

**Ministério das Finanças
Instituto de Informática**



Departamento de Sistemas de Informação

SRH

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Assiduidade para Calendários Específicos

Junho 2010

Versão 6.0 - 2010

SUMÁRIO

1	OBJECTIVO	4
2	ECRÃ ELIMINADO	4
3	NOVOS PONTOS DE MENU	4
4	NOVOS ECRÃS/MAPAS	4
4.1	Ecrã Calendário Geral	4
4.2	Mapa Calendário Geral	6
4.3	Ecrã Grupos de Calendário	7
4.4	Mapa Grupos de Calendário	9
4.5	Ecrã Calendário Específico	9
4.6	Mapa Calendário Específico	11
4.7	Ecrã Feriados Municipais	13
4.8	Mapa Feriados Municipais	14
5	ECRÃS/MAPAS ALTERADOS	15
5.1	Ecrã Inserção ou Consulta de Funcionários	15
5.2	Ecrã Actualização ou Cancelamento de Funcionários	16
5.3	Ecrã Correção ou Eliminação de Funcionários	17
5.4	Ecrã Assiduidade - Inserção Manual e consulta	18
5.5	Ecrã Locais de Trabalho	18
5.6	Mapa Ficha do Funcionário	18
6	EXEMPLOS DE CASOS PRÁTICOS	20
6.1	Alterar tipo de Calendário do Funcionário de Geral para Específico	20

6.2 Registrar assiduidade de funcionários com calendário específico.

26

1 OBJECTIVO

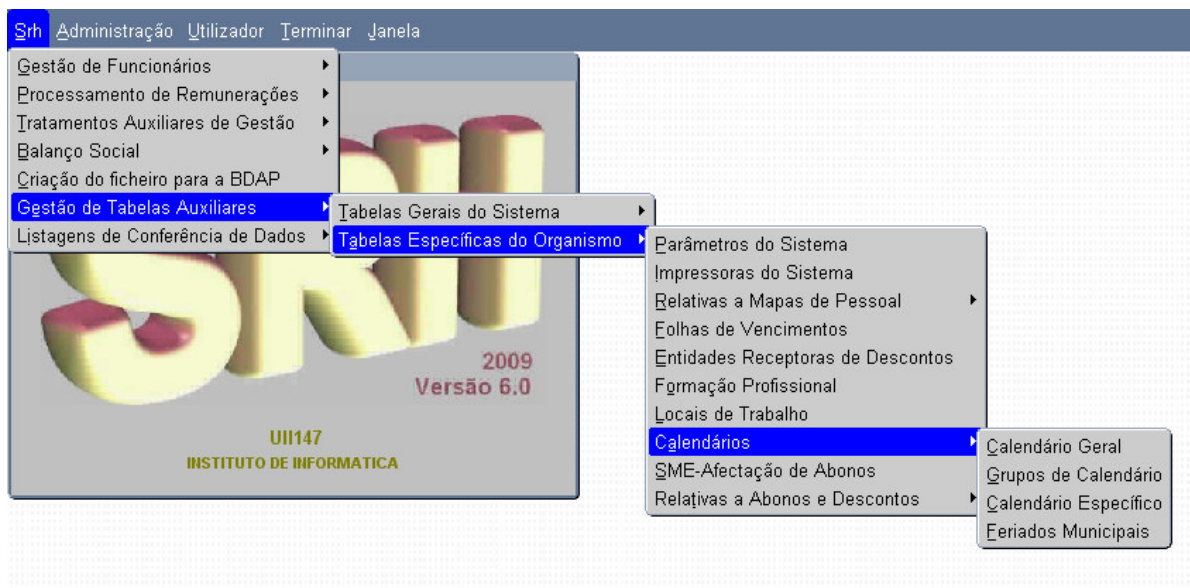
Explicar os procedimentos necessários para aplicação dos vários tipos de calendários a serem utilizados no registo da assiduidade.

2 ECRÃ ELIMINADO

Tanto o ponto de menu, como o ecrã Calendário anteriormente existente em Srh > Gestão de Tabelas Auxiliares > Tabelas Específicas do Organismo > Calendário, foram eliminados, dando lugar a um novo submenu com ecrãs novos.

3 NOVOS PONTOS DE MENU

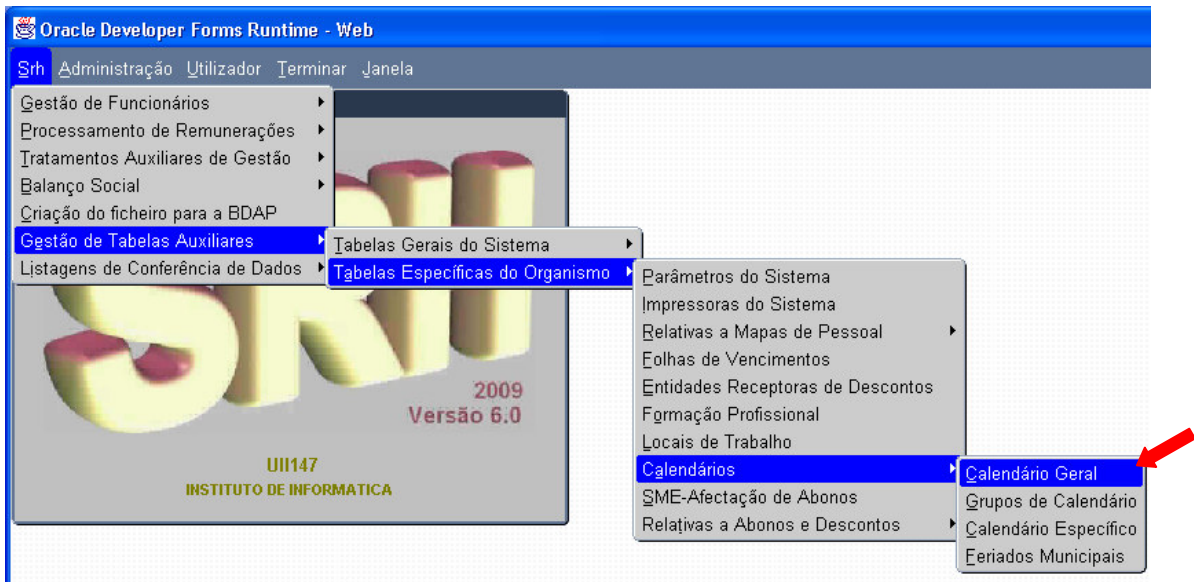
O ponto de menu Calendário em Tabelas específicas do organismo foi transformado no submenu com o mesmo nome, com vários pontos de menu, como mostra a imagem seguinte:



