



ARTSOFT
BUSINESS SOFTWARE

MÓDULO GESTÃO DA FORMAÇÃO

8.40

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	3
1. TEMÁTICA AÇÃO DE FORMAÇÃO.....	3
1.2. Relatório Único.....	5
1.3. Dados Adicionais	6
1.4. Lista de tarefas.....	7
2. AÇÕES DE FORMAÇÃO	8
2.1. Geral.....	10
2.2. Colaboradores	11
2.3. Sessões	13
2.4. Relatório Único.....	14
2.5. Dados adicionais	15
2.6. Documentos.....	16
2.7. Lista de tarefas.....	17
2.8. Botões	18
3. PLANO	19
4. RELATÓRIOS	21
5. REGISTO DE EMPREGADO	24
ALTERAÇÕES.....	27

INTRODUÇÃO

O módulo de gestão de formação surge integrado nos Recursos Humanos e baseia-se na Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro, que aprova a revisão do Código do Trabalho (nomeadamente nos seus artigos 130º a 134º), e na Lei n.º 105/2009 de 14 de Setembro, que regulamenta e altera o Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009 (nomeadamente nos seus artigos 13º a 15º).

Este submódulo carece de licenciamento e é acedido através do menu ‘Recursos Humanos -> Formação’.

1. TEMÁTICA AÇÃO DE FORMAÇÃO

A temática de ação de formação é uma pré-parametrização da ação de formação, devendo funcionar como uma espécie de modelo. Esta opção é acedida através do menu ‘Recursos Humanos -> Formação -> Temáticas’ e permite criar tipificações de ações de formação que sejam recorrentemente utilizadas pela empresa.

Por exemplo, se uma empresa tiver uma certificação no âmbito da Gestão da Qualidade, isso obriga a que realize auditorias internas com frequência e consequentemente que possua colaboradores qualificados para essas auditorias. Para os manter atualizados ou para qualificar novos colaboradores para as referidas auditorias, terão de se realizar ações de formação de gestão da qualidade frequentemente.

Se for criada uma temática para a gestão da qualidade, para as regras da SHST21, para liderança, para ações comerciais, etc., sempre que se efetuar o registo de uma ação de formação não será necessário voltar a preencher dados relativos a essas temáticas porque elas já se encontrarão disponíveis.

- Interna: se for a própria empresa a ministrar a formação, ao usar a tecla ‘+’ abre o ecrã de pesquisa de colaboradores da empresa.
- Duração (horas): Registo do tempo de duração da formação, em horas (só admite valores inteiros).

Os separadores estão detalhados nos pontos seguintes.

1.2. Relatório Único

Permite registar dados relevantes para o preenchimento do anexo C do relatório único. Todos os campos a preencher possuem tabelas internas associadas, pelo que o utilizador apenas terá de selecionar a opção correta:

- Modalidade de formação: tipo de curso ou de ação;
- Nível de qualificação da formação: se corresponde a algum nível de ensino escolar;
- Horário da formação: laboral, pós-laboral ou misto;
- Iniciativa da formação: da responsabilidade do empregador, do trabalhador ou da empresa utilizadora de mão-de-obra;
- Tipo de certificado / Diploma: se o formando tem direito a receber certificado ou diploma pela frequência da ação;
- Área de educação / formação da ação: indica a área de educação/formação em que se encontra a formação (educação, artes, ciências, engenharia, agricultura, etc.);
- Entidade formadora: se é a própria empresa, centros de emprego/formação, associações, escolas, empresas privadas, etc.

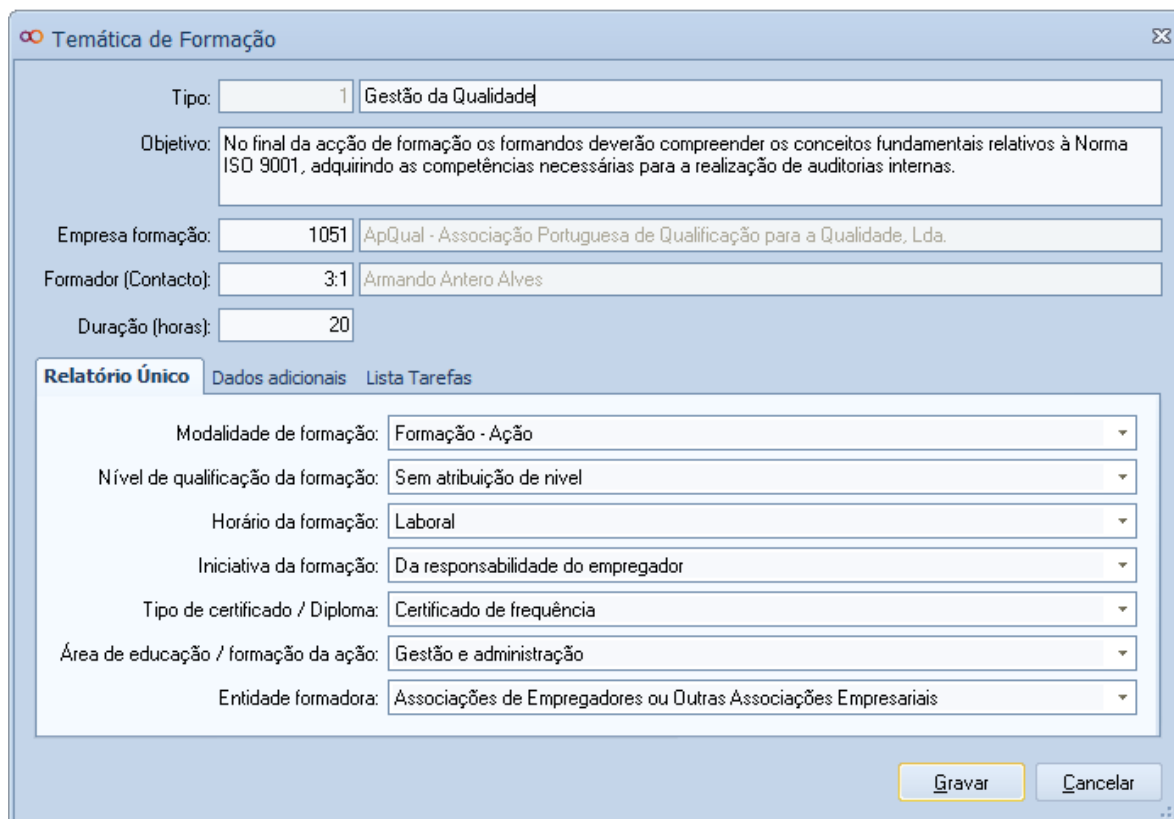
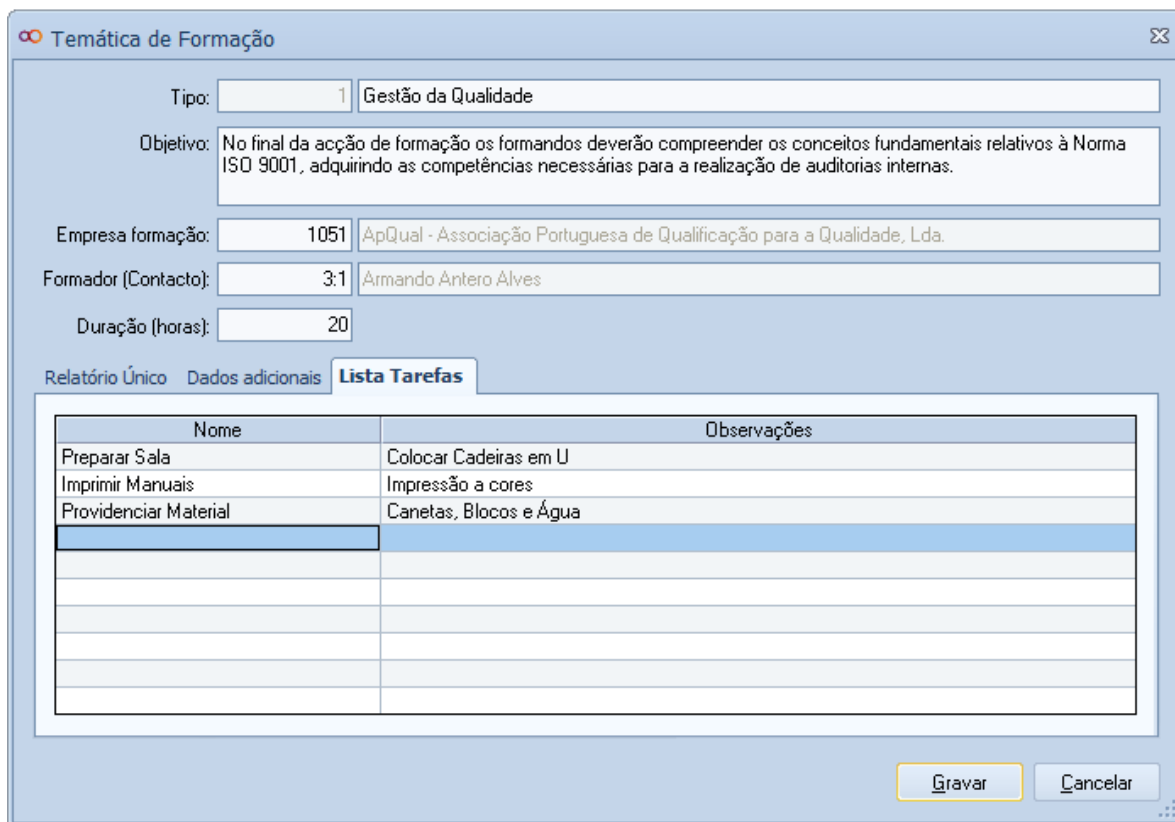


Imagem 2 - Detalhe da temática de formação - Relatório Único

1.3. Dados Adicionais

Qualquer dado que não se enquadre no âmbito de todos os outros campos, mas que seja relevante registar, pode ser associado a este separador. Esta grelha está ligada aos campos tipo lista (menu ‘Configurações -> Tabelas Diversas -> Campos Tipo Lista’) e pode-se “navegar” diretamente para essa tabela utilizando o *link* que se encontra no canto inferior esquerdo do separador, designado por ‘Tabela de campos adicionais’.

