

MANUAL DE PESSOAL E VENCIMENTOS

Versão 2013.230 r2112







Manual de pessoal e vencimentos



TODOS OS DIREITOS RESERVADOS - Inovar +AZ Sistemas de Informação, Lda.

A reprodução, duplicação e alteração dos conteúdos existentes neste manual são proibidos, salvo autorização escrita de acordo com o Código do Direito de Autor e Lei 16/2008. Para qualquer informação adicional, por favor contactar: geral@inovar-mais.pt.

Oliveira de Azeméis, maio de 2021



INOVAR +AZ | Software de Gestão para Estabelecimentos de Ensino Apoio ao cliente: +351 256 690 060 | geral@inovar-mais.pt





Índice

1. Login
1.1. Ano Letivo e Ano Económico7
2. Área de Trabalho 8
2.1. Barra de Impressão 9
Área de Pessoal 10
3. Informação geral 10
3.1. Inserir novo trabalhador 10
3.2. Pesquisar trabalhador 11
3.3. Exportar identificação dos trabalhadores para o SIGE 11
3.4. Alteração de horário11
3.5. Verificar faltas dadas pelos Docentes12
4. Ficha Individual 12
4.1. Identificação12
4.2. Profissional 13
Habilitação Académica e Profissional 13

Situação Profissional	14
Índice de Vencimento	14
Acumulação de Funções	15
Substituição Temporária	15
Horário Docente	15
Programa escola Digital	15
Cessação 15	
4.3. Fiscal	16
Dados de IRS	16
Descontos Vencimentos	16
Penhora 17	
NIF, NIB e IBAN/SWIFT	19
Abonado pela Escola	19
Contribuição da Entidade Patronal	19
Subsídio Familiar	20
Subsídio de Refeição	20
4.4. Currículo	21





Manual de pessoal e vencimentos

Ações de Formação 21					
Cargos 21					
4.5. Faltas 22					
Pedido de autorização para faltar 24					
4.6. Registo Biográfico 26					
4.7. Tempo de serviço 26					
Cálculo de tempo serviço de forma automática					
Horário por Fonte de Financiamento 27					
Férias 28					
Recalcular dias de férias em massa 28					
4.8. Abonos 29					
4.9. Documentos					
4.10. Horário Docente					
4.11. Horário não Docente 30					
5. Validador 32					
6. Progressão da carreira 32					
Área de Vencimentos					

7. Ano / Mês
Observações genéricas
7.1. Requisição de Fundos Adicional
8. Abonos
8.1. Processamento automático
Divisão por Fontes de Financiamento
8.2. Processamento Manual
Inserir abono
Retroativo de vencimento
Retroativos de alteração de posicionamento remuneratório 42
Suplementos e Prémios43
Abono para falhas 44
Parentalidade (trabalhadores que descontem CGA) 45
Inserir novo desconto 45
Processamento da Penhora 46
Abonar "Outras Pensões" 47
8.3. Folhas de Vencimentos 48



ao cliente: +351 256 690 060 | geral@inovar-mais.pt



Manual de pessoal e vencimentos

Folha de	vencimentos diferente do processado	49
8.4. Gu	ias	50
Desconto	a pagar diferente do processado	50
Inserir gu	ia de desconto manualmente	. 51
8.5. CG	5A	51
Ficheiro (descontos CGA	52
8.6. Se	gurança Social (SS)	52
Gerar ficl	neiro para a SS	53
8.7. In:	stituto de Proteção e Assistência na Doença (ADSE)	53
Gerar ficl	neiro para a ADSE	54
8.8. As	sistência na Doença aos Militares (ADM)	54
8.9. Im Mensa	posto Sobre o Rendimento de Pessoas Singulares (IRS)	. 55
8.10.	Imposto Sobre o Rendimento de Pessoas Singulares (IRS)	
Anual	55	
8.11.	Banco	56
8.12.	Requisição de Fundos	56

8.13. Validador					
Área de Gestão 58					
9. Balanço Social 58					
10. SIOE					
11. Filtros 59					
Diversos					
12. Escola					
13. Configurações 60					
Configurações das Faltas:61					
Configurações de Gestão: 61					
Configuração do ano civil / letivo 61					
Encerrar processos em massa 62					
Configuração do ficheiro para a Segurança Social					
Configuração da conta de Email62					
Configuração S.I.G.E 3 62					
Envio de emails de aniversário62					
Logotipo da escola					







Versão 62

14. U	tilizadores	
Gestã	o de utilizadores	
Acess	os perfis	
Acess	os utilizadores	
Altera	ções feitas por utilizadores	
15. Ta	abelas	
Faltas	/ Antiguidade	
Faltas	/ Vencimento	
Rubrio	cas 66	
Desco	ntos 66	
Gerais	67	
IRS	67	



Feriados 68

Categoria Profissional 68				
16. Emails 69				
17. Fotos				
18. Auxílios				
18.1. Importar e Exportar fichas de identificação				
19. Exportação dados71				
Requisição de fundos71				
Dados PD / PND				
20. Município				









Senha		
Entrar		



Para aceder ao programa necessita de fazer login.

As credenciais de acesso ao programa ser-lhe-ão fornecidas pelo supervisor do programa.

1.1. Ano Letivo e Ano Económico

Sinovara				Perfil a Usar	Supervisor	•	dî:
Ano Letivo					2019/2020	-	
				Ano Económico	2020	-	
Pessoal	Vencimentos	Gestão	Diversos	Sair			

Ao entrar no programa irá visualizar o ano letivo e ano económico ativos.

Poderá consultar-se o **perfil** que está a ser utilizado.







Ao entrar na aplicação, podemos visualizar as 4 grandes áreas de trabalho: Pessoal, Vencimentos, Gestão e Diversos.

A área de Pessoal permite a consulta e criação de fichas dos trabalhadores assim como todos os dados referentes à sua situação profissional, incluindo o registo biográfico.

Na área de Vencimentos é efetuado o processamento de vencimentos assim como o cálculo de todos os descontos e requisição de fundos de pessoal.

A área de Gestão permite a consulta do balanço social, os dados que possibilitam o fácil preenchimento da estatística do SIOE e ainda o separador [Filtros], que permite obter listagens personalizadas.

Na área de Diversos constam os dados da escola, assim como as configurações e definições gerais do programa.



Manual de pessoal e vencimentos



2.1. Barra de Impressão

STAGEM D	E RELATÓRIOS		
Código	Relatório	Dados Pessoais	
PE001	Imprimir Relação Geral de Professores	V	*
PE002	Imprimir Relação Geral de Professores Contratados		
PE003	Imprimir Relação Geral Professores Quadro Escola		
PE004	Imprimir Relação Professores Quadro Escola		
PE005	Imprimir Ficha Biográfica	\checkmark	
PE006	Imprimir Boletim de Apresentação		
PE007	Imprimir Mapa de Faltas Anual (Docente)		
PE008	Imprimir Ações de Formação		
PE009	Imprimir Cargos (Docente)		
PE010	Imprimir Relação de Faltas entre Datas		
PE014	Imprimir Relação de Faltas Diárias		
PE020	Imprimir Mapa de Faltas Anual (Não Docente)		-
PE044	Mapa Mensal de Faltas (Docentes)		
PE045	Mapa Mensal de Faltas (N/ Docentes)		
PE046	Relação Pessoal N/ Docente	\checkmark	
PE048	Imprimir Relação de Faltas Não Justificadas		
PE049	Imprimir Listagem de Aniversários		_
00000	 A second s	[]	1

No canto inferior de cada janela são apresentados os vários relatórios para impressão, sendo que os que estão assinalados a vermelho são os que contém dados pessoais. Assim que gerados é efetuado um registo do utilizador que visualizou os dados.

Para visualizar o significado de cada sigla basta colocar o cursor sobre o código do relatório.

A listagem de relatórios encontra-se no botão 🗎.

PE002 PE003 PE004 ##009 #1000 PE007 PE008 PE009 PE010 PE014 PE020 PE044 PE045 #2016 PE048 #20149 PE077 PE085 PE086 PE088 PE092 #2094 PE095 PE099 PE100





Área de Pessoal



3. Informação geral

	Pessoal	Vencimentos	Gestão	Diversos	Sair
Procurar			Identificação Profissional Fiscal Currículo	Faltas Registo Biográfico Abonos Do	ocumentos Validador Progressão Carreira Η
🕅 Inactiv	0	D ND			
Proc 🔺	🔘 😢 H 🛛 Nome 🛛 F	Doc.			consulta sujeita a registo
1	Ana A	S			~
2	Ana B	S			
3	Ana C	S			

3.1. Inserir novo trabalhador

	Pessoal		Ven	cimentos		Gestão		Divers	os	Sair
Procurar					Identificação	Profissional	Fiscal Cur	rículo Faltas	Registo Biográfico	Abonos D
Inact	ivo			🗖 D 🕅						Dedee
Proc 🔺	<mark>о 2</mark> н	Nome	F	Doc.					</td <td>consulta suje</td>	consulta suje
1	Ana A			S						\checkmark
2	Ana B			S						
3	Ana C			S						

×
INSERIR NOVO FUNCIONÁRIO/DOCENTE
Nome
Processo 6 Data Nascimento
NIF Sexo M F Docente
Identificação 🗨
Email
H

Ao entrar na **Área de Pessoal**, do lado esquerdo, é exibida a listagem dos trabalhadores.

Do lado direito, encontram-se as fichas individuais de cada trabalhador.

O botão 💿 permite a inserção de um novo trabalhador. Para isso surge a janela 'inserir novo funcionário / docente' com os dados necessários.

Numa fase inicial, só terá de preencher os dados de identificação solicitados na janela. Depois de estar a ficha do trabalhador criada deverá completar a informação.

O botão 😢 permite a eliminação da ficha selecionada. Não deve ser utilizada esta funcionalidade se o funcionário tiver histórico, nomeadamente vencimentos processados.

Para **importar ou exportar** ficha, de ou para outro estabelecimento de ensino deverá consultar o ponto [Diversos » Auxílios » Importar e Exportar fichas de identificação].



Manual de pessoal e vencimentos



3.2. Pesquisar trabalhador

	Pessoal		Ve	ncimen	ł
Procurar					ł
🔲 Inactiv	vo			D 📄 ND	i
Proc 🔺	0 😢 H	Nome	FS	Doc.	1
1	Ana A			S	

Para procurar um trabalhador deve ser preenchido o campo 'Procurar' com o nome ou n.º de processo. Podem ser adicionados campos à pesquisa assinalando se o funcionário se encontra inativo.

Ao clicar no botão 'D' serão listados todos os docentes e no botão 'ND' todos os não docentes.

3.3. Exportar identificação dos trabalhadores para o SIGE



Se o agrupamento de escolas ou escola não agrupada (AE / ENA) utilizar o programa SIGE, é possível, ao funcionário, com perfil de 'supervisor', exportar os dados dos trabalhadores para essa aplicação. Para o fazer deve clicar do botão S que se encontra por cima da listagem de trabalhadores.

3.4. Alteração de horário



O botão 🖽 permite consultar o **número de horas** do registo biográfico de cada trabalhador e alterá-lo se necessário.

Esta funcionalidade deve ser utilizada para alterar o número de horas a abonar ou para alterar número de horas por fonte de financiamento. Esta alteração tem influência no processamento de vencimentos.



INOVAR +AZ | Software de Gestão para Estabelecimentos de Ensino Apoio ao cliente: +351 256 690 060 | geral@inovar-mais.pt

inovarpessoal Manual de pessoal e vencimentos

Manual de pessoal e vencimentos

3.5. Verificar faltas dadas pelos Docentes

Pessoal		Vencimen
Procurar		
Inactivo		D ND
Proc 🔺 💿 🔀 H	Nome	F S Doc.
1 Ana A		S

O botão **F** permite o confronto entre as faltas marcadas no **Inovar Alunos** [Área Administrativa» Faltas (docente)] e as faltas marcadas no Inovar Pessoal.

Sempre que existirem faltas no Inovar Alunos que não tenham **correspondência**, de data, com as faltas marcadas no Inovar Pessoal, estas são listadas, neste botão.

A partir dessa lista poderá marcar automaticamente uma falta do tipo 'falta não justificada'. Esta não é considerada no processamento de vencimentos, terá um carácter informativo.

Na mesma listagem tem a possibilidade de enviar email para notificar o(s) funcionário(s) (docente(s)).

4. Ficha Individual

4.1. Identificação

	Pessoal	Venciment	os	Gestão	Diversos	Sair
Procura			Identificação Profissional	Fiscal Currículo Faltas	Registo Biográfico Abonos	Documentos Validador Progressão Carreira
🔲 Inaci	ivo	D ND	Nome Ana A			Proc. 1 Nº Arq. 1
Proc 🔺	O H Nome	F Doc.	Data Nascimento	01-01-1985 Sexo F -	Docente S 🔻	Est.Civil Casado(a) 👻
1	Ana A	S	Tipo de Identificação	Cédula Pessoal 👻	Nacionalidade	Portugal 👻
2	Ana B	S	Número Identificação	1	Arquivo Identificação	Não Aplicável 👻
3	Ana C	S	Data de Emissão		Data de Validade	Não aplicável
4	Bruno A	S	Nº Mecanográfico			
			Residência Morada Código Postal		D C	istrito incelho reguesia
			Telefone Contactos Institucionai Telefone Observações	S	E-mail	

No separador [**Identificação**] podem ser visualizados os dados pessoais do trabalhador, nomeadamente se é ou não docente, e contactos.

O campo funcionário responsável é preenchido se, a forma de organização do serviço administrativo estiver por gestão de processos, só o 'gestor' é que acede à ficha dos seus funcionários, não conseguindo consultar os outros processos, perfil de supervisor acede a todas as fichas. O campo de observações, quando preenchido, refletir-se-á na impressão do registo biográfico.







4.2. Profissional



Habilitação Académica e Profissional

	Pessoal		Venciment	os		Gestão			Di	versos			Sair	
rocurar	r -		[Identificação Pr	ofissional	Fiscal Currículo	Faltas Reg	gisto B	Biográfic	o Abonos	Docume	entos Validador	Progressão	Ca
📄 Inact	tivo		🖻 D 📄 ND	Hab. Académi	icas Tij	po de Ensino	Instituiçã	ão		Curso		Classificação	Conc. 💿 💈	3
Proc 🔺	Ana A	ome F	Doc.	Licenciatura	Ensir co U	no Superior Públi Iniversitário	Universidade de	e Aveir	ro ABC	;		16	01-10-1988	
2	Ana B Ana C		S	Tipo Estagio		Designaçã)	Cla	ssif.	Conclusão	Data D	R/JO En	tidade 💿 ն	3
4	Bruno A		S	Estágio clássico	ABC				14	01-06-1989		ABC		
5	Maria A		N	Vínculo	Quadro - R	eg. Função Públic	, ,	n [Nível	Anos	Índice	Vencimento	Alteração	
				Categoria Pro	fissional	Educadores In	fância - Quad 🔻	ī	1	4	167	1.523,19	-	
				Profess	or Titular				2	4	188	1.714,73		
				Provimento	6	9	•	·	3	4	205	1.869,78		
				Código do Gru	ipo 🚺	G (210) Portugu	is e Francês 🔻	וור	4	4	218	1.988,36		
				Situação	[5 Exerce funcões	nos servicos 🔻	٦I -	5	2	235	2.143,41	01-01-2005	
				Steadyuo	6			-	6	4	245	2.234,62	01-01-2018	,

No separador [**Profissional**] são colocados os dados respeitantes às habilitações do trabalhador e, no caso de ser docente, além das habilitações académicas, devem ser preenchidos os dados respeitantes à profissionalização.

Estes dados terão influência no cálculo do tempo de serviço (para distinguir a contagem antes e após profissionalização) do registo biográfico.

Para inserir habilitação académica ou profissional basta clicar no botão 💿

Em cada linha tem disponível uma janela para preencher os dados relativos às habilitações do trabalhador.

No final basta validar os dados clicando no botão 🗹

As habilitações profissionais apenas são preenchidas para fichas de pessoal não docente.





Manual de pessoal e vencimentos



Situação Profissional

Vínculo	Quadro - Reg. Função Pública 🔻								
Categoria P	rofissional	Professores do 2º e 3º Ciclo 🔻							
Profe	ssor Titular								
Provimento	٢	Agrupamento 🔻							
Código do G	rupo G	(230) Matemática e Ciência: 🔻							
Situação		Exerce Funções nesta Unida 🔻							
Escola onde	Lecciona	Escola 👻							
Entrada Esco	ola/F. Pub.	01-01-2011 01-09-2012							

Vínculo – deverá ser selecionada uma opção do tabulador entre ela quadro ou contrato.

Categoria – lista de categorias

Professor titular – assinalar se o docente se enquadrar na categoria.

Provimento – Inserir a escola de provimento. Se na lista apresentada não encontrar a escola pretendida pode

adicionar uma clicando no botão 💿 .

- Código de grupo – deve ser selecionado o grupo de recrutamento.

- Situação – deve ser considerada a situação que se adequa ao funcionário. Se o funcionário está a aguardar aposentação deve ser considerada esta opção

neste campo (não deve ser alterado o vínculo).

- Escola onde leciona – preencher com a escola onde o docente leciona.

- Entrada Escola / F. Pub. – deve ser preenchida a data de entrada na escola no primeiro espaço e, no segundo, a data de entrada na função pública.

Se o trabalhador for não docente não é necessário preencher o campo professor titular e código de grupo.

Índice de Vencimento

Pos.	Nível	Índice	Vencimento	Alteração	0
1	5	199	693,13		*
2	7	230	791,91	01-01-2007	
3	8	244	840,11		
4	9	260	895,21		_
5	10	275	946,85		
6	11	290	998,50		•

O lado direito, deve ser preenchida a data de mudança de índice. Este campo é obrigatório porque tem implicações no valor do vencimento base, utilizado no processamento de vencimentos. Podem ser incluídas as mudanças de índice anteriores.

Se o funcionário tiver o **Vínculo 'contrato'** em vez da lista de índices mostrará o campo índice e valor, que devem ser preenchidos manualmente.

O campo dias de permanência no escalão é preenchido com base no tempo decorrido entre a última mudança de escalão e a data atual. **Dias de Permanência no Escalão** 1643



Página 14 de 73



Acumulação de Funções



Substituição Temporária



Se o trabalhador acumular funções noutras entidades deverá ser preenchido o campo de **"Acumulação".**

Se o trabalhador estiver a substituir outro, é necessário o preenchimento do NIF do que este substitui, e o período que dura a substituição.

Nas fichas do pessoal docente, deve ser preenchido o número de horas de Apoio

Educativo, Horas Letivas e Horas Não Letivas.

Horário Docente

Apoi	o Educativo					Hora	s Lectiva	35				
Pré 0	10 Ciclo + 0 +	20 Ciclo 0 +	30 Ciclo	Ens. Sec. + 0 =	0	Pré 0	10 Ciclo + 0	20 Ciclo + 0 +	30 Ciclo 22 +	Ens. Sec.	2	loras Não Lectivas
	íria NO da I				_							
Hor	ario - Nº de i	ioras S	emana	is (PIISI) -								
Ho	rário Do Cic	lo A	EC	Coadjuvaç	ão	CEF	EFA	Profission	nal Vo	ocacional	CQEP	PIEF
	22		0	0		0	0	0		0	0	0

Programa escola Digital

Programa Escola Digital										
Beneficia de kit	PorPreencher -	Recebeu ou prescindiu em		Devolveu em						

▼ <u>--</u>

Quando é atribuído o kit da escola digital ao docente pode ser preenchido este

Também deverá ser refletida a carga horária semanal para efeitos MISI.

campo.

Nota: Se existir um Kit de escola digital atribuído só é permitido indicar data de cessação de contrato se o docente devolver o Kit.

A informação relativa à cessação de funções deve ser preenchida neste campo. Deve ser introduzida informação sobre o motivo e a data. Caso o funcionário inicie funções em outro estabelecimento de ensino, deve ser preenchido o local para onde é enviado o processo.



Cessação

Cessação



inovarpessoal Manual de pessoal e vencimentos

4.3. Fiscal

Dados de IRS

Ide	ntificação	Profissional	Fiscal	Currículo	Faltas	Registo Biográfico	Abonos	Documentos	Validador	Progressão (
Da	dos IRS -							<u>Log d</u>	<u>e Alterações</u>		
Declarante Deficiente Não - N					Titulare	s 2 Taxa	de IRS (se solicitada)	0	Isento 🔽	
N.º Dep. Deficientes 0 N.º			N.º Der	pendent	es 1 (Ex: s	e taxa = 15	% deverá coloca:	0.15)	-		
Descontos Vencimentos					» Rendin	nentos de trabalho de	ependente	lada astronal		^	
	Nº Benef.				A2 » Gratincações não atribuidas pela entidade patronal A3 » Rendimentos de trabalho dependente - subsídio de férias						
	1	.1 (ADSE) As	sistêr A4	A4 » Rendimentos de trabalho dependente - subsídio de Natal						
	1	2 (CGA) Cai	ka Ge A5	A5 » Rendimentos do trabalho dependente não sujeitos a retenção (exceto os						
	111/	/123 (PENH) Pe	nhora A11	A11 » Missões diplomáticas e consulares						
				A12	A12 » Serviço a organizações estrangeiras ou internacionais						
N	1234	56789 NIB		A13	A13 » Recebimentos em capital de importâncias despendidas pelas ent. patror						
				A14	A14 » Tripulante de navios registados Registo Internacional Navios						
Contrib. Ent. Patronal : 🕼 CGA						os cooperação - isen	ção não d	ependente de r	econhecimer	nto prév 🔻	

No separador [**Fiscal**] deve preencher os dados de IRS, nomeadamente o número de titulares e dependentes. Se algum dos membros é portador de deficiência devem ser preenchidos esses dados no campo 'declarante deficiente' e 'n.º dep. deficientes.

