Manual de Utilizador

Integração com a Segurança Social — Ciclo Contributivo Mensal (EEAOC)

Módulo: Recursos Humanos / Salários — ARTSOFT

Âmbito: Portugal

Versão do documento: 1.1 (outubro de 2026)

Índice

1. Introdução
- 1.1 O que é o EEAOC
- 1.2 A quem se destina
- 1.3 O ciclo mensal em resumo

2. Configuração inicial (pré-requisitos)
- 2.1 Credenciais dos WebServices da Segurança Social
- 2.2 Adesão à PSi (EEAOC)
- 2.3 Tipo de Qualificação na ficha do empregado

3. Aceder ao módulo
- 3.1 Quando o menu está disponível
- 3.2 Permissões de acesso

4. Obrigação Contributiva Mensal
- 4.1 Organização da grelha
- 4.2 Barra de ferramentas
- 4.3 Estados e situações — como ler as cores
- 4.4 Fluxo mensal passo a passo

5. Reconciliar e resolver divergências
- 5.1 Recolher e reconciliar
- 5.2 Detalhe de Divergência
- 5.3 Inserir e apagar linhas

6. Comunicar valores
- 6.1 Envio em lote
- 6.2 Confirmar Valores Apurados

7. Consultas
- 7.1 Consultar Valores Apurados (anual)
- 7.2 Avisos
- 7.3 Situação Contributiva
- 7.4 Documentos de pagamento (conta-corrente)

8. Pedidos fora de prazo
- 8.1 Criar Pedido Fora de Prazo
- 8.2 Gestão de Pedidos Fora de Prazo
- 8.3 Detalhe do Pedido

9. Comprovativos e Alertas

10. Histórico de Comunicações

11. Anexos
- 11.1 Naturezas de remuneração (legenda)
- 11.2 Estados de reconciliação
- 11.3 Situações de comunicação
- 11.4 Comunicação por Totalidade vs. por Acerto
- 11.5 Prazos legais
- 11.6 Permissões

1. Introdução

1.1 O que é o EEAOC

O **EEAOC** (Entrega Eletrónica e Apuramento da Obrigação Contributiva) é o conjunto de funcionalidades do ARTSOFT que permite comunicar mensalmente à **Segurança Social**, por via eletrónica, os valores de remuneração dos trabalhadores e acompanhar todo o **ciclo contributivo mensal** diretamente a partir da aplicação.

A comunicação é feita através da **PSi — Plataforma de Serviços de Interoperabilidade** da Segurança Social. Em vez de exportar ficheiros e submetê-los manualmente no portal, o ARTSOFT comunica os valores, confirma-os e recolhe os comprovativos de forma integrada.

1.2 A quem se destina

Este manual destina-se aos utilizadores do módulo de **Recursos Humanos / Salários** responsáveis pelo processamento salarial e pelo cumprimento das obrigações declarativas perante a Segurança Social, em empresas sediadas em **Portugal**.

1.3 O ciclo mensal em resumo

Em cada mês, o trabalho segue tipicamente esta sequência:

1. **Processar os salários** do mês no ARTSOFT (fora do âmbito deste módulo).
2. **Recolher e reconciliar** os valores processados localmente com os valores apurados pela Segurança Social.
3. **Resolver as divergências** encontradas (corrigir e comunicar os valores corretos).
4. **Comunicar os valores** em falta (por Totalidade ou por Acerto, conforme o período).
5. **Confirmar os valores apurados** junto da Segurança Social (o ato declarativo final).
6. **Consultar** comprovativos, avisos e valores apurados.

> **Prazo legal:** a confirmação mensal deve, em regra, ser efetuada **até ao dia 20 do mês seguinte**. Se tentar confirmar depois dessa data, a aplicação apresenta um aviso (no ecrã *Confirmar Valores Apurados*), mas não impede a confirmação fora de prazo.

2. Configuração inicial (pré-requisitos)

Antes de utilizar o módulo pela primeira vez, é necessário configurar as credenciais de acesso à Segurança Social, registar a adesão à PSi e classificar os trabalhadores. **Enquanto a adesão à PSi não estiver preenchida, o menu EEAOC permanece indisponível.**

2.1 Credenciais dos WebServices da Segurança Social

Aceda a **Configuração da Empresa ▸ separador Recursos Humanos ▸ secção Credenciais**.

O módulo suporta dois esquemas de autenticação nos serviços web da Segurança Social:

Campo	Descrição
SS WebServices-Autenticação	Esquema de autenticação: **Basic** (utilizador/palavra-passe) ou **Bearer** (token).
SS WebServices-Utilizador	Nome de utilizador para os serviços web (usado no esquema Basic).
SS WebServices-Password	Palavra-passe correspondente (usado no esquema Basic).
SS WebServices-Token	Token de autenticação (usado no esquema Bearer).

O comportamento dos campos ajusta-se automaticamente ao esquema escolhido:

- Ao escolher **Basic**, os campos **Utilizador** e **Password** ficam editáveis e o campo **Token** fica bloqueado.
- Ao escolher **Bearer**, o campo **Token** fica editável e os campos **Utilizador** e **Password** ficam bloqueados.

A alteração é imediata ao mudar a opção, sem necessidade de gravar primeiro.

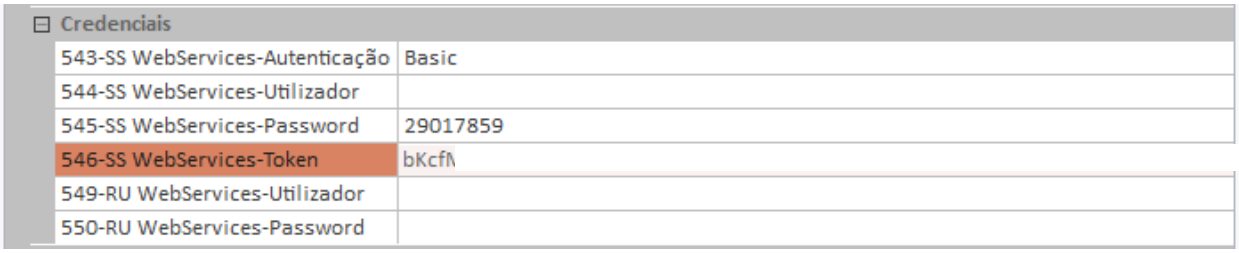


Figura 1 — Secção Credenciais com o esquema Basic selecionado (Utilizador/Password ativos, Token bloqueado)

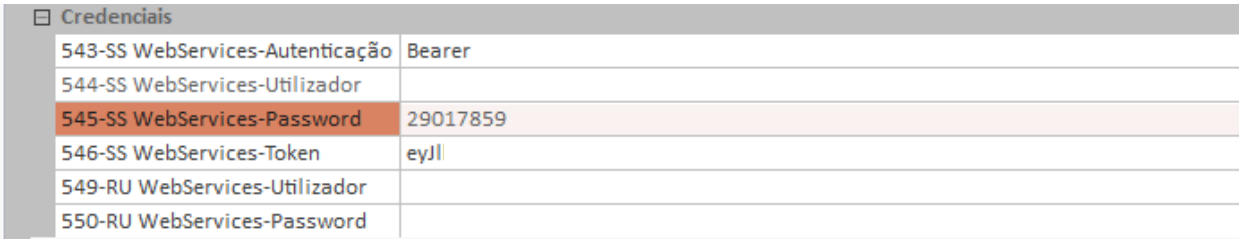


Figura 2 — Secção Credenciais com o esquema Bearer selecionado (Token ativo, Utilizador/Password bloqueados)

2.2 Adesão à PSi (EEAOC)

Na mesma janela (**Configuração da Empresa ▸ Recursos Humanos**), a seguir às credenciais, encontra a secção **Adesão à PSi (EEAOC)**, que regista a adesão da empresa à Plataforma de Serviços de Interoperabilidade.

Campo	Descrição
PSi - Data de adesão (AAAAMM)	Ano e mês de adesão à PSi, no formato AAAAMM. **Se ficar vazio, considera-se que a empresa ainda não aderiu e os serviços EEAOC ficam indisponíveis.**
PSi - Usar SSD manual	Opção destinada a empresas com menos de 10 trabalhadores que preferem utilizar o portal da Segurança Social Direta manualmente, em vez dos serviços EEAOC. **Enquanto estiver ativa, todo o menu EEAOC fica indisponível.**

> **Importante:** o preenchimento da **Data de adesão** é a condição que ativa todo o módulo EEAOC. Sem esta data, as opções de menu descritas no capítulo 3 aparecem desativadas.

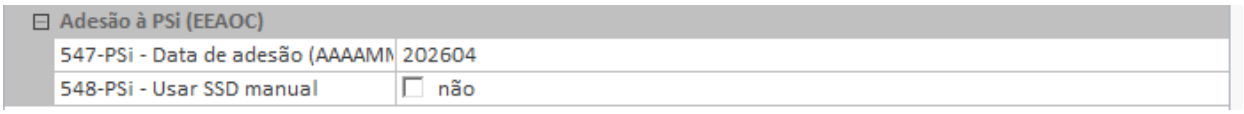


Figura 3 — Secção "Adesão à PSi (EEAOC)" preenchida

2.3 Tipo de Qualificação na ficha do empregado

Cada trabalhador deve estar classificado quanto ao seu vínculo perante a Segurança Social. Aceda à **Ficha do Empregado ▸ separador Dados Fiscais ▸ grupo Segurança Social** e preencha o campo **Tipo de Qualificação**.

O campo é uma lista de escolha única com quatro valores:

Valor	Significado
TCO	Trabalhador por Conta de Outrem
MOE	Membro de Órgão Estatutário
DPEE	Docente com Contrato de Prestação de Ensino
ARM	Armador

Num trabalhador novo, o valor assumido por defeito é **TCO**. O campo só pode ser alterado quando a ficha está em modo de edição.

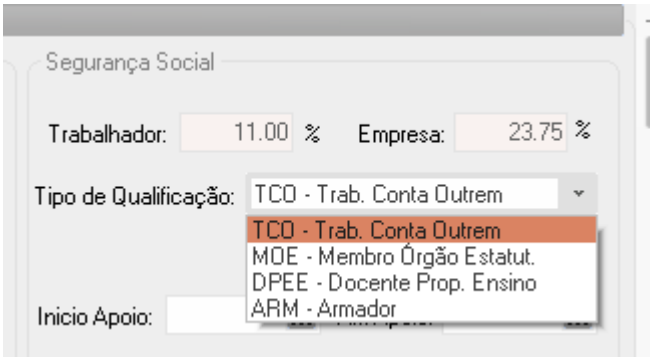


Figura 4 — Separador Dados Fiscais com o grupo Segurança Social e o combo "Tipo de Qualificação" aberto

3. Aceder ao módulo

Todas as funcionalidades EEAOC estão reunidas no menu:

`Recursos Humanos ▸ Declarações ▸ Integração com Segurança Social`

Este menu contém quatro opções:

Opção de menu	Abre
Obrigação Contributiva Mensal	O ecrã central do módulo — a **Obrigação Contributiva** (capítulo 4). É a partir daqui que se acede a quase todas as restantes funcionalidades.
Situação Contributiva	A consulta da situação contributiva da entidade na Segurança Social, com descarga da declaração em PDF (secção 7.3).
Comprovativos e Alertas	A consulta dos comprovativos de entrega, alertas e valores por processar (capítulo 9).
Histórico de Comunicações	O registo de auditoria de todas as comunicações com a Segurança Social (capítulo 10).