No exemplo da imagem seguinte foram registadas a sala e o projetor a usar na formação, imaginando-se que a sessão decorre na própria empresa, embora seja uma entidade externa a dar a formação. No entanto, as possibilidades são inúmeras e não se resumem aos exemplos aqui apresentados.



Temática de Formação

Tipo: 1 Gestão da Qualidade

Objetivo: No final da acção de formação os formandos deverão compreender os conceitos fundamentais relativos à Norma ISO 9001, adquirindo as competências necessárias para a realização de auditorias internas.

Empresa formação: 1051 ApQual - Associação Portuguesa de Qualificação para a Qualidade, Lda.

Formador (Contacto): 3:1 Armando Antero Alves

Duração (horas): 20

Relatório Único Dados adicionais **Lista Tarefas**

Nome	Observações
Preparar Sala	Colocar Cadeiras em U
Imprimir Manuais	Impressão a cores
Providenciar Material	Canetas, Blocos e Água

Gravar Cancelar

Imagem 4 - Detalhe da temática de formação - Lista de tarefas

2. AÇÕES DE FORMAÇÃO

Esta opção é acedida através do menu **'Recursos Humanos -> Formação -> Ações'** e permite criar as ações de formação que ocorreram com colaboradores da empresa.

Ao criar uma ação de formação associada a uma temática, parte dos campos do separador 'Geral' são automaticamente preenchidos com o conteúdo pré-parametrizado na configuração de temáticas. No entanto, os dados são meramente indicativos podendo ser alterados pelo utilizador.

No ecrã principal aparecem listadas todas as ações de formação registadas na empresa, com a identificação da ação, a entidade formadora, a duração, as datas em que se realizam e o estado em que se encontram.

No cabeçalho há a possibilidade de aplicar filtros de datas, temáticas e estados; quando estes campos não são preenchidos significa que não se aplicaram filtros, ficando disponíveis todos os registos.

[illegible]

Imagem 5 - Ações de Formação

Observando agora o detalhe de preenchimento de uma ação de formação, temos os seguintes campos:

- Ação: identifica a ação de formação, atribuindo-lhe um número e uma designação;
- Temática: associa uma temática à ação de formação, de modo a preencher automaticamente os campos ‘empresa de formação’, ‘formador’ e ‘duração’;
- Observações: permite registar informação adicional sobre a ação de formação.

Os separadores encontram-se detalhados nos pontos seguintes.

2.1. Geral

Permite identificar a ação de formação:

- Empresa formação: campo herdado da temática, caso tenha sido associada, permite associar uma entidade externa ou interna:
 - Externa: se usar a tecla '+' abre o ecrã de pesquisa de fornecedores e ao selecionar fica registado o número e o nome do fornecedor que está na base de dados da empresa;
 - Interna: se não preencher este campo, é automaticamente atribuído o número zero e na designação fica a expressão 'Própria empresa'.
- Interna: se esta opção estiver ligada significa que a ação de formação é interna e será dada por um colaborador da própria empresa, ficando o campo anterior 'Empresa formação' preenchido com o código zero e a descrição 'Própria empresa'. Caso contrário permite associar um fornecedor no campo 'Empresa formação';
- Formador (contacto): tal como no ponto anterior, é herdado da temática, caso exista. O contacto depende de se tratar de uma entidade externa ou da própria empresa:
 - Externa: se a empresa de formação for uma entidade externa, ao usar a tecla '+' abre o ecrã de pesquisa de contactos do fornecedor selecionado no campo anterior;
 - Interna: se for a própria empresa a ministrar a formação, ao usar a tecla '+' abre o ecrã de pesquisa de colaboradores da empresa.
- Duração da ação (horas): tal como nos pontos anteriores, é herdado da temática, caso exista, e regista o tempo de duração da formação, em horas (só admite valores inteiros);
- Cadastro: permite associar um evento de cadastro para registo das ações de formação, podendo inclusivamente gerar faltas justificadas caso estas se encontrem associadas ao código de cadastro;
- Local: lugar onde se realiza a ação de formação;
- Cor: associar uma cor à ação de formação para aparecer no mapa de formação;

- Nº mínimo / máximo de participantes: campos numéricos para indicar quantos participantes são necessários para se realizar a ação de formação;
- Abreviatura: indicar uma sigla¹ que melhor resuma a identificação da ação de formação. Será este conteúdo a aparecer no mapa de formação;
- Data inicial / final: indicação do período de tempo em que ocorre a ação de formação;
- Custo de formação: caso se pretenda atribuir um custo estimado à ação de formação. Tem efeitos meramente informativos, pois deverá ser a contabilidade a efetuar o cálculo e a contabilização dos custos associados à ação de formação suportando-se em documentos legais para o fazer.