O estado civil é preenchido no separador [Identificação] e é um campo importante para distinguir a tabela de desconto de IRS.

O campo 'taxa de IRS (se solicitada)' deve ser preenchido para situações que os funcionários pretendam descontar uma taxa superior à considerada na tabela. No caso de o trabalhador ser isento de taxa de desconto de IRS deverá colocar o visto relativo à isenção e indicar qual a categoria da mesma.

Descontos Vencimentos

Descontos Vencime	escontos Vencimentos											
Nº Benef.	Tipo Desconto	Valor / %	Data Limi 🔘 😣									
11111	(ADSE) Assistência na Doença aos Servidores Civis do Estado	3,5										
1234567	(CGA) Caixa Geral de Aposentações	11										
1	(SPN) Sindicato de Professores do Norte	1	22-10-2021									

Todos os **Descontos de Vencimentos** devem ser introduzidos nesta tabela, quer se trate de descontos obrigatórios quer facultativos.

Para introduzir um novo desconto basta clicar no botão 💿 e, na nova janela, selecionar o tipo de desconto, o n.º de beneficiário, a % ou valor de desconto. O campo data limite, só deve ser preenchido, se se tratar de um desconto temporário e se tiver informação da data de cessação do mesmo.





Manual de pessoal e vencimentos



		X	3
INSERIR/EDITAR DESCO	NTO		
Desconto	(CGA) Caixa Geral de Aposentações	Ŧ	
N.º Beneficiário	(ADM) Assistência na Doença aos Militares (ADSE) Assistência na Doença aos Servidores Civis do Estado	1	
Valor / %	(ADSE(F)) Assistência na Doença aos Servidores Civis do Estado (Face (ASSP) Associação de Solidariedade Social dos Professores		
Data Limite	(ASPL) Associação Sindical dos Professores Licenciados (CPME) Caixa de Previdência do Ministério da Educação		
Si Se	(CGA) Caixa Geral de Aposentações (CREL) Caixa Religiosa	-	~

Abreviatura	Descrição 🔍 💟
CDN	Sindicato de Professores da Grande Lisboa
SDDC	Sindicato de Professores da Região Centro
SPRC	Sindicato de Professores da Região Centro
SD7N	Sindicato de Professores da Zona Norte (secretariado@sp.zp. pt
STED	Sindicato des Trabalhadores da Euroção Publica (geral braganos »
Morada	
Abreviatura	Descrição
Morada	
Cádina Dankal	
Código Postal	N.L.B. Tino Valor

- Inserir entidade que não faz parte da lista

Para inserir uma entidade, que não se encontra na lista ou para alterar informação, deve selecionar o botão

Si ou Se da janela 'inserir / editar desconto'.

Na janela 'inserir/editar sindicato' ou 'inserir/editar seguro' pode ser selecionada uma entidade da lista e editar os seus dados ou pode ser criada uma entidade

clicando no botão 🙆.

Penhora



Se existirem penhoras, na tabela dos descontos deverá ser adicionada a linha do desconto "(PENH) Penhoras".

Na situação de descontar mais do que uma penhora para o mesmo funcionário, o desconto será feito pela data de início, até ao desconto máximo de 1/3 do valor base de incidência.

Devem ser preenchidos os seguintes dados:

1 - Nome da entidade responsável pela cobrança da penhora, o endereço, o contacto, o IBAN e o número da penhora ou do processo. O preenchimento destes campos permitirá aceder facilmente a essa informação.







2 - O campo "data de início" da penhora não é um campo obrigatório, mas se o funcionário tiver mais do que uma penhora associada ao seu vencimento é-lhe descontada a mais antiga primeiro.

O campo **"data de termo"** não é de preenchimento necessário, uma vez que a penhora terminará quando não houver valor em falta para ser descontado. Se o campo data de termo estiver preenchido a penhora só será descontada até à data e não será verificado se esta ainda tem valor em falta.

Rubrica(s)	Descrição	D
01.01.13	Subsídio de Refeição	
01.03	Doença; Parentalidade; Subsídio Familiar; Acidentes em Serviço e Doenças Profissionais; Prestações Familiares	
01.01.14	Subsídio de Férias e Natal	

3 - O "valor a penhorar" corresponde ao total da penhora.

É possível configurar sobre que abonos incidem a penhora, clicando no botão .

Por defeito, a penhora não incide sobre o subsídio de refeição e sobre as rubricas começadas por '01.03 – segurança social', por poderem ser consideradas prestações sociais.

No entanto, se pretender que a penhora incida sobre estes rendimentos

poderá assinalá-los com 🗷, para que sejam contabilizados no cálculo do valor de incidência.

O Subsídio de Férias e Natal está, por defeito, a ser contabilizado para o cálculo do valor da penhora, mas poderá ser removida a sinalização.

4 - Se o desconto a penhorar for um montante fixo deverá assinalar a opção "Desconta valor fixo" e preencher o valor a ser descontado mensalmente.

Neste caso deverá preencher a data de termo para que a aplicação só desconte até à data mencionada.

Nota: Neste caso, a aplicação não irá verificar se o funcionário recebe os montantes mínimos permitidos pela legislação em vigor.

Se selecionar a opção **"Desconta valor calculado"** terá de assinalar se a penhora incide sobre 1/3, 1/6 ou outra percentagem do vencimento.







5 – O campo "Estado Atual Penhora" permite selecionar entre as opções "Aguarda Liquidação", "Em Processamento" e "Encerrada". Este campo é de preenchimento manual e facultativo.

6 - O campo **"Valor Já descontado"** é preenchido de forma automática sempre que a aplicação descontar esta penhora em vencimento. Poderá consultar o montante descontado e o que falta descontar.



Se já efetuou descontos da penhora atual deve associar os vencimentos já descontados clicando no botão (disponível depois de gravar a penhora) e selecionando a opção **"Vencimentos já processados"**. Se os vencimentos tiverem sido processados noutra aplicação deverá introduzir o valor na opção **"Registo Manual"**.

NIF, NIB e IBAN/SWIFT

Os campos NIF, NIB e IBAN/SWIFT devem ser preenchidos para todos os trabalhadores abonados. São necessários para exportação de dados e pagamento do vencimento.

Abonado pela Escola

Para que o trabalhador seja mostrado no menu [Vencimentos], é necessário assina	alar a opção 'abonado nesta es o	cola'.
Este campo fica assinalado por defeito quando uma ficha de pessoal é criada.	Contrib. Ent. Patronal : 🕼 CGA 23,75 %	🔲 SS 🛛 0 % Abonado nesta Escola 📝

Contribuição da Entidade Patronal

Devem ser preenchidos os dados relativos à contribuição da entidade patronal, nomeadamente a entidade e a percentagem de desconto.

NOTA: No caso específico em que se desconte simultaneamente entidade patronal para a CGA e SS é necessário inserir o visto quer na CGA, quer na entidade patronal da SS.







Subsídio Familiar

Subsídio Famili	ar —							
Rendimento	1	.000	Rendimento/Escalão	500	Escalão	1		
Regime Mono	paren	tal [Gravidez					
Data Nasc.	Id.		Nome do(s) Desce	ndente(s)		Def.	Abonar	0
01-01-2005	15	Maria				V	V	

É necessário inserir informação dos descendentes, clicando no botão (2). Se estes tiverem direito a abono deve selecionar a opção abonar e se receberem bonificação por deficiência, devem assinalar também essa opção. Para inserir/editar dados de um descendente deverá fazer duplo clique no nome e preencher os dados relativos ao(s) mesmo(s).

Para que o programa calcule o escalão de abono de família, é necessário inserir dados relativos ao **rendimento** do agregado familiar. Depois de inserir o valor do rendimento deverá clicar no 'ENTER' para que o programa reconheca o escalão pelo qual o trabalhador vai ser abonado.

Se o trabalhador receber subsídio familiar por se encontrar em regime monoparental ou gravidez, devem ser assinaladas estas opções.

Subsídio de Refeição

Em relação aos **Horários Incompletos**, podem ser assinalados os dias de subsídio de refeição que o trabalhador será abonado. Devem ser assinalados os dias da semana em que o trabalhador tem direito a receber este subsídio. Os dias assinalados, serão abonados, na rubrica do subsídio de refeição aquando do processamento de vencimentos.









4.4. Currículo

No separador [Currículo] são preenchidos os dados relativos a ações de formação frequentadas pelo trabalhador e os dados relativos aos cargos que este exerce ou exerceu.

Ações de Formação

ntificação	Profissional Fiscal Currículo Faltas Registo Biográfico	Abonos Documento	s Validador	Progressão Carro
ões de Fo	rmação			
Апо	Designação	Α	Horas	Créd 💿 🔀
2019/20	Formação ABC		20	0
				0

Para inserir uma nova ação de formação basta clicar no botão 💿 e preencher os dados relativos à ação de formação.

Devem, ainda, ser preenchidos os campos referentes ao ano, à designação, número de horas e créditos obtidos com a frequência dessa ação de formação. O campo de observações permitirá introduzir informação adicional.

Poderá ainda anexar o certificado dessa formação, fazendo duplo clique sobre a linha do anexo.

Cargos

I	dentificação	Profissional Fiscal Currículo I	Faltas Registo Biográf	fico Abonos	Documentos	Validador	Progressão Carreira					
ſ	Cargos											
	A. Letivo	M Cargos		Início	Termo	Horas	Red 💿 😫					
	2018/19	Redução da CL ao abrigo do art.º	79.º do ECD	01-09-2018	31-08-2019	6	6					
	2018/19	Coordenador de departamento		01-09-2018	31-08-2019	4	0					

CARGOS - Transição de ano letivo									
Cargo (9	01) Redução da CL ao abrigo do art.º 79.º do ECD 🔹 T	2019/20			20/21				
Processo	Nome	Horas	Redução CL.	Horas	Redução CL.	Processar			
2127	ADELAIDE	0	2	0	2				
2293	ADRIANO	0	2	0	2				

Para inserir, ou editar cargo do docente basta clicar no botão 🙆 ou fazer duplo clique, respetivamente. Deve ser preenchida a data de início e termo do cargo, bem como o número de horas de redução da componente letiva.

O botão M permite a migração de cargos de um ano letivo para o outro.

Na janela 'Cargos – transição de ano letivo', deve clicar no botão 🔲 para
visualizar a lista de cargos. Selecione o cargo que pretende transitar, de seguida
é necessário clicar na coluna processar para realizar a tarefa. Grave a informação.



INOVAR +AZ | Software de Gestão para Estabelecimentos de Ensino Apoio ao cliente: +351 256 690 060 | geral@inovar-mais.pt Página **21** de **73**

Manual de pessoal e vencimentos

4.5. Faltas

Identificação	Profissional	Fiscal	Currículo	Faltas	Registo Biográ	fico Abonos	Documentos	Valida	dor	Progressão Ca	rreira	
Data Com.	Pedido	toriza	Falta			3 200	R	D	т	Despacho	Venc.	
			30-05-202	20 DO	ENÇA			Sáb		Deferido	jun	_
			29-05-202	20 DO	ença			Sex			jun	
			28-05-202	20 DO	ença			Qui			jun	
			27-05-202	20 DO	ença			Qua			jun	
			26-05-20	20 00	FNCA			Ter			jun	
			REG	GISTAR F	ALTA SEM COM	UNICADO						
			D D F)ata de i)ias []	nício da falta 1 Ten F1 » DOENÇ	05-06-2020 npos 0			•			

- Marcar



Para marcar uma falta deve clicar no botão i e registar os dados da mesma. Deverá ser indicada a data de início da falta e, no caso desta se prolongar por mais do que um dia, mencionar o número de dias correspondentes. Quando a falta for descontada em vencimento, a coluna 'Venc.' fica preenchida com o mês de processamento.

Marcação de faltas de doença e/ou junta médica

Na marcação de faltas do tipo doença e/ou junta médica é necessário garantir que os dias de faltas estão marcados de forma contínua, para que, no vencimento, o reflexo das mesmas esteja correto. Em relação a estas faltas, se existir algum dia de interrupção, o reflexo no vencimento é distinto. *Alerta faltas:* No momento da marcação de faltas por doença, surgirá um alerta quando atinge 55 ou 60 dias de faltas.

Identificação	Profissional	Fiscal C	Currículo Falta	s Registo Biográfico Abonos	Documentos Validador	Progressão Car	rreira	
Data Com.	Pedido	Storiza	Falta	02 •	R D T	Despacho	Venc.	
			30-05-2020	DOENÇA	Sáb			
			29-05-2020	DOENÇA	Sex			

- Eliminar

Deve ser selecionada a falta em questão. Se pretender eliminar várias faltas deve clicar no botão '*shift*' e selecionar com o rato o intervalo de faltas que pretende eliminar – primeira e última, e clicar no botão **(20)** para eliminá-las.

ASSINALAR FALTAS JÁ DESCONTADAS EM VENCIMENTOS									
	Data	Descricao	Usada						
	24-03-2020	DOENÇA	V						
	23-03-2020	DOENÇA							
	22-03-2020	DOENÇA							

- Faltas que não são para descontar no vencimento

Por duplo clique na linha da falta, na última coluna **"Venc.",** é possível indicar, assinalandoas com um visto, quais as faltas que pretende que não sejam descontadas em vencimento. Quando pretende fazer alterações em faltas que já foram descontadas em vencimento pode ter interesse em considerá-las usadas.



NOVAR +AZ | Software de Gestão para Estabelecimentos de Ensino Apoio o cliente: +351 256 690 060 | geral@inovar-mais.pt

Manual de pessoal e vencimentos

Autorizar / despachar faltas em simultâneo

	ressour		Ges	itao				
rocura	r			C+				
] Inad	tivo		E	D				
Proc	08	Dne	S	Doc.				
2127	ADELAIDE		Autorizar Faltas	s				
3290	ADELINO		Despachar Faltas	s				
AUTORIZA	IR FALTAS		Dia T/II		Autoria	Plano de	observation	
AUTORIZA Processo	R FALTAS	le	Dia T/H	Motivo da Falta	Autoriza 📄	Plano de Aulas	Observações	In
AUTORIZA Processo 170	IR FALTAS Nom ADOSINDA	e	Dia T/H 05-06-2020	Motivo da Falta Assuntos pessoais	Autoriza 📰	Plano de Aulas	Observações	In
AUTORIZA Processo 170	R FALTAS Nom ADOSINDA	e	Dia T/H 05-06-2020	Motivo da Falta Assuntos pessoais	Autoriza	Plano de Aulas	Observações	In

ESPACISAR	ALTAS	_						
Processo		Nome	Falta	Dia	D	Deferido	Info	
2127	ADELAIDE		F8	21-02-2020	Sex	15	0	4
2127	ADELAIDE		FB	20-02-2020	Qui	10	0	
2127	ADELAIDE		FB	19-02-2020	Qua	23	0	=
2127	ADELAIDE		FB	18-02-2020	Ter		0	

X REGISTAR FALTA 22-09-2020 Data de início da falta Dias 2 E12 » ACIDENTE EM SERVICO OU DOENCA PROFISSIONAL F91 » ASSIST. NETOS SUBSTITUIÇÃO PROGENITOR < 12 ANOS F92 » ASSIST. NETOS SUBSTITUIÇÃO PROGENITOR > 12 ANOS E14 » ASSISTÊNCIA A EU HOS DEFICIEN Identificação Profissional Fiscal Currículo Faltas Registo Biográfico Abonos Documentos Validador Progressão Carreira

Converter pedidos de autorização em faltas do catálogo

Resumo faltas

Acedendo com o perfil 'administrativo', poderá fazer duplo clique na falta autorizada e convertê-la numa falta do catálogo.

Data Com. Pedic Autoriza 0 20 R D T Despacho Venc. Falta X RESUMO DE FALTAS Falta Dias ASSISTÊNCIA FAMILIAR < 12 ANOS (DL 10A/2020) 15 FÉRIAS 24 0

O botão 📧 visível no menu [Faltas] permite a visualização do resumo de faltas dadas pelo trabalhador. Pode consultar o número total de dias ou tempos.



ao cliente: +351 256 690 060 | geral@inovar-mais.pt



Ao clicar no botão ២ pode selecionar a possibilidade de autorizar ou despachar faltas.

Na janela de 'autorizar faltas' surge uma lista com todas as faltas que tem por autorizar e pode dar autorização selecionando essa opção.

Se pretender dar despacho às faltas que estão marcadas, pode fazê-lo em massa, selecionando essa opção 'despachar faltas'.

Nota: As faltas marcadas pelo pessoal administrativo, não necessitam de despacho, no inovar pessoal, para serem descontadas em vencimento. Esta funcionalidade está disponível para quando o trabalhador solicita autorização para faltar, ver ponto 'Pedido de autorização para faltar'.





Faltas por conta das férias

De acordo com a necessidade de monitorizar as faltas ao abrigo do artigo 102.º – faltas por contas das férias, quando é marcado este tipo de falta surge um alerta, nas seguintes situações:

- 1 dia útil por mês
- 7 dias úteis por ano

Para pessoal docente, faltas por tempos: 5 tempos = 1 dia, até ao limite de 4 dias (máximo a marcar de faltas a tempos 20 por ano).

Pedido de autorização para faltar

Configurações das Faltas Pedido e Autorização de Falta Email(s) P/ Envio de Comuni Faltas (separar por ";")	as activado ? cações de	teste@in	iovar-mais	Sim .pt		Não
COMUNICAR FALTA			-	-	-	-
Data de início da falta 0	2-06-2020	~				
□ 1ºT □ 2ºT □ 3ºT	Maot 🕅	5ºT [_ 6ºT ∣	7ºT	Dias	0
Motivo / Observações:						
Assuntos pessoais						*
						-
					_	

Configurar

Para ativar a possibilidade de o trabalhador criar um pedido de falta, é necessário aceder ao menu [Diversos » Configurações » Configurações das faltas]. Se pretender ativar a funcionalidade deve selecionar a opção 'sim' e introduzir o email, ou emails, que receberão notificação.

Pedido autorização falta

Caso o AE / ENA tenha o pedido e autorização de faltas ativo, é possível ao trabalhador solicitar para faltar com antecedência, para que a falta seja validada pelos serviços e deferida pelo supervisor. É necessário selecionar a data, o número de dias ou tempos e o motivo.

No momento do pedido de falta será enviada uma comunicação aos responsáveis que o supervisor definiu, para que possam dar seguimento ao processo.







Identificação Profissional Fiscal Currículo Faltas Registo Biográfico Abonos Documentos												
Data Com.	Pedic	3 toriza	Falta	Tipo	R	D	т	Despacho	Venc.			
05-06-2020	05-06-202 0					Sex						

Autorização

Para autorizar a falta individualmente, o funcionário terá de aceder com perfil '**Executivo**'. O funcionário com o perfil 'Executivo', ao aceder ao menu [Pessoal], à ficha do trabalhador, no separador [Faltas], deverá fazer duplo clique no pedido de autorização de falta e dar despacho.

	Pessoal		Ge	stão	
rocura	e				C+
] Inac	tivo		[🗖 D 🛅 I	ND
Proc	08	Dne	S	Doc.	
2127	ADELAIDE	1	Autorizar Faltas	s	
3290	ADELINO		Despachar Faltas	s	

Esta autorização pode ser dada em massa, se o utilizador tiver o perfil de executivo, e selecionar o botão (ver ponto 'Autorizar / despachar faltas em simultâneo').

UTORIZAR FALTAS Plano de Aulas Dia T/H Motivo da Falta Observações Info Processo ADOSINDA 170 0 05-06-2020 - Assuntos pessoais -Não



Manual de pessoal e vencimentos



4.6. Registo Biográfico

Pessoal	Vencimentos		Gest	tão			Div	ersos			Sair	
ocurar	٢	Identificação	Profissiona	l Fiscal C	Currículo	Faltas	Registo B	iográfico A	bonos Docu	mentos V	/alidador	Progressão Carr
] Inactivo	D ND	Percurso -										
roc 🔺 💿 😢 H 🛛 Nome 🛛 F	Doc.										Concurse)
1 Ana	S	A.Lect.	Início	Termo	Dec.	Desc.	Antiguid.	Aposent.	Progres.	Total	A.Prof.	D. Prof.
	_	2019/20	01-09-2019		0	0	0	0	0	0	0	0
		2018/19	01-09-2018	31-08-2019	365	0	365	365	365	365	365	0
		2017/18	01-09-2017	31-08-2018	365	0	365	365	243	365	365	0
		2016/17	01-09-2016	31-08-2017	365	0	365	365	0	365	365	0
		2015/16	01-09-2015	31-08-2016	366	0	366	366	0	366	366	0
							4 A / 1 D	4 A / 1 D	1 A / 243 D	4A/1D	4 A / 1 D	0 A / 0 D
				Escola			Vir	iculo Gru	po D.R.	. Но	r. Hor.C	. Aval.
		Agrupamen	to de Escolas				C	2ND		2	2 22	
		Faltas								Férias		
				Tipo				D T	AD	Conc	edidas	0
									P	Acun	nuladas	0
									ĉ	Goza	das	0
									1	Falta	s	0
		Ľ										

R 🗸

1/2 Jornada

T Data D P

Aval.

÷

D T A Descontar 🛈 🛛

Dentro do registo biográfico do trabalhador poderá consultar o percurso e as faltas dadas. Pretende mostrar a síntese da carreira profissional do trabalhador, docente ou não docente.

Para introduzir uma nova linha de tempo de serviço basta clicar no

botão 💿 e registar os dados.

Selecionando um ano letivo / civil, visualizará, na parte inferior, o resumo de faltas do trabalhador, assim como se estas descontam tempo de serviço.

