



**ARTSOFT**

BUSINESS SOFTWARE

**Manual**

ARTSOFT Certified User

Recursos Humanos

## INDÍCE

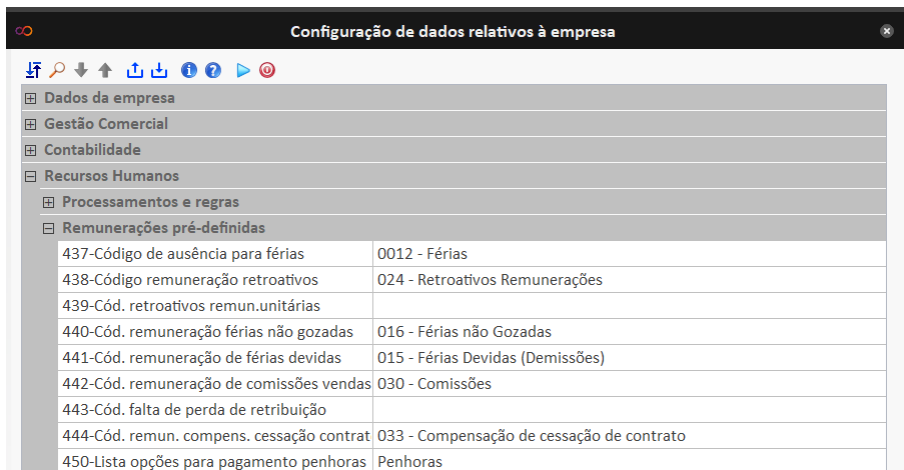
Configuração de dados relativos à empresa .....	3
1. Férias .....	3
Tabelas Gerais .....	4
1. Bancos.....	4
Tabelas Diversas .....	5
1. Contas Bancárias.....	5
2. Apólices de Seguros .....	6
Tabelas de Recursos Humanos .....	7
1. Renumerações.....	8
2. Tabela de Faltas .....	14
Registo de colaborador .....	16
1. Inserção de registo de colaborador .....	16
2. Barra de tarefas do registo de colaborador .....	23
Processamentos .....	25
1. Processamento Individual .....	25
2. Processamento Automático .....	27
Mapas Oficiais .....	28
1. Segurança Social (DRI) .....	29
2. Apólices para seguradoras.....	31
3. Declaração Mensal de Remunerações (DMR).....	32
4. Outros Mapas .....	36
Pagamentos e Recibos .....	37
1. Pagamentos.....	37
2. Recibos de vencimento .....	40

## Introdução

No final da formação, os formandos deverão estar aptos a parametrizar as tabelas de configuração diversas e de processamentos (Remunerações e Faltas) do módulo de Recursos Humanos do ERP ARTSOFT, bem como compreender os conceitos, adquirindo as competências necessárias para a utilização eficiente das várias funcionalidades apresentadas.

## Configuração de dados relativos à empresa

Neste separador, iremos especificar os códigos de remunerações que o ARTSOFT deverá utilizar em automatismos específicos.




Código	Descrição
437-Código de ausência para férias	0012 - Férias
438-Código remuneração retroativos	024 - Retroativos Remunerações
439-Cód. retroativos remun.unitárias	
440-Cód. remuneração férias não gozadas	016 - Férias não Gozadas
441-Cód. remuneração de férias devidas	015 - Férias Devidas (Demissões)
442-Cód. remuneração de comissões vendas	030 - Comissões
443-Cód. falta de perda de retribuição	
444-Cód. remun. compens. cessação contrat	033 - Compensação de cessação de contrato
450-Lista opções para pagamento penhoras	Penhoras

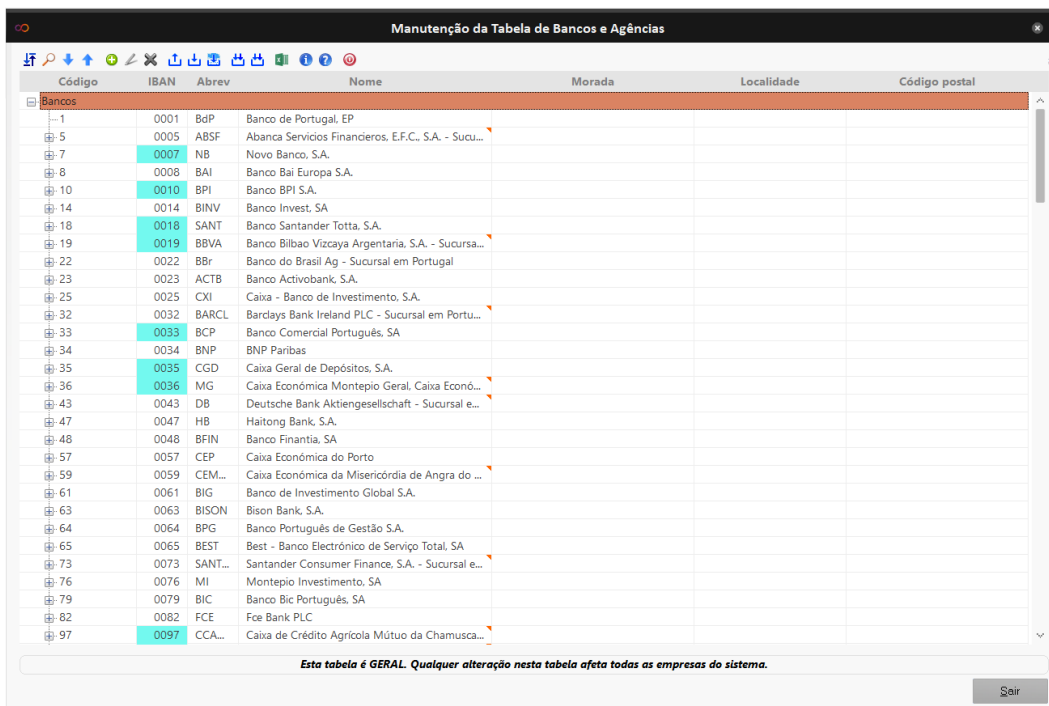
### 1. Férias

Deverá ser associado o código de falta criado para o efeito. O preenchimento deste campo faz com seja lançado o evento de férias automaticamente no registo do colaborador quando as férias são marcadas no calendário e consequentemente são retirados aos subsídios de refeição em dias de férias.

## Tabelas Gerais

### 1. Bancos

Em ‘Configurações -> Tabelas Gerais -> Bancos/Agências’ podemos observar a tabela ‘Manutenção de Bancos e Agências’, em que nela está contida toda a informação correspondente aos Bancos e Agências disponíveis no território nacional. O utilizador pode alterar manualmente a informação contida na tabela e/ou importar/atualizar os dados através da importação (  ) do ficheiro BANCOSPT.ASC.



Código	IBAN	Abrev	Nome	Morada	Localidade	Código postal
1	0001	BdP	Banco de Portugal, EP			
5	0005	ABSF	Abanca Servicios Financieros. E.F.C., S.A. - Sucu...			
7	0007	NB	Novo Banco, S.A.			
8	0008	BAI	Banco Bai Europa S.A.			
10	0010	BPI	Banco BPI S.A.			
14	0014	BINV	Banco Invest. SA			
18	0018	SANT	Banco Santander Totta, S.A.			
19	0019	BBVA	Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, S.A. - Sucursa...			
22	0022	BBr	Banco do Brasil Ag - Sucursal em Portugal			
23	0023	ACTB	Banco Actiobank, S.A.			
25	0025	CXI	Caixa - Banco de Investimento, S.A.			
32	0032	BARCL	Barclays Bank Ireland PLC - Sucursal em Portu...			
33	0033	BCP	Banco Comercial Português, SA			
34	0034	BNP	BNP Paribas			
35	0035	CGD	Caixa Geral de Depósitos, S.A.			
36	0036	MG	Caixa Económica Montepio Geral, Caixa Econó...			
43	0043	DB	Deutsche Bank Aktiengesellschaft - Sucursal e...			
47	0047	HB	Haitong Bank, S.A.			
48	0048	BFIN	Banco Finantia, SA			
57	0057	CEP	Caixa Económica do Porto			
59	0059	CEM...	Caixa Económica da Misericórdia de Angra do ...			
61	0061	BIG	Banco de Investimento Global S.A.			
63	0063	BISON	Bison Bank, S.A.			
64	0064	BPG	Banco Português de Gestão S.A.			
65	0065	BEST	Best - Banco Electrónico de Serviço Total, SA			
73	0073	SANT...	Santander Consumer Finance, S.A. - Sucursal e...			
76	0076	MI	Montepio Investimento, SA			
79	0079	BIC	Banco Bic Português, SA			
82	0082	FCE	Fce Bank PLC			
97	0097	CCA...	Caixa de Crédito Agrícola Mútuo da Chamusca...			

*Esta tabela é GERAL. Qualquer alteração nesta tabela afeta todas as empresas do sistema.*



**NOTA IMPORTANTE:**

- Esta tabela permite ao utilizador alterar dados manualmente.
- A importação desta tabela vai eliminar todas as alterações manuais, pelo que se aconselha:
  - » Efetuar uma cópia de segurança desta tabela através do botão de exportação;
  - » Importar a nova tabela e verificar o novo conteúdo.
  - » Caso pretenda reverter a importação, basta importar de novo o ficheiro de segurança criado pela exportação.

Ao descarregar e importar esta tabela vai atualizar ou substituir o conteúdo atual pelo conteúdo do ficheiro importado.

**Pretende atualizar ou substituir o conteúdo da tabela atual pelo conteúdo da tabela a importar?**


Substituir Atualizar Cancelar

## Tabelas Diversas

Em '*Configurações -> Tabelas Diversas*' encontramos algumas tabelas que são comuns a diferentes módulos do ARTSOFT, iremos ver aquelas que têm influência no módulo de recursos humanos.

### 1. Contas Bancárias

Na tabela de contas bancárias preenche-se a informação relativa às entidades bancárias e às contas bancárias com que a empresa trabalha. A nível dos Recursos Humanos, esta informação só é relevante se os pagamentos aos colaboradores forem efetuados por transferência bancária, quer seja em listagem, quer seja em SEPA.

Assim sendo, acedemos a '*Configurações -> Tabelas Diversas -> Contas bancárias*' e carregamos no botão (  ) 'Inserir novo item' e preenchemos:

Código da conta: código interno de identificação da conta do ARTSOFT (1,2,3...), atribuído pelo utilizador.

Banco: código interno do ARTSOFT (1,2,3...). Carregando na tecla '+' e ser-lhe-á disponibilizado o nome e IBAN da entidade bancária.

Dependência: código interno do ARTSOFT (1,2,3...). Carregando na tecla (+) e ser-lhe-á então disponibilizada a tabela de agências do Banco para inserir a informação relativa à dependência.

Gestor de Conta: nome do representante do banco que gere a conta bancária da empresa.

Tipo Conta: tipo de conta aberta (conta de depósito à ordem, conta de cheque pré-datado, conta caucionada ou conta a prazo).

Número da Conta: número da conta bancária atribuído pelo banco.

NIB: preencher o Número de Identificação Bancária em questão.

Prefixo IBAN: prefixo internacional do NIB (IBAN), no caso de Portugal será 'PT50', obrigatório para gerar pagamentos por transferência bancária.

BIC: Preencher o *Bank Identifier Code*, disponibilizado pelo banco e que por vezes é qualificado de código SWIFT.

Prefixo SEPA: prefixo da conta para efeitos do *Single Euro Payments Area*.

Conta	Banco	Nome do banco	Dependência	NIB/IBAN	Conta SNC
Pos.					
0001	Novo Banco...		Alcântara	PT50 3454567678780890900...	12110
0002	Banco BPI, S...		Chiado	PT50 3465687789890890900...	12111
0003	Caixa Geral ...		Central Sede - ...	PT50 8766545792215221804...	12112

## 2. Apólices de Seguros

A tabela das seguradoras permite definir as várias Companhias de Seguros com que a empresa trabalha e os respetivos n.ºs de apólice. A entidade patronal é obrigada a ter os seus colaboradores segurados, tendo esta informação que constar nos recibos de vencimento.