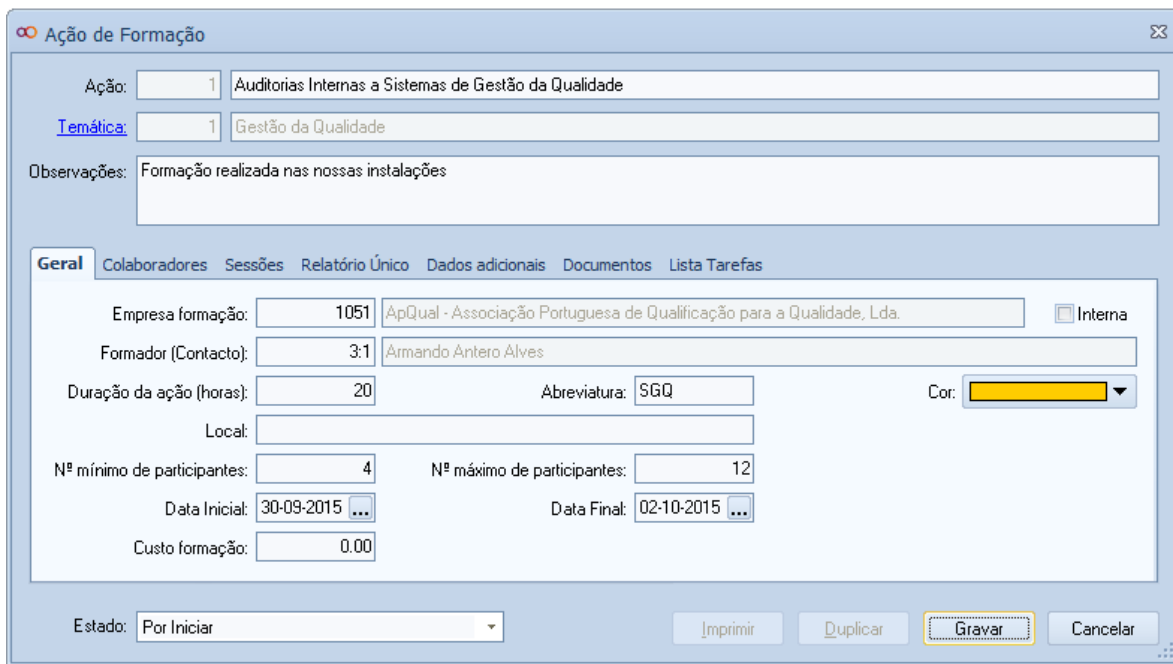


Imagem 6 - Detalhe da ação de formação - Geral

2.2. Colaboradores

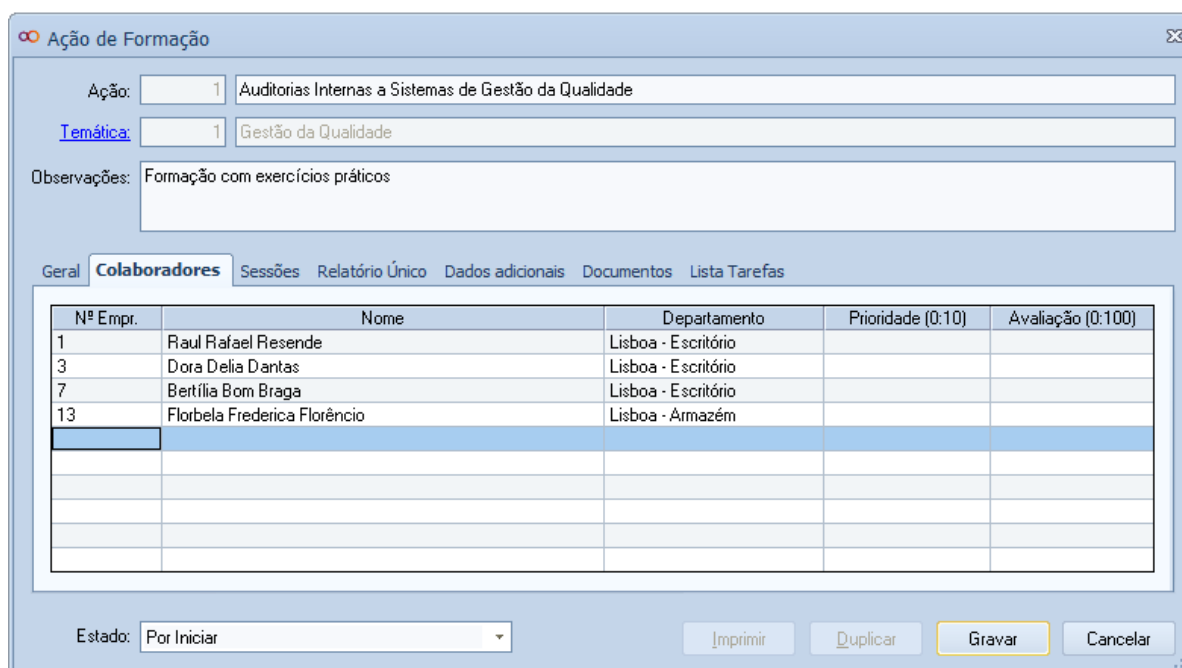
Neste separador indicam-se todos os colaboradores que vão frequentar a ação de formação. Ao dar duplo clique na primeira linha disponível pode inserir um colaborador da

¹ Até um máximo de 3 caracteres

empresa e se recorrer ao uso da tecla ‘+’ surge o ecrã de pesquisa de registos de empregados para selecionar. Na tabela ficam registados o código, o nome e o departamento do empregado, só tendo de ser preenchidas as colunas ‘Prioridade’ e ‘Avaliação’.

A prioridade permite indicar os colaboradores preferenciais para frequentar a ação de formação, devendo para isso ser atribuído uma pontuação de 0 a 10, em que 10 significa que aquele colaborador tem mesmo de assistir à formação e quanto mais baixa a pontuação menos prioritária será a sua inscrição. Isto serve para situações em que o número de participantes excede o número máximo permitido, tendo a empresa de fazer um escalonamento de prioridades que poderão ser ajustadas até ao momento em que se realiza a ação.

A avaliação só poderá ser registada depois da ação de formação ocorrer, uma vez que este campo é preenchido com a avaliação que o formando obteve na formação, sendo pontuado entre 0 e 100.



Ação de Formação

Ação: 1 Auditorias Internas a Sistemas de Gestão da Qualidade

Temática: 1 Gestão da Qualidade

Observações: Formação com exercícios práticos

Geral **Colaboradores** Sessões Relatório Único Dados adicionais Documentos Lista Tarefas

Nº Empr.	Nome	Departamento	Prioridade (0:10)	Avaliação (0:100)
1	Raul Rafael Resende	Lisboa - Escritório		
3	Dora Delia Dantas	Lisboa - Escritório		
7	Bertília Bom Braga	Lisboa - Escritório		
13	Florbela Frederica Florêncio	Lisboa - Armazém		

Estado: Por Iniciar

Imprimir Duplicar Gravar Cancelar

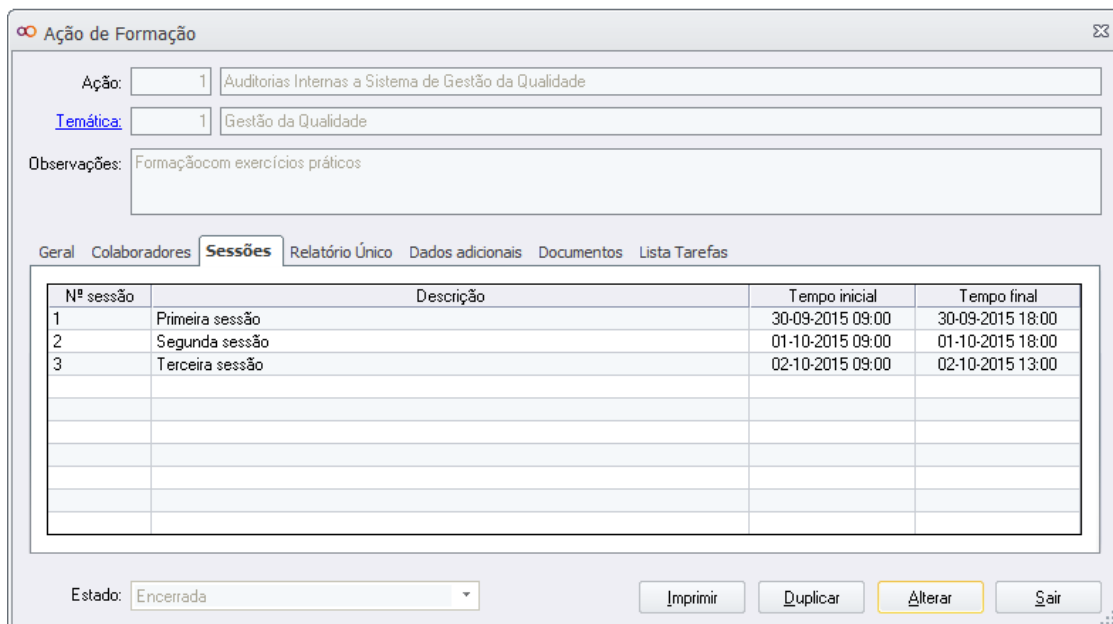
Imagem 7 - Detalhe da ação de formação - Colaboradores

2.3. Sessões

Uma ação de formação pode conter várias sessões que se prolongam por vários períodos de tempo devendo ficar registadas separadamente.

Ao dar duplo clique na primeira linha disponível irá surgir um novo ecrã onde deve ser atribuído um número e uma descrição à sessão que se está a preencher.

De seguida é necessário validar se todo o conteúdo herdado da ação é válido ou se pretende alterar. Se o objetivo for efetivamente criar tantas sessões quantos os dias despendidos na formação, então as datas têm de ser alteradas e as horas (inicial e final) ajustadas.



Ação de Formação

Ação: 1 Auditorias Internas a Sistema de Gestão da Qualidade

Temática: 1 Gestão da Qualidade

Observações: Formação com exercícios práticos

Geral Colaboradores **Sessões** Relatório Único Dados adicionais Documentos Lista Tarefas

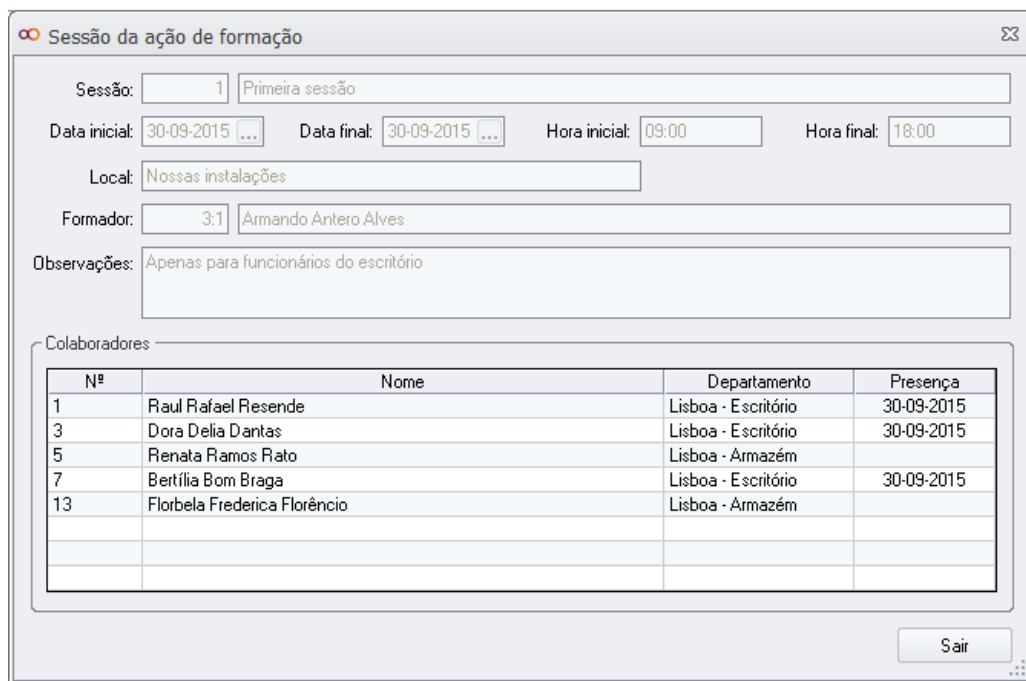
Nº sessão	Descrição	Tempo inicial	Tempo final
1	Primeira sessão	30-09-2015 09:00	30-09-2015 18:00
2	Segunda sessão	01-10-2015 09:00	01-10-2015 18:00
3	Terceira sessão	02-10-2015 09:00	02-10-2015 13:00

Estado: Encerrada

Imprimir Duplicar **Alterar** Sair

Fig.8- Detalhe da ação de formação - Sessões.