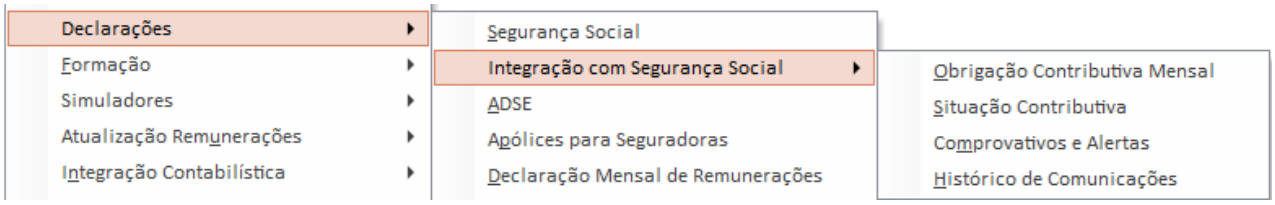


Figura 5 — Menu "Integração com Segurança Social"

3.1 Quando o menu está disponível

As opções só ficam **ativas** quando se verificam, em simultâneo, as seguintes condições:

- A empresa **aderiu à PSi** (a Data de adesão está preenchida — ver secção 2.2);
- A **data de trabalho** atual da aplicação é igual ou posterior ao mês de adesão;
- A opção **"PSi - Usar SSD manual"** está **desativada** — se estiver ativa, a empresa comunica pelo portal da Segurança Social e o módulo EEAOC fica indisponível.

Se qualquer destas condições não se verificar, as opções do menu aparecem desativadas.

NISS da entidade empregadora: o NISS da entidade é obtido do estabelecimento 0 (sede), campo N.º Cont. da Segurança Social. Se o estabelecimento 0 não existir, ou não tiver esse número preenchido, a aplicação indica o que corrigir em *Tabelas ▸ Recursos Humanos ▸ Estabelecimentos*, em vez de sugerir que a empresa não aderiu à PSi.

3.2 Permissões de acesso

Opção	Permissão necessária
Obrigação Contributiva Mensal	Gestão R.Humanos ▸ Declarações/Mapas e Declarações/Mapas ▸ Segurança Social
Situação Contributiva	Gestão R.Humanos ▸ Declarações/Mapas e Declarações/Mapas ▸ Segurança Social
Comprovativos e Alertas	Gestão R.Humanos ▸ Declarações/Mapas e

	Declarações/Mapas ▸ Segurança Social
Histórico de Comunicações	Permissão "EEAOC: Auditoria" (os administradores têm sempre acesso)
Ações de edição e envio	Gestão R.Humanos ▸ Declarações/Mapas ▸ Editar decl. S.Social (adicional às anteriores)

Sem a permissão *Editar decl. S.Social*, a Obrigação Contributiva Mensal abre em modo de consulta: não são apresentados os botões Recolher e reconciliar, Guardar declaração, Apagar declaração, Envio em lote, Confirmar valores apurados e Criar Pedido Fora de Prazo, nem as opções Inserir linha / Apagar linha; na Gestão de Pedidos Fora de Prazo fica disponível apenas Ver detalhe do pedido. Os botões Ficha do empregado e Processamento do empregado só aparecem a quem tem acesso à ficha e ao processamento de empregados, respetivamente.

4. Obrigação Contributiva Mensal

É o ecrã central do módulo. Reúne, num só sítio, a recolha dos valores processados localmente, a reconciliação com a Segurança Social, a resolução de divergências, a gravação da declaração e a comunicação dos valores.

O título da janela mostra o período em análise — por exemplo **"Obrigação Contributiva / 2026-06"** — e pode apresentar os sufixos **"[declaração guardada]"** (quando já existe uma declaração gravada para o mês) ou **"[Filtro: ...]"** (quando está ativo um filtro por situação de comunicação).

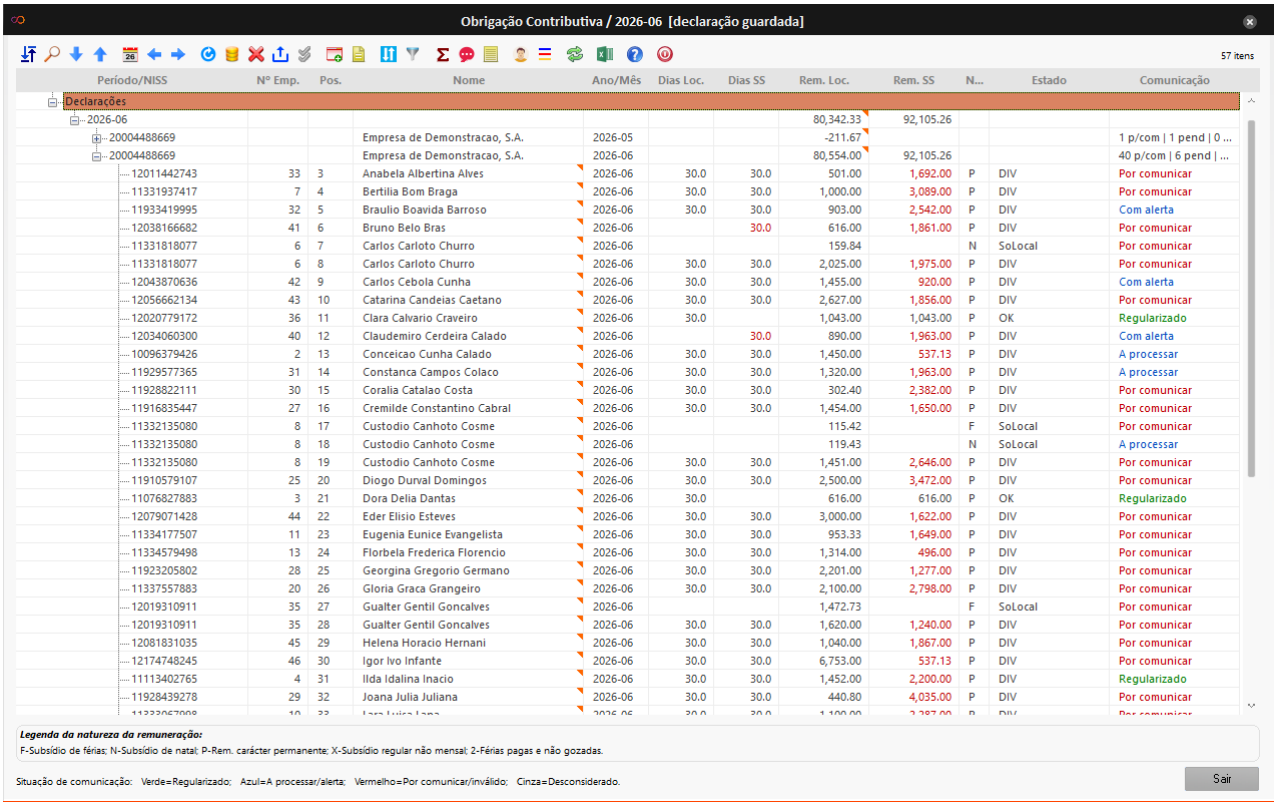


Figura 6 — Ecrã Obrigação Contributiva com um período expandido e linhas em vários estados

4.1 Organização da grelha

A informação é apresentada em **árvore de três níveis**:

1. **Declarações** (raiz);
2. **Entidade / Período de referência** (mês a que respeitam os valores);
3. **Linha de detalhe** — um trabalhador e uma natureza de remuneração.

Colunas apresentadas:

Coluna	Significado
Período/NISS	Período (nos níveis superiores) ou o NISS do trabalhador (nas linhas de detalhe).
Nº Emp.	Número do empregado (ficha local).
Pos.	Posição sequencial na lista.
Nome	Nome do trabalhador; a data de nascimento aparece na dica (tooltip) da coluna. Nos trabalhadores que existem apenas na Segurança Social (SoSS), o nome é obtido da ficha local pelo

	NISS; se o trabalhador estiver demitido antes do mês da declaração, o nome aparece a vermelho e a data de demissão é indicada na dica.
Ano/Mês	Mês a que respeita a linha (pode ser anterior ao mês da declaração, no caso de acertos).
Dias Loc.	Dias processados localmente (nas naturezas que dependem de dias).
Dias SS	Dias apurados pela Segurança Social.
Rem. Loc.	Remuneração processada localmente. A dica (tooltip) mostra a contribuição (Contrib.), calculada por período de referência e taxa, como na DRI.
Rem. SS	Remuneração apurada pela Segurança Social.
Nat.	Letra da natureza de remuneração (ver legenda).
Estado	Estado de reconciliação da linha (ver 4.3). As linhas inseridas manualmente têm o sufixo "(M)".
Comunicação	Situação da comunicação com a Segurança Social, apresentada com cor (ver 4.3).

Os valores são apresentados no formato ###,###.##. Quando o valor local e o da Segurança Social diferem (acima da tolerância de ±0,01 €), as colunas Dias Loc./Dias SS e Rem. Loc./Rem. SS ficam a vermelho.

Nas linhas de acerto (períodos anteriores ao mês da declaração), as colunas Dias SS e Rem. SS ficam vazias: a Segurança Social devolve o total do período, que não é comparável com a diferença registada localmente. Pela mesma razão, o total SS da declaração considera apenas o mês da declaração.

4.2 Barra de ferramentas

A barra de ferramentas do ecrã disponibiliza as seguintes ações:

- **Mudar mês de referência** — abre um seletor Ano ▸ Mês para saltar para outro mês.
- **Mês anterior** / **Mês seguinte** — navega mês a mês.
- **Recolher e reconciliar com a Segurança Social** — recolhe o processamento local do mês e cruza-o com os valores da Segurança Social (ver 5.1).
- **Guardar declaração na base de dados** — grava a declaração do mês. Só fica ativo quando existem linhas recolhidas.
- **Apagar declaração guardada da base de dados** — remove a declaração gravada do mês (pede confirmação). Só fica ativo se existir declaração guardada.
- **Envio em lote** — comunica de uma só vez todas as linhas por comunicar (ver 6.1).
- **Confirmar valores apurados** — só fica **ativo quando não existem divergências por resolver**. Enquanto houver linhas divergentes / por comunicar, o botão permanece desativado (cinzento); depois de todas resolvidas, abre o ecrã de confirmação (ver 6.2).
- **Criar Pedido Fora de Prazo** / **Gestão de pedidos fora de prazo** — cria ou gere pedidos de regularização fora de prazo (capítulo 8).
- **Atualizar o estado das linhas comunicadas na Segurança Social** — consulta o estado atual das comunicações, sem reenviar nada.

- **Filtrar por situação de comunicação** — abre um menu para escolher a situação a mostrar: Todos, Por comunicar, Pendentes na SS, Regularizados ou Desconsiderados (a situação ativa aparece assinalada).
- **Valores apurados anualmente** — abre a consulta anual (ver 7.1).
- **Avisos** — abre os avisos da Segurança Social (ver 7.2).
- **Documentos de pagamento (conta-corrente)** — abre as operações de conta-corrente da Segurança Social: emitir documento de pagamento, consultar documentos e consultar comprovativos (ver 7.4).
- **Ficha do empregado / Processamento do empregado** — abre a ficha ou o processamento do trabalhador da linha selecionada. O processamento abre na data efetiva do último processamento do empregado no período (por exemplo, numa demissão a meio do mês). Nas linhas SoSS só está disponível a ficha (localizada pelo NISS): o trabalhador não tem processamento local nesse mês.
- **Repor largura das colunas** — restaura a largura predefinida das colunas.

Os botões de edição e envio só são apresentados a utilizadores com a permissão *Editar decl. S.Social* (ver 3.2).

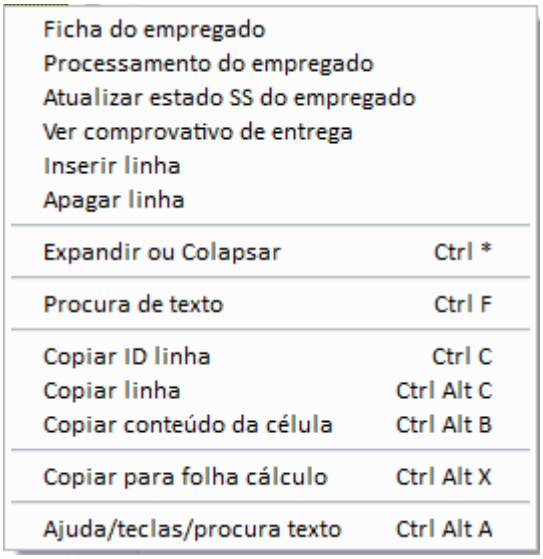


Figura 7 — Menu de contexto (botão direito sobre uma linha de trabalhador)

Menu de contexto (botão direito numa linha de trabalhador): disponibiliza "Ficha do empregado", "Processamento do empregado", "Atualizar estado SS do empregado", "Ver comprovativo de entrega" e — quando existe PDF disponível — "Descarregar comprovativo (PDF)". Nas linhas SoSS apenas "Ficha do empregado". Com a permissão de edição, o menu inclui ainda "Inserir linha" e, em linhas ainda não comunicadas, "Apagar linha" (ver 5.3).