Poderá ainda visualizar os dias de férias que o trabalhador teve direito, os gozados e os dias a descontar por motivo de faltas.

Para processar vencimentos em determinado ano letivo / civil é obrigatório ter a linha de registo biográfico aberta para esse ano assim como o horário por fonte de financiamento.

4.7. Tempo de serviço

Ao fazer duplo clique sobre a linha do registo biográfico, do ano que pretende visualizar, poderá inserir/editar o tempo de serviço.

Deverá preencher a data de termo e clicar no botão \mathbb{R} para recalcular o tempo de serviço de forma automática. Contudo, deverá garantir que tem a opção "Cálculo Automático" ativa e, no final, deverá clicar no botão \mathbb{V} para validar a informação.

inovar+

SERIR/EDITAR TEMPO DE SERV

Grupo (300) Portuguê

Faltar

Férias Concedida Observações 2019/20

Agrupamento de Escolas

Quadro - Reg. Euncão Pública

Horário FF (111/243/123) 22 0 0 H. Compl.

INOVAR +AZ | Software de Gestão para Estabelecimentos de Ensino Apoio ao cliente: +351 256 690 060 | geral@inovar-mais.pt





Os dados referentes aos campos "Antes Profissionalização" e "Depois Profissionalização" são preenchidos de acordo com a informação carregada no separador [Profissional].

Cálculo de tempo serviço de forma automática

No final de cada ano letivo / civil será necessário encerrar o registo biográfico de todos os trabalhadores e reabrir para processar vencimentos no ano seguinte.

Para efetuar este processo em massa de forma automática, para todos os trabalhadores (docentes ou não docentes) deverá aceder ao menu

[Diversos » Configurações » Configuração do ano civil / letivo] e clicar no botão ២ ou 🖭, conforme se trate de pessoal docente ou não docente.

Após o encerramento deverá conferir o tempo de serviço calculado.

Horário por Fonte de Financiamento

O horário do trabalhador deverá ser refletido no registo biográfico no campo "**Horário FF (111/243/123)**" por fonte de financiamento. No caso de, por exemplo, ter um horário de 20 horas num total de 22 horas e receber pela FF 311, deverá preencher o campo conforme imagem.



Ao processar o vencimento de forma automática, os abonos/descontos são distribuídos proporcionalmente consoante o horário de cada FF refletido no registo biográfico.







Férias

Ao recalcular o tempo de serviço, clicando no botão **R**, são recalculados também os dias de férias a que o trabalhador teve direito, assim como quantos dias é que o trabalhador tem acumulados do ano anterior e quantos dias já foram gozados. É ainda dada informação sobre o número de dias de faltas a descontar nas férias.

Férias								
Concedidas	25	Acumuladas	0	Gozadas	0	Faltas	0	

Existe um campo de observações onde podem ser feitas anotações acerca do trabalhador e que serão refletidas na impressão do registo biográfico.

No final é necessário validar as alterações, clicando no botão 🗹 para validar a informação.

RECALCUL	ECALCULAR FÉRIAS CONCEDIDAS - Ano civil: 2020 - Ano Letivo: 2020/2021												
<vínculo< th=""><th>- <</th><th><todos> 💌</todos></th><th colspan="5">FÉRIAS ATUAIS</th><th>FÉ</th><th>RIAS REC</th><th>ALCULADA</th><th>s</th><th>R</th></vínculo<>	- <	<todos> 💌</todos>	FÉRIAS ATUAIS					FÉ	RIAS REC	ALCULADA	s	R	
Proc.	Nome	т	Conced.	Acumul.	Gozadas	Faltas	Recalc.	Conced.	Acumul.	Gozadas	Faltas		
1029	Aguinaldo 1023	D	24	0	0	0	1	24	0	0	2	^	
1235	Aida 1229	D	25	1	0	0	\checkmark	25	1	0	0		
1016	Alberto 1010	D	24	0	0	0	v	24	6	0	0		
443	Alcina 438	ND	24	0	0	0	\checkmark	24	0	24	0		
517	Alcina 512	D	25	2	0	1	v	25	5	0	2		
949	Alcina 943	D	26	1	25	0	V	26	2	0	0		
1049	Aldina 1043	ND	24	0	0	0	v	24	0	24	0		
983	Alexandra 977	D	25	0	0	0	V	25	0	0	0		
382	Amelia 378	D	25	0	0	0	1	25	5	0	0		
1025	Ana 1019	ND	24	0	0	0	\checkmark	24	0	24	0		
1026	Ana 1020	ND	24	0	0	0	V	24	1	15	1		
1089	Ana 1083	D	23	0	0	0	\checkmark	23	1	0	1		
1098	Ana 1092	D	24	0	0	1	V	24	0	0	2		
1168	Ana 1162	D	23	0	0	0	V	24	6	0	0		
1747	Ana 1741	n	74	0	0	0		74	0	0	0	~	
(*) regi	stos já recalculados					Ex							

Recalcular dias de férias em massa

Para cálculo de dias de férias em massa deve aceder ao menu [Diversos » Auxílios] e clique no botão 'férias concedidas'. Deve selecionar os processos que pretende atualizar o número de dias de férias (colocando um), de seguida clicar no botão R para recalcular o número de dias de férias concedidas. Se pretender aplicar esses dias a todos os trabalhadores deve gravar a informação do menu.

No mesmo menu poderá extrair a informação que visualiza para um

ficheiro Excel, clicando no botão 🔛







4.8. Abonos

inculo Quad	ro - Reg. Função Pública se 2234,62 Horário	22 /	22	Índice 🛛	245 Activid	ade 190 2234,62
	Abonos				Descontos	
Rubrica	Designação	Valor			Тіро	Valor
010103 A0A0	Pessoal dos Quadros	1.523,61		ADSE		77,20
010103 B0A0	Alterações Obrigatórias de Posicionament	62,19		CGA		174,44
010310 P0A0	Parentalidade	1.154,01		IRS		289,00
				SPN		27,40
	TOTAL	2739,81			TOTAL	568,04
			T	TOTAL A REC	EBER	2171,77
)bservações —						
Desconta 20 dia Acumulado IRS Tributável Acum	a(s) (de abril) de Subsídio de Refeição; Desco 3001,13€; Desconto Acumulado IRS 721€ 1ulado IRS 3047.22€: Desconto Acumulado II	nta 30 dia(s) (RS 645€	de ab	ril) por Pareni	talidade; Tributa	ável 🔺

Quando o utilizador acede ao separador **[Abonos]**, passa a ter acesso aos recibos de vencimento, podendo também imprimi-los. Basta, para isso, selecionar o ano e o mês que pretende imprimir. Para que os vencimentos do mês pretendido fiquem disponíveis, é necessário que estejam publicados.

Nota: Poderá consultar o ponto **Ano/Mês** para verificar como se publica os vencimentos.

4.9. Documentos



Podem ser digitalizados os documentos referentes ao processo de cada trabalhador, ou outros documentos que pretende que fiquem associados à ficha do trabalhador.

Para introduzir um documento basta clicar no botão 🙆 e registar os dados referentes à entidade e assunto.

Ao clicar na linha do ficheiro podemos fazer o *upload* do mesmo.







4.10. Horário Docente



No separador **[Horário]**, na ficha de docente, é visível o horário do docente, conforme os dados que constem na aplicação Inovar Alunos.

Manha cor tijolo: sumário não elaborado Mancha cor verde: sumário elaborado

4.11. Horário não Docente

	Pessoal		Ven	cimento	os	Gest	ão		Diversos		Sair			
Procura	r -				C+		Identificaç	tão Profissional	Fiscal Currículo F	altas Registo Biog	ráfico Abonos D	ocumentos Horário	Validador Progr	essão Carreira
🔄 Inad	tivo		E	🗆 D 🥅 N	D		«)	ĸ	Semana	de 10/05/2021 a	15/05/2021	7	+ C	»
Proc	O 🛛 H	Nome	F	Doc.				_						
1839	Adélia 1820			N				10-05-2021 +	11-05-2021 +	12-05-2021 +	13-05-2021 +	14-05-2021 +	15-05-2021 +	
2158	Adelina 2140			S			0.00		1					
1868	Afonso 1849			S			8							
2012	Afonso 1993			S			Q ⁰⁰	2ª feira	3ª feira	3º 4º 5º feiras	3ª 4ª 5ª feiras	6ª feira		
1504	Agostinha 1485			S										
1138	Aires 1133			N			1000							
1765	Alberto 1746			5										
1725	Alcina 1706			N			1100							
1835	Alda 1816			N			100			-				-
1872	Alexandra 1853			S			12							-
2104	Alexandra 2090			N			1200		4					-
588	Alexandra 586			S			15							-
1998	Alexandre 1979			S			1400							
2135	Alice 2123			S										
1140	Álvaro 1135			N			15 ⁰⁰							
1173	Alzira 1168			S										
462	Amadeu 461			N			1600		_					
1111	Amélia 1106			N					_					
2000	Amélia 1981			S			1700	I						
147	Americo 147		↓ 1/30 =	N F		-	00							×

No separador **[Horário]**, na ficha de não docente, é possível criar o horário do trabalhador e replicar o mesmo para as semanas seguintes ou até mesmo para outros trabalhadores.

Para replicar um horário em semanas alternadas deve ser clicado o botão C ("Copiar horário atual até ao final do ano") que se encontra no canto superior direito do separador.



Página **30** de **73**

INOVAR +AZ | Software de Gestão para Estabelecimentos de Ensino Apoio ao cliente: +351 256 690 060 | geral@inovar-mais.pt

Manual de pessoal e vencimentos



COPIAR HORÁRIO	×											
Normal Vários funcionários Copiar horário comum												
Deseja copiar o horário selecionado? Esta operação pode ser demorada.												
Copiar até ao final do ano												
⑦ Copiar entre 17-05-2021 ♥ e 31-12-2021 ♥												
Semanas alternadas												
	Semanas alternadas											

COPIAR HORÁRIO	E	
Normal Vários funcionários	Copiar horário comum	
		I

Surge uma nova janela onde é possível selecionar como replicar o horário escolhido:

- "Copiar até ao final do ano": o horário é aplicado em todas as semanas, até ao final do ano;

- "Copiar até ao final do ano (semanas alternadas)": o horário é refletido quinzenalmente, até ao final do ano.

No caso em apreço, deve ser escolhida a segunda opção e, depois, aplicado o mesmo procedimento tendo escolhido o horário da semana anterior ou da seguinte, para replicar também esse quinzenalmente. Nas alterações posteriores a estes horários, terá sempre de ter-se em conta que a replicação deve ser feita para o horário de uma e de outra das semanas alternadas.

Se a mancha horária for para ser aplicada num período específico de tempo (e não até ao final do ano), existem as mesmas duas opções de cópia apresentadas, devendo identificar-se a data de início e a data de fim do intervalo para o qual o horário escolhido deve ser replicado.

As mesmas opções existem para replicar o horário para vários trabalhadores em simultâneo, no separador 'Vários funcionários'.

Ou então na opção 'Copiar horário comum' para copiar o horário de um trabalhador para outro.







5. Validador



No separador **[Validador]** temos acesso a vários alertas. Este separador destina-se a avisar da possibilidade de ocorrência de erros. Ao clicar no botão **v**, o programa efetua a validação, mostrando a vermelho todas os campos que necessitem de alguma retificação ou verificação. No entanto, no caso de pretender visualizar todas as validações basta clicar no botão **1**. Ao clicar sobre cada uma das linhas a vermelho, o programa devolve a listagem de situações a analisar.

6. Progressão da carreira

Identificação Profissional Fiscal Currículo Faltas Registo Biográfico Abonos Documentos Validador Progressão Carreira														
Aju	ida ?	Criado em 12-12-2018 12:17:59, ultima alteração em 01-09-2020 10:10:01								Progressão				
A	Proc	Excel Nome	Doc	Indice	Data	Vencim. Base	Indice	Data	Jan. 18 (25%)	Set. 18 (50%)	Mai. 19 (75%)	Dez. 19 (100%)		
	1029	Aguinaldo 1023	S	218	07-01-2010	1.982,40	235	01-03-2020	38,65	77,30	115,95	154,60		
	1235	Aida 1229	S	218	18-08-2004	1.982,40	245	01-01-2019	61,38	122,77	184,15	245,53		
	1016	Alberto 1010	S	205	05-04-2009	1.864,19	218	01-06-2019	29,55	59,11	88,66	118,21		
	443	Alcina 438	Ν	199	01-10-2007	683,13	230	01-01-2019	0,00	0,00	79,81	106,41		
	517	Alcina 512	s	272	01-02-2019	2.473,46	299	01-04-2020	63,42	126,85	190,27	253,69		

Neste menu deverão ser inseridos todos os trabalhadores que progridem (a partir de 2018) e que o montante que excede o índice anterior seja para abonar na rubrica de 'alterações obrigatórias de posição remuneratória'.

Ao inserir informação sobre a mudança de escalão, neste menu, esta fica espelhada no menu profissional.

A coluna 'A' se estiver assinalada significa que o trabalhador irá receber o montante que excede o índice anterior, na rubrica de 'alterações obrigatórias de posição remuneratória'. Caso contrário este será abonado da totalidade do vencimento na rubrica principal. Se o funcionário se encontra neste menu, mas tem uma nova progressão, deverá atualizar a informação do índice anterior e do índice para o qual altera.

Poderá extrair a informação deste menu, em Excel, clicando no botão





Área de Vencimentos

7. Ano / Mês

		1										
o/Mês Abonos	Folhas	Guias	CGA SS	ADSE ADM	R. Fundos Bar	nco IRS-M I	RS-A MISI IO	GEFE Validador				
no 2020 -]											
							J	Aumento Salari	al			
					Docentes			Não Docentes		S	ubsídio de Refeiç	ão
Mês	Activo	Bloq.	Publicar	Índ. 100 ant.	Índ. 100 act.	Retroativos	Índ. 100 ant.	Índ. 100 act.	Retroativos	Sub.Ref. ant.	Sub.Ref. act.	Retroa
janeiro		V	\checkmark	0	0	0	0	0	0	0	0	0
fevereiro		V		0	0	0	0	0	0	0	0	0
março		\checkmark	\checkmark	0	0	0	0	0	0	0	0	0
abril		V		0	0	0	0	0	0	0	0	0
maio	V	\checkmark		0	0	0	0	0	0	0	0	0
junho				0	0	0	0	0	0	0	0	0
julho				0	0	0	0	0	0	0	0	0
agosto				0	0	0	0	0	0	0	0	0
setembro				0	0	0	0	0	0	0	0	0
outubro				0	0	0	0	0	0	0	0	0
novembro				0	0	0	0	0	0	0	0	0
dezembro				0	0	0	0	0	0	0	0	0
DITAR ANO-MÊS AO junho I Ativo	CTIVO	Bloquead	do	Publicar	Dias Út	eis 20						
DOCENTE		_	NÃO DOCE		SUBSÍD	IO REFEIÇÃO						
Indice 100 Anter	ior		Indice 100	Anterior	Subsidio	Refeição Anterio						
Indice 100 Actua Meses retroativo:			Indice 100 Meses retr	Actual	Subsídio Meses re	Refeição Actual etroativos						
FOLHA DE VENC	IMENTO	© Fol	ha Por Vínci	ulos								

Observações genéricas



No Separador [Ano/Mês] poderá definir qual é o mês que se encontra ativo ou quais os meses em que os vencimentos foram publicados.

Esta última opção disponibiliza o recibo de vencimento para visualização no menu [Pessoal » Abonos]. Neste menu, o recibo pode ser consultado ou imprimido.

Ao fazer duplo clique sobre a linha referente ao mês pode ativá-lo, bloqueá-lo ou publicar os vencimentos.

Quando ativa o mês deve ser definido o número de dias úteis para efeitos de subsídio de refeição e o tipo de folha de vencimentos a utilizar.

No caso de pretender publicar os vencimentos do mês deverá colocar o visto na opção "Publicar".

Para introduzir uma observação em todos os recibos de vencimento, no momento de abertura do mês deve preencher o campo 'observações genéricas para o recibo de vencimento.

Esta observação irá constar, no campo com o mesmo nome, em todos os vencimentos processados depois do preenchimento da mesma.





Manual de pessoal e vencimentos

7.1. Requisição de Fundos Adicional

V Ativo	🔲 Bloqueado	Publicar	Dias Úteis 20	
DOCENTE Índice 100 Anterior Índice 100 Actual Meses retroativos	CRIAR MÊS ADIO	IONAL	REFEIÇÃO efeição Anterior efeição Actual oativos	
FOLHA DE VENCIN Folha Única DBSERVAÇÕES GE	IENTO	Sim		

Para fazer uma **requisição de fundos adicional** deve aceder ao separador [**Ano/Mês**] e fazer duplo clique sobre o mês para o qual pretende criar uma requisição de fundos adicional.

Para introduzir uma requisição de fundos adicional, na nova janela, deverá clicar no botão , e responder sim à pergunta **"Criar o mês adicional?"**. Terá de colocar o mês adicional como mês ativo para conseguir trabalhar nesse mês.

8. Abonos



A pesquisa de trabalhadores pode ser realizada pelo nome ou número de processo.

Para procurar um trabalhador que se encontre inativo é necessário colocar o visto na opção "Inativo".

É ainda possível fazer um filtro pelos vencimentos não processados, pessoal docente ou não docente.

Nota: NP – Vencimentos não processados; D – Docentes; ND – Não docentes







A/M/F.F. 2020 ▼ junho ▼ 111 ▼ (Criado em 12-05-2020 10:49:12) Vínculo Quadro - Reg. Função Pública Actividade 19 Índice 245 Vencimento Base 2234,62 Horário 7 / 22 Vencimento									
	Abonos) <u>R</u>	Descont	os 💽 🔇					
Rubrica	Designação	Valor		Тіро	Valor				
010103 A0A0	Pessoal dos Quadros	681,99	ADSE		49,77				
010103 B0A0	Alterações Obrigatórias de Posicionamento Re	29,02	CGA		156,42				
010113 A0A0	Subsídio de Refeição	90,40	IRS		342,00				
010114 SFA0	Subsídio de Férias	681,99	IRS(S)		0,00				
010114 SFCA	Alterações Obrigatórias de Posicionamento Re	29,02	SPN		7,11				
	TOTAL	1512,42		TOTAL	555,30				
			TOTAL A R	ECEBER	957,12				
Observações									
Tributável Acu	mulado IRS 4423,15€; Desconto Acumulado IRS	\$ 1063€			*				

		,	intes de Gravar		D	epois de Gravar			
Тіро	Data	T. Abonos	T. Descontos	Receber	T. Abonos	T. Descontos	Receber	Endereço IP	Utilizado
Criado	12-05-2020 10:49:12				1512,42	231,3	1281,12		
Apagado	12-05-2020 11:01:25	1512,42	555,3	957,12					
Criado	12-05-2020 11:01:55				1512,42	231,3	1281,12		
Alterado	12-05-2020 11:02:13	1512,42	555,3	957,12	1467,22	555,3	911,92		
Apagado	12-05-2020 11:02:22	1467,22	555,3	911,92					
Criado	12-05-2020 11:02:41				1512,42	231,3	1281,12		

Da lista de trabalhadores exibida no lado esquerdo, estão assinalados a cor vermelha os que não têm vencimento processado, a cor verde indica que o vencimento está processado, e a cinzento o vencimento eliminado.

Do lado direito poderá visualizar o vencimento do trabalhador, bem como um campo para editar ou introduzir observações, e que será refletido no recibo de vencimento.

Estando o vencimento processado poderá ser alterado se necessário, através de duplo clique no campo (rubrica ou desconto) a alterar.

Quando selecionar o vencimento processado visualizará a data da última gravação, assim como, todas as alterações que este sofreu, do lado direito do ecrã. Para isso será necessário fazer duplo clique na linha onde menciona a data de criação do mesmo.





Manual de pessoal e vencimentos

8.1. Processamento automático

	Pess	oal	Vencimentos	;	Gestão		Diversos	5	Sair
Ano/Mês	Abonos	Folhas Guias	CGA SS ADSE ADM	R. Fundos Banco IRS	-M IRS-A M	ISI IGEFE Validado	r		
Procurar Inactivo Proc 1 Ana A 2 Ana B		Nome	NP D ND	A/M/F.F. 2020 - Vínculo Quadro - R Índice 245 Ve	junho 👻 teg. Função Públ encimento Base	m 12-05-2020 10:49:12) Actividade / 22 Venciment	190 V 🔇		
					X	15	\bigcirc	R Descr	ontos 💿 😰
		DROCECCAMENT		2020		ıção	Valor	Тіро	Valor
		PROCESSAMENT	O AUTOMATICO - JUNHO DE .	2020			681,99	ADSE	49,77
		Docentes	Não Docentes			de Posicionamento Re	29,02	CGA	156,42
		Processo 🔺	Nome	Doc.	Venc.		90,40	IRS	342,00
		2	Ana B Demonstração	S			681,99	IRS(S)	0,00
						de Posicionamento Re	29,02	SPN	7,11
						TOTAL	1512,42	ΤΟΤΑ	L 555,30
							т	TOTAL A RECEBER	957,12
						sconto Acumulado IR	S 1063€		*
					Р				

O processamento automático pode ser utilizado para situações que se considerem ser padrão.

Para fazer o processamento automático dos vencimentos basta clicar no botão A e selecionar, da listagem apresentada, quais os vencimentos que pretende processar.

Nota: Mesmo que sejam processados todos os vencimentos podem ser editados posteriormente, sem necessidade de os eliminar.

Para selecionar o trabalhador individualmente, terá de colocar o visto, na coluna "Venc.", que aparece à frente do nome de cada trabalhador

e de seguida clicar no botão 믿.