Por fim, na tabela dos colaboradores, que já aparece previamente preenchida, tem de se indicar quem esteve presente ou ausente dando duplo clique em cima da linha do colaborador e indicar a data em que o colaborador esteve presente ou deixar em branco se o colaborador esteve ausente.



Sessão da ação de formação

Sessão: 1 Primeira sessão

Data inicial: 30-09-2015 Data final: 30-09-2015 Hora inicial: 09:00 Hora final: 18:00

Local: Nossas instalações

Formador: 3:1 Armando Antero Alves

Observações: Apenas para funcionários do escritório

Nº	Nome	Departamento	Presença
1	Raul Rafael Resende	Lisboa - Escritório	30-09-2015
3	Dora Delia Dantas	Lisboa - Escritório	30-09-2015
5	Renata Ramos Rato	Lisboa - Armazém	
7	Bertília Bom Braga	Lisboa - Escritório	30-09-2015
13	Floribela Frederica Florêncio	Lisboa - Armazém	

Sair

Fig. 9 - Detalhe da ação de formação - Colaborador por sessão.

2.4. Relatório Único

Todo o separador é herdado da temática, caso exista alguma associada, embora os dados possam ser alterados. Se tiver de ser preenchida no momento, permite registar dados relevantes para o preenchimento do anexo C do relatório único. Todos os campos a preencher possuem tabelas internas associadas, pelo que o utilizador apenas terá de seleccionar a opção correta:

- Modalidade de formação: tipo de curso ou de ação;
- Nível de qualificação da formação: se corresponde a algum nível de ensino escolar;
- Horário da formação: laboral, pós-laboral ou misto;

- Iniciativa da formação: da responsabilidade do empregador, do trabalhador ou da empresa utilizadora de mão-de-obra;
- Tipo de certificado / Diploma: se o formando tem direito a receber certificado ou diploma pela frequência da ação;
- Área de educação / formação da ação: indica a área de educação/formação em que se encontra a formação (educação, artes, ciências, engenharia, agricultura, etc.);
- Entidade formadora: se é a própria empresa, centros de emprego/formação, associações, escolas, empresas privadas, etc.

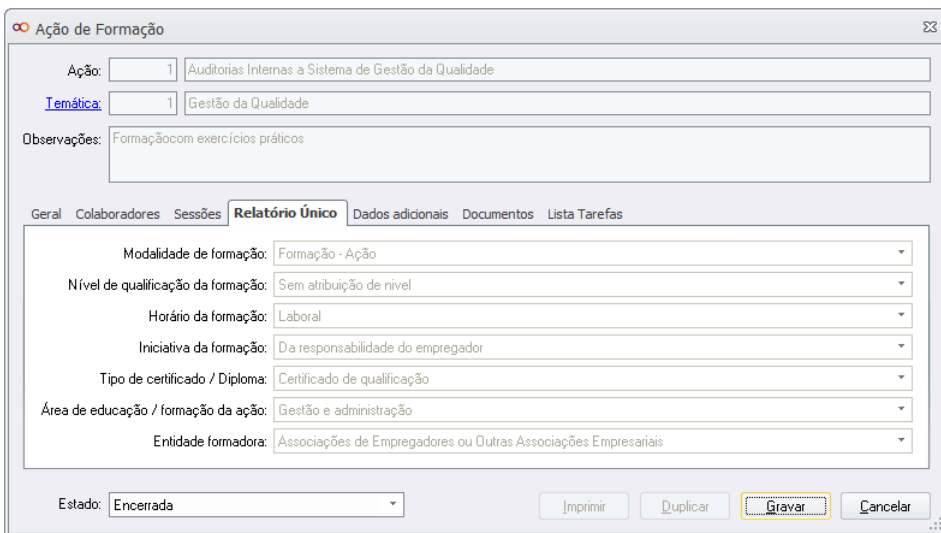
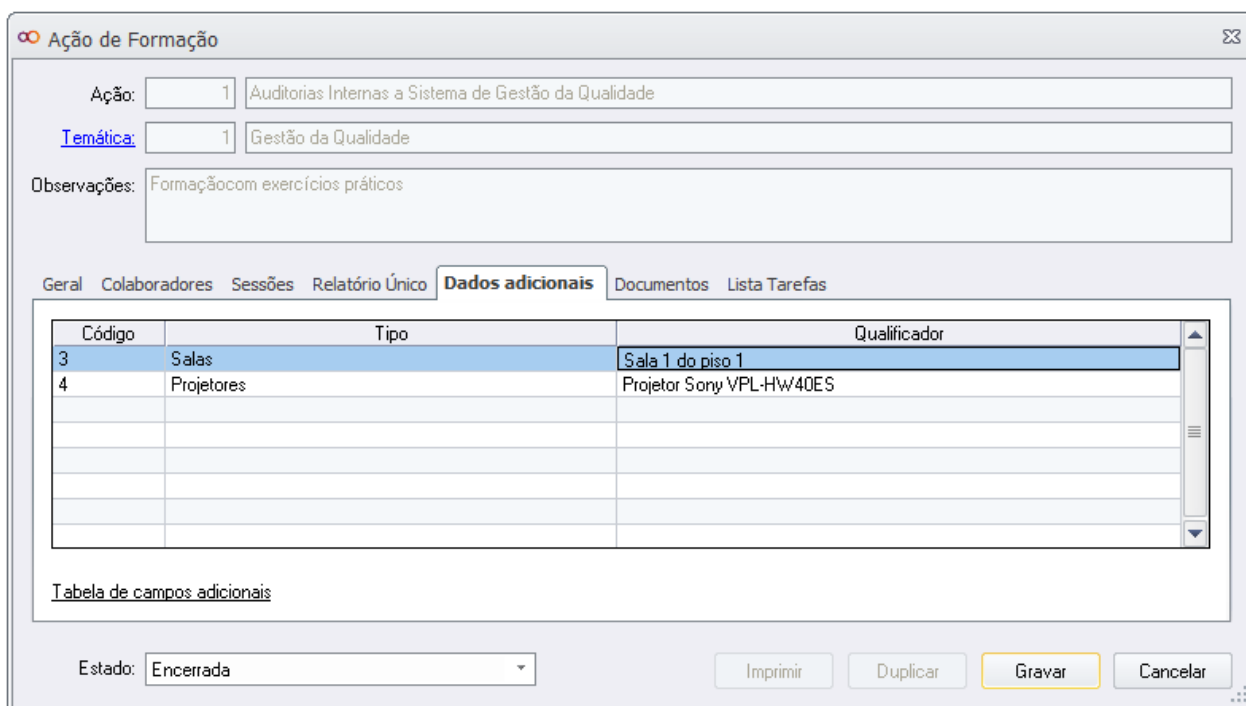


Fig. 10 - Detalhe da ação de formação - Relatório Único.

2.5. Dados adicionais

Todo o separador é herdado da temática, caso exista alguma associada, embora os dados possam ser alterados. Se tiver de ser preenchida no momento, deve ser com qualquer dado que não se enquadre no âmbito de todos os outros campos, mas que seja relevante registar. Esta grelha está ligada aos campos tipo lista (menu 'Configurações -> Tabelas Diversas -> Campos Tipo Lista') e poderá "navegar" diretamente para essa tabela utilizando o *link* que se encontra no canto inferior esquerdo do separador, designado por 'Tabela de campos adicionais'.

No exemplo da imagem seguinte foram registadas a sala e o projetor a usar na formação, imaginando-se que a sessão decorre na própria empresa, embora seja uma entidade externa a dar a formação. No entanto, as possibilidades são inúmeras e não se resumem aos exemplos aqui apresentados.



