

Manual de Recursos Humanos

**2Âs Contabilidade e Consultoria, Lda**

Rev. 1/2014 de 01/09/2014

## Sumário

<u>1. INTRODUÇÃO</u>	<u>3</u>
<u>2. PRESENCAS: REGISTO E CONSULTA</u>	<u>4</u>
2.1 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	4
2.2 REGISTO DE HORAS DE TRABALHO E TRABALHO SUPLEMENTAR	5
2.3 CONSULTA DE HORAS DE TRABALHO E TRABALHO SUPLEMENTAR	6
2.4 COMO ELIMINAR REGISTOS	7
<u>3. FÉRIAS E FALTAS: REGISTO E CONSULTA</u>	<u>8</u>
3.1 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	8
3.2 REGISTO DE FÉRIAS E FALTAS	9
3.3 CONSULTA DE FÉRIAS E FALTAS	10
3.4 COMO ELIMINAR REGISTOS	11
<u>4. RECIBOS: CONSULTA</u>	<u>12</u>
4.1 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	12
<u>5. DADOS PESSOAIS: CONSULTA E ATUALIZAÇÃO</u>	<u>13</u>
5.1 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	14
5.2 CONSULTA E ALTERAÇÃO DE DADOS PESSOAIS	14
<u>6. FORMAÇÕES: CONSULTA E REGISTO</u>	<u>15</u>
6.1 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	16
6.2 REGISTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL	16
6.3 CONSULTA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL	18
<u>7. CONTRATOS: CONSULTA</u>	<u>18</u>
7.1 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	19
7.2 CONSULTA DE CONTRATOS E DADOS DE ADMISSÃO	19
<u>8. FAQ</u>	<u>21</u>

## 1. Introdução

Este manual tem o objetivo de sistematizar os procedimentos necessários para utilizar a aplicação online (Website) da 2ás Contabilidade e Consultoria, de modo a garantir as condições de acesso, consulta, atualização e registo de dados, em tempo real, de todos os trabalhadores vinculados à empresa.

Este meio pretende disponibilizar, de forma fácil e segura, as informações dos recursos humanos, através de consulta, registo e atualização de dados dos funcionários, nomeadamente:

- **Presenças:** registo/consulta de horas de trabalho e trabalho suplementar (substitui o livro de ponto);
- **Férias e Faltas:** registo/consulta de férias, faltas, baixa médica, licença parental, entre outros;
- **Recibos:** consulta do recibos de vencimento mensal;
- **Dados Pessoais:** registo/consulta dos dados pessoais, fiscais, bancários, entre outros;
- **Formações:** registo/consulta das formações profissionais.
- **Contratos:** consulta de contratos, adendas, histórico de remunerações, subsídio de refeição, diuturnidades, entre outros.

### Acesso a Área de Cliente

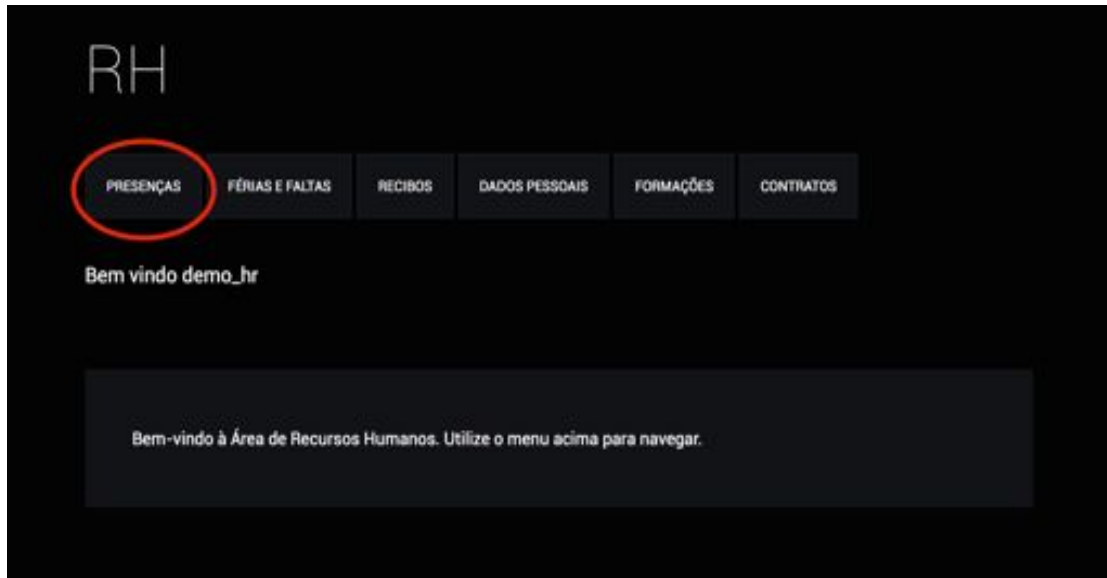
1. Aceder ao site [www.2as.com.pt](http://www.2as.com.pt)
2. Selecionar a opção "Login" (barra lateral esquerda)
3. Introduzir o "Username" e "Password"
4. Selecionar a opção "Área Cliente" > "RH" (barra lateral esquerda)



[http://www.2as.com.pt/wordpressdev/wp-login.php?redirect\\_to=index.php](http://www.2as.com.pt/wordpressdev/wp-login.php?redirect_to=index.php)

## 2. Presenças: Registo e Consulta

Para o registo ou consulta de horas de trabalho e trabalho suplementar deverá selecionar a opção **Presenças** no menu de opções.