Duplo-clique: sobre uma linha de detalhe que não esteja conforme (qualquer estado diferente de OK) abre o **Detalhe de Divergência** (ver 5.2); sobre uma linha OK não tem efeito.

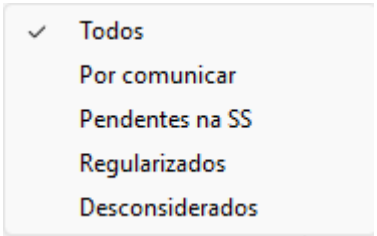


Figura 8 — Menu do botão "Filtrar por situação de comunicação"

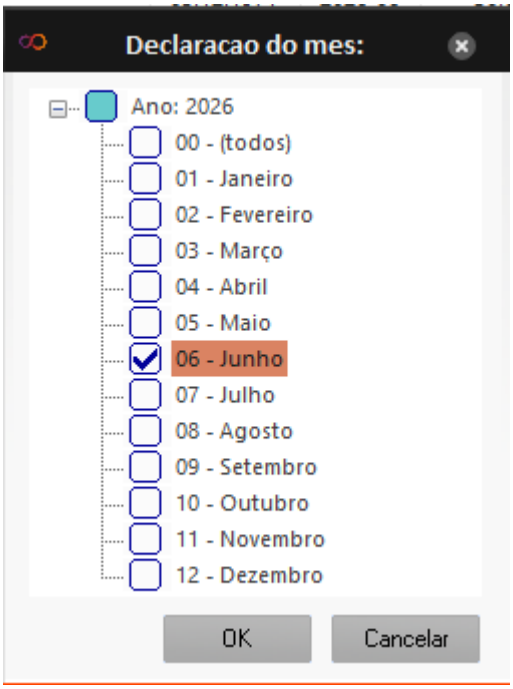


Figura 9 — Seletor "Mudar mês de referência"

4.3 Estados e situações — como ler as cores

Estado de reconciliação (coluna Estado):

Estado	Significado
OK	O valor local coincide com o valor da Segurança Social (dentro da tolerância).
DIV	Divergente — os valores não coincidem.
SoLocal	A linha existe apenas localmente (ainda não comunicada / não conhecida pela SS).
SoSS	A linha existe apenas na Segurança Social.
?	Ainda não consultado.

A reconciliação usa uma **tolerância de ±0,01 €**: se a diferença entre o valor local e o valor da Segurança Social não ultrapassar um cêntimo, a linha é considerada conforme (OK).

Um trabalhador que existe apenas na Segurança Social com valor 0 é considerado conforme (OK): não há nada a acertar e não bloqueia a confirmação. As linhas inseridas manualmente são identificadas com o sufixo "(M)" (por exemplo, "SoLocal (M)"); a marca é gravada com a declaração e mantém-se ao reabri-la.

Situação de comunicação (coluna Comunicação):

Situação	Cor
Por comunicar	Vermelho
A processar	Azul
Com alerta	Azul
Inválido	Vermelho
Substituído	Verde
Regularizado	Verde
Desconsiderado	Cinzento

Resumindo as cores: **verde** = regularizado; **azul** = a processar / com alerta; **vermelho** = por comunicar / inválido; **cinzento** = desconsiderado.

Cada linha mostra a situação do comprovativo de entrega mais recente (no mesmo dia, o de estado mais relevante). Assim, um reenvio aceite não fica escondido atrás de uma comunicação anterior inválida.

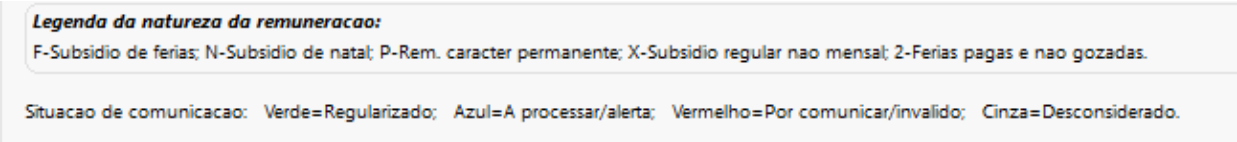


Figura 10 — Rodapé com a legenda de cores e de naturezas

4.4 Fluxo mensal passo a passo

1. Abra **Obrigação Contributiva Mensal** e confirme que está no mês pretendido (use *Mudar mês de referência* se necessário).
2. Clique em **Recolher e reconciliar com a Segurança Social**.
3. Analise as linhas: as que estiverem em **DIV** ou **SoLocal** precisam de atenção.
4. **Resolva as divergências** (capítulo 5): faça duplo-clique em cada linha divergente para abrir o *Detalhe de Divergência*, ajustar, se necessário, o valor e os dias e comunicar; insira ou apague linhas quando for preciso (5.3); ou use *Envio em lote* para comunicar de uma vez todas as linhas por comunicar.
5. Clique em **Guardar declaração na base de dados**.
6. Quando não restarem divergências, o botão **Confirmar valores apurados** fica ativo — clique nele para concluir o mês.

5. Reconciliar e resolver divergências

5.1 Recolher e reconciliar

O botão **Recolher e reconciliar com a Segurança Social** recolhe os valores processados localmente para o mês e compara-os com os valores apurados pela Segurança Social. Durante a operação é apresentada a barra de progresso **"A recolher e reconciliar com a Segurança Social..."**.

No final, cada linha fica com o respetivo estado de reconciliação (ver 4.3).

A lista de trabalhadores é obtida pelo serviço da Segurança Social de consulta dos valores apurados dos trabalhadores, página a página, até a Segurança Social indicar que não há mais páginas. As linhas de acerto (períodos anteriores) são reconciliadas com os valores do respetivo período de referência.

Se a resposta da Segurança Social for inválida ou incompleta, é apresentado um aviso de falha da reconciliação e os estados ficam por consultar (?), em vez de os trabalhadores serem marcados indevidamente como SoLocal.

Se a declaração tiver linhas inseridas ou apagadas manualmente, ou valores alterados no detalhe, a aplicação avisa antes de recolher novamente, porque essas alterações se perdem.

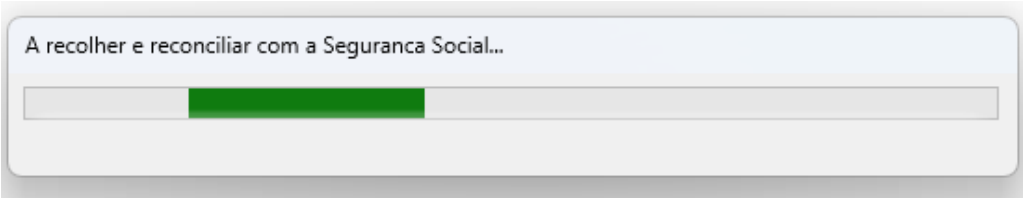


Figura 11 — Barra de progresso da recolha e reconciliação

5.2 Detalhe de Divergência

O ecrã **"Detalhe de Divergência por Trabalhador"** mostra, para um trabalhador e uma natureza, o valor local face ao valor apurado pela Segurança Social e permite corrigir a divergência, comunicando o valor correto.

Apresenta o NISS, o Ano-Mês, a Natureza, o Valor Local, o Valor SS, os Dias (quando aplicável), o Delta, o Estado, um eventual Alerta da Segurança Social, o Estado na Segurança Social e o Comprovativo de entrega (se já comunicada), e o Pedido fora de prazo associado (se existir).

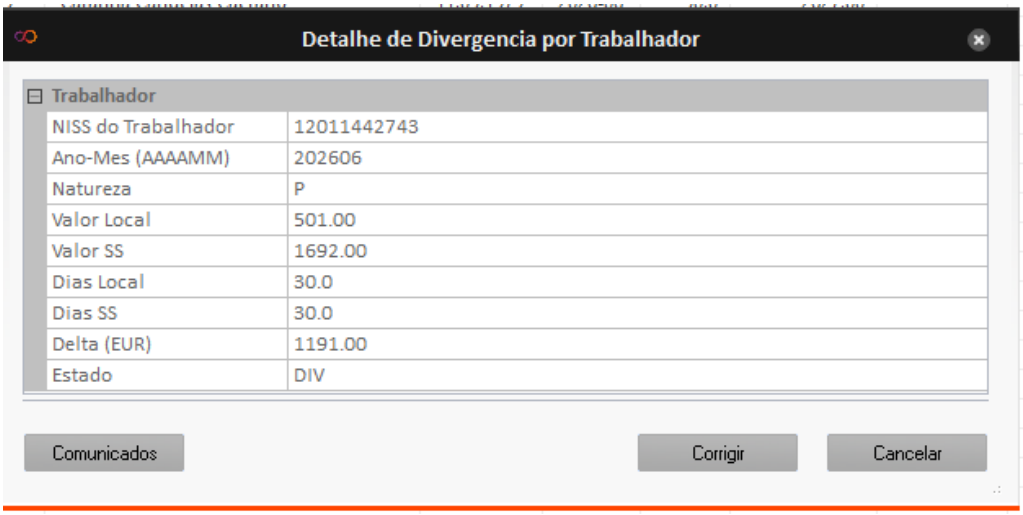


Figura 12 — Detalhe de Divergência, vista focada numa natureza

Edição de linhas por comunicar: quando a linha ainda não foi comunicada (estado DIV ou SoLocal, sem comprovativo), o campo Valor Local — e, nas naturezas com dias, o campo Dias Local — fica editável; o Delta é recalculado ao sair do campo. O botão Corrigir comunica os valores editados, que passam para a grelha e ficam gravados na declaração. Se existirem várias remunerações da Segurança Social da mesma natureza, são somadas.

Botões: *Corrigir* (na vista focada), *Comunicados* e *Cancelar*.

Corrigir — por Totalidade ou por Acerto

A forma de correção depende do período da linha:

- **Mês igual ao da declaração → comunicação por Totalidade.** Substitui o valor processado. A aplicação pede confirmação, por exemplo: "*Comunicar pela Totalidade a natureza X: 000,00 EUR e 00,0 dias. Confirmar o envio à Segurança Social?*"
- **Período anterior → comunicação por Acerto.** Comunica o valor e os dias da própria linha local, que já correspondem à diferença (acerto) a regularizar nesse período. A aplicação pede confirmação, por exemplo: "Corrigir por Acerto à natureza X: delta de 000,00 EUR e 00,0 dias. Confirmar o envio à Segurança Social?" Se a natureza já tinha sido comunicada por acerto, a aplicação avisa que a comunicação anterior será desconsiderada e reenviada.
- **Período anterior sem valor na Segurança Social (SoLocal com valor positivo)** → comunicado pela totalidade no serviço de acertos, com a confirmação "Comunicar pela Totalidade à natureza X...".

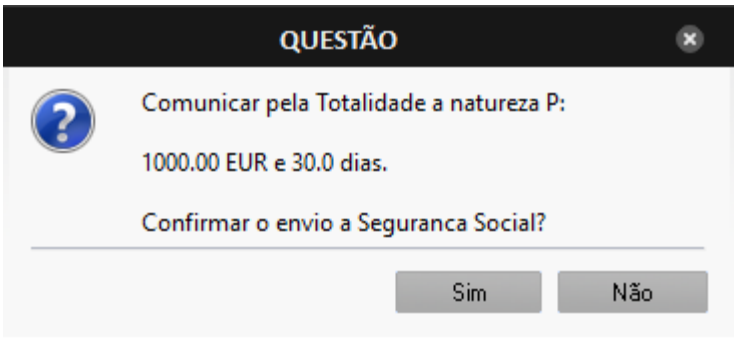


Figura 13 — Caixa de confirmação de correção (Totalidade ou Acerto)

Validação de dias: a Segurança Social só aceita dias inteiros ou terminados em ,5 (por exemplo, 30 ou 27,5). Valores fora desta regra são recusados com a mensagem correspondente.