Ação de Formação

Ação: 1 Auditorias Internas a Sistema de Gestão da Qualidade

Temática: 1 Gestão da Qualidade

Observações: Formação com exercícios práticos

Geral Colaboradores Sessões Relatório Único **Dados adicionais** Documentos Lista Tarefas

Código	Tipo	Qualificador
3	Salas	Sala 1 do piso 1
4	Projetores	Projetor Sony VPL-HW40ES

[Tabela de campos adicionais](#)

Estado: Encerrada

Imprimir Duplicar Gravar Cancelar

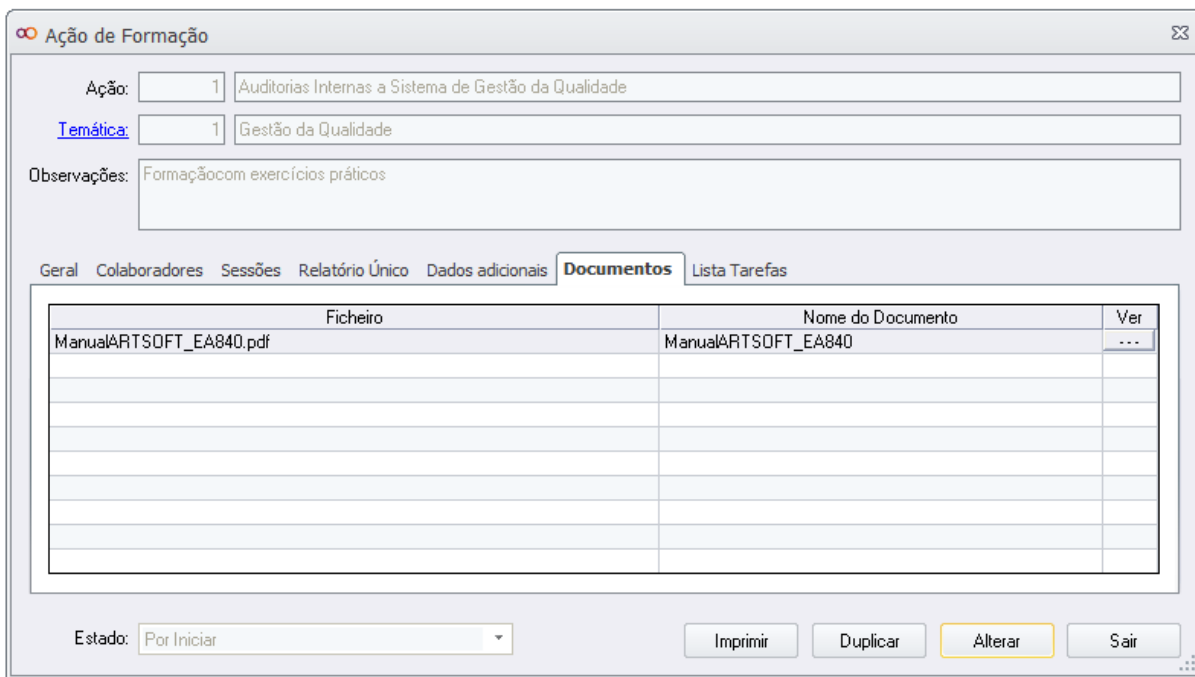
Fig. 11 - Detalhe da ação de formação - Dados adicionais.

2.6. Documentos

Para arquivar documentos relevantes da formação (tais como manuais, exercícios, legislação aplicável, ficheiro da apresentação, entre outros) deverá utilizar este separador para adicionar este tipo de documentos. São permitidos todos os tipos de ficheiros (Word, Excel, PDF, bmp, jpg, txt, ...).

Ao dar duplo clique na primeira linha disponível, deve procurar a pasta do Windows onde o ficheiro se encontra guardado e selecionar o ficheiro pretendido através de duplo clique ou do botão 'Abrir'. De seguida surge um ecrã para registar a descrição do documento. Estes documentos ficam guardados no ficheiro 'DOEXT.DAT'.

Na tabela ficam visíveis: o código do documento (atribuído automaticamente pela aplicação), o nome do ficheiro associado e a descrição dada pelo utilizador ao documento. Para visualizar o documento basta clicar no botão  disponível na coluna “Ver”, na linha pretendida. O ARTSOFT abrirá o ficheiro com a aplicação adequada.



Ação de Formação

Ação: 1 Auditorias Internas a Sistema de Gestão da Qualidade

Temática: 1 Gestão da Qualidade

Observações: Formação com exercícios práticos

Geral Colaboradores Sessões Relatório Único Dados adicionais **Documentos** Lista Tarefas

Ficheiro	Nome do Documento	Ver
ManualARTSOFT_EA840.pdf	ManualARTSOFT_EA840	

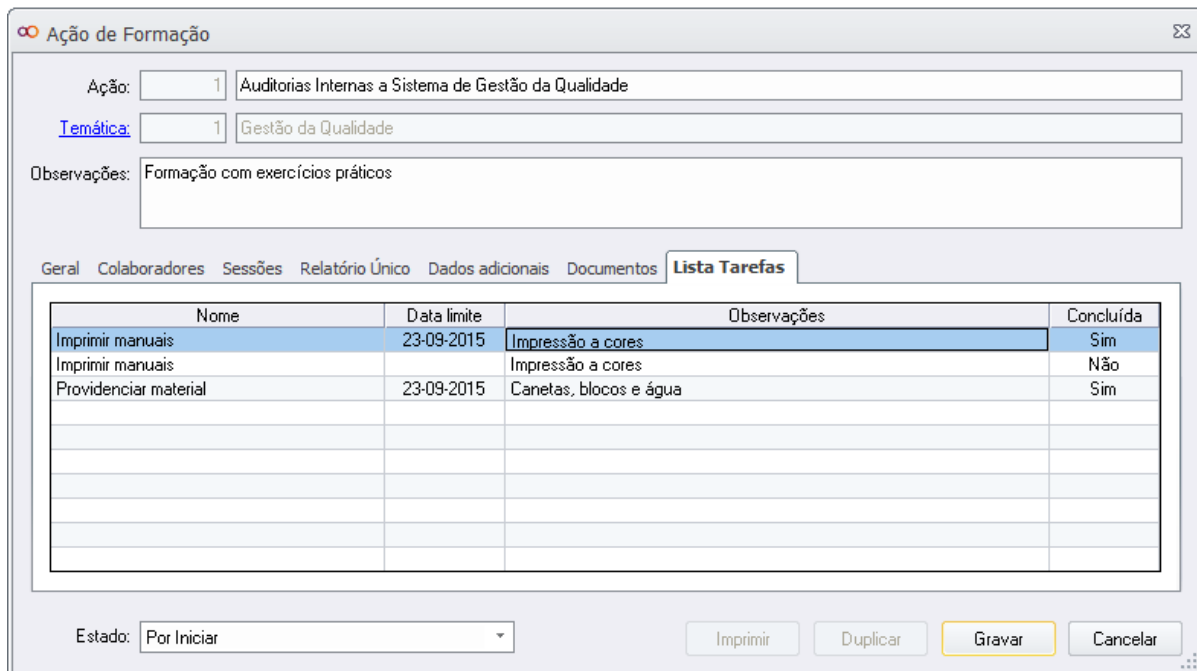
Estado: Por Iniciar

Imprimir Duplicar **Alterar** Sair

Fig. 12 - Detalhe da ação de formação - Documentos.

2.7. Lista de tarefas

Todo o separador é herdado da temática, caso exista alguma associada, embora os dados possam ser alterados. Se tiver de ser preenchida no momento, deve ter-se em consideração que para realizar uma ação de formação podem ser definidas diversas tarefas que têm de ser executadas previamente e que convém ser controladas, de forma a providenciar todos os recursos necessários à prossecução da formação. Aqui poderá indicar o nome das tarefas e eventuais observações que pretende registar, bem como as datas limites e se as tarefas já se encontram concluídas.



Ação de Formação

Ação: 1 Auditorias Internas a Sistema de Gestão da Qualidade

Temática: 1 Gestão da Qualidade

Observações: Formação com exercícios práticos

Geral Colaboradores Sessões Relatório Único Dados adicionais Documentos **Lista Tarefas**

Nome	Data limite	Observações	Concluída
Imprimir manuais	23-09-2015	Impressão a cores	Sim
Imprimir manuais		Impressão a cores	Não
Providenciar material	23-09-2015	Canetas, blocos e água	Sim

Estado: Por Iniciar

Imprimir Duplicar Gravar Cancelar

Fig. 13 - Detalhe da ação de formação - Lista de tarefas.

2.8. Botões

Estão disponíveis botões na parte inferior do ecrã de registo das ações de formação, nomeadamente:

- **Estado:** Indica a situação em que se encontra a formação, como, por exemplo, por iniciar, iniciada, cancelada ou encerrada;
- **Imprimir:** Permite a impressão do conteúdo da ação de formação, através de formulários designados por 'GrhFor_AcaoFormacao*.lst';
- **Duplicar:** Se existirem outras ações de formação muito idênticas à atual em que só seja necessário proceder a pequenas alterações, então podem ser duplicados os conteúdos da ação de formação atual. Antes de efetuar a duplicação é exibida uma mensagem de aviso indicando que se o utilizador efetuou alterações no registo em que se encontra e não as pretende perder, tem de premir o botão 'Guardar' antes de duplicar, isto porque a ação anterior é fechada e o ARTSOFT posiciona-se de imediato numa ação com o número seguinte ao original;

- **Gravar:** Guarda o registo da ação de formação;
- **Cancelar:** Sai do registo da ação de formação não guardando os dados entretanto alterados.