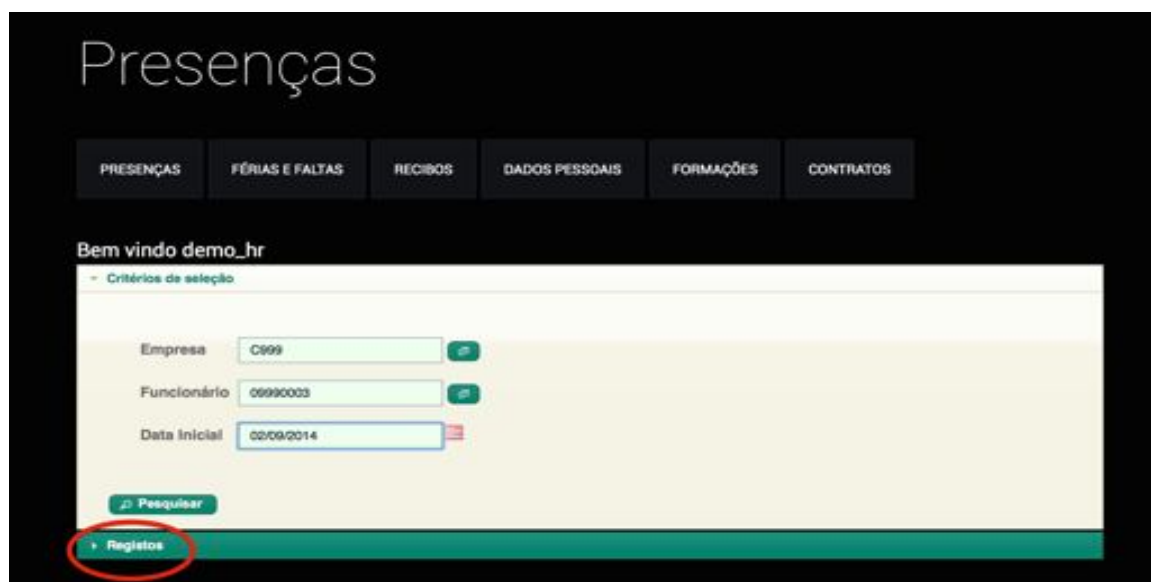
[http://www.2as.com.pt/wordpressdev/?page\\_id=1091&lang=pt](http://www.2as.com.pt/wordpressdev/?page_id=1091&lang=pt)

### 2.1 Critérios de seleção

Deverá criar o critério de seleção de acordo com o funcionário que pretende pesquisar ou registar informação.

> Empresa: Cxxx [nº interno da empresa] > Funcionário: Oxxx0001 [nº interno do funcionário] >

Data Inicial: dd/mm/aaaa [data do registo/consulta] > **Pesquisar** ou **Registar**



[http://www.2as.com.pt/wordpressdev/?page\\_id=1185&lang=pt](http://www.2as.com.pt/wordpressdev/?page_id=1185&lang=pt)

## 2.2 Registo de horas de trabalho e trabalho suplementar

Poderá registar as horas de trabalho e trabalho suplementar, por trabalhador, em:

> Critérios de Seleção > Registos > Dia: dd/mm/aaaa > Hora: hh:mm > Tipo: Pxx (código de presença) > **Registar**

Deverá seleccionar e registar de acordo com o código de presença da tabela.

TipEvRegH.	Txt.
P10	Entrar
P15	Início intervalo
P20	Sair
P25	Fim do intervalo
P30	Início HB/HE
P40	Fim HB/HE

[http://www.2as.com.pt/wordpressdev/?page\\_id=1185&lang=pt](http://www.2as.com.pt/wordpressdev/?page_id=1185&lang=pt)

Onde:

- **P10, P15, P20 e P25** são utilizados para registo de horas de trabalho:

**P10** para registo de entrada;

**P15** para registo de início de intervalo;

**P25** para registo de fim de intervalo;

**P20** para registo de saída.

- **P30 e P40** são utilizados para registo de trabalho suplementar:

**P30** para registo de início de hora extra;

**P40** para registo de fim de hora extra.

Presenças

PRESENCAS FÉRIAS E FALTAS RECIBOS DADOS PESSOAIS FORMAÇÕES CONTRATOS

Bem vindo c999\_

Critérios de seleção

Registos

Dia: 02/09/2014

Hora: 09:00

Tipo: P10

Motivo:

Registar

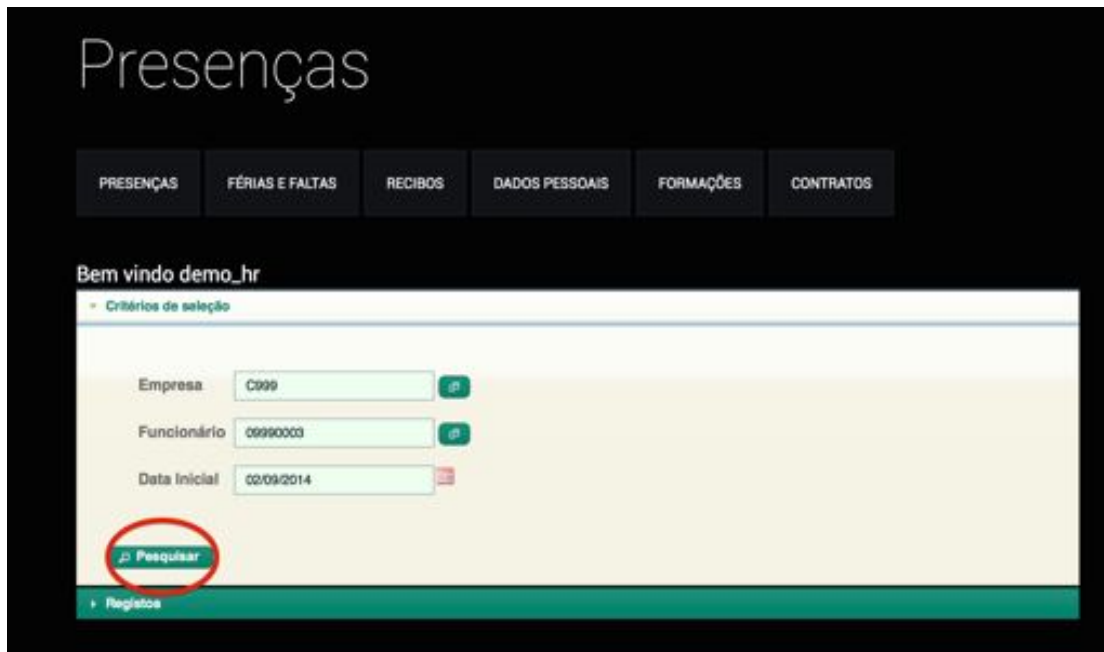
[http://www.2as.com.pt/wordpressdev/?page\\_id=1185&lang=pt](http://www.2as.com.pt/wordpressdev/?page_id=1185&lang=pt)

A seguir será informado do registo *gravado com sucesso*.

### 2.3 Consulta de horas de trabalho e trabalho suplementar

Poderá consultar as horas de trabalho e trabalho suplementar registado, por trabalhador, em:

> Critérios de Seleção > Empresa: Cxxx (nº interno da empresa) > Funcionário: Oxxx0001 (nº interno do funcionário) > Data Inicial: dd/mm/aaaa (data do registo/consulta) > **Pesquisar**



[http://www.2as.com.pt/wordpressdev/?page\\_id=1185&lang=pt](http://www.2as.com.pt/wordpressdev/?page_id=1185&lang=pt)

O registo de horas de trabalho e trabalho suplementar está disposto por data e tipo de presença.