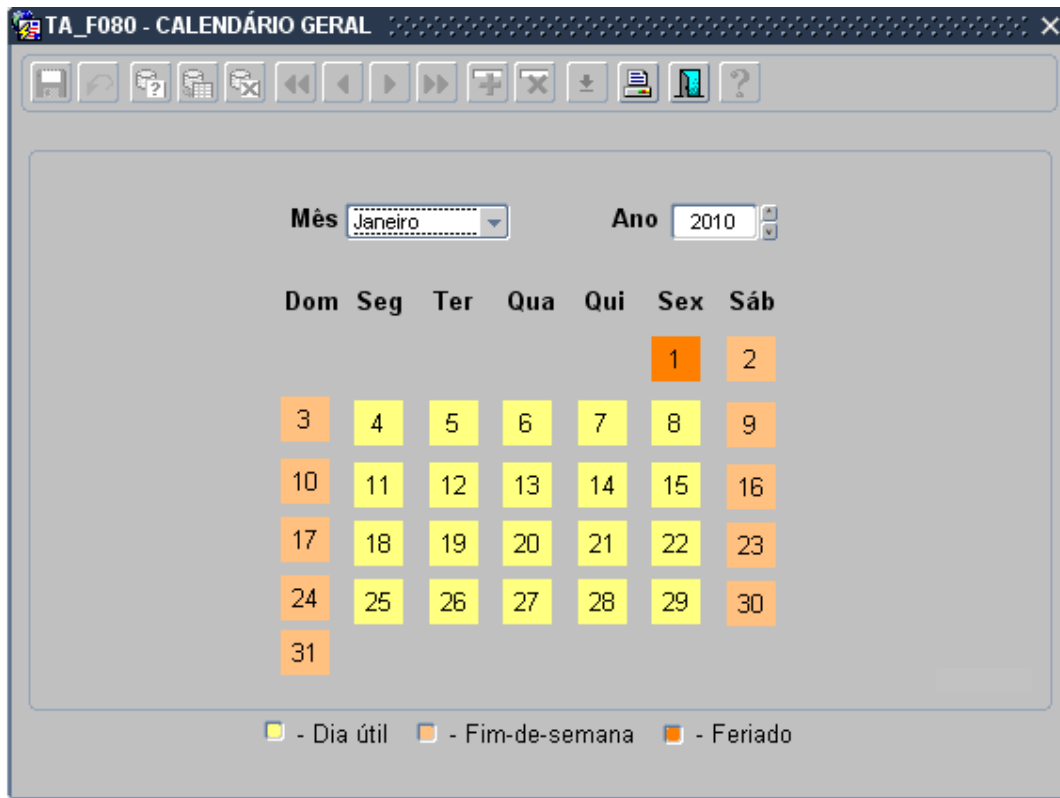
4 NOVOS ECRÃS/MAPAS

4.1 Ecrã Calendário Geral

A partir do menu principal escolher o seguinte caminho até à opção do Calendário Geral:



Aparecerá o ecrã seguinte:




Ecrã novo, onde se poderá consultar, por mês e ano o calendário geral, com a indicação dos fins-de-semana e feriados nacionais.

Ao mudar o mês ou o ano o calendário a visualizar é actualizado automaticamente.

As cores, tal como o descrito no rodapé do ecrã, definem o tipo a que corresponde cada dia.

Os registos deste ecrã foram inseridos inicialmente de forma automática desde o ano 1950 até 2050.

4.2 Mapa Calendário Geral

Ao carregar no botão  no ecrã de calendário geral têm-se acesso ao ecrã de parâmetros do mapa de calendário geral.



Por omissão o ano no ecrã é o mesmo que está no ecrã anterior podendo ser alterado para outro.