3. PLANO

Esta opção, acedida através do menu ‘Recursos Humanos -> Formação -> Plano’, permite consultar as datas em que os colaboradores se encontram em formação e em que ações. As abreviaturas e as cores definidas na configuração das sessões são agora úteis para melhor identificação das ações de formação.

No cabeçalho da tabela é possível filtrar a visualização entre empregados e departamentos, bem como consultar conjuntos mais restritos de empregados/departamentos, visualizar o plano anual ou mais detalhado e também filtrar por datas no caso em que escolhe a opção de visualização “Detalhado”.

Se fizer duplo clique numa das células preenchidas irá visualizar a janela de configuração da respetiva ação de formação. Se optar por ativar o menu de contexto do botão direito do rato terá acesso a marcar uma ação de formação, independentemente de estar posicionado numa célula preenchida ou vazia, ou aceder às temáticas já criadas.

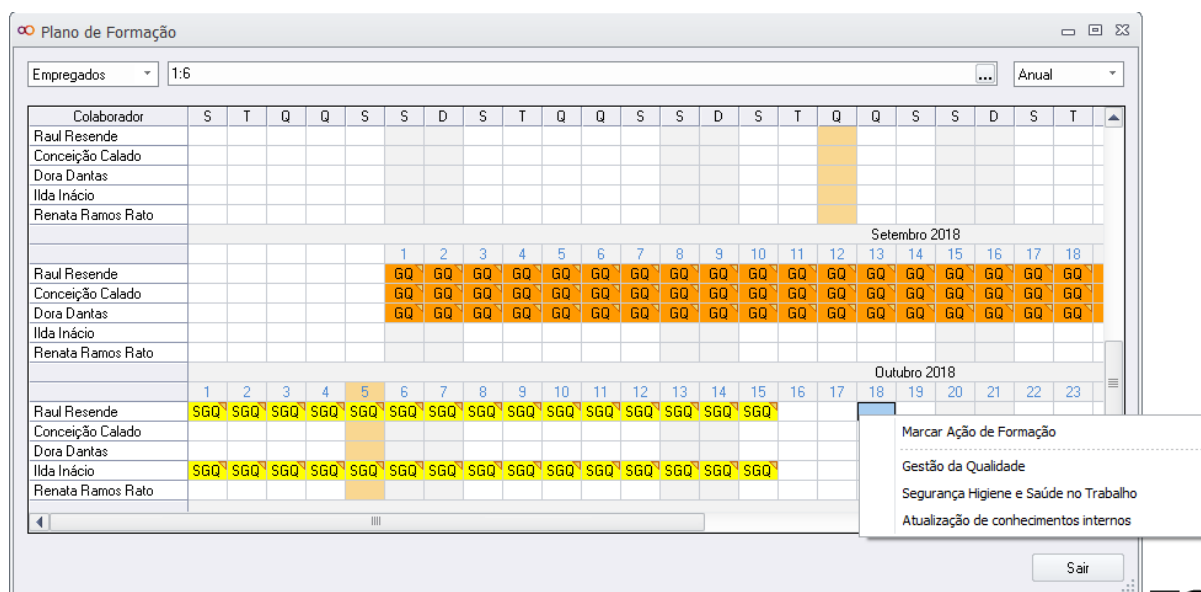


Fig. 14 - Plano de formação anual - ativar o menu de contexto do botão direito do rato.

Se seleccionar um determinado período de tempo para um conjunto de empregados e ativar a opção do menu de contexto do botão direito do rato 'Marcar Ação de Formação', o ecrã de configuração da ação de formação surge preenchido com esses elementos, tendo apenas de validar os restantes dados. No exemplo da imagem seguinte adicionou-se o nome da ação, a abreviatura e a cor para melhor identificação no plano.

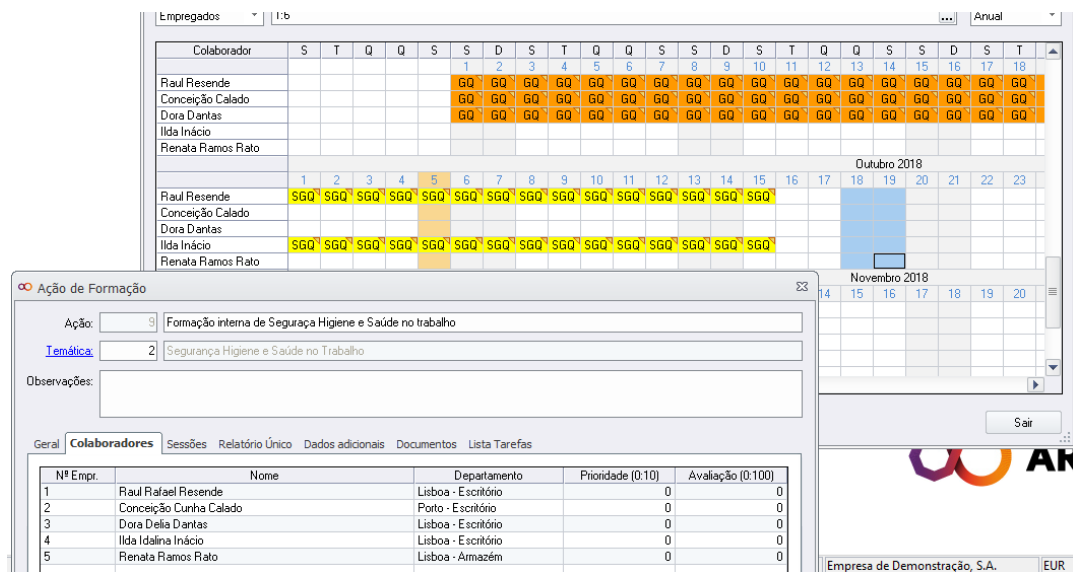


Fig. 15 - Marcar ação de formação no plano.

Depois de gravar a ação, pode-se verificar que o plano é atualizado.

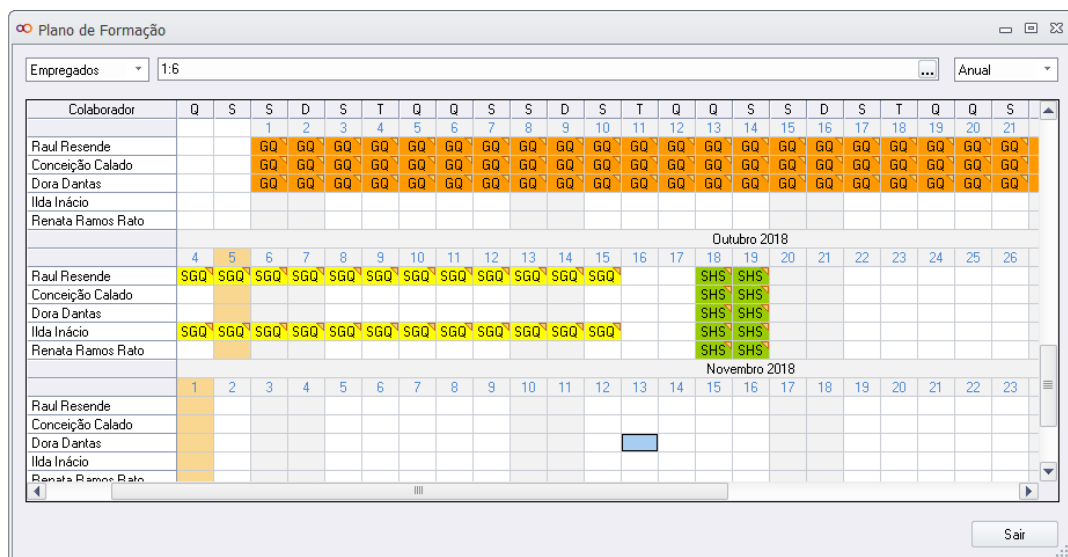
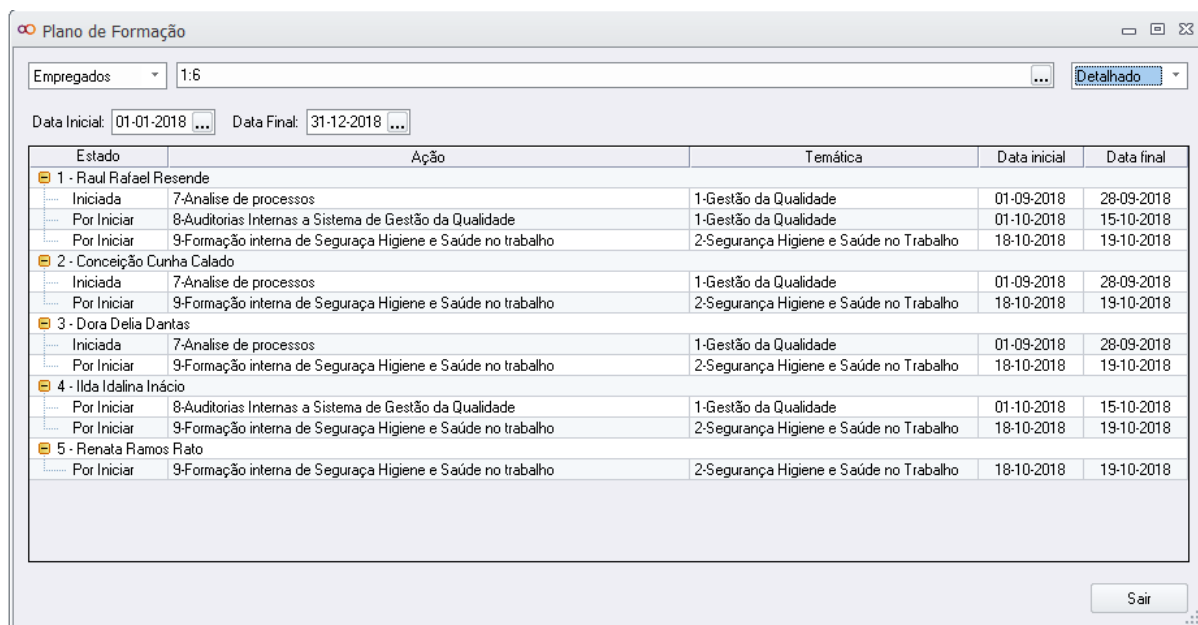