Crítérios de seleção

Registos

Dia: 02/09/2014

Hora: 09:00

Tipo:

Motivo:

Registrar

Data - Nome do dia - Hora iní. - Hora iní. intervalo - Hora fim intervalo - Hora fim - Início HB/HE - Fim HB/HE - MotPres./ausên. - Motivo -

Mostrar 20 registos

Data	Nome do dia	Hora iní.	Hora iní. intervalo	Hora fim intervalo	Hora fim	Início HB/HE	Fim HB/HE	Motivo
02.09.2014	Terça-feira	09:00:00	12:30:00			17:00:00	20:00:00	
03.09.2014	Quarta-feira							
04.09.2014	Quinta-feira							
05.09.2014	Sexta-feira							
06.09.2014	Sábado							
07.09.2014	Domingo							
08.09.2014	Segunda-feira							

Mostrando de 1 até 7 de 7 registos

Eliminar Registo Selecionado

[http://www.2as.com.pt/wordpressdev/?page\\_id=1185&lang=pt](http://www.2as.com.pt/wordpressdev/?page_id=1185&lang=pt)

## 2.4 Como eliminar registos

Para eliminar um registo de Presença deverá entrar no campo de **Registos**, selecionar o item que deseja apagar e a opção **Eliminar Registo Selecionado**.

Crítérios de seleção

Registos

Dia: 05/09/2014

Hora: 11:00

Tipo: P10

Motivo:

Registrar

Data - Nome do dia - Hora iní. - Hora iní. intervalo - Hora fim intervalo - Hora fim - Início HB/HE - Fim HB/HE - MotPres./ausên. - Motivo -

Mostrar 20 registos

Data	Nome do dia	Hora iní.	Hora iní. intervalo	Hora fim intervalo	Hora fim	Início HB/HE	Fim HB/HE	Motivo
04.09.2014	Quinta-feira	09:03:09	12:32:13	14:00:43	19:24:38			
05.09.2014	Sexta-feira	11:00:00						
06.09.2014	Sábado							
07.09.2014	Domingo							
08.09.2014	Segunda-feira							
09.09.2014	Terça-feira							
10.09.2014	Quarta-feira							

Mostrando de 1 até 7 de 7 registos

Eliminar Registo Selecionado

[http://www.2as.com.pt/wordpress/?page\\_id=1185&lang=pt](http://www.2as.com.pt/wordpress/?page_id=1185&lang=pt)

A seguir será informado sobre a presença *apagada com sucesso*.

### 3. Férias e Faltas: Registo e Consulta

Para o registo ou consulta de férias, faltas justificadas e injustificadas, baixas médicas, licença parental (entre outras ausências), deverá selecionar a opção **Férias e Faltas** no menu de opções.



[http://www.2as.com.pt/wordpressdev/?page\\_id=1174&lang=pt](http://www.2as.com.pt/wordpressdev/?page_id=1174&lang=pt)

#### 3.1 Critérios de seleção

Deverá criar o critério de seleção de acordo com o funcionário que pretende pesquisar ou registar informação.

> Empresa: Cxxx (nº interno da empresa) > Funcionário: Oxxx0001 (nº interno do funcionário) >

Data Inicial: dd/mm/aaaa (data do registo/consulta) > **Pesquisar** ou **Registar**





[http://www.2as.com.pt/wordpressdev/?page\\_id=1185&lang=pt](http://www.2as.com.pt/wordpressdev/?page_id=1185&lang=pt)

### 3.2 Registo de férias e faltas

Poderá registar as ausências, por trabalhador, em:

> Critérios de Seleção > Registos > Dia Início: dd/mm/aaaa > Dia Fim: dd/mm/aaaa > Hora Início: hh:mm > Hora Fim: hh:mm > Horas Ausência: xx > Motivo (seleccionar o tipo de ausência)  
> **Registrar**

Deverá escolher o campo **Motivo Ausência** de acordo com a ausência pretendida, disposto para pesquisa pelas opções **Seguinte** ou **Procurar**.



[http://www.2as.com.pt/wordpressdev/?page\\_id=1174&lang=pt](http://www.2as.com.pt/wordpressdev/?page_id=1174&lang=pt)

Quando os campos estiverem devidamente preenchidos, deverá seleccionar a opção **Registrar** para gravar.

Férias e faltas

PRESENCAS FÉRIAS E FALTAS RECIBOS DADOS PESSOAIS FORMAÇÕES CONTRATOS

Bem vindo c999\_

Critérios de seleção

Registos

Dia Inicio 15/09/2014 Dia Fim 15/09/2014

Hora Inicio 09:00 Hora Fim 18:00

Horas Ausência 8

Motivo 1901

Registrar

[http://www.2as.com.pt/wordpressdev/?page\\_id=1174&lang=pt](http://www.2as.com.pt/wordpressdev/?page_id=1174&lang=pt)

### 3.3 Consulta de férias e faltas

Poderá consultar as ausências registadas, por trabalhador, em:

> Critérios de Seleção > Empresa: Cxxx (nº interno da empresa) > Funcionário: Oxxx0001 (nº interno do funcionário) > Ano: aaaa > **Pesquisar**

Férias e faltas

PRESENCAS FÉRIAS E FALTAS RECIBOS DADOS PESSOAIS FORMAÇÕES CONTRATOS

Bem vindo c999\_

Critérios de seleção

Registos

Empresa C999

Funcionário 09990019

Ano 2014

Pesquisar

[http://www.2as.com.pt/wordpressdev/?page\\_id=1174&lang=pt](http://www.2as.com.pt/wordpressdev/?page_id=1174&lang=pt)

As ausências estão ordenados por **Data**, sendo possível pesquisar por **Motivo** (tipo de ausência) ou por **Período**.

The screenshot shows the 'Registos' section of the absence management system. It includes search filters for start/end date, time, hours, and reason. Below the filters is a table of absence records with columns for start date, end date, type, days, and hours. A search bar is also present.

Vál. desde	Válido até	Tipo Aus.	Dias Aus.	Horas ausência
16.09.2014	16.09.2014	Férias	0,94	7,50
05.08.2014	05.08.2014	Nojo 1º Grau	1,00	8,00
01.08.2014	04.08.2014	Falta Justificada perca r	2,00	16,00
06.08.2014	23.08.2014	Falta Justificada perca r	12,00	96,00
25.08.2014	31.08.2014	Falta Justificada perca r	5,00	40,00
01.07.2014	31.07.2014	Doença com Baixa	23,00	184,00

[http://www.2as.com.pt/wordpressdev/?page\\_id=1174&lang=pt](http://www.2as.com.pt/wordpressdev/?page_id=1174&lang=pt)

### 3.4 Como eliminar registos

Para eliminar um registo de ausência deverá entrar no campo de **Registos**, selecionar a linha que deseja apagar e a opção **Eliminar Registo Selecionado**.

