

GESTÃO DE PESSOAL

Manual do utilizador

Petronilho, Magalhães & Ramalhete, Lda. Rua Sarmento de Beires, 23 – B 1900-410 LISBOA

Telefones: 218 472 590 / 1 / 2 URL: <u>www.pmr.pt</u> e-Mail: <u>geral@pmrsoftware.pt</u>

TABELA DE CONTEÚDOS

MANUAL	8
IMPRESSÃO COMPLETA (FORMATO PDF)	9
INTRODUÇÃO	10
NOTAS PRÉVIAS	14
MENU PRINCIPAL	15
FICHEIROS	17
1- MENU TABELAS	18
1.1- TABELAS COMUNS	19
1.1.1- TAXA OFICIAIS/I.R.S	21
1.1.1.1 DESCONTOS OFICIAIS	22
1.1.1.2- I.R.SLEI GERAL	24
1.1.1.3- ARTIGO 21 LEI 64-B/2011	25
1.1.1.4- I.R.SREMUNERAÇÕES NÃO FIXAS (ART. 100-CIRS)	26
1.1.1.5- COEFICIENTES DE DESVALORIZAÇÃO DE VIATURAS	27
1.2- TABELAS DE SALARIOS	29
RELAÇÃO DE TABELAS	
1.2.1- TABELAS DE CODIGOS DE MOVIMENTO	
1.2.1.1- TABELA DE ABONOS - INSTITUIÇÕES	
1.2.1.2- TABELA DE ABONOS - PROCESSAMENTO	
1.2.1.3- IABELA DE SALARIOS HORA	
1.2.1.4- TABELA DE SALARIOS DIA	
1.2.1.5- TABELA DE DESCONTOS	
1.2.1.6- TABELA DE FALTAS	
1.2.2- TABELAS DE CUNTRATOS/CATEGORIAS	
1.2.2.2.1 TABELA DE CATEGORIAS	
1.2.2.3 TABELA DE CATEGORIAS	
1.2.2.4 TABLEA DE LOCALAS SALANAIS	
1225- TABELA DE NÍVEIS DE ESTRUTURA	66
1 2 3- TABELAS LOCAIS/SECCÕES	
1231- TABELA DE TIPOS DE HORÁRIO	68
1.2.3.2- TABELA DE SECCÕES	
1.2.3.3- TABELA DE CENTROS DE CUSTO	
1.2.3.4- TABELA DE LOCAIS DE PAGAMENTO	
1.2.4- TABELA DE MOTIVOS DE SITUAÇÃO	74
1.2.4.1- TABELA DE MOTIVOS DE ADMISSÃO	75
1.2.4.2- TABELA DE MOTIVOS DE PROMOÇÃO	76
1.2.4.3- TABELA DE MOTIVOS DE SUSPENSÃO	77
1.2.4.4- TABELA DE MOTIVOS DE DEMISSÃO	78
1.2.5- TABELAS DE QUALIFICAÇÕES	81
1.2.5.1- TABELA NÍVEIS DE QUALIFICAÇÕES	82
1.2.5.2- TABELA DE CURSOS	83
1.2.6- RELATÓRIO ÚNICO	84
1.2.6.1- EMPRESA	86
1.2.6.2- RELAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS	88
1.2.6.2.1- TABELA DE ESTABELECIMENTOS	89

1.2.6.3- TABELA DE HABILITAÇÕES ESCOLARES	92
1.2.6.4- TABELA DE PROFISSÕES	93
1.2.6.5- TABELA DE SITUAÇÕES	94
1.2.6.6- RELAÇÃO DA FORMAÇÃO CONTÍNUA	95
1.2.6.6.1- TABELA DE FORMAÇÃO CONTÍNUA	96
1.2.6.7- TABELA DE NACIONALIDADE (ISO)	98
1.2.7- TABELA DE INSTITUIÇÕES	99
1.2.7.1- TABELA DA SEGURANÇA SOCIAL	100
1.2.7.2- TABELA DE SEGUROS	104
1.2.7.3- TABELA DE SINDICATOS	105
1.2.7.4- TABELA CAIXA GERAL APOSENTAÇÕES (EMPR.ESTATAIS)	107
1.2.7.5- TABELA DA A.D.S.E. (EMPRESAS ESTATAIS)	
1.2.8- IABELA DE FERIADOS	109
1.2.9- IABELA DE LIGAÇÃO A CONTABILIDADE	
1.2.10- TIPOS DE DOCUMENTOS ADICIONAIS	
DADOS DO PESSOAL	
	121
	121
	128
	129
1.1.1.2- ALTERAÇÃO DE CONTRATO	130
	131
	132 122
	133 125
	126
	130
	130 1/1
1.2.2 PROFISSIONAIS - INSTITUICÕES	143
1 3- VALORES PARA CÁLCULO	146
1 3 1- VALORES PARA CÁLCULO - VALORES BASE	148
1 3 2- VALORES PARA CÁLCULO - LAYOFE	151
1.3.3- VALORES PARA CÁLCULO - MOVIMENTOS FIXOS	
1.3.4- VALORES PARA CÁLCULO - PENHORAS	
1.4- I.R.S./AGREGADO FAMILIAR	
1.4.1- I.R.S./AGREGADO FAMILIAR - DECLARAÇÃO	
1.4.2- I.R.S./AGREGADO FAMILIAR - AGREGADO FAMILIAR	
1.4.3- I.R.S./AGREGADO FAMILIAR - CATIVO/ DESCONTADO	
1.5- DADOS CIVIS	
1.5.1- DADOS CIVIS - IDENTIFICAÇÃO	165
1.5.2- DADOS CIVIS - ENDEREÇO	168
1.5.3- DADOS CIVIS - FORMAÇÃO/OBSERVAÇÕES	169
1.5.4- DADOS CIVIS - SEGURANÇA E SAÚDE	170
1.6- COMPLEMENTO AO CADASTRO	172
1.6.1- COMPLEMENTO AO CADASTRO - PROMOÇÕES	174
1.6.2- COMPLEMENTO AO CADASTRO - PRÉMIOS	175
1.6.3- COMPLEMENTO AO CADASTRO - PENALIZAÇÕES	176
1.6.4- COMPLEMENTO AO CADASTRO - DOCUMENTOS ADICIONAIS	177
1.7- HISTORICO ATE A DATA	178
1.7.1- HISTORICO ATÉ À DATA - ACUMULADOS	179
1.7.2- HISTORICO ATE A DATA - POR CODIGO	180
3 de 475 / TABELA DE CONTEÚDOS	

1.8- LISTAGENS DA FICHA DO EMPREGADO	
181- FICHA-CADASTRO	182
1.8.2- DIVERSAS	
1.8.3- IMPRESSO PARA RECOLHA	
184- ATIVOS/DEMITIDOS	187
185- PLANO DE REGISTO	188
1 8 6- ARTIGO 106º	190
187- COMPLEMENTO AO CADASTRO	191
1.8.8- SEGURANCA E SAÚDE	192
189- CENTROS DE CUSTO	194
1 8 10- CIRCUI ARES/TEXTOS	195
1 8 11- FTIOUETAS	197
2- MOVIMENTOS FIXOS (RELACÃO)	198
2 1- MOVIMENTOS FIXOS	200
2 2- MOVIMENTOS FIXOS - LISTAGEM	203
2 3- MOVIMENTOS FIXOS - OPERAÇÕES AUTOMÁTICAS	204
3- RELAÇÃO DE FÉRIAS	206
3 1- GESTÃO DE FÉRIAS	209
4 - FORMACÃO CONTÍNUA	211
5- PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	213
5 1- PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	
6- TELETRABALHO	
7- SIMULACÃO DE CÁLCULOS	
REGISTO DE EVENTOS	210 219
	220
1.2 EVENTOS	
1.J REGISTO	
1 4 1- REGISTO DE EVENTOS-LISTAGEM	
LISTAGENS PARAMETRIZADAS	
1- LISTAGENS PARAMETRIZADAS	
1 1- DEFINIÇÃO DO ΜΔΡΔ	230
PROCESSAMENTO	
1- PROCESSAMENTO DE MOVIMENTOS (RELAÇÃO)	236
1 1- PROCESSAMENTO - NOVO OLI ALTERACÃO	238
2- RECOLHA DE MOVIMENTOS	
2 1- RECOLHA DE MOVIMENTOS-LISTAGEM	240 245
3- RECOLHA DE OBSERVAÇÕES	
4- PROCEDIMENTOS ALITOMÁTICOS	247 251
4 - CRIACÃO DE MOVIMENTOS AUTOMÁTICOS	253
4.1° CALLY CONTRACTION OF MOVIMENTOS	256
4.2 Λ 100	250 257
5- LISTA DE ERROS NOS CÁLCULOS	258
6- LISTA DE AVISOS NOS CÁLCULOS	259
MAPAS	260
1- MAPAS MENSAIS	200 261
1 1- FOI HA DE REMUNERACÕES	201 26/
12- RECIBOS	266
121- RECIBOS	200 267
122- NOTAS DE RETENCÃO	207 270
4 de 475 / TABELA DE CONTEÚDOS	

1.3- NOTAS E MOEDAS	272
1.4- BANCOS	273
1.4.1- TRANFERENCIAS BANCARIAS	275
1.4.2- EMISSÃO DE CHEQUES	277
1.4.3- RESUMO GERAL (BANCOS)	279
1.5- SEGURANÇA SOCIAL	280
1.5.1- FOLHA DE REMUNERAÇÕES	282
1.5.2- Documento para pagamento	288
1.5.3- RESUMO DE VALORES A PAGAR	290
1.6- FCT/FGCT	291
1.7- DECLARAÇÃO MENSAL DE REMUNERAÇÕES (AT)	292
1.8- DECLARAÇÃO MODELO 30 (AT)	
1.9- SINDICATOS	299
1.10- SEGURO	
1.11- I.R.S. RETIDO	
1.12- IMPUTAÇÃO A SECCÕES/CENTROS DE CUSTO	
1.13- CÓDIGOS DE MOVIMENTO	
1.14- CAIXA GERAL DE APOSENTACÕES (SÓ EMP. ESTATAIS)	
1 14 1- CRIACÃO DE FICHEIRO	314
1 14 2- ALTERAÇÃO AO FICHEIRO	315
1 14 3- IMPRESSÃO	317
1.14.5 INFINE MAGNÉTICO	318
	320
1.10- CUSTO FOR ODRA (CENTROS DE CUSTO)	
1.19- FULHA DE MOVIMIENTOS PARA EXCEL	
2.3- DECLARAÇÃO INDIVIDUAL DE I.R.S.	
2.4- DECLARAÇAO COLETIVA - MODELO TU	
2.4.1- MODELO 10 - MAPA DE CONFERENCIA	
2.4.2- MODELO 10 - PASSAGEM PARA A DECLARAÇÃO ANUAL	
2.4.3- MODELO 10 - IMPORTAÇÃO	
2.4.4- MODELO 10 - EXPORTAÇÃO	341
2.5- OBRIGAÇÕES ACESSORIAS-MODELO 39	342
2.6- DMR - CONFERÊNCIA DE ACUMULADOS	344
2.7- MODELO 30 - CONFERÊNCIA DE ACUMULADOS	345
2.8- FCT/FGCT	346
2.9- QUADROS DE PESSOAL	347
2.10- DADOS PARA IES	350
2.11- HORAS EXTRAS	351
2.12- IMPUTAÇÃO A SECÇÕES/CENTROS DE CUSTO	352
2.13- PENHORAS	354
2.14- CÓDIGOS DE MOVIMENTO	356
2.15- ESTATÍSTICA DE FALTAS	358
2.16- ESTATÍSTICA POR DATAS	
2.17- ANÁLISES DIVERSAS	
2.17.1- ANÁLISE POR CATEGORIA/VENCIMENTO	
2.17.2- ANÁLISE POR HABILITACÃO/VENCIMENTO	363
5 de 475 / TABELA DE CONTEÚDOS	

2.17.3- ANÁLISE POR VENCIMENTO BASE	
2.17.4- ANÁLISE POR TOTAIS RECEBIDO	
2.18- ANÁLISE DETALHADA POR EMPREGADO - PARA EXCEL	
BALANÇO SOCIAL	
1- BALANÇO SOCIAL	
RELATÓRIO ÚNICO	
1- RELATÓRIO ÚNICO	
UTILITÁRIOS	
1- FICHEIROS	
1.1- CÓPIAS DE FICHEIROS	
1.1.1- SEGURANÇA/REPOSIÇÃO DE FICHEIROS	
1.2- REORGANIZAÇÃO DE FICHEIROS	
1.3- ELIMINAÇÃO DE FICHEIROS	
1.4- OTIMIZAÇÃO DE FICHEIROS	
1.5- IMPORTAÇÃO	
1.5.2- IMPORTAÇAO DE FICHEIROS INDEXADOS	
1.6- EXPORTAÇAO	
1.6.2- EXPORTAÇAO DE FICHEIROS INDEXADOS	
1.7 - ALTERAÇÃO SELETIVA	
2- ROTINA	
2.1- ACERTOS DE I.R.S.	
2.2- IMPORTAÇÃO DE TABELAS I.R.S.	
2.3- RECUPERA VALORES ACUMULADOS	
2.4- PASSAGEM DE TABELAS PARA OUTRA EMPRESA	
2.5- NOS MOV. FIXOS COD. DUPLICADO SO CALCULA ULTIMO	
2.6- ENCERRA PROCESSAMENTOS ACERTOS DA CONVERSAO	
2.7- ALTERA COD. DE I.R.C.I. P/RELATORIO UNICO	
2.8- COLOCA SUBSIDIO DE NATAL/FERIAS NA FICHA	
2.9- CORREÇÃO TIPO RENDIMENTO EM FUNÇÃO DA FICHA	
2.10- COLOCA VAI PARA VENCIMENTO BASE NOS FIXOS	
2.12- ALTERA CODIGOS PARA A DECLARAÇÃO MENSAL	
2.14- CRIAÇAU DE MOVIMENTOS FIXOS-DUODECIMOS	
2.10- RETIRA REDUÇAU TSU 0.75%-SALARIU MIINIMU	
2 21 Δ- RECLIPERACÃO DO SALMOV LAVOFE/ΔΡΟΙΟ	422_ ۸22
2.21.4 RECORDING DO SALINOV LATOR AR OLO	455. ۸۹۲
	۸20 الح ب
2- FMPRESA	4 <u>7</u> 2

3- ROTINA	
3.1- PROCESSAMENTO	453
3.2- LAYOFF	455
3.3- OUTROS DADOS	459
3.4-RECIBOS	461
3.5- SEGURANÇA SOCIAL	463
3.6- SENHAS WEBSERVICES	464
3.7- ENDEREÇOS	465
ESPECIAL GABINETES	
SELEÇÃO DE EMPRESAS	468
PAÍSES	470



MANUAL

Este manual pode ser sujeito a alterações sem aviso prévio.

A P.M.R. não se responsabiliza por quaisquer erros, ou omissões contidos neste manual.

Empresas, nomes ou quaisquer outras informações utilizadas como exemplos são fictícios.

A P.M.R. reserva o direito de proceder a melhoramentos e alterações nos programas ou produtos descritos neste manual sem proceder à sua alteração, e sem aviso prévio.



IMPRESSÃO COMPLETA (FORMATO PDF)

Imprimir a ajuda completa, PMRSAL6.PDF



INTRODUÇÃO

Rotina concebida, para o sistema operativo Windows, com base num conjunto de Tabelas alteráveis por Datas, permitindo atualização das condições legais de tratamento de vencimentos, bem como a definição de condições particulares, quanto à forma de cálculo de Abonos e Descontos específica de cada utilizador. Além da emissão da totalidade dos Mapas Oficiais, o programa permite o acesso a toda uma série de elementos de caráter estatístico, constituindo a análise destes dados um bom auxiliar do Gestor de Pessoal. Permite o tratamento de Empresas Privadas, Estatais e Agrícolas.

Indicar por Mês o Número de dias a usar para o processamento de salários.

Tratamento do Processamento por modo de Faltas ou Presenças, Dias ou Horas por Empregado.

Dados do Pessoal com informação organizada por Separadores:

Situação/Contrato; Profissionais; Valores para Cálculos; IRS/Agregado Familiar; Dados Civis; Histórico até à Data, salientando-se o Tipo de Contrato, Escala Salarial, Níveis de Estrutura, Tipo de Horário e Qualificação Profissional.

Atualização automática dos Vencimentos em função de uma Tabela salarial.

Movimentos Fixos do Empregado, com limites entre datas, normalmente como complementos ao vencimento.

Ficheiro de Fixos, com a indicação dos movimentos não variáveis para o processamento

Emissão da listagem do Ficheiro de Cadastro, indicando, cronologicamente, a alteração da situação do Empregado (ex. uma promoção ou aumento de ordenado).

Vários processamentos no mesmo Mês, com Mapas Mensais (Segurança Social, Sindicatos e Imputações), que refletirão a globalidade das operações do Mês.

Eliminação de dados por limites, respeitantes aos processamentos efetuados, com vista à repetição dos processamentos em qualquer Mês ou correção imediata sem passar pela fase de cálculos.

Cálculo automático do IRS nos processamentos do Mês, com os devidos acertos quando há lugar a mais de um processamento mensal.

Cálculo do IRS de acordo com os dados processados no Mês em referência.

Tratamento de trabalhadores do Regime Geral, Remunerações não Fixas, Órgãos Sociais, Independentes, Estrangeiros não Residentes e Pensionistas sem Retenção.

Processamento de Penhoras.

Recibos ordenados por Local de Pagamento, Secção ou Geral e emitidos no formato Pré-Impresso ou em papel branco com a escolha do logótipo feita pelo utilizador.

Tratamento do Cartão de Refeição, criando também o suporte magnético conforme o tipo de cartão. Gestão de Períodos de Férias, que permitem alguns automatismos conforme parametrização

Mapa de Notas e Moedas dos valores a pagar, com Totais por Locais de Pagamento.

Pagamento de Vencimentos através de transferência bancária, criando o suporte magnético adequado a cada Entidade Bancária. Emissão de Recibos e Declaração Individual de IRS, em formato PDF e envio por e-mail. Emissão de relações de pagamento por Bancos. Opcionalmente pode fazer a emissão de cheques para pagamento.

Imputação de Salários do Mês, por trabalhador a diferentes Secções ou Centros de Custo, estes em percentagem ou Horas no Mês.

Mapas com indicação de Movimentos a selecionar pelos utilizadores, por exemplo Horas Extras, Faltas, relativas ao Mês em curso, ou a Movimentos acumulados ao longo do ano.

Boletim Individual de Remunerações, com discriminação nos 12 meses de todos os Abonos e Descontos processados.

Estatísticas de Faltas Remuneradas e Não Remuneradas, relativamente a cada trabalhador e por Secção. Emissão do Relatório único para entrega no GEE.

Declaração anual para IRS Individual e Modelo 10 (antigo Anexo J).

Ligação automática ao Pacote PMR – Contabilidade, por Secção ou Centros de Custo, mediante preenchimento de Tabelas de Contas de correspondência.

Opção de entrega no Suporte Magnético das Folhas de Remuneração e Segurança Social (DRI), Transferências Bancárias das remunerações dos Empregados, Modelo 10 e Mapa da Caixa Geral de Aposentações (só para Empresas estatais).

Tratamento dos Apoios decorrentes da pandemia (além do Layoff mencionado, houve outros, Apoio à Retoma, Incentivos Financeiros, Apoio à Família.

Vários automatismos, sempre na ótica de facilitar o trabalho aos utilizadores. Criação de vários tipos de movimento, de períodos de férias, de períodos de Layoff, de alterações em massa, como é o caso da atualização anual do aumento do salário mínimo na Ficha dos Empregados.

Possibilidade de numa única operação fazer processamento e tirar os Mapas de diversas Empresas (Gabinetes).

Opções Principais

Criação e manutenção de um Ficheiro de Dados de Pessoal, Declaração de IRS e Movimentos Fixos que contém os dados permanentes dos trabalhadores e a digitação dos dados ocasionais (Movimentos de Abonos, Descontos, Faltas ou Observações), de cada trabalhador sempre que é efetuado um processamento de Vencimentos.

software PESSOAL - INTRODUÇÃO

O preenchimento das Tabelas é feito na presença de ecrãs interativos que mantendo diálogo com operador, sugerem permanentemente as respostas possíveis a cada parâmetro de personalização e alertam sempre que possível para erros cometidos.

Na Configuração da Empresa o utilizador começará por definir a sua Empresa como Privada ou Estatal, podendo no caso de ser estatal efetuar em simultâneo processamento de trabalhadores do regime privado. Seguidamente deve optar se desejar trabalhar em Dias ou Horas. Implica esta escolha que os movimentos referentes a cada trabalhador, que tenham a ver com Vencimento Base ou Faltas, devem ser quantificados na unidade por que se optou.

Deve definir depois se a forma de tratamento vai ser por Faltas ou Presenças.

O Tratamento por Faltas é o mais usual já que evita a digitação a nível de movimentos, da quantidade de tempo trabalhado, limitando-se o operador a recolher eventuais faltas ou abonos ocorridos no período e referentes a cada trabalhador. O Sistema deduzirá as faltas e considerará como base de cálculo o vencimento do trabalhador definido no Ficheiro de Pessoas mais os Movimentos Fixos.

O Tratamento por Presenças obriga a serem digitados todos os tempos a processar para cada trabalhador. Sendo um trabalho moroso, já é aconselhável em casos onde se pretende uma rigorosa imputação aos Centros de Custo e se os trabalhadores, ao longo do Mês, são imputados a diferentes Secções ou Centros de Custo.

Pode indicar uma remuneração máxima no setor, e assim, pode fazer o tratamento num regime contributivo especial para a Segurança Social.

Através do preenchimento de Tabelas define-se os Códigos de Abonos, Descontos e Faltas a utilizar e a respetiva forma de Cálculo chamando-se desde já a atenção para a existência de Códigos obrigatórios que são referidos nas respetivas Tabelas.

Todos os Mapas e Documentos Oficiais ou Estatísticos são impressos a pedido e é sempre suposto que podem ser listados na totalidade ou em função de limites definidos na altura pelo operador. Quando se passa para a Ano seguinte ficam guardados os Limites recolhidos (opções de Impressão) no ano anterior. Os valores de meses e/ou anos anteriores podem ser acedidos para efeito de obtenção de Mapas sem qualquer restrição.

Antes de transitar para o Ano seguinte, faça uma cópia de segurança para um novo suporte magnético com os dados referentes ao ano que finda, ficando a constituir assim, um arquivo permanente com um espaço de ocupação mínimo.

Pode o Gestor de Pessoal, em qualquer altura, dispor de um meio rápido de consulta de todos os dados relativos a anos anteriores procedendo à sua impressão se o desejar.

Ordem de Trabalho

Se vai utilizar a Rotina pela primeira vez

Preencha as Tabelas pela ordem do Menu de Ficheiros, não esquecendo na Configuração, a Empresa e a Rotina.

Recolha os dados dos Empregados para Ficha do Empregado (Dados do Pessoal), inclusive os referentes ao IRS.

Indique os Movimentos Fixos de cada Empregado (se necessário).

Para executar qualquer Processamento deve proceder pela seguinte ordem (sem esquecer as cópias de segurança):

Faça as alterações às Tabelas, Ficha do Empregado (Dados de Pessoal), por exemplo no IRS e Movimentos Fixos, se os houver.

Entre no Ficheiro de Processamentos e indique o tipo de processamento a efetuar.

Recolha os Movimentos necessários ao processamento se os houver.

Antes da recolha Movimentos veja se o Mês na Data de entrada está correto. Liste os Movimentos recolhidos, verifique se estão corretos e corrija os erros que tenha detetado.

Pode, então, entrar no ponto de Movimentos Automáticos (Cálculos).

Confira o resultado nem que seja por consulta no ecrã. Se tiver correções pode efetuar as mesmas com a situação de Processamento Encerrado.

Imprima os Mapas Mensais pretendidos. Imprima os Mapas Não Mensais pretendidos.

Opções Multi-Empresa



<u>A Empresa «**STD**» não tem movimentos</u>. É possível numa única operação fazer Processamento e Mapas de várias Empresas (Gabinetes/ Multi – Empresas). Essas opções só têm acesso quando o operador entra na Empresa «**STD**» e existem para os seguintes pontos do Menu.

software PESSOAL - INTRODUÇÃO

	Selecção	o de Empresas	×								
	Código Nome da Empresa										
	005	PETRONILHO MAGALHAES & RAMALHETE, LDA.									
	011	PMR - TESTES - Versao 5.160 - Mfcobol									
	013	EMPRESA COM MTOS DADOS EM STOCKS									
	099	, Petronilho Magalhaes & Ramalhete, Lda.									
	DEM	PMR - DEMO									
	INT	INTERLIMPE									
	PRD	PMR - PRODUTOS P/RAC. E MEC INFORMATICA, LDA.									
	STD	*** Empresa Standard ***									
	TAB	PMR - TESTES - Versao 5.200 Mfcobol									
	TST	, Petronilho, Magalhaes & Ramalhete, Lda.									
ļ			#								
		Ajuda Pesquisa Ok Cancelar 參 F1 ∰F8 ✔^O 💥 ^C									

FICHEIROS

• Listagens da Ficha/Cadastro, Diversas, Impresso para Recolha, Ativos/Demitidos e Plano de Registo, na opção Dados do Pessoal, Ficha do Empregado.

• Processamento (Cálculos), Lista Erros nos Cálculos e Lista Avisos nos Cálculos.

MAPAS MENSAIS

• Emissão de Mapas oficiais e de gestão (ver a secção Menu Principal, mais à frente).

MAPAS NÃO MENSAIS

• Emissão de Mapas oficiais e de gestão (ver a secção Menu Principal, mais à frente).

• Nas Opções marque com <a>
 para <a>Marca Todas, <a>Desmarca Todas e Marcação por <a>Limites, neste último caso, ativa o bloco [Limites] para indicar os Códigos sequenciais da Empresas, mas pode, também, em simultâneo escolher outras Empresas no bloco abaixo.

Sel A Opg (ecção no 2(ções — <u>M</u> arca 1	de Empresas - Bancos 03 Mes 10 Processamento de 00 a 99 odas C Desmarca Todas C Marcação por Limites Empresa: de 000 a 222	Situa A - A E - E R - R	ção berto ncerrado eaberto		Tipo A - Ai N - N C - Ai	utomá ão Au certos	ico tomático
	Empres	a Nome da Empresa	Moeda	Ano	Mês	Nº	Sit	Tipo
	005	PETRONILHO MAGALHAES & RAMALHETE, LDA.	EUR	2003	12	01	E	
- -	INT PRD	INTERLIMPE PMR - PRODUTOS P/RAC. E MEC INFORMATICA, LDA.	EUR	2003	12	02	E	A
	TST	Petronilho, Magalhaes & Ramalhete, Lda.	EUR					
					F			
			ļ	ļ				-
		Ajuda Sair Ok Cancelar � ∂ F1 ᡬ∐ F3 ✔^O 💥 ^C						

• Conjunto das Empresas existentes a considerar para uma ação (neste caso o Mapa Mensal Folhas de Remunerações), podem ser dadas se marcado com <a>
, o Ano, Mês, Número de Processamento, Situação das Empresas no Processamento:



software PESSOAL - INTRODUÇÃO

R

Reaberto.

Campo "Empresa".

Pode sempre ver a Moeda Oficial e Tipo de Processamento:

Para saber se estão em condições de ser processadas.

As Empresas que não reúnem as condições para serem processadas (situações de em Aberto ou Reaberto) estão com o campo de marcação desativado.

	Código	Designação
V	Α	Automático;
	N	Não Automático;
	С	Acertos.

Nas páginas seguintes são vistos os ecrãs relativos a estas operações, com indicação dos limites e opções próprias deste tratamento em cadeia.

6

Além da possibilidade dos procedimentos em cadeia, pode abrir na <u>Empresa «STD»</u> as Tabelas que são comuns para as outras Empresas. Na opção de abertura de uma nova Empresa, o Ficheiro de Tabelas é copiado para a Empresa que está a iniciar, neste caso não é necessário voltar a recolher os Códigos que já estão na empresa «**STD**».



No caso de alterações de Tabelas basta alterar na Empresa «**STD**» e através da opção Cópia para outra Empresa, pode indicar o número das Empresas que quer atualizar. Para as atualizações das Tabelas de IRS pode nos ecrãs relativos de Utilitários indicar logo as Empresas a atualizar.



8

NOTAS PRÉVIAS

Ver no Manual do Gestor e Ficheiros Comuns.



MENU PRINCIPAL



DATA DE PROCESSAMENTO

• Introdução da Data para iniciar a sua sessão de trabalho. A Data do Processamento pode ser manual ou indicar o Dia, pelo gráfico dos Dias do Mês.

FICHEIROS

• Gestão das Tabelas de Salários e Comuns, Dados do Pessoal (Ficha do Empregado, Movimentos Fixos e Período de Férias), Registo de Eventos (Assuntos, Eventos, Resultados e Registo) e Listagens Parametrizadas (Rotina, Empresa e Instalação).

PROCESSAMENTO

• Relação de Processamentos com a Recolha de Movimentos (Manual e Automático), Observações e Cálculos, Lista de Erros nos Cálculos e Lista de Avisos nos Cálculos.

MAPAS

• Mensais:

Folha de Remunerações, Recibos ou Notas de Retenção, Notas e Moedas, Bancos, Segurança Social, Sindicatos, Seguro, IRS Retido, Imputação às Secções/Centros de Custo, Códigos de Movimento, Caixa Geral de Aposentações (só para Empresas Estatais), Custos por Obra (Centros de Custo).

• <u>Não Mensais</u> (Acumulados até à Data):

Boletim Individual de Remunerações, IRS Retido, Declaração Individual do IRS, Declaração do Modelo 10, Quadros de Pessoal (para anos anteriores a 2009), Horas Extras, Imputação às Secções/Centros de Custo, Códigos de Movimento, Estatística de Faltas, Estatística por Datas (Antiguidades, Data de Demissão, Datas e Contratos a Prazo) Análises Diversas (Categoria/Vencimento, Habilitação/Categoria, Vencimento Base e Totais Recebidos).

BALANÇO SOCIAL

• Mapa oficial de acordo com a lei em vigor para anos de referência anteriores a 2009.

RELATÓRIO ÚNICO

software PESSOAL - MENU PRINCIPAL

• «De acordo com o previsto no artigo 32.º da Lei n.º 105/2009, de 14 de Setembro, e na Portaria n.º 55/2010, de 21 de Janeiro, a informação a que respeita o Relatório Único deve ser apresentada por todas as entidades empregadoras/empregadores.»

UTILITÁRIOS

• Ferramentas auxiliares ao Utilizador:

- Cópias de Segurança, Reorganização, Eliminação, Otimização, Importação/Exportação de Ficheiros.
- Operações sobre os Ficheiros da Rotina para solucionar alguns problemas que possam surgir durante a sessão de trabalho, como por exemplo recuperar Valores Acumulados.
- Existência de uma Calculadora e uma saída para Sistema Operativo.

CONFIGURAÇÃO

• Impressoras, Documentos, Cópias, Dados da Empresa, Opções de Trabalho na Rotina.



O acesso às duas últimas opções depende das Permissões e Níveis de Acesso dados pelo Gestor do Sistema, a cada Operador.



FICHEIROS

		SAL I	IBO - EM	PRESA TES	TES OBRA	SIBO - MF		gestão de pessoal 🛛 🗕 🗖 🗙
Ficheiros Processar	mento Mapa	s Balan	nço Social	Relatório Ún	ico Utilitái	rios Configui	ação Janela Ajuda	1
Tabelas Comu	ns		Empresas Manuero	Calculadora	LOCOTIPO	Ano/Mês Fo	echado: 2016/12	
Tabelas Salários			<mark>0</mark> 0,не	JF10		Última Segur	ança em 0000/00/0	0
Dados do Pesso	pal .							
Registo de Even	tos							
Listagens Paran	Tetrizauas							
Impressora		F4						
Sair		F3						
*Procest								
F 8550EB								
Vendas								
Stocks								
🖄 Obras								
Encomenda	15							
								software

TABELAS COMUNS

• Tabelas Comuns que podem, eventualmente, ser utilizadas na Rotina.

TABELAS SALÁRIOS

• Definição de alguns Ficheiros auxiliares, aqui designados por <u>Tabelas de Salários</u>, que servem para validação e controlo dos dados.

DADOS DO PESSOAL

• Conjunto de dados, informativos ou para usar nos Cálculos, distribuídos pelos vários separadores da <u>Ficha</u> <u>do Empregado</u>.

• Pode também aceder aos Ficheiros: <u>Movimentos Fixos;</u> <u>Período de Férias</u>.

REGISTO DE EVENTOS

• Controlo de Eventos através da identificação de <u>Assuntos</u>, Eventos, Resultados e Registo, como por exemplo Processos Disciplinares ou Medicina no Trabalho.

LISTAGENS PARAMETRIZADAS

• Vários Mapas, por utilizadores, parâmetros, campos de ordenação e impressão.

- Dados guardados em ficheiro o que permite posteriores impressões.
- Podem ser Visualizados ou Impressos.
- Opções para Rotina, Empresa e Instalação.



1- MENU TABELAS

COMUNS

• Conjunto de Tabelas Comuns a outras Rotinas eventualmente usadas nesta rotina, tais como: Países; Códigos Postais; Moeda/Câmbio; Línguas; Bancos; Contas Bancários; Distritos/Concelhos/Freguesias e Taxas Oficiais/I.R.S.

SALÁRIOS

• Conjunto de Tabelas específicas para a rotina de Gestão de Pessoal.



Para chamar cada uma das Tabelas poderá usar as Teclas de Atalho (letras sublinhadas) correspondentes.

software PESSOAL - 1.1- TABELAS COMUNS

1.1- TABELAS COMUNS

	SAL 099 - EMPRESA T	ESTES SALARIOS MAGA 6.10 N	IF	GESTÃO DE PESSOAL	- 🗇 🗙
Ficheiros Processamente) Mapas Balanço Social Relató	rio Único Utilitários Configuração	Janela Ajuda		
Tabelas Comuns	Países	/Mês Fecha	do: 0000/00		
Tabelas Salários	 Código Posta 	a Segurança	em 0000/00/00		
Dados do Pessoal	 Moedas/Câm 	bios			
Registo de Eventos	Linguas				
Listagens Parametriz	Gontas Bancá	rias			
Impressora	F4 Distrito/Conc	elho/Frequesia			
Sair	F3 Taxas Oficiais	/ I.R.S.			
E BSSOER					
Vendas					
Stocks					
Obras					
Compras					
			sn	ftware	
				i cirar o	
2017-01-27 09-46-43 PM	AR-Dessoal – Versão 6.100 N.I.r	st 99000 PMR-Software(c_FLIRA	GLOU	CAP. NUM OVR	

PAÍSES

- Códigos de Países e correspondentes Designações.
- É também possível definir a Moeda, o Prefixo do IVA, Membro da UE e Língua, para posterior utilização.
- Esta Tabela está relacionada com o Relatório único.



Portugal nunca é codificado nesta Tabela.

CÓDIGO POSTAL

- Códigos Postais e respetivas Localidades.
- Também estão associados ao Código de País, a que dizem respeito.
- Esta Tabela está, também, relacionada com o Relatório único.

MOEDAS/CÂMBIOS

• Moedas e correspondentes Designações da Unidade e do Decimal associado, bem como a Abreviatura, Arredondamento e Modo.

É nesta Tabela que se atualizam os Câmbios quando necessários.

LÍNGUAS

• Codificação dos Idiomas dos Países.

BANCOS

• Codificação dos Bancos/Balcões, de acordo com a Tabela do Banco de Portugal.

CONTAS BANCÁRIAS

Software PESSOAL - 1.1- TABELAS COMUNS

• Definição das Contas movimentadas através de um Código simplificado e sua designação, associado à Ficha do Empregado (nas Transferências Bancárias).

DESCONTO/CONCELHO/FREGUESIA

• Códigos e Designações para os Distritos, Concelhos e Freguesias, de acordo com a lista da entidade competente.

• Esta Tabela está, também, relacionada com o Relatório único.

TAXAS OFICIAIS/I.R.S.

Registo das Taxas, em vigor, da Segurança Social, assim como das Taxas de IRS, de acordo com as tabelas fornecidas pela entidade competente.





1.1.1- TAXA OFICIAIS/I.R.S.

	SAL 099 - EMPRESA TESTES SALARIOS M			OS MA	GESTÃO DE PESSOAL -					
Ficheiros Proce	ssamento Mapas	s Balanço	Social Relatório Único Utilitá	ários C	onfiguração J	inela Ajuda				
Tabelas Co	muns	×.	Países		Mês Fechado:	0000/00				
Tabelas Salá	rios	•	Código Postal		Segurança en	0000/00/00				
Dados do P	essoal	•	Moedas/Câmbios							
Registo de E	ventos	•	Linguas							
Listagens Pa	arametrizadas	•	Bancos							
Impressora		F4	Contas Bancárias							
Sair		F3	Distrito/Concelho/Freguesia Taxas Oficiais / I.R.S.		Descontos	Oficiais				
		_			IRS - Lei Ge	ral (Lei 82-E/2014)				
Pessoal					IRS - Art. 2	Lei 64-B/2011				
🛛 🤔 Vendas					IRS - Rem.I	Vão Fixas (Art.100-CIRS)				
Stocks					Coeficient	s Desvalorização Viatura	15			
Obras				-						
	adac									
	liuus									
Compras	;									
							Hurara			
						SU	lwale			
2017-01-27 10:48	3:57 PMR-Pessoa	al Vers	ão 6.100 N.Inst.99000 PMR-S	Software	(d EUR AGLO	U	CAP NUM OVR			

DESCONTOS OFICIAIS

Defina as Taxas (percentagens) em vigor para a **Segurança Social**, praticadas na Empresa, **Caixa Geral de Aposentações** (só para Empresas estatais) e **A.D.S.E.** (só para Empresas estatais). I.R.S. – LEI GERAL (L. 82E/2014)



• Defina as Taxas conforme as Tabelas Práticas publicadas, anualmente.

ARTIGO 21 LEI 64-B/2011

• Define as Taxas em conformidade com esta Lei.

I.R.S. – REMUNERAÇÕES NÃO FIXAS, Artigo 100-C.I.R.S.

• Defina as Taxas constantes no Artigo 100.

• Têm uma utilização muito restrita se entender que os trabalhadores têm normalmente uma parte fixa mensal no vínculo contratual com a Empresa.

COEFICIENTES DE DESVALORIZAÇÃO DE VIATURAS

• Coeficientes de Desvalorização de Viaturas no tratamento dos **Valores em Espécie**. O valor apurado constará no Recibo e entra para cálculo de Segurança Social, sendo o Coeficiente usado para indicação na DMR.



Descontos Oficiais							83
Data : 2001/01/01 🗸							I
	Patronais		E	mpregad	os	NIPC	
Segurança Social	23.750	%		11.000	%	508204982	
I.A.S. (Indexante de Apo	ios Sociai	s)		423.00			
Caixa de Aposentações	15.950	%		11.000	%	555555555	
A.D.S.E.	0.000	%		3.500	%	523344325	
				<u>N</u> ão C	onsidera	a Faltas	
FCT / ME	0.075	%					
FGCT	0.025	%					
Pensão Social Reg.Não	Contributiv	0		23	30.00		
			_				
Valores do Ab	ono d	e	Fan	ília	- Es	calões	
1º 0.00 2	2		0.00) 3º		0.00	
_							

1.1.1.1- DESCONTOS OFICIAIS

DATA

Indique a Data a partir da qual as percentagens vigorarão. Pode ter várias percentagens com várias Datas.

Prima e opte, na lista pendente, por uma Data. É este dado que lhe permite reconstituir situações de Anos anteriores ou simular situações futuras.

PATRONAIS/EMPREGADOS/NIPC

Indique as **Taxas** (em percentagem) a aplicar nos cálculos, sobre os Abonos com indicação que descontam para as Instituições em causa.

NIPC: Número de identificação de Pessoa Coletiva.

	Instituições	Patronais	Empregados	NIPC
Ŭ	Segurança Social	Percentagem a pagar	Percentagem a pagar	Número
	I.A.S. Indexante de Apoios Sociais	Valor indexante		
	Caixa de Aposentações	Percentagem a pagar		Número
	A.D.S.E.	Percentagem a pagar		Número
	FCT/ME	Percentagem a pagar		
	FGCT	Percentagem a pagar		

SEGURANÇA SOCIAL

Indique para a Segurança Social para Patronais e Empregados. Indique, também no campo "<u>NIPC</u>" o NIPC desta instituição.

I.A.S. (Indexante de Apoios Sociais)

Indique o Valor indexante de Apoio Social.

CAIXA DE APOSENTAÇÕES

Indique a **Percentagem** que a Entidade patronal e os Empregados irão pagar para a Caixa de Aposentações. Indique no campo "<u>NIPC</u>" o NIPC desta instituição.

ADSE

Indique a **Percentagem** que a Entidade patronal e os Empregados irão pagar para a A.D.S.E. Indique no campo "<u>NIPC</u>" o NIPC desta instituição.



NÃO CONSIDERA FALTAS

Assinalado com 🗹, não considera faltas os Empregados da ADSE.

FCT/ME

Indique a **Percentagem** que a Entidade patronal irá pagar, para o Fundo de Compensações do Trabalho ou Mecanismos Equivalentes. Exemplo **«0,925»**.

FGCT

Indique a **Percentagem** que a Entidade patronal irá pagar, para o Fundo de Garantia para as Compensações do Trabalho.

Exemplo: «**0,075**».

PENSÃO SOCIAL DO REGIME NÃO CONTRIBUTIVO

Se na Tabela de Penhoras ativar o campo <u>"Pensão de Alimentos</u>", nesse caso, pode escolher se o valor limite impenhorável se refere ao <u>Ordenado Mínimo</u> ou à <u>Pensão Social do Regime Não Contributivo</u>. Se escolheu a última opção, indique o valor desta pensão.

VALORES DO ABONO DE FAMÍLIA - ESCALÕES

<u>Só para Angola</u>. Indique os valores relativos ao 1º, 2º e 3º escalões do Abono de Família.

Software PESSOAL - 1.1.1.2- I.R.S.-LEI GERAL

1.1.1.2- I.R.S.-LEI GERAL

Comum a todas as Empresas.

Defina as percentagens em vigor pela Lei 82E/2014).

	IRS - Lei Ge	eral (Tab	oela de	Retenç	ão - Le	i 82-E/2	2014)	
- Re <u>(</u> ()	gião Continente <u>M</u> ad	leira <u>A</u>	çores	Estado <u>N</u> ão Ca	asado C) Casado <u>1</u>	Titular (◯ Casado <u>2</u> Titulares
	<u>D</u> eficiente	Data 2	018/01/0	1 🗸	Moeda	EUR - EUI	ROS	Aiuda
	Remuneração Mensal	0	1	Depen 2	dentes 3	4	5+	V F1
	632.00							Sair
	645.00	3.00						
	683.00	5.70	1.30					Mapa
	736.00	7.50	2.90	.30				1 74
	811.00	8.40	4.80	1.20				Anula
	919.00	10.60	7.10	3.70	.10			🥑 F7
	1 001.00	11.90	8.40	6.00	1.60			Ok .
	1 061.00	12.70	9.30	6.90	3.50			~ o
	1 139.00	13.80	11.30	8.80	5.40	2.90	.40	
	1 221.00	14.80	12.40	9.80	6.40	3.90	1.40	
L								

REGIÃO

Marcado com
, assume a região: <u>Continente</u>; <u>Madeira</u>; <u>Açores</u>.

ESTADO

Indique o Estado Civil e Titularidade, marcando com <a>
, a opção:

<u>Não Casado;</u>
<u>Casado 1 Titula</u>r;
<u>Casado 2 Titulares</u>.

<u>D</u>EFICIENTE

Assinale com 🖃, para Empregados Deficientes.

DATA

Digite a Data a partir da qual este Abono vigorará.

Pode ter várias Taxas com várias Datas, para isso, prima e opte, na lista pendente, por uma Data. Este dado permite-lhe reconstituir situações de anos anteriores ou simular situações futuras.

MOEDA

Informativo da Moeda oficial da Empresa utilizada.

REMUNERAÇÃO MENSAL

Valores até onde são aplicadas as percentagens a digitar nos campos seguintes.

DEPENDENTES

Indique as percentagens conforme as Tabelas Práticas publicadas anualmente, tendo em conta o Número de Dependentes (entre **0** e **5+**).



1.1.1.3- ARTIGO 21 LEI 64-B/2011

Taxas em conformidade com a Lei.

	Alteração para Art. 21 Lei 64-B/2011 🛛 🖃 🖾
	Alteração do Tipo de Retenção do I.R.S. Altera Empregados de Lei Geral para Art.21 Lei 64-B 2011 Altera Empregados de Art.21 para Lei <u>G</u> eral
	Data de Aplicação
	Tipo de Contrato 99 Empregado Empregado 999999999
-	Ajuda Sair Ok Cancelar

ALTERAÇÃO DO TIPO DE RETENÇÃO DO IRS

<u>Altera Empregados de Lei Geral para Art. 21 Lei 64-B 2001</u>: Assinalado com <a>
 , considera alteração dos Empregados de Lei 64-B de 2011 para Art. 21;

Altera Empregados Art. 21 para Lei <u>G</u>eral: Marcado com
, considera alteração dos Empregados do Art. 21 para Lei 64-B de 2011 (Lei Geral).

DATA DA APLICAÇÃO

Indique a data de aplicação desta opção.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar: Tipo de Contrato; Empregado.

software PESSOAL - 1.1.1.4- I.R.S.-REMUNERAÇÕES NÃO FIXAS (ART. 100-CIRS)

1.1.1.4- I.R.S.-REMUNERAÇÕES NÃO FIXAS (ART. 100-CIRS)

Usa-se nos casos onde não existe nenhuma verba fixa mensal no vínculo contratual com a Empresa, casos em que não se pode usar a Tabela das Taxas Gerais.

A definição dos trabalhadores a aplicar estas Taxas é feita no Ficheiro Dados do Pessoal no campo "<u>Taxa</u> <u>I.R.S.</u>".

Ao se verificar que o valor acumulado recebido passa o Limite Superior do Escalão previsto, o Programa acerta para o Escalão Superior cobrando nessa altura a diferença do IRS pela mudança de Escalão.



REGIÃO

Marcado com
, assume a região: <u>Continente</u>; <u>Madeira</u>; Açores.

DATA

Indique a Data a partir da qual este Abono entra em vigor. Pode ter vários Limites e Datas.

Prima e opte, na lista pendente, por uma Data, sendo este dado que lhe permite reconstituir situações de anos anteriores ou simular situações futuras.

MOEDA

Campo informativo da Moeda oficial da Empresa utilizada.

LIMITE ANUAL

Indique o valor até ao qual é aplicada a percentagem a digitar no campo seguinte.

ΤΑΧΑ

Indique a percentagem conforme a Tabela Prática publicada anualmente.



Todas as Tabelas têm o campo "<u>Data</u>", que se destina ao preenchimento da Data a partir da qual entram em vigor os dados da Tabela. Assim, pode ter a mesma Tabela com várias datas, é este dado que lhe vai permitir reconstituir

Assim, pode ter a mesma Tabela com várias datas, é este dado que lhe vai permitir reconstituir situações de anos anteriores ou simular situações futuras.

software PESSOAL - 1.1.1.5- COEFICIENTES DE DESVALORIZAÇÃO DE **VIATURAS**

1.1.1.5- COEFICIENTES DE DESVALORIZAÇÃO DE VIATURAS

			% do Valor
Ano	Designação		a Considerar
2003 PORT/	ARIA 383/2003		.75
Ajuda	Altera Sair	Мара	Anula

ANO

Indique o Ano de aplicação da desvalorização.

DESIGNAÇÃO

Indique o Nome da Desvalorização, uma portaria normalmente. Exemplo: «Portaria 383/2003».

% DO VALOR A CONSIDERAR

Altera

Indique a percentagem do Valor a considerar para a desvalorização da viatura.

Exemplo: «.75».

O valor apurado constará no Recibo e entra para cálculo de Segurança Social, sendo o Coeficiente usado para indicação na DMR.

Usando o botão 📴 aparece esta janela para inserir um novo ano.

🚟 Ta	abela de	Coeficie	entes de D	esval	lorização - V 💌
	Ano 🛛	003 POR	TARIA 383/20)03	
	_				
	- Idada	Desv	alorização		0 in dia
	Viatura	Anual	Acumulada		V F1
				~	
	0		.00		Cópia
	1	.20	.20		
	2	.15	.35		Sair
	3	.10	.45		X F3
	4	.10	.00		Mapa
	6	.10	70		🥪 F4
	7	.05	.75		
	8	.05	.80		v~o
	9	.05	.85		Constant
	10 ou +	.05	.90		
				>>	

software PESSOAL - 1.1.1.5- COEFICIENTES DE DESVALORIZAÇÃO DE VIATURAS

ANO

Indique o Ano de aplicação da desvalorização.

(DESIGNAÇÃO)

Conforme o ano indicado no campo anterior, irá aparecer a Designação correspondente dada na imagem anterior.

IDADE DA VIATURA

Indique a idade da viatura.

DESVALORIZAÇÃO

Anual: Indique o valor percentual relativo ao ano indicado;

Acumulada: Acumula, somando o valor percentual do ano anterior com a do ano corrente.



1.2- TABELAS DE SALÁRIOS

SAL 0	46 - FICHEIROS SALARIOS LURDES MF 6.0	gestão de pessoal 🛛 🗕 🗖 🗙
Ficheiros Processamento Mapas Balan	;o Social Relatório Único Utilitários Configuração Janela Ajuda	
Tabelas Comuns 🔹 🕨	Empresas Calculadora Ann/Mês Fechado: 0000/00	
Tabelas Salários 🕨	Códigos Movimento Segurança em 0000/00/00	
Dados do Pessoal 🔹 🕨	Contratos/Categorias	
Registo de Eventos 🔹 🕨	Locais/Secções 🕨	
Listagens Parametrizadas 🔹 🕨	Motivos de Situação 🕨	
Impressora F4	Qualificações 🕨	
Sair E3	Relatório Único 🕨	
	Instituições 🕨	
Pessoel	Feriados	
	Ligação à Contabilidade	
Vendas	Tipos Documentos Adicionais	
Stocks		
Obras		
Encomendas		
Compres		
	3	
		offwara
		SUILWAIE
2016-06-30 09:18:19 PMB-Pessoal V	ersão 6.000 N.Inst.99000 PMR-Software(c FUR AGLOU	CAP NUM OVR

CÓDIGOS DE MOVIMENTO

Com as Tabelas seguintes:

Abonos, Salários Hora, Salários Dia, Descontos, Faltas.

CONTRATOS/CATEGORIAS

- Inclui Tipos de Contrato, IRCT, Categorias, Escalas Salariais e Níveis de Estrutura.
- As primeiras 3 Tabelas estão relacionadas com o Relatório único.

LOCAIS/SECÇÕES

• Tipos de Horário (esta Tabela está, relacionada com o Relatório único), Secções, Centros de Custo e Locais de Pagamento.

MOTIVOS DE SITUAÇÃO

• Admissão, Promoção, Suspensão e Demissão. A primeira e a última Tabela estão, relacionadas com o Relatório único.

QUALIFICAÇÕES

• Níveis de Qualificações e Cursos. Está relacionada com o Relatório único.

RELATÓRIO ÚNICO

Tabelas relacionadas com o Relatório Único (RU):
Empresa, Estabelecimentos, Habilitações Escolares, Profissões e Situações na Profissão.
Dados a usar, no Relatório Único, da Folha de Rosto, Anexos A, B, D, C, E, F (opcional).

INSTITUIÇÕES

• Segurança Social, Seguros, Sindicatos, Caixa Geral de Aposentações e ADSE (as duas últimas Tabelas só são ativadas para Empresas estatais).

• A Segurança Social e a Caixa Geral de Aposentações estão, também, relacionadas com o Relatório único.



FERIADOS

• Indicação dos Feriados fixos e móveis ao longo de cada Ano.

LIGAÇÃO À CONTABILIDADE

• Relação entre os Códigos de Movimento e Contas da Contabilidade para eventual ligação à rotina de Contabilidade (só se a rotina *PMR - Contabilidade* instalada).

TIPOS DE DOCUMENTOS ADICIONAIS

• Tabela de Tipos de Documentos Adicionais, para codificação de Documentos que pretendam digitalizar.

Software PESSOAL - RELAÇÃO DE TABELAS

RELAÇÃO DE TABELAS

De uso próprio de cada Empresa, mas uma vez criadas podem ser exportadas para qualquer Empresa. Na Abertura de uma Empresa os Ficheiros de Tabelas podem ser copiados da Empresa «**STD**».

		Relação de Ab	onos					x
<u>C</u> ódigo	Data Atual 🔍 🗸	<u>D</u> esignação	IRS	Per.	Seg.Soci	ial	Unidade Pagamen	ito
								<<
100	1991/01/01	VENCIMENTO BASE	A - Trab.Dependente	00	✓	P	Salário Dia	
101	1991/01/01	SUBSÍDIO DE NATAL	A - Trab.Dependente	13	••	Ν	Salário Dia	
102	1991/01/01	SUBSÍDIO DE FÉRIAS	A - Trab.Dependente	14	••	F	Salário Dia	
103	1991/01/01	SUB.ALIMENTAÇÃO	A - Trab.Dependente	00	✓	Х	Valor Unitário	
104	2010/01/01	SUB.ALIMENTAÇÃO-ISENTO					Valor Unitário	
105	1991/01/01	DIUTURNIDADES	A - Trab.Dependente	00	••	Ρ	Valor Unitário	
106	1991/01/01	AJUDAS DE CUSTO C/SEG.			••	Х	Valor a Recolher	
110	1991/01/01	VENC. BASE	A - Trab.Dependente	00			Salário Dia	
111	2001/01/01	NATAL	A - Trab.Dependente	13			Salário Dia	
112	2001/01/01	FERIAS	A - Trab.Dependente	14			Salário Dia	
123	1991/01/01	RETRO S.ALIM.JAN-ABR					Valor Unitário	
124	1991/01/01	RETRO SUB.ALIM.JAN					Valor Unitário	
125	2010/01/01	AJUDAS DE CUSTO					Valor Unitário	>>
			Ajuda 🕜 F1	Altera	Å	iair F3	B F4	

<u>C</u>ÓDIGO

Selecione o Código existente ou novo, correspondente de cada Tabela.

Ordena por Código.

DATA ATUAL/TODAS AS DATAS

Relações das Tabelas têm o campo "<u>Data Atual</u>", para preencher a Data a partir da qual vigorarão os dados da Tabela.

Pode ter por exemplo, o mesmo Código de Abono com várias Datas, é este dado que lhe permite reconstituir situações de anos anteriores ou simular situações futuras.

Também pode ver Todas as Datas, para isso carregue com o botão esquerdo do rato em 💌 e opte pela designação "Todas Datas"

Nalgumas Relações das Tabelas é possível ordenar por **Designação** (Alfanumérica) ou por **Código** (Numérica), basta, carregar com o botão esquerdo do rato sobre os Cabeçalhos (botões) respetivos.

No caso da Tabela de Abonos, visualiza, também: **DESIGNAÇÃO**: Ordena por Designação;

IRS; PERÍODO: Exemplo: «00, 13, 14 ou 15»; SEGURANÇA SOCIAL: Se a Entidade Patronal e/ou Empregado descontam para a e Tipo de Remuneração (Abono). Ambas assinaladas com ☞; UNIDADE DE PAGAMENTO.

1.2.1- TABELAS DE CÓDIGOS DE MOVIMENTO

	SA	AL IBO - EMPRESA TESTES OBRAS IE	0 - M	F	GESTÃO DE PESSOAL	- 0	×
Ficheiros Processamen	nto Mapas Ba	alanço Social Relatório Único Utilitários	Config	uração Janela Ajuda			
Tabelas Comuns	+	Empresas Calculadora 🗛	nn/Mês	Fechado: 2016/12			
Tabelas Salários	•	 Códigos Movimento 	•	Abonos			
Dados do Pessoal	+	 Contratos/Categorias 	•	Salários Hora			
Registo de Eventos	•	 Locais/Secções 	*	Salários Dia			
Listagens Parametri	izadas 🕨 🕨	 Motivos de Situação 	*	Descontos			
Impressora	F4	Qualificações	•	Faltas			
Sair	F3	Relatório Unico		Penhoras			
		Instituições	•				
Pessoal		Ferrados					
Vendas	~~	Tipos Documentos Adicionais					
(All the second		hpos bocumentos Automais					
STOCKS							
2 Obras							
Encomendas							
Compras							
					software		
					continuito		
2017-01-31 11:06:17	PMR-Pessoal	Versão 6.100 N.Inst.99000 PMR-Softw	are(c EU	R AGLOU	NUM OVR		

ABONOS

• Define os Códigos dos Abonos e Designações, Descontos Oficiais que incidem sobre cada um, define o processo de Cálculo e indicação sobre o modo de preenchimento de alguns Mapas Oficiais.



SALÁRIOS HORA

• Código de Abonos (Remuneração complementar ao Vencimento Base) a entrar para o Cálculo do Salário Hora. Por exemplo, para o pagamento das Horas Extras.

SALÁRIOS DIA

• Define os Códigos de Abonos (Remuneração complementar ao Vencimento Base) a usar no Cálculo do Salário Dia.

DESCONTOS

• Define os Códigos dos Descontos e Designações e permite definir Descontos Particulares com indicação da Percentagem e Abonos sobre que incide.



FALTAS

• Códigos de Faltas e Designações, com indicação de Faltas Remuneradas e Não Remuneradas, se Recolhe Datas para Tratamento do Descanso Semanal / Feriado, entre outras soluções. Está, também, relacionada com o Relatório único.





PENHORAS

• Gestão das Penhoras com informação relativa ao processo.

1.2.1.1- TABELA DE ABONOS - INSTITUIÇÕES

A Tabela de Abonos contêm informação com dois separadores: Instituições; Processamento.

Gestão da Ta	ibela de Abonos	[
ódiqo 🛛 23 🌍 Data de Início 2020/03/01 Designação LA	YOFF SIMPLIF.(DIAS)	
Designação Compl	eta LAYOFF SIMPLIFICADO - COVID-19	
nstituições Processamento		
I.R.S. ✓ Desconta Código DMR: (A) Modelo 10 (ou cód.DMR 2, 5 63 a 67 11a19 e 81) Modelo 30 OCDE: Tipo Rendim. Tipo Rendimento Período ✓ 00-Mes ✓	Segurança Social / FCT/FGCT □ Patronal P - Remuner.Base ✓ ☑ Empregado ✓ Soma p/Núm.de Dias % de Incidência 100.00 ☑ ECT/FGCT Não Considera p/Remuner.Layoff	Ajuda V F Sair L F Anula
Estatais	Folha Coluna Quadros de Pessoal / Relatório Único Coluna	Cane

Indique o Código do Abono. Valores possíveis: Entre «**001**» e «1**99**».

Δ	Código (Obrigatório	5:
		Código	Designação
		100	Vencimento Base (Desconta Segurança Social);
		110	Vencim. Base (Não Desconta Segurança Social).
			(

Com as teclas para cima ou para baixo ou com 🔄 visualiza, sequencialmente, os Códigos de Abonos existentes.

DATA DE INÍCIO

Num registo Novo assume, automaticamente, a Data de Processamento definida. Permite digitar a Data a partir da qual este Abono irá vigorar. Pode ter o mesmo Código de Abono com várias datas, sendo este dado que lhe permite reconstituir situações de anos anteriores ou simular situações futuras.

DESIGNAÇÃO

Indique o nome do Abono. Exemplo: «**Venc. Base**».

DESIGNAÇÃO COMPLETA

Indique o nome do Abono completo. Exemplo: «Vencimento Base». Pode ser impresso nas Folhas de Remuneração e Recibos mediante parametrização.

IRS

Define o Tipo de Rendimento, se Desconta IRS e a que Período se refere: Desconta: Marcado com I, Desconta IRS e indique, de seguida, o Período a que se refere este Abono.

34 de 475 / 1.2.1.1- TABELA DE ABONOS - INSTITUIÇÕES

software PESSOAL - 1.2.1.1- TABELA DE ABONOS - INSTITUIÇÕES

Desativa o campo seguinte e ativa o campo "Período";

Modelo 10 (ou Códigos DMR 2, 5 63 a 67 11 a 19 e 81): Ativado se campo "<u>Desconta</u>" for desativado. Marcado com **I**, indica Abono a incluir no Modelo 10, mas não efetua retenções para IRS (não calcula Descontos);

Código DMR: (A): Código da Declaração Mensal de Remunerações.

A letra «**A**» já está considerada no programa.

Assim basta dar o espaço, para a situação Normal, isto é o primeiro Código, ou então os Números relativos a cada situação.

Indique o, relativo ao Abono, da Tabela seguinte:

ABONOS COM DESCONTO DE IRS

Códigos	Rendimentos da Categoria A - Trabalho Dependente
A Rend.trab.dep.su A2 Gratific.não atr A3 Rend.trab.dep A4 Rend.trab.dep	n (exceto ref.az a Ab 2013 a 2018, ou Az,A3,A4 e Abl a Ab/ 2019 e seguintes Ibuídas pela entipatronal (gorjetas), exceto ref.cód.A62 Subsidio de férias Subsidio de Natal

ABONOS SEM DESCONTO DE IRS

Códigos	Rendimentos da Categoria A - Trabalho Dependente
(Não Consta na Dh	(R)
RENDIMENTOS NÃO SUJEITO	DS (artigos 2.º e 2.º-A do Código do IRS)
A20 Import.aufer.pela c	cess.contr.trab/exercicio de funcões na parte que não exced.lim.prev.al.b) nº 4 art.2º Cl
A21 Subsidio de refeiça	ao (parte nao sujeita)
A22 Ajudas de custo e c	lesiocações em viatura do proprio (parte nao sujeita) jeitos refer art 20 e 20 e ACIPS que não esteiam espec previstos c/outros cód rendimento
A24 Vales de educação.	na parte que não exceda os lim refina parte final al bi nº 1 art.2º-A CIRS-2015 a 20
A25 Indemniz/compens.au	ufer ano desloc.mud.loc.trab.na parte não exced.lim.prev.part.fin al.f) nº 1 art.2.º-A C
A26 Rendim.brut.aufer.s	suj.pass.situa.prev.al.d) nº1 art.16º CIRS na perc.fix.de acordo.c/prev nº 3 art2º-A do 🕬
RENDIMENTOS NAU SUJETTO	us (artigo 12.º do Coligo do 185)
A30 Indemniz.pag/atrib.	.ambito de rei trab.dep.e dev.em conseq.lesao corp.doença/morte, nelas incl.auf.cump.ser
A31 BUISAS AUFIDUIUAS,	ambito de rei trabidep praticantes de alto rendidesport e respitremadores com ofimpiro
HJ2 BOISAS TOPM. desp. at	fin i tin neuro aden desportado profisicomo Compiguiz e arbitroai.b) do nº 3 art.a.

CAMPO MODELO 30 ASSINALADO COM

Códigos	Rendimentos da Categoria A - Trabalho Dependente
(Não Consta na DMF	R)
A2 Gratific.não atribuí	idas pela ent.patronal (gorjetas), exceto ref.cód.A62
A5 Rend.trab.dep.nao su	1].a retenção (exceto A2) 2013 a 2018 17 de cesa de babitação form ent patronal_anos de 2019 e seguintes
A64 Rend. trab.depResul	la de casa de maintação formante particular anos de corre a seguintes It empréstisem juros taxa juro inflà de ref.p/tipo op.causa.conced/sup.p/ent.pat.2019
A65 Rend.trab.depGanho	os deriv planos de opções dir equip, criados em benef trab/org.sociais 2019 e seg.
A66 Rend.trab.depResul	lt.utiliz.pessoal p/trab/org.soc.viatura autom.que gere enc.p/ent.pat2019 e seg
A67 Kend.trab.depAquis	s.pelo trab/org.soc.por preço inf.ao val.mercado qq viat.que orig.encarg.ent.pat.2019
RENDIMENTOS ISENTOS SILIE	EITOS A ENGLOBAMENTO
A11 Missões diplomáticas	s e consulares
A12 Serviço a organizaçõ	ões estrangeiras ou internacionais
A13 Receb em capital imp	port.despend.pelas ent.pat.p/contrat.que garantam_excl_benef.reforma_nº_3 art.18º EBF
Al4 Iripulante de navios	s registados no Registo Internacional de Navios (Zona Franca da Madeira) To isorado não despondente de necembosidente prévis
AIS ACOIDOS DE COOPERAÇA	- Isençao nao dependente de reconnecimento previo

Aplica-se o coeficiente indicado na <u>Tabela de Coeficientes</u> de Desvalorização de Viaturas nas Tabelas Comuns, Taxas Oficiais.

O valor apurado constará no Recibo e entra para cálculo de Segurança Social, sendo o Coeficiente usado para indicação na DMR.



Não pode usar os Códigos **A61** e **A62**, referentes ao campo "<u>Regime Fiscal> 2018</u>", no separador <u>I.R.S./Agregado Familiar – Declaração</u>.

O programa ao fazer a criação do ficheiro para a DMR fá-lo, automaticamente, permitindo assim usar os mesmos Códigos de Abonos para todos os Empregados, sejam Ex-residentes ou não.

O Código A5 terminou em 2018 e foi desdobrado em A63, A64, A65, A66 e A67.

Se o Abono estiver marcado como utilização de Viaturas o novo Código e o A66, o programa que faz a criação da DMR faz esta conversão automaticamente.

Para os outros códigos definidos com A5 ou altera manualmente na Tabela de Abonos ou pode executar o procedimento de "Altera Códigos DMR" dos Utilitários da Rotina, que lhe vai escrever o abono com a Data 2019/01/01 e o código que recolher no ecrã.

No novo regime de Ex-residente, ao fazer a criação do Ficheiro da DMR são convertidos, automaticamente, os Códigos definidos com:

"A "; "A3"; "A4" em "A61" e os definidos como "A2" em "A62".

Para facilitar o preenchimento dos Códigos da DMR, estes passam a ser mostrados numa janela quando o utilizador se posiciona no campo do Código, tanto na Tabela de Abonos como na opção **<F2-Preenche da DMR>**. Enquanto na Tabela de Abonos não pode indicar o **A61** e **A62**, no F2-Preenche tem que os indicar.

Modelo 30: Marcado com , ativa o campo seguinte e considera os Rendimentos Pagos ou Colocados à Disposição de Sujeitos Passivos Não Residentes.

Por defeito serão considerados todos os Abonos que descontem IRS, para os Códigos de Tipo de Rendimento de acordo com a Convenção do Modelo da OCDE:

15 - Trabalho Dependente ou;

16 - Trabalho Independente; consoante o Tipo de Rendimento do Empregado.

Outras situações podem ser definidas na Tabela de Abonos, tendo sempre presente que desde que o Abono desconte IRS vai ser considerado.

Este ficheiro não é atualizado no fim dos Cálculos.



Tem que ser criado através do Botão 🏼 🔭 🌇 no ponto do Modelo 30 dos Mapas Mensais.

As outras funcionalidades são semelhantes às da DMR.

Existe nos Mapas Não Mensais um ponto de Modelo 30 – Conferência de Acumulados.



Os Movimentos da Declaração, são referentes aos dados que não tenham origem nos Movimentos provenientes da Rotina, mas que podem ser recolhidos através deste Botão.

OCDE – Tipo de Rendimento: Ativado se o campo anterior estiver marcado com 🗹 e visualiza os Código da Tabela de Tipo de Rendimento de acordo com a Convenções da OCDE.

Se estiver definido o campo "<u>Tipo de Rendimento no Abono</u>", só é solicitado um Código para o Tipo de Rendimento da OCDE, se não tiver definido Tipo de Rendimento, (por exemplo, os Abonos que servem para Tipo A e B), são solicitados dois Códigos, sendo o segundo para o Campo "<u>Tipo Rend. B</u>".
software PESSOAL - 1.2.1.1- TABELA DE ABONOS - INSTITUIÇÕES

Cód	ligo Designação
06 1	Prediais
	Prestações de serviço Comiseñes
10 1	Dividendos
11	Juros ou rendimentos de aplicações de capitais
12 1	Royalties
14 1	Mais-Valias - Resgate de unidades de participação Trabalho independente
15 '	Trabalho dependente
16 1	Percentagens de membros de órgãos sociais
17 1	Rendimentos de artistas ou desportistas Perezes
22 1	rensoes Remunerações públicas
20 9	Subsídios pagos a estudantes ou estagiários
21 (Outros rendimentos
23 1	Pensões públicas

Na ficha de Pessoal deve ter corretamente preenchido no <u>Separador de IRS – Declaração</u>, o Código do País da Entidade Não Residente e por sua vez na Tabela a Países, o Código Numérico, que pertence a definição dos Códigos **ISO – 3166**.

Tipo Rendimento: Na lista pendente, indique o Código do Tipo de Rendimento do período de Remuneração no IRS:

	Códig	(Tipo de Rendimento	
V	Sem preenchimento;		
	Α	Trabalho dependente;	
	В	Empresarial/Profissional independente;	
	Е	Capitais – Modelo 39;	
	е	e Capitais – Modelo 10;	
	F	Prediais (Singular);	
	Retenção do IRC (Art. 94);		
	н	Pensões.	

Sem preenchimento, visualiza o segundo campo "<u>Tipo de Rend. B</u>". **Período**: Desativado se o campo "<u>Desconta</u>" estiver desativado. Na lista pendente e ao premir o botão esquerdo do rato pode indicar:

Códig	Descrição
00	Mês;
13	Subsídio Natal;
14	Subsídio Férias;
15	Subsídio Férias para o ano seguinte. Cálculo aplicável ao Subsídio Natal e Subsídio Férias (considerados como 13º/ 14º/15º meses) é independente dos valores mensais. Faz o mesmo automatismo de Cálculo para Férias do Ano Seguinte, Período 15 do IRS, que já era feita para o Período 14. Se na Configuração da Rotina, estiver definido que o Subsídio de Férias é em função dos 22 dias úteis e o Abono for em Dias, o cálculo do Subsídio de Férias tem em conta o Valor a base de 22 Dias, mesmo que não esteja definido no Abono.

SEGURANÇA SOCIAL/FCT/ FCGT

software PESSOAL - 1.2.1.1- TABELA DE ABONOS - INSTITUIÇÕES

Escolha se desconta ou se não desconta para a Segurança Social nas opções:

Patronal: Assinalado com 🗹, a Entidade <u>P</u>atronal desconta;

Empregado: Marcado com \mathbf{I} , o <u>E</u>mpregado desconta:

(Normas): Indique, na da lista pendente, o desdobrar do valor recebido em diferentes colunas conforme exigência da Segurança Social para o Mapa da Segurança Social/Suporte Magnético (DRI - Declaração de Remunerações por Internet).

Prima , ou as letras e números sublinhadas, escolha as opções seguintes:

Códi	go Descrição		
Р	Remuneração base;		
F	Subsídio de Férias;		
N	Subsídio de Natal;		
A	A Ajudas de custo e transportes;		
В	Prémios, bónus e outras prestações de caráter mensal;		
C	Comissões;		
D	Compensação por cessação do contrato de trabalho;		
н	Honorários de prestação de serviços nas situações de acumulação com trabalho por conta de outrem;		
M	Subsídio de caráter regular mensal;		
0	O Prémios, bónus e outras prestações de caráter não mensal;		
R	R Subsídio de Refeição;		
S	S Trabalho suplementar;		
Т	Trabalho noturno;		
Х	Subsídio de caráter regular não mensal;		
I	Compensação Remuneratória do Contrato Intermitente;		
2	Remunerações referentes a férias pagas e não gozadas por cessação do contrato de trabalho – Desp. 129/SESS/91, de 17/12;		
6	6 Diferenças de Remunerações;		
1	1 Variável (Ferroviário);		
8	Temporário (Ferroviário);		
9	Promoção (Ferroviário).		



Os Códigos «P» e «I» obrigam a indicar a Quantidade.

Ao premir o botão do lado esquerdo do Abono 100 (Vencimento Base) em que as Quantidades (Número de Dias) Somam para o respetivo campo da Declaração de Remunerações, assim, este campo, se marcado com , indica se as Quantidades desse Abono (quando recolhido) são para ser somadas ao Número de Dias para a Declaração de Remunerações.

Soma para Número de Dias: Dado que podem existir Remunerações Permanentes, além do Abono 100 (Vencimento Base) em que as Quantidades (Número de Dias) Somam para o respetivo campo da Declaração de Remunerações, assim, este campo, se assinalado com *I*, indica se as Quantidades desse Abono (quando recolhido) são para ser somadas ao Número de Dias para a Declaração de Remunerações; **% Incidência**: Define a percentagem de Incidência para a Segurança Social.

<u>F</u>CT/FCGT



Se for Diuturnidades tem que ser marcado 🗹.

Estes Abonos para serem considerados devem estar registados no Ficheiro de Movimentos Fixos.

<u>N</u>ão Considera para Remuneração Layoff: Para o cálculo da Remuneração Ilíquida Mensal, serão considerados todos os Abonos com os Códigos de Segurança Social:

software PESSOAL - 1.2.1.1- TABELA DE ABONOS - INSTITUIÇÕES

"**P**"; "**B**"; "**M**", caso pretenda que algum Abono codificado com os Códigos acima não seja considerado deverá assinalar com **I**, o campo "<u>Não considera p/Remuner. Layoff</u>".



Leia o documento de apoio: Layoff Simplificado e Criação Automática de Movimentos.

ESTATAIS

Só para Empresas Estatais.

Na Configuração da Rotina o campo referente terá que estar marcado, para ativar este bloco:

Caixa Geral de Aposentações: Assinalado com 🖃, desconta para a Caixa Geral de Aposentações;

Código da Situação: Ativado se o campo anterior estiver preenchido.

Indique o Código específico da Caixa Geral de Aposentações (entre **«1**» e **«90**») para o enquadramento no Mapa da Caixa Geral de Aposentações.

A.D.S.E.: Marcado com **I**, desconta para a instituição **ADSE**.

SEGURO

Folha: Indique, na lista pendente, qual a Folha do Mapa de Seguro deve constar o Abono em causa.

Ao premir 🔄 ou as letras sublinhadas, pode escolher as opções:

	Código	Folha
Ŭ		(Sem preenchimento)
	N	Normal;
	R	Retroativos;
	S	Separada.

Coluna: Na lista pendente, indique o desdobrar do valor recebido em diferentes colunas do Mapa de Seguro. Prima vou as letras sublinhadas, e pode escolher as opções:

	Código	Coluna
•		(Sem preenchimento);
	В	Vencimento Base;
	0	Outras Remunerações;
	F	Subsídios Férias/Natal.

QUADROS DE PESSOAL/RELATÓRIO ÚNICO

Coluna: Na de lista pendente, indique o desdobrar do valor recebido em diferentes colunas para o Mapa de Quadros de Pessoal ou o Suporte Magnético.

Ao premir 🗹 ou as letras sublinhadas, pode escolher as opções:

	Código	Coluna
V		(Sem preenchimento);
	В	Vencimento Base;
R		Remunerações Regulares;
	Н	Horas Extras;
	N	Remunerações não Regulares;
	Т	Turnos.



1.2.1.2- TABELA DE ABONOS - PROCESSAMENTO

A Tabela de Abonos contêm informação com dois separadores: Instituições; Processamento.

🕱 Gestão da Tabela de Abonos 🛛 🕅					
Código 105 🔷 Data de Início 1991/01/01	Designação DIUTURNIDADES				
	Designação Completa]			
Instituições Processamento					
Unidade de Pagamento/Cálculos Salário Hora Salário Dia Valor Unitário Valor a Recolher Moeda	Perc. por Antiguidade Perc. por Antiguidade QOVID-19 Pago a 100% Layoff / Apoio Fator Multiplicação 100.000000% EUR - EURO Anos de Trabalho Anos de Trabalho	Ajuda PF1 Alterna F2 Sair F3 Tabela			
Gera Abono em Percentagem deste	Limite para Impostos	Anula Anula F7 Cancelar Cancelar			

UNIDADE PAGAMENTO/CÁLCULOS

Para os Códigos de Abono, «100» e «110» este bloco fica desativado.

Marcado com
, define o valor unitário sobre o qual é calculado o valor do Abono:

Salário <u>H</u>ora: Valores entre «2» e «4»:

Salário Hora que inclui além do Vencimento Base outros Abonos, como Diuturnidades.

Se preenchido entra para o cálculo do valor dos Salários Hora.

O Código «1» é só para Vencimento Base.

Valida com a Tabela Salários Hora.

Se indicar manualmente e o Código não existir na Tabela, é avisado, por uma janela de mensagem, se quer abrir esse Código na Tabela de Salários Hora;

Ativa campos seguintes até ao último campo do bloco [Unidade Pagamento/Cálculos];

Salário Dia: Valores entre «2» e «4»:

Salário Dia que inclui além do Vencimento Base outros Abonos, como Diuturnidades, se preenchido entra para o cálculo do valor dos Salários Dia, por padrão o Código «1» é só para Vencimento Base. Valida com a Tabela Salários Dia.

Se indicar manualmente e o Código não existir na Tabela, é avisado, por uma janela de mensagem, se quer abrir esse Código na Tabela de Salários Dia;

Valor Unitário: Assinalado com
, ativa os dois campos seguintes;



Ativado e obrigatório se campo anterior assinalado com .

Valor indicado nesta <u>Tabela para entrar nos cálculos;</u>

Valor a <u>Recolher</u>: Valor a indicar na <u>R</u>ecolha de Movimentos (Processamento).

Desativa os campos seguintes, dentro do bloco [Unidade de Pagamento/Cálculos];

Moeda: Ativado se campo anterior for marcado com (e), para dar, na lista pendente, a <u>Moeda</u> para o abono.

Ao premir 🖄, pode escolher a Moeda da Configuração da Empresa;

Base 22 Dias úteis: Assinalado com , considera opção para cálculo de Abonos com base em **22 dias úteis** (Para Subsídio de Férias – Contratos a Prazo).

Percentagem por Antiguidade: Ativado se a Unidade de Pagamento for Salário Hora ou Dia.

Permite criar uma Tabela por anos de antiguidade e correspondentes percentagens (prima **Pere** para ver a janela abaixo).



1	🚟 Percentagens por Anos 🛛 🛛 💽					
	Ano	Percentage	m	11 11 8 16 1		
Г	4	10.000				
	8	15.000		Ajuda		
	12	20.000		i ∉ F1		
	50	20.000		10		
				Concelar		
				21.0		
			14			
			<u> </u>			

Este abono deve, ser definido nos Fixos para os empregados desejados.

COVID-19

Assinalado com 🗹, relaciona este Abono ao COVID-19;

Leia o documento de apoio ao COVID-19, apoio à Família;

Layoff/Apoio: Assinalado com *I*, relaciona este Abono ao regime Layoff;



Leia o documento de apoio: Layoff Simplificado e Criação Automática de Movimentos;

Fator de Multiplicação: Fator incidente sobre o valor unitário definido.

Exemplo:

«Hora Extra com 50% = Fator de Multiplicação = 150%».

Anos de Trabalho: Assinalado com \blacksquare , assume os anos de trabalho.

(OUTROS)

Em Função de Faltas como <u>F</u>ixo: Para Abonos Fixos (Abonos a tratar todos os meses, automaticamente, a cada trabalhador, casos das Diuturnidades, Abonos para Falhas, etc.) que se recolhem no <u>Ficheiro da Rotina,</u> <u>Dados do Pessoal, Movimentos Fixos</u>.

Marcado com \blacksquare , desconta a parte proporcional às Faltas.

Se não assinalado paga sempre a totalidade do Abono fixo;

Em Função da Deficiência: É ativado, se o campo "<u>Valor Unitário</u>", acima referenciado, estiver assinalado com .

Assinalado com 🗹 e nos Ficheiros, Dados do Pessoal, <u>Ficha do Empregado, Valores para Cálculos</u>, os campos "<u>Deficiente</u>" e "<u>% a Pagar</u>" estiverem preenchidos o Cálculo do valor do Abono, será baseado entre o Valor definido na Tabela e a Percentagem definida no campo "<u>% a Pagar</u>";

Subsídio de Alimentação: Assinalado com *I*, considera que este Abono é um <u>S</u>ubsídio de Alimentação (está sujeito aos limites legais para Descontos);

Hora Extra: Ativa campo seguinte e o campo "Valor Dia".

Assinalado com $\mathbf{\underline{I}}$, trata o Abono como <u>H</u>ora Extra (só permite assinalar se a Unidade de Pagamento for Salário Hora ou Códigos de Salários Hora);

Alínea art. 228 da Lei 7/2009: Ativado se campo anterior marcado com .

Serve na elaboração do Mapa não Mensal de Horas Extras para Ministério do Trabalho.

Indique a alínea relativa ao art. 228º da Lei 7/2009, para os limites de duração do trabalho suplementar;

Valor Dia: Ativado se o Campo Hora Extra estiver assinalado com 🗹.

Assinalado com 🗹, visualiza o Valor Dia que vai ser utilizado para o Cálculo.

Esse valor esta em conformidade com o Valor Hora escolhido, por exemplo, se for utilizar o **Hora 2**, o **Valor Dia** também será o 2 (Valor Dia 2).

Na <u>Recolha de Movimentos</u>, ao indicar um Código deste tipo de Horas Extras, quando for recolher as Quantidades, será aberto um novo ecrã para indicar o número de Horas e o correspondente número de Dias. **Recolhe Datas**: Assinalado com , permite na Recolha de Movimentos digitar o período a que se refere o Abono (Mês/Dia);

<u>Retroativo</u>: Marcado com *I*, trata o Abono como um <u>R</u>etroativo, tendo em atenção à Data a que se refere;

Software PESSOAL - 1.2.1.2- TABELA DE ABONOS - PROCESSAMENTO

Abono de Família: Só para Angola.

Assinalado com 🗹, trata o Abono como um Abono de Família.

Diuturnidades: Marcado com , indica se o Abono se refere às Diuturnidades, para apuramento desse valor, necessário para a comunicação à Segurança Social.

GERA ABONO EM PERCENTAGEM DESTE

Gera um Código de Abono com as opções seguintes:

Código gerado: Abono alterado com um valor a calcular através da Percentagem dada no campo seguinte e o valor do Abono atual.

Valida com a Tabela de Abonos;

Percentagem sobre o Abono Atual: Valor percentual que multiplicado pelo valor do Abono atual, nos Cálculos do Processamento, resulta o valor do Abono gerado no campo anterior;

Arredondamento: Assinale com <a>
, o modo de Arredondamento:

<u>N</u>ão Arredonda;

<u>S</u>tandard;

Para Cima (Unidade Superior).

LIMITES PARA IMPOSTOS

Valor Limite: Indique até que valor do Abono está isento de Impostos;

Abono para Transferência: Se o campo anterior estiver preenchido, este campo é ativado e serve para indicar o Código do Abono que recebe o valor da Transferência.

Valida com a Tabela de Abonos;

Limites por: Marque com ^(a), uma das opções, indicando, se o limite é pela <u>Unidade</u> ou se o limite é pelo <u>Valor Total</u>;

Valor a Transferir: Assinale com
, indicando se o valor a transferir é o <u>Valor indicado</u> no campo "<u>Valor</u> <u>Limite</u>" ou se é o valor <u>Excedente</u>, isto é, a diferença entre os valores do Abono atual e o indicado no campo "<u>Valor Limite</u>".

CARTÃO DE REFEIÇÃO

Assinalado com 🗹 e desde que o abono em causa seja do tipo Subsídio de Alimentação, ativa o campo seguinte.

Indica que o abono vai para o Cartão de Refeição.

Exemplo:

Para o Código de Abono: «104», Designação: «Subsídio de Refeição».

VALORES EM ESPÉCIE

Assinalado com , ativa o campo seguinte. Terá que abrir um Abono correspondente ao Valor em Espécie. Indica que Valores em Espécie são para uso de Viatura (deverá ser indicado como código **DMR 5**).

Este Abono será recolhido nos Movimentos Fixos com o Valor e Data de Aquisição da Viatura.

Aplica-se o coeficiente indicado na <u>Tabela de Coeficientes</u> de desvalorização de Viaturas, nas Tabelas Comuns, Taxas Oficiais.

O valor apurado constará no Recibo e entra para cálculo de Segurança Social, sendo o Coeficiente usado para indicação na DMR.

UTILIZAÇÃO DE VIATURA

Ativado se campo anterior estiver marcado com 🗹. Assinalado com 🗹, assume a utilização de Viatura.

CÓDIGO DE DESCONTO A GERAR

Ativo se o campo anterior estiver assinalado com **■**. Indique o Código de Desconto para a dedução do Subsídio de Alimentação. Exemplo: Código de Desconto «**227**», Designação «**Dedução Subs. Refeição Cartão**».



1.2.1.3- TABELA DE SALÁRIOS HORA

🚟 Relação de Salários Hora	
Longeo de subiris i fono Código Data Actual 2 1991/01/01 SALARIO HORA 2	Código Data de Início Designação 2 1931/01/01 SALARIO HORA 2 Abonos a considerar 105 DIUTURNIDADES
Ajuda Sair Mapa I ★ F3 I F3 F4	Tabela Arxia Ok Cancelar

<u>C</u>ÓDIGO

Códigos entre «2» e «4».

Indique os Salários Hora dos Abonos usados no Cálculo do Salário Hora: Somatório do Vencimento Base com o número de Abonos dados no bloco [Abonos a considerar]. O Código «1» usa-se só para o Cálculo do Salário Hora do Vencimento Base. Ordena por Código.

DATA ATUAL/TODAS AS DATAS

Ver Relação de Tabelas.

<u>D</u>ESIGNAÇÃO

Indique do nome do Salário Hora. Ordena por Designação.

ABONOS A CONSIDERAR

Indique o (s) os Código (s) de Abono (s), até ao máximo de **140**, que entra (m) para o Cálculo do Salário Hora.

Se pretender anular um Abono indicado neste bloco, coloque o cursor sobre esse Código de Abono editado na 1.ª Coluna, digite «**O**» (Zero) e prima **INTER**.

Valida com a <u>Tabela de Abonos</u>.



1.2.1.4- TABELA DE SALÁRIOS DIA

🚟 Relação de Salários Dia	
Código Data Actual Designação 2 1991/01/01 SALARIO DIA 2 2 1991/01/01 SALARIO DIA 2 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 3 1 1 3 1 1 3 1 1 3 1 1 3 1 1	Código Data de Início Designação 2 1991/01/01 SALARIO DIA 2 Abonos a considerar 105 DIUTURNIDADES
Ajuda Sair Mapa T � F1 扰 F3 ॐ F4 ∳	abela Arxaia Ok Cancelar 3) F6 💮 F7 🖌 10 💥 10

<u>C</u>ÓDIGO

Valor entre «2» e «4».

Codifique os Salários Dia dos Abonos a utilizar para o Cálculo do Salário Dia:

Somatório do Vencimento Base com o número de Abonos indicados no bloco [Abonos a considerar]. O Código «1» usa-se apenas para o Cálculo do Salário Dia do Vencimento Base. Ordena por Código.

DATA ATUAL/TODAS AS DATAS

Ver Relação de Tabelas.

DESIGNAÇÃO

Indique o Nome do Salário Dia. Ordena por Designação.

ABONOS A CONSIDERAR

Indique os Códigos de Abono, até ao máximo de **140**, que entram no cálculo do Salário Dia. Para anular um Abono dado neste bloco, posicione o cursor sobre esse Código de Abono editado na 1.ª Coluna, digite «**0**» (Zero) e prima INTER.

Valida com a Tabela de Abonos.



1.2.1.5- TABELA DE DESCONTOS

Re	🕱 Relação de Descontos				
<u>C</u> ódi	go Data Atual	✓ <u>D</u> esignação		Código Data de Início Designação	
2	29 2017/01/01	UTIL. VIATURA		250 2017/01/01 Penhora de Vencimento	
2	30 2002/01/01	Adiantamento		Designação Completa	
2	35 2010/01/30	DESCONTO DE VIATURA		Penhora de Vencimento por 2 anos	
2	40 2002/01/01	RESCISÃO AVISO PREVIO		Penhora Percentagem 0.00 % Valor 0.000	
2	50 2017/01/01	Penhora de Vencimento			
2	51 2010/11/01	Penhora 1/3		Abonos a considerar Moeda	
2	52 2014/04/01	Penhora 1/6			
2	53 2012/04/30	Penhora 1/4			
2	55 2009/12/21	DESCONTO PPR			
2	56 2010/05/20	INCAPACIDADE AT			
2	57 2010/10/01	Penhora 1/5			
2	58 2010/12/20	Penhora Fixa			
2	50 2015/07/01	COMPRA BIMBY		Declaração Individual para IRS	
		Ajuda Sair 🕜 F1 🏄 F3		Mapa Tebela Anula Ok Cancelar F4 F5 77 To X^C	

<u>C</u>ÓDIGO

Indique valores de «200» a «299».



Obrigatórios os seguintes (reservados):

Ordena por Código.

	Código	Desconto
200		Taxa Social Única;
	202	IRS; (automático);
	203	IRS – Acertos;
	204	Sindicato;
	206	Caixa Geral de Aposentações;
	208	ADSE;
209		IRS (Manual).

Se o Código «**209**» é dado no Mês do Processamento, o valor de Acerto IRS entra no Cálculo do Imposto do Mês.

Recolhido com Mês diferente do Processamento, o valor não entra para cálculo do IRS no Mês, só acerta valores acumulados.

Os Códigos acima do «209» ativam os campos "Percentagem" ou "Valor".

DATA ATUAL/TODAS AS DATAS

Ver Relação de Tabelas.

<u>D</u>ESIGNAÇÃO

Inscreva o Nome do Desconto. Exemplo: «**Desc. Particular**». Ordena por Designação.

DESIGNAÇÃO COMPLETA

Indique o Nome do Desconto completamente. Exemplo: «**Desconto Particular**». Pode ser impresso nas Folhas de Remuneração e Recibos mediante parametrização.



<u>P</u>ENHORA

Assinalado com 🗹, Desativa os campos: "<u>Percentagem</u>" e "<u>Valor</u>", e assume o Desconto como uma Penhora.

PERCENTAGEM

Ativado se não preencher o campo anterior e só para Descontos particulares, Código «**207**» ou superiores ao Código «**209**», pois os Descontos oficiais têm as percentagens definidas em <u>Ficheiros, Tabelas Comuns, Taxas</u> <u>Oficiais/I.R.S., Descontos Oficiais</u>.

Indique o valor percentual a calcular sobre o valor dos Abonos a considerar no campo "Abonos a considerar".

VALOR

Ativado se não preencher o campo anterior. Indique o Valor a descontar.

MOEDA

Ativado e obrigatório se o campo anterior estiver preenchido. Indique uma das <u>Moedas</u> definidas na Configuração da Empresa.

ABONOS A CONSIDERAR



É ativado se definir um valor, no campo "<u>Percentagem</u>", exceto para o Código «**207**» e é de preenchimento obrigatório.

Insira os Abonos sobre os quais esta percentagem deve incidir.

Se pretender anular um Abono indicado neste bloco, coloque o cursor sobre esse Código de Abono editado na 1ª.

Coluna digite «**0**» (Zero) e carregue em **INTER**. Valida com a <u>Tabela de Abonos</u>.

EM FUNÇÃO DE FALTAS COMO FIXO

Só para Descontos fixos (são os Descontos definidos para serem processados todos os meses

automaticamente a cada trabalhador) que se recolhem no <u>Ficheiro, Dados do Pessoal, Movimentos Fixos</u>. Assinalado com *I*, desconta a parte proporcional às Faltas.

No Ficheiro, Dados do Pessoal, Movimentos Fixos assinala se deduz parte proporcional ou se deduz 100%. Se não assinalado paga sempre a totalidade do Desconto fixo.

CÓDIDO DA SITUÇÃO DA CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÕES

Código entre «**1**» e «**90**» conforme a Tabela de Códigos de Situação da Caixa Geral de Aposentações, para a emissão do Mapa para esta instituição.

É pedida a recolha deste campo para os Códigos de Desconto superiores a «209».

DECLARAÇÃO INDIVIDUAL PARA I.R.S.

Ativado para Códigos superiores a «209».

Marcado consta na Declaração Individual, indicando, na lista pendente, o tipo de Dedução de IRS.

Prima M, ou indique os Números sublinhados e escolha a opção:

Código	Designação	
	Sem preenchimento;	
1	Contribuição obrigatória para Proteção Social;	
2	Quotizações Sindicais;	
3	Outros.	



1.2.1.6- TABELA DE FALTAS

o Relatório único.

▲	Tabela relacionada com

🚟 Rela	ção de Faltas		• ×
<u>C</u> ódig	Data Actual	▼ <u>D</u> esignação	
300	2010/01/01	NASCIMENTO	
30	1 2010/01/01	CASAMENTO	-
30	2 2010/01/01	NOJO	_
30:	3 2010/01/01	DOENCA	_
304	4 2010/01/01	APOIO A FAMILIA	_
30	5 2010/01/01	CONSULTA/EXAMES	_
30	5 2010/01/01	ASSUNTOS JUDICIAIS	_
307	7 2010/01/01	GOZO FERIAS	-
34	9 2010/01/01	PARA UTILIZAR	_
35	2010/01/01	JUSTIFICADA	_
1			*
	Ajuda 🧼 F1	Altera Sair Mapa F2 🕺 F3 🗇 F4	

<u>C</u>ÓDIGO

Indique o Código da Falta existente ou novo, para passar ao ecrã seguinte, através do botão Valores possíveis: De «**300**» a «**399**».

Altera

Ordena por Código.

DATA ATUAL/TODAS AS DATAS

Ver Relação de Tabelas.

<u>D</u>ESIGNAÇÃO

Visualiza o nome da Falta. Ordena por Designação.

software PESSOAL - 1.2.1.6- TABELA DE FALTAS

📅 Falta	as 📼	
Código 367 💭 Data de Início 2020/03/01 D Designação Completa LAYOFF SIMPLIFI	esignação LAYOFF SIMPLIF.(DIAS) CADO - COVID-19 DIAS	Ajuda 🕜 F1
Vencimento Desconta 1/3 (COVID-19) ✓ Layoff ✓ Desconta Redução 33.3 % ✓ Imprime Valor no Recibo Código de Abono para Diferença 23 LAYOFF SIMPLIF.(DIAS)	Descanso Semanal / Feriados / Férias Atualiza Período de Férias Recolhe Datas Código de Falta para Descanso Semanal / Feriados	Sair F3 Tabela
Ealta de Férias (Dias)	Caixa Geral de Aposentações Cód.Situação <u>P</u> erde Efetividade	Anula
Máximo de Dias/Ano por Lei Justificada Interfere na Majoração das Férias	Balanço Social e I.E.S. 9 - Reducao Legal Atividade V Baixa	°k V^o
Relatório Único Motivo das horas não trabalhadas13	 Serviço Militar Desempenho de Funções Públicas Licença Sem Vencimento 	Cancelar

CÓDIGO

Indique o Código da Falta. Valores possíveis: De «**300**» a «**399**».

Com setas para cima ou para baixo ou 💌 mostra, sequencialmente, os Códigos de Faltas.

DATA DE INÍCIO

Num registo novo edita, automaticamente, a Data de Processamento definida.

Data a partir da qual esta Falta irá vigorar.

Pode ter o mesmo Código de Falta com várias Datas, o que lhe permitirá reconstituir situações de anos anteriores ou simular situações futuras.

DESIGNAÇÃO

Indique o Nome da Falta. Exemplo: **«Dispensa s/Vencim.»**.

DESIGNAÇÃO COMPLETA

Indique o Nome da Falta completamente. Exemplo: «Dispensa sem Vencimento».

Pode ser impresso nas Folhas de Remuneração e Recibos mediante parametrização.

VENCIMENTO

Defina Tipo de Falta: Remunerada ou não Remunerada; ou se esta sujeita a redução e se for caso disso para indicar Código de Abono para pagamento da diferença:

Desconta 1/3 (COVID-19): Assinalado com **I**, desconta 1/3 do Vencimento, relacionado com o COVID-19.



Leia o documento de apoio ao COVID-19, apoio à Família;

Layoff: Assinalado com **I**, relaciona esta falta com o regime Layoff.

Leia o documento de apoio: Layoff Simplificado e Criação Automática de Movimentos;

Desconta: Marcado o Código de Falta será considerado Falta não Remunerada, isto é, <u>D</u>esconta no Vencimento;

software PESSOAL - 1.2.1.6- TABELA DE FALTAS

Redução: Ativado se campo anterior preenchido.

Indique qual a percentagem a descontar ao Vencimento;

Código Abono para diferença: Ativado se campo anterior preenchido com valor inferior a 100%. Quando percentagem do campo "<u>Redução</u>" inferior a 100% indicar qual o Abono para pagamento da diferença. Tem que existir na <u>Tabela de Abonos</u>.

DESCANSO SEMANAL/FERIADOS/FÉRIAS

Atualiza Período de Férias: Assinalado com , desativa o campo seguinte. Atualiza Período de Férias;

Recolhe Datas: Ativo se campo anterior desativado.

Assinalado permite na <u>Recolha de Movimentos</u> digitar o período a que se refere a Falta (Mês/Dia). **Código de Falta para Descanso Semanal/Feriados**: Ativado se campo anterior preenchido. Indique o Código de Falta Remunerada ou não Remunerada para se desdobrar no caso do período de faltas coincidir com dias do Descanso Semanal ou Feriados. Tem que existir Tabela de Faltas.

FALTA DE FÉRIAS (DIAS)

Assinalado com 🗹, recolhe a Falta em Dias mesmo para Empregados que trabalhem por Horas.

(OUTROS)

Estatística: Assinalado com **I**, considera para efeitos <u>E</u>statísticos (Absentismo);

Máximo Dias/Ano Lei: Número Máximo de dias por ano admitido por lei;

<u>J</u>ustificada: Marcado com *⊡*, é considerada uma Falta <u>J</u>ustificada.

Caso contrário será considerara uma Falta injustificada.

Só nesta situação, Falta Injustificada, é que as Faltas contam para o cálculo do FCT/FGCT;

Interfere na Majoração das Férias: Ativado se campo anterior preenchido.

Marcado com 🖃, Interfere no controlo das Férias.

RELATÓRIO ÚNICO

Motivo das horas não trabalhadas:

Códig	Motivo
1	Acidente de Trabalho;
2	Doença (Não Profissional);
3	Doenças Profissionais;
4	Suspensões;
5	Assistência Inadiável;
6	Maternidade/Paternidade;
7	Outras causas;
8	Formação profissional;
9	Redução Legal da Atividade;
10	Desemprego interno;
11	Descanso suplementar;
12	Greves/Paralisações

Tabela

Scódigo relativo à <u>Tabela Nº. 10 – Motivo das horas não trabalhadas</u>, conforme Relatório único.

CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÕES

Código Situação: Valor entre «0» e «90» conforme a Tabela relativa.

Perde Efetividade: Marcado com *I*, diz que <u>P</u>erde efetividade para a emissão do Mapa/Suporte Magnético.

BALANÇO SOCIAL/I.E.S. (só para anos anteriores a 2009)

Na lista pendente, indique o tipo de Falta de preenchimento automático no Mapa do Balanço Social ou Mapa do IES.

Ao premir 🕙 ou os números sublinhados, escolha as opções.



Ou se algum dos campos abaixo forem assinalados com 🖃 e for processada falta do Mês total em Dezembro não é considerado para IES. Baixa: Deve ser superior a 1 Mês, portanto também deve haver falta em Novembro; Serviço Militar; Desempenho de Funções Públicas; Licença sem Vencimento.



1.2.1.7- RELAÇÃO DE PENHORAS

🚟 Relação	de Penhoras
Código Data Atual Designação 1 2017/01/27 REF. PROC. 235/2017	de Penhoras Image: Código Data de Início Designação 1 2017/01/27 REF. PROC. 235/2017 Desig. Completa REFERENTE AO PROCESSO 235/2017 Desconto a Gerar 234 PENHORA Limite Impenhorável Pensão Alimentos Indicados Oficiais Opção Opção Percentagem Percentagem Valor Incidência Valor I fiquido I fiquido Sobre Todos os Abonos Abonos Indicados Inclui Exclui
Ajuda Sair F1 🕺 F3	Mapa Tabela Anula Ok Cancelar Garcelar F7 ✓ Cancelar

<u>C</u>ÓDIGO

Indique o Código da Penhora. Ordena por Código.

DATA DE INÍCIO

Num registo novo edita, automaticamente, a Data de Processamento definida.

Data a partir da qual esta Falta irá vigorar.

Pode ter o mesmo Código de Falta com várias Datas, o que lhe permitirá reconstituir situações de anos anteriores ou simular situações futuras.

DESIGNAÇÃO

Indique o Nome da Penhora. Exemplo: «**Ref. ao Proc. 235/2017**». Ordena por Designação.

DESIGNAÇÃO COMPLETA

Indique o Nome da Penhora completo. Exemplo: «**Referente ao Processo N.º 235/2017**». Pode ser impresso nas Folhas de Remuneração e Recibos mediante parametrização.

DESCONTO A GERAR

Indique o Código de Desconto a Gerar (aberto na Tabela de Descontos).

PENSÃO DE ALIMENTOS

Assinalado com ^I, ativa o campo seguinte. Assim, pode escolher uma das opções seguintes do valor Limite Impenhorável para a Pensão de Alimentos.

LIMITE IMPENHORÁVEL

Ordenado Mínimo: Ativado se campo anterior estiver assinalado com .

Assinalado com <a>
 , assume o valor limite impenhorável do Ordenado Mínimo Nacional;

Pensão Soc.Reg.Não Contrib.: Ativado se campo "Limite impenhorável" estiver marcado com 🗹.

Assinalado com <a>
 , assume o valor limite impenhorável da Pensão Social Regime Não Contributivo registado na <a>Tabela de Descontos Oficiais

<u>S</u>Ó CONSIDERA DESCONTOS OFICIAIS

Assinalado com 🗹, só considera Descontos Oficiais tanto para cálculo do valor líquido da Penhora como do Limite Penhorável.

software PESSOAL - 1.2.1.7- RELAÇÃO DE PENHORAS

OPÇÃO

Percentagem: Assinalado com

 , ativa os campos:
 "Percentagem";
 "Valor Incidência".

 Assume tratamento à Percentagem, com 3 decimais.
 Valor: Marcado com

 , desativa todos os campos seguintes.

Assume tratamento em Valor.

PERCENTAGEM

Ativado se campo "<u>Percentagem</u>", no bloco [Opção] estiver assinalado com . Indique o valor Percentual a calcular.

VALOR INCIDÊNCIA

Líquido: Assinalado com (e), desativa campo seguinte. Assume o Valor de Incidência Líquido;

Ilíquido: Marcado com , ativa campo seguinte. Assume o Valor de Incidência Ilíquido.

Nos Cálculos, <u>se Penhora pelo Valor Ilíquido</u> e assinalada com 🖃, o campo "<u>Só considera Descontos Oficiais</u>", passa a deduzir esses descontos para o Cálculo do Valor a Penhorar.

SOBRE <u>T</u>ODOS OS ABONOS

Assinalado com 🗹, desativa campo seguinte e considera o tratamento sobre todos os Abonos.

ABONOS INDICADOS

Ativado se campo anterior desativado. **Inclui**: Marcado com
, inclui os abonos abaixo indicados; **Exclui**: Assinalado com , exclui os abonos abaixo indicados.

(ABONOS A CONSIDERAR)

Indique os Abonos onde a percentagem deve incidir.

Para anular um Abono dado no bloco, coloque o cursor sobre o Código de Abono editado na 1.ª Coluna digite «**0**» (Zero) e carregue em **INTER**.

Valida com a Tabela de Abonos.