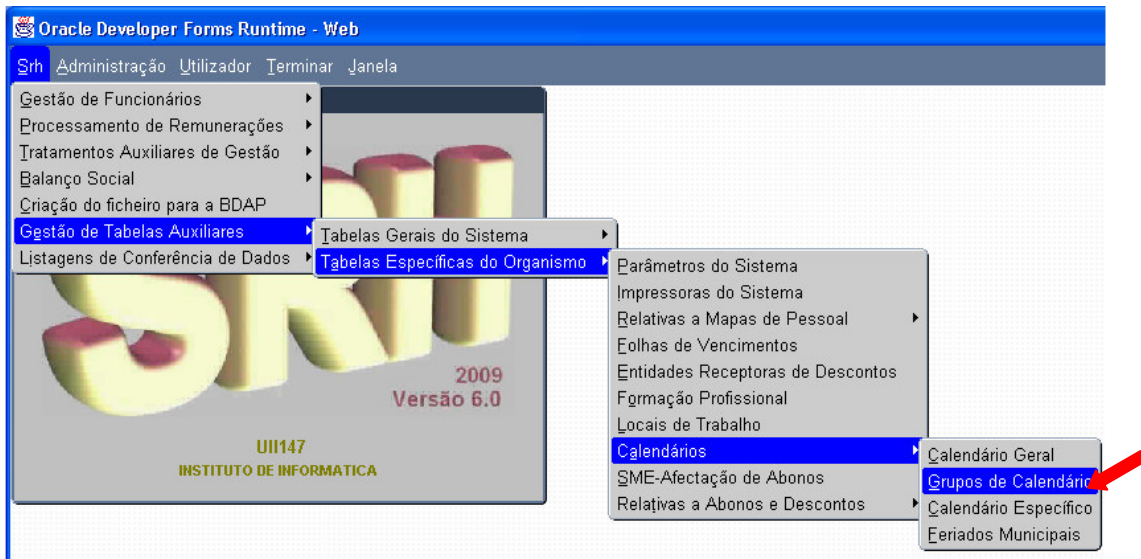
O mapa terá o seguinte aspecto, para o ano seleccionado:

2010

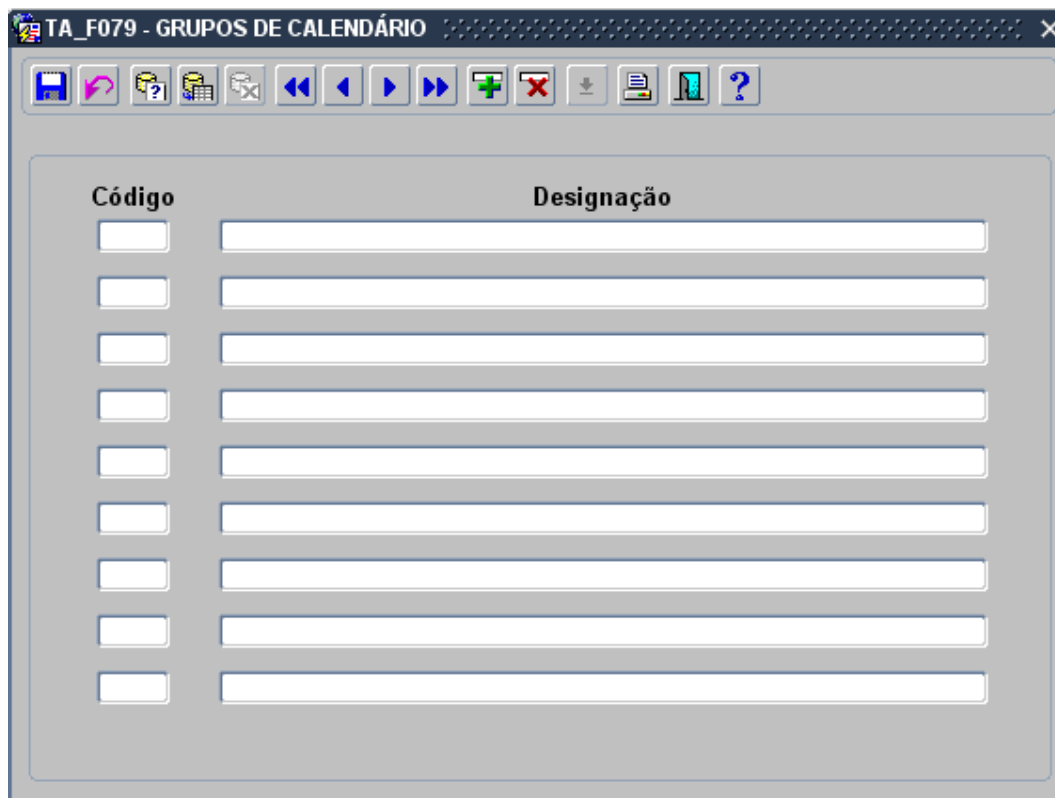
Janeiro							Fevereiro							Março						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
					1	2		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	7	8	9	10	11	12	13
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	14	15	16	17	18	19	20
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	21	22	23	24	25	26	27
24	25	26	27	28	29	30	28							28	29	30	31			
31																				
Abril							Maio							Junho						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
				1	2	3							1			1	2	3	4	5
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30			
							30	31												
Julho							Agosto							Setembro						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
25	26	27	28	29	30	31	29	30	31					26	27	28	29	30		
Outubro							Novembro							Dezembro						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
					1	2		1	2	3	4	5	6				1	2	3	4
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30					26	27	28	29	30	31	
31																				

4.3 Ecrã Grupos de Calendário

A partir do menu principal escolher o seguinte caminho até à opção do Grupos de Calendário:



Aparecerá o ecrã seguinte:



Ecrã novo onde será efectuada a gestão da tipificação dos grupos de calendário.

Ao criar um grupo, será automaticamente criado, para o ano corrente, um calendário específico para esse grupo com base no calendário geral existente para o mesmo ano. Será dada a mensagem informativa "Foi criado calendário específico para este grupo, baseado no geral. Deve alterá-lo de acordo com o pretendido."

Um grupo só poderá ser eliminado se não estiver associado a nenhum funcionário. Sendo possível a eliminação, será também apagado automaticamente o calendário específico associado, após confirmação desta operação, por parte do utilizador.



Ecrã novo onde serão definidos os calendários específicos para os grupos anteriormente criados.

