os quais irão ser analisados de seguida.



### Vestiários

No separador dos vestiários em *Cacifos / Vestiários* no menu principal, temos acesso a uma tabela que nos mostra o código de cada vestiário, que está ligado a um centro de custo e ao género masculino ou feminino.

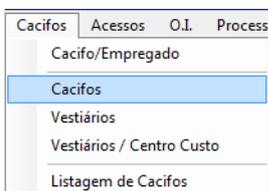


Aqui temos o exemplo concreto do que foi referido acima, onde podemos ver códigos dos vestiários, o centro de custo correspondente, e se podem ser frequentados pelo sexo masculino ou feminino.

Código Vestiário	Descrição Vestiário	Sexo
1	DMR (Homens)	M
2	DMR (Mulheres)	F
3	Micro K (Homens)	M
4	Micro K (Mulheres)	F
5	Pré-Fab. (Homens)	M
6	DM (Homens)	M
7	DM (Mulheres)	F
8	Central (Homens)	M
9	Central (Mulheres)	F
10	Mexico (Homens)	M
11	Mexico (Mulheres)	F

## Distribuição dos cacifos

A gestão dos cacifos é feita no programa GIP, se clicarmos em *Cacifos / Cacifos* no menu principal, vamos entrar neste domínio.

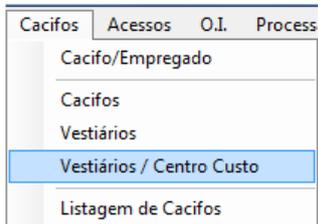


Na fábrica existe um total de 1816 cacifos, sendo este número distribuído pelos vários vestiários da mesma, a imagem abaixo representa isso mesmo, onde podemos observar os códigos de cacifo ligados aos vestiários.

cod_cacifo	cod_vestiario
122	1
123	1
124	1
125	1
126	1
127	2
128	2
129	2
130	2
131	2

## Vestiários/Centro custo

No separador em questão, presente em *Cacifos / Vestiários/Centros de Custo*, podemos ver os centros de custo com acesso aos vestiários.



Na imagem abaixo está a tabela com o código dos vestiários e os centros de custo correspondentes, cada centro de custo só tem acesso ao vestiário estabelecido no programa.

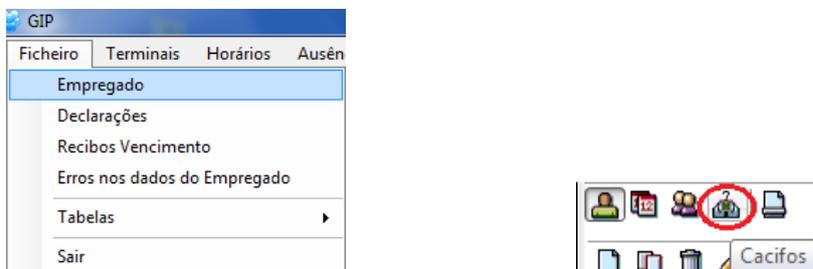
A imagem mostra uma interface de usuário com uma tabela de dados. No topo, há campos de filtro para 'cod\_vestuario' (valor: 1) e 'cod\_centro\_custo' (valor: 940). A tabela abaixo contém as seguintes informações:

cod_vestuario	cod_centro_custo
1	940
1	960
1	970
1	32013
1	32023
1	32024
1	32025
1	32032
1	32052
1	32056
1	32187
1	32217
1	32241
1	32286
1	32345
1	32366
2	940
2	970
2	32013
2	32023
2	32024
2	32025
2	32032
2	32052
2	32056
2	32217
2	32223
2	32286
2	32345
3	940
3	960

**Nota:** os dados dos três separadores abordados acima, dentro do tema “cacifos”, são todos passíveis de alteração ou inserção de dados através das operações básica

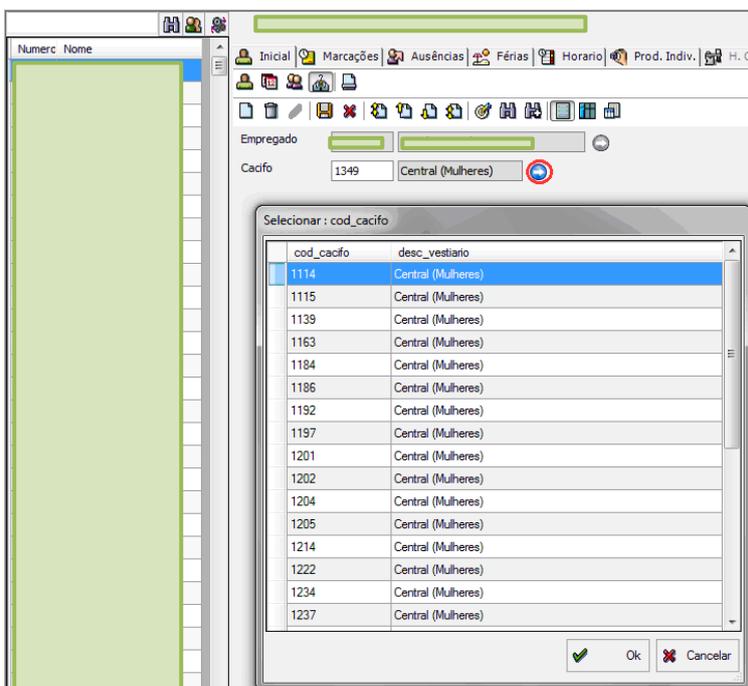
## Atribuição de cacifos

No menu principal em *Ficheiro / Empregado / Cacifos*, podemos fazer a atribuição dos mesmos, ou consultar as informações já existentes.



A atribuição de cacifos aos colaboradores é feita através das *Operações Básicas*, onde se pode inserir dados, ou fazer qualquer alteração segundo os objectivos do utilizador.

No momento da atribuição do cacifo ao colaborador, o programa está parametrizado para apresentar apenas os cacifos livres, no vestiário correspondente ao centro de custo do colaborador, tal como podemos observar na imagem quando clicamos na seta destacada vermelho.



## Mail automático

O programa está parametrizado para enviar automaticamente um mail aos colaboradores responsáveis pela gestão de cacifos, já referidos no início do capítulo, sempre que: um colaborador muda de centro de custo, e por consequência também terá que mudar de cacifo para um mais próximo do seu local de trabalho; ou quando um colaborador finda a sua actividade na empresa, em ambas as situações os responsáveis ficam a saber da disponibilidade do cacifo.

Aqui temos o aspecto geral do mail recebido pelos responsáveis.

Mail Automático

Lista de alterações aos registos de empregados

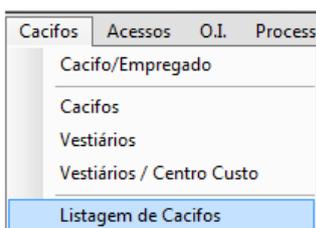
cod_empregado	cod_cacifo	resultado	cod_centro_custo_o	cod_centro_custo_d	cod_vestiario	nome
289		Remover do vestuario 'Micro K (Homens)'	32032	32032	3	

Por favor proceda às alterações nos dados dos cacifos.

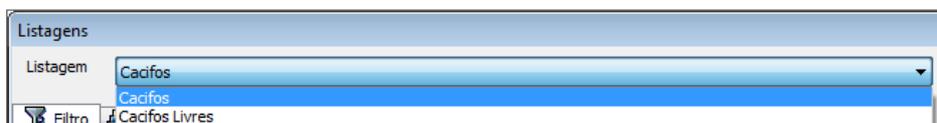
FIM DE MENSAGEM.

## Listagens

Para gerar listagem relativamente aos cacifos, basta um clique em *Cacifos / Listagem de Cacifos* no menu principal.