#	SAL	IBO - EMPRESA TESTES OBRAS IBO - MF		GESTÃO DE PESSOAL	_ 🗇 🗙
Ficheiros Processamento Mapa	as Balai	nço Social Relatório Único Utilitários Configur	ção Janela Ajuda		
Tabelas Comuns	- •]	Empresas Calculadora Ano/Mês Fe	chado: 2016/12		
Tabelas Salários	×.	Códigos Movimento	nca em .0000700700		
Dados do Pessoal	•	Contratos/Categorias	ipos de Contrato		
Registo de Eventos	•	Locais/Secções F I	R.C.T.		
Listagens Parametrizadas	•	Motivos de Situação 🕨 🤇	ategorias		
Impressora	F4	Qualificações F	scalas Salariais		
Sair	F3	Relatório Unico	íveis de Estrutura		
		Instituições •			
Pessoal		Ferragos			
🖄 Vendas		Tinos Documentos Adicionais			
Ctooks	ι,				
JUCKS					
Obras					
Encomendas					
Compras					
			SO	oftware	
2017-01-31 11:01:20 PMR-Pesso	oal	Versão 6.100 N.Inst.99000 PMR-Software(d EUR	AGLOU	NUM OVR	

1.2.2- TABELAS DE CONTRATOS/CATEGORIAS

TIPO DE CONTRATO

Obrigatório.

• Define os Códigos dos Contratos na Empresa, bem como as Designações, Tipo de Rendimento, Tipo de Contrato (Sem Termo, Prazo ou Situação Residual), Tipos de Processamento (se faz Cálculos, se recolhe Movimentos, se Trata Relatório Único e outros). Esta Tabela está relacionada com o Relatório único.

I.R.C.T



• Indique o Códigos do IRCT (Instrumentos de Regulamentação Coletiva de Trabalho) da Empresa fornecidos pelo Ministério do Trabalho, bem como a sua aplicabilidade. A Tabela está, também, relacionada com o Relatório único.

CATEGORIAS

Obrigatório.

• Códigos das Categorias na Empresa e Designações. Esta Tabela está, também, relacionada com o Relatório único.

ESCALAS SALARIAIS

software PESSOAL - 1.2.2- TABELAS DE CONTRATOS/CATEGORIAS

• Define os Códigos das Escalas Salariais existentes na Empresa relacionados com o IRCT, Designações e Vencimento Base.

NÍVEIS DE ESTRUTURA

• Códigos dos Níveis de Estrutura na Empresa relativos ao IRCT, respetivas Designações e o Código de Escala Salarial visualizando o Vencimento base.



1.2.2.1- TABELA DE TIPOS DE CONTRATO

Relacionada com o Relatório único.

Tipo	os de Contrat	0				
<u>C</u> ódigo	Data Atual	✓ <u>D</u> esignação	Código Data de Início Designação 1 1991/01/01 TRABALHO DEPENDENTE			
1 2 3 4 5 6 7 8	1991/01/01 1991/01/01 1991/01/01 2007/12/01 2001/01/01 2001/01/01 2001/01/01 2001/01/01	TRABALHO DEPENDENTE TRABALHO DEPENDENTE TRABALHO DEPENDENTE-DEMIT RENDIMENTO B CAPITAIS MODELO 39 CAPITAIS MODELO 10 PREDIAIS PENSOES	Tipo de Rendimentos Tipo de Contrato ● A - Trabalho Dependente Sem Termo (permanente) ● B - Empresarial/Profissional Prazo (a termo) ○ E - Capitais Modelo 39 S. Residual ○ e - Capitais Modelo 10 S. Residual ○ F - Prediais Sing. Tipo de Contrato (Relatório Único): 10 ○ R - Retenc.IRC ○ Para Qedência Temporária ○ H - Pengões ○ Para Qedência Temporária			
	Ajuda Sair Ajuda Sair F1 F3					

<u>C</u>ÓDIGO

Indique o Tipo de Contrato. Valores possíveis: Entre **«1**» e **«99**». Ordena por Código.

DATA ATUAL/TODAS AS DATAS

Ver Relação de Tabelas.

<u>D</u>ESIGNAÇÃO

Insira o nome do Tipo de Contrato. Ordena por Designação.

TIPOS DE RENDIMENTOS



Assinalado com <a>
, indica o Tipo de Rendimento a usar:



TIPO DE CONTRATO



Obrigatório.

software PESSOAL - 1.2.2.1- TABELA DE TIPOS DE CONTRATO

Indique qual o Tipo de Contrato com as seguintes opções:

Sem Termo (permanente): Assinalado com **•**, assume um contrato permanente (<u>Sem Termo</u>);

Prazo (a termo): Assinalado com <a>
, na Ficha do Empregado vai abrir campos para recolha de dados relativos ao Contrato a <a>
Prazo (a termo);

Situação Residual: Assinalado com <a>
, considera uma situação não enquadrada.

TIPO DE CONTRATO (RELATÓRIO ÚNICO)

Tabela

Código da Tabela Nº. 13 – Tipo de Contrato, conforme Relatório único.



PARA CEDÊNCIA TEMPORÁRIA

Assinalado com 🗹, o Código é considerado para Cedência Temporária.

PRAZO

Ativado se o Tipo de Contrato for indicado como «Prazo»:

Duração em Meses: Indique de quantos meses é o contrato. Preenchido desativa o campo seguinte;

Duração em Dias: Indique quantos Dias é o contrato.

Preenchido desativa o campo anterior;

Número Dias de Pré-Aviso: Insira com quantos Dias de antecedência o Empregado é avisado da sua situação em relação ao Contrato;

Número Máximo de Renovações: Indique quantas renovações podem ser feitas.

TIPOS DE PROCESSAMENTO

Área onde pode indicar várias das seguintes opções:

Cálculos Automáticos: Assinalado com **I**, entra no Processamento de Cálculos Automáticos (processa Vencimento Base mais os Movimentos Fixos);

<u>R</u>ecolhe Movimentos: Assinalado com , executa <u>R</u>ecolha de Movimentos;

Não faz Ligação à Contabilidade: Marcado com 🗹, não faz Ligação à Contabilidade;

Trata Relatório Único: Assinalado com 🗹, trata o Mapa de Relatório Único/Suporte Magnético;

Desconta Caixa Geral Aposentações: Marcado com 🗹, Desconta (só para Empresas estatais).

Descrimina Complemento de Vencimento para Subsídios de Natal e S. Férias: Em desenvolvimento.

WEBSERVICES

Plataforma de WebServices para a Segurança Social:

- Os Serviços disponibilizados são os seguintes:
- Comunicações:
 - Comunicação do Vínculo:
 - Alteração do Contrato;
 - Cessação do Vinculo:
- Consultas:
 - Contratos;
 - Trabalhadores;
 - Comunicações de Vínculos.

software PESSOAL - 1.2.2.1- TABELA DE TIPOS DE CONTRATO

Utilizado para o trabalhador que tem definido na Ficha, Regime de Trabalho a Tempo Parcial ou se a Modalidade do Contrato assim o define.

Tabela

Carregando no botão **Q**^{F6} aparece um ecrã para os dois campos seguintes:

Modalidade do Contrato:

 A - Sem Termo, tempo completo C - Sem termo, tempo completo, trabalho intermitente AA - Sem termo, tempo completo, comissão de serviço AB - Sem termo, tempo completo, teletrabalho S - Sem termo, tempo parcial D - Sem termo, tempo parcial, trabalho intermitente BA - Sem termo, tempo parcial, comissão de serviço BB - Sem termo, tempo parcial, teletrabalho R - Sem termo, tempo parcial, teletrabalho R - Sem termo, tempo parcial, teletrabalho R - Sem termo, tempo parcial, teletrabalho E - A termo certo, tempo completo EA - A termo certo, tempo completo, teletrabalho O - A termo certo, tempo completo, trabalho temporário F - A termo certo, tempo parcial FA - A termo certo, tempo parcial, fueltabalho FB - A termo certo, tempo parcial, comissão de serviço 	Descritivo	
 A - Sem Termo, tempo completo C - Sem termo, tempo completo, trabalho intermitente AA - Sem termo, tempo completo, comissão de serviço AB - Sem termo, tempo completo, teletrabalho S - Sem termo, tempo parcial D - Sem termo, tempo parcial, trabalho intermitente BA - Sem termo, tempo parcial, teletrabalho R - Sem termo, tempo parcial, teletrabalho E - A termo certo, tempo completo, comissão de serviço EB - A termo certo, tempo completo, teletrabalho O - A termo certo, tempo completo, tabalho temporário F - A termo certo, tempo parcial FA - A termo certo, tempo parcial, formissão de serviço FB - A termo certo, tempo parcial, formissão de serviço 		
C - Sem termo, tempo completo, trabalho intermitente AA - Sem termo, tempo completo, comissão de serviço AB - Sem termo, tempo completo, teletrabalho S - Sem termo, tempo parcial, trabalho temporário B - Sem termo, tempo parcial, trabalho intermitente BA - Sem termo, tempo parcial, trabalho intermitente BA - Sem termo, tempo parcial, teletrabalho R - Sem termo, tempo parcial, teletrabalho E - A termo certo, tempo completo EA - A termo certo, tempo completo, comissão de serviço EB - A termo certo, tempo completo, teletrabalho O - A termo certo, tempo completo, teletrabalho F - A termo certo, tempo completo, teletrabalho F - A termo certo, tempo parcial FA - A termo certo, tempo parcial FA - A termo certo, tempo parcial, comissão de serviço FB - A termo certo, tempo parcial	A - Sem Termo, tempo completo	
 AA - Sem termo, tempo completo, comissão de serviço AB - Sem termo, tempo completo, teletrabalho S - Sem termo, tempo completo, trabalho temporário B - Sem termo, tempo parcial, trabalho intermitente BA - Sem termo, tempo parcial, comissão de serviço BB - Sem termo, tempo parcial, teletrabalho R - Sem termo, tempo parcial, trabalho temporário E - A termo, tempo parcial, trabalho temporário E - A termo certo, tempo completo, comissão de serviço EB - A termo certo, tempo completo, teletrabalho O - A termo certo, tempo completo, teletrabalho O - A termo certo, tempo completo, teletrabalho F - A termo certo, tempo parcial FA - A termo certo, tempo parcial FA - A termo certo, tempo parcial, comissão de serviço FB - A termo certo, tempo parcial, comissão de serviço FB - A termo certo, tempo parcial, comissão de serviço 	C – Sem termo, tempo completo, trabalho intermitente	
 AB - Sem termo, tempo completo, teletrabalho S - Sem termo, tempo completo, trabalho temporário B - Sem termo, tempo parcial D - Sem termo, tempo parcial, trabalho intermitente BA - Sem termo, tempo parcial, comissão de serviço BB - Sem termo, tempo parcial, teletrabalho R - Sem termo, tempo parcial, trabalho temporário E - A termo certo, tempo completo EA - A termo certo, tempo completo, teletrabalho O - A termo certo, tempo completo, trabalho temporário F - A termo certo, tempo completo, trabalho temporário FA - A termo certo, tempo parcial FA - A termo certo, tempo parcial FA - A termo certo, tempo parcial, comissão de serviço FB - A termo certo, tempo parcial, comissão de serviço 	AA - Sem termo, tempo completo, comissão de serviço	
 S - Sem termo, tempo completo, trabalho temporário B - Sem termo, tempo parcial D - Sem termo, tempo parcial, trabalho intermitente BA - Sem termo, tempo parcial, comissão de serviço BB - Sem termo, tempo parcial, teletrabalho R - Sem termo, tempo parcial, trabalho temporário E - A termo certo, tempo completo EA - A termo certo, tempo completo, comissão de serviço EB - A termo certo, tempo completo, teletrabalho O - A termo certo, tempo completo, trabalho temporário F - A termo certo, tempo parcial FA - A termo certo, tempo parcial FA - A termo certo, tempo parcial FA - A termo certo, tempo parcial, comissão de serviço FB - A termo certo, tempo parcial, teletrabalho 	AB - Sem termo, tempo completo, teletrabalho	
 B - Sem termo, tempo parcial D - Sem termo, tempo parcial, trabalho intermitente BA - Sem termo, tempo parcial, comissão de serviço BB - Sem termo, tempo parcial, teletrabalho R - Sem termo, tempo parcial, trabalho temporário E - A termo certo, tempo completo EA - A termo certo, tempo completo, comissão de serviço EB - A termo certo, tempo completo, teletrabalho O - A termo certo, tempo parcial FA - A termo certo, tempo parcial FA - A termo certo, tempo parcial FA - A termo certo, tempo parcial, comissão de serviço FB - A termo certo, tempo parcial, teletrabalho 	S - Sem termo, tempo completo, trabalho temporário	
 D - Sem termo, tempo parcial, trabalho intermitente BA - Sem termo, tempo parcial, comissão de serviço BB - Sem termo, tempo parcial, teletrabalho R - Sem termo, tempo parcial, trabalho temporário E - A termo certo, tempo completo, comissão de serviço EB - A termo certo, tempo completo, teletrabalho O - A termo certo, tempo completo, trabalho temporário F - A termo certo, tempo parcial FA - A termo certo, tempo parcial FA - A termo certo, tempo parcial FA - A termo certo, tempo parcial, comissão de serviço FB - A termo certo, tempo parcial, teletrabalho 	B - Sem termo, tempo parcial	
 BA - Sem termo, tempo parcial, comissão de serviço BB - Sem termo, tempo parcial, teletrabalho R - Sem termo, tempo parcial, trabalho temporário E - A termo certo, tempo completo, comissão de serviço EB - A termo certo, tempo completo, teletrabalho O - A termo certo, tempo completo, trabalho temporário F - A termo certo, tempo parcial FA - A termo certo, tempo parcial, comissão de serviço FB - A termo certo, tempo parcial, comissão de serviço FB - A termo certo, tempo parcial, teletrabalho 	D - Sem termo, tempo parcial, trabalho intermitente	
 BB - Sem termo, tempo parcial, teletrabalho R - Sem termo, tempo parcial, trabalho temporário E - A termo certo, tempo completo EA - A termo certo, tempo completo, comissão de serviço EB - A termo certo, tempo completo, teletrabalho O - A termo certo, tempo parcial FA - A termo certo, tempo parcial FA - A termo certo, tempo parcial, comissão de serviço FB - A termo certo, tempo parcial, teletrabalho 	BA - Sem termo, tempo parcial, comissão de serviço	
 R - Sem termo, tempo parcial, trabalho temporário E - A termo certo, tempo completo EA - A termo certo, tempo completo, comissão de serviço EB - A termo certo, tempo completo, teletrabalho O - A termo certo, tempo completo, trabalho temporário F - A termo certo, tempo parcial FA - A termo certo, tempo parcial, comissão de serviço FB - A termo certo, tempo parcial, teletrabalho 	BB - Sem termo, tempo parcial, teletrabalho	
 E - A termo certo, tempo completo EA - A termo certo, tempo completo, comissão de serviço EB - A termo certo, tempo completo, teletrabalho O - A termo certo, tempo completo, trabalho temporário F - A termo certo, tempo parcial FA - A termo certo, tempo parcial, comissão de serviço FB - A termo certo, tempo parcial, teletrabalho 	R - Sem termo, tempo parcial, trabalho temporário	
 EA - A termo certo, tempo completo, comissão de serviço EB - A termo certo, tempo completo, teletrabalho O - A termo certo, tempo completo, trabalho temporário F - A termo certo, tempo parcial FA - A termo certo, tempo parcial, comissão de serviço FB - A termo certo, tempo parcial, teletrabalho 	E - A termo certo, tempo completo	
EB - A termo certo, tempo completo, teletrabalho O - A termo certo, tempo completo, trabalho temporário F - A termo certo, tempo parcial FA - A termo certo, tempo parcial, comissão de serviço FB - A termo certo, tempo parcial, teletrabalho	EA - A termo certo, tempo completo, comissão de serviço	
 F - A termo certo, tempo completo, trabalho temporario F - A termo certo, tempo parcial FA - A termo certo, tempo parcial, comissão de serviço FB - A termo certo, tempo parcial, teletrabalho 	EB - A termo certo, tempo completo, teletrabalho	
 FA - A termo certo, tempo parcial FA - A termo certo, tempo parcial, comissão de serviço FB - A termo certo, tempo parcial, teletrabalho 	0 - A termo certo, tempo completo, trabalho temporário	
FA - A termo certo, tempo parciai, comissao de serviço FB - A termo certo, tempo parcial, teletrabalho	r - A termo certo, tempo parcial	
rB - A termo certo, tempo parciai, teletrabalho	rA - A termo certo, tempo parcial, comissão de serviço	
	FB - A termo certo, tempo parcial, teletrabalho	
	G - A termo incerto, tempo compieto	

Selecione a Modalidade de Contrato para comunicação à Segurança Social.

Motivo do Contratos:

NENT-Acréscimo excecional de atividade ATSA-Atividade sazonal CTSD-Contratação trabalhador situação desemprego muito longa duração EDRA-Execução de obra, projeto ou atividade definida e temporária ESTA-Outro motivo - Estágio EXTO-Execução tarefa ocasional IFEE-Início de funcionamento de empresa/estabelecimento com menos de 250 trabalhadores, nos 2 anos posteriores INAT-Lançamento nova atividade duração incerta em empresa/estabelecimento com menos de 250 trabalhadores, nos 2 anos posteriores INAT-Lançamento nova atividade duração incerta em empresa/estabelecimento com menos de 250 trabalhadores, nos 2 anos posteriores STAJ-Substituição trabalhador c/ação judicial despedimento STAT-Substituição trabalhador ausente ou temporariamente impedido STAT-Substituição trabalhador com licença sem retribuição STAT-Substituição trabalhador com licença sem retribuição STAT-Substituição trabalhador com prestar trabalho tempo parcial por periodo determinado VAPT-Vacatura posto de trabalhado recesso recrutamento para preenchimento NIMO-Necessidade intermitente mão-de-obra por flutuação atividade que não ultrapases semanalmente metade do periodo normal trabalho maioritariamente pratica NIPA-Recessidade intermitente prestação apoio familiar direto, naturea social, durante dias ou partes dia RAPT-Realização projeto temporário, instalação, reestruturação empresa, montagem reparção industrial STRS-Substituição trabalhador - Trabalhador abrangido por outro sistema de proteção social		Descritivo
LEXI-Acréscimo excecional de atividade ATSA-Atividade saconal CTSD-Contratação trabalhador situação desemprego muito longa duração EDR-Execução de obra, projeto ou atividade definida e temporária ESTA-Outro motivo - Estágio EXTO-Execução tarefa ocasional IFEE-Início de funcionamento de empresa/estabelecimento com menos de 250 trabalhadores, nos 2 anos posteriores LINAT-Lançamento nova atividade duração incerta em empresa/estabelecimento com menos de 250 trabalhadores, nos 2 anos posteriores STAJ-Substituição trabalhador c/ação judicial despedimento STAI-Substituição trabalhador ausente ou temporariamente impedido STAI-Substituição trabalhador com licença sem retribuição STAC-Substituição trabalhador com licença sem retribuição STAC-Substituição trabalhador com prestar trabalho tempo parcial por periodo determinado VAPT-Vacatura posto de trabalhador com por flutuação atividade que não ultrapases semanalmente metade do periodo normal trabalho maioritariamente pratica NIRO-Necessidade intermitente prestação apoio familiar direto, naturea social, durante dias ou partes dia RAPT-Realização projeto temporário, instalação, reestruturação empresa, montagem reparação industrial STRS-Substituição trabalhador - Trabalhador a documento para presente metação industrial STRS-Substituição trabalhador - Trabalhador detargão pou curos sistema de proteção social		
ATSA-Atividade sazonal CTSD-Contratação trabalhador situação desemprego muito longa duração EDRA-Execução de obra, projeto ou atividade definida e temporária ESTA-Outro motivo - Estágio EXTO-Execução tarefa ocasional IFEE-Início de funcionamento de empresa/estabelecimento com menos de 250 trabalhadores, nos 2 anos posteriores INAT-Lançamento nova atividade duração incerta em empresa/estabelecimento com menos de 250 trabalhadores, nos 2 anos posteriores INAT-Lançamento nova atividade duração incerta em empresa/estabelecimento com menos de 250 trabalhadores, nos 2 anos posteriores STAJ-Substituição trabalhador c/ação judicial despedimento STAJ-Substituição trabalhador com licença sem retribuição STLE-Substituição trabalhador com licença sem retribuição STC-Substituição trabalhador com prestar trabalho tempo parcial por período determinado VAT-Vacatura posto de trabalho decorra processo recrutamento para preenchimento NIMO-Necessidade intermitente mão-de-obra por flutuação atividade que não ultrapases semanalmente metade do período normal trabalho maioritariamente pratica NIPA-Necessidade intermitente prestação apoio familiar direto, naturea social, durante dias ou partes dia RAPT-Realização projeto temporário, instalação, reestruturação empresa, montagem reparção industrial STRS-Substituição trabalhador - Trabalhador abrangido por outro sistema de proteção social	AEAT-Acréscimo	excecional de atividade
CTSD-Contratação trabalhador situação desemprego muito longa duração EOPA-Execução de obra, projeto ou atividade definida e temporária ESTA-Outro motivo - Estágio EXTO-Execução tarefa ocasional IFEE-Início de funcionamento de empresa/estabelecimento com menos de 250 trabalhadores, nos 2 anos posteriores IMAT-Lançamento nova atividade duração incerta em empresa/estabelecimento com menos de 250 trabalhadores, nos 2 anos posteriores IMAT-Substituição trabalhador c/ação judicial despedimento STAJ-Substituição trabalhador c/ação judicial despedimento STAJ-Substituição trabalhador c/ação judicial despedimento STAT-Substituição trabalhador com licença sem retribuição STIC-Substituição trabalhador com licença sem retribuição STIC-Substituição trabalhador com locença sem retribuição STIC-Substituição trabalhador com processo recrutamento para preenchimento NIMO-Necessidade intermitente mão-de-obra por flutuação atividade que não ultrapasse semanalmente metade do período normal trabalho maioritariamente pratica NIPA-Necessidade intermitente prestação apoio familiar direto, natureza social, durante dias ou partes dia RAPT-Realização projeto temporário, instalação, reestruturação empresa, montagem reparação industrial STRS-Substituição trabalhador - Trabalhador a trabalho por outro sistema de proteção social	ATSA-Atividade	sazonal
<pre>EUDA-Execução de obra, projeto ou atividade definida e temporária ESTA-Outro motivo - Estágio EXTO-Execução tarefa ocasional IFEZ-Inicio de funcionamento de empresa/estabelecimento com menos de 250 trabalhadores, nos 2 anos posteriores LNAT-Lançamento nova atividade duração incerta em empresa/estabelecimento com menos de 250 trabalhadores, nos 2 anos posteriores STAJ-Substituição trabalhador c/ação judicial despedimento STAT-Substituição trabalhador c/ação judicial despedimento STAT-Substituição trabalhador com lenceça sem retribuição STLC-Substituição trabalhador com lenceça sem retribuição STLC-Substituição trabalhador com lenceça sem retribuição STLC-Substituição trabalhador com prestar trabalho tempo parcial por periodo determinado VAPT-Vacatura posto de trabalho decorra processo recrutamento para preenchimento NIMO-Neccessidade intermitente mão-de-obra por flutuação atividade que não ultrapasse semanalmente metade do período normal trabalho maioritariamente pratica NIPA-Necessidade intermitente prestação apoio familiar direto, natureta social, durante dias ou partes dia RAPT-Realização projeto temporário, instalação, reestruturação empresa, montagem reparção industrial STRS-Substituição trabalhador - Trabalhador abrangido por outro sistema de proteção social</pre>	CTSD-Contrataçã	ao trabalhador situação desemprego muito longa duração
ESTA-Outro motivo - Estágio EXTO-Execução tarefa ocasional IFEE-Início de funcionamento de empresa/estabelecimento com menos de 250 trabalhadores, nos 2 anos posteriores IMAT-Lançamento nova atividade duração incerta em empresa/estabelecimento com menos de 250 trabalhadores, nos 2 anos posteriores STAJ-Substituição trabalhador c/ação judicial despedimento STAT-Substituição trabalhador ausente ou temporariamente impedido STIC-Substituição trabalhador com licença sem retribuição STIC-Substituição trabalhador com locença sem retribuição STIC-Substituição trabalhador tempo completo por prestar trabalho tempo parcial por periodo determinado VAPT-Vacatura posto de trabalho decorra processo recrutamento para preenchimento NIMO-Neccessidade intermitente mão-de-obra por flutuação atividade que não ultrapasse semanalmente metade do periodo normal trabalho maioritariamente pratica NIPA-Necessidade intermitente prestação apoio familiar direto, natureas social, durante dias ou partes dia RAPT-Realização projeto temporário, instalação, reestruturação empresa, montagem reparção industrial STRS-Substituição trabalhador - Trabalhador abrangido por outro sistema de proteção social	EOPA-Execução (le obra, projeto ou atividade definida e temporária
EXTO-Execução tarefa ocasional IFEE-Início de funcionamento de empresa/estabelecimento com menos de 250 trabalhadores, nos 2 anos posteriores INAT-Lançamento nova atividade duração incerta em empresa/estabelecimento com menos de 250 trabalhadores, nos 2 anos posteriores STAJ-Substituição trabalhador c/ação judicial despedimento STAJ-Substituição trabalhador com licença sem retribuição STLF-Substituição trabalhador com licença sem retribuição STLC-Substituição trabalhador tempo completo por prestar trabalho tempo parcial por periodo determinado VATT-Vacatura posto de trabalho decorra processo recrutamento para preenchimento NIMO-Necessidade intermitente mão-de-obra por flutuação atividade que não ultrapasse semanalmente metade do período normal trabalho maioritariamente pratica NIPA-Recessidade intermitente prestação apoio familiar direto, natureta social, durante dias ou partes dia RAPT-Realização projeto temporário, instalação, reestruturação empresa, montagem reparção industrial STRS-Substituição trabalhador - Trabalhador abrangido por outro sistema de proteção social	ESTA-Outro mot:	ivo - Estágio
IFEZ-Início de funcionamento de empresa/estabelecimento com menos de 250 trabalhadores, nos 2 anos posteriores LMAT-Lançamento nova atividade duração incerta em empresa/estabelecimento com menos de 250 trabalhadores, nos 2 anos posteriores STAJ-Substituição trabalhador c/ação judicial despedimento STAT-Substituição trabalhador ausente ou temporariamente impedido STAT-Substituição trabalhador com licença sem retribuição STRA-Substituição trabalhador tempo completo por prestar trabalho tempo parcial por período determinado VAPT-Vacatura posto de trabalhado rempo completo por prestar trabalho tempo parcial por período determinado VAPT-Vacatura posto de trabalhador com processo recrutamento para preenchimento NIMO-Necessidade intermitente mão-de-obra por flutuação atividade que não ultrapasse semanalmente metade do período normal trabalho maioritariamente pratica NIPA-Necessidade intermitente prestação apoio familiar direto, natureza social, durante dias ou partes dia RAPT-Realização projeto temporário, instalação, reestruturação empresa, montagem reparação industrial STPS-Substituição trabalhador - Trabalhador abrangido por outro sistema de proteção social	EXTO-Execução 1	carefa ocasional
INAT-Lançamento nova atividade duração incerta em empresa/estabelecimento com menos de 250 trabalhadores, nos 2 anos posteriores STAJ-Substituição trabalhador c/ação judicial despedimento STAT-Substituição trabalhador com licença sem retribuição STIR-Substituição trabalhador com licença sem retribuição STIC-Substituição trabalhador tempo completo por prestat trabalho tempo parcial por período determinado VAPT-Vacatura posto de trabalhado rempo completo por prestat trabalho tempo parcial por período determinado VAPT-Vacatura posto de trabalhador com licença se recrutamento para preenchimento NIMO-Necessidade intermitente mão-de-obra por flutuação atividade que não ultrapasse semanalmente metade do período normal trabalho maioritariamente pratica NIPA-Necessidade intermitente prestação apoio familiar direto, natureza social, durante dias ou partes dia RAPT-Realização projeto temporário, instalação, reestruturação empresa, montagem reparação industrial STRS-Substituição trabalhador - Trabalhador a brangido por outro sistema de proteção social	IFEE-Início de	funcionamento de empresa/estabelecimento com menos de 250 trabalhadores, nos 2 anos posteriores
STAJ-Substituição trabalhador c/ação judicial despedimento STAT-Substituição trabalhador ausente ou temporariamente impedido STIR-Substituição trabalhador com licença sem retribuição STIC-Substituição trabalhador tempo completo por prestar trabalho tempo parcial por período determinado VAPT-Vacatura posto de trabalhado tempo completo por prestar trabalho tempo parcial por período determinado VAPT-Vacatura posto de trabalhador tempo ractar processo recrutamento para preenchimento NIMO-Necessidade intermitente mão-de-obra por flutuação atividade que não ultrapasse semanalmente metade do período normal trabalho maioritariamente pratica NIPA-Necessidade intermitente prestação apoio familiar direto, naturea social, durante dias ou partes dia RAPT-Realização projeto temporário, instalação, reestruturação empresa, montagem reparação industrial STRS-Substituição trabalhador - Trabalhador abrangido por outro sistema de proteção social	LNAT-Lançament	o nova atividade duração incerta em empresa/estabelecimento com menos de 250 trabalhadores, nos 2 anos posteriores
STMT-Substituição trabalhador ausente ou temporariamente impedido STMR-Substituição trabalhador com licença sem retribuição STMC-Substituição trabalhador tempo completo por prestar trabalho tempo parcial por periodo determinado VAPT-Vacatura posto de trabalho decorra processo recrutamento para preenchimento NIMO-Necessidade intermitente mão-de-obra por flutuação atividade que não ultrapasse semanalmente metade do período normal trabalho maioritariamente pratica NIPA-Necessidade intermitente prestação apoio familiar direto, natureza social, durante dias ou partes dia RAPT-Realização projeto temporário, instalação, reestruturação empresa, montagem reparação industrial STRS-Substituição de Trabalhador - Trabalhador abrangido por outro sistema de proteção social	STAJ-Substitui	ção trabalhador c/ação judicial despedimento
STLR-Substituição trabalhador com licença sem retribuição STIC-Substituição trabalhador tempo completo por prestar trabalho tempo parcial por período determinado VAPT-Vacatura posto de trabalho decorra processo recrutamento para preenchimento NIMO-Necessidade intermitente mão-de-obra por flutuação atividade que não ultrapasse semanalmente metade do período normal trabalho maioritariamente pratica NIPA-Necessidade intermitente prestação apoio familiar direto, natureza social, durante dias ou partes dia RAPT-Realização projeto temporário, instalação, reestruturação empresa, montagem reparação industrial STPS-Substituição de Trabalhador - Trabalhador abrangido por outro sistema de proteção social	STAT-Substitui	ção trabalhador ausente ou temporariamente impedido
STTC-Substituição trabalhador tempo completo por prestar trabalho tempo parcial por período determinado VAPT-Vacatura posto de trabalho decorra processo recrutamento para preenchimento NIMO-Necessidade intermitente mão-de-obra por flutuação atividade que não ultrapasse semanalmente metade do período normal trabalho maioritariamente pratica NIPA-Necessidade intermitente prestação apoio familiar direto, natureza social, durante dias ou partes dia RAPT-Realização projeto temporário, instalação, reestruturação empresa, montagem reparação industrial STPS-Substituição de Trabalhador - Trabalhador abrangido por outro sistema de proteção social	STLR-Substitui	ção trabalhador com licença sem retribuição
VAPT-Vacatura posto de trabalho decorra processo recrutamento para preenchimento NIMO-Necessidade intermitente mão-de-obra por flutuação atividade que não ultrapasse semanalmente metade do período normal trabalho maioritariamente pratica NIPA-Necessidade intermitente prestação apoio familiar direto, natureza social, durante dias ou partes dia RAPT-Realização projeto temporário, instalação, reestruturação empresa, montagem reparação industrial STPS-Substituição de Trabalhador - Trabalhador abrangido por outro sistema de proteção social	STTC-Substitui	ção trabalhador tempo completo por prestar trabalho tempo parcial por período determinado
NIMO-Necessidade intermitente mão-de-obra por flutuação atividade que não ultrapasse semanalmente metade do período normal trabalho maioritariamente pratica NIPA-Necessidade intermitente prestação apoio familiar direto, natureza social, durante dias ou partes dia RAPT-Realização projeto temporário, instalação, reestruturação empresa, montagem reparação industrial SIRS-Substituição de Trabalhador - Trabalhador abrangido por outro sistema de proteção social	VAPT-Vacatura j	posto de trabalho decorra processo recrutamento para preenchimento
NIPA-Necessidade intermitente prestação apoio familiar direto, natureza social, durante dias ou partes dia RAPT-Realização projeto temporário, instalação, reestruturação empresa, montagem reparação industrial STPS-Substituição de Trabalhador - Trabalhador abrangido por outro sistema de proteção social	NIMO-Necessida	le intermitente mão-de-obra por flutuação atividade que não ultrapasse semanalmente metade do período normal trabalho maioritariamente pratica:
RAPT-Realização projeto temporário, instalação, reestruturação empresa, montagem reparação industrial STPS-Substituição de Trabalhador - Trabalhador abrangido por outro sistema de proteção social	NIPA-Necessida	le intermitente prestação apoio familiar direto, natureza social, durante dias ou partes dia
STPS-Substituição de Trabalhador - Trabalhador abrangido por outro sistema de proteção social	RAPT-Realização	o projeto temporário, instalação, reestruturação empresa, montagem reparação industrial
	STPS-Substitui	ção de Trabalhador - Trabalhador abrangido por outro sistema de proteção social

Selecione o Motivo de Contrato para comunicação à Segurança Social.

Os Motivos de Contrato: **STAJ**; **STAT**; **STLR**; **STLC**. Estão relacionados om o campo "<u>NISS do Empregado a Substituir</u>", no separador Profissionais-Na Empresa, Ficha do Empregado.

do Empregado.

Número de Horas Semanais a tempo completo: Indique o número de Horas Semanais a tempo completo para cálculo da Percentagem de Trabalho.





1.2.2.2- TABELA DE I.R.C.T.



Relacionada com o Relatório único.

🚟 Tabela d	e I.R.C.T.
Código Data Atual ✓ Designação 1 2015/12/31 PCT	Código Data de Início Designação 1 2015/12/31 PCT Publicado no Boletim Trabalho e Emprego Nº Data Data da Última Tabela Salarial Data Código do I.R.C.T. para Relatório Único 30350 Nº Máximo de Horas Semanais 40.00 Nº Máximo de Meses de Experiência Aplicabilidade (Relatório Único)
Ajuda 💦 RU Sair 🕐 F1 🔗 F2 🏂 F3	Mapa Tabela Anula Ok Cancelar F4 Q F6 Ø F7 ✓↑0 ★↑℃

😥 RU

Y Portal do DGERT (Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho). Terá que ter uma ligação à Internet e a mesma ligada.

<u>C</u>ÓDIGO

Indique o Número do IRCT. Ordena por Código.

DATA ATUAL/TODAS AS DATAS

Ver Relação de Tabelas.

<u>D</u>ESIGNAÇÃO

Indique o Nome do IRCT. Ordena por Designação.

PUBLICADO NO BOLETIM DE TRABALHO E EMPREGO NÚMERO

Indique o Número de publicação do Boletim de Trabalho e Emprego.

DATA

Indique a Data de publicação do Boletim de Trabalho e Emprego.

DATA DA ÚLTIMA TABELA SALARIAL

Indique a Data da última tabela salarial em vigor na Empresa.

CÓDIGO IRCT PARA O RELATÓRIO ÚNICO

Indique o <u>Código de IRCT</u>, dado pelo **DGERT** (Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho) de acordo com a atividade da Empresa. Exemplo: «**30350**»

NÚMERO MÁXIMO DE HORAS SEMANAIS

Indique o Número máximo de horas que o Empregado pode trabalhar por semana.

NÚMERO MÁXIMO DE MESES DE EXPERIÊNCIA

Indique o Número máximo de meses que o Empregado está em regime de experiência.

F6 Passa à <u>Tabela de Aplicabilidade</u> para escolher o Código correspondente.

59 de 475 / 1.2.2.2- TABELA DE I.R.C.T.



1.2.2.2.1- IRCT - APLICABILIDADE



APLICABILIDADE (Relatório Único)

Indique de que forma se aplica o IRCT. Valores possíveis:

- 1;
- 2;
- 3;
- 4;
- 6;

7.

Ver Tabela Nº. 19 - Aplicabilidade do IRCT.



1.2.2.3- TABELA DE CATEGORIAS



IRCT

Indique o Código da Tabela de IRCT, conforme Tabela do Ministério do Trabalho, vendo a Designação existente na Tabela de IRCT (ou «**0**» - uso Geral).

<u>C</u>ATEGORIA

Indique o Código da Categoria, vinculada à Tabela de IRCT indicado no campo anterior. Ordena por Código.

DATA ATUAL/TODAS AS DATAS

Ver Relação de Tabelas. Ligada ao Relatório único. Pode ser organizada por IRCT ou de uso geral.

<u>D</u>ESIGNAÇÃO

Insira o Nome das Categorias por cada **IRCT**. Ordena por Designação.

RELATÓRIO ÚNICO

Código do IRCT: Este Códigos valida com a Tabela de IRCT e é referente a Tabela fornecida pelo Ministério do Trabalho;

Categoria GEP: Código da Categoria relativo ao Código do IRCT do campo anterior.

NÍVEL REMUNERATÓRIO

Indique o Nível Remuneratório referente à Caixa Geral de Aposentações (só para Empresas estatais).

BALANÇO SOCIAL (para anos anteriores a 2009)

Órgãos Sociais: Assinalado com 🗹, é assumido nos Órgãos Sociais para o Mapa de Balanço Social.

VENCIMENTO DA CATEGORIA PARA RECIBOS (TEMPO PARCIAL)

Indique o valor do Vencimento desta Categoria, para imprimir o Vencimento Base alternativo nos Recibos de trabalho temporário.



Sítio da Web do **DGERT** (Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho). deve estar ligado à Internet) a descarregar (download) as Tabelas de I.R.C.T. com as correspondentes Categorias.

mporta

F⁸ Importa as Categorias relativas à Tabela de **IRCT**, dando o caminho do Ficheiro. O código de IRCT terá que existir.



Timportação de Códigos	IRCT e Respec	tivas Categorias		
Path do Ficheiro a Importar				
Ajuda 🛷 F1	Sair Sair F3		Cancelar X^C	

TABELA DE I.R.C.T. ´S/CATEGORIAS

Ficheiro a importar (imagem acima) para carregar esta Tabela:

Tabela d	de I.R.C.	T.'s/Categorias			×
IRCT	<u>C</u> ateg.		<u>[</u>)esignação	
					 *
					+
,		Ajuda 🧼 F1	Sair 53 F3	Мара 🏈 F4	_



Tabela de Esca	las Salariais						
				Moeda	EUR - EUF	ROS	_
IRCT - Escalão	Data Actual	•	Designa	ção I.R.C.T.		Vencimento	Base
	1 2001/01/01					2(•
	-	- 					
	-	 					
		j.					
Ajuda	Altera	Sair	Mapa	Tabela	Anula	Câmbios	
🦪 F1	E F2	X F3	G⊯ F-4	🖞 Гб	() FY	-∰n F.a	

1.2.2.4- TABELA DE ESCALAS SALARIAIS

Altera

F2 Muda em percentagem (Positiva ou Negativa) o Vencimento Base.

MOEDA

Insira, na de lista pendente, a Moeda da Empresa usada no Campo "Vencimento Base" (valor cambiado).

Por padrão mostra, automaticamente, a Moeda oficial indicada na Configuração, Empresa.

DATA ATUAL/TODAS AS DATAS

Ver Relação de Tabelas.

IRCT

Indique o Código por cada IRCT. Este dado pode ser utilizado para a atualização da Ficha do Empregado. Valida com a Tabela de IRCT.

ESCALÃO

Indique o Código da Escala Salarial.

DESIGNAÇÃO DO IRCT

Apenas visualiza a designação do IRCT definido no campo "IRCT".

VENCIMENTO BASE

Indique o Vencimento Base para a Escala Salarial.

Cámbios

Cambia para as outras duas Moedas, no ecrã seguinte:

Со́р	ia de Escala	es Salariais (Moed	a)				
	Moeda Or	igem EUR · EUR	OS				
			Câ	mbios			
	Cópia	Moeda	Câmbio	Operação	Modo de Arre	dondamento	
		PTE	1.000000000	M	Centesima	Standard	
		EUR	1.00000000	М		Standard	
			0	peração: M - D -	Multiplica Moeda Ori Divide Moeda Origen	gem por Câmbio n por Câmbio	
		Ajuda 🧼 F1	Sair KF3	Ok (✔ ^0	Cancelar 🗶 ^C		

software PESSOAL - 1.2.2.4- TABELA DE ESCALAS SALARIAIS

CÂMBIOS

Mostra as duas Moedas da Empresa para além da Oficial e pode indicar Cópia e Câmbio:

Cópia: Assinalado com **I**, esta moeda é assumida para o Câmbio;

Moeda: Indique o código da Moeda;

Câmbio: Assume, automaticamente, o valor indicado no Câmbio da Tabela de Moedas/Câmbios, pode indicar outro valor;

Operação: Indique a letra **D** se quiser **D**ividir o Câmbio pela Moeda Oficial ou a letra **M** se quiser **M**ultiplicar o Câmbio pela Moeda Oficial;

Modo de Arredondamento: Mostra, automaticamente, o Arredondamento definido na Tabela de <u>Moedas/</u> <u>Câmbios</u>.

Ao lado deste campo (Para a Moeda «EUR» indique):



ARREDONDAMENTO

Indique qual o arredondamento, assinalando com •: Centésima; Décima; Cinquenta cêntimos; Unidade.

MODO Modo de Arredondamento a utilizar: Standard; Para <u>C</u>ima. software PESSOAL - 1.2.2.4.1-ALTERAÇÃO EM PERCENTAGEM

🚟 Alteração em Percentagem - - -Limite Inferior **Limite Superior** 999 IRCT IRCT 999 Escalão Escalão Percentagem (Positiva ou Negativa) Opção Arredondamento-🔲 Lista Altera C Centesima C Dezena O Decima C Centena Mantém Data O Data Onidade O Milhar Ajuda Sair Ok Cancelar 🥏 F1 1 F3 🗸 ^o 🗶 ^с

1.2.2.4.1-ALTERAÇÃO EM PERCENTAGEM

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites do IRCT e Escalão a considerar.

PERCENTAGEM (Positiva ou Negativa)

Valor percentual a calcular o novo Vencimento Base.

OPÇÃO

Assinalado com , opta o Vencimento Base por: Lista; Altera.

_

<u>M</u>ANTÉM DATA

Efetuada a alteração em percentagem do Vencimento Base mantendo a Data Atual.

<u>D</u>ATA

Assinalado com <a>
, permite mudar a Data Atual da alteração a efetuar.

ARREDONDAMENTO

Marcado com •, arredonda para: Centésima; Décima; Unidade; Dezena; Centena ; Milhar.





1.2.2.5- TABELA DE NÍVEIS DE ESTRUTURA

IRCT

Indique o Código de IRCT. Valida com a Tabela de IRCT.

<u>C</u>ÓDIGO

Indique o Número dos Níveis de Estrutura. Ordena por Código.

DESIGNAÇÃO

Indique o Nome dos Níveis de Estrutura. (Códigos relativos às Categorias, podendo indicar o Vencimento Base).

Ordena por Designação.

DATA ATUAL/TODAS AS DATAS

Ver Relação de Tabelas.

CÓDIGO DA ESCALA SALARIAL

Indique o Código de Escala Salarial, para atribuição do Vencimento Base. Valida com a Tabela de Escalas Salariais.

VENCIMENTO BASE

De acordo com o campo anterior, área informativa do valor do Vencimento Base, na (s) moeda (s) conforme definição da Moeda na Configuração da Empresa.



Na Ficha do Empregado o campo Vencimento Base é, automaticamente, preenchido, se trabalhar com as Tabelas de: IRCT; **Escala Salarial**; Níveis de Estrutura.



1.2.3- TABELAS LOCAIS/SECÇÕES



TIPOS DE HORÁRIO

• Códigos de Tipos de Horários na Empresa e relativas Designações, bem como a Unidade de Cálculo, o Modo de Recolha, o Período de Trabalho, o Descanso Semanal e a situação no Balanço Social (para anos anteriores a 2009).

Esta Tabela está, também, relacionada com o Relatório único.

SECÇÕES

• Códigos/Designações de Secção existentes na Empresa.

CENTROS DE CUSTO

• Códigos de Centros de Custo na Empresa, correspondentes Designações e total de Hora Mês para trabalhar.

TABELA DE LOCAIS DE PAGAMENTO



• Códigos de Locais de Pagamento e correspondentes Designações.



1.2.3.1- TABELA DE TIPOS DE HORÁRIO



Ligada ao Relatório único.

	Tabe	ela de Tipos c	le Horário							8
I	Códiao	Data Atual	Desi	anacão		Código Da	ata de Início		Designação	
						1 1	1991/01/01	NORMAL		
	1	1991/01/01	NORMAL		-	Unidade o	de Cálculo	Modo de Recolh	a Período de Trabalho	
L	2	1991/01/01	HORÁRIO 36 HOR.			ОН	oras	O <u>F</u> altas	Horas Semana 40.0	0
L	3	2008/01/01	PRESENCAS			00	lias	O Presenças	Horas Mês 173.3	3
	7	2010/01/01	PARCIAL						Dias Mês	ור
	90	1991/01/01	HORARIO 0						Tempo Parcial	51
									Dias Trab.Semana	
									Dias Mês p/Recibo	ווור
						Descanso	Semanal —			믝
					_	1º Dia			≌ Dia	
					_	6 - Sal	bado		7 - Domingo 🛛 🗸 🗸	
L					_	Balanço	o Social		Caixa Geral de Aposentações	
					_	1 - Nor	mal Fixo	~	Horário Completo 40.00	D
					_					
						Relatório	Unico do Tempo		Organização do Tempo	
					>>	de Traba	alho	00	de trabalho	0
				uda Sa F1 🏂	∍ir F3	Mapa F4	Tabel Q Fi	a Anula 6 🥑 F7	Ok Cancelar Cancelar	

<u>C</u>ÓDIGO

Codificação dos Tipos de Horário. Ordena por Código.

DATA ATUAL/TODAS AS DATAS

Ver Relação de Tabelas.

DATA DE INÍCIO

Num registo novo assume automaticamente a Data de Processamento definida. Indique a Data a partir da qual este Código irá vigorar. Pode ter o mesmo Códigos de Tipo de Horário com várias Datas, o que lhe vai permitir reconstituir situações de anos anteriores ou simular situações futuras.

<u>D</u>ESIGNAÇÃO

Indique o Nome do Tipo de Horário. Ordena por Designação.

UNIDADE DE CÁLCULO

Marcado com
, indique a Unidade para o cálculo do Processamento: Horas;

<u>D</u>ias.

MODO DE RECOLHA

Modo de Recolha a usar no Processamento, tendo como opções Faltas ou Presenças:

Faltas: Assinalado com

 o Vencimento Base é calculado automaticamente, só devendo ser recolhidas as <u>F</u>altas dos Empregados ou Abonos não regulares;

Presenças: Marcado com , os dias ou horas de trabalho deverão ser recolhidas para todos os Empregados presentes ao serviço.

PERÍODO DE TRABALHO

Horas na Semana: Insira o número de horas a trabalharem por semana;
Horas no Mês: Informe o número de horas a trabalharem por Mês.
Calculado pelas Horas por Semana dadas no campo anterior.
Dias Mês: Indique o número de Dias no Mês de Período de Trabalho.

68 de 475 / 1.2.3.1- TABELA DE TIPOS DE HORÁRIO

software PESSOAL - 1.2.3.1- TABELA DE TIPOS DE HORÁRIO

Se este campo não estiver preenchido, será considerado o Número de Dias no Mês, para Cálculo do Salário Dia, da <u>Configuração da Rotina</u>;

Tempo Parcial:

Dias de Trabalho na Semana: Segurança Social – Tempo Parcial: (1 dia por cada 6h de trabalho). Com a finalidade de calcular o Número de Dias, corretamente, para a Segurança Social/Seguro, no Regime

de Trabalho em Tempo Parcial, pode indicar aqui ou na Ficha de Pessoal, se o Empregado não tiver Código de Tipo de Horário, o Número de Dias de Trabalho na Semana.

Se não o fizer continua a fazer o cálculo da mesma forma que fazia anteriormente.



Para os casos das 130 Horas Mensais, se feitas em 5 Dias de Trabalho ou em 6 Dias. Para este último caso, em concreto, deve preencher o Número de Dias de Trabalho na Semana, visto o Número de Dias para a Segurança Social ser diferente.

Dias Mês para Recibo: Número de Dias a imprimir nos Recibos de trabalho temporário.

DESCANSO SEMANAL

Dias relativos ao Descanso Semanal de segunda-feira a domingo.

1º. Dia e 2º. Dia: Na lista pendente, indique o primeiro e segundo Dias da semana para Descanso Semanal.

Prima 🖹 ou os números sublinhados e escolha as opções seguintes:

	Código	Designação
V	1	Segunda-feira;
	2	Terça-feira;
	3	Quarta-feira;
	4	Quinta-feira;
	5	Sexta-feira;
	6	Sábado;
	7	Domingo;
	8	Nenhum.

BALANÇO SOCIAL (para anos anteriores a 2009)

Indique, na lista pendente, o Tipo de Horário em relação ao Balanço Social.

Prima vou os números sublinhados escolha:

	Código	Designação
Ŭ	1	Normal Fixo;
	2	Normal Flexível;
	3	De Turnos;
	4	Irregular/Móvel;
	5	Reduzido;
	6	Isenção de Horário de trabalho;
	7	Outros.

CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÕES

Só para as Empresas Estatais. Horário Completo: Indique o horário completo.

RELATÓRIO ÚNICO

Duração do Tempo de Trabalho: Indique Código conforme <u>Tabela Nº. 23 - Duração do tempo de trabalho</u> do Relatório único;

Organização do tempo de trabalho: Indique Código conforme <u>Tabela Nº. 24 – Organização do tempo de</u> <u>trabalho</u> do Relatório único.

Acede às duas Tabelas do Relatório único acima mencionadas.

software PESSOAL - 1.2.3.1- TABELA DE TIPOS DE HORÁRIO

10 - Com horário de trabalho e adaptabilidade por regulamentação coletiva
 Com norano de trabalho e adaptabilidade individual Com keyfyis de trabalho e adaptabilidade grupal com evisers en yequilamentação celetiva
12 - Com norano de trabalho e adaptabilidade grupal com origem em regulamentação coletiva
10 - Com norano de trabalho e avajtacimidade grupal com origent em acordos individuais
15. Com kovisio de trabalho e prática de barico de noras
17 - Com horano de trabalho e prática de horano concentrado
18. Com horano de trabalho e prática de banco de horas intrividual
16. Com horano de trabalho e pratica de banco de noras grupal
10 - Com norano de trabalho, tora de qualquer das situações antes retendas
20 - Com isenção de norano de trabalho é observancia do penodo normal de trabalho acordado

ou

Organização do tempo de trabalho:





1.2.3.2- TABELA DE SECÇÕES



DATA ATUAL/TODAS AS DATAS

Ver Relação de Tabelas.

<u>C</u>ÓDIGO

Indique o Código. 9 Dígitos, no máximo. Ordena por Código.

<u>D</u>ESIGNAÇÃO

Indique o nome da Secção. Ordena por Designação.



Usado para imputação a uma Contabilidade com Contas por Centro de Custo, devendo então coincidir com a Tabela correspondente, aberta na Rotina da *PMR-Contabilidade*.



1.2.3.3- TABELA DE CENTROS DE CUSTO

Tabela de Centros de Custo							
	<u>C</u> ódigo	Data Actual	•	<u>D</u>	esignação		Horas Mês
	1	2001/01/01	cc1			[
1	2	2001/01/01	cc2			i	
r.							
	<u> </u>		<u> </u>			i	
						[
	I		ļ			ļ	*
		Ajuda 🕴	Bair	Mapa	Anula	Importa	
	4	🕨 F1 🕺	F3	🇳 F4	🍞 F7	<u> </u> F8	

<u>C</u>ÓDIGO

Indique o Código do Centro de Custo. Ordena por Código.

DATA ATUAL/TODAS AS DATAS

Ver Relação de Tabelas.

<u>D</u>ESIGNAÇÃO

Indique o nome do Centro de Custo. Ordena por Designação.

HORAS MÊS



Ativado se na Configuração da Rotina, o campo "<u>Nº Horas por C. Custo na Ficha</u>" for assinalado com **I**.

Indique o total de Horas, por Mês, a trabalhar no Centro de Custos.

Na Ficha do Empregado o valor do campo "<u>Hora Mês</u>" para os Centros de Custo não pode ser superior ao indicado neste campo e <u>é obrigatório</u>.

Se não preencher este campo, então os Centros de Custo, na Ficha do Empregado, serão preenchidos, obrigatoriamente, à Percentagem.



Importação da Contabilidade 🛛 🗾	
Data de Início 2010/06/22	
Código Inferior Código Superior	
Ajuda Ok Cancelar	

DATA DE INÍCIO

Indique a Data Início para Importar os Centros de Custo (Tipo Movimento) da Contabilidade.

CÓDIGO INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Códigos dos Centros de Custo a considerar para a importação.


1.2.3.4- TABELA DE LOCAIS DE PAGAMENTO

2 1	Tabela d	e Locais de P	agamento			
	<u>C</u> ódigo	Data Actual	•	<u>D</u> esigr	nação	
	1	2001/01/0	1	ممممممم		•
			-			-
			-			-
			-			-
	I	ļ	ļ			+
		Ajuda	Sair	Mapa	Anula	
	6	F1	X F3	©∰ F-4	()) F7	

<u>C</u>ÓDIGO

Indique o Código do local de pagamento. Ordena por Código.

DATA ATUAL/TODAS AS DATAS

Ver Relação de Tabelas.

<u>D</u>ESIGNAÇÃO

Indique o Nome do local de pagamento. Ordena por Designação.



Classificação que permite ordenar os trabalhadores com vista à recolha e aos Mapas que visam o pagamento, caso dos Recibos e Folha de Remunerações.





1.2.4- TABELA DE MOTIVOS DE SITUAÇÃO

ADMISSÃO

Obrigatório.

• Códigos de Motivos de Admissão na Empresa e Designações. Esta Tabela está relacionada com o <u>Relatório único</u>.

PROMOÇÃO

• Códigos de Motivos de Promoção na Empresa e Designações.

SUSPENSÃO

• Códigos/Designações de Motivos de Suspensão na Empresa.

DEMISSÃO

- Códigos de Motivos de Demissão na Empresa e Designações.
- A Tabela está relacionada com o Relatório único.



1.2.4.1- TABELA DE MOTIVOS DE ADMISSÃO



Relacionada com o Relatório único.

Tabela Motivos de /	Admissão			- • •
<u>C</u> ódigo Data Actual	•	<u>D</u> esignação		Motivo Entrada
1 1991/01/01	ADMISSÃO			<u>80</u>
	-			
	.			
	, с., м.	T. T. I. J.		· •
Ajuda 🧼 F1	Sarr Ma	F4 🕄 F6	()	F7

CÓDIGO/DESIGNAÇÃO

Número/Nome do Motivo de Admissão. Ordena por Código e por Designação.

DATA ATUAL/TODAS AS DATAS

Ver Relação de Tabelas.

MOTIVO DA ENTRADA NA ENTIDADE EMPREGADORA

Tabela

GF Mostra a Tabela Nº. 26 – Motivo da entrada na Entidade empregadora conforme Relatório Único, e regista o Código relativo

B11 - Substituição directa ou in 02 - Substituição directa ou in 03 - Substituição directa ou in 04 - Substituição de trabalhac 05 - Actividade sazonal ou ou 06 - Acréscimo excepcional d 07 - Execução de tarefa ocesi 08 - Execução de otora, proje 09 - Lançamento de nova act 10 - Contratação de trabalhar 80 - Outra situação	directa de trabalhador ausei directa de trabalhador em re directa de trabalhador em si or a tempo completo que pa ra cujo ciclo anual de produ e actividade da empresa onal ou serviço determinado to ou outra actividade defini vidade de duração incerta, to ores à procura de 1º empre	te ou que, por qualqu lação ao qual esteja ; uação de licença em sse a prestar trabalho ção apresente irregul precisamente definid a e temporária, inclu em como início de lal go, em situação de de	uerrazão, se encont pendente em juízo a retribuição o a tempo parcial por aridades decorrente o e não duradouro indo a execução, dir poração de uma emp semprego de longa	e temporariamente impedido de trabalh ção de apreciação de licitude do despe s da natureza estrutural do respectivo m ecção e fiscalização de trabalhos presa ou estabelecimento com menos de duração ou noutra prevista em legislaç	iar dimento ercado e 750 trabalhadores ão
1	A		OL.	Consider	



Assume o Código.



1.2.4.2- TABELA DE MOTIVOS DE PROMOÇÃO

	Tabe	la de Motivos	de Promoção				- • •
	<u>C</u> ódigo	Data Actual	-	<u>D</u> esignação		Balanço Social	
	1	1991/01/01		E	01 - Por	Antiguidade	
	2	1991/01/01	MERITO		02 - Por	Merito	•
		 					<u> </u>
							<u> </u>
	<u> </u>	, 					
					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		-
							. 💌
		 					<u> </u>
J	ļ	I	ļ		1		<u> </u>
			Ajuda 🛷 F	a Sair 1 📩 F3	Mapa	Anula 🏐 F7	

<u>C</u>ÓDIGO/<u>D</u>ESIGNAÇÃO

Inscreva o Códigos e o Nome do Motivo de Promoção. Ordena por Código e por Designação.

DATA ATUAL/TODAS AS DATAS

Ver Relação de Tabelas.

BALANÇO SOCIAL (para anos anteriores a 2009)

Através de lista pendente, indique o Tipo de Motivo de Promoção de preenchimento automático no Mapa do Balanço Social.

Carregando em 🖳, escolha:

	Código	Designação
•	1	Por Antiguidade;
	2	Por Mérito;
	3	Outros Motivos;
	4	Reconversões / Reclassificações.



1.2.4.3- TABELA DE MOTIVOS DE SUSPENSÃO

	Tabela	Motivos de	Suspensão			• 🔀
	<u>C</u> ódigo	Data Actua	· •	<u>D</u> esigr	nação	
	1	1991/01/0	D1 SUSPENS	ίÃΟ		
Ľ.			_			_
ſ			_			-
			_			-
			-			-
		ļ	ļ			*
	A	ijuda F1	Sair F3	Mapa	Anula	
		2	A		.	

<u>C</u>ÓDIGO/<u>D</u>ESIGNAÇÃO

Indique o Código e o Nome do Motivo de Suspensão. Ordena por Código e por Designação.

DATA ATUAL/TODAS AS DATAS

Ver Relação de Tabelas.

1.2.4.4- TABELA DE MOTIVOS DE DEMISSÃO

1	
-	-

Relacionada com o Relatório único.

Tabela	a de Motivos o	le Demissão						
<u>C</u> ódigo	Data Atual $$	<u>D</u> esignação	Rel.Único Mot.Saída	Balanço Social	Situ C.G.A.	ação F.C.T.	WebServices Mot.Saída	
1	1991/01/01	DEMISSÃO	112	2		RV	CCAI	~
2	1992/01/01	ААААААААААА	107	1		DSSI	IEEX	
3	2000/01/01	Denuncia de Contrato T					IIDD	
4	2022/01/01	Reforminha	106				RARE	
5	2022/01/01	222222222222222222222222222222222222222					IEEX	
			_					
			_					
								>>
Funda	mentação	Ajuda 🕜 F1 🦸	Sair F3	Mapa	Tab	ela F6	Anula	

CÓDIGO/DESIGNAÇÃO

Indique o Código e nome do Motivo de Demissão. Ordena por Código e por Designação.

DATA ATUAL/TODAS AS DATAS

Ver Relação de Tabelas.

MOTIVO DA SAIDA DA ENTIDADE EMPREGADORA

Tabela

Mostra a <u>Tabela Nº. 27 – Motivo da saída da entidade empregadora</u>, conforme Relatório único e regista o Códigos referente.





BALANÇO SOCIAL (anos anteriores a 2009)

software PESSOAL - 1.2.4.4- TABELA DE MOTIVOS DE DEMISSÃO

Na lista pendente, indique o tipo de Motivo da Demissão no preenchimento automático no Mapa do Balanço Social.

Prima 💌 e escolha:

	Código	Situação
9	01	Iniciativa do Trabalhador;
	02	Mútuo Acordo;
	03	Iniciativa da Empresa;
	04	Despedimento Coletivo;
	05	Despedimento;
	06	Reforma por Invalidez;
	07	Reforma por Velhice (normal);
	08	Reforma Antecipada;
	09	Pré-Reforma;
	10	Falecimento;
	11	Cessação do Contrato de Trabalho a Termo Certo;
	12	Cessação do Contrato de Trabalho a Termo Incerto;
	13	Antecipação da Cessação do Contrato de Trabalho a Termo Certo;
	14	Antecipação Cessação do Contrato de Trabalho a Termo Incerto;
	15	Situações especiais de Impedimento prolongado.

SITUAÇÃO

CGA: Indique o Código referente à Caixa Geral de Aposentações. **FCT**: Indique o Código referente ao Fundo de Compensação do Trabalho.

WEBSERVISES

Motivo da Saída:

Indique o motivo da saída.

Tabela Cline

Aparece o ecrã seguinte:



Selecione uma opção para indicação do Motivo de Saída, e possibilidade da recolha da sua Fundamentação. Será utilizada se o Empregado não a tiver recolhida na Ficha.

Fundamentação Ao carregar neste botão, aparece a janela seguinte: 79 de 475 / 1.2.4.4- TABELA DE MOTIVOS DE DEMISSÃO



Fur	ndamentação d	o Fim de Ví	nculo			• 🛛
	Fundam	entação do l	Motivo do Fir	n de Vínculo		
						•
						•
	Ajuda	Sair F3		Cancelar	Anula	
	.	2.0	• 0		<u> </u>	

Fundamente o Motivo do Fim do Vínculo, caso contrário irá buscar esta informação ao campo "<u>Comunica</u> <u>Desemprego</u>", na Ficha do Empregado separador Situação/Contrato.



– 🗇 🗙 SAL FRE - TESTES - FREITAS GESTÃO DE PESSOAL Ficheiros Processamento Mapas Balanço Social Relatório Único Utilitários Configuração Janela Ajuda Tabelas Comuns Finguesas Calculadora Ano/Mês Fechado: 0000/00 Tabelas Salários 🔹 🕨 Códigos Movimento Segurança em 0000/00/00 Dados do Pessoal 🔹 🕨 Contratos/Categorias . Þ Locais/Secções Registo de Eventos . Locais/Secções Motivos de Situação Listagens Parametrizadas 🔹 🕨 + Qualificações • Níveis de Qualificação F4 Impressora Relatório Único × Cursos F3 Sair . Instituições Feriados Pessoal Ligação à Contabilidade 🢐 Vendas Tipos Documentos Adicionais Stocks 🤴 Obras 🀬 Encomendas 🤌 Compras 2018-01-31 15:16:32 PMR-Pessoal Versão 6.100 N.Inst.99000 PMR-Software(c EUR AGLOU CAP NUM OVR

1.2.5- TABELAS DE QUALIFICAÇÕES

NÍVEIS DE QUALIFICAÇÕES

 Códigos dos Níveis de Qualificações na Empresa, Designações correspondentes e situação referente ao Balanço Social (para anos anteriores a 2009).
 Esta Tabela está, também, relacionada com o<u>Relatório único</u>.

CURSOS

• Códigos dos Cursos e Designações correspondentes, para os quais os Empregados estão habilitados.

Software PESSOAL - 1.2.5.1- TABELA NÍVEIS DE QUALIFICAÇÕES

1.2.5.1- TABELA NÍVEIS DE QUALIFICAÇÕES

	🖥 Tabe	la de Níveis de	Qualificação									x
	<u>C</u> ódigo	Data Actual		esignação				Balanço Social		D	iriger	ite
	1	2001/01/01	DIRIGENTES			01 -	Quadro Supe	erior		•	•	*
	2	2001/01/01	QUALIFICADOS			04 -	Profis.Alta	a.Qualificado/Qua	alificado	-		
	3	2001/01/01	SEMI			05 -	Profissiona	ais Semiqualifica	ados	•		
	4	2001/01/01	APRENDIZES			07 -	Praticantes	s/Aprendizes		-		
	5	2001/01/01	CHEFES			03 -	Quadro Inte	ermedio		-		
	6	2001/01/01	NAO			06 -	Profissiona	ais Nao Qualifica	ados	-		
										-		
										-		
										•		
										•		
J			- -							_		+
				Ajuda 🧼 F1	Sai	- -3	Mapa 🎲 F 4	Anula 🇊 F7				

<u>C</u>ÓDIGO/<u>D</u>ESIGNAÇÃO

Indique o Código e o Nome das Qualificações Profissionais. Ordena por Código e por Designação.

DATA ATUAL/TODAS AS DATAS

Ver Relação de Tabelas.

Tabela relativa ao Balanço Social (para anos anteriores a 2009) e está relacionada a partir do ano 2010, com a Tabela **Nº 21** – <u>Nível de qualificação</u> do Relatório único.

RELATÓRIO ÚNICO

Na lista pendente, indique o tipo de Qualificação para preenchimento automático no Mapa do Balanço Social. Carregue em \square , para escolher:

	Cód.	Designação
•	01	Quadro Superior;
	02	Quadro Médio;
	03	Encarregados, Chefes de equipa;
	04	Profissional Altamente Qualificado;
	05	Profissionais Qualificados;
	06	Profissionais Semi-qualificados;
	07	Profissionais Não Qualificados;
	08	Estagiários/Praticantes/Aprendizes.

DIRIGENTE

Marcado com 🖃, o empregado que tiver esta codificação será considerado Dirigente para o Mapa do Balanço Social (para anos anteriores a 2009).



1.2.5.2- TABELA DE CURSOS

	Tabela de Cursos				• 🔀
	<u>C</u> ódigo Data Actu	ial 💌	<u>D</u> esign	ação	
	10 2006/01		PSICOLOGIA		
		_			
ſ		-			-
		_			-
					-
		ļ			+
	Ajuda	Sair	Mapa	Anula See En	
	€ F1	X F3	G∰ F4	UP7	

<u>CÓDIGO/D</u>ESIGNAÇÃO Indique o Código e o Nome dos Cursos. Ordena por Código e por Designação.

DATA ATUAL/TODAS AS DATAS

Ver Relação de Tabelas.



1.2.6- RELATÓRIO ÚNICO

Estas Tabelas estão relacionadas com o Relatório único.



software PESSOAL - 1.2.6- RELATÓRIO ÚNICO

HABILITAÇÕES ESCOLARES



Obrigatório.

• Código das Habilitações Escolares.

SITUAÇÕES NA PROFISSÃO

Obrigatório.

• Códigos da Situação na Profissão.

SITUAÇÕES NA PROFISSÃO



Obrigatório.

• Códigos dos Níveis de Qualificação.

FORMAÇÃO CONTÍNUA

• Códigos da Formação Contínua.

NACIONALIDADE (ISO)

• Códigos da Nacionalidade.

Verifique se há alterações nas <u>Tabelas de Códigos do Relatório Único</u>, normalmente, são editadas com a cor **verde**.



1.2.6.1- EMPRESA



Ligada ao Relatório único.

🚟 Relatório Único	Data : 2006/10/01 💌
Associações de Empregadores Código Designação 999 OUTRAS ASSOCIAÇÕES PATRONAIS	Dados Gerais Data de Constituição da Empresa (AAAAMM) 198112 Feriado Municipal (MM/DD) Vol. Vendas Ano Anterior Situação 0 - Activa Motivo 00 Fax 00351 218472589
Natureza Jurídica	Identificação da Empresa para Relatório Único 131245
Código Designação	Composição do Capital Social
33 SOCIEDADE POR QUOTAS	Privado 100.0 Estrangeiro 0.0 Público 0.0
Ajuda Sîtio RU Sair Mapa	Tabela Anula Ok Cancelar
🧇 F1 🌕 F2 🕺 F3 🎲 F4	(1) F6 (1) F7 / C / C

DATA

Indique a Data a partir da qual alguma alteração irá vigorar.

Pode ter o mesmo Código com várias Datas, o que lhe permite reconstituir situações de Anos anteriores ou simular situações futuras.



Em todos os campos em Euros, <u>não inscreva a parte centesimal da quantia em causa</u>. Exemplo: se em causa estão **«123123,12»** euros, arredonde o número e inscreva apenas **«123123»**.

ASSOCIAÇÕES DE EMPREGADORES

Código/Designação: Através da <u>Tabela Nº. 8 – Associações de Empregadores</u>, do Relatório único, indique o(s) Código(s) e Nome(s) da(s) Associação(ões) do Empregador em que a Empresa está filiada.

NATUREZA JURÍDICA

Código/Designação: Através da <u>Tabela Nº. 7 – Natureza jurídica</u>, do Relatório único, indique o Código e Designação da Natureza Jurídica.

DADOS GERAIS

Data de Constituição da Empresa: Indique o Ano e Mês da Constituição da Empresa;

Feriado Municipal (MM/DD): Indique o Mês e o Dia do Feriado Municipal da Empresa.

Se na tabela de Estabelecimentos o campo correspondente não estiver preenchido esta data entra para cálculo automático do Número de Dias Úteis para o Subsídio de Almoço, se no ficheiro de Movimentos Fixos assinalar com \blacksquare , o campo "Nº. de Dias Úteis", no bloco [Quantidades];

Volume de Vendas do Ano anterior: Instalado o PMR-Contabilidade edita o Volume de Negócios do Ano anterior (**contas 71 + 72**) no preenchimento da Tabela.

Se não indique o valor, manualmente.



Se pretender esse valor é importado do PMR-Contabilidade.

Telefone: Indique o indicativo do País e o Telefone da Empresa;

Situação: Indique o Código da situação da Empresa, na lista pendente, da <u>Tabela Nº. 5 – Situação perante a</u> <u>atividade</u>, do Relatório único.

Se o Código for «**0**» – Ativa o campo seguinte fica desativado;

Software PESSOAL - 1.2.6.1- EMPRESA

Motivo: Indique o Código do motivo da situação de atividade da Empresa, da <u>Tabela Nº. 6 – Motivo da</u> <u>situação de atividade</u>, conforme Relatório único. Campo desativado se o Código do campo anterior for «**0**» – Ativa;

Fax: Indique o indicativo do País para o Fax da Empresa.

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PARA O RELATÓRIO ÚNICO

Indique o Identificador numérico, gerado automaticamente pelo Sistema de Unidades Locais (no **GEE**). Antes de validar/enviar o ficheiro do relatório único, a Empresa necessita, se for a primeira vez ou tiver alterações a efetuar nos dados do GEE, de <u>Validar a Estrutura Empresarial</u>.

Para isso deve entrar no sítio do <u>Sistema de Gestão de Unidades Locais</u> (tem que estar ligado à Internet) e seguir todas as indicações dadas no mesmo.

Indique o Código de Identificação (**ID**) da Entidade (Empresa) recolhido do Sistema de Gestão de Unidades Locais (ver no <u>tópico 1.2.6.2- Tabela de Estabelecimentos</u>) após a validação da estrutura Empresarial.

COMPOSIÇÃO DO CAPITAL SOCIAL

Distribuição da percentagem de capital da Empresa: **Privado**; **Estrangeiro**; **Público**.



1.2.6.2- RELAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS

Relaçã	o de Estabele	cimentos 📃 🗖	×
<u>C</u> ódigo	Todas Datas	▼ <u>D</u> esignação	
1	2010/01/01	PETRONILHO, MAGALHAES & RAMALHETE, LDA.	•
	2009/10/01	PETRONILHO, MAGALHAES & RAMALHETE, LDA.	
	2001/01/01	PETRONILHO, MAGALHAES & RAMALHETE, LDA.	
l 🦳 i			
lit			
lit		, 	
li—i		,	
li—i		,	
li—i			
li—i			
ľ '	1		*
	Ajuda	Altera Sair Mapa	
	🥏 F1	🛃 F2 🕺 F3 🗇 F4	

<u>C</u>ÓDIGO/<u>D</u>ESIGNAÇÃO

Indique o Código, existente ou novo, para editar o Estabelecimento (<u>1.2.6.2.1- TABELA DE</u>

ESTABELECIMENTOS), através do botão Visualiza o nome do Estabelecimento.

DATA ATUAL/TODAS AS DATAS

Ver Relação de Tabelas.

software PESSOAL - 1.2.6.2.1- TABELA DE ESTABELECIMENTOS

1.2.6.2.1- TABELA DE ESTABELECIMENTOS

1		
	/	

Relacionada com o Relatório único.

	Estabelecimentos	
ſ	Código Data de Início 2009/10/10 Designação PETRONILHO,	MAGALHÃES & RAMALHETE, LDA.
	Morada R.SARMENTO DE BEIRES, 23 B	calização
	LISBOA	Lontinente O Açores O Madeira
r.	Cód. País PORTUGAL	Situação 0 - Activa 💌 Motivo
	Cód. Postal 1900-410 Lisboa	Feriado Municipal (MM/DD) 06/13
	Cód. Geog. 110603 Distrito LISBOA № Seq	I.Q.Pessoal N ^g Estab.S.Social 1
	Concelho LISBOA	№ Sequencial para I.E.S.
	Freguesia ALTO DO PINA Identifi	icação do Estabelecimento p/ Relatório Único 🗾 0
	Telefone 00351 218472590 Fax 00351 218472589 E-Mail pmr@kqnet.pt	
	C.A.E.	stituição Principal da Segurança Social
	Código 62010 Data Início 1981/12/28 Data Fim	Código 1 N.I.S.S.E.E. 11133473092
	Designação REALEST.PREST.SERV.INFOR De	signação C.REG.SEGUR. SOCIAL LISBOA
	Ajuda SitioRU Sair Tut⊷tu	Anula Ok Cancelar
	🧇 F1 🍾 F2 丸 F3 🔍 F6	🖑 F7 🖌 ^0 💥 ^C

Sílio RU

Portal do **DGERT** (Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho) na Internet. <u>Deve ter o serviço de Internet ligado</u>.



<u>Situação de erros a evitar</u>.

CÓDIGO/DESIGNAÇÃO

Indique o Código e Nome do Estabelecimento (Unidade local). Setas Cursoras para cima/para baixo ou com o rato. Pode ver sequencialmente os Códigos de Estabelecimentos (Unidades locais) existentes.

DATA DE INÍCIO

Num registo novo assume, automaticamente, a Data de Processamento definida. Indique a Data a partir da qual este Código irá vigorar.

Pode ter o mesmo Código com várias datas, o que lhe permitirá reconstituir situações de anos anteriores ou simular situações futuras.

MORADA

Indique o endereço do Estabelecimento (Unidade local).

CÓDIGO PAÍS

Indique o <u>País</u> do Estabelecimento (Unidade local), visualiza a designação conforme Tabela de Países. Se indicar manualmente e o Código não existir na Tabela, é avisado, por uma janela de mensagem, se quer abrir esse Código na Tabela de Países.

CÓDIGO POSTAL

Indique o Código Postal do Estabelecimento (Unidade local).

Visualiza a Designação conforme Tabela de Códigos Postais.

Se indicar manualmente e o Código não existir na Tabela, alerta, por uma janela de diálogo, se quer abrir esse Código na Tabela.

CÓDIGO GEOGRÁFICO



Indique o Código Geográfico do Estabelecimento (Unidade local), obtendo a informação do <u>Distrito, Concelho</u> (<u>Município</u>) e Freguesia</u>, Concelho (Município) e Freguesia, segundo as Tabelas do **DGERT**. Essa Tabela é recolhida nos Ficheiros Comuns (por instalação). Se indicar, manualmente e o Código não existir na Tabela, alerta, por uma janela de diálogo, se quer abrir

Se indicar, manualmente e o Codigo não existir na Tabela, alerta, por uma janela de dialogo, se quer abrir esse Código na Tabela de Distrito/Concelho/Freguesia.

LOCALIZAÇÃO

Assinale com
, indicando a Localização Fiscal: <u>Continente</u>; <u>Açores</u>; <u>Madeira</u>.

SITUAÇÃO

Indique o Código da Situação do Estabelecimento ou Unidade local, na lista pendente, da <u>Tabela Nº. 05 –</u> <u>Situação perante a Atividad</u>e, do Relatório único. Se o Código for «**0**» – Ativa o campo seguinte fica desativado;

MOTIVO

Indique o Código do motivo da situação de atividade do Estabelecimento (Unidade local), conforme <u>Tabela Nº.</u> <u>06 – Motivo da situação de atividade</u>, do Relatório único. Campo desativado se o Código do campo anterior for «**0**» – Ativa.

FERIADO MUNICIPAL (MM/DD)

Insira o Mês e Dia do Feriado Municipal do Estabelecimento (Unidade local). A Data entra no cálculo automático do Número de Dias Úteis para o Subsídio de Almoço, se no ficheiro de Movimentos Fixos marcar com 🖃, o campo "<u>Nº. de Dias Úteis</u>", no bloco [Quantidades].

NÚMERO SEQUENCIAL PARA O RELATÓRIO ÚNICO



Obrigatório antes de validar o ficheiro do Relatório único.

Insira o Número Sequencial do respetivo Estabelecimento (Unidade local).

Este número é atribuído pela Empresa aos Estabelecimentos existentes, onde o Código «**000**» é sempre o Estabelecimento (Unidade local) – Sede da Empresa.

É este número que vai constar no Relatório Único.

Não pode haver falhas, isto é, se um Estabelecimento (Unidade local), neste ano, não tiver Empregados, estes números terão que ser reformulados nos Estabelecimentos seguintes.

NÚMERO DO ESTABELECIMENTO PARA A SEGURANÇA SOCIAL



Obrigatório.

Indique o Número a registar no suporte magnético.

NÚMERO SEQUENCIAL PARA I.E.S.

Se escrito usa este campo. Se não usa Número sequencial para Segurança Social se escrito.

Caso contrário numera sequencialmente os Estabelecimentos existentes.

O valor deve ser sequencial usando «1» para o Estabelecimento Sede.

Nos próximos anos se um Estabelecimento (Unidade local) não existir esse número não deve ser reutilizado. Novos Estabelecimentos serão numerados a partir do último número usado.

IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO PARA O RELATÓRIO ÚNICO

Antes de validar o ficheiro, a Empresa necessita de <u>Validar a Estrutura Empresarial</u>. Entre no sítio do **DGERT** e siga as instruções. Indique o Código de Identificação (**ID**) do Estabelecimento (Unidade local) registado no <u>Sistema de Gestão de</u> <u>Unidades Locais</u> (ver abaixo IMAGENS DO **GEE**) após a validação da estrutura Empresarial.

TELEFONE

Indicativo de país e número de Telefone do Estabelecimento (Unidade local).

FAX

Indique o indicativo de País e número de Fax do Estabelecimento (Unidade local).

E-MAIL

software PESSOAL - 1.2.6.2.1- TABELA DE ESTABELECIMENTOS

Indique o endereço de E-mail do Estabelecimento (Unidade local: **UL**).

ATIVIDADE PRINCIPAL DO ESTABELECIMENTO

Código/Designação: Código/Designação da Atividade Principal do Estabelecimento.
 Atividade económica principal (CAE) do Estabelecimento (UL):
 Nas unidades (entidade ou UL) com situação de atividade «0» ou «2», deve verificar-se a seguinte coerência:
 O CAE da entidade (empresa) tem de existir em pelo menos uma das UL (Estabelecimentos);
 Data Início: Insira a Data Início da atividade principal (Unidade Local);
 Data Fim: Indique a Data Fim da atividade principal (Unidade Local).

INSTITUIÇÃO PRINCIPAL DA SEGURANÇA SOCIAL

Código: Código do Centro Regional da Segurança Social do Estabelecimento;

N.I.S.S.E.E.: <u>Número de Identificação da Segurança Social da Entidade Empregadora</u> do Estabelecimento, (se tiver dúvidas, veja o sítio na Internet da Segurança Social).

IMAGENS DO GEE PARA O SISTEMA DE UNIDADE LOCAL

As imagens auxiliam a dar o <u>ID da Entidade</u> e os <u>ID dos Estabelecimentos</u> para as Tabelas da Empresa e Estabelecimentos respetivamente:



Imagem 1

	and the stand from the design of the second state of the second state.
	And and a second s
	THE REPORT OF TH
	a second se
	101
	An alterna a second a
	1991
100 C	
	THE ARE ARE ARE ARE A
	1 logi
100 C	-
	- Internet and Internet
10.000	
100 C	
1	
	and any increase and an an an and an and an and an and an an an and an an an and an
	transfer when the second state of the second state

Imagem 2



Imagem 3

software PESSOAL - 1.2.6.3- TABELA DE HABILITAÇÕES ESCOLARES

1.2.6.3- TABELA DE HABILITAÇÕES ESCOLARES

Relacionada com a Tabela Nº. 14 - Habilitações literárias, do Relatório único.

🚟 Tabela d	🖀 Tabela de Habilitações Escolares								×		
<u>C</u> ódigo	Data Actual	→ <u>D</u> esignaçã	šo	Anexo II Quad.Pes			Balanço	Social			
110	2006/10/31	NÃO SABE LER NEM ES	2	111	01 - In	ferior ac	1. Cicl	lo Ensino	Basico	•	*
120	2006/10/31	SABE S/1.CL.ENS.BASI		112	01 - In	ferior ac	1. Cicl	lo Ensino	Basico	-	
220	2006/10/31	1º CL ENS BAS(4ºCLS)		212	02 - 1.	Ciclo do	Ensino	Basico		-	
221	2006/10/31	1º CL ENS BAS-CIPROF		221	02 - 1.	Ciclo do	Ensino	Basico		-	
310	2006/10/31	2º CL ENS BAS		221	03 - 2.	Ciclo do	Ensino	Basico		-	
320	2006/10/31	2º CL ENS BAS-CIPROF		222	03 - 2.	Ciclo do	Ensino	Basico		-	
410	2006/10/31	3º CL ENS BAS		231	04 - 3.	Ciclo do	Ensino	Basico		-	
420	2006/10/31	ENSINO TECNICO		232	04 - 3.	Ciclo do	Ensino	Basico		-	
430	2006/10/31	3º CL ENS BAS CIPROF		233	04 - 3.	Ciclo do	Ensino	Basico		-	
440	2006/10/31	CURS ESC PROF-NIV II		234	04 - 3.	Ciclo do	Ensino	Basico		-	
1											*
		Ajuda 🧇 F1	Sair Sair F3	Ma 🏈	apa F4	Anula 酇 F7					

<u>C</u>ÓDIGO/<u>D</u>ESIGNAÇÃO

Indique o Código interno e Nome das Habilitações Escolares. Veja as Tabelas do Ministério do Emprego e Seguranças Social, estas só usam 3 dígitos.

DATA ATUAL/TODAS AS DATAS

Ver Relação de Tabelas.

ANEXO II DO QUADRO DE PESSOAL

Indique o Código referente às Habilitações Escolares dadas nas Tabela de Habilitações Literárias do GEE.

	Código	Designação
Ŭ	01	Inferior ao 1º.Ciclo do Ensino Básico;
	02	1º. Ciclo do Ensino Básico;
	03	2º. Ciclo do Ensino Básico;
	04	3º. Ciclo do Ensino Básico
	05	Ensino Secundário;
	07	Ensino Superior Politécnico;
	08	Ensino Superior Universitário;
	09	Outros.

BALANÇO SOCIAL (para anos anteriores a 2009) Indique o nível de ensino (anterior ao ano 2009).

Quadro 1.8. Prima , para escolher



1.2.6.4- TABELA DE PROFISSÕES



Tabela relacionada com a <u>Tabela Nº. 16 – Classificação Portuguesa de Profissões (CPP 2010)</u> do Relatório único.

	Tabela de F	Profissões		3
	<u>C</u> ódigo	Data Actual	Designação	
	123305	1991/01/01		
	123605	1991/01/01	DIRECTOR DE INFORMATICA	
1	131705	1991/01/01	DIRECTOR/GERENTE	
	213115	1991/01/01	TECNICO VENDAS - INFORMATICA	
	213120	1991/01/01	ANALISTA SISTEMAS- INFORMATICA	
	312105	1991/01/01	PROGRAMADOR - INFORMATICA	
	312110	1991/01/01	TECNICO MANUTENCAO-INFORMATICA	
	339115	1991/01/01	MONITOR DE FORMACAO	
	343105	1991/01/01	CHEFE DE SECCAO	
	412105	1991/01/01	ESCRITURARIO DE CONTABILIDADE	
1			**	
	Aju 🏈	ida F1 🛉	Sair Mapa Anula	
	×	· · ·		

<u>C</u>ÓDIGO/<u>D</u>ESIGNAÇÃO

Indique o Código e o Nome da Profissão. Use a Classificação Nacional das Profissões.

DATA ATUAL/TODAS AS DATAS

Ver Relação de Tabelas.



1.2.6.5- TABELA DE SITUAÇÕES

Relacionada com a Tabela Nº. 15 - Situação na profissão do Relatório único.

🚟 Tabela	de Situações r	na Profissão			
<u>C</u> ódigo	Data Actual	•	<u>D</u> esignaç	ção	
1	1991/01/01	EMPREGADO)R		*
3	1991/01/01	TPCO			
┃		 			
;		·			
l,	1	,			*
Ai	uda F1 d	Sair F3	Mapa	Anula	
		M	()ge/1 *	917	

<u>C</u>ÓDIGO/<u>D</u>ESIGNAÇÃO

Indique o Código e o Nome da Situação na Profissão do trabalhador para uso no Relatório Único, aconselha-se a utilização da Tabela, estas só utilizam **1** dígito.

DATA ATUAL/TODAS AS DATAS

Ver Relação de Tabelas.

software PESSOAL - 1.2.6.6- RELAÇÃO DA FORMAÇÃO CONTÍNUA

1.2.6.6- RELAÇÃO DA FORMAÇÃO CONTÍNUA

	٨	
- 4	÷.	

Relacionada com Relatório único.

🚟 R	elação (da Formaçâ	ão Contínua				×
	¿ódigo	Data Actua	•		<u>D</u> e:	signação	
	1	2010/01/0	01 Formação	o profissional			*
Ì							
ÌÌ							
							+
			Ajuda	Altera	Sair	Мара	
			🥏 F1	🛃 F2	大 F3	🎲 F4	

<u>C</u>ÓDIGO/<u>D</u>ESIGNAÇÃO

Código interno para a Formação Contínua. Indique / Visualize, também a Designação.

DATA ATUAL/TODAS AS DATAS

Ver Relação de Tabelas.

F2 Janela seguinte para abrir um Código Novo ou Alterar.



1.2.6.6.1- TABELA DE FORMAÇÃO CONTÍNUA

	🖥 Formação Contínua 💿 💷 💌
	Código 001 🛨 Data de Início 2010/01/01 Designação Formação profissional
	I Actualiza Relatório Único Fim da Formação 2010/01/03
	Área de Formação 1 Modalidade de Formação 1 Iniciativa da Formação 1
	Horário da Formação 1 Entidade Formadora 1 Certificado / Diploma 1
	Nível de Qualificação 🔲 Duração da Formação (Horas) 100
	Observações
1	J Ajuda Sair Anula Ok Cancelar
	🤿 F1 🕺 F3 🤍 F7 🖌 ^0 🗶 ^C

CÓDIGO

O Número interno da Formação contínua.

Premindo 🖳 ou setas para cima ou para baixo sequencialmente, pode ver os Códigos da Formação contínua.

DATA INÍCIO

Indique a Data início da Formação.

DESIGNAÇÃO

Indique o Nome interno.

ATUALIZA RELATÓRIO

Assinalado com 🗹, considera par o Relatório único.

FIM DA FORMAÇÃO

Indique a Data fim da Formação.

ÁREA DE FORMAÇÃO

Indique a área de educação/formação em que encontra a formação. Tabela Nº. 30.

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Indique a modalidade da formação. Tabela N.º 31.

INICIATIVA DA FORMAÇÃO

Indique a iniciativa da formação. Tabela N.º 32.

HORÁRIO DA FORMAÇÃO

Indique o horário da formação. <u>Tabela N.º 33</u>.

ENTIDADE FORMADORA

Indique a Entidade formadora. <u>Tabela N.º 34</u>.

CERTIFICADO/DIPLOMA

Tipo de certificação/diploma recebido pela frequência da ação. Tabela N.º 35.

NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO

Indique o Nível de qualificação da formação. Tabela N.º 36.



DURAÇÃO DA FORMAÇÃO (Horas)

A duração total da ação (horas).

OBSERVAÇÕES

Informação interna.

software PESSOAL - 1.2.6.7- TABELA DE NACIONALIDADE (ISO)

1.2.6.7- TABELA DE NACIONALIDADE (ISO)



Relacionada com o Relatório único.

	Tabela o	de Nacionalidades ISO	• 🔀
	<u>C</u> ódigo	<u>D</u> esignação	
	AF	Afeganistão	
	ZA	Africa do Sul	-
2	AL	Albânia	
	DE	Alemanha	
	AD	Andorra	
	AO	Angola	
	AI	Anguila	
	AN	Antilhas Holandesas	
	AQ	Antárctica	
	AG	Antígua e Barbuda	
		Sair Mapa 📩 F3 🚿 F4	*

<u>C</u>ÓDIGO

Indique o Código da Nacionalidade, conforme <u>Tabela Nº 2 Países</u>.

<u>D</u>ESIGNAÇÃO

Indique o País referente ao Código do campo anterior.



1.2.7- TABELA DE INSTITUIÇÕES

	SAI	L IBO - EMPRESA TESTES OBRAS IBO) - MF	GESTÃO DE PESSOAL	- 🗇 🗙
Ficheiros Processamento	Mapas Bal	anço Social Relatório Único Utilitários (Configuração Janela Ajuda		
Tabelas Comuns	+	Empresas Calculadora	Mês Fechado: 2016/12		
Tabelas Salários	•	Códigos Movimento 🕨	Segurança em 0000/00/00		
Dados do Pessoal	+	Contratos/Categorias			
Registo de Eventos	+	Locais/Secções 🕨	·		
Listagens Parametriza	das 🕨	Motivos de Situação 🔹 🕨			
Impressora	F4	Qualificações 🕨			
Sair	E3	Relatório Único 🕨	·		
	15	Instituições 🕨	• Segurança Social		
Pessoal		Feriados	Seguros		
and a		Ligação à Contabilidade	Sindicatos		
Vendas		Tipos Documentos Adicionais	Caixa de Aposentações		
Stocks			A.D.S.E.		
🚧 Obras					
() ()				111000	
Encomendas				111000	
🐸 Compras					
			S	oftware	
				orenero	
2017-01-31 14:15:54 PM	1R-Pessoal	Versão 6.100 N.Inst.99000 PMR-Software	e(c EUR AGLOU	NUM OVR	

SEGURANÇA SOCIAL

• Códigos internos dos **Centros Regionais da Segurança Social** a usarem na Empresa. Está, também, relacionada com o Relatório único.

SEGUROS

• Códigos/Designações das **Companhias de Seguro** usadas na Empresa assim como o Número da Apólice e Posto Médico.

SINDICATOS

• Códigos/Designações dos Sindicatos a considerarem na Empresa.

CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÕES

• Códigos da **Caixa Geral de Aposentações** a considerarem na Empresa (só para Empresas estatais). Esta Tabela está, também, relacionada com o <u>Relatório único</u>.

A.D.S.E.

• Define os Códigos da ADSE a considerar na Empresa (só para Empresas estatais).

software PESSOAL - 1.2.7.1- TABELA DA SEGURANÇA SOCIAL

1.2.7.1- TABELA DA SEGURANÇA SOCIAL



Relacionada com o Relatório único.

📰 Relaç	ão da Segur	ança Social 🗖 🗖	8
<u>C</u> ódigo	Data Atual	✓ <u>D</u> esignação	
1	2017/02/01	CENTRO REG.SEG.SOCIAL LISBOA	<u>«</u>
2	2001/01/01	C.REG.SEG.SOC.LISBOA E V.TEJO	
3	1991/01/01	CENTRO REG.SEG.SOCIAL LISBOA	
4	1991/01/01	CAIXA 000 ESPECIAL	
5	1991/01/01	REM MAXIMA	
6	2011/01/01	ААААААААААААААААААААААААА	
301	2009/01/01	CENTRO REG.SEG.SOCIAL LISBOA	
302	2009/01/01	C.REG.SEG.SOC.LISBOA E V.TEJO	
1000	2017/02/01	SEG.SOCIAL PAT = 22.30	
2001	2017/02/01	CENTRO REG.SEG.SOCIAL LISBOA	>>
	Ajuda 🕜 F	a Altera Sair Mapa 1 Pr F2 F3 F3	<u></u>

<u>C</u>ÓDIGO

Indique o Código interno do Centro regional da Segurança Social existente ou novo, para passar ao ecrã

seguinte, através do botão Pro

DATA DE INÍCIO

Num registo novo edita, automaticamente, a Data de Processamento definida.

Data a partir da qual este Centro Regional da Segurança Social irá vigorar.

Pode ter o mesmo Código do Centro Regional da Segurança Social com várias Datas, o que lhe permitirá reconstituir situações de anos anteriores ou simular situações futuras.

<u>D</u>ESIGNAÇÃO

Visualiza o nome do Centro Regional da Segurança Social.

Altera

software PESSOAL - 1.2.7.1- TABELA DA SEGURANÇA SOCIAL

	Segurança Social 📃 💷 💌
	Código 001 🛨 Data de Início 2009/01/01 Designação C.REG.SEGUR. SOCIAL LISBOA
	Cód. C.R.S.S. 133 N.I.S.S.E.E. 11133473092
	Designação LISBOA Código Taxa 000 REGIME GERAL
r.	Morada Tipo de Caixa
	Estabelecimento C Normal C Especial
	Prazo (Meses) Passa a Código 000
	Relacionamento de Taxas
	Patronal Empregados Percentagens % % %
	Subsidio de Natal Subsidio de Férias
	Abono Sujeito
	Abono Isento
1	Ajuda Sair Tabata Anula Ok Cancelar

CÓDIGO

Prima seta

Indique o Número interno para o Centro Regional da Segurança Social.

↑ ↓

🛛 ou 💌 sequencialmente, mostra os Códigos da Segurança Social.

DATA DE INÍCIO

Num registo Novo assume, automaticamente, a Data de Processamento definida.

Indique a Data a partir da qual este Código irá vigorar.

Pode ter o mesmo Código com várias datas, o que lhe permitirá reconstituir situações de anos anteriores ou simular situações futuras.

DESIGNAÇÃO

Indique o Nome interno do Centro Regional de Segurança Social.

CÓDIGO DO C.R.S.S.

Código do Centro Regional da Segurança Social (conforme Tabela desta Instituição).

DESIGNAÇÃO

Indique o Nome do Centro Regional da Segurança Social (normalmente abreviado).

N.I.S.S.E.E.

Indique o <u>Número de Identificação da Segurança Social da Entidade Empregadora</u> (**NISSEE**) do

Estabelecimento (se tiver dúvidas, veja o sítio na Internet da Segurança Social).

O conteúdo do campo tem que ter 11 posições preenchidas em que o 1º dígito da esquerda não seja zero, neste caso:

Se o 1º dígito for diferente de ${\bf 1}$ ou ${\bf 2}$ considera inválido;

Se o 1° dígito = a **1** ou **2** valida com check-digit.

O campo relacionado com o Relatório único (faz parte do cabeçalho dos Anexos).

CÓDIGO DA CAIXA

Indique o Código da Taxa da Segurança Social dado por esta Instituição.

Dado manualmente se o Código não existir na Tabela, é avisado, por mensagem, se quer abrir esse Código na Tabela de Códigos de Taxa:



	Tabela de	e Códigos de Tax	(a	- • •
	<u>C</u> ódigo	Data Actual 💌	<u>D</u> esignação	
	000	1991/01/01 F	REGIME GERAL	
	601	1991/01/01	REFORMADOS	
	602	1991/01/01	1o. EMPREGO	
	610	2009/02/01	ATE 45 ANOS	
	669	1991/01/01	DRGAOS SOCIAIS	
	670	2009/01/01	45 ANOS	
	743	2009/01/01	PSS 2009	
	744	2009/01/01	LANIF 2009	
	745	2009/01/01	DL 199/99 2009	
	746	2009/01/01	AGR DIF 2009	
1				<u>*</u>
	Aj	uda Sa F1 📩	air Mapa Ar F3 🎲 F4 🧊	iula F7

A Tabela existe para poder criar os Códigos de Taxa.

<u>C</u>ÓDIGO

Obrigatório.

Indique o Código da Taxa da Segurança Social fornecido por esta Instituição.

DATA ATUAL/TODAS AS DATAS

Ver Relação de Tabelas.

<u>D</u>ESIGNAÇÃO

Indique o Nome do Código de Taxa.

MORADA

Emissão da Morada para o Mapa da Segurança Social/Suporte Magnético:

Estabelecimento: Assinalado com **I**, insira qual o Código de Estabelecimento conforme Tabela de Estabelecimentos.

Visualiza o nome do Estabelecimento.

Se der manualmente e o Código não existir na Tabela, é avisado, numa janela de mensagem, se quer abrir esse Código na Tabela de Estabelecimentos.

Se não emite a Morada definida na Configuração da Empresa.

TIPO DE CAIXA





Defina se o Tipo de Caixa é Normal ou Especial.

Normal: Assinalado com
as percentagens a aplicar são as definidas nos <u>Ficheiros, Tabelas Comuns, Taxas</u> <u>Oficiais/I.R.S., Descontos Oficiais</u>, consideradas <u>N</u>ormais;

Especial: Marcado com
, o bloco Relacionamento de Taxas é ativado e contraria os valores para o campo Tipo de Caixa "<u>Normal</u>" nos campos "<u>Percentagem Patronal</u>" e "<u>Percentagem dos Empregados</u>", considerado <u>Especial (ver figura abaixo);</u>

Prazo (Meses): Ativado se campo anterior estiver assinalado com .

Deve indicar quantos meses o campo "Tipo de Caixa" mantêm o caráter Especial;

Passa a Código: Ativado se campo anterior for preenchido.

Indique qual é o novo Código interno da Segurança Social, terminado o prazo indicado no campo anterior.

RELACIONAMENTO DE TAXAS

102 de 475 / 1.2.7.1- TABELA DA SEGURANÇA SOCIAL

software PESSOAL - 1.2.7.1- TABELA DA SEGURANCA SOCIAL

Ativado se, no bloco [Tipo de Caixa], o campo "Especial" estiver assinalado com .

Percentagem Patronal: Indique o valor da percentagem do Desconto Patronal, atualmente, em vigor; Percentagem do Empregados: Indique o valor da Percentagem do Desconto dos Empregados atualmente em vigor;

Aplica I.A.S.: Marcado este campo ativa o campo seguinte e desativa o campo "Remuneração Máxima para o Setor". Aplica como Remuneração Mínima o valor do I.A.

Percentagem a aplicar sobre o Vencimento Base: Ativo se campo anterior marcado. Percentagem a Aplicar sobre o Vencimento Base – Remuneração Máxima a aplicar;

Remuneração Máxima para o Setor: Preenchido permite fazer um tratamento que tem um regime contributivo especial: só desconta para a Segurança Social até ao valor do salário máximo do setor aqui definido.

No programa de Cálculos é feito o desdobramento se necessário do Códigos de Abono «100», Vencimento Base em Códigos de Abono «110», Vencimento Base, sem Taxa Social Única, na parcela que ultrapassa o valor que está definido neste campo.

Este automatismo só é feito para o Código de Vencimento Base, Subsídio de Natal e Subsídio de Férias. Se houver Faltas o tratamento é feito na base proporcional.

SUBSÍDIO DE NATAL

Idem em relação ao campo anterior, mas baseado nos Códigos de Abono Sujeito e Isento do Subsídio de Natal.

Abono Sujeito: Para indicar o Código do Abono para o Subsídio de Natal Sujeito a desconto até ao valor indicado no campo "Remuneração Máxima do Setor".

Se indicar manual e o Código não existir na Tabela, é avisado, por uma janela de mensagem, se quer abrir esse Código na Tabela de Abonos;

Abono Isento: Para indicar o Código do Abono para o Subsídio de Natal Isento de desconto superior ao valor indicado no campo "Remuneração Máxima do Setor".

Se indicar manualmente e o Código não existir na Tabela, é avisado, por uma janela de mensagem, se quer abrir esse Código na Tabela de Abonos.

SUBSÍDIO DE FÉRIAS

Idem em relação ao campo "Remuneração Máxima do Setor", mas baseado nos Códigos de Abono Sujeito e Isento do Subsídio de Férias:

Abono Sujeito: Indique o Código do Abono para o Subsídio de Férias Sujeito a desconto até ao valor indicado no campo "Remuneração Máxima do Setor".

Se indicar manualmente e o Código não existir na Tabela, é avisado, por uma janela de mensagem, se quer abrir esse Código na Tabela de Abonos;

Abono Isento: Indique o Código do Abono para o Subsídio de Férias Isento de desconto superior ao valor indicado no campo "Remuneração Máxima do Setor".

Se indicar manualmente e o Código não existir na Tabela, é avisado, por uma janela de mensagem, se quer abrir esse Código na Tabela de Abonos.





1.2.7.2- TABELA DE SEGUROS

Tabela (de Seguros						x
<u>C</u> ódigo	Data Actual	▼ <u>D</u> esignação	Posto Médico	Cód.ISF	Núm.Apólice	% Prémio	
1	1999/01/01	ZURICH-COMP.SEGUROS, S.A.	FREIXO DE ESPADA A CINT	2222	2915957	12.000	*
5	2000/01/01	FIDELIDADE S.A.	LISBOA	1111	7923759723957	1.000	
<u> </u>		 		<u> </u>		_	
<u> </u>				<u> </u>		_	
<u> </u>		 				_	
<u> </u>		, 		<u> </u>			
<u> </u>		·		<u> </u>		—¦	
		,	,		· .		*
		Ajuda Sair	Mapa Anula	а			
		🛷 F1 🕺 F3	©≱F4 ()/F	1			

<u>C</u>ÓDIGO

Indique o Código da companhia de Seguros.

DATA ATUAL/TODAS AS DATAS

Ver Relação de Tabelas.

<u>D</u>ESIGNAÇÃO

Indique o Nome da Companhia de Seguros.

POSTO MÉDICO

Indique o Posto Médico da Companhia de Seguros.

CÓDIGO ISP

Indique o Código da Seguradora referente ao ISP (Instituto de Seguros de Portugal). Este Código é fornecido pela companhia de Seguros da empresa. Irá fazer parte do nome do ficheiro mensal a enviar no suporte magnético à Seguradora.

NÚMERO APÓLICE

Indique o Número de Apólice da Seguradora.

% PRÉMIO

Indique a Percentagem do Prémio de Seguro.



1.2.7.3- TABELA DE SINDICATOS

Re	elação	o de Sindic	atos			
<u>C</u> ód	ligo (Data Atual	~	<u>[</u>	<u>D</u> esignação	
1		2009/01/01	SINDICATO			<u>*</u>
	2	2010/03/01	SINDICATO I	N.2 PARA TEST	ES	
	111	2009/12/31	1234567890	2345678901234	56789012345678	90
			A	Ohara	8-1	//
			7 F1		F3	F4
					2	

<u>C</u>ÓDIGO

Indique o Código do Sindicato existente ou novo, para passar ao ecrã seguinte, através do botão F2.

Altera

DATA ATUAL/TODAS AS DATAS

Ver Relação de Tabelas.

<u>D</u>ESIGNAÇÃO

Visualiza o nome do Sindicato.

