



ARTSOFT

BUSINESS SOFTWARE

ARTSOFT 2014

Versão 8.00 - Moçambique

Recursos Humanos

INDÍCE

ACEDER AOS DADOS DA EMPRESA.....	10
Preenchimento da Informação da Empresa	10
1. Processamentos Automáticos	11
1.1. Processamento mensal.....	11
1.1.1. Dia do processamento	11
1.1.2. Disponibilidade do pagamento	11
1.2. Subsídio de férias	12
1.2.1. Calcula automaticamente	12
1.2.2. Número mínimo de dias.....	12
1.3. Subsídio de natal	12
1.3.1. Calcula automaticamente	12
1.3.2. Mês de processamento.....	12
1.4. Outros automatismos.....	13
1.4.1. Calcula faltas sobre hora média	13
1.4.2. Remuneração proporcional às faltas	13
2. Remunerações Pré-definidas.....	14
2.1. Férias	14
2.1.1. Retroativos e retroativos de remunerações unitárias	14
2.1.2. Comissões de vendedores.....	14
3. Outras Configurações	15
3.1. Diversos	15
3.1.1. Estrutura do departamento	15
3.2. Segurança social.....	15

Tabelas Gerais.....	16
4. Impostos e Afins.....	16
4.1. Retenção de imposto sobre o rendimento das pessoas singulares	16
4.2. Taxas da segurança social	17
4.3. Diversos	17
4.3.1. Salário mínimo.....	17
Tabelas da Empresa	17
5. Seguradoras	18
5.1. Bancos e Contas Bancárias	18
5.2. Contas Bancárias	19
6. Marcas	20
7. Perfis.....	20
8. Canais de Alerta	21
Tabelas de Recursos Humanos.....	23
9. Processamentos.....	23
9.1. Remunerações	23
9.1.1. Vencimento	23
9.1.2. Subsídio de almoço.....	25
9.1.3. Subsídio de férias e de natal	26
9.2. Tabela de faltas	27
9.2.1. Faltas.....	27
9.2.2. Férias ou folgas.....	28
9.2.3. Tabela de trabalho suplementar	29
9.2.4. Tabela de abonos e descontos particulares	29

9.2.5.	Tabela de eventos de cadastro	30
9.2.6.	Tipos de eventos	32
9.2.7.	Tabela de descontos específicos	33
10.	Parâmetros de Empregados	34
10.1.	Sindicatos	35
10.2.	Habilitações literárias	35
10.3.	Profissões	36
10.4.	Categorias profissionais	36
10.5.	Doenças profissionais	36
10.6.	Motivos de admissão	37
10.7.	Motivos de demissão	37
11.	Parâmetros Departamentais	38
11.1.	Locais de trabalho	38
11.2.	Estabelecimentos.....	39
12.	Departamentos.....	40
	Registo de empregado	42
13.	Inserção de registo de empregado	42
13.1.	Geral.....	43
13.1.1.	Contactos	44
13.1.2.	Documentos.....	44
13.1.3.	Marcas	44
13.2.	Remunerações.....	45
13.2.1.	Remunerações	45
13.2.2.	Diversos	46

13.2.3.	Descontos particulares	46
13.2.4.	Descontos específicos	46
13.2.5.	Local de trabalho	47
13.3.	Dados fiscais e profissionais	47
13.4.	Eventos	48
13.4.1.	Eventos	49
13.4.2.	Cadastro	49
13.5.	Específico	49
13.5.1.	Agregado familiar	49
13.5.2.	Diversos	49
13.6.	Análise	50
13.6.1.	Acumulados	50
13.6.2.	Estatística	51
14.	Barra de Ferramentas do Registo de Empregado	51
Eventos		52
15.	Registo de Eventos	53
15.1.	Inserção de Eventos	54
Processamentos		56
16.	Processamento Automático	56
17.	Processamento Individual	57
17.1.	Processamentos	58
17.2.	Totais	60
17.3.	Identificação	60
18.	Processamentos Extraordinários	61

18.1.	Processamento extraordinário automático	61
18.2.	Processamento extraordinário individual	62
Mapas Oficiais.....		63
19.	Segurança Social	64
19.1.	Retenções de I.R.P.S.....	65
19.2.	Outros Mapas	66
Pagamentos e Recibos		66
20.	Pagamentos.....	66
20.1.	Ordem de pagamento ao banco	66
20.2.	Ordem de pagamento caixa	67
20.3.	Impressão de cheques	67
20.4.	Recibos de vencimento	68
Eventos de Cadastro		69
21.	Inserção de Eventos de Cadastro	69
22.	Análise de Cadastro	70
Independentes.....		71
23.	Parametrização de Tabelas	71
24.	Registo de Independentes	72
25.	Registo de Eventos.....	73
26.	Processamento de Independentes	74
26.1.	Processamento individual	74
26.2.	Processamento automático	74
27.	Impressão de Listagens de Independentes.....	75

27.1.	Recibos	75
27.2.	Relatórios	75
28.	Pagamentos a Independentes.....	76
Remunerações Específicas		77
29.	Subsídios de Natal e de Férias.....	77
30.	Diuturnidades.....	77
30.1.	Afetação das diuturnidades ao subsídio de férias e de natal.....	79
31.	Remuneração Percentual.....	80
31.1.	Configuração de remuneração percentual mensal	80
31.2.	Processamento de remunerações percentuais.....	81
32.	Retroativos	81
32.1.	Configuração de retroativos.....	82
32.1.1.	Parametrização do registo do empregado	82
32.1.2.	Processamento de retroativos.....	83
32.1.3.	Análise de cálculos de processamento de retroativos	84
32.1.4.	Cálculos de I.R.P.S. de retroativos.....	84
32.1.5.	Cálculos de segurança social de retroativos	84
32.1.6.	Automatismos para cálculo de retroativos.....	84
Atualização de Remunerações		86
Integração dos Recursos Humanos na Contabilidade.....		89
33.	Tipos de Movimento e Diários	89
34.	Contas para Integração	90
35.	Tabelas de Processamentos	93
35.1.	Remunerações e trabalho suplementar	94

35.2.	Restantes tabelas.....	95
36.	Registo do Colaborador	97
37.	Processamentos	98
38.	Independentes.....	100
38.1.	Remunerações de independentes.....	100
38.2.	Configuração do plano de contas	101
39.	Integração	101
39.1.	Integração de processamentos	102
39.2.	Integração de pagamentos.....	103
40.	Conferência de Diferenças na Integração Contabilística	104
40.1.	Procedimentos	104

A quem se dirige

A todas as empresas com o módulo de Recursos Humanos licenciado na versão de Moçambique.

Benefícios para a empresa

Permite parametrizar as tabelas de configuração do módulo de Recursos Humanos do ERP ARTSOFT Moçambique, adaptando o comportamento das várias funcionalidades às necessidades de automatização dos processamentos, bem como compreender os conceitos, adquirindo as competências necessárias para a sua eficiente utilização.

Caraterização

Este documento explica o funcionamento das seguintes tarefas:

- Criar uma empresa base com as parametrizações necessárias aos Recursos Humanos;

Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar
 Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras
 1600-546 Lisboa
 Portugal

T.: +351 21 710 72 20
 F.: +351 21 710 72 39
 tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

- Identificar e perceber as tabelas gerais;
- Parametrizar as tabelas da empresa necessárias aos Recursos Humanos;
- Parametrizar as tabelas específicas de Recursos Humanos;
- Criar uma ficha de empregado;
- Registrar e gerir eventos de processamentos;
- Elaborar processamentos;
- Emitir mapas oficiais e listagens;
- Efetuar pagamentos aos empregados e emitir os respetivos recibos de vencimento;
- Parametrizar e utilizar os eventos de cadastro;
- Parametrizar as remunerações de independentes;
- Inserir e processar independentes;
- Configurar códigos de remunerações específicas;
- Elaborar e interpretar processamentos específicos, nomeadamente:
 - Subsídio de Férias e Subsídio de Natal (anual e por duodécimos);
 - Diuturnidades, Diuturnidades de Férias e Diuturnidade de Natal;
 - Retroativos Gerais, Retroativos de Férias e Retroativos de Natal;
 - Processamento de demissão.
- Integrar processamentos e pagamentos de empregados e de independentes na contabilidade.

Configuração

Parametrização dos dados da empresa.

Criar uma empresa base com as parametrizações necessárias aos Recursos Humanos.

Aceder aos Dados da Empresa

Para preencher os dados da empresa deve-se de aceder ao menu '**Empresa -> Abrir**', seleccionar a empresa que se pretende configurar e carregar no botão '**Alterar**'.

Preenchimento da Informação da Empresa

Após aceder aos dados da empresa passar ao preenchimento de toda a informação necessária ao correto funcionamento de uma empresa com o módulo de Recursos Humanos.

A '**Informação**' disponível nos '**Dados na empresa**' é relevante para qualquer um dos módulos do ARTSOFT, devendo ser preenchido o máximo de informação possível.



Domicílio fiscal	
Nome	Empresa Demonstrativa Artsoft, S.A.
Morada	Avenida do Centro Informático, 333-13º
Localidade	Soft Park
Telefone	9876543210
Email	demo@artsoft.mz
Fax	9876543219
URL	www.artsoft.pt

Imagem 1 - Quadro de 'Configuração da empresa'.

Ao nível deste módulo, o separador relevante é o dos Recursos Humanos. Esse separador divide-se em 4 itens que se analisam seguidamente de forma:

- Processamentos automáticos;
- Remunerações pré-definidas;
- Integração na contabilidade;
- Outras configurações.

1. Processamentos Automáticos

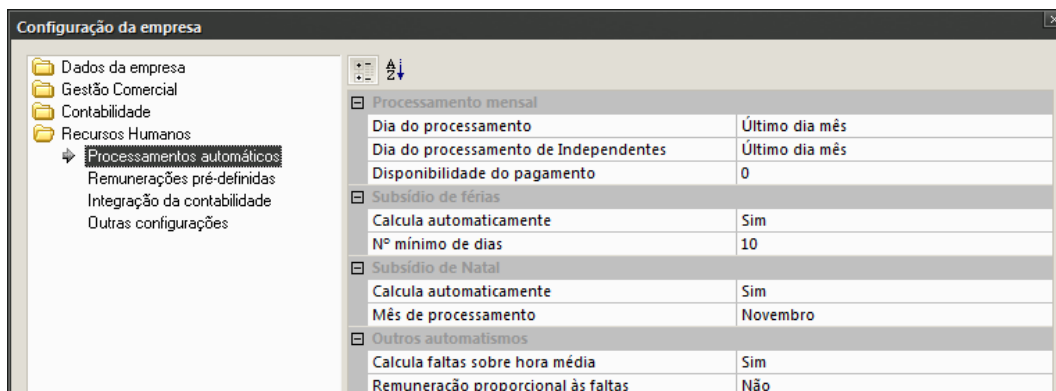


Imagem 2 - Quadro dos Processamentos Automáticos.

1.1. Processamento mensal

1.1.1. Dia do processamento

Indica o dia que se pretende que seja efetuado o fecho do mês.

Por exemplo, ao colocar nesse campo o valor '20', o ARTSOFT assume o dia 20¹ como último dia do mês, sendo sempre considerado o período mensal de 21 a 20 do mês seguinte. No caso de se pretender que seja considerado o mês completo, nessa opção deve-se escolher 'Último dia mês'. Esta parametrização é configurável para os dependentes e para os independentes, podendo ser atribuídos dias diferentes a cada um.

1.1.2. Disponibilidade do pagamento

Será o número de dias, após o processamento, em que a remuneração estará disponível para pagamento.

Por exemplo, o processamento pode ser feito ao dia 28 do mês corrente e estar disponível para pagamento ao empregado 2 dias depois, no dia 30.

¹ O processamento mensal deve ser efetuado nesse mesmo dia

1.2. Subsídio de férias

1.2.1. Calcula automaticamente

O ARTSOFT tem a opção de efetuar automaticamente o pagamento do subsídio de férias com base no número de dias marcados no respetivo mapa de férias de cada empregado. No caso de se pretender este automatismo esta opção tem de estar na posição 'Sim'.

1.2.2. Número mínimo de dias

É o mínimo de dias marcados no mapa de férias para que seja efetuado o processamento automático do subsídio de férias

Se, por exemplo, esse campo tiver o valor '10' e um empregado tiver marcados 10 dias de férias no mês de Junho, no processamento de Maio desse mesmo empregado será processado o subsídio de férias por completo. Este automatismo só funciona corretamente no caso de as férias serem marcadas antes do processamento do mês anterior às mesmas estar efetuado, ou seja, para que o subsídio de férias seja pago em Julho, as férias têm de estar marcadas para Agosto antes de se efetuar o processamento de Julho.

Existem no entanto outras possibilidades de efetuar o processamento automático do subsídio de férias sem ter em consideração o mapa de férias. Para utilizar esses automatismos, que se analisarão mais adiante, o campo '*Calcula automaticamente*' tem de estar na opção '*Não*'.

1.3. Subsídio de natal

1.3.1. Calcula automaticamente

Tal como para o Subsídio de férias, também existe a possibilidade de criar automatismo para o subsídio de Natal. Para tal basta colocar '*Sim*' nesta opção.

1.3.2. Mês de processamento

Permite definir em que mês se pretende efetuar o pagamento do subsídio de Natal.

Se, por exemplo, este campo tiver 'Novembro', no processamento mensal desse mesmo mês, será processado o subsídio de Natal.

Quer a opção das férias, quer a do Natal, têm também em consideração parametrizações do registo do empregado.

1.4. Outros automatismos

1.4.1. Calcula faltas sobre hora média

Se seleccionar a opção 'Sim', ao processar uma falta horária, esta será descontada com base no salário hora médio e não no salário hora real.

1.4.2. Remuneração proporcional às faltas

Este campo influencia o número de dias a processar em meses cujo número de dias seja diferente de 30 e em que existam admissões, demissões e/ou faltas.

Se, por exemplo, esta opção estiver a 'Não' e o empregado seja admitido no dia 2 de Fevereiro, ser-lhe-ão descontados 3 dias, ou seja, o valor processado tem sempre como base 30 dias, sendo considerados como trabalhados os dias efetivos até ao final do mês, ou seja, 27 dias.

Se a opção estiver a 'Sim' apesar de para a Segurança Social serem considerados os mesmos 27 dias, a nível de valor a receber terá em consideração somente os dias não trabalhados, ou seja, se entrou ao dia 2 irá somente descontar 1 dia.

2. Remunerações Pré-definidas

Neste separador especificam-se os códigos de remunerações que o ARTSOFT deverá utilizar em automatismos específicos.

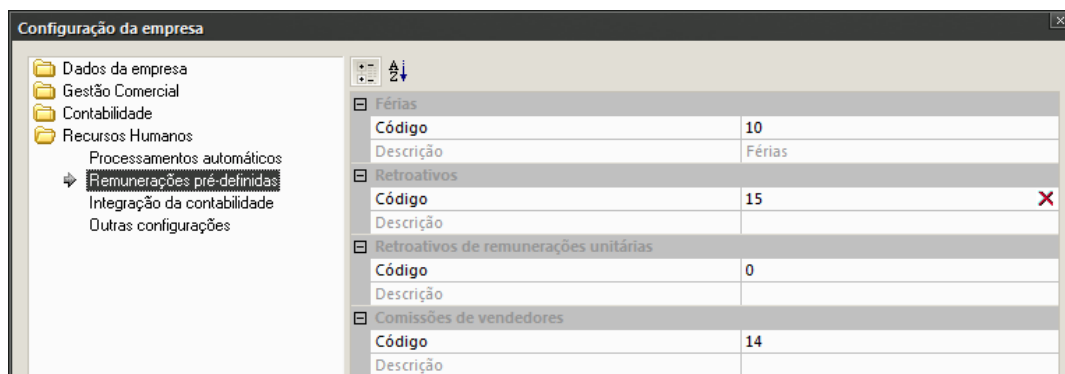


Imagem 3 - Quadro de Remunerações pré-definidas.

2.1. Férias

Associar o código de falta criado para o efeito. Por exemplo, o preenchimento deste campo faz com que aos subsídios de almoço processados a cada empregado sejam, automaticamente, retirados os dias de férias marcados.

2.1.1. Retroativos e retroativos de remunerações unitárias

No ARTSOFT existem rotinas que geram automaticamente retroativos (mensais e unitários), para que essas rotinas consigam interpretar os códigos a utilizar, estes têm de ser associados aos campos disponíveis para esse efeito.

2.1.2. Comissões de vendedores

Relevante apenas para quem tem o módulo de vendedores da Gestão Comercial, pois efetua o cálculo de comissões e integra-o na contabilidade. Existe a possibilidade de, após efetuado o cálculo das comissões do módulo de vendedores, dar ordem de integração destas com os recursos humanos. Aqui define-se o código dos recursos humanos que será utilizado para esse efeito.

De qualquer modo, o preenchimento dos campos atrás referidos só será possível depois de parametrizadas as tabelas de remunerações e de faltas.

3. Outras Configurações

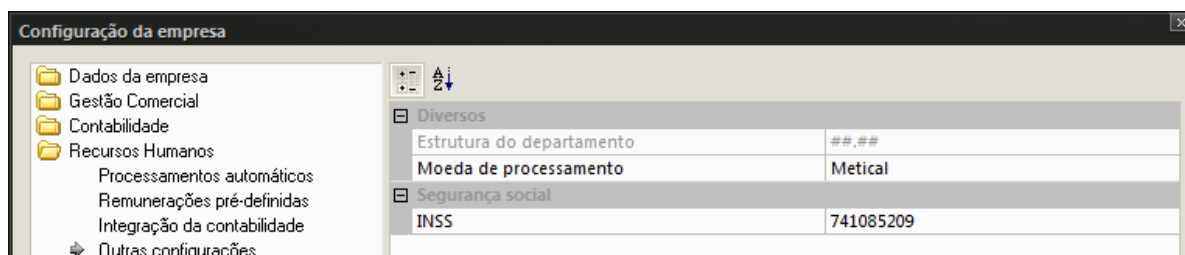


Imagem 4 - Quadro de Outras configurações.

3.1. Diversos

3.1.1. Estrutura do departamento

Este campo só pode ser preenchido aquando da criação da empresa, pois assim que se abrir uma ficha de empregado o campo ficará inativo.

Neste campo define-se a máscara pretendida para criar a estrutura da empresa em termos de divisão departamental (departamentos e subdepartamentos). Se, por exemplo, for definida a máscara como '##.##' permitirá criar uma estrutura como a refletida na imagem 5.

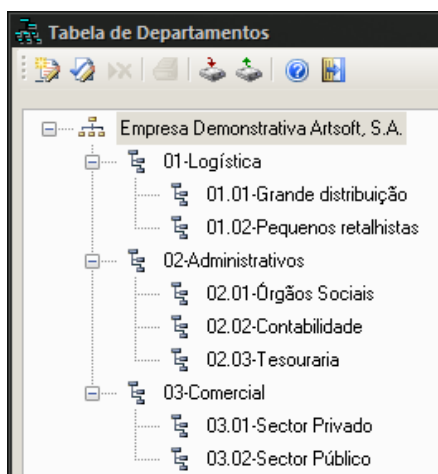


Imagem 5 - Estrutura departamental.

3.2. Segurança social

Neste campo indica-se o número de registo da empresa no Instituto Nacional de Segurança Social (INSS).

Tabelas Gerais

No menu '**Configurações -> Tabelas Gerais -> Recursos Humanos**' encontra-se um conjunto de tabelas inerentes aos recursos humanos que ficam disponíveis com a instalação da aplicação.

Estas tabelas são comuns a todas as empresas do ARTSOFT e baseiam-se em informação legal disponibilizada regularmente pelas entidades competentes.

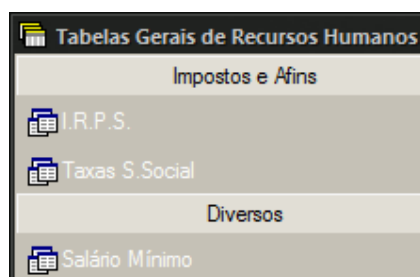


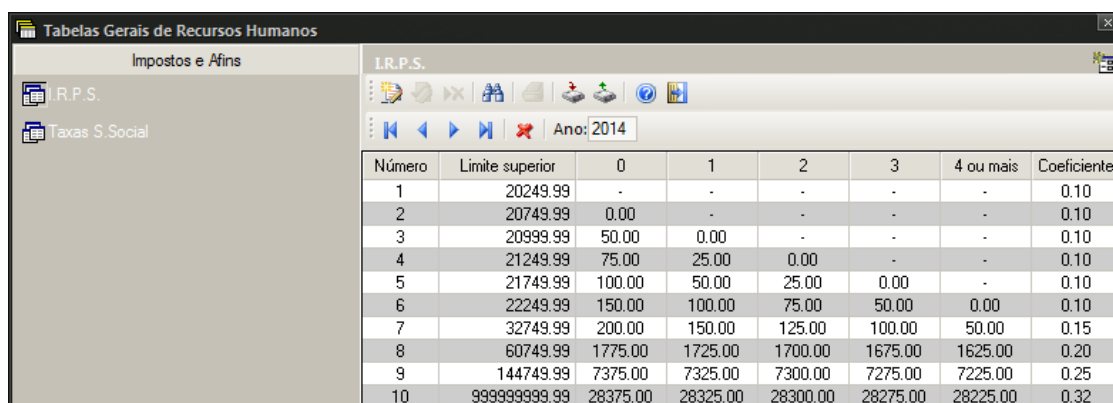
Imagem 6 - Tabelas Gerais.

As tabelas gerais encontram-se agrupadas da seguinte forma.

4. Impostos e Afins

4.1. Retenção de imposto sobre o rendimento das pessoas singulares

Tabelas de I.R.P.S. em vigor no ano civil.

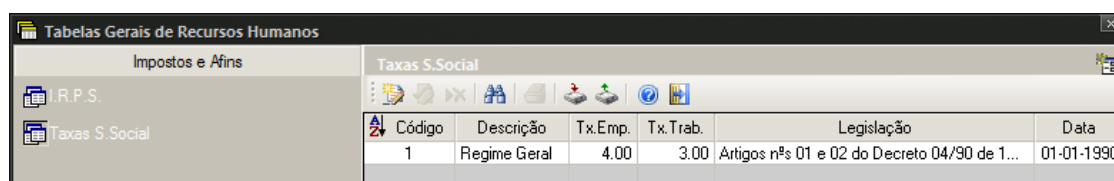


Número	Limite superior	0	1	2	3	4 ou mais	Coeficiente
1	20249.99	-	-	-	-	-	0.10
2	20749.99	0.00	-	-	-	-	0.10
3	20999.99	50.00	0.00	-	-	-	0.10
4	21249.99	75.00	25.00	0.00	-	-	0.10
5	21749.99	100.00	50.00	25.00	0.00	-	0.10
6	22249.99	150.00	100.00	75.00	50.00	0.00	0.10
7	32749.99	200.00	150.00	125.00	100.00	50.00	0.15
8	60749.99	1775.00	1725.00	1700.00	1675.00	1625.00	0.20
9	144749.99	7375.00	7325.00	7300.00	7275.00	7225.00	0.25
10	99999999.99	28375.00	28325.00	28300.00	28275.00	28225.00	0.32

Imagem 7 - Quadro do I.R.P.S.

4.2. Taxas da segurança social

Taxas de descontos para a segurança social.



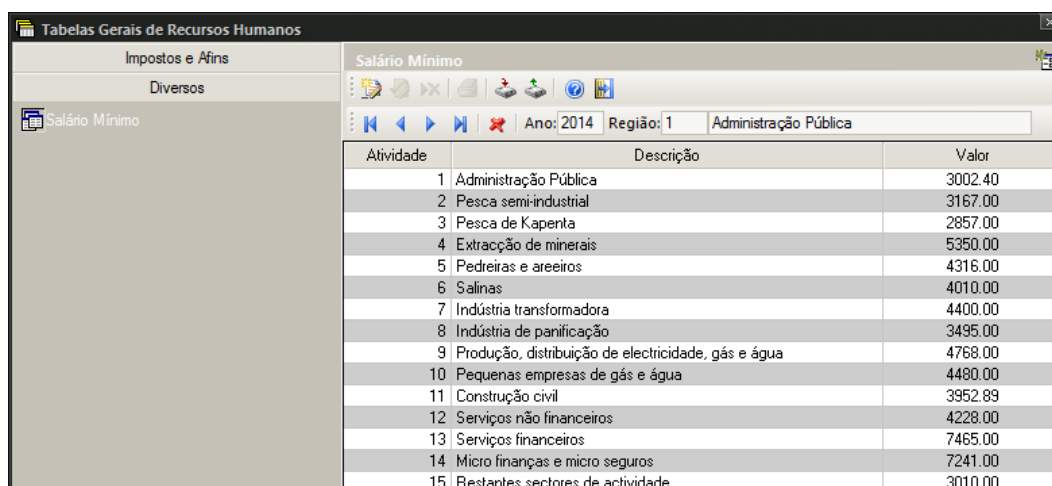
Código	Descrição	Tx. Emp.	Tx. Trab.	Legislação	Data
1	Regime Geral	4.00	3.00	Artigos nºs 01 e 02 do Decreto 04/90 de 1...	01-01-1990

Imagem 8 - Quadro das Taxas S. Social.

4.3. Diversos

4.3.1. Salário mínimo

Esta tabela é atualizada aquando da importação da tabela de IRS e nela encontram-se definidos os valores do salário mínimo por sector de atividade, a utilizar em cálculos para a segurança social, definido anualmente por este mesmo organismo.



Atividade	Descrição	Valor
1	Administração Pública	3002.40
2	Pesca semi-industrial	3167.00
3	Pesca de Kapenta	2857.00
4	Extração de minerais	5350.00
5	Pedreiras e areeiros	4316.00
6	Salinas	4010.00
7	Indústria transformadora	4400.00
8	Indústria de panificação	3495.00
9	Produção, distribuição de electricidade, gás e água	4768.00
10	Pequenas empresas de gás e água	4480.00
11	Construção civil	3952.89
12	Serviços não financeiros	4228.00
13	Serviços financeiros	7465.00
14	Micro finanças e micro seguros	7241.00
15	Restantes sectores de actividade	3010.00

Imagem 9 - Tabelas Gerais de Recursos Humanos.

Tabelas da Empresa

No menu '**Configurações -> Tabelas Diversas**' encontram-se algumas tabelas que são comuns a diferentes módulos do ARTSOFT. Consideremos apenas naquelas que têm influência no módulo de recursos humanos.

5. Seguradoras

A tabela das seguradoras permite definir todas as companhias de seguros com que a empresa trabalha e os respetivos números de apólice. A entidade patronal é obrigada a ter os seus empregados segurados, tendo esta informação que constar nos recibos de vencimento.

Para inserir uma seguradora deve clicar no botão 'Inserir novo registo', preenchendo de seguida:

- Código interno: código interno do ARTSOFT (1, 2, 3, ...);
- Código seguradora: código da seguradora;
- Nome da seguradora: descrição do nome da seguradora.

Para finalizar carregar no botão 'Gravar'.

Para inserir a apólice, selecionar a seguradora que se criou e carregar no botão 'Inserir', mais uma vez ter-se-á de preencher:

- Código interno: código interno do ARTSOFT (1, 2, 3, ...);
- Código de apólice: número da apólice da seguradora para com a empresa;
- Descrição da apólice: descrição da apólice que será associada aos registos dos empregados e utilizada para impressão nos recibos de vencimento.

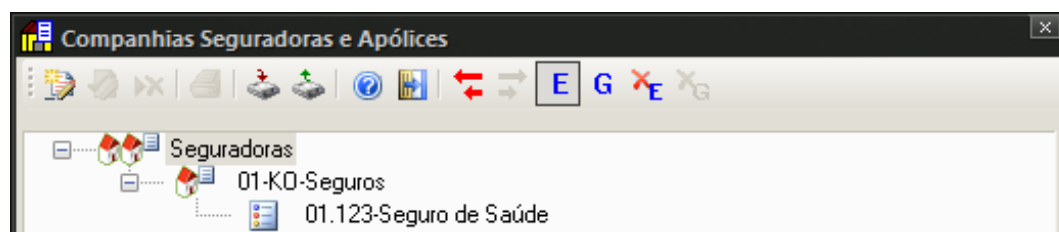


Imagem 10 - Quadro da Seguradora.

5.1. Bancos e Contas Bancárias

Na tabela dos bancos e contas bancárias preenche-se a informação dos bancos e contas bancárias com que a empresa trabalha. Assim sendo, aceder ao menu '**Configurações -> Tabelas Diversas -> Bancos**', carregar na opção 'Inserir novo registo' e preencher:

- Código: código interno do ARTSOFT (1, 2, 3, ...);
- Abreviatura: abreviatura do nome da entidade bancária;

- Nome do banco: nome da entidade bancária.

Após inserida esta informação pressionar o botão ‘Gravar’, depois seleccionar o banco pretendido e voltar a clicar em ‘Inserir novo registo’, sendo então disponibilizada a janela para inserir a informação relativa à dependência bancária:

- Dependência: código interno do ARTSOFT (1, 2, 3, ...);
- Nome da dependência: nome da dependência bancária.

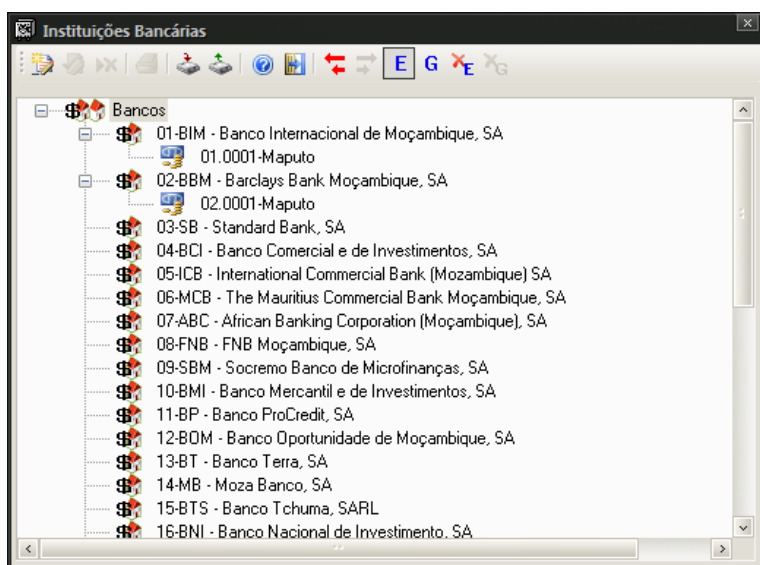


Imagem 11 - Quadro das instituições bancárias

5.2. Contas Bancárias

Esta tabela só poderá ser preenchida após a criação da tabela de bancos e aqui inserem-se os dados concretos da conta bancária da empresa. Para tal carregar na opção ‘Inserir novo registo’ e preencher a informação:



Imagem 12 - Botão de ‘Inserir novo registo’.