Para inserir uma Seguradora deve aceder ao botão (+) 'Inserir novo item', preenchendo de seguida:

**Nº Seguradora:** código interno do ARTSOFT relativamente à Seguradora (1,2,3...99).

**ID da seguradora:** Identificador da sucursal de emissão da apólice (4 dígitos)

**Descrição:** descrição do nome da seguradora.

Para finalizar deve carregar no botão 'Gravar'.

ID	Nome da seguradora / apólice	ID seguradora/apólice
1	ACP Mobilidade - Sociedade de Seguros de Assistência, ...	1170-ACP Mobilidade - Sociedade ...
2	Ageas Portugal - Companhia de Seguros de Vida, S.A.	1039-Ageas Portugal - Companhia ...
3	Ageas Portugal - Companhia de Seguros, S.A.	1129-Ageas Portugal - Companhia ...
4	MUDUM - Companhia de Seguros, S.A.	1134-MUDUM - Companhia de Se...
5	GamaLife - Companhia de Seguros de Vida, S.A.	1109-GamaLife - Companhia de Se...

Registo	
01-Nº seguradora	5
02-ID da seguradora	1109 - GamaLife - Companhia de Seguros de Vida, S.A.
03-Descrição	GamaLife - Companhia de Seguros de Vida, S.A.

**01-Nº seguradora**  
Nº interno da seguradora, no intervalo [1..99]

OK Cancelar

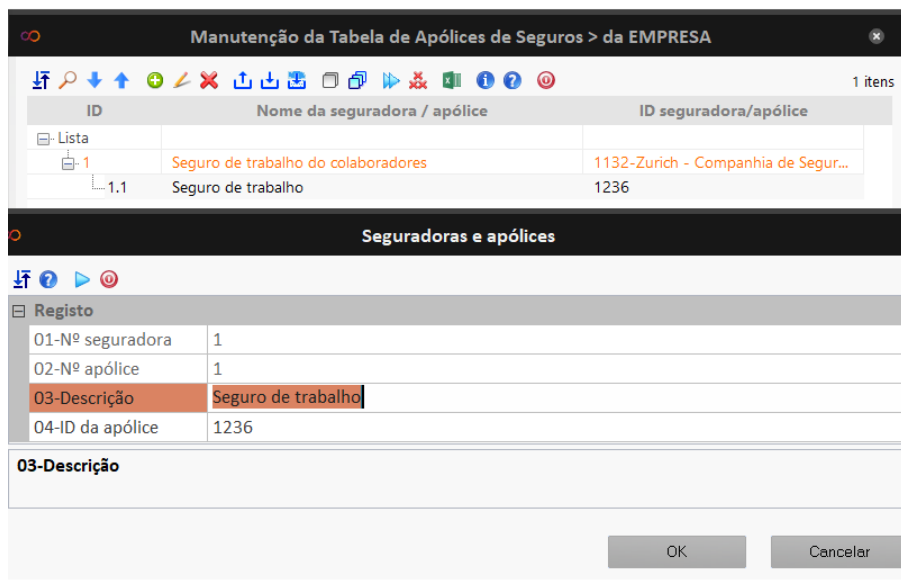
Para inserir a apólice, selecione a seguradora que acabou de preencher e pressione novamente no botão ( + ) 'Inserir Novo Item', mais uma vez deverá preencher:

**Nº da Seguradora:** código interno do ARTSOFT relativamente à Seguradora (1,2,3...99), herdado após a criação do registo da seguradora.

**Nº da Apólice:** código interno do ARTSOFT relativamente à Apólice (1,2,3...255).

**Descrição:** descrição da apólice que será utilizada para impressão associada aos registos dos colaboradores e respetiva impressão nos recibos de vencimento

**ID da Apólice:** n.º da apólice que a Seguradora atribuiu à empresa.



## Tabelas de Recursos Humanos

Na opção '**Configurações -> Tabelas de Rec. Humanos**' encontramos todas as tabelas respeitantes ao módulo de recursos humanos, podendo estas tabelas ser exclusivas de cada empresa. Estas tabelas estão organizadas em dois grupos distintos: Códigos de Processamentos e Parâmetros de Colaboradores e da empresa.

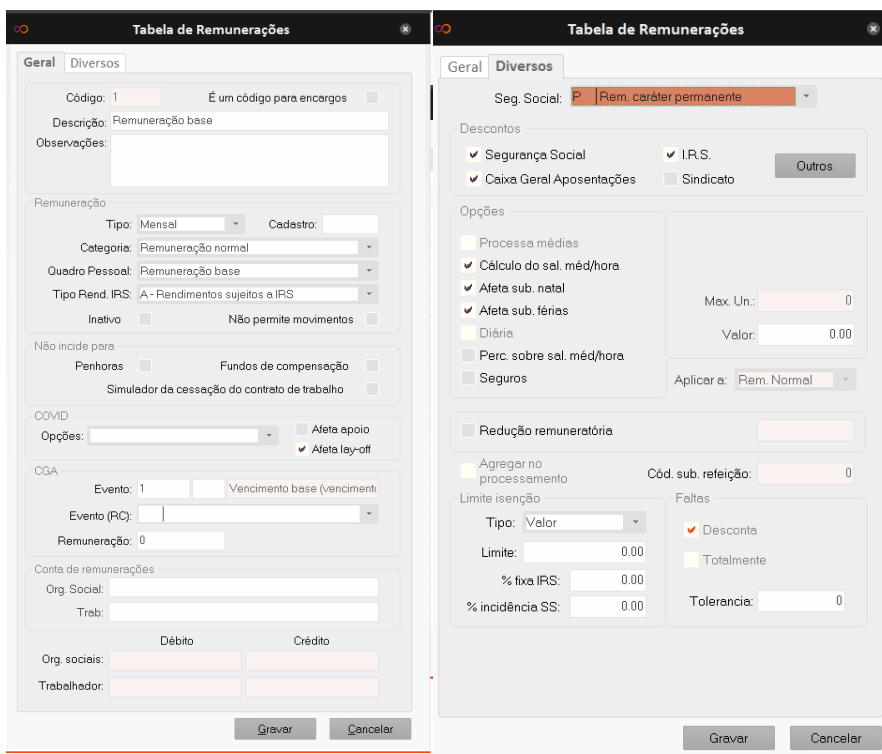
Remunerações ·
Faltas ·
Trabalho Suplementar
Abonos / Descontos Particulares
Eventos de Cadastro
Descontos Específicos
Taxas da C.G.A.
Remunerações de Colaboradores Externos

## 1. Remunerações

Esta tabela permite parametrizar os diferentes tipos de remuneração que se pretende, futuramente, processar na empresa. Nesta fase inicial, vamos parametrizar apenas quatro tipos de remunerações essenciais para o arranque do módulo de recursos humanos.

### 1.1. Vencimento

O vencimento é a remuneração mensal garantida que o colaborador tem direito pelo trabalho prestado. A tabela de remunerações é composta por dois separadores: 'Geral' e 'Diversos'.





No caso do Vencimento (a descrição pode ser outra, tal como, Remuneração Mensal/Base, Ordenado Mês, etc.) deve ser configurado como:

Tipo: ‘Mensal’ - visto ser uma remuneração referente ao mês trabalhado.

Categoria: ‘Remuneração normal’ - é considerada como base para IRS, sendo que a esta remuneração, serão acrescidas todas as outras configuradas com a mesma categoria.

Quadro Pessoal: esta será a classificação utilizada para o Relatório Único, no caso de o vencimento ser considerado como ‘Remuneração base’.

Tipo Rend. IRS: neste campo será colocada a classificação a ter em consideração para a DMR (Declaração Mensal de Remunerações), devem ser sempre consultadas as instruções de preenchimento das mesmas, mas nos casos ditos “normais” a classificação do vencimento será de ‘Categoria A - Rendimentos sujeitos a IRS’.

Uma remuneração pode ainda ser marcada como ‘Inativa’, impossibilitando de todo a sua utilização, ou marcada como ‘Não permite movimentos’, no caso de estar reservada para o módulo de Assiduidades.

No separador ‘Diversos’:

Seg. Social: ‘ P | Rem. carácter permanente’ - será esta a natureza desta remuneração para a Segurança Social.

Descontos: sobre a remuneração mensal irão incidir os diferentes descontos, desde que os colaboradores também tenham os mesmos configurados no seu registo.

Outros: no caso de existirem descontos específicos estes deverão ser associados às remunerações sobre as quais irão incidir, devendo ser utilizada esta opção para o efeito.

Opções: no vencimento base devem ser selecionadas as opções de ‘Cálculo do sal. méd/hora’, ‘Afeta sub. Natal’ e ‘Afeta sub. férias’. Tanto o salário médio hora, como o subsídio de férias e subsídio de Natal terão como base de cálculo o vencimento, ou seja, o valor do subsídio de férias e de natal do colaborador terá em consideração todas as remunerações que tenham estas opções assinaladas e as faltas o valor do cálculo do salário médio/hora.

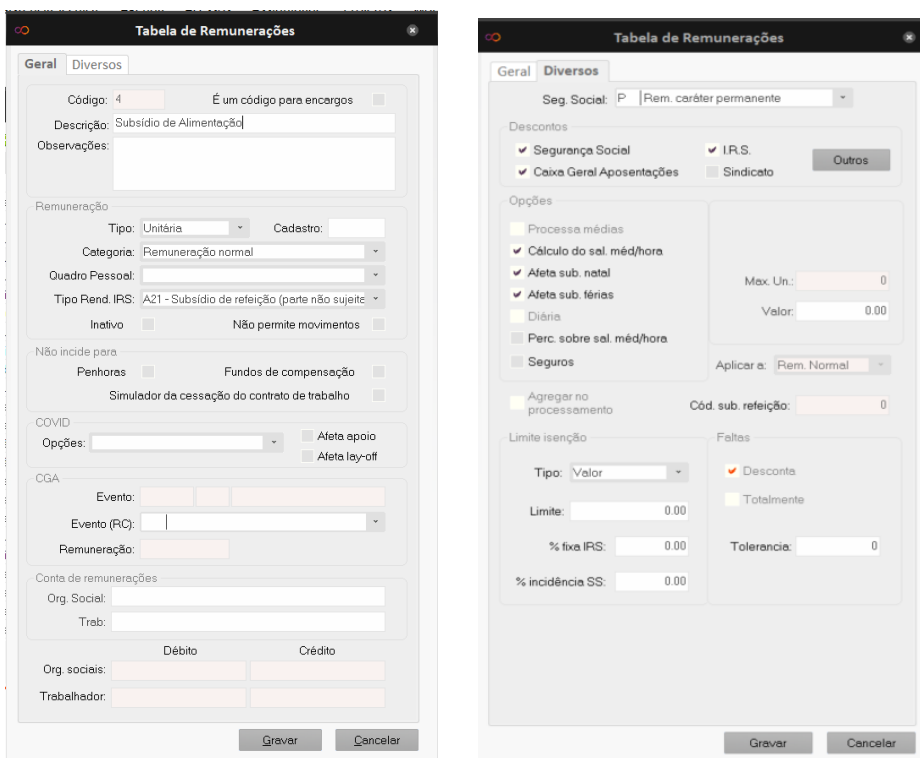
A opção ‘Seguros’ também deverá estar assinalada uma vez que esta remuneração será declarada na folha de férias para a seguradora.

Faltas: ao marcarmos a opção de ‘Cálculo do sal. méd/hora’, automaticamente, será selecionada a opção de ‘Desconta’ neste grupo. Esta opção fará com que as faltas, configuradas para o efeito, descontem equitativamente nesta remuneração.

O campo ‘Tolerância’, no grupo Faltas, permite definir a partir de quantos dias (a tolerância é em dias para as remunerações do tipo ‘Mensal’) as faltas descontarão, ou seja, se no campo tolerância colocarmos 4, só faltas superiores a 4 dias serão descontadas ao vencimento.

## 1.2. Subsídio de Refeição

O subsídio de refeição é a remuneração que permite processar mensalmente, em cada um dos colaboradores, as unidades referentes ao n.º de dias do mês inerentes ao subsídio de alimentação.



No separador ‘**Geral**’, o Subsídio de Refeição deve ser configurado como:

**Tipo:** ‘*Unitária*’ - vão ser tidas em conta as quantidades a processar, ou seja, vai ser processado um valor unitário diário.