Sindicatos					
Código	Data de Início		[Designação	
- <u>-</u>					
	Abonos a	a considerar			
Percentagem	~ %				_
		-			
	P	1			
Morada					
Cód. País	PORTUGAL				
Cód. Postal					
Ajuda	Sair	Ť ak-tel a	Anula	Ok	Cancelar
🥏 F1	大 F3	Q] F6	🏐 F7	V ^O	🗶 ^с

CÓDIGO/DESIGNAÇÃO

Indique o Código do Sindicato.

software PESSOAL - 1.2.7.3- TABELA DE SINDICATOS

Prima 🗅 ou 🗳 ou 🖻 pode, sequencialmente, ver os Códigos de Sindicatos.

DATA DE INÍCIO

Num registo Novo assume, automaticamente, a Data de Processamento definida.

Data a partir da qual este Código irá vigorar.

Pode ter o mesmo Códigos com várias datas, o que lhe vai permitir reconstituir situações de anos anteriores ou simular situações futuras.

DESIGNAÇÃO

Indique o Nome do Sindicato.

PERCENTAGEM

Usado para Sindicatos sem quota fixa, fazendo parte no cálculo da quota sobre os Abonos a indicar no campo seguinte.

Se indicar a percentagem a descontar para esta Instituição o campo seguinte é ativado e o campo "Quota" nos <u>Ficheiros, Dados do Pessoal, Ficha do Empregado, Profissionais, Instituições</u> fica desativado, para os Empregados que tiverem o Códigos deste Sindicato.

Caso contrário o campo seguinte fica desativado e o campo "<u>Quota</u>" nos Ficheiros, Dados do Pessoal, Ficha do Empregado, Profissionais, Instituições fica ativado, para os Empregados que tiverem o Códigos deste Sindicato.

ABONOS A CONSIDERAR



Se definiu uma percentagem, no campo anterior, este campo é obrigatório.

Indique os Abonos sobre os quais esta percentagem incide para o cálculo da quota do Sindicato. Se pretender anular um Abono indicado neste bloco, posicione o cursor sobre esse Código de Abono, editado

na primeira Coluna digite «**0**» (Zero) e carregue em **INTER**.

Validam com a Tabela de Abonos, podendo com os botões para cima e para baixo, as setas do cursor ou o botão de enrolamento (scroll) pesquisar os vários Códigos existentes.

Caso não exista o Código pretendido pode fazer a sua abertura.

É visualizada, automaticamente, a Designação do Abono digitado.

MORADA

Indique a Morada do Sindicato.

CÓDIGO DO PAÍS

Indique o Código do <u>País</u>. Valida Tabela de Código de País. Se indicar, manualmente e o Código não existir na Tabela, é avisado, por uma janela de mensagem, se quer abrir esse Código na Tabela de Países. <u>Para Portugal não é necessário codificar</u>.

CÓDIGO POSTAL

Indique o Código Postal.

Valida com a Tabela Código Postal.

Se indicar, manualmente e o Código não existir na Tabela, é avisado, por uma janela de mensagem, se quer abrir esse Código na Tabela de Código Postal.

Software PESSOAL - 1.2.7.4- TABELA CAIXA GERAL APOSENTAÇÕES (EMPR.ESTATAIS)

1.2.7.4- TABELA CAIXA GERAL APOSENTAÇÕES (EMPR.ESTATAIS)



Só para Empresas estatais.

Ativada se, no bloco [Empresa], o campo "<u>Tem descontos Estatais</u>", na Configuração da Rotina for marcado com .

🚟 Caixa Geral de Aposentações	
Lódigo Data Actual Designação	Código Data de Início Designação Tipo Desconto Taxas a Incidir Patronal Empregados Patronal Empregados Especial Remuneração Máxima p/Sector Código de Serviço Descrição do Serviço Descrição do Serviço Designação do Ministério para o Mapa Anula Cancelar Yor Yor

<u>C</u>ÓDIGO

Indique o Código para a Instituição.

DATA ATUAL/TODAS AS DATAS

Ver Relação de Tabelas.

DATA DE INÍCIO

Num registo Novo edita, automaticamente, a Data de Processamento definida. Indique a Data a partir da qual este Código irá vigorar. Pode ter o mesmo Códigos com várias Datas, o que lhe permitirá reconstituir situações de anos anteriores ou simular situações futuras.

<u>D</u>ESIGNAÇÃO

Indique o Nome da Instituição.

TIPO DE DESCONTO

Normal: Marcado com **•**, as percentagens a aplicar, são as definidas nos <u>Ficheiros, Tabelas Comuns, Taxas</u> <u>Oficiais/I.R.S., Descontos Oficiais</u>, considerado Normal;

Especial: Assinalado com **I**, o bloco [Taxas a Incidir] é ativado e o Desconto considerado Especial.

TAXAS A INCIDIR

Só é ativado se o campo anterior estiver assinalado com .

Patronal: Indique o valor em percentagem que vai contrariar o definido na Tabela de Descontos Oficiais, para a Entidade Patronal;

Empregados: Insira o valor em percentagem que vai contrariar o definido na Tabela de Descontos Oficiais, para os Empregados;

Remuneração Máxima para o Setor: Idem à Tabela da Segurança Social.

CÓDIGO DE SERVIÇO

Número fornecido pela Instituição.

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Descrição fornecido pela Instituição.

DESIGNAÇÃO DO MINISTÉRIO PARA O MAPA

Nome para o cabeçalho do Mapa de acordo com a Instituição.

software PESSOAL - 1.2.7.5- TABELA DA A.D.S.E. (EMPRESAS ESTATAIS)

1.2.7.5- TABELA DA A.D.S.E. (EMPRESAS ESTATAIS)



Só para Empresas estatais.

Aparece se no bloco [Empresa] o campo "<u>Tem descontos Estatais</u>", na <u>Configuração da Rotina</u> estiver assinalado com **I**.

Tabela de Instituições Es	tatais - A.D.S.E.				
<u>C</u> ódigo Data Atual V	<u>D</u> esignação	Serviço		Designação	
6 2008/01/01 ADSE 6					<u>»</u>
					»
		Ajuda 🕜 F1	Sair F3	Mapa F4	Anula

<u>C</u>ÓDIGO

Indique o Código da Instituição.

DATA ATUAL/TODAS AS DATAS

Ver Relação de Tabelas.

<u>D</u>ESIGNAÇÃO

Indique o nome da Instituição.

CÓDIGO DE SERVIÇO

Número de serviço dado pela Instituição.

DESIGNAÇÃO

Indique o nome da designação do Serviço.


1.2.8- TABELA DE FERIADOS

📅 Fe	riados					
					Ano : 2010	•
	Indique Mês e	e Dia:				
	01/01	02/16	04/02	04/04	04/25	
	05/01	06/03	06/10	08/15	10/05	
	11/01	12/01	12/08	12/25		
Aju 🧇	ida Sair F 1 📩 F	Мар 3 🎲 І	oa Ar F 4 🏐	rula F7 🖌	Ok Car / ^o X	icelar °C

▲

Obrigatório para a Relação de Férias e cálculo do Número de Dias Úteis automático para o Subsídio de Almoço.



Além do Ano corrente deve abrir, também, o Ano seguinte e indicar os Feriados móveis. Os Feriados fixos são, automaticamente, criados.

ANO

Insira o Ano para o qual vai fazer a recolha da Tabela. Fica registada uma lista com todos os Anos.

Pode consultar os Feriados dum Ano ao premir 🔽 e escolher o Ano pretendido.

INDIQUE MÊS E DIA

Indique o Mês e o Dia referente ao Feriado existente nesse Ano.



<u>Os Feriados Municipais não são identificados aqui</u>, pois têm Tabelas próprias para isso: Empresa (no caso de só um Estabelecimento) e Estabelecimentos, em Ficheiros, Tabelas de Salários, <u>Relatório Único</u>.



1.2.9- TABELA DE LIGAÇÃO À CONTABILIDADE

Neste caso temos o tratamento por Secções.

🧱 Ligação à Contabilida	de							
Secção O	Código T.Rend.	D/C	Data Atual 🔷 🗸	 Conta 	CC.M. Terc	./C.Custo Entid.	Tp.Mov.	Ajuda
×	·						~ ~	🕐 F1
	100	D	2010/01/01 6	312				
2	101	D	2010/01/01 6	3131				Cópia
3	102	D	2010/01/01 6	311				💯 F2
10000	103	D	2010/01/01 6	311				-
20000	104	D	2010/01/01 6	311				Sair
	105	D	2010/01/01 6	311				🕺 F3
	110	D	2010/01/01 6	311				
	111	D	2010/01/01 6	311				Mapa
	112	D	2010/01/01 6	311				F4
	113	D	2010/01/01 6	311				-
							~	Tabela
Secção (Contas Comur	ns a todas as Seccoe	es)		_ Adiar	ntamento So	egurança Socia	əl le	Q F6
Código				Conta				_
Conta								Anula
Tipo Movimento								🥑 F7
Tipo Pendimento								-
npo nendimento								

SECÇÃO/CENTRO DE CUSTO

Recolhe o Código da Secção ou Centro de Custo conforme o indicado na <u>Configuração da Rotina, Outros</u> <u>Dados, a Ligação à Contabilidade</u>, por Secção ou por Centro de Custo.

Neste caso temos o tratamento por Centros de Custo.

Ligação à Contabilid	ade									• X
C.Custo O	Código	T.Rend. D/C	Data Atual	 ✓ Co 	nta CC.M.	Centro Custo	Entid.	Tp.Mov.		Ajuda
«		1							~	🕜 F1
	6	D	2010/01/01	63131		2		01		
1	12	D	2010/01/01	6423				02		Cópia
2	100	D	2010/01/01	6324	\checkmark					💯 F2
3	101	D	2010/01/01	6325						
10000	102	D	2010/01/01	6325						Sair
11000	103	D	2010/01/01	6325		1				🕺 F3
60000	104	D	2010/01/01	6325		1				
600001	105	D	2010/01/01	6325		1				Mana
600002	110	D	2010/01/01	6325		1				F4
600003 👡	111	D	2010/01/01	6325		1				
C.Custo (Contas Comu Código	ns a todos os	s C.Custo)		C	Adiantamen Conta	to Segurança	a Soci	al		Tabela
Conta										Anula
Tipo Movimento										🥑 F7
Tipo Rendimento										

CÓDIGO

Abonos, Descontos, Encargos Patronais (Segurança Social e Caixa Geral de Aposentações) Arredondamentos ou e Remunerações Líquidas. Códigos válidos:

software PESSOAL - 1.2.9- TABELA DE LIGAÇÃO À CONTABILIDADE

Código	Designação
001 A 199	Abonos;
200 A 299	Descontos;
800	Encargos Patronais para a Segurança Social;
801	Encargos Patronais – Caixa Geral Aposentações;
802	Encargos Patronais para o FCT;
803	Encargos Patronais para o FGCT;
902	Arredondamentos;
903	Remunerações Líquidas.

Tabela

Se o campo estiver vazio e usar \square ^{FE} aparece a janela:

TIPO DE MOVIMENTO



TIPO DE CÓDIGO

Indique o Tipo de Código, marcando com 🖲, para identificar Tipo de Movimento a usar:

<u>A</u>bonos;

<u>D</u>escontos.

Vai visualizar a Tabela de Abonos ou de Descontos de acordo com o indicado aqui.

Depois de escolhido o Código regressa à janela da Tabela de Ligação à Contabilidade para dar continuidade ao seu trabalho.

Mapa de Imputação a Secções/Centros de Custo, imprime contas da Contabilidade por Tipo de Rendimento.

DEBITO/CRÉDITO (D/C)



Obrigatório.

Indique **Débito** ou **Crédito**.

DATA ATUAL/TODAS AS DATAS

Ver Relação de Tabelas.

No registo Novo assume, automaticamente, a Data de Processamento definida. Indique a Data a partir da qual este Código irá vigorar. Pode ter o mesmo Códigos com várias Datas, o que lhe permitirá reconstituir situações de anos anteriores ou simular situações futuras.

CONTA



Obrigatório.

Recolha da Conta do POC.

Valida com o Ficheiro Plano de Contas da Rotina PMR-Contabilidade. Se indicar manualmente e a Conta não existir no Ficheiro, alerta, por uma janela de diálogo, se quer abrir esse Código no Ficheiro Plano de Contas da Rotina PMR-Contabilidade.

software PESSOAL - 1.2.9- TABELA DE LIGAÇÃO À CONTABILIDADE

CC.M.

Se a Tabela é definida por Secções este campo é desativado. Assinalado com 🖃, atua com os Centros de Custo dos Movimentos.

TERCEIRO/CENTRO DE CUSTO

Dar a classificação complementar da Conta do PMR-Contabilidade, quando exista. Valida com o Ficheiro Plano de Contas.

ENTIDADE

Para Conta Agrupadora com Entidade (tipo **E** no POC do PMR-Contabilidade), se assinalado com **I**, considera o campo "<u>Entidade p/Ligação</u>" do ficheiro dos Dados de Pessoal, no separador Profissionais sub-separador Na Empresa, como Código de Entidade que será assumido quando efetuar a Ligação à Contabilidade. Se não indicar nada o Código da Entidade usado será o Número do Empregado corrente.

TIPO DE MOVIMENTO

Indique o Tipo de Movimento da Contabilidade (*PMR-Contabilidade* instalada) para ligação ao *PMR-Tesouraria* (tem que ter esta rotina instalada).

Tipo de Mov	/imento	×
Tipo o Abor	de Código nosi O <u>D</u> esc	ontos
Ajuda 🧼 F1	Ok V^o	Cancelar

ADIANTAMENTO PARA A SEGURANÇA SOCIAL

Conta: Abono de Apoio ao COVID-19 pede <u>uma segunda Conta</u> para Adiantamento para Segurança Social.

LISTAGEM

Quebra Página por Secção/Centro de Custo: Marcado com , lista por Quebra de Página por Secção ou Centro de Custo conforme esteja definido na Configuração da Rotina o campo "<u>Ligação à Contabilidade</u>". Neste caso está definida a Secção.

🚟 L	istagem Ligação à Contabilidade	X						
2.515	🔲 Quebra Página por Secção							
	Limites							
	Código Inferior Código Superio	9						
	Ajuda Ok Cancelar I ✔ ^O 💥 ^C							

Cópie

Fill Visualiza o ecrã (Cópia de Códigos):

Se os Códigos forem idênticos para algumas Secções, pode, por este meio, passá-los de uma Secção para outra Secção.

O mesmo para o Centro de Custo.

SECÇAO

CENTROS DE CUSTO

software PESSOAL - 1.2.9- TABELA DE LIGAÇÃO À CONTABILIDADE

🚟 Cá	òpia de cód	igos			×
	Cój	pia de	códig	os	
	De Se	cção O	Para Se	cção	
	Ajuda	Tabela	ok ✔^0	Cancelar X ^C	
Cá	pia de cód	igos		٤	×
Ca	ipia de cód Có j	igos pia de	códig	ios	X
<mark>ее</mark> са	ipia de cód Có j De C.C	igos pia de Justo	códig Para C.C	r os Lusto	X
2 Cá	pia de cód Cój De C.C	igos pia de Custo 0	códig Para C.C	ros Čusto	X



1.2.10- TIPOS DE DOCUMENTOS ADICIONAIS

Tabela de Tipos de Documentos Adicionais, para codificação de Documentos que pretendam digitalizar. Formatos: Doc; Docx; xls; xls; pDF; CSV; TXT. E outros...

<u>C</u> ódigo		<u>D</u>	esignação		
1	Contrato de 1	Trabalho			*
2	Cartão do Cio	ladão			
3	Carta de Con	dução			
					1
					×
	Aiuda	Sair	Mana	Apula	

<u>C</u>ÓDIGO

Indique o Código do Tipo de Documento adicional.

<u>D</u>ESIGNAÇÃO

Indique o Nome do Tipo de Documento adicional.

software PESSOAL - DADOS DO PESSOAL

DADOS DO PESSOAL

			SAL FRE -	TESTES - FR	EITAS				GESTÃO DE PESSOAL	_ 0 ×
Fiche	iros Processamento	o Mapas Bal	lanço Social	Relatório Únic	o Utilitár	ios Configuraç	ão Janela	Ajuda		
	Tabelas Comuns	•	Empresas	Calculadora	00077700	Ano/Mês Fec	hado: 0000.	/00		
	Tabelas Salários	•	CO'F6	F10	0001170	Última Segurar	ça em 000	0/00/00		
	Dados do Pessoal	+	Ficha o	do Empregado						
	Registo de Eventos	•	Movim	nentos Fixos						
	Listagens Parametriz	adas 🕨	Períod	os de Férias						
	Impressora	F4	Forma	ção Contínua						
	Sair	F3	Prestag	çao de Serviços						
2	Tesouraria		Simula	inaino cão de Cálculo	-					
	Pessoal		Sintula	içao de calculo	2					
12	Vendas									
12	Stocks									
	Obras									
12	Encomendas									
12	Compras									
									Software	
2020	03-31 09:25:47 PN	/R-Pessoal	Versão 6.24	0 N.Inst.99000	PMR-So	oftware(c_EUR	Não sei que	em é	CAP NUM OVR	
			0:5			WV 6				09:25
				S		- It	Softwa	278	- 4	30/06/2021

FICHA DO EMPREGADO

• Contém toda a informação necessária para a Gestão do Empregado.

• Para uma melhor leitura dos dados esta está agrupada por separadores, identificados sempre com o Número, Nome do Empregado, Data Início e dentro destes por blocos. Pode anexar uma foto do Empregado à Ficha.

- Gestão ficheiro de Movimentos Fixos.
- Os campos que têm origem no valor de uma Tabela validam com as Tabelas relativas.

MOVIMENTOS FIXOS

• Contêm para cada Empregado os Códigos de Abonos ou Descontos que devem ser processados automaticamente todos os meses ou entre datas.

• Pode também ter acesso às Operações Automáticas.

PERÍODOS DE FÉRIAS

• Define até dez períodos de Férias para cada Empregado.

• A listagem é feita por Secções, podendo ser escolhido se quer imprimir só Empregados com férias definidas, ou todos para posterior marcação.

FORMAÇÃO CONTÍNUA

• Ficheiro auxiliar ao preenchimento do Anexo C do Relatório único, no que respeita à Formação Contínua.

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

• Ficheiro auxiliar ao preenchimento do Anexo F – Prestações de Serviço, do Relatório Único.

TELETRABALHO

Informação para auxiliar no preenchimento do <u>Relatório Único</u>.

SIMULAÇÃO DE CÁLCULOS



• Pode verificar, através de um valor líquido pretendido, que Vencimento Base ilíquido poderá auferir um Empregado (aumento de ordenado) ou um candidato ao emprego.

Software PESSOAL - 1-FICHA DO EMPREGADO

1-FICHA DO EMPREGADO

O ficheiro de Gestão de Empregados organiza-se por separadores, tendo cada um, uma Data de Início: Situação/Contrato; Profissionais: Relatório Único, Na Empresa e Instituições; Valores para Cálculos: Valores Base e Fixos; IRS/Agregado Familiar: Declaração, Agregado Familiar e Cativo/Descontado até à Data; Dados Civis: Com os separadores seguintes: Identificação; Endereço; Formação/Observações; Complemento ao Cadastro; Promoções; Prémios; Penalizações; Histórico até à Data: Acumulados e por Código.

Empregados visualizados com: Número: Pode ser digitado; Data de Início; Nome do Empregado, Número Fiscal, Data de Admissão; Situação: Nos casos de «Suspensão» ou «Demitido» e relativa à Data da Situação; WebServices da Segurança Social: Podem ser assinalados com I, os campos: Com Vínculo; Altera Contrato; Cessação do Vínculo; Acede Gestor; Esquece Dados.

Empregados Demitidos de anos anteriores, só são visualizados se, na Configuração da Rotina, no separador Processamento, Bloco [Ficha de Pessoal] o campo <u>"Mostra os Demitidos de Anos Anteriores</u>" estiver marcado com **4**.

A ordenação da Relação pode ser Alfabética, Numérica ou por Número Fiscal, premindo, respetivamente, nos botões:

Núme<u>r</u>o; <u>N</u>ome do Empregado; Nº. F<u>i</u>scal.

	Relação	0 0	de Emprega	ados, (até	Data de Pi	ocessame	ento)												23
											WebService						_		
	Núme <u>r</u> o		Dt.Início		<u>N</u> ome d	o Empregad	0		N⁰	Fiscal	Dt.Admissão	Situação	Data	Vinc	Alt. Cont	Cess Vinc	Gestor	dados	
		2	2009/04/30	JOSÉ AMIL	CAR RAIMUI	IDO RAMAI	LHETE UL		1280347	69	1982/01/01						\leq		<u>×</u>
		3	2018/04/30	SEBASTIA	O ANT. BISC/	AIA PETRO	NILHO 8		1031534	70	1982/01/01						\sim		
		4	2022/02/10	ISABEL MA	RIA F. BARA	TA FERNAM	IDES		1175300	18	2022/01/10				\sim	\sim			
		5	2009/03/01	ANA AUGU	STO G.RAIM	UNDO RAM	IALHETE		1524781	40	1982/07/01	Demitido	2006/01/01						
		6	2019/06/01	JOSE ANTO	DNIO DAS NE	VES NINH	OS		1521885	33	1985/04/01	Demitido	2019/05/31				\sim		
		7	2018/04/30	ISABEL Ma	OLIVEIRA B	PAULO FOI	NSECA		1753175	93	1985/08/01								
		8	2019/02/28	MARIA DE	LURDES M.F	IRMINO RI	BEIRO		1837899	20	1992/12/01								
		9	2000/01/01	JOSE MAN	UEL CANDEI	AS DORDIC)		1079818	07	1988/06/01	Demitido	1992/12/31						
		10	2002/03/01	MARIA DE	LOURDES O	J.NUNES D	A CUNHA	\	1285428	10	1988/10/01	Demitido	2005/01/01						
		11	2003/03/01	PAULA CR	STINA F.SO/	RES CONS	CIÊNCIA		1264246	40	1990/10/22	Demitido	2018/03/31						
Ľ												_	-					>	>
		A	juda) F1	Altera	Sair F3		lapa F4		vo 5	Anula	Pesquisa	Eve	F9	/eb Serv	/ice 12				
					2010	1		<u> </u>	5	<u> </u>			,		12				
		А ?	juda F1	Altera F2	Sair K	Ş	Mapa F4	P	vo =5	Anula	Pesquisa	Eve	F9	/eb Serv	/ice 12				

NÚME<u>R</u>O

Se já existir o Empregado, selecione o mesmo nas ações seguintes, visualiza o Nome do Empregado:

software PESSOAL - 1-FICHA DO EMPREGADO

	Botão	Função									
Ŭ	Altera F2	Altera os dados do Empregado;									
	Mapa F4	Acede às Listagens da Ficha do Empregado tais como: Ficha/Cadastro, Diversas, Impresso para Recolha, Ativos/Demitidos, Plano de Registo e Circulares/Textos. Veja o ponto 1.8 deste capítulo.									
	Prove F5	Abre uma nova Ficha do Empregado;									
	Anula F7	Todos os registos referentes ao Empregado onde o cursor estiver posicionado são perdidos. O critério de Anulação dos registos de um Empregado deve ser muito bem analisado, pois existem sempre as hipóteses de imprimir ou visualizar Mapas no final do ano corrente ou Mapas de anos anteriores (por exemplo: inspeções do Trabalho, gestão dos Recursos Humanos). Não deixa apagar Empregados com movimentos no Ano anterior;									
	Pesquisa MFB	Pesquisa do início ou a partir do Códigos de Empregado, o Nome do Empregado para chegar ao Número do Empregado: Código anterior ou Código seguinte. Ao encontrar o Código do Empregado, o Cursor coloca-se no Empregado, da janela anterior. Ver mais abaixo;									
	Eventos	Vai para a opção <u>Registo de Eventos</u> ;									
	Web Service	Acesso à Plataforma de Webservices da Segurança Social. Pode ser feita por aqui ou através da Ficha do empregado, no separador Situação/ Contrato, quando não existem dados para serem registados. Quer isto dizer que se tem alterações, terá que as registar primeiro. Se aceder através da Ficha o NISS do Empregado é preenchido automaticamente. Ver <u>Webservices da Segurança Social</u> .									

Se houver uma Alteração ou um Novo Empregado, por cada separador, o programa questionao da forma como a figura mostra:

Registo Agregado Família.	EX
Quer Gravar as Alterações?	
Yes No	Cancel

Sim: Grava as Alterações feitas no separador em causa; **Não**: Não grava as Alterações feitas;

Cancelar: Cancela as Alterações no separador em causa.

A seguir pergunta, conforme figura visualiza:

software PESSOAL - 1-FICHA DO EMPREGADO



Sim: Mantém a Data de Início vista no topo da Ficha, no campo "Data de Início", para as alterações feitas no separador em causa.

Não: Grava uma Data nova indicada no campo "<u>Nova Data de Início</u>" situado no canto esquerdo do rodapé da Ficha do Empregado e visualizada no topo da Ficha, no campo "<u>Data de Início</u>", para as alterações efetuadas no separador em causa.

Cancelar: Cancela as Alterações no separador em causa.

Para um Novo Empregado passa para o separador Situação/Contrato.

F9 Acede à Relação de Registos de Eventos.

ACEDE GESTOR

Assinalado com 🗹, o Gestor define quais as Fichas dos Empregados que podem ser acedidas somente por ele. Se estiverem marcados continuam a constar na Relação dos Empregados, mas, apenas, são visualizados os dados do separador da Situação/Contrato, para os outros Operadores.

Veja o capítulo referente aos Registo de Eventos.

ESQUECE DADOS

Com exceção dos Mapas Oficiais, todos os Ficheiros e Mapas que se relacionem com Empregados terão esta opção em todas as Rotinas. Exemplo: Relação de Férias ou Mapa de Remunerações Mensais, entre outros

Relação de Férias ou Mapa de Remunerações Mensais, entre outros... Defina os Empregados com Dados Esquecidos.

Só podem ser marcados com esta Situação, os Empregados Demitidos até ao Mês anterior.

Se forem assinalados com , no campo "Esquece Dados", deixam de ser acedidos, exceto se o Operador tiver uma Senha que lhe permita o acesso ou, então com a Senha de Gestor de Sistema.

Nesse caso o Operador pode marcar ou desmarcar a situação de "Esquece Dados" nos Empregados.

Nas Listagens tem acesso ao campo de "Inclui Empregados com Dados Esquecidos".

Nos vários ecrãs de Gestão de Dados de Pessoal e Dados do Processamento, constam os Empregados com dados esquecidos e são vistos os dados recolhidos, à exceção do ficheiro de Pessoal, que só tem acesso ao ecrã da Situação/Contrato.

No Processamento, em Procedimentos Automáticos, se fizer uma Anulação Total e existirem Empregados com Dados Esquecidos, o operador é questionado se continua a Anulação como Parcial ou se interrompe, se continuar serão anulados os Cálculos aos restantes os Empregados que não tenham esta situação. Para a Versão Gabinetes, se existirem Empregados com Dados Esquecidos e a opção da sua inclusão não

estiver marcada, no final do procedimento é visualizada uma lista com as Empresas em que ocorreu essa situação.

Isto só deve acontecer se pedir Mapas com Datas anteriores.



7

software PESSOAL - 1-FICHA DO EMPREGADO

			Pes	quisa		×
Г		Р	esquisa	de Tex	to	
	A partir do código:				Maiúsculas/Minúsculas	
	Texto:					
	(Ajuda 🕖 F1	Sair £ F3	Anterior	Seguinte PgDn	

A PARTIR DO CÓDIGO

Indique o Código a partir do qual se inicia a pesquisa. Se não for preenchido a pesquisa inicia-se desde o primeiro Empregado.

MAIÚSCULAS/MINÚSCULAS

Assinalado com 🗹, diferencia as letras <u>M</u>aiúsculas das letras minúsculas.

ΤΕΧΤΟ

Indique o texto a pesquisar do Nome do Empregado. Quando encontrado indica no campo anterior o Código do Empregado.

(Relação de Empregados).

1.1- SITUAÇÃO/CONTRATO

Nos Empregados «**Demitidos**», ao lado da Data Início e em todos os separadores mostra a «**Data da Situação**».

🗮 Gestão de En	npregados						
Número	13 🔷 Nome	MANUEL LUIS FERF	REIRA DA COSTA		Data	Início 2003	/03/01 ~
Situação/Contrato	Profissionais	Valores p/Cálculos	I.R.S./Agregado Familiar	Dados Civis	Complemento a	ao Cadastro	Histórico até Data
	Datas	Mot	ivos	- WebSer	vices -Comun	iicações —	
Admissão	1991/01/01	01 - ADMISSÃO	~		Admissão		
Promoção	1991/01/01	1 - ANTIGUIDADE	~	<u>C</u> omunic	cação Vínculo		
Suspensão			~		Demissão		FOTO
				<u>C</u> essaçã	ăo Vínculo		
Demissão					Contrato		
		<u>Comunica</u> Desemp	rego Fundamentação	Alteraçã	io Contrato		
Tipo de Contra	ito						
Data Início	1991/01/01	Processamento	s Automáticos Sim	— Contrato a	Prazo		
Código Contrato	01 TRABAL	HO DEPENDENTE		Data Fina	al	Nº Dia	as Pré-Aviso
Tipo de Rendim	ento A - Traba	lho Dependente		Próximo Contra	ato		
Retenção I	.R.S. G - Lei Ge	eral (Lei 82-E/2014)	✓ Taxa 3.90	№ Renovaçõ	ies	Nº Máx. R	lenovações
Nova Data Início	2022/08/31	Ajuda 🕜 F1	ia Sair Tab F2 🕺 F3	ela Ok FB V	°o X^c	r Anula G F7	Atualiza Web Service

Anula

Só os registos, deste separador, alusivos ao Empregado onde o cursor for colocado serão perdidos. Não deixa apagar Empregados com movimentos no Ano anterior.

NÚMERO

Aparece em todos os separadores da Ficha do Empregado. Indique o Código do Empregado.

Valida com a Ficha do Empregado, podendo, com setas para cima ou para baixo ou , sequencialmente, visualiza os Códigos de Empregados existentes.



Se o valor for «**0**» (Zero) e carregar em **INTIR**, o registo é tratado como um Novo Empregado mostrando a imagem seguinte:



Sim: Adiciona novo Número de Empregado (considera novo Empregado); **Não**: Não Incrementa novo Número de Empregado; **Cancelar**: Cancela esta mensagem.

NOME

Visualiza em todos os separadores da Ficha. Indique o Nome reduzido do Empregado.

DATA DE INÍCIO

Aparece em todos os separadores da Ficha. No registo «**Novo**», automaticamente, assume a Data de Processamento definida.

Data a partir da qual os dados do Empregado estão acessíveis.

Em «Alteração» introduza uma nova Data sempre que as alterações impliquem uma nova situação para Cálculos/Cadastro, etc.

Só deve ser mantida a mesma Data em alterações que não afetem os casos citados.

Por exemplo: Se o Nome estava mal digitado.

Só para este separador é permitido digitar uma Data inferior à Data Atual.

Apresenta uma lista pendente com todas as Datas registadas pelo utilizador.

Prima , para poder escolher uma Data que conste na lista.

ADMISSÃO Data:



Indique a Data de Admissão do Empregado.

Se não existir nenhuma Data (por exemplo, para Novo Empregado) ao premir **INTER**, assume a Data do campo "<u>Data de Início</u>", no topo da Ficha;

Motivos:

Obrigatório.

Indique, através de lista pendente, o Motivo de Admissão do Empregado, valida com <u>Tabela de Motivos de</u> <u>Situação – Admissão</u>.

Se indicar manualmente e o Código não existir na Tabela, alerta, por uma janela de diálogo, se quer abrir o Código na Tabela de Motivos de Admissão.

Prima , para escolher o registo que consta na Tabela de Motivos de Situação – Expansão da empresa. Este campo está relacionado com a <u>Tabela Nº 26 – Motivo da entrada na entidade empregadora</u> do Relatório único.

PROMOÇÃO

Data: Quando necessário, indique a Data de Promoção do Empregado. Se não for preenchido salta para o campo "<u>Suspensão</u>"; **Motivos**:



Se o campo anterior tiver Data, este é obrigatório.

Indique, através de lista pendente, o Motivo da Promoção do Empregado, valida com Tabela de Motivos de Situação – Promoção.

Se indicar manualmente e o Código não existir na Tabela, alerta, por uma janela de diálogo, se quer abrir esse Código na Tabela de Motivos de Promoção.

Prima 🔄, para escolher o registo na Tabela de Motivos de Situação – Por mérito.

SUSPENSÃO

Data: Quando necessário, indique a Data de Suspensão do Empregado. Se não for preenchido salta para o campo "<u>Demissão</u>"; **Motivos**:



Se o campo anterior tiver Data, este é obrigatório.

Indique, na lista pendente o Motivo da Suspensão do Empregado, valida com Tabela de Motivos de Situação – Suspensão.

Se indicar, manualmente e o Código não existir na Tabela, alertado, por uma janela de mensagem, se quer abrir esse Código na Tabela de Motivos de Suspensão.

Prima 🗹, para escolher o registo na Tabela de Motivos de Situação – Processo disciplinar.

Se o Ano e o Mês da Suspensão coincidir com o Ano e o Mês do Processamento, o Empregado em causa será considerado para o Processamento. Se não quiser que o Empregado entre para o Processamento, então, indique no campo anterior o último dia do Mês anterior ao Mês da Suspensão.

DEMISSÃO

Data: Indique a Data de Demissão. ativa o campo seguinte.

Atribui à Data Início do registo Situação/Contrato a mesma Data de Demissão quando esta dada. Se não for preenchido salta para o campo "<u>Data Início</u>", do bloco [Tipo de Contrato]; **Motivos**:



Se o campo anterior tiver uma Data, este é obrigatório.

Indique, através de lista pendente, o Motivo da Demissão do Empregado, valida com Tabela de Motivos de Situação – Demissão.

Se indicar, manualmente e o Código não existir na Tabela, é avisado, por uma janela de mensagem, se quer abrir esse Código na Tabela de Motivos de Demissão.

Prima , para escolher o registo que consta na Tabela de Motivos de Situação – Iniciativa do Empregado. Se o Ano e o Mês da Demissão coincidir com o Ano e o Mês do Processamento, o Empregado em causa será considerado para o Processamento.

Se não quiser que o Empregado entre para o Processamento, então, indique no campo anterior o último dia do Mês anterior ao Mês da Suspensão.

Este campo está relacionado com a <u>Tabela Nº. 27 – Motivo da saída da entidade empregadora</u> do Relatório único.

COMUNICA DESEMPREGO

Ativado pelo campo anterior.

Assinalado com 🖃, indica que comunica o desemprego do empregado pela plataforma Webservices à Segurança Social.

Fundamentação do Motivo de Demissão, este campo é **obrigatório** se houver comunicação para efeito de Desemprego.

Se estiver preenchido, será este a ser comunicado, caso contrário irá buscar esta informação a <u>Tabela de</u> <u>Motivos de Demissão</u>.

Fundamentação Ao carregar neste botão, aparece a janela seguinte:

Fundamentação	do Fim de Ví	nculo			• 🛛
Funda	mentação do l	Motivo do Fi	m de Vínculo		
					•
					*
Ajuda	Sair	Ok 🥖	Cancelar	Anula	
🕜 F1	🏌 F3	✓^0	Х,С	🥑 F7	

Fundamente o Motivo do Fim do Vínculo.



Web Service

Se o acesso ao botão ^{••} F¹² for feito através da Ficha o NISS do Empregado é preenchido automaticamente. O Registo da Ficha a Comunicar a ser atualizado será sempre o referente à última data registada na Ficha do Empregado, ou seja, o mais recente.

TIPO DE CONTRATO

Data de Início: Indique a Data de Início do Tipo de Contrato.

Se não existir nenhuma data (por exemplo, para Novo Empregado) ao carregar em **INTIR** assume a data do campo "Data de Início", no topo da Ficha;

Processamentos Automáticos: Assume automaticamente conforme o Tipo de Contrato digitado no campo seguinte.

Informação possível:

«Sim»;

«Não».

Código do Contrato: Indique, através de lista pendente, o Tipo de Contrato, conforme Tabela <u>Tipos de</u> <u>Contrato</u>.

Valida com a Tabela de Contratos.

Se indicar manualmente e o Código não existir na Tabela, alerta, por uma janela de diálogo, se quer abrir esse Código na Tabela de Tipos de Contrato.

Se o Códigos Tipo de Contrato é referente a Prazo (Termo certo), o bloco [Contrato a Prazo] é ativado. Este campo está relacionado com a <u>Tabela Nº. 13 – Tipo de Contrato</u> do Relatório único;

Tipo de Rendimento: Assume automaticamente conforme o Tipo de Contrato digitado no campo anterior; **Retenção de IRS**: Na lista pendente e conforme o Tipo de Contrato, indique o tipo de Retenção do IRS.

Prima 🔄 e pode escolher o registo que consta na lista para:

	Trabalho Dependente	Designação
•	A	Artigo 21
	G	Lei Geral – Tabelas de Retenção – DL 42/91;
	N	Não Fixa – Tabela do Artigo 100º CIRS;
	F	Fixa;
	E	Estrangeiro não residente;
	R	Residente não habitual;
	Empresarial/Profissional	Designação
	т	Taxa Normal Introduzida;
	E	Estrangeiro não residente;
	R	Residente não habitual;
	Para Capitais	Designação
	т	Taxa Normal Introduzida;
	E	Estrangeiro não residente;
	R	Residente não habitual;
	Para Prediais e Pensões	Designação
	Т	Taxa Normal Introduzida.

O campo "Taxa" é ativado para estas opções independentemente do Tipo de Contrato.

Se não existir nenhuma dado (por exemplo, para Novo Empregado) ao carregar em **INTR**, assume automaticamente conforme o Tipo de Contrato digitado no campo "<u>Código do Contrato</u>", no bloco [Tipos de Contrato].

Taxa do IRS: Ativada na opção «G», «N», «F», «E», «R» ou «T», do campo anterior.

No trabalhador definido com «**G**», no campo anterior, assume a taxa praticada no último processamento definida nas Tabela do IRS.

No Empregado fixo com «**N**», no campo anterior, deve preencher a taxa correspondente ao valor que, previsivelmente, o Empregado venha a atingir, conforme os escalões em vigor na Tabela do IRS.

Para os Empregados com este Tipo de Rendimento «**A**» e Retenção «**G**» ou «**A**»:

- A Taxa de IRS aqui apresentada, passa a refletir a taxa prevista mensal, calculada em função do Vencimento Base e Movimentos Fixos.

- Deixa de ser atualizada nos Cálculos.

- É calculada, automaticamente, na Abertura da Ficha do Empregado e na Gestão de Movimentos Fixos,

Criação, Alteração e Anulação, desde que não sejam feitas através do

- Pode ser atualizada na Ficha do Empregado através do 🎐 🎫 ,

- Ou ser executada nos Utilitários da Rotina, com a possibilidade de indicar Limites por Numero de Empregado.

No Empregado definido com «F», no campo anterior, indique a percentagem a usar, o programa limita-se a aplicar esta Taxa a todos os rendimentos passíveis de IRS.

Atvaliza

O mesmo tratamento é feito para o trabalhador Empresarial/Profissional.

Para os Pensionistas, a Taxa recolhida deve ter em conta os valores eventualmente pagos por outras entidades.

No trabalhador fixo com «E», no campo anterior, recolha a taxa liberatória em vigor.

Se mudou a Retenção do IRS, mas continua no mesmo Tipo de Rendimento altere a Data de Início.

Para todos os Empregados a Taxa resultante dos vários Processamentos pode ser consultada no separador IRS/Agregado Familiar, Cativo/Descontado até à Data.

Web Service

SF12 Webservice- Comunicações.

Ver o <u>Tópico seguinte</u>.

WEBSERVICES - COMUNICAÇÕES

Bloco referente às Comunicações via WebServices, com a informação se foi comunicado à Segurança Social e com as correspondentes Datas.

Se a comunicação foi efetuada através do programa, estes campos serão preenchidos, automaticamente, se a comunicação tiver sido bem sucedida.

Se houve comunicações anteriores ou exteriores ao programa, os campos da Comunicação de Vínculo e da Alteração de Contrato, são preenchidos se existirem resultados provenientes da Consulta de Contrato.

> Datas de Inicio de Contrato inferiores a 2011/01/01, serão preenchidas com esta Data (Validação da Segurança Social).

Carregue no botão abaixo para expandir o texto. Edita o botão ao lado. Se este botão não estiver editado, então não há expandido. texto expandido.



Este botão não funciona no formato PDF, contudo apresenta sempre o texto expandido.

Carregue no botão abaixo para recolher o texto. Na versão de impressão o texto está sempre



Este botão não funciona no formato PDF, contudo apresenta sempre o texto expandido.



Neste opção tem acesso as Comunicações e Consultas através da plataforma do WebServices da Seguranca Social.

A comunicação de Adicionar Período de Rendimento, será desenvolvida posteriormente.

O Registo da Ficha a Comunicar a ser atualizado será sempre o último do Empregado, ou seja o mais recente.

Durante as Comunicações, pode haver alguma demora e será dada uma mensagem que ainda não foi obtida resposta, pode responder <u>Repetir</u> para continuar a aguardar a resposta ou Cancelar o processo.

Comunicações:

Apesar de poder pedir limites por Local de Pagamento e Secção, as Comunicações são feitas Empregado a Empregado.

São visualizados os dados a comunicar e será pedida a sua confirmação.

No fim do da Comunicação, será dada uma mensagem de <u>Informação</u> ou de <u>Sucesso</u> ou com os erros detetados.

Consultas:

Estas podem ser efetuadas com o NISS do Empregado ou se não indicar nenhum serão efetuadas para todos.

As datas para a pesquisa podem ser indicadas, ou serão preenchidas, automaticamente, de 1900/01/01 a 9999/12/31.

A consulta das Comunicações de Vínculos tem um tratamento diferente, em relação as de Contratos e Trabalhadores. <u>Não tem Chave do Pedido</u>.

A informação obtida e referente as Comunicações a Processar ou Não Aceites.

É pedido um nome de um Ficheiro para se pretender guardar esta informação para consultar.

Consulta de Contratos e Trabalhadores:

Após confirmar com **von**, será pedida uma <u>chave à Segurança Social</u> referente a este Pedido, que é obtida imediatamente.

O processamento deste Pedido pode não estar logo disponível.

Terá que através da tecla **F9**-Estado dos Pedidos , ir consultando a informação referente a Chave atribuída.

Os dados resultantes desta Consulta serão escritos no Ficheiro indicado no formato «.CSV», para poderem ser guardados.

No caso de ocorrerem erros também será neste ficheiro que serão escritos. No final deste processo o ficheiro criado será aberto automaticamente.

Atualização dos dados da Comunicação Webservices na Ficha:

Na consulta de Contratos, será atualizada a Data de Alteração de Contrato, com a Data de Inicio do último Contrato na Segurança Social desde que esta seja superior à registada na Ficha.

Se o Empregado não tem a indicação de Vinculo na Ficha, mas tem contrato na Segurança Social, será atualizada a Data de Comunicação de Vínculo com a Data de Admissão na Ficha.

ADMISSÃO

Comunicação Vínculo: Assinalado com *I*, assume que a informação da Admissão do Empregado foi comunicada à Segurança Social e visualiza a Data.

DEMISSÃO

Comunicação Vínculo: Marcado com *I*, assume que a informação da Demissão do Empregado foi comunicada à Segurança Social e visualiza a Data.

CONTRATO

Comunicação Vínculo: Assinalado com 🖃, assume que a informação da Alteração do contrato do Empregado foi comunicada à Segurança Social e visualiza a Data.

CONTRATO A PRAZO

Ativado se o campo "<u>Código do Contrato</u>", no bloco [Tipo de Contrato], tiver assumido como Contrato a Prazo, definido na Tabela de <u>Tipos de Contrato</u>.

Pode recolher as informações referentes ao Contrato a Prazo:

Data Final: Indique a data cessante do Contrato;

Número de Dias de Pré-Aviso: Indique quantos dias assume o Pré-Aviso antes de terminar o Contrato, dando a possibilidade de renovar automaticamente um novo contrato conforme o utilizador assim o pretenda, se o contrato se renovar no Mês seguinte, a renovação será feita na mesma, esse registo fica sempre por proposta do programa, com a Data Início igual a mesma Data Início do novo contrato;

Próximo Contrato: Findo o Contrato anterior, indique qual é o Códigos assumido no campo "<u>Código do</u> <u>Contrato</u>", no bloco [Tipo de Contrato].

Pode ser o mesmo Códigos de Contrato, se mantiverem as mesmas cláusulas, ou alterar e passar, por exemplo, a um Códigos de Contrato sem Termo;

Número de Renovações: Indique em que número vai a Renovação do Contrato;

Número Máximo de Renovações: Indique o número máximo de renovações que o Contrato a Prazo tem.





Registo da informação completa do Endereço da Fotografia, o que permite que estas possam estar em vários Endereços, por defeito ou no caso de não serem encontradas no Endereço já escrito no registo e assumido o caminho

Endereço da Configuração da Rotina



1.1.1-WEBSERVICES - COMUNICAÇÕES

/ebServices Seg.Social - Comu Comunicar Vínculo Alterar Contrato	nicações () C <u>e</u> : () Adi	WebServices Seg.Social - Pedidos de C ssar Vínculo icionar <u>P</u> eríodo de Rendimento	Consulta NISSE/Representante Data Comunicação	1111111110 2022/12/09
Limites N.Empregado NISS Local de Pagamento Secção	Inferior	Superior 9999999999 999999999999 9999 99999 9999		
Ajuda 🕜 F1		D Cancelar		

Tem dois separadores:

Webservices Segurança Social-Comunicações; WebServices Segurança Social - Pedidos de Consulta.

Pode, também, ter acesso pela Relação de Empregados.

Através dos campos acima assinalados com
, referentes às Comunicações por via do Webservices da Segurança Social, terão as opções seguintes, para a Segurança Social, por cada Empregado: <u>Comunicar Vínculo</u>; <u>Alterar Contrato</u>; <u>Cessar Vínculo</u>; <u>Adicionar Período de Rendimento</u>.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR Indique os Limites a usar: Número de Empregado; NISS; Local de Pagamento; Secção.

Ľ

Apesar de poder pedir limites por Local de Pagamento e Secção, as Comunicações são feitas Empregado a Empregado. São visualizados os dados a comunicar e será pedida a sua confirmação. No fim do da Comunicação, será dada uma mensagem de <u>Informação</u> ou de <u>Sucesso</u> ou com os erros detetados.



Durante as Comunicações, pode haver alguma demora e será dada uma mensagem com a indicação de que ainda não foi obtida resposta, neste caso deve clicar na opção **<Repetir>** para continuar a aguardar a resposta ou **<Cancelar>** se pretender terminar o processo.

software PESSOAL - 1.1.1.1- COMUNICAÇÃO DO VÍNCULO

1.1.1.1- COMUNICAÇÃO DO VÍNCULO

Visualização dos dados correspondentes à Comunicação do Vínculo.

	Data Comunicação 2022/12/19
13 MANU	JEL LUIS FERREIRA DA COSTA
NISS Emprega	do 10751165548 Data Nascimento 1957/05/16
Modalidade Contra	ato
Prestação Traball	ho P Presencial
Data Início Contra	ato 1991/01/01 Data Fim Contrato
Profiss	ão 312110 TECNICO MANUTENCAO-INFORMATICA
Remuração Ba	ise 1 005.00 Diutumidades 0.00
^o ercentagem Traball	ho 100.00 Horas Trabalho 40.00 Dias Trabalho 30.00
Motivo Contra	sto
NISS Empregado	a Substituir Local Trabalho 1
	Ajuda Sair Ok Cancelar
	1 F1 C F3 V^n Y^r
Remuração Ba ^v ercentagem Traball Motivo Contra NISS Empregado	se 1005.00 Diutumidades 0.00 ho 100.00 Horas Trabalho 40.00 Dias Trabalho 30.00 ato



1.1.1.2- ALTERAÇÃO DE CONTRATO

Visualização dos dados correspondentes à Alteração de Contrato.

						Data C	ดตมก่อลดลึก	2022/12/19	
MANUEL	LUIS FERI	REIRA D/	A COSTA						
npregado	107511	65548							
Contrato									
Trabalho	P Pre	esencial							
Contrato	2011/01/	′01	Data Fim (Contrato					
Profissão	312110	TECNIC	D MANUTE	ENCAO-IN	IFORMAT	ICA			
ção Base		1 005.00		Diut	umidades		0.00		
Trabalho	100.00		Horas 1	Trabalho	40.0	00	Dias Trabalh	io 30.00	
Contrato									
egado a S	ubstituir								
			Ajuda 🕜 F1	Ż	Sair F3		`o ``	ancelar C^C	
	MANUEL pregado Contrato Trabalho Contrato profissão ção Base Trabalho Contrato egado a S	MANUEL LUIS FERI pregado 107511 Contrato 107511 Trabalho P Pre Contrato 2011/01/ Profissão 312110 ção Base 100.00 Contrato 100.00 Contrato 100.00	MANUEL LUIS FERREIRA D/ spregado 10751165548 Contrato Trabalho P Presencial Contrato 2011/01/01 Profissão 312110 TECNICO ção Base 1 005.00 Trabalho 100.00 Contrato egado a Substituir	MANUEL LUIS FERREIRA DA COSTA pregado 10751165548 Contrato Trabalho P Presencial Contrato 2011/01/01 Data Fim (Profissão 312110 TECNICO MANUTE ção Base 1005.00 Trabalho 100.00 Horas 1 Contrato egado a Substituir Ajuda \widetilde{V} F1	MANUEL LUIS FERREIRA DA COSTA pregado 10751165548 Contrato Trabalho P Presencial Contrato 2011/01/01 Data Fim Contrato Profissão 312110 TECNICO MANUTENCAO-IN ção Base 1 005.00 Diuti Trabalho 100.00 Horas Trabalho Contrato egado a Substituir Ajuda \widetilde{O} F1	MANUEL LUIS FERREIRA DA COSTA pregado 10751165548 Contrato Trabalho P Presencial Contrato 2011/01/01 Data Fim Contrato Profissão 312110 TECNICO MANUTENCAO-INFORMAT ção Base 1005.00 Diutumidades Trabalho 100.00 Horas Trabalho 40.0 Contrato egado a Substituir Ajuda Sair F3	MANUEL LUIS FERREIRA DA COSTA pregado 10751165548 Contrato Trabalho P Presencial Contrato 2011/01/01 Data Fim Contrato Profissão 312110 TECNICO MANUTENCAO-INFORMATICA ção Base 1005.00 Diutumidades Trabalho 100.00 Horas Trabalho 40.00 Contrato egado a Substituir	MANUEL LUIS FERREIRA DA COSTA pregado 10751165548 Contrato Trabalho P Presencial Contrato 2011/01/01 Data Fim Contrato Profissão 312110 TECNICO MANUTENCAO-INFORMATICA pão Base 1005.00 Diutumidades 0.00 Trabalho 100.00 Horas Trabalho 40.00 Dias Trabalh Contrato egado a Substituir	MANUEL LUIS FERREIRA DA COSTA spregado 10751165548 Contrato



1.1.1.3- FIM DO VÍNCULO

Visualização dos dados correspondentes ao Fim do Vínculo.

Fim	do Vínculo			N	ISSE/Representa	ante 1111111111
22	ALEXANDRI	E CASTELO BR	RANCO			2022/12/1
NIS	S Empregado	113343942	97			
Data	Fim Vínculo	2021/12/31				
Motivo do Fi	m de Vínculo					
Comunicação	Desemprego	1 Sim				
Fur	ndamentação	01á.				•
						•
			Ajuda 🕜 F1		Sair F3	Cancelar

1.1.1.4- ADICIONAR PERÍODO DE RENDIMENTO

Visualização dos dados a adicionar ao Período de Rendimento.

Adicionar Período de Re	endimento	NISSE/Representante	1111111110
		Data Comunicação	2022/12/19
13 MANUEL LUI	S FERREIRA DA CO	DSTA	
	40754405540		
NISS Empregado	10/51165548		
Data Início do Período			
Remuração Base	1 005.00		
Diutumidades	0.00		
Ajuda Ok	Sair	Cancelar	
🖤 F1 🛛 💙 1	D 🏌 F3	X ^C	



1.1.2- WEBSERVICES - PEDIDOS DE CONSULTA

WebServices Segurança Socia	al			
WebServices Seg.Social - Comunica	ções WebServices Ser) <u>T</u> rabalhadores <u>/</u> (inculos	g.Social - Pedidos de Consulta NISSE/I Data Pe	Representante edido Consulta	1111111110 2022/12/09
Limites Infe	erior Superi	ior		
Data Pesquisa NISS Pesquisa	900/01/01 9999	9/12/31 19999999 F9	-Estado dos Pe	didos
— Comunicações de Vínculo	s a Processar ou Nã	o Aceites		
Endereço do Ficheiro (.csv) para	Resultado da Consulta			
Ajuda 🕜 F1	Ficheiro	Ok Cancelar		

Tem dois separadores: Webservices Segurança Social-Comunicações; WebServices Segurança Social - Pedidos de Consulta.

Estas podem ser efetuadas com o NISS do Empregado ou se não indicar nenhum serão efetuadas para todos. As datas para a pesquisa podem ser indicadas, ou serão preenchidas, automaticamente, de 1900/01/01 a 9999/12/31.

A consulta das Comunicações de Vínculos tem um tratamento diferente, em relação as de Contratos e Trabalhadores.

Não tem Chave do Pedido.

A informação obtida e referente as Comunicações a Processar ou Não Aceites.

É pedido um nome de um Ficheiro para se pretender guardar esta informação para consultar.

Consulta de Contratos e Trabalhadores:

Após confirmar com <u>Y</u>, será pedida uma <u>chave à Segurança Social</u> referente a este Pedido, que é obtida imediatamente.

O processamento deste Pedido pode não estar logo disponível.

Terá que através da tecla **F9 -Estado dos Pedidos**, ir <u>consultando a informação referente a Chave</u> <u>atribuída</u>.

Os dados resultantes desta Consulta serão escritos no Ficheiro indicado no formato «.CSV», para poderem ser guardados.

No caso de ocorrerem erros também será neste ficheiro que serão escritos.

No final deste processo o ficheiro criado será aberto automaticamente.

Atualização dos dados da Comunicação Webservices na Ficha:

Na consulta de Contratos, será atualizada a Data de Alteração de Contrato, com a Data de Inicio do último Contrato na Segurança Social desde que esta seja superior à registada na Ficha. Se o Empregado não tem a indicação de Vinculo na Ficha, mas tem contrato na Segurança Social, será atualizada a Data de Comunicação de Vínculo com a Data de Admissão na Ficha.

Através dos campos acima assinalados com entres, referentes aos pedidos de Consulta, por via do Webservices da Segurança Social, terão as opções seguintes, para a Segurança Social, por cada Empregado:

133 de 475 / 1.1.2- WEBSERVICES - PEDIDOS DE CONSULTA



Contratos; Trabalhadores; Comunicações de Vínculos.

Pode, também, ter acesso pela Relação de Empregados.



1.1.2.1 ESTADO DOS PEDIDOS

WebSe	rvices Segu	rança Social	- Consultas -	Estado d	los Pedidos							83
<u>v</u> <u>C</u> o	ntratos	⊡ ⊥	abalhadores					NI	SSE/Repres	sentante 11	11111110	
Endereço	do Ficheiro (.cs	sv) para Resulta	ido da Consulta)			
Opção	Data	Hora			Chave		Situação	Dt.Início	Dt.Fim	Prim.NISS	Ult.NISS	
												~
								-				
												1
												>>
		ć)juda F1 🏌	Sair F3	Ficheiro	Areda F7	F) - Estado d	o Pedido			

Os dados resultantes desta Consulta serão escritos no Ficheiro indicado no formato «.CSV», para poderem ser guardados.

No caso de ocorrerem erros, também será neste ficheiro que serão escritos. No final deste processo o ficheiro criado será aberto automaticamente.

Atualização dos dados da Comunicação Webservice na Ficha:

Na consulta de Contratos, será atualizada a Data de Alteração de Contrato, com a Data de Inicio do último Contrato na Segurança Social desde que esta seja superior a registada na Ficha.

Se o Empregado não tem a indicação de Vínculo na Ficha, mas tem contrato na Segurança Social, será atualizada a Data de Comunicação de Vínculo com a Data de Admissão na Ficha.

As Datas da Comunicação referem-se aos dados existentes na Ficha, as Datas referidas como (em: 9999/99/99), referem-se as Datas da Comunicação efetiva feita através do programa.

Aconselha-se que seja feita previamente uma Consulta de Contratos no Separador WebServices Segurança Social <u>Pedidos de Consulta</u>, selecionando a opção **Contratos**, este Pedido de Consulta pode ser feito Empregado a Empregado ou de todos os Empregados, conforme explicação já dada (ver ponto <u>1.1.2 - WEBSERVICES - PEDIDOS</u> <u>DE CONSULTA</u>), esta Consulta irá registar nas Fichas dos Trabalhadores a Data de Início do último Contrato já existente na Segurança Social ficando assinalado o campo "Alteração Contrato".

Deverão de seguida verificar se o Contrato registado na Ficha do Trabalhador no Bloco [<u>Webservices –</u> <u>Comunicações</u>], no campo "<u>Contrato</u>" é, efetivamente, o último Contrato do Empregado registado no Bloco [Tipo Contrato] no campo "<u>Data Início</u>", caso não seja deverão então entrar no Separador [WebServices Segurança Social - Comunicações] e fazer a Comunicação correspondente.

software PESSOAL - 1.2- PROFISSIONAIS

1.2- PROFISSIONAIS

Encontram-se três separadores: <u>Relatório Único;</u> <u>Na Empresa;</u> <u>Instituições</u>.

Relatório Unico

- 11 - x		Gestão de Empregados
Número	30 🍣 Nor	ne LAURA V.FERNANDEZ · INDEPENDENTE Data Início 2014/01/01 V
Situação	o/Contrato Profission	ais Valores p/Cálculos I.R.S./Agregado Familiar Dados Civis Complemento ao Cadastro Histórico até Data
Relató	irio Único Na Empres	a Instituições
	Estabelecimento	001 - P.R.T. ADMINISTRATIVOS
Ha	abilitações Escolares Profissão	C315 - SECUNDARIO -12A,COMPL Anexo II 315 CIRS ou CAE 67890 Regime O Seq. Social O Equiparado
Si	ituação na Profissão	3 · TPC0 · 10210210218
Ní	ível de Qualificação	✓ 🗸 Atualiza Relatório Único
	Nacionalidade	000 · Portugal Codificação para I.E.S.
F	Nacionalidade (ISO) Regime de Trabalho	PT Portugal 0 - Tempo Completo Image: Sector de Serviços Image: Sector de Serviços Image: Sector de Serviços Image: Sector de Sector de Serviços Image: Sector de Sector
Nova	a Data Início 2017/(Ajuda Sair Tabela Ok Cancelar Anula F1 1727 F3 F6 70 70 70 F7

Na Empresa

Gestão de Empregados 🖂 📼 📼								
Número 30 🤤 Nome	Número 30 😳 Nome LAURA V.FERNANDEZ · INDEPENDENTE Data Início 2001/11/01 🗸							
Situação/Contrato Profissionais	Situação/Contrato Profissionais Valores p/Cálculos I.R.S./Agregado Familiar Dados Civis Complemento ao Cadastro Histórico até Data							
Relatório Único Na Empresa	Instituições							
Local Pagamento	Local Pagamento 2 INDEPENDENTES Secção 2 EMPREGADOS							
Entidade p/Ligação	I							
		Cer	ntros de Cus	to				
	Código	Horas Código Descrição Percentagem Mês			Horas Mês			
						~		
						_		
						_		
						>>>		
Neur Data Infeio 2017/01/27 Aiuda Sair Ficheiro Ok Capcelar Anula								
🕐 F1 🎢 F3 👹 F6 🗸 ^C 💮 F7								

Instituições

software PESSOAL - 1.2- PROFISSIONAIS

🚟 Gestão de Emp	regados 🗖 🗖 🖾			
úmero 19 😴 Nome JOÃO PAULO PANINHO MAGALHAES Data Início 2015/01/01 🗸				
Situação/Contrato Profissionais Valores p/Cálculos I.R.S./Agregado	Familiar Dados Civis Complemento ao Cadastro Histórico até Data			
Relatório Único Na Empresa Instituições				
Segurança Social Código Instituição 0006 - C.REG.SEG.SOC.LISBOA 6	► Estatais □ Desconta Cx. Aposentações			
Nº Beneficiário 11072469433 Mês Início 1º Empreg/Criação Líq.	2020/11 Código Nº Subscritor			
Nº Utente	rio Minimo) Desconta ADSE			
Código Instituição 01 - ZURICH SEGURADORA	Código Nº Beneficiário Tabela			
Sindicato Vietna Sindicat	Fundo de Garantia			
Quota	Diuturnidades Ok			
Banco Recebimento ✓ Iransfer.Banc. Banco Balcão Cheque 0033 0000 Conta	Banco Pagamento			
IBAN PT50 NIB 0033 0000 0010382724905	MILLENNIUM BCP 0008385320305 Anula			
Cartão Refeição Número/NIB 213459806 Banco da Empresa Conta da Empresa 🥑 F7				
Nova Data Início 2020/08/28				



1.2.1- PROFISSIONAIS - RELATÓRIO ÚNICO

Gestão de Empregados Demitido.					
Número 900000007 Nome FERNANDA DA SILVA FONSECA Data Início 2019/05/01 2022/05/01					
Situação/Contrato Profissionais Valores p/Cálculos I.R.S./Agregado Familiar Dados Civis Complemento ao Cadastro Histórico até Data					
Relatório Único Na Empresa Instituições					
Estabelecimento PETRONILHO, MAGALHĂES & RAMALHETE, LDA.					
Habilitações Escolares 510 - ENS SEC COMPL/CIPROF Anexo II 311 CIRS ou CAE					
Profissão 312105 PROGRAMADOR - INFORMATICA					
Situação na Profissão 3 - TPCO V					
Nível de Qualificação 0002 - QUADRO MEDIO 🗸					
Nacionalidade 000 - Portugal V					
Nacionalidade (ISO) PT Portugal Codificação para I.E.S.					
Regime de Trabalho 0 - Tempo Completo V Deficiência 0.0 %					
Prestação de Trabalho P - Presencial V (WebService)					
Nova Data Inicio 2022/08/31 Ajuda Sair Tabela Ok Cancelar Anula					

Anula

Anula só os registos, do separador Profissionais – Relatório Único, relativo ao Empregado, onde o Cursor estiver colocado são perdido.

ESTABELECIMENTO



Obrigatório.

Relacionado com Relatório único.

Indique o Código, vendo a Designação, conforme Tabela relativa.

Se der, manualmente, e o Código não existir na Tabela, é avisado, por uma mensagem, se quer abrir esse Código na Tabela de Estabelecimentos.

I.R.C.T.



Indique, na lista pendente, o Códigos correspondente a que pertence o Empregado, sendo visualizada a Designação, conforme <u>Tabela de IRCT</u>.

Se der, manualmente, e o Código não existir na Tabela, alerta, por uma janela de diálogo, se quer abrir esse Código na Tabela de IRCT.

Prima e escolha o registo que consta na Tabela de IRCT. O Campo está relacionado com a <u>Tabela Nº. 17 – IRCT</u> do Relatório único.

HABILITAÇÕES ESCOLARES



Obrigatório.

Indique, na lista pendente o Código correspondente a que pertence o Empregado, sendo visualizada a Designação, conforme <u>Tabela de Habilitações Escolares</u>.

Se indicar manualmente e o Código não existir na Tabela, alerta, por uma janela de diálogo, se quer abrir esse Código.

Prima e pode escolher o registo que consta na Tabela de Habilitações Escolares. Este campo está relacionado com a <u>Tabela Nº. 14 – Habilitações literárias</u> do Relatório único.



ANEXO II

Visualiza o Códigos do Anexo II referente à Tabela de Habilitações Escolares.

PROFISSÃO

Obrigatório. Indique, na de lista pendente, o Código relativo ao Empregado, sendo visualizada a Designação, conforme Tabela de Profissões.

Se indicar, manualmente e o Código não existir na Tabela, alerta, por uma janela de mensagem, se quer abrir esse Código na Tabela de Profissões.

Prima e escolha o registo da Tabela de Profissões. Ligado à <u>Tabela Nº. 16 – Classificação Portuguesa de</u> <u>Profissões (CPP 2010)</u> do Relatório único.

SITUAÇÃO NA PROFISSÃO



Obrigatório.

Códigos entre **«1**» e **«5**».

Indique, na lista pendente o Código referente ao Empregado, sendo vista a Designação, conforme <u>Tabela de</u> <u>Situações na Profissão</u>.

Se indicar manualmente e o Código não existir na Tabela, alerta, por uma janela de diálogo, se quer abrir esse Código na Tabela de Situação na Profissão.

Prima [™] e escolha o registo da Tabela de Situação na Profissão. Está ligado à <u>Tabela №. 15 – Situação na profissão</u> do Relatório único.

NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO

Indique, na lista pendente, o Código relativo ao Empregado, visualiza a Designação, conforme Tabela Níveis de Qualificação.

Prima ^I, escolha o registo da Tabela de Níveis de Qualificação. Relacionado com a <u>Tabela №. 21 – Nível de Qualificação</u> do Relatório único.

NACIONALIDADE



Obrigatório.

Indique, na lista pendente (Tabela interna), o Código de Nacionalidade do Empregado, vendo a Designação.

Prima 🖾, para escolher o País pretendido.

NACIONALIDADE (ISO)

Este campo está relacionado com a Tabela Nº. 2 - Países do Relatório único.

REGIME DE TRABALHO



Obrigatório.

Indique, na lista pendente (lista interna), o Código do Regime de Trabalho do Empregado, vendo a Designação.

Prima , ou os números sublinhados, e escolha o registo que consta na Lista:

	Cód.	Cód. Designação Observações					
Ŭ	0	Tempo Completo	Empregado cujo período normal de trabalho semanal é superior a 75% do período normal de trabalho semanal aplicável no Estabelecimento ou Empresa;				
	1	Tempo Parcial	Empregado cujo período normal de trabalho semanal é igual ou inferior a 75% (ou a uma percentagem mais elevada prevista em convenção coletiva) do período normal de trabalho a tempo completo numa situação comparável. Este campo está relacionado com a <u>Tabela Nº. 22 – Regime de duração do</u> trabalho do Relatório único.				
	139 de 475 / 1.2.1- PROFISSIONAIS - RELATÓRIO ÚNICO						

Novo Cálculo de Número de Dias para Trabalhadores Temporários na Segurança Social. Trabalhadores que tenham um Horário de Trabalho inferior a 6 Horas Diárias (30 Horas Semanais) terão o número de dias calculado para efeitos de Segurança Social conforme o disposto no Decreto Regulamentar nº. 1A/2011.

DEFICIÊNCIA

Indique a percentagem de Deficiência para Relatório Único.

PRESTAÇÃO DE TRABALHO (Webservice)

Através da lista pendente, indique a forma de prestação de trabalho para o Webservices da Segurança Social. Se este campo não estiver preenchido assume **P - Presencial**.

	Código	Designação
•	Р	Presencial;
	Т	Teletrabalho Total;
	Α	Teletrabalho Parcial.

CODIFICAÇÃO PARA O I.E.S.

Se apropriado ao Empregado assinale com ☑ as opções:

Não Remunerado;

Afeto a Investigação e Desenvolvimento;

Prestador de Serviços (permite recolher dados sobre Prestação de Serviços, para o anexo F (só para Tipo de Rendimento B - Empresarial/Profissional);

Colocado por Agência de Trabalho Temporário.



ANEXO 0 – DADOS GERAIS GRUPO VI. TRABALHADORES TEMPORÁRIOS NA EMPRESA UTILIZADORA

Preencha apenas este grupo no caso de ser uma <u>Entidade utilizadora de trabalho temporário</u>, isto é, que tenha ao seu serviço trabalhadores provenientes de empresas de trabalho temporário.



1.2.2- PROFISSIONAIS - NA EMPRESA

🚟 Gestão de Empregados	
Número 13 🗇 Nome MANUEL LUIS FERREIRA DA COSTA Data Início 2003/03/01 V	
Situação/Contrato Profissionais Valores p/Cálculos I.R.S./Agregado Familiar Dados Civis Complemento ao Cadastro Histórico até Data	
Relatório Único Na Empresa Instituições	2
Local Pagamento 1 SEDE Secção 2 EMPREGADOS	
Entidade p/Ligação	
NISS do Empregado a substituir	
Lentros de Lusto	
Código Descrição Percentagem Mês	
1 SEDE 100.0	
]
Nova Data Inicio 2022/08/31 Ajuda Sair Tabela Ok Cancelar Anula	

LOCAL DE PAGAMENTO



Indique o Código relativo, conforme Tabela de Locais de Pagamento.

Se, manualmente, der um Código inexistente na Tabela, é avisado, se quer abrir esse Código na Tabela de Locais de pagamento.

SECÇÃO

Indique o Código correspondente, conforme Tabela de Secções.

Visualiza a Designação da Secção.

Se indicar, manualmente e o Código não existir na Tabela, é avisado, por uma mensagem, se quer abrir esse Código na Tabela de Secções.

ENTIDADE PARA LIGAÇÃO

Se na Tabela de Ligação à Contabilidade o campo "<u>Entidade</u>" estiver marcado com 🗹 e indicar aqui um Código de Entidade que será assumido quando efetuar a Ligação à Contabilidade.

Se não indicar nada o Código da Entidade assumido será o Número do Empregado corrente.

Se existir a rotina PMR-Contabilidade e a Entidade para Ligação não existir, ao fazer a criação desta, cria-a com os dados da Ficha.

NISS DO EMPREGADO A SUBSTITUIR

Indique o NISS do Empregado a Substituir, este campo é obrigatório para os <u>Motivos de Contrato</u>: **STAJ**;

STAT;

STLR;

STTC.

CENTRO DE CUSTOS

Indique o Código relativo, conforme Tabela de Centros de Custo.

Visualiza a Designação do Centro de Custos.

Se indicar manualmente e o Código não existir na Tabela, é avisado, por uma janela de mensagem, se quer abrir esse Código na Tabela de Centros de Custo.

Código: Indique o número do Centro de Custos, onde vai imputar os movimentos, conforme Tabela de Secções;

Percentagem: Indique a percentagem a imputar.

No caso de ter definido mais do que um Centro de Custos a soma das percentagens terá que ser igual a 100%.



Se na Tabela de Centros de Custos o campo "Hora Mês" estiver preenchido, este campo fica desativado, passando para o campo seguinte;

Hora Mês: Indique o número de horas a imputar no Mês.

Nunca podem ser superiores às horas do Mês que estiverem indicadas no campo "Hora Mês" na Tabela de Centros de Custo.

Se o campo "Hora Mês", na mesma Tabela, não estiver preenchido ou se na Configuração - Rotina, o campo "Nº. Horas por C. Custo na Ficha" não estiver marcado com 🗹, este campo fica desativado e o cursor posiciona-se no campo anterior.



Pr Anula apenas a linha onde esta posicionado o cursor, mantendo todos os demais dados do registo.

1.2.3- PROFISSIONAIS - INSTITUIÇÕES

🚟 Gestão de Empr	regados 🗆 🖻 🖾			
Número 19 🍣 Nome JOÃO PAULO PANINHO MAGALHAES	Data Início 2015/01/01 👻			
Situação/Contrato Profissionais Valores p/Cálculos I.R.S./Agregado Familiar Dados Civis Complemento ao Cadastro Histórico até Data				
Relatório Único Na Empresa Instituições				
Segurança Social Código Instituição 0006 - C.REG.SEG.SOC.LISBOA 6	Estatais Desconta Cx. Aposentacões			
Nº Beneficiário 11072469433 Mês Início 1º Empreg/Criação Líq.	2020/11 Código Nº Subscritor			
Nº Utente	o Minimo) Desconta <u>A</u> DSE Sair F3			
Código Instituição 01 - ZURICH SEGURADORA	Código Nº Beneficiário Tabela			
Código V	Fundo de Garantia Sócio Desconta <u>F</u> CT/FGCT			
Quota Moeda	Diuturnidades Udentif. Contrato			
Banco Recebimento ✓ Iransfer.Banc. Banco Balcão Cheque 0033 0000	Banco Pagamento			
IBAN PT50 NIB 0033 0000 0010382724905	MILLENNIUM BCP 0008385320305 Anula			
Cartão Refeição Número/NIB 213459806 NIB	Banco da Empresa Conta da Empresa 🕑 F7			
Nova Data Início 2020/08/28				

SEGURANÇA SOCIAL

Indique os dados da Segurança Social.

Bloco com os campos: Código da Instituição (número interno da Empresa), Número de Beneficiário e Mês Início do 1º. Emprego.

Código da Instituição: Insira, da lista pendente, N.º interno da Segurança Social, dado pela Empresa, para onde desconta o Empregado, vendo o Nome da Segurança Social conforme Tabela da Segurança Social. Se indicar, manualmente e o Código não existir na Tabela, alerta, por uma janela de diálogo, se quer abrir esse Código na Tabela da Segurança Social.

Se o Código estiver em branco, não desconta para a Segurança Social.

Prima o botão esquerdo do rato em , para escolher o registo que consta na Tabela da Segurança Social. Este campo está relacionado com a <u>Tabela Nº. 11 – Regime de reforma aplicado</u> do Relatório único. **Número de Beneficiário**: Número de beneficiário do Empregado mais o «check-digit»;

Mês Início do 1º. Emprego/Criação Liq. (AAAA/MM): Indique Ano/Mês inicial nesta situação, ficando a entidade patronal isenta do pagamento à Segurança Social durante o prazo estipulado pela lei.

Depende do Código da Instituição, criado na Tabela de Segurança Social, isto é, não pode ter o mesmo Código da Instituição referente aos Empregados que se encontram numa situação Normal (Regime Geral). Exemplo:

Se o Código para a situação Normal for «1», o Código para a situação de 1º.

Emprego (Especial) poderá ser «**2**» e com o Código de Taxa correspondente (consulte a lista da Segurança Social);

Número do Utente: Indique o Número do Utente da Segurança Social;

Redução 1% para a Segurança Social (Salário Mínimo): Marcado com *I*, considera a redução de 1 % no Encargo Patronal para a Segurança Social, nos trabalhadores que auferiram, num dos meses do último semestre de 2009, o salário mínimo (450,00).

Existe um automatismo em Utilitários, Rotina, Redução 0,75% S.Soc.

Salário Mínimo para a situação acima indicada.

Para os trabalhadores que tenham auferido, em 2009, valores superiores à RMMG até 475€, e cujo aumento em 2010 seja, pelo menos, 25€, não existe automatismo.

Terão que, manualmente, assinalar com 🗹, os empregados nestas condições, conforme portaria 99/2010 de 15 de Fevereiro.

O ficheiro criado para a Segurança Social, nas opções de Mapas Mensais, considera estes Empregados num registo à parte ou no Mapa numa folha distinta das restantes Taxas de Encargos.



Não há nenhuma verificação para estas condições. Assim todos os empregados marcados, mesmo que, incorretamente, entrarão no cálculo da redução de 1%.

software PESSOAL - 1.2.3- PROFISSIONAIS - INSTITUIÇÕES

SEGURO

Seguradora da Empresa com a opção seguinte:

Código: Indique, através de lista pendente, o número interno da companhia de Seguros, vendo a Designação, conforme <u>Tabela do Seguro</u>.

Se indicar, manualmente e o Código não existir na Tabela, é avisado, por uma mensagem, se quer abrir esse Código na Tabela de Seguros.

Prima \square , escolha o registo que consta na Tabela de Seguros.

ESTATAIS

Desconta para a Caixa Geral de Aposentações: Assinalado com *I*, considera que o Empregado também irá efetuar descontos para esta Instituição;

Código: Ativado no caso de ter assinalado com 🗹, o campo anterior.

Indique o Número interno da C.G.A., sendo visualizado o nome, conforme Tabela da Caixa Geral de Aposentações.

Este Campo está relacionado com o Relatório único;

Número Beneficiário da CGA: Indique o número de beneficiário do Empregado;

Tem Cartão da ADSE: Marcado com , considera que o Empregado também irá efetuar descontos para esta Instituição;

Código: Ativado se o campo anterior assinalado com 🗹.

Indique na lista pendente o Código de ADSE, sendo visualizada a sua Designação, conforme Tabela correspondente;

Número Beneficiário da ADSE: Insira o número de beneficiário do Empregado.

SINDICATO

Código: Indique, na lista pendente, o Número interno do Sindicato, sendo mostrada a sua Designação, conforme Tabela respetiva.

Se indicar, manualmente e o Código não existir na Tabela, é avisado, por uma janela de mensagem, se quer abrir esse Código na <u>Tabela de Sindicatos</u>.

Prima 🖹 e escolha o registo que consta na Tabela de Sindicatos;

Número de Sócio: Para indicação do número de sócio do Empregado.

O cursor salta para o campo "Moeda" se o campo seguinte estiver desativado;

Quota: Ativado se na Tabela de Sindicatos não definir percentagem de desconto.

Indique o valor da quota a descontar pelo Empregado para o Sindicato;

Moeda: Indique, da lista pendente, a <u>Moeda</u> correspondente.

Exemplo:

«EUR» para Euro.

Prima 🗹 e pode escolher a Moeda que consta na <u>Configuração da Empresa</u>.

FUNDO DE GARANTIA

Desconta FCT/FGCT: Marcado com **I**, desconta para o FCT/FGCT; **Diuturnidades**; **Identificação do Contrato**.

BANCO RECEBIMENTO

Transferência Bancária: Assinalado com *I*, informa que o pagamento ao Empregado é efetuado por Transferência Bancária.

O campo seguinte é desativado;

Cheque: Marcado com , diz que o pagamento ao Empregado é feito por cheque, quer manual, quer por emissão no programa.

O campo anterior é desativado;

I.B.A.N. do Empregado: Indique o IBAN do Empregado;

Banco: Se o campo "<u>Transfer.Banc.</u>" estiver marcado com , o Código do Banco torna-se obrigatório. Não preenchido fica, automaticamente, com o dado do campo já existente para o mesmo fim do NIB, a partir do momento que seja escrito passa a ter tratamento separado e indica que o Empregado tem Banco. Indique o Código de Banco.

Tem acesso à <u>Tabela de Bancos</u>;

Sub-campo

Balcão: Não preenchido fica, automaticamente, com o dado do campo já existente para o mesmo fim do NIB, no momento que seja escrito passa a ter tratamento separado e indica que o Empregado tem Banco. Tem acesso à <u>Tabela de Balcões dos Bancos</u>.

N.I.B. do Empregado: Dados referentes aos Códigos do Banco e do Balcão:



Designação
	Indique o Código de Banco do Empregado de acordo com a lista do Banco de Portugal.						
Banco	Obrigatório se o campo " <u>Transferência Bancária</u> " estiver assinalado com .						
	Exemplo: «0035» para a CGD;						
Balcão	Indique o Código de Balcão referente ao Banco do Empregado de acordo com a lista do Banco de Portugal. Exemplo: « 0106 », para Areeiro ;						
Número da Conta	Número de Conta do Empregado no formato de 13 dígitos ou 11 + 2 dígitos com separador.						

CARTÃO REFEIÇÃO NÚMERO/NIB OU NIB

Defina no Campo "<u>Número/NIB</u>", o número de Cartão e no segundo campo o NIB associado ao Cartão. Na Configuração da Rotina, separador Outros dados, no bloco Contas para Transferências, no sub bloco Cartão de Refeição, na área Mapa/Suporte, opta por qual deles, quer utilizar para o Mapa/Suporte. Mesmo que onte pelo NIB e se já o tiver definido no campo "Número/NIB" dos Empregados, pão precisa de

Mesmo que opte pelo NIB e se já o tiver definido no campo "<u>Número/NIB</u>" dos Empregados, não precisa de alterar as Fichas, o programa vai considerar esse, da mesma forma que se não definir nenhum dos campos na Configuração, mantêm-se o tratamento antigo.

Indique o Número do Cartão de Refeição (9 dígitos, para o Banco Millenium) ou o NIB (21 dígitos, para o Banco Novo Banco), para a criação do ficheiro a enviar ao Banco para serem executadas as Transferências.

BANCO PAGAMENTO

Ativado se o campo "Transferência Bancária", no bloco [Banco Recebimento], estiver assinalado com . Dados referentes ao Banco que efetua a Transferência Bancária do pagamento ao Empregado e com as opções seguintes:

Conta da Configuração: Assinalado com , considera a Conta do Banco/Balcão da Empresa definida na <u>Configuração da Rotina</u>, bloco [Conta para Transferências], campo "<u>Padrão</u>", a debitar por crédito das contas individuais que vão ser indicadas na Ficha do Empregado.

Caso Contrário ativa o campo seguinte:

Outro Código de Conta: Ativado se o campo anterior não estiver marcado com .

Indique o Código da Conta Bancária da Empresa, vendo a Designação do Banco e o Número de Conta da Empresa, conforme a Tabela de Contas Bancárias.

Se indicar, manualmente, e o Código não existir na Tabela, é avisado, por uma janela de mensagem, se quer abrir esse Código na Tabela de Contas Bancárias;

Banco da Empresa: Informativo (ver campo anterior);

Conta da Empresa: Informativo (ver campo "Outro Código de Conta").



1.3- VALORES PARA CÁLCULO

Existem quatro separadores: Valores Base; Layoff; Movimentos Fixos; Penhoras.

Os Valores relacionam-se direta ou indiretamente com o Processamento dos Vencimentos.

oestao de cimp	negados									
imero	13 🛟 Nome	MANUEL LUIS FE	ERREIRA DA COST	A		Da	ata Início	2003/03/	/01 ~	
tuação/Contrato	Profissionais	Valores p/Cálcul	os I.R.S./Agregad	o Familiar	Dados Civis	Complement	to ao Cada	astro Histó	rico até Data	
Valores Base	Layoff Fixos	Penhoras								
Categor	ia A07 [ELEG.COMERCI	AL]	Tipo Horário	01 NORM	AL			
					Unidade	Dias Tr	atamento	Faltas	Tempo Paro	ial
Nível Estrut.				Desc	canso 1º Dia	Sábado	2º Dia	Domingo	Dias Trab.S	iem.
Moeda	EUR - EURO		~		H. Semana	40.00 H.O	Completo	40.00	Horas Mês	173.33
Venc.Base	1	005.00								
	Não aufere F	Remuneração								
Cádiana	Trab. Estuda	nte Deficiente	e % a Pagar 0.0			Valores Ho	ra / Dia	na Data A	tual —	
Sube Alim					V.H.1 Manual		5.79819	V.D.1 Manual	33	.5000
Subs./ uni.	Recebe em	Duodécimos	Calc.IRS P/Va	I.Pago	V.H.2	Į	5.79819	V.D.2	33	.5000
Subs.Natal	101 SUBSID	IO DE NATAL			V.H.3	(0.00000	V.D.3	0	.0000
Subs.Férias	102 SUBSID	IO DE FÉRIAS			V.H.4	(0.00000	V.D.4	0	.0000
					L					

Layoff

Gestão de Empregados	- • •
Número 13 🐡 Nome LUIS MANUEL DA COSTA FREITAS Data Início 2020/08/01	•
Situação/Contrato Profissionais Valores p/Cálculos I.R.S./Agregado Familiar Dados Civis Complemento ao Cadastro Histórico at	:é Data
Valores Base Layoff Fixos Penhoras	
HISTÓRICO Layoff Simplificado Apoio ao Emprego na Retoma Layoff Red.Horário 50.0 % Meses	Anula

Movimentos Fixos

software PESSOAL - 1.3- VALORES PARA CÁLCULO

	Gestão	de Emp	oregad	05											
Nú	imero		13 🗘	Nome	MANUEL LU	JIS FERF	REIRA D	A COSTA				Data I	nicio 2020	/03/31 ~	
Si	tuação/	Contrato	Profi	issionais	Valores p/0	Cálculos	I.R.S./	Agregado Famil	iar D	ados Civis	Compleme	ento a	o Cadastro	Histórico até	Data
	Valores	Base	Layoff	Fixos	Penhoras										
		Código			Designação			Quantidade	C.P.	Valo	or	N.P.	Data Início	Data Fin	n
		101	SUBSI		IATAL			1.250					2017/01/01		<u>«</u>
		102	SUBSÍ	DIO DE F	ÉRIAS			1.250					2017/07/01		
		102	SUBSI	DIO DE F	ÉRIAS			1.250					2017/01/01		
		104	SUB.A	LIMENTA	ÇÃO-ISENT			22.000					1991/01/01		
		222	DESCO	ONTO JU	DICIAL				VT		2 000.00	10	1991/01/01		
															>>
											Ajuda	1	Sair	Ficheiro	
											🕐 F	1	K F3	🧃 F6	

Penhoras

G	estão	o de E	mpre	gados								
Nún	nero		13	Nome	MANUEL LUIS FE	RREIRA DA COS	ΓA			Data Início 202	0/03/31 ~	
Situ	iação	/Cont	rato	Profissionais	Valores p/Cálculo	I.R.S./Agrega	do Familiar	Dados Civis	Complen	nento ao Cadastro	Histórico até Da	ta
۷	alores	s Base	e Lay	off Fixos	Penhoras							
	1	Situa	ção	◉ <u>T</u> odas	() <u>A</u> tivas	O <u>L</u> iquidadas						
	Núm.	Cód.		Desi	gnação	Data Início	Valor Me	nsal Moed	da %	Saldo	Data Fim	Situação
	01	002	PENS	alim.ord	MINI	2020/01/01		EUR	20.000			<u>«</u>
											_	
											_	
												>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>
						Ajud V F	a 1	Altera F2	Sair F3	Mapa F4	Tabela Ar	nula F7

software PESSOAL - 1.3.1- VALORES PARA CÁLCULO - VALORES BASE

1.3.1- VALORES PARA CÁLCULO - VALORES BASE

nero	13 🔶	Nome	MANUEL	UIS FER	REIRA DA	COSTA				Data Início	2003/03	/01 ~	
uação/Contrato	Profi	sionais	Valores p	/Cálculos	I.R.S./Ag	regado	Familiar	Dados Civis	Complen	- nento ao Cad	astro Histó	órico até Data	
/alores Base L	ayoff.	Fixos	Penhoras										
Categoria	a A07	C	ELEG.CO	MERCIAL				Tipo Horário	01 NO	RMAL			
								Unidade	Dias	Tratamento	Faltas	Tempo Par	rcial
Nível Estrut.							De	scanso 1º Dia	Sábado	2º Dia	Domingo	Dias Trab.	Sem.
Rendimento	EUR -	- EURO		Dt.Iníci	o Rend.			H. Semana	40.00	H. Completo	40.00	Horas Mês	173.33
Venc.Base	<u>N</u> ão	1 OC aufere F) 5.00 Diu Remuneraç	 itumidade: ão	s	(0.00	WebServ	rices - Co Período	omunicaçõe Rendimento		em	
(<u> </u>	. Estuda	nte 📃 <u>D</u>	eficiente	% a Pagar	0.0			Valores	Hora / Dia	na Data /	Atual	
Códigos – Subs.Alim.								V.H.1 Manual		5.79819	V.D.1 Manual	3	3.5000
	<u> R</u> ec	ebe em l	Duodécimo	S	Calc.IRS	P/Val.	Pago	V.H.2		5.79819	🗌 V.D.2	3	3.5000
Subs.Natal	101	SUBSÍD	IO DE NA	TAL		(🗌 V.H.3		0.00000	V.D.3	(0.0000
Subs.Férias	102	SUBSÍD	IO DE FÉF	IAS		(V.H.4		0.00000	V.D.4		0.0000
			-					Tabala	~	Consela	- 0		

CATEGORIA

Valida com a <u>Tabela de Categorias</u>, ligada à <u>Tabela de I.R.C.T.</u> e mostra as Designações das Categorias e do Código de IRCT para a Categoria.

Manualmente indicado e se não existir na Tabela de Categorias, é avisado se quer abrir esse Código.

TIPO DE HORÁRIO

Indique o Código, conforme Tabela de Tipos de Horário.

Se na Tabela Tipos de Horário, for o valor «**0**» (zero) no campo "<u>Horas Semana</u>", no bloco [Período de Trabalho], ou, se indicar Códigos 0 (zero) aqui, regista o valor no campo "<u>Horas Semana</u>" na Ficha do Pessoal. Está relacionado com as Tabelas Nº.s <u>23</u> e <u>24</u> – Duração do tempo de trabalho e Organização do tempo de trabalho, respetivamente, do Relatório único.

Se não indicar Código ativa o campo.

UNIDADE

Campo desativado.

Assume, automaticamente, conforme o Tipo de Horário definido em relação à Tabela de Tipos de Horário ou conforme a Configuração da Rotina se o campo "<u>Tipo de Horário</u>" igual a «**0**» (zero).

TRATAMENTO

Campo desativado.

Assume, automaticamente, conforme o Tipo de Horário definido em relação à Tabela de Tipos de Horário ou conforme a Configuração da Rotina se o campo "<u>Tipo de Horário</u>" igual a «**0**» (zero).

DESCANSO SEMANAL-1°. DIA/2°. DIA

Campo desativados. Assumem, automaticamente, conforme o Tipo de Horário definido em relação à Tabela de Tipos de Horário.

TEMPO PARCIAL DIAS DE TRABALHO NA SEMANA

Veja a <u>Tabela de Tipos de Horário</u>.

HORAS NA SEMANA

Assume, automaticamente, o número de Horas na Semana, conforme o Código definido em relação à <u>Tabela</u> <u>de Tipos de Horário</u> ou indicado aqui, se o campo "<u>Tipo de Horário</u>" for igual a «**0**» (Zero), ou se na Tabela Tipos de Horário, estiver o valor «**0**» (Zero) no campo "<u>Horas Semana</u>", no bloco [Período de Trabalho].

HORAS NO MÊS

Assume, automaticamente, o número de Horas no Mês, conforme o Tipo de Horário definido em relação à Tabela de Tipos de Horário. (Horas Semana) x 52/12.



NÍVEL DE ESTRUTURA

Indique o Códigos de Nível de Estrutura, conforme Tabela de Níveis de Estrutura.

Se indicar manualmente e o Código não existir na Tabela, alerta, por uma janela de diálogo, se quer abrir esse Código na Tabela de Níveis de Estrutura.

RENDIMENTO

Moeda: Pela lista pendente, indique a Moeda relativa. Exemplo: **«EUR»** para Euro.

Prima 🗹 e pode escolher a Moeda que consta na Configuração, Empresa.

Data Início do Rendimento:

Indique a data da alteração do Rendimento (Vencimento Base ou Diuturnidades);

Diuturnidades:

Visualiza o valor do Abono correspondente, que está recolhido no <u>Ficheiro de Movimentos Fixos</u> para o trabalhador relativo.

Sempre que alterar o valor da Diuturnidade no Ficheiro supracitado, deve preencher a data dessa alteração no campo "<u>Dt. Inicio Rend.</u>".

VENCIMENTO BASE

Indique o valor do Vencimento Base, até **12** dígitos inteiros. Se Nível de Estrutura preenchido assume, automaticamente, o valor da Tabela Salarial.

NÃO AUFERE REMUNERAÇÃO

Marcado com 🗹, não processa o Salário Base, mas calcula Segurança Social (Empregado e Patronal). Este valor vai para a Segurança Social, mas não para a DMR. Se o Vencimento Base estiver a zero, considera o valor do IAS, definido nos Descontos Sociais.

TRABALHADOR ESTUDANTE

Marcado com 🗹, considera o Empregado como Trabalhador Estudante.

DEFICIENTE

Assinalado com I, processa o Vencimento segundo a percentagem do campo seguinte que fica ativado.

% A PAGAR

Só se campo anterior estiver assinalado com 🗹, devendo então indicar a percentagem do Vencimento a pagar.

LAYOFF

As Datas Início e Fim são informativas de acordo com o definido na <u>Configuração da Rotina</u>, bem como os campos seguintes do bloco [Layoff], contudo podem ser alterados.

Marcado com 🗹, ativa os campos seguintes deste bloco.

Suspensão Total: Assinalado com **√**, ativa a Suspensão Total do regime Layoff.

Redução de Horário: Marcado com 🗹, ativa a Redução de Horário do regime Layoff.

Indique o valor percentual da Redução do Trabalho;

Salário Exterior à Empresa: Se necessário, indique o valor do Salário doutra Empresa.



Leia o documento de apoio: Layoff Simplificado e Criação Automática de Movimentos.

CÓDIGOS

Subsídio de Alimentação: Indique o Código de Subsidio de Alimentação.

É só informativo e visualizado na <u>Recolha de Movimentos;</u>

Recebe em Duodécimos: Assinalado com 🗹, tem os Subsídios de Natal e Férias em Duodécimos;

Cálculo do IRS para Valor pago: Marcado com *I*, calcula o IRS para Valor pago, isto é, valor exato e não previsional (exemplo: Na demissão de um Empregado);

Código para Subsídio Natal: Insira o Código do Abono Subsídio de Natal (normalmente **101**), para o qual será efetuado o Processamento deste mesmo subsídio.

Valida com a Tabela de Abonos onde o campo "Período", referente ao IRS, será 13 - Natal.

Se indicar, manualmente, e o Código não existir na Tabela, é avisado, por uma janela de mensagem, se quer abrir esse Código na Tabela de Abonos;

Código para Subsídio Férias: Indique o Códigos do Abono Subsídio de Férias (normalmente **102**), para o qual irá ser efetuado o Processamento deste mesmo subsídio.

Valida com a Tabela de Abonos onde o campo "Período", referente ao IRS, será 14 - Férias.

149 de 475 / 1.3.1- VALORES PARA CÁLCULO - VALORES BASE

software PESSOAL - 1.3.1- VALORES PARA CÁLCULO - VALORES BASE

Se indicar manualmente e o Código não existir na Tabela, é avisado, por uma janela de mensagem, se quer abrir esse Código na Tabela de Abonos.

WEBSERVICES - COMUNICAÇÕES

Adicionar Período de Rendimento: Assinalado com 🖃, vai Adicionar Período de Rendimento, desde que não existam dados para serem registados. Quer isto dizer que se tem alterações, terá que as registar primeiro.

Se aceder através da Ficha, o NISS do Empregado é preenchido automaticamente.

Ativa os campos seguintes;

Em: Indique a Data Início e a Data Fim do Período de Rendimento.

VALORES HORA/DIA NA DATA ATUAL

Valores Hora e Dia com cálculo no Vencimento Base/Horas no Mês e Vencimento Base/30 dias, respetivamente e complementares ao Vencimento Base, com as opções:

Vencimento Hora 1: Campo desativado.

Assume, automaticamente, tendo em conta o valor do Vencimento Base e o número de horas Mês; **Vencimento Hora 2**: Se tiver Abonos em que tenha definido que o valor entra para o cálculo do Salário Hora 2 e Movimentos Fixos em que tenha definido que são Complemento do Vencimento, então estes valores serão somados ao Vencimento Base para determinar o valor do Salário Hora 2 (ver <u>Tabela de Salários Hora</u>).

Se o campo "<u>Manual</u>" for marcado com 🗹, o valor pode ser digitado (se não puder ser automatizado); **Vencimento Hora 3**: Abonos em que tenha definido que o valor entra no cálculo do Salário Hora 3 e Movimentos Fixos em que tenha definido que são Complemento do Vencimento, então estes valores serão somados ao Vencimento Base para determinar o valor do Salário Hora 3 (ver Tabela de Salários Hora).

Se o campo "<u>Manual</u>" estiver assinalado com **I**, o valor pode ser digitado (se não puder ser automatizado); **Vencimento Hora 4**: Abonos em que tenha definido que o valor entra no cálculo do Salário Hora 4 e Movimentos Fixos em que tenha definido que são Complemento do Vencimento, então estes valores serão somados ao Vencimento Base para determinar o valor do Salário Hora 4 (ver Tabela de Salários Hora).

Se o campo "<u>Manual</u>" estiver assinalado com **I**, o valor pode ser digitado (se não puder ser automatizado); **Manual (Vencimentos Hora)**: Marcado com **I**, o valor referente pode ser digitado (se não puder ser automatizado);

Vencimento Dia: Assume, automaticamente, tendo em conta o valor do Vencimento Base e o número de Dias Mês;

Vencimento Dia 2: Abonos em que defina que o valor entra para o cálculo do Salário Dia 2 e Movimentos Fixos em que defina que são Complemento do Vencimento, então estes valores serão somados ao Vencimento Base para determinar o valor do Salário Dia 2 (ver <u>Tabela de Salários Dia</u>).

Se o campo "<u>Manual</u>" estiver marcado com *I*, o valor pode ser digitado (se não puder ser automatizado); **Vencimento Dia 3**: Abonos em que defina que o valor entra para o cálculo do Salário Dia 3 e Movimentos Fixos em que defina que são Complemento do Vencimento, então estes valores serão somados ao Vencimento Base para determinar o valor do Salário Dia 3 (ver Tabela de Salários Dia).

Se o campo "<u>Manual</u>" estiver assinalado com **I**, o valor pode ser digitado (se não puder ser automatizado); **Vencimento Dia 4**: Abonos em que defina que o valor entra para o cálculo do Salário Dia 4 e Movimentos Fixos em que defina que são Complemento do Vencimento, então estes valores serão somados ao Vencimento Base para determinar o valor do Salário Dia 4 (ver Tabela de Salários Dia).

Se o campo "<u>Manual</u>" estiver assinalado com **I**, o valor pode ser digitado (se não puder ser automatizado); **Manual (Vencimentos Dia)**: Marcado com **I**, o valor referente pode ser digitado (se não puder ser automatizado). software PESSOAL - 1.3.2- VALORES PARA CÁLCULO - LAYOFF

1.3.2- VALORES PARA CÁLCULO - LAYOFF

Este separador serve para o preenchimento dos dados referentes ao Layoff Simplificado, ao Layoff Convencional e aos Apoios ao Empregado na Retoma.

Na área do <u>HISTÓRICO</u> estarão visualizados os dados referentes ao Layoff ou Apoios ao Emprego na Retoma anteriores.

Desde que esteja definida uma <u>Configuração de Rotina</u> e que seja executado o Utilitário, Rotina, <u>"Atualização</u> <u>Empregados Layoff/Apoio</u>", neste Separador Valores p/Cálculos, será criada uma nova data igual à da Configuração da Rotina e estes campos serão preenchidos com os dados definidos nessa mesma Configuração da Rotina.

🖼 Gestão de Empregados	
Número 13 🐡 Nome LUIS MANUEL DA COSTA FREITAS Data Início 2020/08/01	v
Situação/Contrato Profissionais Valores p/Cálculos I.R.S./Agregado Familiar Dados Civis Complemento ao Cadastro Histórico	até Data
Valores Base Layoff Fixos Penhoras	
Layoff Simplificado Apoio ao Emprego na Retoma Layoff 2020/04/15 2020/05/15 Meses Meses Red.Horário 50.0 % Red.PNT % Layoffs / Apoio ao Emprego na Retoma de Agosto a Dezembro de 2020 Incent.Finan.On/Off (1 Més) Incent.Fi Não Layoff Simplificado Layoff Apoio à Retoma Progres. Incent.Finan.On/Off (1 Més) Incent.Finan.On/Off (1 Més) MOE-Tem Direito a Apoio Dt.Início Dt.Fim Susp.Total 60.0 % 60.0 % Apoio ao Emprego na Retoma de Agosto a Dezembro de 2020 Dt.Início Dt.Fim End.Horário 60.0 % Cancelar Apoio ao Emprego na Retoma de Agosto a Dezembro de 2020 Dt.Fim Dt.Início Dt.Fim End.Horário MOE-Tem Direito a Apoio Dt.Início Dt.Fim Dt.Início Dt.Fim End.Horário Apoio ao Emprego na Retoma de Agosto a Dezembro de 2020 Dt.Fim Dt.Início Dt.Fim End.Horário Redução PNT % Tempo de Trabalho Parcial % Número de Meses de Layoff Simplificad Sair Cancelar Nova Data Início 2020/08/28 Ajuda Sair Cancelar Cancelar <th>inanc. (6 Meses) derior à Empresa 0.00</th>	inanc. (6 Meses) derior à Empresa 0.00

LAYOFFS/APOIO AO EMPREGO NA RETOMA DE... A...

Não: Marcado com ^I, este Empregado não estará em qualquer um dos Regimes de Layoff ou de Apoios, nesse caso todos os campos seguintes ficarão indisponíveis;

Layoff Simplificado ou Layoff: Assinalado com de so procedimentos são em tudo idênticos;

Apoio à Retoma Progressiva: Assinalado com ☑, os campos "<u>Dt. Início</u>", "<u>Dt. Fim</u>", "<u>Redução PNT</u>" e "<u>Tempo Trabalho Parcial</u>" devem ficar preenchidos com os dados definidos na Configuração da Rotina para a Data respetiva, desde que seja executado o Utilitário "<u>Atualização Empregados Layoff/Apoio</u>", podem no entanto ser alterados aqui na Ficha do Empregado;

Incentivo Financeiro On/Off (1 Mês): Assinalado com \mathbf{F} , ficará preenchido o campo "<u>Dt. Início</u>" conforme o definido na Configuração da Rotina, podendo ser alterada.

Mais nenhum dos outros campos são necessários, uma vez que este é um Apoio que apenas tem a ver com um valor dado pela Segurança Social aos Empregadores, mas que não envolve qualquer procedimento a executar pelo programa.

Trata-se portanto, apenas de poder ficar registado que houve esse Apoio;

Incentivo Financeiro (6 Meses): Assinalado com , para além do campo "<u>Dt. Início</u>" ficará também preenchido o campo "<u>Dt. Fim</u>" em função do que estiver definido no campo "<u>Número de Meses de Layoff</u> <u>Simplificado</u>".

Este campo fica preenchido com o que for definido no Utilitário "<u>Atualização Empregados Layoff/Apoio</u>" no campo "<u>Meses Layoff</u>", mas também pode ser definido aqui na Ficha do Empregado.

LAYOFF SIMPLIFICADO

MOE – Tem Direito a Apoio: Este campo não está a funcionar;

Data Início: Ativado se o campo anterior estiver assinalado com 🗹.

Indique a Data Início do Layoff simplificado;

Data Fim: Ativado se o campo "Layoff simplificado" estiver assinalado com 🗹.

Por padrão edita, automaticamente, 30 dias, mas pode contrariar indicando a Data Fim do Layoff simplificado; **Suspensão Total**: Disponível se o campo "Layoff simplificado" estiver assinalado com .

Marcado com *I*, ativa a Suspensão Total do regime Layoff simplificado;

software PESSOAL - 1.3.2- VALORES PARA CÁLCULO - LAYOFF

Redução de Horário: Disponível se o campo "Layoff simplificado" estiver assinalado com
 Marcado com
 , ativa a Redução de Horário do regime Layoff simplificado;
 Tempo Trabalho Parcial: Ativado se campo anterior assinalado com
 Indique o valor percentual do trabalho parcial da Redução de Horário;
 Salário Exterior à Empresa: Se for caso disso, indique o valor do Salário exterior à Empresa;



Para as Empresas em que o Apoio seja "Incentivo Financeiro (6 Meses)", o campo "<u>Número</u> <u>de Meses de Layoff Simplificado</u>" tem, obrigatoriamente, que estar preenchido, porque disso depende o Nº. de Meses em que vai ser aplicada a Redução de Encargos Patronais TSU, conforme já mencionado acima.



1.3.3- VALORES PARA CÁLCULO - MOVIMENTOS FIXOS

Lista dos Empregados que têm Movimentos Fixos, dando: Código do Abono; Designação; Quantidade; ou Valor; Cálculo a Processar; Número de Prestações; Data de Início; Data Fim.

Ver ponto 2 - Movimentos Fixos (Relação).

No separador ignore o Vencimento Base e os Descontos Oficiais (TSU e IRS) pois estes são, automaticamente, processados.