This screenshot is similar to the previous one but shows two records selected in the table. The 'Eliminar Registo Selecionado' button at the bottom is circled in red, indicating the action to be taken.

Vál. desde	Válido até	Tipo Aus.	Dias Aus.	Horas ausência
30.12.2013	03.01.2014	Férias	4,00	32,00
11.05.2014	15.08.2014	Férias	4,00	32,00

[http://www.2as.com.pt/wordpress/?page\\_id=1174&lang=pt](http://www.2as.com.pt/wordpress/?page_id=1174&lang=pt)

A seguir será informado sobre a ausência *apagada com sucesso*.

#### 4. Recibos: Consulta

Para a consulta de recibos de vencimentos deverá selecionar **Recibos** no menu de opções.



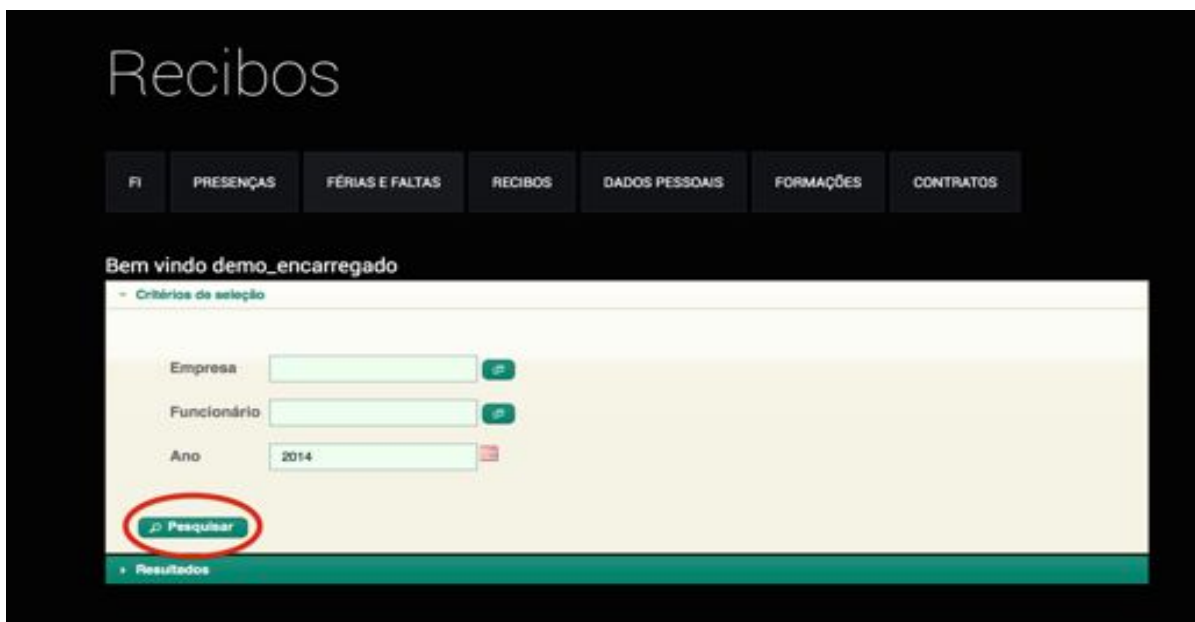
[http://www.2as.com.pt/wordpress/?page\\_id=1091&lang=pt](http://www.2as.com.pt/wordpress/?page_id=1091&lang=pt)

##### 4.1 Critérios de Seleção

Deverá criar o critério de seleção de acordo com o funcionário que pretende consultar.

> Empresa: Cxxx [nº interno da empresa] > Funcionário: Oxxx0001 [nº interno do funcionário] >

Ano: aaaa > **Pesquisar**

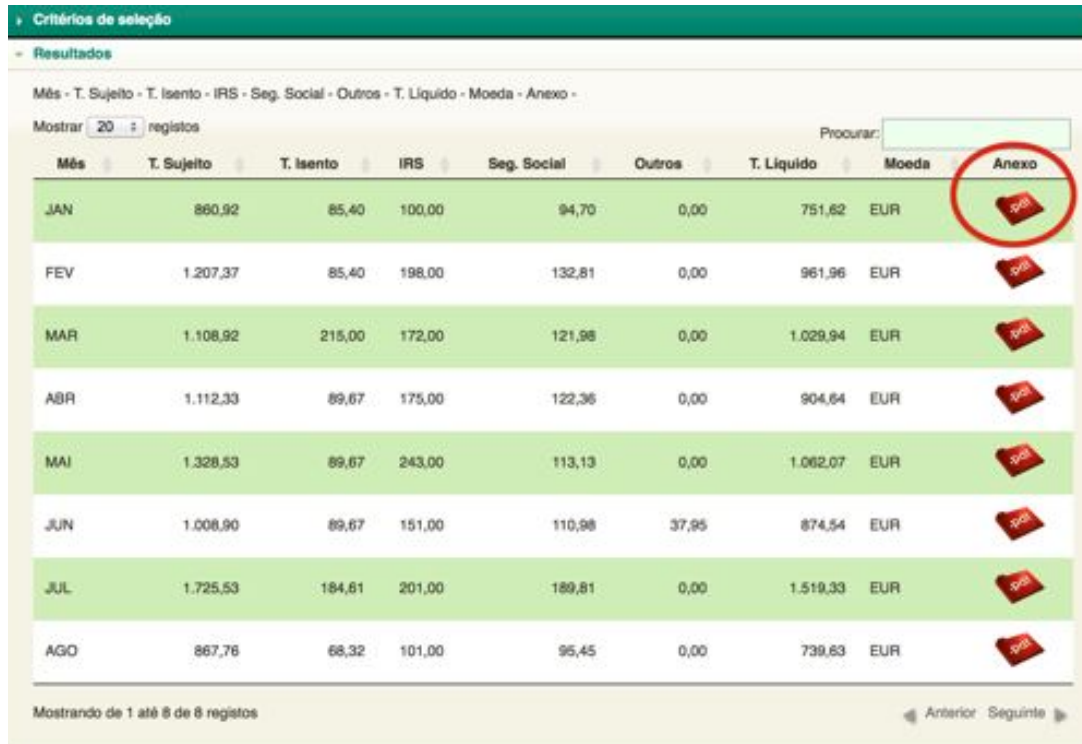










[http://www.2as.com.pt/wordpressdev/?page\\_id=1187&lang=pt](http://www.2as.com.pt/wordpressdev/?page_id=1187&lang=pt)

A remuneração do trabalhador está ordenado por mês de processamento de salário e consta as seguintes dados:

- ✓ Rendimento sujeito a tributação;
- ✓ Rendimento isento;
- ✓ Dedução fiscal de Imposto de Renda;
- ✓ Contribuição a Segurança Social;
- ✓ Outras remunerações;
- ✓ Rendimento líquido.