**Categoria:** ‘*Remuneração normal*’ - no caso de ser pago juntamente com o vencimento base por transferência bancária, sendo considerada como base para IRS no caso de exceder os limites estipulados por lei, esta remuneração será adicionada ao vencimento para cálculo dos respetivos descontos.

**‘Cartões Refeição’** - no caso de o subsídio de refeição ser pago através do cartão de refeição, também nesta situação o excedente do limite de IRS será considerado como

remuneração normal, no entanto, esta remuneração não influenciará o total a receber uma vez que o seu pagamento será efetuado através de um cartão específico.

Quadro Pessoal: esta será a classificação utilizada para o Relatório Único e no caso do subsídio de refeição este é considerado como ‘Prémios e subsídios regulares’.

Tipo Rend. IRS: A classificação desta remuneração será de ‘Categoria A21’.

No separador ‘*Diversos*’:

Seg. Social: ‘R | Subsídio de refeição’ - será esta a natureza desta remuneração para a Segurança Social.

Descontos: devem ser marcados os descontos a serem efetuados no caso do valor processado exceder o limite de isenção.

Opções: deve ser marcada a opção ‘Diária’, para que sejam tidos em consideração os dias úteis do mês, bem como a opção ‘Seguros’, de modo a que a remuneração seja considerada no mapa das seguradoras.

Max. Un.: sem definir este campo, o ARTSOFT terá sempre em conta o n.º de dias úteis do mês. No entanto, podemos definir que não serão processadas mais do que um certo n.º de unidades, preenchendo assim neste campo esse mesmo n.º máximo de dias. No caso de querermos que sejam sempre tidos em conta o n.º de dias úteis do mês, podemos inserir neste campo o número 23.

Valor: neste campo podemos preencher o valor que será assumido por defeito no registo do colaborador, não impedindo a sua alteração no registo de cada colaborador.

Limite isenção: todos os anos é atualizado o limite de isenção para o subsídio de refeição, sendo necessário atualizar o valor de isenção nesta remuneração.

**Caso de uso**: No ano corrente, o limite estabelecido para o subsídio de refeição pago em dinheiro foi de 4,77€, ou seja, até este valor diário, esta remuneração está isenta de descontos, no entanto, se este valor for ultrapassado, o desconto será efetuado pelo remanescente.

Se o colaborador receber 7,00€ por dia efetuará um desconto sobre  $2.23 \times n.º$  de dias úteis do mês trabalhados. Este valor é aprovado anualmente em Orçamento de Estado e publicado no Diário da República, devendo todos os anos ser atualizado manualmente pelo utilizador. No caso de a remuneração ser paga através de vales ou cartão de refeição, o limite de isenção será diferente: em 2020 o limite era de 7.63€.

No caso de o subsídio de refeição ser pago através de cartão de refeição, no separador ‘Diversos’:

**Entidade:** neste campo, deve ser selecionada qual a entidade dos vales, ou seja, qual a entidade bancária que irá processar esses mesmos vales (BCP, CGD, Novo Banco, Euroticket, etc.)

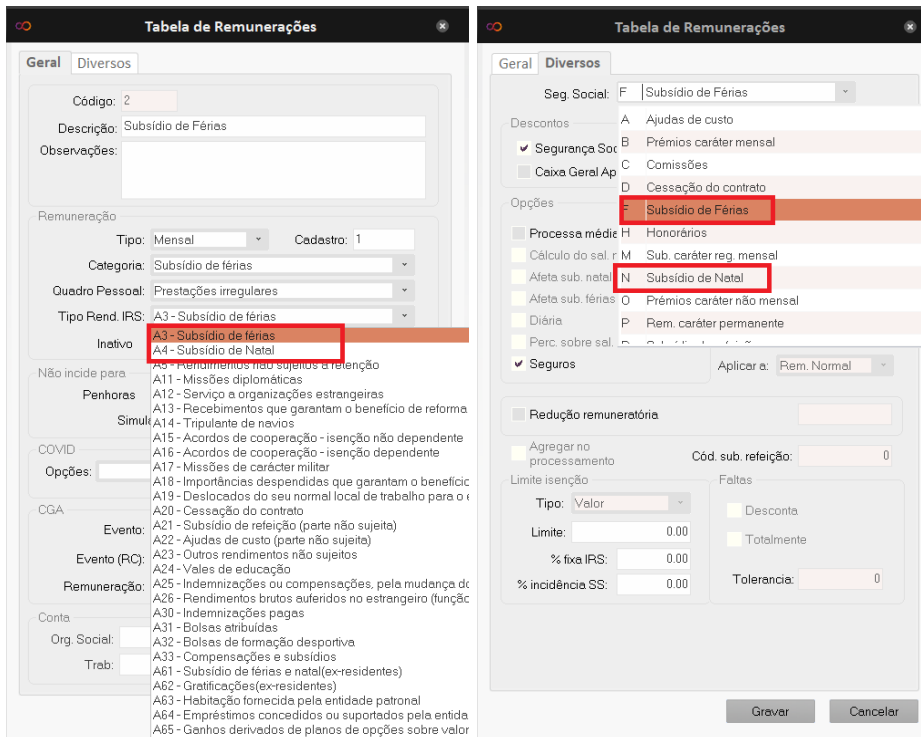
**Faltas:** podemos optar por descontar as faltas ao subsídio de alimentação, marcando para isso a opção ‘Desconta’ neste grupo. Nas unidades a processar de subsídio de almoço serão assim descontadas as unidades de faltas processadas.

Pode ser também definida uma tolerância para o processamento destas faltas, sendo que esta tolerância é definida em **horas** no caso de se tratar de uma remuneração do tipo ‘Unitária’, ou seja, se no campo tolerância for colocado 2, só as faltas superiores a 2h descontarão 1 unidade de subsídio de alimentação.



### 1.3. Subsídio de Férias e de Natal

Quer para o subsídio de Natal, quer para o subsídio de Férias devem ser parametrizados códigos de remuneração específicos.



Devemos então criar dois códigos distintos para cada uma destas remunerações em que no separador **'Geral'** será necessário preencher a seguinte informação:

**Tipo:** *'Mensal'* - qualquer uma destas remunerações é processada num valor total.

**Categoria:** *'Subsídio de férias / Subsídio de Natal'* - em cada uma delas deverá ser selecionada a respetiva categoria, permitindo assim cálculos de IRS individualizados.

**Tipo Rend. IRS:** a classificação a ter em consideração para a DMR será da *'Categoria A3/4'*, consoante o tipo de subsídio.

No separador **'Diversos'** devemos ter somente em consideração os campos:

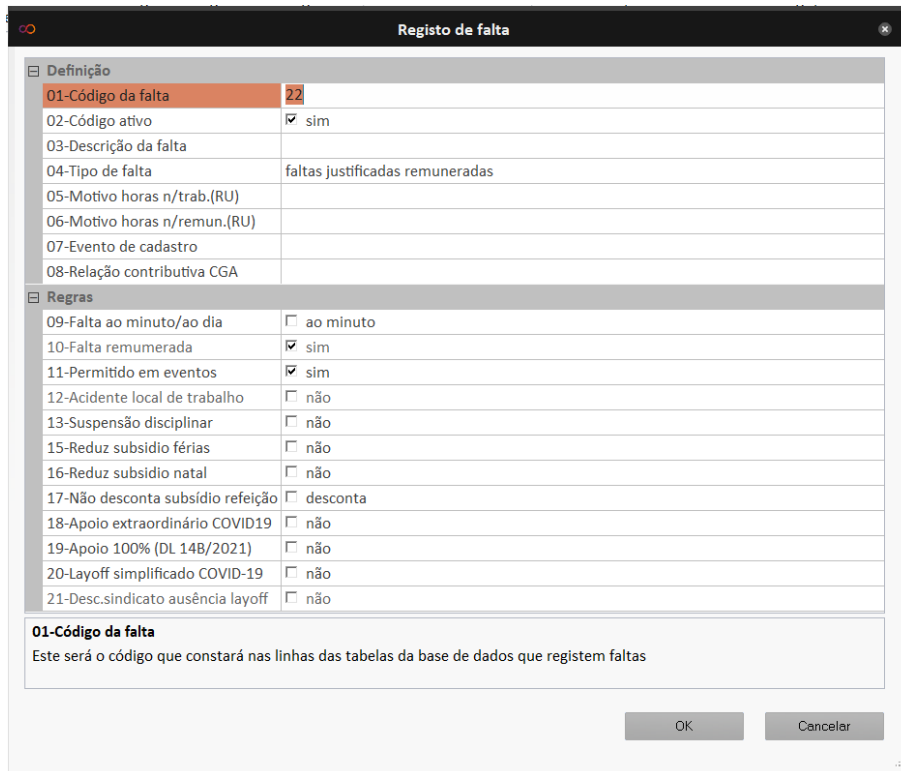
**Seg. Social:** *'F | Subsídio de Férias / N | Subsídio de Natal'* - as naturezas para a Segurança Social também são distintas e deverão estar em consonância com a seleção efetuada no separador **'Geral'**.

**Descontos:** aqui devemos, mais uma vez, marcar os descontos que queremos que incidam sobre estas remunerações.

**Opções:** nestas remunerações a opção **'Seguros'** deve estar ativa.

## 2. Tabela de Faltas

A tabela de Faltas encontra-se abaixo da tabela de Remunerações, onde poderemos criar os diferentes códigos que nos permitirão processar as faltas aos colaboradores. Quanto mais discriminadas forem os códigos de falta, mais possibilidade existirá na sua análise.



Definição	
01-Código da falta	22
02-Código ativo	<input checked="" type="checkbox"/> sim
03-Descrição da falta	
04-Tipo de falta	faltas justificadas remuneradas
05-Motivo horas n/trab.(RU)	
06-Motivo horas n/remun.(RU)	
07-Evento de cadastro	
08-Relação contributiva CGA	
Regras	
09-Falta ao minuto/ao dia	<input type="checkbox"/> ao minuto
10-Falta remunerada	<input checked="" type="checkbox"/> sim
11-Permitido em eventos	<input checked="" type="checkbox"/> sim
12-Acidente local de trabalho	<input type="checkbox"/> não
13-Suspensão disciplinar	<input type="checkbox"/> não
15-Reduz subsidio férias	<input type="checkbox"/> não
16-Reduz subsidio natal	<input type="checkbox"/> não
17-Não desconta subsidio refeição	<input type="checkbox"/> desconta
18-Apoio extraordinário COVID19	<input type="checkbox"/> não
19-Apoio 100% (DL 14B/2021)	<input type="checkbox"/> não
20-Layoff simplificado COVID-19	<input type="checkbox"/> não
21-Desc.sindicato ausência layoff	<input type="checkbox"/> não

**01-Código da falta**  
Este será o código que constará nas linhas das tabelas da base de dados que registem faltas

OK Cancelar

Para inserir códigos de faltas deve posicionar-se na opção para o efeito e carregar no botão 'Inserir novo item', preenchendo de seguida a informação requerida:

**Código da falta:** código sequencial atribuído pelo utilizador aos códigos das faltas.

**Código ativo:** é a forma de ativar/inativar um determinado código, ao desmarcar esta opção deixará de poder utilizar a mesma.

**Descrição da falta:** designação da falta.

**Tipo de falta:** neste campo o utilizador deve selecionar se a falta é do tipo:

- **Justificada remunerada:** identifica que o colaborador faltou, mas não têm influência no seu salário mensal.
- **Justificada não remunerada:** identifica que o colaborador faltou, influenciando o seu salário mensal.

- **Faltas injustificadas:** o comportamento é igual ao das faltas não remuneradas, no entanto, mediante a configuração efetuada na empresa, aplica-se o artigo 256º, alínea 3 do Código de Trabalho. Se a falta for processada junto ao fim de semana ou a um feriado terá influência nos dias processados. Em termos de análise, também pode ser importante a nível de despedimentos.
- **Férias ou folgas:** utiliza-se quando se pretende registar uma falta que não influencie o salário mensal, abatendo as remunerações diárias. Permite registar os dias de férias gozados.
- **Dias de descanso compensatório:** permite configurar as faltas referentes aos dias de descanso compensatório que o colaborador adquiriu com o trabalho suplementar prestado.
- **Incapacidade temporária parcial:** permite a inserção de faltas com percentagens de incapacidade. Isto é, quando existe um acidente de trabalho e o seguro declara uma incapacidade ao trabalhador diferente de 100%, este continua a trabalhar conforme a incapacidade que lhe é declarada e a empresa paga-lhe também conforme a mesma, sendo que para a Segurança Social só é enviado o valor efetivamente recebido, através da empresa e do tempo trabalhado (a seguradora comunicará à Segurança Social o restante).