Mais informação consulte o tópico dos Movimentos Fixos.

	Gestão	de Emp	pregado	os									_	
N	úmero		13 🗘	Nome	MANUEL LUIS FE	RREIRA (DA COSTA				Data I	nício 2020	/03/31 ~	
\$	Situação/	/Contrato	Profi	issionais	Valores p/Cálculo	s I.R.S.	/Agregado Famil	iar [ados Civis	Compleme	ento a	o Cadastro	Histórico até Da	ıta
	Valores	Base	Layoff	Fixos	Penhoras									
		Código			Designação		Quantidade	C.P.	Va	or	N.P.	Data Início	Data Fim	
		101	SUBSI		IATAL		1.250					2017/01/01		<u>~~</u>
		102	SUBSÍ	DIO DE F	ÉRIAS		1.250					2017/07/01		
		102	SUBSÍ	DIO DE F	ÉRIAS		1.250					2017/01/01		
		104	SUB.A	LIMENTA	ÇÃO-ISENT		22.000					1991/01/01		
		222	DESCO	ONTO JU	DICIAL			VT		2 000.00	10	1991/01/01		
											<u> </u>			
														>>
										Ajuda) 1	Sair	Ficheiro	
												∩ ∎13	a la	



1.3.4- VALORES PARA CÁLCULO - PENHORAS

Definição de Penhoras, com a informação relativa ao Processo, Contactos para a entrega do Valores a Penhorar, Valor a descontar, no caso de Mensalidade fixa, Valor, anteriormente, Descontado (não processado nesta Rotina) e mostra os valores descontados no Ano.

As Penhoras Ativas serão calculadas no Processamento Automático, em conformidade com a definição da Tabela relativa e transformadas num Movimento de Desconto.

Cálculo do valor líquido conforme o definido na <u>Tabela de Penhoras</u>, ou considera o Total dos Descontos ou só o Total dos Descontos Oficiais.

Exceto para a Pensão de Alimentos, passa a considerar 2/3 do Valor Líquido como impenhoráveis e o remanescente 1/3 penhorado, salvo se os 2/3 forem superiores a 3 salários mínimos, sendo então o valor excedente, também, considerado como valor a penhorar.

Pode efetuar Novas/Alterações das Penhoras, obtendo a informação:

Número de Ordem;
Código;
Designação;
Data Início;
Valor Mensal;
Moeda;
Percentagem;
Saldo;
Data Fim;
Situação.

	Gestá	ão de l	Empre	egado	DS										
N	lúmero	0	1	3 🗘	Nome	MANUEL LI	JIS FERF	REIRA DA COS	STA				Data Início 202	0/03/31 ~	
	Situaçã	ăo/Con	trato	Profi	ssionais	Valores p/	Cálculos	I.R.S./Agreg	ado Familiar	Dados Civ	ris (Complem	ento ao Cadastro	Histórico até Da	ta
	Valor	res Bas	e La	yoff	Fixos	Penhoras									
		Situa	ação	(<u>T</u> odas	<u>∩ A</u> ti	vas	O <u>L</u> iquidada	S						
	Núm	. Cód.			Desig	gnação		Data Início	Valor Me	nsal Mo	oeda	%	Saldo	Data Fim	Situação
	01	1 002	PEN	s.ali	M.ORD-I	MINI		2020/01/01		EL	JR	20.000			<u>**</u>
		-									_				
														_	
											_			_	
															>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>
								Aju	ida F1	Altera F2	*	^{air} F3	Mapa F4	F6 F6	F7

Situação: Assinalado com
, considera as Penhoras: Todas; Ativas; Liquidadas.

Fz PEZ Alterações / Novas de Penhoras:

software PESSOAL - 1.3.4- VALORES PARA CÁLCULO - PENHORAS

🗮 Recolha de	Penhoras							
Alteração	Número 1	Código 00	2 PENS.ALIN	M.ORD-MI	NI		Data Início	020/01/01
Moeda EU	IR - EURO		~ 5	Situação) <u>A</u> tiva	◯ <u>Li</u> quidada	Data Final	
Nº Processo		Lie	quidação					
Contacto			E-mail					
_ Valores A	tuais —							
Total		Processado	(669.18	Saldo		Mensal	
		Desc.Anterior						
-Valores D	escontados no	Ano						
Jan.	223.06	Abr.			Jul.		Out.	
Fev.	223.06	Maio			Ago.		Nov.	
Mar.	223.06	Jun.			Set.		Dez.	
			Ajuda 🕜 F1	Å	air Tab F3	ela Areala F6 F7		ancelar K^C

NÚMERO

Indique o Número de Ordem da Penhora.

CÓDIGO

Indique o Código da Penhora. Valida com a <u>Relação de Penhoras</u>.

DATA INÍCIO

Indique a Data Início do processamento da Penhora.

MOEDA

Informação da Moeda usada.

SITUAÇÃO

Ativa: Assinalado com
, considera a Penhora ativa;
Liquidada: Marcado com , ativa campo seguinte e considera a Penhora liquidada.

DATA FINAL

Ativado se campo anterior ativo. Indique a Data Final quando a Penhora estiver liquidada.

NÚMERO DO PROCESSO

Indique o Número do Processo em Tribunal.

LIQUIDAÇÃO

Indique alguma Observação sobre a liquidação.

CONTACTO

Indique o Contacto a usar.

E-MAIL

Indique o endereço de correio eletrónico do Contacto.

VALORES ATUAIS

Totais: Indique o valor Total; Processado: Visualiza o Valor Processado; Desconto Anterior: Indique o Desconto Anterior; Saldo: Visualiza o Saldo; Mensal: Visualiza o valor Mensal.

VALORES DESCONTADOS NO ANO

Visualiza os Valores descontados ao Ano, por Meses.



1.4- I.R.S./AGREGADO FAMILIAR

Existem três separadores: <u>Declaração</u>; <u>Agregado Familiar</u>; <u>Cativo/Descontado até à Data</u>.

Declaração

	Gestão de Empregados
Número	13 💭 Nome LUIS MANUEL DA COSTA FREITAS Data Início 2000/01/01 🗸
Situação	o/Contrato Profissionais Valores p/Cálculos I.R.S./Agregado Familiar Dados Civis Complemento ao Cadastro Histórico até Data
Decla	ração Agregado Familiar Cativo/Descontado até Data
	Nº Fiscal 100241298 Código Serv.Fin/B.F. 3549 Bairro Fiscal 02 Serv.Finanças/Bairro Fiscal
	Zona Fiscal Regime Fiscal > 2018 Estado Civil Titularidade de Rendimentos ● <u>C</u> ontinente ▲ Acores ■ <u>E</u> x-residente ○ <u>D</u> utro ○ <u>Ú</u> nico
	Dependentes Ambos um + 95% Nº Filhos Nº Dependentes com Dedução 02
	Deficientes (maior ou igual a 60%)
	Entidade Não Residente Nº Fiscal no País Tipo Rendimento A e B Bendim. Trab/Serv. Única Entidade
Nov	a Data Início 2019/02/28 Ajuda Sair Tabela Ok Cancelar Anula

Agregado Familiar

🚟 Gestão de Empregados 💿 💷
Número 13 - Nome MANUEL LUÍS FERREIRA DA SILVA Data Início 2003/03/01 -
Situação/Contrato Profissionais Valores p/Cálculos I.R.S./Agregado Familiar Dados Civis Complemento ao Cadastro Histórico até Data
Declaração Agregado Familiar Cativo/Descontado até Data
Parentesco Nome Nascimento Sexo № Identificação Tipo Documento S/N S/N
1-Conjuge VMARIA LUISA SANTOS BENARD F 501747974 B-B.Identid. V N
Aiuda Sais Muite Ok Creadar Anda

Cativo/Descontado até à Data

software PESSOAL - 1.4- I.R.S./AGREGADO FAMILIAR

				(Gestão de E	mpregad	os						• ×
Nć	imero	4 🔶 No	me MARIA ISA	BEL FEI	RREIRA DA SIL	VA			Data Inic	³⁰ 2018/10/	'31 V		
S	Situação/Contrato Profissionais Valores p/Cálculos I.R.S./Agregado Familiar Dados Civis Complemento ao Cadastro Histórico até Data												
	Decla	aração Agregado Fa	miliar Cativo/De	esconta	do até Data								
							Мое	eda	EUR - EUROS		~	,	
	Mês	M. Cativo	ensal Descontado	Taxa	Cativo	Natal Descor	ntado T	axa	Fe Cativo	érias Descontado	Таха	Ren.	
	01	1 208.77	158.00	13.10					560.00	67.00	12.00	A	Ajuda
	02	1 170.00	153.00	13.10								Α	🕜 F1
	03	1 299.23	196.00	15.10								Α	
	04	857.08	66.00	7.80								Α	
	05												Sair
	06												🏌 F3
	07												
	08												
	09												Mapa
	10					_							🥪 F4

software PESSOAL - 1.4.1- I.R.S./AGREGADO FAMILIAR - DECLARAÇÃO

1.4.1- I.R.S./AGREGADO FAMILIAR - DECLARAÇÃO

Gestão de Empregados
Número 13 😴 Nome LUIS MANUEL DA COSTA FREITAS Data Início 2000/01/01 🗸
Situação/Contrato Profissionais Valores p/Cálculos I.R.S./Agregado Familiar Dados Civis Complemento ao Cadastro Histórico até Data
Declaração Agregado Familiar Cativo/Descontado até Data
Nº Fiscal 100241298 Código Serv.Fin/B.F. 3549 Bairro Fiscal 02 Nº Mecanográfico Serv.Finanças/Bairro Fiscal
Zona Fiscal Regime Fiscal > 2018 Estado Civil Titularidade de Rendimentos
Dependentes O Ambos Nº Filhos Nº Dependentes com Dedução 02
Deficientes (maior ou igual a 60%) □ Declarante □ Cônjuge Nº Dependentes □
Entidade Não Residente
Nova Data Início 2019/02/28 Ajuda Sair Tabela Ok Cancelar Anula C F1 F3 F6 F6 Cancelar Anula F7

NÚMERO FISCAL



Número Fiscal do Empregado.

CÓDIGO DOMICÍLIO

Indique o Código, conforme consta no Cartão do NIF do Empregado. Exemplo: **«3549**».

BAIRRO FISCAL

Código do Bairro Fiscal, conforme está no NIF do Empregado. Exemplo: «**02**».

SERVIÇO DE FINANÇAS/BAIRRO FISCAL

Localização dos Serviços. Exemplo: «**Repartição de Sintra**».

NÚMERO MECANOGRÁFICO

Usado em Angola.

Identificação ao critério do utilizador.

ZONA FISCAL Marque com
, a Localização Fiscal do Empregado: Continente; Madeira; Açores.

REGIME FISCAL> 2018

Para anos superiores a 2018, Regime Fiscal para Ex-Residentes:



Ex-residente: Assinalado com *I*, considera esta informação além de ser impressa na Ficha, também é impressa no Mapa de Códigos de Movimento, desde que selecionada a opção Condições dos Cálculos e no Boletim Individual de Remunerações.



Na <u>Tabela de Abonos</u> não pode usar os Códigos **A61** e **A62**, referentes a este Regime Fiscal. O programa ao fazer a criação do ficheiro para a DMR fá-lo automaticamente, permitindo assim utilizar os mesmos códigos de Abonos para todos os Empregados, sejam Ex-residentes ou não.

ESTADO CIVIL

Assinalado com
, considera a situação do Empregado: Outro; Casado.

TITULARIDADE RENDIMENTOS

Ativado se no campo anterior a opção "<u>Casado</u>" estiver marcado com . Assinalado com , opte de acordo com a situação do Empregado: <u>Único</u>: O Empregado é <u>Ú</u>nico Titular de Rendimentos; <u>Ambos</u>: Ambos os cônjuges têm rendimentos, mas um aufere +95% do que o outro. <u>Ambos</u>: Ambos os cônjuges têm rendimentos.

DEPENDENTES

Número de Filhos: Indique quantos filhos pertencem ao Agregado Familiar; Número de Dependentes com Dedução: Insira o número de pessoas a cargo do Empregado que lhe conferem direito a dedução no IRS.

DEFICIENTES (MAIOR OU IGUAL A 60%)

Declarante: Marcado com **I**, considera o Declarante deficiente; **Cônjuge**: Assinalado com **I**, considera o Cônjuge deficiente; **Número Dependentes**: Indique o número de dependentes deficientes.

ENTIDADE NÃO RESIDENTE

Número Fiscal no <u>País</u> de Residência: Indique o Número Fiscal; **País**: Indique o Código do País. Ver <u>campo OCDE</u> – Tipo de Rendimento, na Tabela de Abonos – Instituições.

TIPO RENDIMENTO A E B

Para Empregados estrangeiros, assinalado com 🖃, considera Rendimento do Trabalho/Serviços Única Entidade.

Software PESSOAL - 1.4.2- I.R.S./AGREGADO FAMILIAR - AGREGADO FAMILIAR

1.4.2- I.R.S./AGREGADO FAMILIAR - AGREGADO FAMILIAR

🚟 Gestão de Empregados	
Número 13 🔺 Nome MANUEL LUÍS FERREIRA DA SILVA	Data Início 2003/03/01 🗸
Situação/Contrato Profissionais Valores p/Cálculos I.R.S./Agregado Familiar Dar	dos Civis Complemento ao Cadastro Histórico até Data
Declaração Agregado Familiar Cativo/Descontado até Data	
Parentesco Nome Nascimo	ento Sexo NºIdentificação TipoDocumento <mark>DeduzDefic.</mark> S/N S/N
1-Conjuge VMARIA LUISA SANTOS BENARD	F 501747974 B-B.Identid. V N
Atuda Cat. Mar	
Alidaa Salir in i F1 i F3 is	

PARANTESCO

Na lista pendente (interna), indique o grau de parentesco em relação ao Empregado.

Prima vou os números sublinhados e pode escolher o registo que consta na lista:

	Código	Designação
V	1	Cônjuge;
	2	Filho (a);
	3	Pai/Mãe;
	4	Sogro (a);
	5	Outros.

Exemplo: «**1**»- Mostra 1 - Cônjuge.

NOME

Indique o nome do parente do Empregado.

NASCIMENTO

Insira a Data de Nascimento do parente do Empregado indicado no campo "Parentesco".

SEXO

Indique o Sexo do parente do Empregado indicado no campo "Parentesco".

Opções possíveis:

- **F** Feminino;
- M Masculino.

NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO

Indique o Código que identifica o Tipo de Documento registado no campo seguinte.

TIPO DE DOCUMENTO

Indique, na lista pendente, o Documento de identificação do parente do Empregado. Premindo $\boxed{\mathbf{v}}$, ou as letras sublinhadas, pode escolher o registo que consta na lista:

Software PESSOAL - 1.4.2- I.R.S./AGREGADO FAMILIAR - AGREGADO FAMILIAR

	Código	Tipo de Documento
Ŭ	С	Cédula;
	В	Bilhete de Identidade;
	D	Cartão do Cidadão;
	Р	Passaporte;
	F	Número Fiscal;
	0	Outro.

DEDUZ S/N

Por padrão assume **N**. Opções:



DEFICIENTE S/N

Assume **N**, automaticamente. Opções:



software PESSOAL - 1.4.3- I.R.S./AGREGADO FAMILIAR - CATIVO/ DESCONTADO

1.4.3- I.R.S./AGREGADO FAMILIAR - CATIVO/ DESCONTADO

Mapa do Controlo do IRS de valores Cativos e Descontados das Remunerações, Subsídio de Natal e Subsídio de Férias, entre os meses processados e os de referência.

Dá o valor do Subsídio de Férias Cativo e Descontado do ano seguinte, acerto manual dos valores descontados e Tipo de Rendimento.

Todos os campos são atualizados pelos Processamentos Encerrados até à Data.

2				C	Gestão de	Empregad	os					-	• 🛛
ŀ	Número 4 💭 Nome MARIA ISABEL FERREIRA DA SILVA Data Início 2018/10/31 🗸												
	Situaçã	io/Contrato Profission	nais Valores p/l	Cálculos	I.R.S./Agre	egado Familiar	Dados Ci	vis Co	omplemento ao C	adastro Histó	rico até	Data	
	Deck	aração Agregado Far	miliar Cativo/De	escontac	do até Data								
							Moeda	EUR	- EUROS		Ý]	
	Mês	Me Cativo	ensal Descontado	Taxa	Cativo	Natal Descoi	ntado Tax	a	Fé Cativo	érias Descontado	Таха	Ren.	
	01	1 208.77	158.00	13.10					560.00	67.00	12.00	А	Aiuda
	02	1 170.00	153.00	13.10								А	1 F1
	03	1 299.23	196.00	15.10								А	
	04	857.08	66.00	7.80								А	
	05												Sair
	06												🏌 F3
	07												
	08							_					
	10							_					Mapa
								_			<u> </u>		₩74
								_					

Se o Processamento for <u>Reaberto</u> ou <u>Anulado</u> todos os valores automaticamente são atualizados. A informação mostrada nos campos é a seguinte:

Mês: Visualização do Mês processado;

Mensal: Por cada Mês edita os Valores das Remunerações, Cativo e Descontado e a percentagem do IRS; Natal: Por cada Mês edita os Valores do Subsídio de Natal, Cativo e Descontado e a percentagem do IRS; Férias: Por cada Mês edita os Valores do Subsídio de Férias, Cativo e Descontado e a percentagem do IRS; Rendimento: Visualiza o Tipo de Rendimento do IRS.

software PESSOAL - 1.5- DADOS CIVIS

1.5- DADOS CIVIS

Há 4 separadores: <u>Identificação;</u> <u>Endereço;</u> <u>Formação/Observações;</u> <u>Segurança e Saúde</u>.

Identificação

🚟 Gestão de Empregados 💿 💿 💌
Número 13 - Nome MANUEL LUÍS FERREIRA DA SILVA Data Inicio 2003/03/01 -
Situação/Contrato Profissionais Valores p/Cálculos I.R.S./Agregado Familiar Dados Civis Complemento ao Cadastro Histórico até Data
Identificação Endereço Formação/Obs
Identificação
Nome Completo MANUEL LUÍS FERREIRA DA SILVA
Doc.Identificação B - B.IDENTIDAL Vúmero 5036270 Data Emissão Arquivo/Emissor
Data Validade Data Nascimento 1957/05/16 Altura Estado Civil 🗸 Sexo M • MASCULIN 🗸
Código Geográfico Distrito Concelho Freguesia
Nascimento
Código do País PORTUGAL
Número Data Emissão Local de Emissão Data de Validade
Carta de Condução Categorias
Número 1 2 Data Início Data Termo
Serviço Militar
Situação O · Sem Situação 💌 Data Início Data Termo
Ajuda Sair Tabela Ok Cancelar Anula

Endereço

🚟 Gestão de Empregados			
Número 13 📥 Nome MAN	UEL LUÍS FERREIRA DA SILVA	Data Início	• 2003/03/01 🔻
Situação/Contrato Profissionais Val	res p/Cálculos I.R.S./Agregado Familiar	Dados Civis Complemento ao Ca	dastro Histórico até Data
Identificação Endereço Formação	/Obs		
Endereco Morada RUA S. LISBO/	RMENTO DE BEIRES, 23 B		
Código País	PORTUGAL		
Código Postal 1900-4	0 Lisboa		
Telefone		Telemóvel	
E-Mail			
Código Geográfico ———			
Residência Distr	o Concelho	Freguesia	
	Ajuda Sair ∳ F1 扰 F3	Tabela Ok Canı Sji F6 ✔^O 💥	celar Anula ^C 🎲 F7

Formação/Observações

software PESSOAL - 1.5- DADOS CIVIS

🚟 Gestão de Empregados	- • •
Número 13 🔺 Nome MANUEL LUÍS FERREIRA DA SILVA	Data Início 2000/01/01 🗸
Situação/Contrato Profissionais Valores p/Cálculos I.R.S./Agregado Fam	iliar Dados Civis Complemento ao Cadastro Histórico até Data
Identificação Endereço Formação/Obs	
Cursos	
·	_
Línguas	
▼	
Observações	
1	
2	
Ajuda Sair ∳ F1 🛃 F3	Tabela Ok Cancelar Anula ∰ F6 ✔ ^0 ¥ ^C 🗊 F7

Segurança e Saúde

	(Gestão de Empregad	OS			
Número	13 🌍 Nome LUIS MANUEL DA	COSTA FREITAS		Data Início 20	17/01/27 🗸	
Situação/Contral	o Profissionais Valores p/Cálculos	I.R.S./Agregado Familiar	Dados Civis Comp	lemento ao Cadastro	D Histórico até Dat	а
Identificação	Endereço Formação/Obs Segura	ança e Saúde				
Ações de:	Informação sobre riscos	O <u>C</u> onsulta de Seguranç	a e Saúde (🔵 Formação de <u>S</u> e	gurança e Saúde	
	Situação C	Contemplada		Data Atual 🗸 🗸	Próxima Data	Ajuda
			~		*	_
			~			Sair K F3
			~			
			~			
			¥			
			* 			Cancelar
			v			
			~			Anula
			¥			
					~	



1.5.1- DADOS CIVIS - IDENTIFICAÇÃO

🚟 Gestão de Empregados 💿 🔍 💌
Número 13 📥 Nome MANUEL LUÍS FERREIRA DA SILVA Data Início 2003/03/01 🗸
Situação/Contrato Profissionais Valores p/Cálculos I.R.S./Agregado Familiar Dados Civis Complemento ao Cadastro Histórico até Data
Identificação Endereço Formação/Obs
Identificação
Nome Complete MANUEL LUÍS FERREIRA DA SILVA
Doc.Identificação B - B.IDENTIDAI - Número 5036270 Data Emissão Arquivo/Emissor
Data Validade Data Nascimento 1957/05/16 Altura Estado Civil 🗨 Sexo M - MASCULIN 🗨
Código Geográfico Distrito Concelho Freguesia
Nascimento
Código do País PORTUGAL
Número Data Emissão Local de Emissão Data de Validade
Carta de Condução Categorias
Número 1 2 Data Início Data Termo
Serviço Militar
Situação 🔽 Data Início Data Termo
Ajuda Sair Tabela ⊡k Cancelar Anula A E1 ♣ E2 ♠ E6 ✔ An ❤ An \♥ An \♥ An

IDENTIFICAÇÃO

Nome Completo: Nome completo do Empregado;

Documento de Identificação: Indique, pela lista pendente, o Tipo de Documento que identifica o Empregado.

Prima , para escolher o registo que consta na lista:

	Código	Documento de Identificação
-	В	Bilhete de Identidade;
	С	Cartão de Cidadão;
	Ρ	Passaporte;
	0	Outro.

Exemplo:

«C». Cartão de Cidadão o mais usual.

Número: Indique o Código do documento registado no campo anterior;

Data de Emissão: Data de emissão do documento do Empregado registado no campo anterior;

Arquivo/Emissor: Insira o local de emissão do documento do Empregado registado no campo "Documento de Identificação";

Data de Validade: Inscreva a data de validade do documento do Empregado registado no campo "Documento de Identificação";

Data de Nascimento: Indique a Data de nascimento do Empregado;

Altura: Indique a altura do Empregado;

Estado Civil: Indique, na lista pendente, o Estado Civil do Empregado.

Prima 🔄 ou a letra sublinhada e escolha:

	Código	Estado Civil
•		Sem preenchimento;
	S	Solteiro;
	С	Casado;
	D	Divorciado;
	V	Viúvo.

software PESSOAL - 1.5.1- DADOS CIVIS - IDENTIFICAÇÃO

Sexo: Na lista pendente (interna), indique o sexo do Empregado.

Carregando em 🔽 ou letras sublinhadas, pode escolher o registo que consta na Lista:

M – Masculino;

F – Feminino.

Relacionado com a Tabela Nº. 12 - Sexo do Relatório único;

Código Geográfico do Nascimento: Indique, na lista pendente o Código de Distrito/Concelho/Freguesia referente à área de Nascimento do Empregado, vendo as Designações correspondentes, conforme Tabela de Distrito/Concelho/Freguesia.

Se indicar, manualmente e o Código não existir na Tabela, alerta, por uma janela de diálogo, se quer abrir esse Código na Tabela de correspondente;

Código do País: Indique o Código do <u>País</u> onde Dado manualmente e o Código não existir na Tabela, alerta, por uma janela de diálogo, se quer abrir esse Código na Tabela de Países.

Certificado de Residência Número: Só para trabalhadores Estrangeiros.

Indique o Código do Certificado de Residência;

Data de Emissão: Indique a Data de Emissão;

Local de Emissão: Indique o local de emissão do Certificado de Residência;

Data de Validade: Data de Validade.

CARTA DE CONDUÇÃO/CATEGORIAS

Indique a Carta de Condução e para duas das suas Categorias, definindo o Número, 2 Categorias, Data Início e Data Termo.

Número: Número da Carta de Condução;

1 – Indique, através de lista pendente, a Categoria referente ao campo anterior.

Prima , para escolher:

2 - Idem ao campo anterior;

Data Início: Data Início da Carta de Condução;

Data Termo: Data Fim da Carta de Condução.

Código	Designação				
АМ	Ciclo / Motociclo até 50 CC;				
A1	Motociclos até 125 CC;				
A2	Motociclos até 35 KW;				
Α	Motociclos;				
B1	Quadriciclos;				
В	Ligeiros;				
C1	Pesados Mercadorias até 7500 Kg;				
С	Pesados de Mercadorias;				
D1	Pesados Passageiros até 17 Lugares;				
D	Pesados de Passageiros;				
BE	Ligeiros com Reboque;				
C1E	Acop. C1 e Reboque / Semireboque;				
CE	Acop. C e Reboque / Semireboque;				
DE1	Acop. D1 e Reboque / Semireboque;				
DE	Acop. D e Reboque / Semireboque;				
т	Tratores				
AL	Motociclos de 250 CC (Revogada);				
АР	Motociclos de 500 CC (Revogada);				
F	Tratores (Revogada).				

SERVIÇO MILITAR

Situação: Insira, da lista pendente, a situação do serviço militar do Empregado.

Prima 🖄 ou carregue nos números sublinhados, escolha o registo que consta na lista:





0	Sem Situação;
1	Isento;
2	Ativo;
3	Cumprido;
4	Reserva.

Data Início: No caso de já ter cumprido o serviço militar indique a Data de Início do mesmo; **Data Termo**: Indique a Data fim do Serviço Militar.



1.5.2- DADOS CIVIS - ENDEREÇO

🔚 Gestão de Empregados 💿 💷 💌
Número 13 📥 Nome MANUEL LUÍS FERREIRA DA SILVA Data Início 2003/03/01 🗸
Situação/Contrato Profissionais Valores p/Cálculos I.R.S./Agregado Familiar Dados Civis Complemento ao Cadastro Histórico até Data
Identificação Endereço Formação/Obs
Endereco Morada RUA SARMENTO DE BEIRES, 23 B LISBOA
Código País PORTUGAL
Código Postal 1900-410 Lisboa
Telefone Telemóvel
E-Mail
Código Geográfico Distrito Concelho Freguesia Residência Image: Strategy of the strategy of t
Ajuda Sair Tabela Ok Cancelar Anula

ENDEREÇO

Morada: Indique a Morada ou Lugar;

Código do País: Indique o Código onde reside o Empregado, vendo a Designação, conforme <u>Tabela de</u> <u>Países</u>.

Se der, manualmente e o Código não existir na Tabela, alerta se quer abrir o Código na Tabela de Países.



Portugal não é definido neste campo.

Código Postal: Indique o <u>Código Postal</u> da residência do Empregado, visualizando a Designação, conforme Tabela de Códigos Postais.

Se indicar, manualmente, e o Código não existir na Tabela, uma mensagem alerta se quer abrir esse Código na Tabela;

Telefone: Inscreva o Número de Telefone;

Telemóvel: Indique o Número de Telemóvel;

E-mail: Indique o endereço de correio eletrónico.

CÓDIGO GEOGRÁFICO

Residência: Insira o Código de <u>Distrito/Concelho/Freguesia</u> da residência do Empregado, visualiza as suas Designações, conforme Tabela correspondente.

Se der, manualmente, e o Código não existir na Tabela, uma janela de mensagem avisa se quer abrir esse Código na Tabela de Distrito/Concelho/Freguesia.



1.5.3- DADOS CIVIS - FORMAÇÃO/OBSERVAÇÕES

🚟 Gestão de Empregados				
Número 13 📥 Nome MANUEL LUÍS FER	REIRA DA SILVA		Data Início 2000/	01/01 🗸
Situação/Contrato Profissionais Valores p/Cálculos	I.R.S./Agregado Familiar	Dados Civis C	omplemento ao Cadastro H	listórico até Data
Identificação Endereço Formação/Obs				
	_			_
		-		
Línguas		2		
		<u>.</u>		
Observações				-
2				
	Ajuda Sair 🧼 F1 🕺 F3	Tabela	Ok Cancelar ✔ ^O 💥 ^C	Anula

CURSOS

6 Campos a dar, na lista pendente, os Cursos do «curriculum» do Empregado, conforme Tabela de Cursos. Se indicar, manualmente, e o Código não existir na Tabela, alerta, por uma janela nova, se quer abrir esse Código na Tabela de Cursos.

Carregue em 🔄, escolha o registo que consta na Tabela de Cursos.

LÍNGUAS

Na lista pendente, indique as <u>Línguas</u> faladas pelo Empregado, conforme Tabela de Línguas.

Prima 🖳 e escolha o registo da Tabela de Línguas.

OBSERVAÇÕES

2 Campos com **60** carateres para qualquer informação adicional relativa do Empregado que seja necessária.



1.5.4- DADOS CIVIS - SEGURANÇA E SAÚDE

Segurança e Saúde (novo separador) dados para tratamento posterior, relativos ao **Anexo D**, do Relatório Único.

AÇÕES DE

Informações sobre riscos: Marcado com ●, assume a janela Informações sobre riscos;
 Consulta de Segurança e Saúde: Marcado com ●, assume a janela Consulta de Segurança e Saúde;
 Formação de Segurança e Saúde: Marcado com ●, assume a janela Formação de Segurança e Saúde.

INFORMAÇAO SOBRE O RISCO

		Gestão de Emprega	dos			
Número	13 🔵 Nome LUIS MANUEL I	DA COSTA FREITAS		Data Início 20	17/01/27 👻	
Situação/Contra	to Profissionais Valores p/Cálc	ulos I.R.S./Agregado Familiar	Dados Civis Con	nplemento ao Cadastr	 Histórico até Dat 	a
Identificação	Endereço Formação/Obs Seg	gurança e Saúde				
	[1
Ações de:	Informação sobre riscos	○ <u>C</u> onsulta de Segurar	iça e Saúde	O Formação de <u>S</u> e	gurança e Saúde	
	Situaçã	io Contemplada		Data Atual 🗸	Próxima Data	Ajuda
				*	<u>**</u>	
				×		Sair F3
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	×		2
				~		
				×		• •
				×		Cancelar
				×		Xu
				×		Anula
				×		🥑 F7
				*	>>	

SITUAÇÃO CONTEMPLADA

Na lista pendente, indique a Situação contemplada.

DATA ATUAL

Indique a Data Atual em relação ao campo anterior.

CONSULTA DE SEGURANÇA E SAUDE

software PESSOAL - 1.5.4- DADOS CIVIS - SEGURANÇA E SAÚDE

		Gestão de Empregad	os			
Número	13 🛟 Nome LUIS MANUEL	DA COSTA FREITAS		Data Início 20	17/01/27 🗸	
Situação/Contrat	o Profissionais Valores p/Cálo	ulos I.R.S./Agregado Familiar	Dados Civis Comp	lemento ao Cadastr	o Histórico até Dat	a
Identificação	Endereço Formação/Obs Se	gurança e Saúde				
Ações de:	O Informação sobre riscos	Consulta de Seguranç	a e Saúde (🔵 Formação de <u>S</u> e	gurança e Saúde]
	Razê	io da Consulta		Data Atual 🗸 🗸	Próxima Data	Ajuda 🕜 F1
			~		×	Sair
			~			🏂 F3
			¥			
			¥			ν
			¥			Cancelar
			~			
			Y			Apula
			~			🥑 F7
			~		>>	

RAZÃO DA CONSULTA

Na lista pendente, indique a Razão da Consulta.

DATA ATUAL

Indique a Data Atual em relação ao campo anterior.

PRÓXIMA DATA

Indique a Próxima Data em relação ao campo "Razão da Consulta".

FORMAÇAO DE SEGURANÇA E SAUDE

	Gestão de Empregados	• ×
Número	13 🔷 Nome LUIS MANUEL DA COSTA FREITAS Data Início 2017/01/27 🗸	
Situação/Contr	ato Profissionais Valores p/Cálculos I.R.S./Agregado Familiar Dados Civis Complemento ao Cadastro Histórico até Data	
Identificação	Endereço Formação/Obs Segurança e Saúde	
Ações de:	○ Informação sobre riscos ○ Consulta de Segurança e Saúde ● Formação de Segurança e Saúde	
	Tema da Formação Data Atual 💙 Próxima Data	Ajuda
	×	<u> </u>
	✓	Sair
	✓	Х гэ
	✓	Ok
	v	
	✓	Cancelar
	✓	Х 🗸
	✓	Apula
	✓	F7
	×	

TEMA DA FORMAÇÃO

Na lista pendente, indique o Tema da Formação.

DATA ATUAL

Indique a Data Atual em relação ao campo anterior.



1.6- COMPLEMENTO AO CADASTRO

Existem quatro Separadores: <u>Promoções;</u> <u>Prémios;</u> <u>Penalizações;</u> <u>Documentos Adicionais</u>.

Promoções

Gestão de	Empregados						(
Número	666 🔷 Nome	ANTÓNIO PANCRÁC	0		Dat	a Início 2022	2/02/25 ~	•
Situação/Contr	rato Profissionais	Valores p/Cálculos	I.R.S./Agregado Familiar	Dados Civis	Complemento	ao Cadastro	Histórico ate	é Data
Promoções	Prémios Penaliza	ções Documentos	Adicionais					
De	scritivo					Promoç	cões	
							•	
Do	cumento Anexo	(Endereço)						
							*	- Abrir
Nova [Data Início 2022/	02/25	Ajuda 🕐 F1	Sair F3		Cancelar	Anula	A • 10

Prémios

Gestão	de Empr	egados										
Número	666	Nome	ANTÓI	NIO PANCRÁC	0				Data Início	202	2/02/25	~
Situação/Co	ontrato Pr	rofissionais	Valore	es p/Cálculos	I.R.S./Agregado Fa	miliar	Dados Civis	Complen	nento ao Cad	astro	Histórico	até Data
Promoçõe	s Prémio	s Penaliza	ções	Documentos	Adicionais							
Avalia	ção Profi	ssional							1	Pré	mios	
Escala	io do Pré	mio										
Des	critivo											
											-	
											-	
	Documer	ito Anexo	(Ende	ereço)								
											Ŧ	Abrir
	lova Data	Início 202	22/02/2	25	Ajuda	4	Gair (-	Anula	<u>∽</u> ^A
					•	£N.						

Penalizações

software PESSOAL - 1.6- COMPLEMENTO AO CADASTRO

Gestão	de Emp	prega	ados							[
Número	666	6 🔶	Nome	ANTÓ	NIO PANCRÁC	0		Data	Início 202	2/02/25 \	
Situação/C	ontrato	Profis	sionais	Valor	res p/Cálculos	I.R.S./Agregado Familia	Dados Civis	Complemento a	io Cadastro	Histórico at	é Data
Promoçõ	es Prém	nios	Penaliza	ções	Documentos	Adicionais					
	Descrit	ivo						Pena	lizaç	ões	
										~	
	Docum	ento .	Anexo	(Ende	ereço)						
										•	 Abrir
No	ova Data	In ício	2022	/02/25		Ajuda 🕜 F1	Sair F3	°	ancelar X^C	Anula	▷ ⁄^A

Documentos Adicionais

Gestã	io de Em	npregados									
Número	6	66 🔷 Nome	ANTÓNIO	PANCRÁC	10				Data Início	2022/	/02/25 ~
Situação.	/Contrato	Profissionais	Valores p	o/Cálculos	I.R.S./Agregad	o Familiar	Dados Civis	Complem	nento ao Cada	astro H	listórico até Data
Promoç	ções Pré	mios Penaliza	ções Do	cumentos /	Adicionais						
ļ	Código	Data Atual	~			Design	ação				Ajuda
											W FI
											Sair F3
											Tabela
	Docume	nto Anexo (F	ndereco							>>	Cancelar
				,					•		Anula Jorir 🥑 F7 ^A



1.6.1- COMPLEMENTO AO CADASTRO - PROMOÇÕES

Tem 4 separadores: <u>Promoções;</u> <u>Prémios; Penalizações;</u> <u>Documentos Adicionais</u>.

Gestão (de Emp	prega	dos								
Número	66	6 🔶 1	Nome	ANTÓNIO PANCR	ACIO				Data Início 202	2/02/25	-
Situação/Co	ntrato	Profissi	ionais	Valores p/Cálculo	s I.R.S./Ag	regado Familiar	Dados Civis	Compleme	ento ao Cadastro	Histórico at	té Data
Promoçõe	s Prén	nios P	enaliza	ções Documento	s Adicionais						
	Descrit	tivo							Promo	ções	
										•	
)ocum	ento A	nexo ((Endereço)							
										•	
Nov	a Data I	ln ício	2022/0	02/25		Ajuda 🕜 F1	Sair F3	ok Vo	Cancelar	Anula	≫ ^A

DESCRITIVO

Indique um texto livre relativos às Promoções do Empregado.

DOCUMENTO ANEXO (Endereço)

Assume o Endereço indicado na Configuração da Rotina, Endereços.

Caso contrário indique o endereço do Documento Anexo ou procure com o botão

Abre o Documento Anexo nos formatos mais normalizados.



1.6.2- COMPLEMENTO AO CADASTRO - PRÉMIOS

Tem 4 separadores: <u>Promoções</u>; <u>Prémios</u>; <u>Penalizações</u>; <u>Documentos Adicionais</u>.

Os campos seguintes são idêntico a preencher ao ponto <u>1.6.1- COMPLEMENTO AO CADASTRO - PROMOÇÕES</u>, mas relacionado com os Prémios.

Gestão de Empr	egados							
Número 666	Nome	ANTÓNIO PANCRÁC	0			Data Início 202	2/02/25	×
Situação/Contrato P	rofissionais	Valores p/Cálculos	I.R.S./Agregado Familiar	Dados Civis	Complem	ento ao Cadastro	Histórico	até Data
Promoções Prémio	s Penaliza	ações Documentos	Adicionais					
Avaliação Prof	issional					Pré	mios	
Escalão do Pré	émio							
Descritivo								
							-	
							-	
Docume	nto Anexo	(Endereço)						
							Ψ.	Abrir
Nova Data	Início 202	22/02/25	Ajuda 🕜 F1 🖸	Sair 🗌		Cancelar	Anula	Δ~Α
			J .		_		<u> </u>	

AVALIAÇÃO PROFISSIONAL

Indique a avaliação profissional que dá origem a este Prémio.

ESCALÃO DO PRÉMIO

Através de uma escala convencionada pela Empresa, indique qual o escalão, por exemplo: **«75%»**.

DESCRITIVO

Indique um texto livre relativos às Promoções do Empregado.

DOCUMENTO ANEXO (Endereço)

Assume o Endereço indicado na Configuração da Rotina, Endereços.

Caso contrário indique o endereço do Documento Anexo ou procure com o botão

Abre o Documento Anexo nos formatos mais normalizados.



1.6.3- COMPLEMENTO AO CADASTRO - PENALIZAÇÕES

Tem 4 separadores: <u>Promoções</u>; <u>Prémios</u>; <u>Penalizações</u>; <u>Documentos Adicionais</u>.

Os campos seguintes são idêntico a preencher ao ponto <u>1.6.1- COMPLEMENTO AO CADASTRO - PROMOÇÕES</u>, mas relativa com as Penalizações.

🔜 Gestão de Empregados					
Número 666 🥎 Nome	ANTÓNIO PANCRÁC	10		Data Início 202	2/02/25 ~
Situação/Contrato Profissionais	Valores p/Cálculos	I.R.S./Agregado Familiar	Dados Civis	Complemento ao Cadastro	Histórico até Data
Promoções Prémios Penaliza	ações Documentos A	dicionais			
Descritivo				Penalizaç	ões
					A
					v
Documento Anexo	(Endereço)				
					▲
					Abrir
Nova Data Início 2022	/02/25	Ajuda	Sair F3		Anula
			Ω ⊫' ' '	v v v	

DESCRITIVO

Indique um texto livre relativos às Promoções do Empregado.

DOCUMENTO ANEXO (Endereço)

Assume o Endereço indicado na Configuração da Rotina, Endereços.

Caso contrário indique o endereço do Documento Anexo ou procure com o botão

Abrir

AAbre o Documento Anexo nos formatos mais normalizados.

Software PESSOAL - 1.6.4- COMPLEMENTO AO CADASTRO - DOCUMENTOS ADICIONAIS

1.6.4- COMPLEMENTO AO CADASTRO - DOCUMENTOS ADICIONAIS

Tem 4 separadores: Promoções; Prémios; Penalizações; Documentos Adicionais. Documentos Adicionais (novo separador), para indicação de endereços e nomes de ficheiros em vários formatos. Exemplo:

Documentos digitalizados.

Gestão de Em	npregados					
Número 6	66 🤤 Nome	ANTÓNIO PANCRÁC	10		Data Início 202	22/02/25 🗸
Situação/Contrato	Profissionais	Valores p/Cálculos	I.R.S./Agregado Familiar	Dados Civis	Complemento ao Cadastro	Histórico até Data
Promoções Pré	mios Penaliza	ções Documentos	Adicionais			
Código	Data Atual	~	Design	ação		Ajuda
					*	🔰 🕐 F1
						Sair F3
						Tabela
Docume	nto Anexo (E	nderecol			>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	
		······································				Anula Abrir Jr7

CÓDIGO

Indique o Código do Documento Adicional.

DATA ATUAL

Assume a data atual, mas é alterável.

DESIGNAÇÃO

Visualiza o Nome do Documento Adicional.

DOCUMENTO ANEXO (Endereço)

Assume o Endereço indicado na Configuração da Rotina, Endereços.

Caso contrário indique o endereço do Documento Anexo ou procure com o botão

Abre o Documento Anexo nos formatos mais normalizados.



1.7- HISTÓRICO ATÉ À DATA

Existem dois Separadores: <u>Acumulados;</u> <u>Por Código</u>.

Acumulados

🚟 Gestão de	Empregados						- • •
Número	13 📥 Nome M	ANUEL LUÍS FERREI	RA DA SILVA		Data Início 201	.0/06/22 🔻	
Situação/Co	ntrato Profissionais V	/alores p/Cálculos I.	R.S./Agregado Famili	ar Dados Civis Com	plemento ao Cadastro	Histórico até Dat	a
Acumulado	os Por Código						
				Moeda EUR -	EUROS	•	
	— Valores Totais —						
	Subsídio de Férias	0.00	Subsídio de Natal	0.00			
	I.R.S. Cativo	3 91 4.00	I.R.S. Descontado	328.00			
	Abonos	4 321.22	Descontos	758.54	Líquido 📔	3 562.68	
	— Total de Faltas —	Quantidade		Valores —			
	Remuneradas 🛛	0.00		0.00			
	Não Remuneradas	0.00		0.00			
	- Total de Horas Extr	as					
	Quantidade	U.UU	Valores	U.UU			
					Ajuda 🧼 F1	Sair 大F3	

Por Códigos

🖀 Gestão de Empregados 💿 🔍 💽										
Número 1	Número 13 📩 Nome MANUEL LUÍS FERREIRA DA SILVA Data Início 2010/06/22 🗸									
Situação/Contrato	Profissionais Valores p	/Cálculos I.R.S./Agregad	do Familiar Dados (ivis Complemento ao Cadastro	Histórico até Data					
Acumulados Po	or Código									
	Código 100 🚽 VEN	CIMENTO BASE		Moeda EUR - EUROS	•					
	Mês Quantidade	Valor	Mês Quantidade	Valor						
	1 30.000	1 005.00								
	2									
	3	1.005.00								
	4 30.000	1 005.00								
		1.005.00								
		1 003.00	I I							
		Tot	tais 90.000	3 015.00						
			Ajuda 🧇 F1	Sair Tab+41a Sair Tab+41a	Cancelar 💥 ^C					



1.7.1- HISTÓRICO ATÉ À DATA - ACUMULADOS

Visualiza o Histórico dos Acumulados até à Data.

🚟 Gestão de	Empregados						- • •
Número	13 📥 Nome 🕅	IANUEL LUÍS FERREI	RA DA SILVA		Data Início 201	.0/06/22 🔻	
Situação/Co	ntrato Profissionais	Valores p/Cálculos I.	R.S./Agregado Famili	ar Dados Civis Com	plemento ao Cadastro	Histórico até Dat	a
Acumulad	Por Código						
				Moeda EUR -	EUROS	•	
	— Valores Totais —						
	Subsídio de Férias	0.00	Subsídio de Natal	0.00			
	I.R.S. Cativo	3 91 4.00	I.R.S. Descontado	328.00			
	Abonos	4 321.22	Descontos	758.54	Líquido	3 562.68	
	— Total de Faltas —	Quantidade		Valores			
	Remuneradas	0.00		0.00			
	Nao Hemuneradas	0.00		0.00			
	— Total de Horas Ext Quantidade	ras	Valores	0.00		Y	
	Quantiadao		(diologi				
					Ajuda 🧼 F1	Sair 5 F3	

VALORES TOTAIS

Valores Totais para os campos: Subsídio de Férias; Subsídio de Natal; I.R.S. Cativo; Abonos; Descontos; Líquido.

TOTAL DE FALTAS

Total de Faltas em: Quantidade; Valores; Quer das Faltas **Remuneradas** quer das Faltas **Não Remuneradas**.

TOTAL DE HORAS EXTRAS

Total de Horas Extras em: Quantidade; Valores.



1.7.2- HISTÓRICO ATÉ À DATA - POR CÓDIGO

Consulta por meses até à Data e por Tipo de Código a Quantidade e Valor, dando os Totais.

🚟 Gestão de Empre	🚟 Gestão de Empregados 📃 🖃 💌										
Número 1	Número 13 - Nome MANUEL LUÍS FERREIRA DA SILVA Data Início 2010/06/22 -										
Situação/Contrato	Profissio	onais Valores p/I	Cálculos I.R.S./Agrega	do Fam	iliar Dados Ci	vis Complemer	nto ao Cadastro	Histórico até	Data		
Acumulados Po	Acumulados Por Código										
	Código		CIMENTO BASE			Moeda EU	R - EUROS		•		
	Mês	Quantidade	Valor	Mês	Quantidade	Va	alor				
	1	30.000	1 005.00								
	2										
		20.000	1 005 00	<u> </u>							
		30.000	1 005.00	-							
	6	30.000	1 005.00	┢	·						
	, '		To	tais 🗖	90,000		3.015.00				
			10		30.000		3 513.00				
					Ajuda 🧼 F1	Sair 大F3	Tabaha Q]FB	Cancelar			


1.8- LISTAGENS DA FICHA DO EMPREGADO

FICHA/CADASTRO

• Dados completos da Ficha do Empregado com duas listagens: Lista Ficha/Cadastro ou Declaração Artigo 99.º do Código do IRS.

• Selecione por Empregado, opte por listar ou não os Empregados Demitidos, ordenar por Estabelecimento e indicar a Data de Referência.

DIVERSAS

• Conjunto de Tipos de Listagem: Códigos/Número e Nome, Número/Nome/Categoria, Valores Mês/Dia/Hora, e Vencimento Base mais valores do ficheiro Movimentos de Fixos que podem selecionar por Empregado, optar por listar ou não os Empregados Demitidos no ano, fazer ordenação Alfabética, Numérica, por Categoria, por Secção, por Local de Pagamento, por Estabelecimento, por Número Fiscal, por Tipo de Contrato, por Tipo de Horário, por IRCT, por Contrato a Prazo/Data Fim, por Centro de Custo e indicar a Data de Referência.

IMPRESSO PARA RECOLHA

• Emissão de um desenho da listagem de trabalho referente ao Mês, para indicação manual, em Horas ou Dias, das Faltas para comprovante na Recolha de Movimento.

ATIVOS/DEMITIDOS

• Listagem dos Empregados Ativos/Demitidos.

• Selecionável por Empregado. Listar só Empregados Ativos, só Empregados Demitidos ou ambos, fazer ordenação Alfabética ou Numérica e indicar a Data para o Mapa.

PLANO DO REGISTO

• Campo a imprimir: Número, Nome, Data de Nascimento, Número da Segurança Social, Número de Contribuinte, Data de Admissão, Sexo, Estado Civil, Ativos/Demitidos, Data de Demissão, Código de Categoria, Designação da Categoria e Centro de Custo.

• Selecione por Empregado, opte por listar só Empregados Ativos, só Empregados Demitidos ou ambos, ordenação Alfabética ou Numérica e indicar a Data de Referência.

• Também pode ser exportado para um processador de texto, no formato **«HTML»** ou para uma folha de cálculo, no formato **«XLS**».

ARTIGO 106º.

• Escolha por Empregado e Tipo de Contrato, com opção de listar os Empregados Demitidos ou não.

• Ordenação Alfabética ou Numérica com indicação da Data de Referência. Pode ser exportado para um processador de texto, no formato «**HTML**» ou para uma folha de cálculo, no formato «**XLS**».

COMPLEMENTO AO CADASTRO

- Selecione por Empregado, com opção de listar os Empregados Demitidos ou não.
- Com Ordenação Alfabética e indicar a Data de Referência e data Início.
- Também pode ser exportado para um processador de texto, no formato «HTML».

SEGURANÇA E SAÚDE

- Ações com a Informação sobre Riscos, Consulta e Formação de Segurança e Saúde.
- Ordenação por: Numérica; Alfabética; Local de Pagamento e Secção.
- Pode imprimir só Resumo.

CENTROS DE CUSTO

- Selecione por Empregado, Local de Pagamento e Secções.
- Data de Referência e opção por listar ou não os Empregados Demitidos.

• Limites Inferior/Superior a considerar para: Número de Empregado; Local de pagamento; Secção e Data de Admissão.

CIRCULARES/TEXTOS

- Emissão de **99** Tipos de Circulares com Recolha de Textos.
- Ordenação por: Numérica; Alfabética; Local de Pagamento e Secção.
- Opção de Lista de Empregados Demitidos no Ano

• Escolha dos dados para a impressão: Entidade Empregadora (Nome; Morada e NIF) e Empregados (Nome; Morada; NIF; Admissão; Categoria; Local de pagamento e Secção).

ETIQUETAS DE EMPREGADOS

• **99** Tipos de Etiquetas para os Empregados com Data de Referência, emissão dos Demitidos e limites por: Empregado; Tipo de Contrato, Local de Pagamento; Secção; Estabelecimento; Código de Etiqueta e Número de Etiquetas por Empregado.



1.8.1- FICHA-CADASTRO

Complemento ao Cadastro Ficha/Cadastro Diversas	Segurança e Saúde Impresso para Recolh	Centros de Custo a Ativos/Demitido	Circulares/Textos os Plano de Registo	Etiqueta Artigo 10
Primeiro Empregado	Último Empregado	9999999999 Data	a Referência 2022/08/31	
– Opções –			– Exportação –	
Lista <u>F</u> icha	Ficha <u>A</u> 4		<u> </u>	Ajud Ajud
Lista <u>C</u> adastro D	ata Início para Cadastro		<u> </u>	
Imprime <u>F</u> érias	Imprime <u>Faltas</u>			
Decl. Art. 99 IRS>	Em branco Nún	nero Vias 1		V
– Quadros de Impressão)			Cance
Todos Civis	<u>S</u> ituação/Contrato	Profissionais	Valores Cálculos	X
IRS/Agreg	gado Familiar 🛛 🖉	Complem.Cadastro	<u>H</u> istórico	
Lista <u>D</u> emitidos		Inclui Empregados co	om Dados Esquecidos	
Ordenação por Estabel	ecimento	Imprime Fotografia		

PRIMEIRO EMPREGADO/ÚLTIMO EMPREGADO

Limites a considerar para os Empregados.

DATA REFERÊNCIA

Data até onde os dados são usados na Lista.

LISTA DEMITIDOS

Assinalado com 🔄, lista os Empregados Demitidos.

OPÇÕES

Define se Lista <u>F</u>icha, ou <u>C</u>adastro ou Declaração do Artigo 99.º do Código do IRS:

Lista Ficha: Assinalado com di, ativa o campo "Exportação" e lista as Fichas dos Empregados;

Folha A4: Marcado com I, lista a Ficha dos Empregados no formato A4 (Retrato);

Lista <u>Cadastro</u>: Assinalado com **I**, lista o Cadastro no formato Retrato.

Ativa os campos:

Data Início para o Cadastro: Ativado se o campos "<u>Lista Cadastro</u>" estiver marcado com *I*. Indique a Data Início para a impressão do Cadastro;

Imprime <u>Férias</u>: Ativado se o campo "<u>Lista Cadastro</u>" estiver ativo.

Marcado com , imprime as Férias;

Imprime Faltas: Ativado se o campo "Lista Cadastro" estiver ativo.

Assinalado com 🗹, imprime as Faltas.

Desativa o bloco [Quadros de impressão];

Declaração do Artigo 99.º do Código do IRS: Marcado com *d*, ativa os dois campos seguintes e imprime a Declaração do Artigo 99.º do Código do IRS com a informação dos separadores: Declaração;

Agregado Familiar, bem como o Nome e a Morada do separador Dados Civis:

Identificação:

Endereço.

A listagem serve para os Empregados entregarem no Departamento de Pessoal, ou na primeira vez, quando entram para a Empresa, ou quando houver alterações de dados relacionados com o IRS;

Em Branco: Marcado com **I**, não imprime os dados na Declaração;

Número de Vias: Indique o número de vias necessárias.

QUADROS DE IMPRESSÃO

software PESSOAL - 1.8.1- FICHA-CADASTRO

Todos: Desativa os separadores seguintes. Assinalando com **I**, imprime todos os separadores abaixo mencionados:

Assinalando com **I**, desativa o campo "**Todos**" e pode imprimir ou não os campos dos separadores seguintes:

Civis; Situação/Contrato; Profissionais; Valores para Cálculos; IRS/Agregado Familiar; Complemento ao Cadastro; Histórico.

LISTA <u>D</u>EMITIDOS

Assinalado com 🗹, lista, também, os Empregados Demitidos.

INCLUI EMPREGADOS COM DADOS ESQUECIDOS

Assinalado com 🗹, lista, também, os Empregados com dados esquecidos.

ORDENAÇÃO POR <u>E</u>STABELECIMENTO

Marcado com 🖃, ordena por Estabelecimentos a listagem.

IMPRIME FOTOGRAFIA

Ativados se estiverem assinalado com 🗹, os campos "<u>Lista Ficha</u>", do bloco [Opções] e "<u>HTML</u>", do bloco [Exportação].

Assinalado com 🗹, imprime a fotografia.

EXPORTAÇÃO

6

Ver no Manual do Gestor e Ficheiros Comuns.



1.8.2- DIVERSAS

Comple Ficha/C							
riona/c	emento ao Cadastro Cadastro Diversa	Seguranç s Impresso	ça e Saúde o para Recolha	Centros de Custo Ativos/Demitidos	Circulares Plano de	/Textos Registo	Etiquetas Artigo 106º
Pri	rimeiro Empregado Data Referência	2022/02/28	Último Emp <u>L</u> ista De	oregado 99999999 emitidos no Ano	99	Exportaçã	50
	Tipo de Listagem		🗖 Ordenaç	ão			
	Códigos/Nºe Nom	e	 Alfabétic 	a 🔵 Numérica	\bigcirc	Categoria	
	Nº/Nome/Categori	a	🔵 Secção	🔵 Local Paga	mento 🔘 E	Estabelecime	ento
	Valores Mês/Dia/H	lora	○ Nº Contri	b. 🔵 Tipo Contra	ito 🔘 1	lipo Horário	
	Vencimento Base+	Fixos	OI.R.C.T.	OC.Prazo/Da	ata Fim 🔘 🔿	Centro de Cu	isto
	Ordem Alfabética		O N.Benefi	ciário			
		Código Inferio	r	Código S	Superior		
		Data Inferio	r	Data	Superior 999	99/99/99	
				Ajuda 🕜 F1		Cance	elar `C

PRIMEIRO EMPREGADO/ÚLTIMO EMPREGADO

Insira os limites de primeiro e último Empregado a considerar.

DATA REFERÊNCIA

Indique a Data até onde os dados são para listar.

LISTA DEMITIDOS NO ANO

Assinalado com 🗹, lista, os Empregados Demitidos no Ano.

TIPOS DE LISTAGEM

Indique qual as colunas a emitir:

Códigos/Número/Nome: Assinalado com I, emite as colunas Número e Nome;

Número/Nome/Categoria: Assinalado com , emite as colunas Número, Nome, e Designação da Categoria;

Valores Mês/Dia/Hora: Marcado com **•**, emite as colunas Nome, Número, Designação da Categoria, Valores Mês, Hora, Hora 2, Dia e Dia 2:

Vencimento Base+Fixos: Marcado com , emite as colunas do Vencimento Base e Fixos que possam existir para os Empregados.

ORDENAÇÃO

Marcado com
, ordena por:

Alfabética;

Numérica;
Categoria;
Secção;
Local de Pagamento;
Estabelecimento;
Número Fiscal;
Tipo de Contrato;
Tipo de Horário;
I.R.C.T.;
Contrato a prazo/Data Fim;
Centro de Custo;
Número de Beneficiário.



ORDEM ALFABÉTICA

Assinalado com 🖃, ordena por ordem alfabética.

(LIMITES) Indique os limites a listar referentes ao Tipo de Listagem: Código Inferior; Código Superior.



1.8.3- IMPRESSO PARA RECOLHA

Para Empresas que trabalhem com Número de Horas por Centros de Custo imprime todos os Centros de Custo na Ficha com as relativas horas previstas.

🚾 Listagens			_ c	
Complemento ao Cadastro	Segurança e Saúde	Centros de Custo	Circulares/Textos	Etiquetas
Ficha/Cadastro Diversas	Impresso para Recolha	Ativos/Demitidos	Plano de Registo	Artigo 106º
Primeiro E Data I Alti	mpregado Referência 2022/02/28 Ira das Células O 1 Linha denação Ifabética O <u>N</u> umérica Ajuda	Último Empregado Lista Susp./I 2 Linhas Centro de C	9999999999 Demitidos usto	
		• •		

PRIMEIRO EMPREGADO/ÚLTIMO EMPREGADO

Insira os limites de primeiro e último Empregado a considerar.

DATA REFERÊNCIA

Indique a Data até onde os dados são para listar.

ALTURA DAS CÉLULAS

Indique o intervalo entre linhas de Empregados. **1 Linha**: Assinalado com **•**, dá intervalo: uma linha; **2 Linha**: Assinalado com **•**, dá intervalo: duas linhas.

ORDENAÇÃO

Considera na ordenação da listagem Impresso para Recolha o campo que estiver assinalado com
, tendo como opções:

<u>A</u>lfabética; <u>N</u>umérica; <u>C</u>entro de Custo.



1.8.4- ATIVOS/DEMITIDOS

Complemento	o ao Cadastro	Segura	an ca e Saúde	Centros de Cu	usto	Circulares/Textos	Etiquetas
Ficha/Cadast	tro Diversas	Impre	sso para Recolh	a Ativos/Der	nitidos	Plano de Registo	Artigo 106
P	rimeiro Empregado Data para Mapa	a 2022	/02/28	Último I — Ordenaç O <u>A</u> lfabéti	Emprega :ão —— ca	ido 9999999999 O <u>N</u> umérica	
	Lista	Entra		2022/02/28			
	<u>Admitidos</u>	Entre	2022/02/28 e	2022/02/28		Exportação	
	Inclui Empreg	ados con lera Empr	n Dados Esqueo regados com Da	cidos dos Esquecidos		<u>H</u> TML	
				Ajuda 🕜 F1		Cancelar	

PRIMEIRO EMPREGADO/ÚLTIMO EMPREGADO

Indique os limites do primeiro e Último Empregado a considerar.

DATA PARA MAPA

Indique a Data para o Cabeçalho do Mapa.

ORDENAÇÃO

Alfabética: Marcado com
, ordena alfabeticamente.
Numérica: Assinalado com , ordena numericamente.

LISTA

Vai listar só os Empregados Ativos, só Empregados Demitidos ou ambos:

Admitidos: Marcado com de, lista todos os Empregados Ativos;

Demitidos: Assinalado com **I**, lista todos os Empregados <u>D</u>emitidos;

Entre/E: Ativado se os campos anteriores preenchidos, para Admitidos e/ou para Demitidos;

Indique os limites entre as Datas a considerar para a lista de Ativos/Demitidos, quer para Admitidos quer Demitidos.

Inclui Empregados com Dados Esquecidos: Assinalado com 🗹, também inclui Empregados com Dados Esquecidos.

Ativa o campo seguinte;

Só Considera os Empregados com Dados Esquecidos: Ativado se campo anterior estiver assinalado com **.**

Assinalado com \blacksquare , só considera os Empregados com dados esquecidos.

EXPORTAÇÃO



Ver no <u>Manual do Gestor e</u> <u>Ficheiros Comuns</u>.

software PESSOAL - 1.8.5- PLANO DE REGISTO

1.8.5- PLANO DE REGISTO

▲

Pedido pela **empresa STD** e opção **Excel**, ativa o campo "<u>Ficheiro Único</u>", que marcado com , cria um Ficheiro único com os Empregados das Empresas selecionadas.

	Lis	stagens		
Ficha/Cadastro	Diversas	Impresso para Rec	olha	Ativos/Demitidos
Plano de Registo	Artigo 106ª	Complemento ao Cadastro	Centros de C	iusto Etiquetas
Primeiro Empregado Data Referência Campos para Listage N <u>ú</u> mero No <u>m</u> e Na <u>s</u> cimento Num. S.Socjal	Ú 2017/01/27 m <u>N</u> .Contribuinte Admissão Se <u>x</u> o Estado Ci <u>v</u> il	Itimo Empregado 99999999 Ordenação	19 Lista D érica] <u>C</u> entro Custo] <u>V</u> enc.Base] <u>B</u> AN] <u>E</u> -Mail	Demitidos
Exportação		Ajuc] <u>C</u> . Custo em per] Imprime Designa	Centagens ações Cancelar
		0	=1	°o 🗙 °C

PRIMEIRO EMPREGADO/ÚLTIMO EMPREGADO

Insira os Limites a considerar.

DATA REFERÊNCIA

Indique a Data até aonde os dados são considerados.

LISTA DEMITIDOS

Assinalado com ^I, também lista os empregados demitidos.

ORDENAÇÃO

Alfabética: Marcado com
, ordena alfabeticamente.
Numérica: Assinalado com , ordena numericamente.

CAMPOS PARA LISTAGEM

Considera para impressão na coluna da listagem Plano de Registo os campos que estiverem marcados com *I*, tendo como opções:

Número; Nome; Nascimento (Data); Número da Segurança Social; Número de Contribuinte; Admissão (Data); Sexo; Estado Civil; Ativos/Demitidos; Demissão (Data); Categoria; Designação da Categoria; Centro de Custo; Vencimento Base;





EXPORTAÇÃO



Ver no Manual do Gestor e Ficheiros Comuns.

CENTRO DE CUSTO EM PERCENTAGENS

Ativado se o campo "<u>HTML</u>" ou o campo "<u>Excel</u>", do bloco [Exportação], estiver com **⊡**. Marcado com **⊡**, ativa campo seguinte e lista Centros de Custo em Percentagem.

IMPRIME DESIGNAÇÕES

Ativo se campo anterior ativo. Assinalado com 🗹, imprime as Designações dos Centros de Custo.



1.8.6- ARTIGO 106°.

			Listagens			[
Fic Plano	ha/Cadastro de Registo	Diversas Artigo 106º	Complemento a	resso para Recol l o Cadastro	na Centros	Ativos : de Custo	:/Demitidos Etiquetas
Plano	de Registo Tipo d Data	Artigo 106 [®] LIMITE INFE Empregado de Contrato Referência 2017 rdenação Alfabética Nu	Complemento a RIOR 7/01/27 umérica	o Cadastro LIMITE Empregado Tipo de Contrato Lista Demit Exportação HTML	Centros SUPER 9993 9993 9993 idos	el ancelar	Etiquetas
			Ajuda Ø F1			ancelar	

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites a considerar: Empregado; Tipo de Contrato.

DATA REFERÊNCIA

Indique a Data até aonde os dados são listados.

<u>L</u>ISTA DEMITIDOS

Assinalado com 🗹, também lista os empregados demitidos.

ORDENAÇÃO

Alfabética: Marcado com
, ordena alfabeticamente.
Numérica: Assinalado com , ordena numericamente.

EXPORTAÇÃO



Ver Notas Prévias, no Manual do Gestor e Ficheiros Comuns.



1.8.7- COMPLEMENTO AO CADASTRO

🚟 Listagens			
Ficha/Cadastro Div Complemento ao Cadas	ersas Impresso para Recolha stro Segurança e Saúde	Ativos/Demitidos Centros de Custo	Plano de Registo Artigo 106º Circulares/Textos Etiquetas
Primeiro Empregado Data Referência	Último E 2022/02/28	Empregado 9999999 ista <u>D</u> emitidos	199
Data de Início		Ordenação <u>A</u> lfabética	
Exportar p/Wor Endereço Ficheiro	d (.HTM) .\html\empIBO\2022\compcad.H	ITML	Abrir
		Ajuda 🕜 F1	

PRIMEIRO E ÚLTIMO EMPREGADO

Indique os limites primeiro e último Empregado a considerar.

DATA REFERÊNCIA

Data até aonde os dados são listados.

LISTA DE <u>D</u>EMITIDOS

Marcado com 🗹, considera, também, os Empregados Demitidos.

DATA DE INÍCIO

Indique a Data Início até onde os dados são considerados.

ORDENAÇÃ <u>A</u>LFABÉTICA

Assinalado com 🗹, considera a listagem por Ordem Alfabética.

EXPORTAR PARA O WORD (.HTM)

Marcado com 🗹, cria um ficheiro, no formato «**HTML**», que posteriormente pode ser tratado num processador de texto.

ENDEREÇO DO FICHEIRO

Ativado caso tenha marcado com *I*, um dos campos anteriores. Neste caso, indique o caminho do Ficheiro a exportar este Mapa.

software PESSOAL - 1.8.8- SEGURANÇA E SAÚDE

1.8.8- SEGURANÇA E SAÚDE

Novo separador nas Listagens do Ficheiro de Pessoal, referente a Segurança e Saúde, com várias opções de Listagem, também pode ser acedido através da tecla F4, na opção de Alteração dos Empregados no separador respetivo dos Dados Civis.

🧱 Listagens									
Ficha/Cadastro Diversas Complemento ao Cadastro S	Impresso para Recolha Ativos/De egurança e Saúde Centros de C	emitidos Plano de Registo Artigo 106º Custo Circulares/Textos Etiquetas							
Ações Informação sobre Riscos Consulta de Segurança e S Eormação de Segurança e	Data Referência 2022 aúde Saúde <u>Li</u> sta Demitidos	V01/01 Exportação <u>H</u> TML <u>E</u> xcel Ajuda V01/01							
— Ordenação ————	Limites Inferio	or Superior Ok							
<u>N</u> úmerica	N.Empregado	999999999							
○ Alfabética	Local de Pagamento	9999 Çancelar							
	Secção	9999999999 🗙 C							
	Data de Ação	9999/99/99							
O <u>S</u> ecção	Data Próxima Consulta	9999/99/99							
	Imprime: Só Resumo								

AÇÕES

Assinalado com de lista a Informação seguinte: <u>Informação sobre Riscos;</u> <u>Consulta de Segurança e Saúde;</u> <u>Formação de Segurança e Saúde.</u>

DATA REFERÊNCIA

Data até onde os dados são a considerar.

LISTA DE DEMITIDOS

Marcado com 🗹, considera, também, os Empregados Demitidos.

EXPORTAÇÃO



Ver no Manual do Gestor e Ficheiros Comuns.

ORDENAÇÃO Assinalado com
, ordena a listagem por: Numérica; Alfabética; Local de Pagamento; Secção.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR Indique os Limites a usar: Número de Empregado; Local de Pagamento; Secção;

Data de Ação;



Data Próxima Consulta.

Imprime: Assinalado com I, imprime: <u>Só Resumo</u>; <u>Resumo</u>.



1.8.9- CENTROS DE CUSTO

Cadastro Diversas	Impresso para Recolha	Ativos/Demitidos	Plano de	Registo	Artigo 106
emento ao Cadastro	Segurança e Saúde	Centros de Custo	Circulares/	/Textos	Etiquetas
LIMIT	TE INFERIOR	LIMITE S	UPERIOR		
Empregado		1	Empregado	999999	999
Local de Pagamento		Local de l	Pagamento	9999	
Secção			Secção	999999	9999
Data de Referência	2022/02/28	C) Lista <u>D</u> emit	idos	
		Ajuda 🕜 F1	Ok ^o	Cance X	elar `C
	mento ao Cadastro LIMI Empregado Local de Pagamento Secção Data de Referência	mento ao Cadastro Segurança e Saúde LIMITE INFERIOR Empregado Local de Pagamento Secção Data de Referência 2022/02/28	LIMITE INFERIOR LIMITE S Empregado	Immento ao Cadastro Segurança e Saúde Centros de Custo Circulares. LIMITE INFERIOR LIMITE SUPERIOR Empregado Empregado Local de Pagamento Empregado Secção Secção Data de Referência 2022/02/28 Ajuda Itata Demit	Immento ao Cadastro Segurança e Saúde Centros de Custo Circulares/Textos LIMITE INFERIOR LIMITE SUPERIOR Empregado Empregado 999999 Local de Pagamento 9999 Secção 99999 Secção 999999 Secção 999999 Data de Referência 2022/02/28 Lista Demitidos

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites a listar: Empregado; Local de Pagamento; Secção.

DATA REFERÊNCIA

Indique a Data até onde os dados são assumidos.

LISTA DE <u>D</u>EMITIDOS

Assinalado com 🗹, considera, também, os Empregados Demitidos.



1.8.10- CIRCULARES/TEXTOS

Por exemplo, para obterem a autorização para a Utilização dos Dados Pessoais.

Impressão com várias possibilidades de ordenação e com escolha dos dados a imprimir quer da Entidade Empregadora quer dos Empregados.

Podem ser recolhidos vários textos, com o objetivo de serem enviadas informações aos Empregados. Por exemplo, para obterem a autorização para a Utilização dos Dados Pessoais.

다. 1	Listage	ns				
Ficha/Cadastro Diversas Artigo 106ª Complemento ao	Impresso p Cadastro	ara Recolha Centros de	Ativ Custo	ros/Demitidos Circulares/Te	Plano extos	de Registo Etiquetas
Circular : 01 - TITULO 01 EM	PSTD	¥	Data R	eferência 201	8/07/13	
Ordenação <u>N</u> úmerica	Limite	es Inf	erior	Superio	r	Ajuda
 Alfabética Local Pagamento 	N.Er	mpregado		999999	9999	Altera
◯ <u>S</u> ecção	Local de Pa	sgamento Secção		999999	, 1999	F2
📃 Lista Demitidos Ano	Data de	Admissão		9999/9	9/99	
- Impressão√ Iodos os	Dados ——					• 0
Ent.Empregadora 🗹 Nome	<mark>√</mark> <u>M</u> orada	✓ <u>N</u> IF				Cancelar
Empregados <u>N</u> ome Categoria	✓ <u>M</u> orada ✓ <u>L</u> oc.Pag.	✓ <u>N</u> IF ✓ Secção	✓ <u>A</u> dmiss	ão Expor	tação IML	X °C

CIRCULAR

Indique o Número da Circular. Exemplo: «Permissão do uso dos dados do Empregado ou Férias, ou outra...»

DATA REFERÊNCIA

Indique a Data até onde os Dados são assumidos.

ORDENAÇÃO

Assinalado com
, ordena a listagem por: Numérica; Alfabética; Local de Pagamento; Secção.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar por: Número de Empregado; Local de Pagamento; Secção; Data de Admissão.

LISTA DEMITIDOS NO ANO

Assinalado com 🗹, lista, os Empregados Demitidos no Ano.

IMPRESSÃO

Todos os Dados: Marcado com 🗹, desativa os campos seguintes e considera Todos os Dados na impressão. Desativado 🗹, pode escolher quais os campos para a impressão: <u>Entidade Empregadora</u>: Nome;

software PESSOAL - 1.8.10- CIRCULARES/TEXTOS

Morada; NIF.

Empregados Nome; Morada NIF; Admissão; Categoria; Local de Pagamento; Secção.

Vai para a imagem seguinte:

다. 	Circulares - Textos						
N.Circular : 01 🗸	Titulo TITULO 01	EMP STD		<u>C</u> opia da En	ipresa STD		
LINHA UM CIRC 01					~		
Ajuda 🕐 F1	Sair F3	Areala F7		Cancelar			

NÚMERO DA CIRCULAR

Se indicar, na lista pendente, um Número da Circular inexistente na Empresa, mas existente na Empresa «STD» o campo seguinte é ativado.

COPIA DA EMPRESA STD

Ler campo anterior. Assinalado com **I**, copia o texto da Empresa «**STD**».

software PESSOAL - 1.8.11- ETIQUETAS

1.8.11- ETIQUETAS

Pode imprimir até **99** Tipos de Etiquetas diferentes, com os dados do Ficha do Empregado configurados pelo utilizador.

🧱 Listagens				
Ficha/Cadastro Diversas	Impresso para Recolha Segurança e Saúde	Ativos/Demitidos	Plano de Registo	o Artigo 106º Etiquetas
	ocgarança e odduc		Circulares/ Texto	
Data Referêr	ncia 2022/02/28	🗌 Lista <u>D</u> em	itidos	
LIMITE	INFERIOR	LIMITE S	UPERIOR	
Empregado		Empregado	999999999	
Tipo de Contrato		Tipo de Contrato	999	
Local Pagamento		Local Pagamento	9999	
Secção		Secção	9999999999	
Estabelecimento		Estabelecimento	999	
Código de Etique	a 01 - ETIQUETA 1		~	
Número de Etique	etas por Empregado 01			
	Ajuc		Cancelar	
		- v u	Λ ι	

DATA REFERÊNCIA

Data até onde os dados são a considerar.

LISTA <u>D</u>EMITIDOS

Marcado com 🗹 considera, também, os Empregados Demitidos.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar: Empregado; Tipo de Contrato; Local de Pagamento; Secção; Estabelecimento.

CÓDIGO DA ETIQUETA

Indique o Código da Etiqueta na lista pendente.

NÚMERO DE ETIQUETAS POR EMPREGADO

Indique o número de vezes que repete as etiquetas por Empregado.



2- MOVIMENTOS FIXOS (RELAÇÃO)

Por Empregado, mostra os Códigos dos Abonos, dos Descontos ou das Faltas, automaticamente, a processar todos os meses ou entre Datas.

No ficheiro indique as situações:

Datas Início/Final do Processamento;

Automático por Códigos de Movimento Fixo.

Se os Cálculos a processar são em **Quantidades** ou em **Valores**, no caso de Valores, pode indicar o **Número de Prestações** e controlar o Valor Total, o Valor Processado e o Saldo;

Moeda a usar, conforme definição da moeda na Configuração, Empresa;

Se em função das faltas Deduz a parte proporcional ou a 100%;

Se o Código de Movimento Fixo vai no Cabeçalho do Recibo somado ao Vencimento Base;

A Secção ou Centro de Custos a imputar no Processamento Automático;

Uma Descrição Livre sobre o Código de Movimento Fixo.

2	Relação de Movimentos Fixos													
	Mostra Códigos com Datas Posteriores													
	Número	Cód.	Data Início	C.P.	Quantid./Valor	N.P.	Nome do Empregado	Data Final	Secção	C.Custo				
	2	101	2014/01/01	Q	1.250		JOSE AMILCAR RAIMUNDO RAMALHETE			<u>«</u>				
	2	102	2014/01/01	Q	1.250		JOSE AMILCAR RAIMUNDO RAMALHETE							
	2	145	2013/02/01	Q	22.000		JOSE AMILCAR RAIMUNDO RAMALHETE							
	4	101	2014/01/01	Q	1.250		ISABEL MARIA F. BARATA FERNANDES							
	4	102	2014/01/01	Q	1.250		ISABEL MARIA F. BARATA FERNANDES							
	4	145	2013/02/01	Q	22.000		ISABEL MARIA F. BARATA FERNANDES							
	6	101	2014/01/01	Q	1.250		JOSE ANTONIO DAS NEVES NINHOS							
	6	102	2014/01/01	Q	1.250		JOSE ANTONIO DAS NEVES NINHOS							
	6	145	2013/02/01	Q	22.000		JOSE ANTONIO DAS NEVES NINHOS							
	7	101	2014/01/01	Q	1.250		ISABEL Ma.OLIVEIRA B.PAULO FONSECA							
					Ajuda 🕐 F1 🛛		era Sair F2 🕺 F3 🥌 F4 🔤	Novo F5	Anula JF7	Automático				

MOSTRA CÓDIGOS COM DATAS POSTERIORES

Assinalado com 🖃, visualiza, também, os Códigos com Datas posteriores.

MOSTRA EMPREGADOS COM DADOS ESQUECIDOS

Assinalado com 🗹, visualiza, também, os Empregados com os dados esquecidos.

NÚMERO

Selecione o Código de Movimento e Empregado com: Em <u>Alterações</u>, por baixo do campo "<u>Número</u>", no canto superior esquerdo da janela, é editada a palavra «**ALTERAÇÕES**».

Se estiver a abrir um Código Novo, no mesmo sítio, é editada a palavra «NOVO».

CÓDIGO

Consulta os Códigos do ficheiro de Movimentos Fixos. Podem ser códigos referentes às tabelas de <u>Abonos</u>, <u>Descontos</u> ou <u>Faltas</u>.

DATA INÍCIO

Consulta a Data Início do processamento automático, no ficheiro de Movimentos Fixos.

C.P.

Neste campo consulta o Código de Cálculo a Processar:

	Código	Função
V	Q	Quantidade;
	D%	Desconto em Percentagem;
	DU	Número de Dias Úteis;

software PESSOAL - 2- MOVIMENTOS FIXOS (RELAÇÃO)

VM	Valor	Mês;
----	-------	------

VT Valor Total.

QUANTIDADE\VALOR

Consulta ou a Quantidade ou o Valor.

N.P.

Consulta o Número de Prestações.

NOME DO EMPREGADO

Consulta o nome do Empregado,

DATA FINAL

Consulta a data Final do processamento automático, no ficheiro de Movimentos Fixos. No mês seguinte o ou os Abonos, Descontos ou Faltas não serão processados.

SECÇÃO

Consulta a secção do Empregado.

CENTRO DE CUSTO

Consulta o Centro de Custo.

	Botão	Função
•	Ahera F2	Altera o Código de Movimento;
	Prove F5	Abre um novo Código de Movimento;
	Anula F7	Anula o Código de Movimento;
	Atoratico FB	Pode ter acesso às Operações Automáticas.



2.1- MOVIMENTOS FIXOS

	Gestão de Movimentos Fixos
ALTERAÇÃO Número	Nome do Empregado
■ Tipo Movimento	Código Descrição do Movimento Data Início Data Final 101 SUBSÍDIO DE NATAL 2014/01/01
 Cálculo a Processar Quantidade Valor 	Moeda : EUR - EURO 🗸
Quantidades Nº. de Dias Úteis Conforme Tipo Horário Quantidade 1.250	Valores Image: Valor Mês Valor Total Valor Mês Valor Processado Nº Prestações Saldo
Quando Em Função de Falta: <u>P</u> arte Proporcional <u>1</u> 00%	Sobre <u>N</u> ão Remuneradas Sobre <u>T</u> odas as Faltas
Aquisição da Viatura (AAAA/MM)	Secção C.Custo Descrição Livre Criacao Automatica
Ajuda 🕜 F1	Sair Novo Ficheiro Anula Ok Cancelar F3 F5 引 F6 🚽 F7 🗸 C

NÚMERO

Indique o Código de Empregado.

Mostra o Nome, valida com a Ficha de Empregados.

Com os botões ou ou ou calmente, visualiza os Códigos de Empregados existentes. Insira, manualmente, e se não existir no Ficheiro, alerta, se quer o Código na Ficha do Empregado.

TIPO DE MOVIMENTO

Indique se o Código de Movimento Fixo é um <u>A</u>bono, um <u>D</u>esconto ou uma <u>F</u>alta:
<u>Abono</u>: Assinalado com ●, assume um Abono;
<u>Desconto</u>: Marcado com ●, assume um Desconto;
<u>Falta</u>: Assinalado com ●, assume uma Falta.

CÓDIGO



Obrigatório.

Indique o número do Tipo de Movimento (Abono, Desconto ou Falta).

Valida com as Tabelas de Abonos, Descontos ou Faltas.

Se indicar manualmente e o Código não existir numa das **3** Tabelas, uma janela de mensagem avisa se quer abrir esse Código na Tabela de Abonos, Tabela de Descontos ou Tabela de Faltas consoante o Código indicado. Visualiza a Descrição do Movimento.

DATA INÍCIO

Indique a Data Início para começar a processar automaticamente o Movimento Fixo.

DATA FINAL

Indique a Data Final para deixar de processar automaticamente o Movimento Fixo.

CÁLCULO A PROCESSAR

Software PESSOAL - 2.1- MOVIMENTOS FIXOS



Indique o campo a processar nos Cálculos Automáticos, Quantidade ou Valor. **Quantidade**: Marcado com
, assume o campo "<u>Quantidade</u>", no bloco [Quantidades]; **Valor**: Assinalado com , assume o campo "<u>Valor</u>", no bloco [Valores].

MOEDA

Indique, através de lista pendente, a Moeda. Valida com a Configuração da Empresa.

Prima ビ e pode escolher a Moeda que conste na Configuração da Empresa.

QUANTIDADES

Defina o Número de Dias Úteis e a quantidade dos Códigos de Abonos ou das Faltas: **Número de Dias Úteis**: Assinalado com , considera o Número de Dias Úteis no Mês em questão para cálculo da Quantidade.

Usado, por exemplo, para o Abono Subsídio de Alimentação.



A Tabela de Feriados é obrigatória, quando relacionada com as Férias;

Conforme Tipo <u>H</u>orário: Assinalado com *I*, considera a Quantidade conforme o <u>Tipo de Horário</u>; **Quantidade**: Só é preenchido com os Códigos de Abonos ou Faltas. Assume valor unitário de Abono ou Falta previamente definidos.

VALORES



Corresponde à quantia monetária do Movimento que se pretende pagar ou descontar conforme seja um Abono ou Desconto respetivamente.

Assinalado com
, opte pelos campos: Valor Mês;

Valor <u>T</u>otal.

Para os Códigos de Descontos que não sejam calculados em percentagem ou Abonos em que o campo "<u>Quantidade</u>" não foi assinalada com .

Campo desativado para Abonos considerados Horas Extras e Faltas;

Se optou pelo Valor Total aparece esta mensagem (Valor em Prestações):



Número de Prestações: Ativado se o campo "<u>Valor</u>", no bloco [Cálculo a processar] e o campo anterior for um Valor Total.

Se necessário, indique o Número Total de Prestações para realizar um plano que garanta a liquidação do Saldo.

Cada empréstimo ao Empregado deve ter um Códigos de Abono diferente;

Valor Total: Campo desativado e informativo.

Corresponde ao total a liquidar, calculado da seguinte forma: resultado dos campos "Valor" x "N.º <u>Prestações</u>";

Valor Processado: Desativado e informativo.

Corresponde ao total do processamento mensal do valor até que o Saldo seja liquidado.

201 de 475 / 2.1- MOVIMENTOS FIXOS

Software PESSOAL - 2.1- MOVIMENTOS FIXOS

Inicia a informação pelo primeiro processamento mensal executado ao Empregado.

Ao carregar neste botão, obtém uma lista com os valores processados por Ano/Mês e conforme o Número de Prestações:

	Valores Proces	ssados	×
	Ano/Mês	Valor	
	2010/09	20.00	•
			₩
i.	Ajuda	Sair	
	🥏 F1	2 F3	

Saldo: Informativo.

Relativo ao valor remanescente a liquidar, calculado entre os valores dos campos "<u>Valor Tota</u>l" e "<u>Valor</u> <u>Processado</u>".

QUANDO EM FUNÇÃO DE FALTAS

Parte proporcional: Assinalado com ●, deduz parte proporcional em função da falta;
 Deduz 100%: Marcado com ●, deduz 100%, isto é, na totalidade, nos campos:
 "Sobre Não Remuneradas" (Faltas);
 "Sobre Todas as Faltas".

RECIBOS – CABEÇALHOS

Vai para o <u>V</u>encimento Base: Marcado com , o valor do Abono em causa soma ao Vencimento Base para ser impresso no cabeçalho do Recibo.

SECÇÃO

Indique o Códigos conforme Tabela de Secções, ao qual fica ligado o Códigos de Movimento Fixo para a imputação às Secções. Se não preencher é vista a Secção definida na Ficha. Visualiza a Designação da Secção.

CENTRO DE CUSTO

Código conforme Tabela de Centros de Custo, ao qual fica ligado o Código Movimento Fixo para a imputação aos Centros de Custo. Se preencher considera o Centro de Custo definido na Ficha do Empregado. Visualiza a Designação do Centro de Custos.

AQUISIÇÃO DA VIATURA (AAAA/MM)

Se na tabela de Abonos o campo "<u>Utilização de Viatura</u>" estiver marcado com 🖃, ativa este campo para indicar o Valor e Data de Aquisição da Viatura.

DESCRIÇÃO LIVRE

Pode indicar uma breve nota.



2.2- MOVIMENTOS FIXOS - LISTAGEM

1	Listagem de	Movimento	os Fixos		×
		er en room	- 1911 - 1911 - 1911 - 1911		<u>-</u> 246
		Li	mites		
	Empregado	Inferior s		Superior 99999999999	
	Códigos			999	
		🔽 Só e	em <u>V</u> igor na I	Data	
	Q	Ajuda 🧼 F1	Ok ✔ ^0	Cancelar 💥 ^C	

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites a listar: Empregados; Código.

SÓ EM <u>V</u>IGOR NA DATA

Assinalado com \blacksquare , emite os Códigos com as Datas a Vigorar na Data de Processamento. Se não assume todos os Códigos de Movimentos.



2.3- MOVIMENTOS FIXOS - OPERAÇÕES AUTOMÁTICAS

— Tipo de Operação —	R - EURO		~	
	ão 🔿 A <u>n</u> ulação	Abono	O Desconto	
Duodécimos	Limites Secções Locais Pagamento Empregados Categorias	Inferior	Superior 99999999999 9999 999999999 222222	Ajuc (2) I Sa
Tipo de Movimento - Código Descrição do Data Início Qua	Movimento	alor Mês	9999 ¹ ² . de Dias Úteis Conf. Tipo de <u>H</u> orário Data Final	Tabe C
Recibos-Cabeçalho -> Se em Função de P Deduz Parte Pr	Vai para <u>V</u> encimento E Faltas como Fixos — oporcional	Base	Se Duplicado Ignora	

MOEDA

Indique, na lista pendente, a Moeda usada na <u>Configuração, Empresa</u> no Tipo de Operação dita no campo seguinte.

Prima 🕙 e escolha a Moeda que conste na Configuração, Empresa.

TIPO DE OPERAÇÃO

Ações automáticas do Ficheiro de Movimentos Fixos nos Códigos Abonos/Descontos:

Assinalado com **•**, a ação pode ser: **Criação**;

<u>A</u>lteração;

A<u>n</u>ulação.

A<u>B</u>ONO

Assinalado com I, considera o tratamento de um Abono.

<u>D</u>ESCONTO

Assinalado com
, considera o tratamento de um Desconto.

DUODÉCIMOS

Subsídio de Natal: Assinalado com *I*, assume Subsídio de Natal em duodécimos. **Subsídio de Férias**: Assinalado com *I*, assume Subsídio de Férias em duodécimos.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites que usa na Operação automática:

Secções; Locais de Pagamento; Empregados; Categorias; Níveis de Estrutura.

Software PESSOAL - 2.3- MOVIMENTOS FIXOS - OPERAÇÕES AUTOMÁTICAS

TIPO DE MOVIMENTO

Código (Abono ou Desconto), Número de Dias Úteis, a Quantidade, Valor, Data Início e Data Final, Se vai para o Vencimento Base (Recibos - Cabeçalho), Se Duplico Ignora e Se em Função de Faltas com Fixos a executar automaticamente:

Código: Indique o Código de Abono ou Desconto para o qual pretende executar a Operação anteriormente escolhida, conforme a Tabela de Abonos ou a de Descontos.

A Descrição do Movimento é visualizada de imediato;

<u>N</u>úmero de Dias Úteis: Assinalado com , calcula a Quantidade em função do Número de Dias Úteis no Mês em causa.

Campos "Quantidade" e "Valor Mês" ficam desativados;

Confirma Tipo de <u>H</u>orário: Marcado com **I**, confirma o Tipo de Horário



A <u>Tabela de Feriados</u> é obrigatória.

Data Início: Indique qual a Data inicial do automatismo (ver definição da Data Início mais acima, no ponto 2.1-MOVIMENTOS FIXOS);

Quantidade: Indique a Quantidade (Dias/Horas) do Abono ou Desconto para o qual vai executar a Operação; Valor Mês: Indique o valor do Abono/Desconto para o qual vai executar a Operação;

Data Final: Indique qual a Data fim do automatismo (ver definição da Data Final, no ponto 2.1-MOVIMENTOS FIXOS);

Recibos – Cabeçalhos – Vai para <u>V</u>encimento Base: Assinalado com <u></u>, considera o valor do Código de Movimento Fixo para a soma do Vencimento Base;

Se Duplicado Ignora: Marcado com 🗹, ignora Código de Movimento Fixo duplicado;

Se em Função das Faltas com Fixos: O campo, neste bloco, assinalado com 🖃, é considerado como: Deduz Parte proporcional;

Deduz <u>1</u>00%.

ANULAÇÃO

Eliminação dos Códigos no ficheiro de Movimentos Fixos através da seleção: **Primeiro Código**: Primeiro Códigos para iniciar a Eliminação; **Último Código**: Último Códigos para finalizar a Eliminação.

Condições para Alteração dos registos

Selecione a Operação a tratar: Todos os registos que estão dentro dos limites solicitados; Se o Código do Movimento for igual ao digitado; Se a Data Início for igual à digitada. Campos que são alterados: "<u>Quantidade</u>"; "<u>Valor</u>"; "<u>Data Final</u>"; "<u>Recibos – Cabeçalho</u>"; "<u>Se em Função de Faltas como Fixos</u>".



3- RELAÇÃO DE FÉRIAS



Obrigatória a <u>Tabela de Feriados</u> do Ano corrente e seguinte.

Se pagar o Subsídio de Férias em função da Relação de Férias, na Configuração da Rotina, <u>Processamento</u>, deve marcar com **I**, o campo "<u>Paga Subsídio pela Relação de Férias</u>".

Se afirmativo pode optar por deduzir o Subsídio de Alimentação pela Relação de Férias, marcando com 🖃, o campo "Deduz Subs.Alim. pela Relação de Férias", na mesma área.

A Relação está dividida em Férias Previstas e Efetivas.

Relação com as Férias dos Empregados vendo quer para Previstas quer Efetivas:

Número;

Nome do Empregado;

Data Início; Número de **Período** de Férias;

Dias Úteis;

Número de Dias de Subsídio de Férias;

Dias Úteis que Deduz o Subsídio de Alimentação.

Indique até 20 Períodos de Férias para cada Empregado.

Os Dias Úteis de Férias são calculados automaticamente após a entrada das Datas Início e Final de Férias, dando a informação do Total de Dias de Férias por Períodos.

Emite por Secções, com opção se quer imprimir Empregados só com Férias ou todos para posterior marcação.

	Relação d	e Férias	5											×
		Ano	2022			Р	revis	stas		E	fetiv	as		
	Número		Nome	e do Emprega	ado	Data Início	Per	Dias Úteis	Dias Subs.	Data Início	Per	Dias Úteis	Dias Subs.	
														<u>«</u>
	<u> </u>													
	<u> </u>													
l		JI	•							L]]			>>
		(Ajuda 🕜 F1	Altera F2	Sair F3	Mapa F4	Ar	iula F7	Autom	ático F8				

Anula

Pr Anula todos os Períodos de Férias do Empregado.



Entra na <u>Gestão de Férias</u>.

Imprime a Lista de Férias. Passa à imagem seguinte.

LISTAGEM DE FERIAS

software PESSOAL - 3- RELAÇÃO DE FÉRIAS

Eistagen Listagen	Listagem de Férias									
 Plano Individual de Férias Relação de Férias (Só Períodos) Orcienação Geral Local Pagamento Estabelecimento Secção Limite Inferior	Empregados por Ordem A Inclui Empregados com D Opção Só com Férias Iodos os Empregados	Alfabética Dados Esquecidos Tipo de Férias Previstas <u>E</u> fetivas erior	Ajuda Ø F1 Tabela C F6							
Estabelecimento	Estabelecimento Local Pagamento Secção Empregado ☑uel	999 9999 999999999999 9999999999 999999	F3							

PLANO <u>I</u>NDIVIDUAL DE FÉRIAS

Marcado com 🖃, desativa campo seguinte e lista uma folha para cada Empregado poder indicar, manualmente, as Férias.

Imprime Período, Data Início Data Fim e número de Dias úteis de Férias.

<u>R</u>ELAÇÃO DE FÉRIAS (SÓ PERÍODOS)

Assinalado com 🗹, desativa campo anterior e lista só os Períodos.

EMPREGADOS POR ORDEM ALFABÉTICA

Assinalado com 🗹, lista os Empregados por Ordem Alfabética.

INCLUI EMPREGADOS COM DADOS ESQUECIDOS

Assinalado com 🗹, também inclui Empregados com Dados Esquecidos.

ORDENAÇÃO

Geral: Assinalado com ●, ordena por Geral;
 Local de Pagamento: Assinalado com ●, ordena por Local de Pagamento;
 Estabelecimento: Assinalado com ●, ordena por Estabelecimento;
 Secção: Assinalado com ●, ordena por Secção.

OPÇÃO

Só com Férias: Assinalado com **•**, lista só Empregados com Férias marcadas; **Todos os Empregados**: Assinalado com **•**, lista todos os Empregados.

TIPO DE FÉRIAS

Previstas: Assinalado com **I**, lista as Férias Previstas; **Efetivas**: Assinalado com **I**, lista as Férias Efetivas.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites a usar por: Estabelecimento; Local de Pagamento; Secção; Empregado.

EXPORTAÇÃO



Ver Notas Prévias no Manual do Gestor e Ficheiros Comuns.

QUEBRA POR PÁGINA

Assinalado com 🗹, quebra por página.





3.1- GESTÃO DE FÉRIAS



Obrigatório para marcar as Férias dos Empregados e posterior afixação na Empresa. Férias Previstas e/ou Efetivas.

Existem duas zonas para a Gestão de Férias: Previstas;

Efetivas:

						Ge	stão	o de	Férias									83
	Núm.Em	pregado	~ ~												Ar	10 20	18	
	Período	Data Início	Data Final	Dias Úteis	Dias Subs.	Deduz S.Alim.			Período	Data Início	Data Final	Dias Úteis	Dias Subs.	Deduz S.Alim.	Rec Cod.	olha Movi Ano Mês	im. NP	
P R E V I S T A S	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12						*	E F E T I V A S	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12									
	13						¥]	13									~
	- Subsío Mês c Rec	dio de Férias Je Pagamento cebido no Ano	Totais]	Ajuda ⑦ F1	Sair	Totais Fichei 3 💐 F	ro -6	^k ^()	Areal I	7	ancela	ar C

NÚMERO DE EMPREGADO

PREVISTAS E EFETIVAS

Indique Código de Empregado e visualiza o Nome. Valida com a Ficha Empregados.

Com os botões 🗅 ou 🔄, sequencialmente, visualiza os Códigos de Empregados.

PERIODO

Indica os Períodos de Férias dos Empregados até ao Máximo de 20.

DATA INÍCIO

Indique a Data de Início do Período de Férias do Empregado.

DATA FINAL

Indique a Data Final do Período de Férias do Empregado.

DIAS ÚTEIS

Assume automaticamente o Número de Dias Úteis referente ao Período de Férias, após inserir as Datas dos dois campos anteriores.

Assim, se quiser corrigir o valor deste campo deve faze-lo alterando a (s) data (s) do (s) campo (s) anterior (es) "Data Final" e/ou "Data Início" ou alterando o valor do campo.

DIAS DE SUBSÍDIO

Ativado se na Configuração da Rotina, assinalar com 🗹, o campo "Paga Subsídio pela Relação de Férias". Calcula, automaticamente, o pagamento do número de dias totais de Subsídio de Férias. O utilizador pode sempre alterar o valor calculado.

DEDUZ SUBSÍDIO DE ALIMENTAÇÃO



Ativado se na Configuração da Rotina, assinalar com ^I, o campo "<u>Paga Subsídio pela Relação de Férias</u>" e o campo <u>"Deduz Subs.Alim. pela Relação de Férias</u>". O utilizador pode sempre alterar o valor calculado.

TOTAIS

Assume, automaticamente, a soma dos Dias Úteis dos Períodos de Férias definidos; Dias de Subsídio de Férias e dias a deduzirem ao Subsídio de Alimentação.

SUBSÍDIO DE FÉRIAS

Mês de Pagamento: Indique o Mês de pagamento do Subsídio de Férias. Recebido no Ano: Visualiza o valor total ou acumulado ao longo do Ano do Subsídio de Férias.

EFETIVAS

RECOLHA DE MOVIMENTOS

Código: Indique o Código de Movimentos; Ano/Mês: Indique Ano e Mês; Número de Prestações: Indique Número de Prestações.

software PESSOAL - 4- FORMAÇÃO CONTÍNUA

4- FORMAÇÃO CONTÍNUA

Relação de todos os Empregados com Formação Contínua para preenchimento do <u>Anexo C do Relatório</u> <u>Único</u>.

=	Relação da For	mação				
		Ano	🗖 <u>T</u> odos	2010		
	Número	Nome do Emp	oregado		Ano (Num. Irdem
i. E	<u>1</u> L	UÍS MANUEL DA	COSTA FREI	TAS	2010	01
					_	
					_	
						*
	Ajuda 🧼 F1	Altera	Sair F3	Мара F4	Anula 🍞 F7	,

ANO

Todos: Marcado com **I**, obtém a lista todos os Anos de empregados com formação. Se não indique qual o Ano pretendido.

NÚMERO DO EMPREGADO

Indique o Número de Empregado com Formação contínua.

~

Premindo as setas	ou	ou	pode ver	, sequenci	ialmente,	os Códigos	de Empreg	jados cor	n Forma	ição
contínua.										

Ē	🚟 Formação Pro	fissional						×
	Número			Nome do Emp	regado		Ano N.0)rdem
								_
	Situação Face à	Frequência de	Formação	8 Outra situ	lação			
	Periodo de Refer	ência da Form	ação	3 Antecipa	ção do direito			-
	Cod. Formação	1 For	mação profissio	nal				
	Início da Formaç	:ão 2010/01.	/03 Fin	n da Formação	2010/01/31			
								(
	Ajuda	Sair F3	Povo F5	FICHEIRO F6	✓ ^O	Anula	Cancelar	

NOME DO EMPREGADO

Visualiza o Nome do empregado escolhido no campo anterior.

ANO

Mostra o Ano indicado ou todos os anos na Relação da Formação (ecrã anterior).

NÚMERO DE ORDEM

Número sequencial e automático para cada Empregado.

Para o mesmo Empregado, devem ser inseridas tantas ações de Formação quantas as por ele frequentadas.

software PESSOAL - 4- FORMAÇÃO CONTÍNUA

SITUAÇÃO FACE À FREQUÊNCIA DE FORMAÇÃO

Indique qual a situação do Empregado no que toca à frequência de formação profissional. Visualiza a Designação. <u>Tabela Nº. 28</u>.

PERÍODO DE REFERÊNCIA DA FORMAÇÃO

Indique o (s) período (s) de referência da formação. Visualiza a Designação. <u>Tabela Nº. 29</u>.

CÓDIGO DE FORMAÇÃO

Indique o Código interno de Formação. Valida com a <u>Tabela relativa</u> e visualiza as Datas Início e Fim da Formação.

Novo <u>Número de Ordem</u> para o Empregado com outra ação de Formação.

F4 Impressão.

Mostra ecrã seguinte:

	🖥 Listagem da Formação						
	Limite Inferior Limite Superior						
1	Secção Secção 999999999						
i. I	Empregado 999999999						
	Opção de Impressão						
	Salta de Página por Secção						
	Ajuda Tabela Sair Ok 🧇 F1 🔩 F6 扰 F3 ✔^O						

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites por: Secções; Empregados.

OPÇÕES DE IMPRESSÃO

Marcado com ●, emite: <u>Só com Formação</u>: Os Empregados <u>S</u>ó com Formação; <u>Todos os Empregados</u>: Os Empregados com ou sem Formação.

SALTA DE PÁGINA POR SECÇÃO

Assinalado com 🗹, Salta de Página por Secção.

software PESSOAL - 5- PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

5- PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Relação de todos os prestadores de serviços com Tipo Rendimento B – Empresário/Profissional, no separador <u>Situação/Contrato</u>, na Ficha do Empregado, para preenchimento do **Anexo F do Relatório Único**.

🧱 Relação da	a Prestação de Serviços			×
	Ano Todos 2022			
Número	Nome ou designação social	Ano	Num. Ordem	
	MARIA FERNANDA FERREIRA DIONISIO	2022	01	<u>»</u>
	Ajuda I F1 F2 F3 F3 F4	Anu	ıla F7	»

ANO

Todos: Marcado com , visualiza todos os Anos na relação. **(Ano)**: Indique o Ano relacionado com o Relatório Único.

NÚMERO

Indique o Número do Empregado para consular ou alterar.

NOME OU DESIGNAÇÃO SOCIAL.

Visualiza este campo.

ANO

Assinalado com 🖬, o campo acima "Todos", referente ao Ano, se existirem vários Anos, estes são visualizado.

NÚMERO DE ORDEM

Visualiza o (s) vário (s) Número (s) de ordem (Número sequencial).



5.1- PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - RECOLHA

Prestação de Ser	viços		
Número 20 😜	Nome do MARIA FERNANDA FERF	Dempregado Ano N.Or REIRA DIONISIO 2022	dem 1
Mês de Início da Pre	stação do Serviço	(Em branco se anterior a 1 de Janeiro do ano em curso)	
Mês do Fim da Presta	ação do Serviço	(Em branco se não concluido no ano em curso)	
Número de horas afe Número de Trabalha	tas à Atividade	(Pessoa Singular) (Apenas se existir a Informação em ca (Pessoa Coletiva)	usa)
Observações		(,) (,) (]
Ajuda 🕜 F1	Sair Sair Pi	ovo Ficheiro Ok Anula Cancelar F5 🗿 F6 🔨 no 🎯 F7 🗙 nc	

NÚMERO

Indique o Código do Empregado (prestador de serviço) com Tipo Rendimento B – Empresário/Profissional. Edita o Nome do Empregado.

ANO

Indique o Ano referente ao relatório Único.

NÚMERO DE ORDEM

Incrementa um número sequencial para cada prestador de serviço e tantas vezes quantas as prestações efetuadas.

MÊS DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO (Em branco se anterior a 1 de janeiro do ano em curso)

Indique o Mês de Início da prestação do serviço no formato **MM**. (Em branco se anterior a 1 de Janeiro do ano em curso).