- Código da conta: código interno do ARTSOFT (1, 2, 3, ...);
- Banco: neste campo aceder com a tecla ‘+’ e seleccionar o banco previamente criado;

- Dependência: neste campo aceder com a tecla '+' e seleccionar a dependência previamente criada para o banco anteriormente seleccionado;
- Número da conta: preencher o número da conta do banco;
- NIB: preencher o Número de Identificação Bancária da conta bancária em questão.

A restante informação desta tabela pode também ser preenchida, não sendo no entanto fundamental para o procedimento de pagamento salarial.

6. Marcas

Esta tabela serve, essencialmente, para definição dos parâmetros (filtros) a aplicar às listagens. Mais uma vez é uma das funcionalidades do ARTSOFT disponível nas tabelas diversas. A nível dos recursos humanos encontra-se disponível quer para os empregados, quer para os independentes.

Para inserir as marcas que ficarão disponíveis nos empregados, aceder ao menu '**Configurações -> Tabelas Diversas -> Marcas**' e, na área esquerda da tabela, seleccionar a pasta 'Empregados', de seguida clicar duas vezes sobre a linha a cujo número a marca deverá ficar associada e inserir a descrição, finalizando com a tecla 'Enter'.



Imagem 13 - Tabela de marcas.

7. Perfis

A tabela de perfis permite configurar os campos que serão de preenchimento obrigatório nos registos de: artigos, terceiros, vendedores, empregados e independentes, permitindo também restringir as opções de escolha de preenchimento em alguns campos. Esta parametrização obriga a que os utilizadores não se "esqueçam" de preencher campos fulcrais ao bom funcionamento de cada módulo.

Para definir perfis a nível dos recursos humanos aceder ao menu '**Configurações -> Tabelas da Empresa -> Perfis**' e seleccionar a opção 'Empregados', carregando de seguida no botão 'Inserir'.

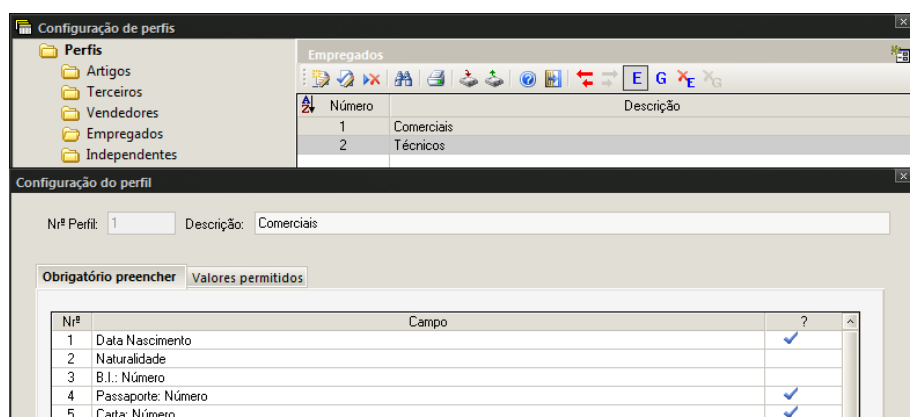


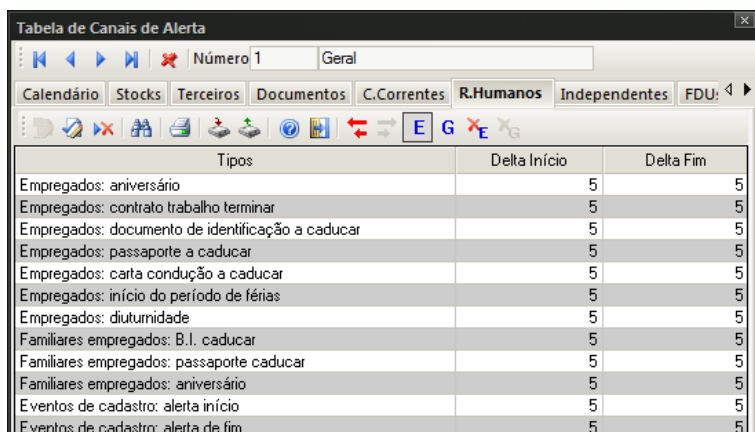
Imagem 14 - Quadro de Configuração do perfil.

Atribuir de seguida o número de perfil para criar uma nova tabela e no campo 'Descrição' identificar o mesmo. Verifica-se que existem dois separadores:

- **Obrigatório preencher:** neste separador encontra-se um conjunto de campos (não configuráveis) que se podem seleccionar como sendo de preenchimento obrigatório, bastando para isso dar duplo clique em cima de cada um para marcar / desmarcar;
- **Valores permitidos:** aqui definem-se os intervalos permitidos para determinados campos. Ao seleccionar o separador 'Valores Permitidos', dando duplo clique na primeira linha em branco, na coluna 'Campo' escolhe-se o campo ao qual se quer restringir o acesso, preenchendo na 'Validação de limites' os intervalos permitidos. Os intervalos podem ser definidos com ';' correspondente a 'e' ou com ':' correspondente a 'até'. Assim, '0;3' significa campos '0' e '3' e '0:3' significa 'do campo 0 até ao campo 3, incluindo os campos 1 e 2'.

8. Canais de Alerta

Esta funcionalidade está ligada aos diferentes módulos do ARTSOFT, permitindo a configuração do número de dias que o utilizador pretende ser alertado para determinados eventos pré-estabelecidos. Ao nível dos Recursos Humanos podem-se definir alertas para:

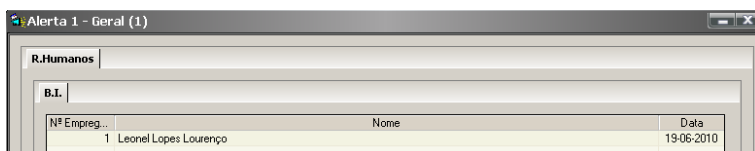


Tipos	Delta Início	Delta Fim
Empregados: aniversário	5	5
Empregados: contrato trabalho terminar	5	5
Empregados: documento de identificação a caducar	5	5
Empregados: passaporte a caducar	5	5
Empregados: carta condução a caducar	5	5
Empregados: início do período de férias	5	5
Empregados: diuturnidade	5	5
Familiares empregados: B.I. caducar	5	5
Familiares empregados: passaporte caducar	5	5
Familiares empregados: aniversário	5	5
Eventos de cadastro: alerta início	5	5
Eventos de cadastro: alerta de fim	5	5

Imagem 15 - Tabela de Canais de Alerta.

Para inserir novos registos posicione-se no campo 'Número', insira um número que não exista ainda na tabela e carregar na tecla 'Enter'. Nas linhas referentes aos eventos que se pretende ser alertado, preencher os campos 'Delta Início' - com o número de dias antes da data do alerta - e 'Delta Fim' - com o número de dias após a data do alerta.

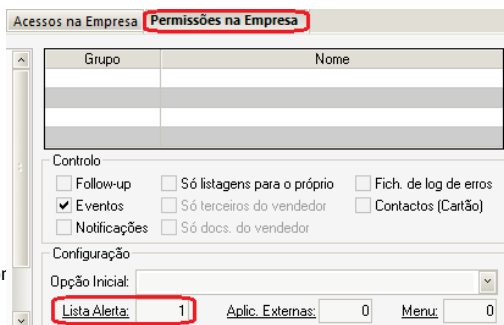
Por exemplo, um empregado tem o documento de identificação a caducar e na configuração das datas de alerta o Delta Início é de 10 e o Delta Fim também é de 10. Se no registo do empregado a data de validade do bilhete de identidade for 19-06-2010, do dia 9 ao dia 29 de Junho o ARTSOFT emitirá um alerta para o empregado em questão, identificando o evento a que se refere:



Nº Empreg.	Nome	Data
1	Leonel Lopes Lourenço	19-06-2010

Imagem 16 - Registo do alerta.

Esta consulta é feita por utilizador, sendo por isso necessário associar à tabela de alertas o acesso do utilizador. Aceder ao menu '**Funções de Supervisão -> Acessos -> Registo de Utilizadores**', posicionar-se no registo do utilizador que se pretende configurar, seleccionar o separador 'Permissões da Empresa' e após pressionar o botão 'Alterar', posicionar-se no campo 'Lista Alerta'. Com a tecla '+' seleccionar a lista de alertas que se pretende que esse utilizador tenha acesso.



Acessos na Empresa **Permissões na Empresa**

Grupo	Nome

Controlo

☐ Follow-up ☐ Só listagens para o próprio ☐ Fich. de log de erros

☒ Eventos ☐ Só terceiros do vendedor ☐ Contactos (Cartão)

☐ Notificações ☐ Só docs. do vendedor

Configuração

Opção Inicial:

Lista Alerta: 1

Imagem 17 - Quadro de Permissões na Empresa.

A consulta de alertas é feita automaticamente sempre que o utilizador entra no ARTSOFT ou pode ser feita sempre que se pretenda através da opção disponível para o efeito em '**Empresa - > Consulta de Alertas**'.

Tabelas de Recursos Humanos

No menu '**Configurações -> Tabelas de R. Humanos**' encontram-se todas as tabelas respeitantes ao módulo de recursos humanos, podendo estas tabelas ser exclusivas de cada empresa. Estas tabelas estão organizadas em três grupos distintos: Processamentos, Parâmetros de Empregados e Parâmetros Departamentais.

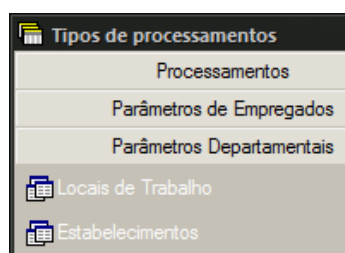


Imagem 18 - Quadro Tipos de processamentos.

9. Processamentos

9.1. Remunerações

Esta tabela permite parametrizar os diferentes tipos de remuneração que se pretende, futuramente, processar na empresa. Vamos exemplificar a parametrização de apenas quatro tipos de remunerações essenciais para o arranque do módulo de recursos humanos.

9.1.1. Vencimento

O vencimento é a remuneração mensal garantida que o empregado tem direito pelo trabalho prestado.

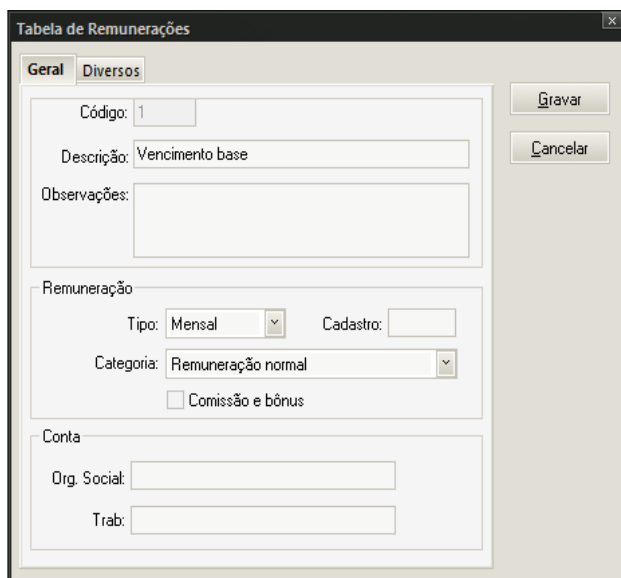


Imagem 19 - Vencimento base separador 'Geral'.

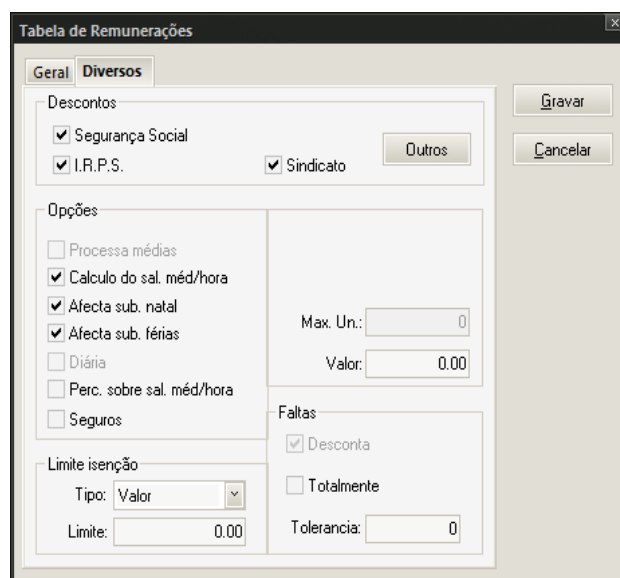


Imagem 20 - Vencimento base separador 'Diversos'.

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, Ordenado Mês, etc.) deve ser configurado como:

No separador 'Geral':

- **Tipo:** 'Mensal' - visto ser uma remuneração referente ao mês trabalhado;
- **Categoria:** 'Remuneração normal' - é considerada como base para I.R.P.S., sendo que a esta remuneração serão acrescidas todas as outras configuradas com a mesma categoria.

No separador 'Diversos':

- **Descontos:** sobre a remuneração mensal irão incidir os diferentes descontos, desde que os empregados 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 devem ser selecionadas as opções de 'Calculo 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 empregado terá em consideração todas as remunerações que tenham estas opções marcadas. A opção ‘Seguros’ também deverá estar assinalada uma vez que esta remuneração será declarada na folha de férias para a seguradora;

- **Faltas:** ao marcar a opção de ‘Calculo 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 permite definir a partir de quantos dias (a tolerância é em dias para as remunerações do tipo ‘Mensal’) as faltas abaterão, ou seja, se o campo tolerância tiver o valor ‘4’, só faltas superiores a 4 dias abaterão ao vencimento.

9.1.2. Subsídio de almoço

O subsídio de almoço é a remuneração que permite processar mensalmente, em cada um dos empregados, as unidades referentes ao número de dias do mês inerentes ao subsídio de alimentação.

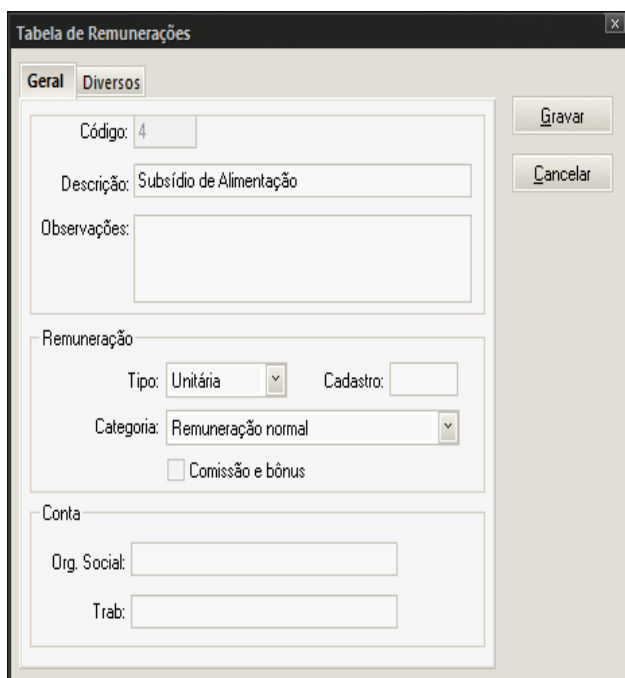


Imagem 21 shows the 'Geral' tab of the 'Tabela de Remunerações' window. It contains fields for 'Código' (4), 'Descrição' (Subsídio de Alimentação), and 'Observações'. The 'Remuneração' section has 'Tipo' set to 'Unitária', 'Cadastr.' empty, 'Categoria' set to 'Remuneração normal', and 'Comissão e bônus' unchecked. The 'Conta' section has 'Org. Social' and 'Trab.' empty.

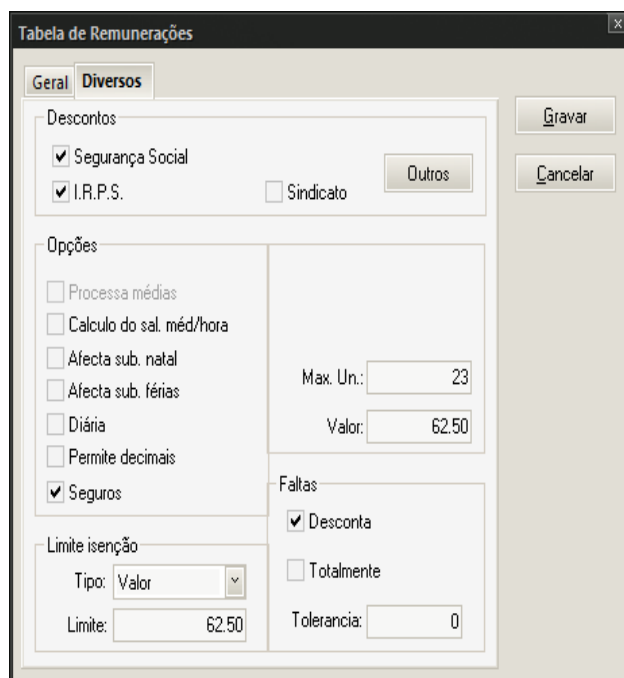


Imagem 22 shows the 'Diversos' tab of the 'Tabela de Remunerações' window. The 'Descontos' section has 'Segurança Social' and 'I.R.P.S.' checked, and 'Sindicato' unchecked. The 'Opções' section has 'Processa médias', 'Calculo do sal. méd/hora', 'Afecta sub. natal', 'Afecta sub. férias', 'Diária', and 'Permite decimais' unchecked, while 'Seguros' is checked. The 'Faltas' section has 'Desconta' checked and 'Totalmente' unchecked. The 'Limite isenção' section has 'Tipo' set to 'Valor' and 'Limite' set to 62.50. The 'Max. Un.' field is 23 and the 'Valor' field is 62.50. The 'Tolerancia' field is 0.

Imagem 21 - Subsídio de Alimentação separador ‘Geral’. Imagem 22 - Subsídio de Alimentação separador Diversos.

O Subsídio de Almoço deve ser configurado como:

No separador 'Geral'

- Tipo: 'Unitárias' - são tidas em conta as quantidades a processar, ou seja, não vai ser processado um valor total mas sim um valor unitário diário;
- Categoria: 'Remuneração normal' - no caso de ser pago juntamente com o vencimento, sendo considerada como base para I.R.P.S. no caso de exceder os limites estipulados por lei, esta remuneração será adicionada ao vencimento para cálculo dos respetivos descontos.

No separador 'Diversos'

- 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' para considerar a remuneração no mapa das seguradoras;
- Max. Un.: o ARTSOFT terá em conta o número de dias úteis do mês, no entanto, pode-se definir que não serão processadas mais do que um certo número de unidades, preenchendo assim neste campo esse número máximo. No caso de se querer que seja sempre considerado o número de dias úteis do mês, insere-se aqui o valor 23²;
- Valor: neste campo preenche-se o valor que será assumido por omissão no registo do empregado, não impedindo a sua alteração de empregado a empregado;
- Limite isenção: valor até ao qual não será cobrado imposto para o subsídio de almoço;
- Faltas: pode-se optar por descontar as faltas ao subsídio de almoço, 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 o valor '2', só as faltas superiores a 2h descontarão 1 unidade de subsídio de alimentação.

9.1.3. Subsídio de férias e de natal

² Pois não existem meses com dias úteis acima deste valor

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

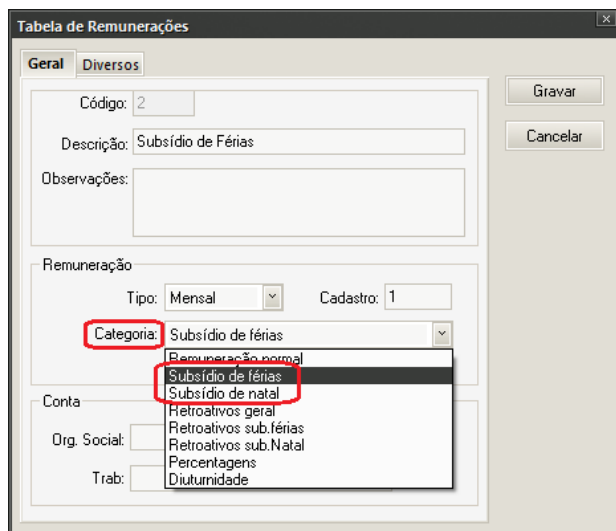

 A screenshot of the 'Tabela de Remunerações' window, 'Geral' tab. The 'Código' field contains '2'. The 'Descrição' field contains 'Subsídio de Férias'. The 'Remuneração' section shows 'Tipo: Mensal' and 'Cadastro: 1'. The 'Categoria' dropdown is open, showing options: 'Subsídio de férias', 'Remuneração normal', 'Subsídio de férias', 'Subsídio de natal', 'Retroativos geral', 'Retroativos sub.férias', 'Retroativos sub.Natal', 'Percentagens', and 'Diuturnidade'. The 'Subsídio de natal' option is highlighted.

Imagem 23 - Subsidio de férias separador 'Geral'.

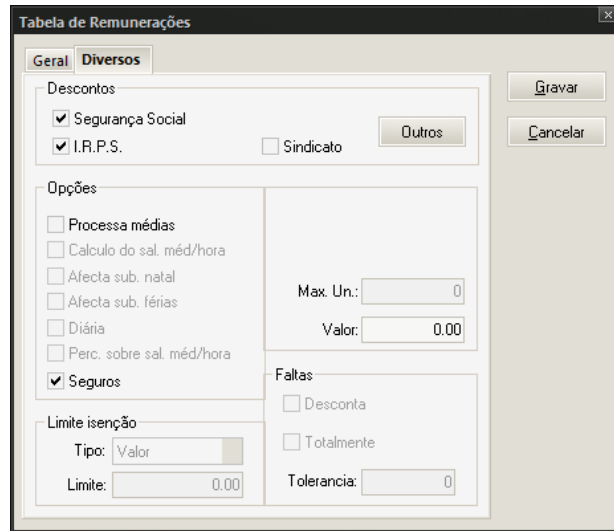

 A screenshot of the 'Tabela de Remunerações' window, 'Diversos' tab. The 'Descontos' section has 'Segurança Social' and 'I.R.P.S.' checked. The 'Opções' section has 'Seguros' checked. The 'Faltas' section has 'Desconta' and 'Totalmente' unchecked. The 'Limite isenção' section has 'Tipo: Valor' and 'Limite: 0.00'.

Imagem 24 - Subsidio de férias separador 'Diversos'.

Devem-se criar dois códigos distintos para cada uma destas remunerações. No separador 'Geral' deve 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 categoria respetiva, permitindo assim cálculos de I.R.P.S. individualizados.

No separador 'Diversos' deve-se ter em consideração:

- Descontos: marcar os descontos que queremos que incidam sobre estas remunerações;
- Opções: nestas remunerações a opção 'Seguros' deve estar ativa.

9.2. Tabela de faltas

9.2.1. Faltas

A tabela de faltas encontra-se abaixo das tabelas de remunerações, onde se podem criar os diferentes códigos que permitirão processar as faltas aos empregados. Quanto mais discriminados forem os códigos de falta, mais possibilidade existirá na sua análise.

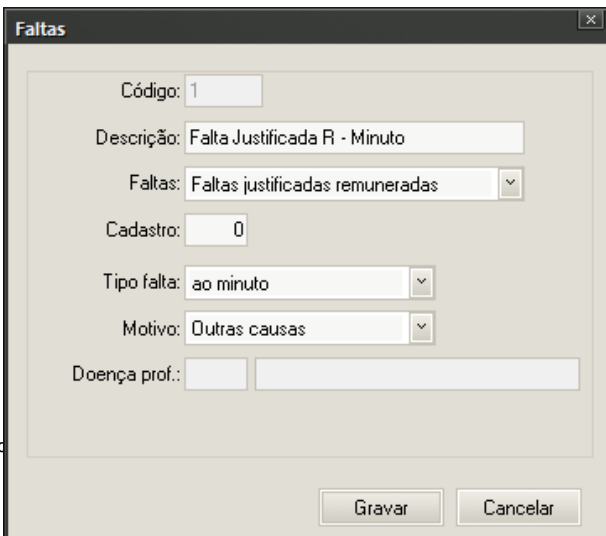
Para inserir códigos de faltas deve posicionar-se na opção para o efeito e carregar no botão 'Inserir', preenchendo de seguida a informação requerida:

- Código: código sequencial atribuído pelo utilizador aos códigos das faltas;
- Descrição: designação da falta;
- Faltas: neste campo o utilizador deve seleccionar se a falta será:
 - Justificada remunerada: identifica que o empregado faltou não influenciando o salário mensal;
 - Justificada não remunerada: identifica que o empregado faltou influenciando o salário mensal;
 - Faltas injustificadas: o comportamento é igual ao das faltas não remuneradas, no entanto, mediante a configuração efetuada na empresa, se for processada junto ao fim de semana ou a um feriado terá influência nos dias processados. Também em termos de análise pode ser importante a nível de despedimentos.

9.2.2. Férias ou folgas

Utiliza-se quando se pretende registar uma falta que não influencie o salário mensal, descontando no entanto nas remunerações diárias. Permite registar os dias de férias gozados:

- Tipo falta: as faltas podem ser do tipo minuto ou hora. 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;
- Motivo: motivo pelo qual o colaborador(a) faltou;
- Doença prof.: este campo só fica disponível quando o motivo acima selecionado for



‘Doença profissional’. Para seleccionar a ‘Doença profissional ’ pressionar a tecla ‘+’ e aceder à tabela em questão.

Imagem 25 - Quadro de registo de Faltas.

9.2.3. Tabela de trabalho suplementar

Nesta tabela criam-se os códigos utilizados para o processamento de trabalho suplementar (horas extra), ou seja, é a forma de se registar e remunerar o trabalho prestado pelo empregado fora do seu horário normal de trabalho.

- Código: número sequencial atribuído pelo utilizador aos códigos de trabalho suplementar;
- Descrição: designação do trabalho suplementar;
- Tipo: permite seleccionar se as horas que vão ser processadas foram efetuadas ‘Em dias úteis’, ‘Em dias de descanso suplementar’ ou ‘Em dias de descanso obrigatório’;
- Observações: campo disponível para o utilizador colocar algum tipo de observações;
- Base de Incidência: permite marcar os descontos que irão afetar as remunerações relativas ao trabalho suplementar.

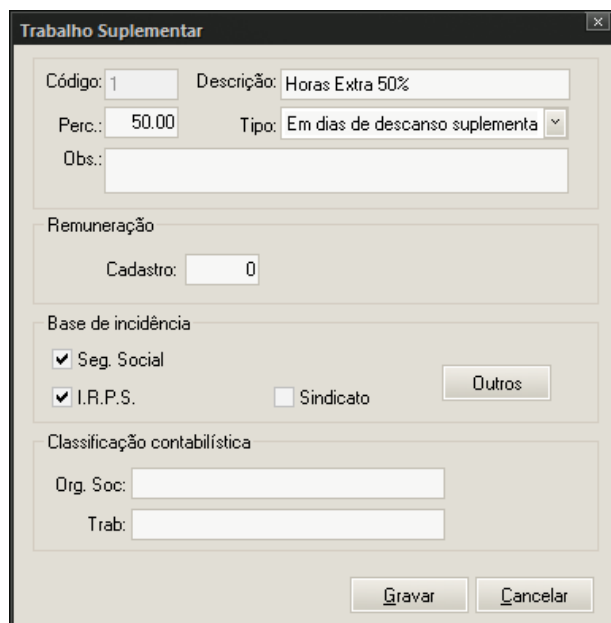


Imagem 26 - Quadro de registo do Trabalho Suplementar.

9.2.4. Tabela de abonos e descontos particulares

Esta tabela serve para criar códigos onde serão processados abonos/descontos particulares ao empregado, durante um intervalo de tempo específico. Aqui podem-se inserir situações tais como as penhoras de tribunal, os vales à caixa ou o pagamento de indemnizações que são tidas em conta no processamento dos empregados caso sejam associados.

- **Código:** número sequencial atribuído pelo utilizador ao código de abonos e descontos particulares;
- **Descrição:** designação do abono ou desconto particular;
- **NIB:** permite inserir o Número de Identificação Bancária da entidade para a qual se deve pagar o valor descontado ao empregado. Este campo é meramente informativo;
- **Descontos:** permite definir se o desconto vai ser efetuado '*Por valor*' ou '*Por Percentagem*'. No caso de se selecionar a opção '*Por Percentagem*' poder-se-á estipular qual o valor mínimo e valor máximo a ser descontado, podendo no campo '*Valor*' definir qual o valor ou percentagem (conforme a opção escolhida) que irá ser assumido por omissão.

Um desconto '*Por Valor*' irá abater ao valor a receber o valor desse desconto, não influenciando as bases de incidência quer do I.R.P.S., quer da segurança social. O desconto '*Por Percentagem*' irá aplicar a percentagem definida ao total líquido do processamento, respeitando o desconto efetuado (o valor mínimo e o valor máximo caso os hajam) definido no código.

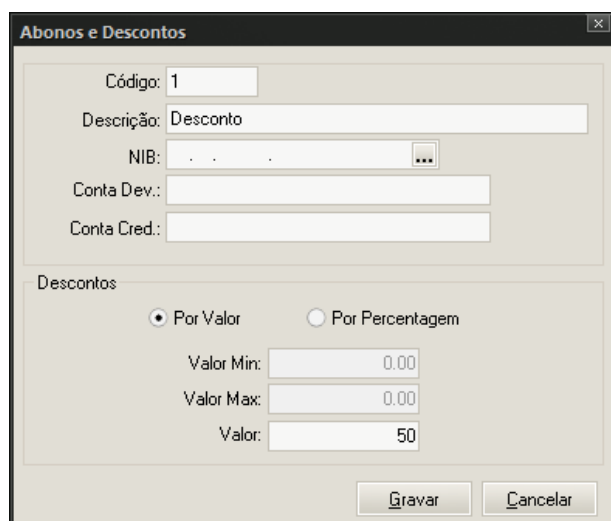


Imagem 27 - Quadro de registo de Abonos e Descontos.