Associar a um Pedido Fora de Prazo: para períodos anteriores, a aplicação pergunta se pretende associar a correção a um pedido — com as opções *Não associar a nenhum pedido*, *Associar a um pedido existente* ou *Criar novo pedido fora de prazo* (capítulo 8).

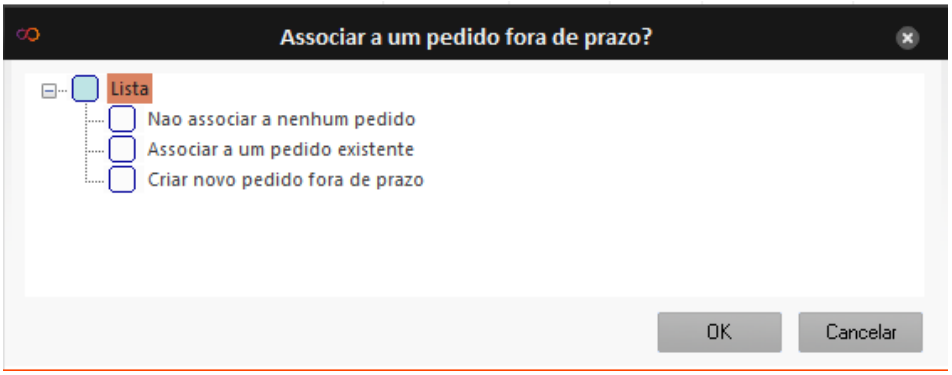


Figura 14 — Diálogo de associação a Pedido Fora de Prazo

Comunicados (desconsiderar)

O botão **Comunicados** abre a lista dos valores já comunicados (por Acerto ou por Totalidade) dessa natureza/trabalhador, com data, valor, dias e estado. Para os acertos, permite **Desconsiderar** um comunicado indevido — a aplicação pede confirmação e comunica a operação à Segurança Social.

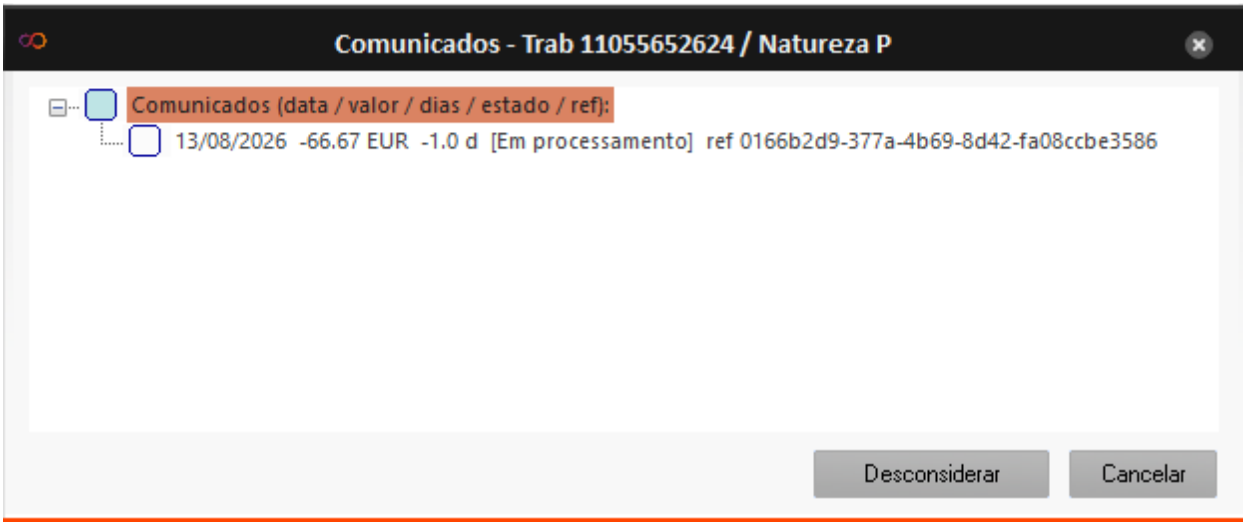


Figura 15 — Lista "Comunicados por Acerto" com a opção Desconsiderar

5.3 Inserir e apagar linhas

Com a permissão *Editar decl. S.Social*, o menu de contexto da grelha permite ajustar manualmente a declaração.

Inserir linha

Abre o diálogo "Inserir linha na declaração". Indique o Nº de colaborador (com lista de colaboradores), que preenche automaticamente o NISS, o nome e a data de nascimento; em seguida, o período (AAAAMM), a natureza (por lista), o valor e os dias. São aplicadas as seguintes validações:

- o período tem de ser igual ou anterior ao mês da declaração;
- o valor tem de ser diferente de zero e, no mês da declaração, positivo;
- os dias só se indicam nas naturezas P, 2 e I — inteiros ou terminados em ,5, até 31 (no mês da declaração, positivos);
- não é possível inserir uma segunda linha para o mesmo trabalhador, natureza e período: altere a existente no detalhe (duplo-clique);
- se não existir ficha de empregado com o NISS indicado, a aplicação pergunta se pretende inserir a linha na mesma.

A linha inserida é reconciliada com a Segurança Social para esse trabalhador e período e fica identificada com "(M)" na coluna Estado. Se não for possível consultar a Segurança Social, a linha fica por reconciliar (?).

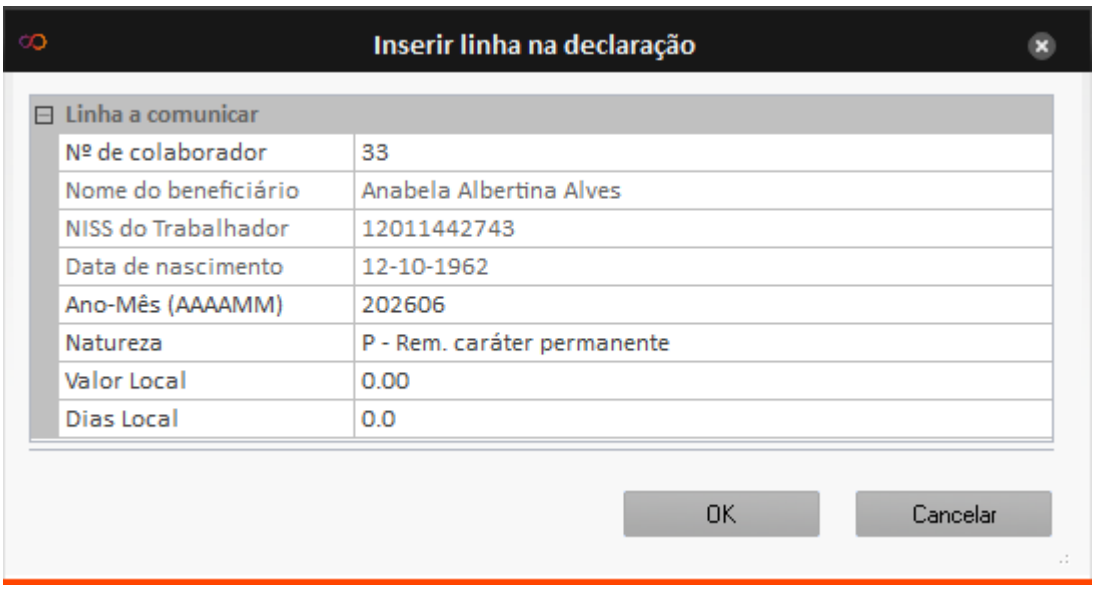


Figura 16 — Diálogo "Inserir linha na declaração"

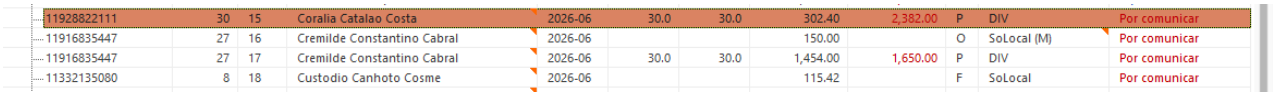


Figura 17 — Linha inserida manualmente identificada com "(M)" na coluna Estado

Apagar linha

Disponível apenas em linhas ainda não comunicadas. Depois de confirmar, se a declaração estiver guardada é gravada de novo sem a linha; caso contrário, a alteração fica registada ao guardar. Para anular uma linha já comunicada, use os Comunicados (desconsiderar) no Detalhe de Divergência.

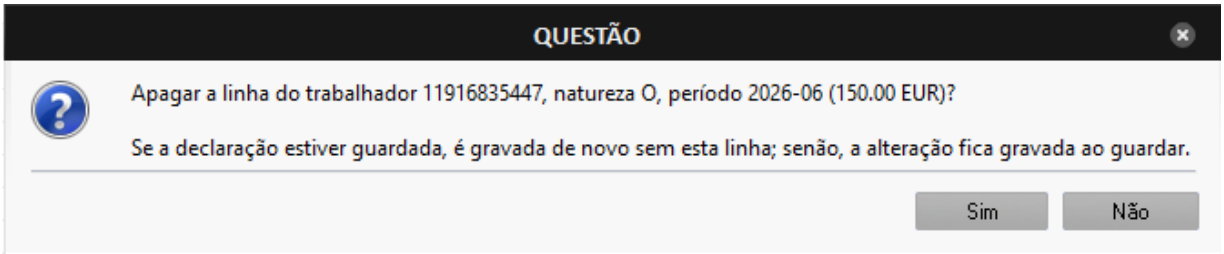


Figura 18 — Confirmação de "Apagar linha"

> **Atenção:** uma nova recolha (Recolher e reconciliar) volta a ler o processamento e descarta as linhas inseridas ou apagadas e os valores alterados; a aplicação pede confirmação antes de o fazer.

6. Comunicar valores

6.1 Envio em lote

O botão **Envio em lote** comunica de uma só vez todas as linhas que estão **por comunicar** (divergências ainda não comunicadas). Se não existir nenhuma linha nessa situação, a aplicação informa que não há nada a enviar.

Antes de enviar, é apresentado o diálogo **"Confirmar envio em lote"**, com a **seleção de empregados** a incluir. A lista mostra um empregado por linha, **todos marcados por omissão**, e para cada um indica o nome, o número de linhas a comunicar, o valor somado e o tipo de comunicação — **Totalidade**, **Acerto** ou **Totalidade+Acerto**. Desmarque os empregados que não quer incluir e confirme; apenas os empregados marcados são enviados.