MÊS FIM DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO (Em branco se não concluído no ano em curso)

Indique a Data de Fim da prestação do serviço no formato **MM**. (Em branco se não concluído no ano em curso).

NÚMERO DE HORAS AFETAS À ATIVIDADE (Pessoa Singular)

No caso do prestador de serviços ser pessoa singular, indique o total de horas afetas a cada prestação de serviços.

(Pessoa singular).



Deve ser preenchido apenas por Entidades que disponham da informação em causa.

NÚMERO DE TRABALHADORES AO SERVIÇO (Pessoa Coletiva) (Apenas se existir a Informação em causa)

Indique o número de trabalhadores ao serviço caso o prestador de serviços seja uma pessoa coletiva ou Entidade equiparada. (Pessoa coletiva).

OBSERVAÇÕES

Se necessário, indique notas relacionadas com a prestação de serviço.

software PESSOAL - 6- TELETRABALHO

6- TELETRABALHO

Relação de Trabalhadores em Teletrabalho. Recolha de empregados que estiveram na maior parte do tempo em Teletrabalho.

Estes serão contabilizados <u>no ponto 3.1.2.3, do Anexo D</u> e as suas horas não serão incluídas nas horas efetivamente trabalhadas.

Para <u>o ponto 3.1.1, do Anexo D</u>, serão consideradas somente as dos Trabalhadores que estiveram na Unidade Local.

- Na maior p	Relaç arte do	ção de Trabalhadores em Teletrabalh tempo trabalhado -	0	- D X			
Ano: 202	0 balho	Ordenação Num.Emp. O Local Pagam. O Secção Limites Inferior 000000000 Superior 999999999	<u>M</u> arca Too <u>D</u> esmarca	dos Todos			
Número		Nome do Empregado	Teletrabalho				
2	JOSÉ A	MILCAR RAIMUNDO RAMALHETE	×	Ajuda 🕜 F1			
3	3 SEBASTIAO ANT. BISCAIA PETRONILHO						
4	4 ISABEL MARIA F. BARATA FERNANDES						
6	JOSE A	IOSE ANTONIO DAS NEVES NINHOS					
7	ISABEL	SABEL Ma.OLIVEIRA B.PAULO FONSECA					
8	MARIA	MARIA DE LURDES M.FIRMINO RIBEIRO					
13	LUIS MANUEL DA COSTA FREITAS						
19	JOÃO P	JOÃO PAULO PANINHO MAGALHÃES					
20	MARIA	MARIA FERNANDA FERREIRA DIONISIO					
22	ROMEU						
			**				

ANO

Indique o Ano relativo ao Teletrabalho.

SÓ <u>T</u>ELETRABALHO

Assinale com 🗹, se pretender visualizar só os empregados em Teletrabalho no Ano anteriormente indicado.

ORDENAÇÃO

Número de Empregado: Marcado com , ordena por Número de Empregado; **Local de Pagamento**: Assinalado com , ordena por Local de Pagamento; **Secção**: Assinalado com , ordena por Secção.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites inferior e superior dos Empregados.

MARCA TODOS

Assinalado com **I**, opta por <u>M</u>arcar Todos os Empregados da lista.

DESMARCA TODOS

Assinalado com 🗹, opta por Desmarcar Todos os Empregados da lista.

NÚMERO / NOME DO EMPREGADO

Visualiza o Número e o Nome do Empregado.

TELETRABALHO

Assinalado com 🗹, considera o Empregado em Teletrabalho.

software PESSOAL - 7- SIMULAÇÃO DE CÁLCULOS

7- SIMULAÇÃO DE CÁLCULOS

Simule o cálculo do Vencimento Base Ilíquido de um Empregado ou de um candidato a emprego.

Indique o Valor Líquido desejado e prima visualiza uma janela com Valor ilíquido do vencimento Base, ou então, para além do Valor líquido desejado, insira outros Valores para assumir no cálculo até ao máximo de **3** Abonos ou Descontos.

🚟 Cálculo de Vencimento Ilíquido				
		Moeda :	EUR - EUROS	•
Número do Empregado 0 🚽 Simulação de	9 Vencimento	^^		
		Quantidade	Valor Unitário	Valor
🗖 Abono 🗖 Desconto 📃		0.00	0.00	0.00
🗖 Abono 🔲 Desconto		0.00	0.00	0.00
🗖 Abono 🔲 Desconto		0.00	0.00	0.00
Ta: ■ Desconta Segurança Social 11.000 %	xa I.R.S. <u>G</u> eral C <u>F</u> ixa [0.00 %	sidência para I.R.S.— <u>C</u> ontinente – <u>C M</u> adei	ra O <u>A</u> çores
Número de Dependentes com Dedução	cientes Declarante Câniura Numero de Depende	Esta	do Civil <u>C</u> asado não sep.pess.be	ns <u>O D</u> utro
Titularidade dos Rendimentos	Ambos conj. <u>n</u> enhum aufere > S	95% Líq	uido Pretendido	0.00
Ajuda Sai 🧼 F1 🔥 I	ir Ficheiro (F3 🗐 F6 🗸	Ok Canc 10	elar °C	

NÚMERO DO EMPREGADO

Código do Empregado para simular o cálculo do Vencimento Base Ilíquido. Valida com a Ficha do Empregado vendo o Nome do Empregado.

Com as Setas 🗅 ou 🔄 ou 🔄, sequencialmente, visualiza os Códigos de Empregados. Os campos seguintes automaticamente, são, preenchidos pela Ficha dos Empregados, com os dados do

Os campos seguintes automaticamente, são, preenchidos pela Ficha dos Empregados, com os dados o Empregado escolhido, pode, contudo, alterar.

Se o valor for «**0**» (zero) indica que está perante um candidato ao emprego e como tal ainda não está registado na Ficha dos Empregados.

Preencha os campos seguintes para obter a informação mais correta possível.

ABONO/DESCONTO

Até ao máximo de **3** Abonos ou Descontos.

Marcado com 🗹, considera ou o Abono ou o Desconto para cálculo do Vencimento Base Ilíquido.

(CÓDIGO DO ABONO/DESCONTO)



Obrigatório.

Ativado se campo anterior marcado com Indique o Código de Abono ou de Desconto a considerar para o Cálculo. Mostra o nome do Abono ou do Desconto.

QUANTIDADE

Ativado se campo anterior estiver ativo. Indique o valor da quantidade do Abono ou do Desconto a considerar para o Cálculo.

VALOR UNITÁRIO

Ativado se no campo anterior o valor for superior a zero.

Se o Empregado existir na Ficha dos Empregados indica, automaticamente, o valor do Abono ou Desconto, caso este exista.


Indique o valor unitário do Abono ou do Desconto a considerar para o Cálculo.

VALOR

Ativado se no campo "<u>Quantidade</u>" o valor for zero. Indique o Valor Total do Abono ou do Desconto a tratar no cálculo. Se inserir valor no campo "<u>Quantidade</u>" e no campo "<u>Valor Unitário</u>" é visto o resultado da multiplicação dos dois campos anteriores.

DESCONTA SEGURANÇA SOCIAL

Marcado com 🗹, trata no cálculo o valor da percentagem vista no campo à frente.

RESIDÊNCIA PARA I.R.S.

Marcado com
, indique a Localização Fiscal: <u>Continente</u>; <u>Madeira</u>; <u>Açores</u>.

NÚMERO DE DEPENDENTES COM DEDUÇÃO

Número de pessoas a cargo do Empregado que conferem direito a dedução no IRS.

DEFICIENTES

Declarante: Assinalado com 🗹, considera o Declarante deficiente;

Cônjuge: Assinalado com **I**, trata o Cônjuge como deficiente;

Número Dependentes: Ativado se o campo "<u>Número de dependentes com dedução for superior a 0 (zero)</u>. Indique o Número de Dependentes deficientes.

ESTADO CIVIL

Assinale com , o Estado Civil:
<u>Casado não separado de pessoas e bens;</u>
<u>Outro.</u>

TITULARIDADE RENDIMENTOS

Ativado se no campo anterior a opção <u>Casado não separado de pessoas e bens</u>" estiver assinalado com . **Único**: Marcado com , o Empregado é Único Titular de Rendimentos;

Ambos os cônjuges um aufere > 95%: Assinalado com , um aufere > 95%;

Ambos os cônjuges nenhum aufere > 95%: Assinalado com •, ambos os cônjuges têm rendimentos.

LÍQUIDO PRETENDIDO

Indique o valor para calcular o Vencimento Base Ilíquido.

Se um dos campos de "<u>Abonos</u>" ou "<u>Descontos</u>" for preenchido o valor é considerado no cálculo do Vencimento Base Ilíquido.



Aparece a janela seguinte:



Se carregar na tecla S ou em «Sim» surge a janela seguinte (Resultado do Cálculo de Vencimento Ilíquido):

software PESSOAL - 7- SIMULAÇÃO DE CÁLCULOS

Ē	🚟 Resultado do Cálculo de Vencimento Ilíquido 🛛 💽	3
	Número do Empregado Simulação de Vencimento]
	Líquido Obtido 1000.00	
	Vencimento Base 100 1249.44	
	Ajuda Sair Mapa Ok � F1 ∰ F3 ॐ F4 ✔ ^O	_

Neste exemplo o Vencimento Base Ilíquido é «1.249,44 €».

Surge a janela seguinte (Emissão de Recibos):

__Мара

	Emissão de Recibos		
	Moeda EUR Número Empregado	EUROS 0 Simulacao de V	/encimento
1	Tipo de Documento		Número de Vias 1
	Ajuda 🤣 F1	ok ✔^o	Cancelar 💥 ^C

Imprime Recibo da Simulação de Cálculos do valor Ilíquido.

Tipo de Documento: Escolha o Tipo de Documento conforme o Tipo de Impresso configurado na <u>Configuração dos Documentos</u>;

Número de Vias: Valor para o Número de Vias do Recibo até ao máximo de 9 Vias.



REGISTO DE EVENTOS

A Se	e usar a Gestão de Eve	ntos as Tabelas Assunt	os, Eventos e Resultados sã	o obrigatórias.
Ficheiros Processamento Tabelas Comuns Tabelas Salários Dados do Pessoal Registo de Eventos Listagens Parametriz Impressora Sair Vendas Vendas Vendas Stocks Obras Encomendas Compras	SAL FRE - TESTES o Mapas Balanço Social Relatório propresas adas F4 F3 Social Relatório F10 Assuntos Eventos Resultados Registo F3	- FREITAS Único Utilitários Configuração Jan LOCOTIPO Ano/Mês Fechado: OU Última Segurança em (GESTÃO DE PESSOAL	
2018-01-31 15:28:00 PM	vR-Pessoal Versão 6.100 N.Inst.	99000 PMR-Software(c EUR AGLOU	CAP NUM OVR	

ASSUNTOS

- Títulos Principais dos Assuntos a tratarem nos Registos de Eventos.
- Os campos desta Tabela "<u>Data 1"</u> e "<u>Data 2</u>" podem assumir outros termos definidos pelo utilizador.
- As palavras surgem no ecrã da Gestão dos Registos de Eventos, como na impressão do cabeçalho da Listagem dos Registos de Eventos.

EVENTOS

• Subtítulos/Eventos relacionados com o mesmo Assunto.

Indique o Número de Dias para que o Evento calcule automaticamente a data no campo "<u>Data 2</u>" (com a Designação dada pelo utilizador, na Tabela de Assuntos) na Gestão de Registo de Eventos.

RESULTADOS

• Resultados que se refiram ao mesmo Assunto. Haverá ou não alerta no Evento.

REGISTO

• Por cada Empregado, define todos os acontecimentos realizados em conformidade com os Assuntos abertos na Tabela de Assuntos ou por Eventos da Empresa.

- Pode mencionar «EVENTO LIVRE» na Descrição do Evento.
- A Descrição do Resultado tem disponibilidade entre duas a três linhas de texto livre.



	Tabela	de Assuntos						×
	<u>C</u> ódigo		<u>D</u> esignação			Descritivos p Data 1	bara Data 2	
1	1							•
Ĵ								
٢.		[— j			
						<u> </u>		
	<u> </u>				—i	/		
					[
1			Aiuda	Sair	Mana	Apula	Capoelar	"
			F1	大 F3	🎲 F4	() F7		

1.1-ASSUNTOS

<u>C</u>ÓDIGO

Indique, na lista pendente, o Número do título principal do Assunto a tratarem na Gestão dos Registos de Eventos.

O valor «**9999**» tem um tratamento especial, ao ser digitado abre, automaticamente, a Designação «ALERTAS DA APLICAÇÃO».

Exemplos:

- 1 PROCESSO DISCIPLINAR;
- 2 MEDICINA NO TRABALHO;
- 3 CLASSIFICAÇÃO ANUAL e
- 4 FORMAÇÃO.

<u>D</u>ESIGNAÇÃO

Indique o nome do Assunto.

DESCRITIVOS PARA

Data 1: Indique o termo que se identifica melhor na relação com o Assunto a tratar.

A palavra aparece no ecrã da Gestão do Registos de Eventos e na impressão do cabeçalho da Listagem dos Registos de Eventos.

Por exemplo:

Data Início, Início ou Registo.

Se não for preenchido assume, por defeito, o termo «Data 1».

Data 2: Indique a palavra que se identifica melhor na relação com o Assunto a tratar.

O termo aparece no ecrã da Gestão do Registos de Eventos e na impressão do cabeçalho da Listagem dos Registos de Eventos.

Por exemplo:

Data Fim ou Fim.

Se não for preenchido assume, por defeito, a palavra «Data 2».

Software PESSOAL - 1.2- EVENTOS

1.2- EVENTOS

🚟 Tabela de Eve	ntos				- • •
Código	Designação do	o Assunto			
0001	- אאאאאאאאא	AA			•
Código		Designação do	Evento		№ Dias P/Data2
					*
Ajuda 🧼 F1	Sair 5 F3	Mapa 🏈 F4	Tuteth STE	Anula 酇 F7	Cancelar

CÓDIGO - DESIGNAÇÃO DO ASSUNTO

Prima e escolha, na lista pendente, qual o Código/Designação do Assunto a tratar. Valida com a Tabela de Assuntos.



Obrigatório se utilizado no campo seguinte.

CÓDIGO

Define do Número do Evento. Por exemplo: «1 – PROCESSO DISCIPLINAR (no Assunto); - 1 – PROC. No. 20/2005 (no Evento) ou; 4 – FORMAÇÃO (no Assunto); - 1 – CURSO DE WINDOWS (no Evento)».

2 - CURSO DE LINUX (no Evento);

DESIGNAÇÃO DO EVENTO

Inscreva o nome do Evento.

NÚMERO DE DIAS PARA A DATA 2

Indique o número de dias para definir os dias que o Evento, efetivamente, decorre para concluir. Neste caso, quando for abrir o registo do referido Evento, o programa a partir da data definida no campo "<u>Data 1</u>" (com a Designação dada pelo utilizador, na Tabela de Assuntos) na Gestão de Registos de Evento, calcula automaticamente a data para o Campo "<u>Data 2</u>" (com a designação dada pelo utilizador, na Tabela de assuntos) na Gestão de Registos de Evento.

software PESSOAL - 1.3- RESULTADOS

1.3- RESULTADOS

🚟 Tab	ela de Resu	ltados				- • •
	Código	Designação do	Assunto			55
	0001 -	ААААААААААА	4A			•
	Código		Designação de F	Resultados		Alerta S/N
						<u>*</u>
	Ajuda 🧼 F1	Sair F3	Мара 🏈 F4	Tabela	Anula	Cancelar

CÓDIGO - DESIGNAÇÃO DO ASSUNTO

Prima e escolha, na lista pendente, o Código/Designação do Assunto a tratar. Valida com a <u>Tabela de Assuntos</u>.



Obrigatório se utilizado no campo seguinte.

CÓDIGO

Indique o Número de Assunto.

DESIGNAÇÃO DE RESULTADOS

Indique o Nome do Resultado.

ALERTA S/N

Indique a letra **S** se vai ter aviso, neste caso, ao registar o Evento o programa obriga a criar uma Data de Alerta, passando o referido registo a fazer parte da Relação por Datas de Alerta ou indicar a letra **N** se não vai ter alerta.



1.4- REGISTO

Para cada Assunto e a partir de uma Data encontra-se a lista dos Empregado identificados pelo Número, Nome do Empregado, Data 1 (definida pelo utilizador na Tabela de Assuntos), Evento, Data 2 (definida pelo utilizador na Tabela de Assuntos), Resultado e Data de Alerta.

	Relação do	Registo de	Eventos								×
	Assunto	0001 -	аааааааааа	A					📕 Desi	de	
	Número	Nome do	Empregado			Data 1	Evento	Data 2	Resultado	Alerta	
÷	33	JOSÉ LUIS	6 PINTO TEIXEIF	RA		2005/12/31	0001		0001		
Н	33	JOSÉ LUIS	6 PINTO TEIXEIP	RA	i	2007/01/31	İ			-	
н	33	JOSÉ LUIS	6 PINTO TEIXEIF	RA -		2007/01/31	0001				
H											
Н											
H	<u> </u>										
Н	<u> </u>	<u> </u>									
H		<u> </u>							<u> </u>		
	I	l			ļ						+
		Ajuda	Altera	Sair F3	P G	1apa F4	Ť⊯÷÷li Q,`] ₽	6	inula	Pesquisa	
			- <u></u>	2.08	1.1						

ASSUNTO

Prima em 🖹 e opte, na lista pendente, ou digite manualmente, qual o Código/Designação do Assunto. Valida com a Tabela de Assuntos.

Se indicar manualmente e o Código não existir na Tabela, é avisado, por uma janela de mensagem, se quer abrir esse Código na Tabela de Assuntos.

Se o Código for diferente pergunta, através de janela de mensagem, se quer substituir o Código anterior pelo indicado agora.



Obrigatório se utilizado no campo seguinte.

DESDE

Indique a Data a partir da qual pretenda a lista do Registo.

NÚMERO

Indique o Empregado.

Altera

F2 Altera os dados do Registo de Eventos, vendo no ecrã seguinte, no canto inferior esquerdo a Designação «ALTERAÇÕES».



Se o campo não estiver preenchido, pode abrir um novo Registo de Eventos, aparecendo, na janela seguinte, no canto inferior esquerdo a designação a verde «NOVO».



Gestão do Registo de	Eventos	
	Designação do Assunto	
Assunto	1 Jaaaaaaaaaaa	
Número	Nome do Empregado	
Data 1	2005/12/31	
	Descrição do Evento	
Evento	1 ANUAL	
Data 2		
	Descrição do Resultado	
Resultado	1 ААААА	
	Pretende Alerta	
CONSULTA	Data	
ă suda l	Cásia Sais Eiskaiza Asula Ol	California
Ajuda F1 (Gerra Sair Fictiero Anula Lik F2 K F3 🕄 F6 🖤 F7 ✔^□	
	Gestão do Registo de Assunto Número Data 1 Evento Data 2 Resultado CONSULTA Ajuda &juda	Gestão do Registo de Eventos Assunto 1 Assunto 1 AAAAAAAAAAAAA Número Image: String and a construction of the stringe

ß

Copia automática de dados do Registo Eventos e Resultados de um Empregado (Origem), para todos ou vário Empregados (destino) podendo indicar uma nova Data (Data Ì).

Pode criar uma Relação de todos os Empregado Ativos na Ficha de Empregados, vendo o Número e o Nome do Empregado, exceto o Empregado selecionado como origem dos dados para cópia automática.

software PESSOAL - 1.4- REGISTO

Relação para Cópi	a Automática do Registo de Eventos	ata 1				
 Desmarca Todo Marca Todos 	B Resultados					
Número	Nome do Empregado	Cópia				
2 JOSÉ /	MILCAR RAIMUNDO RAMALHETE	<u> </u>				
3 SEBAS	TIAO ANT. BISCAIA PETRONILHO					
5 ANA A	JGUSTO G.RAIMUNDO RAMALHETE					
6 JOSE /	NTONIO DAS NEVES NINHOS					
7 ISABE	. Ma.OLIVEIRA B.PAULO FONSECA					
8 MARIA	DE LURDES M.FIRMINO RIBEIRO					
10 MARIA	DE LOURDES O.J.NUNES DA CUNHA					
11 PAULA	CRISTINA F.SOARES CONSCIÊNCIA					
13 LUÍS N	LUÍS MANUEL DA COSTA FREITAS					
19 JOÃO I	PAULO PANINHO MAGALHÃES					
		<u>"</u>				
	Ajuda Sair Ok 🤣 F1 🕺 F3 🖌 ^O	Cancelar				

MARCAÇÃO DA CÓPIA

Assinalado com
, considera para a cópia automática: <u>Desmarca Todos</u>; <u>Marca Todos</u>.

COPIA RESULTADOS

<u>Resultados</u>: Marcado com **•**, toma os <u>R</u>esultados para a cópia automática.

NOVA DATA 1

Insira uma Data diferente da Data de origem (Data 1 que pode ter outro título dado na Tabela de Assuntos) na Data de Destino. Se não for preenchida edita a Data de Origem.

NÚMERO / NOME DO EMPREGADO

Indique o Número. Visualiza o Nome do Empregado.

CÓPIA

Assinalado com 🗹, considera o Empregado para a cópia automática.

GESTAO DO REGISTO DE EVENTOS

NÚMERO

Indique o Código do Empregado, através de lista pendente.

Valida com a Ficha do Empregado e visualiza o Nome do Empregado.

Se indicar manualmente e o Código não existir no Ficheiro, é avisado, por uma janela de mensagem, se quer abrir esse Código na Ficha do Empregado.

Se não for preenchido assume automaticamente, no campo "<u>Nome do Empregado</u>", a expressão «Evento da Empresa».

Com as Setas Cursoras para cima/para baixo ou com o rato visualiza, sequencialmente, os Códigos de Empregados existentes.

DATA 1

Indique a Data relacionada com o Título dado neste campo. Tem como título a designação indicada, pelo utilizador, no campo "<u>Data 1</u>", na Tabela de Assuntos.



Na figura acima, está «Data Fim», mas pode estar outra Designação.

EVENTO

Indique o Código do Subtítulo ou Evento relacionados com o mesmo Assunto.

Valida com a Tabela de Eventos e visualiza a Descrição do Evento.

Se indicar manualmente e o Código não existir na Tabela, é avisado, por uma mensagem, se quer abrir esse Código na Tabela de Eventos.

Se não for preenchido assume, automaticamente, no campo "Descrição do Evento", a expressão «EVENTO LIVRE».

DATA 2

Indique a Data relacionada com o Título dado neste campo.

Tem como título a designação indicada, pelo utilizador, no campo "<u>Data 2</u>", na Tabela de Assuntos. Na figura acima, «Data Início», mas pode estar outra Designação.

RESULTADO

Indique o Código de Resultado relacionado com o mesmo Assunto.

Valida com a Tabela de Resultados e visualiza a Descrição do Resultado.

O Código de Resultado se for indicado, insere a Descrição do Resultado na primeira linha e deixa as duas linhas seguintes disponíveis para texto Livre.

Caso contrário deixa as três linhas disponíveis para texto livre na Descrição do Resultado.

PRETENDE ALERTA?

Alerta: Assinalado com , assume que pretende Alerta;

Data: se preenchido o campo anterior, indique a data a partir da qual pretende o Alerta.

1.4.1- REGISTO DE EVENTOS-LISTAGEM

Se quiser pode listar os Empregados Demitidos.

🚟 Listagem do Registo de Ev	entos			— ×
Opção	Limites	—— Inferior —	— Superior —	
	Empregado	33	33	
C <u>D</u> ata1/Empregado	Data-1		9999/99/99	
C Data2/Empregado	Data-2		9999/99/99	
	Evento		9999	
C <u>A</u> lertas por Data	Data Alerta		9999/99/99	
🔲 Lista Demitidos				
	Ajuda Sair 🧼 F1 🕺 F	3 v ^o	Cancelar 💥 ^C	

OPÇÃO

Marcando com (e), lista por: <u>Empregado/Data1;</u> <u>Data1/Empregado;</u> Data2/Empregado; <u>Alertas por Data</u>.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a considerar: Empregados; Data1; Data2; Evento; Data Alerta.

<u>L</u>ISTA DEMITIDOS

Marcado com 🖃, considera, também, os Empregados Demitidos.



LISTAGENS PARAMETRIZADAS

Tipos de Listagens: Instalação (Comuns); Empresa; Rotina, conforme o uso. Mostra Mapas, com o Código, Nome e os 4 Campos possíveis para Ordenação (desenrolamento horizontal).

Altera

Sem Número de Listagem Parametrizada e com F2, recolhe um novo Mapa. Com um Número altera uma Listagem.

É aqui que se escolhe, na área dos Campos possíveis, quais os Campos a figurarem no Mapa, podendo definir os Campos para Ordenação até ao máximo de quatro e os Campos que são totalizadores.

	SAL FRE	- TESTES - FREITAS			GESTÃO DE PESSOAL	- 🗇 🗙
Ficheiros Processamento	Mapas Balanço Social	Relatório Único Utili	tários Configuração	Janela Ajuda		
Tabelas Comuns	► Empresas	Calculadora	Ano/Mês Fechad	p: 0000700		
Tabelas Salários	→ Q0 ¹ F6	F10	Última Segurança (em 0000/00/0	0	
Dados do Pessoal	•					
Registo de Eventos	•					
Listagens Parametrizad	las 🕨 Rotir	na				
Impressora	F4 Emp	resa				
Sair	F3	lação				
Pessoal						
🙆 Vendas						
🙆 Stocks						
🙆 Obras						
🖄 Encomendas						
🖄 Compras						
					software	
2018-01-31 15/58/08 PMF	R-Dessoal Versão 61	100 N Inst 99000 PMR	Software(c_EURAG		CAP NUM OVR	

ROTINA



1- LISTAGENS PARAMETRIZADAS

Visualiza os Mapas, com o Código, Nome e os 4 Campos possíveis na Ordenação (fazendo o enrolamento horizontal).

🚟 Listagens Parametrizadas		
Numero Nome do Mapa	1º Campo a Ordenar	2º Campo a Ordenar
TESTE		
< III		•
Ajud 🔌 F	a Altera	Sair Mapa ≸ F3 ॐ F4



Recolhe um novo ou altera um Mapa.

Selecione, na área dos Campos possíveis, os Campos a editarem, definindo quais os Campos para Ordenação até ao máximo de quatro e os Campos que são totalizadores.



1.1- DEFINIÇÃO DO MAPA

Lista de todas as Listagens parametrizadas.

🚟 Listagens Parametrizadas		- • •
Numero Nome do Mapa	1º Campo a Ordenar	2º Campo a Ordenar
0001 TESTE		
•		
Aiuda	Altera	Sair Mapa
🧳 F1	1 📝 F2 🤰	F3 🥩 F4

NÚMERO

Mostra o Mapa dado no ecrã anterior ou dando, manualmente, o Código.

Para um Mapa novo visualiza a Janela de Seleção de Dicionários (ponto <u>1.2- SELEÇÃO DOS DICIONÁRIOS</u>). Mostra o Nome do Mapa dado no ecrã anterior.

🚟 Listagens Parametrizadas - Definiçã	o do Mapa 💿 💷 💌
Numero: 0001 Título: TESTE	
Propriedades Acessos Alterar: Administrador Sistema • Limites: Administrador Sistema • Imprimir: Administrador Sistema •	Decimal Ordenação C ⊻írgula (,) Image: Decimal (,) Image: Decimal (,) Image: Decimal
	Largura: 021 Caracteres Campos de Ordenação: 0 de 4 Totalizadores: 0 de 5
Campos Possíveis Última Taxa de I.R.S. aplicada Zona Fiscal Valor do Subsídio de Natal Pago Valor do Subsídio de Férias Pago Valor de Horas Extras no Ano Valor de Faltas Não Remun.no Ano Valor de Faltas Não Remun.no Ano Valor Descontado de I.R.S. Valor Cativo de I.R.S. Total de Descontos Total de Descontos Total de Abonos Total Líquido	Col Nome do Campo no Mapa Ord Tot Comp Dec Sine Sobe 0001 Vencimento Base 0 N 00020 002 - C
	Ajuda Sair Anvita Ok Cancelar

Alterável não afetando as Definições dadas. Num Mapa novo indique o Título do Mapa.

PROPRIEDADES

Software PESSOAL - 1.1- DEFINIÇÃO DO MAPA

Conjunto de blocos para definir os [Acessos], o ponto [Decimal] e a [Ordenação] (Ascendente ou Descendente)

Prima e defina, na lista pendente, quem tem acesso ao Mapa para: **Alterar**, **Limites** ou **Imprimir**.

DECIMAL

Assinalado com , considera para símbolo Decimal: **Vírgula** (,) ; **Ponto** (.).

ORDENAÇÃO

Assinalado com <a>
, considera a Ordenação: <u>Ascendente;</u> <u>Descendente</u>.

CAMPOS POSSÍVEIS...

Lista com os campos, da Ficha do Pessoal, disponíveis na: Seleção; Ordenação, ou Edição.

Pode estar por ordem alfabética.

Para mover (selecionar) um campo para o bloco seguinte, tenha o cursor colocado no campo desejado e prima

para ser visto na janela ao lado (Campos selecionados).

Ao premir 🔄 faz a operação inversa, isto é, move um campo selecionado para área dos Campos possíveis.

(CAMPOS SELECIONADOS)

Área do lado direito dos Campos Possíveis mostrando os campos, anteriormente, escolhidos com a informação seguinte:

Número da Coluna; Nome do Campo no Mapa; Ordenação; Totalizador; Comprimento; Decimais; Sinal; Limites Inferior e Superior; Filtro.

Ordene a lista por estes campos premindo Sobe ou Dence que movem, os campos para cima ou para baixo.

COLUNA

Campo desativado.

Soma, automaticamente, o número de ordem da coluna do Mapa para campo selecionado.

Fazendo duplo clique num campo selecionado mostra a janela seguinte com as Caraterísticas do Campo:

software PESSOAL - 1.1- DEFINIÇÃO DO MAPA

🚟 Características do Campo	×
Nome Campo: Vencimento Base	
Propriedades	r -
Comprimento: 020 Caracteres Número de Decimais: 02	
Ordenação do Campo: Ignora ▼ Totais Separador do Campo: ▼ ○ Não Totaliza C Iotaliza Coluna	
Limites/Filtro	
Limite Inferior: -999999999999999999999999999999999999	
Limite Superior: 999999999999999999999999999999999999	
_ Filtro	
Ok Cancelar ✔^O ¥^C	

NOME DO CAMPO

Nome que aparece no Cabeçalho do Mapa na Coluna indicada no campo anterior.

PROPRIEDADES

Bloco onde pode dar:

Comprimento: Assume automaticamente o Número Carateres do Ficheiro de origem.

Pode ser alterado para um comprimento inferior ao de origem.

Se o comprimento for «**0**» (zero) os campos são ordenados na Coluna a partir do número 8001 e assim sucessivamente.

Esta codificação significa que os campos são ignorados na edição do Mapa, mas podem ser selecionados através dos Limites/Filtro;

Número de Decimais: Para os campos numéricos com decimais, por defeito assume automaticamente o número de decimais do ficheiro de origem.

Pode ser alterado para um número inferior ao de origem;

Ordenação do Campo: Carregando em , permite a escolha, através de lista pendente, até quatro campos em cadeia (Primeiro, Segundo, Terceiro e Quarto) para a ordenação do campo. Escolha a opção Ignora se não houver ordenação de campo;

Totais: Assinalado com 🖲 indica que:

<u>N</u>ão Totaliza;

<u>T</u>otaliza Coluna;

Separador do Campo: Defina o separador para o Separador do Campo (Coluna).

LIMITES/FILTRO

Definição dos Limites a usar para o campo selecionado.

Filtro: Assinalado com
, indica se o que quer listar é de inclusão, <u>Dentro dos Limites</u> ou exclusões, <u>Fora</u>
dos Limites.



Escolha o Decimal, a Ordenação Ascendente ou Descendente, Exportar o Mapa no formato Texto ou na folha de cálculo.

Informa o Número, Título, Largura, em carateres, quantos Campos de Ordenação e quantos Totalizadores no Mapa escolhido.



🚟 Listagens Parametriz	adas - Emissão do Ma	pa	X
Numero: 1 Título	x TESTE		
Propriedades Largura: 021 Caracter	es Campos de Orde	enação: 0 de 4 Tot	alizadores: 0 de 5
Opções			
Decimal Image: Constraint of the second s	Ordenação	Emissão <u>I</u> mprime Mapa <u>E</u> xporta Mapa	Tipo Ficheiro <u>T</u> exto (.TXT) <u>E</u> xcel (.XLS)
Limites de Impressão	- Fi	N	loeda
Primeira Pág:	1 Última Pág: 99993	9999 EUR-EUROS	•
Nome do Campo no N Vencimento Base	4apa / Limite Infe -9999999	arior Limite Su 999999999 9999999	perior Filtro 19999999999 D
•			4
		ok V ^o	Cancelar X^C

Nomes do Campo no Mapa selecionados, Limites, Filtro e número da Coluna.

OPÇÕES

Decimal: Assinalado com **I**, considera:

Vírgula: Marcado com , assume a vírgula (,) decimal;

Ponto: Assinalado com , considera o ponto(.) decimal;

Ordenação: Marcado com **I**, assume:

Ascendente: Assinalado com
, ordena por ordem ascendente;

Descendente: Assinalado com **I**, ordena por ordem descendente;

Emissão: Assinalado com **•**, assume:

Imprime Mapa: Se escolhe Imprime Mapa é o bloco [Limites de Impressão] ativado e o bloco [Tipo de Ficheiro] desativado;

Exporta Mapa: Se escolhe Exporta Mapa é o bloco [Limites de Impressão] desativado e o bloco [Tipo de Ficheiro] ativado;

Tipo de Ficheiro: Ativado só para a opção Exportação do Mapa.

Assinalado com I, considera a exportação no formato:

Texto (.TXT): Assinalado com , assume Tipo de Ficheiro no formato «TXT»;

Excel (.XLS): Marcado com **•**, assume Tipo de Ficheiro no formato **«XLS**»;

Limites de Impressão: Ativado só na opção Impressão do Mapa.

Indique os limites por Página (Primeira e Última) que considera para este Mapa, bem como a Moeda.

NOME DO CAMPO NO MAPA

Indique o Nome do Campo no Mapa, bem como os seus Limites Inferior / Superior.



1.2- SELEÇÃO DOS DICIONÁRIOS

Escolha o Dicionário (Ficheiro) que permite visualizar os campos possíveis, por onde se vai basear o Mapa.

🚟 Si	eleccao dos Diciona	ários			×
1777 <u>- 1</u>					
	<mark>⊡</mark> -• Dicionários Exist	entes na Rotin	а		
	····· Ficha do Pe	ssoal			
			520	1.20	
		Ajuda		Sair	
15					

software PESSOAL - PROCESSAMENTO

PROCESSAMENTO

			SAL FRE	- TESTES - FF	REITAS				GESTÃO DE PESSOAL – 🗇 🗙
Ficheiros	Processamento	Mapas	Balanço Social	Relatório Únic	o Utilitár	ios Configuraç	ão Janela	Ajuda	
Ajuda 🕐 F1	Processan Lista Erros Lista Aviso	nento I nos Cálcu as nos Cálc	s ilos S	Calculadora	LOGOTIPO	Ano/Mês Fec Última Segurar	hado: 0000/ iça em 000/	/00 0/00/00	
Co Atil Gri Co Te Pe Co Ve Co Sto Co Ob	ntabilidade vos spos "B" souraria ssoal ndas ocks ras								
🛛 🐸 En	comendas								
Co	mpras								software
2018-01-3	1 08:51:48 PM	1R-Pessoal	Versão 6.1	00 N.Inst.99000) PMR-So	oftware(c_EUR	AGLOU		CAP NUM OVR

PROCESSAMENTO

• Realizam-se os Cálculos todos os meses, do Tipo Automáticos, Não Automáticos e Acertos, bem como a sua Anulação Total ou Parcial. Recolha das Observações para a Segurança Social e tirar uma listagem para conferência dos Movimentos recolhidos.

LISTA DE ERROS NOS CÁLCULOS

• Havendo erros na ação de Cálculos, esta fase é interrompida e pode observar uma Lista de erros criada na altura com a informação disponível para o tratamento da correção destes erros.

LISTA DE AVISOS NOS CÁLCULOS

• Havendo avisos na fase dos Cálculos, <u>esta fase não é interrompida</u> e pode, posteriormente, observar uma lista de avisos criada na altura com a informação disponível para verificar se deve efetuar correções ou não.



1- PROCESSAMENTO DE MOVIMENTOS (RELAÇÃO)

Visualiza todos os Processamentos com os dados:

Ano;

Mês; Número do Processamento: Até ao máximo de 99 processamentos por Mês; Tipo: Automático; Não Automático; Acertos; Situação: Aberto; Reaberto; Encerrado.

Há 4 opções de Tipo de Processamento:

NOVO;
Altera;
Listagem;
Anula.

Fazer Movimentos ou não (no caso de Movimentos Automáticos).

Criar a coluna de Observações para a Segurança Social.

E por fim efetua os Cálculos (Automático).

Para Empregados que tenham preenchido o Mês de Início 1º Emprego, no separador das <u>Instituições</u>, da Ficha de Pessoal e, simultaneamente, o seu código de Segurança Social estiver definido como Taxa Especial, preenchido o Prazo de Meses e o Código para o qual passa após terminado o Prazo, é avisado e questionado durante os Cálculos se quer passar para o novo Código da Segurança Social.

Em caso afirmativo é criado um novo registo de Instituições, na Ficha de Pessoal, com o novo Código e Data do Início do Mês, sendo esta a Instituição considerada no Processamento.

As Hora s extraordinárias (Trabalho Suplementar) deixam de ser adicionadas às remunerações dos Meses para cálculo do imposto a reter, tem uma retenção autónoma, utilizando a Taxa Mensal do Mês em que são pagas ou colocadas a disposição.

	Relação	de Pr	oces	samentos				
¢.	Ano	Mês	N.Pro	oc. Tipo	Data	Situação		
	2010	6	2	Não Automático	2010/06/23	Encerrado	- +	
	2010	6	1	Automático	2010/06/23	Encerrado	-	
	2010	4	1	Automático	2010/04/04	Encerrado	-	Момм. 1-2 F6
	2010	1	1	Automático	2010/01/31	Encerrado	-	Observ.
							-	Automático
							-	
					J		*	
	Ajuda 🧼 F1	A	rera F2	Sair Map 🕺 F3 🧳 I	a Novo F 4 📝 F5	Arudu 🕎 F7		

Ou Ver ponto 1.1- Processamento – Novo ou Alteração.

Para os três Tipos de Processamento pode efetuar as recolhas seguintes:

Моми. 1+2., F6

Movimentos: Acede ao ecrã de Recolha de Movimentos. O Processamento Encerrado pode ser alterado sem ser anulado.

software PESSOAL - 1- PROCESSAMENTO DE MOVIMENTOS (RELAÇÃO)

Para isso, na<u>Configuração, Rotina</u>, o campo "<u>Altera Mov. Proc. Encerrado sem Anular Cálculos</u>" tem que estar assinalado com **■**.

Só são processados os Empregados que tiverem movimentos recolhidos.

Não são tomados em conta os Movimentos Fixos e não é permitido o Processamento de Faltas.

Quer isto dizer, que neste Tipo de Processamento terão de ser dadas as presenças de cada Empregado a

processar, mesmo quando a forma de tratamento é por faltas.

Calcula, no entanto, os descontos oficiais;



Observações: Acede ao ecrã de Recolha de Observações para a Segurança Social, Observações para Recibos, Mensagens automáticas para Recibos e Anulações.

O mesmo Empregado pode ter várias Observações (Segurança Social e Recibos).

Adomitics F8

Movimentos automáticos: Acede ao ecrã onde executa um ou vários Procedimentos Automáticos: Cálculos;

Demissão ; Anulação de Cálculos; Criação de Movimentos; Anulação de Movimentos.

Executa uma Segurança Interna Automática antes de qualquer procedimento, criando a pasta **BUP** com os ficheiros **SALMOV**, do Mês de Processamento, **SALACM** e **SALACT** (ambos com as Moedas definidas na Configuração, Empresa).

Se esta ação for interrompida é executada a Reposição Automática de Ficheiros e se houver erros é criada uma lista com esses mesmos erros.

Também automaticamente, mas sem interrupção do processamento, pode tirar uma lista de Avisos para conferência (por exemplo quando o Vencimento Base é alterado para esse processamento).

Dá um aviso quando o Empregado tem Pré-Aviso de Fim de Contrato ou termina o Contrato no Mês seguinte ou se terminou o Contrato no Mês atual ou anterior.



Se o Processamento tiver Observações não deixa anular o mesmo.



1.1- PROCESSAMENTO - NOVO OU ALTERAÇÃO

Gestão de Processamentos	
Ano Mês Num. Proc.	Situação Data ncerrado 2010/06/23
Tipo C Automático Mão Automático C Agertos	Tipo de Contrato Primeiro Último 99 S V.Meses
Câmbir	Câmbios
Moeda 2 PTE 1.0 Moeda 3 EUR 1.0	000000000 M —> Moeda Oficial 1 EUR
Ajuda Sair I Ajuda Sair I F3	Tabeta Anala Ok Cancelar S F6 S F7 ✓ ^□ ★ ^C

ANO

Indique o Ano do Processamento.

Brez Alterado pela Data de Processamento, no Menu Principal.

MÊS

Insira o Mês a processar de: **«1**» a **«12**».

NÚMERO DE PROCESSAMENTO

Indique o Número de Processamento a fazer, até ao máximo de **99** ou consulte, através das Setas ou

ou 🖻 visualiza, sequencialmente, os Números de Processamentos existentes e suas configurações.

ΤΙΡΟ

Automático: Marcado com , precisa de dar o Número de Dias, os limites por Tipo de Contrato (se pretender) e o número de Período a processar, sendo assim feito um Processamento em que não há recolha de dados, baseado nos dados existentes nos Ficheiros de Empregados e de Movimentos Fixos. Aceita todos os Tipos de Movimento:

Abonos;

Descontos;

Faltas;

Não Automático: Assinalado com , indique os limites por Tipo de Contrato (se quiser), o número de Período (primeiro e último dia, por padrão assume o primeiro e último dia de cada Mês) e o Acumulados Valores Mês a processar.

Aceita os Tipos de Movimento:

Abonos;

Descontos;

Acertos: Marcado com
, são feitos os movimentos necessários para proceder aos Acertos Automáticos de IRS com base nas novas Tabelas, pode optar por fazer Reconstituição de Valores de Procedimentos Automáticos e deve digitar o Período para o qual executa o referido processamento. Aceita os Tipos de Movimento:

Abonos;

Descontos.

NÚMERO DE DIAS

Ativado se o campo "<u>Automático</u>" estiver marcado com . Indique o Número de Dias para cálculos (por padrão assume sempre 30).



TIPO DE CONTRATO

Indique o Primeiro e Último contrato para usar no Processamento.

PERÍODO

Primeiro/Último Dia a fazer, por padrão assume o Primeiro/Último Dia de cada Mês.

ACUMULADOS VALORES MÊS

Ativado se o campo "Acertos" estiver assinalado com .

Marcado com \mathbf{F} , pode introduzir valores acumulados que não fazem certas validações (por exemplo permite entrar movimentos só com valores para Códigos com tipo de Segurança Social **P**).

CÂMBIO

Visualização das Moedas da Empresa, Câmbio e Operação.



2- RECOLHA DE MOVIMENTOS

	Recolha de Movimentos															
Ano	2017	Mês	08 N. Pr	roc. 01	Tipo Automátic	:0	Situação	Em Aberto] <u>s</u>	ó Mo	v Ses	são	Becolhe In	nputaçã	ão
Nú	m.Empr.	Cód.	Secção	C.Custo	Quantidade	Valor U	nitário	Valor Total	Moed.	Ano	Mês	Dia a	a Dia	Ded. Alim.	Faltas I	FCT
2		199						4000.00	EUR	2017	8					<u>«</u>
	19	304			4.000				EUR	2017	8	5	8	2.000		
	19	305			4.000				EUR	2017	8					
										<u> </u>						
																>>
																1
Nom	ne JOSE	E AMIL	CAR RAIMU	NDO RAMAL	HETE	9	Sub.Alim.									
	C. Custo CC 700															
Æ	Ajuda		Novo	Sair	∑Мара	Ficheiro	An	ula Autométi	co	Pesqu	isa	C	k 🖕	Cancel	Эł.	
) F1	4	F2 💈	F 3	🥪 F4	🥑 F6	3	F7 🛛 🖄 F	8	Q.	F9		^ ^£	3 🗙 Y	D	

Tem 3 zonas de trabalho:

<u>Zona 1 (Topo)</u>: No topo da janela estão campos desativados onde vemos os dados criados no Processamento (Novo): Ano; Mês; Número de Processamento; Tipo de Movimento; Situação;

Zona 2 (Central): Lista dos Movimentos feitos aos Empregados;

<u>Zona 3</u> (Rodapé): Uma linha situada entre a Zona 1 (Central), onde indica os dados para a Recolha, quer <u>Novos</u>, quer <u>Alterações</u>:

Nome do Empregado; Código de Movimento; Secção; Centro de Custo; Quantidade; Valor Unitário; Moeda; Ano; Mês; Dia a Dia; Dedução da Alimentação; Faltas FCT.

Abre um Movimento Novo, ficando no canto inferior direito da janela a Designação a cor azul «NOVO».

Se existirem Movimentos, carregue em **INTER** ou faça duplo clique no rato na linha onde está o Empregado, na lista (Zona 2), para poder alterar o Movimento, posicione o cursor na linha de alteração no Empregado carregado da lista e ficando no canto inferior direito da janela a Designação a cor azul **«ALTERAÇÃO»**.

Pesquisa

Sesquisa os Movimentos por Nº. de Empregado:

🚟 Pesquisa Movimentos 🛛 💽								
N.Empregado								
Ajuda 🧼 F1	Ficheiro	Ok ✓ ^0	Cancelar 💥 ^C					





Executa Processamento Automático, nas condições seguintes:

Este botão é ativado se no campo "Executa Automático na Recolha de Movimentos", bloco [Processamento], Configuração da Rotina, estiver assinalado com 🗹, fazendo Cálculos se Processamento em Aberto ou Anulação, seguida de Cálculos se Processamento Encerrado, faz atualização automática da Segurança Social e DMR, e Mapa Mensal de Código de Movimento a Indicar, no fim destes procedimentos, fica no Ecrã de Recolha de Movimentos.

Este automatismo só é permitido a um operador.

SÓ MOVIMENTA SESSÃO

O utilizador só tem acesso aos movimentos que está a introduzir, independentemente dos que já estejam recolhidos. Permite mais fácil conferência do trabalho imediato.

RECOLHE IMPUTAÇÃO

Assinalado com 🗹, ativa a passagem do cursor pelos campos "Secção" e "Centro de Custo". Caso contrário passa para o campo "Quantidade".

Porém pode posicionar o cursor nestes campos carregando em 🛄 ou apontando com o rato No campo pretendido (Secção ou Centro de Custo).

Este texto refere-se a uma situação configurada na Rotina com imputações por Secção e Centros de Custo. Se for só imputação por Secções ou por Centros de Custos o programa adapta a posição do cursor. A vantagem desta opção é a velocidade de recolha dos Movimentos.

650

NÚMERO DO EMPREGADO



Indigue o Código do Empregado a recolher Movimentos, esta indicação pode ser dada através da Ficha do Empregado ou digitando, diretamente, o número do Empregado. O nome do Empregado é visualizado automaticamente.

CÓDIGO



Insira o Código do Movimento que pretende tratar pode ser um Abono, uma Desconto ou uma Falta, esta indicação pode ser dada através das Tabelas de Abonos, Descontos ou Faltas ou digitando, diretamente, o Código do Movimento, sendo a Designação mostrada.

Se o Código é uma Falta e tiver marcado com 🗹, no campo "Recolhe Datas", no bloco [Descanso Semanal/ Feriados/Férias] na Tabela de Faltas mostra a janela (Gestão de Datas).

Se indicar um Código de Abono de Horas Extras relacionado a Valor Dia e na Tabela de Movimentos, Processamento tiver o campo "Valor Dia" assinalado com 🗹, abre a janela seguinte:



241 de 475 / 2- RECOLHA DE MOVIMENTOS

Software PESSOAL - 2- RECOLHA DE MOVIMENTOS

Indique o número de Horas Extra que correspondem a número de Dia (s).



O Cálculo deste Valor será, o Valor Dia a multiplicar pelo número de dias e a dividir pelo número de Horas Extra.

O campo de Quantidade de Dias para as Horas Extras, será visualizado na parte inferior do ecrã de Recolha, quando e selecionada essa linha de movimentos, na Listagem de Movimentos e no Mapa Mensal, Código de Movimento a indicar.



Acede à Relação de Período de Férias nas condições seguintes:

Este botão é ativado se no campo "<u>Atualiza Períodos de Férias na Recolha de Movimentos</u>", bloco

[Processamento], Configuração da Rotina, estiver assinalado com 🗹.

A Falta recolhida, na Relação de Períodos de Férias, terá que estar assinalado com 🖃, no campo Atualiza Período de Férias, bloco [Descanso Semanal/Feriados/Férias].

PERÍODO DE FÉRIAS

Só é ativado nas condições supracitadas. Visualiza os dados do Período de Férias: Data Início; Data Final; Dias Úteis; Dias de Subsídio; Deduz Subsídio de Alimentação.

MÊS

Indique a que Mês se refere a Falta.

DIA/A DIA

Indique o Primeiro/Último Dia do Mês dado no campo anterior.



QUANTIDADE

Indica, automaticamente, o Número de Faltas baseado nos valores indicados nos dois campos anteriores. Pode alterar se for necessário.

DESCANSO

Número de Dias de Descanso entre os valores indicados nos campos "Dia" e "A Dia".

DEDUZ NO SUBSÍDIO DE ALIMENTAÇÃO

Calcula automaticamente os Números de Dias a deduzir ao Subsídio de Alimentação (relaciona com os dias úteis de trabalho). Tenha a Tabela de Feriados aberta.

Pode alterar se for necessário.



FALTAS FCT

Ativado se cumprirem as regras seguintes:

O Empregado, na Ficha do Empregado, terá que ter o campo "<u>FCT/FGCT</u>" marcado com **I**, no separador Profissionais, sub-separador <u>Instituições</u>, no campo "<u>Desconta FCT/FGCT</u>", dentro do bloco [Fundo de Garantia].

A Falta, na <u>Tabela de Faltas</u>, terá que ter o campo "<u>Justificada</u>" desmarcado , isto é, considerada Falta injustificada.



As Faltas consideradas para **FCT/FGCT** serão dadas em Dias (incluindo as Faltas de Admissão e Demissão), mesmo para as Empresas que processem os Salários pelo modo de Presenças. Se alterar o Número de Faltas terá que recalcular o Processamento.



Leia o documento de apoio ao COVID-19, apoio à Família.



Leia o documento de apoio: Layoff Simplificado e Criação Automática de Movimentos.

No tratamento dos Movimentos, quando recolhe o Código da Falta serão pedidas as datas de início e fim da Falta (a data início deverá coincidir com a data início do Layoff ou do Apoio).

O processamento será feito, tendo em conta o número de dias recolhido, será calculado o valor correspondente para o código da Falta criado para este efeito, será também calculado o valor da Compensação Retributiva referente a esses mesmos dias, que serão processados no código do Abono criado para este efeito.

Se trabalhar com o método de Presenças:

Deverá ser recolhido com o Código habitual do Vencimento Base. o número de Dias ou Horas trabalhados até à data em que entraram no regime de Layoff ou de Apoio e com o novo Código de Abono criado recolher o número de dias a partir da data em que entraram em Layoff ou Apoio.

RECOLHA DE MOVIMENTOS

SECÇÃO

Assume o Código definido na Ficha do Empregado. Alterável se quiser imputar valores a Secções diferentes à definida na Ficha.

Sendo o caso, indique o Código de Secção pela Tabela de Secções ou dando, diretamente, o Código. A Designação da Secção é mostrada.

Indicado, manualmente, se o Código não existir na Tabela, alerta se quer abrir o Código na Tabela de Secções. Assinale com ☑, na Configuração da Rotina, o campo "<u>Secção – Estrutura</u>" no bloco [Imputação de Movimentos], para poder ser preenchido aqui.

CENTRO DE CUSTO

Assume o Código definido na Ficha do Empregado, Alterável se quiser imputar valores a Centros de Custo diferentes ao definido na Ficha.

Sendo o caso, indique o Código de Centro de Custo pela Tabela de Centros de Custo ou dando, diretamente, o Código.

A Designação do Centro de Custo é mostrada. Indicado manualmente se o Código não existir na Tabela, alerta se quer abrir esse Código na Tabela de Centros de Custo.

Assinale com \blacksquare , na <u>Configuração, Rotina</u>, o campo "<u>C. Custo – Estrutura</u>" no bloco [Imputação de Movimentos] tem que estar marcado com \blacksquare , para poder ser preenchido aqui.

QUANTIDADE

Com 5 dígitos inteiros e 3 decimais. Indique a Quantidade em Dias ou Horas. Pode ser negativa, em casos de estorno. Não preenchido passa para o campo "<u>Valor Total</u>".



VALOR UNITÁRIO

Com **8** dígitos inteiros e **4** decimais. Assume os Valores Unitários previamente definidos, podendo ser digitados outros.

VALOR TOTAL

Com **10** dígitos inteiros e **2** decimais. Indique o valor. Pode ser negativo em casos de estorno. Passa ao campo "<u>Mês</u>".

MOEDA

Por padrão é edita a Moeda oficial da Empresa definida na Configuração, Empresa. Pode alterar para outra moeda definida na <u>Configuração, Empresa</u>.

ANO

Ano referente ao Movimento. Ano igual ou inferior ao Ano de Processamento.

MÊS

Indique o Mês a que se refere o Movimento, referente ao Ano dado no campo anterior. Só aceita o Mês igual ou inferior ao Mês de Processamento.

Se o Abono for um Retroativo o valor do Mês terá que ser inferior ao Mês de Processamento e se o Mês for Janeiro então o Ano terá que ser inferior ao Ano de Processamento.

DIA

Ativado se o Código de Abono estiver assinalado com 🗹, no campo "<u>Recolhe Datas</u>" na Tabela de Abonos. Indique o primeiro Dia do Mês indicado no campo anterior.

AO DIA

Ativado se o Código de Abono estiver marcado com **■**, no campo "<u>Recolhe Datas</u>" na Tabela de Abonos. Indique o último Dia do Mês indicado no campo "<u>Mês</u>".

RECOLHA DE PENHORAS

As Penhoras, também, podem ser calculadas nos Processamentos Não Automáticos. Como são considerados os vários processamentos, podem ser feitos acertos, tanto em positivo como em negativo, neste último caso e criada uma linha nos avisos de cálculos em que se aconselha a serem conferidos estes movimentos, porque pode ser necessário Reabrir e Recalcular os Processamentos para os Empregados em causa.



Para as Penhoras em que, para o cálculo do Valor Líquido, entrem todos os Descontos e não só os Oficiais e tenha Subsídio Alimentação em Cartão, indique na Ficha de Pessoal, no separador de Valores para Cálculos, Valores Base, o Código do Subsídio de Alimentação, para o recalculo ser correto, no caso de vários processamentos.



2.1- RECOLHA DE MOVIMENTOS-LISTAGEM

Conferência da Recolha de Movimentos, só de Totais ou Detalhada.

		Listagem de Mo	ovimentos	8
-	Ordenação <u>N</u> um. Empregado <u>S</u> ecção	○ Local Pagamento ○ C.Custo <u>R</u> ecolhido	Centro Custo Empreg./Centro Custo	Ajuda
	Li	mite Inferior	Limite Superior	1 F1
	Local Pagamento	0	9999	
	Secção	0	999999999	Ok
	Centro Custo	0	999999999	
	Empregado	0	999999999	
	Código	0	999	Concelor
	Exportação HTML Excel	<u>S</u> ó Totais Linha <u>I</u> ot <u>I</u> nclui Emp	: Lista Observações al Cod.100/110 por Empregado pregados com Dados Esquecidos	

ORDENAÇÃO

Assinalado com
, ordena por: Número de Empregado; Secção; Local de Pagamento; Centro de Custo Recolhido; Centro de Custo; Empregado/Centro de Custo.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites a usar: Local de Pagamento; Secção; Centro de Custo; Empregado; Código. Ativados/Desativados conforme a opção do campo anterior.

EXPORTAÇÃO



Ver no Manual do Gestor e Ficheiros Comuns.

<u>S</u>Ó TOTAIS

Desativado só quando a ordenação por Centro de Custo ou Empregado/Centro de Custo está assinalada com .

Ativado só quando a ordenação por Número de Empregado está assinalada com . Assinalado com . , considera apenas os Totais.

LISTA <u>O</u>BSERVAÇÕES

Desativado só quando a ordenação por Centro de Custo ou Empregado/Centro de Custo está assinalada com .

Ativado só quando a ordenação por Número de Empregado ou Local de Pagamento ou Secção está assinalada com
.

Assinalado com 🖃, considera as linhas de Observações para a Segurança Social.



LINHA <u>T</u>OTAL CÓDIGO 100/110 POR EMPREGADO

Desativado só quando a ordenação por Centro de Custo ou Empregado/Centro de Custo está assinalada com .

Ativado só quando a ordenação por Número de Empregado ou Local de Pagamento ou Secção está assinalada com .

Marcado com **I**, considera uma linha de Total de Códigos **«100»** / **«110»** com a diferença em relação ao Total de Horas Mês do empregado.

INCLUI EMPREGADOS COM DADOS ESQUECIDOS

Assinalado com 🗹, inclui Empregados com dados Esquecidos.

software PESSOAL - 3- RECOLHA DE OBSERVAÇÕES

3- RECOLHA DE OBSERVAÇÕES

Recolhe Observações por Empregado, dentro de cada Processamento, a emitir nos Mapas para a Segurança Social/Suporte Magnético, Sindicatos, Seguros e Recibos. Cria Mensagens automáticas para os Recibos de todos os Empregados processados. Permite, a sua anulação numa só passagem ou conforme for pretendido.

OBSERVAÇÕES

Observações que podem ser assinaladas com •: **Recolha para a Segurança Social**; **Recolha para Recibos**; <u>Mensagens automáticas para Recibos</u>; **Anulações (Segurança Social e Recibos)**:

🚟 Gestão	de Observações	×				
a mara dan s		 Company 				
Ano	2010 Mês 6 Num. Proc. 2 Tipo Não Automático					
	Situação <mark>Encerrado</mark>					
г	OBSERVAÇÕES					
	Recolha para Segurança Social					
	C Recolha para <u>R</u> ecibos					
O <u>M</u> ensagens Automáticas para Recibos						
C Anulações (Segurança Social e Recibos)						
	Ajuda Ok Cancelar I ✔ ^O 💥 ^C					

Recolha para a Segurança Social: Marcado com **•**, abre a janela seguinte (Observações para a Segurança Social):

🚟 Observações para S.	Social				• 💌
Processame	ento a Tratar ——				
Ano Mês	Proc. Tipo	ático	Situação		-
		auco	Lincenado		
Número Cont	Nome do E	mpregado	ОЬ	servações	
					*
			i		
					H
,	Aiuda	Sair Mao	e Eicheiro	Apula	-
	F1	K F3 🏈 F	4 🗒 F6	😗 F7	
					_



NÚMERO

Indique o Código do Empregado a recolher Observações. Pode ser na Ficha do Empregado ou, diretamente, o Número do Empregado. Visualiza, automaticamente, o nome do Empregado.

CONTINUA

Se o Empregado tiver mais do que uma Observação serve para numerar as mesmas até ao máximo de **9** por Empregado.

OBSERVAÇÕES

Indique as Observações, se necessário.

RECIBOS

Recolha para Recibos: Assinalado com **I**, deixa recolher Observações:

🚟 Observaçê	ies para Re	cibos					
Processamento a Tratar							
Ano	Mês	Proc. Tipo		Si	tuação		_
2010	06	U2 Não	Automático	je	ncerrado		
Núm	ero Cont.		9	Observações			
	— İ- İ						
		-					
	— -						
	— -						
	—'⊢'						
	i						H
, Nome I	Empregado						_
			0.5	Mana	Fisheire	Andre	
		Inda	F3	🎲 F4	F6	F7	

NÚMERO

Código do Empregado para Observações.

Dado da Ficha do Empregado ou dando o Número. Visualiza, automaticamente, o Nome do Empregado.

CONTINUA

Com mais do que 1 Observação numera estas até ao máximo de 9 por Empregado.

OBSERVAÇÕES

Indique as Observações, se necessário.

Mensagem Automáticas para Recibos: Marcado com **•**, abre o ecrã seguinte (Criação automática de Observações para Recibos):



🚟 Criação A	utomática de Obser	vações para Recib	05	
Ano 2010	Mês Proc 06 02	Tipo Não Automático	Situação Encerrado	
	Limites Secções Locais Pagamento Tipos de Contrato Tipos de Horário Emorenados	Inferior	Superior 993993939 993999 99 99 99 99 99	
Obsv C C C C C	De	scrição das Obs	ervações	
- <u>1.</u>	Ajud 🧇 F	a Sair 1 5 F3	Tabela Cancelar (3) F6 X ^C	

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Limites na criação das Observações automáticas nos Recibos: Secções; Locais de Pagamento; Tipos de Contrato; Tipos de Horário; Empregados.

OBSERVAÇÕES 1/2/3

Três campos com **44** carateres para definir a descrição das Observações. Para imprimir a descrição da Observação no Recibo defina a linha de Observação na <u>Configuração</u>, <u>Documentos</u>, <u>Variável</u>, <u>Dados Totais para Recibo</u>.

Assinale com 🗹, todas, só duas ou só uma Variável.

As linhas de Observações são OBS1, OBS2 ou OBS3, respetivamente, a:

Observação 1; Observação 2; Observação 3.

ANULAÇAO DE OBSERVAÇOES

software PESSOAL - 3- RECOLHA DE OBSERVAÇÕES

🚟 Anulação de Observaçõ	ies		
Ano Mês P 2010 06 (roc Tipo D2 Não Automático	Situação Encerrado	
Limites Seccões Locais Pag Tipos de C Tipos de H Empregado	Inferior	Superior 999999999 99999 99 99 99 99 99 99	2,
Observações pa Obs Obs Obs	ra Recibos rv <u>1</u> rv <u>2</u> rv <u>3</u>	Observações para S.Social Primeira 0 Última 0	
	Ajuda Sair 🧼 F1 🕺 F3	Tabela Cancelar O Isj F6 💥 ^C ✓	 ^o ;

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites na Anulação das Observações quer para Recibos, quer para Segurança Social: Secções; Locais de Pagamento;

Tipos de Contrato; Tipos de Horário; Empregados.

OBSERVAÇÕES PARA RECIBOS

Assinale com , todas, só duas ou só uma Observação de acordo com o definido no campo anterior. **Obsrv 1**;

Obsrv <u>2</u>; Obsrv <u>3</u>.

OBSERVAÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL

Indique a Primeira e a Última Observação de acordo com o definido no campo "Limites Inferior/Superior".



4- PROCEDIMENTOS AUTOMÁTICOS

O Processamento a tratar (Ano, Mês, Número de Processamento, Tipo e Situação) é escolhido na Relação de Processamentos.

🗮 Proc	edimentos Automáticos	×			
Ano	2022 Mês 11 Num. Proc. 1 Tipo Automático				
	Período de 1 até 30 Situação Em Aberto				
	Data 2022/11/01				
	Procedimento				
	Cálculos Movimentos				
	Anulação de Cálculos — O Demissão				
	○ <u>T</u> otal ○ <u>P</u> arcial ○ A <u>n</u> ulação				
Atualiza Taxas de <u>I</u> RS - Tipo A na Ficha					
Atenção: A partir de 2022 inclusive Os Cálculos por Empresas que beneficiem dos Apoios inerentes à pandemia podem ter divergências de valores em relação aos calculados na Versão anterior.					
Atenção: Anulação de Cálculos com Penhoras No caso de existirem vários processamentos deverão ser anulados e recalculados todos os processamentos dos Empregados com Penhoras envolvidos na Anulação.					
	Ajuda Ok Cancelar				

PROCEDIMENTO

Pode optar por: <u>Cálculos;</u> <u>Anulação de Cálculos</u> Total; Parcial <u>Movimentos;</u> <u>Criação;</u> <u>Demissão;</u> <u>Anulação</u>.

> Antes de dar início a esta ação verifique se fez Cópias de Segurança. Esta fase da aplicação é automática. Apesar de, na aparência, não haver diferença no modo de operar internamente o trabalho desenvolvido pelo programa difere conforme o Tipo de Processamento durante a execução. Nesta operação estará presente a contagem dos Empregados, que poderá dar ao utilizador uma ideia do andamento da operação e, portanto, do tempo que falta para a sua conclusão.

Cálculos: Assinalado com **I**, faz os <u>C</u>álculos.

A Taxa a aplicar aos Subsídios de Natal e Férias é a da Remuneração Base sempre que estes Abonos não excedam a Remuneração Base.

O bloco [Anulação de Cálculos] fica desativado;

A Ficha dos Empregados é lida sequencialmente e são processados os Vencimentos de todos os Empregados no ativo, bem como os Vencimentos daqueles, cujo Mês de Demissão ou Suspensão seja igual ao Mês em Processamento.

software PESSOAL - 4- PROCEDIMENTOS AUTOMÁTICOS

Se existirem <u>Erros</u>, é criada, automaticamente, uma Lista de Erros nos Cálculos, sendo o utilizador avisado e interrompida a fase de Cálculos ou, se existirem <u>Avisos</u>, uma Lista de Avisos nos Cálculos, não sendo os Cálculos interrompidos e ficando ao critério do utilizador a correção desses mesmos Avisos. É neste ponto que se determinam os Descontos Legais a efetuar.

Durante a operação são atualizados os Valores Acumulados e por Código no bloco [Histórico até à Data] que constam na Ficha dos Empregados e o campo "<u>Cativo/ descontado até à Data</u>" no bloco [IRS/Agregado Familiar] a nível do Mês;

Anulação de Cálculos: O Processamento Encerrado pode ser alterado sem ser anulado.

Para isso, na <u>Configuração, Rotina</u>, o campo "<u>Altera Mov. Proc. Encerrado s/Anular Cálculos</u>" tem que estar assinalado com **.**

Nesta opção será possível fazer a Criação das Faltas referentes ao Layoff Simplificado, Layoff ou Apoio à Retoma Progressiva.

Não é necessário criar novos Códigos de Faltas nem de Abonos, podem ser utilizados os que já existiam, o programa irá criar os Movimentos de acordo com a situação definida em cada um dos Empregados.

Não escolhendo a situação do campo anterior, o Processamento Encerrado pode ser Anulado, por 2 opções, <u>T</u>otal ou <u>P</u>arcial (Processamentos automáticos).

Total: Assinalado com **•**, recupera todos os Movimentos, ficando, o Processamento na situação de **«Em Aberto**»;

Parcial: Só para Processamentos do Tipo Automático, ficando o Processamento na situação de «**Reaberto**». Assinalado com **(e)**, considera a recuperação de através dos parâmetros seguintes (Anulação de Cálculos - Parcial):

Movimentos: Inicia dois tipos de situações, Criação ou Anulação de Movimentos:

Criação: Se assinalado com , passa à janela da figura C<u>r</u>iação de Movimentos Automáticos, abaixo mostrada (ponto 4.1);

<u>D</u>emissão:

No caso do Processamento ser a Demissão de um ou mais Empregados, tenha o cuidado de, além de recolher os Movimentos, recolher também a parte proporcional dos Movimentos Fixos de cada Empregado. A ação é absolutamente necessária, porque, como se refere, este Tipo de Processamento não trata os Movimentos Fixos. Após estas operações os Processamentos ficam Encerrados;

Anulação: Se assinalado com **(**), passa à janela da figura Anulação Automática de Movimentos, abaixo mostrada (ponto 4.3).



Se o Processamento for do Tipo Não Automático e sem Movimentos os campos "<u>Cálculos</u>" e "<u>Anulação</u>", no bloco [Movimentos], nos Procedimentos Automáticos são desativados, apenas permite criar Movimentos Automáticos.

Atualiza Taxas de <u>I</u>RS - Tipo A na Ficha

Opção de Atualização de Taxas de IIRS - Tipo A, na Ficha de Pessoal.

Só esta disponível nos Processamentos Automáticos, para a situação de <u>Processamento em Aberto</u> e se o <u>Mês</u> <u>do Processamento não for inferior ao da Data de Entrada na Rotina</u>.

No fim dos Cálculos e se não houver erros, e executado, automaticamente, a opção já existente nos <u>Utilitários</u> <u>da Rotina</u>, que atualiza todos os Empregados da Ficha com Rendimento tipo A, com a Taxa da Tabela em vigor na Data de Entrada da Rotina.


4.1- CRIAÇÃO DE MOVIMENTOS AUTOMÁTICOS

Não permite a recolha de Horas Extras, definidas em função do Salário Dia. Para este tipo de Abono é obrigatório indicar o número de dias e essa informação só esta a ser pedida na Recolha de Movimentos.

🚟 Criação Auto	🖀 Criação Automática de Movimentos 🗖 💷						
Processamento Ano 2020 Mês 09 Número 01 Período do Processamento 1 / 30 Lave Cirra - - -	Limites Inferior Secções 0 Locais Pagamento 0 Tinos de Contrato 0	Superior 999999999 99999 99					
Apoio à Retorna Prog. /	Tipos de Horário 0 Empregados 0	99 99999999999 9999999999					
Início de (mês/dia) a Código da Falta Cídigo da Falta	Movimento a Criar Subsídio de <u>F</u> érias Subsídio de <u>N</u> atal Falta Layoff <u>S</u> imp. Falta <u>L</u> ayoff	Desconto Abono Falta Apoio <u>R</u> etorna Prog. Falta F3					
<u>S</u> ó para Contral Designação Designação	<u>50%</u> para Empregados por Duodécimos <u>50%</u> para Empregados por Duodécimos <u>Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Codigo Designação Moeda Cancelar Cancelar </u>						
Abonos e Descontos Quantidade Valor Unitário Valor Tot 0.000 0.00000	al Ano Mês Mês 0.00 2020 09 09	ayoff / Apoio - Dias Dia a Dia Quant. 00 00 000.000					

PROCESSAMENTO

Número de Erros:

Neste bloco, visualiza o **Ano**, o **Mês**, o **Número** de Processamento e o **Período do Processamento** (dias). Trata do **Layoff Simplificado**, **Layoff** e **Apoio à Retoma Progressiva** com as respetivas **Datas** (mês / dia).

Paga o Subsídio de Férias pela Relação de Férias.

Este processo só é feito se na <u>Configuração da Rotina</u> as relativas opções forem preenchidas, assim, como a <u>Tabela de Feriados</u>.

SUBSÍDIO PELA <u>R</u>ELAÇÃO DE FÉRIAS

Na criação controla se os Acumulados já atingiram a soma dos Movimentos a criar. Se já atingiram, estes Movimentos são ignorados.

Assinalado com \mathbf{I} , desativa todos os campos seguintes, a partir dos Limites Inferior/Superior e ativa os campos "Início de (Mês/Dia)" e "a":

Previstas: Assinalados com 🖲, assume o subsídio pela relação de Férias previstas;

Efetivas: Assinalados com I, assume subsídio pela relação de Férias efetivas;

Início de (mês /dia): Insira o primeiro Mês/Dia para criação automática do Subsídio de Férias;

a: Indique o último Mês/Dia para a criação automática do Subsídio de Férias.

Ao premir **INTER** surge um ecrã para confirmar a Criação dos Movimentos.

Inicia a Criação automática do Subsídio de Férias.
 No fim, visualiza, automaticamente, a lista com os Movimento criados (Relação da criação de Movimentos de Férias):
 Empregado;
 Código de Abono;
 Quantidade;
 Valor Unitário;
 Valor Total;
 Descrição da Ocorrência;
 Total de Registos inseridos;

software PESSOAL - 4.1- CRIAÇÃO DE MOVIMENTOS AUTOMÁTICOS

Empregado	Código	Quantid.	Val.Unitário	Val.Total	Descricao da Ocorrência	
×						
2	102	30.000			* Registo de Ferias Inserido.	
3	102	30.000			* Registo de Ferias Inserido.	
	<u> </u>					
						>

CRIA FALTA PARA PERÍODO DE FÉRIAS

Assinalado com 🗹, assume a falta relacionada com o período de Férias, ativando o campo seguinte.

CÓDIGO DA FALTA

Ativado pelo campo anterior. Indique o Código da Falta.

CRIAÇAO DE MOVIMENTOS AUTOMATICOS

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR Indique os Limites a usar: Secções; Locais de Pagamento; Tipos de Contrato; Tipos de Horário; Empregados.

MOVIMENTO A CRIAR

Aqui serão sempre assumidos os dados definidos na <u>Configuração da Rotina</u>, mas podem ser alterados dentro do período de Layoff definido.

Tipos de Contrato, Tipos de Horário e Empregados, cria Movimentos Automáticos para os Subsídios de <u>F</u>érias e <u>N</u>atal, bem como outros Abonos ou <u>D</u>escontos com Código de Movimentos a indicarem, sendo para isso ativado o bloco [Descrição de Movimento], nas seguintes condições:

Conforme o <u>Código de Unidade de Pagamento/Cálculos definido na Tabela de Abonos</u>, estes Subsídios são criados ainda atendendo à sua data de admissão:

Se Código Unidade de Pagamento/Cálculos marcado como Salário Hora ou Salário Dia, trata 2 dias e meio (ou parte proporcional em horas) por cada Mês de trabalho; Se Código Unidade de Pagamento/Cálculos marcado como valor definido na Tabela não faz criação;

Em relação ao Subsídio de Férias se a data de admissão for inferior a 30/06 considera 10 dias (ou parte proporcional em horas) se for superior não considera.

No final da operação aconselha-se a listar os Movimentos criados, para conferência e posterior alteração se for caso disso.

Subsídio de Férias: Assinalado com
, cria o Subsídio de Férias, conforme os Limites Inferior e Superior dados;

Subsídio de Natal: Marcado com , cria o Subsídio de Natal conforme os Limites Inferior e Superior dados; **Desconto**: Marcado com , ativa o bloco [Descrição de Movimento], desativa os três campos seguinte e cria Códigos de Descontos conforme os valores dados nesse bloco;

Abono: Assinalado com
, ativa o bloco [Descrição de Movimento], desativa os três campos seguinte e cria Códigos de Abonos conforme os valores dados nesse bloco;

Falta Layoff Simplificado: Marcado com **I**, considera a Falta Layoff Simplificado;

Falta Layoff: Assinalado com , considera a Falta Layoff;

Falta Apoio à <u>Retoma progressiva</u>: Marcado com **•**, considera o Apoio à Retoma Progressiva.

50% PARA EMPREGADOS POR DUODÉCIMOS

software PESSOAL - 4.1- CRIAÇÃO DE MOVIMENTOS AUTOMÁTICOS

Assinalado com 🖃, desativa o campo seguinte e usa 50%, para Empregados por Duodécimos, nos Subsídios de Férias e Natal.

Soma o último duodécimo referente ao Mês de Dezembro.

SÓ PARA CONTRATADOS A TERMO EM FIM DE CONTRATO

Marcado com ☑, ativa campo seguinte e são considerados para o Subsídio de Férias, só os contratados a termo em fim de contrato.

INCLUI EMPREGADOS COM DUODÉCIMOS

Ativado se o campo anterior estiver marcado com 🗹.

Assinalado com 🖃, inclui Empregados com duodécimos para os Subsídios de Féria e Natal.

Para o Subsídio de Férias, se o Contrato ultrapassar os 12 meses só cria movimentos referentes ao ano da Criação, caso contrário serão criados referentes a todo o período.

DESCRIÇÃO DE MOVIMENTO

Indique os dados referentes ao Movimento a Criar de Abono ou Desconto, tais como:

Código: Indique o Código do Abono ou Desconto para o qual vai criar o Movimento automático, esta indicação pode ser dada através da Tabela de Abonos ou Descontos ou digitando, diretamente, o Código. O nome do Abono ou Desconto é, automaticamente, mostrado.

Valida com a Tabela de Abonos ou Descontos.

Se indicar manualmente e o Código não existir na Tabela, avisa se quer abrir esse Código na Tabela de Abonos ou Descontos consoante o Código indicado;

Moeda: Indique, na lista pendente, a Moeda oficial da Empresa usada.

Por defeito, automaticamente, visualiza a Moeda indicada como oficial na Configuração, Empresa.

Prima 🔄, escolha a Moeda que conste na Configuração, Empresa;

ABONOS E DESCONTOS

Quantidade: Indique o valor referente ao Código de Abono ou Desconto indicado no campo "Código".

Se não for preenchido o cursor passa para o campo "Valor Total";

Valor Unitário: Ativado se campo anterior preenchido.

Indique o valor unitário referente ao Códigos de Abono ou Desconto indicado no campo "Código".

Se não for preenchido assume o valor unitário definido no Valor na Tabela;

Valor Total: Ativado se campo "<u>Código</u>" não estiver preenchido. Indique o valor global referente ao Código de Abono ou Desconto indicado no campo "<u>Código</u>";

Ano: Indique o Ano;

Mês: Indique o Mês.

FALTAS LAYOFF/APOIO – DIAS

Mês: Indique o Mês; Dia a Dia: Indique de que Dia a que Dia.



Nesta Criação do Código de Faltas, apenas serão considerados os Empregados que tenham um Tipo de Horário que esteja de acordo com o Tipo de Falta e Abono de Layoff a gerar. Por exemplo, se estiver a criar movimentos para um Código de Falta Layoff (Dias) que por sua vez vai gerar um Abono Layoff (Dias), apenas serão considerados os Empregados que tenham um Tipo de Horário também em Dias.

Se no mesmo mês tiver dois períodos de Layoff de tipos diferentes "Suspensão Total" e "Redução Horário", deverá gerar dois Movimentos Automáticos em que o Código de Falta pode ser o mesmo, mas indicando no Bloco "Faltas Layoff – Dias" os dados de cada um dos períodos do Layoff.

Caso a Criação de Movimentos esteja a ser feita para um Layoff do tipo "Suspensão Total", será sempre deduzido o Subsídio de Alimentação desde que definido nas condições habituais, ter no Código de Abono assinalada a opção "Subsídio de Alimentação" e estar definido nos "Movimentos Fixos".

Se for para um Layoff do tipo "Redução Horário" então não será deduzido o Subsídio de Alimentação, essa decisão será da responsabilidade da Empresa.

No caso de ser para deduzir, pode ser tratado na Recolha de Movimentos recolhendo o Código do Abono com os dias a deduzir a negativo, ou fazendo a "Criação de Movimentos Automáticos" indicando o Código do Abono respetivo e o n.º de dias a deduzir a negativo.

software pessoal - 4.2- ANULAÇÃO AUTOMÁTICA DE MOVIMENTOS

4.2- ANULAÇÃO AUTOMÁTICA DE MOVIMENTOS

Automaticamente pode anular Movimentos de Abonos, Descontos ou Faltas.

Anulação	o Automática de Mo	ovimentos			
Pro	no 2022	Mês 08	Número 01	Aiuda	
	Limites	Inferior	Superior	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
	Secções	0	9999999999		
	Locais Pagamento	0	99999	Sair	
	Tipos de Contrato	0	99	2 - 3	
	Tipos de Horário	0	99	Tabela	
	Empregados	0	999999999	C F6	
Descrição de Movimentos - Abonos(1a199), Descontos(200a299) e Faltas(300a399) Cancelar Código Designação Primeiro					
	🦲 <u>A</u> nula Observaç	ões			

PROCESSAMENTO

Visualiza os três campos seguintes, já escolhidos em situação anterior: Ano; Mês; Número.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Verifica, pelos Limites Inferior e Superior, por: Secções; Locais de Pagamento; Tipos de Contrato; Tipos de Horário; Empregados.

DESCRIÇÃO DE MOVIMENTOS - ABONOS (1 A 199), DESCONTOS (200 A 299 E FALTAS (300 A 399)

Indique quais os Abonos, de «1» a «199», os Descontos, de «200» a «299» e as Faltas de «300» a «399» a anular:

Código: Primeiro e Último Código de Abono, Desconto ou Falta a eliminar. Visualiza a **Designação** correspondente;

Anula Observações: Assinalado com 🗹, anula as Observações.



4.3- CÁLCULOS DO PROCESSAMENTO

Usando Moedas diferentes da Moeda Oficial (definida na Configuração da Empresa) pode, antes dos Cálculos, definir os câmbios das Moedas Secundária e Terciária.

Cálculos do Processamento 📃 🗖 💌	
Ano 2009 Mês 10 Num. Proc. 1 Tipo Automático	
Situação <mark>Em Aberto</mark> Data de Processamento 2009/10/31 Período de 1 até 31	
Câmbios	
Moeda Câmbio Operação Modo de Arredondamento	
2 PTE 1.00000000 M Unidade Standard	
3 EUR 1.00000000 M Centesima Standard	
Moeda Oficial 1 EUR Centesima Standard	
Operação: M - Multiplica Câmbio para Moeda Oficial D- Divide Câmbio para Moeda Oficial	
Ajuda Ok Cancelar F1 V 10 X 10	



5- LISTA DE ERROS NOS CÁLCULOS

Mapa E4

Havendo Listas de Erros nos Cálculos podem, através do botão Serro, imprimir os dados de modo a localizar a origem do (s) Erro (s).

Pode por exemplo, ser uma Tabela ou a Ficha do Empregado com uma codificação errada, o Cálculo só é efetuado com êxito depois do (s) erro (s) corrigido (s).

🚟 List	a Erros no	s Cálculos	s		[- 0	X
An	o Mês	N.Proc.	Tipo		Situaçã	0	1.
							•
				—-¦			
	_			—- 			
J.				1			*
	4	ijuda F1	Sair F3	Mapa	1		
			c				



6- LISTA DE AVISOS NOS CÁLCULOS

Se existirem Listas de Avisos nos <u>Cálculos do Processamento</u> podem, com o botão **Serv**, imprimir os dados de modo a localizar a origem do (s) Aviso (s).

__Мара

Pois, pode, por exemplo, ser uma Tabela ou a Ficha do Empregado com uma codificação errada, mas que não impede a finalização dos Cálculos.

Lista Avisos nos Cálculos							• ×
	Ano	Mês	N.Pro	oc. Tipo		Situação	
	2009	4	1	Automático		Encerrado	
	2009	1	1	Automático		Encerrado	
				 			-
				 			-
				, 		, 	-
							_
J		ļ					+
		A	ljuda	Sair	Мар	a	
			F1	2 F3	🧼 F	4	

PIR - TESTES Texxas 5.13 Effects1 (Lena) CHECKLOS: LISTE DE THISOS - Tex: 02/2009 - Proc.:01 - 2009/02/11 FIG. - 1.

Inm Bupt. Isthe

l Reg.Instituicees Tem alteracees no mes.	Confina.
13 Reg.Instituicees Tem alteracees no mes.	Confina.
19 Reg.Instituicees Temalteracees no mes.	Confina.
33 Reg.Instituicees Tem alteracees no mes.	Confina.



MAPAS

	SAL FR	E - TESTES - FREITAS			GESTÃO DE PESSOAL	- 🗇 🗙
Ficheiros Processam	ento 🛛 Mapas 🛛 Balanço Socia	l Relatório Único Utilitái	ios Configuração Jane	la Ajuda		
Ajuda Data	Sair Mensais	Iculadora Iculadora Iculadora	Ano/Mês Fechado: 00	00/00		
W F1 D F2	Não Mensais	• F10	Última Segurança em ()	000/00/00		
Contabilidad Ativos Grupos "B" O Tesouraria Pessoel O Vendas O Stocks O Dras Encomendas	Não Mensais Image: Altre of the second sec		Última Segurança em ()		software	
2018-01-31 08:47:01	PMR-Pessoal Versão 6.	100 N.Inst.99000 PMR-So	oftware(c EUR AGLOU		CAP NUM OVR	

Todos os Mapas podem ser vistos no ecrã e impressos nas 3 Moedas definidas na Configuração da Empresa.

MAPAS MENSAIS

• Mapas com dados dos Movimentos Mensais tais como:

Folha de Remunerações; Recibos; Notas e Moedas; Bancos; Segurança Social; FCT/FGCT; Declaração Mensal de Remunerações (AT); Declaração do Modelo 30 (AT); Sindicatos; Seguros; IRS Retido; Imputação a Secções/Centros de Custo; Códigos de Movimento; Caixa Geral de Aposentações; ADSE (só para Empresas estatais); Custos por Obra (Centros de Custo); Descontos em Prestações; Pagamentos de Penhoras e Folha de Movimentos no formato **«XLS**».

• Indique o Ano e Mês a que se referem os Movimentos, por defeito assume o Ano em Curso e o Mês de Processamento indique, limites para os processamentos, individualizando-os ou fazendo Mapas pelo seu conjunto.

• Indique a Data.

Assume por defeito a Data de entrada na Rotina, esta é independente do Ano e Mês a que se referem os Movimentos.

MAPAS NÃO MENSAIS

• Imprime os Mapas pedidos com base nos dados Acumulados relativos ao Ano ou Anos anteriores. Indique o Ano a que se referem os dados, por defeito assume o Ano em Curso. Tais como:

Boletim Individual de Remunerações; I.R.S. Retido; Declaração Individual do I.R.S; Declaração Coletiva -Modelo 10; Obrigações Acessórias Modelo 39; DMR – Conferência de Acumulados; Modelo 30 – Conferência de Acumulados; FCT/FGCT; Quadros de Pessoal; Dados para IES; Horas Extras; Imputação a Secções/Centros de Custo; Penhoras; Códigos de Movimento; Estatística de Faltas; Estatística por Datas; Análises Diversas e Análise detalhada por Empregado.

• É possível também indicar a Data para o Mapa, esta é independente do Ano a que se referem os dados, por defeito assume a Data de Processamento.

software PESSOAL - 1- MAPAS MENSAIS



1- MAPAS MENSAIS

FOLHA DE REMUNERAÇÕES

• Todos os Abonos e Descontos tratados por Processamento, Local de Pagamento e Página com totais por Local de Pagamento que incluem os Descontos Patronais.

• Pode obter uma versão reduzida ou só totais deste Mapa, por opção do utilizador.

• A versão normal faz uma linha por cada Abono/ Desconto e a reduzida faz uma linha por Empregado.

• Exportação no formato «**HTML**» ou uma folha de cálculo no formato «**XLS**», neste último caso pode

escolher o separador decimal dos valores.

RECIBOS

• Pode selecionar dois tipos de Recibos: Recibos (normais) ou Notas de Retenção.

NOTAS E MOEDAS

• Quantidade de notas e moedas necessárias para o pagamento do salário de cada Empregado, com totais por Processamento e Local de Pagamento.

- Se existirem valores negativos totalizam para uma linha separada.
- Emissão do mapa para Empregados sem conta bancária ou para todos.

BANCOS

Conjunto de operações definidas da seguinte forma:

• Relação para Bancos por Transferência Bancária com opção de Mapa ou Suporte Magnético, com Referência do Ordenante e Cartão de Refeição. Se preferir pode fazer apenas um Resumo de Bancos. Limites por Processamento ou Código de Conta;

• Relação ou Emissão de Cheques com posição do cheque na Página, dos Empregado que recebem por Cheque ou de Todos e selecionados com Código de Conta igual ao indicado ou com qualquer Código de Conta. Ordenados por Local de Pagamento, Secção ou Geral;

• Resumo Geral dos Bancos incluindo Transferências Bancárias e Cheques emitidos.

SEGURANÇA SOCIAL

software PESSOAL - 1- MAPAS MENSAIS

• Esta área está dividida em três partes: Folha de Remunerações, Documento para Pagamento e Resumo de Valores a pagar.



A primeira parte é de envio obrigatório no suporte magnético. Pode imprimir se for necessário.

FCT/FGCT

• Mapa com toda a informação necessária, dos Encargos Patronais, ao Fundo de Compensações do Trabalho e Fundo de Garantia das Compensações do Trabalho.

DECLARAÇÃO MENSAL DE REMUNERAÇÕES (AT)

- Mapa com informação parecida com a da Segurança Social para envio à AT.
- Tratamento por suporte magnético.

DECLARAÇÃO MODELO 30 (AT)

- Mapa com informação referente a Entidades Não Residentes.
- Tratamento por suporte magnético.

SINDICATOS

• Relação por Sindicato com indicação do Total Recebido e Total Descontado.

SEGUROS

• Emissão em papel branco de um Mapa com as Remunerações referentes ao Mês de Processamento, com formato semelhante ao Mapa para a Segurança Social.

• Também pode ser enviado no suporte magnético.

I.R.S. RETIDO

• Relação de IRS com dados: Valor Recebido; valor Descontado; Taxa aplicável e Percentagem, e Tipo de Rendimento.

• Guia de Pagamento.

IMPUTAÇÃO A SECÇÕES/CENTROS DE CUSTO

• Imprime por Mês, os totais de Abonos e Descontos por cada Secção bem como os respetivos Encargos Patronais.

• Imprime as contas da Tabela de ligação à Contabilidade e/ou as Estatísticas de Faltas.

CÓDIGOS DE MOVIMENTO

• Relação de Abonos/Descontos por Local de Pagamento/Empregado conforme os Códigos pedidos no ecrã ou entre Limites ou por Tabela.

• Dá resumo por Local de Pagamento e resumo final. Opção de Totais por Empregado.

CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÕES

Só para Empresas Estatais.

• Opções: Criação de Ficheiro; Alteração ao Ficheiro; Impressão e Suporte Magnético. Escolha inicialmente a opção Criação. Após esta operação pode na opção Alteração, inserir ou apagar linhas ou ainda fazer alteração de dados, antes de imprimir o Mapa definitivo.

٠

Obrigatório papel largo.

- Os Códigos de Situação são definidos na Tabela de Abonos, Descontos e Faltas.
- O Vencimento da Categoria é definido na Tabela de Categorias.

A.D.S.E.

- Só para Empresas estatais.
- Tratamento em Suporte Magnético.

CUSTOS POR OBRA (CENTROS DE CUSTOS)

- As Obras são consideradas na Tabela de Centros de Custo.
- Ordena por Obra (Centro de Custo) ou por Categoria.
- Limites por Processamentos, por Empregados ou por Obra (Centro de Custo).
- Existe uma coluna de Descontos Particulares (restantes descontos) e uma coluna de valor, com uma percentagem dada pelo utilizador, sobre o Valor Ilíquido.

Software PESSOAL - 1- MAPAS MENSAIS

DESCONTO EM PRESTAÇÕES

Controlo dos empréstimos efetuados ao Empregados e registados no ficheiro de Movimentos de Fixos para serem descontar em prestações, através de cada Processamento. Selecionáveis por Limites ou Tabela.
Limites por Processamento, Local de Pagamento, Empregado ou Código de Desconto.

PAGAMENTO DE PENHORAS

• Se for necessário terá uma gestão dos pagamentos das Penhoras de acordo com a lei em vigor.

FOLHA DE MOVIMENTO PARA EXCEL

• Mapa só no formato «**XLS**» com indicação do Movimentos Mensais.



1.1- FOLHA DE REMUNERAÇÕES

Relação de todos os Abonos e Descontos processados por: **Processamento**; **Local de Pagamento**; **Página**;

Empregado e que incluem os Descontos Patronais.

Mostrar o Apoio Adicional pago pela Segurança Social.

Os valores dos Apoios podem ter pequenas divergências dos valores calculados na versão anterior.

Folha de Remunerações					×
	N	Moeda : EUR - E	EURO		~
Ano 2020 Mês	3	Data	para Mapa	2020/03/31	
LIMITE INFE	RIOR	L	IMITE SUF	ERIOR	
Processamento		Pro	cessamento	99	
Local Pagamento		Local	Pagamento	9999	
Página			Página	999999	
Empregado			Empregado	9999999999	
Inclui Empregad	los com Dado	os Esquecidos			
– Opções –					
<u>S</u> ó Totais	<u>V</u> ersã	o Reduzida	<u>I</u> mpri	me faltas	
Exportação	_	Imprim	ne Designaçã	o Completa	
<u>H</u> TML		– Formato	Excel —		
<u>Excel</u>		inha 🕘 🕘	(<u>C</u> oluna	
	Ajuda 2) F1		Cancelar	Ficheiro	

ANO

Indique o Ano de referência. Assume o Ano em Curso.

MÊS

Indique o Mês de referência. Assume o Mês de Processamento.

DATA PARA MAPA

Indique a Data para o Cabeçalho do Mapa. Assume a Data do Processamento, mas pode contrariar.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar no Mapa: **Processamento**; **Local de Pagamento**; **Página**; **Empregado**.

INCLUI EMPREGADOS COM DADOS ESQUECIDOS

Assinalado com *I*, inclui Empregados com Dados Esquecidos.

OPÇÕES

software PESSOAL - 1.1- FOLHA DE REMUNERAÇÕES

Só Totais: Assinalado com 🗹, imprime Só Totais; **Versão Reduzida**: Marcado com 🗹, assume a Versão Reduzida deste Mapa; **Imprime faltas**: Assinalado com 🗹, imprime Faltas.

EXPORTAÇÃO



Ver no Manual do Gestor e Ficheiros Comuns.

IMPRIME DESIGNAÇÃO COMPLETA

Ativado se campo "<u>HTML</u>" estiver marcado com 🗹.

FORMATO EXCEL

Linha: Assinalado com
, edita em linha; Coluna: Marcado com , edita em coluna.

software PESSOAL - 1.2- RECIBOS



1.2- RECIBOS

RECIBOS

• Três Tipos de ordenação, Local de Pagamento, Secção ou Geral.

• Emitidos em papel pré-impresso, ou desenhados pelo computador, como podem ser ou não personalizados, dependendo do definido na <u>Configuração, Rotina</u>.

• Selecionar só a emissão de Recibos de Empregados, para os quais foi feita a operação de Recuperação, evitando assim a Emissão completa de Recibos.

NOTAS DE RETENÇÃO

• Na generalidade têm os mesmos parâmetros dos Recibos.

• São usadas, principalmente, para pagamento de avenças, podendo indicar, se o avençado não estiver isento, os Abonos correspondentes ao IVA.

• Podem, também, ser usadas noutras naturezas de rendimentos: Prediais ou Capitais.



Na Emissão de Recibos deixou de ser impresso o Valor Unitário (Dia/Hora) para o Abono referente à Compensação Retributiva.



1.2.1- RECIBOS

Atenção aos dados definidos no Separador Recibos na Configuração da Rotina.

Quando a discriminação de Abonos/Descontos atinge o fim da página, pode escrever nesta a palavra: «SEGUE» ou «CONTINUA» conforme definido na <u>Configuração dos Documentos</u> e continua na página seguinte.

Emissão de Recibos	• 🔀
Moeda : EUR - EURO V	
Ordenação Local Pagamento Secção Geral Só Recuperados	
Processamento: Ano 2020 Do mês 3 ao mês 3 Data Emissão 2020/03/31	
LIMITE INFERIOR LIMITE SUPERIOR Imprime Recibos c/Valor Zero	
Tipo de Contrato Tipo de Contrato 999	Ajuda
Processamento Nº 99	
Local Pagamento Local Pagamento 9999 Data Inf. 2020/03/01	01
Empregado Empregado 9999999999 Data Sup. 2020/03/31	
1º Nome □ Cria ficheiros PDF □ E-mail □ Empregado Últ.Nome zzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz	Cancelar
Assunto Nome Rec-EmpFRE-99999999-202003	Tabala
Pasta p/ficheiros	F6
Interface Padrao ~	
Tipo de Documento Papel A4/12x9,5"	
01 - A5 A V Recibos por Página Número de Vias	

ORDENAÇÃO

Marcado com
, ordena por: Local de Pagamento; Secção; Geral.

<u>S</u>Ó RECUPERADOS

Ativado quando se escolhe no campo "Processamento" apenas um Processamento.

Marcado com \blacksquare , emite só os Empregados <u>R</u>ecuperados num Processamento. Por exemplo, o Processamento N.º 2. Isto é, para os Empregados "Só Recuperados", os recibos só podem ser impressos por Processamento a Processamento.

<u>A</u>LFABÉTICA

Assinalado com 🗹, emite os Recibos por ordem Alfabética, caso contrário são emitidos por ordem numérica.

PROCESSAMENTO

Ano: Ano de referência do Recibo. Por defeito assume o Ano em Curso, mas pode contrariar;
 Do Mês: Primeiro Mês do Recibo. Por defeito assume o Mês de Processamento;
 Ao Mês: Último Mês do Recibo. Por defeito assume o Mês de Processamento.

DATA DE EMISSÃO

Indique a Data que pretende para o cabeçalho da Emissão dos Recibos. Por defeito assume a Data do Processamento.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR Indique os Limites a considerar para este mapa: Tipo de Contrato; Número de Processamento; Local de Pagamento; Empregado.



Se for por ordem Alfabética, ativa, também, os limites por **Primeiro** e Último Nome do Empregado.

IMPRIME RECIBOS COM VALOR A ZERO

Marcado com 🗹, imprimir recibos com líquido igual a zero.

INCLUI EMPREGADOS COM DADOS ESQUECIDOS

Marcado com 🗹, inclui Empregados com dados esquecidos.

<u>IMPRIME PERÍODO</u>

Assinalado com 🗹, emite nos Recibos as Datas inferior superior dadas nos dois campos seguintes (Data inferior e superior).

DATA INFERIOR E SUPERIOR

Imprime as Datas inferior/superior, através das varáveis **«DTR1»** e **«DTR2»**, se campo anterior marcado com **!**.

1º NOME

Consulta primeiro Nome do Empregado.

ÚLTIMO NOME

Consulta último Nome do Empregado.

<u>C</u>RIA FICHEIROS PDF

Marcado com 🖃, cria recibos no formato «**PDF**» na pasta dada no campo abaixo "<u>Pasta p/ Ficheiros</u>", para poderem ser enviados por E-mail, através do campo seguinte.

ENVIA RECIBOS POR E-MAIL (PDF)

Assinalado com 🗹, envia Recibos por E-mail criado pelo campo anterior e guarda-os na pasta indicada pelo campo "Pasta p/Ficheiros".

Caso contrário, envia na mesma os ficheiros «PDF», mas estes não são guardados.

Possibilidade de envio para o E-Mail da Empresa.

Pode ser para o dado na Configuração da Rotina, separador <u>Endereços</u>, campo "<u>Recursos Humanos</u>", ou se este não estiver preenchido, o Geral da Configuração da Empresa.

Envio de Recibos para o E-Mail da Empresa, cria o ficheiro compactado a enviar, na Pasta indicada para a Criação dos PDF.

SÓ EMPREGADOS SEM E-MAIL

Assinalado com 🗹, só trata os Empregados que não tenham E-mail.

E-MAIL

Empregado: Assinalado com **•** assume o e-mail do Empregado; **Empresa**: Marcado com **•** assume o e-mail da Empresa.

FICHEIRO

Assunto: Ativado se no campo "Altera Nome do Ficheiro PDF", Configuração da Rotina, separador Outros Dados, estiver marcado com 🗹 Indique o Assunto. Exemplo: «Férias». Nome: Nome do ficheiro «PDF». Exemplo: Número do Empregado-AnoMes-Assunto será: «000000010-201801-Férias.pdf», onde Empregado número: «10»; Ano: «2018»; Mês: «01»; Assunto: «Férias» (dado no campo anterior).

Pasta para Ficheiros: Se o campo "<u>Cria Ficheiros PDF</u>" estiver assinalado com *I*, ativa este campo para indicar o caminho onde estão os ficheiros guardados; **Interface**: Não está a ser usado.





Variáveis para o Recibo: «VCAR» – Valor do Cartão de Refeição; «LIQR» – Líquido + Valor do Cartão de Refeição; «DADM» – Data de Admissão.

TIPO DE DOCUMENTOS

Insira, na lista pendente, o Tipo de desenho dos recibos a imprimir. Opte pelo Tipo de Documento que conste na Tabela de Documentos de Recibos. Os Tipos de Documentos são os seguintes:

	Código	Recibo/Nota
•	1	A5;
	2	A5;
	3	A5;
	80	Notas de Retenção;
	91	PMR;
	92	PMR;
	93	PMR;
	94	PMR;
	98	Ecrã;
	99	Ecrã.

PAPEL A4/12x9,5"

Recibos por Página: Geralmente, são 2 (Original e Duplicado); **Números de Vias**: Normalmente, são 2 (Original e Duplicado).

software PESSOAL - 1.2.2- NOTAS DE RETENÇÃO

1.2.2- NOTAS DE RETENÇÃO

Quando a descrição de Abonos/Descontos atinge o fim da página, pode escrever nesta a palavra: **«SEGUE»** ou **«CONTINUA»** conforme definido na <u>Configuração dos Documentos</u> e continua na página seguinte.

Notas de Retenção	
	Moeda EUR - EURO 🗸
Ordenação Ordenação Ordenação Ordenação Só E Só E	Recuperados 🔲 Alfabética
Processamento de Ano 2020 Mês 03 Emissão das	Data Notas 2020/03/31
LIMITE INFERIOR	LIMITE SUPERIOR
Tipo de Contrato Tipo de C	ontrato
Processamento Nº Processame	ento Nº 99
Local Pagamento Local Pag	amento 9999
Empregado Emp	regado 999999999
Primeiro Nome	Inclui Empregados com Dados Esquecidos
Último Nome	Abonos Correspondentes a IVA
Tipo de Documento	
Nº de Vias	
	Ajuda Ok Cancelar Tabela

ORDENAÇÃO

Assinalado com
, ordena por: Local de Pagamento; Secção; Geral.

SÓ <u>R</u>ECUPERADOS

Assinalado com \blacksquare , emite só os Empregados <u>R</u>ecuperados no processamento.

<u>A</u>LFABÉTICA

Assinalado com 🗹, emite os recibos por ordem Alfabética. Caso contrário é emitido por ordem Numérica.

PROCESSAMENTO DE

Ano: Ano a que se refere o recibo
Por defeito assume o Ano em Curso;
Mês: Mês a que se refere o Recibo.
Por defeito assume o Mês do Processamento.

DATA

Emissão das Notas: Indique a Data que pretende no cabeçalho da Emissão das Notas de Retenção. Por defeito edita a Data do Processamento.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar: **Tipo de Contrato**; **Número de Processamento**; **Empregado**; Se for por ordem Alfabética ativa, também, os Limites por **Primeiro Nome** e **Último Nome** do Empregado.

INCLUI EMPREGADOS COM DADOS ESQUECIDOS

Marcado com 🗹, inclui Empregados com dados esquecidos.

TIPO DE DOCUMENTO

Software PESSOAL - 1.2.2- NOTAS DE RETENÇÃO

Indique, através de uma lista pendente, o tipo de desenho Nota de Retenção a imprimir.

Carregando em , escolha o tipo de Documento que conste na Tabela de Documentos de Recibos. Por defeito temos o Tipo de Documento: **80** − Notas de Retenção.

DOCUMENTOS POR PÁGINA

Normalmente são 2 (Original e Duplicado).

NÚMERO DE VIAS

Normalmente são 2 (Original e Duplicado).

ABONOS CORRESPONDENTES A IVA

Se for necessário, estes três campos servem para indicar o Abono que corresponde ao IVA, para que o valor retido possa ser impresso.



1.3- NOTAS E MOEDAS

Notas e Moedas	
Мо	eda : EUR - EURO 🗸 🗸
Ano 2022 Mês 3	Data para Mapa 2022/03/31
LIMITE INFERIOR	LIMITE SUPERIOR
Processamento	Processamento 99
Local Pagamento	Local Pagamento 9999
Inclui Empregados com Dados	Esquecidos
Selecção Empregados Sem Conta Bancária Sem Transferência/Cheque Todos	Exportação HTML Excel
	Ajuda Ok Cancelar

ANO

Indique o Ano de referência.