9.2.5. Tabela de eventos de cadastro

Nesta tabela definem-se os eventos que serão gerados no registo dos empregados, sempre que uma das condições aqui configuradas se verifique nas rotinas de gestão de salários. Esta tabela deverá ser preenchida utilizando o botão ‘Valores por Omissão’ ou pela importação de tabelas, anteriormente explicada.



Imagem 28 - Barra de ferramentas, botão ‘Valores por Omissão’.

A tabela fica preenchida até ao código 20, com os códigos reservados ao ARTSOFT e não devem ser reutilizados para outras situações que não as descritas. Sempre que uma destas situações ocorra ficará registada no registo do empregado.

Ao carregar neste botão, se já existirem códigos numéricos inseridos na tabela que correspondam aos valores por omissão (do 0 ao 20), serão substituídos pelos originais, pelo que, caso se pretenda criar eventos de cadastro diferentes, estes devem ser criados a partir do código 20.

Para criar novos códigos de evento de cadastro pressionar o ícone ‘Inserir Novo Registo’



ou clicar duas vezes na primeira linha em branco disponível:

- Código - número sequencial atribuído pelo utilizador aos códigos dos eventos;
- Tipo - permite seleccionar o tipo de evento. A seleção aqui apresentada não é configurada numa tabela, é fixa;
- Descrição - designação do evento de cadastro;
- Loc.Trabalho - permite definir qual o local de trabalho a que o evento vai ficar associado, permitindo construir listagens que possibilitem analisar o cadastro por local de trabalho.

Existem duas marcas nos eventos de cadastro comuns a todos os tipos:

- Situação tipo data: nos eventos ficam gravadas a ‘Situação anterior’ e a ‘Situação atual’. Com esta opção ativa, estes campos serão referentes às datas, no caso de não estar ativa, os campos ficarão gravados como valor;

- Suspende processamentos: neste momento esta opção não tem qualquer aplicação prática no ARTSOFT.

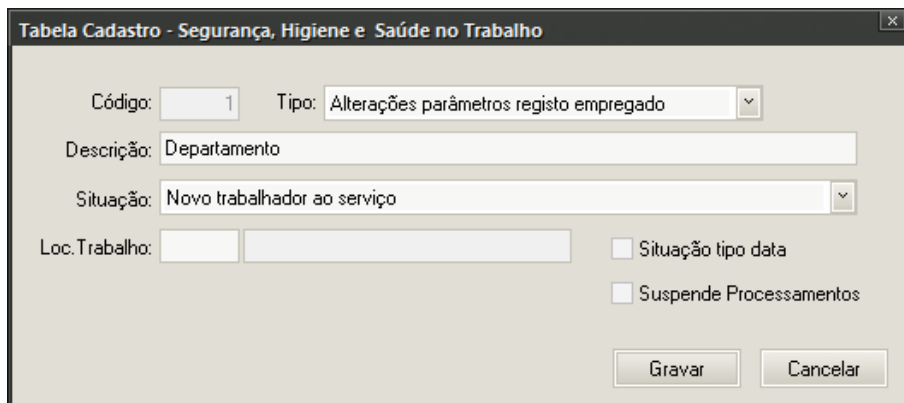


Imagem 29 - Quadro de registo de Eventos de cadastro.

9.2.6. Tipos de eventos

O campo 'Tipo' permite selecionar o tipo de evento, sendo que a seleção aqui apresentada não é configurada numa tabela, ou seja, as opções são fixas. A seleção efetuada neste campo influencia os campos que são apresentados na restante janela:

- Alterações parâmetros registo empregado - os eventos deste tipo permitem que fiquem guardadas no cadastro do empregado todas as alterações efetuadas no seu registo. Até ao 20º evento (por omissão) ficarão automaticamente registados. Todos os que sejam criados posteriores a este e deste tipo, terão de ser inseridos manualmente no cadastro do empregado;
- Remunerações extraordinárias, prémios, etc. - os eventos deste tipo permitem registar no cadastro do empregado as remunerações processadas. O seu registo é automático desde que configurado para o efeito. Quando selecionada esta tipificação é disponibilizado o campo 'Remuneração', onde se deve associar o código da remuneração que se quer ver registado nos eventos. Na remuneração deve-se também associar o código do evento criado, para o efeito, no campo 'Cadastro'. Ao criar um evento de processamento com a remuneração em questão e após processar, este fica gravado no cadastro do empregado;

- Marcação de férias - este tipo de eventos de cadastro permite que no cadastro do empregado fiquem gravadas as férias gozadas. Ao selecionar este tipo de evento encontra-se disponível o campo 'Falta' onde se deve associar o código da tabela de faltas parametrizado para as férias. Nesse código de faltas deve-se associar o evento de cadastro para a marcação de férias. Para que todo este automatismo funcione é necessário que na ficha da empresa esteja associado o código de faltas nas férias, ou seja, que sempre que o empregado goze dias de férias sejam processados os dias de faltas. Nesta situação, o processo fica automaticamente registado no cadastro do empregado;
- Faltas - tal como as remunerações, também é possível que as faltas fiquem registadas no cadastro do empregado. Mais uma vez deve-se criar um evento para o efeito, associar o código de falta no campo 'Falta' e associar o evento de cadastro criado ao código da falta. Quando se processar o evento de processamento da falta, o evento de cadastro será automaticamente alimentado;
- Formação profissional - através desta tipificação podem-se criar eventos de cadastro para registar as ações de formação. Mais uma vez, devem ser criados eventos de cadastro conforme as situações relativas a cada empresa e para que os mesmos fiquem automaticamente registados devem ser criados códigos de faltas onde se associarão estes códigos de cadastro;
- De natureza disciplinar - ao selecionar esta opção tem-se a possibilidade de associar ao cadastro um código de abono e desconto particular. Neste código deve-se associar o evento de cadastro desta natureza. Quando o abono e desconto particular forem processados ao empregado, ficarão automaticamente registado no seu cadastro;
- De natureza informativa - esta última tipificação, como o nome indica, é meramente informativa, não existindo qualquer ligação com outros códigos e devendo ser lançados manualmente no registo do empregado.

9.2.7. Tabela de descontos específicos

Nos descontos específicos serão criados descontos que irão incidir, somente, sobre as remunerações que se pretender e só para os trabalhadores que se deseje, podendo configurar uma percentagem de desconto para o trabalhador e outra para a empresa que incidirá sobre o valor ilíquido das remunerações marcadas.

Um exemplo prático onde se pode aplicar esta configuração são os seguros de saúde, em que a empresa pagará uma percentagem e o empregado outra:

- Código: número sequencial atribuído pelo utilizador ao código do desconto específico. Nesta tabela o código inserido deverá ser igual ou superior a 10;
- Número de contribuinte: NUIT da entidade para a qual vai ser efetuado o desconto;
- Entidade: denominação da entidade para a qual vai se ser emitido o desconto;
- Descrição: designação do abono ou desconto específico;
- % Emp - percentagem de desconto a ser suportada pela empresa;
- % Trab - percentagem de desconto a ser suportada pelo trabalhador;
- Valor Min - valor mínimo a descontar. Se a base de incidência for menor do que o valor aqui definido, o desconto não será efetuado;
- Valor Max - valor máximo a descontar. Se a base de incidência for maior do que este valor, este será o valor utilizado como base de incidência;
- Âmbito - este campo deve ser preenchido em situações específicas em que se pretenda que estes descontos constem no mapa respetivo, tais como, I.R.P.S. Quando existem casos específicos que os descontos *standards* não dão resposta, podem-se utilizar estes descontos para esse efeito.

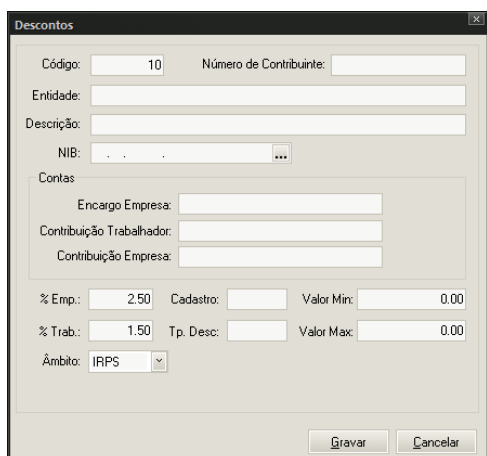


Imagem 30 - Quadro de registo de Descontos específicos.

10. Parâmetros de Empregados

Neste grupo encontra-se o seguinte conjunto de opções:

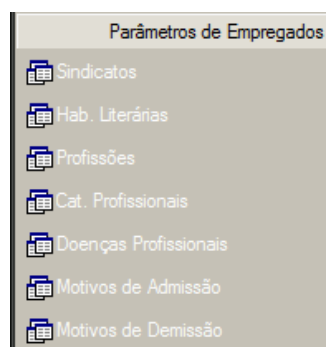
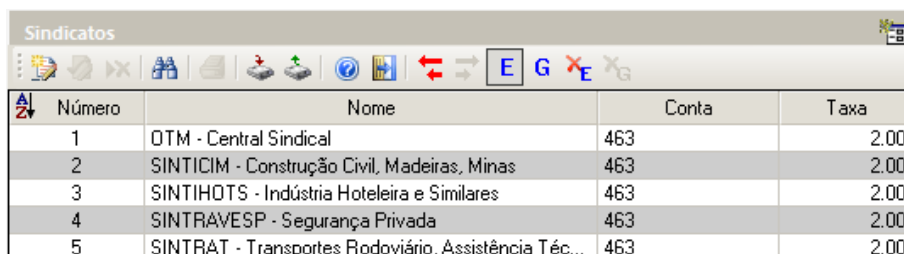


Imagem 31 - Tabelas de Parâmetros de Empregados disponíveis.

10.1. Sindicatos

Os sindicatos deverão ser inseridos pelas empresas caso tenham empregados que descontem para essas entidades, posicionando-se na tabela de sindicatos e carregando no botão 'Inserir', atribuindo de seguida o código, o nome do sindicato, a taxa a ser descontada para o sindicato pelo trabalhador e o número mínimo de dias que o empregado tem de trabalhar para que esse desconto seja efetuado.



Número	Nome	Conta	Taxa
1	DTM - Central Sindical	463	2.00
2	SINTICIM - Construção Civil, Madeiras, Minas	463	2.00
3	SINTIHOTS - Indústria Hoteleira e Similares	463	2.00
4	SINTRAVESP - Segurança Privada	463	2.00
5	SINTRAT - Transportes Rodoviário, Assistência Téc...	463	2.00

Imagem 32 - Tabela de Sindicatos.

10.2. Habilitações literárias

Estes dados são meramente informativos e serão associados ao separador 'Dados fiscais e profissionais' do registo de empregado. Posicionar-se na tabela de habilitações literárias e carregar no botão 'Inserir', atribuindo de seguida o código e a descrição.

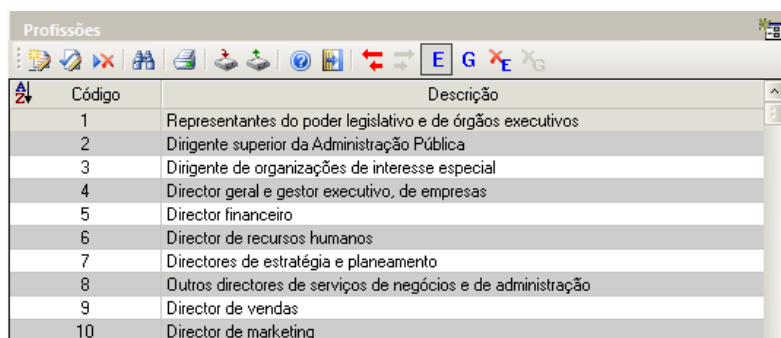


Cód.	Descrição
1	Não sabe ler nem escrever
2	1º Ciclo do Ensino Primário
3	2º Ciclo do Ensino Primário
4	Ensino Secundário
5	Licenciatura
6	Mestrado
7	Doutoramento

Imagem 33 - Tabela de Habilitações Literárias.

10.3. Profissões

Estes dados são meramente informativos e serão associados ao separador ‘Dados fiscais e profissionais’ do registo de empregado. Posicionar-se na tabela de profissões e carregar no botão ‘Inserir’, atribuindo de seguida o código e a descrição.

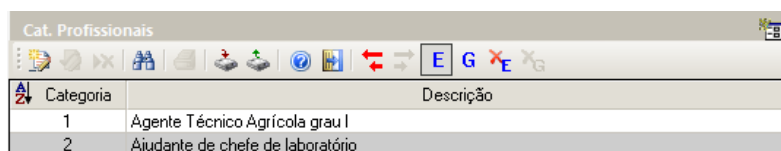


Código	Descrição
1	Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos
2	Dirigente superior da Administração Pública
3	Dirigente de organizações de interesse especial
4	Director geral e gestor executivo, de empresas
5	Director financeiro
6	Director de recursos humanos
7	Directores de estratégia e planeamento
8	Outros directores de serviços de negócios e de administração
9	Director de vendas
10	Director de marketing

Imagem 34 - Tabela de Profissões.

10.4. Categorias profissionais

Estes dados são meramente informativos e serão associados ao separador ‘Dados fiscais e profissionais’ do registo de empregado. Posicionar-se na tabela de categorias profissionais e carregar no botão ‘Inserir’, atribuindo de seguida a categoria e a descrição.

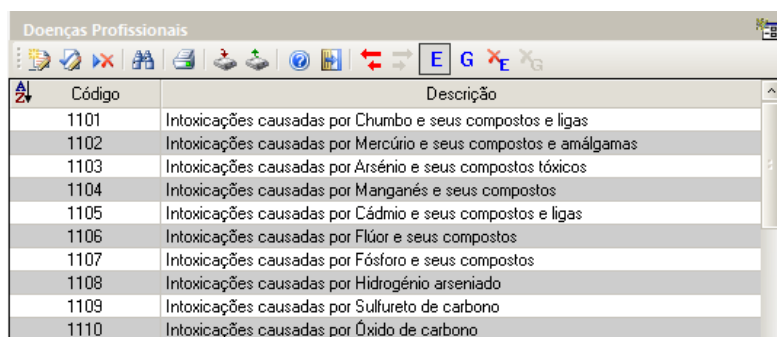


Categoria	Descrição
1	Agente Técnico Agrícola grau I
2	Ajudante de chefe de laboratório

Imagem 35 - Tabela de Categorias profissionais.

10.5. Doenças profissionais

A informação contida nesta tabela será, posteriormente, utilizada no preenchimento da tabela de faltas. Posicionar-se na tabela de doenças profissionais e carregar no botão 'Inserir', atribuindo de seguida o código e a descrição.

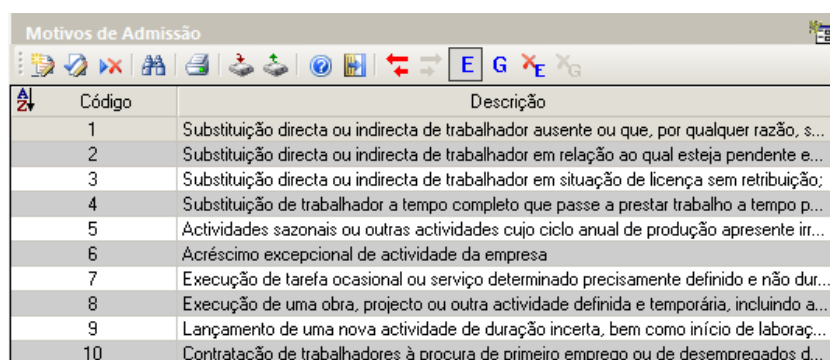


Código	Descrição
1101	Intoxicações causadas por Chumbo e seus compostos e ligas
1102	Intoxicações causadas por Mercúrio e seus compostos e amálgamas
1103	Intoxicações causadas por Arsénio e seus compostos tóxicos
1104	Intoxicações causadas por Manganés e seus compostos
1105	Intoxicações causadas por Cádmio e seus compostos e ligas
1106	Intoxicações causadas por Flúor e seus compostos
1107	Intoxicações causadas por Fósforo e seus compostos
1108	Intoxicações causadas por Hidrogénio arseniado
1109	Intoxicações causadas por Sulfureto de carbono
1110	Intoxicações causadas por Óxido de carbono

Imagem 36 - Tabela de Doenças Profissionais.

10.6. Motivos de admissão

Esta tabela está reservada para inserção dos diversos motivos de admissão de contratos a termo e será utilizada no preenchimento do campo 'Motivo de Admissão', no separador 'Dados fiscais e profissionais' do registo de empregado. Posicionar-se na tabela de motivos de admissão e carregar no botão 'Inserir', atribuindo de seguida o código e a descrição.

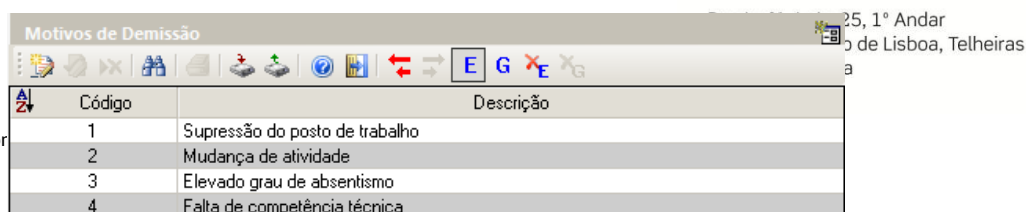


Código	Descrição
1	Substituição directa ou indirecta de trabalhador ausente ou que, por qualquer razão, s...
2	Substituição directa ou indirecta de trabalhador em relação ao qual esteja pendente e...
3	Substituição directa ou indirecta de trabalhador em situação de licença sem retribuição;
4	Substituição de trabalhador a tempo completo que passe a prestar trabalho a tempo p...
5	Actividades sazonais ou outras actividades cujo ciclo anual de produção apresente irr...
6	Acréscimo excepcional de actividade da empresa
7	Execução de tarefa ocasional ou serviço determinado precisamente definido e não dur...
8	Execução de uma obra, projecto ou outra actividade definida e temporária, incluindo a...
9	Lançamento de uma nova actividade de duração incerta, bem como início de laboraç...
10	Contratação de trabalhadores à procura de primeiro emprego ou de desempregados d...

Imagem 37 - Tabela de Motivos de Admissão.

10.7. Motivos de demissão

Esta tabela está reservada para inserção dos diversos motivos de demissão e será utilizada no preenchimento do campo 'Motivo de Demissão', no separador 'Dados fiscais e profissionais' do registo de empregado. Posicionar-se na tabela de motivos de demissão e carregar no botão [Inserir], atribuindo de seguida o código e a descrição.



Código	Descrição
1	Supressão do posto de trabalho
2	Mudança de actividade
3	Elevado grau de absentismo
4	Falta de competência técnica

Imagem 38 - Tabela de Motivos de Demissão.

11. Parâmetros Departamentais

Neste grupo encontram-se definidas as tabelas de locais de trabalho e os estabelecimentos da empresa.

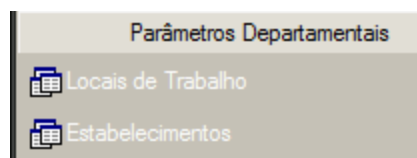


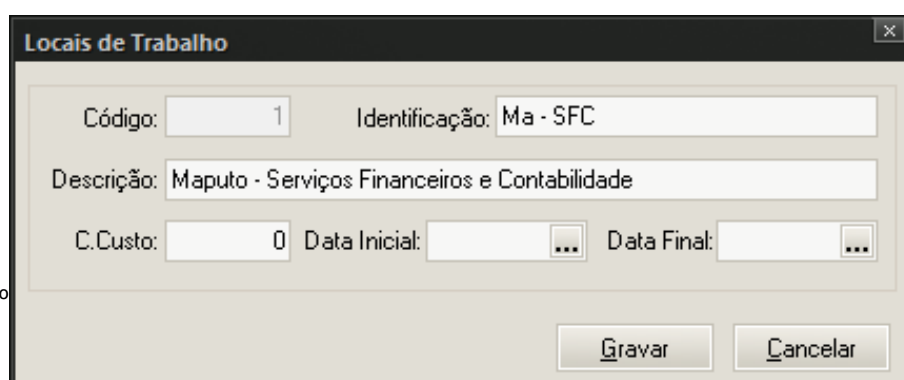
Imagem 39 - Tabelas de Parâmetros Departamentais disponíveis.

11.1. Locais de trabalho

A tabela de locais de trabalho permite o preenchimento dos diferentes locais onde os trabalhadores podem exercer atividade, sendo a sua parametrização de extrema relevância para quem pretenda efetuar a integração na contabilidade por centros de custo.

Para as empresas que não tenham integração na contabilidade por centro de custo, esta informação será meramente informativa a nível do empregado. Para se proceder à parametrização desta tabela, dever-se-á seleccioná-la e pressionar o botão 'Inserir':

- **Código:** número sequencial atribuído pelo utilizador ao código do local de trabalho;
- **Identificação:** descrição reduzida para identificação do local de trabalho;
- **Descrição:** designação do local de trabalho;
- **C.Custo:** neste campo preenche-se o centro de custo que se pretenda integrar na contabilidade;
- **Data Inicial e Data Final** - data início e data fim de validade do local de trabalho (no caso de ser um local de trabalho temporário). Se não se preencher é considerado como um



 andar
 boa, Telheiras

 T.: +351 21 710 72 20
 F.: +351 21 710 72 39
 tecnologia@artsoft.pt
www.artsoft.pt

centro de custo válido.

Imagem 40 - Quadro de registo da Tabela de Locais de Trabalho.

11.2. Estabelecimentos

O preenchimento desta tabela é de extrema importância para o funcionamento dos recursos humanos. Devem existir tantos estabelecimentos quantas as moradas diferentes que a empresa tenha, tendo obrigatoriamente de existir o estabelecimento '0' com os dados aí preenchidos serem em tudo iguais aos preenchidos em **'Dados da empresa -> Informação'** (Aceder **'Empresa -> Abrir -> Alterar'**).

Para criar os estabelecimentos posicionar na tabela e carregar no botão 'Inserir', preenchendo o código com o valor '0'.

Os campos seguintes devem ser inseridos exatamente iguais aos inseridos no quadro **'Informação'**. Estes dados podem ser inseridos manualmente ou copiados na opção anteriormente mencionada, posicionando-se no final de cada um dos campos em questão (Nome, Morada, Localidade, etc.) e utilizando a combinação de teclas 'CTRL' e '+'. De seguida, nos campos dos ESTABELECIMENTOS utilizar a combinação de teclas 'CTRL' e '-' para 'colar' as opções copiadas.

Os campos: Nome, Morada, Localidade, Código postal, Telefone, Fax, E-mail, Província, Distrito e Localidade podem então ser copiados através da combinação de teclas do ARTSOFT atrás referidas: 'Ctrl' + '+' e 'Ctrl' + '-'.

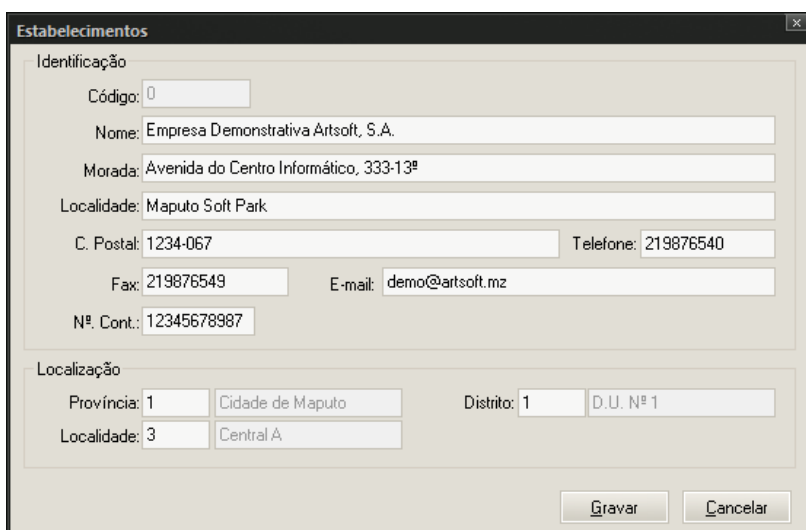


Imagem 41 - Quadro de registo da Tabela dos Estabelecimentos.

No caso de existir mais do que uma morada na empresa é necessário criar mais estabelecimentos, sendo neste caso importante referir que o código a atribuir tem de ser sequencial relativamente ao último que foi introduzido, ou seja, se inserir o estabelecimento '0', agora terá de se inserir o '1'.

12. Departamentos

No menu '**Configurações -> Tabelas de R. Humanos -> Departamentos**' criam-se os departamentos da empresa de acordo com a máscara definida no ponto 3.1.1.

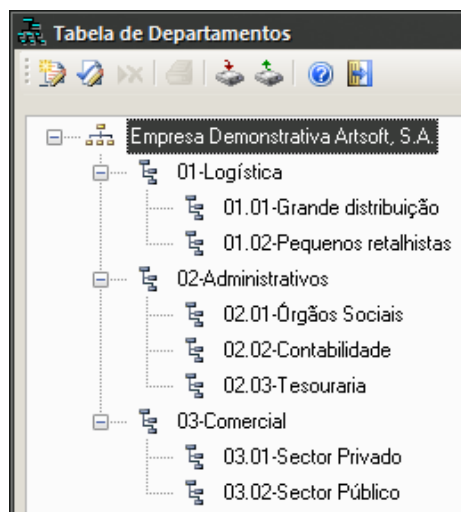


Imagem 42 - Tabela de Departamentos.

Para o efeito carregar no botão 'Inserir' e preencher a informação inerente a cada um dos departamentos, partindo do exemplo da estrutura criada (##.##).

Cria-se assim a sede da empresa, preenchendo para isso o campo 'Código' com o valor '01'. Se carregar no botão 'Herdar' toda a informação preenchida no registo da empresa passará automaticamente para o registo da sede, podendo ser alterada posteriormente. Existem no entanto campos específicos a cada um dos departamentos que devem ser preenchidos na altura da criação:

- **Contacto:** preencher com o nome da pessoa responsável pelo departamento;
- **Telefone:** número de telefone direto do responsável do departamento;
- **Loc.Trabalho:** permite associar um departamento a um determinado local de trabalho, preenchendo o campo em questão através da utilização da tecla '+';

- **Mensagem:** pode ser inserida uma mensagem por departamento que tem a possibilidade de ser impressa no recibo de vencimento;
- **Estabelecim:** utilizando a tecla '+' deve-se escolher em que estabelecimento o departamento se insere.

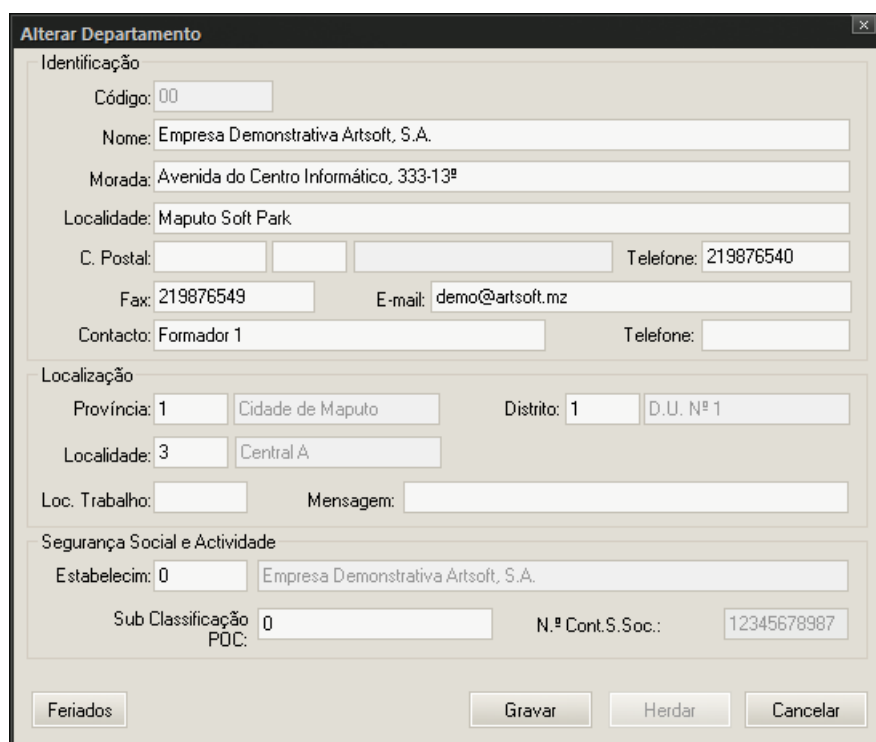


Imagem 43 - Quadro de registo da Tabela de Departamentos.

O botão 'Feriados' possibilita definir os feriados municipais (ou regionais), permitindo assim a correta gestão de subsídios de almoço a processar aos empregados conforme o departamento associado.

A inserção de mais departamentos ou de subdepartamentos depende de qual a opção que se encontra selecionada quando se pressiona o botão 'Inserir'. Se se encontrar posicionado no departamento '01' e clicar em 'Inserir', será disponibilizada a inserção de um subdepartamento; se estiver posicionado no registo da empresa e clicar em 'Inserir', permitirá a inserção de um novo departamento.

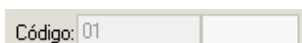


Imagem 44 - Quadro de registo do Código de Departamento.

Registo de empregado

Através da opção de menu '**Colaboradores -> Registo de empregados**', ou da utilização da combinação de teclas 'Ctrl' + 'Alt' + 'E' ou ainda através da tecla para o efeito na barra de ferramentas, acede-se ao registo de empregados.

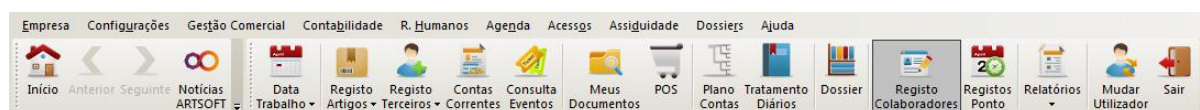


Imagem 45 - Barra de ferramentas, botão de inserção de um colaborador.