**Motivo horas n/trab.(RU) e Motivo horas n/remun.(RU):** as opções de escolha estão relacionadas com a tabela 10 e 25 do Relatório único.

No grupo Regras:

**Falta ao minuto/ao dia:** as faltas podem ser do tipo minuto ou dia, as faltas ao minuto permitem definir a hora início e hora fim, possibilitando a marcação de faltas ao minuto e de faltas à hora. As faltas ao dia são definidas para se marcar faltas diárias, sendo solicitado nestes casos data inicial e data final.

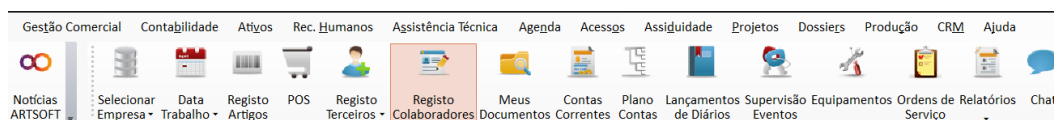
**Falta remunerada:** informa se este tipo de falta desconta nas remunerações ou não.

**Reduz subsídio de férias/Natal:** o valor a pagar aos colaboradores de subsídio de Natal e de subsídio de férias pode ser influenciado pelas faltas processadas. Isto é, faltas consecutivas superiores a 30 dias influenciarão o valor a receber de subsídio de férias e de subsídio de Natal (artigo 263º da Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro), e para que a falta influencie este valor deverá então ter ativa a marca para o efeito. A exceção, a esta regra, são as faltas cujo motivo configurado seja “Doença” ou “Acidente de trabalho”, nestas situações, influenciará sempre o valor do subsídio de Natal, independentemente da opção de ‘Subsídio de Natal’ estar ativa ou não no código da falta (artigo 296º da Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro).

**Desconta subsídio de refeição:** permite indicar se a falta desconta ou não o subsídio de refeição, afetando apenas os códigos de remuneração parametrizados como “R - Subsídio de refeição” na classificação para a Segurança Social. Entre outras possibilidades, esta situação é importante nas situações em que existem faltas (por exemplo, formações internas) que devem ficar registadas (para alimentar o Anexo C do Relatório Único), mas que não descontam subsídio de refeição.

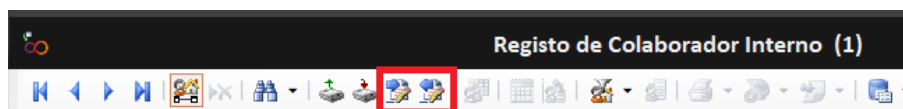
## Registo de colaborador

Para acedermos ao registo de colaboradores podemos fazê-lo através da opção ‘Rec. Humanos -> Registo de Colaboradores’, utilizar as teclas ‘Ctrl+Alt+E’ ou ainda através do ícone disponível para o efeito na barra de ferramentas, conforme imagem abaixo.



### 1. Inserção de registo de colaborador

Para inserirmos um registo de colaborador podemos fazê-lo através dos botões para o efeito:



O botão da esquerda, associado às teclas de atalho ‘Ctrl+Ins’, insere o colaborador com o próximo n.º de colaborador vago. O botão da direita, associado às teclas de atalho ‘Ctrl+F12’, insere um colaborador com um n.º vago anterior, caso esta lacuna exista.

Existe também a possibilidade de colocar manualmente o n.º do colaborador no campo ‘N.º Colaborador’, pressionando Enter, e nesta situação irá ser apresentada a mensagem “O colaborador não existe. Deseja criar?”.

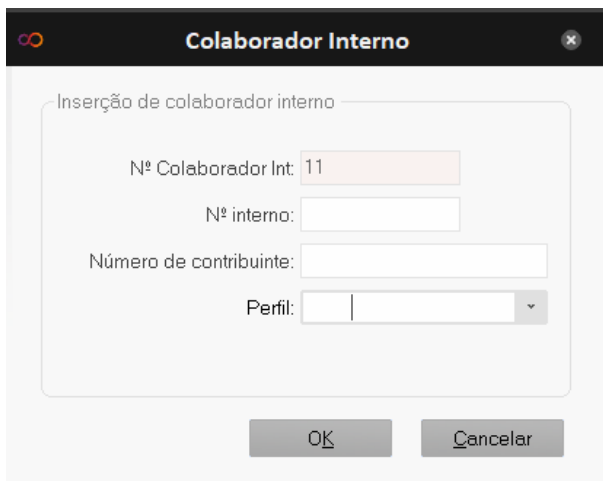
Independentemente da forma de inserção selecionada, irá aparecer uma janela com o n.º de colaborador já definido, possibilitando o preenchimento de:



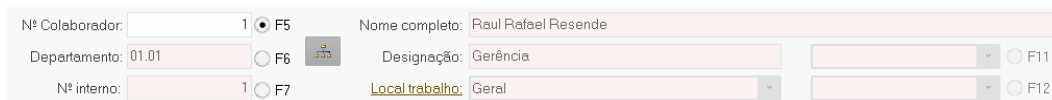
N.º interno: para o caso de existir alguma outra numeração que não a do ARTSOFT (por exemplo: cartões de ponto).

Número de contribuinte: número de identificação fiscal do colaborador.

Perfil: no caso de existirem perfis definidos, poderão ser selecionados nesta opção.



Após o preenchimento desta primeira janela, podemos passar ao preenchimento da restante informação inerente ao registo do colaborador:

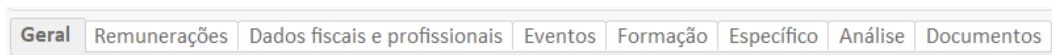


Departamento: podemos aceder aos departamentos previamente criados através da tecla '+', selecionando assim o departamento ao qual este colaborador ficará afeto. A 'Designação' será automaticamente preenchida aquando da seleção do departamento. Os vários departamentos podem ser definidos e parametrizados através da opção '*Configurações -> Tabelas de Rec. Humanos -> Departamentos*'.

Nome completo: nome completo do colaborador.

Local trabalho: no caso de o colaborador estar afeto apenas a um local de trabalho, este deve ser selecionado no campo para o efeito.

O registo do colaborador é ainda composto por 8 separadores.



### 1.1. Geral

Dentro do separador ‘Geral’ encontram-se os seguintes subgrupos: Contactos, documentos e marcas.

#### 1.1.1. Contactos

Neste subgrupo, encontramos os seguintes campos:

Nome reduzido: este campo permite gravar um nome reduzido do colaborador (por exemplo o primeiro e último nome), estando disponível a nível de listagens. Se não for colocada qualquer informação será gravado por defeito o ‘Nome completo’.

Título: pode ser inserido o título honorífico do colaborador e, mais uma vez, utilizado a nível de impressão.

Morada, Localidade, C.Postal/País: informação da residência fiscal.

Email: email do colaborador que será o utilizado no caso de os recibos de vencimento serem enviados por email.

IBAN: o IBAN do colaborador deve ser preenchido no caso de o pagamento ser efetuado por transferência bancária.

BIC: deve ser preenchido se a transferência do vencimento for por SEPA.

Sexo: Feminino/Masculino.

Telefone/Telemóvel: informação dos contactos do colaborador.

Imagem: pode ser associado uma fotografia do colaborador ao seu registo com as seguintes extensões: bmp, jpg, gif, png, wmf, tja, pcx, tif e avi (no caso de um ficheiro de vídeo).

Observações: este campo pode ser utilizado para informação diversa, estando também disponível a sua impressão.

#### 1.1.2. Documentos

Neste grupo, podemos inserir toda a informação da documentação do colaborador:

- Cartão de Cidadão;
- Passaporte;
- Bilhete de Identidade (se aplicável);
- Carta de Condução e respetivas categorias.

É importante ressaltar o preenchimento do campo ‘Dt.Nasc.’, uma vez que ao gerar o mapa para a Segurança Social, irá devolver erro no caso desta informação não estar preenchida ou estar incorreta.

O preenchimento dos campos de ‘Validade’ nos documentos de identificação irá permitir o controlo através das datas de alerta da expiração dos documentos legais.

## 1.2. Remunerações

Neste separador, existem os seguintes subgrupos: Remunerações, diversos, descontos particulares, penhoras, descontos específicos e local de trabalho.

### 1.2.1. Remunerações

Neste grupo é necessário inserir as ‘Horas semanais’, ou seja, o n.º de horas semanais trabalhadas pelo colaborador, sendo que este campo é de extrema importância uma vez que é considerado para o cálculo do salário médio hora e conseqüentemente para o valor das faltas e horas extras. Se este campo não for preenchido, quer as faltas, quer as horas extras não assumirão valor ao serem processadas.

É também neste separador que se inserem todas as remunerações a que o colaborador tem direito por base: Vencimento, Subsídio de Férias, Subsídio de Natal e Subsídio de Refeição. Para efetuar esta inserção, o registo do colaborador deverá estar em edição (carregar no botão [Alterar]), dar duplo clique na tabela de remunerações e com a tecla ‘+’ selecionar as remunerações pretendidas. Na coluna ‘Valor’ deverá ser preenchido o valor a pagar ao colaborador.

Remunerações					
Cód.	Descrição	Qtd.	Valor	Total	Local
1	Vencimento base	1	2,000.00	2,000.00	
2	Subsídio de Férias	1	0.00	0.00	
3	Subsídio de Natal	1	0.00	0.00	
4	Subsídio de Refeição	23	6.00	138.00	

O Subsídio de Férias e o Subsídio de Natal não permitirão o preenchimento do valor, uma vez que estes serão calculados com base nas remunerações configuradas para o efeito e ficarão assinaladas com uma cor diferente no registo do colaborador.

No caso de existirem mais remunerações fixas (diuturnidades, abono de faltas, etc.) estas deverão também ficar inseridas nesta tabela de remunerações.

### 1.2.2. Diversos

Neste grupo estabelecemos qual o dia de descanso complementar (caso haja) e obrigatório do colaborador: o preenchimento destes campos tem influência nos subsídios de refeição que irão ser processados.

No caso de o subsídio de refeição ser pago através de cartões de refeição, é necessário indicar neste separador qual a entidade, bem como preencher os campos inerentes ao nº do cartão de refeição atribuído ao colaborador e a respetiva conta. Note que, para esta parametrização ter efeito nas 'Remunerações', o subsídio de refeição associado tem também de ser do tipo 'Cartões refeição' e a entidade configurada no mesmo, coerente com a configurada no colaborador.

No caso do subsídio de férias e de Natal ser pago por duodécimos tem de ser assinalada no registo do colaborador que se pretende efetuar o pagamento dessa forma e qual a modalidade associada. Isto é, se o pagamento for efetuado por duodécimos a 100%: marcar as opções 'Subsídio de férias' e 'Subsídio de natal e se for efetuado por duodécimos a 50%: marcar as opções '50% Subsídio de férias' e '50% Subsídio de natal'.

Os campos de provisões de férias serão abordados num nível de formação posterior.

### 1.2.3. Local de trabalho

Permite inserir os diversos locais de trabalho do colaborador. Isto é, se o colaborador trabalhar em dois locais de trabalho com uma percentagem de 50% / 50%, deve inserir neste separador essa informação.