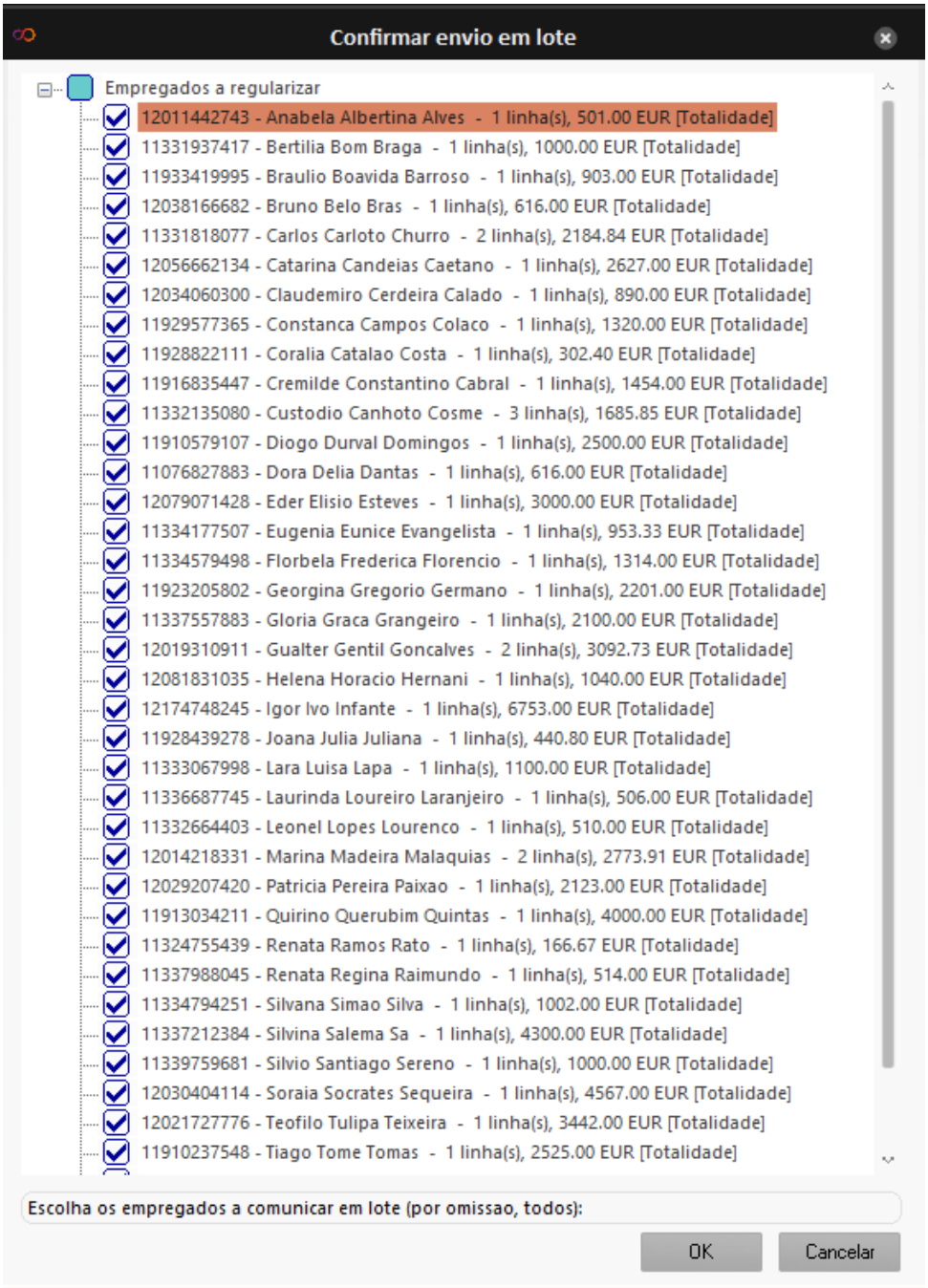


Figura 19 — Diálogo de seleção de empregados para o envio em lote

Ao confirmar, os valores são enviados agrupados por período de referência: o mês corrente segue por Totalidade e os períodos anteriores por Acerto, comunicando o valor e os dias de cada linha, que já são a diferença do período (as linhas SoLocal com valor positivo seguem pela totalidade no serviço de acertos). A Segurança Social aceita, no máximo, 1000 registos por lote; grandes volumes são divididos automaticamente em lotes.

No final, a aplicação apresenta uma mensagem com o **número de valores enviados com sucesso** e o **número de eventuais erros**. Se a comunicação falhar, os dados ficam preservados localmente (não se perdem).

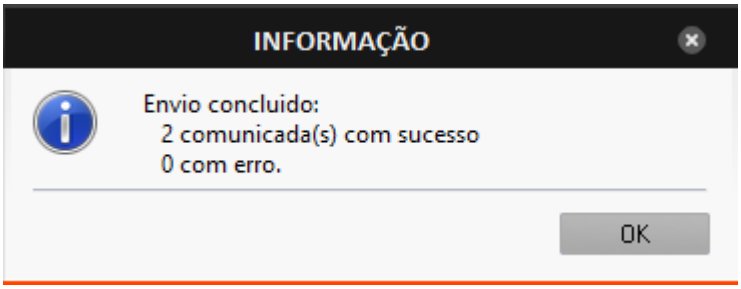


Figura 20 — Mensagem de resultado do envio (enviados / erros)

6.2 Confirmar Valores Apurados

O ecrã **"Confirmar Valores Apurados"** efetua o ato declarativo final junto da Segurança Social. Apresenta o NISS da entidade, o Ano-Mês, o número de itens reconciliados e a data-limite legal.

Regras a conhecer:

- É necessário existir uma **declaração guardada** para o mês. Caso contrário, a confirmação é bloqueada com o aviso para reconciliar e guardar (botão do disco) antes de confirmar.
- A confirmação só é possível quando **não há divergências por resolver**. Enquanto existirem, o próprio botão *Confirmar valores apurados* no ecrã Obrigação Contributiva permanece desativado; as divergências resolvem-se aí (duplo-clique em cada linha → Detalhe de Divergência, ou *Envio em lote*).
- Se o **prazo legal** (dia 20 do mês seguinte) já tiver passado, é apresentado um aviso — que **não impede** a confirmação.
- A confirmação é um ato definitivo do mês.

7. Consultas

7.1 Consultar Valores Apurados (anual)

O ecrã **"Consultar Valores Apurados (Segurança Social)"** mostra os valores que a Segurança Social apurou para cada mês do ano corrente.

A informação é apresentada numa lista, uma linha por mês, no formato *"AAAA-MM Trab.: N Remuner.: X.XX Obrig.: Y.YY [Estado]"* — número de trabalhadores, total de remuneração, total de obrigação contributiva e estado do mês (**Apurado** ou **Previsto**). É um ecrã só de consulta, sem ações.

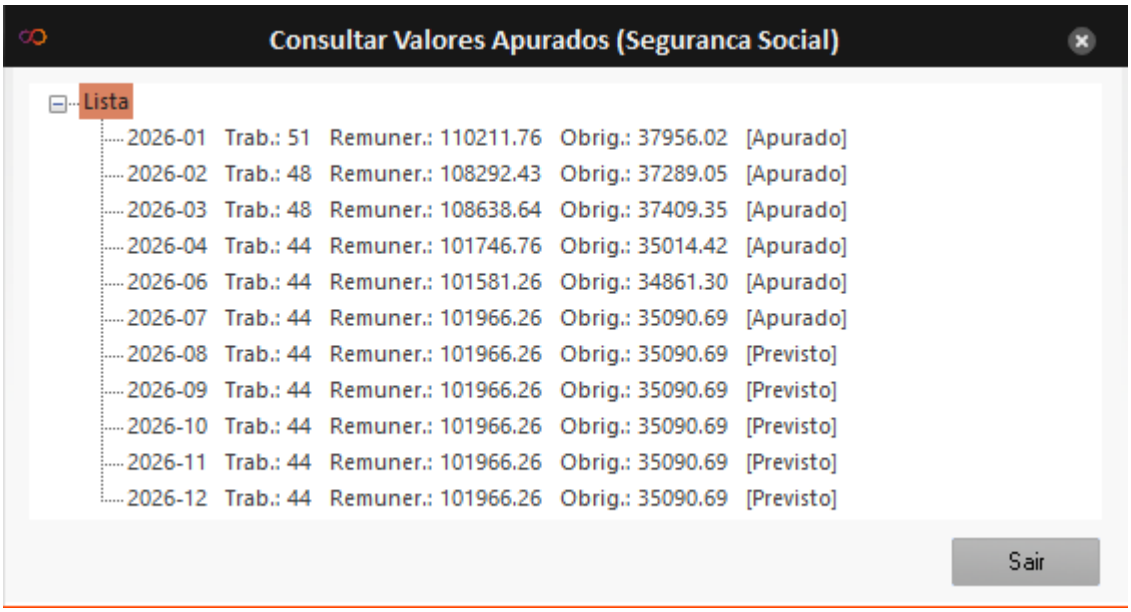


Figura 21 — Consulta de Valores Apurados (lista mensal)

7.2 Avisos

O ecrã **"Avisos EEAOC"** lista as notificações que a Segurança Social enviou à empresa, **agrupadas por mês**. Cada aviso é apresentado no formato "Resumo - Descrição". Os avisos cujo mês não seja possível determinar são agrupados num nó especial **"Sem data"**.

Se não existirem avisos, é apresentada a mensagem "*Sem avisos para esta empresa.*"

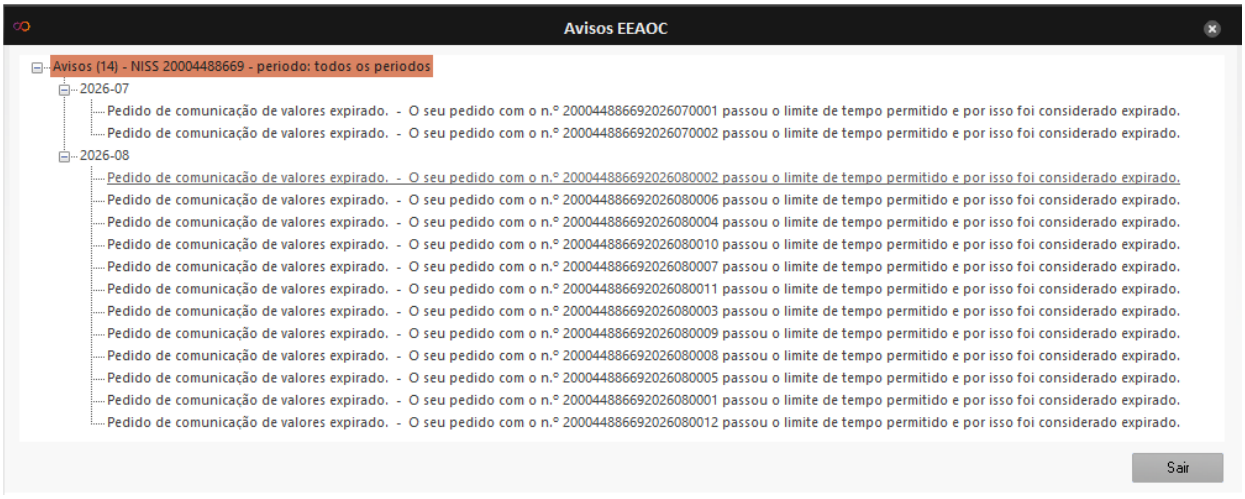


Figura 22 — Ecrã "Avisos EEAOC" com avisos agrupados por mês

7.3 Situação Contributiva

Acede-se por *Recursos Humanos* ▸ *Declarações* ▸ *Integração com Segurança Social* ▸ *Situação Contributiva*. Consulta na Segurança Social se a situação contributiva da entidade está regularizada. O ecrã "Consultar Situação Contributiva" apresenta:

- **NISS solicitante** — o NISS da entidade (estabelecimento 0), não editável;
- **NISS solicitado** — pré-preenchido com o NISS da entidade, mas editável para consultar a situação de uma entidade que represente.

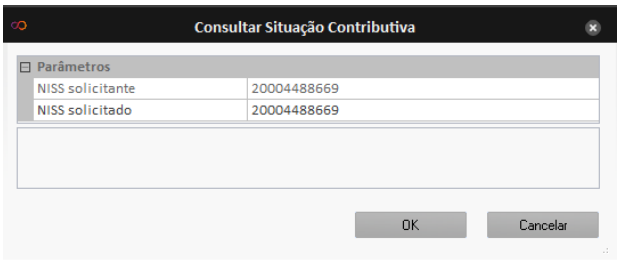


Figura 23 — Ecrã "Consultar Situação Contributiva"

O NISS é validado antes do envio (11 dígitos). O resultado indica "Situação contributiva REGULARIZADA" ou "NÃO REGULARIZADA"; a declaração em PDF devolvida pela Segurança Social é guardada localmente e aberta automaticamente. Em caso de erro interno do servidor da Segurança Social, a mensagem indica o contacto do suporte da PSi (suporte-psi@seg-social.pt).