Para selecionar um **grupo** de trabalhadores, de uma só vez, selecione a opção 'docentes', 'não docentes' ou colocar um visto em 🔲 para selecionar todos. Depois de ter assinalados os trabalhadores que pretende processar automaticamente, deve clicar no botão 🕑, para dar início ao processamento.

O campo referente às observações é preenchido de forma automática de acordo com o processamento.

No entanto, o texto poderá ser editado pelo utilizador.

Nota: Para os trabalhadores que não tenham nenhum registo de vencimento no programa não é possível processar automaticamente no primeiro mês. Contudo, nos meses seguintes já o poderá fazer.






Divisão por Fontes de Financiamento

A/M/F.F. 20	20 ▼ junho ▼ 111 ▼		(Criado er	n 12-05-20)20 11:02:41)	
Vínculo Qu Índice 24	adro - Reg. Função Pút 123 5 Vencimento Base	2234,62 H	orário 7	/ 22	Actividade Vencimento	190 V 🔀
	Abonos		\bigcirc	R	Descon	tos 💿 😫
Rubrica	Designação		Valor		Тіро	Valor
010103 A0A0	Pessoal dos Quadros		681,99	ADSE		49,77
010103 B0A0	Alterações Obrigatórias de Posicio	namento Re	29,02	CGA		156,42
010113 A0A0	Subsídio de Refeição		90,40	IRS		342,00
010114 SFA0	Subsídio de Férias		681,99	IRS(S)		0,00
010114 SFCA	Alterações Obrigatórias de Posicio	namento Re	29,02	SPN		7,11
		_	_			
Horário FF	(111/243/123) 7	0 1	5 H. Com	pl. 22	Aval	· •



INFIGURA	R DISTRIBU	çao de numero de horj	AS PELAS	FONTEST	DE FINANC	IAMENT	0				
rocurar				D	ND		FF 111		FF 123	F	F 242
Proc 🔺		Nome	Doc	Indice	Horário	Horas	Venc	Horas	Venc	Horas	Venc
1	Ana A		S	245	22	7	711,02	15	1.523,60	0	0,00
2	Ana B		S	188	22	22	640,00	0	0,00	0	0,00
3	Ana C		S	188	25	25	645,07	0	0,00	0	0,00
4	Bruno A		S	218	22	0	0,00	22	1.988,36	0	0,00
5	Maria A		N	185	35	35	640,00	0	0,00	0	0,00
6	Maria B		Ν	230	35	35	791,91	0	0,00	0	0,00
7	Maria C		S	245	22	22	1.340,77	0	0,00	0	0,00
8	Maria D		S	272	22	22	2.480,88	0	0,00	0	0,00
9	Maria E		S	167	22	18	1.246,25	0	0,00	0	0,00
						232	9997,7	6 48	4273,5	60	0,0

Se o docente receber por mais que uma fonte de financiamento, para verificar o valor de cada rubrica, basta ir ao vencimento e selecionar a Fonte de Financiamento pretendida.

Nota: De relembrar que o número de horas de cada Fonte de Financiamento (F.F.) é colocado no separador [Pessoal » Registo Biográfico]. Deverá dar um duplo clique na linha do registo biográfico correspondente ao ano/mês de processamento e preencher o horário distribuído por fonte de financiamento.

Tem ainda disponível no menu [Pessoal] o botão \square , que permite aceder à listagem de todos os trabalhadores e, numa mesma janela, alterar o horário por fonte de financiamento. **Nota:** Poderá consultar o ponto **'Alteração de Horário'**.

A listagem poderá ser exportada para Excel, por clique no botão



82



8.2. Processamento Manual

Inserir abono

	Pesso	al	Ven	cimentos		Gestão		Diversos	5		Sair
Ano/Mês	Abonos	Folhas Guias	CGA SS AD	SE ADM F	R. Fundos Ban	co IRS-M IRS-A MISI IO	GEFE Validador				
Procura Inact	ar		NP D	ND	A/M/F.F. 20	120 🕶 junho 💌 111 🗣	•	(Vencim	iento Não P	Processado)	
Proc 🔺		Nome	A	Doc.	Vínculo Qu	iadro - Reg. Função Pública				Actividade	190 👻 🔯
1	Ana A			S	Índice 24	5 Vencimento Base	2234,62 Ho	rário 7	/ 22	Vencimento	711,01
2	Ana B			S		Abonos			R	Descont	os 💿 🔯
					Rubrica	Designação		Valor		Тіро	Valor
					010103 A0A0	Pessoal dos Quadros		681,99	ADSE		49,77
					010113 A0A0	Subsídio de Refeição		90,40	CGA		156,42
					010114 SFCA	Alterações Obrigatórias de Pos	icionamento Re	29,02	IRS		18,00
					010114 SFA0	Subsídio de Férias		681,99	IRS(S)		0,00
					010103 B0A0	Alterações Obrigatórias de Pos	icionamento Re	29,02	SPN		7,11
							TOTAL	1512,42		TOTAL	231,30
								т	OTAL A R	RECEBER	1281,12
					Observações						^
											-

Para efetuar o processamento do vencimento de forma manual terá que, do lado esquerdo, selecionar o trabalhador que pretende processar e, do lado direito, verificar se o trabalhador está a receber todos os abonos e a efetuar todos os descontos necessários. Por duplo clique em cada uma das rubricas de abono ou no tipo de descontos poderá visualizar pormenorizadamente os dados.

	Pesso	al	Vencimentos	Gestão		Diverso	5		Sair
Ano/Mês	Abonos	Folhas Guias	CGA SS ADSE ADM R. F	Fundos Banco IRS-M IRS-A MISI	IGEFE Vali	dador			
Procura Inact	vo	Nome	A Doc.	I/M/F.F. 2020 ▼ junho ▼ 111 fínculo Quadro - Reg. Função Pública	•	(Vencin	nento Não P	rocessado) Actividade	190 👻 😢
1	Ana A				×	Horário 7	/ 22	Vencimento	711,01
2	Ana B		LISTA DE ABONOS				R	Descontos	0 8
			010310 ACA0 » Acidentes em	Serviço e Doenças Profissionais		Valor		Тіро	Valor
			010204 A0A1 » Ajudas de Cu	sto		681,99	ADSE		49,77
			010204 A0A2 » Ajudas de Cu	sto - Exames		90,40	CGA		156,42
			010303 CUAU » Boisa de Estu 010110 A0A0 » Gratificações	00) Re 29,02	IRS		18,00
			010202 A000 » Horas Extrao	rdinárias		681,99	IRS(S)		0,00
			010212 A0A0 » Indemnizaçõe	es por Cessação de Funções e Férias N/ Go	z. 📃) Re 29,02	SPN		7,11
			010308 A000 » Outras Penso 010304 A000 » Outras Presta	es ções Familiares		L 1512,42		TOTAL	231,30
			010214 A0A1 » Outros Abone 010214 A0A2 » Outros Abone	os em Numerário ou Espécie os em Numerário ou Espécie - Exames	•	1	TOTAL A R	ECEBER	1281,12
			(duplo click para seleccion	ar o Abono)					
					_				-

Para inserir um novo abono, basta clicar no botão (20), que se encontra ao lado do campo "Abonos" e, na nova janela, por duplo clique, selecionar a rubrica pretendida.

Uma nova linha ficará registada do lado dos abonos, sendo que, para inserir o valor adequado, basta dar um duplo clique.

Nota: Cada vez que efetue uma alteração nos abonos, deverá recalcular os descontos e gravar o vencimento.











Retroativo de vencimento

A/M/F.F. 20	020 🔻 junho 🔻 111 🔻	(Vencimento Não Processado)
Vínculo Qu	uadro - Reg. Função Pública	Actividade 190 🔻 😢
Índice 24	45 Vencimento Base	2234.62 Horário 7 / 22 Vencimento 711.01
	Abonos	SUBSÍDIO REFEIÇÃO
Rubrica	Designação	N.º Dias 20 Valor 90.4
010103 A0A0	Pessoal dos Quadros	
010113 A0A0	Subsídio de Refeição	N.º Dias c/ Perda
010114 SFCA	Alterações Obrigatórias de Posicio	RETROACTIVOS CORRENTE ANO
010114 SFA0	Subsídio de Férias	N.º Dias 0 0
O10103 BOAO	Alterações Obrigatórias de Posicio	ACTUALIZAÇÃO DE VALORES V. Actual 0 V. Anterior 0 Dif. 0 N.º Dias 0 0 RETROACTIVOS ANOS ANTERIORES N.º Dias 0 0 V

Caso tenha de abonar retroativos, é necessário fazer duplo clique na linha de abono pretendida. Na janela do abono deve preencher o campo associado ao retroativo pretendido.

A janela ao lado refere-se ao pagamento de subsídio de refeição, no entanto esta janela altera dependendo da rubrica em que se faça o duplo clique.

Exemplo: Para abonar retroativos de subsídio de refeição terá de fazer duplo clique na respetiva rubrica. Abrir-se-á uma nova janela onde poderá refletir os dias e valores correspondentes, sejam estes do próprio ano ou de anos anteriores.

Desconto Direção-Geral de Proteção Social aos Trabalhadores em Funções Pública (ADSE)

Relativamente à ADSE, sempre que os descontos apresentem um valor negativo, devem ser de 'tipo 9' e, na coluna da remuneração, deve ser colocado o valor respeitante ao retroativo. Se o retroativo for positivo, o preenchimento é análogo, devendo o movimento ser de 'tipo 0'.



			Funcion	ário	Entida	de	
Ano	Mes	Tipo	Remuneração	Desconto	Remuneração	Contribuição	
2020	maio	9	3,73	0,13	0,00	0,00	[X]
2020	junho	0	2.234,62	78,21	0,00	0,00	Х
			2230,89	78,08	0	0	
			CO	RRET	O		







Sempre que é pago um retroativo de vencimento, no desconto da CGA aparecerá uma linha com o código 6 quando o valor for positivo ou o código 7 se for negativo. O ficheiro validará com este código se no mês a que se refere foi comunicado, apenas, o 'código 01 – vencimento base' para o funcionário. Se o funcionário nesse mês teve outra situação que obrigou à utilização de outro código (por exemplo '61 – ausências por doença) terá de criar as linhas de retificação do desconto no mês do retroativo. Deverá ser acrescentada uma linha de anulação dos montantes enviados no mês (ou meses) em causa e novas linhas com os valores retificados.

Efetuando essa retificação, o valor a descontar pelo funcionário e pela entidade patronal estará de acordo com o que efetivamente será enviado à CGA.

Nota: Se o retroativo for negativo, o código de movimento a enviar será '7' em vez de '6".

NCGA	Código	Data Efeito	Mov	Dias	Remuneração	Quota	Contribuição	N
234567	01	01-06-2020	0	30	2.234,62	245,81	530,72	х
234567	30	01-06-2020	0	0	2.234,62	245,81	530,72	х
234567	01	01-05-2020	6	0	-3,73	-0,41	-0,89	х
234567	32	01-05-2020	6	0	-0,31	-0,03	-0,07	Х
			1	FRR		155,98		

234567					recinanciação	Quota	Contribuição
	01	01-06-2020	0	30	2.234,62	245,81	530,72 X
234567	30	01-06-2020	0	0	2.234,62	245,81	530,72 X
234567	01	01-05-2020	9	30	-2.234,62	-245,81	-530,72 X
234567	01	01-05-2020	0	30	2.220,89	244,30	527,46 X
234567	32	01-05-2020	9	0	-125,31	-13,78	-29,76 X
234567	32	01-05-2020	0	0	125,00	13,75	29,69 X

Desconto Segurança Social

Sempre que é pago um retroativo de vencimento, para os trabalhadores que descontam SS, esse desconto terá a natureza 6 – Diferença de vencimentos.









Quando o retroativo é de natureza negativa o valor do retroativo não deverá estar acompanhado do sinal '-'.

Таха	NISS	Mes Ref.	Natureza	Sinal	Dias	Remuneração	Desconto N
11 %	1234567	202006	Р	+	30	761,59	83,77 🔀
11 %	1234567	202006	F	+	0	761,59	83,77 X
11 %	1234567	202005	6	+	0	-3,73	-0,41 🛛
11 %	1234567	202005	N	+	0	-0,31	-0,03 X
			EF	RRA	DO		10/10

Quotas CGA

A/M/F.F. 20	20 🔻 junho 💌 123 💌	(Vencin	iento Não F	Processado)	
Vínculo Qu	adro - Reg. Função Pública			Actividade	192 🔻 🚺
Índice 23	5 Vencimento Base 2143,41 He	orário 22	/ 22	Vencimento	2143,41
	Abonos	0	R	Descontos	i 🖸 😢
Rubrica	Designação	Valor		Тіро	Valor
010103 A0A0	Pessoal dos Quadros	1.988,36 🔺	ADSE		150,04
010113 A0A0	Subsídio de Refeição	90,40	CGA		471,56
010114 SFCA	Alterações Obrigatórias de Posicionamento Re	155,05	IRS		938,00
010114 SFA0	Subsídio de Férias	1.988,36	IRS(S)		0,00
010303 A000	Subsídio Familiar a Crianças e Jovens	123,69 🗸			
	TOTAL	4500,91		TOTAL	1559,60
		Т	TOTAL A R	ECEBER	2941,31
Observações					
					-

laxa	NISS	Mes Ref.	Natureza	Sinal	Dias	Remuneração	Desconto
11 %	1234567	202006	Р	+	30	761,59	83,77
11 %	1234567	202006	F	+	0	761,59	83,77
11 %	1234567	202005	6	-	0	3,73	0,41
11 %	1234567	202005	N	-	0	0,31	0,03
			CO	RRI	=10)	

Para inserir a cota da CGA deverá fazer duplo clique sobre o desconto da CGA. Na nova janela, para inserir uma nova linha de descontos, deverá clicar no botão .

Deverá preencher o código e o campo relativo à remuneração, sendo que, no final da operação, terá de clicar no botão A para atualizar os dados.

SCONTOS PARA	A CAIXA G	ERAL DE APOSEN	TAÇÕES					
Prestação Nº	1 nu	m total de 2)					
NCGA	Código	Data Efeito	Mov	Dias	Remuneração	Quota	Contribuição	N
771750	01	01-11-2020	0	28,5	3.205,98	352,66	761,42	X
771750	32	01-11-2020	0	0	3.374,72	371,22	801,50	X
771750	61	01-11-2020	0	1,5	168,74	0,00	40,08	X
771750	81	01-11-2020	0	0	50,00	0,00	0,00	X



Página **41** de **73**

INOVAR +AZ | Software de Gestão para Estabelecimentos de Ensino Apoio ao cliente: +351 256 690 060 | geral@inovar-mais.pt





Retroativos de alteração de posicionamento remuneratório

VENCIMENTO	BASE				<u> </u>		
Nº Dias	30 Vencimento	1869,78 Ren	RETROACTIVOS				x
ALT. POS. I	REMUN. CORREN	TE ANO: 🔽 Obri	VALOR FIXO				
	Tipo	Di				+ 🔽	0
Faltas Justi		Vencimento	PREVISTO				
Faltas de G	Greve		Nº de Meses	0 Nº de	Dias 0	Total	0
Faltas Inju	stificadas		DIFERENÇAS				
		Mala	Índice Anterior	0 Valor	0		
RETROACT	IVOS DO CORREN	ITE ANO:	Índice Actual	0 Valor	0		
	Vencim	ento	Diferença	0			
Mês	Vencimento I	Retroact.	Retroactivos de M	eses 0	Data		0
jan.	1 869,78	0,00	Retroactivos de D	ias 0	Data		0
mar.	1 121,87	0,00	ALTERAÇÃO DE HO	RÁRIO			
			Nº Horas Anterior	es 0 Horário	Completo 0 Valor	0	
			Nº Horas Actuais	0 Horário	Completo 0 Valor	0	
	TOTAL	0.00	Nº Dias 0 Da	ta Efeito	Dif. Vencimento	0	0
RETROACT	TIVOS DO ANO EC	CONÓMICO ANTEI					
Data Efeit	to _ <u></u>	Nº Meses 0 V	ALTERAÇÃO DE PO	SICIONAMENTO RI	EMUNERATORIO	Total	100
Data Efeit	to I	Nº Dias 0 V					
Alteração	pos. remun. :	Obrigatória					
Alteração Data Efei	pos. remun. : [to r	Obrigatória	or Mês 0,00 T. N	leses 0			<
Alteração Data Efei	pos. remun. : [] to r	Obrigatória	or Mês 0,00 T. N Val	leses 0	1869,78	118,57	
Alteração Data Efei	pos. remun. : [to r RETROACTI	Obrigatória Nº Meses 0 Valo IVOS DO CORRI	or Mês 0,00 T. N Val ENTE ANO:	leses 0	1869,78	118,57	
Alteração ; Data Efei	RETROACTI	Obrigatória Meses O Valo VOS DO CORRI Venci	or Mês 0,00 T. N Val ENTE ANO: mento	leses 0	1869,78 IRS	118,57	
Alteração Data Efei	RETROACTI	Obrigatória Meses O Valo VOS DO CORRI Venci Vencimento 1 869 78	r Mês 0,00 T. N ENTE ANO: Mento Retroact.	leses 0 or a Processar Descontado 365.00	1869,78 IRS A Descontar	118,57 Diferença	
Alteração Data Efei	RETROACTI Mês jan.	Obrigatória Nº Meses 0 Valo IVOS DO CORRE Venci Vencimento 1 869,78 560,93	Pr Mês 0,00 T. N ENTE ANO: Mento Retroact. 0,00 ± 0,00 +	teses 0 or a Processar Descontado 365,00 79.00	1869,78 1RS A Descontar 0,00 0,00	118,57 Diferença 0,00 0,00	
Alteração Data Efei	RETROACTI Mēs j jan. fev. mar.	Obrigatória Vences 0 Valo Vencimento 1 869,78 560,93 1 121,87	ar Mês 0,00 T. N ENTE ANO: mento Retroact. 0,00 ± 0,00 ±	leses 0 or a Processar Descontado 365,00 79,00 157,00	1869,78 1RS A Descontar 0,00 0,00 0,00	118,57 Diferença 0,00 0,00 0,00	
Alteração Data Efei	RETROACTI Mês V jan. fev. mar.	Vencimento 1 869,78 560,93 1 121,87	or Mēs 0,00 T. N ENTE ANO: Vai mento Vai Retroact. 0,00 ± 0,00 ± 0,00 ±	teses 0 or a Processar Descontado 365,00 79,00 157,00	1869,78 IRS A Descontar 0,00 0,00 0,00	118,57 Diferença 0,00 0,00 0,00	
Alteração (RETROACTI Mês V jan. fev. mar.	Obrigatória Wesses 0 Valor Vorso Do Correl Vencinento 1 1 560,93 1 121,87	ar Mês 0,00 T. N ENTE ANO: Mento Retroact. 0,00 ± 0,00 ±	leses 0 or a Processar Descontado 365,00 79,00 157,00	1869,78 IRS A Descontar 0,00 0,00 0,00	118,57 Diferença 0,00 0,00 0,00	Image: Second
Alteração ; Data Efei	RETROACTI Mês v jan. fev. mar.	Obrigatória Wesses 0 VoS DO CORRI Vencin 1 869,78 560,93 1 121,87	ar Mēs 0,00 T. N ENTE ANO: Mento Retroact. 0,00 ± 0,00 ±	leses 0 or a Processar Descontado 365,00 79,00 157,00	1869,78 IRS A Descontar 0,00 0,00 0,00	1118,57 Diferença 0,00 0,00 0,00	
Alteração (Data Efei	RETROACTI Mês y jan. fev. mar.	VOS DO CORRI Vencimento 1 869,78 560,93 1 121,87	or M8s 0,00 T. N ENTE ANO: Imento Retroact. 0,00 ± 0,00 ± 0,00 ±	leses 0 or a Processar Descontado 365,00 79,00 157,00	1869,78 185 185 A Descontar 0,00 0,00 0,00 0,00	1118,57 Diferença 0,00 0,00 0,00 0,00	
Alteração (Data Efei	RETROACT	Vorsional Contractorial Vorsional Contractorial Vorsional Contractorial Vencimento 1 869,78 560,93 1 121,87 TOTAL TOTAL	ar Mes 0,00 T. N ENTE ANO: Wetroact. 0,00 ± 0,00 ± 0,00 ± 0,00 ± 0,00 ±	leses 0 or a Processar Descontado 365,00 79,00 157,00 ERIOR	1869,78 IRS A Descontar 0,00 0,00 0,00 TOTAL	1118,57 Diferença 0,00 0,00 0,00 0,00	
Afteração (Data Efei	RETROACTI Mês 1 jan. fev. mar. RETROACTI Data Efeit	VOS DO CORRI Vencimento 1 869,78 560,93 1 121,87	or Mes 0,00 T. N ENTE ANO: Val mento Retroact. 0,00 ± 0,00 ± 0,	teses 0 or a Processar Descontado 365,00 79,00 157,00 ERIÓR Valor Més Valor Més	1869,78 IRS A Descontar 0,00 0,00 0,00 0,00 TOTAL 0,00 1, Meses 0,00 1, Meses 0,00 0,00	1118,57 Diferença 0,00 0,00 0,00 0,00	
Afteração (Data Efei	RETROACTI Mês 1 jan. fev. mar. RETROACTI Data Efeit Data Efeit	Obrigatória W Meses 0 VOS DO CORRI Vencimento 1 869,78 500,93 1 121,87	or Mes 0,00 T. N ente ANO: Val mento Val Retroact. 0,00 ± 0,00 ± 0,00 ± 0,00 ± 0,00 ± 0,00 ± 0 00 ± 0,00 ± 0 0 ± 0,00 ± ± 0 ± 0,00 ± ± 0 ± 0,00 ± ± ± ± 0,00 ± ± ± ± ± 0,00 ±	leses 0 or a Processar Descontado 365,00 79,00 157,00 157,00 ERIÓR Valor Més Valor Dia	1869,78 IRS A Descontar 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 TOTAL 0,00 1, Meses 0,00 0,00 1, Meses 0,00 1, Meses 0,00 1, Meses	1118,57 Diferença 0,00 0,00 0,00 0,00	
Alteração (Data Efel	RETROACTI Mēs 1 jan. fev. mar. RETROACTI Data Efeit Data Efeit Data Efeit	Obrigatória W Meses 0 VotoS DO CORREL Vencimento 1 869,78 560,93 1 121,87 TOTAL TVOS DO ANO x0	or Mes 0,00 T. N ENTE ANO: Val mento Val Retroact. 0,00 ± 0,00 ± 0,00 ± 0,00 ± 0,00 ± 0,00 ± 0 0 ± 0,00 ± 0 ± 0 ± 0,00 ± ± 0 ±	teses 0 or a Processar Descontado 365,00 79,00 157,00 ERIÓR Valor Měs Valor Dia	1869,78 IRS A Descontar 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 TOTAL 0,00 1, Meses 0,00 0,00 TOTAL	1118,57 Diferença 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	
Alteração (Data Efei	RETROACTI Mês jan. fev. mar. RETROACTI Data Efeit Alteração j Data Efeit	Obrigatória Vences 0 1 869,78 560,93 1 1 121,87 TOTAL	3r Mes 0,00 T. N ENTE ANO: Val mento Retroact. 0,00 0,00 # 0 # 0 # 0 # 0 # 0 # 0 # 0 # 0 # 0 #	teses 0 or a Processar Descontado 365,00 79,00 157,00 ERLÓR Valor Mês Valor Mês	1869,78 IRS A Descontar 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 TOTAL 0,00 T. Meses 0,00 T. Meses	1118,57 Diferença 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 100,00	

À semelhança do retroativo na rubrica principal, quando se pretende abonar no tipo 'alteração de posicionamento remuneratório' foi criado um campo, junto de cada mês, para o efeito.