Ao entrar no ecrã, o ano e o mês aparecem preenchidos por omissão com o ano e mês da data actual, podendo ser seleccionados outros.

O campo "Grupo" tem como valores possíveis os anteriormente introduzidos no ecrã de grupos de calendário, estando disponível uma lista de valores.

A consulta neste ecrã é efectuada após a escolha do grupo, mês e ano a consultar ou alterar.

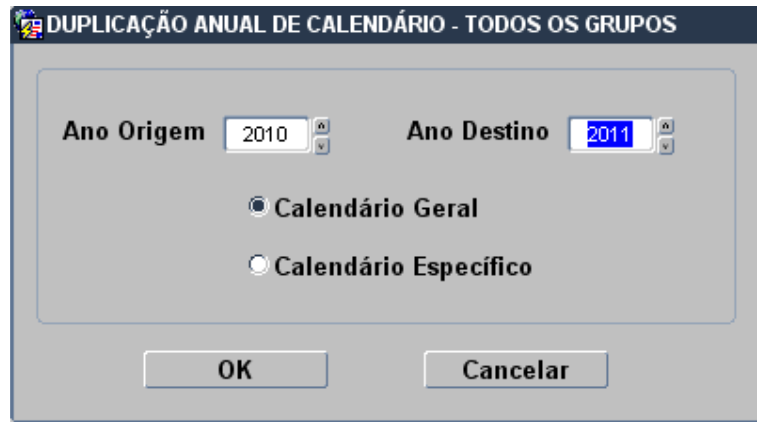
As cores, tal como o descrito no rodapé do ecrã, indicam se é dia de trabalho ou dia de descanso.

Para mudar de um dia de trabalho para dia de descanso ou vice-versa, basta fazer duplo clique com rato no campo e este mudará de cor. As alterações feitas ao calendário deverão ser gravadas.

Cada calendário específico é introduzido automaticamente baseado no calendário geral no momento da criação de cada grupo, podendo aqui ser alterado.

A criação de novos calendários anuais para os grupos existentes deverá fazer-se através do botão "Duplicação Anual de Calendário - Todos os Grupos".

Ao pressionar o referido botão irá visualizar-se o ecrã que se segue:




Deverá ser escolhido o ano origem a partir do qual será efectuada a cópia, o ano que pretende carregar e qual o calendário sobre o qual a cópia deverá ser efectuada.

Ao carregar no botão "OK", será efectuado o carregamento anual de todos os grupos com base no indicado no ecrã. Será transmitida a mensagem informativa: "Foi efectuado o carregamento do ano AAAA baseado no calendário ZZZZ de AAAA. Efectue as alterações necessárias no ecrã."

Deverá, como indicado na mensagem, após selecção do ano/mês pretendido, efectuar as alterações necessárias ao calendário.

4.6 Mapa Calendário Específico

Ao carregar no botão  no ecrã de calendário específico acede-se ao ecrã de parâmetros do mapa de calendário geral:



Por omissão o ano é o mesmo que está no ecrã anterior podendo o utilizador alterar. Deverá escolher também o grupo de calendário pretendido:

O mapa terá o seguinte aspecto, para o ano e grupo seleccionados:

SRH - UII147	INSTITUTO DE INFORMATICA	Página 1 de 1				
TA-M073	GESTÃO DE TABELAS AUXILIARES	Data 2010/02/18				
	TABELAS ESPECÍFICAS DO ORGANISMO	Hora 17H 34M				
CALENDÁRIO ESPECÍFICO						
2010						
Grupo: 55 - TESTE						
Janeiro						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
Fevereiro						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
	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						
Março						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			
Abril						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
				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	
Maio						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					
Junho						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
		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			
Julho						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
Agosto						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
Setembro						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
				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	
Outubro						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
Novembro						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
	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				
Dezembro						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
 - Dia de Descanso - Dia de Trabalho						

4.7 Ecrã Feriados Municipais

A partir do menu principal escolher o seguinte caminho até à opção do Feriados Municipais:



Aparecerá o ecrã seguinte:

The screenshot shows the TA_F082 - FERIADOS MUNICIPAIS screen. The screen has a title bar with the text "TA_F082 - FERIADOS MUNICIPAIS" and a close button. Below the title bar is a toolbar with various icons. The main area of the screen is a table with two columns: "Feriado" and "Local de Trabalho". The table has 10 rows, each with three input fields for data entry.

Feriado	Local de Trabalho	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ecrã novo de gestão dos feriados municipais por local de trabalho.

O campo "Local de Trabalho" tem como valores possíveis os existentes no ecrã de locais de trabalho, tendo disponibilizada uma lista de valores.

Os dados estarão carregados inicialmente até ao ano actual (2010), tendo por base o anteriormente preenchido no antigo ecrã de calendário.

Podem ser criados registos para locais de trabalho que ainda não existam para o ano preenchido no campo feriado.

Na criação do registo o utilizador será questionado "Pretende duplicar o feriado para anos seguintes?", em caso de resposta afirmativa, o feriado daquele local de trabalho será igualmente inserido nos anos seguintes (neste momento até ao máximo de 2050).

Na eventualidade de um feriado municipal mudar de dia, este poderá aqui ser alterado. Para tal a data a alterar terá de ser posterior à data corrente.

Em caso de alteração o utilizador será questionado "Pretende que a alteração se reflecta para os anos seguintes?", em caso de resposta afirmativa, o feriado daquele local de trabalho será actualizado nos anos seguintes.

Nas tarefas anuais no anterior ecrã de calendário era necessário inserir todos os feriados (fixos, móveis e municipais) para cada local de trabalho.