13. Inserção de registo de empregado

Para inserir um registo de empregado pode-se pressionar os botões da imagem:



Imagem 46 - Barra de ferramentas do Registo de Empregado.

O botão da esquerda tem as teclas de atalho 'Ctrl' + 'Ins' associadas e insere o empregado com o próximo número vago. O botão da direita, com as teclas de atalho 'Ctrl' + 'F12', insere o empregado ocupando números vagos anteriores caso existam.

Existe também a possibilidade de colocar manualmente o número do empregado no campo 'Número Colaborador' e pressionar a tecla 'Enter', nesta situação será apresentada a mensagem "*O empregado não existe. Deseja criar?*", permitindo assim inserir um novo registo. Independentemente da forma de inserção selecionada irá aparecer uma janela com o número já definido e possibilitando o preenchimento de:

- Número interno: no caso de existir alguma outra numeração que não a do ARTSOFT (por exemplo: cartões de ponto);
- Número de contribuinte: número único de identificação tributária do empregado³;

³ Este campo não pode ser vazio

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

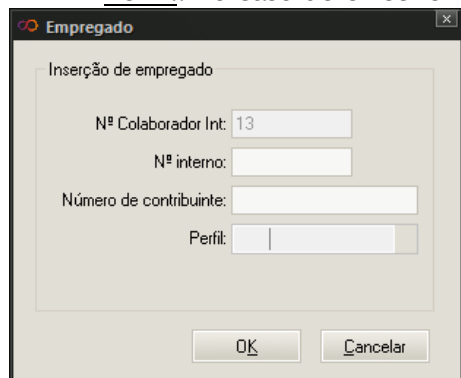


Imagem 47 - Quadro de registo da criação do Empregado.

Após inserção do empregado pode-se passar ao preenchimento da informação inerente a este:

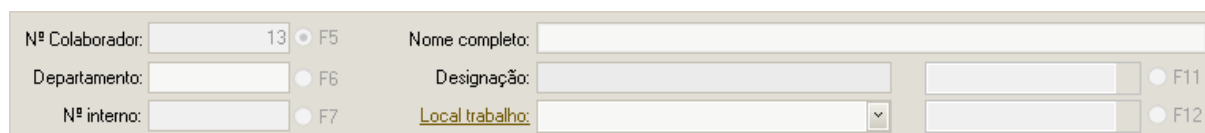


Imagem 48 - Quadro de registo da informação do Empregado.

- Departamento: pode-se aceder aos departamentos previamente criados através da tecla '+', selecionando assim o departamento ao qual este empregado ficará afeto. A 'Designação' será automaticamente preenchida aquando da seleção do departamento;
- Nome completo: nome completo do empregado;
- Local trabalho: no caso de o empregado estar afeto apenas a um local de trabalho, este deve ser selecionado no campo para esse efeito.

O registo do empregado é ainda composto por 6 separadores:

13.1. Geral

Dentro do separador 'Geral' encontram-se os seguintes grupos:

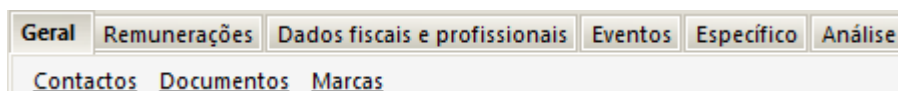


Imagem 49 - Separadores do Registo de Empregado.

13.1.1. Contactos

Neste grupo encontram-se os seguintes campos:

- Nome reduzido: este campo permite gravar um nome reduzido do empregado (por exemplo o primeiro e último nome), estando disponível a nível de listagens. Se não for colocada qualquer informação será gravado por omissão o 'Nome completo';
- Título: pode ser inserido o título honorífico do empregado e mais uma vez utilizado a nível de impressão;
- Morada, Localidade, C.Postal/País: informação da residência fiscal do empregado;
- Email: endereço eletrónico do empregado que será considerado no caso dos recibos de vencimento serem enviados por *email*;
- NIB: o número de identificação bancária do empregado deve ser preenchido no caso do pagamento ser efetuado por transferência bancária;
- Sexo: feminino ou masculino;
- Telefone/ Telemóvel: informação dos contactos telefónicos do empregado;
- Observações: este campo pode ser utilizado para informação diversa, estando também disponível a sua impressão;
- Imagem: pode ser associada uma fotografia do empregado ao seu registo para mais fácil identificação.

13.1.2. Documentos

Neste grupo insere-se toda a informação da documentação do empregado:

- Passaporte;
- Bilhete de Identidade;
- Carta de condução.

O preenchimento dos campos de 'Validade' permitirá o controlo através das datas de alerta da expiração dos documentos legais.

13.1.3. Marcas

Neste grupo associam-se marcas previamente definidas, possibilitando assim a filtragem a nível de listagens.

13.2. Remunerações

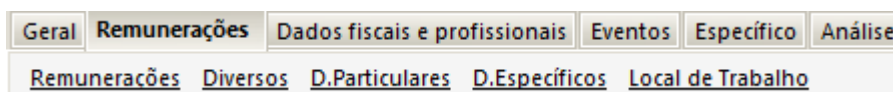


Imagem 50 - Separadores do Registo de Empregado.

13.2.1. Remunerações

Neste grupo inserem-se as 'Horas semanais', ou seja, o número de horas semanais trabalhadas pelo empregado, sendo que este campo é de extrema importância uma vez que é considerado para o cálculo do salário médio hora e consequentemente para o valor das faltas e das horas extras. No caso de este campo não ser preenchido, quer as faltas quer as horas extras não assumirão valor ao serem processadas.

Também se inserem todas as remunerações a que o empregado tem direito de base: Vencimento, subsídio de férias, subsídio de Natal e subsídio de alimentação. Para se efetuar esta inserção o registo do empregado tem de estar no estado de edição (carregar no botão 'Alterar'), clicar duas vezes na tabela de remunerações e com a tecla '+' selecionar as remunerações pretendidas. A coluna 'Valor' deverá ser preenchida com o valor a pagar ao empregado.

Remunerações					
Cód.	Descrição	Qtd.	Valor	Total	Local
1	Vencimento base	1	100,000.00	100,000.00	
2	Subsídio de Férias	1	250.00	250.00	
3	Subsídio de Natal	1	0.00	0.00	
4	Subsídio de Alimentação	23	250.00	5,750.00	

Imagem 51 - Quadro de Remunerações de um Empregado.

O subsídio de férias e o subsídio de Natal não permitem o preenchimento do valor, uma vez que estes serão calculados com base nas remunerações configuradas e ficarão assinalados com uma cor diferente no registo do empregado. No caso de existirem mais remunerações fixas (diuturnidades, abono de faltas, etc.) estas deverão também ser inseridas na janela de remunerações.

13.2.2. Diversos

Dia Descanso		Duodécimos	
Complementar:	Sábado	<input type="checkbox"/>	Subsídio de férias
<input type="checkbox"/>	Meio dia	<input type="checkbox"/>	Subsídio de natal
<input type="checkbox"/>	Não há dia descanso		
Obrigatório:	Domingo		

Imagem 52 - Quadro do separador Diversos.

Neste grupo estabelece-se o dia de descanso complementar (caso exista) e o dia de descanso obrigatório do empregado: o preenchimento destes campos tem influência nos subsídios de alimentação que serão processados. No caso do subsídio de férias e de Natal serem pagos por duodécimos tem de ser assinalado no registo do empregado que se pretende efetuar o pagamento dessa forma.

13.2.3. Descontos particulares

No caso de o empregado ter um desconto particular este poderá ser fixado neste grupo, de modo aquando for elaborado o processamento esse desconto seja automaticamente processado.

Descontos Particulares				
Código	Descrição	NIB	até...	Valor
1	Desconto		31-12-2014	50.00

Imagem 53 - Quadro de registo dos Descontos Particulares.

Pode assim, no desconto inserido, ser colocado o NIB da entidade para a qual esse desconto é efetuado, possibilitando que o ficheiro de transferências bancárias gerado com o pagamento aos empregados considere logo o pagamento à entidade em questão.

Pode também ser estabelecida uma data limite desse desconto, ou seja, até quando esse desconto será efetuado, bem como o valor do desconto a efetuar ao empregado.

13.2.4. Descontos específicos

Nos grupos que se seguem a informação poderá ser inserida colocando o registo do empregado em edição (botão 'Alterar', clicando na linha vaga de cada uma das tabelas e pressionando a tecla '+' poder-se-á aceder aos códigos previamente parametrizados,

Descontos Específicos						
Cód.	Descrição	NIB	Nº Benef.	% Emp	% Trib	Máximo
10	Entidades		123456789	2.50	1.50	5,000.00

selecionando o que se pretende ver associado ao empregado. Da mesma forma que é possível fixar descontos particulares ao empregado, também é possível fixar os descontos específicos.

Imagem 54 - Quadro de registo dos Descontos Específicos.

Para além do NIB da entidade a que se refere o desconto, é também possível colocar o número de beneficiário do empregado nessa entidade. As percentagens de desconto a serem efetuadas, que apesar de estarem definidas no código do desconto, podem ser alteradas empregado a empregado e estipular também o máximo de desconto que será efetuado.

13.2.5. Local de trabalho

O último grupo deste separador permite fixar percentagens trabalhadas por local de trabalho, ou seja, se por omissão a integração contabilística do processamento for efetuado por centros de custo e um empregado estiver afeto a dois centros de custo, pode-se neste separador fixar qual a percentagem que se pretende ver integrada em cada centro de custo.

Local de Trabalho					
Cód.	Descrição	Perc.	Desc/Agravam	Desconto	Hor. Parcial
1	Maputo - Serviços Financeiros e Contabilidade	50.00			
2	Maputo - Administrativos	50.00			

Imagem 55 - Quadro de registo de Local de Trabalho.

Para que esta parametrização tenha efeito o empregado não pode ter associado nenhum local de trabalho no campo principal (junto à designação do departamento).

13.3. Dados fiscais e profissionais

Aqui encontra-se toda a informação fiscal inerente ao empregado, sendo o seu preenchimento de extrema importância uma vez que os descontos efetuados têm como base a informação aqui inserida, bem como a recolha para os mapas legais gerados:

- Informação profissional:
 - Data de admissão: primeiro dia de trabalho do empregado na empresa;
 - Data de fim resp.: data a partir da qual o empregado deixa de ter qualquer vínculo para com a empresa;
 - A data de retorno e a data de falecimento: são relevantes para comunicação da situação do empregado à segurança social, através do mapa em formato eletrónico. Por exemplo, no caso de um empregado 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 30.mm.aaaa;

- As datas de Susp.process e Fim susp.process: permitem a suspensão de processamentos entre as datas definidas, ou seja, os automatismos do ARTSOFT não terão em consideração os empregados nesse intervalo de datas. Pode ser utilizado, por exemplo, no caso de o empregado solicitar uma licença sem vencimento;
- Profissão: código da tabela de profissões do qual faz parte o empregado.
- Datas:
 - Data de demissão: último dia efetivamente trabalhado pelo empregado na empresa.
- Contrato:
 - A data de início e a data de termo do contrato também podem ser relevantes no caso de se pretenderem controlar através dos alertas.
- Dados Fiscais:
 - NUIT: Preencher com o número único de identificação tributária do empregado;
 - Tipo desc: Tipo de desconto para a segurança social.

Informação Geral Hab. literárias: <input type="text"/> Tipo de horário: <input type="text" value="Horário de trabalho por turnos"/>	Informação Profissional Dt. admissão: <input type="text" value="01-01-2005"/> Motivo: <input type="text"/> Dt. fim resp: <input type="text"/> Dt. susp. process.: <input type="text"/> Dt. ult. aumento: <input type="text"/> Dt. Fim susp. process.: <input type="text"/> Dt. retorno: <input type="text"/> Dt. falecimento: <input type="text"/> Profissão: <input type="text"/> Categoria: <input type="text"/>
Datas Promoção: <input type="text"/> Motivo: <input type="text"/> Demissão: <input type="text"/> Motivo: <input type="text"/> Qualificação: <input type="text" value="01-01-2005"/> Nível: <input type="text" value="Quadros superiores"/>	
Dados Fiscais N.U.I.T.: <input type="text"/> Tipo desc.: <input type="text" value="1"/> Regime Geral Nº de beneficiário segurança social: <input type="text" value="159951"/> Nº dependentes: <input type="text" value="0"/>	Contrato Tipo: <input type="text" value="Contrato de trabalho a tempo parcial"/> Data de Início: <input type="text"/> Data de Termo: <input type="text"/>

Imagem 56 - Quadros de registo da Informação Fiscal do Empregado.

13.4. Eventos

Geral	Remunerações	Dados fiscais e profissionais	Eventos	Específico	Análise
Eventos Cadastro					

Imagem 57 - Separadores do Registo de Empregado.

13.4.1. Eventos

Neste grupo são inseridas todas as situações excecionais (faltas, comissões, horas extras, etc.) que se pretendem processar. Mais à frente neste documento detalha-se a forma de inserção destes eventos.

13.4.2. Cadastro

Registo de todas as situações de cadastro definidas por omissão na tabela de 'Eventos de Cadastro'. Estas podem ser apagadas, colocando a ficha do empregado em estado de edição (botão 'Alterar'), seleccionando a situação e com o botão do lado direito escolher a opção 'Apagar'.

13.5. Específico

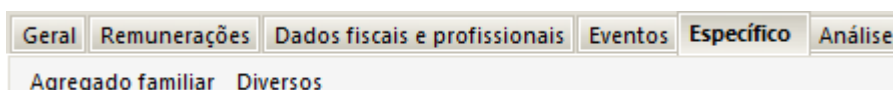


Imagem 58 - Separadores do Registo de Empregado.

13.5.1. Agregado familiar

Possibilita inserir informação do agregado familiar de cada empregado, nomeadamente o grau de parentesco, a data de nascimento e o sexo, permitindo a elaboração de listagens com esta informação para que o responsável dos recursos humanos da empresa possua informação adicional sobre a família de cada empregado e possa, por exemplo, enviar lembranças aos filhos dos empregados aquando de datas festivas (aniversários, Natal, etc.).

Agregado familiar									
Agregado Familiar									
	Nome	Parentesco	Data Nasc	Sexo	BI	Dt.Val.BI	Passaporte	Dt.Val.Passaporte	Observações

Imagem 59 - Quadro de registo do Agregado Familiar do Empregado.

13.5.2. Diversos

Neste grupo encontra-se um conjunto de informação distinta:

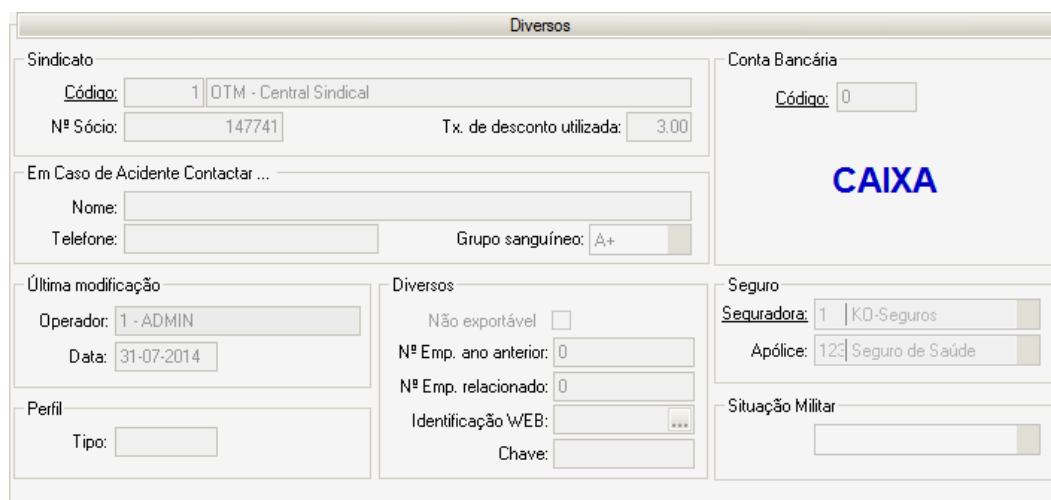


Imagem 60 - Quadro Diversos do separador Específicos.

No caso de o empregado ser sindicalizado, associa-se no campo ‘Sindicato’ a entidade sindical para a qual é efetuado o desconto, bem como o número de beneficiário do empregado nessa entidade e a respetiva percentagem de desconto (no caso de ser diferente da definida na tabela de sindicatos).

Se o pagamento do vencimento for efetuado através de transferência bancária, deve-se então associar, no campo ‘Código’ da conta bancária, a conta da empresa que efetuará este pagamento, através do uso da tecla ‘+’. Caso se pretenda que o pagamento seja efetuado por caixa, o campo código deverá ter o valor ‘0’. É também neste grupo que se deve associar a ‘Seguradora’ e a ‘Apólice’ previamente configuradas.

13.6. Análise

Este último separador é meramente informativo.

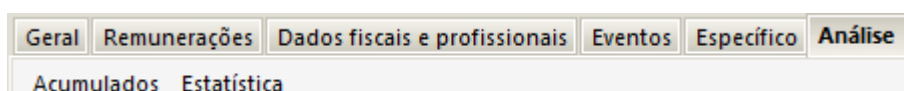


Imagem 61 - Separadores do Registo de Empregado.

13.6.1. Acumulados

Permite a consulta da informação acumulada de todas as remunerações já processadas, bem como os respetivos descontos. A única informação que poderá ser alterada neste grupo refere-se aos 'Dias de falta do ano anterior' e aos 'Dias de férias transitados' que, no caso do ano anterior existir no ARTSOFT, é preenchida, mas pode ser necessário o seu preenchimento numa nova implementação.

13.6.2. Estatística

Neste grupo consta a informação estatística calculada com base nas remunerações definidas no registo do empregado.

14. Barra de Ferramentas do Registo de Empregado



Imagem 62 - Barra de ferramentas do Registo de Empregado.

A barra de tarefas do registo de empregado tem um conjunto de botões que facilita algumas tarefas a executar:



Botões de navegação dentro dos registos de empregados inseridos.



Por omissão, ao navegar nos registos, os empregados demitidos não serão visíveis quando a data de trabalho for superior à data de demissão. Para que na navegação se consiga passar pelos registos dos empregados demitidos este botão deverá estar ativo.



Permite efetuar pesquisas nos registos de empregados.



Permite exportar/importar informação dos registos de empregados.



Inserem novos registos de empregados.



Sempre que se cria um novo empregado é também criado um registo de terceiro, sendo neste registo guardado o NUIT do empregado. No caso de se pretender alterar o NUIT do empregado dever-se-á carregar nesta opção, que abrirá o registo do terceiro associado, permitindo assim a alteração do respetivo NUIT.



Esta opção possibilita a marcação de férias do empregado. Após pressionar o ícone, carregar no botão 'Alterar' e marcar os dias pretendidos. Esta marcação possibilita 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 alimentação conforme os dias de férias gozados. Para que este automatismo surta efeito é essencial que a marcação das férias seja efetuada antes do processamento anterior ao gozo das férias estar efetuado.



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



Aqui é possível visualizar todos os processamentos efetuados ao empregado e aceder diretamente através de duplo clique.



Impressão de listagens de empregados.



Esta opção só fica disponível se estiver posicionado no separador 'Eventos - Eventos' e tiver um evento selecionado, permitindo a digitalização/associação/visualização de ficheiros de imagens dos registos de eventos.



Esta opção permite gerir as notas inseridas nos registos dos colaboradores, através do menu de contexto do botão do lado direito 'Notas'.

Eventos

Os eventos de processamentos são todas as situações no ARTSOFT não consideradas mensalmente ou de valor irregular como, por exemplo, faltas, comissões, prémios, horas extras, etc. Estas situações podem ser registadas no ARTSOFT de diversas formas distintas, no entanto o resultado final será sempre o mesmo.

15. Registo de Eventos

No menu '**Recursos Humanos -> Processamentos -> Registo de eventos**' encontra-se a opção geral de inserção de eventos.

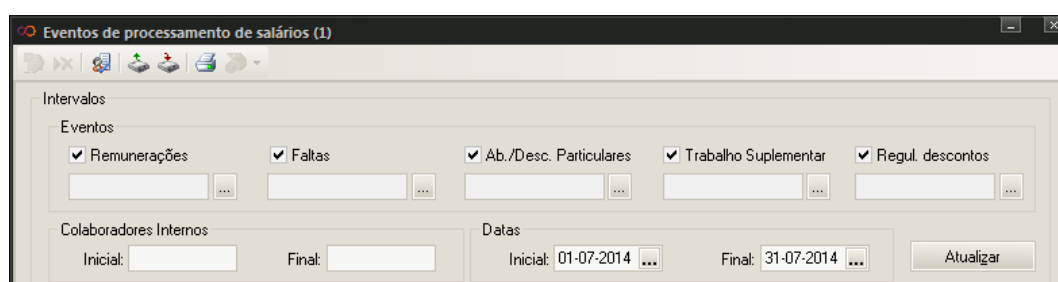


Imagem 63 - Janela de inserção de Eventos.

A análise dos eventos já registados pode ser efetuada com base nos intervalos previamente definidos, que poderão ser alterados, pressionando o botão 'Atualizar' para que sejam assumidos.

A barra de tarefas desta janela permite também algumas operações:




Inserção de novos eventos.



Apagar eventos selecionados. Para selecionar vários eventos deverá pressionar a tecla 'Ctrl' e selecionar os eventos pretendidos.



No caso de este botão estar ativo, os eventos já processados serão ocultados. Estes encontram-se identificados na última coluna com um .



Exportação/Importação de eventos.




Impressão de listagens de eventos.



Possibilidade de digitalização/associação/visualização de ficheiros de imagens dos registos de eventos. No caso de se estar a registar um evento de falta, existe a possibilidade de associar a justificação da falta.

15.1. Inserção de Eventos

Para inserir um novo evento carregar no botão para esse efeito , pressionar as teclas 'Ctrl' e 'Ins' ou dar duplo clique na primeira linha em branco da grelha, aparecerá a janela de 'Registo de eventos':

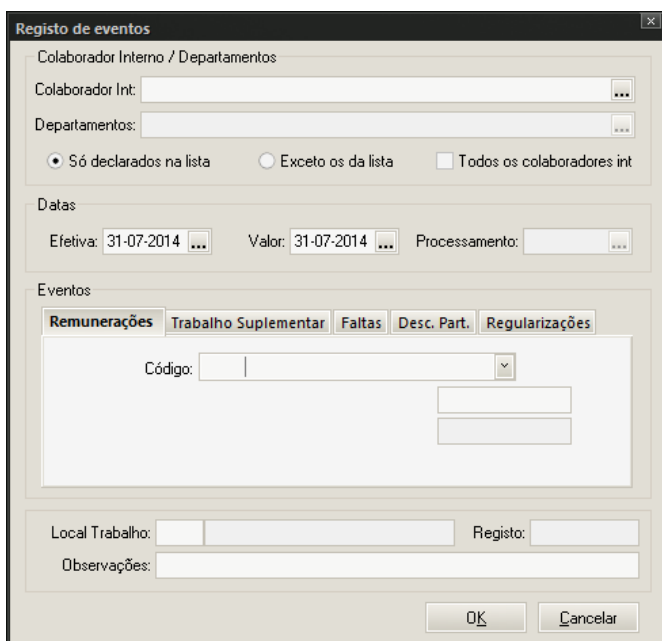


Imagem 64 - Quadro de registo de Eventos.

- **Colaborador Int.:** define-se a lista de empregados para os quais se quer associar o evento processado, os números podem ser colocados manualmente ou através do uso da tecla '+' para aceder à lista de empregados existentes e poder construí-la. Após elaborada a lista pode-se selecionar se esse evento é para ser processado aos empregados 'Só declarados na lista' ou para todos 'Exceto os da lista'. No caso de o evento ser para todos os empregados ativos existentes pode-se desde logo marcar a opção 'Todos os colaboradores int.', deixando de existir a necessidade de construir listas;
- **Data efetiva:** deve-se preencher a data a partir da qual se pretende ver o evento processado;

- **Data-valor:** é a data a que respeita o evento. Se, por exemplo, na data de 31.07.aaaa se pretender processar uma falta relativa ao mês de março, na data efetiva deve ser colocada a data de 31.07.aaaa e na data-valor a data em que ocorreu o processamento de março, 31.03.aaaa;
- **Natureza do evento:** é o tipo de evento que se pretende registar (remunerações, trabalho suplementar, faltas, descontos particulares ou regularizações), conforme a opção escolhida a tabela correspondente será disponibilizada para seleção no campo código. Se, por exemplo, escolher a opção 'Faltas', no campo 'Código' pode-se escolher entre todos os códigos de faltas parametrizados, de forma a selecionar o código concreto que irá ser registado.

Conforme a seleção efetuada as operações seguintes aparecerão de acordo com as parametrizações de cada código, sendo necessário definir dias, unidades, horas ou valores que se pretendam registar. A única exceção é a das 'Regularizações' que se baseia numa tabela interna e que tem como objetivo fazer acertos de I.R.P.S. ou acertos de dias para a segurança social:

- **Local trabalho:** aquando do registo de evento é possível alocá-lo a um determinado local de trabalho para que a integração seja automática;
- **Observações:** descrição adicional que poderá ser impressa no recibo de vencimento.

Depois de inserida a informação, carregar no botão 'OK' e o evento ficará registado para ser processado. Após o evento gravado existe informação que não pode ser alterada (como sejam as datas, o tipo de evento, o código), pelo que, no caso de se pretender alterar, o evento terá de ser apagado e lançado um novo evento. Uma outra forma de lançar eventos é através do botão 'Inserir', existente na parte inferior da janela dos 'Eventos de processamento de salários', esta opção permite a inserção de eventos 'em linha'.

Inserção de eventos de empregados							
Nr.Emp	Tipo evento	Código Evento	Código da tabela	Data efetiva	Data valor	Unidade	Valor
1	Remunerações	30		31-08-2013	31-08-2013		200.00
2	Remunerações	30		31-08-2013	31-08-2013		100.00

Imagem 65 - Quadro de registo de eventos.

A informação aqui inserida é em tudo idêntica à introduzida na janela de 'Registo de evento', no entanto esta opção tem a particularidade da linha que estamos a inserir copiar a informação da linha anterior, sendo a forma mais rápida de lançar remunerações da mesma

natureza para diferentes colaboradores em que só altera o valor, como poderá ser, por exemplo, o caso das comissões.

Acedendo ao menu '**Recursos Humanos -> Registo de Empregado -> Eventos -> Eventos**' pode-se efetuar a inserção de um evento, selecionando o empregado para o qual se quer efetuar o lançamento, carregando no botão 'Alterar' e dando duplo clique na primeira linha disponível. A janela de 'Registo de Evento' é igual à anteriormente descrita, com a exceção que neste caso não é possível construir listas de empregados, este campo fica logo trancado com o número do empregado onde se está a proceder à inserção do evento.

Processamentos

Os processamentos no ARTSOFT podem ser efetuados de duas formas.

16. Processamento Automático

Para efetuar processamentos automáticos aceder ao menu '**Recursos Humanos -> Processamentos -> Processamento Automático**'.

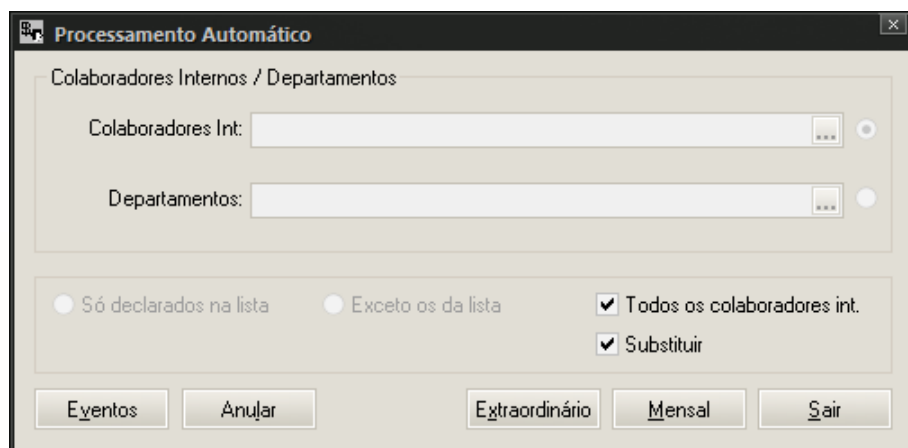


Imagem 66 - Quadro de registo do Processamento Automático.

Nesta opção efetuam-se processamentos para todos os colaboradores, no caso da opção 'Todos os colaboradores int.' estar assinalada, ou criam-se listas de 'Colaboradores Int.' ou 'Departamentos', tendo que para tal desmarcar essa opção, selecionar a opção da lista que se pretende construir e passar à elaboração da mesma com o auxílio da tecla '+'.

Esta lista pode ser a que irá ser processada, marcando a opção 'Só declarados na lista' ou a que irá ser excluída, marcando 'Exceto os da lista'. Ainda nesta opção podem ser marcados eventos, através do botão 'Eventos', sendo de seguida disponibilizada a janela para o efeito.

Ao carregar no botão 'Mensal' aparecerá a data para a qual se pretende efetuar o processamento e ao pressionar o botão 'OK' esse processamento será efetuado, nessa data e para todos os colaboradores definidos, onde serão consideradas todas as remunerações definidas no seu registo, bem como todos os eventos por processar dentro da data efetiva.

Se por algum motivo se quiser anular o último processamento efetuado (o ARTSOFT só permite apagar o último processamento efetuado, ficando os anteriores "trancados"), carregar no botão 'Anular' e preencher a data do processamento em questão: os processamentos de todos os empregados serão apagados e os eventos existentes continuarão registados e pendentes de serem processados, ou seja, ao apagar um processamento os eventos registados mantêm-se.

No caso da opção 'Substituir' estar marcada, ao refazer 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.

17. Processamento Individual

No menu '**Recursos Humanos -> Processamentos -> Processamento Individual**' efetua-se o processamento de salários empregado a empregado, bastando para tal selecionar o número do empregado que se pretende processar o salário. Esta janela é composta por três separadores.

primeira linha disponível e, com recurso à tecla '+', seleccionar o tipo de evento que se pretende lançar, bem como o respetivo código. No entanto, 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 se passa a explicar:



Teclas de navegação entre processamentos.