MÊS

Indique o Mês de referência.

DATA PARA MAPA

Indique a Data a listar no Cabeçalho para o Mapa. Assume a Data do Processamento, mas pode contrariar.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a considerar: **Processamento**; **Local de Pagamento**.

INCLUI EMPREGADOS COM DADOS ESQUECIDOS

Assinalado com *∎*, inclui Empregados com Dados Esquecidos.

SELEÇÃO EMPREGADOS

Sem Conta Bancária: Marcado com ., opta só os Empregados Sem Conta Bancária;

Sem Transferência Bancária e sem Cheques: Assinalado com **•**, escolhe os <u>E</u>mpregados Sem Transferência Bancária e sem Cheques;

Todos: Assinalado com
, escolhe os Empregados Sem Conta Bancária e Sem Transferência Bancária e sem Cheques.

EXPORTAÇÃO



Ver no Manual do Gestor e Ficheiros Comuns.



1.4- BANCOS

TRANSFERÊNCIAS BANCÁRIAS

• Executa a Relação para Bancos ou o Resumo de Bancos.

A Relação para Bancos pode ser emitida em papel (Mapa) ou enviada por suporte magnético no formato: **PS2**;

SEPA;

CARR;

CRT.

Consta na relação o Nome do Empregado, o NIB e a importância a creditar.

• Exportação do ficheiro do Cartão de Refeição para criação do ficheiro tipo **PS2**, a enviar ao Banco com o registo das Transferências a executar.

• Se tiver escolhido fazer em suporte magnético, indique qual suporte magnético onde vai ser criado o Ficheiro.

O Mapa Resumo para Bancos tem limites por Número de Processamento e Código da Conto do Banco onde são impressos os totais pagos por cada Banco/Agência.

CHEQUES

• Emissão em papel próprio reconhecido pelos Bancos ou Relação dos cheques emitidos, só dos Empregados que recebem por cheque ou Todos os Empregados, selecionados com o Código de Conta igual ao indicado ou com Qualquer Código de Conta.

Escolha do local de emissão e posição do cheque na página (1,2,3). O número do cheque é sequencial e impresso na margem do papel.

RESUMO GERAL

• Resumo Geral dando por Bancos o total das Transferências e/ou Cheques, bem como o total geral dos Bancos.

🚟 Mapas para Bancos	
Moeda : EUR - EURO	~
Transferência Bancária Cheques Resumo Geral	
Opção Datas <u>R</u> elação para Bancos Ano 2022 Mês 1 <u>C</u> artão Refeição <u>Ano</u> 2022 Mês 1	Ajuda 🕜 F1
LIMITE INFERIOR LIMITE SUPERIOR Processamento 99 Código de Conta Código de Conta Empregado Empregado	Ficheiro Fis
Opções Exportação ☑ Mapa ☐ HTML ☐ 0 Argem Superior	∼ o
Sup. Magnético (PS2) Sup. Magnético (SEPA) Sup. Magnético (CARR) Sup. Magnético (CARR) Sup. Magnético (CRT)	Cancelar

TRANSFERENCIA BANCARIA

CHEQUES

software PESSOAL - 1.4- BANCOS

🚟 Mapas para Bancos			
	Moeda : EUR - EURO 🗸		
Transferência Bancária Cheques Resumo Geral			
Ano 2020 Mês 3 Data Valor Primeiro Processamento Último Processamento	2020/03/31 Primeiro Cheque 1 99 Último Cheque 99999		
Opção Empregados	Selecção Exportação		
Cheques Recebem por Cheque	Com Código Conta = ao indicado <u>H</u> TML		
Relação <u>T</u> odos os Empregados	Com <u>Q</u> ualquer Código de Conta Excel		
Código da Conta	Local de Emissão Posição do Cheque na Página (1,2,3)		
- Ordenação			
● Local Pagamento ○ Secção ○ Geral	Inclui Empregados com Dados Esquecidos		
Local Pagamento 99999 Secção 999999999	Impregado ordenado por Nome Primeiro 999 Último zzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz		
	Ajuda Ficheiro Ok Cancelar		

RESUMO GERAL (BANCOS)

🧱 Mapas para Bancos	
	Moeda : EUR - EURO 🗸
Transferência Bancária Cheques Resumo Geral	
Ano 2020 Mês 3	Data para Mapa 2020/03/31
LIMITE INFERIOR	LIMITE SUPERIOR
Processamento	Processamento 99
Código de Conta	Código de Conta 999999
Inclui Empregados com Dados Esquecidos	Exportação
Inclui Tranferências	e Cheques
Ajuda 🕜 F1	Ficheiro Ok Cancelar

Software PESSOAL - 1.4.1- TRANFERÊNCIAS BANCÁRIAS

1.4.1- TRANFERÊNCIAS BANCÁRIAS

Mapas para Bancos		
	Moeda : EUR - EURO	~
Transferência Bancária Cheques	Resumo Geral	
0-5	Deter	
 ○ <u>R</u>elação para Bancos ○ Resumo por <u>B</u>anco ○ <u>C</u>artão Refeição 	Datas Ano 2022 Mês 1 Mapa/Ficheiro 2022/01/01 Transferência 2022/01/01 2022/01/01 2022/01/01	Ajuda 🕜 F1
LIMITE INFERI	OR LIMITE SUPERIOR	Fichelro
Processamento	Processamento 99	👘 FB
Código de Conta	Código de Conta 999999	
Empregado	Empregado 999999999	Ok
Opções Mapa	Exportação Papel Personalizado <u>H</u> TML <u>E</u> xcel Margem Superior	✓^0
Sup. Magnético (PS2)	Inclui Empregados com Dados Esquecidos Não Imprime Nº. Empregado	Cancelar
Sup. Magnético (CRT)	Referência do Ordenante	
	-	

OPÇÃO

<u>Relação para Bancos</u>: Assinalado com **•**,assume a opção <u>R</u>elação para Banco; **Resumo por <u>Bancos</u>**: Assinalado com **•**, considera a opção Resumo por <u>B</u>ancos; **<u>Cartão Refeição</u>**: Assinalado com **•**, tem a opção Cartão de Refeição.

ANO

Indique o Ano do Mapa. Assume o Ano em curso, mas pode contrariar.

MÊS

Indique o Mês do Mapa. Por defeito assume o Mês do Processamento, mas pode contrariar.

DATAS

Mapa / Ficheiro: Indique a Data que quer no cabeçalho da Emissão do Mapa Relação para Bancos ou Ficheiro a enviar.

Por defeito assume a Data do Processamento. **Transferência**: Indique a Data pretendida para a Transferência.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar por: Processamento; Código da Conta; Empregado.

OPÇÕES

No caso da opção Cartão de Refeição, para além dos dois suportes magnéticos atrás referidos, tem, também, o **Suporte Magnético (CARR)**.

Ativado se o campo "<u>Relação para Bancos</u>", no bloco principal [Opção] estiver marcado com . Assinalado com . , considera um dos três tipos de opção ou ambas:

<u>m</u> apa;		
Suporte	Magnético	(PS2);
Suporte	Magnético	(SEPA);
Suporte	Magnético	(CARR):

software PESSOAL - 1.4.1- TRANFERÊNCIAS BANCÁRIAS

Suporte Magnético (CRT).

EXPORTAÇÃO



Ver no Manual do Gestor e Ficheiros Comuns.

PAPEL PERSONALIZADO

Ativado se o campo "<u>Mapa</u>" estiver assinalado com \blacksquare e a Exportação desmarcada. Assinalado com \blacksquare , imprime sobre <u>P</u>apel Personalizado e ativa o campo seguinte.

MARGEM SUPERIOR

Ativado se campo anterior marcado com **I**. Assinalado com **I**, pode indicar quantas linhas de margem quer deixar no topo do Mapa.

INCLUI EMPREGADOS COM DADOS ESQUECIDOS

Marcado com 🗹, inclui Empregados com dados esquecidos.

NÃO IMPRIME NÚMERO DE EMPREGADO

Assinalado com 🗹, não imprime o número de Empregado.

REFERÊNCIA DO ORDENANTE

Ativado se o campos **Suporte Magnético**, pelo menos um, estiver assinalado com **F**. Indique quem ordenou a execução do Suporte Magnético.



Na Relação para Bancos se existirem valores negativos são impressos previamente numa folha separada.



1.4.2- EMISSÃO DE CHEQUES

🧱 Mapas para Bancos	
	Moeda : EUR - EURO 🗸
Transferência Bancária Cheques Resumo Geral	
Ano 2020 Mês 3 Data Vala Primeiro Processamento Último Processament	or 2020/03/31 Primeiro Cheque 1 0 99 Último Cheque 99999
— Opção ————————————————————————————————————	Selecção Exportação
○ Cheques	Com Código Conta = ao indicado <u>H</u> TML
Relação O <u>T</u> odos os Empregados	O Com Qualquer Código de Conta
Código da Conta	Local de Emissão
	Posição do Cheque na Página (1,2,3) 1
– Ordenação –	
Local Pagamento O Secção O Geral	Inclui Empregados com Dados Esquecidos
	Empregado ordenado por Nome
Local Pagamento 9999	Primeiro
Secção 999999999	Último zzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz
	Ajuda Ficheiro Ok Cancelar

ANO

Indique o Ano de referência. Assume o Ano em Curso.

MÊS

Indique Mês de referência. Assume o Mês de Processamento.

DATA DO VALOR

Indique a Data a considerar. Assume a Data do Processamento.

PRIMEIRO/ÚLTIMO PROCESSAMENTO

Indique os limites por Processamento a considerar para este Mapa.

PRIMEIRO/ÚLTIMO CHEQUE



Obrigatório.

Limites por Cheque a considerar.

OPÇÃO

Assinalado com
, considera a emissão: Cheques; Relação dos mesmos.

EMPREGADOS

Assinalado com
, considera a emissão dos C<u>h</u>eques/Relação, só para os Empregados que: **Recebem por Cheque**; **Todos os Empregados**.

<u>-</u>odos os Empregad

SELEÇÃO Marcado com I, considera que ou vai escolher:

277 de 475 / 1.4.2- EMISSÃO DE CHEQUES



Com Código da Conta igual ao indicado no campo seguinte ou Com Qualquer Código da Conta.

EXPORTAÇÃO



Ver no Manual do Gestor e Ficheiros Comuns.

CÓDIGO DA CONTA



Ativado se o campo anterior estiver com .

Indique o Código da Conta pelo ficheiro de Contas Bancárias, visualiza os nomes do Banco e Balcão e a Conta Bancária.

LOCAL DE EMISSÃO



Obrigatório.

Indique o local de emissão a ser editado no cheque.

POSIÇÃO DE CHEQUE NA PÁGINA (1, 2, 3)

Ativado se o campo "<u>Cheque</u>" estiver marcado com 🖲.

Indique qual a posição do cheque na página do papel próprio para a emissão.

Pode ser na primeira posição (1), segunda posição (2) ou terceira posição do cheque (3), depende da posição do cheque na última emissão de cheques.

Por exemplo, na última emissão de cheques, o último cheque terminou na posição 2.

Então, a próxima posição do cheque na emissão seguinte será posição 3.

ORDENAÇÃO

Assinalado com (e), considera um dos três tipos de ordenação: Local de Pagamento (ativa o campo "Local de Pagamento"); Secção (ativa o campo "Secção"); Geral (desativa os dois campos "Local de Pagamento" e "Secção".

ALFABÉTICA

Marcado com , emite os recibos por ordem <u>A</u>lfabética e ativa os campos "<u>Primeiro Nome</u>" e "<u>Último Nome</u>" dos Empregados.

No caso contrário são emitidos por ordem numérica e os dois campos mencionados são desativados.

LOCAL DE PAGAMENTO

Ativado se o campo "Local de Pagamento", no bloco [Ordenação] for marcado com . Indique os limites por Local de Pagamento a considerar no Mapa.

SECÇÃO

Ativado se o campo "Secção", no bloco [Ordenação] estiver assinalado com . Indique os limites por Secção a considerar no Mapa.

INCLUI EMPREGADOS COM DADOS ESQUECIDOS

Marcado com 🗹, inclui Empregados com dados esquecidos.

EMPREGADO ORDENADO POR NOME

Marcado com 🖃, ativa os dois campos seguintes e ordena os Empregados por Nome.

PRIMEIRO/ÚLTIMO NOME

Ativado se o campo "<u>Empregado ordenado por Nome</u>", estiver marcado com . Indique os limites por Nome dos Empregados a usar.



Inclui Transferências e Cheques.

1.4.3- RESUMO GERAL (BANCOS)

🚟 Mapas para Bancos	
Transferência Bancária Cheques Resumo Geral	
Ano 2020 Mês 3	Data para Mapa 2020/03/31
LIMITE INFERIOR	LIMITE SUPERIOR
Processamento	Processamento 99
Código de Conta	Código de Conta 9999999
Inclui Empregados com Dados Esquecidos	Exportação
Inclui Tranferências	e Cheques
Ajuda 🕜 F1	Ficheiro Ok Cancelar I F6 Y^O X^C

ANO

a

Indique o Ano de referência. Assume o Ano em Curso.

MÊS

Indique o Mês de referência. Assume o Mês de Processamento.

DATA DO MAPA

Indique a Data no Cabeçalho. Visualiza a Data do Processamento.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar: Processamento; Código de Contas.

INCLUI EMPREGADOS COM DADOS ESQUECIDOS

Marcado com 🖃, inclui, também, Empregados com dados esquecidos.

EXPORTAÇÃO



Ver no Manual do Gestor e Ficheiros Comuns.



1.5- SEGURANÇA SOCIAL

FOLHA DE REMUNERAÇÕES

• Imprime em papel branco;

• Suporte Magnético com Criação de Ficheiro e Correção do mesmo.

Os Gabinetes podem fazer entrega dos dados de várias Empresas:

Emissão de Mapa interno ou Oficial, com controlo de Margem Superior e Esquerda e paragem folha a folha ou emissão de Folha Resumo.

• Exportação Ficheiros no formato «HTML» e «XLS».

DOCUMENTO PARA PAGAMENTO

Conjunto de operações definidas da seguinte forma:

• Impresso normal com Limites inferior e superior por Processamento ou Código da Segurança Social indicando o número de vias;

• Opção de Carta indicando, o Número de Vias, a Margem Superior ou Esquerda;

• Modo de Pagamento em Numerário por Cheque indicando sobre que Banco ou Débito de Conta indicando o nome e localidade da Instituição de Crédito.

RESUMO DE VALORES A PAGAR

• Mapa com limites por Número de Processamento e Código da Segurança Social, onde são impressos os totais a pagar a cada Centro Regional e um Total Geral.

FOLHA DE REMUNERAÇÕES

🚟 Segurança Social	
Moeda : EUR - EURO	~
Folha de Remunerações Documento para Pagamento Resumo de Valores a Pagar	
Opções	
O Mapa ○ Criação de Ficheiros	
<u>Folha Resumo</u> Cópia para Sup.Magnético	
Mensal OCVID-19 LAYOFF	
Quebras de Mapa <u>Como</u> Suporte Magnético <u>P</u> or código de Caixa	Ajuda ⑦ F1
Ano 2022 Mês 8 Data para Mapa 2022/08/31	
LIMITE INFERIOR LIMITE SUPERIOR	Ok
Processamento Processamento 99	~ o
Código Código 9999	
□ Imprime Empregados a zeros □ <u>O</u> rdena por NISS	Cancelar
Junta Empregados com o mesmo NISS Exportação Observações HTML Excel	

DOCUMENTO PARA PAGAMENTO

software PESSOAL - 1.5- SEGURANÇA SOCIAL

📰 Segurança Social 🗖 💷 🔀			
Moeda : EUR - EURO ~			
Folha de Remunerações Documento para Pagamento Resumo de Valores a Pagar			
Ano 2022 Mês 3 Data para Mapa 2022/03/31 Número de Vias 1			
Opções Modo de Pagamento <u>C</u> arta <u>P</u> apel Personalizado Margens: Sup. <u>1 Esq. Documentos por Página <u>1 <u>D</u>ébito Conta </u></u>			
Instituição de Crédito			
Designação DESI IBO Localidade LOCA IBO			
Primeiro Código Último Código 9999			
<u>Exportação</u> <u>H</u> TML Endereço do Ficheiro <u>Impressão Imediata</u> <u>Marca de Água</u> <u>Logotipo Empresa</u>			
Edita Endereço do Editor			
Ajuda Ok Cancelar			

RESUMO DE VALORES A PAGAR

	Segurança S	locial			23
		Moeda : E	JR - EUROS		~
Folha de Remunerações Documento	para Pagamento	Resumo de Valores a Pagar			
Ano 2017	Mês 1	Data para Mapa 201	7/01/31		
LIMITE INFI	RIOR	LIMITE SUP	ERIOR		
Processamento	1	Processamento	99		
Código		Código	9999		
	— Exportação - — <u>H</u> TML	<u> </u>			
		Ajuda ⑦ F1		Cancelar	



1.5.1- FOLHA DE REMUNERAÇÕES

Relativo à repetição do Ficheiro para enviar à Segurança Social, apenas terão que repetir a Criação do Ficheiro para as Empresas que no decorrer do mês de Janeiro tenham estado a beneficiar de diferentes Apoios, por exemplo, até 14 de Janeiro em Apoio à Retoma Progressiva e a partir de 15 de Janeiro em Layoff Simplificado. Nestes casos, deve previamente ser criado um Ficheiro de <u>Estorno</u> que deve ser submetido à Segurança Social. (ver imagem abaixo). De seguida deve entrar na opção:

Utilitários à Rotina à Covid-19/Layoff/Apoio à Recuperação SALMOV Layoff/Apoio

Este Utilitário deverá ser executado para todas as Empresas que tiverem estado no decorrer do mês de Janeiro a beneficiar de qualquer um dos Apoios (Layoff Simplificado, Apoio à Retoma Progressiva, etc.)

🗮 Segurança Social	
Moeda : EUR - EURO	~
Folha de Remunerações Documento para Pagamento Resumo de Valores a Pagar	
Opções	_
O Mapa ○ Criação de Ficheiros	
Correção ao Sup.Magnético	
OMensal OCOVID-19 LAYOFF	
Quebras de Mapa O Como Suporte Magnético Por código de Caixa	Ajuda 🕜 F1
Ano 2022 Mês 8 Data para Mapa 2022/08/31	
LIMITE INFERIOR LIMITE SUPERIOR	
Processamento Processamento 99	v~o
Código Código 9999	
Imprime Empregados a zeros	Cancelar
Ordena por NISS	
U Junta Empregados com o mesmo NISS L'Aportação Observações HTML Excel	

OPÇÕES

Mapa: Assinalado com **•**, imprime a Declaração de Remunerações. Desativa o campo "<u>Imprime Empregados a zeros</u>". Ativa os blocos:

Quebras de Mapa;

Exportação: Ver no Manual do Gestor e Ficheiros Comuns.

<u>C</u>riação de Ficheiros

Marcado com
, ativa o campo "Estorno".

Desativa blocos [Quebras de Mapa] e [Exportação].

Cria em disco os diversos Ficheiros que mais tarde são copiados para o suporte magnético.

Podem ser vários Ficheiros de uma Empresa se ela tem mais do que um Mapa, ou até várias Empresas no caso dos Gabinetes.

Pode executar a operação várias vezes pois os sucessivos Ficheiros criados só após a operação «Cópia para Suporte Magnético» são apagados do disco.

Se após a Criação de Ficheiros necessitar de fazer alterações no Processamento repita depois esta operação que os Ficheiros corrigidos vão substituir os anteriores.

Se após a criação para várias Empresas têm que corrigir uma, basta repetir a Criação de Ficheiros para essa Empresa corrigida.

software PESSOAL - 1.5.1- FOLHA DE REMUNERAÇÕES

Folha de Resumo: Desativa os Limites Inferior e Superior, o bloco [Quebras de Mapa] e o campo "Imprime Empregados a zeros".

Cópia para Suporte Magnético: Desativa os Limites Inferior e Superior, o bloco [Quebras de Mapa] e o campo "Imprime Empregados a zeros".

Marcado com
são copiados para o Suporte Magnético os sucessivos Ficheiros criados na opção Criação de Ficheiros, sendo no final apagados do disco.

Se perder o suporte magnético (por exemplo, uma PEN) repita a opção «Criação de Ficheiros».

Desativa os Limites Inferior e Superior.

Correção ao Suporte Magnético: Desativa os Limites Inferior e Superior, o bloco [Quebras de Mapa] e o campo "<u>Imprime Empregados a zeros</u>".

Ativa os 3 campos seguintes:

Mensal: Ativado pelo campo anterior.

Assinalado com I, assume a correção ao ficheiro Mensal;

<u>C</u>OVID-19

Ativado pelo campo "Correção ao Suporte Magnético".

Assinalado com
, assume a correção ao ficheiro Covid-19;

Layoff: Ativado pelo campo "Correção ao Suporte Magnético".

Assinalado com I, assume a correção ao ficheiro Layoff.

	🗮 Cópia para Suporte Magnético 🗾
	Pasta do Ficheiro empIBO\sal\dss\SS202201.IBO Registos escritos
	Procura a Pasta e Ficheiro para Cópia através duma janela de diálogo.
Tr D	Acesso direto ao sítio da Segurança Social na Internet. erá que ter serviço de Internet e o mesmo ligado. Desativa os Limites Inferior e Superior.

Marcado com I, admite a Correção ao Suporte Magnético, através do ecrã:

Software PESSOAL - 1.5.1- FOLHA DE REMUNERAÇÕES



As correções são da responsabilidade do utilizador, pois não estão refletidas nos Processamentos. Destina-se à alteração dos dados que estão no Ficheiro criado a partir dos Movimentos processados no Mês para entrega à Segurança Social. Os dados inseridos /alterados são usados na Criação de um novo Ficheiro que substituirá o Ficheiro criado, automaticamente.

REG.R1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRIBUINTE/TAXA

Corresponde aos dados do Cabeçalho no Impresso da Declaração das Remunerações enviado pela Segurança Social.

Devem existir tantos registos (R1), quantas as diferentes Taxas constantes na Empresa (por exemplo: Regime Geral, Órgãos Sociais, 1.º Emprego, Reformados, etc.).

NISS DA ENTIDADE EMPREGADORA

Indica o Número atribuído pela Segurança Social à Empresa.

ESTABELECIMENTO

Indique o Estabelecimento da Empresa.

DATA REFERÊNCIA

Ano e o Mês a que respeita as Remunerações.

Piero Novo

Pr Quando posicionado em qualquer campo do registo **R1**.

Indica um registo novo **R1**. devendo digitar o Código da Tabela da Segurança Social que quer para os vários campos ficarem devidamente preenchidos, havendo, no entanto, a possibilidade se sofrerem alterações.

REG. R2 – REMUNERAÇÕES DO BENEFICIÁRIO

Corresponde ao corpo no Impresso da Declaração das Remunerações enviado pela Segurança Social.

Expressa as Remunerações, Subsídios ou outros do beneficiário por Mês de referência. Pode existir mais do que um registo deste tipo por beneficiário, consoante o Mês de referência e natureza da Remuneração, Subsídio ou outros.

NÚMERO DA LINHA

Não consta no registo do Ficheiro, serve para fazer a gestão do ecrã: inserir linhas novas, alterar ou até anulá-las se for caso disso.

Software PESSOAL - 1.5.1- FOLHA DE REMUNERAÇÕES

Pesquisa

FB Entra no registo R1 seguinte que conste do Ficheiro.

NÚMERO DO EMPREGADO

Tal como o campo anterior, também este não consta no registo do Ficheiro, existe apenas para facilitar a introdução de novos beneficiários, que por qualquer motivo não estavam descriminados no registo, mas que constam na Ficha de Empregados. Ao ser digitado o Número de Empregado, são visualizados nos respetivos campos, o Nome do Empregado, o N.I.S.S do Empregado e a Data de Nascimento.

NOME DO EMPREGADO

Nome do Beneficiário faz parte deste tipo de registo.

N.I.S.S. DO EMPREGADO

Número de Identificação da Segurança Social do Empregado.

DATA DE NASCIMENTO

Indique a Data de Nascimento do Empregado.

DATA DE REMUNERAÇÃO

Indique o Ano e o Mês a que se reportam as Remunerações, os Subsídios ou outros.

DIAS DE TRABALHO

Indique o número de dias de trabalho efetivamente prestado pelo Empregado. O trabalho prestado é sempre declarado em dias, sendo um Mês completo de trabalho igual a 30 dias.

No caso de trabalho a tempo parcial, o número de horas trabalhadas deve ser convertido para dias.

Pode ser negativo.

Só deve ser preenchido relativamente às Remunerações de caráter permanente, Forças Armadas e Remunerações referentes a Férias pagas e não gozadas por cessação do contrato de trabalho.

CÓDIGO DA REMUNERAÇÃO

Indique a natureza da Remuneração, Subsídios ou outros. Os Códigos, atualmente, em vigor para a Segurança Social são os seguintes:



VALOR DAS REMUNERAÇÕES

oftware PESSOAL - 1.5.1- FOLHA DE REMUNERAÇÕES

Mostra o Valor da Remuneração, Subsídios ou outros em cêntimos de Euro. O valor pode ser negativo. Integram o conceito de Remuneração: Remuneração Base; Retribuições calculadas em função da Remuneração Base e outras, diretamente, relacionadas com a efetiva prestação de trabalho. Depois de todas as alterações feitas irão ser recalculados Valores, para a



Escrita dos registos R3 (Totais). Devem existir tantos registos deste tipo, quantas as diferentes Taxas constantes do Ficheiro.

FOLHA DE REMUNERAÇÕES

QUEBRAS DE MAPA

Como Suporte Magnético: Assinalado com 🖲 faz quebra de Mapa como o Suporte Magnético; Por Código de Caixa: Assinalado com 🖲 faz quebra de Mapa por Código de Caixa.

ANO

Indique o Ano de referência. Assume o Ano em Curso.

MÊS

Indique o Mês de referência. Por defeito assume o Mês do Processamento.

DATA PARA MAPA

Indique a Data que pretende para o Cabeçalho. Por defeito assume a Data do Processamento.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Ativados se um dos campos: "Mapa"; "Mapa Oficial"; "Criação de Ficheiros" estiver marcado com 🖲. Tem os limites por: Processamento; Código da Segurança Social a usar.

IMPRIME EMPREGADOS A ZEROS

Assinalado com 🗹, imprime os Empregados a zeros.

ORDENA POR NISS

Marcado com 🗹, ordena por NISS.

JUNTA EMPREGADOS COM O MESMO NISS

Assinalado com I, junta os empregados com o mesmo NISS.

OBSERVAÇÕES

Marcado com 🗹, assume as Observações.

EXPORTAÇÃO



Ver no Manual do Gestor e Ficheiros Comuns.

TOTAIS

Ativado se o campo "Exportação" assinalado com 🗹. Marcado com 🗹, edita Cabeçalho e Totais.



Aparece a janela seguinte:

Software PESSOAL - 1.5.1- FOLHA DE REMUNERAÇÕES



Sim: Fecha o Mês Aberto. Controla, isto é, não altera nenhum registo na Recolha de Movimentos. Porém pode contrariar na <u>Configuração, Rotina</u>, no campo "<u>Mês Fechado</u>"; **Não**: Recolha de Movimentos fica disponível para alterações (Mês em Aberto). **Cancelar**: Cancela a operação;

Com os dados:

Nome:

Cargo;

Telefone da pessoa a contactar pela Segurança Social (ver figura ao lado) e os totais a pagarem a cada Centro Regional terminando com o Total Geral.

PESSOA A CONTACTAR						
Nome						
Cargo						
Telefone						
	Ajuda	Ok	Cancelar			
	🥏 F1	V ^o	X ^C			



1.5.2- DOCUMENTO PARA PAGAMENTO

🔤 Segurança Social 🗖 🔍 🔀
Moeda : EUR - EURO 🗸
Folha de Remunerações Documento para Pagamento Resumo de Valores a Pagar
Ano 2022 Mês 3 Data para Mapa 2022/03/31 Número de Vias 1 Opções Modo de Pagamento Ocarta Papel Personalizado Mumerário Ocheque Nº Ocheque Nº Obre (Banco) Ochedito Ochedito Obre (Banco) Ochedito Ochedito
Designação DESI IBO Localidade LOCA IBO
Primeiro Código Último Código 9999 Exportação <u>H</u> TML Endereço do Ficheiro <u>Impressão Imediata</u> <u>Marca de Água</u> <u>Logotipo Empresa</u>
Edita Endereço do Editor
Ajuda Ok Cancelar

ANO

Indique o Ano de referência. Assume o Ano em Curso.

MÊS

Mês de referência. Edita Mês do Processamento.

DATA PARA MAPA

Data para o Cabeçalho. Edita a Data do Processamento.

NÚMERO DE VIAS

Indique o número de vias para este Mapa.

OPÇÕES

Carta: Assinalado com , emite a <u>C</u>arta e ativa os **3 campos** seguintes, caso contrário emite a Guia; **Papel personalizado**: Só é digitado se o campo anterior estiver assinalado com ;

Margens:

Superior: Só é digitado se o campo "Carta" estiver assinalado com 🗹.

Indique o número de linhas que quer como margem superior na emissão do Mapa;

Esquerda: Só é digitado se o campo "Carta" estiver assinalado com 🗹.

Indique o número de posições que quer como margem esquerda na emissão do Mapa;

Documentos por Página: Indique qual o número de Documentos por página.

MODO DE PAGAMENTO

Indique o meio de pagamento pretendido: <u>N</u>umerário, <u>C</u>heque Número ou <u>D</u>ébito em Conta:

Numerário: Assinalado com **I**, considera o modo de pagamento por <u>N</u>umerário;

Cheque Número: Marcado com , considera o modo de pagamento por Cheque e ativa a possibilidade de preencher este campo, onde deverá digitar o Número do Cheque com o qual irá fazer o pagamento. Também ativa o campo seguinte;

Sobre (Banco): Se o campo anterior estiver marcado com (este campo é ativado. Para recolha do descritivo do Banco;

288 de 475 / 1.5.2- DOCUMENTO PARA PAGAMENTO
Software PESSOAL - 1.5.2- DOCUMENTO PARA PAGAMENTO

Débito Conta: Caso tenha optado pelo Meio de Pagamento por Débito pode preencher este campo, onde deve digitar o Número da Conta.

INSTITUIÇÃO DE CRÉDITO

Designação: Para descrição da Instituição de Crédito, onde é feito o pagamento; **Localidade**: Indique qual o local da Instituição de Crédito.

PRIMEIRO CÓDIGO/ÚLTIMO CÓDIGO

Ativados se o campo "<u>Carta</u>" não estiver marcado com **I**. Limites por Processamento ou por Código da Segurança Social a considerar no mapa.

EXPORTAÇÃO

HTML: Marcado com *I*, ativa o campo seguinte e cria um ficheiro, no formato «**HTML**», que, posteriormente, pode ser tratado num navegador (browser).

Endereço do Ficheiro: Indique o endereço onde se encontra o ficheiro.

··· Procura o endereço do Ficheiro;

Impressão Imediata: Marcado com **I**, efetua impressão imediata;

Marca de Água: Assinalado com , edita na impressão a imagem da marca de água escolhida na Configuração da Empresa;

Logotipo Empresa: Marcado com I, edita na impressão a imagem do logotipo da empresa escolhida na Configuração da Empresa;

Edita: Assinalado com **I**, Desativa o campo "<u>Impressão Imediata</u>" e edita o Documento; **Endereco do Editor**: Indique o endereco onde se encontra o Editor;

··· Procura o endereço do Editor.



1.5.3- RESUMO DE VALORES A PAGAR

	Segurança	Social			83
		Moeda : EU	R - EUROS		-
Folha de Remunerações Documento pa	ra Pagamento	Resumo de Valores a Pagar			
Ano 2017 1	Mês 1	Data para Mapa 2017	/01/31		
LIMITE INFER	IOR	LIMITE SUPE	RIOR		
Processamento	1	Processamento	99		
Código		Código	9999		
	Exportação	<u> </u>			
		Ajuda 🕜 F1	ok Yo	Cancelar	

ANO

Ano de referência. Assume Ano em Curso.

MÊS

Mês de referência. Assume Mês do Processamento.

DATA PARA MAPA

Indique Data do Cabeçalho. Assume a Data do Processamento.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a considerar no Mapa: **Processamento**; **Código**.

EXPORTAÇÃO



Ver no Manual do Gestor e Ficheiros Comuns.



1.6- FCT/FGCT

🚟 Mapa para FCT / FGCT	
Мое	eda : EUR - EURO 🗸
Ordenação	Geral Alfabética
	NIF / NISS
Ano 2022 Mês 3	Data para Mapa 2022/03/31
LIMITE INFERIOR	LIMITE SUPERIOR
Local Pagamento	Local Pagamento 9999999999
	Exportação
	<u>H</u> TML <u>E</u> xcel
	Ajuda Ok Cancelar

ORDENAÇÃO

Marcado com
, ordena por: Local de Pagamento; Secção; Geral;

<u>A</u>LFABÉTICA

Assinalado com 🗹, lista por ordem Alfabética.

<u>I</u>MPRIME NIF / NISS

Assinalado com 🗹, imprime o NIF e o NISS do Empregado.

ANO

Indique o Ano de referência. Assume Ano em Curso.

MÊS

Indique o Mês de referência. Assume Mês do Processamento.

DATA PARA MAPA

Indique a Data para o Cabeçalho. Assume Data do Processamento.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Ativado mediante o campo "<u>Ordenação</u>", indique os Limites por: **Local de Pagamento**; **Secção**. Na ordenação Geral não há limites.

EXPORTAÇÃO



Ver Notas Prévias no <u>Manual do Gestor e Ficheiros</u> <u>Comuns</u>.

1.7- DECLARAÇÃO MENSAL DE REMUNERAÇÕES (AT)



Opções para a Declaração Mensal de Remunerações (DMR): Listagem; Atualiza; Preenche; Mapa; Suporte magnético.

No novo regime de Ex-residente, ao fazer a criação do Ficheiro da DMR são convertidos, automaticamente, os Códigos definidos com "**A**", "**A3**" e "**A4**" em "**A61**" e os definidos como "**A2**" em "**A62**".

Para facilitar o preenchimento dos Códigos da **DMR**, estes passam a ser vistos numa janela quando o utilizador se posiciona no campo do Código.

Na <u>Tabela de Abonos</u> tem o mesmo efeito.

Enquanto na Tabela de Abonos não pode indicar o **A61** e **A62**, no F2-Preenche tem que os indicar.

PREENCHE



Para além dos Valores obtidos de forma, automática, podem estes ser corrigidos.

software PESSOAL - 1.7- DECLARAÇÃO MENSAL DE REMUNERAÇÕES (AT)

Sair Parterior Page Segures Decl.Mensal Page Segures Page Segure	ABALHO DEPENDENTE Jo Código do IPIS) IÇÕES SINDICAIS
Imiliation date multiplative a durancina DECLARAÇÃO MENSAL DE REMUNERAÇÕES (AT) Imiliation provide durancina 1 SERVIÇO OF MANYALO DO DOMOLIO FISCAL DOCISIONOSI DASTROCIO Código do Serviço de Finanças 4 RESUMO DOS REIDIMENTOS / RETENÇÕES HA FONTE / CONTRIBUIÇÕES OBRIGATÓRIAS / QUOTIZA TRABAL HO DEPEMDENTE 01 Val. OR DOS 02 RETENÇÕO CONTRIBUIÇÕES OBRIGATÓRIAS / QUOTIZA Código do Serviço de Finanças	AABALHO DEPENDENTE do Código do IRS) I <mark>ÇÕES SINDICAIS</mark>
SERVIÇO EC PANAYAL DA ÁREA DO DOMICULO FISCAL DICI SULPRISTINGATION DE LA CONTRUBUIÇÕES OBRIGATÓRIAS / OUTIZA DICI SULPRISTINGATION DE PENINGATÍRIA / OUTIZA Código do Serviço de Finingas Código do Serviço de Finingas TRARAL HO DEPRINENTE OI VALOR DOS RETEINCÔ OCONTRUBUIÇÕES OBRIGATÓRIAS / OUTIZACÕES	AÇÕES SINDICAIS
Código do Serviço de Finanças 01 02 03 00 Serviço de Finanças 10 02 03 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	05
E 2 1 4 INADALIO DEFENDINE RENDIMENTOS IRS OBRIGATÓRIAS SINDICÁIS	RETENÇÃO SOBRETAXA
2 NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL RENDIMENTOS SUJEITOS 25,384.27 4,886.00 2,708.48 78.4/	0 283.0
02 5 0 1 6 6 3 4 8 7 RENDIMENTOS ISENTOS 222.00	
3 PERÍODO A QUE RESPEITA RENDIMENTOS NÃO SUJEITOS 1,102.52	
03 2015 / 04 TOTAL 26,708,79 4,886.00 2,708,48 78,4	0 283.0
s PELACÃO DOS TITULARES DOS PELIDIMENTOS	
01 02 PERLOMMENTOS DE 03 04	09 FIZAÇÕES RETENÇÃO IDICAIS SOBRETAX/
1 1 1 0 2 41 2 98 vice vice vice vice vice vice vice vice	5.00 21.0
2 100 2 41 2 98 141.02 A21 C	
3 100 2 41 298 41.88 A3 C 4.00 4.60 500 715 505	
4 100 241 298 44.88 A4 C 4.00 4.60 500 715 505	
5 103 153 470 1,750.00 A C 376.00 131.26 500 715 505	25.0
6 103 153 470 99.43 A4 C 21.00 7.45 500 715 505	1.0
7 117 530 018 850.00 A C 40.00 9350 500 715 505	7.0
8 122222229 185.00 A C 2035 500 / 15 505	
6 TIPO DE DECLARAÇÃO	
1.º veciaração 01 x Deciáração de substituição 02	
Deta do facto que determinou a obrigação de declarar ou alterar rendimentos já declarados 04 04	
7 IDENTIFICAÇÃO DO DECLAPANTE OU REPRESENTANTE LEGAL E PO T.O.C.	

MAPA



Aparece a imagem seguinte:

Impressão ×					
Impressão:	Tipo papel:	٦			
		Ok			
	C Impresso	✓ ^o			
Margens: Modo Paisag	Margens: Modo Paisagem				
Linhas (topo)		Cancelar			
Colunas (esque	rda) 🔽 🛛	ຸ ເ			

IMPRESSÃO

Assinalado com **•**, assume: <u>Ver antes</u>; <u>Imprimir</u>.

TIPO DE PAPEL

Branco: Assinalado com , considera a impressão no papel <u>B</u>ranco; **Impresso**: Marcado com , emite no papel já <u>I</u>mpresso (Modelo Oficial).

MARGENS DE MODO PAISAGEM

Linhas (topo): Indique o número de linhas no topo. Colunas (esquerda): Indique o número de colunas à esquerda.

LISTAGEM

Listagom

I F6 Visualiza os Valores a Declarar que podem ter sido apurados automaticamente.



Actualiza

ATUALIZA

Preenche Valores nos campos da Declaração de acordo com a codificação usada no Ficheiro de Movimentos.

Listag	gem de Confé	erência	83
	Орção		
e c	Movimentos <u>S</u> alári Movimentos da <u>D</u> e	ios eclaração	
Selecci	one uma Imp Modo Paisag	ressora em Jem	
Ajuda 🧼 F1	Ok ✔ ^0	Cancelar X°C	

MOVIMENTOS DE <u>S</u>ALÁRIOS

Assinalado com I, considera os Movimentos de Salários.

MOVIMENTOS DA <u>D</u>ECLARAÇÃO

Assinalado com I, considera os Movimentos da Declaração.



Suporte

Selecione uma Impressora em Modo Paisagem.

SUPORTE MAGNETICO

Aparece a imagem seguinte (Suporte Magnético):

ath Ficheiro	empFRE/sa	1/2022/DMR-AT08	FRE.TXT		
Registos Escritos	36				
ndique Endereço p	oara Cópia C:\Use	rs\Utilizador1\Deskt	op\625		
Ajuda 🕜 F1	Validar	AT 🔗 😪		Cancelar	

A Cópia do Ficheiro é opcional, pois ele existe na pasta/diretorio acima mencionado.

PATH DO FICHEIRO Visualiza o endereço do Ficheiro.



REGISTOS ESCRITOS

Visualiza os Registos Escritos.

INDIQUE ENDEREÇO PARA CÓPIA

Indique o endereço para cópia ou então carregue no botão 🛄 para procura o endereço para a cópia.



1.8- DECLARAÇÃO MODELO 30 (AT)

Declaração Modelo 30 🛛 🛛 🖾	
IBO - TESTES OBRAS EMPRESA IBO MF.621	
Ano 2019 Mês 02 Fevereiro V Entregue	
Listagem Actualiza Preenche F6 F8 F8 F2	
Mapa Suporte Sair F3	

Opções para a Declaração Modelo 30: Listagem; Atualiza; Preenche; Mapa; Suporte magnético.

PREENCHE

Preenche F2 Para além dos Valores obtidos de forma, automática, podem estes ser corrigidos.

TESTES OBRAS EMPRESA IBO MF.621				1F.621		DATA	2019/02	2/28	- 0	
Ajuda Pag.Anterior Pag.Seguin F3 🥑 F1 💦 Ctrl Ctrl Z PgUp PgDn 🍣		Declara Modelo	ação o 30		Mapa Anula	Atual	iza F 8	softw	are	
S. B. R. MINISTÉRIO DAS FINANÇAS AUTORIDADE TRIBUTARIA E ADUAMEIRA DE DE CLARAÇÃO (Adigo 118° N° 76 GIRS)	/IENT SI	IOS I	PAG TOS	OS C PAS	OU COLOCAD SIVOS NÃO F	OS Å RESIL	à dis Den'	SPOSI TES	ÇÃO DE	MODELO 30
1 NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL DA ENTIDADE DECLARANTE 2 NÚM	IERO DE IO TÉCNICO	DENTIFICA OFICIAL D	ção fisc E conta	AL DO S	3 PERÍODO	4 CÓI D	DIGO DO A SEDE O	SERVIÇO DE I U DOMICÍLIO	FINANÇAS 5	TIPO DE DECLARAÇÃO
01 1 2 3 4 5 6 7 8 9					ANO 03 2 0 1 9 MÊS 03-A 2	0	04		05 PRIMEIRA	1 🗴 ѕивятитиско 2
6 RESUMO DAS IMPORTÂNCIAS R	TIDAS			7		RELA	AÇÃO D.	AS GUIAS E	E PAGAMENTO	
DIVIDENDOS OU LUCROS DERIVADOS DE PARTIC.SOCIAIS	06			Nº.	GUIA DE PAGAMENTO	TOTA	ALOR	IA I	Nº. GUIA DE PAGAM	ENTO VALOR TOTAL DA GUIA
BOYALTIES	07			18				24		
TRABALHO DEPENDENTE	09	37	4 55			-				
TRABALHO INDEPENDENTE	10	23	7.45	19				25		
COMISSÕES	11			20				26		
PREDIAIS	12					-		_		
PENSÕES	13			21				27		
PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS	14			22				28		
REMUNERAÇÕES PÚBLICAS	40									
PENSÕES PÚBLICAS	41			23				29		
OUTROS	16								τοτα	L 30
TOTAL	17	61	2.00							
8		RE	LAÇÃO	DOS BE	NEFICIÁRIOS DOS RENDI	MENTOS	;			
31 NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL PORTUGUÊS FISCAL NO PAÍS DE	DIGO DO	34 PART NO	ICIPAÇÃI CAPITAL	35 D	RENDIMENTOS		36 REG TRIBU	ME DE JTAÇÃO	MONTANTE DO IMPOSTO RETIDO	33 NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL DA ENTIDADE EMITENTE
RESIDENCIA	'8≃₩	D	s	TIPO	VALOR		CÓD.	TAKA		
1 1 1 2 2 3 3 4 4 9 KK-12345678900112	056			15	2,50	00.00	1	15.00	374.55	
2 1 1 2 2 3 3 4 4 9 KK-12345678900112	056			17	25	50.00	1	15.00	37.45	
3 6 5 4 9 8 7 3 2 7 130092181KS0138				14	1,00	00.00	1	20.00	200.00	
+				╢─┥						
• • •							то	TAL 38	612.00	



LISTAGEM

Visualiza os Valores a Declarar que podem ter sido apurados automaticamente.

software PESSOAL - 1.8- DECLARAÇÃO MODELO 30 (AT)

ATUALIZA



Preenche Valores nos campos da Declaração de acordo com a codificação usada no Ficheiro de Movimentos.

ΜΑΡΑ

Mapa F4

F4 Aparece a imagem seguinte:

Impressão ×					
Impressão:	Tipo papel:	1			
		Ok			
C Imprimir	C Impresso	√ ^o			
-Margens: Modo Pais	-Margens: Modo Paisagem				
Linhas (topo)		Cancelar			
Colunas (esq	uerda) 0	κ L			

IMPRESSÃO

Assinalado com •, assume: <u>Ver antes;</u> Imprimir.

TIPO DE PAPEL

Branco: Assinalado com , considera a impressão no papel Branco; **Impresso**: Marcado com , emite no papel já Impresso (Modelo Oficial).

MARGENS DE MODO PAISAGEM

Linhas (topo): Indique o número de linhas no topo. Colunas (esquerda): Indique o número de colunas à esquerda.

LISTAGEM



F6 Visualiza os Valores a Declarar que podem ter sido apurados automaticamente.

ATUALIZA



Preenche Valores nos campos da Declaração de acordo com a codificação usada no Ficheiro de Movimentos.



Aparece a imagem seguinte (Suporte Magnético):

software PESSOAL - 1.8- DECLARAÇÃO MODELO 30 (AT)

🗮 Suporte Mag	nético				×
Path Ficheiro	empFRE/sa	I/2022/DMR-AT08-	FRE.TXT		
Registos Escritos	36				
Indique Endereço	para Cópia C:\Use	rs\Utilizador1\Deskt	op\625		
Ajuda 🕜 F1	Validar 🎯 F2	👰 🗛		Cancelar	
NOTA: A Cópia do F	icheiro é opcional	, pois ele existe r	na pasta/diretório	acima mencionado).



A Cópia do Ficheiro é opcional, pois ele existe na pasta/diretorio acima mencionado.

PATH DO FICHEIRO

Visualiza o endereço do Ficheiro.

REGISTOS ESCRITOS

Visualiza os Registos Escritos.

INDIQUE ENDEREÇO PARA CÓPIA

Indique o endereço para cópia ou então carregue no botão 🛄 para procura o endereço para a cópia.

software PESSOAL - 1.9- SINDICATOS

1.9- SINDICATOS

Moeda : EUR - EURO 🗸
Data para Mapa 2022/03/31
LIMITE SUPERIOR
Processamento 99
Sindicato 999
Ajuda Ok Cancelar

ANO

Indique o Ano de referência. Assume Ano em Curso.

MÊS

Indique o Mês de referência. Assume Mês do Processamento.

DATA PARA MAPA

Insira a Data do Cabeçalho. Assume a Data do Processamento.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar neste Mapa: **Processamento**; **Sindicato** (Código).

EXPORTAÇÃO



Ver no Manual do Gestor e Ficheiros Comuns.



1.10- SEGURO

Seguros		
		Moeda : EUR - EURO 🗸 🗸
Ano 2022 Mês 3	Opções <u>Mapa</u> <u>S</u> uporte Magnét	ico Outros Abonos <u>1</u> Coluna <u>3</u> Colunas Código de Seguro
LIMITE INFERIOR	LIMITE SUPERIOR	Títulos para Colunas - Outros Abonos 1 - 2 - 3 -
Processamento Seguro	Processamento 99 Seguro 99	
Imprin	ne Folha de Totais	Exportação
		Ajuda Ok Cancelar

ANO

Ano de referência. Assume o Ano em Curso.

MÊS

Mês de referência. Assume o Mês do Processamento.

OPÇÕES

Assinalado com
, opta por: <u>Mapa;</u> <u>Suporte Magnético</u>.

OUTROS ABONOS

Marcado com
, imprime:

Coluna;

Colunas: Ativa o bloco [Títulos para Colunas - Outros Abonos)] abaixo indicado, para imprimir até três colunas.

LISTAGEM DE EMPREGADOS SEM CÓDIGO DE SEGURO

Assinalado com 🗹, lista os empregados se código de Seguro.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a considerar: **Processamento**; **Seguro** (Código).

TÍTULOS PARA AS COLUNAS - OUTROS ABONOS

Ativado se no bloco anterior, o campo "<u>3 Colunas</u>" estiver assinalado com . Indique as Designações, até 3 colunas, para o Cabeçalho de Outros Abonos.

IMPRIME FOLHA DE TOTAIS

Assinalado com ☑, imprime a folha de Totais.

EXPORTAÇÃO





Ver no Manual do Gestor e Ficheiros Comuns.

software PESSOAL - 1.11- I.R.S. RETIDO

1.11- I.R.S. RETIDO

📰 I.R.S. Retido - Mensal			
	Moeda	EUR - EURO	~
_ Operação ● <u>R</u> elação do I.R.S.	O <u>D</u> eclar	ação de Retenção	Exportação HTML Excel
<u>D</u> escrimina Totais po	or Zona Fiso	cal	
Ano 2022 Mês	3	Data para Mapa	2022/03/31
Primeiro Processamento		Último Process	samento 99
т	ipos de l	Rendimento —	
A - Dependente (Re	esidente)	☑ <u>B</u> - Empresa	ariais/Profissionais
N - Dependente (N	/Residente) <u>e</u> - Capitais	- Modelo 10
E - Capitals - Modelo	es - IRS)	<u>R</u> - Prediais	(Colectivos - IRC)
	Ajuda 🕜 F1	I 💛 o	Cancelar

OPERAÇÃO

Relação do I.R.S.: Marcado com
, assume a Relação do IRS;

Declaração de Retenção: Assinalado com
, assume a Declaração de Retenção do IRS (ver mais abaixo).

EXPORTAÇÃO

8

Ver no Manual do Gestor e Ficheiros Comuns.

DESCRIMINA TOTAIS POR ZONA FISCAL

Assinalado com 🖃, discrimina totais por zona fiscal.

ANO

Indique o Ano de referência. Assume o Ano em Curso.

MÊS

Indique o Mês de referência. Assume o Mês do Processamento.

DATA PARA MAPA

Indique a Data para o Cabeçalho. Assume a Data do Processamento.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites por Processamento a considerar para este Mapa.

TIPOS DE RENDIMENTO

Ativado se o campo "<u>Relação do I.R.S.</u>" estiver marcado com . Marcado (s) com . trata o (s) Tipo (s) de Rendimento, no Mapa Relação do IRS:

software PESSOAL - 1.11- I.R.S. RETIDO

	Código	Designação
•	A	Dependentes (Residente);
	<u>B</u>	Empresariais/Profissionais;
	<u>N</u>	Dependente (Não Residente);
	<u>e</u>	Capitais - Modelo 10;
	<u>E</u>	Capitais - Modelo 39;
	<u>H</u>	Pensões;
	E	Prediais (Singulares - IRS);
	R	Prediais (Coletivos - IRC).

DECLARAÇAO DE PAGAMENTO (IRS/IRC/IS)

A Declaração de entrega das Retenções efetuadas (IRS/IRC) e do Imposto de Selo Liquidado corresponde à Portaria Nº 523/203 de 4 de Julho e permite a sua apresentação por Transmissão Eletrónica nos termos da mesma.

🚟 DECLARAÇÃO DE PAGAMENTO - (IRS/IRC/IS)		
Arquivo de Declarações 2010/10-Resi-01 V Periodo de Pagamento 10 Mês Outubro	Referência para Pagamento Image: mail to be addressed on the second s	software
Listagem F6 F8	Preenche F2	Versão de Ficheiro 01
F4 Suporte F9	F3	

PREENCHE



Para além dos Valores obtidos de forma automática, podem estes ser corrigidos por Linha Adicional, ou recolhidas Novas Linhas.

Os Valores inseridos, manualmente, quer novos, quer correções ficam sempre separados dos Valores Automáticos, de modo que em nova «**Atualização**» pode decidir anulá-los ou não.

Podia ter feito aqui uma correção por digitação que entretanto alterou nos lançamentos e então na nova «**Atualização**» já podia anular o Valor digitado.

O número máximo de linhas da Declaração é 50.

Ao enviar o Ficheiro pelo sítio das Declarações Eletrónicas, tem a opção Imprimir o comprovativo, e recebe um Código de Referência para o Pagamento que pode vir aqui digitar, em «**Preenchimento**», para que possa Consultar se necessário.

Fazendo «**Duplo Clique**» em qualquer campo de Valores passa para o ecrã abaixo (Atualização de Valores da Declaração de Pagamentos – (IRS/IRC/IS):

software PESSOAL - 1.11- I.R.S. RETIDO

Sair F3	e 🕐	ida F	ag.Anterior	Pag.Seguinte Ctrl PgDn <mark>(</mark>	Declaração Reter na Fonte IRS / IRC / I	nções S	Mapa F4	Anula F7	Atualiza	software
F Se esta gui consideradu devendo ap art ^e 119° do Neste caso passivos re	MINIS DIRECO RETENÇÕES ia respeita a re os não residen resentar a de o CIRS. o não deve inc esidentes	TÉRIO ÇÃO-GEF S A NÃO etenções fi tes em Po claração a luir retençã SIM [2	DAS FIN RAL DOS IN PRESIDEN ettas a sujeiti ritugal, assini nual prevista ões efectuad	HANCAS MPOSTOS ITES ale com X Ino nº 7 do as a sujeitos	DECLAR. IRS NÚME	AÇÃO DE F 5 / IRC E IMF RO DE IDE N	RETENÇÕE POSTO DO INTIFICAÇA	S NA FONTE SELO ÃO FISCAL		
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12				CÓDIGO				ORTÁNCIA €		
PE	ERÍODO	2019	/ Dezem ata e hora	ibro a da recepcã	VALOR A P/	AGAR		0	.00	
Lançam	erência pa Importâni nentos	ara pag cia a pa de N	agar 0.00 lovas	O pag das T utiliza Para	jamento pode ser (resourarias de Fina indo a referência in <u>efectuar o pagame</u> OU COrrigir	efectuado a Inças, dos dicada. nto pela Int Linhas	través do l CTT e das ernet utiliz 5 já ex	Multibanco, da Instituições de e o servico on- cistentes.	Internet, e Crédito line do seu	
ACTU/	ALIZAÇÃ	O DE V	ALORES	DA DECL	ARAÇÃO DE PA	GAMENT	OS - (IRS	/IRC/IS)		23

83 Data 2010/10 Residente S Num. 01 Código 101 Zona Continente IRS-Trabalho dependente Origem Proveniência do Movimento Valor 299.00 * Valores Retidos em Salarios .00 .00 .00 .00 .00 # TOTAL 299.00 ok Ajuda 🧇 F1 Anula Cancelar Sair 5 F3

Mapa F4 MAPA

F4 Aparece a imagem seguinte:



	Impressão	×
-Impressão: ⊙ ⊻er antes ⊙ Imprimir	Tipo papel:	0k ✔ ^0
-Margens: Modo Pai Linhas (topo Colunas (esc	isagem) 0 querda) 0	Cancelar 💥 ^C

Emissão da Declaração no papel <u>B</u>ranco desenhado ou no Modelo Oficial. Pode visualizar o Mapa no ecrã.

IMPRESSÃO

Assinalado com
, assume: <u>Ver antes</u>; <u>Imprimir</u>.

TIPO DE PAPEL

Branco: Assinalado com , considera a impressão no papel <u>B</u>ranco; **Impresso**: Marcado com , emite no papel já <u>I</u>mpresso (Modelo Oficial).

MARGENS DE MODO PAISAGEM

Linhas (topo): Indique o número de linhas no topo. Colunas (esquerda): Indique o número de colunas à esquerda.

LISTAGEM

Visualiza os Valores a Declarar, que podem ter sido, automaticamente, apurados, a partir da Rotina de Vencimentos e de Contabilidade, conforme codificação das Contas e das Tabelas relativas.

São impressos para este Mapa os Valores recolhi	dos, manualmente, na opção 📑 🗗 .
	Actualiza

Só deve ser emitida após a execução da opção

F8 ou do preenchimento manual.

Preenche

Listagem

Depois de carregar neste botão entra no ecrã seguinte (Listagem de Conferência):



OPÇÃO

Marcado com <a>
 , escolhe as Opções para o tipo de Listagem a emitir: <u>Movimentos por Código</u>;



Totais por Código.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar: **Código**.

ATUALIZA



Preenche Valores nos campos da Declaração de acordo com a codificação usada no Ficheiro de Movimentos relativa às Tabelas de IRS.

O campo "<u>Atualiza Salários</u>" é, automaticamente, marcado com .

Se não tiver marcado com , poderá então completar os Valores Adicionais que existirem e obter o Ficheiro, imprimir e enviar no suporte Magnético.

Pode atualizar os Valores da Contabilidade se tiver a rotina PMR-Contabilidade instalada.

SUPORTE MAGNETICO



Aparece a imagem seguinte (Suporte Magnético):

📰 Suporte Mag	nético			×
Path Ficheir	o	empFRE\cnt\2022\RFF	E221101.XML	
Registos Es	critos	15		
Indique Pat	h para Cópia			
Ajuda 🕜 F1	Sair K	F6	^{Ok} ∕∼o	Cancelar
NOTA: A Cópia do Fich	eiro é opcion	al, pois ele existe na	pasta/directório a	cima mencionado.



A Cópia do Ficheiro é opcional, pois ele existe na pasta/diretorio acima mencionado.

PATH DO FICHEIRO

Visualiza o endereço do Ficheiro.

REGISTOS ESCRITOS

Visualiza os Registos Escritos.

INDIQUE PATH PARA CÓPIA

Indique o endereço para cópia.

software PESSOAL - 1.12- IMPUTAÇÃO A SECÇÕES/CENTROS DE CUSTO

1.12- IMPUTAÇÃO A SECÇÕES/CENTROS DE CUSTO

🚟 Mapa de Imputação a Secções - Mensal		
Moeda :	EUR - EURO	~
- Ordenação	– Estrutura para Ma	ъра
Por Secções	🗌 1º. Grau 🛛	2º. Grau
O Por Centro de Custo	🔲 3º. Grau 🛛 🚦	Z Geral
Ano 2022 Mês 3	Data para Mapa	2022/03/31
LIMITE INFERIOR	LIMITE SUP	ERIOR
Processamento	Processamento	99
Empregado	Empregado	999999999
Secção	Secção	9999999999
Inclui Empregados com Dados Esquecidos Imprime Contas de Ligação à Contabilidade Imprime Estatística de Faltas	Exportação HTML (Excel
Ajud 🕜 F	a Ok 1 V^0	Cancelar

ORDENAÇÃO

Atenção à Configuração da Rotina, bloco [Imputação de Movimentos], onde pode definir se vai imputar Movimentos por Secções e/ou Centros de Custo.

Indique se vai emitir ordenado por Secções ou por Centros de Custo. Marcado com <a>
 , emite: **Por Secções**: Altera os Limites Inferior/Superior para Secção;

Valida com a Configuração da Rotina;

Por Centro de Custo: Altera os Limites Inferior/Superior para Centro Custo. Valida com a <u>Configuração da Rotina</u>.

ESTRUTURA PARA MAPA

Define a impressão por Graus ou Geral, para Secções e para Centro de Custos:
1º. Grau: Marcado com ☞, considera para a estrutura do Mapa o 1º. Grau;
2º. Grau: Assinalado com ☞, considera para a estrutura do Mapa o 2º. Grau;
3º. Grau: Marcado com ☞, considera para a estrutura do Mapa o 3º. Grau;
Geral: Assinalado com ☞, considera para a estrutura do Mapa Geral.

ANO

Ano de referência. Por defeito assume o Ano em Curso.

MÊS

Mês de referência. Por defeito assume o Mês do Processamento.

DATA PARA MAPA

Indique a Data do Cabeçalho. Assume a Data do Processamento.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Use Limites por: Processamento; Empregado; Secção; Centro de Custo.

INCLUI EMPREGADOS COM DADOS ESQUECIDOS



Marcado com 🗹, inclui Empregados com dados esquecidos.

IMPRIME CONTAS DA TABELA DE LIGAÇÃO À CONTABILIDADE

Assinalado com 🗹, Imprime as contas da Tabela de Ligação à Contabilidade relativas aos Códigos de Movimento a ser impressos.

IMPRIME ESTATÍSTICA DE FALTAS

Assinalado com 🗹, permite imprimir <u>E</u>statística de Faltas que engloba o seguinte:

Por Homens e Mulheres a quantidade de Pessoas; Por Homens e Mulheres as quantidades e Valores de: Horas Potencias; Faltas Remuneradas; Faltas não Remuneradas; Total de Faltas e Totais Gerais de cada ponto anterior.



Se, na Tabela de Ligação à Contabilidade, campo "<u>Tipo de Rendimento</u>" indicar algum Tipo de Rendimento, exemplo:

EXPORTAÇÃO



Ver no Manual do Gestor e Ficheiros Comuns.

Software PESSOAL - 1.13- CÓDIGOS DE MOVIMENTO

1.13- CÓDIGOS DE MOVIMENTO

Mostrar o Apoio Adicional pago pela Segurança Social.

Os valores dos Apoios podem ter pequenas divergências dos valores calculados na versão anterior.

Códigos de Movimento		• ×
	Moeda : EUR - EURO 🗸	
Seleção O Por Limites O Por Tabela	Ordenação Exportação O Local de Pagamento O Geral □ HTML ☑ Excel	
Ano 2022	Mês 3 Data para Mapa 2022/03/31	0 iuda
LIMITE INFERIO	LIMITE SUPERIOR	7 F1
Processamento	Processamento 99	
Local Pagamento	Local Pagamento 9999	Tabela
Empregado	Empregado 999999999	го
Código	Código 999	
Códigos a Imprimir		~ ^o
Empregados por Ordem	fabética 📃 Inclui Empregados com Dados Esquecidos	
Totais por <u>Empregado</u>	Imprime Condições dos Cálculos	

SELEÇÃO

Por Limites: Marcado com **•**, seleciona por Limites.

Ativa campo "<u>Código</u>" nos Limites Inferior/Superior.

- Exemplo:
- Código «100» ao «110».

Desativa o [Códigos a imprimir] e ativa os campos "Código" dos Limites Inferior/Superior;

Por Tabela: Marcado com **•**, seleciona por Tabela. **20** Códigos de Movimento de cada vez. Exemplo:

Os Códigos «**103**», «**104**», «**106**», «**118**» e «**180**». Ativa o bloco [Códigos a imprimir] e desativa os campos "<u>Código</u>" nos Limites Inferior/Superior.

ORDENAÇÃO

Local de Pagamento: Assinalado com **•**, ordena por Local de Pagamento; **Geral**: Assinalado com **•**, faz a ordenação Geral.

EXPORTAÇÃO



Ver no Manual do Gestor e Ficheiros Comuns.

ANO

Indique o Ano de referência. Assume o Ano em Curso.

MÊS

Indique o Mês de referência. Por defeito assume o Mês do Processamento.

DATA PARA MAPA

Indique a Data no Cabeçalho. Assume a Data do Processamento.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar: **Processamento**;



Local de Pagamento; Empregado;

Código de Movimentos.

CÓDIGOS A IMPRIMIR

Ativado se o campo "Por Tabela", no bloco [Seleção] estiver marcado com . Indique até 20 Códigos de Movimentos de cada vez.

EMPREGADOS POR ORDEM ALFABÉTICA

Assinalado com 🗹, ordena os Empregados por Ordem Alfabética.

INCLUI EMPREGADOS COM DADOS ESQUECIDOS

Assinalado com *∎*, inclui Empregados com Dados Esquecidos.

TOTAIS POR <u>E</u>MPREGADO

Assinalado com \blacksquare , permite visualizar ou imprimir os Totais por <u>E</u>mpregado.

IMPRIME CONDIÇÕES DOS CÁLCULOS

Assinalado com 🗹, imprime as Condições dos Cálculos.

Software PESSOAL - 1.14- CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÕES (SÓ EMP. ESTATAIS)

1.14- CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÕES (SÓ EMP. ESTATAIS)

Acede a este Mapa se na <u>Configuração da Rotina</u>, no bloco [Empresa], o campo "<u>Tem Descontos Estatais</u>" estiver assinalado com .



Passos a seguir para preencher as Tabelas e Ficheiro relacionados com a Caixa Geral de Aposentações:

Rotina <u>Configuração da Rotina</u>> Empresa: Assinale o campo "<u>Tem Descontos Estatais</u>". **Tabelas** (Se tiver várias Empresas com as Tabelas iguais pode preencher numa Empresa e copiar para as outras Empresas em Utilitários, Rotina, Passagem de Ficheiros para outra Empresa). <u>Ficheiros> Tabelas Comuns> Taxas Oficiais/I.R.S.> **Descontos Oficiais**: Indique as percentagens Patronais e dos Empregados. <u>Ficheiros> Tabelas Salários> Códigos Movimento> Abonos</u>> **Estatais**. Ficheiros> Tabelas Salários> Códigos Movimento> **Descontos**:</u>



Obrigatório o Código «206».

<u>Ficheiros> Tabelas Salários> Códigos Movimento> **Faltas**> Caixa Geral Aposentações. <u>Ficheiros> Tabelas Salários> Contratos/Categorias> **Tipos de Contrato**> Desconta Caixa Geral de Aposentações.</u></u>

<u>Ficheiros> Tabelas Salários> Ligação à Contabilidade</u>> Código «206» / «801». Ficheiro (por cada empregado com Caixa Geral de Aposentações)

<u>Ficheiros> Dados do Pessoal> Ficha do Empregado> Profissionais> Instituições</u>> **Estatais**.

CKIA	ÇAU I	DO F	ICHE	IKO	

🚟 Caixa Geral de Aposentações	
Tipo de Registo C. Anterior Decreto Lei 308/2007 Moeda : EUR - EUROS	•
Uriação de Ficheiro Alteração ao Ficheiro Impressão Suporte Magnético	
Ano 2010 Mês 6	
LIMITE INFERIOR LIMITE SUPERI	OR
Processamento Processamento 99	
🔲 Aumento Geral de Vencimento	
Razão Social	
Decretos Lei 327/85 e 321/88	
Ajuda Ok Cancelar 🧼 F1 🖌 ^O 💥 ^C	

ALTERAÇAO AO FICHEIRO

Software PESSOAL - 1.14- CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÕES (SÓ EMP. ESTATAIS)

🔚 Caixa Geral de Aposentações 📃 💷	23
Tipo de Registo O Anterior O Decreto Lei 308/2007 Moeda : EUR - EURO	~ I
Criação de Ficheiro Alteração ao Ficheiro Impressão Suporte Magnético	
Ano 2022 Mês 1 Data para Mapa 2022/01/31	
Exportação	
<u>H</u> TML <u>E</u> xcel	
Ajuda Ok Cancelar	
	.:

IMPRESSAO

🚟 Caixa Geral de Aposentações	- • ×
Tipo de Registo	•
Criação de Ficheiro Alteração ao Ficheiro Impressão Suporte Magnético	
Ano 2010 Mês 6 Data para Mapa 2010/06/22	
Ajuda Ok Cancelar	

SUPORTE MAGNETICO

software PESSOAL - 1.14- CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÕES (SÓ EMP. ESTATAIS)

🚟 Caixa Geral de Aposentações 📃 🖸	
Tipo de Registo	-
Criação de Ficheiro Alteração ao Ficheiro Impressão Suporte Magnético	
Ano 2010 Mês 6 Data para Mapa 2010/06/22	
Ajuda Ok Cancelar ঔF1 ✔ ^O 💥 ^C	



1.14.1- CRIAÇÃO DE FICHEIRO

🚟 Caixa Geral de Aposentações 📃 🔳 💽	3
Tipo de Registo C Anterior • Decreto Lei 308/2007 Moeda : EUR - EUROS]
Criação de Ficheiro Alteração ao Ficheiro Impressão Suporte Magnético	
Ano 2010 Mês 6	
LIMITE INFERIOR LIMITE SUPERIOR	
Processamento 99	
Aumento Geral de Vencimento	
Razão Social	
Decretos Lei 327/85 e 321/88	
Ajuda Ok Cancelar	

TIPO DE REGISTO

Anterior: Assinalado com **I**, assume o Decreto Lei anterior; **Decreto Lei 308/2007**: Marcado com **I**, assume este Decreto Lei.

ANO

Indique Ano de referência. Assume o Ano em Curso.

MÊS

Indique Mês de referência. Assume Mês do Processamento.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar: **Processamento**.

AUMENTO GERAL DE VENCIMENTO

Assinalado com 🗹, permite executar o <u>A</u>umento Geral de Vencimento.

RAZÃO SOCIAL

Indique a Razão Social de acordo com os Decretos-Lei 327/85 e 321/88.



1.14.2- ALTERAÇÃO AO FICHEIRO

🚟 Caixa Geral de Aposentações	- • •
Tipo de Registo C Anterior • Decreto Lei 308/2007 Moeda : EUR - EUROS	•
Criação de Ficheiro Alteração ao Ficheiro Impressão Suporte Magnético	
Ano 2010 Mês 6	
Ajuda Ok Cancelar ঔ F1 ✔ ^O 💥 ^C	

IPO DE REGISTO

Anterior: Assinalado com 🖃, assume o Decreto Lei anterior; Decreto Lei 308/2007: Marcado com 🗹, assume este Decreto Lei.

ANO

Indique Ano de referência. Assume o Ano em Curso.

MÊS

Indique Mês de referência. Assume o Mês do Processamento.

Visualiza a imagem seguinte (Alteração à Relação de Descontos – Decreto – Lei 308/2007):

Código d	- a Caixa G	ieral de Ap	posentações								
Núm. Subsc.	Cód. Situ.	Data Efeito	Valor Remunerações	Num. Dias	Hor. Parc.	Hor. Comp.	Categoria	Ni ^r Re	vel Cod. em. Mov.	Observações	
	00				- -						<u> </u>
	00										
	00		_								
						<u> </u>			_		_
			_		-				_		-
					-						-
	00										
	00		_								
	00										•
Nome do	Emprega	ado 🗌									

Software PESSOAL - 1.14.2- ALTERAÇÃO AO FICHEIRO

CÓDIGO DA CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÕES

Indique o Número da Caixa Geral de Aposentações, conforme Tabela da Caixa Geral de Aposentações.

NÚMERO DE SUBSCRITOR Indique o Número de Subscritor do Empregado.

NOME DO EMPREGADO Indique o Nome do Empregado a inserir.

CÓDIGO DE SITUAÇÃO Conforme Tabela de Códigos de Situação da Caixa Geral de Aposentações.

DATA EFEITO Insira a Data que pretende para efeito.

VALOR DE REMUNERAÇÕES Indique o Valor referente às Remunerações do Empregado que digitou.

VALOR DOS DESCONTOS Inscreva o Valor referente aos Descontos do Empregado que digitou.

PERDE EFETIVIDADE Insira se este Empregado Perde Efetividade ou não.

HORÁRIO PARCIAL Indique o Horário Parcial para este Empregado.

NÚMERO DE DIUTURNIDADE Indique o Número de Diuturnidade.

CATEGORIA Inscreva qual a Categoria.

NÍVEL DE REMUNERAÇÕES Indique qual o Nível de Remunerações para este Empregado.

% ACRES. TEMPO Insira a percentagem do Tempo Acrescido para este Empregado.

OBSERVAÇÕES Com o máximo de 12 carateres, indique as Observações.

316 de 475 / 1.14.2- ALTERAÇÃO AO FICHEIRO



1.14.3- IMPRESSÃO

🚟 Caixa Geral de Aposentações	
Tipo de Registo	1
Anterior O Decreto Lei 308/2007 Moeda : EUR - EURO	' '
Criação de Ficheiro Alteração ao Ficheiro Impressão Suporte Magnético	
Ano 2022 Mês 1 Data para Mapa 2022/01/	/31
Exportação —	_
<u>H</u> TML <u>E</u> xcel	
	ancelar
_	

TIPO DE REGISTO

Anterior: Assinalado com **I**, assume o Decreto Lei anterior; **Decreto Lei 308/2007**: Marcado com **I**, assume este Decreto Lei.

ANO

Indique o Ano de referência. Assume o Ano em Curso.

MÊS

Indique o Mês de referência. Assume o Mês do Processamento.

DATA PARA MAPA

Indique a Data no Cabeçalho. Assume a Data do Processamento.

EXPORTAÇÃO



Ver no Manual do Gestor e Ficheiros Comuns.



1.14.4- SUPORTE MAGNÉTICO

🚟 Caixa Geral de Aposentações 📃 💷 💌	
Tipo de Registo C Anterior • Decreto Lei 308/2007 Moeda : EUR - EUROS	
Criação de Ficheiro Alteração ao Ficheiro Impressão Suporte Magnético	
Ano 2010 Mês 6 Data para Mapa 2010/06/22	
Ajuda Ok Cancelar	

TIPO DE REGISTO

Anterior: Assinalado com 🖃, assume o Decreto Lei anterior; Decreto Lei 308/2007: Marcado com 🗹, assume este Decreto Lei.

ANO

Indique Ano de referência. Assume o Ano em Curso.

MÊS

Indique o Mês de referência. Assume o Mês do Processamento.

DATA PARA MAPA

Insira a Data no Cabeçalho. Assume a Data do Processamento.



Aparece a imagem seguinte (Cópia para Suporte Magnético):

🛱 Cópia para Suporte	Magnético	
Pasta do Ficheiro	empDEM\sal\2010\cga\CQF1010	
Registos escritos	3	
Pasta para Cópia	A:V	
A cópia do Ficheiro	é opcional, pois ele existe na pasta/directório acima mencionado.	
A	ijuda SiteCGA Ok Cancelar ▶ F1 👬 F6 ✔ ^O 💥 ^C	

PASTA PARA CÓPIA

Indique o caminho do Ficheiro a copiar, contudo esta situação é opcional, pois ele existe na pasta acima mencionado.

SkeEGA 🐪 F6 Acesso direto ao sítio da Caixa Geral de Aposentações direta, na Internet.



Para isso terá que ter serviço de Internet e a mesma ligada.



1.15- A.D.S.E. (SÓ EMP. ESTATAIS)

CRIAÇAO DO FICHEIRO

	A . D. S. E.	
		Moeda : EUR - EUROS DA EUROPA OCID 💌
Criação d	o Ficheiro Impressão Suporte M	agnético
Da	ta de Processamento Ano 2015 Mês 4	Data da Receita Ano 2015 Mês 5
L Pr	IMITE INFERIOR	LIMITE SUPERIOR Processamento 99
	Ajuda 🛷 F1 🕑	Ok Cancelar

DATA DE PROCESSAMENTO

Ano: Indique o Ano a usar; **Mês**: Indique o Mês a usar.

DATA DA RECEITA

Ano: Indique o Ano a usar; Mês: Indique o Mês a usar.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites por Processamento.

IMPRESSAO

Tipo de Registo Anterior Decreto Lei 308/2007 Moeda : EUR - EURO Criação de Ficheiro Alteração ao Ficheiro Impressão Suporte Magnético
Criação de Ficheiro Alteração ao Ficheiro Impressão Suporte Magnético
Ano 2022 Mês 1 Data para Mapa 2022/01/31
Exportação
Ajuda Ok Cancelar

ANO

Indique o Ano de referência. Por defeito assume o Ano em Curso.

DATA PARA MAPA



Indique a Data no Cabeçalho. Por defeito edita a Data Processamento.

EXPORTAÇÃO



Ver no Manual do Gestor e Ficheiros Comuns.

SUPORTE MAGNETICO

🖼 A. D. S. E.	
Moeda : EUR - EUROS D	A EUROPA OCID 👤
Criação do Ficheiro Impressão Suporte Magnético	[
Data de Processamento Data da Ro	eceita
Ano 2015 Mês 4 Ano 2015 M	lês 5
Ajuda Ok Cancelar 參 F1 ✔ ^□ ★ ^C	

DATA DE PROCESSAMENTO

Ano: Indique o Ano; **Mês**: Insira o Mês.

DATA DA RECEITA

Ano: Indique o Ano; Mês: Insira o Mês.



1.16- CUSTO POR OBRA (CENTROS DE CUSTO)

🚟 Mapa de Custos por Obra (Centro de	e Custo) 🗖 🗖 🖾
Moeda	a : EUR - EURO 🗸
_ Ordenação	
O Por Obra (C.C.) O Por Categoria	
Ano 2022 Mês 1	Data para Mapa 2022/01/31
LIMITE INFERIOR	LIMITE SUPERIOR
Processamento	Processamento 99
Empregado	Empregado 999999999
Obra (C.C.) 0	Obra (C.C.) 0
Inclui Empregados com Dados Esquecidos	; Exportação
Percentagem sobre Valor II íquido 0.00	
	Viuda Ok Cancelar F1 V10 X1C

ORDENAÇÃO

Assinalado com
, ordena:
Por Obra (Centro de Custo);
Por Categoria.

ANO

Indique o Ano de referência. Assume o Ano em curso.

MÊS

Indique o Mês de referência. Assume o Mês do Processamento.

DATA PARA MAPA

Indique a Data no Cabeçalho. Assume a Data do Processamento.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar: Processamento; Empregado; Obra (Centro de Custo).

INCLUI EMPREGADOS COM DADOS ESQUECIDOS

Marcado com ☑, inclui Empregados com dados esquecidos.

PERCENTAGEM SOBRE O VALOR ILÍQUIDO

Indique a percentagem sobre o Valor Ilíquido.

EXPORTAÇÃO



Ver no Manual do Gestor e Ficheiros Comuns.



		_	
– Seleção O Por <u>L</u> imites O Por <u>T</u> abela	Exportação <u>H</u> TML	ão <u>E</u> xcel	
Ano 2022 Mês	3 Data para Mapa	2022/03/31	Ajuc ()
LIMITE INFERIOR	LIMITE SUP	ERIOR	
Processamento	Processamento	99	Tabe
Local Pagamento	Local Pagamento	9999	
Empregado	Empregado	999999999	
Código 200	Código	299	
Códigos a Imprimir			
			Cance
			~

1.17- DESCONTOS EM PRESTAÇÕES

SELEÇÃO

Assinalado com <a>
, trata a seleção:

Por <u>L</u>imites: Exemplo:

Código 210 ao 215.

Desativa o bloco [Códigos a imprimir] e ativa os campos "Código" dos Limites inferior/Superior; Por Tabela: 20 Códigos de Descontos de cada vez.

Exemplo:

Códigos «214», «221», «225», «230» e «237».

Ativa o bloco [Códigos a imprimir] e desativa os campos "Código" dos Limites Inferior/Superior.

EXPORTAÇÃO



Ver no Manual do Gestor e Ficheiros Comuns.

ANO

Indique o Ano de referência. Assume o Ano em Curso.

MÊS

Indique o Mês de referência. Por defeito assume o Mês do Processamento.

DATA PARA MAPA

Indique a Data no Cabeçalho. Assume a Data do Processamento.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar: Processamento; Local Pagamento; Empregado; Código de Desconto.

CÓDIGOS A IMPRIMIR

software PESSOAL - 1.17- DESCONTOS EM PRESTAÇÕES

Ativado se o campo "Por Tabela", no bloco [Seleção] estiver marcado com . Indique até 20 Códigos de Descontos de cada vez.

ORDENAÇÃO <u>A</u>LFABÉTICA

Assinalado com 🗹, permite visualizar ou imprimir por Ordem <u>Al</u>fabética.

INCLUI EMPREGADOS COM DADOS ESQUECIDOS

Assinalado com *∎*, inclui Empregados com Dados Esquecidos.

IMPRESSÃO DE EXTRATOS

Assinalado com ☑, permite a impressão de Extratos. Ativa campo seguinte.

IMPRESSÃO DE EXTRATOS

Ativado se campo anterior estiver marcado com ✓. Assinalado com ✓, permite a impressão de Extratos. Ativa campo seguinte.

<u>1</u> PÁGINA POR EXTRATO

Ativado pelo campo anterior. Assinalado com 🗹, permite uma Página por extrato.


1.18- PAGAMENTOS DE PENHORAS

ک	Pagamentos de Penhoras 📃 💷 💌
	Moeda : EUR - EURO 🗸
	Ano 2019 Mês 2 Data para Mapa 2019/02/28
	LIMITE INFERIOR LIMITE SUPERIOR
	Local Pagamento9999EmpregadoEmpregadoNúmero PenhoraNúmero Penhora
	Inclui Empregados com Dados Esquecidos Ordenação <u>A</u> lfabética
	Ajuda Tabela Ok Cancelar 🕐 F1 🤦 F6 🗸 ^O 🗙 ^C

ANO

Indique o Ano de referência. Assume o Ano em Curso.

MÊS

Indique o Mês de referência. Por defeito assume o Mês do Processamento.

DATA PARA MAPA

Indique a Data no Cabeçalho. Assume a Data do Processamento.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar: Local Pagamento; Empregado; Número da Penhora.

INCLUI EMPRGADOS COM DADOS ESQUECIDOS

Assinalado com ☑, inclui Empregados com Dados Esquecidos.

ORDENAÇÃO <u>A</u>LFABÉTICA

Assinalado com 🗹, permite visualizar ou imprimir por Ordem Alfabética.

EXPORTAÇÃO





1.19- FOLHA DE MOVIMENTOS PARA EXCEL

Folha de Moviment	os Excel			
		Moeda : EUR - I	EURO	~
Ano 2022 Mês	1	Data para	Мара 2022/	/01/31
LIMITE INF	ERIOR	LIMIT	E SUPERIOR	1
Processamento		Process	amento 99	
Local Pagamento		Local Pag	amento 9999	9
_ Inclui Empregado: _ Inclui Faltas discri _ Exportação	s com Dados Esquecidos ninadas	s <u>D</u> esigr Quanti	ação dos movin dades	nentos
	Separador de	cimal 🔒 🗸	Cabeça	lhos
Endereço Ficheiro	.\html\empFRE\2022\fr	:HTM		
Edita Documento				
Endereço do Editor				
		Ajuda 🕜 F1		Cancelar

MOEDA

Indique a Moeda a assumir.

ANO

Indique o Ano a considerar.

MÊS

Indique o Mês Processamento a usar.

DATA PARA MAPA

Indique a Data no Cabeçalho. Assume a Data do Processamento.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites a usar: Processamentos; Locais de Pagamento.

INCLUI EMPREGADOS COM DADOS ESQUECIDOS

Assinalado com 🗹, inclui Empregados com dados esquecidos.

DESIGNAÇÃO DOS MOVIMENTOS

Marcado com 🖃, inclui Designação dos Movimentos.

INCLUI FALTAS DISCRIMINADAS

Assinalado com 🗹, inclui Faltas discriminadas.

QUANTIDADES

Marcado com 🗹, inclui Empregados com dados esquecidos.

EXPORTAÇÃO

Separador Decimal: Insira o ponto decimal (.) ou a vírgula decimal (,) para os valores; **Cabeçalhos**: Assinalado com **I**, edita Cabeçalho; **Endereço do Ficheiro**: Indique o caminho a usar na Exportação.

Caso contrário indique o endereço do Ficheiro ou procure com o botão . Assume o Endereço indicado na Configuração da Rotina, <u>Endereços</u>; 326 de 475 / 1.19- FOLHA DE MOVIMENTOS PARA EXCEL



Edita Documento: Marcado com , permite editar o Documento; **Endereço do Editor**: Indique o caminho a usar no Editor.

Software PESSOAL - 2- MAPAS NÃO MENSAIS

2- MAPAS NÃO MENSAIS



BOLETIM INDIVIDUAL DE REMUNERAÇÕES (B.I.R)

• Movimentos do ano por Empregado e descriminados Mês a Mês. Pode tirar em versão reduzida.

• No cabeçalho imprime os dados:

Número, Nome e Morada do Empregado; Número Fiscal e Código de Domicílio; Categoria, Local de Pagamento e Secção; Vencimento Base, valores Dia/Hora e Dia 2/Hora 2; Datas de Nascimento, Admissão, Promoção, Suspensão e Demissão; Códigos do NIB, Segurança Social, Seguro e Sindicato; Horas Extras realizadas, Faltas Remuneradas e não Remuneradas; Tipo de Rendimento, Estado Civil, Número de dependentes, Deficiência e Titularidade de Rendimentos; e por fim o Período de Férias e Total de dias gozados.

I.R.S. RETIDO

• Imprime a Relação do IRS descontado, para os meses indicados nos limites.

DECLARAÇÃO INDIVIDUAL DE I.R.S.

• Impressa por Tipo de Contrato ou Geral, com inclusão dos Rendimentos dispensados de Retenção e Designação adicional para o Título da Declaração em papel personalizado (por exemplo com logótipo da Empresa) ou normal. Controlo das Margens Superior e Esquerda.

DECLARAÇÃO MODELO 10

• Criação automática do Ficheiro necessária à Passagem de Dados para o Modelo 10 e relativo Mapa para Conferência dos dados que vão constar no Modelo. Eventualmente, se necessitar de qualquer alteração ou se efetuou Importações de outras Empresas, peça outra vez o Mapa de Conferência, criando o Ficheiro de novo com os dados alterados.

As opções são:

Mapa de Conferência; Passagem para Declaração Anual; Importação (junção dos Valores de IRS para uma Declaração única de Modelo 10) e Exportação.

Pode entregar no suporte magnético.

OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS-MODELO 39

• Embora este modelo seja da rotina PMR-Contabilidade, encontra-se aqui para alguma consulta necessária. Para mais informações consulte o Manual da Contabilidade.

software PESSOAL - 2- MAPAS NÃO MENSAIS

DMR – CONFERÊNCIA DE ACUMULADOS

- Conferência e listagem dos Acumulados das Declarações Mensais de Remunerações.
- Opção de Movimentos por: Salários ou Declaração.

MODELO 30 – CONFERÊNCIA DE ACUMULADOS

• Rendimentos Pagos ou colocados à Disposição do Sujeitos Passivos Não Residentes.

FCT/FGCT

• Mapa de Acumulados com toda a informação necessária, dos Encargos Patronais, ao Fundo de Compensações do Trabalho e Fundo de Garantia das Compensações do Trabalho.

QUADROS DE PESSOAL (para anos anteriores a 2009)

• Para anos superiores a 2009, esta opção foi substituída pelo Relatório Único.

Procedimentos necessários à Emissão dos Quadros de Pessoal.

Estes podem ser emitidos no Papel Branco ou no Papel Pré-Impresso (Dec. Lei n.º 332/93, de 25 de Setembro), no Suporte Digital ou via Internet (Dec. Lei n.º 123/2002, de 4 de Maio).

DADOS PARA IES

• Listagem com a informação relacionada com o IES.

HORAS EXTRAS

• Imprime por Empregado as Horas Extras feitas ao abrigo Nº 1 e Nº 2 do Artigo 4.

IMPUTAÇÃO A SECÇÕES/CENTROS DE CUSTO

• Imprime com limites por Mês, os totais de Abonos e Descontos por cada Secção bem como os respetivos Encargos Patronais.

Permite imprimir as contas da Tabela de ligação à Contabilidade e/ou imprime as Estatísticas de Faltas.

PENHORAS

• Se necessário listagem das Penhoras aos Empregados.

CÓDIGOS DE MOVIMENTO

• Relação de todos os Abonos/Descontos recebidos por Empregado dos Códigos que forem indicados pelo utilizador.

Dá um resumo final dos totais referidos.

ESTATÍSTICA DE FALTAS

• Relação das Faltas por Departamento/Secção e Empregado reunindo as Remuneradas e as Não Remuneradas.

Dá totais por Departamento/Secção e Totais Finais.

ESTATÍSTICA POR DATAS

 Impressão de Análises por Datas, com várias opções:
 Antiguidade, Datas (ordenadas por Promoção, Admissão e Nascimento), Datas de Demissão e Contratos a Prazo.

ANÁLISES DIVERSAS

• Diversas Análises por determinados itens, onde verificamos, por exemplo, a média geral dos Vencimentos. Tipos de Análise:

Análise Categoria/Vencimento; Análise Habilitações/Categoria; Análise por Vencimento Base; Análise por Totais Recebidos.

ANÁLISE DETALHADA POR EMPREGADO – EXPORTAÇÃO PARA EXCEL

• Análise detalhado por Empregado com os parâmetros seguintes: Empregado; Mês; Detalhada por Mês.



2.1- BOLETIM INDIVIDUAL DE REMUNERAÇÕES (B.I.R.)

 Boletim Individual de Remunerações 🗖 🗖 🖾
Moeda : EUR - EURO 🗸 🗸
Ano 2022 Data para Mana 2022/03/31
Primeiro Empregado Último Empregado 999999999
<u>V</u> ersão Reduzida <u>I</u> nclui Empregados com Dados Esquecidos
Exportação Exporta Excel
<u>H</u> TML <u>Excel</u> <u>M</u> orada <u>F</u> iscais <u>T</u> otais <u>S</u> ó Totais
Airda Di Dinada

ANO

Indique o Ano de referência. Assume o Ano em Curso.

DATA PARA MAPA

Indique a Data no Cabeçalho. Assume a Data do Processamento.

PRIMEIRO EMPREGADO/ÚLTIMO EMPREGADO

Indique os limites por Empregado, a considerar para este Mapa.

<u>V</u>ERSÃO REDUZIDA

Assinalado com 🖃, visualiza ou imprime, uma Versão Reduzida do Boletim Individual de Remunerações, isto é, um Mapa de Valores Acumulados com a informação:

Número e Nome do Empregado; Categoria Profissional, Vencimento Base e Valores acumulados do Vencimento, Outros Abonos, Taxa Social, IRS e Líquido recebido, terminando com os Totais Gerais de cada coluna.

INCLUI EMPREGADOS COM DADOS ESQUECIDOS

Assinalado com *I*, inclui Empregados com dados esquecidos.

EXPORTAÇÃO



Ver no Manual do Gestor e Ficheiros Comuns.

EXPORTA EXCEL

Exporta todos os campos abaixo mencionados, só um ou vários campos:
Morada: Assinalado com , exporta este campo;
Fiscais: Marcado com , exporta este campo;
Totais: Assinalado com , exporta este campo;
Só Totais: Marcado com , exporta este campo.



2.2- IRS RETIDO

🔜 I.R.S. Retido - Não N	/lensal		
	Moeda	EUR - EURO	~
Ordenação ○ № <u>E</u> mpregado ○ № <u>I</u> dent. Fiscal	Data para Map	Ano 2022 a 2022/03/31	Exportação HTML Excel
	Tipos de Rend	limento ———	
✓ A - Dependente ✓ N - Dependente	e (Residente) e (N/Residente)	<mark>⊠ <u>B</u> - Empre ⊴<u>e</u> - Capitai</mark>	s./Profissionais is - Modelo 10
✓ <u>E</u> - Capitais - M ✓ <u>F</u> - Prediais (Sir	odelo 39 ngulares)	<mark> </mark>	es RC (Art. 94)
Primeiro Mês	1	Último Mês 3	
	Ajuda 🕜 F1	°k~o	Cancelar

ORDENAÇÃO

Assinalado com
, ordena: Número de Empregado; Número de Identificação Fiscal.

ANO

Insira o Ano de referência. Assume o Ano em Curso.

DATA PARA MAPA

Indique a Data do Cabeçalho. Assume a Data do Processamento.

EXPORTAÇÃO



Ver no Manual do Gestor e Ficheiros Comuns.

TIPOS DE RENDIMENTO

Marcado com \blacksquare , escolhe os Tipos de Rendimento para a <u>R</u>elação do IRS:

	Código	Designação
•	A	Dependentes (Residente);
	<u>B</u>	Empresariais/Profissionais;
	<u>N</u>	Dependente (Não Residente);
	<u>e</u>	Capitais - Modelo 10;
	<u>E</u>	Capitais - Modelo 39;
	<u>H</u>	Pensões;
	<u> </u>	Prediais (Singulares);
	<u>R</u>	Ret. IRC (Art.94).

PRIMEIRO MÊS/ÚLTIMO MÊS

Indique os limites por Mês, a considerar no Mapa.

software PESSOAL - 2.3- DECLARAÇÃO INDIVIDUAL DE I.R.S.

2.3- DECLARAÇÃO INDIVIDUAL DE I.R.S.

	Declaração Individual de l.	R.S.		
		Mo	eda: EUR - Euros	~
✓ Conferência de Acumulad Seleção ○ Geral ○ Iipo de Contrato	os Ano 2018 Ano 2018 ✓ Inclui <u>R</u> endim. dispensa ☐ Inclui Empregados com	Data par dos de Retenção Dados Esquecio	□ <u>O</u> rdena por a Mapa 2018/10/31 o √ <u>I</u> mprime Re: dos	Local de Pagamento sumo de Códigos
	LIMITES		Sugestão p/Margens Não Expo	Envelopes c/Janela rtado Esg=12 Sup=5
Empregado 999 Tipo de Contrato 99	2999999 Nº Ident, Fiscal	9999999999 9999	Fich.Exportado c/Log s/Log	gotipo Esq=4 Sup=4 gotipo Esq=10 Sup=10
Cria ficheiros PDE	Envia por E-mail (PDE)	pregados sem E	Margem Esquerda	Margem Superior
Pasta p/ficheiros		ipregados sem E		
Interface HP1300 Exportação Designação adicional para título da Declaração □ □ Papel Personalizado □ Excel				
Ajuda Ok Cancelar				

CONFERÊNCIA DE ACUMULADOS

Assinalado com 🗹, confere os Acumulados entre os valores Anuais (para Modelo 10) e Mensais (para Declaração Individual). Desativa o bloco [Exportação].

Desativa o bioco [Export

SELEÇÃO

Marcado com
, a seleção é feita por:

<u>G</u>eral;

Tipo de Contrato: Ativa no bloco [LIMITES] o campo de Limites "Tipo de Contrato".

ORDENAÇÃO

Marcado com
, ordena por:

Número de <u>E</u>mpregado;

Número de Identificação Fiscal, em que números iguais somam para a mesma Declaração (mesmo empregado com 2 fichas diferentes).

ORDENA POR LOCAL DE PAGAMENTO

Assinalado com 🗹, ordena o Mapa por Local de pagamento.

ANO

Indique o Ano de referência. Por defeito assume o Ano em Curso.

DATA PARA MAPA

Indique a Data desejada no Cabeçalho. Assume a Data do Processamento.

INCLUI <u>R</u>ENDIMENTOS DISPENSADOS DE RETENÇÃO

Assinalado com \blacksquare , imprime <u>R</u>endimentos isentos do IRS.

IMPRIME RESUMO DE CÓDIGOS

Assinalado com 🗹, imprime o Resumo de Códigos.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar: **Empregado**; **Tipo de Contrato**: Ativado se no Bloco [Seleção] o campo "<u>Tipo de Contrato</u>" estiver assinalado com •; **Número de Identificação Fiscal**;



Local de Pagamento.

MARGEM ESQUERDA

Número de posições (largura) pretendidas na Margem Esquerda da emissão do Mapa.

MARGEM SUPERIOR

Indique o número de linhas pretendidas como margem superior na emissão do Mapa.

Sugestão para as Margens de Envelopes com janela:				
Ficheiro	Mare	Margem		
	Esquerda (Posições)	Superior (Linhas)		
Não Exportado	12	5		
Exportado sem logótipo	10	10		
Exportado sem logótipo	4	4		

<u>C</u>RIA FICHEIRO PDF

Assinalado com 🖃, cria um ficheiro no formato PDF.

ENVIA FICHEIRO POR E-MAIL (PDF)

Assinalado com 🗹, envia criado no ficheiro no formato PDF por correio eletrónico.

<u>SÓ EMPREGADOS SEM E-MAIL</u>

Assinalado com 🗹, imprime só os Empregados sem E-mail.

PASTA PARA FICHEIROS

Se o campo "<u>Cria Ficheiros PDF</u>" estiver assinalado com \blacksquare , ativa este campo para indicar o caminho onde estão os ficheiros guardados.

INTERFACE

Não está a ser usado.

DESIGNAÇÃO ADICIONAL PARA TÍTULO DA DECLARAÇÃO

Pode indicar um Título para a Declaração até **40** carateres.

PAPEL PERSONALIZADO

Assinalado com \blacksquare , imprime em <u>P</u>apel personalizado da Empresa (Nome e Morada), deixando o canto superior esquerdo disponível para essa gravação.

EXPORTAÇÃO





2.4- DECLARAÇÃO COLETIVA - MODELO 10

Conjunto de operações para efetuar o tratamento do Modelo 10, tais como: <u>Mapa de Conferência</u>; <u>Passagem para Declaração Anual</u>; <u>Importação</u>; <u>Exportação</u>.

MAPA DE CONFERENCIA

🚟 Declaração Coletiva - Modelo 10	
Moeda : EUR - EURO	~
Mapa de Conferência Passagem para Modelo 10 Importação Exportação	
Conferência de Acumulados Ano 2022 Data para Mapa 2022/03/31 Exportação HTML Excel	
Ajuda Ok Cancelar	

PASSAGEM PARA A DECLARAÇAO ANUAL

🔜 Declaração Coleti	iva - Modelo 10	
	Moeda : EUR - EURO	~
Mapa de Conferência	Passagem para Modelo 10 Importação Exportação	
	<u>Conferência de Acumulados</u>	
	Ano de Exercício 2022	
	Exportação HTML Excel	
	Ajuda Ok Cancelar	

IMPORTAÇÃO

software PESSOAL - 2.4- DECLARAÇÃO COLETIVA - MODELO 10

🚟 Declaração Colectiva - Modelo 10	
Moeda : EUR - EUROS	-
Mapa de Conferência Passagem para Modelo 10 Importação Exportação	
Ano 2010 Empresa de Origem	
Este ponto irá proceder a uma junção de valores de I.R.S., para Declaração Única (Modelo 10) a partir do ficheiro SALIRS	
Ajuda Ok Cancelar ঔF1 ✔^O 💥 ^C	

EXPORTAÇAO

🚟 Declaração Colectiva - Modelo 10	- • •
Moeda : EUR - EUROS	•
Mapa de Conferência Passagem para Modelo 10 Importação Exportação	L
Ano 2010 Data para Mapa 2010/10/28	
Ajuda Ok Cancelar � F1 ✔ ^O 💥 ^C	



2.4.1- MODELO 10 - MAPA DE CONFERÊNCIA

🚟 Declaração Coletiva - Modelo 10	
Moeda : EUR - EURO	~
Mapa de Conferência Passagem para Modelo 10 Importação Exportação	
Conferência de Acumulador	
Ano 2022 Data para Mapa 2022/03/31	
Exportação	

CONFERÊNCIA DE ACUMULADOS

Marcado com 🗹, faz Conferência de Acumulados entre os valores Anuais (para Modelo 10) e Mensais (para Declaração Individual). Desativa o bloco [Exportação].

ANO

Indique o Ano de referência. Assume o Ano em Curso.

DATA PARA MAPA

Indique a Data do Cabeçalho. Assume a Data do Processamento

🔽 Cria um Ficheiro do Modelo 10 e um Mapa de Conferência, para deteção de erros possíveis de corrigir antes da Passagem para a Declaração Anual.

Sempre que altere ou importe valores de outras Empresas deve repetir esta operação.

EXPORTAÇÃO

i

software PESSOAL - 2.4.2- MODELO 10 - PASSAGEM PARA A DECLARAÇÃO ANUAL

2.4.2- MODELO 10 - PASSAGEM PARA A DECLARAÇÃO ANUAL

iva - Modelo 10	
Moeda : EUR - EURO	~
Passagem para Modelo 10 Importação Exportação	
<u>Conferência de Acumulados</u>	
Ano de Exercício 2022	
Exportação HTML Excel	
Ajuda Ok Cancelar	
	va - Modelo 10 Moeda : EUR - EURO Passagem para Modelo 10 Importação Exportação Conferência de Acumulados Ano de Exercício 2022 Exportação HTML Excel Ajuda Passagem para Modelo 10 Importação Exportação Conferência de Acumulados Ano de Exercício 2022 Exportação F1 Cancelar Cancelar

<u>C</u>ONFERÊNCIA DE ACUMULADOS

ANO DE EXERCÍCIO

Indique o Ano referente à passagem para a Declaração Anual. Assume o Ano corrente.



📅 Declaração Anual - IES		
○ Marca Todos ○ Desmarca Todos ● Modelo	10 (Anexo <u>J)</u>	
Folha <u>B</u> osto	🗖 Anexo I	
- Anexo A	🗖 Anexo L	Software
Quadro 03 - Demonstração de Resultados	🔲 Anexo <u>M</u> - Continente	N 11 B IF 1 2000
🔲 Quadro 04 - <u>B</u> alanço	🔲 Anexo M - Agores	Modelos Publicados em 2008
🔲 🔲 Quadro 05 - Anexo ao Balanço e Demonstração	🔲 Anexo M - Mad <u>e</u> ira	ESTADO
🔲 Quadro 06/11 - <u>O</u> utras informações	🗖 Anexo <u>N</u>	
🗖 Anexo <u>D</u>	🔲 Anexo 🖸	Conferido
🗖 Anexo E	🗖 Anexo <u>P</u>	
🗖 Anexo <u>G</u>	🔲 Anexo <u>Q</u>	Suporte
nexo <u>H</u>	🗖 Anexo <u>R</u>	Actualização Campo a Campo
Ajuda Tabela Accultata	Preenche Mapa -	Suporte Sair F9 5 F3
/ersão 5.190		

MARCA TODOS

Assinale com 🖃, assume a marcação de todos os campos em baixo.

DESMARCA TODOS

Marque com 🗹, assume a desmarcação de todos os campos em baixo.

software PESSOAL - 2.4.2- MODELO 10 - PASSAGEM PARA A DECLARAÇÃO ANUAL

MODELO 10 (ANEXO J)

Marque com
, para assumir o Modelo 10 (antigo Anexo J).

PREENCHE



Acede ao Modelo 10 para quaisquer alterações ou recolha de outros dados necessários:

Mapa)

Na seleção de Impressos marque com 🗹, a opção «Modelo 10 (Anexo J e verá o ecrã seguinte (Impressão):

MAPA

PMR - DEMO	DATA 2010/10/28				X
Sair Pag Ajuda Pag A F3 F1	nterior Pag.Seguinte Model Ctrl Ctrl gUp PgDn Anex Anex	o 10 o J F4	Anula F7	Actualiza	software
MINISTÉRIO DAS FINANÇAS DIRECCÃO-GERAL DOS IMPOSTOS DECLARAÇÃO	RENDIMENTOS RESIDE 1 SERVIÇO DE FINANÇAS Código do Serviço de Finan 2 INÚMERO DE IDENTEICAÇÃO	E RETENÇÕI NTES DA ÁREA DO DOMÍCILIO (as 01) FISCAL 3AHO			
Art. 119°, n°1, al. c) e d) e n°11 do Código IR (Art. 120° do Código IRC)	s 02 5 0 1 2 3 5 9	L 4 03 2 0 1	0	С мог	DELO 10
4	IMPORTÂN	IAS RETIDAS			
TIPO DE RENDIMENT	os / Retenções na fonte			VALOR	
A - TRABALHO DEPENDENTE			01		865.00
B - RENDIMENTOS EMPRESAR	IAIS E PROFISSIONAIS		02		
E - OUTROS RENDIMENTOS D	E CAPITAIS		03		
EE - SALDOS CREDORES C/C [Art.º 12.º-A, n.º3, alínea a), do Decreto-Le	n.º 42/91, de 22 de Janeiro]	04		
F - PREDIAIS			05		
G - INCREMENTOS PATRIMON	G - INCREMENTOS PATRIMONIAIS				
H - PENSÕES			07		
RETENCÕES DE IRC (Art.%	38.º do CIRC)		08		
3	SOMA (01 a 08)				
RETENCÕES A TAXAS LIB	ERATÓRIAS		10		005.00
COMPENSACÕES DE IRS/	RC		11		



IMPRESSÃO

Assinalado com
, assume: <u>Ver antes</u>; <u>Imprimir</u>.