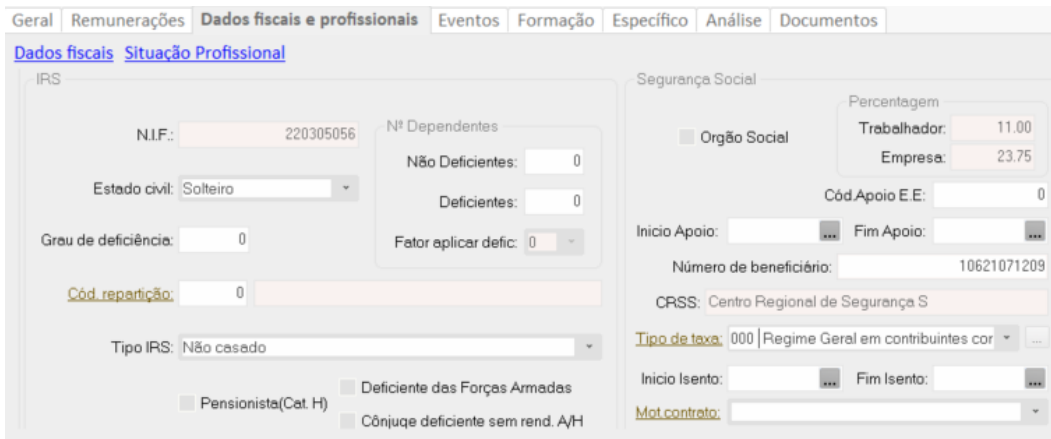
Cód.	Descrição	Perc.	Desc/Agravam	Desconto	Hor. Parcial
2	Lisboa	50.00			0.00
3	Porto	50.00			0.00

## 1.3. Dados fiscais e profissionais

Este separador é composto pelos subgrupos: Dados fiscais e situação profissional.

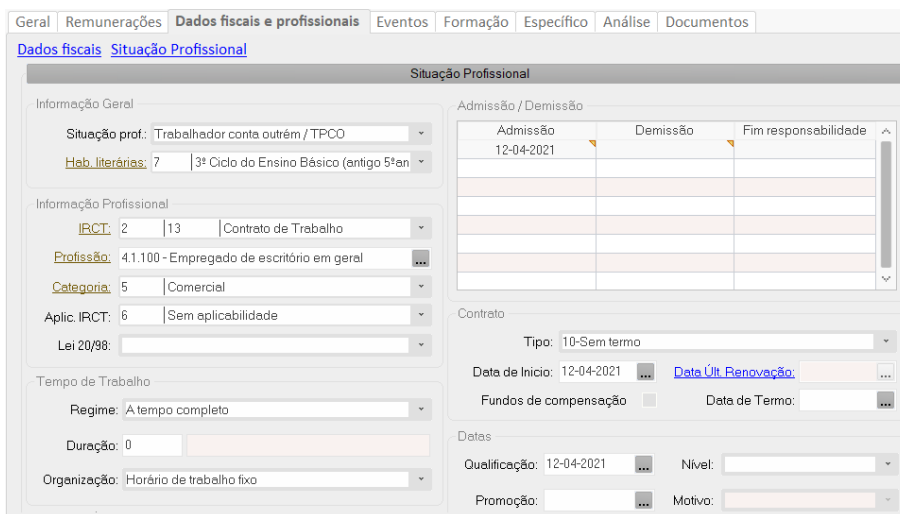
### 1.3.1. Dados fiscais

Neste separador, está representada toda a informação fiscal inerente ao colaborador, sendo o seu preenchimento de extrema importância, uma vez que os descontos efetuados irão ter como base esta informação, bem como a emissão dos mapas legais.



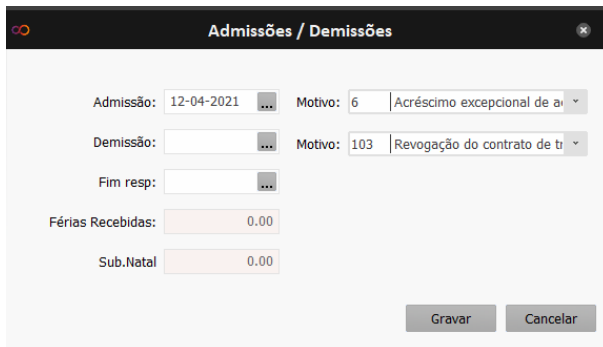
### 1.3.2. Situação Profissional

A maioria dos campos constantes neste grupo estão relacionados com o Relatório Único, sendo o seu preenchimento efetuado com base na seleção das tabelas previamente configuradas.



Admissão	Demissão	Fim responsabilidade
12-04-2021		

Ao dar duplo-clique no quadro referente à admissão/demissão do colaborador, temos acesso à seguinte janela de edição:



Poder-se-á neste grupo dar relevância aos seguintes campos:

**Profissão:** para que o mapa mensal para as seguradoras seja gerado é necessário o preenchimento deste campo.

**Admissão:** data em que o colaborador começou a trabalhar na empresa.

**Demissão:** último dia efetivamente trabalhado pelo colaborador na empresa, se aplicável.

**Fim responsabilidade:** data a partir da qual o colaborador deixa de ter qualquer vínculo para com a empresa, se aplicável.

No quadro 'Contrato' é possível parametrizar o tipo de contrato associado ao colaborador, assim como a ativação dos Fundos de Compensação relativos ao contrato do colaborador.

**Caso de uso:** No caso de um colaborador ser demitido ao dia 15 e o processamento ser efetuado a 30, a data de demissão será o dia 15.mm.aaaa e a data de fim de responsabilidade dia 30.mm.aaaa.

As datas de Susp. processo e Fim susp. processo permitem a suspensão de processamentos entre as datas definidas, ou seja, os automatismos do ARTSOFT não terão em consideração os colaboradores com as datas em questão preenchidas. Pode ser utilizado no caso de o colaborador solicitar uma licença sem vencimento.

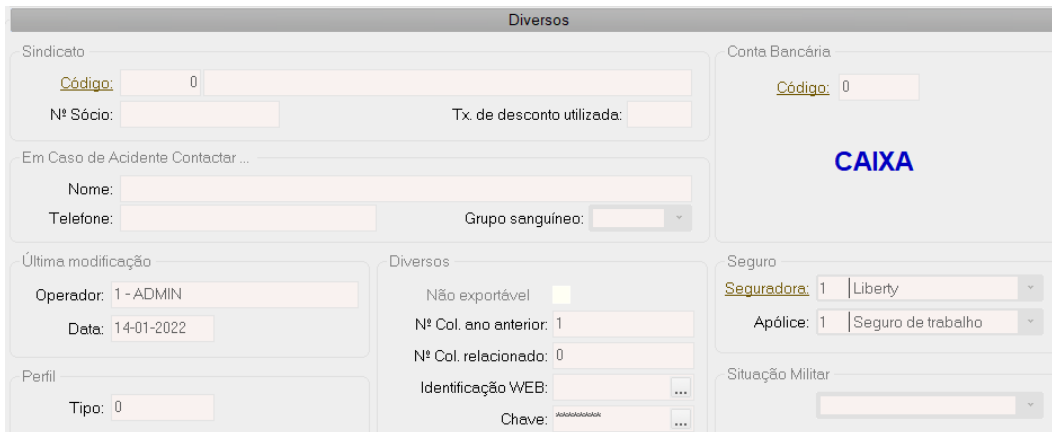
A data de início e data de termo do contrato também podem ser relevantes no caso de se pretender controlar as mesmas através dos alertas.

#### 1.4. Específico

Este separador é constituído pelos seguintes subgrupos: Agregado familiar e diversos.

##### 1.4.1. Diversos

Neste grupo, encontramos um conjunto de informação distinta:




No caso de o colaborador ser sindicalizado, associaremos no campo 'Sindicato' qual a entidade sindical para a qual é efetuado o desconto, bem como o n.º de sócio do colaborador nessa mesma entidade e a respetiva percentagem de desconto (no caso de ser diferente da definida na tabela de sindicatos).


Se o pagamento do ordenado for efetuado através de transferência bancária, deve-se associar no campo 'Código' da Conta Bancária, através da tecla '+', a conta da empresa que efetuará o pagamento ao colaborador. Caso se pretenda que o pagamento seja efetuado por Caixa, o campo código deverá ser preenchido com zero. É também neste grupo que devemos associar a 'Seguradora' e a 'Apólice' previamente configuradas nas tabelas de Recursos Humanos.


## 2. Barra de tarefas do registo de colaborador




A barra de tarefas do registo de colaborador tem um conjunto de botões que poderá facilitar algumas tarefas a executar:


 Botões de navegação dentro dos registos de colaboradores inseridos.


 Por defeito, os colaboradores demitidos não serão visíveis a nível de navegação quando a data de trabalho for superior à data de demissão, para que na navegação consigamos passar pelos registos dos colaboradores demitidos, este botão deverá estar ativo.


 No caso específico do registo de colaborador, este botão não só apaga o registo selecionado como elimina também o registo de terceiro correspondente (caso não tenha lançamentos na contabilidade).


 Permite efetuar pesquisas nos registos de colaboradores.


 Permite exportar/importar informação dos registos de colaboradores.

 Inserção de novos registos de colaboradores.


 Sempre que se cria um colaborador novo, é também criado um Registo de Terceiro correspondente ao mesmo, sendo que é neste registo que será guardado o NIF do colaborador. No caso de se pretender alterar o NIF do colaborador dever-se-á carregar nesta opção, a mesma abrirá o registo do terceiro associado a este colaborador, permitindo assim a alteração do NIF do colaborador.

 Esta opção possibilita a marcação de férias do colaborador, após carregarmos na mesma devemos pressionar o botão [Alterar] e marcar os dias pretendidos. Esta marcação possibilitará a impressão do plano de férias e, consoante a parametrização efetuada na empresa, o processamento do subsídio de férias e o abatimento dos subsídios de refeição conforme os dias de férias gozados, visto que é gerado um evento automático pelo ARTSOFT. Para que este automatismo surta efeito, é necessário que a marcação das férias seja efetuada antes do processamento anterior ao gozo das mesmas.

 Esta opção só fica disponível se estivermos posicionados no separador 'Remunerações' e com o registo do colaborador em edição, permitindo efetuar aumentos das remunerações fixas do colaborador onde nos encontramos e gerar os respetivos retroativos das mesmas. Mais uma vez este automatismo está relacionado com as parametrizações existentes na empresa.

 Aqui conseguimos visualizar todos os processamentos efetuados ao colaborador e aceder diretamente ao mesmo com duplo clique.

 Impressão de listagens de colaboradores.

 Esta opção só ficará disponível se nos encontrarmos no separador Eventos e tivermos posicionados sobre a linha de um evento, permitindo a digitalização/associação/visualização de ficheiros de imagens aos registos de eventos.





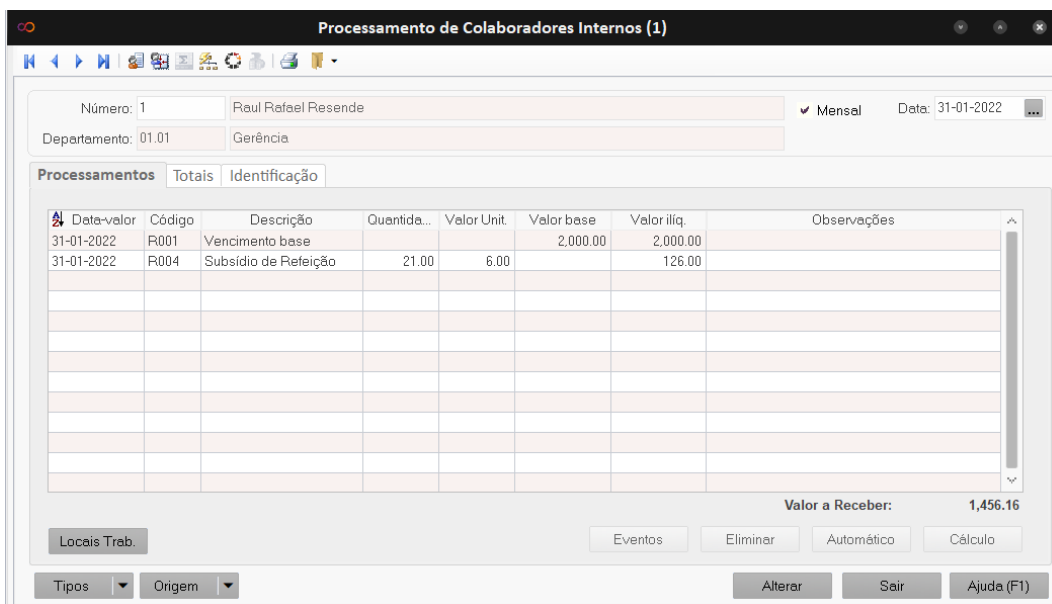
Esta opção permite gerir as notas inseridas nos registos dos colaboradores. Através da opção do botão do lado direito do rato é possível ‘Criar Nota’ na janela do registo de colaborador.

