

RECURSOS HUMANOS

Este módulo visa dar resposta às necessidades dos Órgãos da Administração Pública na óptica da Gestão dos seus Recursos Humanos, da forma mais abrangente possível. Encontra-se perfeitamente customizada e adaptada à realidade angolana no que concerne a legislação bem como à tramitação administrativa dos processos.

FUNCIONALIDADES PRINCIPAIS

- Registo de todo o processo do funcionário – dados biográficos, vencimentos e dados do agregado familiar;
- Gestão da classificação das categorias profissionais do funcionário;
- Gestão das classificações de serviço do funcionário;
- Registo dos cursos frequentados, concursos e processos/louvores;
- Registo dos acidentes ocorridos em serviço;
- Registo em histórico de todas as mudanças ocorridas;
- Processamento de salários:
 - Tratamento de abonos, descontos e ajudas de custo;
 - Tratamento de horas extraordinárias com cálculo dos limites legais;
 - Tratamento de férias, faltas e licenças com controlo do n.º de dias de acordo com a legislação em vigor;
 - Cálculo automático de subsídios de férias e natal e, no caso de exoneração de funções quais os valores a receber;
 - Processamento de retroactivos;
- Elaboração do Balanço Social
- Pesquisas rápidas à base de dados, a partir de campos chave (nome, idade, antiguidade, formação local de trabalho, etc);
- Alertas por email
 - Lembrete aniversário
 - Cartão de aniversariante
 - Relação de documentos com data de validade a expirar
 - Mapa de férias
 - Relação das férias a serem gozadas pelos agentes

RECURSOS HUMANOS

OUTRAS FUNCIONALIDADES

- Emissão de recibos de vencimento em papel próprio ou não;
- Relatórios de depósitos bancários em papel ou ficheiro de acordo com a especificação dos bancos;
- Mapas de descontos para as diversas entidades, em papel ou em ficheiro;
- Mapas de despesas com a saúde;
- Mapas de horas extraordinárias;
- Mapa do quadro de pessoal e lista de progressões e de antiguidades;
- Mapas de assiduidades, férias e classificação de serviço;
- Emissão dos diversos relatórios com históricos, acumulados, indicadores estatísticos, etc;
- Possibilidade de personalização de diversos mapas de acordo com as necessidades

INTEGRAÇÃO

- Integração com a Contabilidade para emissão automática das ordens de pagamento de salários, Operações de Tesouraria e documentos de receita dos descontos;
- Integrado com vários modelos de relógio de ponto;
- Integrado com gestão de arquivo documental electrónico, o que permite a visualização do processo digitalizado de cada funcionário;
- Integrado com SIE (Sistema de Informação ao Executivo)