TIPO DE PAPEL

Branco: Assinalado com , considera a impressão no papel <u>B</u>ranco; **Impresso**: Marcado com , emite no papel já <u>I</u>mpresso (Modelo Oficial).



Software PESSOAL - 2.4.2- MODELO 10 - PASSAGEM PARA A DECLARAÇÃO ANUAL



Sim: Avança para a janela seguinte (Suporte Magnético); Não: Não efetua a operação do Suporte Magnético; Cancelar: Cancela a operação do Suporte Magnético.

Path Fichei	iro <mark>empl</mark>	DEM/cnt/2010/IESD/	ADEM.xml	
Registos E:	scritos	34		
Indique Pa	th para Cópia 🛕			
Ajuda 🧼 F1	Validar 🎽 F2	Site DGCI	ok ✔ ^o	Cancela

INDIQUE PATH PARA CÓPIA

Caminho do Ficheiro e posterior execução da cópia do mesmo para Suporte Magnético.



Se tiver instalado no seu disco o programa da **AT** que valida o Modelo 10, pode ter acesso ao mesmo e validar o Ficheiro criado para este Modelo.

Na primeira vez ser-lhe-á perguntado qual o caminho onde se encontra instalado o programa de validação. A informação fica registada no ficheiro **DAOL.TXT** na pasta de programas da PMR.

Se por qualquer motivo, quiser indicar novamente o caminho do programa de validação, basta eliminar o ficheiro **DAOL.TXT** e carregar outra vez neste botão e dar o novo caminho.

Exemplo:

«C:\Programas\Declarações Eletrónicas\Modelo 10\bin\Modelo 10.exe».



F6 Acesso direto ao sítio da **AT** na Internet.

Para isso tem que ter o serviço de Internet e a mesma ligada.



2.4.3- MODELO 10 - IMPORTAÇÃO

Junção de valores de IRS, para a Declaração Única (Modelo 10) a partir do ficheiro **SALIRS**.

🚟 Declaração Colectiva - Modelo 10	- • ×
Moeda : EUR - EUROS	-
Mapa de Conferência Passagem para Modelo 10 Importação Exportação	<u> </u>
Ano 2010 Empresa de Origem	
Este ponto irá proceder a uma junção de valores de I.R.S., para Declaração Única (Modelo 10) a partir do ficheiro SALIRS	
Ajuda Ok Cancelar ঔF1 ✔ ^O 💥 ^C	

ANO

a

Assume o Ano em Curso, podendo no entanto ser alterado.

EMPRESA DE ORIGEM



Indique o Código da Empresa da qual quer importar os dados.

Se houver necessidade de fazer a junção de dados de várias Empresas, deve executar este ponto o número de vezes necessário, quantas as Empresas a importar.



Após a operação de Importação de todas as Empresas pretendidas deverá fazer o Mapa de Conferência e depois a Passagem para Declaração Anual.



2.4.4- MODELO 10 - EXPORTAÇÃO

🚟 Declaração Colectiva - Modelo 10	- • ×
Moeda : EUR - EUROS	•
Mapa de Conferência Passagem para Modelo 10 Importação Exportação	<u>ا</u> ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
Ano 2010 Data para Mapa 2010/10/28	
Ajuda Ok Cancelar ঔF1 ✔^O ¥^C	

ANO

Indique Ano de referência. Assume o Ano em Curso.

DATA PARA MAPA

Indique a Data para o Cabeçalho. Assume a Data do Processamento.

2.5- OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS-MODELO 39

🚟 Obrigações Acessórias		X
Modelo 39		Entregue
Listagem F6	Actualiza F8	Preenche F2
F4	Suporte F9	F3

 \times

Actualiza



Cestão <u>P</u>essoal Cancelar Anula Digitados Para as Rotinas seleccionadas, serão eliminados todos os registos resultantes de actualização automática e refeitos a partir dos movimentos de cada rotina.

CONTABILIDADE

Assinalado com 🗹, atualiza pela rotina *PMR - Contabilidade*.

GESTÃO DE PESSOAL

Marcado com 🔄, atualiza pela rotina PMR - Gestão de Pessoal.

ANULA DIGITADOS

Assinalado com 🖃, anula os movimentos digitados.

software PESSOAL - 2.5- OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS-MODELO 39

ente
~
_
_
>>

6

Consulte o Manual de Contabilidade, tem que ter a rotina PMR-Contabilidade instalada.



2.6- DMR - CONFERÊNCIA DE ACUMULADOS

Selecione uma impressora em Modo Paisagem.

	Confecto de Anomaladas
DMR - 0	Conferencia de Acumulados 🛛 🔤
Ano	2022 do Mês 01 ao Mês 12
	Opção
	O Movimentos de <u>S</u> alários
	Movimentos da Declaração
	Detalhe por mês
	Exportação
	□ <u>H</u> TML
	Selecione uma Impressora em Modo Paisagem
	Ajuda Ok V F1 V10 Sair

ANO

Ano referência. Assume Ano em Curso.

DO MÊS

a

Indique os Limites: Do Mês a usar no Mapa.

AO MÊS

Indique os Limites: Ao Mês a usar no Mapa.

OPÇÃO

Movimentos Salários: Assinalado com **•**, confere Movimentos pelos Salários; **Movimentos da Declaração**: Marcado com **•**, confere Movimentos pela Declaração.

<u>D</u>ETALHE POR MÊS

Assinalado com ^I, faz o detalhe por mês.

EXPORTAÇÃO





2.7- MODELO 30 - CONFERÊNCIA DE ACUMULADOS

Rendimentos pagos ou colocados à disposição de sujeitos passivos não residentes.



Selecione uma Impressora em modo Paisagem.

Modelo 3	0 - Conferência de Acumulados	8
Ano	2020 do Mês 01 ao Mês 12	
	Орção	
	Movimentos de <u>S</u> alários	
	O Movimentos da <u>D</u> eclaração	
	Detalhe por mês	
	Exportação	
	Selecione uma Impressora em Modo Paisagem	
	Ajuda Ok V F1 V^0 K F3	

ANO

Ano referência. Assume Ano em Curso.

DO MÊS

Indique os Limites: Do Mês a usar no Mapa.

AO MÊS

Indique os Limites: Ao Mês a usar no Mapa.

OPÇÃO

Movimentos Salários: Assinalado com **•**, confere Movimentos pelos Salários; **Movimentos da Declaração**: Marcado com **•**, confere Movimentos pela Declaração.

<u>D</u>ETALHE POR MÊS

Assinalado com 🗹, faz o detalhe por mês.

EXPORTAÇÃO





2.8- FCT/FGCT

🖼 Mapa para FCT / FGCT - Não Mensal 🛛 🗖 🖾						
Moeda : EUR - EURO ~						
Ordenação ○ Local Pagamento ○ Secção O Geral □ Alfabética						
Imprime NIF / NISS						
Ano 2022 Primeiro Mês 1 Último Mês 3						
Data para Mapa 2022/03/31						
LIMITE INFERIOR LIMITE SUPERIOR						
Local Pagamento Local Pagamento 9999999999						
Exportação						
Ajuda Ok Cancelar						

ORDENAÇÃO

Assinalado com
, ordena o Mapa por: Local de Pagamento; Secção; Geral.

<u>A</u>LFABÉTICA

Assinalado com 🖃, emite o Mapa, alfabeticamente.

IMPRIME NIF / NISS

Assinalado com 🔄, imprime o NIF e o NISS do Empregado.

ANO

Insira o Ano de referência. Assume o Ano em Curso.

PRIMEIRO/ÚLTIMO MÊS

Indique os Limites: Mês a usar no Mapa.

DATA PARA MAPA

Data no Cabeçalho. Assume a Data do Processamento.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Consoante a marcação no campo supracitado "<u>Ordenação</u>", indique os Limites ou para Local de Pagamento; ou para Secção ou para Geral.

EXPORTAÇÃO





2.9- QUADROS DE PESSOAL

Único.

•	Esta	opção	foi	substituída	pelo	<u>Relatório</u>
•						

2 	🚟 Quadros de Pessoal 📃 😐 💌						
		Moeda	EUR - E	UROS	-		
	Ano 2010	Mês 10	Dat	a para Mapa	2010/09/30		
	Opções O <u>C</u> riação de Ficheiros Impressão de Quadros O Cópia para <u>S</u> up.Magnético O <u>J</u> unção de Ficheiros						
-12		☐ <u>P</u> ré-Impr Ajuda ∲ F1 ♥	ok	Cancelar			

ANO

Indique o Ano de referência. Assume o Ano em Curso.

MÊS

Indique o Mês de referência. Assume o Mês em Curso.

DATA PARA MAPA

Insira a Data no Cabeçalho. Assume a Data do Processamento.

OPÇÕES

Assinalado com
, assume um dos campos abaixo mencionados:

Criação de Ficheiros: Opção obrigatória que desencadeia a <u>C</u>riação do Ficheiro, o qual é usado sempre que se pretenda alguma das outras opções.

Este Ficheiro fica no disco e sempre que seja necessário efetuar algum dos outros pontos dos Quadros de Pessoal é a partir dele que são executados.

Caso seja pedida esta opção e o Ficheiro já exista, é dada uma mensagem de aviso, podendo no entanto criálo novamente;

Impressão de Quadros: Imprime os Quadros de Pessoal no papel Branco ou no papel Pré-Impresso tendo por base o Ficheiro, anteriormente, criado;

Cópia para <u>Suporte Magnético</u>: Cópia dos Ficheiros dos Quadros de Pessoal para um Suporte Magnético ou eventualmente para outra pasta caso o envio seja via Internet.

Ver figura Cópia para Suporte Magnético;

Junção de Ficheiros: Une várias Empresas num ficheiro «TXT» único.

<u>P</u>RÉ-IMPRESSO

Ativado só para a opção «Impressão de Quadros».

Marcado com 🖃, o Mapa é impresso no papel Pré-Impresso.

software PESSOAL - 2.9- QUADROS DE PESSOAL

🚟 Impressão	
Tipo de Folha O Empresa/Estabelecimer	nto 💽 Irabalhadores
Número de Vias 1	
Limite Inferior	Limite Superior
Estabelecimento	Estabelecimento 999
I.R.C.T.	I.R.C.T. 99999
Página Página	Página 99999
Ajuda 🛛 🔗 F1 🖌	k Cancelar ^O X^C

TIPO DE FOLHA

Empresa/Estabelecimento: Marcado com **•**, assume o tipo de folha Empresa/Estabelecimento; **Trabalhadores**: Assinalado com **•**, assume o tipo de folha Trabalhadores.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Os campos: "<u>Estabelecimento</u>"; "<u>I.R.C.T.</u>" são ativados, se o Campo anterior assinalado com Se não é ativado o campo "<u>Página</u>".

Cópia para Suporte Magnético

Informação para Registo de Contacto —						
		CONTAC	TO			
Nome(s)	JOAO MAGALHA	ES				
Telefone 1	218472590					
Telefone 2	933295917					
Fax	218472589					
E-mail	geral@pmrsoftwar	e.pt				
		APLICACI	DNAL			
Nome da Er	mpresa Produtora	PETRONILHO, MAGALHAE	S & RAMALHETE, L	DA.		
Nome	e do Aplicacional	P.M.R Pessoal				
Versão	o do Aplicacional	Versao 6.260				
			Ajuda 🕜 F1		Cano X	elar ^C

CONTACTO:

Indique os dados necessários à impressão da Ficha.

Esta acompanha o Ficheiro dos Quadros de Pessoal, se a sua entrega for efetuada por Suporte Magnético: **Nome (s)**: Indique o Nome da pessoa a contactar pelo **DGERT** (Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho);

Telefone 1 e 2: Insira o (s) Número (s) de Telefone (s) da pessoa a contactar; **Fax**: Indique o Número de Fax; **E-mail**: Inscreva o correio Eletrónico.

APLICACIONAL

Dados fornecidos pelo programa: **Nome da Empresa Produtora**; **Nome do Aplicacional**; **Nome e Versão da Aplicação**. Estes acompanham o Eicheiro dos Qu

Estes acompanham o Ficheiro dos Quadros de Pessoal se entregar por suporte magnético.

Passa à janela seguinte (Cópia para Suporte magnético): 348 de 475 / 2.9- QUADROS DE PESSOAL



Mostra a pasta, os Ficheiros dos Quadros de Pessoal, o Número de Registos que cada Ficheiro contém por Estabelecimentos, IRCT e Empregados.

Pode, também, indicar a pasta para Cópia.

A cópia do Ficheiro é opcional, pois ele existe na Pasta acima mencionada.

Cópia para S	uporte N	/lagnético	_		×
Pasta do Ficheiro	5012359	14_2022.TX	Т		
Pasta para Cópia					
Total de Registos Escritos Estabelecimentos 1					
Total de Registos Escritos I.R.C.T.s 2					
Total de Registos Escritos Empregados 21					
A cópia do Ficheiro é opcional, pois ele existe na Pasta ou Diretório acima mencionado.					
Ajuda 🕜 F1	Validar	👰 QP F6	Ok Yo	Cancela	эг С

PASTA DO FICHEIRO

O formato do nome do Ficheiro é: Número Fiscal da Empresa_Ano.TXT.

PASTA PARA CÓPIA

A cópia do Ficheiro é opcional, pois ele está na Pasta acima mencionado. Indique o local para onde vai executar a Cópia do (s) Ficheiro (s).



Quando é pedida a Cópia e se por algum motivo a Criação não tiver sido executada é feita a seguinte pergunta ao utilizador: «Não existe Ficheiro do Ano e Mês indicados. Pretende fazer a sua Criação?» Se responder afirmativamente, o Ficheiro em questão é criado automaticamente e de imediato é executada a sua Cópia, caso contrário, o programa regressa aos Limites.



Se tiver instalado no seu disco o programa da **DGERT** que valida os Quadros de Pessoal, pode aceder ao mesmo e validar o ficheiro criado para este fim.

Na primeira vez ser-lhe-á perguntado qual o caminho onde se encontra instalado o programa de validação. A informação fica registada no ficheiro **QPOL.TXT** na pasta de programas da PMR.

Se por qualquer motivo, quiser indicar novamente o caminho onde se encontra o programa de validação, basta eliminar o ficheiro **QPOL.TXT** e carregar outra vez neste botão e indicar o novo caminho. Exemplo:

«C:\QP2008\QP2008_M2.exe»



software PESSOAL - 2.10- DADOS PARA IES

2.10- DADOS PARA IES

Dados para a Informação Empresarial Simplificada (IES), impressos por Estabelecimento.

Dados para IES 📃 🔲 🖾				
	Moeda EUR -	EURO	*	
Ano 2019	2019 Data para Mapa 2019/02/3			
	Ajuda 🕜 F1	V~o	Cancelar	

ANO

Indique o Ano em causa.

DATA PARA O MAPA

Indique a Data para o Mapa.



2.11- HORAS EXTRAS

📰 Horas Extras - Ao Abrigo do Artigo 227 🗖 🖻 🖾							
Moeda EUR - EURO 🗸							
Ano 2022 Data para Mapa 2022/03/31							
Primeiro Mês 1 Último Mês 3							
Ordena por Estabelecimento							
Muda <u>F</u> olha por Sindicato							
Sindicato a							
Exportação							
Ajuda Ok Cancelar							

ANO

Indique o Ano de referência. Assume o Ano em Curso.

DATA PARA MAPA

Indique a Data no Cabeçalho. Assume a Data do Processamento.

PRIMEIRO MÊS/ÚLTIMO MÊS

Indique os Limites a usar neste Mapa: Indique o primeiro e último Mês.

ORDENA POR ESTABELECIMENTO

Assinalado com 🗹, ordena por Estabelecimento.

MUDA DE <u>F</u>OLHA POR SINDICATO

Marcado com ☑, ativa os dois campos seguintes. Faz quebra de página por Sindicato.

SINDICATO

Indique o primeiro Sindicato a listar.

A

Indique o último Sindicato a considerar para o Mapa.

EXPORTAÇÃO





2.12- IMPUTAÇÃO A SECÇÕES/CENTROS DE CUSTO

🚟 Mapa de Imputação a Secções - Mensal		
Moeda :	EUR - EURO	~
- Ordenação	– Estrutura para Ma	ара
O Por <u>S</u> ecções	🗌 1º. Grau 🛛	2º. Grau
O Por <u>C</u> entro de Custo	🗌 3º. Grau 🛛	- Geral
Ano 2022 Mês 1	Data para Mapa	2022/01/01
LIMITE INFERIOR	LIMITE SUP	ERIOR
Processamento	Processamento	99
Empregado	Empregado	999999999
Secção	Secção	9999999999
 Inclui Empregados com Dados Esquecidos Imprime Contas de Ligação à Contabilidade Imprime Estatística de Faltas 	Exportação HTML (<u>Excel</u>
Ajud V F	la Ok =1 🔨^0	Cancelar

ORDENAÇÃO

Atenção à <u>Configuração da Rotina</u>, bloco [Imputação de Movimentos], onde pode imputar Movimentos **por Secções** e/ou **por Centro de Custo**.

Marcado com
, emite:

Por <u>S</u>ecções; Por <u>C</u>entro de Custo.

ESTRUTURA PARA MAPA

Conforme Configuração da Rotina, no bloco [Imputação de Movimentos] pode ver até 3 Graus ou Geral. Mostra todos os Graus, alguns ou só um Grau desde que assinale com 🗹 os campos:

"<u>1°. Grau</u>"; "<u>2°. Grau</u>"; "<u>3°.Grau</u>"; "<u>Geral</u>".

ANO

Indique o Ano de referência. Por defeito assume o Ano em Curso.

DATA PARA MAPA

Indique a Data para o Cabeçalho. Assume a Data do Processamento.

PRIMEIRO MÊS/ÚLTIMO MÊS

Indique os Limites dos Meses a considerar. Por defeito assume o Mês do Processamento.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a considerar: Mês;

Empregado ou Secção/Centro de Custo, conforme operação acima assinalada no bloco [Ordenação]. Neste caso está ordenado por Secção.

INCLUI EMPRGADOS COM DADOS ESQUECIDOS

Assinalado com *∎*, inclui Empregados com Dados Esquecidos.

IMPRIME CONTAS DA TABELA DE LIGAÇÃO À CONTABILIDADE

352 de 475 / 2.12- IMPUTAÇÃO A SECÇÕES/CENTROS DE CUSTO

software PESSOAL - 2.12- IMPUTAÇÃO A SECÇÕES/CENTROS DE CUSTO

Marcado com 🖃, imprime as Contas da <u>Tabela de Ligação à Contabilidade</u> correspondentes aos Códigos de Movimento que irão ser impressos.

IMPRIME ESTATÍSTICA DE FALTAS

Assinalado com 🗹, permite imprimir Estatística de Faltas.



Se, na Tabela de Ligação à Contabilidade, campo "<u>Tipo de Rendimento</u>" indicar algum Tipo de Rendimento, exemplo: «**A**», «**B**» ou outro, este mapa imprime contas da Contabilidade por Tipo de Rendimento.

EXPORTAÇÃO





2.13- PENHORAS

Listagem do Mapa de Penhoras:

Penhoras	
Moeda : EUR - EURO 🗸 🗸]
Situação <u>I</u>odas <u>A</u>tivas Liquidadas Data para Mapa 2019/02/28 	
LIMITE INFERIOR LIMITE SUPERIOR	Ajuda 🕜 F1
Data InícioData FimLocal Pagamento9999EmpregadoEmpregadoNúmero Penhora99	Tabela
Inclui Empregados com Dados Esquecidos Ordenação Alfabética	
Extratos Impressão Valores Mensais desde: Ano	

SITUAÇÃO

Assinalado com
, considera as Penhoras: Todas; Ativas; Liquidadas.

DATA PARA O MAPA

Indique a Data para Cabeçalho. Assume a Data do Processamento.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar: Datas Início/Fim; Local de Pagamento; Empregado; Número de Penhora.

INCLUI EMPREGADOS COM DADOS ESQUECIDOS

Assinalado com 🗹, inclui Empregados com Dados Esquecidos.

ORDENAÇÃO <u>A</u>LFABÉTICA

Assinalado com 🗹, ordena, alfabeticamente o Mapa.

EXPORTAÇÃO



Ver no Manual do Gestor e Ficheiros Comuns.

EXTRATOS

Bloco constituído pelos campos: **Impressão**: Assinalado com , ativa os campos seguintes, exceto o campo "<u>Mês</u>"; **1 Página por Extrato**: Ativado se o campo anterior estiver assinalado com . Marcado com , imprime uma página por Extrato; **Valores Mensais desde**:



Ano: Ativado se o campo "<u>Impressão</u>" estiver assinalado com .
Se indicar o Ano ativa o campo seguinte;
Mês: Ativado se o campo anterior estiver preenchido com um Ano. Indique o Mês.



2.14- CÓDIGOS DE MOVIMENTO

		Moeda : EUR - EUR	o ~	·
─S eleção de Códigos OPor <u>L</u> imites OPor <u>T</u>	abela	Seleção de Colunas	Exportação	
Ano	2022	Data para Mapa	2022/08/31	Aju 7
Primeiro Mês	1	Último Mês	8	
Primeiro Empregado		Último Empregado	999999999	
Primeiro Código		Último Código	999	Ok
Códigos a In	ui Empreg n primir -	gados sem Quantidades / Valores no	Código	
				Cano

SELEÇÃO DE CÓDIGOS

Assinalado com
, seleciona:

Por Limites: Por exemplo do Código «100» ao «110».

Desativa o bloco [Códigos a imprimir] e ativa os campos "Código" dos Limites inferior/Superior;

Por <u>Tabela</u>: Ativa o bloco [Códigos a imprimir] e desativa os campos "<u>Primeiro Código</u>" e "<u>Último Código</u>" dos Limites Inferior/Superior.

SELEÇÃO DE COLUNAS

Marcado com
, visualiza: Valores; Ouantidades.

EXPORTAÇÃO

6

Ver no Manual do Gestor e Ficheiros Comuns.

ANO

Indique o Ano de referência. Por defeito assume Ano em Curso.

DATA PARA MAPA

Indique a Data para Cabeçalho. Assume a Data do Processamento.

PRIMEIRO MÊS/ÚLTIMO MÊS

Indique os Limites dos Meses referentes à emissão. Por defeito assume Mês do Processamento.

PRIMEIRO EMPREGADO/ÚLTIMO EMPREGADO

Indique os Limites dos Empregados referentes à emissão.

PRIMEIRO CÓDIGO/ÚLTIMOCÓDIGO

Indique os Limites dos Códigos de Movimentos referentes à emissão.

INCLUI EMPREGADOS SEM QUANTIDADES/VALORES NO CÓDIGO

Assinalado com 🗹, permite listar, também, os Empregados sem Quantidades/Valores para um determinado Código (quando primeiro Código igual ao último).

Software PESSOAL - 2.14- CÓDIGOS DE MOVIMENTO

CÓDIGO A IMPRIMIR

Permite selecionar até **20** Códigos de Movimento de cada vez, por exemplo os Códigos «**103**», «**104**», «**106**», «**118**» e «**180**». Ativado se o campo "<u>Seleção de Códigos</u>" estiver marcado «**Por Tabela**».

TOTAIS POR <u>E</u>MPREGADO

Marcado com 🗹, visualiza ou imprimir os Totais por Empregado.

INCLUI EMPREGADOS COM DADOS ESQUECIDOS

Assinalado com 🗹, inclui Empregados com dados esquecidos.

INCLUI CÓDIGO DO MOTIVO DA FALTA PARA O <u>R</u>ELATÓRIO ÚNICO

Assinalado com 🗹, inclui Código de Motivo de Falta para o Relatório Único.



2.15- ESTATÍSTICA DE FALTAS

Estatística de Fal	tas				83
	I	Moeda : EUR	- EURO		\sim
Ano	2022	Dat	a para Mapa	2022/03/31	
Primeiro Mês	1		Último Mês	3	
Primeira Secção		Ú	tima Secção	9999999999	
			Exportaçã	o	
📃 <u>I</u> nclui Empregado	s com Dados E	squecidos	<u> </u>	Excel	
		Ajuda			аг С

ANO

Assume Ano em Curso.

DATA PARA MAPA

Indique a Data do Cabeçalho. Assume Data do Processamento.

PRIMEIRO MÊS/ÚLTIMO MÊS

Limites dos meses referentes à emissão do Mapa. Assume o Mês do Processamento.

PRIMEIRA SECÇÃO/ÚLTIMA SECÇÃO

Indique os limites das secções referentes à emissão do Mapa.

INCLUI EMPREGADOS COM DADOS ESQUECIDOS

Assinalado com *I*, inclui Empregados com dados esquecidos.

EXPORTAÇÃO





2.16- ESTATÍSTICA POR DATAS

🚟 Estatística por Datas		
	Moeda :	UR - EUROS
Opções d	e Listagem	
Antiguidades	O Data de De <u>m</u> issão	Ano 2010
C <u>D</u> atas	C Contratos a <u>P</u> razo	Data para Mapa 2010/10/28
Ordenação —		
	dmissão O <u>N</u> asciment	o 🗖 Ordena por Secção
Campos a Imprimir		
Promoção 🗖 /	Admissão 📃 <u>N</u> ascin	nento 🔲 Vencimento
Limite In	ferior	Limite Superior
Primeira Secção	i i	Iltima Secção 999999999
Primeira Data		Última Data 2010/10/28
Primeira Página		Última Página 999999
	20 A	
Aju	uda Ok	Cancelar
9	F1 🗸 ^0	X ^C

OPÇÕES DE LISTAGEM

Assinalado com
, imprime por Datas:

Antiguidades;

Datas: Ativando o bloco [Campos a Imprimir];

Data de Demissão: Ativando o campo "<u>Ordena por Secção</u>" e desativa o bloco [Ordenação]; **Contratos a <u>P</u>razo**: Ativando o campo "<u>Ordena por Secção</u>" desativa o bloco [Ordenação].

ANO

Assume Ano em Curso.

DATA PARA MAPA

Indique a Data do Cabeçalho. Assume Data do Processamento.

ORDENAÇÃO

Assinalado com
, imprime ordenada por: Promoção; Admissão; Nascimento (Data); Ordena por Secção: Ativado, este campo,

Ordena por Secção: Ativado, este campo, se um dos dois campos "Data de Demissão" ou "Contratos a Prazo", no bloco [Opções de Listagem] estiver assinalado com **•**.

Assinalado com 🗹, permite a **Ordenação Secção** das Listagens de **Data de Demissão** ou **Contratos a Prazo**.

Desativa o bloco [Ordenação].

Ativa os limites inferiores/superiores da Secção.

CAMPOS A IMPRIMIR

Ativado se o campo "<u>Datas</u>", no bloco [Opções de Listagem] for assinalado com .

Promoção: Assinalado com **I**, visualiza/imprime as Datas de Promoção referentes a cada Empregado; **Admissão**: Marcado com **I**, visualiza/imprime as Data de Admissão referente a cada Empregado; **Nascimento**: Assinalado com **I**, visualiza/imprime a Data de Nascimento referente a cada Empregado;

software PESSOAL - 2.16- ESTATÍSTICA POR DATAS

Vencimento: Marcado com **I**, visualiza/imprime o Vencimento relativo a cada Empregado.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites de Primeira e Última para os campos: Secção: Se o campo "<u>Ordena por Secção</u>" estiver assinalado com **;** Data; Página.
Software PESSOAL - 2.17- ANÁLISES DIVERSAS

2.17- ANÁLISES DIVERSAS

	SAL IBO - EMPRES	A TESTES OBRAS IBO - MF	GESTÃO DE PESSOAL	- 🗇 🗙
Ficheiros Processamento) Mapas Balanço Social Relat	ório Único Utilitários Configura	ação Janela Ajuda	
Ajuda Data () F1 P2 () Contabilidade () Ativos Grupos "B"	air Mensais ▶ jou F Não Mensais ▶	dora Ann / Más Ere Boletim Indiv. Remunerações I.R.S. Retido Declaração Individual I.R.S. Declaração Modelo 10 Obrig. Acessórias Modelo 39 DMR - Conferência de Acumulas ECT / EGCT	idos	
Vendas Vendas Stocks Obras Encomendas		Quadros de Pessoal Dados para IES Horas Extras Imputação a Secções/C.Custo Penhoras Códigos de Movimento Estatística de Faltas Estatística por Datas Análises Diversas Análise detalhada por empregad	do Categoria/Vencimento Habilitação/Categoria Vencimento Base Totais Recebidos	
2017-01-31 17:06:22 PN	1R-Pessoal Versão 6.100 N.	Inst.99000 PMR-Software(c EUR	AGLOU NUM INS	

CATEGORIA/VENCIMENTO

• Análise dos Vencimentos dentro de cada Categoria com a indicação de médias de Vencimento, de Idades dentro de cada Categoria e Gerais.

HABILITAÇÕES/CATEGORIA

Análise das diferentes Categorias que existem para cada Código de Habilitação.

VENCIMENTO BASE

• Análise dos Vencimentos Base de todos os Trabalhadores por ordem crescente. Dá a média geral dos Vencimentos.

TOTAL RECEBIDO

• Análise dos Totais Recebidos no Ano de todos os trabalhadores por ordem crescente. Dá a média geral dos Totais Recebidos no Ano.



2.17.1- ANÁLISE POR CATEGORIA/VENCIMENTO

Análise por Categoria/Vencimento
Moeda : EUR - EURO 🗸
Ano 2022 Data para Mapa 2022/03/31
<u>Inclui Empregados com Dados Esquecidos</u> <u>H</u> TML <u>Excel</u>
Primeira Página 999999
Ajuda Ok Cancelar ⑦ F1 ✓^O 🔀 ^C

ANO

Indique o Ano de referência. Assume o Ano em Curso.

DATA PARA MAPA

Indique a Data no Cabeçalho. Assume a Data do Processamento.

INCLUI EMPREGADOS COM DADOS ESQUECIDOS

Assinalado com ☑, inclui Empregados com dados esquecidos.

EXPORTAÇÃO



Ver no Manual do Gestor e Ficheiros Comuns.

PRIMEIRO PÁGINA/ÚLTIMA PÁGINA



2.17.2- ANÁLISE POR HABILITAÇÃO/VENCIMENTO

Os parâmetros são idênticos aos da Análise por Categoria/Vencimento.

🖾 Análise por Habilitação/Categoria					
Moeda : EUR - EURO					
Ano 2022 Data para Mapa 2022/03/31					
□ Inclui Empregados com Dados Esquecidos □ HTML □ Excel					
Primeira Página Última Página 999999					
Ajuda Ok Cancelar ⓓ️ F1 ✔^O ¥^C					

ANO

Indique o Ano de referência. Assume o Ano em Curso.

DATA PARA MAPA

Indique a Data no Cabeçalho. Assume a Data do Processamento.

INCLUI EMPREGADOS COM DADOS ESQUECIDOS

Assinalado com ☑, inclui Empregados com dados esquecidos.

EXPORTAÇÃO



Ver no Manual do Gestor e Ficheiros Comuns.

PRIMEIRO PÁGINA/ÚLTIMA PÁGINA



2.17.3- ANÁLISE POR VENCIMENTO BASE

Os parâmetros são idênticos aos da Análise por Categoria/Vencimento.

Análise por Vencimento Base 🗖 🗖 🖾
Moeda : EUR - EURO 🗸 🗸
Ano 2022 Data para Mapa 2022/03/31
Inclui Empregados com Dados Esquecidos Exportação Inclui Empregados com Dados Esquecidos HTML
Primeira Página Última Página 999999
Ajuda Ok Cancelar

ANO

Indique o Ano de referência. Assume o Ano em Curso.

DATA PARA MAPA

Indique a Data no Cabeçalho. Assume a Data do Processamento.

INCLUI EMPREGADOS COM DADOS ESQUECIDOS

Assinalado com ☑, inclui Empregados com dados esquecidos.

EXPORTAÇÃO



Ver no Manual do Gestor e Ficheiros Comuns.

PRIMEIRO PÁGINA/ÚLTIMA PÁGINA

2.17.4- ANÁLISE POR TOTAIS RECEBIDO

Os parâmetros são idênticos aos da Análise por Categoria/Vencimento.

🚟 Análise por Total Recebido	
Moeda : EUR - E	URO V
Ano 2022 Dat	ta para Mapa 2022/03/31
Inclui Empregados com Dados Esquecidos	Exportação
Primeira Página	Última Página 9999999
Ajuda Ok 🕜 F1 🗸	Cancelar

ANO

Indique o Ano de referência. Assume o Ano em Curso.

DATA PARA MAPA

Indique a Data no Cabeçalho. Assume a Data do Processamento.

INCLUI EMPREGADOS COM DADOS ESQUECIDOS

Assinalado com ☑, inclui Empregados com dados esquecidos.

EXPORTAÇÃO



Ver no Manual do Gestor e Ficheiros Comuns.

PRIMEIRO PÁGINA/ÚLTIMA PÁGINA

Software PESSOAL - 2.18- ANÁLISE DETALHADA POR EMPREGADO - PARA EXCEL

2.18- ANÁLISE DETALHADA POR EMPREGADO - PARA EXCEL

Moeda : EUR - EURO Ano 2022 Data para Mapa 2022/03/31 Primeiro Empregado 999999999 999999999 Primeiro Mês 1 Último Empregado 999999999 Primeiro Mês 1 Último Mês 12 Inclui Empregados com Dados Esquecidos Detallhada por Mês 1 Inclui NIF Detallhada por Mês 2021/03/31 Inclui NISS da Segurança Social Quantidades Exportação Separador decimal Endereço Richeiro Vrtml/empIBO/2022/andet.XLS Edita Documento Endereço do Editor	Análise detalhada	por Empregado	o - Exportação Exce	1	
Ano 2022 Data para Mapa 2022/03/31 Primeiro Empregado 999999999 Primeiro Mês 1 Último Empregado 9999999999 Primeiro Mês 1 Último Mês 12 Inclui Empregados com Dados Esquecidos Inclui NIF Detallhada por Mês Inclui NISS da Segurança Social Exportação Separador decimal Separador decimal Giber Composition Cancelar Cancel			Moeda : EUR -	EURO	~
Primeiro Empregado Último Empregado 999999999 Primeiro Mês 1 Último Mês 12 Inclui Empregados com Dados Esquecidos Detallhada por Mês Detallhada por Mês Inclui NIF Detallhada por Mês Detallhada por Mês Inclui NISS da Segurança Social Quantidades Exportação Separador decimal Endereço Ficheiro Edita Documento Endereço do Editor	A	no 2022	Data para	a Mapa 2022/0)3/31
Primeiro Mês 1 Último Mês 12 Inclui Empregados com Dados Esquecidos Detallhada por Mês Inclui NIF Detallhada por Mês Inclui NISS da Segurança Social Quantidades Exportação Separador decimal Endereço Ficheiro Ntml\emp1B0\2022\andet XLS Edita Documento Endereço do Editor	Primeiro Emprega	do	Último Emp	regado 9999	99999
Inclui Empregados com Dados Esquecidos Inclui NIF Detallhada por Mês Inclui NISS da Segurança Social Quantidades Exportação Separador decimal Endereço Ficheiro Ntml \emp1B0\2022\andet XLS Edita Documento Endereço do Editor	Primeiro M	lês 1	Últin	no Mês 12	
Endereço Ficheiro .\html\emp1BO\2022\andet.XLS Edita Documento Endereço do Editor Ajuda Ok Cancelar	Exportação	Separador decimal	. ~		
Edite Documento Endereço do Editor Ajuda Ok Cancelar Yana	Endereco Ficheiro	\html\empIBO\202	2\andet XI S		
Endereço do Editor	Edita Documento				
Ajuda Ok Cancelar	Endereço do Editor				
Ajuda Ok Cancelar 🕜 F1 🗸 C					
			Ajuda	Ok	Cancelar
			U FI	V	Λ

ANO

Indique o Ano a considerar.

DATA PARA MAPA

Data no Cabeçalho. Padrão usa Data do Processamento.

PRIMEIRO/ÚLTIMO EMPREGADO

Indique os limites dos Empregados a listar.

PRIMEIRO/ÚLTIMO MÊS

Indique os limites dos Meses a listar.

INCLUI EMPREGADOS COM DADOS ESQUECIDOS

Assinalado com *⊡*, inclui Empregados com dados esquecidos.

INCLUI <u>N</u>IF

Marcado com 🗹, inclui o NIF.

INCLUI NISS DA <u>S</u>EGURANÇA SOCIAL

Assinalado com 🗹, inclui Faltas discriminadas.

DETALHADO POR MÊS

Assinalado com , imprime detalhado por Mês.

QUANTIDADES

Marcado com 🖃, inclui Empregados com dados esquecidos.

EXPORTAÇÃO

Separador Decimal: Insira o ponto decimal (.) ou a vírgula decimal (,) para os valores; **Endereço do Ficheiro**: Indique o caminho a usar na Exportação.

Caso contrário indique o endereço do Ficheiro ou procure com o botão Assume o Endereço indicado na Configuração da Rotina, <u>Endereços</u>; **Edita Documento**: Marcado com **I**, permite editar o Documento; **Endereço do Editor**: Indique o caminho a usar no Editor.

366 de 475 / 2.18- ANÁLISE DETALHADA POR EMPREGADO - PARA EXCEL



Caso contrário indique o endereço do Editor ou procure com o botão



BALANÇO SOCIAL

	SAL IBO - EMPRESA TESTES	OBRAS IBO - MF	GESTÃO DE PESSOAL	- 🗇 🗙
Ficheiros Processamer	to Mapas Balanço Social Relatório Único	Utilitários Configuração Janela Ajuda		
Ajuda Data	Sair Impre Balanço Social	Ano/Mês Fechado: 2016/12		
		Última Segurança em 0000/00/0	D	
Atives				
Grupos *B*				
Pessoal				
Vendas				
Stocks				
Encomendas				
Compras				
· ·				
			software	
2017-01-31 17:07:42	PMR-Pessoal Versão 6.100 N.Inst.99000	PMR-Software(c EUR AGLOU	NUM OVR	

BALANÇO SOCIAL



1- BALANÇO SOCIAL



Marcado com 🗹, o quadro ou os quadros a ver ou a Alterar.



Criação automática com o preenchimento dos quadros seguintes:
Folha de Rosto;
1 - Emprego;
Quadro 1.5;
Quadro 1.10;
Quadro 1.14;
Quadro 1.17;
Quadro 1.18;
2 - Custos com o Pessoal;
Quadro 3.2;
Quadro 3.7;
5 - Proteção Social Complementar.
Se eventualmente houver necessidade de qualquer alteração pode ser efetuada.

software PESSOAL - 1- BALANÇO SOCIAL

• Existem as opções seguintes: Preenchimento, Atualiza e Mapa.

Só são considerados os Empregados que foram para o Quadro de Pessoal e tenham o campo "<u>Níveis de</u> <u>Qualificação</u>" preenchido na Ficha do Empregado.



Preenchimento das Tabelas/Ficheiros relacionados com o Balanço Social:

Tabelas (Se tiver várias Empresas com as Tabelas iguais pode preencher numa Empresa e copiar para as outras Empresas em Utilitários, Rotina, Passagem de Tabelas para outra Empresa):
Ficheiros, Tabelas Salários, Códigos Movimento, Faltas
Ficheiros, Tabelas Salários, Contratos/Categorias, Categorias
Ficheiros, Tabelas Salários, Locais/Secções, Tipos de Horário
Ficheiros, Tabelas Salários, Motivos de Situação, Promoção
Ficheiros, Tabelas Salários, Qualificações, Níveis de Qualificação
Ficheiros, Tabelas Salários, Relatório Único, Habilitações Escolares
Ficheiros, Dados do Pessoal, Ficha do Empregado, Situação/Contrato, Promoção (se existir)
Ficheiros, Dados do Pessoal, Ficha do Empregado, Profissionais, Relatório Único, Habilitações Escolares
Ficheiros, Dados do Pessoal, Ficha do Empregado, Profissionais, Relatório Único, Míveis de Qualificação
Ficheiros, Dados do Pessoal, Ficha do Empregado, Profissionais, Relatório Único, Míveis de Qualificação
Ficheiros, Dados do Pessoal, Ficha do Empregado, Profissionais, Relatório Único, Míveis de Qualificação
Ficheiros, Dados do Pessoal, Ficha do Empregado, Profissionais, Relatório Único, Míveis de Qualificação
Ficheiros, Dados do Pessoal, Ficha do Empregado, Profissionais, Relatório Único, Míveis de Qualificação
Ficheiros, Dados do Pessoal, Ficha do Empregado, Profissionais, Relatório Único, Níveis de Qualificação
Ficheiros, Dados do Pessoal, Ficha do Empregado, Profissionais, Relatório Único, Níveis de Qualificação
Ficheiros, Dados do Pessoal, Ficha do Empregado, Profissionais, Relatório Único, Níveis de Qualificação
Ficheiros, Dados do Pessoal, Ficha do Empregado, Profissionais, Relatório Único, Níveis de Qualificação
Ficheiros, Dados do Pessoal, Ficha do Empregado, Valores p/Cálculos, Categoria

1- BALANÇO SOCIAL



💴 👎 Assinale os Quadros com 🗹 para imprimir. Visualiza o ecrã seguinte:

	Impressão	×
lmpressão: . ⊻er antes	Tipo papel:	Ok
C Imprimir	C Impresso	V ^O
-Margens: Modo Paisag	jem	1
Linhas (topo)	0	Cancelar 💥 ^C
Colunas (esque	rda) 🔽 O	

Emissão da Declaração no papel <u>B</u>ranco desenhado ou no Modelo Oficial. Visualização do Mapa no ecrã.

IMPRESSÃO

Assinalado com
, assume:
Ver antes;
Imprimir.

TIPO DE PAPEL

Branco: Assinalado com , considera a impressão no papel <u>B</u>ranco; **Impresso**: Marcado com , emite no papel já <u>I</u>mpresso (Modelo Oficial).

MARGENS DE MODO PAISAGEM

Linhas (topo): Indique o número de linhas no topo. Colunas (esquerda): Indique o número de colunas à esquerda.

software PESSOAL - 1- BALANÇO SOCIAL

MARGENS - FO	.HA ROSTO 🗾
Horizon	al Vertical
	 ✓ ^o

HORIZONTAL

Indique o número de linhas a posicionar no início da impressão no topo do papel.

VERTICAL

Indique o número de colunas a posicionar o início da impressão no lado esquerdo do papel.



Preenche Valores nos campos dos Quadros do Balanço Social (para anos anteriores a 2009) de acordo com a codificação usada nos ficheiros de trabalho ao longo do ano quer do *PMR-Pessoa*l quer *do PMR-Contabilidade*.

Se não tiver a rotina PMR-Contabilidade instalada, pode então completar os Valores Adicionais que existirem para os campos a começarem por 8 na Folha de Rosto.

software PESSOAL - RELATÓRIO ÚNICO

RELATÓRIO ÚNICO

RELATÓRIO ÚNICO

• O relatório é composto por uma Folha de Rosto (Anexo 0) e 6 anexos:

Anexo A; Anexo B; Anexo C; Anexo D; Anexo E; e Anexo F (facultativo).

Reunindo a informação que andava dispersa tal como:

Quadro de pessoal, comunicação de trabalho a termo; relação semestral dos trabalhadores a prestarem trabalho suplementar; relatório da formação profissional contínua; relatório da atividade anual dos serviços de Segurança e Saúde no Trabalho e Balanço social.





1- RELATÓRIO ÚNICO



Preenche Valores nos campos dos Anexos do Relatório único de acordo com a codificação usada nos ficheiros de trabalho ao longo do ano quer do PMR - Pessoal quer PMR-Contabilidade.

Não tendo a rotina PMR-Contabilidade instalada, pode então completar os Valores Adicionais que existirem para os campos a começarem pela Folha de Rosto.



F2 Acede ao ecrã seguinte:

SELECCIONE OS ANE	XOS A PREEN	CHER 🗖 🔲 🗮	×
🗖 Folha Rosto		 Anexo <u>D</u> Anexo <u>E</u> 	
Anexo <u>B</u>		TAnexo <u>F</u>	
Ajuda 💸 F1	Ok ✔ ^0	Cancelar X ^C	

Selecione os Anexos a preencher:

Marque com 🔄, o Anexo ou os Anexos a ver ou alterar.







Assinale com 🖃, o Anexo que pretende imprimir.

Impressão		×
Impressão:	—Tipo papel: —— O <u>B</u> ranco	
	O Impresso	Cancelar

IMPRESSÃO

Ver antes: Marcado com **•**, considera Ver antes de imprimir, no ecrã; **Imprimir**: Assinalado com **•**, considera Imprimir de imediato.

TIPO DE PAPEL

Branco: Assinalado com
, considera a impressão no papel Branco; **Impresso**: Marcado com
, considera a impressão no papel já Impresso (Modelo Oficial).

Depois indique a impressora.



UTILITÁRIOS

O Acesso a estas opções depende das Permissões e Níveis de Acesso dados pelo Gestor do Sistema, a cada Operador.

	SAL IBC) - EMPRESA TESTES	OBRAS IBO - MF	gestão de pessoal 🛛 🗕 🗖 🗙
Ficheiros Processam	ento Mapas Balanço	Social Relatório Único	Utilitários Configuração Janela Ajuda	
Ajuda Data	Sair Impressora Em	npresas Calculadora	Ficheiros >	
	<u></u> , , 5 8	J	Kotina 🔹 🖡)
🛛 🧖 Contabilidad	le		Calculadora E10	
Ations			Sistema	
Samos *B*			Data Processamento F2	
* Taconorio				
Pressoes				
Vendas				
Stocks				
Mobras 💛				
Encomendas	5			
🙆 Compras				
				software
2017-01-31 17:10:27	PMR-Pessoal Vers	são 6.100 N.Inst.99000	PMR-Software(c EUR AGLOU	NUM OVR

FICHEIROS

• Procedimentos vários relacionados com os Ficheiros da Rotina e Cópias de Segurança, Reposição, Reorganização, Eliminação, Otimização, Importação e Exportação.

ROTINA

• Procedimentos Especiais que possam ser necessários efetuar na Rotina, tais como:

Acertos e Importação e IRS; Recupera Valores Acumulados em função do Histórico; Passagem de Tabelas para outra Empresa; Fixo Código Duplicado só calcula o Último; Encerra Processamentos de Acertos Convertidos; Altera Código de IRCT para Relatório Único; Correção do Tipo Rendimento em Função da Ficha; Coloca Vai para Vencimento Base nos Fixos; Coloca Data Final nos Fixos; Aterá Abonos para Declaração Mensal; Altera profissões de 2009 para 2010; Alteração para Art. 21 Lei 64-B/2011; Coloca Subsídios Natal/ Férias na Ficha; Indicação de Duodécimos na Ficha; Criação de Movimentos Fixos - Duodécimos, Altera Faltas Justificadas; Altera Códigos de Freguesia; Altera Salários Mínimos em 2020; Retira Redução TSU 0.75% -Salário Mínimo; Altera Titular de Rendimentos; Atualiza Taxas de IRS - Tipo A na Ficha; Covid-19.

LIGAÇÃO À CONTABILIDADE

• Com a rotina PMR-Contabilidade instalada pode efetuar os lançamentos automáticos da rotina PMR-Pessoal. Necessita de indicar no bloco [Ligação à Contabilidade], na Configuração da Rotina, que pretende esta ligação e ter a Tabela de Ligação à Contabilidade bem preenchida.

CALCULADORA

• Utilitário que substitui a máquina Calculadora de mesa, 🗾 💷 Acede à Calculadora sempre que quiser.

Dalculatora

SISTEMA

Execução de comandos no Sistema, retornando, depois, ao programa.



DATA DE PROCESSAMENTO

• Altera a Data de Processamento.

Pode, também, usar F2

Para mais informações consulte o Manual do Gestor e Ficheiros Comuns.





1- FICHEIROS

<u>CÓPIAS</u>

• Executa Cópias de Segurança dos Ficheiros de Salários de uma determinada Empresa, para um Suporte Interno ou Externo (conforme opção do Utilizador).

REORGANIZAÇÃO

• Soluciona alguns erros de ficheiros provocados por falhas de corrente, interrupção anormal do trabalho, etc.

ELIMINAÇÃO

• Limpeza do conteúdo dos Ficheiros escolhidos procedentes à abertura dos mesmos, porém vazios.

OTIMIZAÇÃO

• Esta operação só deve ser feita após se ter verificado um grande número de correções/Anulações, otimizando o espaço em disco e o tempo de acesso. Antes de executar esta operação deve fazer uma Cópia de Segurança.

IMPORTAÇÃO

 Permite fazer ligação com outras aplicações não PMR ou troca da Ficha de Pessoal ou do Ficheiro de Movimentos entre dois locais de trabalho de utilizadores PMR.
 Formato dos Ficheiro: Texto ou Indexado.

EXPORTAÇÃO

• Idêntico ao ponto anterior para os Ficha de Pessoal ou Ficheiros de Movimentos. Formato dos Ficheiro: Texto ou Indexado.

ALTERAÇÃO SELETIVA



• Alteração seletiva para:

Situação/Contrato; Valores para Cálculos; Civis – Identificação; Civis – Endereço; Profissionais – Relatório Único; Profissionais – Na Empresa; Profissionais – Instituições e IRS – Declaração.



1.1- CÓPIAS DE FICHEIROS

SAL IBO - El	MPRESA TESTES OBRAS IBO - MF	GESTÃO DE PESSOAL	- 0 ×
Ficheiros Processamento Mapas Balanço Socia	I Relatório Único <mark>Utilitários</mark> Configuração Jano	ela Ajuda	
Ficheiros Processamento Mapas Balanço Socia Ajuda Data Sair Sair Sair Ajuda Data Sair Sair Sair Sair Contabilidade Ativos F3 F3 F6 Ativos F3 To souraria F5 F6 Pessoal F3 F3 F5 F6 F5 To souraria F5 F5 F6 F6 F5 F5 F5 F6 F6 F5 F5 F5 F6	MPRESA TESTES OBRAS IBO - MF I Relatório Único Utilitários Configuração Janu Calculadora Ficheiros F10 Ligação à Contabilidade Calculadora Sistema Data Processamento	GESTÃO DE PESSOAL ela Ajuda Cópias Segurança Reorganização Eliminação Otimização F10 F2 Alteração Seletiva	
2017-01-31 17:14:16 PMR-Petsoal Versão 6	100 NJInst.99000 PMR-Software(r FUR AGLOU	software	

SEGURANÇA

• Executa Cópias de Segurança de todos os Ficheiros de Pessoal de uma determinada Empresa, para um suporte interno ou externo (conforme opção do utilizador).

REPOSIÇÃO

• Operação inversa da Segurança, isto é, repõe todos os Ficheiros de Pessoal de um suporte interno ou externo para a área do disco de uma determinada Empresa.

Se não configurou as Cópias de Segurança/Reposição deve solicitar ao Gestor de Sistema a Configuração das mesmas. Estas operações usam comandos do DOS. Se desejar utilizar qualquer utilitário diferente (Por exemplo o BACKUP do Windows) para cada Empresa dentro da pasta de instalação do software PMR encontrará uma pasta «EMPXXX» (onde XXX é o Códigos da respetiva Empresa). Faça a segurança ou reposição dos Ficheiros dessa pasta e de todas as pastas pertencentes à Empresa «XXX» para uma segurança total dessa Empresa, ou apenas da pasta «SAL» e de todas as pastas nela incluídas para uma segurança/reposição da Rotina de Salários.



1.1.1- SEGURANÇA/REPOSIÇÃO DE FICHEIROS

Não copia os Ficheiros de Entidades (Terceiros) e Tabelas da Empresa (**EMPTAB**). Só a Segurança feita no Menu do Gestor do Sistema faz a Cópia de Segurança destes dois Ficheiros (**EMPENT** e **EMPTAB**) incluindo, ou não todas as Rotinas da Empresa.

🚟 Segurança	e de Ficheiros 💿 💽 💌
	É da inteira responsabilidade da Entidade Licenciada a utilização de comandos de Segurança e Reposição. Este Software possibilita a execução destes comandos de sistema apenas para comodidade do utilizador. São sugeridos os seguintes comandos para Suporte Externo : - "Backup/Restore" para o Sistema Ms-Dos ; - "tar" para o Sistema SCO UNIX ; - "cpio" para o Sistema Linux/Outros Unix's .
	OPÇÃO SEGURANÇA © Cópia Total © Suporte Interno © Cópia Movimentos Anos 2010
Visualiz	ação da Linha de Comando DOWS\system32\XCOPY\empDEM\sal*.*.\segDEM\sal/S_/Y Ajuda I Miuda I F3 I F3 I Cancelar I F3 I F3 I C

OPÇÃO

Assinalado com

, faz:

Cópia <u>T</u>otal;
Cópia de Movimentos por Anos, indicando no campo à frente o Ano a copiar.

SEGURANÇA

Suporte Interno: Assinalado com , executa no Suporte Interno uma Cópia de Segurança da pasta de trabalho da Rotina para outra área do disco rígido;

Suporte <u>Externo</u>: Marcado com , executa no Suporte Externo uma Cópia de Segurança da pasta de trabalho da Rotina para um suporte magnético diferente do disco rígido, por exemplo: **«CD-ROM»**, **«DVD»**, **«Pen»**, outro disco, outro computador...

REPOSIÇAO DE FICHEIROS

software PESSOAL - 1.1.1- SEGURANÇA/REPOSIÇÃO DE FICHEIROS

🚟 Reposição	o de Ficheiros	
	É da inteira responsabilidade da Entidade Licenciada a utilização de comandos de Segurança e Reposição. Este Software possibilita a execução destes comandos de sistema apenas para comodidade do utilizador. São sugeridos os seguintes comandos para Suporte Externo ; - "Backup/Restore" para o Sistema Ms-Dos ; - "tar" para o Sistema SCO UNIX ; - "cpio" para o Sistema Linux/Outros Unix's .	
	OPÇÃO REPOSIÇÃO © Cópia Iotal © Suporte Interno © Cópia Movimentos Anos 2010	
Visualiza	cação da Linha de Comando	
	Ajuda Sair Ok Cancelar	

OPÇÃO

Assinalado com <a>
, executa:

Cópia <u>T</u>otal;

Cópia de Movimentos por Anos, dando no campo à frente o Ano a copiar.

REPOSIÇÃO

Suporte Interno: Assinalado com , faz no Suporte Interno uma Cópia de Segurança da Rotina de outra área do disco para a pasta de trabalho;

Suporte Externo: Marcado com , executa no Suporte <u>Externo</u> uma Cópia de Segurança da Rotina de outro suporte magnético diferente do disco para a pasta de trabalho.



1.2- REORGANIZAÇÃO DE FICHEIROS

Permite-lhe tentar reparar Ficheiros danificados.

🖥 Reorganização d	le Ficheiros de Salários					
Seleccione os Ficheiros						
SALTAB SALMST SALADC SALADC SALFIX SALPRO SALATmoe SALATmoe SALATmoe SALATmoe SALATMOE SALFFF SALFIS SALRIMP	 Tabelas Fichas de Pessoal Complemento ao Cadastro Movimentos Fixos Processamentos E ventos Acumulados (Empresa) Acumulados (Empregados) Períodos de Férias Tabela de I.R.S. Configuração Documentos 	Mov.RecolhidosMov.CalculadosSALR1001SALM1001SALR1003SALM1002SALR1004SALM1003SALR1005SALM1005SALR1006SALM1006SALR1007SALM1007SALR1008SALM1008SALR1009SALM1009SALR1011SALM101SALR1012SALM101				
	Ajuda Sair F1 53	Ok Cancelar ✔ ^□ ¥ ^C				

SELECIONE OS FICHEIROS

Marque 🗹, prima 🦳, posicionado com o cursor no (s) ficheiro (s) que pretende executar a Reorganização.

Para desmarcar assinale com \Box .

Carregue em 🗹 posicionado com o Cursor no (s) ficheiro (s) selecionado (s).

Os blocos [Movimentos Recolhidos] e [Movimentos Calculados] contêm uma lista dos Ficheiros de Movimentos mensais de cada ano:

Todos os Ficheiros: Prima com o botão esquerdo do rato, no primeiro Ficheiro da lista, em seguida, carrega

em 🔚 e em simultâneo com o botão esquerdo do rato, no último Ficheiro da lista ou posiciona-se no

primeiro Ficheiro da lista e carrega nas as teclas, em simultâneo, e in e in . Para desmarcar usa-se a operação inversa, isto é, carrega com o botão esquerdo do rato, no último Ficheiro

selecionado da lista, em seguida, carrega em **un** e em simultâneo com o botão esquerdo do rato, no primeiro Ficheiro da lista selecionado ou posiciona-se no último Ficheiro selecionado da lista o e carrega em

simultâneo, e

Um Ficheiro: Carrega com o botão esquerdo do rato, no Ficheiro pretendido da lista ou use as setas cursoras para cima e para baixo até o cursor se posicionar no ficheiro da lista pretendido.

Para desmarcar carrega em E e em simultâneo carrega no botão esquerdo do rato, no Ficheiro da lista selecionado;

Vários Ficheiros: Prima com o botão esquerdo do rato, no Ficheiro pretendido da lista, em seguida, carrega

em 🛄 e em simultâneo com o botão esquerdo do rato, noutro Ficheiro pretendido da lista.

Repete a segunda operação tantas vezes quantos os Ficheiros da lista a selecionar.

Teclas para os blocos [Movimentos Recolhidos] e [Movimentos Calculados]:

Ø	Blocos [Movimentos Recolhidos] e [Movimentos Calculados]		
	Teclas	Função	
	Home Page	O cursor posiciona-se no primeiro Ficheiro da lista;	
	END	O cursor posiciona-se no último Ficheiro da lista. Em todas as situações a lista fica com um fundo azul identificando os ficheiros selecionados.	

software PESSOAL - 1.2- REORGANIZAÇÃO DE FICHEIROS

Seguidamente, prima , para iniciar a operação de Reorganização do (s) Ficheiro (s) selecionado (s). Pode sempre usar , para desmarcar tudo e iniciar uma nova seleção de ficheiros.

software PESSOAL - 1.3- ELIMINAÇÃO DE FICHEIROS

1.3- ELIMINAÇÃO DE FICHEIROS

	Eliminação de Fi	cheiros de Salários				3
	-	S	eleccione os	Ficheiros]
	SALTAB	- Tabelas	SALMST	- Fichas de Pessoal	Mov.Recolhidos SAL P1001	
÷.	SALADC	- Complemento ao Cadastro	SALFIX	- Movimentos Fixos	SALR1001 SALM1001 SALR1002 SALM1002 SALR1003 SALM1003	
	SALPRO	- Processamentos	SALEVT	- Eventos	SALR1005 SALM1005 SALR1004 SALM1004 SALR1005 SALM1005	
	SALFFF	- Períodos de Férias	SALFIS	- Tabela de I.R.S.	SALR1006 SALM1006 SALR1007 SALM1007	
	SALATmoe	- Acumulados (Empresa)	SALAMmoe	- Acumulados (Empregados)	SALR1008 SALM1008 SALR1009 SALM1009	
	🗖 SALBAL	- Balanço Social	SALRIMP	 Configuração Documentos 	SALR1010 SALM1010 SALR1011 SALM1011	
	SALREU	- Relatório Único			SALR1012 SALM1012	
						1
		Ajuda 🧼 F1 👲	Sair Ok ∬F3 √ ´	Cancelar		

SELECIONE OS FICHEIROS

Ver ponto <u>1.2 – Reorganização de Ficheiros</u>.

▲

<u>Esta operação é muito perigosa</u>, pois se eliminar um Ficheiro por lapso e não tiver uma Cópia de Segurança do Ficheiro, nunca mais o pode recuperar.

software PESSOAL - 1.4- OTIMIZAÇÃO DE FICHEIROS

1.4- OTIMIZAÇÃO DE FICHEIROS

Antes usar a Otimização de Ficheiros faça uma cópia de Segurança.



SELECIONE OS FICHEIROS

Ver ponto 1.2 - Reorganização de Ficheiros.



1.5- IMPORTAÇÃO

🚟 SAL IBO - EN	MPRESA TESTES OBRAS IBO - MF	GESTÃO DE PESSOA	L _ 🗇 🗙
Ficheiros Processamento Mapas Balanço Social	I Relatório Único Utilitários Configuração Ja	nela Ajuda	
SAL IBO - EN Ficheiros Processamento Mapas Balanço Social Ajuda Data Sair Impressora Impressora Impressora Fra Impressora Impressora Impressora Impressora Grupos "Ba Impressora Impressora Impressora Impressora Grupos "Ba Impressora Impressora Impressora Impressora Focontabilidade Impressora Impressora Impressora Impressora Grupos "Ba Impressora Impressora Impressora Impressora Focontabilidade Impressora Impressora Impressora Impressora Focontabilidade <th>MPRESA TESTES OBRAS IBO - MF I Relatório Único Utilitários Configuração Jan Calculadora IOC Rotina Ligação à Contabilidade Calculadora Sistema Data Processamento</th> <th>GESTÃO DE PESSOA nela Ajuda Cópias + Reorganização Eliminação Otimização F10 F2 Alteração Seletiva</th> <th>Ficheiros de Texto Ficheiros Indexados</th>	MPRESA TESTES OBRAS IBO - MF I Relatório Único Utilitários Configuração Jan Calculadora IOC Rotina Ligação à Contabilidade Calculadora Sistema Data Processamento	GESTÃO DE PESSOA nela Ajuda Cópias + Reorganização Eliminação Otimização F10 F2 Alteração Seletiva	Ficheiros de Texto Ficheiros Indexados
2017-01-31 17:20:06 PMR-Pessoal Versão 6.	100 N.Inst.99000 PMR-Software(c EUR AGLO	software	

FICHEIROS DE TEXTO

• Executa a Importação da Ficha de Pessoal ou do Ficheiro de Movimentos Recolhidos antes de Cálculos no formato Texto, que pode ser o resultado de uma Exportação previamente feita no Programa PMR ou não.

FICHEIROS INDEXADOS

• Executa a Importação da Ficha de Pessoal e/ou Ficheiro de Movimentos Fixos e/ou Ficheiro de Movimentos Recolhidos antes de Cálculos no formato da linguagem de programação usada pela PMR, que é o resultado de uma Exportação previamente feita no Programa PMR. Pode selecionar por Empregados.

1.5.1- IMPORTAÇÃO-FICHEIROS DE TEXTO

		Importa	ação Ficheiros d	e T <i>ex</i> to		
۰E	icha de Pes	soal O <u>M</u>	ovimentos Recolhido:	s (Antes dos Cálculos)		
Se (E	:mpregado/l	Data) Duplicado	s _{TE} Desenho de Mo	vimentos ———		
01	gnora	Sobrepõe	Versão <u>4</u> .	🔵 Versão 5. <u>0</u>	Versão 5. <u>1</u>	
				Excel (.csv)		
			Movimentos com	Código igual para o me	smo Empregado	
			Escreve No.	ovo 💫 🔵 <u>S</u> oma Quan	tidades/Valores	Ajuda
	— Opção s () <u>N</u> ão Ir	e existirem erros nporta Nada	Só Importa <u>C</u> o	prretos 🔵 Import	:a <u>T</u> udo	_
	Ano	Mês N.Proc.	Tipo	Situação		
					^	
						^ 5

<u>F</u>ICHA DE PESSOAL

Marcado com
, importa a <u>F</u>icha de Pessoal. Ativa o campo "<u>Se (Empregado/Data) Duplicado</u>".

MOVIMENTOS RECOLHIDOS (ANTES DOS CÁLCULOS)

Só importa Processamentos com a situação «Em Aberto».

Assinalado com I, usa a importação dos Movimentos Recolhidos (antes dos Cálculos).

Desativa campo "Ficha de Pessoal" e "Se (Empregado/Data) Duplicados".

Importa-se os Movimentos Recolhidos antes de Cálculos de um Ficheiro, no formato «**TXT**», com esboço fornecido pela PMR para o Ficheiro de Movimentos.

A passagem tem algumas validações, detetado algum erro é emitida uma lista de anomalias para analisar antes de passar à 2ª. Fase, onde é feita a passagem para o Ficheiro de Movimentos, pode, optar se Não importa nada, Só importa Corretos ou Importa Tudo.

Lista com a informação seguinte: **Ano**;

Mês; Número de Processamento; Tipo; Situação.

SE (EMPREGADO/DATA) DUPLICADOS

Ativado se campo "<u>Ficha de Pessoal</u>" assinalado com **•**. Marcado com **•**, assume: **Ignora**; **Sobrepõe**, nos Empregados/Data duplicados.

DESENHO DE MOVIMENTOS

Assinalado com
, importa nos formatos:
Versões 4;
5.0;
5.1;

Excel (.csv): Marcado com **I**, Importa Movimentos no formato Excel com extensão «**CSV**», da versão acima assinalada com **I**.

OPÇÃO SE EXISTIREM ERROS

Não Importa Nada: Assinalado com
 ●, não importa nada;
 Só Importa Corretos: Assinalado com
 ●, só importa registos Corretos;
 387 de 475 / 1.5.1- IMPORTAÇÃO-FICHEIROS DE TEXTO

software PESSOAL - 1.5.1- IMPORTAÇÃO-FICHEIROS DE TEXTO

Importa <u>T</u>udo: Assinalado com **•**, importa <u>T</u>udo.



Visualiza a janela seguinte:

Ir	iportação de Ficheiro Texto	3
	Nome do Ficheiro a Importar :	
	Despreza Linha com Nomes dos Campos	
	Caracter Separador de Campos	
	C Tapriação (* Fouco e Alitâria C Alitâria C Aritâria C Aritâria	
	Ajuda Sair Ok Cancelar � F1 ∰ F3 ✔ ^0 💥 ^C	

NOME DO FICHEIRO A IMPORTAR



Local e o Nome do Ficheiro a Importar.

DESPREZA LINHAS COM NOMES DOS CAMPOS

Marcado com 🗹, Desprezada a Linha com os Nomes dos Campos para efeitos da Importação.

CARATER SEPARADOR DE CAMPOS

Assinale com 🖲, o caráter que vai separar cada uma das Colunas do Ficheiro a Importar:

Tabulação; Ponto e Vírgula;

Vírgula;

Outro: Ativa o campo seguinte.

O caráter a escolher deve ser o mesmo que escolheu para a Exportação do Ficheiro;

....[[]: Indique outro separador diferente dos anteriores.

Exemplo:

#.

Aparece a janela seguinte:

🚟 Im	nportação da Ficha de Pessoal	x				
	Data de Referência da Ficha					
	Do Ficheiro a Importar					
	2010/09/05					
	Pode Alterar esta Data Início dos Registos,					
	antes de Confirmar a sua Importação.					
	Ajuda Ok Cancelar 參 F1 ✔ ^O 💥 ^C					

DATA DE REFERÊNCIA DA FICHA DO FICHEIRO A IMPORTAR

Pode Alterar esta Data Início dos Registos antes de confirmar a sua Importação.



💶 Inicia a Importação do Ficheiro.



1.5.2- IMPORTAÇÃO DE FICHEIROS INDEXADOS

🚟 Importação de Ficheiros Indexados	- • ×
Path e Nome do Ficheiro a Importar	
Se Duplicados	
O Ignora O Sobrepoe	
Ficha de <u>P</u> essoal Movimentos <u>F</u> ixos Empregados	
Altera todas as Datas Início	
Nova Data Último	
Movimentos Processamentos Ano Mês Primeiro Último Primeiro	
Número Último	
Ajuda Ok Cancelar Sair 參 F1 ✔ ^O 💥 ^C 🕺 F3	

PATH E NOME DO FICHEIRO A IMPORTAR

Obrigatório.

Indique o Local e o Nome do Ficheiro a Importar.

SE DUPLICADOS

Marcado com •, se houver duplicados: Ignora; Sobrepõe.

FICHA DE <u>P</u>ESSOAL

Assinalado com 🗹, importa da Ficha de Pessoal.

MOVIMENTOS <u>F</u>IXOS

Assinalado com 🗹, importa do ficheiro dos Movimentos Fixos.

ALTERA TODAS AS DATAS INÍCIO

Assinalado com 🖃, ativa o campo seguinte.

NOVA DATA

Ativado se campo anterior assinalado com 🖃, para registar a nova Data pretendida para as Datas Início da Fichas dos Empregados.

Todos os outros campos estão desativados e mostram os parâmetros dados na Exportação de Ficheiros Indexados.

EMPREGADOS - PRIMEIRO / ÚLTIMO

Indique o primeiro e o último Empregado a usar.

MOVIMENTOS

Assinalado com \blacksquare , assume os Movimentos.

PROCESSAMENTOS

Mês / Número - Primeiro e Último: Indique o Mês e o Número de Processamento, bem como o Primeiro e o Último, respetivamente.



EMPREGADOS - PRIMEIRO / ÚLTIMO

Indique o primeiro e o último Empregado a usar nos Movimentos.



Sin

Carregando em

aparece a janela seguinte (Confirmação de Processamento a Importar):





1.6- EXPORTAÇÃO

	SAL IBO	- EMPRESA TESTES	OBRAS IBO - MF	GESTÃO DE PESSOA	L – 🗇 🗙
Ficheiros Processament	o Mapas Balanço S	Social Relatório Único	Utilitários Configuração Janela A	juda	
Ajuda Data S	air Impressora Emp	presas Calculadora	Ficheiros	Cópias	
🕐 F1 🕖 F2 🕺	F3 🔛 F4 🔐	у г б 📓 F10 🤷	Rotina	 Reorganização 	
			Ligação à Contabilidade	Eliminação	
Contabilidade			Calculadora F10) Utimização	
Afives 🖉			Sistema	Importação 🕨	
Grupos "B"			Data Processamento F2	Exportação 🕨	Ficheiros de Texto
Tesouraria				Alteração Seletiva	Ficheiros indexados
2 Paccoal					
Vendas					
Stocks					
Obras					
🖄 Encomendas					
Compras					
				software	
2017-01-31 17:21:14 Pt	vIR-Pessoal Versã	ão 6.100 N.Inst.99000	PMR-Software(c EUR AGLOU	NUM OVR	

FICHEIROS DE TEXTO

• Executa a Exportação da Ficha de Pessoal ou do Ficheiro de Movimentos Recolhidos antes de Cálculos no formato Texto.

FICHEIROS INDEXADOS

• Executa a Exportação da Ficha de Pessoal e/ou Ficheiro de Movimentos Fixos e/ou Ficheiro de Movimentos Recolhidos antes de Cálculos no formato da linguagem de programação usada pela PMR.

software PESSOAL - 1.6.1- EXPORTAÇÃO-FICHEIROS DE TEXTO

Exportação Ficheiros de Texto Opções Empregados Ficha de Pessoal Movimentos Recolhidos Último Movimentos Calculados										
	Ano Mês N.Proc.					Tipo	Situação	Exporta	1	Ajuda 🤣 F1
	Γ	2010	10	1	Automá	tico	Encerrado	_		
		2010	2	1	Automá	tico	Encerrado			Ok
		2010	1	2	Automá	tico	Em Aberto			V ^o
		2010	1	1	Automá	tico	Encerrado			
										Cancelar
										🐥 L
							_			
							_			
							_			
		ļ			ļ					
1.										

1.6.1- EXPORTAÇÃO-FICHEIROS DE TEXTO

OPÇÕES

<u>Ficha de Pessoal</u>: Assinalado com **•**, exporta **<u>Ficha de Pessoal</u>**.

Ativa o campo "Movimentos em Excel".

Exportação de dados da Ficha de Pessoal para um Ficheiro no formato Texto e com esboço fornecido pela PMR.

Movimentos <u>R</u>ecolhidos: Assinalado com , exporta Ficheiro de Movimentos recolhidos num Ficheiro no formato Texto e com esboço fornecido pela PMR.

Desativa o campo "Movimentos em Excel".

Movimentos Calculados: Assinalado com
, exporta Movimentos Calculados.

EMPREGADOS

Primeiro Empregado/Último Empregado: Indique os limites dos Empregados a que se refere a exportação.

Data de Referência: Indique a Data até onde se considera os registos da Ficha de Pessoal para a Exportação.

Seguidamente, prima Via, aparece a janela seguinte (Exportação para Ficheiro de texto):



Sin

Carregando em

aparece a janela seguinte (Confirmação de Processamento a Exportar):

software PESSOAL - 1.6.1- EXPORTAÇÃO-FICHEIROS DE TEXTO



NOME DO FICHEIRO A EXPORTAR

Indique o local e o Nome do Ficheiro a Exportar.

PRIMEIRA LINHA COM NOMES DOS CAMPOS

Assinale com 🗹 sendo assim a Primeira Linha registada com os Nomes dos Campos para efeitos da Exportação.

CARATER SEPARADOR DE CAMPOS

Assinale com , o caráter que vai separar cada uma das Colunas do Ficheiro a Importar:

<u>T</u>abulação;

Ponto e Vírgula;

<u>V</u>írgula;

Outro: Ativa o campo seguinte.

O caráter a escolher deve ser o mesmo que escolheu para a Exportação do Ficheiro;

...[[]]: Indique outro separador diferente dos anteriores.

Exemplo: #.

Qk

🗖 Inicia a Exportação do Ficheiro.

EXPORTAÇÃO-MOV. RECOLHIDOS/CALCULADOS (TEXTO)

Lista com os dados: Ano, Mês, Número de Processamento, Tipo, Situação e Confirma Exportação.

software PESSOAL - 1.6.1- EXPORTAÇÃO-FICHEIROS DE TEXTO

	Ехро	rtação Fi	cheiro	s de Texto				
	- Op	ções —			- Empregado	08		_
	O Ficha de Pessoal			Primeiro	0	Data de Referência		
				fuere 9	0000000	2011/09/20		
	C Movimentos <u>R</u> ecolhidos				5555555	2011/03/30		
	Movimentos <u>Calculados</u>			Movimentos em Excel				
		Ano	Mês	N.Proc.	Tipo	Situação	Exporta	Ajuda 🧼 F1
							_ _	
								Ok
			-					🗸 🗸
		í —	-í	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i				
		í	-i	i – i – – – – – – – – – – – – – – – – –		, 	- ₋	Cancelar
		·	-i	i – i – – – – – – – – – – – – – – – – –			-	🗶 ^с
				·				
				·				
				·				
			-					
		I	1				•	
-								

OPÇÕES

<u>Ficha de Pessoal</u>: Assinalado com **•**, exporta a Ficha de Pessoal;

Movimentos <u>R</u>ecolhidos: Assinalado com , exporta os Movimentos <u>R</u>ecolhidos. Só exporta Processamentos com a situação «**Em Aberto**». Ativa o campo "<u>Movimentos em Excel</u>";

Movimentos Calculados: Marcado com , considera a importação dos Movimentos Calculados. Só exporta Processamentos com a situação de «Encerrado». Desativa o campo "<u>Movimentos em Excel</u>".

CONFIRMA EXPORTAÇÃO



Obrigatório para os Movimentos Calculados.

Assinalado com 🗹 considera o (s) Processamento (s) confirmado (s) para a Exportação.

Daqui para a frente a opção é idêntica à dos Movimentos Recolhidos.

MOVIMENTOS EM EXCEL

Ativado se o campo "<u>Movimentos Recolhidos</u>" estivar assinalado com **•**. Desativado se o campo "<u>Movimentos Calculados</u>" estivar assinalado com **•**. Exporta os Movimentos no formato **«XLS**».



1.6.2- EXPORTAÇÃO DE FICHEIROS INDEXADOS

Exporta em simultâneo a Ficha de Pessoal e/ou Ficheiro de Movimentos Fixos e/ou Ficheiro de Movimentos. Por defeito, o campo "<u>Até à data de</u>" assume a Data do Processamento corrente e o campo "<u>Ano</u>" assume o Ano em curso, podendo ambos os campos serem alterados.

Exportação de Ficheiros Indexados						
Ficha de <u>P</u> essoal	Movimentos <u>Fixos</u>					
Empregados						
Último 999999999	Até a Data de 2010/10/28					
<u>M</u> ovimentos Empregados	Processamentos					
Primeiro 0	Ano 2010 Mês 12					
Último 999999999	Número 99					
Path e Nome do Ficheiro a Exportar						
Ajuda Ok 🧼 F1 🖌 🖌	Cancelar Sair C X C X F3					

FICHA DE <u>P</u>ESSOAL

Marcado com 🗹, exporta a Ficha de Pessoal.

MOVIMENTOS <u>F</u>IXOS

Ativado se o campo anterior estiver marcado com **⊡**. Assinalado com **⊡**, considera a inclusão do Ficheiro de Movimentos Fixos na Exportação.

EMPREGADOS

Primeiro Empregado/Último Empregado: Ativados se o campo anterior estiver marcado com . Indique os Limites dos Empregados a que se refere a exportação.

ATÉ À DATA DE

Indique a Data até onde se considera os registos da Ficha de Pessoal para a exportação.

MOVIMENTOS

Assinalado com 🗹, exporta o Ficheiro de Movimentos.

PROCESSAMENTOS

Primeiro Processamento/Último Processamento: Ativados se o campo anterior estiver assinalado com

Limite do Processamento, indicando o Ano, Meses e Números de Processamentos referentes à exportação.

PATH E NOME DO FICHEIRO A EXPORTAR

software PESSOAL - 1.6.2- EXPORTAÇÃO DE FICHEIROS INDEXADOS



Obrigatório.

Indique a localização e o Nome do Ficheiro a Exportar.


1.7 - ALTERAÇÃO SELETIVA

Possibilidade de Alteração Seletiva nos separadores: Situação/Contrato; Valores para Cálculos; Civis – Identificação; Civis – Endereço; Profissionais – Relatório Único; Profissionais – Na Empresa; Profissionais – Instituições;

IRS – Declaração. 23 Alteração Selectiva Profissionais - Rel. Único IRS - Declaração Profissionais - Na Empresa Profissionais - Instituições Situação/Contrato Valores para Cálculos Civis - Identificação Civis - Endereço **Campos a Alterar** Admissão 🗌 Promoção 🗍 Suspensão 📄 Demissão 📄 Cód.Contrato 📄 Data Inicio Contrato 📄 Data Fim Contrato Limites 999999999 Número Empregado 0 Nota: Os registos serão gravados com a data de entrada 9999/99/99 Data de Admissão 9999/99/99 Data de Promoção 9999/99/99 Data de Suspensão 9999/99/99 Data de Demissão 99 Código Contrato 9999/99/99 Data Início Contrato 9999/99/99 Data Final Contrato Ajuda Sair F3 Cancelar 🕜 F1 X^C

- 1. Escolha um separador supracitado;
- 2. Marque com I, os campos a alterar no bloco [Campos a Alterar], do separador escolhido;
- 3. Escolha os limites relativos ao separador escolhido.



Os registos serão gravados com a data de entrada.



2- ROTINA

🧱 SAL FRE - TESTES - F	REITAS			GEST	ÃO DE PESSO	DAL			
Ficheiros Processamer	nto Mapas	Balanço S	ocial Rela	tório Único	Utilitários (Configuração Jane	ela Ajuda		
Ajuda Data Sa	ir Impressora	Empresas	Calculadora		Ficheiro	s	>		
🕐 F1 🍈 F2 🏌 I	F3 🔛 F4	Of F6	🎯 F10	LOGOTIPO	Rotina		>	Acertos de IRS	
					Ligação	à Contabilidade		Importação de Tabelas IRS	
Contabilidade					Calcular	lora	E10	Recupera Valores Acumulados	
Ativos					Sistema	1010	110	Passagem Tabelas p/outra Empresa	
Grupos *B*								Fixo Cód.Duplicado Só Calc. Último	
					Data Pr	ocessamento	F2	Encerra Procs. Acertos Convertidos	
of lesouraria								Altera Códs.IRCT p/Relatório Único	
Pessoal								Correcção T.Rend.em função da Ficha	
🖄 Vendas								Coloca Vai p/Venc. Base nos Fixos	
Stocks								Coloca Data Final nos Fixos	
A OL								Altera Codigos DMR	
Ubras								Loloca subs.Natal/Ferias na Ficha	
Encomendas								Criação de Move, Eixos-Duodécimos	
Compras								Altera Faltas Justificadas	
								Altera Códigos de Freguesia	
								Altera Salário Mínimo 2022	
								Retira Redução TSU 0.75% - S.Mínimo	
								Altera Titular dos Rendimentos	
								Atualiza Taxa IRS - Tipo A na Ficha	
								COVID-19 / Layoff / Apoio	>
							SOIT	are	
2022-08- 14:50:18 PN	/R-Pessoal	Versão	6.260	V.Inst.99000	PMI EUR	Não sei quem é		NUN OVR	

ACERTOS DE IRS

• Efetua Acertos automáticos do IRS para os meses já encerrados, dando o Mês e o Número de Processamento.

• Pode assinalar, através de uma lista, as Empresas a executar esta operação.

IMPORTAÇÃO DA TABELA DE IRS

• Importa as Tabelas de IRS a partir de um ficheiro, fornecido pela PMR, com as Tabelas atualizadas, por Regiões (Continente, Madeira e Açores) e indicar a Data de Referência para a utilização destas Tabelas.

RECUPERA VALORES ACUMULADOS

• Refaz os valores acumulados da Ficha de Empregados a partir do Histórico e dos Movimentos calculados. Como os valores acumulados no separador, da Ficha de Empregados, IRS Cativo/Descontado até à data vão determinar a Taxa do IRS, estando perante uma situação em que tenha valores anormais, por duplicação por exemplo, pode desprezar um ou mais Processamentos calculando a situação atual correta.

PASSAGEM DE TABELAS PARA OUTRA EMPRESA

• Alterada uma, várias ou todas as Tabelas, numa Empresa pode (m) ser copiada (s) para outra (s) Empresa (s) que também a (s) utiliza (m).

De grande utilidade para Gabinetes por exemplo, mas com cautela.

NOS MOVIMENTOS FIXOS CÓDIGO DUPLICADO SÓ CALCULA ÚLTIMO

• Se existirem Códigos duplicados pões uma data final nos Movimentos Fixos duplicados ou anula um se tiverem data idêntica.

ENCERRA PROCESSAMENTOS DE ACERTOS NA CONVERSÃO

• Se na Conversão ficaram Processamentos de Acertos em aberto este Utilitário vai corrigir essa situação.

ALTERA CÓDIGO DO IRCT PARA O RELATÓRIO ÚNICO

• Altera automaticamente, para as Empresas indicadas, o Código antigo do IRCT para o novo Código.



CORREÇÃO TIPOS DE RENDIMENTO EM FUNÇÃO DA FICHA

• Corrige o Tipo de Rendimento dos Ficheiros de Movimentos Recolhidos e Movimentos Calculados, em função do Tipo de Rendimento existente nas Fichas dos Empregados.

COLOCA VAI PARA VENCIMENTO BASE NOS FIXOS

• Automatismo para marcar ou desmarcar, no ficheiro Movimentos Fixos, se considera para adição o valor de um ou vários Abonos no Vencimento Base a ser editado no Cabeçalho do Recibo.

COLOCA DATA FINAL NOS FIXOS

• Automatismo para colocar Datas Finais nos Movimentos Fixos.

ALTERA CÓDIGOS PARA A DECLARAÇÃO MENSAL

• Opção para por Empresa poder, também, por Código de Abono indicar os Códigos DMR Novos para a Declaração Mensal, tornando, assim, a alteração mais rápida.

COLOCA SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E NATAL NA FICHA

• No bloco [Códigos], no separador Valores para Cálculos, sub-separador <u>Valores Base</u>, os campos "<u>Subsídio</u> <u>de Natal</u>" e/ou "<u>Subsídio de Férias</u>" são preenchidos automaticamente.

INDICAÇÃO DE DUODÉCIMOS NA FICHA

• Ferramenta para por Empresa poder, também, por Empregado indicar, na Ficha se recebe por Duodécimos ou não, tornando, assim, a alteração mais rápida.

CRIAÇÃO DE MOVIMENTOS FIXOS – DUODÉCIMOS

- Opção para criar no ficheiro de Movimentos Fixos os Duodécimos.
- Indicação do Tipo de Operação: Criação; Alteração ou Anulação.
- Indicação se é um Abono ou um Desconto.
- Duodécimos: de Subsídio de Natal ou Subsídio de Férias com indicação do primeiro Mês de Retroativos.
- Limites por: Secções; Locais de Pagamento; Empregados; Categorias e Níveis.

• Tipo de Movimento: Código e Descrição do Movimento; Data Início; Quantidade e Valor Mês; Data Final e outras opções relacionadas, diretamente, com a configuração do Ficheiro de Movimentos Fixos.

ALTERA FALTAS JUSTIFICADAS

• Ferramenta para por Empresa poder, também, por Código de Faltas indicar se a Falta é Justificada ou Injustificada, tornando, assim, a alteração mais rápida.

ALTERA CÓDIGOS DE FREGUESIA

• Por Empresa pode alterar para os novos Códigos de Distrito/Concelho/Freguesia.

ALTERA SALÁRIO MÍNIMO PARA 2022

• Por Empresa pode alterar, automaticamente, o Salário Mínimo de 665€ para 705€.

<u>RETIRA A REDUÇÃO DA TSU 0.75% – SALÁRIO MÍNIMO</u>

• Redução da TSU de 0.75%.

ALTERA TITULAR DOS RENDIMENTOS

• Por Empresa pode alterar a Titularidade de Rendimentos.

ATUALIZA TAXA IRS – TIPO A NA FICHA

• Utilitário para atualizar Taxa de IRS do Tipo A na Ficha do Empregado.

COVID-19 / LAYOFF SIMPLIFICADO

• Tratamento do apoio à Família e Layoff simplificado de acordo com o regime em vigor.



2.1- ACERTOS DE I.R.S.

A Taxa a aplicar aos Subsídios de Natal e Férias é a da Remuneração Base sempre que estes abonos não excedam a Remuneração Base.

🖥 Acertos de I.R.S.		
Ano: 2010 Pro	cessamento: Mês: 6 Número:	1 🔽 Ordenação <u>A</u> lfabética
Opções • Marca Todas C Des Apartes	smarca Todas C Marcação por Limites	- Limites Empresa: de 000 a zzz
Empresa	Nome da Empresa	
		<u>*</u>
		Ajuda
		Ok
		Cancelar
		* **C
		*
Nota: Só as Empresas me	ncionadas estão em condições para serem efec	tuados Acertos.



As Empresas marcadas têm condições para os Acertos. Assim, as outras Empresas devem ser sondadas para se saber o motivo da sua situação. Podendo, escolher todas ou apenas aquelas que quer fazer os Acertos de I.R.S.

ANO

Indicação do ano.

PROCESSAMENTO

Criar ou escolher um Mês e Processamento com a situação **«Em Aberto**» ou **«Reaberto**» até onde se efetuam os Acertos de IRS. **Mês**: Indicação do Mês. Valores de **«1**» a **«12**»; **Número**: Número de Processamento. Valores de **«1**» a **«99**».

ORDEM ALFABÉTICA

Assinale com **I**, se pretender visualizar as Empresas por ordem **<u>A</u>lfabética**.

OPÇÕES

Marque com
, uma das opções: <u>Marca Todas;</u> <u>Desmarca Todas;</u> <u>Marcação por Limites</u>: Neste caso ativa o campo seguinte.

LIMITES

Ativado se no campo anterior a opção Marcação por <u>L</u>imites estiver assinalada com , no caso de pretender efetuar o Acerto de IRS para uma ou mais Empresas Destino, ou não passar (desmarcar), ou passar por Limites.

ACERTOS A PARTIR DO MÊS

Indique o mês a partir do qual os acertos se iniciam.

EMPRESA

Assinale com 🗹, no lado esquerdo da imagem da lista visualizada (Código, Nome e Estado da Empresa), as Empresas onde serão criados os Movimentos de Acertos.



2.2- IMPORTAÇÃO DE TABELAS I.R.S.

Cria as Tabelas de IRS a partir de um Ficheiro fornecido pela PMR.

A Importação de Tabelas de IRS para determinada Data, se já existirem Tabelas para essa Data, o programa avisa através de mensagem e pergunta se pretende substitui-la.

Se a resposta for Não, o programa sai sem fazer a Importação, se a resposta for «**Sim**», o programa apaga as existentes no ficheiro e continua com a importação.

in In	mportação de Tabelas	de IRS	
		Regiões	
	Continente	🗖 <u>M</u> adeira	Açores
	Data de Referência) para utilização (A	ада/мм) 0000/00
	Ajuda 🛷 F1	ok ✔^o	Cancelar

REGIÕES

P ara utilização das Tabelas de IRS, assinale com ☑, as Regiões seguintes; Continente; Madeira; Açores; Data de Referência para utilização (AAAA/MM).



2.3- RECUPERA VALORES ACUMULADOS

Deve ter Segurança dos Ficheiros e nenhum Processamento em Aberto para efetuar a recuperação de Valores Acumulados.



2.4- PASSAGEM DE TABELAS PARA OUTRA EMPRESA



Todas as Datas

Vão ser passados todos os Códigos com as diversas Datas para a(s) Empresa(s) Destino, anulando as Tabelas antes existentes.

• Só última Data para cada Código

Vão ser passados todos os Códigos com a última Datas, substituindo-os na(s) Empresa(s) Destino se já existirem.

- Oncăn	Passagem de Ta	abelas para Ou	tra Empresa			٥
O <u>M</u> arca Todas ● [esmarca Todas	○ <u>I</u> odas as Datas ● Só <u>c</u> om a Data:	○ <u>S</u> ó última Data para 0000/00/00	cada Código		Aiuda
	L					🕜 F1
Abonos 📃	📃 Tipos de Horário) [Situação na Profissão	Penhoras		
📃 Salários Hora/Dia	📃 Secções		Segurança Social			Sair
Descontos	📃 Centros de Cust	o 🗌	Seguros			🕺 F:
Faltas	📃 Locais de Paga	mento	Sindicatos			
📃 Tipos de Contrato	📃 Motivos de Situa	ação	Caixa de Aposentações			
IRCT's	📃 Níveis Qualifica	ção 🗌	A.D.S.E.			Ok 💊
Categorias	Cursos		Feriados			^ (
📃 Escalas Salariais	📃 Habilitações Esc	colares	Ligação a Contabilidade			
📃 Níveis Estrutura	Profissões		Formação Contínua			
				Altera Data para	0000/00/00	Cancela
- Todas as Datas						
Vão ser passados todos os Có	digos com as diversas Data	as para a(s) Empresa(s) Destino, anulando as Ta	abelas antes exister	ntes.	
- Só última Data para cada	Código					
Vão ser passados todos os Có	idigos com a última Data, su	ubstituindo-os na(s) E	mpresaís) Destino se iá exi	stirem.		

OPÇÃO

Assinalado com <a>
, escolha:

<u>M</u>arcar Todas;

Desmarca Todas: Desmarca todas as Tabelas, se quiser fazer a Passagem de todo o Ficheiro de Tabelas para uma ou mais Empresas Destino ou não passar (desmarcar).

Se não marcou a opção anterior, deve marcar com de uma a uma as Tabelas a executar a Passagem para a (s) outra (s) Empresa (s) desde a Tabela de Abonos, passando pela Tabela Tipos de Horário até à Ligação à Contabilidade.

TODAS AS DATAS

Assinalado com
, vão ser passados todos os Códigos com as diversas Datas para a (s) Empresa (s) Destino, anulando na totalidade as Tabelas anteriores.

<u>S</u>Ó ÚLTIMA DATA PARA CADA CÓDIGO

Assinalado com
, passa todos os Códigos com a última Data substituindo-os na (s) Empresa (s) Destino se já existirem para outra Data apresentando o campo "<u>Altera Data para</u>" para esse fim.

SÓ <u>C</u>OM A DATA

Assinalado com I, indique a data específica.

Visualiza o ecrã seguinte (Seleção de Empresas):

software pessoal - 2.4- passagem de tabelas para outra empresa

	Sele	ção d	e Empresas		23
[— Ор с — <u>М</u>	ções — <u>M</u> arca T	Imites Imites Imites Imites Imites Imites		
	Em	presa	Nome da Empresa	Regime	
		001	T E S T E S - CLIENTE IBF	Geral	~
	0	048	TESTES IBO 048		
		049 DPT	DOCUMENTOS DE PORTUGAL	Geral	
		IBE IBO	TESTES EATATAIS - LUIS FERNANDES TESTES OBRAS EMPRESA IBO MF.622 em U:	Geral	
		INT	INTERLIMPE		
		STD	*** Empresa Standard ***	Geral	
		TMP	TEMPORARIOS MAGA 625 MF	Geral	>>
			Ajuda Sair Ok Cancelar		

OPÇÕES

Assinalado com , escolha para fazer a Passagem de todo o Ficheiro de Tabelas para uma ou mais Empresas Destino, ou não passarem (desmarcar), ou passarem por Limites:

Marca Todas;

Desmarca Todas;

Marcação por Limites de Empresas.

LIMITES

Ativado se no campo anterior a opção Marcação por Limites estiver assinalada com 🖲, no caso de pretender efetuar a Seleção de Empresas para uma ou mais Empresas Destino, ou não passar (desmarcar), ou passar por Limites.

EMPRESA

Se não marcou a opção anterior, deve assinalar com 🗹, uma a uma, as Empresas de que pretende executar a Passagem do Ficheiro de Tabelas.

REGIME

Informa o Regime da Empresa: Micro-Empresa; Geral; Pequena Entidade.

Πk

🔽 Inicia a Passagem das Tabelas assinaladas, na janela anterior para a (s) Empresa (s) Destino, também assinaladas.



2.5- NOS MOV. FIXOS CÓD. DUPLICADO SÓ CALCULA ÚLTIMO

Deve previamente fazer um Segurança dos Ficheiros.

Software PESSOAL - 2.6- ENCERRA PROCESSAMENTOS ACERTOS DA CONVERSÃO

2.6- ENCERRA PROCESSAMENTOS ACERTOS DA CONVERSÃO

Utilitário usado apenas por utilizadores que venham de uma versão 5.0x.



Deve previamente fazer um Segurança dos Ficheiros.

software PESSOAL - 2.7- ALTERA CÓD. DE I.R.C.T. P/RELATÓRIO ÚNICO

2.7- ALTERA CÓD. DE I.R.C.T. P/RELATÓRIO ÚNICO

Se há alterações ao Código de IRCT, no Relatório Único, altere a Tabela em todas as Empresas ou só nalgumas.

🚟 Alteração de Códigos de I.R.C.T.s para Quadros de Pessoal	
Código de I.R.C.T. Novo Código de I.R.C.T. Data de Início Ajuda Sair 0 0 0 Prime F1 Sair 0 0 0 Opções Prime Prime 0 0 0 Desma Limites Zz	Mapa Ok ∲ F4 √^O arca Todas Ĉ Marcação por <u>L</u> imites
Empresa Nome da Empresa V 005 PETRONILHO MAGALHAES & RAMALHETE, LDA. V PRD PMR - PRODUTOS P/RAC. E MEC INFORMATICA, LDA. I I <td></td>	
	_

CÓDIGO DE I.R.C.T.

Indique o Código de IRCT, até ao máximo de 5, de cada vez, que vai ser substituído.

NOVO CÓDIGO DE I.R.C.T.

Insira o Código de IRCT que substitui o IRCT indicado no campo anterior.

DATA INÍCIO

Indique a Data da entrada em vigor dos novos Códigos de IRCT citados no campo "Novo Código de IRCT".

OPÇÕES

Assinale com
, uma das opções: <u>Marca Todas;</u> <u>Desmarca Todas;</u> Marcação por Limites: Neste caso ativa o campo seguinte.

LIMITES

Ativado se no campo anterior a opção Marcação por Limites estiver assinalada com
, no caso de pretender efetuar a Alteração do código de I.R.C.T. para o Relatório Único para uma ou mais Empresas Destino, ou não passar (desmarcar), ou passar por Limites.

EMPRESAS DE DESTINO

Se não marcou a opção anterior, deve assinalar com 🗹, uma a uma, as Empresas de que pretende executar a Alteração do código de I.R.C.T. para o Relatório Único.



2.8- COLOCA SUBSÍDIO DE NATAL/FÉRIAS NA FICHA

Coloca Subsídio de Natal/Férias na Ficha	
Subsídio de Natal	Ajuda 🧼 F1
Subsídio de Férias Código com Seg.Social Código sem Seg.Social	Sair 大F3
Se Codigos Preenchidos	Tabela S F6 Ok
LIMITE INFERIOR LIMITE SUPERIOR	V ^O
Tipo de Contrato Tipo de Contrato 99 Empregado Empregado 999999999	Cancelar
 Cria com Nova Data Só executa para os Empregados em que a Nova Data digitada seja superior à última Data do painel "Valores Base". 	

SUBSÍDIO DE NATAL

Código com Segurança Social: Indique o Código de Natal incidente na Segurança Social (normalmente Código **«101»**);

Código sem Segurança Social: Insira o Código de Natal sem incidência da Segurança Social (normalmente Código **«111»**).

SUBSÍDIO DE FÉRIAS

Código com Segurança Social: Indique o Código de Férias com incidência da Segurança Social (Normalmente o Código «**102**»); **Código sem Segurança Social**: Inscreva o Código de Férias sem incidência da Segurança Social

CRIA COM NOVA DATA

(Normalmente o Código «112»).

Assinalado com 🗹, considera uma nova Data.



Executável para os Empregados em que a Nova Data digitada seja superior à última Data do separador Valores para Cálculos, sub-separador Valores Base.

SE CÓDIGOS PREENCHIDOS

Ignora: Marcado com **•**, ignora a automatização, isto é, não corrige os Códigos; **Corrige**: Assinalado com **•**, corrige os Códigos.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

A automatização pode ser limitada por: **Tipo de Contrato**; **Empregado**.

Software PESSOAL - 2.9- CORREÇÃO TIPO RENDIMENTO EM FUNÇÃO DA FICHA

2.9- CORREÇÃO TIPO RENDIMENTO EM FUNÇÃO DA FICHA

Altera o Tipo de Rendimento dos Ficheiros de Movimentos Recolhidos e Movimentos Calculados, em função do Tipo de Rendimento existente nas Fichas dos Empregados.

📅 C	orrecção T.Rend.em função da Ficha 📃 🔲 🗾	-
	Limites	
	Empregado Inferior	
	Empregado Superior 999999999	
	NOTA: Depois de concluída a correcção deverá executar o ponto Recupera Valores Acumulados	
	Ajuda Ok Cancelar	

8

Depois de concluída a correção deverá executar o ponto Recupera Valores Acumulados (<u>Utilitários, Rotina</u>).

software PESSOAL - 2.10- COLOCA VAI PARA VENCIMENTO BASE NOS FIXOS

2.10- COLOCA VAI PARA VENCIMENTO BASE NOS FIXOS

Códigos de Abono Código de Abono 1 Código de Abono 2 Código de Abono 2 Código de Abono 3 Código de Abono 4 ✓ ⊻ai para Vencimento Base Cria com Nova Data LIMITE INFERIOR LIMITE SUPERIOR Empregado 999999999 - Cria com Nova Data Só executa para as últimas Datas de cada Código	Ajuda Ajuda F1 Sair F3 Tabela Aj F6 Ok Cancelar Cancelar Cancelar
- Cria com Nova Data Só executa para as últimas Datas de cada Código	

CÓDIGOS DE ABONO

Indique até ao máximo de **quatro Códigos de Abonos**, de cada vez, para adicionar os seus valores ao Vencimento Base e editar no Cabeçalho do Recibo.

VAI PARA VENCIMENTO BASE

Marcado com 🗹, adiciona o (s) valor (es), dos Abonos acima indicado (s), ao Vencimento Base para ser editado no Cabeçalho do Registo.

Se no ficheiro de Movimentos Fixos existirem empregados já marcados e se pretender o efeito contrário basta desmarcar neste campo.

<u>C</u>RIA COM NOVA DATA

Se assinalado com 🖃, considera uma nova data para o novo registo no ficheiro de Movimentos Fixos. Só executa para as últimas Datas de cada Código.



Se usar uma nova Data para não considerar para cálculos as duas Datas registadas no ficheiro de Movimentos Fixos, deverá executar o Utilitário da Rotina acima indicado no ponto –nos <u>NOS</u> <u>MOV. FIXOS CÓD. DUPLICADO SÓ CALCULA ÚLTIMO</u>.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

A automatização pode ser limitada por Empregado.



2.11- COLOCA A DATA FINAL NOS FIXOS

Permite até ao máximo de **4** Abonos e por Empregado colocar a Data Final nos Movimentos Fixos. Se tiver mais do que 4 Abonos pode sempre repetir esta operação para os Abonos restantes.

Coloca Data Final nos Fixos	- • •
Códigos de Abono / Desconto / Falta Código 1 Código 2 Código 3 Código 4	Ajuda
Data Final	
LIMITE INFERIOR LIMITE SUPERIOR	
Empregado Empregado 999999999	
- Só executa para Datas Finais = 0	1000 ŭ



Só para Datas Finais sem data = **0**.

2.12- ALTERA CÓDIGOS PARA A DECLARAÇÃO MENSAL

		Abonos para Declaração Mensal	
	— Opçõ ⊙ <u>M</u> a — Limite	arca Todas C Marcação por Limites Ajuda Sair Ok I Marcação por Limites Ajuda Sair Ok I Marcação por Limites Ajuda Sair Ok I Marcação por Limites Ajuda Sair Ok I Marcação por Limites Ajuda Sair Ok I Marcação por Limites Ajuda Sair Ok I Marcação por Limites Ajuda Sair Ok I Marcação por Limites Ajuda Sair Ok	
Ĩ	Empres	a Nome da Empresa	
	011	PMR - TESTES - CONCEICAO - REGIME GERAL	-
	099	EMPRESA TESTES DE SALARIOS LURDES 5.27	-
	501	TRANSPORTES BEIRA RIO LIGACAO A CONTABILIDADE	
	FRE	EMPRESA MARAVILHA, LDA	
	LIG	LIGACAO A CONTABILIDADE MAGA	
	PRD	PMR PRODUTOS PARA RELATORIO UNICO	
	STD	*** Empresa Standard ***	
	TMG	TESTES DO MAGA	
	TMP	PARA TESTES TEMPORARIOS	
	TST	TESTES DO MAGA DOIS	•

OPÇÕES

Assinale com
, uma das opções: <u>Marca Todas</u>; <u>Desmarca Todas</u>; Marcação por Limites: Neste caso ativa o campo seguinte.

LIMITES

Ativado se no campo anterior a opção estiver assinalada com <a>
, no caso de pretender efetuar a Alteração do código de Abonos para uma ou mais Empresas Destino, ou não passar (desmarcar), ou passar por Limites.

EMPRESA

Se não marcou a opção anterior, deve assinalar com 🗹, uma a uma, as Empresas de que pretende executar Altera Abonos para a Declaração Mensal.



💶 Visualiza o ecrã seguinte:

lteração	o de Códigos DMR			New Data 201	
Abono	Designação	Código Anterior	Código Novo		3/01/01
132	Utilizacao Viatura	5	66	Uso de Viatura (66 - Sujeito s/retenção)	Ajuda
177	S/RETENCAO DMR 5	5	5	Isento c/Englob. (5 - Sujeito s/retenção)	
					Sair
					2
					Cancel
] ^ '

ABONO

Visualiza todos os Abonos codificados para a DMR e a Designação.

CÓDIGO ANTERIOR



Visualiza os Códigos de Abonos e os Códigos DMR anterior que podem ser substituídos.

CÓDIGO NOVO

Se necessário, indique o Código que substitui o Código DMR do Abono indicado no campo anterior.

2.13- INDICAÇÃO DE DUODÉCIMOS NA FICHA

		Indicação de Duodécimos na Ficha	2 22
	Opçõ O <u>M</u> a	es arca Todas ⓒ Desmarca Todas ⓒ Marcação por Limites Ajuda Sair Ok ☞ F1 ∰ F3 ✔^O	
Ľ	Empres	a Nome da Empresa	
	011	PMR - TESTES - CONCEICAO - REGIME GERAL	<u> </u>
	099	EMPRESA TESTES DE SALARIOS LURDES 5.27	
	FRE	EMPRESA MARAVILHA, LDA	
	LIG	LIGACAO A CONTABILIDADE MAGA	
	PRD	PMR PRODUTOS PARA RELATORIO UNICO	
	TMG	TESTES DO MAGA	
	TST	TESTES DO MAGA DOIS	
			•

OPÇÕES

Marque com
, uma das opções: <u>Marca Todas;</u> <u>Desmarca Todas;</u> Marcação por <u>Limites</u>: Neste caso ativa o campo seguinte.