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



Accede ao registo do empregado em cujo processamento se está posicionado.



Esta opção só fica disponível se a data colocada for anterior ao primeiro processamento efetuado, permitindo a inserção de valores acumulados, nomeadamente, para quando existe mudança de outro *software* para o ARTSOFT, com processamentos já efetuados. Com a inserção dos acumulados empregado a empregado possibilita a emissão das declarações de remunerações anuais.



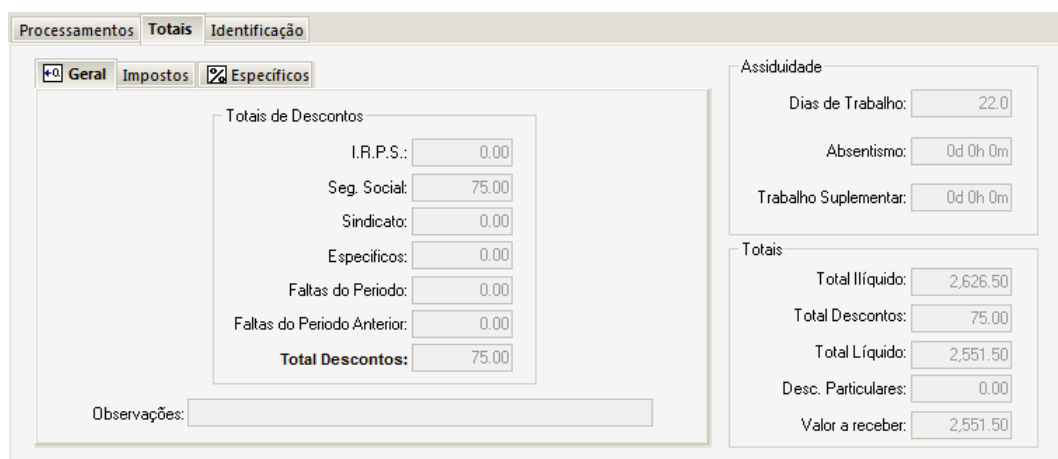
Possibilita a seleção de um departamento permitindo assim a elaboração de processamentos individuais por departamento. Ao seleccionar esta opção as teclas de navegação passam sequencialmente pelos empregados dentro do departamento selecionado.



Impressão de recibos de vencimento.

17.2. Totais

O separador 'Totais' é composto por outros três separadores.



Totais de Descontos	
I.R.P.S.:	0.00
Seg. Social:	75.00
Sindicato:	0.00
Específicos:	0.00
Faltas do Período:	0.00
Faltas do Período Anterior:	0.00
Total Descontos:	75.00

Observações:

Assiduidade	
Dias de Trabalho:	22.0
Absentismo:	0d 0h 0m
Trabalho Suplementar:	0d 0h 0m

Totais	
Total Líquido:	2,626.50
Total Descontos:	75.00
Total Líquido:	2,551.50
Desc. Particulares:	0.00
Valor a receber:	2,551.50

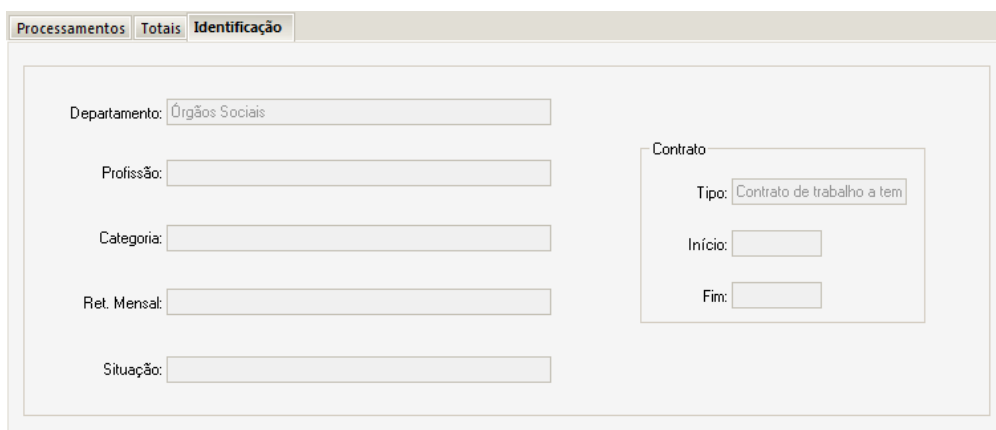
Imagem 68 - Separador Totais.

O 'Geral' mostra um resumo do processamento efetuado, particularmente, ao nível dos descontos e dos totais processados.

Nos restantes separadores pode-se analisar detalhadamente os descontos efetuados, nomeadamente os Impostos e os Descontos Específicos (caso existam).

17.3. Identificação

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



Departamento:	Órgãos Sociais
Profissão:	
Categoria:	
Ret. Mensal:	
Situação:	

Contrato	
Tipo:	Contrato de trabalho a tem
Início:	
Fim:	

Imagem 69 - Separador Identificação.

18. Processamentos Extraordinários

Nos pontos anteriores foram expostas duas formas de efetuar os processamentos mensais, no entanto poderá existir a necessidade de se efetuar um processamento extraordinário, ou seja, um processamento onde não sejam consideradas as remunerações definidas como mensais.

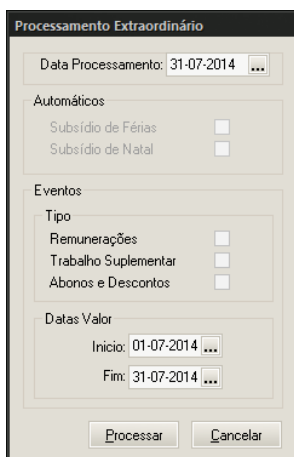
Há que ressaltar que no ARTSOFT os processamentos extraordinários têm de ser efetuados obrigatoriamente antes do processamento mensal, não sendo de todo possível efetuar processamentos extraordinários após ter sido efetuado o processamento mensal.

Convém também mencionar que o processamento mensal "acertará" o I.R.P.S. de todos os processamentos efetuados nesse mês, ou seja, ao efetuar um processamento extraordinário será calculado o valor do I.R.P.S. respetivo, mas quando for efetuado o processamento mensal esse valor de I.R.P.S. será corrigido como se o processamento tivesse sido efetuado em conjunto.

O processamento extraordinário pode ser efetuado de duas formas:

18.1. Processamento extraordinário automático

Na opção vista no ponto 16 (**'Recursos Humanos -> Processamentos -> Processamento Automático'**) existe um botão 'Extraordinário' que disponibiliza a seguinte janela:



A janela 'Processamento Extraordinário' apresenta os seguintes campos e opções:

- Data Processamento:** 31-07-2014 (com ícone de calendário)
- Automáticos:**
 - Subsídio de Férias: ☐
 - Subsídio de Natal: ☐
- Eventos:**
 - Tipo:
 - Remunerações: ☐
 - Trabalho Suplementar: ☐
 - Abonos e Descontos: ☐
- Datas Valor:**
 - Início: 01-07-2014 (com ícone de calendário)
 - Fim: 31-07-2014 (com ícone de calendário)
- Botões: **Processar** e **Cancelar**

Imagem 70 - Quadro de registo do Processamento Extraordinário.

- **Data processamento:** data a que se pretende efetuar o processamento extraordinário;
- **Automáticos:** estas opções só ficam disponíveis no caso das opções de automatismo dos pontos 1.2.1 e 1.2.2 estarem com a opção 'Não', ou seja, no caso do processamento de subsídio de férias e/ou de subsídio de Natal estarem desligados. A nível geral é possível,

através desta opção, efetuar um processamento extraordinário para todos os empregados com esse(s) subsídio(s). Por exemplo, no caso de se pretender processar o subsídio de Natal para todos os empregados a 15/12 o automatismo do ponto 1.2.2 não dá resposta, podendo-se então efetuar um processamento extraordinário com data de 15/12/aaaa e marcar a opção 'Subsídio de Natal';

- **Eventos:** permite selecionar os tipos de eventos que se encontram registados e que se quer considerar no processamento extraordinário;
- **Datas valor:** também as datas valor desses mesmos eventos podem ser filtradas, para serem tidos em consideração somente os eventos dentro das datas valor selecionadas.

Há que ter em atenção que estes processamentos extraordinários serão efetuados para a lista de empregados definida na janela inicial do processamento automático.

18.2. Processamento extraordinário individual

O processamento extraordinário também pode ser efetuado somente num empregado, acedendo-se para tal ao menu '**Recursos Humanos -> Processamentos -> Processamento Individual**', alterando a data para a que se pretende efetuar o processamento extraordinário e retirando a opção 'Mensal'.

Após esta alteração os botões do processamento individual ficam disponíveis, à exceção do botão 'Automático', podendo ser escolhidos os eventos que se pretendem ver processados através do botão 'Eventuais' ou serem inseridos novos eventos para serem processados através do botão 'Inserir eventos'.

Também no processamento extraordinário podem ser efetuadas linhas manuais mas, mais uma vez, se por algum motivo o processamento for eliminado essas linhas são irre recuperáveis, obrigando o utilizador a lançar tudo novamente.



Imagem 71 - Quadro de registo de Processamento de salários.

Mapas Oficiais

Após efetuados os processamentos é possível emitir os mapas oficiais obrigatórios. O local onde estes mapas ficam guardados está dependente da opção marcada no menu **'Empresa -> Abrir -> Alterar -> Dados da Empresa -> Informação -> Ficheiros com informação sensível'**. Se a opção 'Colocar dados em ficheiro' estiver assinalada, os ficheiros serão guardados na pasta 'ARQUIVO' dentro da diretoria de cada empresa, se a opção não estiver marcada os ficheiros serão guardados diretamente na base de dados. Nas situações em que ficam guardados na base de dados será solicitada uma senha de proteção aquando da criação do ficheiro:

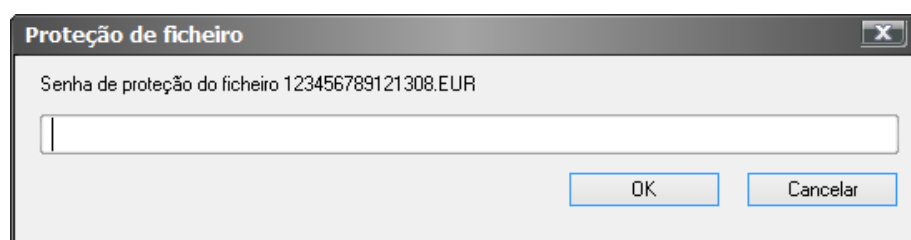


Imagem 72 - Quadro de registo da senha de proteção dos ficheiros dos mapas oficiais.

Após criado o ficheiro, deverá seleccioná-lo, pressionar o botão do lado direito e seleccionar a opção 'Enviar', surgirá a opção abaixo:

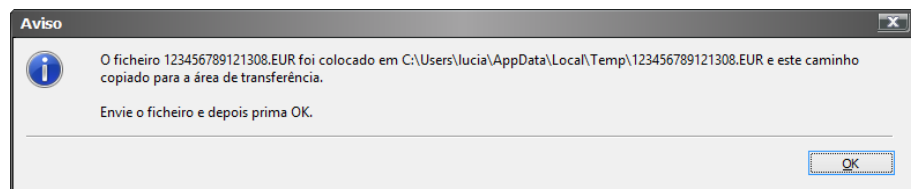


Imagem 73 - Mensagem de Aviso.

Esta janela deverá ser mantida aberta até o ficheiro ser transferido para a aplicação específica de envio, através da utilização da combinação de teclas 'Ctrl' + 'V'. Após o ficheiro ser validado/enviado, a janela acima poderá ser fechada. Nos exemplos abaixo, considera-se que a opção 'Colocar dados em ficheiro' se encontra marcada.

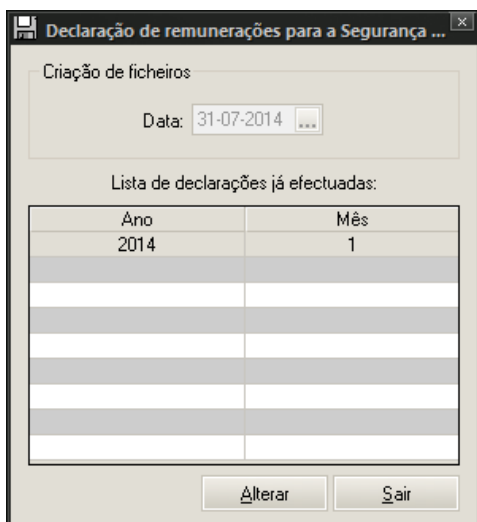
Também de forma a facilitar a emissão de mapas/listagens recomenda-se alterar a data de trabalho do ARTSOFT para a data do processamento a que se referem os mapas.

19. Segurança Social

Para imprimir o mapa da segurança social aceder ao menu **‘Recursos Humanos -> Mapas Oficiais -> Segurança Social’**.

Executar os seguintes passos:

- Carregar no botão ‘Alterar’;
- Carregar no botão ‘Criar’;
- O ficheiro criado ficará na ‘Lista de declarações já efetuadas’ podendo ser impresso através da seleção com o botão do lado direito do rato e escolhendo a opção ‘Imprimir’, ficará guardado na diretoria da ‘Empresa.ART\ARQUIVO\SSOCIAL’.



Ano	Mês
2014	1

Imagem 74 - Quadro do mapa da Segurança Social.

Ou então aceder ao menu **‘Recursos Humanos -> Mapas Oficiais -> Segurança Social (Formato Papel)’**. Neste caso surge um outro ecrã para seleccionar o intervalo de departamentos a considerar e a data de processamento.

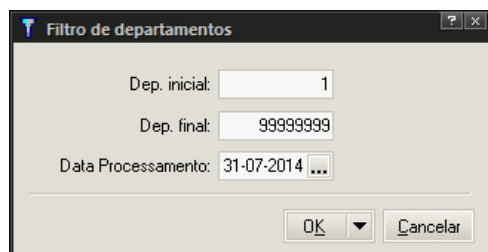


Imagem 75 - Quadro de registo dos Filtros de departamentos.

Ao pressionar o botão 'OK' surgirão as opções de impressão do mapa.

Logotipo da Empresa

MAPA PARA SEGURANÇA SOCIAL

Demonstração 2014 - Empresa Demonstrativa Artsoft, S.A. MES: JANEIRO Pág. 1

Nº trab.	INSS	Nome do trabalhador	Valor Remuneração	Nº Dias	Segurança Social
Departamento: Órgãos Sociais					
1	159951	Luis Lopes Leandro	2.500,00	30	75,00
Totais do departamento:			2.500,00		75,00
Departamento: Tesouraria					
2	1010207	Etelvina Elisa Esteves	800,00	30	24,00
Totais do departamento:			800,00		24,00
Departamento: Grande distribuição					
3	2345665	Inácio Idiberto Infante	950,00	30	28,50
Totais do departamento:			950,00		28,50
Departamento: Sector Privado					
4	898898	Cidália Coelho Cabeça	1.500,00	30	45,00
Totais do departamento:			1.500,00		45,00
Total:			5.750,00		172,50

Data, carimbo, assinatura: 31.01.2014

TOTAL QUE AFECTA O CALCULO: 5.750,00
 TOTAL SEGURANÇA SOCIAL TRABALHADOR: 172,50
 TOTAL SEGURANÇA SOCIAL EMPRESA: 230,00
 VALOR A PAGAR À SEGURANÇA SOCIAL: 402,50
 TOTAL DE TRABALHADORES PROCESSADOS: 4

Imagem 76 - Mapa da Segurança Social.

19.1. Retenções de I.R.P.S.

O mapa de retenções poder ser criado no menu '**Recursos Humanos -> Mapas Oficiais -> Retenções de IRPS**'.

Aparece um filtro para seleccionar o intervalo de departamentos a considerar e a data de processamento, de seguida imprimir a listagem com as retenções de I.R.P.S.

Logotipo da Empresa

MAPA DE IMPOSTOS (IRPS)

Demonstração 2014 - Empresa Demonstrativa Artsoft, S.A. MES: JANEIRO Data: 31.01.2014 / 17:01 Pág. 1

Nº trab.	Nome do trabalhador	Base incidência	Base Inc. Per. Ant.	I.R.P.S. Período	I.R.P.S. Per. Ant.	I.R.P.S.
3	Inácio Idiberto Infante	950,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Corália Cremilda Caiado	900,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	Zoé Zubaida Zaccarias	1.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	Vitoriano Vivaldo Vilaga	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	Luis Lopes Leandro	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Acácio Abdul Airoso	2.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Etelvina Elisa Esteves	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Pompeu Primo Pecanha	850,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Cidália Coelho Cabeça	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Gabino Gabriel Gamito	1.750,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	Dagmar Dagoberto Damasceno	1.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Marcelino Marcos Morgado	1.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totais		17.050,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Data, carimbo, assinatura: 31.01.2014

TOTAL QUE AFECTA O CALCULO: 17.050,00
 TOTAL DO IMPOSTO RETIDO: 0,00
 VALOR A PAGAR: 0,00
 TOTAL DE TRABALHADORES PROCESSADOS: 12

Imagem 77 - Mapa do I.R.P.S.

O mapa de retenções poder ser criado em '**Recursos Humanos -> Mapas Oficiais -> Guia de pagamento IRPS**'. Aparece um filtro para seleccionar o intervalo de departamentos a considerar e a data de processamento, de seguida imprimir a guia de pagamento I.R.P.S. (modelo 19).

19.2. Outros Mapas

No menu '**Recursos Humanos -> Relatórios**' encontra-se ainda um conjunto de listagens que, apesar de não possuírem um carácter oficial, permitem ao utilizador analisar de diferentes formas os processamentos efetuados. Ainda nesta opção pode-se imprimir também a declaração de rendimentos que é entregue a cada colaborador no final de cada ano.

No menu '**Recursos Humanos -> Análises**' há outro conjunto de análises que podem ser efetuadas, para além daquelas que se baseiam nos processamentos efetuados. Entre outras opções existem:

- Plano de férias: permite a impressão do plano de férias da empresa conforme os dias marcados nos registos dos empregados;
- Simulação de vencimentos: permite efetuar simulações de vencimentos e imprimir para, por exemplo, apresentar numa entrevista de admissão de um novo empregado.

Pagamentos e Recibos

20. Pagamentos

Os pagamentos aos empregados podem ser efetuados no menu '**Recursos Humanos -> Pagamentos**' por:

- Ordem de pagamento ao banco;
- Ordem de pagamento por caixa;
- Impressão de cheques.

20.1. Ordem de pagamento ao banco

Esta opção encontra-se em '**Recursos Humanos -> Pagamentos -> Ordens de pagamento -> Bancos**' e cria uma listagem com o valor a pagar a todos os empregados com conta bancária da empresa associada ao seu registo. Será impressa uma listagem por cada conta bancária da empresa com o número do empregado, o nome, o NIB e o valor a pagar dos empregados que têm essa mesma conta associada ao seu registo.



PEDIDO DE TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA



Exmos Senhores:

Data: 31.01.2014

Queiram transferir em 31.01.2014, da n/conta, para as contas dos n/colaboradores os valores abaixo indicados:

Nr.EMP.	Nome	N.I.B.	A pagar
2	Etelvina Elisa Esteves		902,50
3	Inácio Idiberto Infante		1.048,00
4	Cidália Coelho Cabeça		1.581,50
5	Acácio Abdul Airoso		2.454,50
6	Gabino Gabriel Garrido		1.824,00
7	Pompeu Primo Peçanha		951,00
8	Corália Cremilda Caiado		999,50
9	Dagmar Dagoberto Damasceno		1.678,50
10	Marcelino Marcos Morgado		1.775,50
12	Vitoriano Vivaldo Vilaça		1.096,50

Imagem 78 - Mapa de transferências Bancárias.

20.2. Ordem de pagamento caixa

Acedendo ao menu '**Recursos Humanos -> Pagamentos -> Ordens de pagamento -> Caixa**' cria-se uma listagem com o valor a pagar a todos os empregados sem conta bancária associada, ou seja, que recebam por caixa. Nessa listagem constará o número do empregado, o nome e o valor a pagar.



RELAÇÃO DE PAGAMENTOS POR CAIXA



Data de Processamento : 31-01-2014

Empresa Demonstrativa Artsoft, S.A.

Data: 31.01.2014

Nr.EMP.	Nome	A pagar
1	Luis Lopes Leandro	2.551,50
11	Zoé Zubaida Zacarias	1.193,50

Imagem 79 - Mapa de Relação de Pagamentos por Caixa.

20.3. Impressão de cheques

No ARTSOFT existe também a possibilidade de efetuar a impressão de cheques com o valor a pagar aos empregados, no menu '**Recursos Humanos -> Pagamentos -> Impressão de cheques**', sendo necessário para esse efeito parametrizar a listagem de acordo com o formato dos cheques.

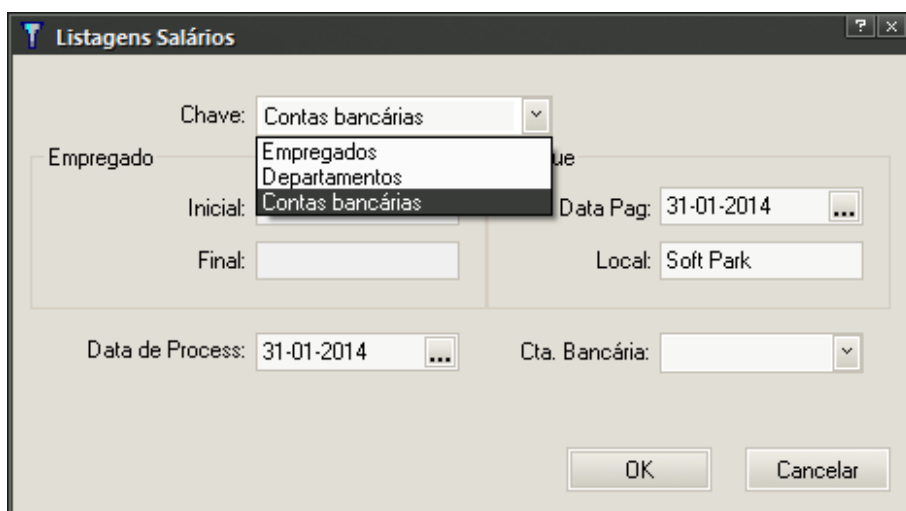


Imagem 80 - Quadro das Listagens Salários.

20.4. Recibos de vencimento

Os recibos de vencimento podem ser impressos diretamente a partir do processamento individual (como referenciado no ponto 17.1) ou através do menu **'Recursos Humanos -> Processamentos -> Recibos'**, devendo-se selecionar o formulário pretendido e aplicar os filtros necessários. Há a ressalvar a possibilidade dos recibos de vencimento serem enviados diretamente para o *e-mail* do empregado, desde que configurados para esse efeito.

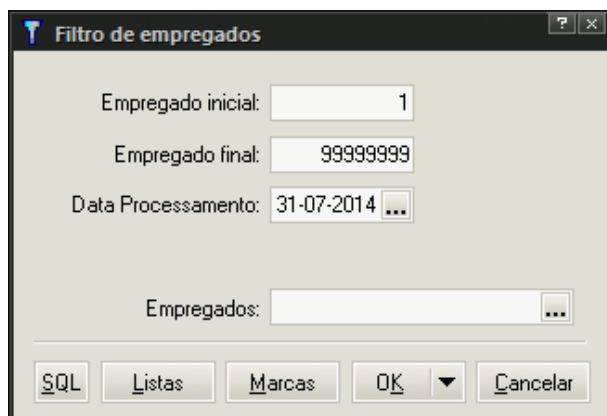


Imagem 81 - Quadro dos Filtro de empregados.

Eventos de Cadastro

Na tabela de eventos de cadastro definem-se os eventos que serão gerados no registo do empregado, sempre que as condições configuradas se verifiquem nas rotinas de Recursos Humanos.

21. Inserção de Eventos de Cadastro

No menu '*Recursos Humanos -> Registo de Empregado -> Eventos -> Cadastro*' tem-se acesso a toda a informação registada no cadastro do empregado.

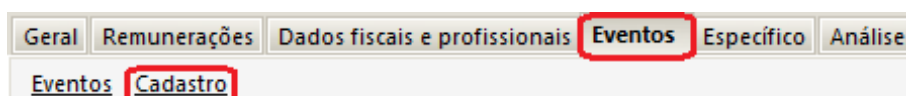


Imagem 82 - Acesso ao Cadastro do empregado.

Os eventos de inserção manual têm de ser registados a partir desta opção, pressionando para o efeito o botão 'Alterar' e clicando duas vezes na primeira linha em branco:

- Evento - neste campo seleccionar o código do evento que se pretende registar manualmente;
- Pré-Evento - data de alerta para notificar antecipadamente o início do evento;
- Pós-Evento - data de alerta para notificar antecipadamente o termo do evento;
- Hora Inicial / Final - hora início e fim do evento;
- Anterior - indica a situação anterior do cadastro do empregado. Este recebe um valor numérico, exceto se o evento tiver a opção 'Situação Tipo Data' ativa, neste caso, o campo receberá uma data;
- Atual - indica a situação atual do cadastro do empregado. Este recebe um valor numérico, mais uma vez, se o evento for do tipo 'Alteração de parâmetros do Registo da Empresa' e tiver a opção 'Situação Tipo Data' ativa receberá uma data;
- Mensagem - informação adicional ao evento de cadastro.

Os eventos relacionados com remunerações, faltas ou abonos e descontos particulares ficam automaticamente registados no cadastro, quando as rubricas a que se encontrem relacionados forem processadas.

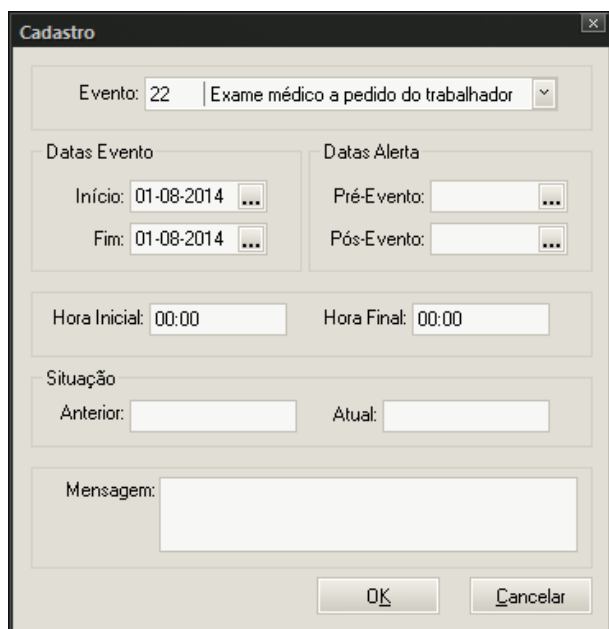


Imagem 83 - Quadro de registo de Cadastro.

22. Análise de Cadastro

Através da opção de impressão do registo do empregado é possível imprimir os eventos de cadastro registados, selecionando para o efeito a listagem 'GrhEmp01-EmpregadoCadastro.lst'.

No menu de impressão do registo de empregado pode ser impresso o livro de cadastro, sendo possível a sua impressão empregado a empregado, entre datas e filtrando à partida quais os eventos que se querem ver refletidos no livro.

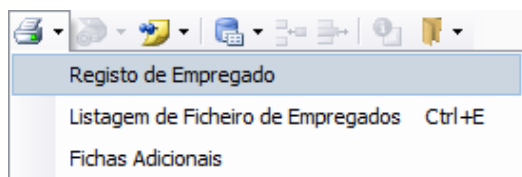


Imagem 84 - Listagem de eventos de cadastro.

Independentes

O módulo de independentes do ARTSOFT permite o tratamento das taxas liberatórias dos rendimentos. Através deste módulo pode-se também:

- Controlar registos de entidades independentes (dados gerais, identificação, contactos, extrato de rendimentos e acumulados);
- Processar automática ou manualmente recibos de acordo com remunerações definidas como fixas ou variáveis;
- Processar automaticamente pagamentos por cheques.

23. Parametrização de Tabelas

No menu '**Configurações -> Tabelas de R. Humanos -> Processamentos**' encontra-se a tabela de 'Remun. Independentes'. Nesta opção criam-se os códigos de remuneração dos independentes, normalmente correspondentes aos serviços / atividades prestadas pelos colaboradores externos na empresa. Deve ser criado um código para cada tipo de remuneração de independente existente, devendo em cada um deles ser colocada a configuração adequada:

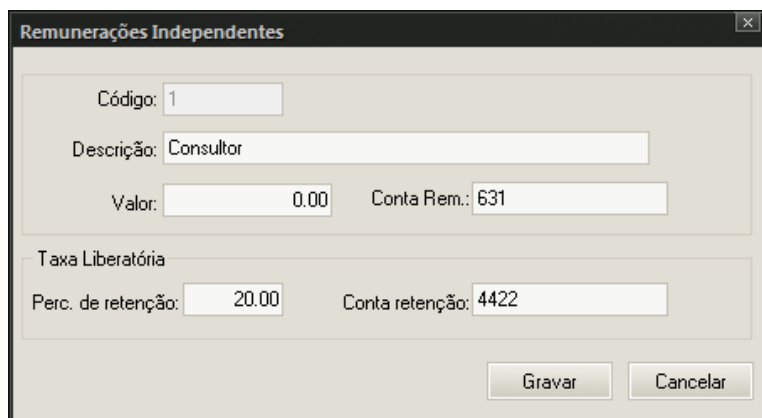


Imagem 85 - Quadro de registo das Remunerações Independentes.

- Código: código sequencial do ARTSOFT (1, 2, 3, ...);
- Descrição: descrição da remuneração;
- Valor: pode-se predefinir o valor remuneração, este será assumido por omissão quando associado ao independente, podendo no entanto ser alterado;

- **Conta Rem.:** é utilizada, para além da integração contabilística, para efetuar o cálculo automático do IVA no processamento da remuneração. Para que este automatismo seja efetuado é necessário que o plano de contas esteja devidamente configurado. Assim sendo, a conta da classe 6 colocada neste campo deve ter uma conta 44.3 associada e, por sua vez, esta deve ter associada a taxa do IVA, conforme ilustrado na imagem seguinte.