Neste novo ecrã, e como o nome indica, é apenas de feriados municipais, ou seja, deixou de ser necessário indicar os feriados fixos e móveis.

A inserção dos feriados municipais por local de trabalho também foi facilitada, pois e caso não haja alterações de datas de feriados municipais, o que será muito pouco provável, os feriados municipais quando são criados podem ser inseridos automaticamente até ao ano 2050. O que significa que uma vez feito este trabalho de configuração, fica feito para sempre.

4.8 Mapa Feriados Municipais

Ao carregar no botão  no ecrã de Feriados Municipais será possível imprimir a listagem de todos os feriados municipais, por local de trabalho.

SRH - UII147

INSTITUTO DE INFORMATICA

Página 1 de 9

TA-M072

GESTÃO DE TABELAS AUXILIARES

Data 2010/02/19

Hora 17 H 07 M

TABELAS ESPECÍFICAS DO ORGANISMO

FERIADOS MUNICIPAIS

LOCAL DE TRABALHO	FERIADO
-------------------	---------

1 INSTITUTO DE INFORMATICA

1950/06/13

1951/06/13

1952/06/13

1953/06/13

1954/06/13

1955/06/13

1956/06/13

1957/06/13

1958/06/13

1959/06/13

1960/06/13

1961/06/13

1962/06/13

5 ECRÃS/MAPAS ALTERADOS**5.1 Ecrã Inserção ou Consulta de Funcionários**

Ecrã de inserção/ consulta de funcionários já existente na aplicação.

Número: 44444 **Nome:** JOSE MANUEL DA CUNHA E SILVA

Unid. Orgânica: 213AIR ACID.SERVICO/INDEMNIZACOES/RESTITUICOES

Local Trabalho: 1 I.I.

Tipo de Calendário: E **Grupo de Calendário:** 99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Analítica:

Regime de Trabalho: 2 EXCLUSIVIDADE

Reg. Duração Trab.: 1 NORMAL (TOTAL)

Tipo Horário: 15 CONTINUO

Duração Semanal: **Horas:** 35,0 **Dias:** 5

Pág.4/6

Foram acrescentados na página 4, os campos:

- Tipo de calendário, que indica por que calendário se rege o funcionário. Tem como valores possíveis "G" (Geral) ou "E" (Específico). Por defeito todos os funcionários têm atribuído o calendário Geral.
- Código de Grupo, que no caso do tipo de calendário ser Específico deverá ser preenchido com o grupo a que pertence. O campo tem como valores possíveis os anteriormente introduzidos no ecrã de grupos de calendário e dispõe de uma lista de valores.

5.2 Ecrã Atualização ou Cancelamento de Funcionários

Ecrã de actualização/ cancelamento de funcionários já existente na aplicação.

Número: 33333 **Nome:** JOAO JOSE JOAQUIM

Unid. Orgânica: 213AIR ACID.SERVICO/INDEMNIZACOES/RESTITUICOES

Local Trabalho: 1 INSTITUTO DE INFORMATICA

Tipo de Calendário: **Grupo de Calendário:** 1 PESSOAL DE LIMPEZA

Analítica:

Regime de Trabalho: 1 DISPONIBILIDADE PERMANENTE/TOTAL

Reg. Duração Trab.: 1 NORMAL (TOTAL)

Tipo Horário: 1 HORARIO RIGIDO

Duração Semanal: Horas: 35,0 Dias: 5

Pág.5/7

Foram acrescentados na página 4, os campos:

- Tipo de calendário, que indica por que calendário se rege o funcionário. Tem como valores possíveis "G" (Geral) ou "E" (Específico).
- Código de Grupo, que no caso do tipo de calendário ser Específico, estará preenchido com o grupo a que pertence. O campo tem como valores possíveis os anteriormente introduzidos no ecrã de grupos de calendário e dispõe de lista de valores.

Estes campos podem ser actualizados desde que não tenha havido um processamento entre as datas da nova ficha.

5.3 Ecrã Correção ou Eliminação de Funcionários

Ecrã de correcção/ eliminação de funcionários já existente na aplicação.

Número: 33333 **Nome:** JOAO JOSE JOAQUIM

Unid. Orgânica: 213AIR ACID.SERVICO/INDEMNIZACOES/RESTITUICOES

Local Trabalho: 1 INSTITUTO DE INFORMATICA

Tipo de Calendário: G **Grupo de Calendário:**

Analítica:

Regime de Trabalho: 1 DISPONIBILIDADE PERMANENTE/TOTAL

Reg. Duração Trab.: 1 NORMAL (TOTAL)

Tipo Horário: 1 HORARIO RIGIDO

Duração Semanal: Horas: 35,0 Dias: 5

Pág.5/7

Foram acrescentados na página 4, os campos:

- Tipo de calendário, que indica por que calendário se rege o funcionário. Tem como valores possíveis "G" (Geral) ou "E" (Específico).
- Código de Grupo, que no caso do tipo de calendário ser Específico, estará preenchido com o grupo a que pertence. O campo tem como valores possíveis os anteriormente introduzidos no ecrã de grupos de calendário e dispõe de lista de valores.

Estes campos não podem ser corrigidos.

5.4 Ecrã Assiduidade - Inserção Manual e consulta

O ecrã foi alterado para passar a contemplar nos seus cálculos o calendário que o funcionário tem associado.

O ecrã não sofreu alterações ao nível de aparência.

5.5 Ecrã Locais de Trabalho

Ecrã já existente na aplicação. Não sofreu alterações ao nível de aparência.