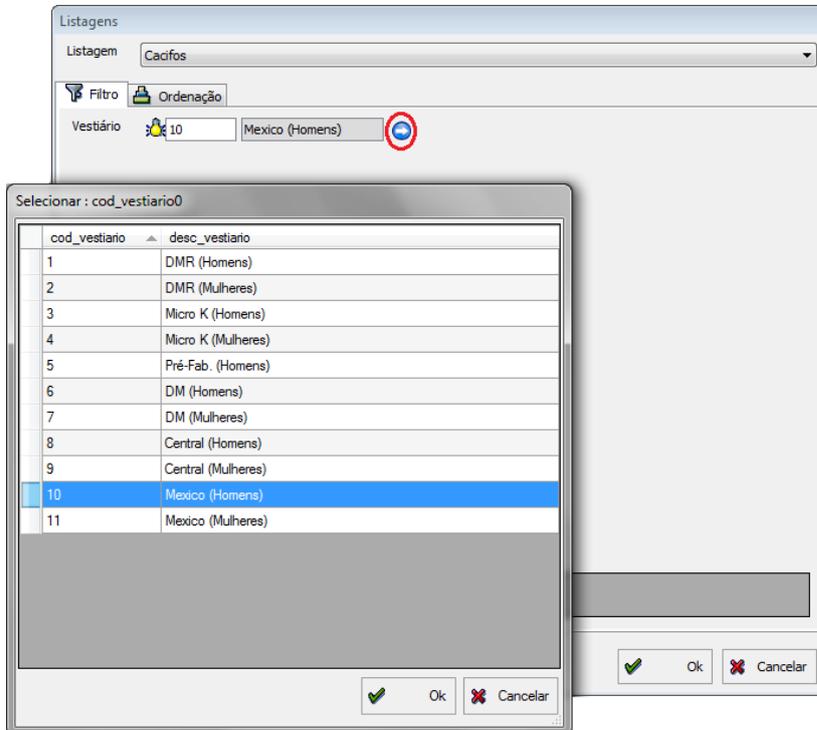


Aqui é possível construir dois tipos de listagens, uma com os cacifos livres e ocupados; e outra só com os cacifos livres, que serão ilustradas nos exemplos a) e b).



### a) Listagem de cacifos

Neste exemplo, foi seleccionado o vestiário do México (Homens), para gerar uma listagem de todos os seus cacifos.



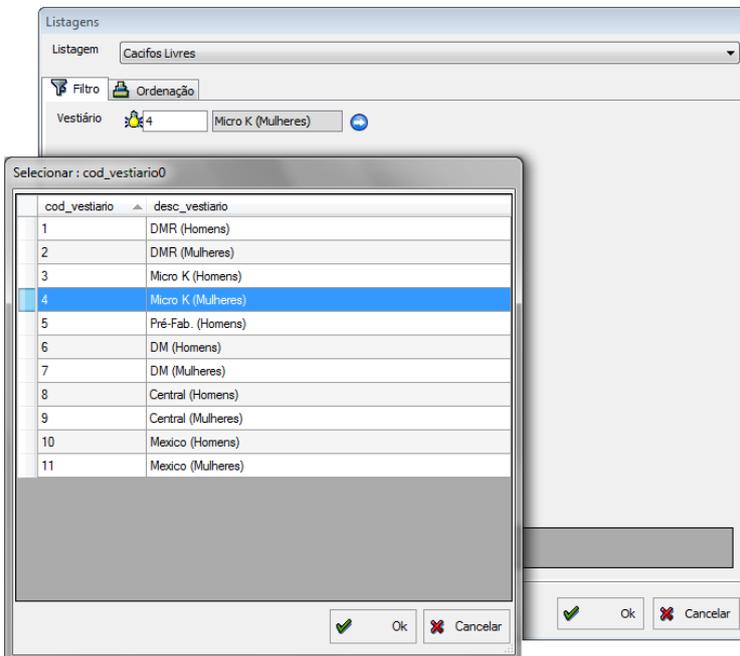
Nesta imagem temos o resultado da listagem, para efeito de exemplo, vemos que nos cacifos seleccionados existem somente quatro ocupados.

The screenshot shows a report window titled 'Main Report'. The report header includes the logo of 'TE GIP' and the date '05-04-2011 16:50' and user 'Utilizador: Jose Janeirinho'. The report title is 'Cacifos' and the filter is 'cod\_vestiario=10'. The main data is a table with the following columns: 'N.º Cacifo', 'Vestiário', 'Empregado', 'CC', and 'N.º Antigo'. The table lists 13 lockers, with the first four having green boxes in the 'Empregado' column, indicating they are occupied.

N.º Cacifo	Vestiário	Empregado	CC	N.º Antigo
817	10  Mexico (Homens)		32359	198
818	10  Mexico (Homens)		32381	198
819	10  Mexico (Homens)			198
820	10  Mexico (Homens)		32359	198
821	10  Mexico (Homens)		32359	198
822	10  Mexico (Homens)			198
823	10  Mexico (Homens)			198
824	10  Mexico (Homens)			198
825	10  Mexico (Homens)			198
826	10  Mexico (Homens)			198
827	10  Mexico (Homens)			198
828	10  Mexico (Homens)			198
829	10  Mexico (Homens)			198

### a) Listagem de cacifos livres

No caso dos cacifos livres, foi seleccionado o vestiário do Micro K (Mulheres) para gerar uma listagem dos cacifos livres desse mesmo vestiário.



No que respeita o resultado, podemos observar a listagem abaixo, onde temos acesso a todos os cacifos livres do vestiário escolhido.

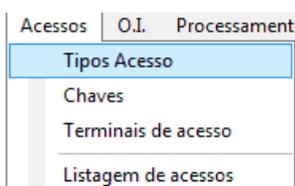
The image shows a software report window titled 'Main Report'. It displays a table of free lockers for the selected wardrobe. The table includes columns for locker number, wardrobe name, employee name, CC, and locker age.

N.ºCacifo	Vestiário	Empregado	CC	N.ºAntigo
380	4 Micro K (Mulheres)			11
387	4 Micro K (Mulheres)			31
388	4 Micro K (Mulheres)			34
391	4 Micro K (Mulheres)			37
394	4 Micro K (Mulheres)			40
401	4 Micro K (Mulheres)			14
404	4 Micro K (Mulheres)			20

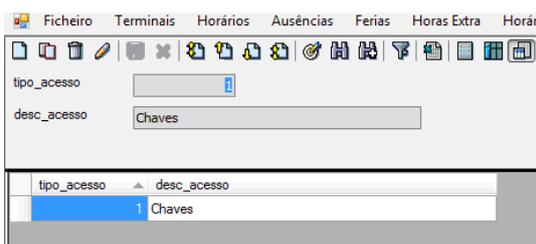
## 2. Acesso (Portas)

### Tipos acesso

Os tipos de acesso, situados no menu principal em *Acessos / Tipos Acesso*, são uma tabela parametrizada, que sustenta o funcionamento do acesso dos colaboradores às chaves e portas da empresa.



Aqui temos o exemplo da tabela com os parâmetros deste tema, as chaves correspondem ao código 1 e as portas irão corresponder ao código 2.



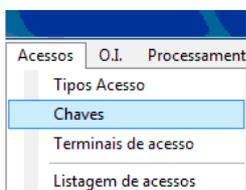
### Chaves

Neste separador faz-se a gestão das chaves, das portas, e dos respectivos acessos por parte dos colaboradores, a gestão feita no GIP, permite um controlo sobre a entrega das chaves e os acessos às diversas zonas da fábrica.

A gestão das chaves é feita pela portaria, todas as chaves de entrega obrigatória têm que ser devolvidas nesse mesmo local no final do dia. Pelas 6.00h, o GIP gera automaticamente um documento, indicando as chaves de entrega obrigatória que não foram entregues.