LIMITES

Ativado se no campo anterior a opção estiver assinalada com <a>
 , no caso de pretender efetuar Indicação de Duodécimos na Ficha para uma ou mais Empresas Destino, ou não passar (desmarcar), ou passar por Limites.

EMPRESA

Se não marcou a opção anterior, deve assinalar com 🗹, uma a uma, as Empresas de que pretende executar Indicação de Duodécimos na Ficha:

2		Indicação de Duodécimos na Ficha			
FRE	EM	PRESA MARAVILHA, LDA			
		Empregado	Recebe Du Anterior	uodécimos Novo	Ajuda 🧇 F1
	3	ANTÓNIO MANUEL DA SILVA FERRO			
	5	MARIANA RAMOS FERREIRA			
	6	ANTÓNIO JOSÉ FERREIRA DA SILVA			1.1
	7	MARIA ISABEL MORAIS SOARES		•	Seguinte
	8	MARIA FATIMA RAMOS RIBEIRO			rgon
	10	MARIA ANTONIETA RAMOS CUNHA E COSTA			Sair
	11	CRISTINA M. ALVES DELGADO			5 F3
	13	MANUEL LUÍS XASTRE MASCARENHAS		V	
	19	PAULO MANUEL LOBAO CRUZ			
	20	ISABEL MARIA CASTRO FERNANDES			
1		🗖 <u>M</u> arca Todos 🗖 [<u>)</u> esmarca To	dos	Cancela
et All an an an					1.12.1

EMPREGADO

Indique o Código de Empregado, visualiza o Nome do mesmo.

RECEBE DUODÉCIMOS

Anterior: Visualiza os Códigos de Abonos a ser substituídos.

414 de 475 / 2.13- INDICAÇÃO DE DUODÉCIMOS NA FICHA

Software PESSOAL - 2.13- INDICAÇÃO DE DUODÉCIMOS NA FICHA

Novo: Se for caso disso, insira o Código Abono que substitui o Código de Abono indicado no campo anterior.

MARCA TODOS assinalado com ☑, marca todos os Empregados.

DESMARCA TODOS

assinalado com \blacksquare , desmarca todos os empregados.



2.14- CRIAÇÃO DE MOVIMENTOS FIXOS-DUODÉCIMOS

	Criação	de Duodécimos
	— Op <i>ç</i> õ O <u>M</u> a	esLimites rca Todas O Desmarca Todas O Marcação por Limites Empresa: dea zzz
E	mpresa	Nome da Empresa
	001	TESTES - CLIENTE IBF
	046	EMPRESA MAGALHAES 625 MF
	FRE	TESTES - FREITAS
	IBO	TESTES OBRAS EMPRESA IBO MF.622 em U:
	INT	INTERLIMPE
	TMP	TEMPORARIOS MAGA 625 MF
	TST	TESTES MAGA 6.25 MF EMPRESA MAGALHAES
)	
)	
)	
		Ajuda Sair P1 S F3

OPÇÕES

Marque com
, uma das opções: <u>Marca Todas;</u> <u>Desmarca Todas;</u> Marcação por <u>Limites</u>: Neste caso ativa o campo seguinte.

LIMITES

Ativado se no campo anterior a opção estiver assinalada com <a>
 </>

 Ativado se no campo anterior a opção estiver assinalada com

 no caso de pretender efetuar Indicação de Duodécimos na Ficha para uma ou mais Empresas Destino, ou não passar (desmarcar), ou passar por Limites.

EMPRESA

Se não marcou a opção anterior, deve assinalar com 🖃, uma a uma, as Empresas de que pretende executar Criação de Duodécimos:

software PESSOAL - 2.14- CRIAÇÃO DE MOVIMENTOS FIXOS-DUODÉCIMOS

Tipo de Operação — Criação C Alteraç	ão C A <u>n</u> ulação	C Abono	C Desconto	
Duodécimos ✓ Subsídio <u>N</u> atal ✓ Subsídio <u>F</u> érias 1 Mês de Retroativos <u>Tipo de Movimento</u> <u>Códiao</u> <u>Descrição do</u>	Limites Secções Locais Pagamento Empregados Categorias Níveis		Superior 99999999999 9999 9999999999 2222222 99999	Ajud. Tribud.
Data Início Qua 2013/02/01	antidade	Valor Mês	Data Fiinal	₽,]F
Recibos-Cabeçalho -> Se em Função de F O Deduz Parte P	Vai para ⊻encimento I attas como Fixos — oporcional	Base 🗖 Se O De	eduz <u>1</u> 00 %	

TIPO DE OPERAÇÃO

Assinalado com
, opte por: <u>Criação;</u> <u>Alteração;</u> <u>Anulação</u>.

Abono: Marcado com **•**, considera um Abono; **Desconto**: Assinalado com **•**, considera um Desconto.

DUODÉCIMOS

Subsídio de Natal: Assinalado com de la Duodécimos no Subsídio de Natal;
 Subsídio de Férias: Marcado com de la Duodécimos no Subsídio de Férias;
 Mês de Retroativos: Assinalado com de la Duodécimos para o primeiro Mês de Retroativos.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

A automatização pode ser limitada por: Secções; Locais de Pagamento; Empregados; Categorias; Níveis.

TIPO DE MOVIMENTO



Os campos deste bloco estão relacionados com o Ficheiro de Movimento Fixos.

ANULAÇÃO Anulação da operação. Limites entre o primeiro e último código de Empregado.



2.15- ALTERA FALTAS JUSTIFICADAS

Indicaçã Op¢i @ Ma	io de Faltas Justificadas Injustificadas
Empresa	Nome da Empresa
 ✓ 001 ✓ 046 ✓ FRE ✓ IB0 ✓ INT ✓ STD ✓ TMP ✓ TST □ □ 	T E S T E S - CLIENTE IBF EMPRESA MAGALHAES 624 MF TESTES - FREITAS TESTES OBRAS EMPRESA IBO MF.622 INTERLIMPE *** Empresa Standard *** TEMPORARIOS MAGA 624 MF TESTES MAGA 6.24 Ajuda Sair Ok

OPÇÕES

Assinale com

, uma das opções:

Marca Todas;

Desmarca Todas;

Marcação por Limites: Neste caso ativa o campo seguinte.

LIMITES

Ativado se no campo anterior a opção estiver assinalada com <a>
, no caso de pretender efetuar a Alteração das Faltas Justificadas/Injustificadas para uma ou mais Empresas Destino, ou não passar (desmarcar), ou passar por Limites.

EMPRESA

Se não marcou a opção anterior, deve assinalar com 🖃, uma a uma, as Empresas de que pretende executar Alteração das Faltas Justificadas/Injustificadas.

		Indicação de Faltas Justificadas / Injustificadas			• *
	FRE	EMPRESA MARAVILHA, LDA			
		Faltas	Justific Anterior	adas Novo	Ajuda 🧼 F1
	300	NASCIMENTO		V	Anterior
	301	CASAMENTO			PgUp
	302	NOJO			12.2
	303	DOENCA	V	•	Seguinte Pallo
	304	APOIO A FAMILIA			
	305	CONSULTA/EXAMES			Sair
	306	ASSUNTOS JUDICIAIS	$\overline{\mathbf{v}}$	•	5 F3
	307	GOZO FERIAS	$\overline{\mathbf{v}}$	~	
	349	PARA UTILIZAR			
	350	JUSTIFICADA			10.00
		Marca Todos Des	smarca To	dos	Cancelar
1					

JUSTIFICADAS

Anterior: Mostra os Códigos de Faltas que podem ser substituídas;

Novo: Se for caso disso, insira o Código de Falta que substitui o Código de Falta indicado no campo anterior.



2.16- ALTERA CÓDIGOS DE FREGUESIA

Altera Di	istritos/Concelhos/Freguesias
— Ор ф () <u>М</u> а	irca Todas O Desmarca Todas O Marcação por Limites Empresa: de a 222
Empresa	Nome da Empresa
2 001 3 046 4 FRE 4 IBO 2 INT 4 STD 4 TST 5	T E S T E S - CLIENTE IBF EMPRESA MAGALHAES 624 MF TESTES - FREITAS TESTES OBRAS EMPRESA IBO MF.622 INTERLIMPE *** Empresa Standard *** TEMPORARIOS MAGA 624 MF TESTES MAGA 6.24
	Ajuda P1

OPÇÕES

Assinale com
, uma das opções: <u>Marca Todas;</u> <u>Desmarca Todas;</u> Marcação por <u>Limites</u>: Neste caso ativa o campo seguinte.

LIMITES

Ativado se no campo anterior a opção estiver assinalada com <a>
 , no caso de pretender efetuar a Alteração dos Códigos de Freguesia para uma ou mais Empresas Destino, ou não passar (desmarcar), ou passar por Limites.

EMPRESA

Se não marcou a opção anterior, deve assinalar com 🖃, uma a uma, as Empresas de que pretende executar a Alteração dos Códigos de Freguesia.



2.17- ALTERA SALÁRIOS MÍNIMOS

🖼 Altera Salários Mínimos de 705 pra 760 Euros (2023)								
	Op	pões						
	Empres	a Nome da Empresa						
	 ✓ 00 ✓ 04 	1 TESTES - CLIENTE IBF 65 FERRER 1						
	 FRI IB 	E TESTES - FREITAS D TESTES OBRAS EMPRESA IBO MF.622 em U:						
	IN.	I INTERLIMPE						
	<u> </u>	P TEMPORARIOS MAGA 625 MF						
(T TESTES MAGA 6.25 MF EMPRESA MAGALHAES						
		Ajuda IF1 Sair Ok F3 V						

OPÇÕES

Assinale com

, uma das opções:

<u>Marca Todas;</u>
<u>Desmarca Todas;</u>
<u>Marcação por Limites</u>: Neste caso ativa o campo seguinte.

LIMITES

Ativado se no campo anterior a opção estiver assinalada com <a>
 , no caso de pretender efetuar a Alteração dos Salários Mínimos para uma ou mais Empresas Destino, ou não passar (desmarcar), ou passar por Limites.

DATA DE APLICAÇÃO

Indique a Data de Aplicação desta opção.

EMPRESA

Se não marcou a opção anterior, deve assinalar com 🖃, uma a uma, as Empresas de que pretende executar a Alteração dos Salários Mínimos.

		Salário	Salário	Altera	Ajuda
	Empregado	Atual	Atualizado	Empregado	7) F
22	JOSÉ ANTÓNIO PEREIRA DA SILVA	717.00	760.00		Öntori
31	FAUSTINO COSTA	717.00	760.00		Pgl
32	ETELVINA DE JESUS ALBUQUERQUE	750.00	760.00		
					Seguini a No S
					Sair
					F

SALÁRIO ATUAL

Visualiza os Salário Mínimos atuais.

SALÁRIO ATUALIZADO

Se for caso disso, indique o Salário novo que substitui o Salário Mínimo dado no campo anterior.

ALTERA EMPREGADO

Assinalado com 🗹, permite atualizar o Salário Mínimo atual do Empregado. 420 de 475 / 2.17- ALTERA SALÁRIOS MÍNIMOS



MARCA TODOS

Assinalado com 🗹, permite marcar todos os Empregados.

DESMARCA TODOS

Marcado com 🔄, permite desmarcar todos os Empregados.

software pessoal - 2.18- RETIRA REDUÇÃO TSU 0.75%-SALÁRIO MÍNIMO

2.18- RETIRA REDUÇÃO TSU 0.75%-SALÁRIO MÍNIMO

R	etira a l	Redução de 0.75 % na TSU
	— Ор <i>ç</i> õ () <u>М</u> а	arca Todas O Desmarca Todas O Marcação por Limites Empresa: de a ZZZ Data de Aplicação 2017/02/01
E	mpresa	Nome da Empresa
	001 046 FRE IBO INT STD TMP TST	T E S T E S - CLIENTE IBF EMPRESA MAGALHAES 624 MF TESTES - FREITAS TESTES OBRAS EMPRESA IBO MF.622 INTERLIMPE *** Empresa Standard *** TEMPORARIOS MAGA 624 MF TESTES MAGA 6.24
		Ajuda Sair Ok 1 1 53 - Charles Company

OPÇÕES

Assinale com

, uma das opções:

Marca Todas;

Desmarca Todas;

Marcação por Limites: Neste caso ativa o campo seguinte.

LIMITES

Ativado se no campo anterior a opção estiver assinalada com <a>
, no caso de pretender efetuar a Alteração da Redução para uma ou mais Empresas Destino, ou não passar (desmarcar), ou passar por Limites.

DATA DE APLICAÇÃO

Indique Data da aplicação da redução.

EMPRESA

Se não marcou a opção anterior, deve assinalar com 🗹, uma a uma, as Empresas de que pretende executar a Redução.

Visualiza o Nome da Empresa.



2.19- ALTERA TITULAR DE RENDIMENTOS

R	etira a F	Redução de 0.75 % na TSU
	Opçõ <u>M</u> a	esLimites rca Todas O Desmarca Todas O Marcação por LimitesEmpresa: dea ZZZ Data de Aplicação 2017/02/01
Er	npresa	Nome da Empresa
N	001	TESTES - CLIENTE IBF
	FRE	TESTES - FREITAS
	IBO	TESTES OBRAS EMPRESA IBO MF.622
	STD	*** Empresa Standard ***
	TMP	TEMPORARIOS MAGA 624 MF
	TST	TESTES MAGA 6.24
		Ajuda Sair Ok P1 F3 F3

OPÇÕES

Assinale com
, uma das opções: <u>Marca Todas;</u> <u>Desmarca Todas;</u> Marcação por <u>Limites</u>: Neste caso ativa o campo seguinte.

LIMITES

Ativado se no campo anterior a opção estiver assinalada com <a>
 , no caso de pretender efetuar a Alteração do Titular de Rendimentos para uma ou mais Empresas Destino, ou não passar (desmarcar), ou passar por Limites.

		Altera Titularidade de	os Rendimentos		-	
	LIG LIG.	ACAO A CONTABILIDADE MAGA 6.00				
[Empregado	Titularidade	Casa Único	ado Ambos	Ajuda 🕜 F1
	1009	VASCO SANTANA FESTAS			✓	Anterior
	1037	JOAQUIM BENTES DE OLIVEIRA			✓	<u> P</u> gUp
						Sequinte
						PgDn
						Sair
						🕺 🖥
						.
						Consider
		<u>M</u> arca Todos "Único"	Marca Todos "Ambos"			

EMPREGADO

Indique o Número de Empregado. Visualiza o Nome do Empregado.

CASADO

Se necessário, insira a Titularidade de Rendimentos Único ou Ambos, marcando com 🗹.

MARCA TODOS "ÚNICO"

Marcado com 🗹, permite marcar todos os Empregados.



DESMARCA TODOS "AMBOS"

Assinalado com 🗷, permite desmarcar todos os Empregados.



2.20- ATUALIZA TAXA DE IRS - TIPO A NA FICHA



Será atualizada a Taxa para todos os Empregados com este Tipo de Rendimento e Retenção, considerando o Vencimento Base e os Fixos até à data 2018/10/31.

Atualização da Taxa de IRS na Ficha 💿 💷 🖾
Tipo de Rendimento A - Trabalho Dependente Retenção IRS - G-Lei Geral A-Artigo 21
Empregado Inferior 999999999
Será atualizada a Taxa para todos os Empregados com este Tipo de Rendimento e Retenção, considerando o Vencimento Base e os Fixos até à data 2018/10/31
Ajuda Ficheiro Ok Cancelar

Para os Empregados com este Tipo de Rendimento **«A-Trabalho Dependente»** e Retenção **«G-Lei Geral»** ou **«A-Artigo 21»**:

- A Taxa de IRS aqui apresentada, passa a refletir a taxa prevista mensal, calculada em função do Vencimento Base e Movimentos Fixos.

storrático

Atvaliza

- Deixa de ser atualizada nos Cálculos.

- É calculada, automaticamente, na Abertura da Ficha do Empregado e na Gestão de Movimentos Fixos,

Criação, Alteração e Anulação, desde que não sejam feitas através do 🎬

- Pode ser atualizada na Ficha do Empregado, separador Situação/Contrato, através do 🍰 💷 ,

- Ou ser executada nos Utilitários da Rotina, com a possibilidade de indicar Limites por Numero de Empregado.

No Empregado definido com «**F**», no campo anterior, indique a percentagem a usar, o programa limita-se a aplicar esta Taxa a todos os rendimentos passíveis de IRS.

O mesmo tratamento é feito para o trabalhador Empresarial/Profissional.

Para os Pensionistas, a Taxa recolhida deve ter em conta os valores eventualmente pagos por outras entidades.

No trabalhador fixo com «**E**», no campo anterior, recolha a taxa liberatória em vigor.

Se mudou a Retenção do IRS, mas continua no mesmo Tipo de Rendimento altere a Data de Início. Para todos os Empregados a Taxa resultante dos vários Processamentos pode ser consultada no separador

IRS/Agregado Familiar, Cativo/Descontado até à Data

2.21- COVID-19 / LAYOFF SIMPLIFICADO



CRIAÇÃO DO CÓDIGO DE ABONO/FALTA COVID-19

Leia o documento de apoio: Layoff Simplificado e Criação Automática de Movimentos.

CRIAÇÃO DO CÓDIGO DE ABONO/FALTA LAYOFF/APOIO



Leia o documento de apoio ao regime COVID-19.

ATUALIZAÇÃO DOS EMPREGADOS LAYOFF SIMPLIFICADO



Leia o documento de apoio: <u>Layoff Simplificado</u> e <u>Criação</u> <u>Automática de Movimentos</u>.

RECUPERAÇÃO SALMOV LAYOFF/APOIO



Leia o documento de apoio ao regime COVID-19.

2.21.1- CRIAÇÃO CÓDIGO ABONO/FALTA COVID-19

Só serão consideradas para a Criação dos Códigos de Abonos e Faltas, as Empresas que não tenham nenhum dos Códigos de Abonos e Faltas selecionados e que tenham <u>Configuração da Rotina</u> devidamente preenchida. Os procedimentos a executar no Utilitário são em tudo idênticos aos que já existiam.

Só as Empresas visualizadas estão em condições para criar estes Códigos (não podem ter nenhum destes Códigos).

	Criação de Códigos de Abonos e Faltas - COVID-19	
Processamer Código de A	nto em Dias bono 000 Código de Falta 000 Código de Falta 000 Código de Falta 000	
Opções <u>M</u> arca Toda	Data de Início 2020/03/01 Ordenação Alfabética as O gesmarca Todas Marcação por Limites Empresa: de 000 a zzz	
Nota: Só as Er	mpresas visualizadas estão em condições para criar estes Códigos (não podem ter nenhum destes Cód.)	
		Ajuda D F1
		^0
	Š	ancelar K^C
	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	

PROCESSAMENTO EM DIAS

Código de Abono: Indique o Abono em Dias. Código de Falta: Indique a Falta em Dias.

PROCESSAMENTO EM HORAS

Código de Abono: Indique o Abono em Horas. **Código de Falta**: Indique a Falta em Horas.

DATA INÍCIO

Indique a data Início desta opção.

ORDEM ALFABÉTICA

Assinalado com 🗹, ordena por Ordem Alfabética.

OPÇÕES

Assinale com
, uma das opções: Marca Todas; Desmarcar Todas; Marcação por Limites. Neste caso ativa o campo seguinte.

LIMITES

Ativado se no campo anterior a opção estiver assinalada com <a>
 , no caso de pretender efetuar a Criação de Códigos de Abonos e Faltas - COVID-19 para uma ou mais Empresas Destino, ou não passar (desmarcar), ou passar por Limites.

EMPRESA



Se não marcou a opção anterior, deve assinalar com 🗹, uma a uma, as Empresas de que pretende executar a Criação de Códigos de Abonos e Faltas - COVID-19. Visualiza Nome da empresa.

software PESSOAL - 2.21.2- CRIAÇÃO CÓDIGO ABONO/FALTA LAYOFF/ APOIO

2.21.2- CRIAÇÃO CÓDIGO ABONO/FALTA LAYOFF/APOIO

2 2	Criação de Códigos de Abonos e Faltas - Layoff / Apoio						
Processame Código de A	Abono 000 Código de Falta 000 Código de Falta 000						
Data de Início 2020/03/01 Ordenação Alfabética Opções Limites Limites Marca Todas Marcação por Limites Empresa: de 000 a ZZZ							
Nota: Sõlas E Empresa	mpresas visualizadas estão em condições para criar estes Lódigos (não podem ter nenhum destes Lód.) Nome da Empresa						
	Ajuda						
	Cancelar X *C						
	»						



Só as Empresas visualizadas estão em Condições para criar estes Códigos (não podem ter nenhum destes Códigos).

Os procedimentos a executar no Utilitário são em tudo idênticos aos que já existiam.

software PESSOAL - 2.21.3- ATUALIZAÇÃO EMPREGADOS LAYOFF/APOIO

2.21.3- ATUALIZAÇÃO EMPREGADOS LAYOFF/APOIO

8

São atualizados todos os Empregados com Tipo de Rendimento A E H, exceto Empregadores. A data de Início será a do Início do Layoff/Apoio.

🖀 Atualização de Layoff na Ficha dos Empregados 🗖 💷 🖾									
Opcão Limites Layoff Simplifica ● Num.Empreq. Inf. 000000000 Layoff ● Local Pagam. Inf. 000000000 Apoio Retoma	Alter.Data Fim Regime Lavoff/ Apoio Atualização na Altera na Ficha Suspensão Total Dt.Início D Nova @ Redução Horário 2020/08/01 2020	Ficha - Ajuda t.Fim 2/09/30							
Secção Sup. 999999999 Inc.Financ. 6 M	Image: Simple Sector	60.0 %							
Empregado	Layoff / Apoio Atual na Ficha Hor. Sem. MOE Val.Decl. Mese Mod. TParc% Dt.Início Dt.Fim Nor. Red. Apoio em Março Layof	s Atual.							
		Sair Å F3							
) Mapa							
Marca Todos Desmarca Todos									

Mapa

F4 Listagem de Empregados em Layoff / Apoio.

OPÇÃO

Deverá assinalar qual o Layoff ou Apoio a atualizar nas Fichas dos Empregados.

Aparecerá sempre assinalado por padrão, o que está definido na <u>Configuração da Rotina</u> para a Data com que entrar na Aplicação.

Número de Empregado: Assinalado com 🖲, atualiza por Número de Empregado.

Visualiza o Nome do Empregado;

Local de Pagamento: Marcado com
, atualiza por Local de pagamento;

Secção: Marcado com
, atualiza por Número de Empregado;

Limites Inferior/Limites Superior: Indique os Limites Inferior e Superior, referente aos três campos anteriores, do que for selecionado.

LAYOFF <u>S</u>IMPLIFICADO

Assinalado com **I**, considera o Layoff Simplificado.

<u>L</u>AYOFF

Marcado com
, considera o Layoff.

<u>A</u>POIO À RETOMA

Assinalado com I, considera o Apoio à Retoma.

INCENTIVO FINANCEIRO (<u>6</u> MESES)

Assinalado com <a>
 , considera o Incentivo Financeiro (6 meses). Neste caso o campo "<u>Meses Layoff</u>" deve estar ser preenchido.

ALTERA DATA FIM

Altera na Ficha: Assinalado com , ativa campo seguinte; Nova: Ativado se campo anterior marcado com , altera a Data Fim.

software PESSOAL - 2.21.3- ATUALIZAÇÃO EMPREGADOS LAYOFF/APOIO

TODOS OS EMPREGADOS

Assinalado com 🖃, serão sempre visualizados todos os Empregados, mesmo que já tenham sido atualizadas as Fichas, para que possa, se for caso disso, proceder a alterações.

REGIME LAYOFF/APOIO - ATUALIZAÇÃO DA FICHA

Assinalado com
, assume uma das opções: Suspensão Total; Redução de Horário.

DATA INÍCIO

Indique a Data Início (AAAA/MM/DD) da atualização da Ficha do Empregado.

DATA FIM

Indique a Data Fim (AAAA/MM/DD) da atualização da Ficha do Empregado.

REDUÇÃO DO PNT

Indique o valor percentual do período normal de trabalho (PNT).

TEMPO DE TRABALHO PARCIAL

Indique o valor percentual do Tempo de Trabalho Parcial.

EMPREGADO

Se necessário, indique o Código do Empregado.

Visualiza o Nome, tendo os campos seguintes:

Layoff/Apoio Atual na Ficha: Modo; Tempo Parcial%; Data Início e Data Fim;

Horário Semanal: Normal ou Reduzido;

MOE: Apoio;

Meses Layoff: Este campo é necessário estar preenchido quando o Apoio selecionado for Incentivo Financeiro (6 Meses).

Caso não preencha este campo aqui no Utilitário, então terá que entrar nas Fichas de cada um dos Empregados e preencher o campo "Número de Meses de Layoff Simplificado".

Atualiza Empresa: Assinalado com 🗹, assume a atualização da Empresa.

MARCA TODOS

Marcado com 🗹, permite marcar todos os Empregados.

DESMARCA TODOS

Assinalado com 🗹, permite desmarcar todos os Empregados.

LISTAGEM DE EMPREGADOS EM LAYOFF / APOIO

🚟 Listagem de E	mpregados em La	yoff/Apoio		X		
Ordenação O <u>N</u> um. Empre	gado O <u>L</u> ocal Paga	m. <u>S</u> ecção	Data Referência 2022/01/01			
Opção Iodos Layoff Simplificado Layoff Apoio à Retoma Progres. Incent.Financ.On/Off (1 Mês) Incent.Financ. (6 Meses) Apoio Simpl.Microempresas						
Modalidade Lavoff Apoio à Retoma Progressiva Susp.Total Red.Horário 1 Linha p/Período (Média Mensal p/S.S.) Período do Layoff						
Data In	ício	Data Fim				
	Limite Inferior Limite Superior					
Local Pagam	ento 0	9999				
Sec	cção O	99999	9999			
Empreg	gado 0	99999	9999			
Empregado	s <u>S</u> ócios-Gerent <u>S</u> ócios-Gerent	es Layoff Simpl. es Apoio à Retoma	Exportação			
📃 Imprime Nu	m.Empregado		Excel			



ORDENAÇÃO

Assinalado com
, considera a ordenação por: <u>Número de Empregado;</u> <u>Local de Pagamento;</u> <u>Secção</u>.

DATA DE REFERÊNCIA Indique a Data de Referência para o o Mapa.

OPÇÃO

Assinalado com de assume os campos ou campo do bloco]Opção]: **Todos**: Opta pelos campos todos do bloco Opção e ativa os blocos [Modalidade Layoff] e [Apoio à Retoma Progressiva]; **Layoff Simplificado**: Ativa o bloco [Modalidade Layoff]; **Layoff**: Ativa o bloco [Modalidade Layoff]; **Apoio à Retoma Progressiva**: Ativa o bloco [Apoio à Retoma Progressiva]; **Incentivo Financeiro On/Off (1 Mês)**; **Incentivo Financeiro (6 Meses)**; **Apoio Simplificado às Microempresas**.

MODALIDADE LAYOFF

Assinalado com **√**, assume: Suspensão Total; Redução de Horário.

APOIO À RETOMA PROGRESSIVA

<u>1</u> Linha por Período (Média Mensal para a Segurança Social): Assinalado com , assume 1 Linha 1 Linha por Período (Média Mensal para a Segurança Social).

PERÍODO LAYOFF Indique as datas para: Data Início; Data Fim.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR Indique os limites a usar: Local de Pagamento; Secção; Empregado.

EMPREGADOS

Assume, por padrão, o campo assinalado com 🗹.

IMPRIME NÚMERO DE EMPREGADO

Assinalado com 🗹, imprime, também, o Número do Empregado.

SÓCIOS-GERENTES LAYOFF SIMPLIFICADO

Assinalado com 🗹, assume Sócios-Gerentes Layoff Simplificado

SÓCIOS-GERENTES APOIO À RETOMA

Assinalado com 🗹, assume Sócios-Gerentes Apoio à Retoma.

EXPORTAÇÃO



Ver no Manual do Gestor e Ficheiros Comuns.


2.21.4- RECUPERAÇÃO DO SALMOV LAYOFF/APOIO

Quando entrar neste Utilitário em qualquer uma das Empresas, serão visualizadas todas as Empresas que tiverem reunidas as condições em que é necessário que o mesmo seja executado, conforme imagem abaixo.

Este Utilitário não vai alterar em nada os processamentos efetuados, apenas vão ser reescritos os valores já calculados, mas com indicação do período e do tipo de Apoio a que se refere.

Depois de executado este Utilitário, estará então em condições de, para as Empresas que no decorrer do mês de Janeiro tenham estado a beneficiar de diferentes Apoios, repetir a Criação do Ficheiro para voltar a submeter à Segurança Social.



esmo para as Empresas que estiverem em Layoff Simplificado apenas será criado o Ficheiro SSxxxxxx, no qual passarão a constar todas as Remunerações com a devida separação por Taxas.

Deixa assim de ser criado o Ficheiro SLxxxxx.

Havendo Empresas que não se conseguem recuperar o ficheiro **SALMOV**, porque não tinham as Datas de Início da Configuração nos meses de Layoff/Apoio, passa-se a pesquisar do Mês que vai recuperar até uma data.

Recuperaç	ão de Dados no SALMOV de Layoff / Apoio	
Ano	2021 Mês 01 Ordenação Alfabética	
Opções Marca	a Todas O Desmarca Todas O Marcação por Limites Empresa: de 000 a zzz	
Nota: Só	as Empresas visualizadas estão em condições para recuperar dados no SALMOV	
Empresa	Nome da Empresa	
099	PETRONILHO, MAGALHAES & RAMALHETE, LDA.	Aiuda
		🕜 F1
		Cancelar
		»

ANO

É editado o ano de Recuperação do ficheiro SALMOV.

MÊS

Indique o Mês de início a recuperar.

ORDEM ALFABÉTICA

Assinale com **I**, se pretender visualizar as Empresas por ordem **<u>A</u>lfabética**.

OPÇÕES

Marcado com
, opte por: Marca Todas; Desmarca Todas;

Marcação por Limites de Empresas se quiser fazer a Recuperação de uma ou mais Empresas Destino, ou não passar (desmarcar), ou passar por Limites (Empresa: De a).

LIMITES

Ativado se no campo anterior marcou com .

software PESSOAL - 2.21.4- RECUPERAÇÃO DO SALMOV LAYOFF/APOIO

Empresa: de – Indique a primeira Empresa a recuperar; **a** – Indique a última Empresa a recuperar.



Só as Empresas visualizadas estão em condições para recuperar dados no SALMOV.

EMPRESA

Se marcou no campo "<u>Opções</u>" a opção "Desmarca Todas", deve assinalar com **I**, uma a uma, as Empresas de que pretende executar recuperação do ficheiro **SALMOV**.



2.22- LIGAÇÃO À CONTABILIDADE

Cria, automaticamente, na *PMR – Contabilidade* instalada, os Diários correspondentes aos Processamentos Mensais.

Pode exportar para um ficheiro texto ou listar os Processamentos Mensais.

Antes da ação, defina e confira a Tabela de Ligação para todos os Códigos de Abono/Desconto processados. Tenha Seguranças dos Ficheiros da Contabilidade.

Na ação visualiza a lista dos Processamentos (Ano, Mês e Número de Processamento) com a Situação de cada um deles e a Chave de Ligação atualizada por cada Ligação: Data;

Diário;

Primeiro;

Último Documento.

Qualquer omissão é válida e assinalada antes de desencadear a Ligação.

Quando a operação é bem sucedida atualizada na Configuração da Rotina, o campo de "<u>Ult.Ano/Mês</u>", no bloco [Ligação à Contabilidade], exceto se o Ano/Mês for superior.

Se fizer a Ligação para um Ano/Mês inferior ao definido na Configuração da Rotina, o operador é alertado através de uma mensagem, pois pode estar a repetir a Ligação de Movimentos na Contabilidade, se for este o caso tem que anular os Documentos criados anteriormente.

LIGAÇAO POR SECÇOES

📰 Lig	Ligação à Contabilidade 🗖 🖻 🕱								
Ano	Mês	Prc.	Situação	Data [Diário	Chave de Ligaçã Prim.Doc.	io Ult.Doc.		Ligação por Secções
2022 2022	11 10	1	Em Aberto Encerrado	000000 0	00000	000000000000000000000000000000000000000	000000000000000000000000000000000000000	<u>«</u>	Ano 2022 Mês 1 Data para Movimento 2022/01/31
2022 2022	9 8	1	Encerrado Encerrado	000000 0 000000 0	00000	0000000000000 000000000000000000000000	000000000000 0000000000000000000000000		Processamento 1 Processamento 99
2022 2022	7	1	Encerrado Encerrado	000000 0 000000 0	00000	0000000000000 000000000000000000000000	000000000000 0000000000000000000000000		Diário para Ligação 50 Primeiro Docum. 0
2022	1	1	Encerrado	000000 0	00000	000000000000000000000000000000000000000	000000000000000000000000000000000000000		Só um Documento por Ligação
									● Lançamentos ● Exportação 5.x ● Listagem ● Exportação 4.x
								»	Moeda : EUR - EURO
									Ajuda Sair Ok V F1 F3 V

ANO

Visualiza o Ano.

MÊS

Indique o Mês a ligar à Contabilidade.

DATA PARA MOVIMENTO

Indique a Data para os Movimentos de Ligação à Contabilidade.

LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Processamento: Indique os limites para os Números de Processamento referentes ao Movimentos de Salários, quando as Moedas da Empresa são iguais. Se forem diferentes assume o Último Processamento igual ao primeiro.

DIÁRIO PARA LIGAÇÃO

Insira o Diário para a Ligação. Se indicado na Configuração da Rotina assume aqui automaticamente.

PRIMEIRO DOCUMENTO

Indique qual o Número para o Primeiro Documento ou se for igual a zero assume a numeração automática do Diário.

software PESSOAL - 2.22- LIGAÇÃO À CONTABILIDADE

LIGA VALORES PARA FCT/FGCT

Assinalado com 🗹, considera, na ligação à Contabilidade, os valores para FCT/FGCT.



Os utilizadores que façam vários Processamentos no mesmo Mês, só devem ligar os valores para **FCT/FGCT** numa das ligações. Por exemplo, ou na primeira ou na última ligação à Contabilidade.

SÓ UM DOCUMENTO POR LIGAÇÃO

Ativado se na Configuração da Rotina estiver assinalado com 🗹, o campo "C.Custo", no bloco [Ligação à Contabilidade].

Marque com 🗹, só trata um Documento por Ligação para todos os Centros de Custo.



A Ligação à Contabilidade pode executar-se por Secções ou por Centros de Custo, conforme o definido na Configuração da Rotina. Esta informação é vista no ecrã.

Lista dos Processamentos com a Situação de cada um, o Ano em curso e pode dar o Mês, a Data para os Movimentos na Contabilidade e os limites para os Números de Processamento a que se referem os Movimentos de Salários.

O Processamento deve dar o Diário para a Ligação (indicado na Configuração da Rotina assume aqui automaticamente) e o Primeiro Documento.

Após a execução desta operação é vista a informação da Chave de Ligação que corresponde à Data, Número do Diário e Primeiro e Último Documento.

OPÇÕES

Lançamentos: Marcado com , liga os Processamentos Mensais na PMR-Contabilidade;

Listagem: Assinalado com
, lista os Processamentos Mensais sem influenciar as Contas na Contabilidade e ativa o campo "<u>Totais por Conta</u>";

Exportação 5.x: Marcado com **•**, exporta para um ficheiro de texto os Processamentos Mensais, na versão 5.x.

Aparece uma janela para indicar o caminho e nome do ficheiro, bem como qual o separador a utilizar entres os campos;

Exportação 4.x: Marcado com **•**, exporta para um ficheiro de texto os Processamentos Mensais, na versão 4.x. Aparece uma janela para indicar o caminho e nome do ficheiro, bem como qual o separador a utilizar entres os campos.

TOTAIS POR CONTA

Ativado se o campo "<u>Listagem</u>", no bloco [Opções], estivar marcado com . Assinalado com . , apresenta, na listagem, os Totais por Conta.

MOEDA

Através de lista pendente, indique a Moeda para Ligação à Contabilidade.



CONFIGURAÇÃO

O Acesso a estas Opções depende das Permissões e Níveis de Acesso dados pelo Gestor do Sistema, a cada Operador.



IMPRESSORAS

• Definição das Impressoras utilizadas assim como os respetivos Interfaces.



Mais informação consulte o <u>Manual do Gestor e Ficheiros</u> <u>Comuns</u>.

DOCUMENTOS

• Definição do desenho da Carta e do Documento que se pretende.

<u>CÓPIAS</u>

• Definição dos Comandos de Sistema (a utilizar consoante o equipamento ou linguagem) para a execução de Seguranças e Reposições dos Ficheiros.



Mais informação consulte o <u>Manual do Gestor e Ficheiros</u> <u>Comuns</u>.

EMPRESA

• Dados da Empresa Comuns a todas as Rotinas.

ROTINA

• Parâmetros da Configuração da Rotina:

Se é empresa Privada ou Estatal, Unidade Padrão (Dias ou Horas), Tratamento Padrão (Faltas ou Presenças), Imputação de Movimentos (Secções e/ou Centros de Custo), Conta para Transferências Bancárias,

437 de 475 / CONFIGURAÇÃO



configurações para os Recibos, se liga à rotina de Contabilidade (se PMR-Contabilidade instalada) e outros referentes à rotina de Salários.



1- DOCUMENTOS

Abrir Impresso	[x
Impresso Default Empresa	FRE TESTES - FREITAS	
Tipo 01 - A5 A	✓ Língua PORT - Português ✓	
Exclusivo PDF		
Ajuda 10 F1		

IMPRESSO DEFAULT

Marcado com 🗹, define o impresso default.

EMPRESA

Indique o Código da Empresa que vai Abrir/Guardar para definir os parâmetros da emissão dos Documentos. Valida com o Ficheiro das Empresas e visualiza a Designação.

ΤΙΡΟ

Prima , e selecione o Documento de Origem que pretende Configurar:

01- Recibos; 80 - Nota de Retenção.

LÍNGUA

Prima № e escolha a Língua com que define o Impresso (Recibo ou Nota de Retenção). Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação. Consoante a Língua recolhida na Entidade, assim irá ser usada no Impresso aqui definido. Define, através deste campo os Dados Fixos no Idioma pretendido. O objetivo é editar os Documentos na Língua selecionada.

EXCLUSIVO PDF

Marcado com 🗹, define a Emissão de Documentos para PDF, com opção de definir impresso para PDF e para impressão normal para cada Tipo de Documento.



Aparece a seguinte janela:

Tabela Tij	oos de	Documen	tos		
<u>C</u> ódigo			<u>D</u> esignação	0	
					- +
					-
م	uda	Sair	Mana	Apula	4
3	F1	大 F3	🎲 F4	🍸 F7	

<u>C</u>ÓDIGO / <u>D</u>ESIGNAÇÃO

Indique o Código e a Designação do Documento.



Exemplo: Recibo ou Notas de Retenção.

Ecrã seguinte:

DEFINIÇAO IMPRESSO

	Config	juração Rec	ibos de Salaı	ios												- 6 2	3
C	Abrir ≩ ^A	Guardar	TextoFixo text ^T	Variável ab ^V	Bitmap	Propriedades	Anula	Ajuda 🤣 F1	Sair F3	Mapa							
Tip	0:	_			Lingua:				2.0-								
Γ		5 10	15 20	25	30 3	5 40	45 50	55	60 65	70	75 80	85	90	95 1	110	115 120	
	-																
1																	
.5																	
:																	
10																	
1																	
1																	
15																	
:																	
20																	
1																	
25																	
1																	
:																	
30	•															+	r

DEFINIÇÃO DE VARIÁVEIS

Contém os Dados Variáveis a editar no Impresso (Recibo ou Nota de Retenção), mas que variam conforme os dados vindos de outros Ficheiros.

🚟 Definição de Variaveis	
Nome da Variável: UNOM Nome do Utente Linha Numero: 3 LINHA DE CABEÇALHO	A Variaveis Possiveis ⊕ → -DADOS UTENTE/EMPRESA ⊕ → -DADOS EMPREGADO ⊕ → -DADOS P/RECIBO ⊕ → -DADOS TOTAIS P/RECIBO ⊕ → -DADOS TOTAIS P/RECIBO
Coluna Numero: 5 Comprimento: 60 Numero Decimais:	
Mascara:	
Ajuda Ok Cancelar ⊘ F1 ✓ ^O X ^C	

NOME DA VARIÁVEL

Indique o Nome da Variável.

No lado direito há uma Caixa de Listagem com os Nomes e Designações das Variáveis. Exemplo:

Nome, Morada, etc. (campos do Ficheiro de Entidades).

LINHA NÚMERO

Indique o Número da Linha a imprimir a Variável anteriormente definida.

COLUNA NÚMERO

Indique o da Coluna onde quer impressa a Variável anteriormente definida.

COMPRIMENTO DO CAMPO

Indique o Número de Carateres que pretende para a Variável definida. Inicialmente, será mostrado o tamanho máximo, mas poderá ser digitado um número inferior de posições. Serão incluídas as decimais, caso existam.



NÚMERO DECIMAIS

Se o campo for Numérico e se internamente comporta decimais, pode manter ou alterar as que pretende emitir no Impresso (Recibo ou Nota de Retenção) a criar.

MÁSCARA

Se campos numéricos, defina a Máscara, para impressão do campo. Tenha em conta o Comprimento do Campo que engloba as Decimais. Pode usar carateres de edição como:

	Código	Designação
	\$	Indica o cifrão;
	Z	Não edita zeros à esquerda;
	-	Ponto marcação das centenas, milhares;
	-	Edita o sinal de menos (valor negativo);
	,	Vírgula. Marcação decimal;
	/	Barra. Marcação da data Ano/Mês/Dia;
	В	(Blank) Espaço;
	V	Ponto decimal já impresso no papel.

Os pontos, vírgulas e cifrão não contam para o número máximo de carateres, o traço (-) se colocado à esquerda também não soma para o número de posições pretendidas, o que não acontece se colocado à direita.

Após as definições visualiza no ecrã o resultado do seu trabalho para verificação e Teste de Impressão.

📅 Configuração Recibos de Salarios	
Abrir Guardar TextoFixo Variável Bitmap Proprioded∞ Anula Ajuda Sair Mapa	
Tipo: 01 - RECIBO A5 Lingua: PORT - PORT	
5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95	100 105 110 115 120
	<u>^</u>
5	
Número 000000000000000000000000000000000000	
Cód. Designação Horas / Dias Valor Unitário Valor Descontos Valor Abonos	
15 Transporte,	-
20 A Transportar	-
Cativo	
, Tava Social IR S Més Sindinato Total Desc Oficiais Total dos Descontos Total a Receber	
	-
· Companhia de Seguros	
Apólice	
30 x00000000000000000000000000000000000	-
	•



Guardar 2014 G Passa ao ecrã seguinte:

Guardar o seu trabalho, na mesma Empresa, Tipo de Impresso e Língua. Pode optar, também, por:

Guardar Impresso	[23
Impresso Default Empresa	FRE TESTES - FREITAS	
Tipo 01 - A5 A	V Língua PORT - Português V	2
Exclusivo PDF		
Ajuda Ø F1		

Cópia para outra Empresa: Dada outra Empresa a Cópia dos Dados Fixos e Variáveis, é feita para o mesmo Tipo de Impresso e Língua, mas para a Empresa selecionada;

Cópia para outro Tipo de Impresso: Se selecionar outro Tipo de Impresso a Cópia dos Dados Fixos e
 Variáveis, é feita para a mesma Empresa e para a mesma Língua, mas para o Tipo de Impresso selecionado;
 Cópia para outra Língua: Se selecionar outra Língua a Cópia dos Dados Fixos e Variáveis, é feita para o
 mesmo Tipo de Impresso e para a mesma Empresa, mas para a Língua selecionada.

PROPRIEDADES DO IMPRESSO

Propriedades

Ao fazer as seleções do ecrã acima, prima , para aceder ao ecrã seguinte (Propriedades do Impresso):

Propriedades do Impresso	x
Impressora Núm. Nome Interno Localização Linhas Colunas Modo Usual <mark>11 EPSON CONC 66 080 Grafica "</mark> Linhas	>
Altura 66 Cabeçalho: de 1 a 23 Corpo: de 24 a 60	
	Ajuda 🕜 F1
Recolhe Linhas de 0 a 0	
Etiqueta Modelo da Impressora Comprimento da Etiqueta 0 Número Ocurrências na Linha 0	
Opção Nome da Imagem Fundo	Cancelar
 Imprime Dados Eixos Imagem de Fundo sem Dados da Empresa Imprime em função da ⊻ariável Imprime Linha de Observações Imprime Ficha Adicional 	X ^c
Contravalor em	

IMPRESSORA USUAL

Na lista pendente, das Impressoras configuradas, pode associar uma Impressora usual ao Documento, até nova alteração.

Se definida, mesmo escolhendo uma Impressora inicial, na altura da Emissão, visualiza a lista de Impressoras, posicionada na **«usual»** para confirmar qual delas pretende, efetivamente, usar: a de escolha **«inicial»** ou a **«usual»**.

A Emissão por «Mail» ou criação de PDF deixa de pedir Interface e passa a utilizar o da Impressora associada ao Documento (que resolve, também, o problema relacionado com o deslocamento, margem, etc.). Assim ao pedir para o formato PDF ou «Mail» passa a ser pedida uma **Impressora** e não um Interface.

A Configuração/Emissão Documentos serve para todas as Rotinas, exceto o POS.

LINHAS

Altura: Número total de linhas Altura) a considerar para o Impresso (Recibo ou Nota de Retenção); Cabeçalho de a: Indique a última linha do Cabeçalho do Impresso (Recibo ou Nota de Retenção). A primeira linha é assumida automaticamente;

Corpo de a: Indique a última linha a usar no Corpo do Impresso (Recibo ou Nota de Retenção). A primeira linha é assumida automaticamente;

Totais de a: São assumidas automaticamente tanto a primeira como a última linha a considerar para os totais do Impresso (Recibo ou Nota de Retenção);

Número de Linha para Nome da Instalação: Indique o número da linha onde quer que seja impresso o Nome da Empresa.

Caso não queira que o Nome seja impresso, deverá indicar uma linha de número superior à última linha do Impresso.

CARTA



Consulte o Manual do Gestor e Ficheiros Comuns.

ETIQUETA



Consulte o Manual do Gestor e Ficheiros Comuns.

OPÇÃO

Nome da Imagem de Fundo: Só é usado para Impressoras Gráficas.

O Ficheiro é carregado para os Dados Fixos, podendo ser alterado.

Para definir o Impresso nas Configurações dos Documentos use uma Imagem, no formato, **«BMP»** ou **«JPG»** que pode estar instalado na **pasta de programas** da PMR ou na **pasta «...\pmrimg»**), com opções de imprimir ou não os dados da Empresa e os dados «Fixos»;

Imprime dados <u>Fixos</u>: Assinalado com **I**, imprime os Dados Fixos;

Imagem de Fundo sem Dados da Empresa: Marcado com , não imprime os Dados da Empresa. **Imprime em Função da Variável**: Caso vá definir um Documento com Traços a dividir as Colunas nas Linhas de Corpo, pode pretender que estes sejam sempre impressos até ao final do Documento, então este campo não deve estar assinalado.

Se pretender que os Traços só sejam impressos até à Linha em que hajam Valores a imprimir, então deve assinalar este campo com \blacksquare .

O objetivo é dar ao utilizador a possibilidade de tornar a Emissão dos Documentos mais rápida (segunda opção, com marcação do campo);

Imprime Linha de Observações: Assinalado com I, serão impressas as Linhas de Observação recolhidas no Documento.

Contra valor em: Na lista pendente, se necessitar, indique a <u>moeda</u> a imprimir como contra valor do Documento.

Exemplo:

«USD» para Dólares americanos.

IMPRIME NA MOEDA DA EMPRESA

Assinale com 🗹, uma das opções, indicando assim se imprime o Documento:

Código	Imprime
<u>S</u>	Moeda definida na Configuração, Empresa;
<u>N</u>	Na Moeda recolhida no Documento;
<u>D</u>	Consoante as opções feitas na Recolha do Documento.

Após a definição das Propriedades do Impresso (Recibo ou Nota de Retenção) e consequente saída deste ecrã, TextoFixo

prima **text** ^T e acede ao ecrã seguinte (Texto Fixo):

🚟 Texto F	ïxo		X
Linha N	lumero: 2 LINH	IA DE CABEÇALHO	
	Tipo Letra		
	• Normal	O <u>C</u> ondensado	
	C <u>E</u> xpandido	C Condensado E <u>x</u> pano	lido
Texto:	ç.		
 	. 10 15 20	. 25 30 35	··· 40 45 50
55	60 65 70	75 80 85	 90 95 100
105	110 115 120		 140 145 150
A	ljuda Hex ▶ F1	adec Ok F2 ✔^O	Cancelar

Defina todos os Textos Fixos do Impresso.

Ficarão definidos todos os dados permanentes (Texto) do Recibo ou da Nota de Retenção.

LINHA NÚMERO

Indique o Número da Linha onde o texto Fixo é recolhido no campo abaixo "Texto".

TIPO DE LETRA

Indique o Tipo de Letra considerado para a linha digitada no campo anterior. Assinalado com
, assume o Tipo de Letra seguinte:

<u>N</u>ormal; <u>E</u>xpandido; <u>C</u>ondensado; Condensado E<u>x</u>pandido.

ΤΕΧΤΟ

Para definir o Texto a imprimir na Linha do Impresso (Recibo ou Nota de Retenção).



Wisualiza ecrã seguinte:

Recolha	dos	Cara	cter	es																								X
							C	ar	ac	tei	c e	sp	ec	ial	n	a :	lir	nha	0	2								
Caracter																												
Hexadecimal	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
											Ok					Car	ncela	ar										
											^0	ו				×	(^C											

Pode definir um Caráter Especial no início da Linha (com Status diferente de **00** e **01**), para por exemplo fazer a Abertura de Caixa.



CAMPOS POSSIVEIS PARA FIGURAÇÃO NOS DOCUMENTOS





Ø

DADOS PARA O RECIBO

-> -> -DADOS P/RECIBO		QNTM-Quantidade Dias/Hora
DATR-Data do Recibo		
NUMR-Número do Recibo		···· VABO-Valor de Abonos
···· NVIA-Núm.Vias(Orig.Duplic)		VDES-Valor de Descontos
CODM-Código de Movimento		···· MOED-Moeda a Imprimir
DESM-Descrição Movimento		MESR-Mês do Recibo
DESC-Descric.Completa Mov		DTR1-Data Inferior
QNTM-Quantidade Dias/Hora		DTR2-Data Superior
		DMES-Núm. Dias Mês
	1	
	> -DADOS P/RECIBO DATR-Data do Recibo WUMR-Número do Recibo WVIA-Núm.Vias(Orig,Duplic) CODM-Código de Movimento DESM-Descrição Movimento DESC-Descric.Completa Mov QNTM-Quantidade Dias/Hora WUNI-Valor Unitário Movim. VABO-Valor de Abonos	> -DADOS P/RECIBO DATR-Data do Recibo NUMR-Número do Recibo NVIA-Núm. Vias(Orig,Duplic) CODM-Código de Movimento DESM-Descrição Movimento DESC-Descric.Completa Mov QNTM-Quantidade Dias/Hora VUNI-Valor Unitário Movim. VABO-Valor de Abonos



Novas variáveis:

i

•	Variável	Designação
	TXEM	Taxa efetiva Mensal IRS;
	CTXE	Cativo Mensal de IRS
	DTXE	Desconto de IRS Mensal
	UNQF	Unidade de Falta diferente da Tipo de Horário do Empregado (Só preenche se a Falta tiver esse campo marcado)
	CODS	Código de Movimento Suplementar (Desde que esteja definido na Configuração da Rotina)

Se estas 3 variáveis:

«TEXEM»; «CTEX» e «DTEX» não existirem no Impresso, serão impressas nas linhas de corpo.



2- EMPRESA

Defina os Dados Comerciais e Fiscais da Empresa, Comuns a todas as Rotinas.



Mais informação consulte o Manual do Gestor e Ficheiros Comuns



3- ROTINA

Tem 6 separadores: Processamento; Layoff; Outros Dados; Recibos Segurança Social; Senhas Webservices; Endereços. Indique os dados gerais do utilizador e condições de funcionamento da Rotina, permitindo o seu ajustamento face a alterações da Legislação, sem intervenção nos programas. Para a Segurança Social e os Endereços, estes serão assumidos por defeito nos campos respetivos, podendo

Para a Segurança Social e os Endereços, estes serão assumidos por defeito nos campos respetivos, podendo ser contrariados.

EM VIGOR DESDE

Insira a Data a partir da qual as alterações feitas irão vigorar.

Pode ter a Configuração da Rotina com várias Datas, o que lhe vai permitir reconstituir situações de anos anteriores ou simular situações futuras.

Data a selecionar, na lista pendente, ao premir 💌.

PROCESSAMENTO

Configuração da Rotina	
	Em vigor desde 2003/01/01 V
Processamento Layoff Outros Dados Recibos Segurança Soci	ial Senhas WebServices Endereços
Empresa Unidade Padrão ☑ Tem Descontos Estatais ① Dias Horas Processamento ☑ Mais que 1 Processamento Automático no Mês ☑ Altera Mov. Processam. Encerrado sem Anular Cálculos ☐ Recupera Val.Acumulados p/Mapas Não Mensais ☑ Executa Automático na Recolha de Movimentos	Tratamento Padrão Cálculo Salário Dia • Faltas Presenças Subsídio de Férias / Natal Nº Dias no Mês Processa Subs.Férias/Natal Anos Anteriores Paga Subsídio pela Relação de Férias Deduz Subs.Alimentação pela Relação de Férias
 Atualiza Períodos de Férias na Recolha de Movimentos Ficheiro de Pessoal Mostra Demitidos Anos Anteriores Nº Horas por Centro de Custo 	<u>N</u> atal Proporcional Dias Trabalhados / Férias 22 Dias Úteis Ano em Curso Mês Fechado 0
Ajuda Sair 🕐 F1 📩 F3	Mapa Tabela F4 €6 F7 √0 Xoncelar

LAYOFF

software PESSOAL - 3- ROTINA

Em vigor desde 2003/01/01 Processamento Layoff Outros Dados Recibos Segurança Social Senhas WebServices Endereços Layoff Simplificado Dt.lnício Dt.Fim Layoff Dt.lnício Dt.Fim Suspensão Total 2021/01/01 2021/01/01 2021/01/03 Image: Suspensão Total Dt.Início Dt.Fim Suspensão Total Tempo de Trabalho Parcial 80.0 % Suspensão Total Tempo de Trabalho Parcial 80.0 % Sócios-Gerentes Todos Empregrados Tempo de Trabalho Parcial 80.0 % Dt.Requerimento Dt.Início Dt.Fim Apoio Apoio ao Emprego na Retoma de Agosto a Dezembro de 2020 Dt.Requerimento Dt.Início Dt.Fim Apoio à Retoma Progressiva Incent.Financeiro (§ meses) Dt.Requerimento Dt.Início Dt.Fim Tipo de Empresa: Regime Geral Quebra de Faturação % Redução Enc.Patronais TSU % (primeiros 3 meses)
Layoff Outros Dados Recibos Segurança Social Senhas Web Services Endereços Layoff Dt.lnício Dt.lnício Dt.lnício Dt.lnício Dt.lnício Dt.lnício Suspensão Total 2021/01/01 2021/01/30
Layoff Simplificado Dt.lnício Dt.Fim 2 Layoff Simplificado 2021/01/01 2021/01/30 2 Suspensão Total Tempo de Trabalho Parcial 80.0 % 2 Redução Horario Tempo de Trabalho Parcial 80.0 % 2 Súcios-Gerentes Todos Empregrados Tempo de Apoio ao Emprego na Retoma de Agosto a Dezembro de 2020 Apoio Apoio ao Emprego na Retoma de Agosto a Dezembro de 2020 Apoio Apoio Retoma Progressiva Incent.Financeiro (6 meses) 1 Incent.On/Off (1 mês) Apoio Simp.Microemp. Apoio à Retoma Progressiva (Queb.Fat. >=40% >=60%) Incentivo Financeiro Extraordinário (6 meses) Tipo de Empresa: Regime Geral Quebra de Faturação %
Socios-Gerentes Iodos Empregrados Apoio Apoio ao Emprego na Retoma de Agosto a Dezembro de 2020 Apoio Retoma Progressiva Incent.Financeiro (6 meses) Incent.On/Off (1 mês) Apoio Simp.Microemp. Apoio à Retoma Progressiva (Queb.Fat. >=40% >=60%) Incentivo Financeiro Extraordinário (6 meses) Tipo de Empresa: Regime Geral Quebra de Faturação %
Apoio à Retoma Progressiva (Queb.Fat. >=40% >=60%) Tipo de Empresa: Regime Geral Quebra de Faturação % Redução Enc.Patronais TSU % (primeiros 3 meses)
Redução PNT % Tempo de Trabalho Parcial % Dt.Fim
Apoio Simplificado Microempresas (Queb.Fat. >25%) Setor Turismo / Cultura Redução Enc.Patronais TSU Sócios-Gerentes Todos Empregrados Y Redução Enc.Patronais TSU X Redução Enc.Patronais TSU

OUTROS DADOS

essamento Layoff	Outros Dados Recibos	s Segurança Social Senhas WebServices Endereços
Imputação de M	ovimentos	Contas para Transferências
✓ Secção - Estrutu	ra XX.XX.XX	Padrao 000000 ∨
C.Custo - Estrutu	ra	Cartão de Refeição
		CGD Entidade GEPP Nº. Cliente
Ligação à Conta	bilidade	Tipo de Cartão Mapa/Suporte
Secção	Diário 50	Montepio NIB
C.C <u>u</u> sto	Ult.Ano/Mês	BCP usa IBAN Euroticket NIB

RECIBOS

software PESSOAL - 3- ROTINA

Configuração da Rotina	8
Em vigor desde 2003/01/01	~
Processamento Layoff Outros Dados Recibos Segurança Social Senhas WebServices Endereços	
Recibos	
Campos a Imprimir	
Impressora Gráfica	
Logotipo	
✓ Imprime Designação Completa	
- Ficheiro PDF Email	
Altera Nome do Ficheiro PDF	
Inclui Nome Empregado	
Ajuda Sair Mapa labeta Anula Ok Cancelar 1 F1 F3 F4 🔍 F5 1 F7 🗸 Cancelar	

SEGURANÇA SOCIAL

Configuração da Rotina								
					E	m vigor desde	2003/01/01	~
rocessamento Layoff Outros I	Dados Recibos	Segurança Socia	al Senhas We	ebServices E	ndereços			
Emite <u>C</u> arta para Pa	gamento na Empre	esa STD	NIPC					
Modo de Pagamento	I							
Cheque sobre o Banco			Dé	bito na Conta				
Instituição de Crédite	D							
Designação	DESI STD							
Localidade	LOCA STD							
— Folha de Resumo —	PESSOA	A CONTACTAR	}					
Nome								
Cargo					Telefon	e		
	Ajuda	Sair	Mapa	Tabela	Anula	Ok	Cancelar	
	🕐 F1	F 3	🥪 F4	Sec. 16	🥑 F7	V ^0	X ^C	

SENHAS WEBSERVICES

software PESSOAL - 3- ROTINA

Configuração da Rotina							×
					Em vigor desde	2003/01/01	~
Processamento Layoff Outros Dad	os Recibos	Segurança Social	Senhas WebSe	rvices Endereços			
NISS Empresa / Re	presentante	11111111110					
—Segurança So	cial						
NISS Empresa	11111111	10					
Digite Senha	••••						
Confirme Senha	•••••						
	Ajuda ⑦ F1	Sair F3	F4	Anula	7 🔨	Cancelar	

ENDEREÇOS

🔜 Configu	uração da R	otina							×
							Em vigor desde	2003/01/01	\sim
Processan	nento Layoff	Outros Dados	Recibos	Segurança Social	Senhas WebS	ervices Endereço	8		
	- Endereços								
	Fotografias E	mpregados							
	Documentos	Adicionals							
	– E-Mail –								
	Recursos Hur	manos							
				.	»	TT::::::::::::::::::::::::::::::::::::			
			Ajuda	Sair F3	F4	F6 🔂	la Ok F7 ✔ ^ 0	Cancelar	

Software PESSOAL - 3.1- PROCESSAMENTO

3.1- PROCESSAMENTO

ressamento Lava	ff Outros Dados	Pasihas	Coguranaa Cogial	Sanhaa Wah San <i>i</i> aga	Endomona				
Layo		Necibus	Segurança Social	Serinas webservices	Endereços				
Empresa —		Unidade F	Padrão ————	Tratamento Padrão		Cálculo Sal	ário Dia ———		
🔽 Tem Desco	ntos <u>E</u> statais	O <u>D</u> ias	<u>○ H</u> oras	O <u>F</u> altas ○ [Presenças	№ Dias no	Mês 30		
Processament	to			⊢ Subsídio de Férias	/ Natal				
🗹 <u>M</u> ais que 1 P	rocessamento Auto	mático no l	Mês	Processa Subs Férias/Natal Anos Anteriores					
🗹 <u>A</u> ltera Mov. F	Processam. Encerra	do sem Anu	ular Cálculos						
Recupera Va	al.Acumulados p/M	apas Não I	Mensais	Paga Subsidio pela Relação de renas					
Executa Auto	omático na Recolha	de Movime	entos	Deduz Subs.Alimentação pela Relação de Férias					
 <u>A</u> tualiza Perí	odos de Férias na F	Recolha de	Movimentos	Natal Proporcio	nal Dias Trabalh	nados / Férias 2	22 Dias Úteis		
- Ficheiro de Pes	soal								
Mostra Demit	iidos Anos Anteriore	s							
<u>N</u> º Horas por	Centro de Custo					Ano em C	Curso		
						Mes rec			

EMPRESA

Tem Descontos Estatais: Marcado com **•**, assume que a Empresa tem descontos Estatais. Todos os campos relacionados com a Caixa Geral de Aposentações e ADSE ficam ativos.

UNIDADE PADRÃO

Marcado com
, considera para Unidade Padrão de Processamento: Dias; Horas.



Estas definições podem ser contrariadas na Ficha do Empregado se estiver definido o campo "<u>Tipo de Horário</u>".

TRATAMENTO PADRÃO

Faltas: Assinalado com **I**, considera para Tratamento Padrão o modo por Faltas.

Em processamentos normais, o Vencimento Base será calculado automaticamente só devendo ser indicadas as faltas dos Empregados;

Presenças: Marcado com <a>
, assume para Tratamento Padrão o Modo por Presenças.

Os Dias/Horas de trabalho são indicados para todos os Empregados.



Estas definições podem ser contrariadas na Ficha do Empregado se estiver definido o campo "<u>Tipo de Horário</u>".

CÁLCULO SALÁRIO DIA

Número de Dias no Mês: Em Processamentos por Faltas serve para indicar os Dias a serem processados, automaticamente, para Vencimento Base. Está relacionado com a tabela <u>Tipo de Horário</u>.

Geralmente, são **30 dias**.

PROCESSAMENTO

Mais do que um processamento automático: Assinalado com 🖃, considera mais que um Processamento automático por Mês.

Caso contrário, só fará um processamento Automático por Mês;

Altera Movimentos de Processamentos Encerrados sem Anulação de Cálculos: Marcado com *A*, ativa campo "Executa Automático na Recolha de Movimentos" e <u>a</u>ltera Movimentos de Processamentos Encerrados sem anular Cálculos.

software PESSOAL - 3.1- PROCESSAMENTO

Se não, só reabrindo os Processamentos é possível alterar os Movimentos;

<u>Recupera Valores Acumulados para Mapas não Mensais</u>: Assinalado com *,* **recupera Valores Acumulados para Mapas Não Mensais;**

Executa Automático na Recolha de Movimentos: Ativado se o campo "<u>Altera Movimentos de</u> <u>Processamentos Encerrados sem Anulação de Cálculos</u>" estivar assinalado com **I**. Marcado com **I**, permite

Automático

selecionar o <u>Processamento Automático</u>, na Recolha de Movimentos com 🐺 🎫;

Atualiza Períodos de Férias na Recolha de Movimentos: Assinalado com 🗐, atualiza Períodos de Férias na Recolha de Movimentos e se a Falta recolhida, na <u>Tabela de Faltas</u> estiver marcado com 🗐, no campo "<u>Atualiza período de Férias</u>", bloco [Descanso Semanal/Feriados/Férias].

SUBSÍDIO DE FÉRIAS

Processa Subsídios de Férias e de Natal de Anos anteriores: Marcado com , calcula em acumulado IRS de Subsídios de Férias e de Natal do Ano e de Anos anteriores;

Paga Subsídio pela Relação de Férias: Marcado com **I**, considera Processamento automático do Subsídio de Férias, em função do que estiver previamente preenchido na <u>Gestão dos Períodos de Férias</u>. Ativa o campo seguinte;

Deduz Subsídio de Alimentação pela relação de Férias: Ativado se campo anterior assinalado.

Marcado com 🖃, considera Processamento automático para dedução do Subsídio de Alimentação em função do que estiver previamente preenchido na <u>Gestão dos Períodos de Férias</u>;

Natal e Férias Proporcional aos Dias Trabalhados/Férias 22 Dias Úteis: Marcado com *I*, considera os Subsídios de Natal e Férias proporcional aos dias trabalhados.

- Os duodécimos do Subsídio de Natal são criados com data final de **30/11**.

- A criação de duodécimos para Contratados a Prazo, se o Contrato passar para anos seguintes são criados

vários registos referentes ao Subsidio de Natal ate ao fim do Contrato, por causa da data Final de 30/11.

FICHA DO PESSOAL

Mostra Demitidos de Anos Anteriores: Assinalado com , <u>M</u>ostra Demitidos de Anos Anteriores na <u>Relação de Empregados</u>.

Número de Horas por Centro de Custo: Assinalado com *I*, ativa o campo "<u>Horas Mês</u>", no separador Profissionais, no sub-separador <u>Na Empresa</u>.

ANO EM CURSO

Valida a Data do Processamento. Pode ser alterado para situações excecionais, com senha de utilizador adequada.

MÊS FECHADO

Identifica o Mês Fechado.

Pode ser alterado para situações excecionais, com senha de utilizador adequada. Todos os Meses inferiores ao Mês dado, neste campo, ficam bloqueados a alterações.



Leia o documento de apoio: Layoff Simplificado e Criação Automática de Movimentos.



3.2- LAYOFF

 Foi publicado o Dec. Lei nº. 27-B/2020 de 19 de Junho e a Resolução do Conselho de Ministros nº. 41, em que foram estabelecidos os novos Apoios ao Emprego na Retoma, designados por "Apoio à Retoma Progressiva" e "Incentivo financeiro extraordinário à normalização da atividade empresarial". O Apoio à Retoma Progressiva vem substituir o Regime de Layoff Simplificado e tem como principais pressupostos: A progressiva convergência da retribuição do trabalhador para os 100% do seu salário; O pagamento pela Empresa da totalidade das horas trabalhadas; A progressiva redução da isenção das Contribuições para a Segurança Social e a compensação da perda de receita da Segurança Social pelo Orçamento do Estado. O "Incentivo financeiro extraordinário à normalização da atividade empresarial é dirigido às empresas que tenham beneficiado do Regime de Layoff Simplificado e que não tenham acedido ao mecanismo de Apoio à Retoma Progressiva" e consiste em: Apoio on/off (1 mês) No valor de 1xSMN por posto de trabalho que tenha estado em Regime de Layoff Simplificado; Apoio ao longo de 6 meses. No valor de 2xSMN por trabalhador (pagos em duas ou três tranches ao longo de 6 meses); Redução de 50% de Contribuições para a Segurança Social nos primeiros 3 meses.
Se nos três meses seguintes ao final da concessão do apoio houver criação líquida de emprego face aos três meses homólogos e empresa fica isenta de pagamento de contribuições à Segurança Social pelo período de dois meses na proporção do ganho de emprego desde que o mantenha por um período de 6 meses.
Deve criar na Configuração da Botina com a Data no campo "Em vigor docdo" relativo à Data



Deve criar na Configuração da Rotina com a Data no campo "<u>Em vigor desde</u>" relativo à Data Início do Regime de Layoff ou do Apoio a definir. Data no campo "<u>Em vigor desde</u>" tem que ser definida no separador Processamento da Configuração da Rotina.

O tratamento do Layoff Simplificado mantém-se, chamamos no entanto a atenção que apenas podem continuar a beneficiar deste regime as Empresas que permanecem encerradas por determinação do Governo, ou as Empresas que tenham apresentado os requerimentos iniciais no mês de Junho (até ao dia 30), e que podem prorrogar mensalmente a aplicação desta medida até ao máximo de 3 meses.



O campo "<u>Todos Empregados</u>" apenas está disponível para o Regime de Layoff. A opção "Todos Empregados" apenas está disponível para o Regime de Layoff Simplificado.

software PESSOAL - 3.2- LAYOFF

Configuração da F	Rotina			Σ				
				Em vigor desde 2003/01/01 🗸				
Processamento Layoff	Outros Dados	Recibos S	egurança Social	al Senhas WebServices Endereços				
Layoff Simplificado Dt.lnício Dt.l								
Apoio Apoio Apoio Retom Incent.On/O	 Apoio ao a Progressiva ff (<u>1</u> mês) 	Emprega dos Emprego n O Ince	s a Retoma de A ent.Financeiro (<u>6</u> vio Simp. <u>M</u> icroemp	<u>I odos Empregrados</u> Agosto a Dezembro de 2020 <u>6</u> meses) Dt.Requerimento Dt.Início Dt.Fim				
Apoio à Reto Tipo de Empresa: I Redução PNT	ma Progressiva Regime Geral % T	a (Queb.Fat Quebra empo de Trab	t. >=40% >=60 de Faturação palho Parcial	0%) Incentivo Financeiro Extraordinário (6 meses) % Redução Enc.Patronais TSU % (primeiros 3 meses) % Dt.Fim Iodos Empregrados				
Setor Turismo /	'Cultura Red	lu ção Enc.Pa t	tronais TSU os Empregrados	* Apoio Simplificado Microempresas (Queb.Fat. >25%) Quebra de Faturação % Redução Enc.Patronais TSU % (primeiros 3 meses)				
		Ajuda 🕐 F1	Sair F3	Mapa Tabela Anula Ok Cancelar				

LAYOFF SIMPLIFICADO

Layoff Simplificado: Assinalado com *I*, considera que a Empresa vai entrar em regime Layoff e ativa todos os campos deste bloco;

Data Início: Ativado se o campo anterior estiver assinalado com 🗹.

Indique a Data Início do Layoff simplificado;

Data Fim: Ativado se o campo "Layoff simplificado" estiver assinalado com **I**.

Por padrão edita, automaticamente, 30 dias, mas pode contrariar indicando a Data Fim do Layoff simplificado; **Suspensão Total**: Disponível se o campo "Layoff simplificado" estiver assinalado com **I**.

Marcado com 🖃, ativa a Suspensão Total do regime Layoff simplificado.

<u>R</u>edução de Horário: Disponível se o campo "<u>Layoff simplificado</u>" estiver assinalado com .

Marcado com 🗹, ativa a Redução de Horário do regime Layoff simplificado;

Tempo Trabalho Parcial: Ativado se campo anterior assinalado com 🗹.

Indique o valor percentual do trabalho parcial da Redução de Horário

Sócios-Gerentes: Este campo não está a funcionar;

<u>T</u>odos os Empregados: Se tiver assinalado um dos campos ou ambos: "<u>Suspensão Total</u>" ou "<u>Redução</u> <u>Horário</u>" este campo fica ativado.

Assinalado com 🖃, este campo serão atualizadas as <u>Fichas de todos os Empregados</u> com os dados de Layoff simplificado aqui preenchidos.

Os campos a preencher no bloco [Layoff] são, em tudo, idênticos aos do Layoff Simplificado, sendo que esta medida pode ter a duração de 6 meses ou de 1 ano.

LAYOFF

Layoff: Assinalado com \mathbf{I} , considera que a Empresa vai entrar em regime Layoff e ativa todos os campos deste bloco;

6 Meses: Assinalado com 🖲, indica os 6 meses em vigor. Indique as Datas Início e Fim a seguir;

1 Ano: Marcado com **•**, indica 1 ano em vigor.

Indique as Datas Início e Fim a seguir;

Data Início: Indique a data início do Layoff, quer para 6 meses, quer para 1 ano, conforme campo assinalado ao lado;

Data Fim: Por padrão edita, automaticamente, 30 dias, mas pode contrariar indicando a data fim do Layoff, quer para 6 meses, quer para 1 ano, conforme campo marcado ao lado;

Suspensão Total: Disponível se o campo "Layoff" estiver assinalado com .

Marcado com 🗹, ativa a Suspensão Total do regime Layoff.

<u>Redução de Horário</u>: Disponível se o campo "<u>Layoff</u>" estiver assinalado com .

Marcado com Z, ativa a Redução de Horário do regime Layoff;

Tempo Trabalho Parcial: Ativado se campo anterior assinalado com 🗹.

Indique o valor percentual do trabalho parcial da Redução de Horário;



Todos os Empregados: Se tiver assinalado um dos campos ou ambos: "<u>Suspensão Total</u>" ou "<u>Redução</u> <u>Horário</u>" este campo fica ativado.

Assinalado com **I**, este campo, serão atualizadas as <u>Fichas de todos os Empregados</u> com os dados de Layoff aqui preenchidos.

APOIO AO EMPREGO NA RETOMA DE A

Apoio: Assinalado com **I**, ativa o bloco [Apoio à Retoma progressiva (Quebra da Faturação =40% >=60%]. **Apoio à Retoma Progressiva**:

Assinalado com 🖲, indica Apoio à Retoma Progressiva;

Incentivo On/Off (1 Mês): Assinalado com , uma vez que este Apoio não carece de qualquer intervenção do programa, esta opção é apenas informativa, para ficar registado que a Empresa beneficiou deste Apoio; **Incentivo Financeiro (6 Meses)**: Assinalado com , o campo "Incentivo Financeiro Extraordinário (6

<u>meses</u>)" ativa o bloco [Incentivo Financeiro Extraordinário (6 meses)];

Apoio Simplificado às Micro-Empresas: Assinalado com **•**, ativa o Bloco [Apoio Simplificado Micro-empresas (Quebra na Faturação>25%)], para o Apoio Simplificado Micro-empresas;

Data de Requerimento;

Data Início: Indique a data início do Layoff, quer para 6 meses, quer para 1 ano, conforme campo assinalado ao lado;

Data Fim: Por padrão edita, automaticamente, 30 dias, mas pode contrariar indicando a data fim do Layoff, quer para 6 meses, quer para 1 ano, conforme campo marcado ao lado;

APOIO À RETOMA PROGRESSIVA (QUEB. FAT. >= 40% >= 60%)

Tipo de Empresa: Assume o que está definido na Configuração da Empresa, no separador Dados Fiscais no Bloco [Regimes].

Para as Empresas que sejam apenas utilizadoras da Aplicação *PMR – Gestão de Pessoa*l, este campo provavelmente não estará preenchido, sendo assim necessário ir preenche-lo.

Alertamos ainda que se por qualquer motivo este campo da Configuração da Empresa for alterado durante a vigência destes novos Apoios, deverão entrar na Configuração da Rotina de Pessoal e gravar os dados do separador Layoff para que fique de acordo com a nova definição do Tipo de Empresa;

Quebra de Faturação : Indique a percentagem da Quebra de Faturação;

Redução PNT: Indique a percentagem de Redução do Período Normal de Trabalho;

Tempo Trabalho Parcial: É calculado, automaticamente, conforme o preenchido no campo anterior;

Setor Turismo / Cultura: Assinalado com 🗹, assume setor Turismo / Cultura;

Redução Encargos Patronais TSU: Indique a percentagem de Redução nos Encargos Patronais TSU, conforme o Tipo de Empresa e as condições do Apoio.

Alertamos que em relação ao preenchimento dos campos acima, o programa vai validar a Redução PNT e a Redução Encargos Patronais TSU de acordo com a % de Quebra de Faturação, conforme os limites impostos na legislação, ou seja: **Quebra de Faturação ≥ 40%**

Redução PNT em Ago./Set. até 50% Redução PNT em Out./Dez. até 40%

Quebra de Faturação ≥ 60%

Redução PNT em Ago./Set. até 70% Redução PNT em Out./Dez. até 60%

Redução Encargos Patronais TSU

Grandes Empresas (Regime Geral) em Ago./Set. 50%, em Out./Dez. Sem redução MPMES (Pequenas Entidades/Micro Entidades), em Ago./Set. Isenção Total em Out./Dez. 50%

Sócios-Gerentes: Assinalado com **I**, considera para os Sócios-Gerentes; **Todos os Empregados**: Assinalado com **I**, considera Todos os Trabalhadores.

INCENTIVO FINANCEIRO EXTRAORDINÁRIO (6 MESES)

Redução Encargos Patronais TSU: Assinalado com **•**, o bloco [Incentivo Financeiro Extr. (6 meses)]", este campo é, automaticamente, preenchido com 50%, que corresponde à redução a que têm direito <u>durante</u> <u>os primeiros 3 meses</u>.

Esta Redução irá ser aplicada a partir da Data Início indicada para este Apoio.

O número de meses em que vai ser aplicada esta Redução dos Encargos Patronais depende do tempo que o empregado esteve em Layoff e essa indicação tem que ser preenchida na <u>Ficha de cada Empregado</u>.

457 de 475 / 3.2- LAYOFF



A Redução dos Encargos Patronais é aplicada nos seguintes termos:

Durante o 1º. Mês da concessão do Apoio para os Empregados que estiveram em Layoff Simplificado por um período inferior ou igual a um mês;

Durante os dois primeiros meses da concessão do Apoio para os Empregados que estiveram em Layoff Simplificado por um período superior a um mês e inferior a três meses;

Durante os três primeiros meses da concessão do Apoio para os Empregados que estiveram em Layoff Simplificado por um período igual ou superior a três meses;

Se nos três meses seguintes ao final da concessão deste Apoio <u>houver Criação Líquida de Emprego face aos</u> três meses homólogos, a empresa fica isenta de pagamento de contribuições para a Segurança Social pelo período de dois meses, na proporção do ganho de emprego desde que se mantenha esse ganho de emprego por um período de seis meses.

Neste caso, <u>na</u> <u>Tabela da Segurança Social, deverá ser criado um novo Código</u> com as características seguintes:

Tipo de Caixa "Especial" "Prazo (meses)"=2 "Pasca a Código" Indicar o Código da Taxa N

"Passa a Código" Indicar o Código da Taxa Normal No final dos dois meses passará a ser utilizado Código da Taxa Normal.

1. No Bloco [Relacionamento de Taxas], no campo "<u>Percentagem Patronal</u>" não põe nada, uma vez que vai ter Isenção de Encargos Patronais e coloca o valor de 11% no campo "<u>Percentagem Empregados</u>";

2. No bloco [Tipo de caixa], no campo "<u>Especia</u>l" assinale com (); no Campo "<u>Prazo (meses)</u>" indique 2 meses; no campo "<u>Passa a Código</u>" indique o Código da Taxa Normal (0001). No final dos dois meses passará a ser utilizado Código da Taxa Normal.



Só é possível assinalar este Apoio se na Configuração da Empresa estiver definida como Micro Entidade e se já estiver estado em Layoff ou em Apoio à Retoma Progressiva.

Data Fim:

Por padrão edita, automaticamente, 30 dias, mas pode contrariar indicando a data fim do Layoff, quer para 6 meses, quer para 1 ano, conforme campo marcado ao lado.

Todos os Empregados: Assinalado com **I**, considera Todos os Trabalhadores

APOIO SIMPLIFICADO ÀS MICRO-EMPRESAS (QUEBRA DE FATURAÇÃO >25%)

Quebra de Faturação : Indique a percentagem da Quebra de Faturação;

Redução Encargos Patronais TSU: Indique a percentagem de Redução nos Encargos Patronais TSU (primeiros 3 meses), conforme o Tipo de Empresa e as condições do Apoio.

software PESSOAL - 3.3- OUTROS DADOS

3.3- OUTROS DADOS

ocessamento L	ayoff 0	utros Dados	Recibos	Segur	ança Social	Senhas We	bServices	Endereços			
– Imputação	de Mov	imentos —			Contas Padrão	para Transl	erências				
<mark>∕ S</mark> ecção - I	Estrutura	XX . XX . X	X		000000	~					
C.Custo - I	Estrutura				Cartão d 000001 CGD -	e Refeição	131 131801	05972	CAIXA GERAL	DE DEPÓS	
– Ligação à	Contabi	lidade ——			Entidad	e GEPP		Nº.	Mapa/S	Suporte	
✓ Secção		Diário	50		<u>Mor</u>	tepio			<u>N</u> úme	ero/NIB	
C.C <u>u</u> sto		Ult.Ano/Mê	3			'usa IBAN	U <u>E</u> urol	ticket	<u> NIB</u>		

IMPUTAÇÃO DE MOVIMENTOS

Secção - Estrutura: Assinalado com , considera para Imputação de Movimentos à Secção.

Indique no campo seguinte a Estrutura da <u>S</u>ecção que pode ir até ao máximo de **nove X**, separados por um ponto (.).

Permite indicar níveis de quebra significando que uma Estrutura do tipo **XX.XX**, os 2 primeiros Carateres podem corresponder ao Departamento e os dois seguintes à <u>S</u>ecção.

Com esta Estrutura pode obter-se a Imputação de Movimentos às Secções com valores por Departamento e por <u>S</u>ecção.

Podem definir-se Estruturas com o máximo de **cinco níveis**.

Alterável em função dos Códigos abertos na Tabela de Secções;

<u>Centros de Custos/Estrutura</u>: Assinalado com , considera para <u>Imputação de Movimentos o Centro de</u> <u>Custo</u>.

Tem que indicar no campo seguinte a Estrutura do Centro de Custo que pode ir até ao máximo de **nove X**, separados por um ponto (.).

Permite dar níveis de quebra significando que, uma Estrutura do tipo **XX.XX**, os dois primeiros carateres podem corresponder ao Departamento e os dois seguintes ao Centro de Custo.

Com esta Estrutura pode obter-se a Imputação de Movimentos aos <u>C</u>entros de Custo com valores por Departamento e por <u>S</u>ecção.

Pode definir Estruturas com o máximo de 5 níveis.

Alterável em função dos Códigos abertos na Tabela de Centros de Custo.

LIGAÇÃO À CONTABILIDADE

Secção: Assinalado com 🗹, considera a ligação à Contabilidade por Secção;

Centros de Custo: Assinalado com 🗹, liga à Contabilidade por Centro de Custo;

Diário: Indique o Diário da Contabilidade que vai receber os Movimentos da ligação;

Último Ano/Mês: Preenche, automaticamente, o Ano e o Mês correspondentes à última ligação efetuada. Se houver alguma ligação posterior em que o Ano e Mês sejam anteriores ao que está preenchido, este campo mantém a data superior.

CONTAS PARA TRANSFERÊNCIAS

Padrão: Conta por defeito da Empresa para Transferências Bancárias a selecionar, pela de lista pendente, ao premir .

Visualiza a Conta Bancária, Banco e Balcão.

Na Ficha do Empregado pode ser contrariado por Empregado.

Valida Com a Tabela de Contas Bancárias.

CARTÃO DE REFEIÇÃO

software PESSOAL - 3.3- OUTROS DADOS

(Código da Conta Bancária): Na lista pendente, indique a Conta da Empresa por onde vão ser efetuadas as Transferências para o Cartão de Refeição.

Visualiza a Conta (IBAN, Banco, Balcão e Conta) e Designação do Banco.

Se a conta indicada for do Montepio ativa campo "Montepio".

CGD

Entidade GEPP: Ativado se campo anterior tiver conta bancária editada.

Código da Entidade para carregamento dos Cartões de Refeição;

Número de Cliente: Indique o Código da Entidade para carregar os Cartões de refeição. Montepio: Ativado se conta bancária indicada no "<u>(Código da Conta Bancária</u>)" for do Montepio;

<u>BCP</u> usa IBAN: Assinalado com *I*, desativa campo seguinte e usa o **IBAN do BCP**;

Euroticket: Marcado com , desativa campo anterior e funciona com os Eurotickets.

MAPA/SUPORTE

Assinalado com **⊡**, pode optar por: <u>N</u>úmero/NIB; NIB. Ou não optar por nenhum.



Obrigatório se efetuar pagamentos por Banco (SEPA) ou Cartão de Refeição.

software PESSOAL - 3.4-RECIBOS

3.4-RECIBOS

Este separador tem relação com a emissão de <u>Recibos</u>, nos Mapas Mensais.

							Em vigor desde	2020/04/01	~
rocessamento	Layoff	Outros Dados	Recibos	Segurança Socia	al Senhas WebServices	Endereços			
Impre	ssora Gra	áfica			Campos a Imprimir Ealtas sem Valor Taxa IRS Natal/Férias Designação Completa	□ <u>□</u> ☑ I	latas das Faltas axa Efetiva Mensa	I IRS no Corpo	
	neiro PDF tera Non) [nclui N	ne do Ficheiro Pl	DF		Email Adiciona	Texto ao Corp o Adicional Co	no Email Irpo E-mail		
			Ajuda	Sair	Mapa Tabela	Anula		Cancelar	

IMPRESSÃO GRÁFICA

Assinalado com 🖃, ativa o campo abaixo permitindo a impressão dos Recibos nas impressoras Jato de Tinta ou Laser.

Caso contrário imprime os Recibos nas impressoras de carateres.

LOGOTIPO

Ativado se o campo anterior estiver marcado com 🗹.

Indique o Nome do Ficheiro, sem espaços, no formato **«BMP**» ou **«JPG**» a ser impresso no Papel Branco (deixado em branco não imprime logótipo).

O Ficheiro deve ser colocado na pasta de instalação dos programas da PMR ou na pasta «PMRIMG».

Escolha, através da janela, o ficheiro. A imagem pode ter até uma Largura de **300** e Altura de **72** "pixéis".

CAMPOS A IMPRIMIR

Faltas sem Valor: Marcado com **I**, imprime as Faltas Remuneradas;

Taxa IRS Natal/Férias: Assinalado com *I*, imprime a Taxa de IRS nas linhas de IRS referente a Subsídio de Natal/Férias;

Designação Completa: Marcado com , imprime a Designação completa, em vez da Designação (abreviatura), nas Tabelas de Abonos, Descontos, Faltas e Penhoras. Pode ser impresso nas Folhas de Remuneração e Recibos mediante Parametrização;

Datas das Faltas: Marcado com 🗹, imprime as datas das Faltas;

<u>T</u>axa Efetiva Mensal IRS no Corpo: Assinalado com , imprime a Taxa Efetiva Mensal do IRS na área do Corpo do Recibo.

FICHEIRO PDF

Altera Nome do Ficheiro PDF: Marcado com , se alterar o Ficheiro PDF, este é criado com outro Nome, ativa o campo "<u>Assunto</u>", no bloco [Ficheiro], Mapas Mensais, Recibos, podendo, este campo ser alterado. Ativa campo seguinte;

Inclui Nome Empregado: Ativado pelo campo anterior.

Assinalado com 🖃, inclui o Nome do Empregado.

O ficheiro e criado com as primeiras 25 posições do Nome-AnoMes, para esta opção a pasta onde e criado, tem um limite de 14 carateres.

EMAIL

Adiciona Texto ao E-Mail: Assinalado com , ativa o botão Texto Adic. Corpo E-mail que ao carregar nele, assume a abertura do ecrã abaixo para adicionar o texto pretendido para o corpo do E-mail, para envio dos Recibos por esta via.



8	
Texto a acrescentar ao Corpo do E-mail	
Ajuda Ok Cancelar	
₩ FI V ⁻⁰ X ⁻ C	

Chamamos a atenção que o texto aqui adicionado será utilizado nos E-mails a enviar a todos os Empregados com as condições para esta opção.



3.5- SEGURANÇA SOCIAL

Configuração da Rotina								Σ
					E	m vigor desde	2003/01/01	~
Processamento Layoff Outros	ados Recibos	Segurança Socia	al Senhas W	ebServices	Endereços			
Emite <u>C</u> arta para Pa	gamento na Empre	esa STD	NIPC]			
Modo de Pagamento								
Cheque sobre o Banco			De	ébito na Conta				
Instituição de Crédito	,							
Designação	DESI STD]		
Localidade	LOCA STD							
— Folha de Resumo —	PESSOA	A CONTACTA	3					
Nome]		
Cargo					Telefone	e		
	Ajuda 🕜 F1	Sair F3	Mapa F4	Tabela	Anula	Ok ^o	Cancelar	

EMITE CARTA PARA PAGAMENTO NA EMPRESA STD

Assinalado com 🖃, faz Pagamentos da Segurança Social desta Empresa pela Empresa «**STD**» e estes impressos para a Segurança Social com a lista das Empresas incluídas.

NIPC

Só se usa se a empresa tiver a sede na Madeira ou nos Açores. Indique o Número de Identificação de Pessoa Coletiva da Segurança Social da Madeira ou dos Açores.

MODO DE PAGAMENTO

Cheque sobre o Banco: Indique o nome do Banco referente ao cheque de pagamento; **Débito na Conta**: Indique a Conta para o pagamento por Débito direto.

INSTITUIÇÃO DE CRÉDITO

Designação: Indique o Nome da Instituição de Crédito; **Localidade**: Indique a Localidade da Instituição de Crédito.

FOLHA DE RESUMO

PESSOA A CONTACTAR

Nome: Indique o Nome da pessoa a contactar; **Cargo**: Indique o Cargo da pessoa a contactar; **Telefone**: Indique o Telefone da pessoa a contactar.



3.6- SENHAS WEBSERVICES

Configuração	da Ro	otina								8
								Em vigor desde	2003/01/01	~
Processamento	Layoff	Outros Dado	s Recibos	Segurança Social	Senhas Web	Services	Endereços			
	NISS E	Empresa / Rep	resentante	11111111110						
	Seg	urança Soc	ial							
	NIS	S Empresa	11111111	110						
	Digit	e Senha	•••••							
	Cont	firme Senha	•••••							
			Ajuda 7 F1	Sair F3	Mapa F4	Tabela FB	Anula 🥑 F7	7 💙ok	Cancelar	

NISS EMPRESA / REPRESENTANTE

Indique o Código do NISS Empresa ou o Código do Representante legal, perante a Segurança Social.

SEGURANÇA SOCIAL

NISS Empresa: Indique o Código do NISS Empresa;

Digite a Senha: Indique a senha.

Esta encontra-se oculta;

Confirme a Senha: Indique, novamente, a senha para confirmação da mesma, indicada no campo anterior. Esta encontra-se oculta.



3.7- ENDEREÇOS

🚟 Configuração da Rotina							8
					Em vigor desde 20	03/01/01	~
Processamento Layoff Outros Dados	s Recibos	Segurança Social	Senhas WebServices	Endereços			
Endomona							
]	
Fotografias Empregados							
Documentos Adicionais							
E-Mail]	
Recursos Humanos							
						1	
	Ajuda	Sair F3	Mapa Tabela	Anula	z 🗸 n	ancelar	
	🕜 F1	F 3	🥑 F4 🛛 🔛 F6	🥑 F	7 🗸 7	X ^C	

ENDEREÇOS

Fotografias dos Empregados: Indique a pasta de localização para as fotografias dos Empregados ou

escolha através do 🛄;

Documentos adicionais: Indique a pasta de localização dos Documentos adicionais ou escolha através do

E-MAIL

Recursos Humanos: Indique o endereço de e-mail dos Recursos Humanos.



ESPECIAL GABINETES

EMPRESA STANDARD (não pode movimentar)

O módulo Especial Gabinetes, dada a sua característica específica de tratar várias Empresas, às vezes várias dezenas, num espaço de tempo reduzido, foi dotado de opções próprias que permitam executar duma só vez, determinadas operações para um conjunto de Empresas, sem interrupção.
Essas opções só têm acesso quando operador entra na Empresa «STD» e existem para os seguintes pontos do menu:

DADOS DO PESSOAL

• Na Ficha do Empregado pode imprimir as listagens seguintes:
Ficha/Cadastro;
Diversas;
Impresso para Recolha;
Ativos/Demitidos;
Plano do Registo;
Artigo 106°;
Complemento ao Cadastro;
Segurança e Saúde;
Centros de Custo;
Circulares/Textos.

• Rotina.

LISTAGENS PARAMETRIZADAS

PROCESSAMENTOS

Criação de Processamentos Automáticos								
Ano:	Ano: 2022 Processamento: Mês: 8 Número: 1 Data: 2022/08/31							
Ordenação <u>Al</u> fabética								
OpçõesLimitesLImitesLImitesLImitesLImitesLImitesLImitesLImitesLImitesLImitesLImitesLImitesLImitesLImitesLImitesLImitesLImi								
Empresa	Nome da Empresa	Situação	1					
001	TESTES - CLIENTE IBF	×						
2 046	EMPRESA MAGALHAES 625 MF							
🗌 FRE	TESTES - FREITAS	Num. Proc. já existe	🕜 F1					
🔽 IBO	TESTES OBRAS EMPRESA IBO MF.622 em U:							
INT	INTERLIMPE	Num. Proc. já existe	Ok 🥜					
🔽 ТМР	TEMPORARIOS MAGA 625 MF		^^					
TST	TESTES MAGA 6.25 MF EMPRESA MAGALHAES	Num. Proc. já existe						
			Cancelar					
			Х,с					
		»						
Nota: Só	as Empresas com Situação em branco estão em condições de criar processa	amentos.						

Visualiza:

Ano; <u>Processamento</u>: Mês; Número; Data.

OPÇÕES Assinale com
, uma das opções: Marca Todas; Desmarca Todas ; Marcação por Limites: Neste caso ativa o campo seguinte.



LIMITES

Ativado se no campo anterior a opção Marcação por Limites estiver assinalada com
, no caso de pretender efetuar a Alteração do código de Abonos para uma ou mais Empresas Destino, ou não passar (desmarcar), ou passar por Limites.

EMPRESA

Se não marcou a opção anterior, deve assinalar com de uma, as Empresas de que pretende executar Altera Abonos para a Declaração Mensal.

SITUAÇÃO



Só as Empresas com a Situação em branco estão em condições de criar processamentos.

MAPAS MENSAIS

• Folha de remunerações, Recibos, Notas e Moedas, Bancos, Segurança Social, Sindicato, Seguro, IRS Retido, Imputação a Secções/Centros de Custo, Códigos de Movimento; Caixa Geral de Aposentações (só para Empresas estatais); Custos por Obra (Centros de Custo); Descontos em Prestações e Folha de Movimentos em Excel.

• Boletim Individual de Remunerações (BIR), IRS retido, Declaração Individual para IRS, Declaração Coletiva/ Modelo 10, Quadros de Pessoal, Horas Extras, Imputação a Secções/ Centros de Custo, Códigos de Movimento, Estatística de faltas, Estatística por Data e Análises Diversas.

software PESSOAL - SELEÇÃO DE EMPRESAS

SELEÇÃO DE EMPRESAS

Se Se	Selecção de Empresas - Cálculos do Processamento								
Op	Ano 2022 Mês 08 Processamento de 01 a 01 Opções Marca Todas O Desmarca Todas O Marcação por Limites Ordenação Alfabética das Empresas								
E	Empresa Nome da Empresa Moeda Ano Mês Nº Sit Tipo								
	001 T E S T E S - CLIENTE IBF								
	Ajuda Sair Ok Cancelar								

OPÇÕES

Marque com
, uma das opções: <u>Marca Todas;</u> <u>Desmarca Todas;</u> Marcação por Limites: Neste caso ativa o campo seguinte.

LIMITES

Ativado se no campo anterior a opção Marcação por <u>L</u>imites estiver assinalada com **()**, no caso de pretender efetuar a Seleção de **Empresas** para uma ou mais Empresas Destino, ou não passar (desmarcar), ou passar por Limites.

SITUAÇÃO

	Código	Designação
	Α	Aberto o Processamento;
	E	Encerrado o Processamento;
	R	Reaberto o Processamento.

TIPO

	Código	Designação
•	Α	Processamento Automático;
	N	Processamento Não Automático;
	С	Acertos no Processamento.

EMPRESA

Visualiza os itens seguintes: Empresa: Código da Empresa; Nome da Empresa; Moeda; Ano; Situação; Tipo.

Se não marcou a opção anterior, assinale com 🗹, uma a uma, as Empresas que pretende emitir os Mapas.




Inicia a emissão dos Mapas, na janela anterior para a (s) Empresa (s) Destino, também assinaladas.



Na emissão das Listagens no formato «HTML», no bloco [Exportação], campo "Endereço Ficheiro", a identificação das empresas é dada pela variável interna **\$e**. Assim deve indicar neste campo **\$e\NomeFicheiro.html** ou **\$eNomeFicheiro.html**. Exemplo: «\$e\SS.html ou \$eSS.html».



Na escolha das Empresas a tratar pela Empresa STD, visualiza as Empresas por ordem alfabética.



PAÍSES

	Código	País
Ů	AF	Afeganistão
	ZA	Africa do Sul
	AL	Albânia
	DE	Alemanha
	AD	Andorra
	AO	Angola
	AI	Anguila
	AQ	Antárctica
	AG	Antígua e Barbuda
	AN	Antilhas Holandesas
	AP	Apátrida
	SA	Arábia Saudita
	DZ	Argélia
	AR	Argentina
	AM	Arménia
	AW	Aruba
	AU	Austrália
	AT	Austria
	AZ	Azerbaijão
	BS	Bahamas
	BD	Bangladesh
	BB	Barbados
	BH	Barém
	BE	Bélgica
	BZ	Belize
	BJ	Benim
	BM	Bermudas
	BY	Bielorrússia
	PO	Bolívia (Estado Plurinacional
	BA	ua) Résnia-Horzogovina
	BW/	Botswana
	BR	Brasil
	BN	Brunei Darussalam
	BG	Bulgária
	BE	Burkina Faso
	BI	Burundi
	BT	Butão
		Cabo
	CV	Verde
	СМ	Camarões
	КН	Camboja
	CA	Canadá
	QA	Catar
	KZ	Cazaquistão
	TD	Chade
	CL	Chile
	CN	China

software PESSOAL - PAÍSES

CY	Chipre
CO	Colômbia
KM	Comores
CG	Congo
CD	Congo (República Democrática do)
	Coreia (República
ΓΓ	ua) Coreia (Penública Ponular Democrática
KP	da)
CI	Costa do Marfim
	Costa
CR	Rica
HR	Croácia
CU	Cuba
DK	Dinamarca
DM	Domínica
EG	Egipto
C) (El
50	
AF	Unidos
EC	Equador
ER	Eritreia
SK	Eslováguia
SI	Eslovénia
ES	Espanha
US	Estados Unidos
EE	Estónia
ET	Etiópia
PH	Filipinas
FI	Finlândia
FR	França
GA	Gabão
GM	Gâmbia
GH	Gana
GE	Geórgia
	Geórgia do Sul e Ilhas
GS	Sandwich
GI	Gibraltar
GD	Granada
GR	Grecia
GL	Gronelandia
GP	Guadalupe
GU	Guam
GI	Guatemala
GG	Guernsey
GY	
GF	
GN	
GQ	
GW	Guille-Dissau Haiti
111	



HN	Honduras
	Hong
НК	Kong
HU	Hungria
YE	Iémen
	Ilha
DV	Bouver
CX	
тм	Man
НМ	Ilba Heard e Ilbas Mcdonald
	Ilha
NF	Norfolk
	Ilhas
AX	Aland
KY	Ilhas Caimão
<u> </u>	Ilhas Cocos
	(Keeling)
СК	Cook
Cit	Ilhas Falkland
FK	(Malvinas)
	Ilhas
FO	Faroé
FJ	Ilhas Fiji
MD	Ilhas Marianas do
	Noite Ilbas Marchall
INIL	Illias Manaras Distantas das Estadas
UM	Unidos
SB	Ilhas Salomão
	Ilhas Turcas e
TC	Caicos
	Ilhas Virgens
VG	(Britanicas)
	Indunésia
ID	
IR	Islâmica)
IO	Iraque
IE	Irlanda
IS	Islândia
IL	Israel
IT	Itália
Л	Jamaica
JP	Japão
JE	Jersey
DJ	Jibuti
JO	Jordânia
KI	Kiribati
KW	Kuwait
LA	Laos (República Popular Democrática do)
LS	Lesoto
LV	Letónia

software PESSOAL - PAÍSES

LB	Líbano
LR	Libéria
LY	Líbia (Jamahiriya Árabe da)
LI	Liechtenstein
LT	Lituânia
LU	Luxemburgo
МО	Macau
	Macedónia (Antiga República Jugoslava
MK	da)
MG	Madagáscar
MY	Malásia
MW	Malawi
MV	Maldivas
ML	Mali
MT	Malta
MA	Marrocos
MQ	Martinica
MU	Maurícias
MR	Mauritânia
ΥT	Mayotte
MX	México
FM	Micronésia (Estados Federados
M7	Mocambique
112	Moldova (República
MD	de)
MC	Mónaco
MN	Mongólia
MS	Monserrate
ME	Montenegro
MM	Myanmar
NA	Namíbia
NR	Nauru
NP	Nepal
NI	Nicarágua
NE	Niger
NG	Nigéria
NU	Niue
NO	Noruega
NC	Nova Caledónia
NZ	Nova Zelândia
OM	Omão
NL	Países Baixos
PW	Palau
PA	Panamá
DC	Papuásia-Nova
	rayuistau Paraguai
	Poru
	Pitcaira
	Pillalini
rr	FUILLESIA FLATICESA



PL	Polónia
PR	Porto Rico
PT	Portugal
KE	Quénia
KG	Quirguizistão
	Reino
GB	Unido
CF	República Centro-Africana
CZ	República Checa
	República
DO	Dominicana
RE	Reunião
RO	Roménia
RW	Ruanda
	Rússia (Federação
RU	
ws	Samoa
AS	Samoa Americana
SH	Santa Helena
IC	Santa
	Santa Sé (Cidade Estado do
VA	Vaticano)
BL	São Bartolomeu
	São Cristóvão e
KN	Nevis
	São
SM	Marino
MF	São Martinho (parte francesa)
PM	Sao Pedro e Miguelon
ST	São Tomé e Príncipe
VC	São Vicente e Granadinas
FH	Sara Ocidental
SN	Senegal
	Serra
SL	Leoa
RS	Sérvia
SC	Sevchelles
SG	Singapura
SY	Síria (República Árabe da)
SO	Somália
IK	Sri Lanka
57	Suazilândia
SD	Sudão
SE	Suécia
CH	Suíca
SR	Suriname
SI	Svalhard e a Ilha de lan Mayen
тн	
т	Taiwan (Província da China)
т 1	
T7	rajiquistau Tanzônia (Ronública Unida da)
1Z	ianzania (Republica Unida da)

software PESSOAL - PAÍSES

IO	Território Britânico do Oceano Índico
PS	Território Palestiniano Ocupado
	Timor
TL	leste
TF	Тодо
ТК	Tokelau
ТО	Tonga
TT	Trindade e Tobago
TN	Tunísia
ТМ	Turquemenistão
TR	Turquia
TV	Tuvalu
UA	Ucrânia
UG	Uganda
UY	Uruguai
UZ	Usbequistão
VU	Vanuatu
	Venezuela (República
VE	Bolivariana da)
VN	Vietname
	Wallis e Futuna
WF	(Ilhas)
ZM	Zâmbia
ZW	Zimbabwe