## Processamentos

Os processamentos no ARTSOFT podem ser efetuados de duas formas:

### 1. Processamento Individual

Na opção ‘*Rec. Humanos -> Processamentos -> Processamento Individual*’ podemos efetuar o processamento de salários colaborador a colaborador, selecionando o n.º do colaborador que queremos processar. Esta janela é composta por três separadores.



Data-valor	Código	Descrição	Quantida...	Valor Unit.	Valor base	Valor liq.	Observações
31-01-2022	R001	Vencimento base			2.000.00	2.000.00	
31-01-2022	R004	Subsídio de Refeição	21.00	6.00		126.00	

#### 1.1. Processamentos

Depois de selecionar o colaborador e a data de processamento, é necessário carregar no botão ‘Alterar’ e, de seguida, ao pressionar o botão ‘Automático’, todas as remunerações fixas e todos os eventos registados para esse colaborador serão automaticamente processados.

O botão ‘Cálculo’ mostra (sem gravar) uma previsão do valor que o colaborador tem a receber, no entanto, só após carregar no botão ‘Gravar’ é que o processamento ficará efetivamente concluído.

No processamento individual, existe ainda a possibilidade de registar eventos, pressionando para tal o botão ‘Eventos’, seguido de ‘Inserir eventos’, aparecendo de seguida a janela de ‘Registo de evento’ para preenchimento.

O botão ‘Eliminar’ apagará todas as linhas do processamento lançadas.

A opção ‘Locais Trabalho’ permite definir a repartição que se pretende efetuar de todo o processamento a nível de centros de custo. Se essa repartição apenas se pretender efetuar numa linha do processamento, deve ser selecionada a linha em questão e com o botão do lado direito de o rato em cima da mesma escolher a opção ‘Centro de Custo’, inserindo de seguida a repartição pretendida.

Existe também a possibilidade de inserir linhas diretamente no processamento, ou seja, sem ser necessária inserção de eventos. Para esse efeito, devemos carregar no botão ‘Alterar’, dar duplo clique na primeira linha disponível e, com recurso à tecla ‘+’ selecionar o tipo de evento que se pretende lançar, bem como o respetivo código. A este respeito, ressalva-se que, se por algum motivo o processamento for eliminado, essas linhas lançadas manualmente são perdidas, não sendo de todo recuperáveis.

Na janela do ‘Processamento de salários’ existe também uma barra de ferramentas que passamos a explicar:



Teclas de navegação entre processamentos.



Lista de processamentos efetuados para o colaborador selecionado, permitindo com duplo clique aceder aos processamentos já efetuados.



Acede ao registo do colaborador do qual estamos a efetuar o processamento.



Esta opção só ficará disponível se a data colocada for anterior ao primeiro processamento efetuado, permitindo a inserção de valores acumulados, nomeadamente para quando existem transições de *software* com processamentos já efetuados. Através da inserção dos acumulados, colaborador a colaborador, é possível a emissão das declarações de remunerações anuais.



Possibilita a seleção de um departamento, permitindo assim a elaboração de processamentos individuais por departamento. Ao selecionarmos esta opção as teclas

de navegação passarão sequencialmente pelos colaboradores dentro do departamento selecionado.



Permite a impressão de recibos de vencimento.

### 1.2. Totais

O separador 'Totais' é composto por cinco separadores. No 'Geral' encontramos um resumo do processamento efetuado, nomeadamente a nível dos descontos e dos totais processados. Nos restantes separadores poderemos fazer a análise detalhada dos descontos efetuados, nomeadamente IRS, Segurança Social, Descontos Específicos (caso existam) e Outros (CGA e Sindicatos).

### 1.3. Identificação

O separador 'Identificação' reflete alguns campos do registo do colaborador, sendo este meramente informativo.

### 1.4. Provisões

O separador 'Provisões' é disponibilizado nos processamentos que incluem subsídios de férias e/ou de Natal quando a empresa pratica processamentos com provisões. São mostrados os valores e respetivas explicações dos cálculos efetuados ao nível das provisões de férias, remunerações de férias, encargos sociais / férias, subsídio de Natal e encargos sociais de subsídio Natal. Se o valor for inserido manualmente, o cálculo fica com essa indicação.

## 2. Processamento Automático

Para efetuarmos processamentos automáticos devemos aceder a '*Rec. Humanos -> Processamentos -> Processamento Automático*'.

Nesta opção, podemos efetuar processamentos para todos os colaboradores, no caso da opção 'Todos os colaboradores int.' estar marcada, ou construir listas de 'Colaboradores Int.' ou 'Departamentos'. Para construir estas últimas, a opção 'Todos os colaboradores int.' tem que estar desmarcada e, posteriormente, elabora-se a lista que se pretende construir, com o auxílio da tecla '+' sobre os campos.

Esta lista pode ser a que irá ser processada, marcando a opção 'Só declarados na lista', ou a que irá ser excluída do processamento, marcando a opção 'Exceto os da lista'.

É ainda possível marcar eventos, pressionando o botão ‘Eventos’, sendo de seguida disponibilizada a janela para o efeito.

Ao carregarmos no botão ‘Mensal’ irá surgir a janela da ‘Data do processamento’ onde será solicitada a data para a qual queremos efetuar o processamento e, ao pressionar ‘OK’, será efetuado o processamento mensal para essa data de todos os colaboradores definidos. No processamento, serão consideradas todas as remunerações definidas no registo do colaborador bem como todos os eventos por processar dentro dessa data efetiva.

Se por algum motivo quisermos anular o último processamento efetuado (o ARTSOFT só permite apagar o último processamento efetuado, ficando os anteriores “trancados”), podemos pressionar o botão ‘Anular’, preenchendo a data do processamento em questão: os processamentos de todos os colaboradores serão apagados e os eventos existentes continuarão registados e pendentes para processar. Isto é, ao apagarmos um processamento, os eventos registados mantêm-se.

No caso da opção ‘Substituir’ estar marcada, ao refazermos um processamento, se já existir processamento nessa mesma data (mais uma vez só se aplica ao último processamento efetuado), este será substituído pelos valores constantes na nova ordem de processamento.

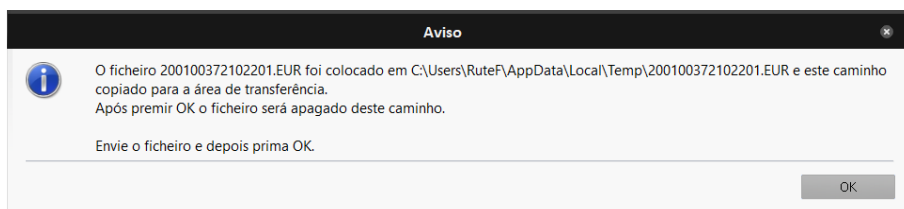
## Mapas Oficiais

Após efetuados os processamentos podemos emitir os mapas oficiais obrigatórios. O local onde estes mapas ficarão guardados depende da opção marcada em ‘*Configurações > Configurar Empresa -> Dados da Empresa -> Segurança -> Ficheiros c/ dados sensíveis*’. Caso a opção ‘guardar no sistema’ esteja desativada, os ficheiros serão guardados na pasta ARQUIVO, que se encontra dentro da diretoria de cada empresa e, caso a opção esteja ativa, os ficheiros ficarão guardados diretamente na base de dados.

Nas situações em que ficam guardados na base de dados, será solicitada uma senha da proteção aquando da criação do ficheiro:



Após o ficheiro estar criado, deverá selecionar com o botão do lado direito do rato em cima do mesmo, de modo a poder escolher a opção 'Enviar'. Desta forma poderá verificar o diretório onde o ficheiro foi colocado e aparecerá a opção abaixo:

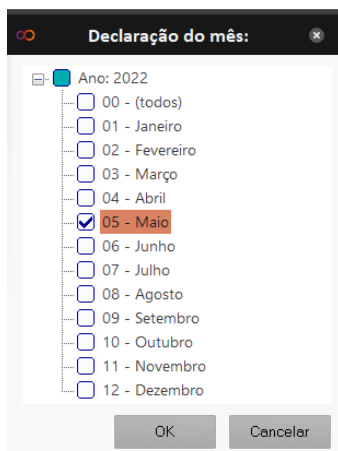



Esta janela deverá ser mantida ativa até o ficheiro ser colocado na aplicação específica de envio do mesmo com a opção Ctrl+C/Ctrl+V. Após o ficheiro estar validado/enviado, a janela acima poderá ser desativada.

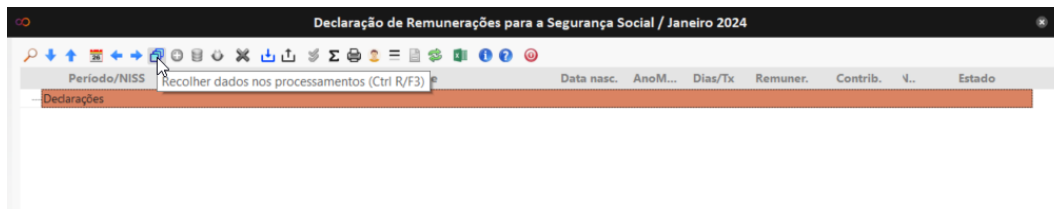
Nos exemplos abaixo, vamos considerar que a opção 'Guardar no sistema' se encontra marcada. Também de forma a facilitar a emissão de mapas/listagens recomenda-se a alterar a data de trabalho do ARTSOFT para a data do processamento a que se referem os mapas.


## 1. Segurança Social (DRI)

Para tirarmos o mapa da Segurança Social devemos aceder a 'Rec. Humanos -> Declarações -> Segurança Social'. Assim que se acede à opção, o ARTSOFT mostra um ecrã para seleção do mês pretendido, sugerindo o mês de trabalho do ficheiro.



O primeiro passo é efetuar a recolha do mês, pressionando o ícone  ‘Recolher dados nos processamentos’.



Após a recolha de dados, fica disponível o botão  Operações de pagamento Segurança Social (F12).

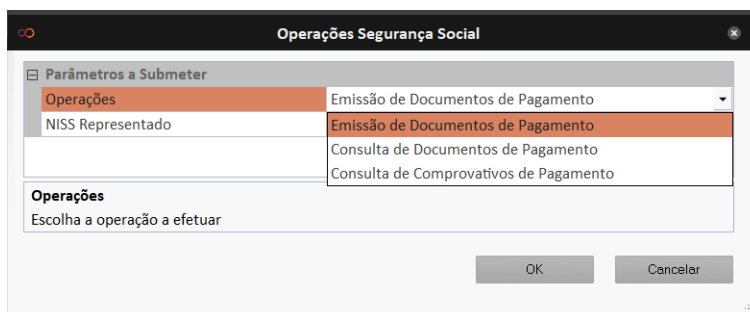


Período/NISS	Data nasc.	AnoM...	Dias/Tx	Remuner.	Contrib.	Nat	Estado
22345678911-0001	501848487	2023-01	34.75%	107.512.25	37.360.51		✓
12253210231	26.05.1994	2023-01	30	1.122.00		P	
14123460741	15.01.1961	2023-01	30	4.000.00		P	
12112601205	04.04.1990	2023-01	30	900.00		P	
12121641449	12.10.1962	2023-01	28	501.00		P	
11400010004	22.05.1974	2023-01	30	1.500.00		P	
10930472136	05.06.1964	2023-01	30	1.000.00		P	
11232567115	06.06.1970	2023-01	29	903.00		P	
16825102000	14.11.1993	2023-01	0.1	616.00		P	
12307321965	23.04.1960	2023-01		168.75		N	

**Legenda da natureza da remuneração:**  
 F-Subsídio de Férias; N-Subsídio de Natal; P-Rem. caráter permanente.

Enviar DRI-WS    Consultar DRI-WS    Sair

Ao clicar no ícone ficam disponíveis as seguintes operações: Emissão de Documentos de Pagamento, Consulta de Documentos de Pagamento e Consulta de Comprovativos de Pagamento.