Este campo possibilita associar a cada mês o valor correto.

Para além do retroativo do corrente ano, também existe campo específico para quando se trata de retroativos de ano económico anterior.

Foi adicionado junto dos 'Retroativos do ano Económico anterior' uma secção para as alterações de posicionamento remuneratório.







Suplementos e Prémios

A/M/F.F. 2021 👻 abril	▼ 311017 ▼ (Criado 07/05/2021 15:48:31. 1ª Alteração 07-05-2021 15:49:36)						
Vínculo Quadro - Reg. Contr. I	nd. Trab. Actividade 192 🔻 😢						
Índice 205 Vencimento	Base 1869,78 Horário 22 / 22 Vencimento 1869,78						
	Abonos 🗿 R Descontos 🥥 😒						
Rubrica Description 010104 A0A0 Pessoal Contrato	LISTA DE ABONOS						
010104 B0A0 Alterações Obriga 010113 A0A0 Subsídio de Refei	010204 A0A2 » Ajudas de Custo - Exames 010303 C0A0 » Bolsa de Estudo 010110 A0A0 » Gratificações 010202 A000 » Horas Extraordinárias 010212 A0A0 » Indemnizações por Cessação de Funções e Férias N/ Goz. 010308 A000 » Outras Presões 010304 A000 » Outras Prestações Familiares 010214 A0A1 » Outros Abonos em Numerário ou Espécie						
Observações Tributável Acumulado IRS 6946,6	010214 A0A2 » Outros Abonos em Numerário ou Espécie - Exames 010310 POA0 » Parentalidade 010213 PD00 » Prémio de Desempenho 010310 DOA0 » Remunerações por Doença 010310 SDA0 » Subsidio de Desemprego 010114 SNA0 » Subsidio de Natal 010303 A000 » Subsidio de Natal						
	(duplo click para selecionar o Abono)						

Para adicionar a rubrica do suplemento deve clicar no botão 💿 que se encontra do lado dos abonos e fazer duplo clique para que a mesma passe para o vencimento.

Depois, é necessário preencher os dados relativos ao suplemento: 'Tipo' e 'Valor base'. No mês seguinte a rubrica já aparecerá por refeito com o respetivo valor.

Tine			
про			•
Valor Base	0		
Dias de Faltas	0		
Total Faltas	0	Valor Final	0
Retroactivos do Co	orrente And		0
Retroactivos de A	nos Anterio	res	0

DESCONTOS PARA A CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÕES											
					n total de 0	unu 0	Prestação Nº				
uição N	Quota Contrib	Remuneração	Dias	voM	Data Efeito	Código	NCGA				
472,23 X	218,72	1 988,35	30	0	01-04-2021	01	1146886				
83,13 X	38,50	350,00	0	0	01-04-2021	20	1146886				

Nota: Deve verificar do lado dos descontos se o código a exportar para a CGA relativo ao suplemento está correto. Se não estiver deve eliminar a linha do desconto e voltar a inserir com o código correto.

No mês seguinte já irá assumir corretamente.







Abono para falhas

A/M/F.F.	2021	▼ abril	•	311017 🔻	(Criado	em 08/04/2	021 13:27:48)	
Vínculo	Contra	atado - Co	nt Termo (Certo			Actividade	192 🔻 🔯
Índice	0	Venci	mento Ba	ise 1149,2	11 Horário	/ 25	Vencimento	505,66
			Abo	onos	Ø	R	Descont	os 💽 😣
Rubrica			Desig	gnação	Valor		Тіро	Valor
010106 A0E	30 F	essoal Co	LISTA DE	ABONOS				
010113 A0E	30 S	subsídio d	01020 01031 01020 01030 01020 01021 01030 01030	15 B000 » Abono p 0. ACB0 » Acidente 14 B000 » Ajudas d 13 C0B0 » Bolsa de 12 B000 » Horas Ex 2 A0B0 » Indemni: 18 B000 » Outras P	ara Falhas es em Serviço e Doença le Custo I Estudo draordinárias zações por Cessação d ensões restarões Familiares	as Profission le Funções e	ais Férias N/ Goz.	0 10 12 32 66
Observação Tributável	es Acum	ulado IRS	01021 01031 01021	.4 B000 » Outros A .0 P0B0 » Parentali .3 PDB0 » Prémio c	bonos em Numerário o idade de Desempenho	ou Espécie		

Para adicionar a rubrica de abono para falhas deve clicar no botão () que se encontra do lado dos abonos e fazer duplo clique para a mesma passe para o vencimento.

Depois, é necessário preencher os dias de abono. No mês seguinte a rubrica já aparecerá por defeito com o respetivo valor.

Nota: Para efeitos de faltas considera-se as dadas no mês anterior.







Parentalidade (trabalhadores que descontem CGA)

A/M/F.F. 2021 A/M/F.F. (Criado em 07/05/2021 15:44:28)													
Vinculo Quadro - Reg. Função Pública Actividade 192 🔻 😣													
Índice 235 Vencimento Base 2143,41 Horário 22 / 22 Vencimento 2143,41													
f	PARENTALIDADE					— X							
Rubrica D	Mês Fim Cálculo	maio 🔻											
010103 A0A0 Pessoal dos Quar	Mês	Valor	Dias	Valor	Тх	V. Líquido							
010303 A000 Subsídio Eamiliar	maio(2020)	0,00	0	0,00	100%	0,00							
010310 P0A0 Parentalidade	abril(2020)	0,00	0	0,00	83%	0,00							
orosio rono rananadae	março(2020)	0,00	0	0,00	80%	0,00							
	fevereiro(2020)	0,00	0	0,00	65%	0,00							
	janeiro(2020)	0,00	0	0,00	25%	0,00							
	dezembro(2020)	1 327,02	0	0,00	0%	0,00							
Obcompoñec	TOTAL	1327,02	0			0,00							
Tributável Acumulado IRS 6587,	1/180	7,37	Re	troactivos Corrent	e Ano	0,00							
			Retro	activos Anos Ante	riores	0.00							
						0,00							
						\checkmark							

A parentalidade é abonada de acordo com total das remunerações registadas nos primeiros seis meses civis imediatamente anteriores ao segundo mês que antecede o início do impedimento para o trabalho, ou seja, nos primeiros 6 dos últimos 8 meses.

É necessário verificar se os valores constam corretamente na rubrica da parentalidade, por duplo clique consegue-se verificar os valores das últimas remunerações. <u>Caso não exista processamento de vencimento em meses</u> anteriores é necessário incluir esse valor de forma manual no campo 'Valor'.

Inserir novo desconto

A/M/F.F. 20	20 🔻 junho 💌 123 👻	(Vencin	nento Não P	rocessado)	
Vínculo Qu	adro - Reg. Função Pública			Actividade	192 🔻 😢
Índice 23	5 Vencimento Base 2143,41 Ho	orário 22	/ 22	Vencimento	2143,41
	Abonos		R	Descon	tos 💽 🕄
Rubrica	Designação	Valor		Тіро	Valor
010103 A0A0	Pessoal dos Quadros	1.988,36 🔺	ADSE		150,04
010113 A0A0	Subsídio de Refeição	90,40	CGA		471,56
010114 SFCA	Alterações Obrigatórias de Posicionamento Re	155,05	IRS		938,00
010114 SFA0	Subsídio de Férias	1.988,36	IRS(S)		0,00
010303 A000	Subsídio Familiar a Crianças e Jovens	123,69 🗸			
	TOTAL	4500,91		TOTAL	1559,60
		Т		ECEBER	2941,31
Observações					
					*
					-

Para inserir um novo desconto que não esteja refletido na ficha de pessoal, tem disponível o botão () que se encontra do lado dos descontos. Ao clicar no botão ficará com acesso à listagem de descontos para inserir aquele que pretende.

Depois de inserido o desconto, por duplo clique na linha, abrir-se-á a janela onde poderá lançar o valor a ser descontado em vencimento.







Processamento da Penhora

Quando é processado o vencimento, o montante a ser penhorado é calculado com base nos dados colocados na ficha do trabalhador (ver menu [Fiscal » Descontos de vencimentos]).

Valor fixo

Se o desconto da penhora é um valor fixo, é sempre descontado o mesmo montante todos os meses. Neste caso, não será efetuada nenhuma validação aos montantes mínimos a receber pelo trabalhador.

Valor calculado

Cálculo do valor a descontar:

1 - É efetuado o cálculo do valor incidência = total ilíquido - descontos obrigatórios (ADSE/SS/CGA/IRS).

Nota: O total ilíquido será a soma de todos os abonos configurados no desconto da penhora. Por defeito, a aplicação irá retirar o subsídio de refeição e as prestações sociais (rubricas começadas por 01.03).

Nota: Se o trabalhador estiver a receber na rubrica começada por 01.03, o valor do desconto da CGA a deduzir será o desconto total. Por exemplo, um colaborador que receba na rubrica de doença, o desconto da CGA incide sobre esta rubrica, por ter o código de movimento '01'.

- 2 É calculado 2/3 do valor incidência.
- **3** É calculado o valor a penhorar, pela percentagem configurada no desconto (por exemplo, 1/3):
- **3.1** Se 2/3 > RMMG, o valor da penhora será igual à percentagem a penhorar (por exemplo,1/3) multiplicada pelo valor incidência.

Neste caso, terá de ser garantido que o montante líquido a receber pelo colaborador não pode exceder 3*RMMG. Se exceder, a penhora será suficiente para que o vencimento a receber pelo colaborador seja igual a 3*RMMG.

3.2 - Se 2/3 <= RMMG, o valor da penhora será igual ao valor incidência – RMMG.







Abonar "Outras Pensões"

Para requisitar verbas em "Outras Pensões", não basta adicionar o montante à Requisição de Fundos de Pessoal. É necessário processar os montantes a requisitar na rubrica "Outras Pensões".

Menu [Pessoal]

Antes de processar o vencimento deve ter a ficha criada com alguns campos preenchidos, como por exemplo, no menu **[Pessoal » Identificação]**, é necessário preencher os dados de identificação, o distrito, concelho e freguesia.

Vínculo Outras Pensões -	No menu [Pe		
Categoria Profissional OUTRA -	se tratar de ur		
	profissional cor		
Subsídio de Refeição			
2ª Feira 🔲 3ª Feira 📄 4ª Feira 🗐 5ª Feira	a 📄 🛛 6ª Feira		

No menu [Pessoal» Profissional] terá de preencher as habilitações, o grupo de docência (se se tratar de um docente), campo "Vínculo" com a opção "Outras Pensões" e a categoria profissional como "Outra".

No menu **[Pessoal » Fiscal]** deve indicar que este trabalhador não recebe subsídio de refeição, bastando para isso retirar a devida sinalização "**?**".

A/M/F.F. 20	120 ▼ junho ▼ 111 ▼	(Criado en	15-05-202	20 10:50:59)	
Vínculo Ou	tras Pensões			Actividade	190 🔻 😢
Índice 18	Vencimento Base 600,00	lorário 22	/ 22	Vencimento	600,00
	Abonos	\bigcirc	R	Descont	os 🗿 🔯
Rubrica	Abonos Designação	Valor	R	Descont Tipo	os 💿 😫 Valor
Rubrica 010308 A000	Abonos Designação Outras Pensões	Valor 600,00	R	Descont Tipo	os 💿 <table-cell></table-cell>

No primeiro processamento deve clicar no botão i para acrescentar a rubrica de "**Outras Pensões**" e o montante que necessita para requisitar. Deve gravar o vencimento. Nos meses seguintes, a rubrica ficará automaticamente disponível.

Nota: Os processamentos relacionados com a rubrica de "Outras Pensões" não serão exportados no ficheiro para o banco, pelo que terá uma diferença, neste ficheiro, correspondente ao valor requisitado na rubrica.







8.3. Folhas de Vencimentos

Pessoal Vencime					Gestão				Diversos	Sair	
Ano/Mês Abonos Folhas	Guias	CGA SS	ADSE ADM	R. Fund	os Banco I	RS-I	IRS-A MISI	IGEFE	Validador		
Ano 2020 v Mês jun	10	▼ F.F.	111 🔻	R							
Descrição	N.º	V. Iliq.	T 111 123	V. Liq.	Data Pag.		Rubrica 🔺	192	Tota 💿 😫	Desconto 🔺	Valor
Contratado - Cont Admin. Prov	15	890,83	243	772,06			010114 SFA0	761,59	761,59	IRS	35,00
Contratado - Cont Termo Certo	16	4.141,91	1.539,25	2.602,66			010303 A000	129,24	129,24	SS	83,77
Quadro - Reg. Contr. Ind. Trat	17	7.371,45	2.403,07	4.968,38							
Quadro - Reg. Função Pública	18	10.418,37	3.571,34	6.847,03							
Folha da Entidade Patronal (C(19	2.353,92	0,00	2.353,92							
Folha da Entidade Patronal (SS	20	9.538,17	0,00	9.538,17							

Quando acede ao separador [**Folhas**] pode visualizar a(s) folha(s) de vencimentos.

A forma como são criadas (ou desdobradas), está de acordo com o selecionado no separador [**Ano/Mês**], se folha única ou folha por vínculos

Poderá visualizar, de forma automática, as folhas da fonte de financiamento 311, mas poderá selecionar a fonte de financiamento pretendida no campo **"F.F."**.

Se as folhas estiverem com cor vermelha significa que os valores dos vencimentos são diferentes dos apresentados nas folhas. Para corrigir a

situação basta recalcular novamente as folhas, no botão 📧. No final deverá gravar.

Visualizar funcionários abonados por rubrica

Pessoal		Ver	ncimento	5	(Gest	ăo		Diverso	s	Sair
Ano/Mês Abonos Folhas Ano 2020 - Mês jun	Guias ho	CGA SS	ADSE ADI	R. Fund	os Banco	IRS-	M IRS-A	MISI IGEFE	Validador		
Descrição	N.º	V. Iliq.	T. Desc.	V. Liq.	Data Pag.		Rubrica	▲ 192	Tota	🗵 Desconto 🔺	Valor
Contratado - Cont Admin. Prov	15	890,83	118,77	772,06			010114 SFA	0 761,5	9 761,59	IRS	35,00
Contratado - Cont Termo Certo	16	4.141,91	1.539,25	2.602,66			010303 A00	0 129,2	4 129,24	SS	83,77
Quadro - Reg. Contr. Ind. Trab	17	7.371,45	2.403,07	4.968,38							
Quadro - Reg. Função Pública	18	10.418,37	3.571,34	6.847,03							
Folha da Entidade Patronal (CO	19	2.353,92	0,00	2.353,92							
Folha da Entidade Patronal (SS	20	9.538,17	0,00	9.538,17							



Ao fazer duplo clique sobre cada rubrica poderá visualizar uma nova janela com a listagem de todos os trabalhadores que efetuaram desconto naquela rubrica e o respetivo valor de abono, ou desconto se se tratar de folha de vencimentos da entidade patronal.

Ao fazer duplo clique sobre o valor de cada rubrica poderá visualizar o montante por atividade.



NOVAR +AZ | Software de Gestão para Estabelecimentos de Ensino Apoio ao cliente: +351 256 690 060 | geral@inovar-mais.pt





Alterar valor rubrica

Pessoal		Ven	cimento	s	Gestão			Diversos	Sair			
Ano/Mês Abonos Folhas Guias CGA SS ADSE ADM R. Fundos Banco IRS-M IRS-A MISI IGEFE Validador Ano 2020 V Mês junho V F. F. 111 V R												
Descrição	N.º	V. Iliq.	T. Desc.	V. Liq.	Data Pag.	Rubrica 🔺	192	Tota 💿 😫	Desconto 🔺	Valor		
Contratado - Cont Admin. Prov	15	890,83	118,77	772,06		010114 SFA0	761,59	761,59	IRS	35,00		
Contratado - Cont Termo Certo	16	4.141,91	1.539,25	2.602,66		010303 A000	129,24	129,24	SS	83,77		
Quadro - Reg. Contr. Ind. Trat	17	7.371,45	2.403,07	4.968,38								
Quadro - Reg. Função Pública	18	10.418,37	3.571,34	6.847,03								
Folha da Entidade Patronal (CC	19	2.353,92	0,00	2.353,92								
Folha da Entidade Patronal (SS	20	9.538,17	0,00	9.538,17								

FOLHA DE V	ENCIMENTOS - RUBRICA
	Contratado - Cont Admin. Provimento
Rubrica	010114 SFA0 » Subsídio de Férias
Actividad	les
190	191 192 197 198 199 957 Total 0 0 761,59 0 0 0 761,59
	la l

Para alterar, manualmente, o montante da folha de vencimentos, deve efetuar duplo clique sobre o valor. Se fizermos duplo clique na rubrica podemos visualizar a listagem de trabalhadores que estão implicados nesse desconto, bem como valor a descontar, podendo ainda comparar com o mês anterior.

Nota: Para cada alteração nos abonos deverão ser recalculadas as folhas de vencimento. Quando as folhas de vencimento estão a cor vermelha é sinónimo de valores diferentes dos vencimentos processados.

Folha de vencimentos diferente do processado

Se o valor a pagar do AE / ENA não for coincidente com o valor da folha de vencimentos, o mesmo deve ser alterado para que na folha de cofre fique pago o valor correto.

Se o valor a pagar for diferente do valor que foi requisitado o saldo é mostrado no menu [R. Fundos], na rubrica alterada.





Manual de pessoal e vencimentos

Guias 8.4.

1 05500	Vencime	ntos	Gestão	Diversos	Sair
Ano/Mês Abonos Folhas Guias Co	GA SS ADSE A	DM R. Fundos Ba	nco IRS-M IRS-A MISI IGE	FE Validador	
Ano 2020 - Mês junho	• •				
Descontos Efect	uados nas Folhas				C/ S/
Descrição	Valor	Diferença	Data N.º Guia	Descrição	Valor 🛛 Data Pag. 🔘 🔇
ADSE	824,87	824,87			
CGA	1.561,80	1.561,80			
IRS	4.212,00	4.212,00			
SS	1.373,51	1.373,51			
SINDEP	19,85	19,85			
SPN	22,35	22,35			
SPZN	5,12	5,12			
PENH	1.319,49	1.319,49			
SADGNR	51,82	51,82			
Total Descontos Efectuados Folhas Total Guias Descontos	5 9390,81 5 0				

No separador [Guias], do lado esquerdo, são mostrados os valores que correspondem às folhas de vencimento.

Quando se encontrarem a vermelho, significa que as guias do mês ainda não foram criadas.

Para criar as guias do mês, deverá clicar no botão 🙆, que se encontra do lado direito, e selecionar a opção "Sim. Neste momento os valores deixam de estar a vermelho por estarem, as folhas e guias, em conformidade.

Nota: Cada vez que efetue uma alteração nos abonos deverá

recalcular as guias. No caso de alguma guia ter o valor diferente do que provém das folhas de vencimento, o valor ficará assinalado a vermelho.

Desconto a pagar diferente do processado

Se o valor a pagar AE / ENA não for coincidente com o valor da guia de desconto, o mesmo deve ser alterado para que na folha de cofre figue pago o valor correto.

O saldo mostrado no menu [Guias] irá provocar uma diferença, na contabilidade entre a folha de cofre e o balancete.





Inserir guia de desconto manualmente



No caso de ter a necessidade de criar alguma guia de forma manual deverá clicar no botão 🙆 e preencher os dados da nova ianela, conforme a imagem que aparece ao lado.

No separador [Guias] existe um campo de "Diferença", que permite comparar o valor das guias com o valor existente nas folhas referente aos descontos. Esta diferença deverá estar a zeros. Não existindo essa possibilidade dentro do próprio mês, no mês seguinte deve regularizar a situação.