Está disponível o recibo mensal em formato PDF. podendo ser descarregado ao clicar na opção **Anexo**.



Mês	T. Sujeito	T. Isento	IRS	Seg. Social	Outros	T. Líquido	Moeda	Anexo
JAN	860,92	85,40	100,00	94,70	0,00	751,62	EUR	
FEV	1.207,37	85,40	198,00	132,81	0,00	961,96	EUR	
MAR	1.108,92	215,00	172,00	121,98	0,00	1.029,94	EUR	
ABR	1.112,33	89,67	175,00	122,36	0,00	904,64	EUR	
MAI	1.328,53	89,67	243,00	113,13	0,00	1.062,07	EUR	
JUN	1.008,90	89,67	151,00	110,98	37,95	874,54	EUR	
JUL	1.725,53	184,61	201,00	189,81	0,00	1.519,33	EUR	
AGO	867,76	68,32	101,00	95,45	0,00	739,63	EUR	

[http://www.2as.com.pt/wordpressdev/?page\\_id=1187&lang=pt](http://www.2as.com.pt/wordpressdev/?page_id=1187&lang=pt)

## 5. Dados Pessoais: Consulta e Atualização

Para a consulta ou atualização dos dados pessoais de trabalhadores deverá selecionar **Dados Pessoais** no menu de opções.



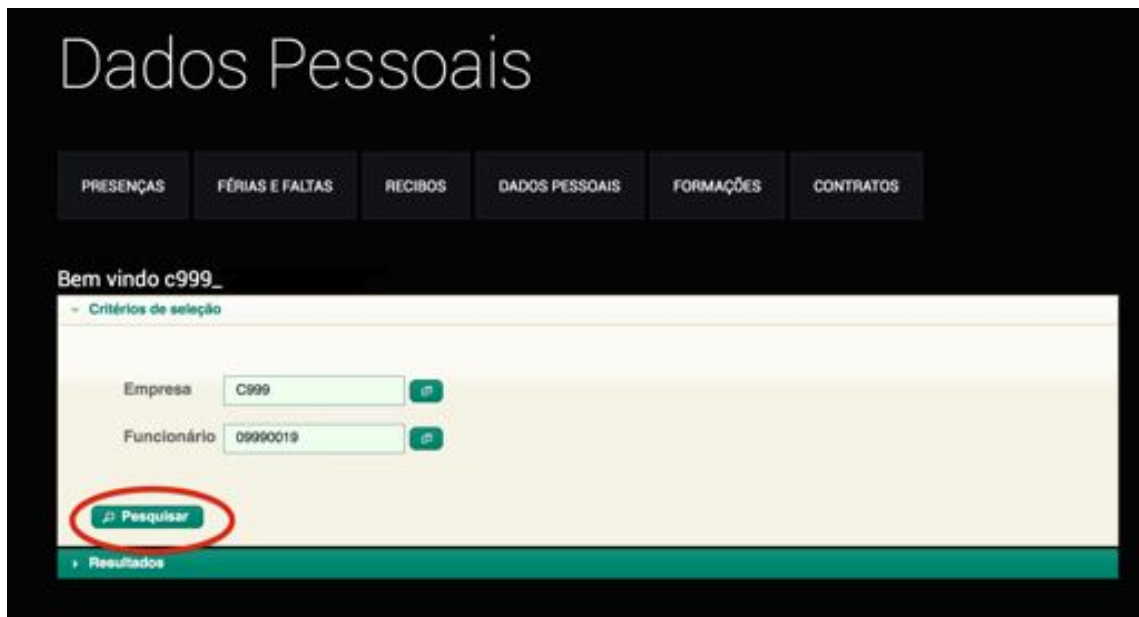
[http://www.2as.com.pt/wordpressdev/?page\\_id=1091&lang=pt](http://www.2as.com.pt/wordpressdev/?page_id=1091&lang=pt)

### 5.1 Critérios de seleção

Deverá criar o critério de seleção de acordo com o funcionário que pretende consultar.

> Empresa: Cxx (nº interno da empresa) > Funcionário: Oxx0001 (nº interno do funcionário) >

**Pesquisar**



[http://www.2as.com.pt/wordpressdev/?page\\_id=1174&lang=pt](http://www.2as.com.pt/wordpressdev/?page_id=1174&lang=pt)

### 5.2 Consulta e alteração de dados pessoais

Após o preenchimento do **Critério de Seleção** será disponibilizado os dados pessoais do trabalhador, que são:

- Nome; Data de Nascimento; Morada; Localidade; Código Postal; Email; Telefone; IBAN; BIC; NIF; Seg. Social; Estado Civil; Cônjuge Titular de Rendimentos; N<sup>o</sup> de Dependentes ; N<sup>o</sup> de Dependentes Deficientes.

Quando necessário, poderá proceder a alteração de dados introduzindo os novos dados e seleccionar a opção **Gravar Alterações**.