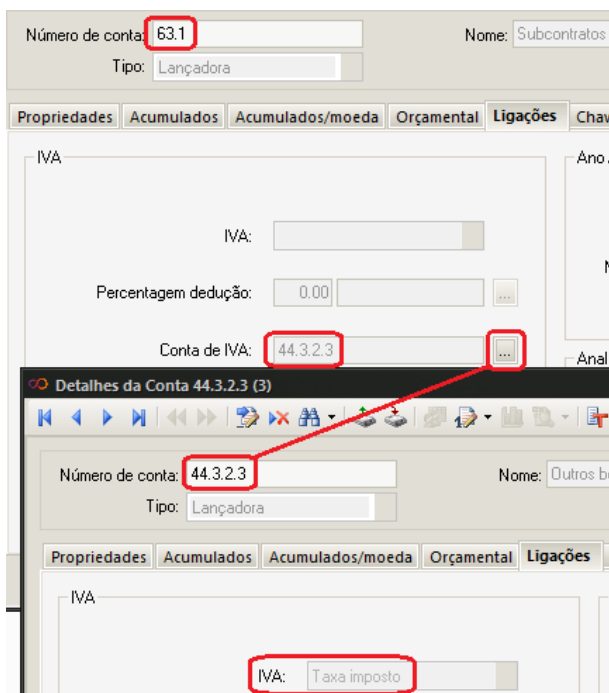


Imagem 86 - Processo de ligação de contas.

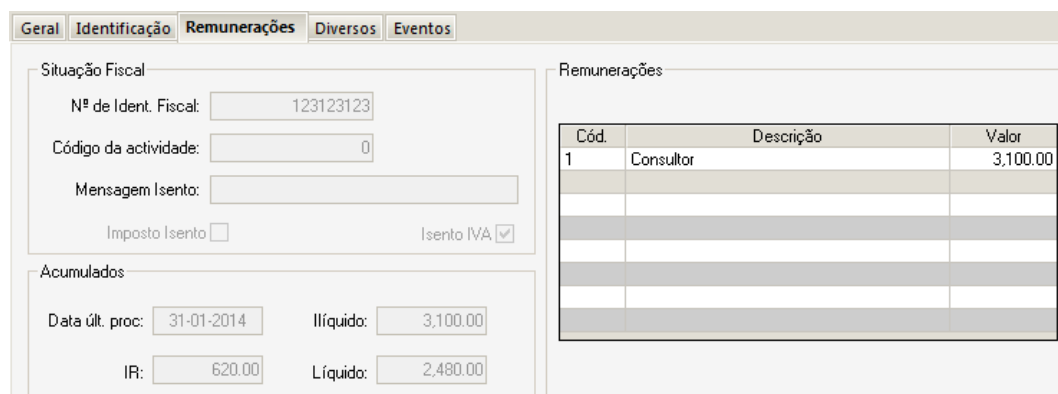
- **Taxa Liberatória:**
 - **Perc.de retenção:** percentagem de retenção liberatória que se pretende efetuar nesta remuneração;
 - O preenchimento da '**Conta de retenção**' é opcional, sendo somente utilizada para efetuar a integração na contabilidade.

24. Registo de Independentes

Um dos primeiros passos na Gestão de Independentes é proceder ao registo, ao nível do ARTSOFT, dos colaboradores que prestam serviço na organização. Só depois de este procedimento ser corretamente efetuado é que se torna possível explorar as restantes funcionalidades deste módulo. É fundamental que o registo desta informação se mantenha o mais atualizado possível.

Para registar um independente no ARTSOFT, seleccionar a opção de menu **'Independentes -> Registo de Independentes'**. Nesta janela, para além de registar toda a informação geral dos independentes, deve-se também indicar a sua situação fiscal e quais as remunerações que lhe serão aplicadas, estes dados afetam diretamente o processamento salarial.

Para inserir um novo independente utilizar a combinação de teclas 'Ctrl' + 'Insert' ou clicar no respetivo ícone. Preencher a informação de carácter geral do colaborador e no separador 'Remunerações' a informação fiscal, de acordo com a figura seguinte.



Situação Fiscal

Nº de Ident. Fiscal: 123123123

Código da actividade: 0

Mensagem Isento:

Imposto Isento ☐ Isento IVA ☒

Acumulados

Data últ. proc: 31-01-2014 Ilíquido: 3,100.00

IR: 620.00 Líquido: 2,480.00

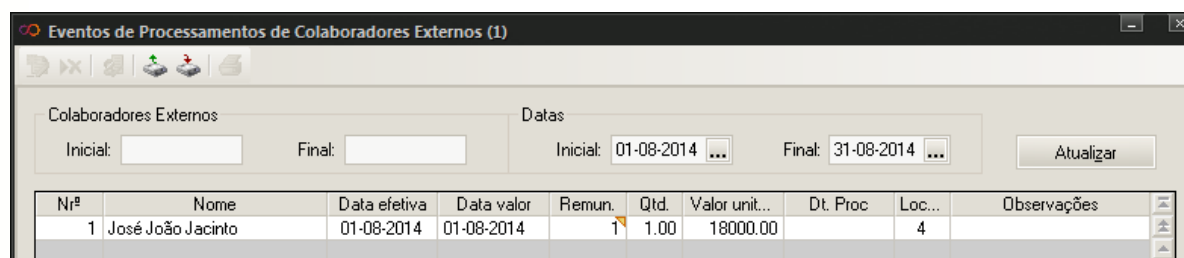
Remunerações

Cód.	Descrição	Valor
1	Consultor	3,100.00

Imagem 87 - Separador de Remunerações do Colaborador Independente.

25. Registo de Eventos

Tal como para os empregados, também para os independentes existe a possibilidade de se registarem eventos, ou seja, situações pontuais que não se encontrem registadas na sua ficha. Aceder ao menu **'Independentes -> Processamentos -> Registo de Eventos'** e inserir na grelha os eventos que se pretende processar para cada independente.



Eventos de Processamentos de Colaboradores Externos (1)

Colaboradores Externos: Inicial: Final: Datas: Inicial: 01-08-2014 Final: 31-08-2014 Atualizar

Nrº	Nome	Data efetiva	Data valor	Remun.	Qtd.	Valor unit...	Dt. Proc	Loc...	Observações
1	José João Jacinto	01-08-2014	01-08-2014	1	1.00	18000.00		4	

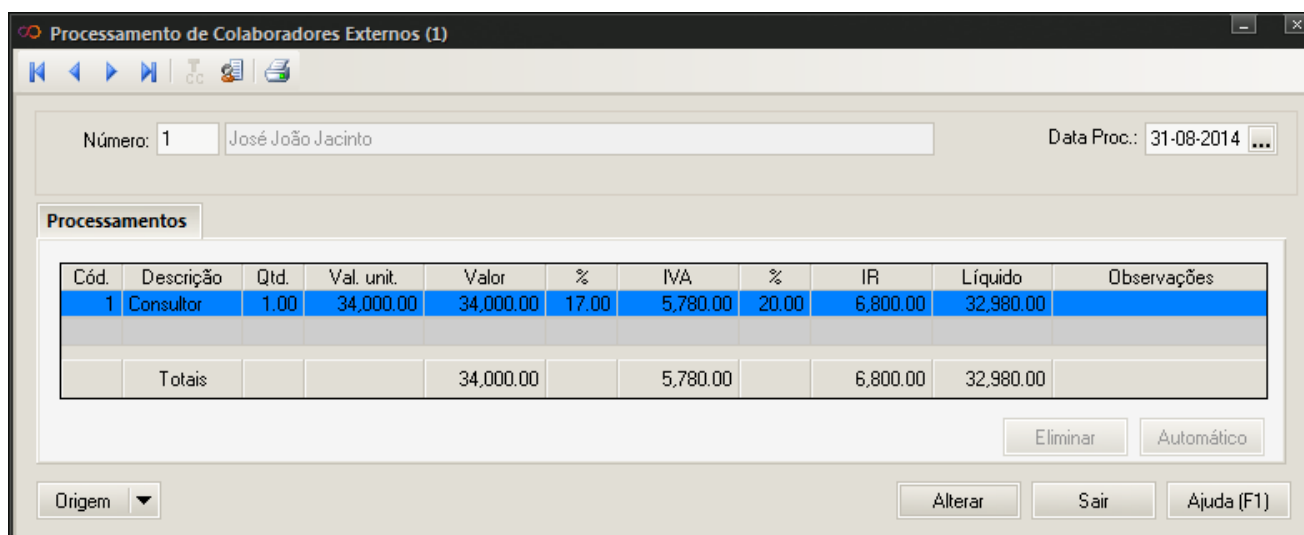
Imagem 88 - Quadro de registo de Registo de Eventos.

26. Processamento de Independentes

O processamento dos independentes pode ser feito de duas formas:

26.1. Processamento individual

Acedendo ao menu **'Independentes -> Processamentos -> Processamento Individual'** seleccionar o independente para o qual se pretende efetuar o processamento, bem como inserir a data do processamento, de seguida carregar no botão 'Automático', fazendo com que as remunerações previamente configuradas no registo do independente sejam processadas, ou inserir manualmente o que se quer processar.

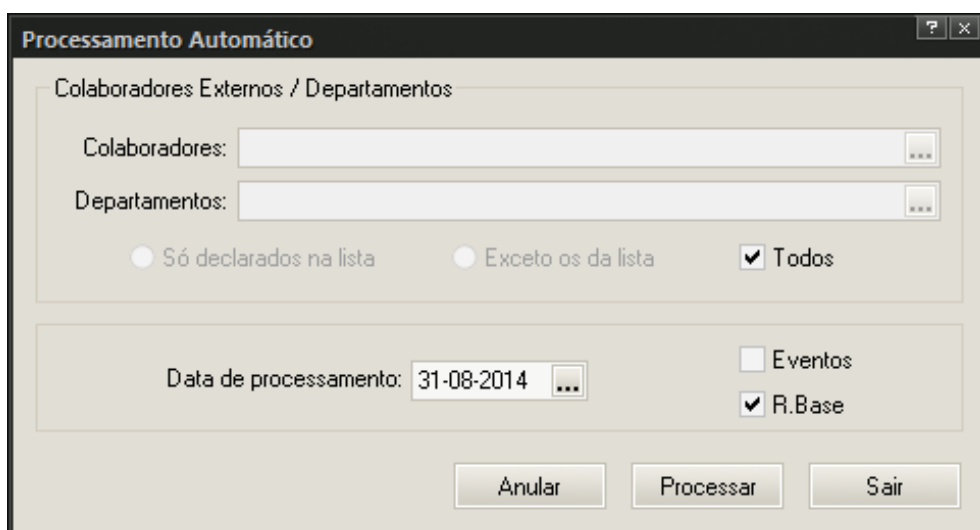


Cód.	Descrição	Qtd.	Val. unit.	Valor	%	IVA	%	IR	Líquido	Observações
1	Consultor	1.00	34,000.00	34,000.00	17.00	5,780.00	20.00	6,800.00	32,980.00	
Totais				34,000.00		5,780.00		6,800.00	32,980.00	

Imagem 89 - Quadro de registo do Processamento de Colaborador Externo.

26.2. Processamento automático

O menu **'Independentes -> Processamentos -> Processamento Automático'** processa automaticamente, conforme os filtros preenchidos, os independentes seleccionados, tendo como opção processar somente as remunerações definidas em cada independente e/ou processar os eventos registados.



Processamento Automático

Colaboradores Externos / Departamentos

Colaboradores:

Departamentos:

☐ Só declarados na lista
 ☐ Exceto os da lista
 ☒ Todos

Data de processamento: 31-08-2014
☐ Eventos
 ☒ R.Base

Imagem 90 - Quadro de registo do Processamento Automático.

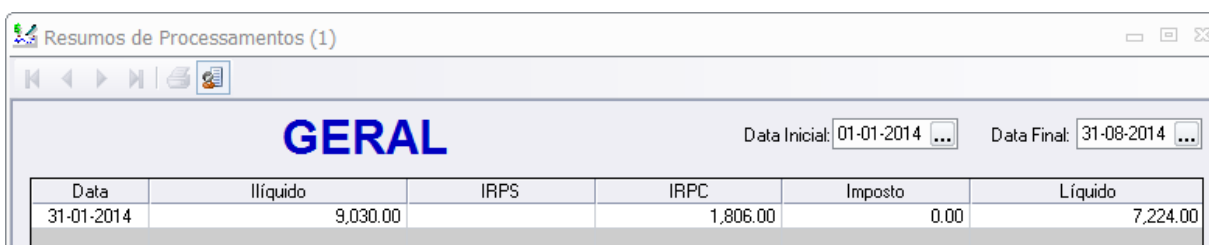
27. Impressão de Listagens de Independentes

27.1. Recibos

Após efetuado o processamento de remunerações para os independentes procede-se à impressão dos respetivos recibos de vencimento. Para tal aceder ao menu **'Independentes -> Processamentos'** e selecionar a impressão de **'Recibo'**, selecionando o *layout* pretendido ou o **'Recibo detalhado'** que imprime por omissão um formulário com mais detalhe do processamento.

27.2. Relatórios

Para consultar o resumo dos processamentos efetuados para os independentes, selecionar o menu **'Independentes -> Relatórios -> Resumo de Processamentos'**. Aqui permite consultar os processamentos efetuados por independente entre as datas selecionadas ou ter uma análise geral de todos os processamentos também pelo intervalo de datas selecionadas.



Resumos de Processamentos (1)

GERAL

Data Inicial: 01-01-2014 Data Final: 31-08-2014

Data	Ílquido	IRPS	IRPC	Imposto	Líquido
31-01-2014	9,030.00		1,806.00	0.00	7,224.00

Imagem 91 - Resumo de Processamentos de Independentes.

Ainda no menu **'Independentes -> Relatórios'** se encontram outras listagens, tais como:

- Independentes;
- Processamento de independentes;
- Eventos processados.

28. Pagamentos a Independentes

É possível emitir uma ordem de transferência bancária ao Banco selecionando para o efeito o menu '*Independentes -> Pagamentos -> Ordens de Pagamento -> Bancos*'.

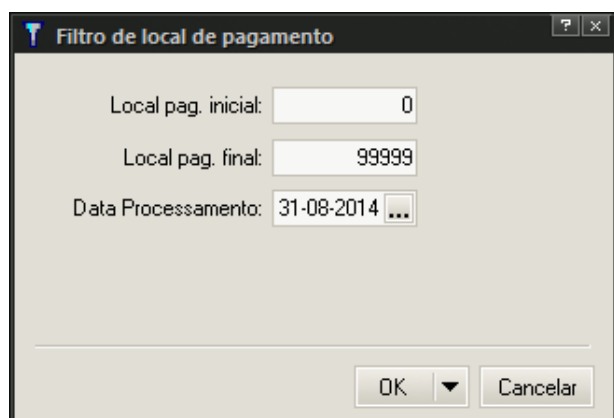


Imagem 92 - Quadro de registo dos Filtros de local de pagamento.

O ARTSOFT disponibiliza ainda a funcionalidade de impressão de cheques para independentes, de acordo com os valores apurados no processamento de remunerações. Para tal selecionar o menu '*Independentes -> Pagamentos -> Impressão de cheques*' e preencher os critérios de seleção de informação solicitados.

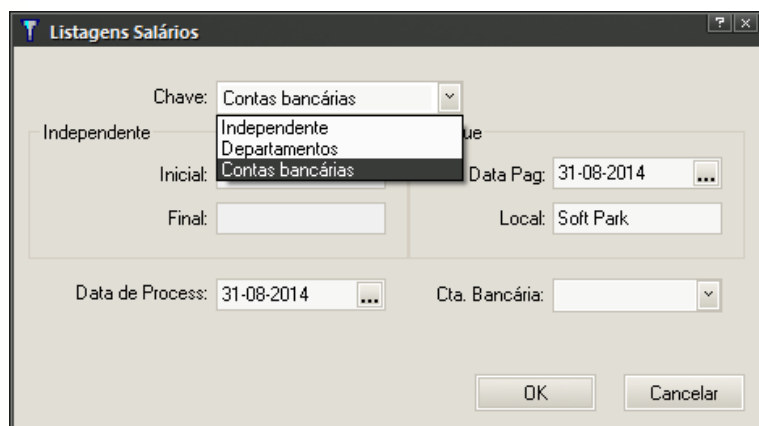


Imagem 93 - Caixa de Entrada das Listagens Salários.

Remunerações Específicas

29. Subsídios de Natal e de Férias

Quer para o subsídio de Natal, quer para o subsídio de férias têm de ser parametrizados os códigos de remuneração específicos, de acordo com o ponto 9.1.3 deste documento. No registo do empregado, separador ‘Remunerações’, são também inseridas estas duas remunerações, de acordo com o ponto 13.2.1 deste documento.

Com estas remunerações aqui inseridas permite o facilitismo de alguns automatismos, tais como, diversas formas de processamento automático dos referidos subsídios e cálculos automáticos em casos de despedimento. Estes automatismos são opcionais, ou seja, não invalidam o processamento manual dos mesmos, mas controlam se estes subsídios já se encontram processados. São também tidas em consideração as datas de admissão e de contratos para cálculo dos subsídios.

30. Diuturnidades

As diuturnidades têm uma configuração específica ao nível do ARTSOFT:

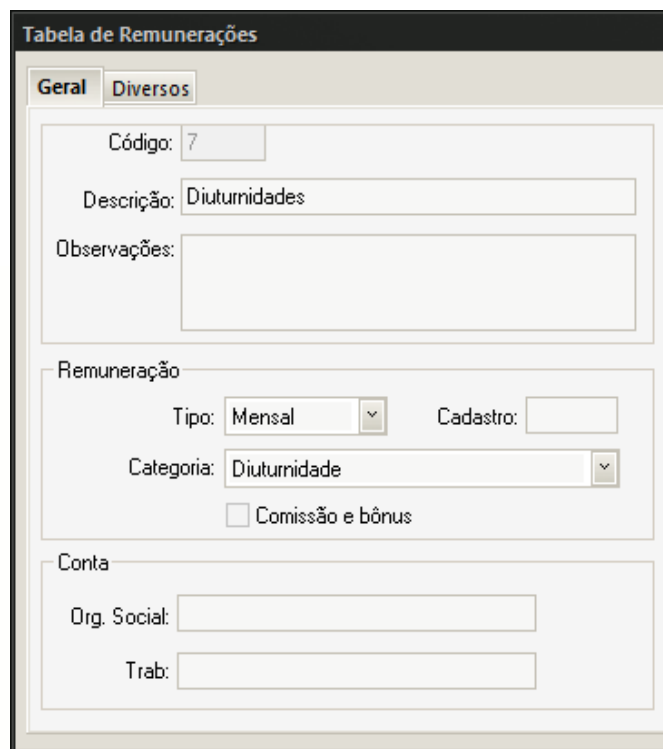


Imagem 94 - Separador Geral de Remunerações.

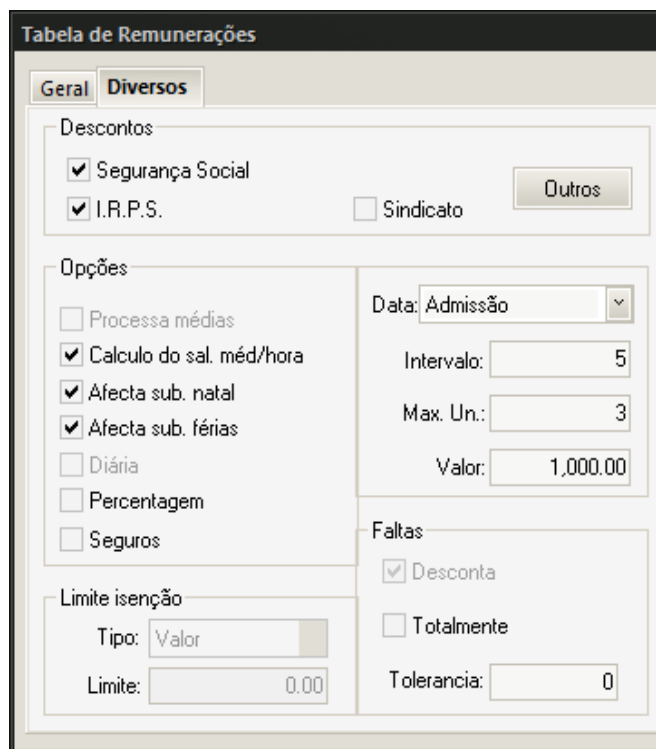


Imagem 95 - Separador Diversos de Remunerações.

As diuturnidades têm as mesmas características do vencimento: são remunerações mensais que entram para o cálculo do salário médio (abatendo conseqüentemente as faltas) e podendo ou não afetar o subsídio de férias e de Natal. Têm certas especificidades de configuração que se descrevem de seguida:

- Separador ‘Geral’:
 - O campo ‘Categoria’ tem de ter selecionada a opção ‘Diuturnidade’ para que no separador ‘Diversos’ sejam disponibilizados os campos necessários à correta parametrização desta remuneração.
- Separador ‘Diversos’:
 - Data: data a ter em consideração para o pagamento de diuturnidades, ou seja, as diuturnidades podem ser pagas ao empregado a partir da data de admissão ou a partir da data da última promoção;
 - Intervalo: intervalo de anos em que as diuturnidades vão sendo acrescidas;
 - Max. Un.: máximo de diuturnidades a serem processadas ao empregado;
 - Valor: valor por omissão a ser assumido na inserção da diuturnidade no registo do empregado.

Por exemplo, supondo um empregado admitido a 01.03.2000, partindo das configurações do código acima, a 01.03.2003 este empregado adquiriu o direito a uma diuturnidade (intervalo = 3), a 01.03.2006 adquiriu direito a 2 diuturnidades, a 01.03.2009 a 3 diuturnidades, em 01.03.2012 a 4 diuturnidades e em 01.03.2015 a 5ª e última diuturnidade, uma vez que o Max.Un. é igual a 5.

Em termos de parametrização de registo de empregado é também necessária a inserção do código referente à diuturnidade no separador de remunerações. O código da diuturnidade poderá ser inserido logo na altura de admissão do empregado, sendo que nessa altura o ARTSOFT considera o valor ‘0’ nas quantidades, uma vez que o empregado ainda não tem direito às mesmas e conseqüentemente não efetua o seu processamento. No entanto, quando se encontrarem satisfeitas as condições parametrizadas no código de diuturnidades, automaticamente o ARTSOFT atualiza as quantidades e passa a processar as diuturnidades.

Gerar	Remunerações	Dados fiscais e profissionais	Eventos	Específico	Análise
Remunerações Diversos D.Particulares D.Específicos Local de Trabalho					
Remunerações					
Horas semanais:	40.00				
Sal. hora media:	582.6923				
Salário hora real:	420.8333				
Cód.	Descrição	Qtd.	Valor	Total	Local
1	Vencimento base	1	100,000.00	100,000.00	
2	Subsídio de Férias	1	250.00	250.00	
3	Subsídio de Natal	1	0.00	0.00	
4	Subsídio de Alimentação	23	250.00	5,750.00	
7	Diuturnidades	1	1,000.00	1,000.00	

Imagem 96 - Separador de Remunerações do Registo de Colaborador.

Se um empregado for admitido a 01.03.2009, deve-se colocar o código de diuturnidades no separador remunerações e verificar que essa diuturnidade ficará com as quantidades a '0'. Tendo em consideração mais uma vez as configurações definidas anteriormente, a 01.03.2012 o separador remunerações desse empregado atualizar-se-á automaticamente, alterando as quantidades das diuturnidades de '0' para '1' e passando a processar as mesmas, evitando assim esquecimentos do utilizador.

30.1. Afetação das diuturnidades ao subsídio de férias e de natal

As diuturnidades são acumuladas ao vencimento, quer para a base de incidência de I.R.P.S., quer para a base de incidência da segurança social. No que diz respeito à afetação do subsídio de férias e do subsídio de Natal, é opcional em termos de processamento automático. Neste caso, há que ter em conta que, caso a diuturnidade afete subsídio de férias e subsídio de Natal, o valor de subsídio de férias e de Natal somará todas as remunerações parametrizadas no registo do empregado que tenham ativas as opções 'Afeta sub.férias' e 'Afeta sub.natal', respetivamente.

Analisando o processamento de subsídio de Natal de um empregado com direito a duas diuturnidades, no valor de 100 meticais cada e sem mais nenhuma remuneração fixa a afetar o subsídio, verifica-se que o valor de subsídio de Natal processado é de 1200 meticais, correspondendo esse mesmo valor aos 1000 meticais da remuneração mensal (que afeta subsídio de Natal) + 2 X 100 das diuturnidades (que também afetam o subsídio de Natal). Este mesmo cálculo será efetuado ao nível do subsídio de férias.

Processamentos							
Totais		Identificação					
Data valor	Código	Descrição	Quantid...	Valor Unit.	Valor base	Valor itiq.	Observações
30-11-2010	R001	Vencimento			1,000.00	1,000.00	
30-11-2010	R011	Subsídio de Natal			1,200.00	1,200.00	
30-11-2010	R012	Subsídio de Almoço	21.00	6.41		134.61	
30-11-2010	R013	Diuturnidades	2	100.00		200.00	

Imagem 97 - Quadro de Processamentos.

31. Remuneração Percentual

As remunerações percentuais podem ser de dois tipos:

- **Mensal:** é efetuada uma percentagem sobre uma lista de remunerações definidas pelo utilizador, sendo essa percentagem que será processada;
- **Hora:** é efetuada uma percentagem definida pelo utilizador ao salário médio hora, sendo processado o número de horas lançadas multiplicado pela percentagem anteriormente calculada.

31.1. Configuração de remuneração percentual mensal

Ao seleccionar na opção 'Categoria' do separador 'Geral' a opção 'Percentagens', é disponibilizado o separador 'Lista de Remunerações'. Neste separador é definida a percentagem que se pretende ver calculada e sobre que remunerações essa percentagem será aplicada.

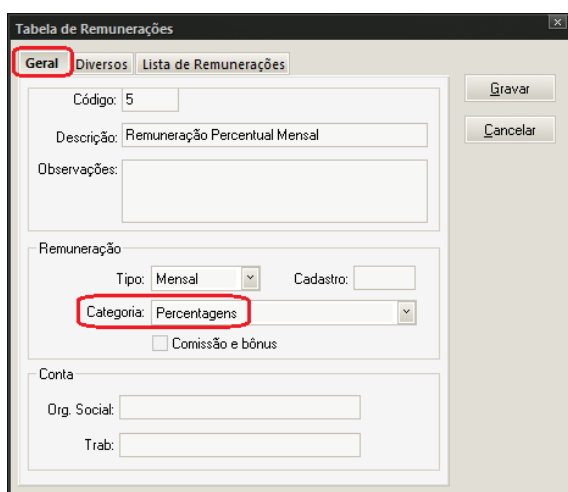
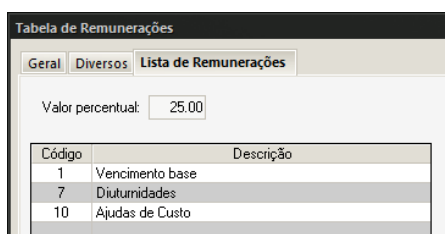


Imagem 98 - Quadro de registo da Tabela de Remunerações.

Este código poderá afetar ou não o subsídio de Natal e de férias, conforme as opções marcadas no separador 'Diversos'.



Código	Descrição
1	Vencimento base
7	Diuturnidades
10	Ajudas de Custo

Imagem 99 - Tabela de Lista de Remunerações.

31.2. Processamento de remunerações percentuais

Ao ter um código de remuneração configurado para remuneração percentual mensal com 25% do vencimento, o ARTSOFT verifica o valor ilíquido do vencimento processado e aplicar-lhe-á a percentagem definida. Caso na lista de remunerações existam várias remunerações, serão somados os valores ilíquidos processados dessas remunerações e aplicada a percentagem definida. Quando se fala em valor ilíquido refere-se ao valor das remunerações após abatimento das faltas, caso existam, ou seja, a percentagem calculada terá em consideração o valor das faltas.

O mesmo se passa caso as faltas se reportem a períodos anteriores, neste caso a remuneração será processada com um valor negativo, com a percentagem correspondente ao valor da falta referente ao mês anterior. Passemos então a analisar o processamento abaixo que reflete uma falta do mês e uma falta do período anterior:

Código	Descrição	Quantid...	Valor Unit.	Valor base	Valor ilíq.
R001	Remuneração Mês			1.000.00	933.33
R001	Remuneração Mês			1.000.00	-33.33
R004	Remuneração Percen...			250.00	233.33
R004	Remuneração Percen...			250.00	-8.33
F004	Falta Justificada Não ...	1.00 dias	33.3333		33.33
F004	Falta Justificada Não ...	2.00 dias	33.3333		66.67

Imagem 100 - Quadro de Processamentos.

Relativamente ao mês de dezembro verifica-se que existe um vencimento (remuneração considerada para a lista de remunerações da remuneração percentual mensal, R004) com um valor ilíquido de 933,33 meticais. Ora se a este valor se aplicar 25%, chega-se aos 233,33 meticais processados na remuneração percentual mensal referentes ao mês de dezembro.

Ao analisar a falta referente a novembro, vê-se que foi efetuado um acerto à remuneração desse mês no valor de 33,33 meticais e consequentemente um acerto também na remuneração percentual mensal de 25% desse valor, ou seja 8,33 meticais.

32. Retroativos

Os retroativos têm como objetivo efetuar acertos a remunerações referentes a meses anteriores. Podem-se configurar retroativos referentes a remunerações, subsídios de férias e subsídios de Natal, exigindo para esse efeito a parametrização de três códigos distintos.

32.1. Configuração de retroativos

A principal característica dos retroativos é a categoria, em cada situação de retroativos deve ser selecionada, no separador 'Geral', a categoria respetiva. Ao selecionar qualquer uma das opções de retroativos no separador anterior, quase todos os campos do separador 'Diversos' ficarão inativos, ficando por configurar os 'Descontos' que irão incidir sobre esta remuneração.