Fig. 16 - Ação de formação marcada através do plano.

Por fim, poderá alterar a visualização do plano de formação para a opção “Detalhado”, onde irá ver o estado, o número e o nome da ação, a temática (caso exista) e as datas em que as ações se iniciam e em que terminam.



Estado	Ação	Temática	Data inicial	Data final
1 - Raul Rafael Resende				
Iniciada	7-Analise de processos	1-Gestão da Qualidade	01-09-2018	28-09-2018
Por Iniciar	8-Auditorias Internas a Sistema de Gestão da Qualidade	1-Gestão da Qualidade	01-10-2018	15-10-2018
Por Iniciar	9-Formação interna de Segurança Higiene e Saúde no trabalho	2-Segurança Higiene e Saúde no Trabalho	18-10-2018	19-10-2018
2 - Conceição Cunha Calado				
Iniciada	7-Analise de processos	1-Gestão da Qualidade	01-09-2018	28-09-2018
Por Iniciar	9-Formação interna de Segurança Higiene e Saúde no trabalho	2-Segurança Higiene e Saúde no Trabalho	18-10-2018	19-10-2018
3 - Dora Delia Dantas				
Iniciada	7-Analise de processos	1-Gestão da Qualidade	01-09-2018	28-09-2018
Por Iniciar	9-Formação interna de Segurança Higiene e Saúde no trabalho	2-Segurança Higiene e Saúde no Trabalho	18-10-2018	19-10-2018
4 - Ilda Idalina Inácio				
Por Iniciar	8-Auditorias Internas a Sistema de Gestão da Qualidade	1-Gestão da Qualidade	01-10-2018	15-10-2018
Por Iniciar	9-Formação interna de Segurança Higiene e Saúde no trabalho	2-Segurança Higiene e Saúde no Trabalho	18-10-2018	19-10-2018
5 - Renata Ramos Rato				
Por Iniciar	9-Formação interna de Segurança Higiene e Saúde no trabalho	2-Segurança Higiene e Saúde no Trabalho	18-10-2018	19-10-2018

Fig. 17 - Plano de formação detalhado.

4. RELATÓRIOS

Os relatórios permitem traduzir para ficheiro ou para papel os conteúdos das ações de formação, para isso está disponível um conjunto de relatórios standard:

- GrhFor_AcaoFormacao.lst: mostra os detalhes da ação de formação e permite filtrar as ações por número;



Ação de Formação

Detalhes da Ação de Formação



Empresa de Demonstração, S.A. Data: 31.12.2018

Código / Nome da ação de formação	8 - Auditorias Internas a Sistema de Gestão da Qualidade		
Código / Nome da temática de formação	1 - Gestão da Qualidade		
Código / Nome da empresa de formação	1051 - ApQual - Associação Portuguesa de Qualificação para a Qualidade, Lda.		
Código / Nome do formador	1 - Armando Antero Alves		
Duração (horas)	20		
Local			
Número mínimo / máximo de participantes	4 - 12		
Data inicial / Data final	01.10.2018 - 15.10.2018		
Estado	Por Iniciar		

Relatório Único			
Modalidade	7 - Formação - Ação		
Nível de Qualificação	9 - Sem atribuição de nível		
Horário	1 - Laboral		
Iniciativa	1 - Da responsabilidade do empregador		
Tipo de Certificado	2 - Certificado de qualificação		
Área de Educação	345 - Gestão e administração		
Entidade	1 - Associações de Empregadores ou Outras Associações Empresariais		

Dados adicionais	3 - Salas	1 - Sala 1 do piso 1
	4 - Projetores	1 - Projetor Sony VPL-HW40ES

Sessão	Nome	Data inicial	Data final	Horário	Local	Formador
1	Apresentação da Formação	01.10.2018	01.10.2018	10:00:00 - 13:00:00		Armando Antero Alves

Fig. 18 - Relatório de ação de formação.

- GrhFor_AcaoFormacaoData.lst: mostra as ações de formação por data de realização e permite filtrar as ações por data;
- GrhFor_AcaoFormacaoEmpregado.lst: mostra as ações de formação em que cada empregado se encontra inscrito e permite selecionar os empregados definindo a ordenação de impressão por número ou por nome;

Ações de Formação

Lista de Ações de Formação

Empresa de Demonstração, S.A.

Data: 31.12.2018

Ação	Nome	Tema	Entidade Formadora	Local	Data inicial	Data final	Horas
1 - Raul Rafael Resende - Lisboa - Escritório							
1	Auditorias Internas a Sistema de Gestão da Qualidade	Gestão da Qualidade	ApQual - Associação Portuguesa de Qualificação para a Qualidade, Lda.		30.09.2015	02.10.2015	20
7	Análise de processos	Gestão da Qualidade	ApQual - Associação Portuguesa de Qualificação para a Qualidade, Lda.	Lisboa	01.09.2018	28.09.2018	20
8	Auditorias Internas a Sistema de Gestão da Qualidade	Gestão da Qualidade	ApQual - Associação Portuguesa de Qualificação para a Qualidade, Lda.	Lisboa	01.10.2018	15.10.2018	20
9	Formação interna de Segurança Higiene e Saúde no trabalho	Segurança Higiene e Saúde no Trabalho	Própria empresa	Lisboa	18.10.2018	19.10.2018	4
							64
2 - Conceição Cunha Calado - Porto - Escritório							
7	Análise de processos	Gestão da Qualidade	ApQual - Associação Portuguesa de Qualificação para a Qualidade, Lda.	Lisboa	01.09.2018	28.09.2018	20
9	Formação interna de Segurança Higiene e Saúde no trabalho	Segurança Higiene e Saúde no Trabalho	Própria empresa	Lisboa	18.10.2018	19.10.2018	4
							24

Fig. 19 - Relatório de ação de formação por empregado.

- GrhFor_AcaoFormacaoPresencas.lst: lista as ações de formação por presença e permite filtrar as ações por número;

Ações de Formação

Lista de Ações de Formação

Empresa de Demonstração, S.A.

Data: 31.12.2018

Ação Nº: 8 Curso: Auditorias Internas a Sistema de Gestão da Qualidade Tema: Gestão da Qualidade Formador: Armando Antero Alves Empresa: ApQual - Associação Portuguesa de Qualificação para a Qualidade, Lda. Data de início: 01.10.2018 Data de fim: 15.10.2018 Duração: 20 hora(s)						
Sessão	Nome	Data inicial	Data final	Horário	Local	Formador
1	Apresentação da Formação	01.10.2018	01.10.2018	10:00:00 - 13:00:00		Armando Antero Alves
1 - Raul Rafael Resende						
4 - Ilda Idalina Inácio						
2	Primeira Sessão	03.10.2018	03.10.2018	10:00:00 - 13:00:00		Armando Antero Alves
1 - Raul Rafael Resende						
4 - Ilda Idalina Inácio						
3	Segunda Sessão	11.10.2018	11.10.2018	10:00:00 - 13:00:00		Armando Antero Alves
1 - Raul Rafael Resende						
4 - Ilda Idalina Inácio						
4	Terceira Sessão	12.10.2018	12.10.2018	09:00:00 - 13:00:00		Armando Antero Alves
1 - Raul Rafael Resende						
4 - Ilda Idalina Inácio						

Fig. 20 - Relatório de ação de formação por presença.

- GrhFor_AcaoFormacaoTema.lst: mostra os detalhes da ação de formação e permite filtrar as ações por temática.



Ações de Formação

Lista de Ações de Formação



Empresa de Demonstração, S.A.

