**Regra de Negocio**

Na DPEFZ, existe uma Repartição de Pessoal que fará o uso do Sistema para o controle de tempo de serviço para feitos de Promoção e Progressão dos funcionários e a outra Repartição de Cadastro que será a responsável pela gestão de contagem de tempo de serviço do funcionário para feitos de Aposentação.

Para o uso do sistema na DPEFZ, existira um Administrador de Segurança (Chefe do Departamento), com autonomia de credenciar o perfil de acesso aos usuários do sistema, sendo **01** da Repartição de Pessoal e outro da Repartição de Cadastro. Neste caso, os Usuários credenciados deveram portar, com um Código de identificação, nome e senha.

De referir que, para gestão da vida profissional do funcionário ao nível do Sistema, o Usuário credenciado (Repartição de Pessoal ou Repartição de Cadastro) devera registar os dados dos funcionários da instituição que consistira no registo dos seus nome, apelido, idade, Nuit, carreira, classe e escalão, e data de início de funções.

Contudo, a Repartição de Pessoal devera efectuar o registo de dados dos funcionários da DPEFZ, cujos dados serão processados com vista a serem gerados relatórios mensais ou anuais sobre o número e nome de funcionários que estão na condição de serem Promovidos ou Progredir por tempo de serviço.

Nesta sequência, para Repartição de Cadastro, devera indicar o tempo restante para reforma dos funcionários no geral, ilustrando sempre o nome e outras descrições relativas aos funcionários.

**Cont…**

1. O sistema deve efectuar o registo do funcionário (Data de Inicio de Funções, Carreira, Classe e Escalão);
2. Devera ainda efectuar consultas de informações dos funcionários sobre o Tempo de Serviço para se determinar se o funcionário esta em condições ser promovido na classe ou progredir no escalão ou ate mesmo se atingiu o tempo limite de serviço para reformar.
3. O sistema devera gerar relatórios anuais sobre os actos administrativos referidos no ponto 2, uma vez que estes atos decorrem anualmente.