Nota: Esta funcionalidade pode ser utilizada guando reteve um desconto indevidamente. Nesta situação, pretende devolvê-lo ao trabalhador. Não tendo a possibilidade de correção no vencimento do mês seguinte, pode ser criada uma guia, apenas com esse valor, cuio pagamento irá corresponder à devolução ao trabalhador.

8.5.	CGA

	Pess	soal	Vencime	entos		Gest	ão			Diversos		Sair
Ano/Mês	Abono	os Folhas Guia	CGA SS ADS	E ADM R. Fun	los Bar	ico IRS-N	I IRS-A	MIS	I IGEFE V	alidador		
Ano [2020	▼ Mês junh	0 • F	R		Cr	iado em	14-05	-2020 12:54	:36, ultima alteração	em 14-05-2020 1	2:54:36
	•			-	-	•	-	•	-			
NC	GA		Nome	Códi	jo Da	ta Efeito	Mov	Dias	F. Financ.	Remuneração	Quota Co	ntribuição 💿 区
	1	Ana A		01	01	-06-2020	0	30	111	2.234,62	245,81	530,72
	1	Ana A		30	01	-06-2020	0	0	111	2.234,62	245,81	530,72
	2	Bruno A		01	01	-06-2020	0	30	123	2.143,41	235,78	509,06
	2	Bruno A		30	01	-06-2020	0	0	123	2.143,41	235,78	509,06
De	scontos	Folhas (F.F. 111	1090,24				Fonte de	Finan	ciamento 11	1 4469,	491,62	1061,44
De	scontos	Folhas (F.F. 123	471,56				Fonte de	e Finan	ciamento 12	3 4286,	471,56	1018,12
De	scontos	Folhas (F.F. 243	0,00				Fonte de	Finan	ciamento 24	3 0,	0,00	0,00
Valo	or Total I	Descontos Folha	5 1561,80	Diferença	598,62				тота	L 8756,	963,18	2079,56

Este menu, mostra a lista de descontos a ser enviada no ficheiro a gerar para entrega dos mesmos à CGA.

As linhas devem ser alteradas se, ao remeter o ficheiro no RCI der erro. Esses erros podem ser corrigidos neste menu. Desta forma, mostrará as alterações efetuadas e montante a pagar diferente do considerado no processamento. O valor da diferenca a vermelho no ficheiro da CGA indica que foram efetuadas alterações depois de criar as FV e Guias de desconto.

Se tiver a necessidade de adicionar alguma linha de forma manual no ficheiro de descontos tem disponível o botão 🗐 para o efeito. Neste caso, como foi introduzida uma linha de forma manual, o ficheiro já não deverá ser recalculado. O recalculo repõe os dados do processamento.

Nota: O valor a entregar à CGA corresponde à soma da folha de vencimentos da CGA [Vencimentos » Folhas] com a guia [Vencimentos » Guias].









Ficheiro descontos CGA

×
FICHEIRO CGA junho - 2020
Código CGA 11 Descr. CGA 22
NIF Escola 111222333 Impressão da Guia
Fonte de Financiamento a Exportar © 5ó Fonte Financiamento 111 © 5ó Fonte Financiamento 123 © 5ó Fonte Financiamento 243
Fonte Financiamento 111, 123 e 243

Para gerar o ficheiro de descontos da CGA deverá clicar no botão 토 que se encontra no menu [CGA].

Na nova janela deverá preencher os dados referentes à unidade orgânica (este passo é apenas necessário num primeiro mês, sendo que nos meses seguintes já aparecerão os dados preenchidos por defeito).

Pessoal	Vencimentos	Gestão	Diversos	Sair
Ano/Mês Abonos Folhas	Guias CGA SS ADSE ADM IRS-M IRS-A	Banco R. Fundos MISI IGE	FE Validador	
Ano 2020 🔻 Mês	novembro 🔻 F R			

8.6. Segurança Social (SS)

Pesso	al	Vencimentos	Gestão		Diversos		Sair
Ano/Mês Abonos	Folhas Guias C	GA SS ADSE ADM	R. Fundos Banco IRS-M	IRS-A MISI IG	FE Validador		
Ano 2020 -	Mês junho	▼ F R	Criado	em 14-05-2020 13	:03:11, ultima al	teração em 14-05-2	2020 13:03:11
-			•		• •		
Таха	NISS	Nom	e Data Nasc.	Mes Ref. Natur	eza F. Financ.	Remuneração	Sinal Dias
34,75% 123	45678911 Maria B		01-01-1961	202006 P	111	2.038,16	+ 30
34,75% 123	45678911 Maria B		01-01-1961	202006 F	111	2.038,16	+ 0
Таха	Remuneração	A Pagar			FF 111	FF 123 FF 2	43
34,75%	4.076,32	1.416,52		Folhas –	1416,52	+ 0,00 + 0	,00 = 1416,52
				Ent	idade 0,00	+ 0,00 + 0	,00 = 0,00
				Desc	ontos 1289,73	+ 83,78 + 0	,00 = 1373,51
		1416,52				C Dif	erença 43,01

Este menu, mostra a lista de descontos a ser enviada no ficheiro a gerar para entrega dos mesmos à Segurança Social.

As linhas devem ser alteradas se, ao remeter o ficheiro na SS der erro. Esses erros podem ser corrigidos neste menu. Desta forma, mostrará as alterações efetuadas e montante a pagar diferente do considerado no processamento.

O valor da diferença a vermelho no ficheiro da **SS** indica que o montante a pagar está diferente das guias de desconto e das FV.

No caso de ter necessidade de acrescentar alguma linha referente a descontos

da SS tem disponível o botão 💿 para o efeito.

No entanto, deve refletir as correções a descontos no vencimento dos trabalhadores sempre que for possível.

Nota: Se o separador [SS] apresentar valores a vermelho, quando não existem diferenças, deverá verificar se as folhas de vencimento estão recalculadas

e se foram gravadas.



inovarpessoal Manual de pessoal e vencimentos



Gerar ficheiro para a SS

FICHEIRO SEGU	RANÇA SOCIAL junho	- 2020						
Código S.S.	1	Número 5.5.	12345678912					
Descr. S.S.								
NIF Escola	111222333							
Criar Ficheiros por Taxas								
			F					

Pessoal	Vencimentos	Gestão	Diversos	Sair
Ano/Mês Abonos Folhas Guia	s CGA SS ADSE ADM IRS-M IRS-A	Banco R. Fundos MISI IGE	FE Validador	
Ano 2020 v Mês nov	embro 🔻 F R			
Para gerar o ficheiro	de descontos da seguranç	a social deverá clica	ar no botão 토.	
Na nova janela deve	rá preencher os dados refe	erentes à unidade o	rgânica (este passo é ape	enas necessári

primeiro mês, sendo que nos meses seguintes já aparecerão os dados preenchidos por defeito).

Nota: Para obter o valor total a entregar à SS deverá juntar o valor da folha da entidade patronal da SS (Vencimentos » Folhas) ao valor da guia referente

à SS (Vencimentos » Guias).

8.7. Instituto de Proteção e Assistência na Doença (ADSE)

S72

Pessoal	I	Vencimentos	Gestão	>		Diversos		Sair
Ano/Mês Abonos i	Folhas Guias	CGA SS ADSE ADM R. Funde	os Banco IRS-M IRS-/	MISI IGEF	E Valida	dor		
Ano 2020 🔻	Mês junho	▼ F R	Criado em	14-05-2020 1	3:14:04,	ultima alteração em	14-05-2020 13:14:0)4
Código 0000	NIPC 11122	2333 Nome Agrupamento de E	scolas	Ref. D	UC		Retenção OE (AAAAMM)	Nº Ficheiro 6
[•			•		
NUB		Nome	Тіро	Data	F. F.	Remuneracao	Desconto	Contribuição 💿 😫
000011111	Ana A		9	202005	111	3,73	0,13	0,00
000011111	Ana A		0	202006	111	2.234,62	78,21	0,00
0000000	And D		U	202006	111	1.250,00	44,00	0,00
Descontos Folha	as (F.F. 111)	674,83	Fonte de F	inanciamento	111	9145,37	320,08	0,00
Descontos Folh	as (F.F. 123)	150,04	Fonte de F	inanciamento	123	4286,82	150,04	0,00
Descontos	Folhas (243)	0,00	E Fonte de F	inanciamento	243	0,00	0,00	0,00
	Total	824,87 Diferença	54,75	т	TAL	13432,19	470,12	0,00

Este menu, mostra a lista de descontos a ser enviada no ficheiro para a ADSE. As linhas devem ser alteradas se, ao remeter o ficheiro na ADSE der erro. Esses erros podem ser corrigidos neste menu. Desta forma, mostrará as alterações efetuadas e montante a pagar diferente do considerado no processamento. O valor da diferença a vermelho no ficheiro, indica que o montante a pagar está diferente das guias de desconto e das FV. No caso de ter necessidade de acrescentar alguma linha referente a descontos

da ADSE tem disponível o botão 💿 para o efeito.

O botão R recalcula os dados do menu. Terá de ter em atenção que o recalculo elimina todos os registos que tenham sido introduzidos de forma manual.





Gerar ficheiro para a ADSE



										_
Código	0000	NIPC	111222333	Nome	Agrupamento de Escolas	Ref. DUC	Retenção OE	Nº Ficheir	ro (5

Na janela 'ADSE' deverá preencher os dados referentes à unidade orgânica (este passo é apenas necessário no primeiro mês, sendo que nos meses seguintes já aparecerão os dados preenchidos por defeito).

Além desses dados é necessário preencher a 'Ref. DUC', 'Retenção OE' e 'Nº ficheiro'. Para gerar o ficheiro de descontos deverá clicar no botão 토

8.8. Assistência na Doença aos Militares (ADM)

Pessoal	Vencimentos	Gestão	I	Diversos	Sair
Ano/Mês Abonos Folhas Guias CGA	SS ADSE ADM R. Fundos Banco	o IRS-M IRS-A MISI	IGEFE Validador		
Ano 2020 - Mês junho	▼ F R	Criado em 14-05-2	020 15:42:03, ultima	alteração em 14-05-202	0 15:42:03
Código 0000 NIPC 111222333	Nome Agrupamento de Escolas	Ref. DUC		Retenção OE	Nº Ficheiro 2
		-	-]	
Número ADM	Nome	Тіро	Data F. F.	Remuneracao	Desconto 💿 😢
0000000111111 Ana B		0	202006 111	1.280,00	10,00
		Fonte	le Financiamento 111	1280.00	10.00
		Fonte	le Financiamento 111	0,00	0,00
		Fonte	le Financiamento 243	0,00	0,00
			TOTAL	1280,00	10,00

O menu [ADM] mostra a lista de descontos a ser enviada no ficheiro.
As linhas devem ser alteradas se, ao remeter o ficheiro na ADM der erro. Esses
erros podem ser corrigidos neste menu.
No caso de ter necessidade de acrescentar alguma linha referente a descontos
da ADM tem disponível o botão 💿 para o efeito.
Poderá optar por recalcular o ficheiro da ADM através do botão ℝ. Terá de ter
em atenção que o recalculo elimina todos os registos que tenham sido
introduzidos de forma manual.

Na janela deverá preencher os dados referentes à unidade orgânica (este passo é apenas necessário no primeiro mês, sendo que nos meses seguintes já aparecerão os dados preenchidos por defeito). Além desses dados é necessário preencher a 'Ref. DUC', 'Retenção OE' e 'Nº ficheiro'. Para gerar o ficheiro de descontos deverá clicar no botão **F**.





Manual de pessoal e vencimentos



8.9. Imposto Sobre o Rendimento de Pessoas Singulares (IRS) Mensal

Ano/M	ês Abonos	Folhas	Guias	CGA	SS	ADSE	ADM	R. Fundos	Banco	IRS-M	IRS-A
Апо	2020 🔻	FR	Cód. Se	erviço	00	000	NIF	111222333		Substi	tuição
Mês	junho	-									

Mensalmente deve ser comunicado à autoridade tributária os rendimentos auferidos pelos trabalhadores de cada entidade.

O separador [**IRS-M**] reúne rendimentos de trabalho dependente (categoria A) auferidos pelos trabalhadores no mês em análise. Desses rendimentos distinguem-se os rendimentos auferidos no processamento de salários [Vencimentos » Abonos] e os registados contabilisticamente [Inovar Contabilidade » Movimentos » Compromissos], o fornecedor terá de ser selecionado pelo botão 'P' e a despesa, terá que ser registada na Classificação Económica '02.01.04', "02.02.10B', '02.02.10C, '02.02.10D'].

Após gravar a informação deste menu, pode ser atualizada informação através do botão 🗷. O recálculo de informação irá substituir qualquer informação através do botão 🗈.

8.10. Imposto Sobre o Rendimento de Pessoas Singulares (IRS) Anual

Ano/Mês Abonos	Folhas	Guias CGA	SS	ADSE	ADM	IRS-M IRS-A	Banco R. Fundos	ŀ
Ano 2020 🔻	FR	Cód. Serviço		N	IF	600085341	🔲 Substituição	-

Anualmente deve ser comunicado à autoridade tributária os rendimentos auferidos pelos funcionários de cada entidade.

O separador [**IRS-A**] reúne rendimentos da categoria B (rendimentos empresariais e profissionais – exemplo: recibos verdes ou faturas com retenção) e categoria H (pensões). Os rendimentos da categoria H são rendimentos auferidos no processamento de salários [vencimentos» abonos] de pessoal que tenha situação e 'Aguardar Aposentação'. Os rendimentos da categoria B são derivados de registos contabilísticos [Inovar Contabilidade» Movimentos» Compromissos], na roda dentada é preenchida a informação referente ao valor tributado e ao valor retido.

O IRS das categorias B e H é entregue à autoridade tributária à medida que é retido.

Após gravar a informação deste menu, pode ser atualizada informação através do botão 🕒	. O recálculo de informação irá substituir qualquer informação
alterada manualmente. Para gerar o ficheiro de descontos deverá clicar no botão 토.	



inovarpessoal Manual de pessoal e vencimentos

8.11. Banco

	Pe	essoal			Ven	cimer	ntos		Gestã	0			Divers	os		Sair
Ano/Mé	is At	onos Folh	as Guias	CGA	SS AD	SE AD	M R. Fundos	Banco II	RS-M IRS-	A MISI	IGEFE	Validador				
Ano	2020	▼ Mês	junho	•	Banco	<t00< th=""><th>IOS></th><th></th><th>▼ FF</th><th><todas th="" •<=""><th> Criado </th><th>em 14-0</th><th>5-2020 16</th><th>:30:41, alterado</th><th>em 14-0</th><th>05-2020 16:30:41</th></todas></th></t00<>	IOS>		▼ FF	<todas th="" •<=""><th> Criado </th><th>em 14-0</th><th>5-2020 16</th><th>:30:41, alterado</th><th>em 14-0</th><th>05-2020 16:30:41</th></todas>	 Criado 	em 14-0	5-2020 16	:30:41, alterado	em 14-0	05-2020 16:30:41
Proces	550 📥				Non	ie	IBAN		BIC/SW	VIFT	F. Financ.	Total /	Abonos	Total Descont	os To	tal Recebe 🛛 🔀
1		Ana A					PT50 00000000	0000000	CGDIPTPL		111		4.559,64	1.66	B,05	2.891,59
2		Ana B									111		1.595,17	20	0,72	1.394,45
3		Ana C									111		645,07	11	6,11	528,96
4		Bruno A									123		4.500,91	1.55	9,60	2.941,31
5		Maria A									111		1.370,40	18	5,60	1.184,80
6		Maria B									111		1.674,22	28	3,65	1.390,57
7		Maria C									111		2.917,41	1.33	1,19	1.586,22
8		Maria D									111		5.052,16	2.00	3,31	3.048,85
										Valor	a Exportar	111	2282	2,56	7642,43	15180,13
Ref.	Escol	a 000000	00 NIB	000000	000000	000000	00000	23-06	5-2020 🔽	Folh	as Venc. FF	111	2282	2,56	7642,43	15180,13
TBA	N		PTOOOOOO	00000000	000000	10	DIC/SWITE	r 0000	000000	Valor	a Exportar	123	526	2,51	1758,38	3504,13
			F1000000	00000000	000000	10	DIC/ SWI	0000	00000	Folh	as Venc. FF	123	526	2,51	1758,38	3504,13
Fon	te de I	Financiame	nto para E	xportar		FF 111	L 📄 FF 123	📄 FF 2	43	Valor	a Exportar	243		0,00	0,00	0,00
		la Mahalas							- 0	Folha	as Venc. FF	243		0,00	0,00	0,00
For	nato d	io richeiro	de exporta	açao					•		т	DTAL	2808	5,07	9400,81	18684,26

No separador [**Banco**] poderá filtrar os dados por banco e por fonte de financiamento.

Deverá recalcular o ficheiro sempre que tiver efetuado alguma alteração no vencimento dos trabalhadores.

O AE / ENA deverá preencher a referência, o NIB, bem como a data da transferência. Deverá também selecionar a fonte de financiamento e o tipo de ficheiro. A introdução destes dados é feita num primeiro mês, não sendo necessário fazê-lo nos próximos meses.

O tipo de ficheiro a gerar deverá ser o adequado ao banco utilizado na instituição.

8.12. Requisição de Fundos

Pess	oal		Vencimente	os	(Gestão			Diverso	s		Sair		l
Ano/Mês Abonos	s Folhas Guias	CGA S	S ADSE ADM	R. Fundos	Banco IRS-N	IRS-A	ISI IGEFE	Validador						
Ano 2020 •	Mês junho	•	F. F. 111	 Nº Requisi 	ição 6	R						4		0 8
Req. Acum.	Disp. Acum.	Saldo	Rubrica 🔺	Total	190	191	192	197	198	199	957	Pag.	Folhas	Saldo
6.138,15	6.138,15	0,00	010103 A0A0	3.484,18	2.143,41	0,00	1.340,77	0,00	0,00	0,00	0,00		3.484,18	0,00 🔺
1.476,10	1.476,10	0,00	010103 A0B0	1.380,26	0,00	0,00	1.380,26	0,00	0,00	0,00	0,00		1.380,26	0,00
274,55	274,55	0,00	010103 B0A0	91,21	91,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		91,21	0,00
2.473,46	2.473,46	0,00	010104 A0A0	2.480,88	0,00	0,00	2.480,88	0,00	0,00	0,00	0,00		2.480,88	0,00
1.424,61	1.424,61	0,00	010104 A0B0	791,91	0,00	0,00	791,91	0,00	0,00	0,00	0,00		791,91	0,00
1.242,52	1.242,52	0,00	010106 A0A0	1.886,25	0,00	0,00	1.246,25	0,00	0,00	640,00	0,00		1.886,25	0,00
601,16	601,16	0,00	010113 A0A0	415,84	90,40	0,00	235,04	0,00	0,00	90,40	0,00		415,84	0,00
397,76	397,76	0,00	010113 A0B0	271,20	0,00	0,00	271,20	0,00	0,00	0,00	0,00		271,20	0,00
0,00	0,00	0,00	010114 SFA0	9.257,97	2.788,48	0,00	5.829,49	0,00	0,00	640,00	0,00		9.257,97	0,00
0,00	0,00	0,00	010114 SFB0	2.172,17	0,00	0,00	2.172,17	0,00	0,00	0,00	0,00		2.172,17	0,00
0,00	0,00	0,00	010114 SFCA	91,21	91,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		91,21	0,00
452,72	452,72	0,00	010303 A000	499,48	0,00	0,00	274,71	0,00	0,00	224,77	0,00		499,48	0,00
1.523,01	1.523,01	0,00	010305 A0AA	1.698,30	1.061,44	0,00	636,86	0,00	0,00	0,00	0,00		1.698,30	0,00
350,58	350,58	0,00	010305 A0AB	655,62	0,00	0,00	655,62	0,00	0,00	0,00	0,00		655,62	0,00
1.063,42	1.063,42	0,00	010305 A0BA	9.162,01	6.906,75	0,00	1.951,26	0,00	0,00	304,00	0,00		9.162,01	0,00
17756,39	17756,39	0,00		34714,65	13172,90	0,00	19642,58	0,00	0,00	1899,17	0,00		34714,65	0,00

O número da **Requisição de Fundos** é atribuído de forma automática e sequencial. É também partilhada a numeração com as requisições de fundos de material.

A requisição pode ser recalculada, através do botão 🙁 sempre que houver alterações.

Ao selecionar o campo F.F. consulta a RF por fonte de financiamento.

Nota: Depois de exportar a requisição de fundos, esta já não deve ser recalculada. Apenas o deverá fazer, caso exista necessidade para tal.