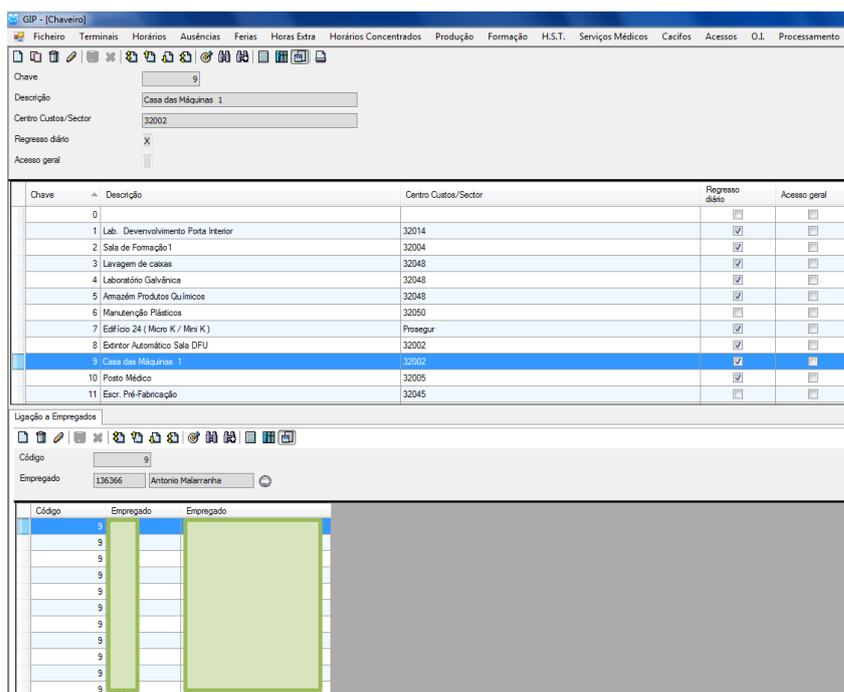
Chave	Empregado	Data/hora
41 Metrologia		15-05-2011 19:12:32
2 Sala de Formação1		18-05-2011 6:52:32
99 Limpotecnica		18-05-2011 6:53:20
90 Sala de reuniões PIPE		18-05-2011 7:49:30
26 Cantina		15-05-2011 20:22:54

O utilizador terá que clicar em *Acessos (Portas) / Chaves* no menu principal, para entrar neste domínio.



A imagem abaixo mostra-nos as várias chaves com a respectiva descrição, bem como, o centro de custo correspondente e obrigatoriedade ou não de serem entregues no final do dia de trabalho.

Ao seleccionarmos qualquer uma das chaves, temos acesso a uma tabela, com os colaboradores com autorização para as requisitar.



## Portas

A gestão das portas é realizada da mesma forma que a gestão das chaves, todas as portas da empresa que têm os dispositivos como aquele que podemos observar na imagem abaixo, têm acesso restrito.

As portas que possuem dispositivo, só são abertas pelos colaboradores autorizados, um colaborador não autorizado que tente passar o cartão não vai conseguir entrar.



## Chaveiro (portaria)

A portaria está responsável pela recepção e atribuição das chaves, aos colaboradores que tenham autorização para as requisitar. Quando um colaborador levanta uma chave, ou a vai devolver no final do dia, esse procedimento é registado no sistema pelos seguranças, podendo ser a nível manual através do preenchimento dos campos visíveis na imagem, ou automaticamente, através de uma pistola de validação que lê os dados e os apresenta no sistema.

Bombeiros de Serviço | **Chaveiro** | Picagens | Informação sobre Empregados

Empregado

Chave

Levantar Chave

Devolver Chave

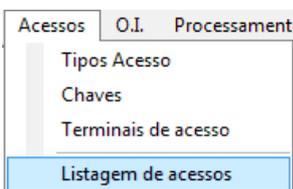
Últimos registos

COD_E	NOME_ABBREVIADO	DATA	NUM	DESC_CHAVE	RESULTADO
		11-05-2011 9:35	100	Porta Traseira - Lixo Cantina	Levantamento
		11-05-2011 8:56	19	Cofre Contabilidade	Levantamento
		11-05-2011 8:29	1	Lab. Desenvolvimento Porta Interior	Levantamento
		11-05-2011 8:08	89	Escritório Empacotamento	Levantamento
		11-05-2011 8:04	67	Armazém HST	Levantamento
		11-05-2011 8:04	5	Armazém Produtos Químicos	Levantamento
		11-05-2011 8:04	4	Laboratório Galvânica	Levantamento
		11-05-2011 7:58	30	Escritório DMR	Levantamento
		11-05-2011 7:54	122	Empilhador E 25	Levantamento
		11-05-2011 7:48	15	Escritório BU Manutenção (2)	Levantamento
		11-05-2011 7:41	110	Sala Vending	Levantamento
		11-05-2011 7:25	37	Escritório plásticos II	Levantamento
		11-05-2011 7:25	34	Escritório - Plásticos	Levantamento
		11-05-2011 7:24	3	Lavagem de caixas	Levantamento
		11-05-2011 7:21	25	Secção Pessoal (2)	Levantamento
		11-05-2011 7:21	10	Posto Médico	Levantamento
		11-05-2011 7:18	23	Escritório IS/Conectores	Levantamento
		11-05-2011 7:08	126	Oficina Mecatrão	Levantamento

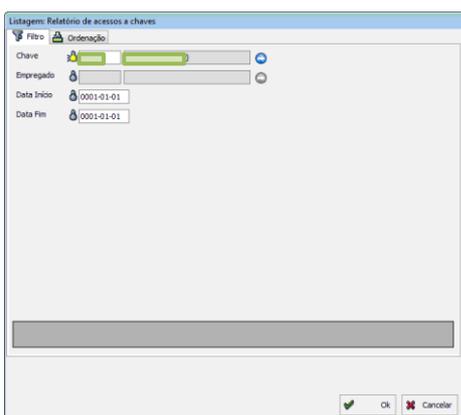
Sair

## Listagens de acesso

Ao clicarmos em *Acessos / Listagem de acessos*, será possível consultarmos a lista dos colaboradores da empresa que estiveram na posse de chaves, e escolhermos os filtros que melhor satisfizerem a nossa pesquisa.



A imagem abaixo mostra-nos os filtros disponíveis para gerar uma listagem, neste caso, foi seleccionado apenas a chave , pertencente ao departamento de recursos humanos.



Aqui temos a listagem gerada pelo filtro escolhido, onde podemos verificar o colaborador que fez o levantamento e entrega da chave do departamento de recursos humanos, e a data em que estas acções decorreram.

A imagem mostra a interface de uma aplicação web. No topo, há uma barra de menu com opções como 'Ficheiro', 'Terminais', 'Horários', etc. Abaixo, há uma barra de ferramentas e uma barra de endereço. O conteúdo principal é uma janela de relatório com o título 'Lista de acesso a chaves' e o código 'COD CHAVE=25'. A data do relatório é '26-04-2011 10:38' e o utilizador é 'Jose Janeirinho'. A listagem é organizada em uma tabela com as seguintes colunas: 'Chave', 'Empregado', 'Data' e 'Resultado'. A primeira coluna contém o número '25' e o departamento 'Secção Pessoal (2)'. A segunda coluna contém o nome do empregado, que está destacado com um fundo verde. A terceira coluna contém a data e hora da operação. A quarta coluna contém o resultado da operação, como 'Entrega' ou 'Devolução'.

