

ARTSOFT Certified User

Recursos Humanos



ARTSOFT
BUSINESS SOFTWARE



OBJETIVO



- No final da formação, os formandos deverão compreender os conceitos fundamentais do módulo RH
- Identificar os processos inerentes ao módulo
- Aplicar os conceitos apreendidos na execução de um caso prático



PROGRAMA

- ✓ Tabelas Diversas
- ✓ Tabelas de Recursos Humanos
- ✓ Registo de Empregado
- ✓ Processamento de Salários
- ✓ Mapas Oficiais
- ✓ Ordens de Pagamento



TABELAS DIVERSAS



TABELAS DIVERSAS

1. **Apólices de Seguros** → Define as várias companhias de seguros com que a empresa trabalha
2. **Contas e Dependências Bancárias** → Dados concretos da conta bancária da empresa (Nº conta, NIB, Gestor da conta etc.) e informação relativa às entidades bancárias com que a empresa trabalha



CASOS DE USO



CASO DE USO Nº1

A empresa negociou com a seguradora Ageas um seguro de trabalho para os seus colaboradores. Efetuará todos os pagamentos através do Banco Novo Banco, S.A. Insira a seguradora, o banco e a conta bancária nas respetivas tabelas.



Dados:

- Seguradora (Ageas Portugal) - Cod: 0236, Nº Apólice (Seguro de trabalho): 12345566
- Novo Banco, S.A - Dependência: Alcântara, Lisboa
- Conta Bancária - Nº Conta: 000123456789963

IBAN: PT50 003506200069478873018

BIC: BESCPT

SEPA: BESCPTPL



TABELAS DE RECURSOS HUMANOS



TABELAS DE PROCESSAMENTOS

Remunerações

Renumeração Base
Subsídio de Férias
Subsídio de Natal
Subsídio de Refeição

Faltas

Férias
Falta Justificada
Falta Injustificada



REGISTO DE COLABORADORES



REGISTO DE COLABORADOR

- ✓ Inserção de novos colaboradores
- ✓ Informação dos diferentes separadores
- ✓ Barra de ferramentas do registo de colaboradores
- ✓ Marcação de férias

Geral

Remunerações

Dados fiscais e profissionais

Específicos



SEPARADORES REGISTO DE COLABORADOR

Geral

- ✓ IBAN
- ✓ Data Nascimento

Remunerações

- ✓ Horas semanais
- ✓ Códigos
Remuneração

Dados fiscais e profissionais

- ✓ IRS
- ✓ Segurança Social
- ✓ Datas
- ✓ Contrato

Específicos

Diversos:

- ✓ Conta Bancária
- ✓ Seguro



CASOS DE USO



CASO DE USO Nº2

A empresa contratou uma nova colaboradora, Maria Monteiro Mendes, a diretora de recursos humanos solicitou que efetua-se o seu registo na base de dados.



Pretende - se:

- Inserir o registo do colaborador com os seguintes dados:
 - Departamento: Pessoal
 - Local de trabalho: Lisboa
 - NIF: 258697857
 - NISS: 19823751297
 - IBAN: PT50 213142352134531412394 e BIC: BESCPT
 - Data de nascimento: 23-03-1970
 - Admissão: 01-01-2023, contrato sem termo



CASO DE USO Nº2

- Tem associadas as remuneração normais, a base é 1.000€ e trabalha 40h/semanais
- Solteira, não casada
- Conta bancária do **Novo Banco** e Seguradora: **Ageas Portugal**



PROCESSAMENTO DE SALÁRIOS



PROCESSAMENTOS

Processamentos Individuais



Processamento individual por nº de colaborador.

Analises de descontos e provisões

Processamentos Automáticos



Processamento automático geral, por intervalo: colaboradores internos e departamento



CASOS DE USO



CASO DE USO Nº3

Faça de forma individual, o processamento de salário para o colaborador anteriormente criado. Este processamento diz respeito ao mês corrente e a data de processamento respeita a data definida nas parametrizações de empresa. No dia 15 o colaborador faltou ao trabalho, por se encontrar doente, pelo que deve ser processado também o evento de falta.



Pretende-se:

- Registrar o evento de falta da colaboradora.
- Executar o processamento individual da colaboradora Maria Monteiro Mendes.



CASO DE USO Nº4

Efetue o processamento automático para os colaboradores 1, 2 e 3, para o mês corrente, respeitando o dia de processamento definido nas configurações da empresa. Após efetuar os processamentos, consulte os processamentos efetuados a partir dos registos dos colaboradores.



Pretende-se:

- Processamento automático para os colaboradores 1, 2 e 3.



MAPAS OFICIAIS



MAPAS OFICIAIS



Mapa da Segurança Social



Mapa da Seguradora



Declaração Mensal de Remunerações (DMR)



CASO DE USO Nº5

Realize os processamentos de todos os colaboradores da empresa. Retire o Mapa da Segurança Social, a Declaração das Apólices de Seguro e Declaração Mensal de Remunerações para o mês corrente.



Pretende-se:

- Recolha dos Mapas correspondentes à SS e DMR para os colaboradores 1,2,3.



PAGAMENTOS



PAGAMENTOS

Ordem de Pagamento - Banco

Transferência Bancária (SEPA)

Cartões Refeição



Listagem de Recibos de Vencimento



CASO DE USO Nº5

Efetue as parametrizações necessárias à criação de uma listagem de transferência bancária (SEPA), sabendo que:

- O processamento está compreendido entre o primeiro dia do mês e o dia 27 de cada mês.
- A data de pagamento efetua-se no último dia de cada mês.
- A conta bancária utilizada é o Nova Banco S.A



Pretende-se:

- Verificar se o banco está associado a um colaborador
- Retirar uma Listagem SEPA.



OBRIGADO!

artsoft.pt