7.4 Documentos de pagamento (conta-corrente)

O botão **Documentos de pagamento (conta-corrente)** da barra de ferramentas da Obrigação Contributiva abre o mesmo ecrã de operações já usado na Declaração de Remunerações, com o NISS da entidade e o ano do período em curso. Permite:

- emitir documento de pagamento — só é oferecido quando existe declaração guardada para o mês;
- consultar documentos de pagamento;
- consultar comprovativos de pagamento.

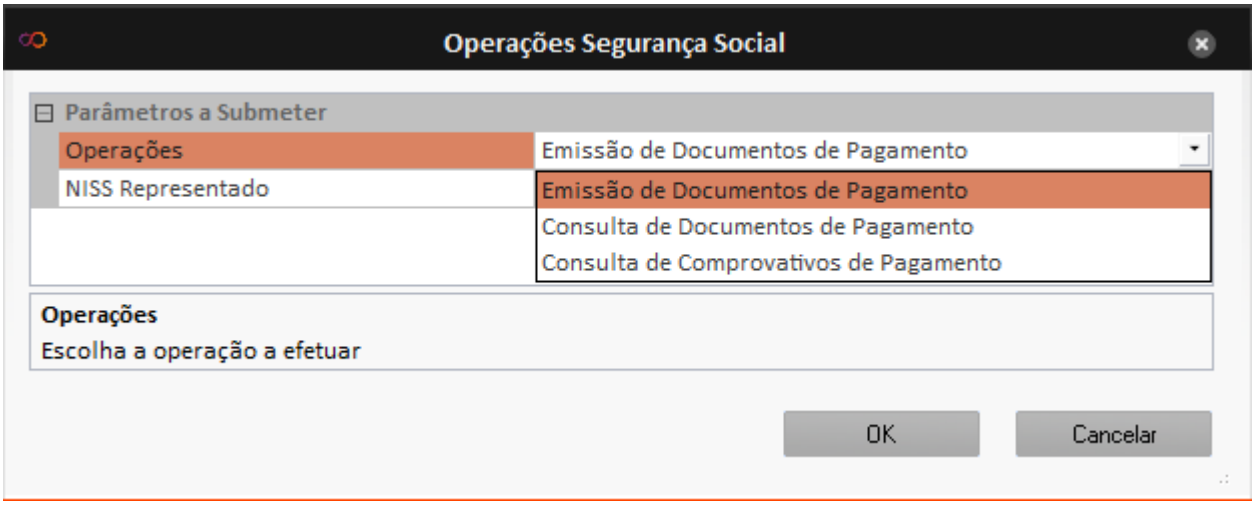


Figura 25 — Ecrã de operações da conta-corrente (documentos de pagamento)

8. Pedidos fora de prazo

Quando é necessário regularizar remunerações de períodos já encerrados, utilizam-se os **Pedidos Fora de Prazo**. Um pedido é o "contentor" que identifica o motivo legal e a documentação justificativa; os valores de remuneração são comunicados depois, a partir da Obrigação Contributiva Mensal, associando-os ao número do pedido.

8.1 Criar Pedido Fora de Prazo

O ecrã **"Criar Pedido Fora de Prazo (EEAOC)"** permite criar um novo pedido.

Campo	Descrição
NISS da Entidade Empregadora	Obrigatório.
Motivo	Lista de motivos disponibilizada pela Segurança Social. Ao mudar de motivo, os campos específicos apresentados abaixo mudam automaticamente.
Campos específicos do motivo	Um ou mais campos exigidos pelo motivo selecionado (só são apresentados os campos do motivo ativo).

Depois de confirmar, a aplicação cria o pedido junto da Segurança Social e, se o motivo exigir **documentos justificativos**, abre um seletor de ficheiro por cada documento — aceitando apenas **PDF, PNG ou JPG, até 3 MB**. Se algum documento obrigatório não for anexado nesse momento, poderá anexá-lo mais tarde na Gestão de Pedidos.

No final, é apresentada a mensagem de sucesso com o **número do pedido** e a respetiva **data de expiração**.

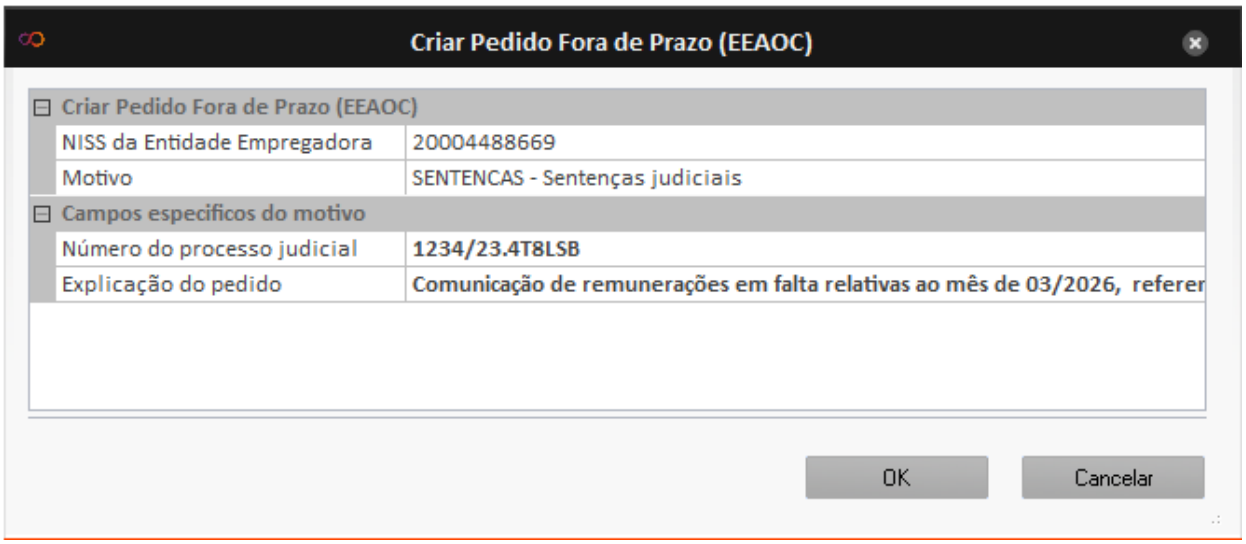


Figura 26 — Ecrã "Criar Pedido Fora de Prazo" com um motivo e os seus campos específicos

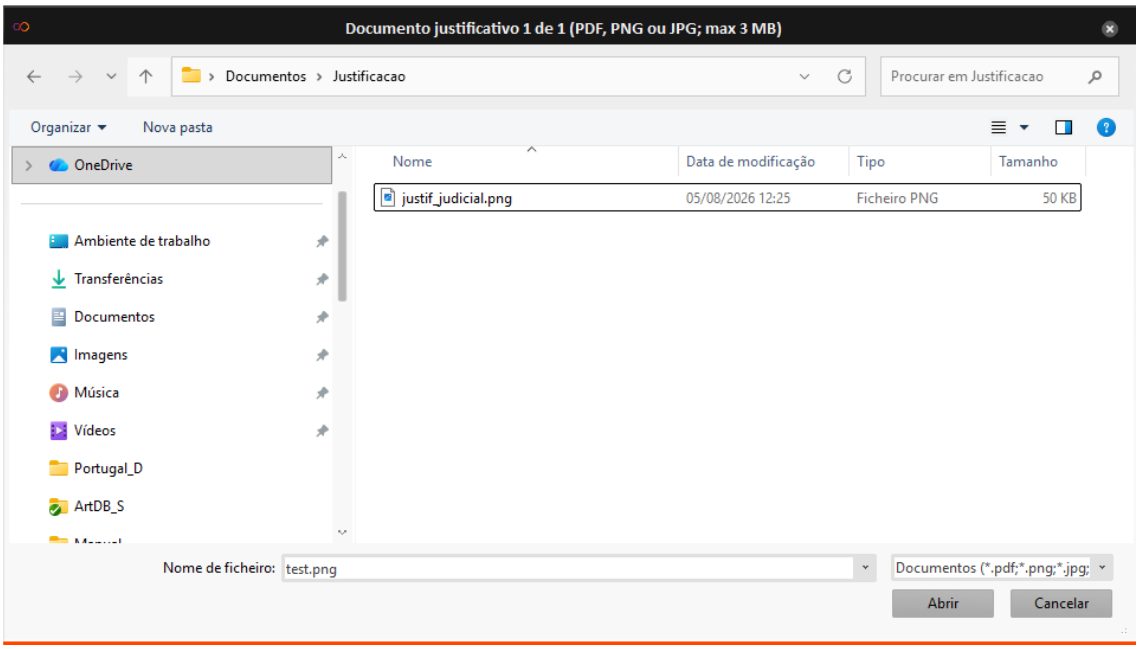


Figura 27 — Seletor de ficheiro para documento justificativo

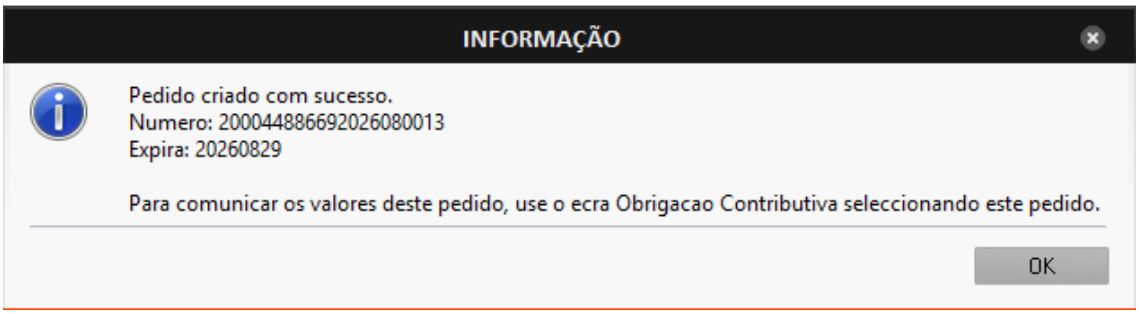


Figura 28 — Mensagem "Pedido criado com sucesso"

8.2 Gestão de Pedidos Fora de Prazo

O ecrã **"Gestão de Pedidos Fora de Prazo (EEAOC)"** lista os pedidos já criados para a entidade. Cada linha apresenta o número do pedido, o motivo, a data de submissão (ou "Não submetido") e o estado.

Estados possíveis: **Por submeter**, **Em análise**, **Em audiência prévia**, **Audiência respondida**, **Aprovado**, **Não aprovado**, **Anulado**, **Desconhecido**.

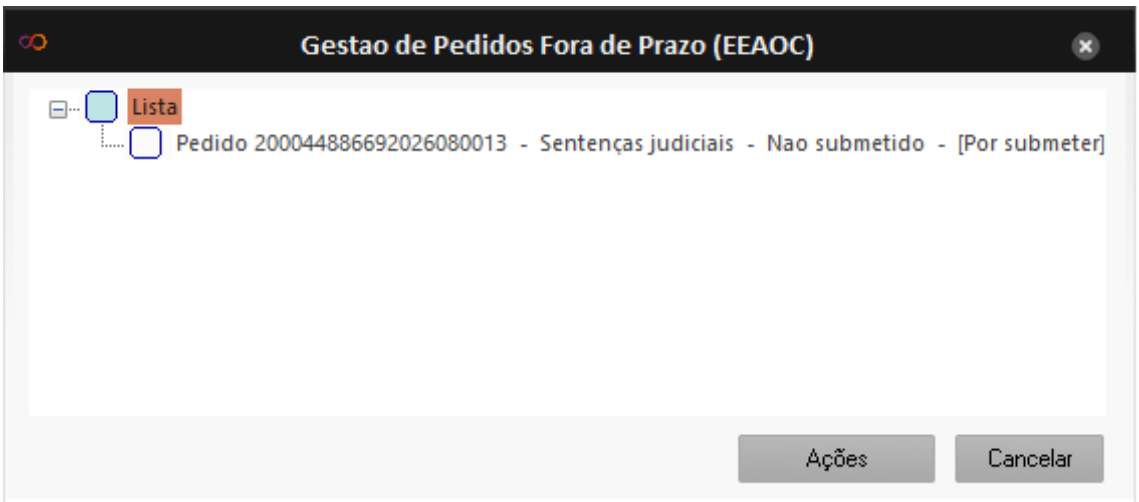


Figura 29 — Lista de Pedidos Fora de Prazo em estados diferentes

Ao selecionar um pedido (botão **Ações**), abre-se o menu **"Ações do pedido"**, cujas opções dependem do estado:

Ação	Disponível quando	Efeito
Submeter pedido	Estado = Por submeter	Submete o pedido à Segurança Social; passa a "Em análise" e não volta a rascunho.
Anular pedido	Estado = Por submeter	Anula o pedido. **Ação irreversível.**
Anexar documento	Estado = Por submeter	Anexa um documento (PDF, PNG ou JPG, até 3 MB).
Ver detalhe do pedido	Sempre	Abre o detalhe do pedido em modo de consulta (ver 8.3).