Chave	Empregado	Data	Resultado
25 Secção Pessoal (2)		19-04-2010 07:24:59	Entrega
25 Secção Pessoal (2)		19-04-2010 18:50:48	Devolução
25 Secção Pessoal (2)		20-04-2010 07:20:33	Entrega
25 Secção Pessoal (2)		20-04-2010 19:50:59	Devolução
25 Secção Pessoal (2)		21-04-2010 07:21:08	Entrega
25 Secção Pessoal (2)		21-04-2010 20:04:22	Devolução
25 Secção Pessoal (2)		22-04-2010 07:23:03	Entrega
25 Secção Pessoal (2)		22-04-2010 19:13:04	Devolução
25 Secção Pessoal (2)		23-04-2010 06:58:28	Entrega
25 Secção Pessoal (2)		23-04-2010 18:41:42	Devolução

### 3. O.I.

O separador O.I., é onde o departamento de informática regista todos os equipamentos e bens da empresa que estão na posse dos utilizadores.

Este registo, deriva da necessidade em existir um registo organizado e viável dos bens e equipamentos transmitidos aos colaboradores, sobretudo quando um colaborador termina contrato com a empresa e tem que os devolver à mesma.

#### Check list de demissão

O documento denominado de Check list de demissão, tem duas funções principais: primeiro será a de ajudar os recursos humanos quando se realiza a demissão de um colaborador, para confirmar se todos os procedimentos foram feitos correctamente; depois, será para verificar se todos os equipamentos que estão na posse do colaborador, são devolvidos à empresa no acto da demissão.

Data	C.C.	Numero	Nome
18-05-2011	33007		

Descrição	Recabido em	Detalhes
Carta Lombar	18/12/2010	Modelo: Toste Número: 0
Cartas	05/01/2011	Modelo: H Número: 0

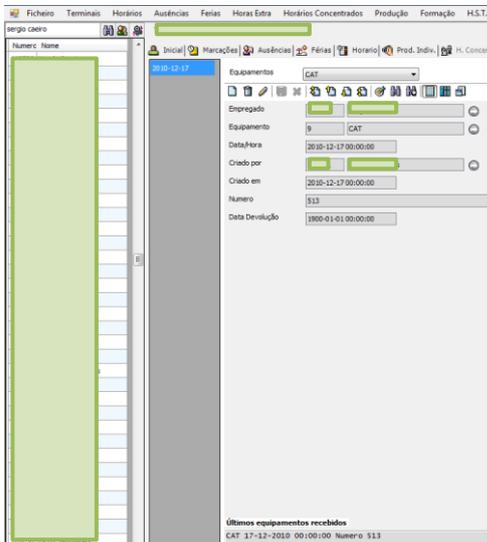
Descrição	Recabido em	Detalhes
Gelo(Frigo(Tyco)	17/12/2010	Número: [green box]
Telemovel	17/12/2010	Marca/Modelo: -
Modem 3G	21/12/2010	Número: [green box] Marca/Modelo: 0
VPN Security Card	17/12/2010	Número: [green box]
CAT	17/12/2010	Número: [green box]
SIM Card (TMR)	17/12/2010	Número: [green box]

#### Ficha O.I.

Na ficha O.I., presente no menu principal em O.I. / Ficha O.I. o utilizador através da pesquisa por empregado, pode verificar se o colaborador em questão possui algum equipamento ou bem da empresa.

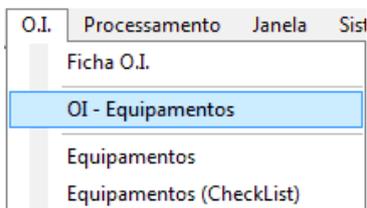
- O.I.
- Processamento
- Janela
- Sist
- Ficha O.I.
- OI - Equipamentos
- Equipamentos
- Equipamentos (CheckList)

Na imagem abaixo podemos observar o aspecto geral da ficha O.I., aqui através das *Operações Básicas*, é onde se regista a entrega de equipamento aos colaboradores, sendo também possível uma consulta por equipamento.



## Equipamentos (tabela)

Os equipamentos estão situados em *O.I. / OI Equipamentos* no menu principal.



A tabela abaixo possui todos os bens que a empresa pode fornecer aos seus colaboradores, esta informação constitui os parâmetros deste tema, podendo ser alterados conforme a necessidade da empresa.

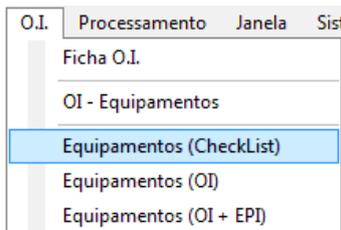
The screenshot shows the 'Equipamentos' table in the O.I. system. The table has three columns: 'cod\_tipo\_eq', 'desc\_tipo\_eq', and 'vista'. The data is as follows:

cod_tipo_eq	desc_tipo_eq	vista
1	GalpFrota	OI_EQ_GALP
2	GalpFrota(Tyco)	OI_EQ_GALP
3	PC	OI_EQ_PC
4	Telemovel	OI_EQ_TELEMOVEL
5	Viatura	OI_EQ_VIATURA
6	Via Verde	OI_EQ_VIA_VERDE
7	Modem 3G	OI_EQ_MODEM_3G
8	VPN Security Card	OI_EQ_VPN
9	CAT	OI_EQ_CAT
10	SIM Card (TMN)	OI_EQ_SIMCARD
11	GPS	OI_EQ_GPS
12	Detector FX	OI_EQ_DETECTORRX
13	Cartão de crédito	OI_EQ_CCREDITO

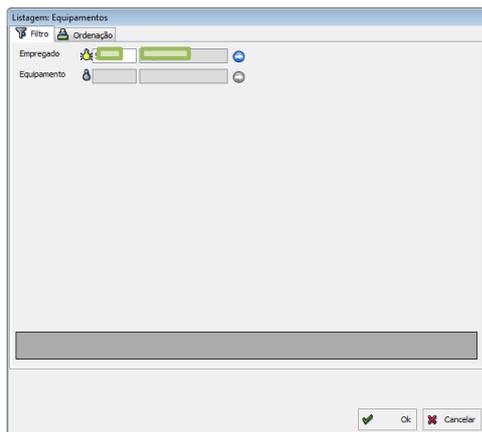
## Listagens

### Equipamentos (check list)

A listagem de equipamentos está presente no menu principal em *O.I. / Equipamentos (checklist)*, onde temos acesso a todos os colaboradores que possuam equipamentos da empresa.



No presente filtro, foi seleccionado um colaborador da empresa para gerar a listagem dos equipamentos.



Na imagem abaixo temos a listagem que foi gerada a partir do colaborador seleccionado, tal como podemos observar, dispomos da identificação do colaborador e de todos os equipamentos que possui.



A screenshot of a report window titled 'Main Report'. The window has a menu bar with options: Ficheiro, Terminais, Horários, Ausências, Ferias, Horas Extra, Horários Concentrados, Produção, Formação, H.S.T., Serviços Médicos, Cacfos, Acessos, O.I., and P. The report content includes the GIP logo, the date '11-05-2011 9:33', and the user 'Utilizador: Jose Janeirinho'. Below this is a section titled 'Lista de equipamento' which contains a table with columns for 'Empregado' and 'Equipamento'.

Empregado	Equipamento
58372	Telemovel
58372	CAT
58372	PC
58372	SIM Card (TMN)
58372	GalpFrota(Tyco)
58372	VPN Security Card
	Marca/Modelo: Nokia 5230
	Numero: 470
	Numero: [redacted] Marca/Modelo: Dell
	Numero: 963819594
	Numero: 52175700091
	Numero: 40504632

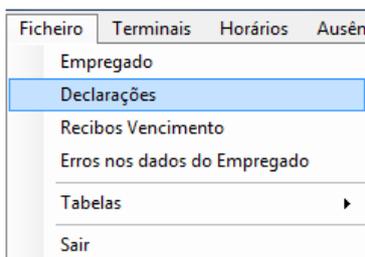


## 4. Declarações

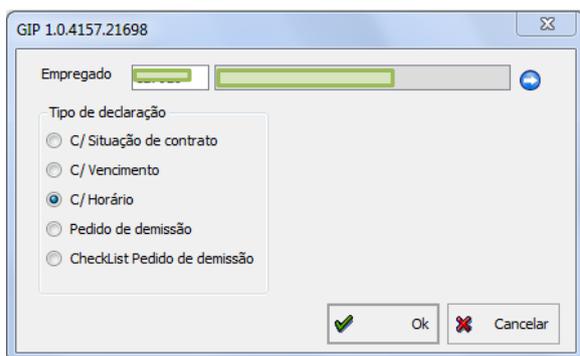
O separador das declarações detém um leque de opções seleccionáveis pelo utilizador, estas opções têm minutas predefinidas, que abarcam vários modelos normalmente requeridos pelos trabalhadores.