Foi assegurado que não pode ser apagado um local de trabalho que esteja a ser usado na tabela de feriados municipais.

5.6 Mapa Ficha do Funcionário

Mapa já existente em que foram acrescentados os campos Tipo de Calendário e Grupo de Calendário.

SRH - UII147	INSTITUTO DE INFORMATICA	PÁG.	1 de 1
GF-M003	Gestão de Funcionários	DATA	2010/02/23
		HORA	11H 15M
Ficha do Funcionário			
Funcionário: 666 FUNC TESTE 666		Última Actualização: 2010/02/08	
Início Situação.....:	2010/01/01	Data Nas.: 1980/07/06	Sexo.....: F Núm BL.: 177889965 Arquivo: LX
Fim Situação.....:	2999/09/09	Est.Civil.....: S	Data Emi.: 2005/04/02
Nome Informático:	FUNC 666	Deficiência: 0	Validade.: 2010/04/02
Nacionalidade:	20 PORTUGAL		
Morada.....:	RUA DE CIMA	Distrito :	11 LISBOA
Localidade...:	LISBOA	Concelho :	06 LISBOA
Cód. Postal.:	1200 - 001 LISBOA	Freguesia :	01 AJUDA
Código de Banco.:	0035 CAIXA GERAL DE DEPOSITOS	Número de Contribuinte:	199571821
Código de Balcao:	0277 DAMAIA	Repartição de Finanças.:	1253 LISBOA
Número da Conta:	00007581800	Residência Fiscal:	RUA DE CIMA
Digitos de Controlo :	78	Localidade.....:	LISBOA
		Cód. Postal...:	1200 - 001 LISBOA
Unidade Org:	280DIN DIRECCAO DE SERVICOS DE INFORMATICA	Local de Trabalho :	1 I.I.
Tipo de Calendário: G Grupo de Calendário:			
Analítica.....:			
Regime de Trabalho:	2 EXCLUSIVIDADE		
Reg. Duração Trab.:	1 NORMAL (TOTAL)		
Tipo de Horário :	5 FLEXIVEL	Duração Semanal :	Horas: 35.0 Dias: 5
Admissão à Função Pública.....:	2005/06/04	Antiguidade na Função Pública :	
Admissão ao Organismo.....:	2010/01/01	Antiguidade no Organismo :	Anos: 0 Meses: 0 Dias: 0
Data Referência das Antiguidades:	2009/12/31	Origem de Recrutamento :	2 FUNCAO_PUBLICA
Modo de Ingresso :	1 CONCURSO		
Nome Pai.:	PAI DO TESTE 666	- Naturalidade do Funcionário -	
Nome Mãe:	MAE DO TESTE 666	Distrito.....:	
Telefone da Residência do funcionário:	2188855522	Concelho.:	
		Freguesia :	
		Pais.....:	272400 PORTUGAL

6 EXEMPLOS DE CASOS PRÁTICOS

Quando estas novas funcionalidades entrarem em funcionamento, em todas as fichas de funcionário, o campo *tipo de calendário*, estará preenchido com "G" ou seja, todos os funcionários têm associado o calendário **Ger**al.

Tipo de Calendário: Grupo de Calendário:

Em termos práticos, significa que o funcionamento no que se refere a dias úteis, feriados, assiduidade se mantém como até agora.

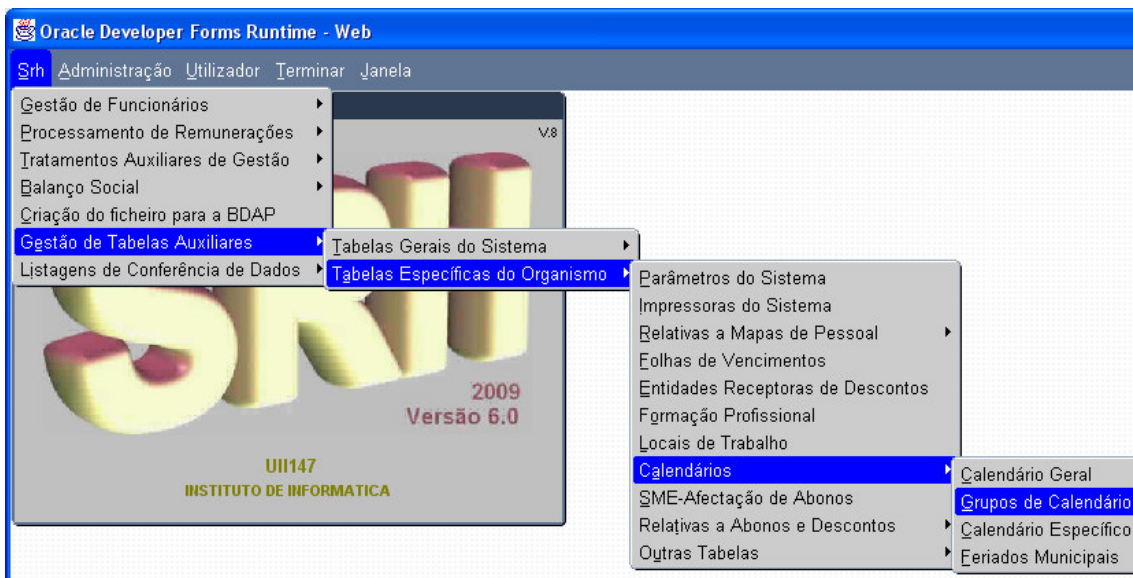
Se realmente houver um funcionário ou conjunto de funcionários com necessidade de calendário diferente do geral, deverá seguir os passos descritos no ponto seguinte.