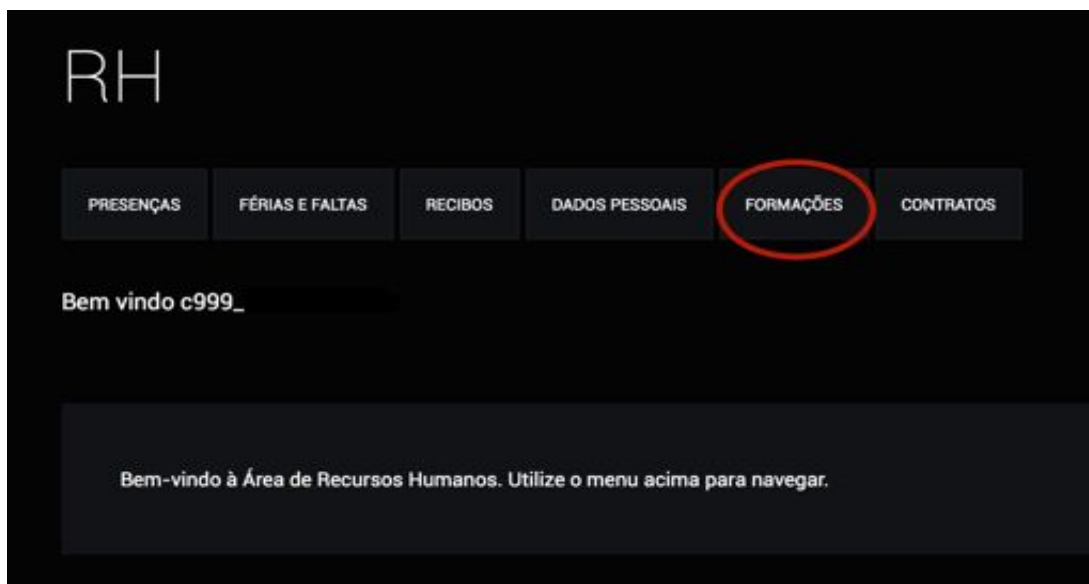
Critérios de seleção			
Resultados			
Funcionário	09990019		
Nome	Joaquina Carmencita da Silva	Data de Nasc.	14/09/1985
Morada	Ruas das Azeitonas, nº 8		
Localidade	COIMBRA	Código Postal	3025-000
Email	josilva@hotmail.com	Telefone	922288833
IBAN	PT500007000000000303	BIC	BESCPTPL
NIF	273133000	Seg. Social	12052671333
BI	23344551	Cartão de Cidadão	1324678
Estado Civil	Solt.	Conjuge Titular de Rendimentos	<input type="checkbox"/>
N° de Dependentes	00	N° de Dependentes Defic.	00
<input type="button" value="Gravar Alterações"/>			

[http://www.2as.com.pt/wordpressdev/?page\\_id=1189&lang=pt](http://www.2as.com.pt/wordpressdev/?page_id=1189&lang=pt)

Após a alteração manual de dados é enviado uma solicitação automática aos recursos humanos da **2As**. A alteração só será efectuada pela **2As** após a validação dos mesmos.

## 6. Formações: Consulta e Registo

Para a consultar e registar as horas formação profissional de trabalhadores deverá seleccionar **Formações** no menu de opções.



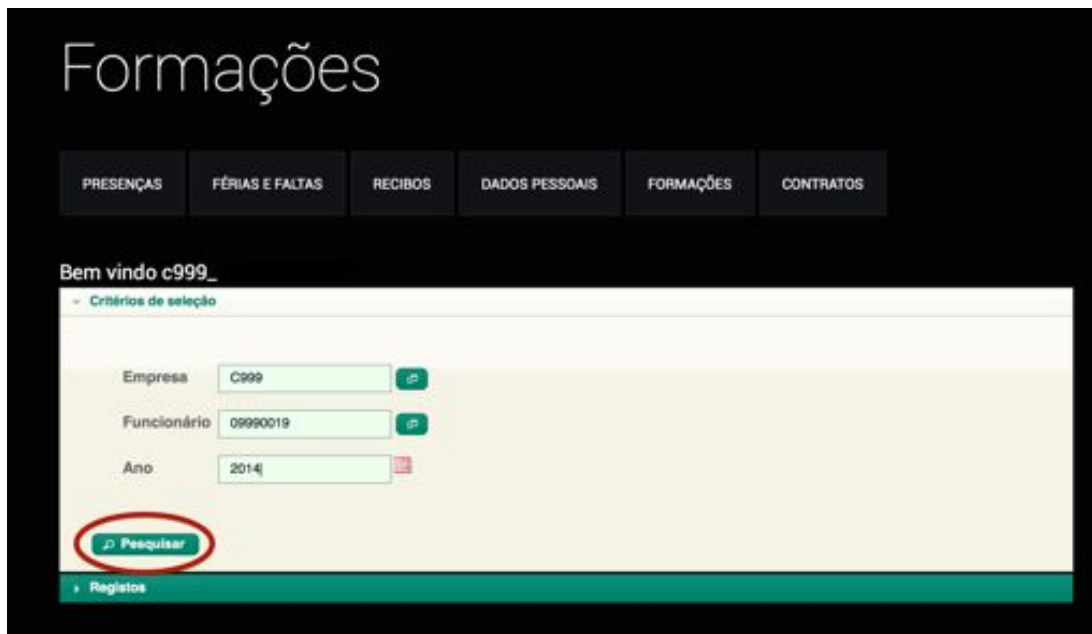
[http://www.2as.com.pt/wordpressdev/?page\\_id=1191&lang=pt](http://www.2as.com.pt/wordpressdev/?page_id=1191&lang=pt)

## 6.1 Critérios de seleção

Deverá criar o critério de seleção de acordo com o funcionário que pretende consultar.

> Empresa: Cxxx [nº interno da empresa] > Funcionário: Oxxx0001 [nº interno do funcionário] >

**Pesquisar** ou **Registar**



[http://www.2as.com.pt/wordpress/?page\\_id=1191&lang=pt](http://www.2as.com.pt/wordpress/?page_id=1191&lang=pt)

## 6.2 Registo de Formação Profissional

Poderá registar as horas formação profissional, por trabalhador, em:



> Critérios de Seleção > Registos > Data: dd/mm/aaaa > Área de Formação > Modalidade > Iniciativa > Entidade Formadora > Duração: hh:mm > Horário > Tipo Certificado > Nível de Qualificação > **Registar**.

Os campos são de auto preenchimento, disposto para pesquisa pela opção no campo de pesquisa (lateral direita).

The screenshot shows the 'Formações' web application interface. At the top, there is a navigation menu with buttons for 'PRESENÇAS', 'FÉRIAS E FALTAS', 'RECIBOS', 'DADOS PESSOAIS', 'FORMAÇÕES', and 'CONTRATOS'. Below this, a green header bar reads 'Bem vindo c999\_fernandalima'. Underneath, there is a section titled 'Critérios de seleção' with a sub-section 'Registos'. The form contains several input fields: 'Data' (03/09/2014), 'Área de Formação' (142), 'Modalidade', 'Iniciativa', 'Entidade Formadora', 'Duração', 'Horário', 'Tipo Certificado', and 'Nível Qualificação'. Each field has a search icon on its right. A red circle highlights the 'Registar' button at the bottom left of the form.

[http://www.2as.com.pt/wordpress/?page\\_id=1191&lang=pt](http://www.2as.com.pt/wordpress/?page_id=1191&lang=pt)

Após o preenchimento de todos os campos deverá seleccionar a opção **Registar**.