As declarações automáticas revelam a funcionalidade do programa, assentes unicamente na escolha do número de colaborador, dispensam qualquer preenchimento de dados e solucionam uma série de pedidos recorrentes por parte dos trabalhadores, como uma declaração de vencimento; a situação do contrato (efectivo ou a prazo) ou até um pedido de demissão.

Este tópico está presente em *Ficheiro / Declarações* no menu principal.



Para gerar os documentos pretendidos nas declarações, basta colocar o número de colaborador, escolher a opção pretendida, e clicar em ok.



Aqui temos um exemplo da declaração gerada.

### DECLARAÇÃO

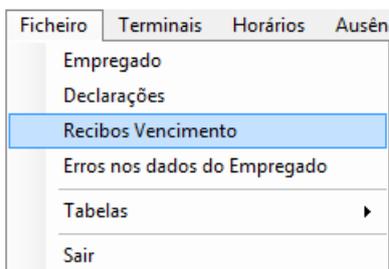
Para os devidos efeitos se declara que [ ]  
presta serviço nesta empresa desde 16.07.2001.

Mais informamos que pratica o horário normal das 08:30 às 17:30.

Évora, 20 de Maio de 2011

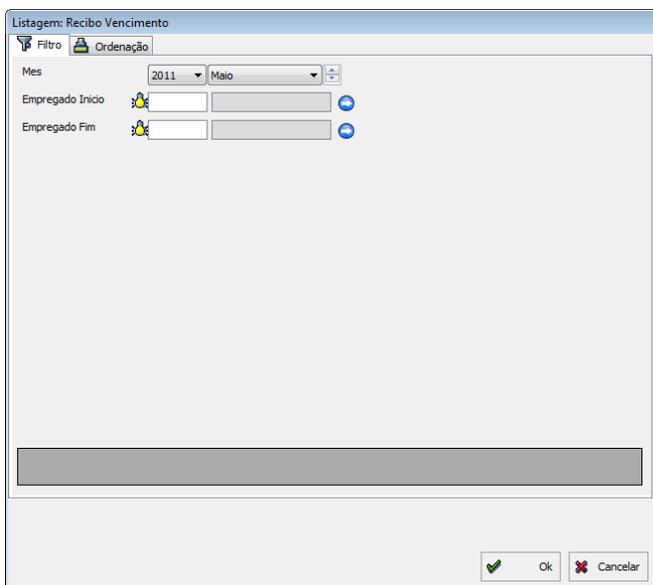
## 5. Recibos de vencimento

Os recibos de vencimento estão no menu principal em *Ficheiro / Recibos de vencimento*.



Estes documentos são extremamente sensíveis, uma vez que contêm informação de carácter pessoal dos colaboradores da empresa, como o vencimento, os prémios de produção ou o NIB, somente os recursos humanos têm acesso a esta aplicação.

No filtro, basta apenas o utilizador escolher o mês e o colaborador, e o programa irá gerar os recibos de vencimento.

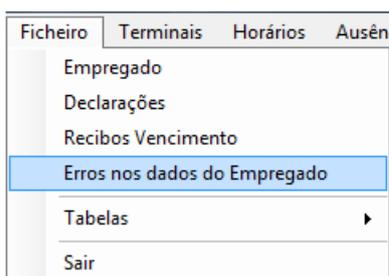


**Nota:** Por questões de protecção de dados e de confidencialidade, não vão ser colocadas quaisquer imagens de recibos de vencimento da empresa.

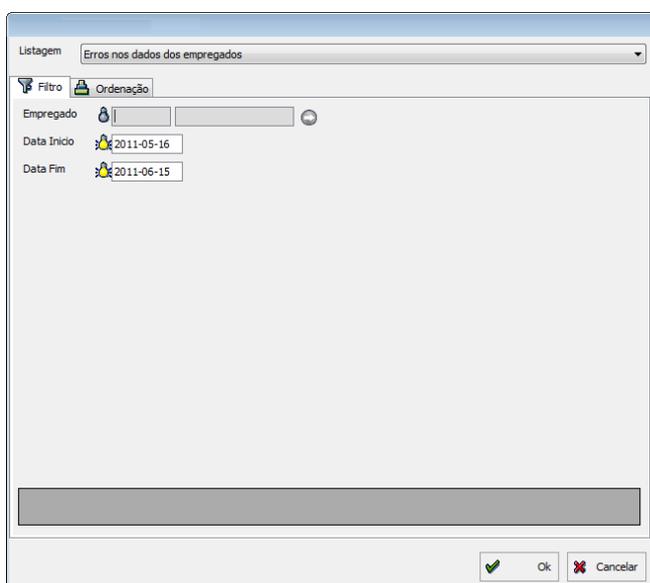
## 6. Erros nos dados do empregado

Nas mudanças e alterações efectuadas no GIP aos dados dos colaboradores, podem ocorrer erros, sendo que, esta aplicação faz uma listagem desses erros, para serem verificados e corrigidos por um dos membros dos recursos humanos.

Esta aplicação está presente em *Ficheiro / Erros nos dados do Empregado* no menu principal.



Aqui temos o filtro, onde podemos seleccionar o colaborador e a data, normalmente as listagens são geradas semanalmente para garantir que não existem erros no sistema.



A imagem abaixo, constitui um exemplo dos erros nos dados dos colaboradores no mês de Maio, o exemplo destacado a vermelho, significa que ainda não foi inserido no sistema o número de dias de férias que o colaborador tem disponíveis. Todos os colaboradores com aquele erro são novas admissões que ainda não têm os dias de férias estipulados no sistema, e este encara-os como não tendo dias de férias previstos para o presente ano.

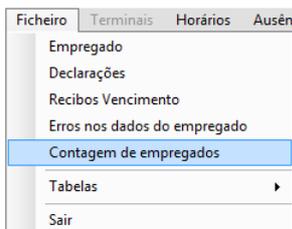
TE GIP Data: 20-05-2011 14:57  
Utilizador: Jose.Janeirinho

Erros nos dados do(s) Empregado(s)  
data=>16-05-2011 00:00:00, data<=15-06-2011 00:00:00

NÚMERO	NOME_ABBREVIADO	DATA	MENSAGEM
		19-05-2011	Férias: o empregado trabalha em turnos de 11 horas e tem mais do que
		19-05-2011	Equipas: Centros de custo incompatíveis entre dados do empregado e
		19-05-2011	Equipas: Centros de custo incompatíveis entre dados do empregado e
		19-05-2011	Férias: o empregado trabalha em turnos de 11 horas e tem mais do que
		19-05-2011	Equipas: Centros de custo incompatíveis entre dados do empregado e
		19-05-2011	Equipas: Centros de custo incompatíveis entre dados do empregado e
		19-05-2011	Férias: o empregado trabalha em turnos de 11 horas e tem mais do que
		19-05-2011	Equipas: Centros de custo incompatíveis entre dados do empregado e
		19-05-2011	Equipas: Centros de custo incompatíveis entre dados do empregado e
		19-05-2011	Férias: o empregado trabalha em turnos de 11 horas e tem mais do que
		19-05-2011	Equipas: Centros de custo incompatíveis entre dados do empregado e
		19-05-2011	Férias: o empregado não tem dias de férias previstos no ano corrente.
		19-05-2011	Férias: o empregado não tem dias de férias previstos no ano corrente.
		19-05-2011	Férias: o empregado não tem dias de férias previstos no ano corrente.
		19-05-2011	Férias: o empregado não tem dias de férias previstos no ano corrente.
		19-05-2011	Férias: o empregado não tem dias de férias previstos no ano corrente.
		19-05-2011	Equipas: Centros de custo incompatíveis entre dados do empregado e
		19-05-2011	Férias: o empregado não tem dias de férias previstos no ano corrente.
		19-05-2011	Férias: o empregado não tem dias de férias previstos no ano corrente.
		19-05-2011	Equipas: Centros de custo incompatíveis entre dados do empregado e
		19-05-2011	Férias: o empregado não tem dias de férias previstos no ano corrente.