6.1 Alterar tipo de Calendário do Funcionário de Geral para Específico

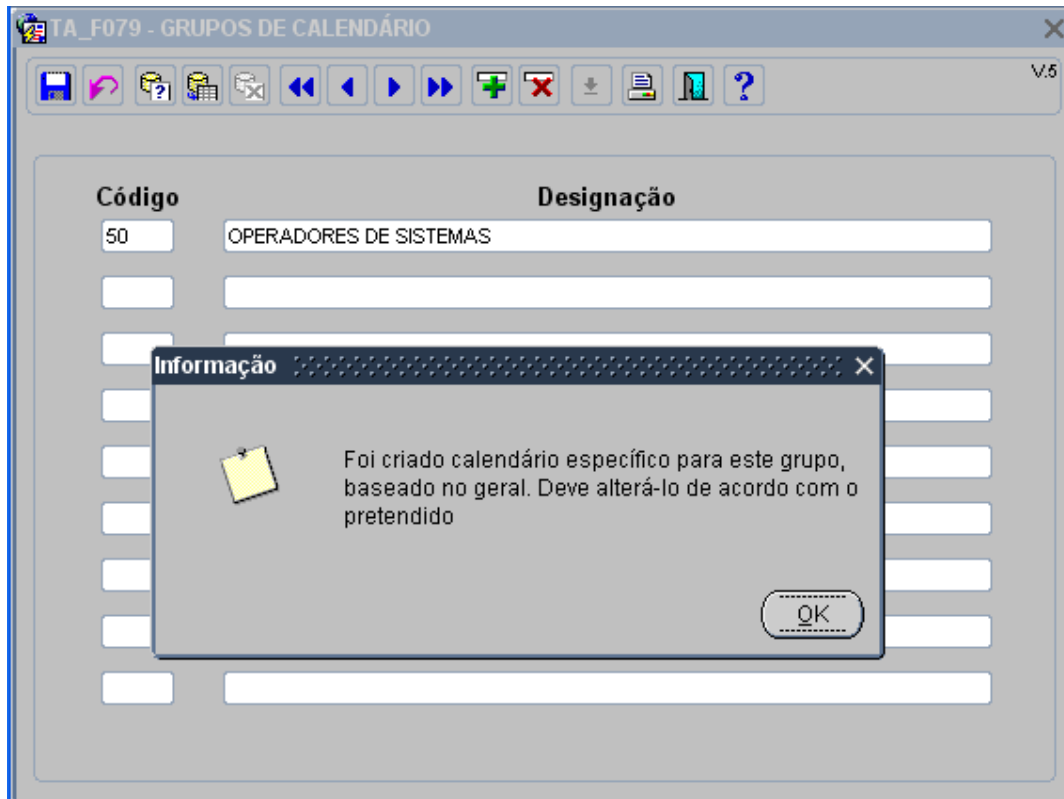
Se um funcionário passa de um Calendário Geral para um Calendário Específico deverá seguir os seguintes passos:

1. Verificar se o funcionário se enquadra em algum dos grupos existentes no sistema. Caso não exista nenhum apropriado, deve criar um novo grupo, que inicialmente terá esse funcionário associado, mas futuramente pode ter mais.

Para criar grupos de calendário e consultar os já existentes deve aceder pela seguinte opção de menu:

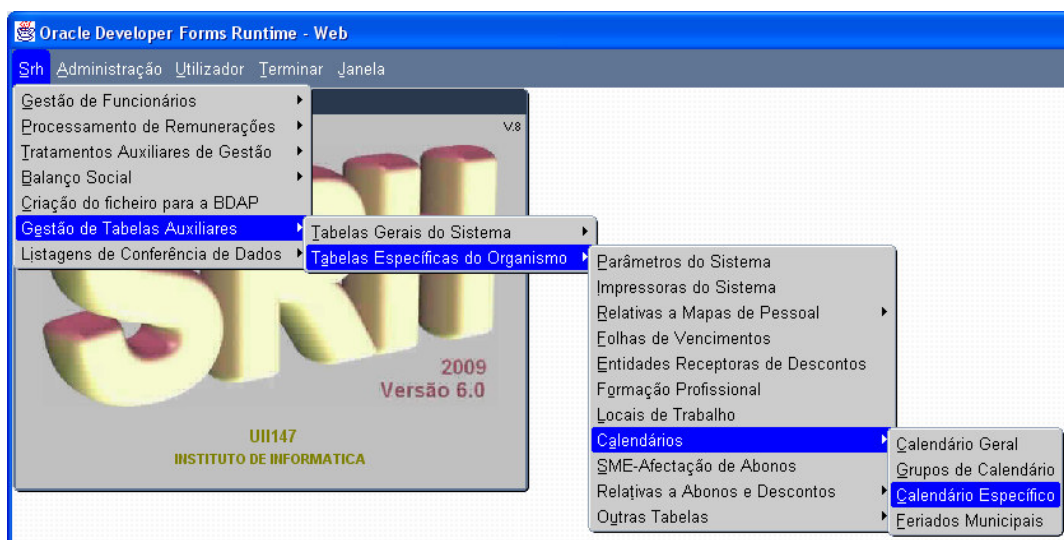


A inserção e consulta de dados neste ecrã é idêntica aos restantes ecrãs de tabelas específicas do organismo. Deve indicar um código e a respectiva designação.



Quando acaba de inserir um grupo, surge no ecrã a indicação que por omissão é criado um calendário específico baseado no calendário geral, que posteriormente deverá configurar (indicar os dias de descanso e os dias de trabalho).