Data: 31.12.2018

Ação	Nome	Data inicial	Data final	Duração	Local
Gestão da Qualidade					
1	Auditorias Internas a Sistema de Gestão da Qualidade	30.09.2015	02.10.2015	20	
7	Análise de processos	01.09.2018	28.09.2018	20	Lisboa
8	Auditorias Internas a Sistema de Gestão da Qualidade	01.10.2018	15.10.2018	20	Lisboa
Segurança Higiene e Saúde no Trabalho					
2	Ações de segurança	28.09.2015	28.09.2015	4	
5	Ação comercial	28.09.2015	28.09.2015	8	
9	Formação interna de Segurança Higiene e Saúde no trabalho	18.10.2018	19.10.2018	4	Lisboa

Fig. 21 - Relatório de ação de formação por temática.

O utilizador pode ainda criar relatórios personalizados, à semelhança de outras áreas do ARTSOFT, desde que a designação dos relatórios inicie por 'GrhFor_AcaoFormacao*.lst'.

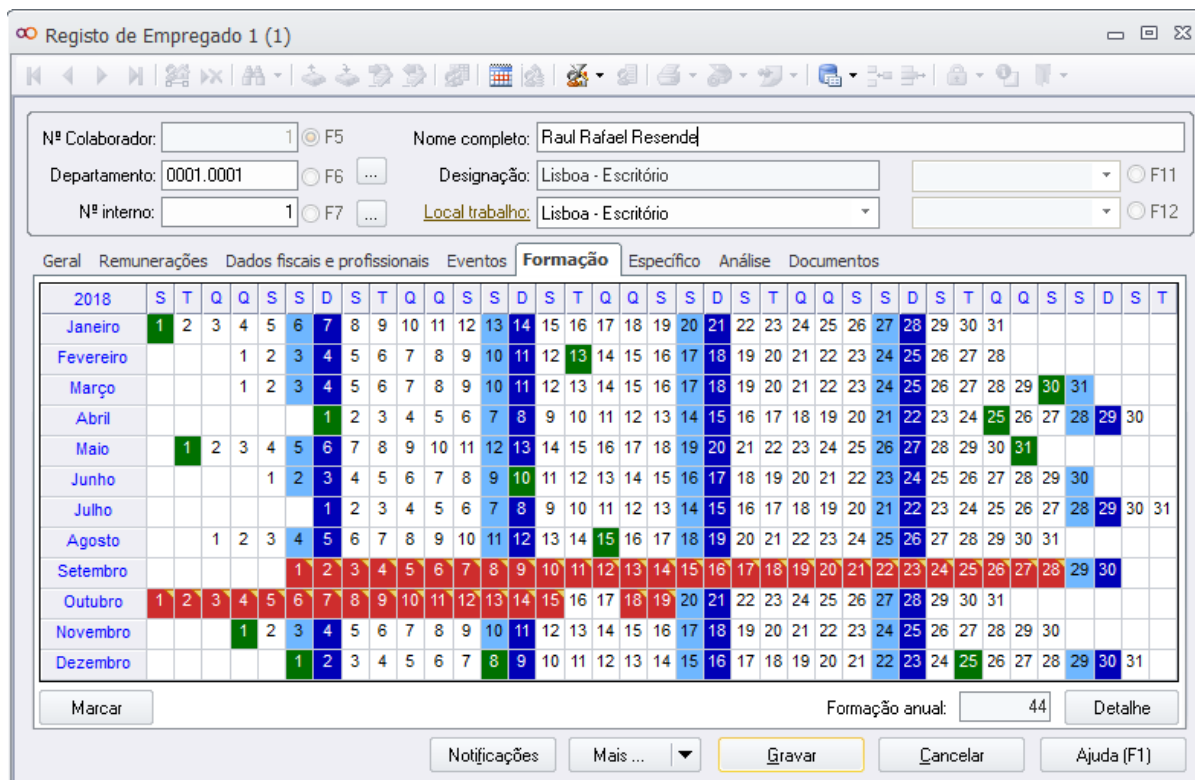
5. REGISTO DE EMPREGADO

Está disponível um separador denominado 'Formação', no registo de empregado, onde é possível visualizar um calendário do ano corrente com todas as ações de formação onde o empregado está inscrito (encontram-se assinaladas a vermelho).

Na parte inferior deste separador existem duas opções:

- ✓ Marcar: esta opção disponibiliza a janela das ações de formação. Uma vez nesse ecrã, poderá selecionar a ação pretendida e dando duplo clique esta é editada abrindo no separador 'Colaboradores' já com o empregado, onde se encontra posicionado, adicionado à lista de formandos. Quando grava as alterações o mapa da formação é atualizado com esta ação;

- ✓ **Formação atual:** mostra o número de horas de formação registadas para o colaborador no ano corrente;
- ✓ **Detalhe:** dados disponíveis de acordo com o número 2 do artigo 131.º da Lei n.º 7/2009 de 12 de Fevereiro que aprova a revisão do Código do Trabalho, “O trabalhador tem direito, em cada ano, a um número mínimo de trinta e cinco horas de formação contínua ou, sendo contratado a termo por período igual ou superior a três meses, um número mínimo de horas proporcional à duração do contrato nesse ano” e com o número 1 do artigo 132.º da mesma Lei, “As horas de formação previstas no n.º 2 do artigo anterior, que não sejam asseguradas pelo empregador até ao termo dos dois anos posteriores ao seu vencimento, transformam-se em crédito de horas em igual número para formação por iniciativa do trabalhador”. O quadro “Saldo de horas de formação” permite ao gestor de recursos humanos controlar facilmente o número de horas de formação que o empregado frequentou durante o ano de modo a conferir se já atingiu o tempo legalmente exigido.



Registo de Empregado 1 (1)

Nº Colaborador: 1 F5 Nome completo: Raul Rafael Resende

Departamento: 0001.0001 F6 Designação: Lisboa - Escritório

Nº interno: 1 F7 Local trabalho: Lisboa - Escritório

Formação anual: 44

Detalhe

Notificações Mais ... Gravar Cancelar Ajuda (F1)

Fig. 22 - Separador Formação no registo de empregado.

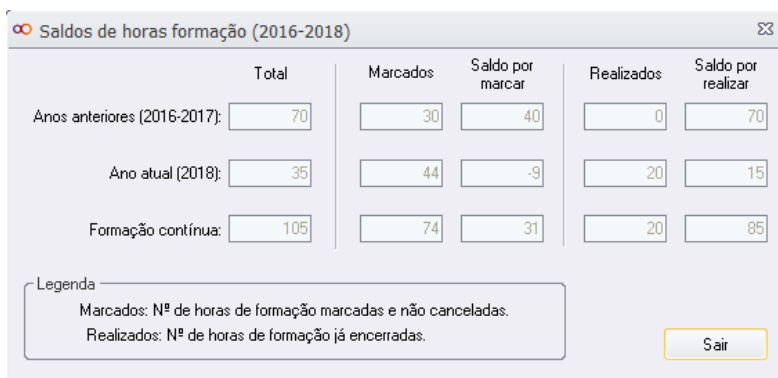
Legenda das linhas da janela “Saldos de horas de formação”:

- Anos anteriores: número de horas de formação referente aos dois anos anteriores. No exemplo da imagem, estando posicionados em 2018 recolhe os dados de 2016 e de 2017;
- Ano atual: número de horas de formação referente ao ano corrente;
- Formação contínua: número de horas de formação referente ao último triénio, ou seja, é a soma das horas dos anos anteriores e do ano atual.

NOTA: para que o ARTSOFT possa controlar efetivamente o número de horas de formação ocorrido em cada ano é necessário que quando existirem ações de formação que intersem o fim do ano sejam criados dois registos distintos, um até 31 de dezembro do ano anterior e outro a partir de 1 de janeiro do ano seguinte.

Legenda das colunas da janela “Saldos de horas de formação”:

- Total: número de horas de formação a que o colaborador tem direito;
- Marcados: número de horas de formação registadas e não canceladas;
- Saldo por marcar: diferença entre o número de horas de formação total e marcadas, ou seja, número de horas de formação que o colaborador ainda tem de marcar para cumprir os requisitos legais;
- Realizados: número de horas de formação já encerradas;
- Saldo por realizar: diferença entre o número de horas de formação total e realizadas, ou seja, número de horas de formação que o colaborador ainda tem de assistir para cumprir os requisitos legais.



	Total	Marcados	Saldo por marcar	Realizados	Saldo por realizar
Anos anteriores (2016-2017):	70	30	40	0	70
Ano atual (2018):	35	44	-9	20	15
Formação contínua:	105	74	31	20	85

Legenda

Marcados: Nº de horas de formação marcadas e não canceladas.
 Realizados: Nº de horas de formação já encerradas.

Sair

Fig. 23 - Separador Formação no registo de empregado - Detalhe dos saldos de horas de formação.

ALTERAÇÕES

Numero	Data	Descrição	Responsável
1	02-09-2015	Versão original	Marco Simão
2	08-02-2019	Revisão	Ileana Hritu