Ano/Mês Abonos	i Folhas Guia	s CGA S	S ADSE ADM	R. Fundos	Banco IRS-	M IRS-A M	IISI IGEFE	Validador						
Ano 2020 •	Mês junho	•	F. F. 111	 Nº Requisi 	ção 6	R							*	0
Req. Acum.	Disp. Acum.	Saldo	Rubrica 🔺	Total	190	191	192	197	198	199	957	Pag.	Folhas	Saldo
6.138,15	6.138,15	0,00	010103 A0A0	3.484,18	2.143,41	0,00	1.340,77	0,00	0,00	0,00	0,00		3.484,18	0,00
1.476,10	1.476,10	0,00	010103 A0B0	1.380,26	0,00	0,00	1.380,26	0,00	0,00	0,00	0,00		1.380,26	0,00
274,55	274,55	0,00	010103 B0A0	91,21	91,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		91,21	0,00
2.473,46	2.473,46	0,00	010104 A0A0	2.480,88	0,00	0,00	2.480,88	0,00	0,00	0,00	0,00		2.480,88	0,00
1.424,61	1.424,61	0,00	010104 A0B0	791,91	0,00	0,00	791,91	0,00	0,00	0,00	0,00		791,91	0,00
1.242,52	1.242,52	0,00	010106 A0A0	1.886,25	0,00	0,00	1.246,25	0,00	0,00	640,00	0,00		1.886,25	0,00
601,16	601,16	0,00	010113 A0A0	415,84	90,40	0,00	235,04	0,00	0,00	90,40	0,00		415,84	0,00
397,76	397,76	0,00	010113 A0B0	271,20	0,00	0,00	271,20	0,00	0,00	0,00	0,00		271,20	0,00
0,00	0,00	0,00	010114 SFA0	9.257,97	2.788,48	0,00	5.829,49	0,00	0,00	640,00	0,00		9.257,97	0,00
0,00	0,00	0,00	010114 SFB0	2.172,17	0,00	0,00	2.172,17	0,00	0,00	0,00	0,00		2.172,17	0,00
0,00	0,00	0,00	010114 SFCA	91,21	91,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		91,21	0,00
452,72	452,72	0,00	010303 A000	499,48	0,00	0,00	274,71	0,00	0,00	224,77	0,00		499,48	0,00
1.523,01	1.523,01	0,00	010305 A0AA	1.698,30	1.061,44	0,00	636,86	0,00	0,00	0,00	0,00		1.698,30	0,00
350,58	350,58	0,00	010305 A0AB	655,62	0,00	0,00	655,62	0,00	0,00	0,00	0,00		655,62	0,00
1.063,42	1.063,42	0,00	010305 A0BA	9.162,01	6.906,75	0,00	1.951,26	0,00	0,00	304,00	0,00		9.162,01	0,00
17756,39	17756,39	0,00		34714,65	13172,90	0,00	19642,58	0,00	0,00	1899,17	0,00		34714,65	0,00

Ar	o/Mês Abonos	Folhas Guia	s CGA S	S ADSE ADM	R. Fundos	Banco IRS	M IRS-A	MISI IGEFE	Validador							
A	no 2020 •	Mês junho	•	F. F. 111	 Nº Requis 	ição 6	R]					*		0	×
	Req. Acum.	Disp. Acum.	Saldo	Rubrica 🔺	Total	190	191	192	197	198	199	957	Pag.	Folhas	Saldo	
	6.138,15	6.138,15	0,00	010103 A0A0	3.484,18	2.143,41	0,00	1.340,77	0,00	0,00	0,00	0,00		3.484,18	0,0	0 -
	1.476,10	1.476,10	0,00	010103 A0B0	1.380,26	0,00	0,00	1.380,26	0,00	0,00	0,00	0,00		1.380,26	0,0	0
	274,55	274,55	0,00	010103 B0A0	91,21	91,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		91,21	0,0	0
	2.473,46	2.473,46	0,00	010104 A0A0	2.480,88	0,00	0,00	2.480,88	0,00	0,00	0,00	0,00		2.480,88	0,0	0
	1.424,61	1.424,61	0,00	010104 A0B0	791,91	0,00	0,00	791,91	0,00	0,00	0,00	0,00		791,91	0,0	0

Na coluna **"Total"** será visualizado o valor a requisitar para o mês em causa. Na coluna **"Folhas"** consegue visualizar o valor que está refletido nas folhas de vencimento.

A coluna "saldo" do lado esquerdo espelha a diferença entre o requisitado e o despendido acumulado. A última coluna "saldo" mostra a informação do saldo no mês atual.

Para corrigir o saldo apresentado deverá efetuar duplo clique na linha da rubrica pretendida e alterar o valor a requisitar na atividade correspondente.

Se pretender inserir uma linha na requisição de fundos, basta clicar no botão 🥺 que se encontra no topo, do lado direito.

Na nova janela deverá selecionar a rubrica que pretende introduzir, colocar o montante a requisitar na atividade correspondente, fazer **"ENTER"** e gravar.

8.13. Validador

Pessoal	Vencimentos	Gestão	Dive	rsos
Ano/Mês Abonos Folhas Guias	CGA SS ADSE ADM R. Fundos	Banco IRS-M IR	S-A MISI IGEFE Validador	
Ano 2020 v Mês ju	nho 🔻 V T	VENCIME	ENTOS EM FALTA NO FICHEIRO) 55
Vencimentos en	ı Falta no Ficheiro SS	Processo	Nome	
Diference False F	lbaa Maaa a Cisbaira CC	2	Ana B	
Direrenças Entre Fo	sinas venc. e Ficheiro 55	3	Ana C	
Diferenças Nas Folhas	Vencimentos Total/Parcial	9	Maria E	

O validador permite detetar situações que o programa identifica como estando não conforme ou emitir avisos acerca do processamento.

Deverá verificar o validador de vencimentos antes de proceder ao envio da requisição de fundos ou sempre que procurar identificar alguma diferença.

Para proceder à validação de dados clique no botão 💟 e aparecer-lhe-á a vermelho todos os erros (ou chamadas de atenção) detetados pelo programa. Ao clicar sobre a mensagem de erro, será mostrado do lado direito, o nome dos trabalhadores que o programa detetou falha.





Área de Gestão

9. Balanço Social

Pessoal	Vencimentos			Gest	tão			Dive	ersos			Sa	air
Balanço Social SIOE Min. Finanças Filtros													
Q1 Q2 Q3 Q4 Q5 Q6 Q9													
		Nom Defi	ieação initiva	CT Fi Publica Indete	unções is Tempo rminado	CT Fu Publica Ce	inções is Termo erto	CT Fu Publica Inc	inções s Termo erto		TOTAL		
Cargo / Carreira / G	rupo 🔺	м	F	м	F	м	F	м	F	м	F	Total	
Assistente operacional, operário, auxiliar		0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	2	
Assistente técnico, técnico de nivel intermédio	, pessoal administrativo	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1	
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secund	ário	0	0	1	4	0	1	0	0	1	5	6	

Para facilitar o AE / ENA no preenchimento dos dados do Balanço Social, a aplicação preenche os dados dos trabalhadores nos diversos quadros.
Em cada quadro, pode gerar um ficheiro em *Excel* com os dados mostrados clicando no botão E.
Nota: Deverá ter em consideração que apenas são exibidos os dados existentes no programa.

10. SIOE

Pessoal	Vencimentos			Ges	stão			Di	versos			Sair
Balanço Social SIOE Min. Finanças	Filtros											
Momento 1 a 15 Janeiro Q 1 Q 3.1 1 a 15 Janeiro	-											
1 a 15 Abril 1 a 15 Julho 1 a 15 Outubro		Nom Defi	eação nitiva	CT Fu Publica Indeter	nções s Tempo minado	CT Fu Publica Ce	nções s Termo rto	CT Fu Publica Inc	nções s Termo erto		TOTAL	
Cargo / Carreira	a / Grupo	м	F	м	F	м	F	м	F	м	F	Total
ASSISTENTE OPERACIONAL		0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	2
ASSISTENTE TÉCNICO		0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1
Educador de Infância - Contratado		0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1
Educadores Infância - Quadro Agrupame	nto - Nomeação Definitiva	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1
Professores do 2º e 3º Ciclos e Sec Co	ntratado	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1

Deverá ser selecionado o momento que pretende visualizar.

Em cada quadro são preenchidos os dados pelo processamento do mês de referência, segundo indicações da DGAEP.

Todos os quadros são preenchidos, exceto o quadro 2 de entradas e saídas que requer preenchimento manual.

Tem a possibilidade de exportar os dados para Excel, por clique no botão **E**, que se encontra no canto inferior esquerdo da janela.

Nota: Deverá ter em consideração que apenas são mostrados os dados existentes no programa.









11. Filtros

	P	essoal	Venc	imentos		Gest	ão		Diversos		S	air
Balanç	o Socia	I SIOE Min.	Finanças Filtros									
Vis.	Pos.	Ordenação	Campo	Operação		Valor(es)	Processo	Numero Arquivo	Numero Mecanografico	Docente	Ano Letivo_Civil	Tip
)	Nenhuma 🔫	Processo	Nenhuma 👻		<u>^</u>	11	11		S	2019	Cartã
)	Nenhuma 🔫	Numero Arquivo	Nenhuma 🔻			1	1		S	2019	Cédul
7)	Nenhuma 🔫	Numero Mecanografico	Nenhuma 🔻			2	2		S	2019	Cédul
)	Nenhuma 🔫	Nome	Nenhuma 🔻			3	3		S	2019	Cédul
)	Nenhuma 👻	Sexo	Nenhuma 👻			4	4		S	2019	Outro
V)	Nenhuma 🔫	Docente	Nenhuma 👻			10	10		N	2019	Cédu
V)	Nenhuma 🔫	Ano Letivo_Civil	Igual a 🛛 🔻	2019		5	5		N	2019	Cédu
)	Nenhuma 🔫	Data Nascimento	Nenhuma 🔻			6	6		N	2019	Cédu
1)	Nenhuma 👻	Tipo Identif	Nenhuma 👻			7	7		S	2019	Cédu
)	Nenhuma 💌	Numero Identif	Nenhuma 🔻			8	8		S	2019	Outro
V)	Nenhuma 🔫	Validade Identif	Nenhuma 🔻			9	9		S	2019	Cédu
)	Nenhuma 🔫	Morada	Nenhuma 🔻			111	111		N	2019	Cédu
)	Nenhuma 🔫	Nº Telefone	Nenhuma 🔫								
)	Nenhuma 💌	Nº Telemovel	Nenhuma 🔻								
)	Nenhuma 🔻	E-Mail	Nenhuma 👻								
V)	Nenhuma 🔫	Contacto Institucional	Nenhuma 🔻								
V)	Nenhuma 🔫	Email Institucional	Nenhuma 🔻								
V)	Nenhuma 🔫	Codigo Postal	Nenhuma 🔻								
)	Nenhuma 🔻	Estado Civil	Nenhuma 👻								
)	Nenhuma 🔫	Dependentes	Nenhuma 🔻		_						
			la i i ar	and a second sec	_		4					

No separador [**Filtros**] poderá efetuar uma listagem personalizada, ou seja, obter um ficheiro em formato Excel com os dados que pretende.

Do lado esquerdo deverá preencher os critérios que pretende obter no filtro. Para começar, na coluna da posição **"Pos.",** deverá colocar a ordem pela qual pretende visualizar as colunas.

Por exemplo: Se necessitar de uma listagem com os campos "Processo", "Nome", "Categoria Profissional", "Vínculo" e "Situação", deverá colocar nesses campos a respetiva numeração de 1 a 5.

O mesmo acontecerá se pretender outros ou mais campos na listagem.

Na coluna da operação, se pretender, poderá selecionar algumas condições de filtragem de dados, como "Igual a", "Diferente de", "Maior que", "Menor que", entre outras.

Poderá procurar trabalhadores de determinada categoria, desde que coloque na coluna valor(es) a designação exata do que procura. Se não tiver conhecimento da designação exata para o campo que procura poderá selecionar a opção "Contém" e parte do texto que poderá estar preenchido nessa coluna.

O preenchimento do campo valor(es) que englobe uma data, deverá ter o formato "#ano-mês-dia#" (i.e. #2020-01-31#).

Após a seleção das várias condições que pretende, poderá clicar no botão 토 para proceder à filtragem dos dados. Poderá, ainda, exportar a listagem para Excel por clique no botão Excel, facilitando o tratamento dos dados.







Diversos

O separador [Diversos] é um menu genérico que agrega várias tabelas e configurações da aplicação.

12. Escola

Escola Configurações Utilizadores Tabelas Emais Fotos Auxilos Exportação Dados Municípios
Dados Identificativos da Escola
Direcção Regional de Educação 🔹
Código do Agrupamento/Escola (MISI) Agrupamento de Escolas E Cliente 0
Portaria Obs
Nome da Escola para Impressões Agrupamento de Escolas Localidade da Escola para Impressões União das freguesias
Morada Cód. Postal ?
Telefone Telemóvel Fax Email
Distrito Usboa • Concelho Sintra • Freguesia União das freguesias •
NIF 600085341 NIB IBAN/SWIFT Classif. Orgânica 10 00 05 04 00
NIF Representante da Entidade Tipo Contrato SREF Início da Actividade 31-08-2020 Alvará 0
Órgão de Gestão
Tipo Nome Agrupamento de Escolas Sexo: Masculino Feminino
Serviços Administrativos
Tipo 🔹 Nome Agrupamento de Escolas Sexo: 🔘 Masculino 🔘 Feminino

13. Configurações

Este menu está acessível apenas ao perfil de 'Supervisor'.

Este menu pretende mostrar as várias parametrizações permitidas pela aplicação e adequa

o funcionamento do programa à organização do AE / ENA.

Neste separador devem ser colocados os dados do AE / ENA, assim como o nome dos responsáveis.

Alerta-se que o nome do AE / ENA para impressões e o número de contribuinte do AE / ENA não devem ser alterados pois têm influência direta na licença.

Pedido e Autorização	de Faltas activado ?	🔘 Sin	n 🔘 Não		Logotipo da Es	cola :
Configurações de Ges Utiliza Gestão de Pro	tão cessos	Sin	n 🔘 Não		6	3
Utiliza Gestão de Pro	cessos (Vencimentos)	 Sin 	n 🔘 Não			V
onfiguração do Ano (Livil / Letivo			,	1000	
Ano Civil	EN Ativo	Ano Letivo E	D Ativo 📀	Versão		
2020		2020/2021		Disponível:	2013.201 r2077	
2019		2019/2020		Instalada:	2013.202 r2077	
2018		2018/2019			Ver histórico	
2017		2017/2018			<u>rer materice</u>	
Ano Civil	EN Ativo	Ano Letivo	ED Ativo			
2020		2020/2021				
2019		2019/2020				
2017		2017/2018				
Configuração do Fich Aplicar fórmula de cá horários incompletos	eiro Para a Segurança Iculo do número de dia)	Social as (para 💿 Sit	m 🔘 Não			
Configuração da Con	ta de Email					
Servidor de SMTP						
Login SMTP						
Password SMTP		Porta	SSL\ TLS 🔽			
			6			
Remetente			<u> </u>			







Configurações das Faltas:

Escola	Configurações	Utilizadores	Tabelas	Emails	Fotos	Auxílios	Exportação Dad	los	Munic	ípios
Config Pedic	gurações das F do e Autorizaçã	altas ăo de Faltas a	activado ?	,) Si	im 🔘	Não	- ^	
Config Utiliz	gurações de Ge za Gestão de Pi	estão rocessos				Si	im 🔘	Não		
Utiliz	a Gestão de Pr	ocessos (Ver	ncimentos	5)		Si	im 🔘	Não		

O supervisor poderá ativar o pedido e autorização de faltas para que os trabalhadores possam, com antecedência, comunicar um pedido de falta. Nas configurações é possível inserir os emails de quem será avisado quando um pedido de falta for realizado.

Nesta situação, o funcionário com perfil 'Executivo' poderá dar autorização para faltar.

Configurações de Gestão:

Para AE / ENA que estão organizadas por gestão de processos deverá selecionar a opção "Sim" em "Utiliza Gestão de Processos" e deve selecionar a opção certa na opção "Utiliza Gestão de Processos (Vencimentos)".

Se utiliza gestão de processos é necessário que na ficha de cada trabalhador seja preenchido o campo 'gestor' com o nome do assistente técnico que é responsável pelo processo do trabalhador. Nesta situação, os funcionários com perfil [Administrativo] apenas acedem às fichas dos seus trabalhadores.

Para aceder a todas as fichas é necessário o perfil de supervisor.

Se não utiliza gestão de processos todos os funcionários com perfil [administrativo] acedem a todas as fichas.

Se utiliza gestão de processos (vencimentos) cada gestor só processa os vencimentos dos trabalhadores que lhe estão associados. Se não utiliza gestão de processos (vencimentos) os funcionários com perfil administrativo podem processar a todos os trabalhadores.

Configuração do ano civil / letivo

Nesta seção mostra todos os anos letivos / civis criados na aplicação.

Deve ser selecionada a opção 🙆, para criar um ano letivo ou civil. Para considerar o ano como ativo, deve assinalar com 🕼 letivo / civil que pretende.





Encerrar processos em massa

O botão 🖭 ou 💷 representam o encerramento de processos de não docentes e docentes respetivamente. Permite o encerramento do registo biográfico em massa para o ano civil ou letivo que estiverem selecionados. Este procedimento encerra todos os registos biográficos abertos e abre, uma nova linha do registo biográfico, no novo ano civil ou letivo. Após este procedimento deverá ser efetuada a conferência do tempo de servico calculado.

Configuração do ficheiro para a Segurança Social

Esta situação era aplicada antes da publicação da Nota Informativa n.º 12/IGeFE/2018, e posterior aditamento. Neste momento esta configuração não é aplicável.

Configuração da conta de Email

Esta configuração é necessária para poder enviar comunicações pelo menu [Emails]. Todos os dados são de preenchimento obrigatório para envio de emails.

Configuração S.I.G.E 3

Deve ser preenchido o endereço do webservice para poder ser efetuada a exportação de identificações para criar cartão para docentes ou não docentes no SIGE.

Envio de emails de aniversário

A funcionalidade permite enviar automaticamente email na data dos aniversários com o texto de email que for definido pela unidade orgânica. O email para efeitos de BCC é para tomar conhecimento do envio do email.

Logotipo da escola

Para que os relatórios tenham impresso o logótipo, estes devem ser inseridos nesta seção.

Versão

Para consulta se tem a versão atualiza.







14. Utilizadores

Gestão de utilizadores

Escola Configurações Utilizadores Tabelas Emails Fotos Auxílios Exportação Da	dos Municípios	
Gestão Utilizadores Acessos Perfis Acesso Utilizadores Alterações Feitas P/ Utilizadores		
Filtrar por: A U	Nome	Perfis
	ALICE 7634	Não Docente
Ligação Inovar Pessoal/Alunos (Logins)	AMÉLIA 1	Não Docente
	AMÉLIA 650	Docente
	AMÉLIA 7432	AreaPessoal, Não Docer
	AMÉLIA 7926	Não Docente
	AMÉRICO 6743	Não Docente
	AMÉRICO 7842	Docente
	ANA 10009	Docente

No separador [Utilizadores] consulta a lista de utilizados, esta é comum em todas as aplicações inovar.

Por defeito o menu está a pesquisar utilizadores cujo nome inicia com a letra 'A'. Pode alterar a pesquisa modifique a letra ou apagando o 'A' e fazendo '*ENTER*'.

Para atribuir perfil ao utilizador deve ser efetuado duplo clique no seu nome e selecionado o perfil adequado. As permissões de cada perfil estão de acordo com o definido no menu [Acessos» Perfis].

Cada utilizador (inclusive os perfis de consulta), pode aceder ao programa e, fazendo duplo clique no seu nome alterar a sua senha.

Acessos perfis

Escola Configurações Utilizadores Tabelas Emai	Is Fotos Auxílios Exportação Dados Municípios				
Gestão Utilizadores Acessos Perfis Acesso Utilizadore	es Alterações Feitas P/ Utilizadores				
Perfil 💿 😫	Menu	Criar	Editar	Apagar	Leitura
Supervisor	Pessoal				
Administrativo	Faltas	V	V	V	
Executivo	Abonos	V	V	V	
Docente	Currículo	V	V	V	
Não Docente	Identificação	v	V	v	
Consulta	Profissional	V	V	v	
Pessoal e Faltas	Documentos	V	V	V	
AreaPessoal	Fiscal	V	V	v	
José Carlos G. Barros	Pessoal	v	V	v	
	Progressão Carreira	V	V	V	
	Registo Biográfico	V	V	V	
	Validador		V	\checkmark	

Do lado esquerdo do menu [Acessos perfis] são listados os perfis da aplicação. Para o perfil selecionado, é mostrado, do lado direito a lista de menus existentes na aplicação. Para cada menu poderá consultar se o perfil pode 'criar', 'editar', 'apagar' ou 'leitura'.

Poderá alterar a configuração apresentada por defeito retirando 📝 ou colocando

🔲. Neste menu pode ser introduzido um novo perfil clicando no botão 🙆.

Acessos utilizadores

É mostrada uma lista de utilizadores que acederam ao programa e para estes, pode selecionar uma data e filtrar.

Pode ser consultada a data de entrada e data de saída da aplicação por cada utilizador. Pode ser gerado um *Excel* com a informação a consultar.









Neste menu, podem ser consultadas as alterações feitas por cada utilizador, entre datas. Pode gerar um ficheiro com os resultados obtidos.

15. Tabelas

Serão mostradas as tabelas com algumas parametrizações para os vencimentos.

Estas estão preenchidas quando a aplicação é utilizada pela primeira vez. São alteradas sempre que houver mudança de legislação que o justifiquem.

O utilizador pode efetuar as alterações que considerar necessárias.

Faltas / Antiguidade

Escola C	onfigurações Utilizadores Tabelas Emails Fotos Auxílios Exportação Dados Municípios												
Faltas/Ant	Faltas/Antig. Faltas/Venc. Rubricas Descontos Gerais IRS Feriados Categorias Prof.												
	Desconto de Tempo de Serviço												
		A	Ant. Progr.				Concurso						
Cód.	Tipo de Falta	+30	Total	+30	Total	+30	Total	Total					
F47	PARTICIPAÇÃO EM ORGÃOS DE GESTÃO												
F42	PARTICIPAÇÃO EM PROVAS DESPORTIVAS												
F51	POR CONTA DAS FÉRIAS DESCONTA NO PRÓPRIO ANO												
F52	POR CONTA DE FÉRIAS DESCONTA NO ANO SEGUINTE												
F58	PRESTAÇÃO DE PROVAS DE CONCURSO	[T]		100		[[[]]]							

INSERIR / ALTERAR FALTA
Código F 49
Tipo de Falta ATIVIDADE SINDICAL - DELEGADO
Desconto de Tempo de Serviço
Antiguidade: Mais de 30 Total
Progressão: Mais de 30 Total
Concurso: Mais de 30 Total
Aposentação: Total

Permite a consulta da lista de faltas e as implicações na antiguidade, progressão, concurso e aposentação.