Na parte inferior do ecrã é visualizada a legenda da natureza da remuneração e os botões para enviar a declaração via Webservice, assim como para a consulta.

A partir dos ícones disponíveis na barra de ferramentas ou, também, ao seleccionar uma linha de registo a partir do botão do lado direito do rato, é possível efetuar várias operações, tais como: alterar o mês, eliminar o ficheiro, gerar o ficheiro, imprimir ou validar a declaração.

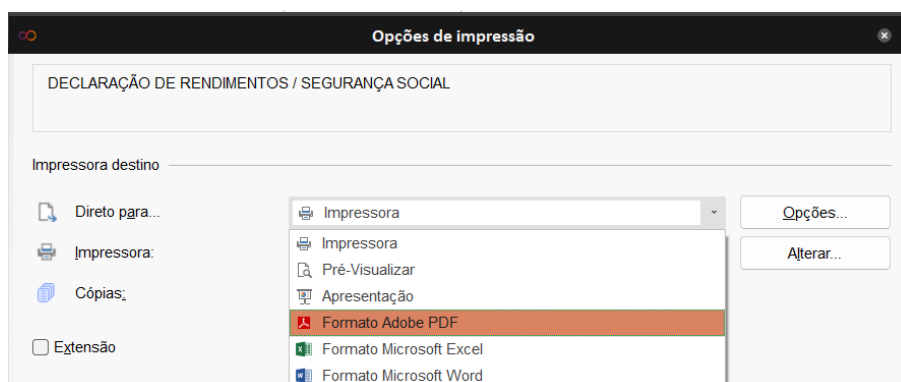
Se pretender seleccionar outro mês deve pressionar o ícone calendário na barra de ferramentas. Para imprimir ou gerar esta declaração em diversos formatos deve pressionar o ícone da impressora que também se encontra na mesma barra.

Deve posicionar-se no nó da arvore principal.



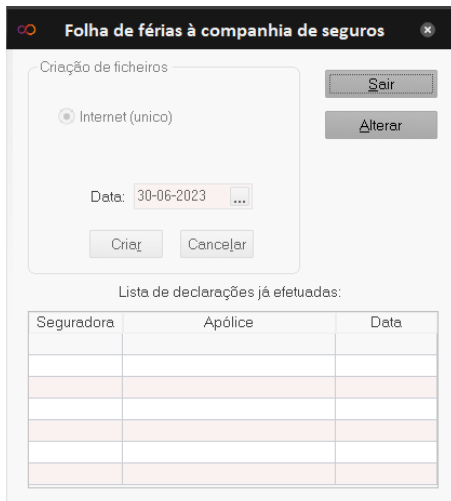
Período/NISS	Nº int.	Pos	Nome	Data nasc.	AnoMês	Dias/Tx	Remuner.	Contrib.	Nat	Estado
2024-04							107,512.25	37,360.51		✓
22345678911-0001	1		Empresa de Demonstracao, S.A.	501848487	2024-04	34.75%	107,512.25	37,360.51		✓

Seleccionar o formato que pretende efetuar a impressão ou gerar ficheiro (PDF).



## 2. Apólices para seguradoras

A folha de férias para a companhia de seguros pode ser criada em 'Rec. Humanos -> Declarações -> Apólices para seguradoras'. Ao aceder à janela da folha de férias para a companhia de seguros, deverá carregar no botão 'Alterar', seleccionar a data para a qual pretende gerar o mapa e de seguida pressionar o botão 'Criar'.



Seguradora	Apólice	Data

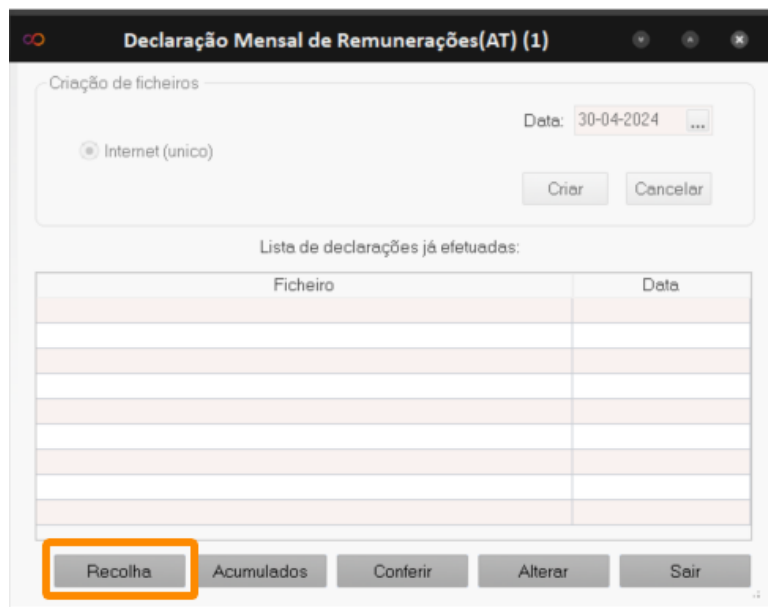
O ficheiro criado ficará na ‘Lista de declarações já efetuadas’, podendo ser impresso selecionando o ficheiro e através do botão do lado direito do rato, escolher a opção ‘Imprimir’. O ficheiro gerado fica guardado na diretoria apresentada pela mensagem que é gerada pelo ARTSOFT.

Ao selecionar o ficheiro, a partir da opção do botão do lado direito do rato é também permitido apagar, validar (a nível de estrutura), gravar como e enviar o ficheiro. Para que este mapa seja aceite, é necessário que o campo da profissão esteja preenchido, na ficha do colaborador.

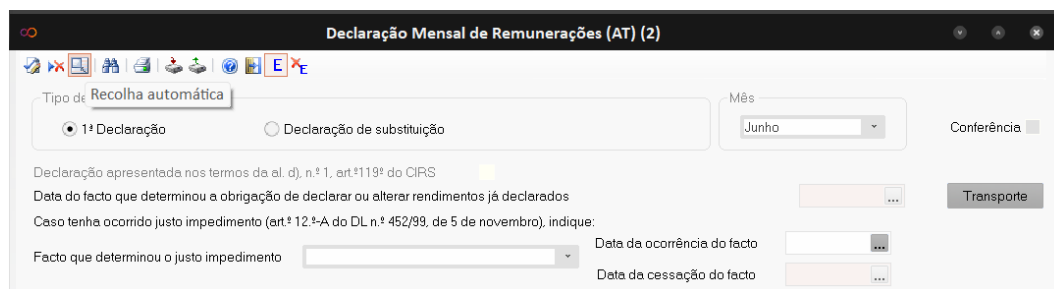
### 3. Declaração Mensal de Remunerações (DMR)

A DMR pode ser criada em ‘Rec. Humanos -> Declarações -> Ddeclaração Mensal de Remunerações’, sendo necessário primeiramente efetuar a recolha dos valores mensais de remuneração através do botão ‘Recolha’.

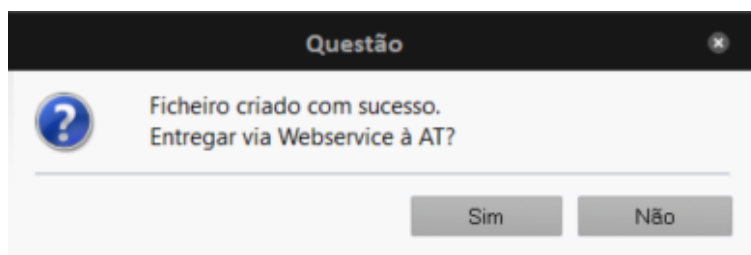




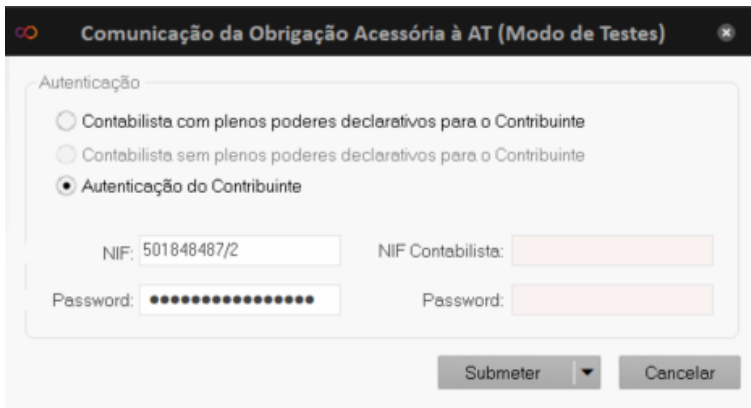
Nesta nova janela, deve ser selecionado o mês em que se pretende efetuar a recolha e, de seguida, efetuar a ‘Recolha automática’ através do botão na barra de ferramentas.



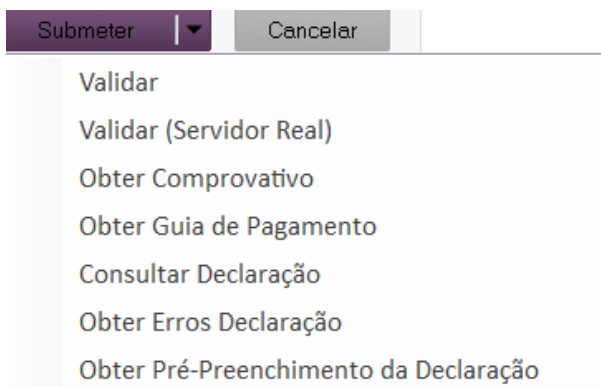
Para criar a Declaração Mensal de Remunerações seleciona-se a data para a qual se pretende gerar o mapa e, de seguida, pressiona-se o botão ‘Criar DMR’, que se encontra no canto inferior direito para criar o ficheiro e o ARTSOFT questiona se queremos entregar via Webservice.



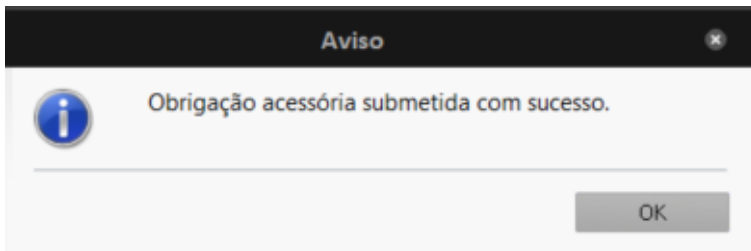
Ao clicar ‘Sim’ é possível visualizar a janela para a ‘Comunicação da Obrigação Acessória à AT’.

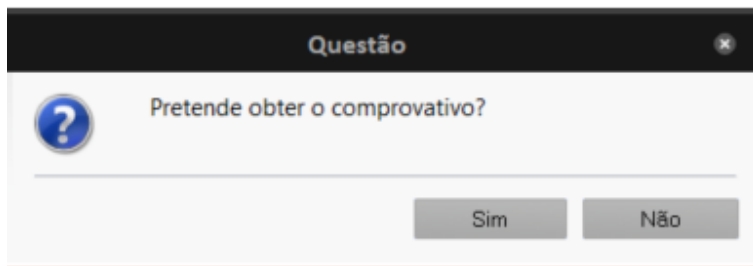


Ainda no botão ‘Submeter’ no canto inferior direito, encontramos as seguintes opções para a DMR a comunicação.

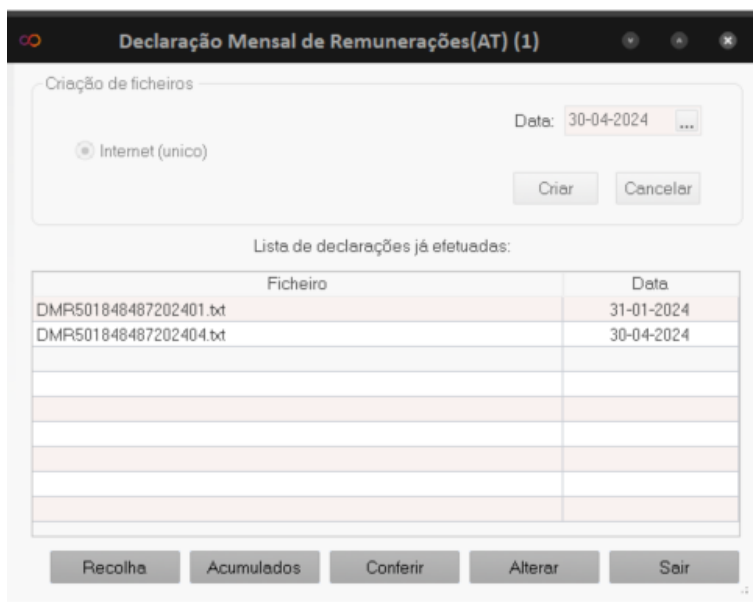


Ao pressionar no botão ‘Submeter’, o ARTSOFT avisa que foi submetido com sucesso e questiona se pretendemos comprovativo e guia de pagamento.