Depois de submetido, as ações de submeter, anular e anexar deixam de estar disponíveis.

Sem a permissão *Editar decl. S.Social*, o menu de ações apresenta apenas Ver detalhe do pedido, e o botão Criar Pedido Fora de Prazo não aparece na Obrigação Contributiva.

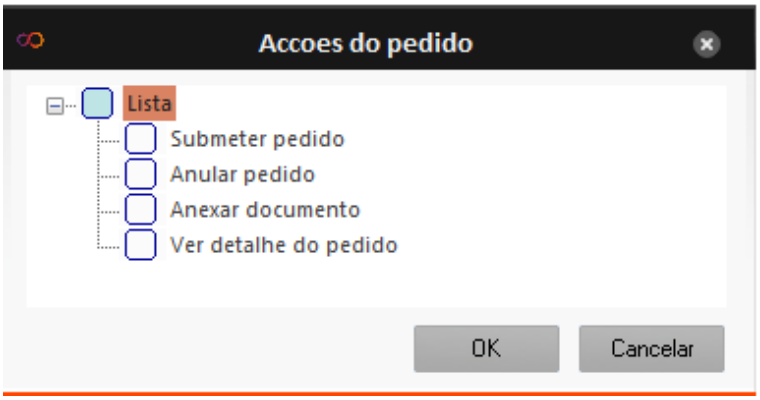


Figura 30 — Menu "Ações do pedido" sobre um pedido "Por submeter"

8.3 Detalhe do Pedido

O ecrã "Detalhe do Pedido Fora de Prazo", em modo de consulta (só leitura), apresenta o número do pedido, o motivo, o estado, as datas de submissão e de estado, a eventual data-limite de estado, os campos específicos preenchidos e a lista de documentos anexos. Cada documento tem um botão "…" que descarrega o ficheiro e o abre automaticamente com a aplicação associada do Windows.

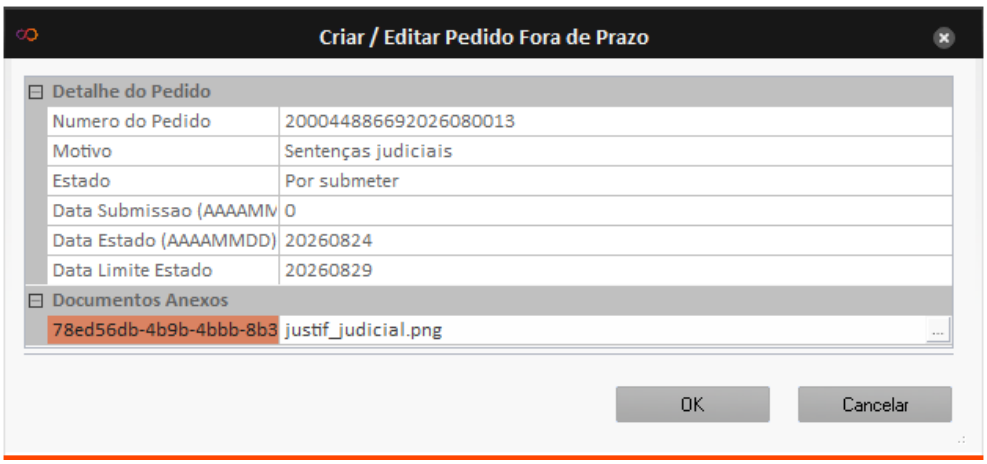


Figura 31 — Detalhe do Pedido com um documento anexado e o botão "…"

9. Comprovativos e Alertas

Acede-se por `**Recursos Humanos** ▸ **Declarações** ▸ **Integração com Segurança Social** ▸ **Comprovativos e Alertas**`. Ao abrir, a aplicação solicita o NISS da entidade e o Ano-Mês a consultar.

O ecrã **"Comprovativos e Alertas EEAOC"** apresenta a informação em três secções (cada uma com a respetiva contagem no título):

- **Comprovativos de Entrega** — comprovativos das comunicações efetuadas (identificação, data/hora, número de registos e número de erros).
- **Alertas** — alertas emitidos pela Segurança Social (NISS do trabalhador, natureza, descrição).
- **Valores por Processar** — valores comunicados ainda a aguardar processamento (NISS, natureza, valor).

Quando uma secção não tem registos, é apresentada a linha "(sem registos)".

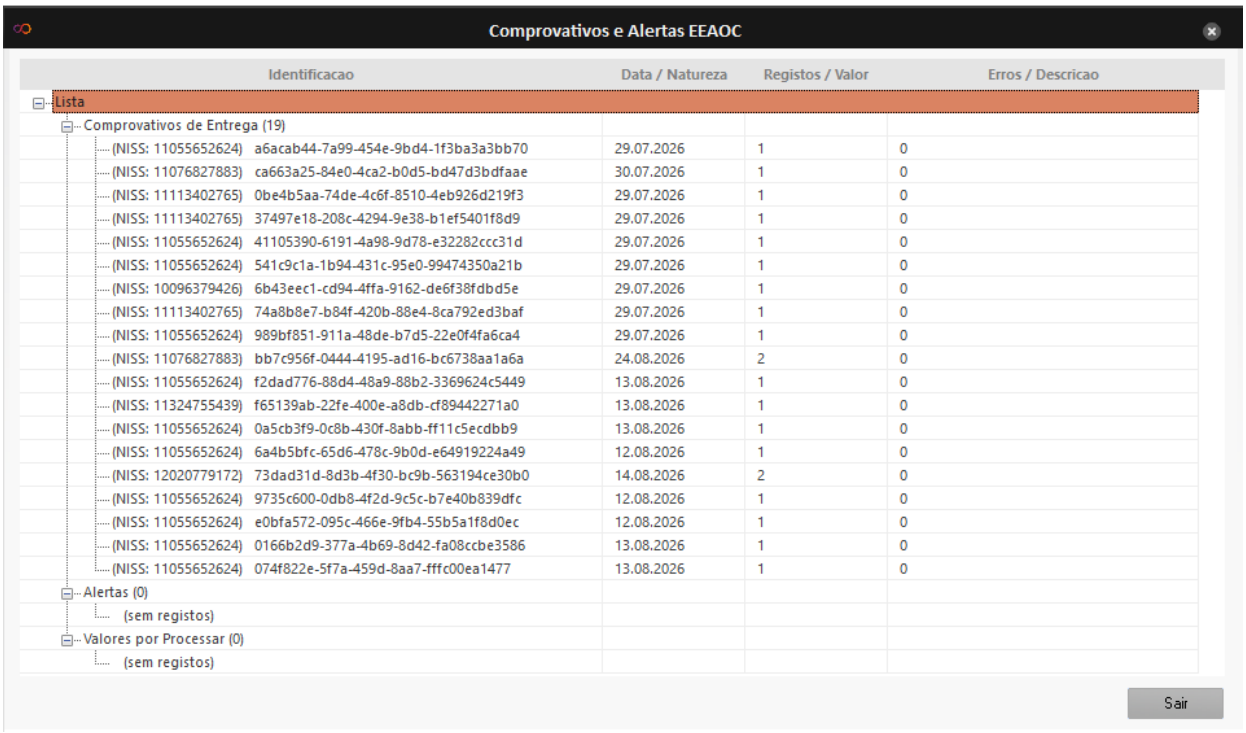


Figura 32 — Ecrã "Comprovativos e Alertas" com as três secções expandidas

Drill-down: o **duplo-clique** sobre um comprovativo abre a lista dos valores nele incluídos (NISS, Ano-Mês, Natureza, Dias, Valor e Estado). Se a Segurança Social já tiver gerado o PDF do comprovativo, a aplicação pergunta **"Descarregar o comprovativo em PDF?"** e, em caso afirmativo, descarrega e abre o PDF automaticamente.

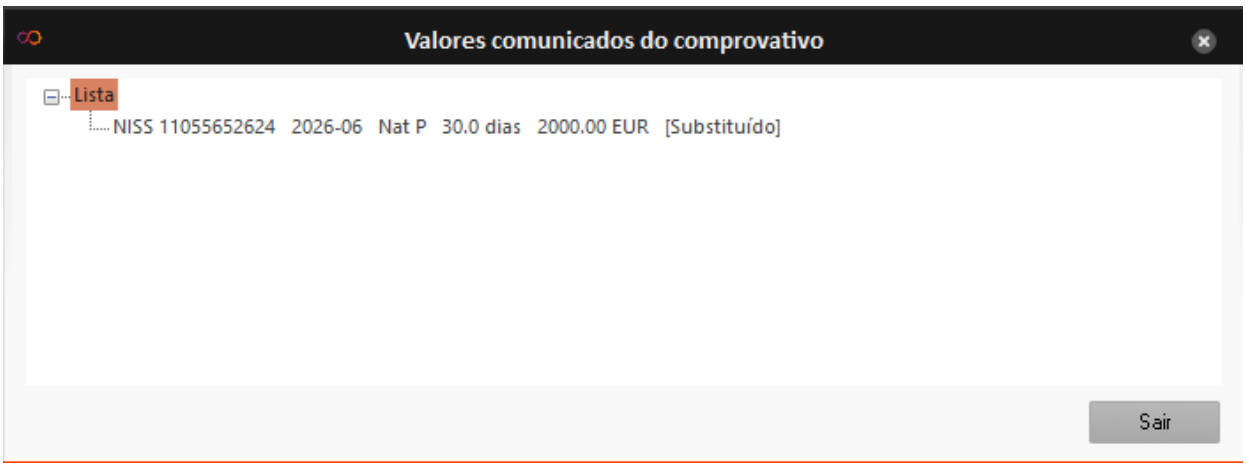


Figura 33 — Drill-down "Valores comunicados do comprovativo"

10. Histórico de Comunicações

Acede-se por `**Recursos Humanos** ▸ **Declarações** ▸ **Integração com Segurança Social** ▸ **Histórico de Comunicações**`. É um ecrã de **acesso restrito** (permissão "EEAOC: Auditoria" ou administrador) que regista todas as chamadas efetuadas à Segurança Social.

Ao abrir, a aplicação apresenta um formulário de **filtros**: **Data inicial** e **Data final** (formato AAAAMMDD; `0` = sem limite), **Serviço** (parte do nome do serviço; vazio = todos), **Utilizador** (vazio = todos) e **Resultado** (código: `-1` = todos, `0` = sucesso, `1` = erro).