This screenshot shows the same 'Formações' web application interface, but with the form fields filled out. The 'Data' field is 03/09/2014. The 'Área de Formação' field contains '211', 'Modalidade' contains '07', 'Iniciativa' contains '01', 'Entidade Formadora' contains '01', 'Duração' contains '03:00', 'Horário' contains '01', 'Tipo Certificado' contains '08', and 'Nível Qualificação' contains '09'. A red circle highlights the 'Registar' button at the bottom left of the form.

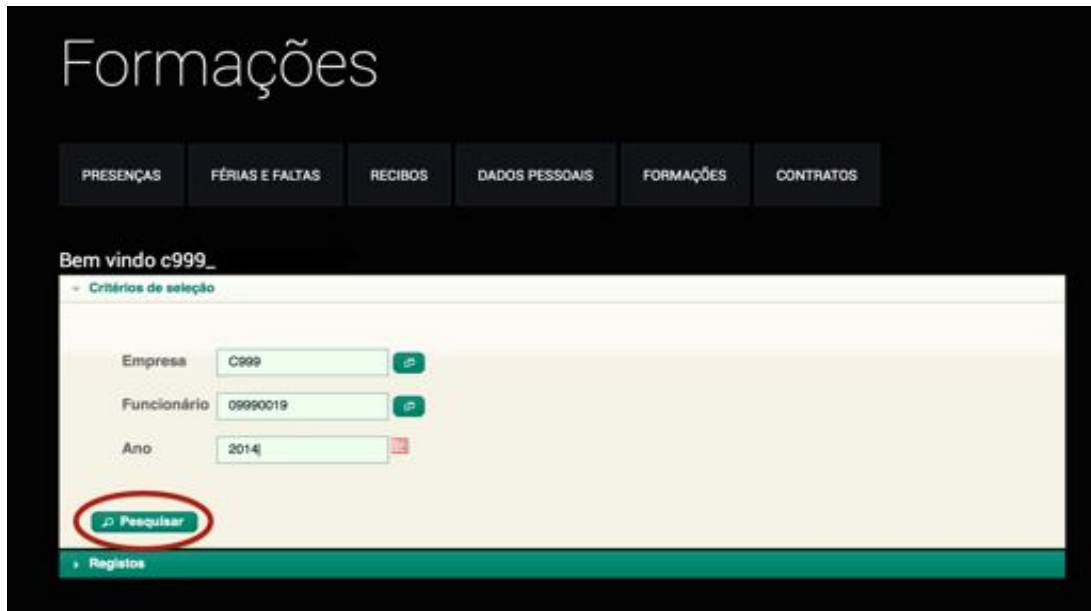
[http://www.2as.com.pt/wordpress/?page\\_id=1191&lang=pt](http://www.2as.com.pt/wordpress/?page_id=1191&lang=pt)

Após a alteração manual de dados é enviado uma solicitação automática à **2As**. No qual, será alterado, definitivamente, no sistema interno da contabilidade.

### 6.3 Consulta de formação profissional

Poderá consultar as horas de formação profissional registado, por trabalhador, em:

> Critérios de Seleção > Empresa: Cxxx (nº interno da empresa) > Funcionário: Oxxx0001 (nº interno do funcionário) > Ano: aaaa > **Pesquisar**

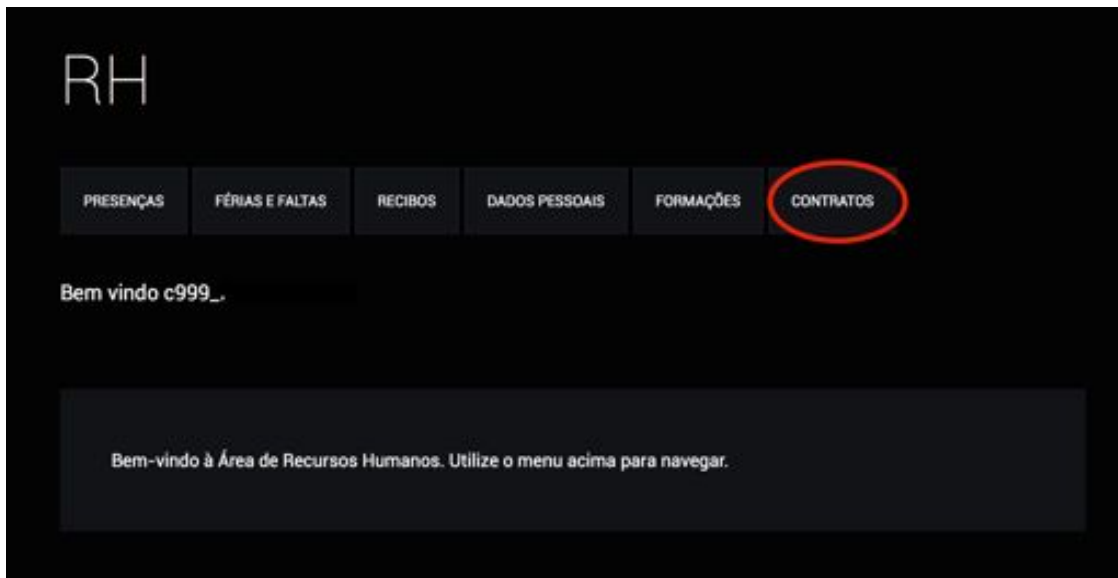


The screenshot shows a web interface titled "Formações". At the top, there is a navigation menu with buttons for "PRESENCAS", "FÉRIAS E FALTAS", "RECIBOS", "DADOS PESSOAIS", "FORMAÇÕES", and "CONTRATOS". Below the menu, a user is greeted with "Bem vindo c999\_". The main area is titled "Critérios de seleção" and contains three input fields: "Empresa" with the value "C999", "Funcionário" with the value "09990019", and "Ano" with the value "2014". Each field has a small icon to its right. At the bottom of the form, there is a green button labeled "Pesquisar" which is circled in red. Below the form, there is a section for "Registos".

[http://www.2as.com.pt/wordpress/?page\\_id=1191&lang=pt](http://www.2as.com.pt/wordpress/?page_id=1191&lang=pt)

## 7. Contratos: Consulta

Para a consultar os contratos outros dados de admissão de trabalhadores deverá selecionar **Contratos** no menu de opções.