No fim, quer tenha efetuado o processo de envio quer não tenha efetuado o envio, clicando na opção ‘Não’, na notificação ‘Ficheiro’ encontra -se criado com sucesso. Ao Entregar via Webservice à AT’, podemos visualizar o ficheiro criado na DMR.



O ficheiro criado ficará na ‘Lista de declarações já efetuadas’, podendo ser impresso, selecionando o mesmo com o botão do lado direito do rato e escolhendo a opção ‘Imprimir’.

À semelhança dos pontos anteriores, através do botão do lado direito do rato é ainda possível efetuar outras operações.

### 3.1. Validar o envio do ficheiro

Na ‘lista de declarações já efetuadas’ no ecrã da DMR podemos validar o envio do ficheiro, selecionando o ficheiro e com o botão do lado direito do rato, escolher a opção ‘Validar’. Será criado um relatório na diretoria TEMP da empresa para ser analisado posteriormente. Ficarão registadas as diferenças encontradas entre a declaração enviada e a informação recolhida.

### 3.2. Conferir conteúdo do ficheiro

O botão ‘Conferir’ está disponível na janela da DMR e através desta rotina é permitido validar todos os ficheiros do ano enviados à AT.

## 4. Outros Mapas

Existem ainda outros mapas oficiais tais como ADSE, CGA, Relatório Único, entre outros, no entanto, estes mesmos mapas estão relacionados com outros módulos da aplicação e não serão abordados nesta formação.

Na opção ‘*Rec. Humanos -> Simuladores*’ existe a possibilidade de analisar a simulação de admissão de um colaborador ou a cessação do contrato de trabalho:

- Simulador de Vencimentos: permite efetuar simulações de vencimentos e imprimir as mesmas para, por exemplo, apresentar numa entrevista de admissão de um novo colaborador;
- Simulador de Cessação de Contratos: permite simular o cálculo da compensação da cessação dos contratos de trabalho e simular ainda o respetivo processamento de fim do vínculo laboral com a empresa.

Também, na opção ‘*Rec. Humanos -> Análises*’ existem outro conjunto de análises que podem ser efetuadas, para além daquelas que se baseiam nos processamentos efetuados, nesta opção podemos também encontrar:

- Plano de Férias: permite a impressão do plano de férias da empresa conforme os dias marcados nos registos dos colaboradores.

Na opção ‘*Rec. Humanos -> Relatórios*’ encontramos ainda um conjunto de listagens que apesar de não serem oficiais, permitirão ao utilizador analisar de diferentes formas os processamentos efetuados. Ainda nesta opção podemos também imprimir a Declaração de Rendimentos que é entregue a cada colaborador no final de cada ano.

## Pagamentos e Recibos

### 1. Pagamentos

Os pagamentos aos colaboradores podem ser efetuados em ‘*Rec. Humanos -> Pagamentos*’ e podem ser por:

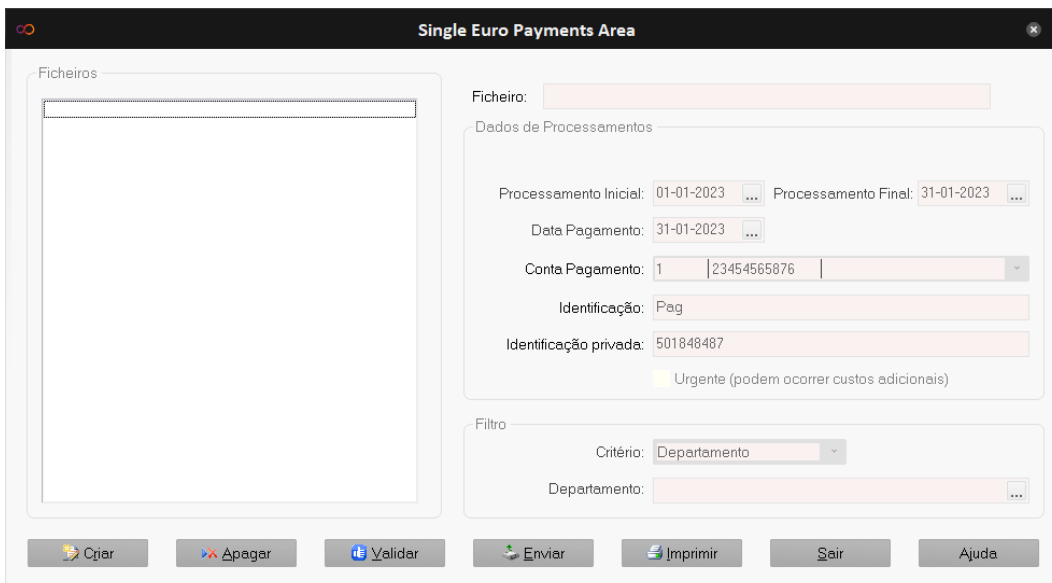
- Ordem de Pagamento - Banco;
- Transferência Bancária (SEPA).
- Cartões Refeição

#### 1.1. *Ordem de Pagamento ao Banco*

Esta opção encontra-se em ‘*Rec. Humanos -> Pagamentos -> Ordens de Pagamento - Bancos*’ e criará uma listagem com o valor a pagar a todos os colaboradores com conta bancária da empresa associada ao seu registo. Sairá uma listagem por cada conta bancária da empresa com o n.º do colaborador, nome, IBAN e valor a pagar dos colaboradores que têm essa mesma conta associada.

#### 1.2. *Transferência Bancária (SEPA - Single Euro Payments Area)*

De acordo com o site oficial do Banco de Portugal, “A criação da Área Única de Pagamentos em Euros (Single Euro Payments Area - SEPA), visa permitir que particulares, empresas e administrações públicas efetuem pagamentos em moeda escrita em toda a Área do Euro, utilizando uma única conta localizada em qualquer parte da Área do Euro, e um único conjunto de instrumentos de pagamento (Transferências a Crédito, Débitos Diretos e Cartões), com a mesma facilidade, eficiência e segurança que, atualmente, dispõem a nível nacional”. Significa isto que a criação da SEPA tem como objetivo principal reforçar a integração europeia com o estabelecimento de um mercado único de pagamentos de retalho.



De seguida listam-se os significados de cada campo:

- **Ficheiro:** O ficheiro SEPA em formato xml ficará disponível neste quadro;
- **Processamento Inicial:** Data inicial de processamento de remunerações a serem tidas em conta neste ficheiro;
- **Processamento Final:** Data final de processamento de remunerações a serem tidas em conta neste ficheiro;
- **Data Pagamento:** Data de lançamento da operação de transferência;
- **Conta Pagamento:** Conta bancária de onde será efetuado o pagamento;
- **Identificação:** Identificação da mensagem que permitirá reconhecer a operação no extrato bancário do banco.
- **Identificação Privada:** Identificação da mensagem privada alfanumérica que poderá ser inserida no ficheiro, por defeito, o ARTSOFT coloca o NIF da empresa.

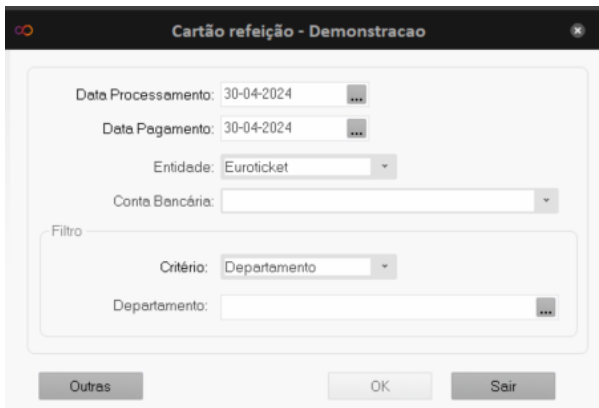
A recolha do ficheiro pode ainda ser filtrada por departamento, local de trabalho ou colaborador.

Quanto às ações que cada botão executa:


- **Criar:** disponibiliza os campos para edição;
- **Gravar:** gera um ficheiro SEPA. O nome do ficheiro é gerado com a estrutura SEPA[data do sistema][hora do sistema].xml. Exemplo: SEPA20131001142944.xml;
- **Apagar:** apaga o ficheiro selecionado;
- **Validar:** valida a estrutura do ficheiro selecionado;
- **Enviar:** envia para a área de transferência o caminho do ficheiro selecionado.

### 1.3. Cartões Refeição

Esta opção encontra-se em 'Rec. Humanos -> Pagamentos -> Cartões Refeição' e criará um ficheiro para pagar aos colaboradores com Cartões de Refeição da empresa associados ao seu registo.



De seguida listam-se os significados de cada campo:

- Data Processamento - Data de processamento da operação de transferência;
- Data Pagamento - Data em que a quantia deverá estar disponível;
- Entidade - Entidade cujo formato de ficheiro será aplicado ao gerar o pagamento e para a qual se vai enviar o ficheiro. No caso de selecionar Novo Banco (SEPA), Euroticket ou Crédito Agrícola, abrir-se-á o ecrã de [Transferências Bancárias \(SEPA\)](#);
- Conta Bancária - Conta bancária de onde será efetuado o pagamento.
- Critério - Permite indicar apenas alguns registos de acordo com: departamento, local de trabalho, colaborador interno;
- Departamento / Local trabalho / Colaborador interno - Consoante a seleção do campo anterior, é ajustada a descrição deste campo. Todos eles permitem o uso da tecla de localização '+' ou do botão  para aceder ao ecrã de 'Lista de Departamentos', 'Lista de Locais de Trabalho' ou 'Lista de Colaboradores Internos', respetivamente, onde poderá escolher os registos que pretende.

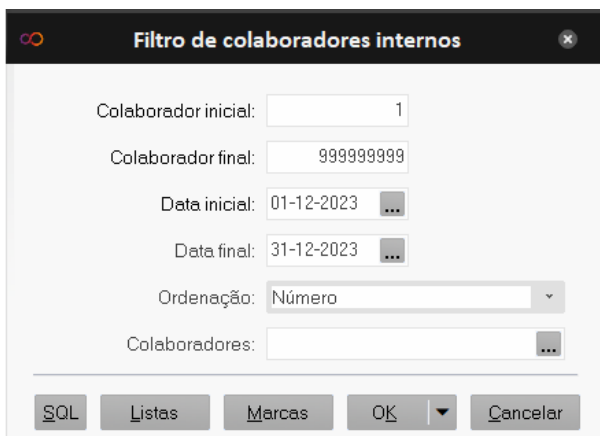
Quanto às ações que cada botão executa:

- Outras - Abre a janela de 'Validação e impressão de Ficheiros PS2', sendo que o utilizador tem a possibilidade de:
  - Selecionar a diretoria para onde serão gerados os ficheiros;

- Verificar se os processamentos constantes nos ficheiros listados se encontram de acordo com os processamentos na empresa (através do botão 'Validar').
- OK - Gera o ficheiro a solicitar o pagamento dos cartões refeição;
- Sair - Abandona o ecrã 'Cartão refeição - «NOME DO FICHEIRO»' sem efetuar qualquer procedimento.

## 2. Recibos de vencimento

Os recibos de vencimento podem ser impressos diretamente a partir do processamento individual (como referenciado no tópico Processamentos, ponto 2.1) ou através da opção '*Rec. Humanos -> Processamentos -> Recibos*', devendo ser selecionado o formulário pretendido e efetuar a ordenação e os filtros necessários.



É de ressaltar que existe a possibilidade de os recibos de vencimento serem enviados diretamente para o email do colaborador, desde que configurados para esse efeito.