## 7. Contagem de empregados

A contagem de empregados está presente no menu principal em *Ficheiro / Contagem de empregados*.



Esta aplicação permite ao utilizador saber quantos colaboradores é que estão nas instalações da fábrica no momento que se realiza a acção.

Contagem de empregados actualmente na empresa

Intervalo	Empregados
<200000	572
>500000	10
>600000	2
>700000	13
>800000	17
>900000	34

# V – Processamento

## 1. Processamento

O processamento traduz-se numa acção de execução de dados em informação, ou seja, a nível prático processar significa actualização de todos os dados disponíveis até à data corrente, referentes a prémios, faltas, férias, entre outros, sendo essa informação partilhada em toda a rede da empresa, e ficando acessível a todos os utilizadores GIP e terminais de marcação destinados aos todos os colaboradores.

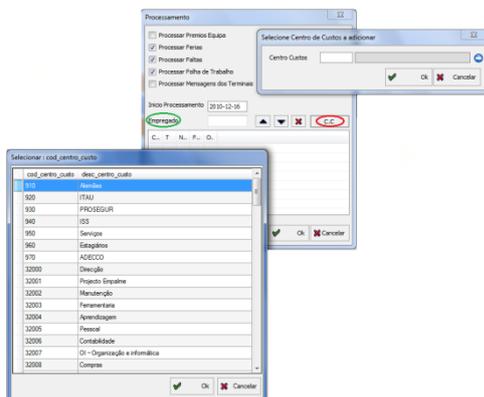
### Processar

No menu principal em *Processamento / Processar*, é onde o utilizador pode realizar o processamento dos dados do programa.



O utilizador pode processar toda a informação, ou escolher apenas algumas, tal como podemos ver na imagem abaixo, na qual estão seleccionadas as que possuem o certo.

O processamento pode ser feito seleccionando um empregado (destacado a verde), um centro de custo (destacado a vermelho), ou todos os colaboradores da fábrica.

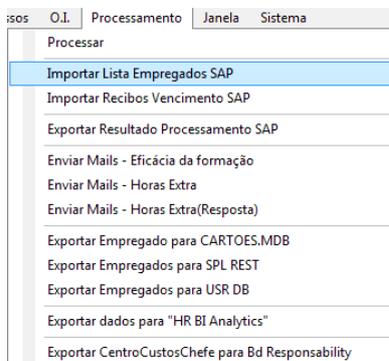


## Importar lista de empregados SAP

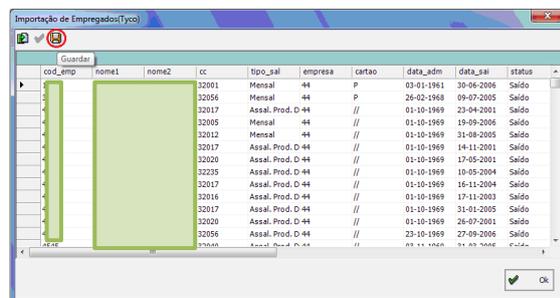
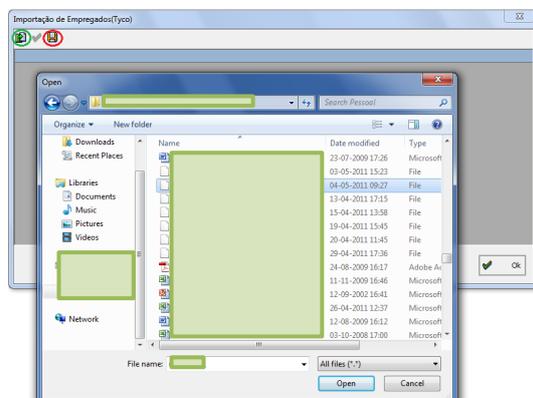
A importação de empregados do SAP, presente em *Processamento / Importar lista de empregados SAP* no menu principal, é um dos exemplos de interacção entre programas que o GIP permite.

Esta funcionalidade é utilizada em diversos cenários, tais como, em admissões ou demissões; na actualização de dados, quando existe mudança de sector ou mudança de nome por parte de um colaborador; ou a alteração do estado de activo para inactivo, quando um colaborador está de baixa por um período superior a 30 dias.

Os novos dados das situações previstas acima são introduzidos no SAP, e consequentemente importados para o GIP.

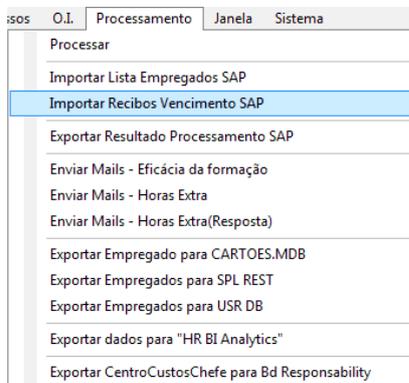


Aqui temos a imagem de como realiza a acção de importar empregados do SAP, clicando no botão destacado a verde, depois escolhemos o ficheiro onde está a informação que é pretendida, e por fim, guardamos no botão destacado a vermelho e clicamos em *Ok*.

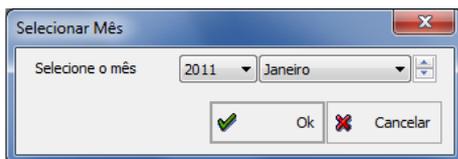


## Importar recibos de vencimento SAP

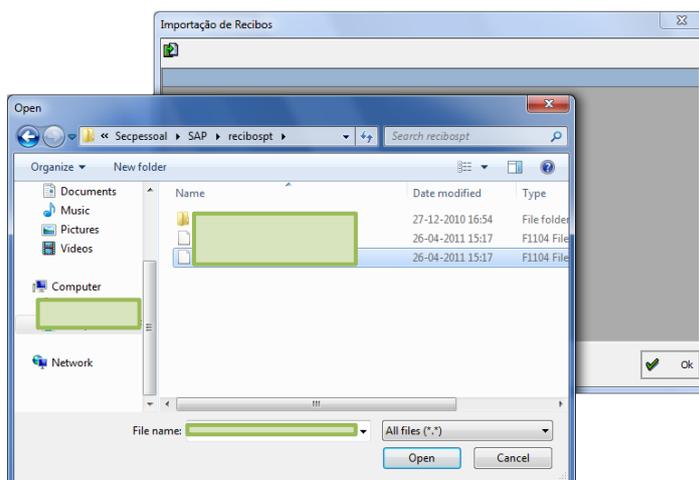
A importação de recibos de vencimento SAP, é um processo muito semelhante à importação da lista de empregados desenvolvida no capítulo anterior. Está presente no menu principal em *Processamento / Importar recibos de vencimento*.



Primeiramente o utilizador deve escolher o ano e o mês que pretende importar.