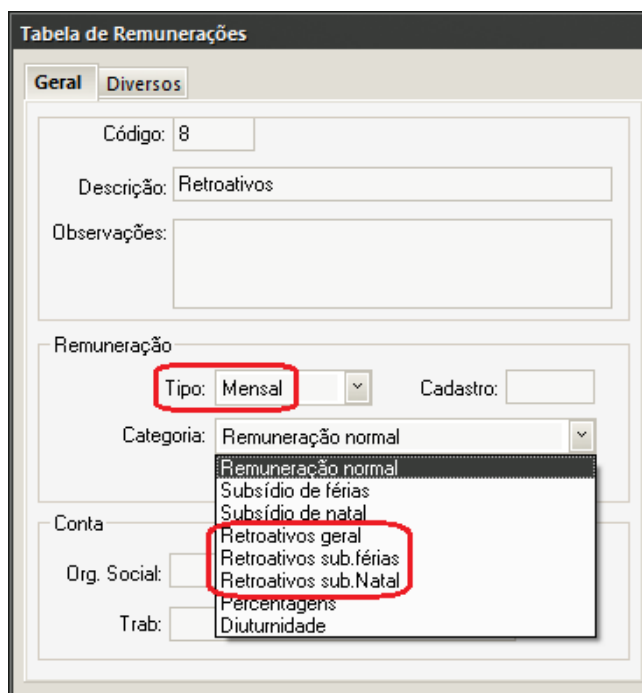


Imagem 101 - Separador Geral, Retroativos.

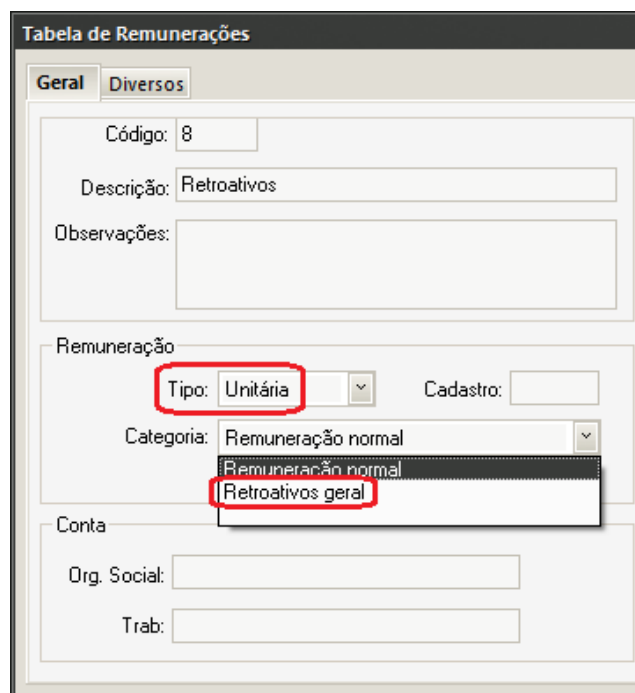


Imagem 102 - Separador Diversos, Retroativos.

32.1.1. Parametrização do registo do empregado

Ao nível dos retroativos não existe qualquer parametrização no registo do empregado, uma vez que estes serão sempre lançados através de eventos. Pode-se, no entanto, inserir o código de retroativo geral no menu '**Empresa -> Abrir -> Alterar -> Recursos Humanos -> Remunerações Pré-Definidas**' para que se possa efetuar retroativos automaticamente para um ou para todos os colaboradores através das rotinas disponíveis para o efeito.

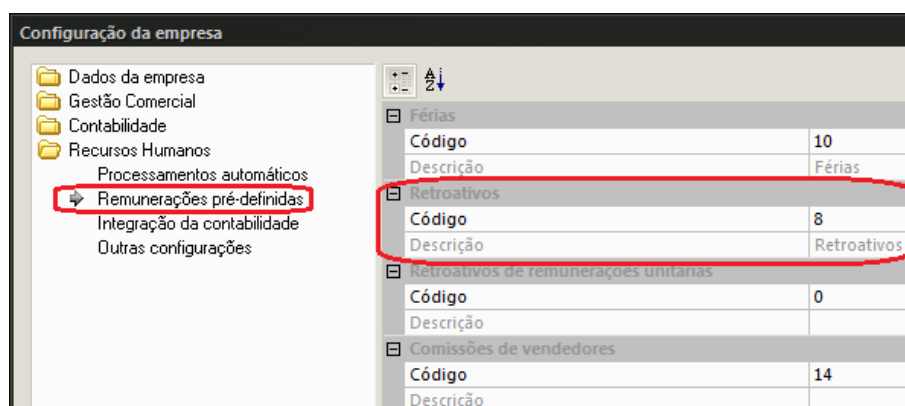


Imagem 103 - Configuração de Remunerações pré-definidas.

32.1.2. Processamento de retroativos

Os retroativos devem ser lançados por eventos. Analisando um evento referente a um retroativo geral tem de se ter em conta as seguintes considerações no evento:

- No grupo 'Datas' a 'Efetiva' corresponde à data em que o retroativo foi atribuído, ou seja, a data efetiva do aumento;
- A data 'Valor' é a data do processamento a que se refere o primeiro mês de retroativos;
- A 'Unidade' é o número de retroativos (meses) que se quer referenciar os retroativos;
- O 'Valor' é o valor referente ao retroativo de cada mês (valor por mês).

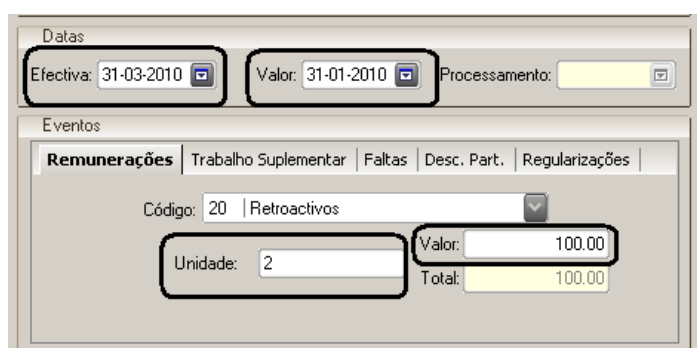


Imagem 104 - Quadro de registo do Processamento de Retroativos.

Há que ter em atenção que só é possível processar retroativos relativos a meses que tenham processamentos efetuados, isto porque o ARTSOFT fará acertos relativamente ao I.R.P.S. e à segurança social que só poderão ser considerados caso tenha havido processamento no mês a que se refere o retroativo.

32.1.3. Análise de cálculos de processamento de retroativos

Analizando um processamento a 31.03.2010 com um evento de 2 unidades de retroativos gerais e data-valor de 31.01.2010:

Processamentos							
Totais		Identificação					
Data valor	Código	Descrição	Quantid...	Valor Unit.	Valor base	Valor líq.	Observações
31-03-2010	R001	Vencimento			1,100.00	1,100.00	
31-03-2010	R012	Subsídio de Almoço	23.00	6.41		147.43	
31-01-2010	R020	Retroativos			100.00	100.00	Retr. de 2010/01/31
28-02-2010	R020	Retroativos			100.00	100.00	Retr. de 2010/02/28

Imagem 105 - Quadro dos Processamentos realizados.

O ARTSOFT originará duas linhas de processamento com o valor inserido no evento, uma com data-valor de 31.01.2010 e outra com data-valor de 28.02.2010.

32.1.4. Cálculos de I.R.P.S. de retroativos

Em termos de I.R.P.S. e segurança social serão efetuados acertos mediante o valor de retroativo processado.

32.1.5. Cálculos de segurança social de retroativos

Ao nível da segurança social, será aplicada a percentagem definida pelo tipo de desconto ao valor dos retroativos processados.

32.1.6. Automatismos para cálculo de retroativos

Pode-se inserir no registo da empresa o código criado para processamento de retroativos, de modo a que o ARTSOFT saiba qual o código a utilizar nos automatismos existentes para o efeito, automatismos esses que se passam a explicar.

- Retroativos do empregado

Se se posicionar no separador '*Remunerações*' do registo de empregado e carregar no botão 'Alterar' é disponibilizada, no cabeçalho da janela, o botão '*Retroativos de empregado*', botão esse que permitirá atualizar remunerações e gerar automaticamente os respetivos eventos de retroativos somente para o empregado em questão.

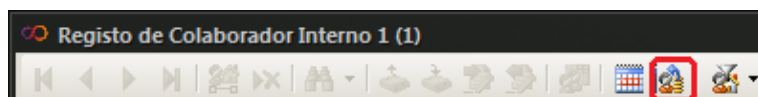
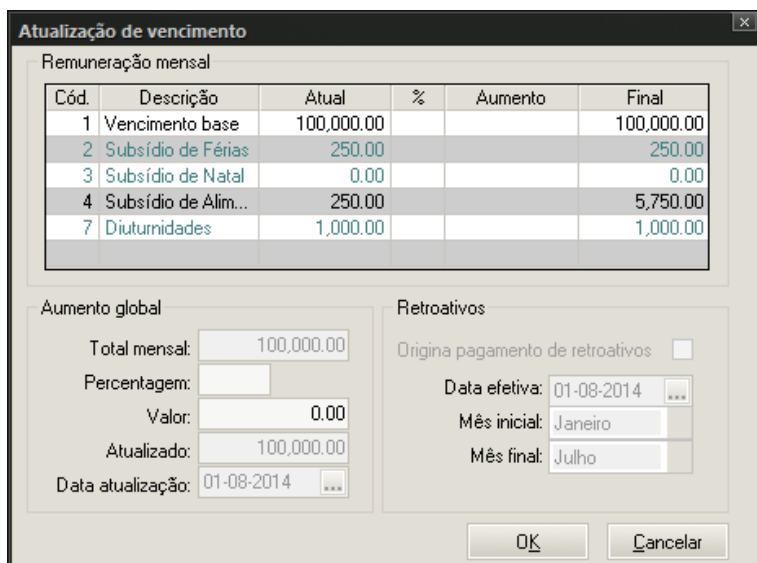


Imagem 106 - Botão 'Retroativos de empregado'

Ao selecionar o botão atrás descrito é apresentada a janela de 'Atualização de Vencimento' onde se procede à atualização de remunerações do empregado.



Atualização de vencimento

Remuneração mensal

Cód.	Descrição	Atual	%	Aumento	Final
1	Vencimento base	100,000.00			100,000.00
2	Subsídio de Férias	250.00			250.00
3	Subsídio de Natal	0.00			0.00
4	Subsídio de Alim...	250.00			5,750.00
7	Diuturnidades	1,000.00			1,000.00

Aumento global

Total mensal: 100,000.00

Percentagem:

Valor: 0.00

Atualizado: 100,000.00

Data atualização: 01-08-2014

Retroativos

Origina pagamento de retroativos: ☐

Data efetiva: 01-08-2014

Mês inicial: Janeiro

Mês final: Julho

OK Cancelar

Imagem 107 - Quadro de registo de Atualização de vencimento.

Nas remunerações mensais aparecerão todas as remunerações fixas no registo do empregado. Após selecionar e editar a linha que se pretende alterar, procede-se à atualização por percentagem, inserindo-a na coluna para esse efeito (%), ou por valor, preenchendo a coluna 'Aumento'. Seja qual for a coluna preenchida pelo utilizador, automaticamente o ARTSOFT preencherá a outra coluna, isto é, se se colocar 10% o ARTSOFT colocará 100 na coluna do 'Aumento' e vice-versa.

Pode-se também preencher o aumento pretendido no campo 'Percentagem' ou 'Valor' do 'Aumento Global', refletindo-se automaticamente na remuneração mensal. Tem de ser preenchida a 'Data atualização', ou seja, a data a partir da qual se pretende que estas atualizações entrem em vigor.

Esta atualização só por si irá alterar o 'Vencimento' no registo do empregado. Com a configuração anterior verifica-se que a remuneração mensal atual é de 1000 meticais e final de

1100 meticais, assim que se carregar no botão 'OK', as remunerações fixas no registo do empregado sofrerão as atualizações efetuadas.

- Pagamento de retroativos

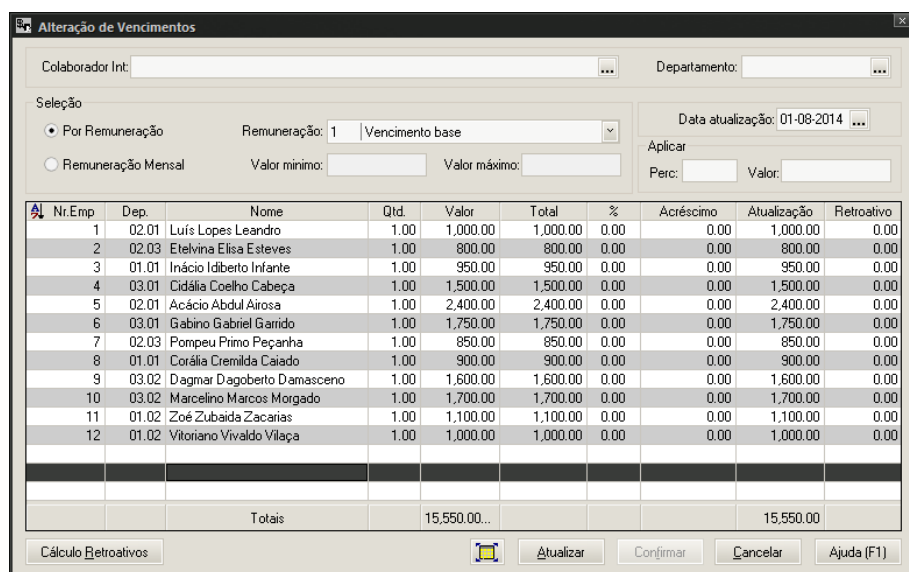
Há também a possibilidade de originar pagamento de retroativos, ativando para isso a opção definida para o efeito. Ao ativar essa opção deve-se preencher:

- Data efetiva → data a que se pretende que os retroativos sejam processados;
- Mês inicial → mês do primeiro retroativo;
- Mês final → mês do último retroativo.

O ARTSOFT irá originar o evento de retroativo mediante as configurações efetuadas, neste caso será originado um retroativo de 3 unidades referentes a janeiro, fevereiro e março, no valor de 100 meticais cada um e que serão processados a 30.04.2010.

Atualização de Remunerações

Nesta opção, acedida através do menu '*Recursos Humanos -> Análises -> Atualização de Remunerações*' é possível alterar diferentes remunerações para vários colaboradores em simultâneo, existindo também a possibilidade de gerar eventos de retroativos para esses mesmos colaboradores.



Nr. Emp	Dep.	Nome	Qtd.	Valor	Total	%	Acréscimo	Atualização	Retroativo
1	02.01	Luís Lopes Leandro	1.00	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00
2	02.03	Etelvina Elisa Esteves	1.00	800.00	800.00	0.00	0.00	800.00	0.00
3	01.01	Inácio Idiberto Infante	1.00	950.00	950.00	0.00	0.00	950.00	0.00
4	03.01	Cidália Coelho Cabeça	1.00	1,500.00	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00	0.00
5	02.01	Acácio Abdul Airoso	1.00	2,400.00	2,400.00	0.00	0.00	2,400.00	0.00
6	03.01	Gabino Gabriel Garrido	1.00	1,750.00	1,750.00	0.00	0.00	1,750.00	0.00
7	02.03	Pompeu Primo Pecanha	1.00	850.00	850.00	0.00	0.00	850.00	0.00
8	01.01	Corália Cremilda Caiado	1.00	900.00	900.00	0.00	0.00	900.00	0.00
9	03.02	Dagmar Dagoberto Damasceno	1.00	1,600.00	1,600.00	0.00	0.00	1,600.00	0.00
10	03.02	Marcelino Marcos Morgado	1.00	1,700.00	1,700.00	0.00	0.00	1,700.00	0.00
11	01.02	Zoé Zubaída Zacarias	1.00	1,100.00	1,100.00	0.00	0.00	1,100.00	0.00
12	01.02	Vitoriano Vivaldo Vilapa	1.00	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00
Totais				15,550.00...				15,550.00	

Imagem 108 - Quadro de registo de Atualização de Vencimentos.

Esta opção permite efetuar a atualização de remunerações para uma determinada lista de colaboradores, sendo definida em *'Empregado Int.'* ou por *'Departamento'*. Pode-se também definir se se pretende essa atualização *'Por Remuneração'*, selecionando qual a *'Remuneração'* que se pretende atualizar ou *'Remuneração Mensal'*, escolhendo os intervalos dos valores das remunerações mensais que se pretende atualizar. Por exemplo, caso se pretenda aplicar uma percentagem diferente aos vencimentos entre os 500 e os 750 meticais e outra entre os 750 e os 1000 meticais. Na *'Data de Atualização'* insere-se a data a partir da qual se pretende que as atualizações surtam efeito.

Há que ter em conta que esta atualização só está preparada para a atualização de remunerações do tipo mensal. Para remunerações unitárias, tal como o subsídio de alimentação, as atualizações e respetivos retroativos devem ser efetuadas manualmente.

No grupo *'Aplicar'* pode-se colocar a percentagem ou o valor que se quer ver considerados. Conjugando esta opção com o botão *'Atualizar'*, visualiza-se o impacto das atualizações para os filtros definidos, não sendo esta alteração efetiva, ou seja, a conjugação dos dados preenchidos nos campos *'Perc.'* ou *'Valor'* juntamente com o botão *'Atualizar'* permite ao utilizador verificar quais os aumentos que irão efetivamente ser aplicados, podendo efetuar diferentes simulações, sem que estas efetuem qualquer alteração real.

Além desta atualização geral, esta rotina permite também:

- A alteração linha a linha, no caso de se pretender uma alteração específica num determinado empregado;
- Efetuar alterações manuais, podendo-se sempre editar a linha e preencher a coluna da *'%'* ou *'Atualização'*, sendo estas atualizações imediatas no quadro em questão mas não efetivas no registo do empregado.

No canto inferior esquerdo encontra-se o botão *'Cálculo Retroativos'*, esta opção permite gerar eventos de retroativos que terão em consideração todas as atualizações efetuadas anteriormente. Caso se pretenda que seja originado o evento de retroativos, após escolher a opção *'Cálculo de Retroativos'*, ativa-se a opção *'Origina pagamento de retroativos'*, preenchendo a *'Data efetiva'*, data de processamento do retroativo, o primeiro mês a que se refere o retroativo e o último mês de retroativo, carregando em *'OK'* para finalizar.

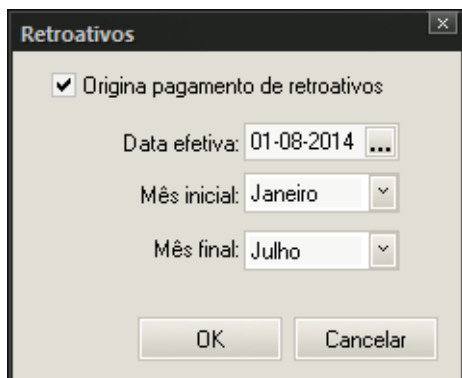


Imagem 109 - Quadro de registo dos filtros dos Retroativos.

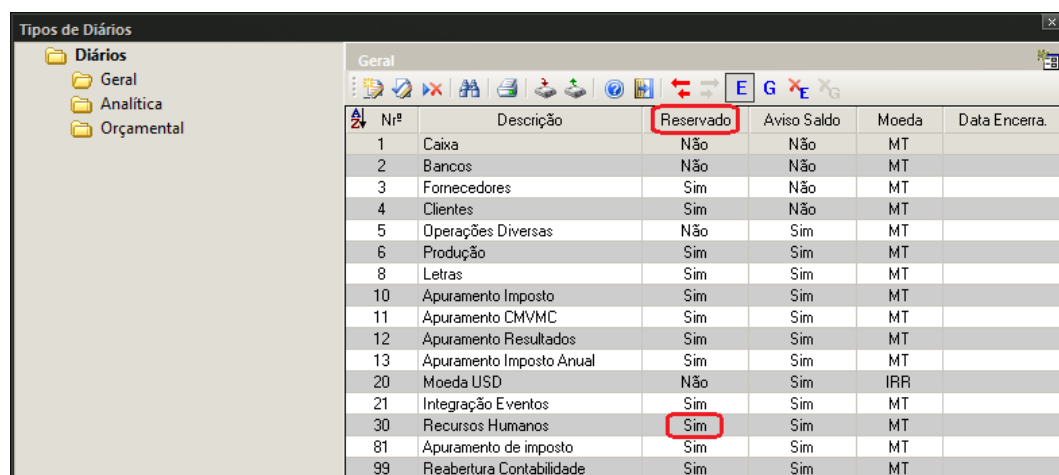
Só após carregar no botão ‘Confirmar’ as configurações parametrizadas se tornam efetivas, ou seja, as remunerações fixas nos registos dos colaboradores serão alteradas mediante as atualizações feitas e os eventos de retroativos, caso tenha sido ativada a opção para o efeito, serão gerados no separador eventos do empregado e serão processados na data definida.

Integração dos Recursos Humanos na Contabilidade

33. Tipos de Movimento e Diários

Para que a integração contabilística dos processamentos e pagamentos provenientes dos recursos humanos seja efetuada na contabilidade, terá de existir, no mínimo, um diário e um tipo de documento para esse efeito, aconselhando-se a configuração de um tipo de documento para cada uma das integrações pretendidas.

Assim sendo, no menu '**Configurações -> Tabelas da Contabilidade -> Tipos de Diários**' devem ser criados os diários onde será efetuada a integração, estes diários têm de estar configurados como reservados.



Nrº	Descrição	Reservado	Aviso Saldo	Moeda	Data Encerra.
1	Caixa	Não	Não	MT	
2	Bancos	Não	Não	MT	
3	Fornecedores	Sim	Não	MT	
4	Clientes	Sim	Não	MT	
5	Operações Diversas	Não	Sim	MT	
6	Produção	Sim	Sim	MT	
8	Letras	Sim	Sim	MT	
10	Apuramento Imposto	Sim	Sim	MT	
11	Apuramento CMVMC	Sim	Sim	MT	
12	Apuramento Resultados	Sim	Sim	MT	
13	Apuramento Imposto Anual	Sim	Sim	MT	
20	Moeda USD	Não	Sim	IRR	
21	Integração Eventos	Sim	Sim	MT	
30	Recursos Humanos	Sim	Sim	MT	
81	Apuramento de imposto	Sim	Sim	MT	
99	Reabertura Contabilidade	Sim	Sim	MT	

Imagem 110 - Tabela de configuração dos Diários.

De seguida aceder ao menu '**Configurações -> Tabelas da Contabilidade -> Tipos de Documentos**' para criar os tipos de documentos que serão utilizados na integração e aos quais deverão ser associados os diários anteriormente criados. Estes códigos têm de estar associados aos diários acima configurados.

Tipos de Documentos de Contabilidade

Códigos de Movimento

- Contabilidade
- A - Débitos Clientes
- B - Créditos Clientes
- C - Créditos Fornecedores
- D - Débitos Fornecedores
- Inicialização da Numeração

Contabilidade	Tp. Doc.	Descrição do Movimento	Diário	M. Re...	IVA	C. Contra	Comp.
	910	Acerto Stock	5	Não	I		
	997	Apuramento CMVMC	11	Não	I		
	810	Apuramento de imposto	81	Não	I		
	998	Apuramento de Resultados	12	Não	I		
	990	Apuramento Imposto	10	Não	I		
	995	Apuramento Imposto Anual	13	Não	I		
	160	Depósito Valores	2	Não	I		
	501	Integração de independentes	30	Não	I		
	500	Integração de recursos humanos	30	Não	I		
	999	Reabertura/Fecho	99	Não	I		
	015	Reforço de Caixa		Não	I		
	010	Saída de Caixa		Não	I		
	020	Vale à Caixa		Não	I		

Imagem 111 - Tabela de configuração dos Documentos de Contabilidade.

Por último, estes códigos de movimento devem ser associados no menu '**Empresa -> Abrir -> Alterar -> Contabilidade -> Integração**' nas rubricas respetivas.

Configuração da empresa

- Dados da empresa
- Gestão Comercial
- Contabilidade
 - Integração
 - Datas
 - Automatismos
 - Definição de contas
 - Recursos Humanos

Recursos Humanos	
<input checked="" type="checkbox"/> Integração de processamento de empregados	
Tp.Doc	500
Descrição	Integração de recursos humanos
<input checked="" type="checkbox"/> Integração de pagamento de empregados	
Tp.Doc	500
Descrição	Integração de recursos humanos
<input checked="" type="checkbox"/> Integração de provisões de férias de empregados	
<input checked="" type="checkbox"/> Integração de processamento de independentes	
Tp.Doc	501
Descrição	Integração de independentes
<input checked="" type="checkbox"/> Integração de pagamento de independentes	
Tp.Doc	501
Descrição	Integração de independentes

Imagem 112 - Configuração dos códigos de integração contabilística.

34. Contas para Integração

No menu '**Empresa -> Abrir -> Alterar -> Recursos Humanos -> Integração da contabilidade**' são definidas as contas do plano de contas utilizadas ao nível da integração. De qualquer modo as configurações referentes aos campos de remunerações e trabalho suplementar podem ser redefinidas diretamente, ao nível das parametrizações individuais de cada uma destas situações, como se observará posteriormente neste documento.

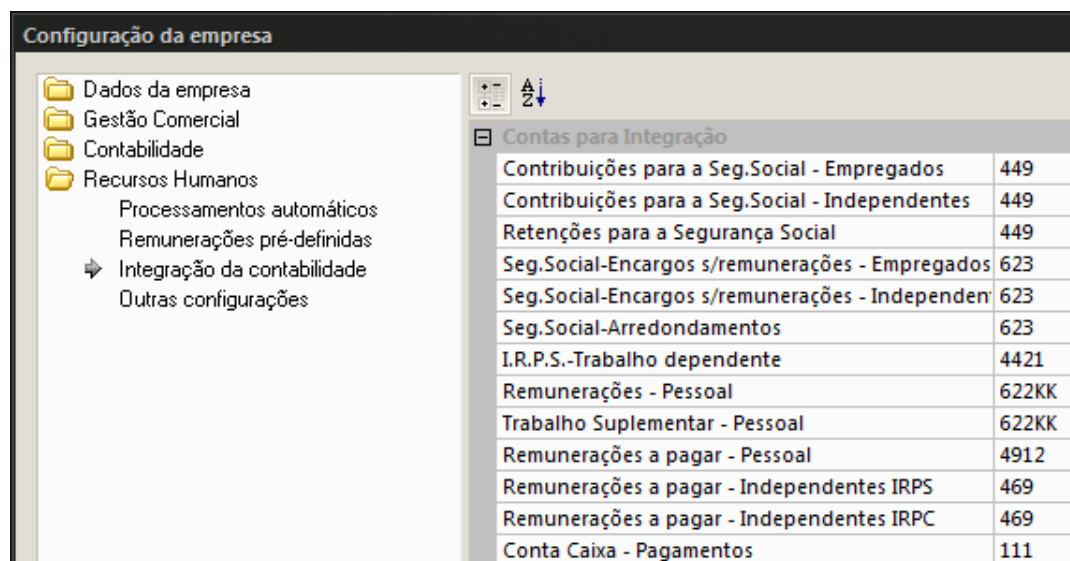


Imagem 113 - Configuração das contas de integração contabilística.

Na definição das contas é possível utilizar um conjunto de variáveis que serão posteriormente substituídas pela informação correspondente.

Por exemplo, supondo que o número do empregado é '000123', se a variável substituta for 'EEE', será substituída pelos três últimos dígitos do número do empregado, ou seja, '123'. Se for 'EEEE', será substituída por '0123'. Se utilizarmos um 'e', o ARTSOFT substituirá totalmente a variável pelo número do empregado, ou seja, '000123'.

Se forem utilizados centros de custo, estes terão de ser introduzidos de acordo com a sintaxe 'c/xxx', ou seja, o centro de custo, seguido do carácter '/' e da conta da contabilidade geral. Dever-se-á ainda ter em atenção que todas as contas utilizadas terão de ser do tipo 'Lançadora'.

A tabela seguinte indica o significado de cada uma das opções que se encontram disponíveis para integração e quais os caracteres que poderão ser utilizados no seu preenchimento.

Integração	Descrição	Carateres aceites
Contribuições para a segurança social	Nesta conta devem registar-se todos os movimentos existentes com a segurança social, respeitantes a: retenções efetuadas aos funcionários da sua contribuição e valores de contribuição de cargo da entidade patronal.	1234567890 MVXYZ mvxyz

Contribuições para a segurança social - Independentes	Nesta conta devem registar-se todos os movimentos de contribuição para a segurança social por prestações de serviços, respeitantes a retenções efetuadas aos independentes, valores de contribuição a cargo da entidade patronal.	1234567890 J j
Retenções para a segurança social	Este campo possibilita a distinção entre a contribuição da empresa e a retenção dos trabalhadores. A conta aqui definida será a utilizada para debitar o valor retido aos trabalhadores. Os acertos provenientes de diferenças entre os encargos sociais calculados na emissão do mapa e do processamento de salários são efetuados na conta definida em segurança social - arredondamentos.	1234567890 MVXYZ mvxyz
Segurança social - Encargos s/remunerações Empregados	Incidências relativas a remunerações que sejam suportadas obrigatoriamente pela empresa, tanto de órgãos sociais como do restante pessoal.	1234567890 ABCDEFGHIJKLMN OPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrs tuvwxyz
Segurança social - Encargos s/remunerações Independentes	Nesta conta devem registar-se todos os encargos sobre remunerações relativos à contribuição para a segurança social por prestações de serviços.	1234567890 J j
Segurança social - Arredondamentos	Campo para especificação da conta onde integrar os valores dos arredondamentos da segurança social, normalmente efetuados aquando da elaboração do processamento e do respetivo mapa da segurança social. Se existirem valores para arredondar e este campo não estiver preenchido, a aplicação apresentará uma mensagem de erro na integração.	Não permite variáveis de integração
I.R.P.S. trabalho dependente	Movimenta-se sempre que se efetuem processamentos de salários do pessoal que trabalhe para e na empresa e que não sejam trabalhadores independentes.	1234567890
Remunerações pessoal	Debitam-se todas as remunerações ilíquidas do	1234567890

	pessoal independentemente da forma: ordenados, horas extra, prémios, comissões.	ABCDEFGHIKLMNOP QRSTUVWXYZ abcdefghiklmnopqrs tuvwxyz
Trabalho suplementar pessoal	Debitam-se as remunerações ilíquidas do pessoal referente a horas extra	1234567890 ABCDEFGHIKLMNO PQRSTUVWXYZ abcdefghiklmnopqrs tuvwxyz
Remunerações a pagar - Pessoal	Debitam-se todos os pagamentos de remunerações de empregados	1234567890 ABCDEFGHIKLMNOP QRSTUVWXYZ abcdefghiklmnopqrs tuvwxyz
Remunerações a pagar - Independentes	Nesta posição da tabela apenas é possível inserir a letra J.	1234567890 J j
Conta caixa - Pagamentos	Conta de caixa para pagamentos salariais	1234567890

Estas variáveis podem ser utilizadas de duas formas:

- Letras maiúsculas: neste caso começa por devolver o primeiro dígito da variável (por exemplo, CCC - centro de custo - se este for composto por 5 dígitos, devolve apenas os 3 primeiros);
- Letras minúsculas: devolve todos os dígitos da variável (no exemplo acima devolveria todos os dígitos que compõem a variável, no caso 5);

35. Tabelas de Processamentos

No menu '*Configurações -> Tabelas de R. Humanos*' existem tabelas cuja configuração é necessária para que a integração seja efetuada, outras cuja configuração é opcional.