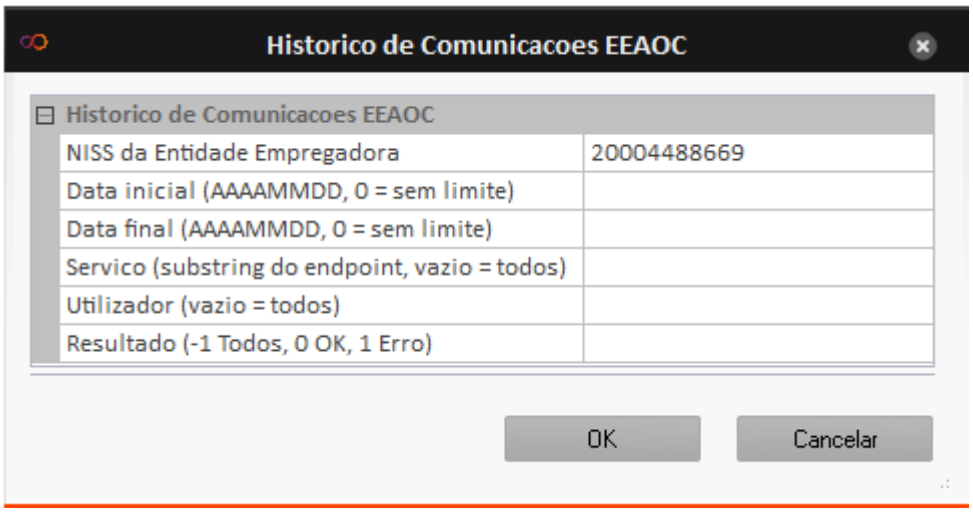


Figura 34 — Diálogo de filtros do Histórico de Comunicações

Cada linha do histórico é **numerada** e apresenta: **Data/Hora | Serviço | código de resposta | Resultado | Utilizador**. Ao fazer **duplo-clique numa linha**, abre-se uma caixa com o **detalhe completo** dessa chamada (data/hora, NISS da entidade, serviço, código de resposta, utilizador, Ano-Mês de referência e o detalhe da resposta). A lista permanece aberta, podendo consultar-se vários detalhes seguidos.

Por razões de desempenho, a consulta está limitada a 5000 linhas; se o limite for atingido, a aplicação sugere refinar os filtros.

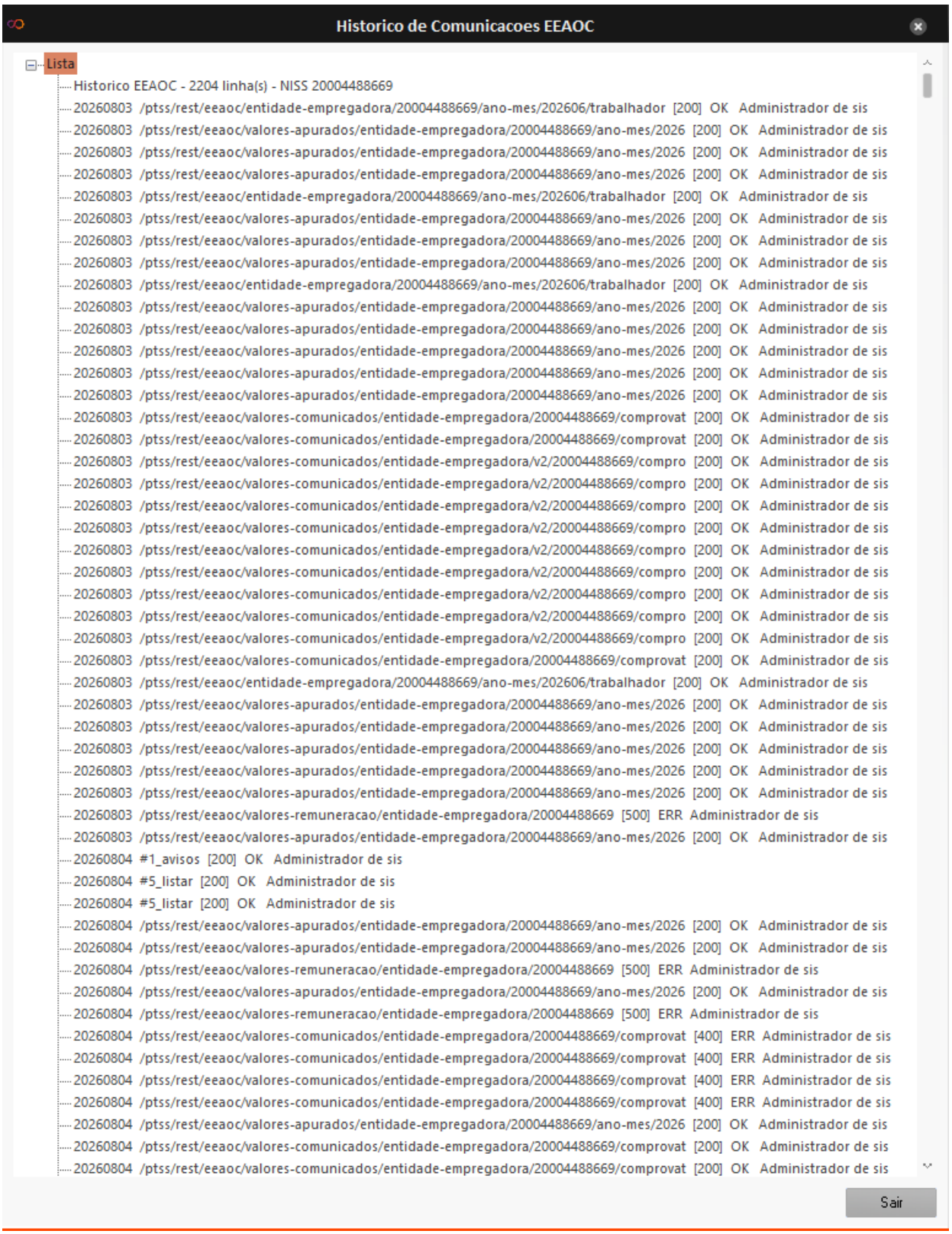


Figura 35 — Lista do Histórico com linhas de sucesso e de erro

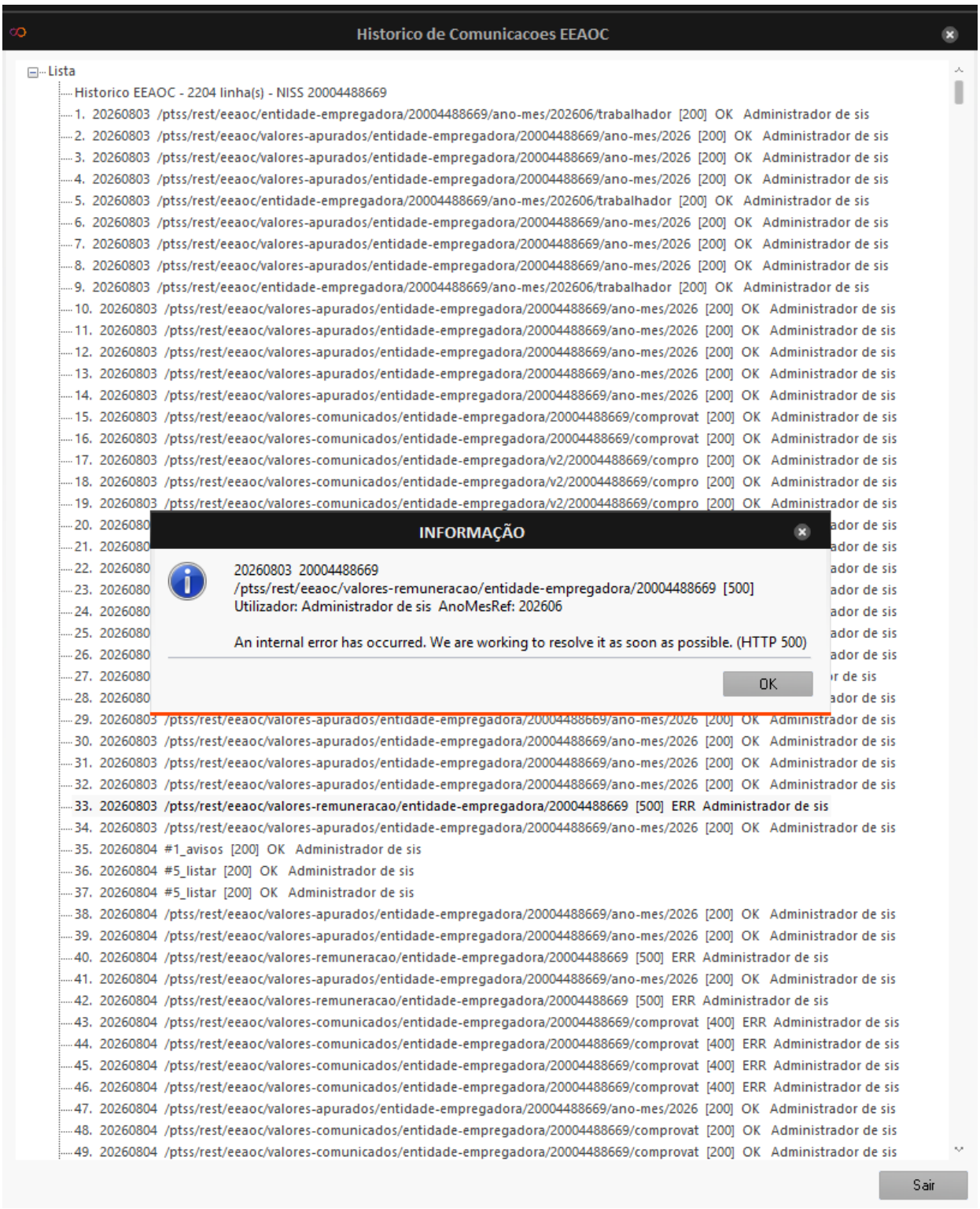


Figura 36 — Caixa de detalhe de uma comunicação

11. Anexos

11.1 Naturezas de remuneração (legenda)

Letra	Natureza
P	Remuneração de carácter permanente
F	Subsídio de férias
N	Subsídio de Natal
X	Subsídio regular não mensal
2	Férias pagas e não gozadas

> Podem existir outras letras de natureza consoante o processamento. Esta legenda corresponde às naturezas apresentadas no rodapé do ecrã Obrigação Contributiva.

11.2 Estados de reconciliação

Estado	Significado
OK	Valores coincidentes (dentro da tolerância de ±0,01 €). Inclui o trabalhador só na Segurança Social com valor 0.
DIV	Divergente.
SoLocal	Existe apenas localmente.
SoSS	Existe apenas na Segurança Social.
?	Ainda não consultado.
(M)	Sufixo das linhas inseridas manualmente (ex.: "SoLocal (M)").

11.3 Situações de comunicação

Situação	Cor	Significado
Por comunicar	Vermelho	Ainda não comunicado à Segurança Social.
A processar	Azul	Comunicado, a aguardar processamento.
Com alerta	Azul	Comunicado, com alerta da Segurança Social.
Inválido	Vermelho	Recusado / inválido.
Substituído	Verde	Substituído por nova comunicação.
Regularizado	Verde	Regularizado com sucesso.
Desconsiderado	Cinzento	Comunicação desconsiderada.

11.4 Comunicação por Totalidade vs. por Acerto

Modelo	Quando se aplica	O que comunica
Totalidade	Mês igual ao da declaração	Substitui o valor processado do

	corrente.	trabalhador/natureza.
Acerto	Períodos anteriores.	O valor e os dias da linha local, que já correspondem à diferença do período. Linhas SoLocal com valor positivo: comunicadas pela totalidade no serviço de acertos.

11.5 Prazos legais

- **Confirmação mensal:** em regra, até ao **dia 20 do mês seguinte**. Ao confirmar depois dessa data, a aplicação mostra um aviso (no ecrã *Confirmar Valores Apurados*), sem impedir a confirmação.

11.6 Permissões

Funcionalidade	**Permissão**
Obrigação Contributiva Mensal / Situação Contributiva / Comprovativos e Alertas	Gestão R.Humanos ▸ Declarações/Mapas e Declarações/Mapas ▸ Segurança Social
Ações de edição e envio (Obrigação Contributiva e Pedidos Fora de Prazo)	Gestão R.Humanos ▸ Declarações/Mapas ▸ Editar decl. S.Social (adicional às anteriores)
Histórico de Comunicações	"EEAOC: Auditoria" (ou administrador)