Ao fazer duplo clique sobre a falta, o AE / ENA poderá configurar se a mesma desconta tempo de serviço.



Página 64 de 73

INOVAR +AZ | Software de Gestão para Estabelecimentos de Ensino Apoio ao cliente: +351 256 690 060 | geral@inovar-mais.pt







Faltas / Vencimento

Escola C	onfigurações Utilizadores Tabelas Emails Fotos Auxílios Exportação Dados Munic	típios									
Faltas/Ant	g. Faltas/Venc. Rubricas Descontos Gerais IRS Feriados Categorias Prof.										
			Regime Convergente					Regime Seg. Social			ial
Cód.	Tipo de Falta	SR	Venc.	Doe.	Par.	Inj	CGA	SR	Venc.	Inj	55
F12	ACIDENTE EM SERVIÇO OU DOENÇA PROFISSIONAL		V						V		
F91	ASSIST. NETOS SUBSTITUIÇÃO PROGENITOR < 12 ANOS	V			V			\checkmark	V		
F92	ASSIST. NETOS SUBSTITUIÇÃO PROGENITOR > 12 ANOS	1			V			V	1		
F6	ASSISTÊNCIA A FILHOS < 12 ANOS	1			V			V	V		
F7	ASSISTÊNCIA A FILHOS > 12 ANOS	1			\checkmark			\checkmark	V		
F14	ASSISTÊNCIA A FILHOS DEFICIENTES	v			V			V	V		
F22	ASSISTÊNCIA A NETOS	1			V			V	V		
F96	ASSISTÊNCIA FAMILIAR < 12 ANOS (DL 10A/2020)	1	V				V	V	V		
F68	ASSISTÊNCIA FAMILIARES	1			V			V	V		
F71	ASSISTÊNCIA FILHOS < 12 ANOS COM INTERNAMENTO	v			V			V	V		
F72	ASSISTÊNCIA FILHOS > 12 ANOS COM INTERNAMENTO	1			1			V	1		
F49	ATIVIDADE SINDICAL - DELEGADO	1						V			

EDITAR FALTAS DESCONTAM	EM VENCIMENTOS			X							
Código F 12											
Tipo de Falta ACIDENTE	EM SERVIÇO OU DOENÇA PI	ROFISSIONAL									
Regime Convergente Regime Segurança Social											
Subsídio Refeição		Subsídio Refeição									
Vencimento		Vencimento									
Doença											
Parentalidade	Taxa 🔻										
Injustificada		Injustificada									
C.G.A.		Seg. Social									
				H							

Mostra a lista de faltas e as implicações destas nos vencimentos.

Para cada falta, poderá consultar as implicações para o regime convergente ou

para o regime da segurança social.

Para o regime convergente mostra se desconta subsídio de refeição, vencimento, se é pago na rubrica doença, parentalidade ou se é falta injustificada.

Para o regime da segurança social mostra se desconta subsídio de refeição, vencimento ou se é falta injustificada.

No exemplo ao lado poderá visualizar que uma falta por acidente em serviço ou doença profissional desconta vencimento. No entanto, o funcionário receberá em rubrica própria o equivalente ao vencimento.

Por exemplo: Na parentalidade poderá configurar qual a taxa pela qual a falta deverá ser abonada.







Rubricas

Pessoa	l Vencimentos	Gestão	Diversos			Sair		
Escola Configuraçõ Faltas/Antig. Faltas	es Utilizadores Tabelas Emails Fotos Auxilios Expo /Venc. Rubricas Descontos Gerais IRS Feriados C	rtação Dados Municípios ategorias Prof.						
Rubrica	Descrição		Abreviatura	IRS	CGA	55	ADSE	Tx. Redução
010103 A0B0	Pessoal dos Quadros		P. Quadros NDoc.	V	1	V	v	v
010103 A0B9	Pessoal dos Quadros (Anos Anteriores)		P. Quadros NDoc. (AA)	V	V	V	\checkmark	V
010103 8080	Alterações Obrigatórias de Posicionamento Remuneratório		AOPR NDoc.		1	V	\checkmark	1
010103 8089	Alterações Obrigatórias de Posicionamento Remuneratório (A	nos Anteriores)	AOPR NDoc. (AA)	V	1	V	V	
010103 C0B0	Alterações Facultativas de Posicionamento Remuneratório		AFPR NDoc.	V		V	v	V
010104 A0B0	Pessoal Contrato Individual de Trabalho		CIT NDoc.	V		V	V	V
010104 A0B9	Pessoal Contrato Individual de Trabalho (Anos Anteriores)		CIT NDoc. (AA)	V		V	V	V
010104 B0B0	Alterações Obrigatórias de Posicionamento Remuneratório		AOPR NDoc.	V		V	\checkmark	v
010104 B0B9	Alterações Obrigatórias de Posicionamento Remuneratório (A	nos Anteriores)	AOPR NDoc. (AA)	V	1		V	
010104 C0B0	Alterações Facultativas de Posicionamento Remuneratório		AFPR NDoc.		1	V	\checkmark	v
010104 D0B0	Recrutamento de Pessoal para Novos Postos		Rec. P. Novos Postos NDoc.					V
010105 A0B0	Pessoal além dos Quadros		P. Além Q. NDoc.		V	V	\checkmark	V

Para cada rubrica de abono poderá visualizar e/ou alterar as rubricas de desconto sobre as quais esta deverá incidir, colocando um "**V**" na coluna que deverá descontar.

Por exemplo: Para um trabalhador que receba abono na rubrica "Pessoal dos quadros", o montante a receber deverá incidir sobre o desconto de "IRS", "CGA", "SS" e "ADSE".

Descontos

Pe	essoal Vencimentos	Gestão	Diversos		Sair
Tabelas Cor	nfigurações Escola Utilizadores Emails Fotos Auxílios M	lunicípios			
Faltas/Antig.	Faltas/Venc. Rubricas Descontos Gerais IRS Feriados	Categorias Prof.			
Sigla		Descrição	Desconto	%	
ADSE	Assistência na Doença aos Servidores Civis do Estado		3,5	V	<u>^</u>
ADSE(F)	Assistência na Doença aos Servidores Civis do Estado (Facultativ	o)	3,5	V	
CGA	Caixa Geral de Aposentações		11	V	
IRS	Imposto sobre o Rendimento Singular		0	V	
IRS(S)	Imposto sobre o Rendimento Singular (Suplementar)		0	V	
SS	Segurança Social		11	V	
TRANQ	Companhia de Seguros Tranquilidade		0		
FIDL	Companhia de Seguros Fidelidade		0		
VICT	Companhia de Seguros Victoria		0		
IMP	Companhia de Seguros Império		0		
STFP	Sindicato dos Trabalhadores da Função Publica		1	\checkmark	
SPN	Sindicato de Professores do Norte		1	V	
SPZN	Sindicato de Professores da Zona Norte		0,8	\checkmark	
SPRC	Sindicato de Professores da Região Centro		1	V	

Permite a consulta da tabela de descontos existentes na aplicação.

Fazendo duplo clique na linha do desconto, poderá alterar os dados da entidade assim como a percentagem ou valor fixo de desconto.

Sempre que houver modificações por força legislativa, as alterações são automáticas com a publicação de nova versão.

Esta alteração terá implicação nos descontos inseridos posteriormente.

Se pretender alterar o valor/percentagem de desconto afeto a um trabalhador deverá aceder à sua ficha menu [Pessoal» Fiscal].

Para criar uma entidade de desconto deverá consultar o ponto [Pessoal » Fiscal] neste manual.







Gerais

la Cor	nfigurações	Utilizadores	Tabelas	Emails Fot	os Auxílios	E	xportação Dados	Municípios		
as/Antig.	Faltas/Ve	nc. Rubrica	as Desconto	s Gerais	IRS Feria	dos	Categorias Prof.			
									Horas Extraordinárias	
Subsi	ídio de Ref	eição			4,7	77			Docentes Não Docentes	
Índic	Índice 100 (Docentes)				912,0)9			Coef. 1ª Hora Extr. (Diurno)	1,2
Índic	Índice 100 (Não Docentes)				344,3	31			Coef. 2ª Hora Extr. (Diurno)	1
Índice 100 (Horas Extraordinárias)				885,3	33			Coef. 1ª Hora Extr. (Nocturno)	1,2	
Abono Para Falhas (Valor Dia)				3,9	98			Coef. 2ª Hora Extr. (Nocturno)	1,2	
Abon	o Falhas (I	sento Tribu	itação)		5 %				Horário (Total de Horas)	35 👻
Subsid	io Familiar								Bonificações por Deficiência	
Esc.	De	Até	Até 36 M	36 - 72	> 72 M				Grupo Etário	Montante
1	1	3002,3	149,85	49,95	37,46	-			Até aos 14 anos	6
2	3002,31	6004,6	123,69	41,23	30,93				Dos 14 aos 18 anos	9
3	6004,61	9006,9	97,31	32,44	28,00				Dos 18 aos 24 anos	12
4	9006,91	15001,5	58,39	19,46	0,00				Mais do que 24 anos	17
5	15001,51	999999,99	0,00	0,00	0,00					
6	99999999	99999999	0,00	0,00	0,00	•				

Estas tabelas permitem a consulta de alguns dados essenciais para o processamento de salários.

Montante diário de <u>subsídio de refeição</u> a abonar. É alterado automaticamente sempre que a legislação modificar.

<u>Abono para falhas</u> deve ser preenchido o montante diário e o montante isente de tributação.

<u>Subsídio familiar</u> mostra as tabelas em vigor para pagamento de subsídio familiar e majoração monoparental. Também são mostradas as tabelas de <u>bonificações</u> por deficiência.

É mostrado o coeficiente a abonar quando é efetuado o processamento de horas extraordinárias.

Nota: Os campos referentes ao índice 100 não são de preenchimento necessário. Apenas são campos informativos.

IRS

Escola Configurações	Utilizadores Tabelas Emails Fotos Auxílios Exportação Dados	Municípios							
Faltas/Antig. Faltas/V	enc. Rubricas Descontos Gerais IRS Feriados Categorias Prof.								
Situação Fiscal	Aguarda Aposentação Casado 1 Titular		•						
		Número de Dependentes							
	Remuneração Mensal	0	1	2	3	4	5 ou +		
Até 659		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
Até 686		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
Até 705		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
Até 765		0,009	0,009	0,009	0,009	0,009	0,009		
Até 840		0,028	0,028	0,028	0,028	0,028	0,028		
Até 915		0,052	0,052	0,052	0,052	0,052	0,052		
Até 979		0,052	0,052	0,052	0,052	0,052	0,052		
Até 1052		0,056	0,056	0,056	0,056	0,056	0,056		
Até 1080		0,060	0,060	0,060	0,060	0,060	0,060		
Até 1161		0,085	0,085	0,085	0,085	0,085	0,085		
Até 1230		0,085	0,085	0,085	0,085	0,085	0,085		

No separador [IRS] poderá consultar as tabelas de IRS em vigor para as diferentes categorias e situações.







Feriados

-									
	Escola Configuraç	ões Utilizadores	Tabelas	Emails F	Fotos	Auxílios	Exportação D	ados	Municípios
Ī	Faltas/Antig. Falta	as/Venc. Rubricas	Desconto	os Gerais	IRS	Feriado	s Categorias	Prof.	
I	Data			Feriado			Q		
l	01-01-2020	Ano Novo					<u></u>		
l	10-04-2020	Sexta Feira Santa							
l	12-04-2020	Páscoa							
l	19-04-2020	Sexta-Feira Santa							
l	25-04-2020	Dia da Liberdade							
l	01-05-2020	Dia do Trabalhado	r						
l	10-06-2020	Dia de Portugal							
	11-06-2020	Corpo de Deus							

No separador [Feriados] poderá consultar a listagem de feriados que o programa está a considerar.

Poderá ainda acrescentar ou eliminar feriados da listagem existente, bastando

clicar no botão 💿 ou no 😰 conforme a situação.

Esta tabela deve ser verificada no início de cada ano civil.

Categoria Profissional

Escola	a Confi	gurações Utilizadores Tabelas Emails Fotos Auxílios Exportação Dados Municípios							
Faltas	Faltas/Antig. Faltas/Venc. Rubricas Descontos Gerais IRS Feriados Categorias Prof.								
5	igla	Descrição	Doc.						
1	ASSE	ASSESSOR N							
4	AOPE	ASSISTENTE OPERACIONAL N							
1	ATEC	ASSISTENTE TÉCNICO N							
(CSAE	CHEFE SERVIÇOS ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR N							
(CSAE	CHEFE SERVIÇOS ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR (SUBSTITUIÇÃO)							
(CTEC	COORDENADOR TÉCNICO N							
0	CONT	Educador de Infância - Contratado S							
F	QND	Educador de Infância - Quadro Escola - Nomeação Definitiva S							
F	PQNP	Educador de Infância - Quadro Escola - Nomeação Provisória	S						

Poderá consultar na tabela "Categorias Profissionais" as diversas categorias.



INOVAR +AZ | Software de Gestão para Estabelecimentos de Ensino Apoio ao cliente: +351 256 690 060 | geral@inovar-mais.pt





16. Emails

I	Pessoal	Vencimentos		Gestão			Diversos	Sair
Escola Co	onfigurações Utilizadores Tabelas	Emails Fotos Auxílios Export	ação Dad	los Município	os			
Procurar		D ND Inactivo	т	/P 🕅 🕅 T		Enviar Email Normal	Enviar Email Com Relatór	ios Emails Enviados
Proc.	Nome	Email	Doc.	Env.	1	Assunto		
1129	Adélia 1124		N		.			
632	Adélia 630		N					
391	Adilia 389		S					
1054	Aida 1049		S					
1096	Aida 1091		N					
1495	Aida 1490		S					
71	Alberto 71		S					
1490	Alexandra 1485		S					
1499	Alexandra 1494		S				Anexo(s)	
1503	Alexandra 1498		S					
987	Alexandra 982		S					
1	Amélia 1		S					
652	Amélia 650		S					E

É mostrado do lado esquerdo a lista de trabalhadores. Quando o mesmo tiver o campo Email preenchido na ficha é mostrado neste menu. Se o campo não estiver preenchido ficará a opção de seleção com fundo cinza (), não permitindo a seleção deste contacto para envio de dados. Pode enviar diferentes tipos de email.

Para seleção de vários trabalhadores pode selecionar as seguintes opções: D – Docentes; ND – não docentes; Inativos; T/P – todos por página; T – todos.

Do lado direito pode selecionar:

- Enviar email normal neste caso irá preencher o assunto, corpo de texto e, se necessário, coloque anexos. De seguida deve clicar no botão 트
- Enviar email com relatórios deve selecionar o ano letivo / civil de onde pretende enviar relatório e deve selecionar o mês pretendido.

Selecione o(s) relatório(s) a enviar. Preencha o assunto e o corpo do email. De seguida deve clicar no botão **E**. Será enviado um relatório para cada trabalhador selecionado do lado esquerdo.

Emails Enviados – Permite consultar a confirmação de envio ou erro.

17. Fotos



Para efetuar a importação das fotografias dos trabalhadores do AE / ENA deverá colocar as fotos dentro de uma pasta zipada e importar essa pasta, através do botão **10**.

Depois de selecionar o ficheiro deverá clicar no botão 🚞







18. Auxílios

Escola	Configurações	Utilizadores	Tahelas	Emails	Fotos	Auvilios	Exportação D	ados	Municínios			
Iden	tificações	Culleddores	Tubelus	Emana	10003	Havinos	Exportação Di	uuus	Funcipios			
							Alberta Deserve Númera Deserve Númera					
	Colocar Nomes	com todas as	s Letras er	n Maius	culas	Alter	ar Processo N	umeru	,	rata o Numero		
	Colocar Nomes	com todas as	s Letras er	n Minús	culas	Criar	Código Posta	d 🗌				
	Colocar Nomes o	om primeira	s Letras e	m Maiús	culas	Expor	tar Fichas Ide	entifica	ação (p/ pr	ograma Inovar P	essoal)	E
Ge	Gerar Ficheiro Cartões JPM Férias Concedidas			Impo	tar Fichas Ide	entific	ação (de p	rograma Inovar P	essoal)	Ι		
	Verificar Es	colas dos Re	gistos Bio	gráficos	;]						
Vencimentos												
A	Alterar Guia Número Para o Número											
Colocar Código CGA '00'					•	Р						
			Ve	rificar Fi	cheiro I	RS Mens	al					
Dive	1505											
Cri	Criar Ano Letivo 🗾							Criar f	ìcheiros de	dados para os M	unicípios	

Apenas o Supervisor tem acesso ao separador [Auxílios].

Aqui é possível realizar alterações pontuais e que sejam necessárias, como por exemplo, recalcular as férias concedidas em massa.

18.1. Importar e Exportar fichas de identificação

Exportar Fichas Identificação (p/ programa Inovar Pessoal)	E
Importar Fichas Identificação (de programa Inovar Pessoal)	I

Nos auxílios está disponível a opção 'Exportar Fichas Identificação (p/ programa Inovar Pessoal)' e 'Importar Fichas Identificação (de programa Inovar Pessoal)' que permite a troca de dados entre escolas que utilizam o Inovar Pessoal. Nota: Se o trabalhador já tiver ficha no AE/ENA os dados não serão atualizados.





19. Exportação dados



Requisição de fundos

1	Escala Configurações Utilizadores Tabelas Emailis Fotos Auxilios Exportação Dados Municípios.												
	Requisição Fundos Dados PD / PND Município												
	Ano	2020	Mês 🛛	aneiro 👻	Tipo «Ti	odos» 🔻 🗛	» A Exporta	ir 185 Docente(s) e 59 Funci	onario(s) Ocultar d (visualiza	ados pessoais ção sujeita a registo) 📝			
	Exp	Proc.		Nome	*	Vinculo		Categoria Prof.	Situação	Escola	Provimento	Índice	Ativ.
	V	1029	Aguinaldo 10	23	Quadro	- Reg. Função Pública	Profess	sores do 2º e 3º Ciclos e Sec	C Exerce Funções nesta Unidade Org	Escola Secundária Dr. Jaime Magal	Escola Secundária Dr. Jaime Magal	27	192
		1235	Aida 1229		Quadro	 Reg. Função Pública 	Profest	isores do 2º e 3º Ciclos e Sec	C Exerce Funções nesta Unidade Org	Agrupamento de Escolas de Esguei	Agrupamento de Escolas de Esguei	28	192
								H 4 1/	13 F H			-	
								Relatório da Exportação					
	Cód	. Escola/	Agrupamento	999999									
		Nome	e Responsável	Maria									
		Emai	Responsável	direcao@aeteste.ed	u.pt								
		Telefone	Responsável	234123123									
		Fao	Responsável	234123123									
			Observações			*							
						*		Gerar e Enviar Ficheiro			E		
ľ													

No separador [Requisição Fundos] poderá selecionar o ano e o mês e verificar a listagem de dados a exportar. Caso tenha necessidade de atualizar algum dado deve fazê-lo na ficha de pessoal dos trabalhadores e, quando regressar ao separador [MISI], deverá clicar no botão A para atualizar os dados na listagem. Para proceder à exportação do ficheiro deverá assinalar a opção **'Gerar e Enviar Ficheiro'** e depois clicar no botão E.

Além da RF são exportados os dados de pessoal docente e não docente.

Dados PD / PND

Escola Configurações Utilizadores Tabelas Emails	Fotos Auxílios	Exportação Dados	Municípios	
Requisição Fundos Dados PD / PND Município				
Ano 🔽 Mês 🔽			p-b-	Vicio de Francisco
Cód. Escola/ Agrupamento			Kela	torio da Exportação
» Ficheiro - Pessoal				
» Ficheiro - Assiduidade				
» Ficheiro - Vencimentos				
» Ficheiro - Tempo de Serviço				
Incluir funcionários que já cessaram funções e que não foram incluidos ou assinalados em exportações anteriores (apenas necessita assinalar esta opção numa exportação. Após um envio efetuado com esta opção, não necessita de voltar a assinalar em futuras exportações)				
Gerar e Enviar Ficheiro	E			

Ao efetuar a exportação da requisição de fundos também são enviados os dados de pessoal docente e não docente.

Por esse motivo, a exportação neste menu só deve ser efetuada se tiver indicação do IGeFE para o fazer.



INOVAR +AZ | Software de Gestão para Estabelecimentos de Ensino Apoio ao cliente: +351 256 690 060 | geral@inovar-mais.pt





20. Município

Escola Co	nfigurações Utilizadores Tab	elas Emails Fotos Auxílios Exportação Dados Município	05	Nosto monu tom a nossibilidado do ovtrair dados nara onviar nara o municínio
Requisição f	undos Dados PD / PND Mur	icípio		Neste menu tem a possibilidade de extrair dados para enviar para o município.
Funcionário	Vencimentos			
Processo	Nº Munic.	Funcionário 🔺 Export	Exportar Dados Iniciais	Por exemplo exportar fichas de pessoal não docente através do botão
1129	Adélia 1124	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Tel exemple expertal fields de pesseal fide decente allaves de setae
632	Adélia 630			
1096	Aida 1091		Gerar Mapa de Ferias (ficheiro csv)	Exportar Dados Iniciais
1128	Ana 1123		Listagem de Faltas de La Até La Gerar	
1260	Ana 1255			
1543	Ana 1538			Para gerar o mana de férias deve clicar no botão Gerar Mapa de Férias ou
				Mapa de Férias (ficheiro csv)

Pode também gerar a listagem de faltas.