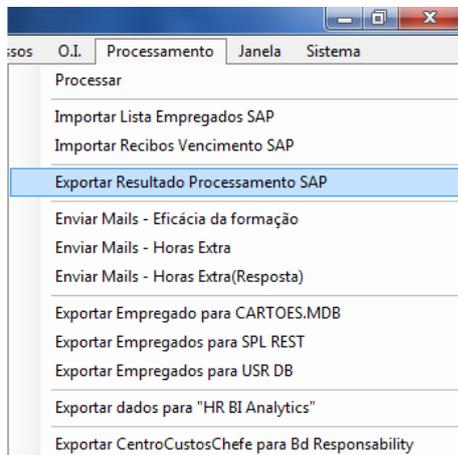


A acção segue-se com a escolha do ficheiro para importar, que se encontra no disco   em  para finalizar basta clicar em *Ok* e o programa começará a realizar a importação.

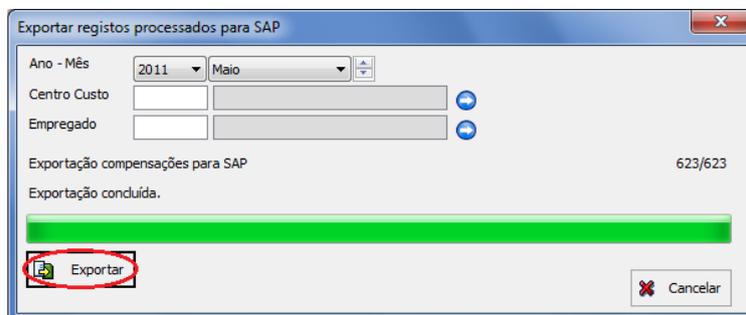


## Exportar resultado processamento SAP

A exportação de resultados de processamento SAP, está presente no menu principal em *Processamento / Exportar resultado processamento SAP*.

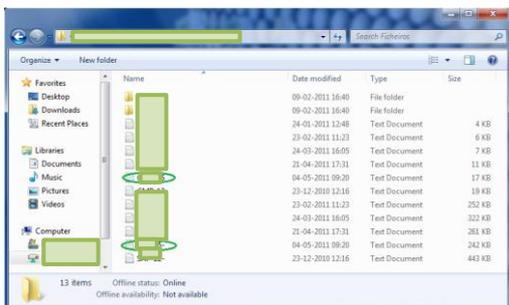


Aqui é feito o filtro segundo os objectivos do utilizador, quando clicamos em exportar (destacado a vermelho), o processo inicia-se e é visível através da barra verde, tal como podemos observar na imagem.



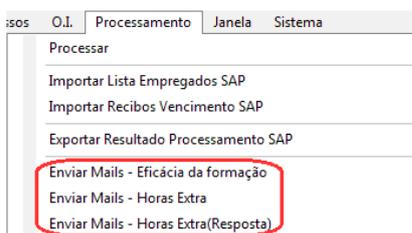
No final de cada mês, após todos os registos de faltas; férias; produção; prémios e horas extra serem aprovados, juntamente com o aval do responsável dos recursos humanos, procede-se à exportação dos dados do GIP para o SAP.

Na imagem podemos ver os ficheiros que resultaram da exportação efectuada acima, estes ficheiros (destacados a verde) vão surgir numa pasta para depois serem importados através do programa SAP.



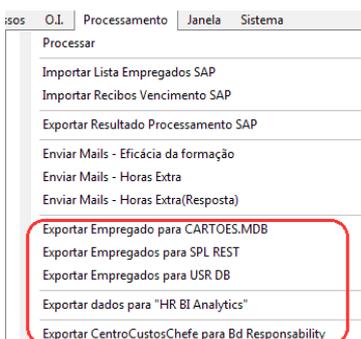
## Envio mails automáticos

Os três tópicos assinalados, presentes em *Processamento / Enviar mails*, servem para fazer o envio de mails, para os colaboradores responsáveis pelas respectivas áreas. Estes tópicos, só são utilizados se existir alguma falha no envio automático do programa.



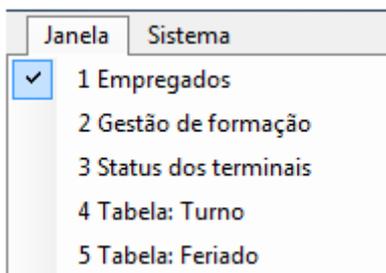
## Exportações

Os títulos assinalados a vermelho servem para exportação de dados, relacionados com determinados programas da empresa, tais como, o programa que gere os cartões da cantina; o que gere os cartões de colaborador; e por fim, os que gerem bases de dados genéricas da fábrica.



## 2. Janela

O separador Janela está presente no menu principal do programa, e tem como função listar as aplicações em que o utilizador está a trabalhar. Na imagem abaixo, o utilizador está na página que tem o certo, se quiser mudar para outro dos separadores minimizados, basta clicar na janela e depois seleccionar o respectivo separador.

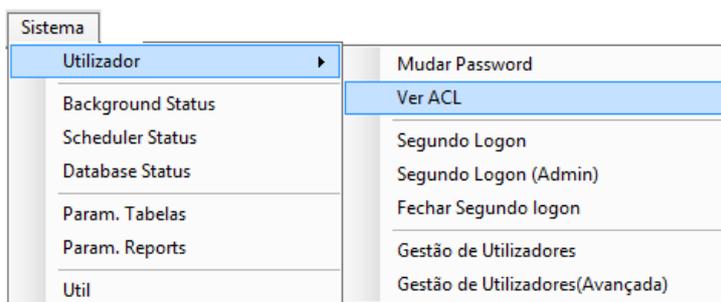


## 3. Sistema

Os tópicos do capítulo *Sistema*, com excepção das áreas da *gestão de utilizadores* e *gestão de utilizadores (avançada)*, em que também operam os recursos humanos; e *mudar a password*, que está acessível a todos os utilizadores activos, todas as restantes são exclusivamente da competência do departamento de informática, mais especificamente do administrador do sistema. Neste sentido, irá ser feita uma abordagem pouco exaustiva, sob pena de entrarmos em pormenores excessivos de âmbito informático e de programação, ao alcance apenas dos especialistas da área.

### Ver ACL

O tópico *ver acl* está presente no menu principal em *Sistema / Utilizador / Ver ACL*.



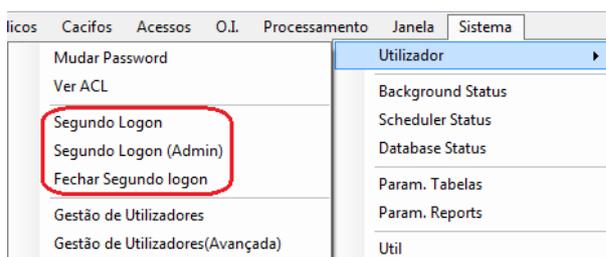
Aqui podemos ver a lista de acessos que o utilizador tem activa, tal como nos mostra a imagem, o utilizador em questão tem acesso a áreas do GIP como a dos bombeiros; produção; ou marcações, já abordadas anteriormente no manual.

Utilizador 901174			
	tipo_acesso	valor	cod_perfil
▶	FUNCAO	EMPREGADO_A...	RECURSOS_HU...
	FUNCAO	BOMBEIROS_W	RECURSOS_HU...
	FUNCAO	EMPRESTIMOS...	RECURSOS_HU...
	FUNCAO	EMP_EQUIPA_W	RECURSOS_HU...
	FUNCAO	APROV1_FERIA...	RECURSOS_HU...
	FUNCAO	CENTRO_CUST...	RECURSOS_HU...
	FUNCAO	CONTA_W	RECURSOS_HU...
	FUNCAO	PARAMETROS_R	RECURSOS_HU...
	FUNCAO	HORAS_EXTRA...	RECURSOS_HU...
	FUNCAO	MARCACAO_W	RECURSOS_HU...
	FUNCAO	SECTORES_PF...	RECURSOS_HU...
	FUNCAO	PRODUCAO_PF...	RECURSOS_HU...
	FUNCAO	DSP_PPM_W	RECURSOS_HU...
	FUNCAO	CICLO_W	RECURSOS_HU...