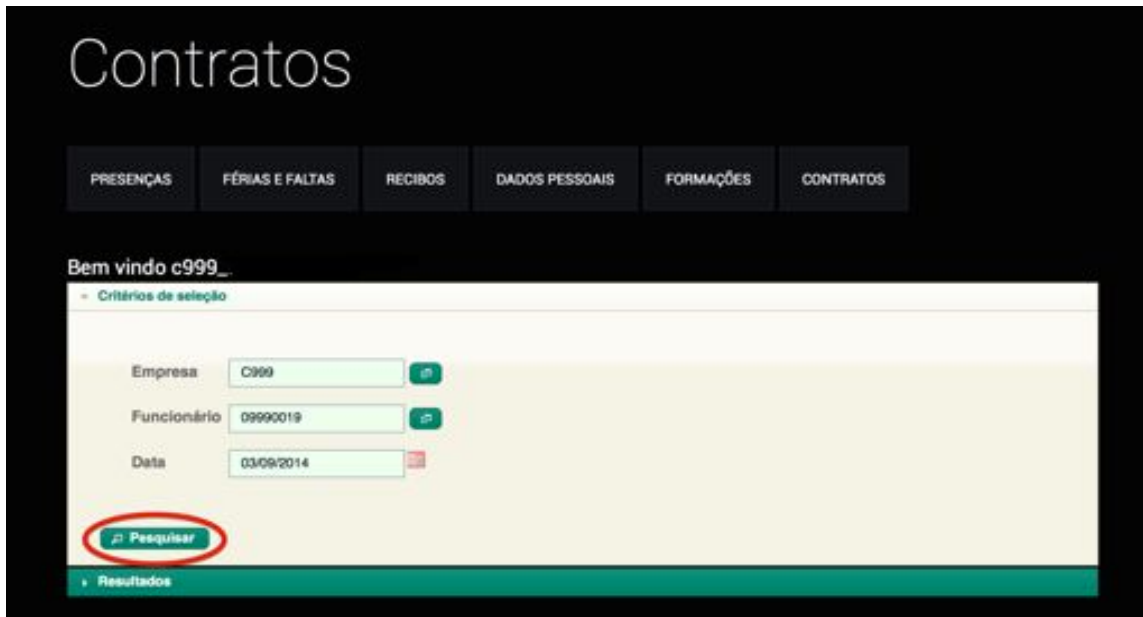
[http://www.2as.com.pt/wordpress/?page\\_id=1193&lang=pt](http://www.2as.com.pt/wordpress/?page_id=1193&lang=pt)

### 7.1 Critérios de seleção

Deverá criar o critério de seleção de acordo com o funcionário que pretende consultar.

> Empresa: Cxxx [nº interno da empresa] > Funcionário: Oxxx0001 [nº interno do funcionário] >

Data: dd/mm/aaaa > **Pesquisar**



[http://www.2as.com.pt/wordpress/?page\\_id=1193&lang=pt](http://www.2as.com.pt/wordpress/?page_id=1193&lang=pt)

### 7.2 Consulta de contratos e dados de admissão

Após o preenchimento do **Critério de Seleção** serão disponibilizados os seguintes dados pessoais do trabalhador:

- Contratos, adendas, comunicações a segurança social, entre outros;
- Data admissão, antiguidade, alterações de diuturnidade, entre outros;
- Elementos de remuneração (histórico de remunerações).





Está disponível as cópias dos contratos, adendas, comunicações a segurança social em formato .PDF sendo possível descarregar ao clicar na opção **Anexo**.

Crítérios de seleção

Resultados

**Contratos**

Mostrar 5 registos Procurar:

Descrição	Cód.	Anexo
Comunicação Seg. Social 02.pdf	CSS	
Comunicação Seg. Social 01.pdf	CSS	
Contrato 02.pdf	CNT	
Contrato 01.pdf	CNT	

Mostrando de 1 até 4 de 4 registos

◀ Anterior Seguinte ▶

**Datas do Contrato**

Mostrar 5 registos Procurar:

Tipo de data	Tipo de data	Data
04	Electivar	15.02.2015
09	Antiguidade	16.06.2013
P1	Data entrada técnica	17.09.2012

Mostrando de 1 até 3 de 3 registos

◀ Anterior Seguinte ▶

**Elementos de Remuneração**

Mostrar 5 registos Procurar:

Data	Ord. Base	Diuturnidades	IHT	Sub. Refeição
01.01.2014	850,00			5,38
01.12.2013	800,00			5,38
17.06.2013	800,00			5,38
17.09.2012	691,71			4,27

Mostrando de 1 até 4 de 4 registos

◀ Anterior Seguinte ▶

[http://www.2as.com.pt/wordpress/?page\\_id=1193&lang=pt](http://www.2as.com.pt/wordpress/?page_id=1193&lang=pt)

## 8. FAQ

### **Passa a ser obrigatório o registo das presenças no site? O registo do site substitui o livro de ponto tradicional?**

O registo de presença pelo site da **2ás** não é obrigatório. Contudo, quando utilizados com assiduidade e corretamente, substitui o livro de ponto tradicional (registo obrigatório conforme o código do trabalho).

### **Posso registar faltas para o futuro ou só passadas?**

As ausências poderão ser registadas tanto para o futuro quanto para o passado.

### **Posso registar férias para o futuro ou só passadas?**

As férias poderão ser registadas tanto para o futuro quanto para o passado. Com especial atenção que, só será possível o registo de férias de funcionários que possuem o mapa de férias comunicado à **2ás** para o ano de 2014. No ano de 2015, e seguintes, podem ser registados livremente as férias.

### **Como escolher o motivo de falta?**

Os registos de ausências devem ser registado de acordo com o motivo p.e: férias, falta justificada, baixa médica, licença parental, entre outros (Ver ponto 3.2).

### **Como consulto o número de funcionário e número interno da empresa?**

No campo de pesquisa de funcionário, poderá seleccionar o ícone de pesquisa (lateral direita do campo) onde serão disponibilizados os números de funcionários. O número possui a seguinte nomenclatura: XXX (nº da empresa) + YYYY (nº sequencial de funcionários).

### **Se um funcionário apagar um registo eu como encarregado recebo notificação de alerta?**

Não existem notificações de alerta aos casos de registo e eliminação de registos.

### **Se tiver mais um funcionários que pretenda dar acesso?**

Os funcionários tem acesso somente à área dos recursos humanos e não possuem acesso à área financeira. Para demais acessos deverá contactar a **2ás**.

### **Alterei os meus dados pessoais, porém continuam na mesma?**

Quando os dados pessoais são alterados pelo site, é enviado uma solicitação automática aos recursos humanos da **2ás**. A alteração só será efectuada pela **2ás** após a validação dos mesmos.