2. O passo seguinte deverá ser aceder ao ecrã de Calendário Específico através da seguinte opção de menu:



No ecrã seguinte pode indicar para o grupo que acabou de criar indicar para cada mês quais são os dias de trabalho e os dias de descanso.




Neste exemplo, supomos que este grupo de funcionários descansa à segunda e terça e trabalha nos restantes dias da semana.

Deverá ir dando duplo clique com o rato em cada um dos dias que pretende mudar de dia de descanso para dia de trabalho e vice-versa.

Deverá fazer esta operação para todos os dias de cada mês, e para todos os meses até ao final do ano.

Para mudar o mês acede à lista de meses e altera para o mês pretendido.

3. Se desejar uma eventual verificação pode emitir o mapa de calendário para o Ano e grupo que acabou de configurar. Clique no botão  e acede ao ecrã seguinte:

RH_F015 - GESTÃO DE TABELAS AUXILIARES - Calendário Específico V.6

Código de Grupo de Calendário: 50 OPERADORES DE SISTEMAS

Ano: 2010

Neste ecrã deverá indica o grupo de calendário que pretende emitir e o respectivo ano.

O mapa emitido tem apenas uma página e nele poderá visualizar os dias de descanso e dias de trabalho do ano inteiro do grupo que configurou.

CALENDÁRIO ESPECÍFICO

2010

Grupo: 50 - OPERADORES DE SISTEMAS

Janeiro

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Fevereiro

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
	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						

Março

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Abril

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
				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	

Maio

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Junho

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
		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			

Julho

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Agosto

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Setembro

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
			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		

Outubro

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Novembro

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
	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				

Dezembro

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

■ - Dia de Descanso □ - Dia de Trabalho

- Alterar o tipo de calendário na ficha de funcionário, através de opção de correcção de dados ou actualização de dados consoante pretenda.



Deverá na ficha de funcionário corrigir os dois campos relacionados com o calendário específico, o *Tipo de Calendário* e o *Grupo de Calendário*. Estes campos estão na página 5 do ecrã de correcção e de actualização de funcionários.

Apenas podem ser alterado o tipo de funcionário e/ou grupo de calendário se essa ficha ainda não foi usada em nenhum processamento.

Tipo de Calendário: Grupo de Calendário:

6.2 Registrar assiduidade de funcionários com calendário específico.

Os funcionários que têm associado o calendário geral, no que respeita ao registo de assiduidade não há qualquer aspecto que seja relevante referir, pois a lógica mantém-se igual ao que se fazia até agora.

Em relação ao registo de assiduidade de funcionários com calendário específico há alguns pormenores a ter em conta. Vamos ver dois exemplos:

O primeiro aspecto a ter em conta é que as faltas que contam em dias úteis, como por exemplo as férias (código 39), são sempre contadas no calendário geral, independentemente do tipo de calendário que o funcionário tem associado.

Neste exemplo o funcionário com calendário específico, em Abril tinha 22 dias úteis, mas o mês de Abril no calendário geral tem apenas 21 dias. Significa que o utilizador se pretender tirar o mês inteiro de Abril de férias, devem ser registados 21 dias, correspondentes ao calendário geral e não os 22 do seu calendário específico.

Calendário Específico							Calendário Geral						
Abril							Abril						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
				1	2	3					1	2	3
4	5	6	7	8	9	10	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30		25	26	27	28	29	30	
Mês com 22 dias úteis							Mês com 21 dias úteis						

GF_F018 - ASSIDUIDADE - Inserção ou Consulta

V.19

Funcionário: 2500 ANTONIO JOAQUIM

Código Falta: 39 FERIAS

Data de Início da Falta: 2010/04/01

Data Real de Início da Falta: 2010/04/01

Número de Faltas: 22

Núm. Dias Cód.

no/Mês ep.

Erro

A PARTIR DESTA DATA DE INÍCIO O MÊS TEM APENAS 21 DIAS ÚTEIS

OK

Pág.1/1

O **segundo aspecto** a ter em conta, é na afectação das faltas ao mês de processamento. Consideremos um segundo exemplo, com o seguinte calendário como se pode ver na figura seguinte:

Calendário Específico							Calendário Geral						
Junho							Junho						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
		1	2	3	4	5			1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30				27	28	29	30			
Mês com 17 dias úteis							Mês com 20 dias úteis						

Neste caso o número de dias úteis para descontar o subsidio de almoço, é sempre no calendário que lhe esta afecto nesse mês. Neste caso seria o calendário específico, e assim sendo, apesar do calendário geral ter 20 dias úteis, o calendário específico só tem 17, então apenas poderá afectar 17 faltas ao mês de Junho.

Oracle Developer Forms Runtime - Web

Srh Administração Utilizador Terminar Janela

GF_F018 - ASSIDUIDADE - Inserção ou Consulta

V.19

Funcionário: 2500 ANTONIO JOAQUIM

Código Falta: 39 FERIAS

Data de Início da Falta: 2010/04/01

Data Real de Início da Falta: 2010/04/01

Número de Faltas: 20

INCIDÊNCIA EM ABONOS

Núm. Dias	Cód. Abono	Incidência	Índice Proc/Rep	Percent. Proc.	Ano/Mês Proc.	Percent. Rep.	Ano/Mês Rep.
20	100	SUBS_REFEICAO	1,0000000	1	100	201006	

Erro

Esta série de faltas terá que ser repartida por vários registos, devendo o primeiro registo, com data de início igual a 2010/04/01, ter o campo relativo...

OK

Pág.1/1