## Segundo logon

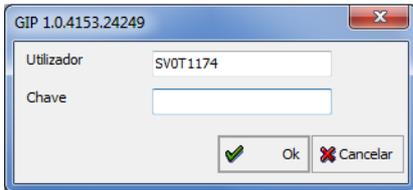
Os três tópicos do *segundo logon* foram agrupados com destaque a vermelho, os dois primeiros permitem ao utilizador, já dentro do sistema, entrar novamente com outro utilizador; enquanto o terceiro faz a operação inversa.

Estas três opções estão presentes no menu principal em *Sistema / Utilizador*, nos três tópicos assinalados a vermelho.

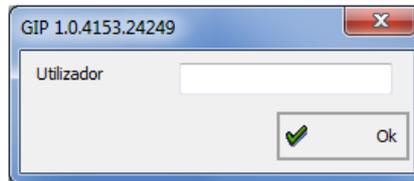


A diferença entre o *segundo logon* e o *segundo logon (adm)*, é que no primeiro o utilizador precisa da *password* do outro utilizador para fazer *logon*; enquanto no segundo, o utilizador pode fazer *logon* sem qualquer *password*.

### Segundo logon

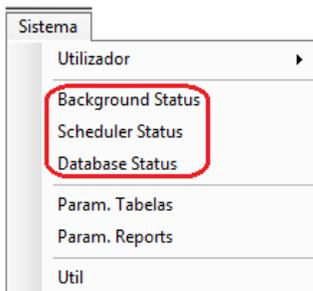


### Segundo logon (adm)



## Status do sistema

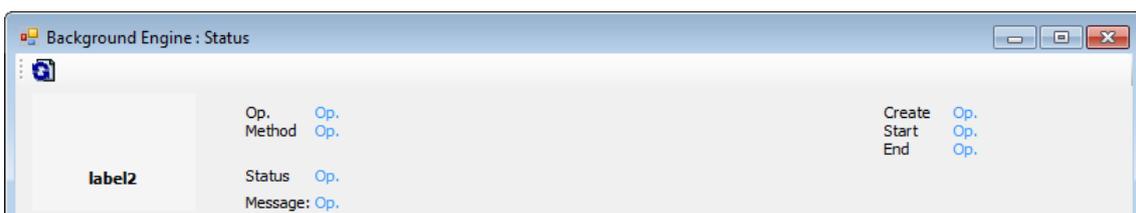
Os tópicos que irão ser abordados estão presentes no separador *Sistema* no menu principal, destacados a vermelho na imagem abaixo, e vão ser abordados pela ordem apresentada no programa.



### *Background status*

O *Background status*, é uma aplicação que serve para o utilizador ver o estado dos processos, que estão a ser realizados em segundo plano pelo programa. O processamento de faltas ou de férias feito no GIP a um colaborador da empresa, são exemplos de tarefas executadas em background pelo programa.

Aqui temos o aspecto geral da janela, onde é possível consultar estado em que estão as tarefas executadas em background.

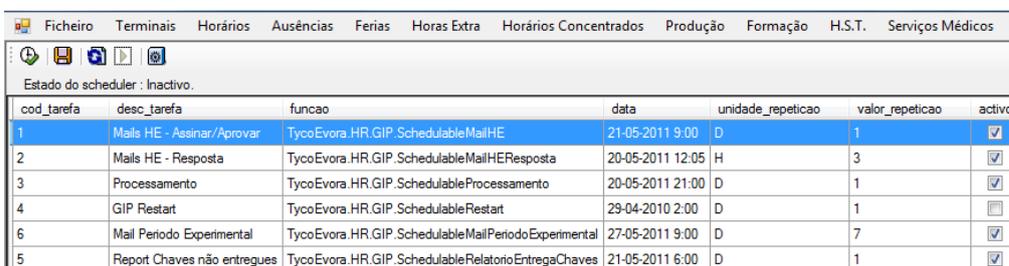


Esta barra, tem a mensagem que aparece quando qualquer operação do GIP é executada em background.

 A tarefa 'Processamento' está a ser executada em background.

## Scheduler status

Neste tema, é onde se programa o GIP para realizar as tarefas executadas periodicamente, todas as tarefas que o programa efectua, como por exemplo, o envio de mails automaticamente, o processamento, ou a lista gerada de chaves de entrega obrigatória que não foram entregues na portaria.

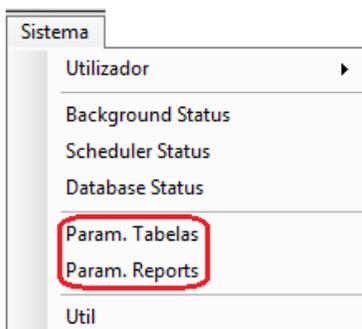


Estado do scheduler : Inactivo.

cod_tarefa	desc_tarefa	funcao	data	unidade_repeticao	valor_repeticao	activo
1	Mails HE - Assinar/Aprovar	TycoEvora.HR.GIP.SchedulableMailHE	21-05-2011 9:00	D	1	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Mails HE - Resposta	TycoEvora.HR.GIP.SchedulableMailHEResposta	20-05-2011 12:05	H	3	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Processamento	TycoEvora.HR.GIP.SchedulableProcessamento	20-05-2011 21:00	D	1	<input checked="" type="checkbox"/>
4	GIP Restart	TycoEvora.HR.GIP.SchedulableRestart	29-04-2010 2:00	D	1	<input type="checkbox"/>
6	Mail Periodo Experimental	TycoEvora.HR.GIP.SchedulableMailPeriodoExperimental	27-05-2011 9:00	D	7	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Report Chaves não entregues	TycoEvora.HR.GIP.SchedulableRelatorioEntregaChaves	21-05-2011 6:00	D	1	<input checked="" type="checkbox"/>

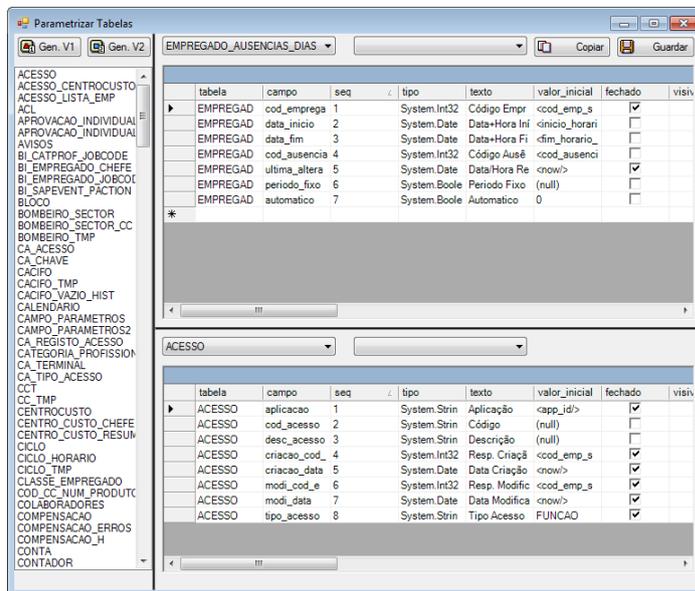
## Parâmetros

No capítulo *Sistema* do menu principal, a parametrização vai ser desenvolvida pela ordem que está na imagem, tal como podemos ver destacado a vermelho.



## Parâmetros Tabelas

A área de *parâmetros tabelas*, serve para parametrizar o programa em tudo o que está relacionado com campos, denominações, editar, entre outros.



## Parâmetros relatórios

O que no programa aparece como *Param. Report*, parametriza tudo o que está relacionado com o filtro e ordenação, e listagens ou relatórios.