Ao nível da tabela de remunerações e da tabela de trabalho suplementar as contas podem também ser definidas diretamente. Nesse caso terão sempre prioridade sobre as definições que constam da ficha da empresa.

35.1. Remunerações e trabalho suplementar

A cada uma das remunerações que se encontram definidas pode-se associar a conta a ser utilizada para integração dos trabalhadores. Também na tabela de trabalho suplementar, à semelhança das remunerações, podem-se associar as contas a utilizar ao nível da integração diretamente a cada um dos códigos de trabalho suplementar existentes, sendo que em ambas as tabelas serão aceites as variáveis definidas no ponto 34.

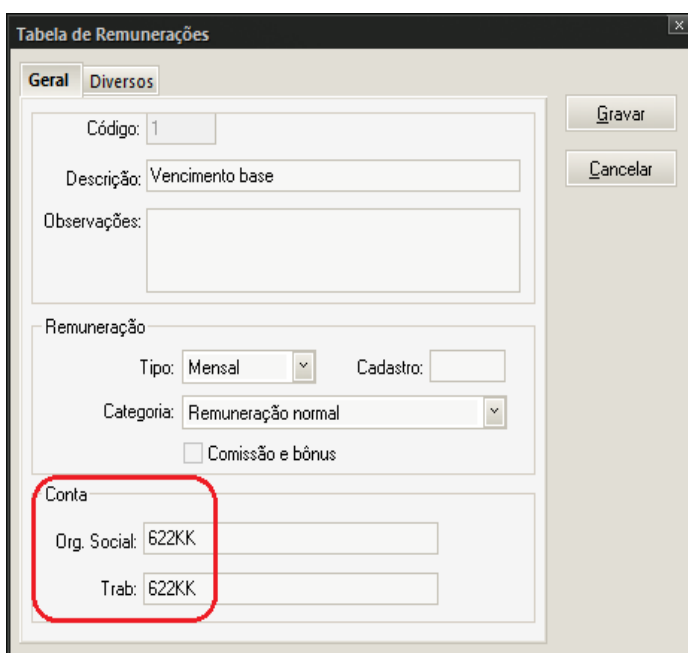


Imagem 114 - Configuração de Contas, Tabela de Remunerações

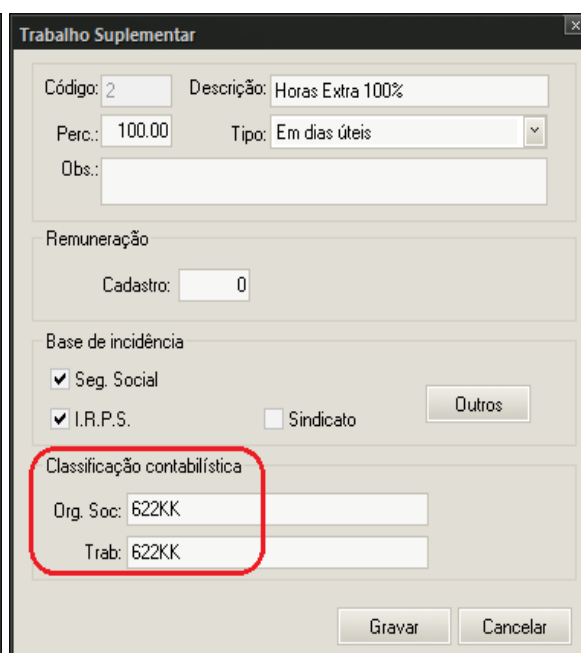
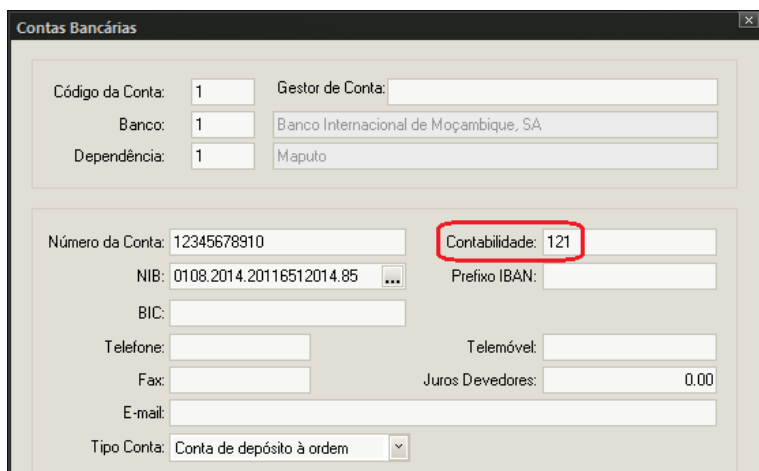


Imagem 115 - Configuração de Contas

35.2. Restantes tabelas

Existem ainda outras tabelas cuja configuração para integração na contabilidade é necessária no caso das situações nelas constantes se aplicarem. São elas:

Configurações -> Tabelas Diversas -> Contas Bancárias



Contas Bancárias

Código da Conta: 1 Gestor de Conta:

Banco: 1 Banco Internacional de Moçambique, SA

Dependência: 1 Maputo

Número da Conta: 12345678910 **Contabilidade: 121**

NIB: 0108.2014.20116512014.85 Prefixo IBAN:

BIC:

Telefone: Telemóvel:

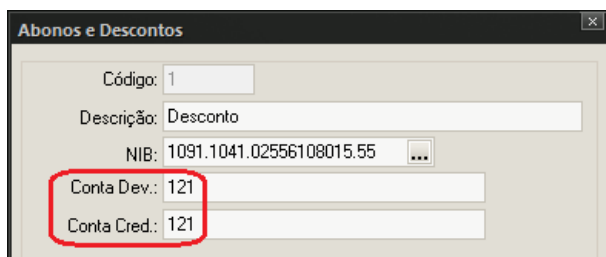
Fax: Juros Devedores: 0.00

E-mail:

Tipo Conta: Conta de depósito à ordem

Imagem 116 - Configuração de Contas contabilísticas nas Contas Bancárias.

'Configurações -> Tabelas de R. Humanos -> Processamentos -> Abonos e descontos particulares'



Abonos e Descontos

Código: 1

Descrição: Desconto

NIB: 1091.1041.02556108015.55

Conta Dev.: 121

Conta Cred.: 121

Imagem 117 - Configuração de Contas contabilísticas nos Abonos e Descontos.

'Configurações - Tabelas de R. Humanos - Processamentos - Descontos esp.'

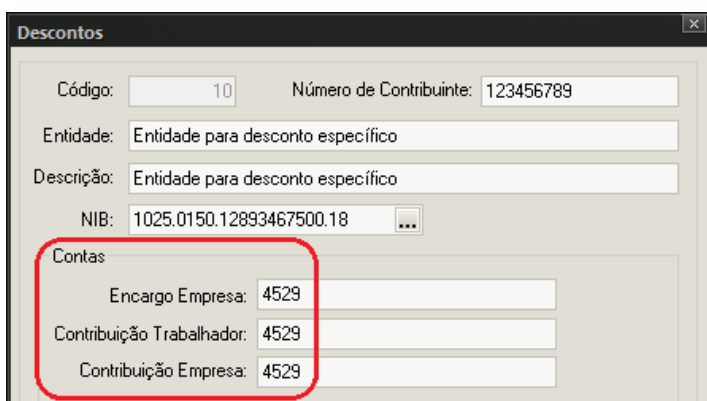
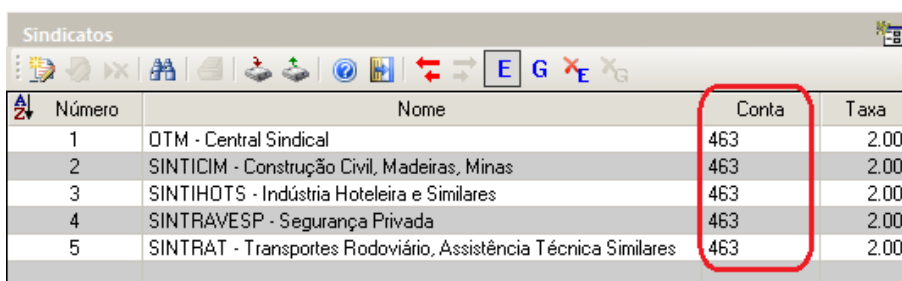


Imagem 118 - Configuração de Contas contabilísticas nos Descontos Específicos.

‘Configurações -> Tabelas de R. Humanos -> Parâmetros de Empregados -> Sindicatos’



Número	Nome	Conta	Taxa
1	DTM - Central Sindical	463	2.00
2	SINTICIM - Construção Civil, Madeiras, Minas	463	2.00
3	SINTIHOTS - Indústria Hoteleira e Similares	463	2.00
4	SINTRAVESP - Segurança Privada	463	2.00
5	SINTRAT - Transportes Rodoviário, Assistência Técnica Similares	463	2.00

Imagem 119 - Configuração de Contas contabilísticas nos Sindicatos.

‘Configurações -> Tabelas de R. Humanos -> Parâmetros Departamentais -> Locais de trabalho’: o preenchimento das tabelas de locais de trabalho só tem relevância para a integração contabilística no caso de se pretender integrar por centros de custo.

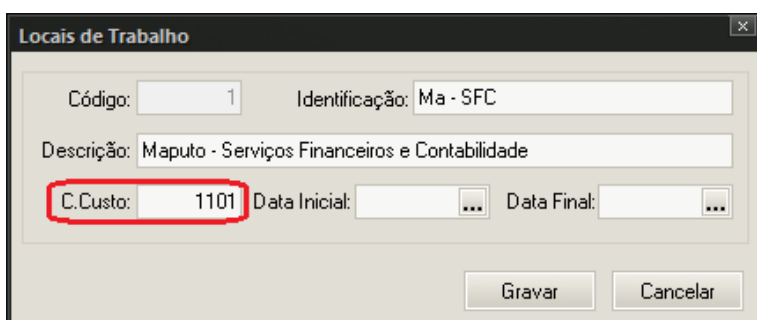


Imagem 120 - Configuração do Centro de Custo nos Locais de Trabalho.

‘Configurações -> Tabelas de R. Humanos -> Departamentos’: o preenchimento desta variável deve ser tida em consideração no caso de se pretender utilizar a variável ‘G’ na integração.

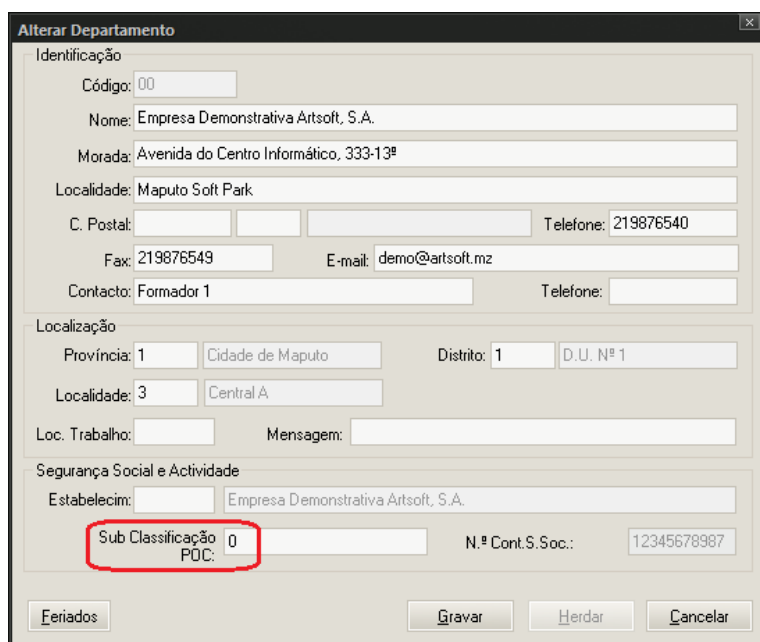


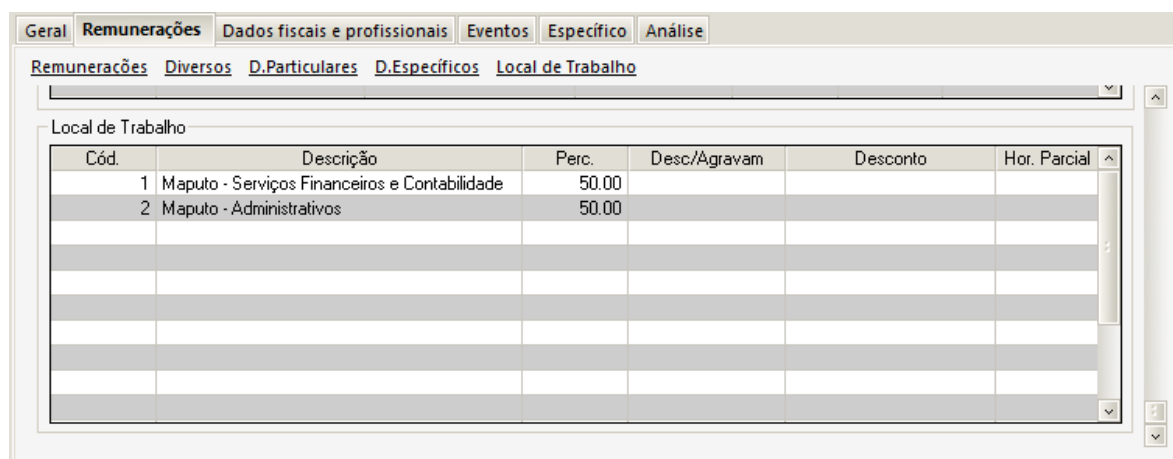
Imagem 121 - Configuração da subclassificação contabilística do Departamento.

Em todas estas tabelas podem ser utilizadas as variáveis referidas no ponto 34.

36. Registo do Colaborador

No registo do empregado deve ser preenchida toda a informação que será utilizada ao nível da integração na contabilidade, por exemplo, o departamento a que o colaborador está afeto, as remunerações, a conta bancária através da qual irão ser efetuados os pagamentos, etc. Alguma desta informação é posteriormente disponibilizada sob a forma de variáveis.

Outra informação importante e que é utilizada aquando do processamento de salários e posteriormente ao nível da integração na contabilidade é a afetação percentual do trabalhador por local de trabalho. Esta informação encontra-se no separador 'Remunerações' e dentro deste no separador 'Loc. Trabalho'.



Cód.	Descrição	Perc.	Desc./Agravam	Desconto	Hor. Parcial
1	Maputo - Serviços Financeiros e Contabilidade	50.00			
2	Maputo - Administrativos	50.00			

Imagem 122 - Quadro de registo de Remunerações.

Podem ser inseridos até 15 locais de trabalho diferentes. Serão estes os locais de trabalho utilizados por omissão para a repartição por centro de custo. No caso de não se pretender efetuar repartição por centros de custo, mas sim integrar todo o valor somente num único centro de custo, este pode ser definido 'à cabeça' no registo do empregado.

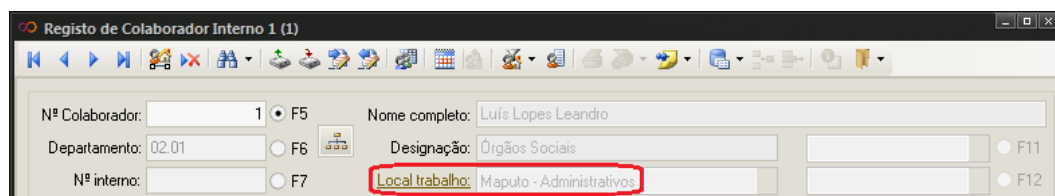


Imagem 123 - Alteração do Local de Trabalho do Registo de Empregado.

37. Processamentos

Ao efetuar o processamento o utilizador pode atribuir uma afetação diferente em termos de centros de custo, relativamente à que se encontra estabelecida no registo de colaborador que será assumida por omissão no processamento.

Esta alteração pode ser efetuada de duas formas distintas:

- Acedendo ao processamento individual, selecionar a remuneração que se pretende alterar e com o botão do lado direito do rato escolher a opção 'Centro de custo', sendo que esta alteração afetará somente a integração da remuneração em questão;



Cód.	Local de trabalho	Percentagem
1	Maputo - Serviços Financeiros e Contabili...	50.00
2	Maputo - Administrativos	50.00
Total %		100.00

Buttons: N.º horas, OK, Cancelar

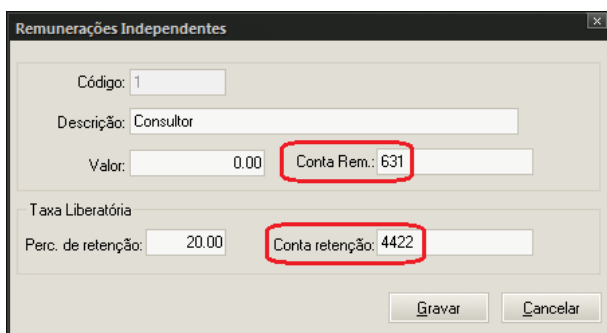
Imagem 126 - Alteração das percentagens afetas ao Local de Trabalho.

38. Independentes

Ao nível da integração para os colaboradores independentes, para além das rúbricas existentes no menu '**Empresa -> Abrir -> Alterar -> Recursos Humanos -> Integração da contabilidade**' é também necessário configurar as remunerações e o plano de contas para que esta seja corretamente efetuada.

38.1. Remunerações de independentes

No menu '**Configurações -> Tabelas de R. Humanos -> Processamentos -> Remun. Independentes**' estão definidas as remunerações que poderão ser processadas aos independentes, devendo nestas ser colocadas as respetivas contas de integração conforme a sua natureza.



Remunerações Independentes

Código: 1

Descrição: Consultor

Valor: 0.00

Conta Rem.: 631

Taxa Liberatória

Perc. de retenção: 20.00

Conta retenção: 4422

Buttons: Gravar, Cancelar

Imagem 127 - Configuração de Contas contabilísticas na Remuneração de Independentes.

38.2. Configuração do plano de contas

Ao nível do plano de contas, no caso de existirem independentes com retenção de IVA, será necessário que na conta de remuneração seja colocada a conta de IVA respetiva. Essa conta de IVA terá de ter associada a taxa de imposto.

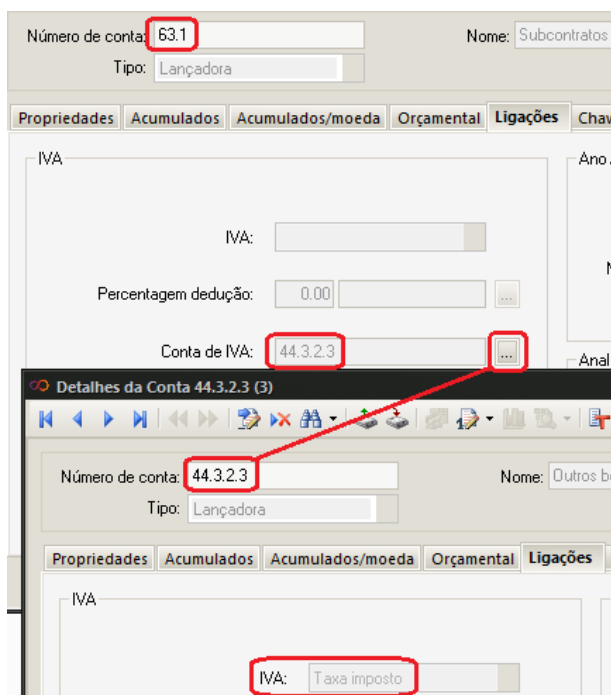


Imagem 128 - Configuração do processo de ligação de contas.

39. Integração

A integração encontra-se dividida por empregados e independentes, sendo que dentro de cada opção subdivide-se em opções distintas.

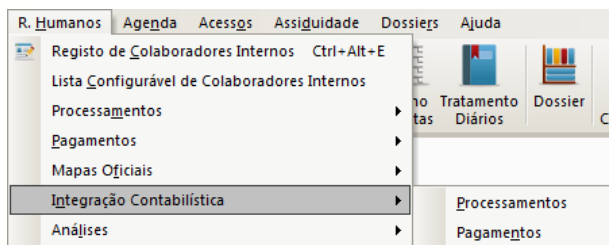


Imagem 129 - Acesso às opções de Integração Contabilística dos Colaboradores Internos.

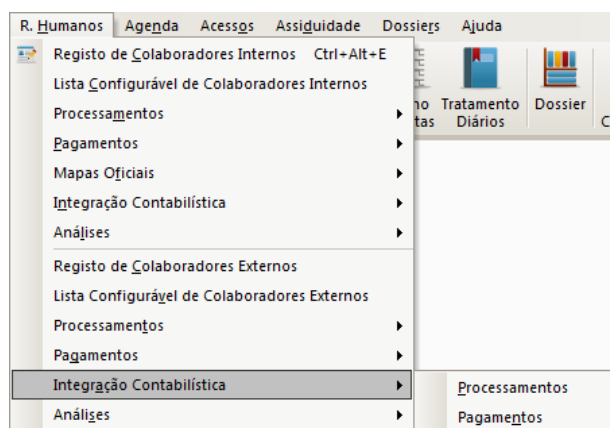


Imagem 130 - Acesso às opções de Integração Contabilística dos Colaboradores Externos.

39.1. Integração de processamentos

Para realizar a integração dos processamentos selecionar o mês que se pretende integrar e de seguida carregar no botão 'Integrar'. Após concluir esta operação, o ARTSOFT, de forma automática, preenche o campo 'Última integração de Recursos Humanos', que se encontra no menu '**Empresa -> Abrir -> Alterar -> Contabilidade -> Datas**' com a data da última integração efetuada, trancando desta forma qualquer alteração a nível dos processamentos.

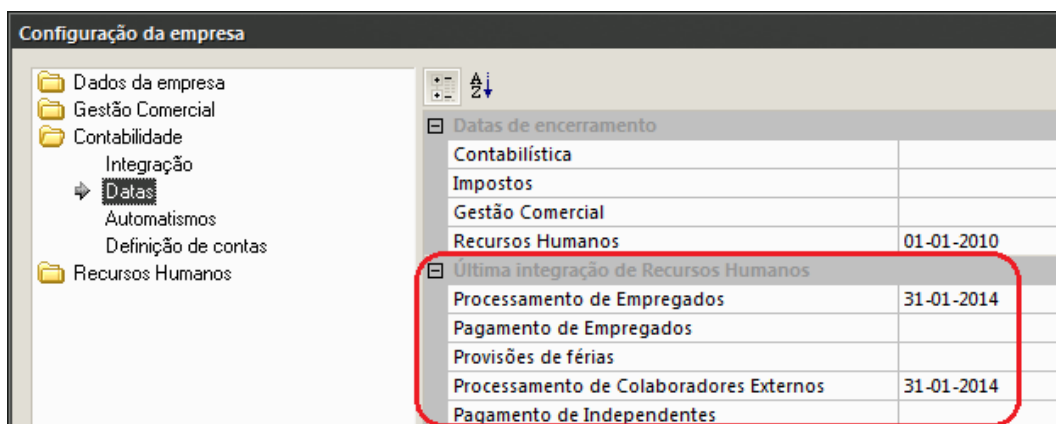
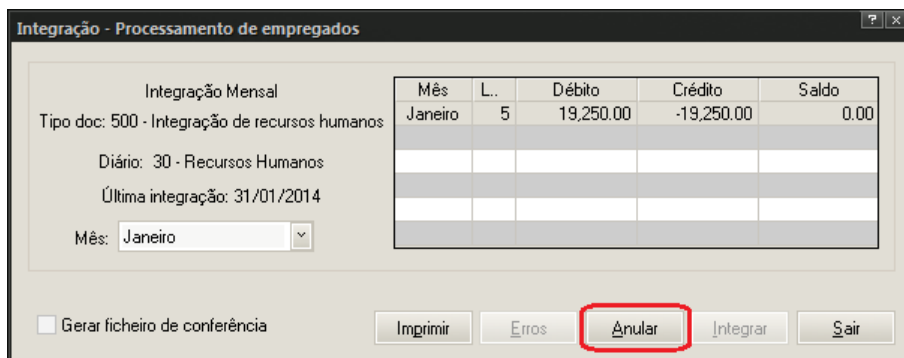


Imagem 131 - Inserção das datas da última integração contabilística de Recursos Humanos.

Regressando ao menu '**R. Humanos -> Integração Contabilística -> Processamentos**', o botão 'Anular' apaga a integração efetuada, alterando consequentemente a data anteriormente referida para a data da última integração registada.



Integração Mensal

Tipo doc: 500 - Integração de recursos humanos

Diário: 30 - Recursos Humanos

Última integração: 31/01/2014

Mês: Janeiro

Mês	L.	Débito	Crédito	Saldo
Janeiro	5	19,250.00	-19,250.00	0.00

☐ Gerar ficheiro de conferência

Imprimir Erros **Anular** Integrar Sair

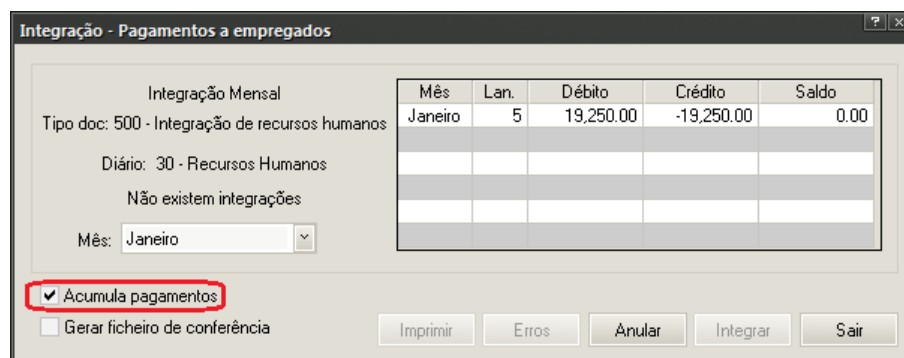
Imagem 132 - Anulação da Integração contabilística.

Ao dar duplo clique sobre uma integração já efetuada o ARTSOFT 'salta' para o diário onde ela foi registada.

39.2. Integração de pagamentos

A integração dos pagamentos pode ser efetuada através do menu '**R. Humanos -> Integração contabilística -> Pagamentos**', sendo esta em tudo similar à integração dos processamentos, embora tendo como particularidade a opção 'Acumula pagamentos'.

Esta opção, quando assinalada, acumula os lançamentos por contas de pagamento, ou seja, é lançado por total o crédito das contas de pagamento em contrapartida das contas de remunerações. Se esta opção não estiver marcada esses lançamentos serão efetuados por processamento, sendo efetuados tantos lançamentos às contas de pagamento quantos os processamentos que existam no mês a integrar.



Integração Mensal

Tipo doc: 500 - Integração de recursos humanos

Diário: 30 - Recursos Humanos

Não existem integrações

Mês: Janeiro

Mês	Lan.	Débito	Crédito	Saldo
Janeiro	5	19,250.00	-19,250.00	0.00

☒ **Acumula pagamentos**

☐ Gerar ficheiro de conferência

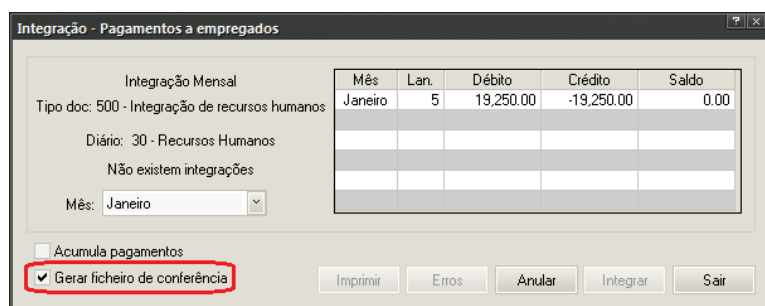
Imprimir Erros Anular Integrar Sair

Imagem 133 - Ativação da opção 'Acumula pagamentos'.

40. Conferência de Diferenças na Integração Contabilística

No caso de serem detetados erros é gerado um relatório que deve ser analisado para se corrigirem devidamente os erros, de modo a que o processo de integração seja bem-sucedido.

Para este efeito, na opção de integração, existe a possibilidade de ‘Gerar ficheiro de conferência’, este procedimento deve ser utilizado sempre que se verifiquem erros na integração contabilística, tendo como objetivo detetar e conferir de forma rápida a origem dos erros na integração.



Integração - Pagamentos a empregados

Integração Mensal
 Tipo doc: 500 - Integração de recursos humanos
 Diário: 30 - Recursos Humanos
 Não existem integrações
 Mês: Janeiro

Mês	Lan.	Débito	Crédito	Saldo
Janeiro	5	19,250.00	-19,250.00	0.00

☐ Acumula pagamentos
☒ Gerar ficheiro de conferência

Imprimir Erros Anular Integrar Sair

Imagem 134 - Ativação da opção ‘Gerar ficheiro de conferência’.

40.1. Procedimentos

Ao efetuar a integração contabilística dos processamentos, ativar a opção ‘Gerar ficheiro de conferência’, antes de integrar.

Depois de selecionar o botão ‘Integrar’ será gerado o ficheiro ‘GRHPOC.LOG’ na pasta ‘Temp’ da empresa (por exemplo, em C:\FICH\Empresa.art\TEMP\GRHPOC.LOG), devendo-se abrir este ficheiro numa folha de cálculo, como o Excel por exemplo (deixando ficar a última coluna no formato ‘Geral’, não converter para ‘Texto’):

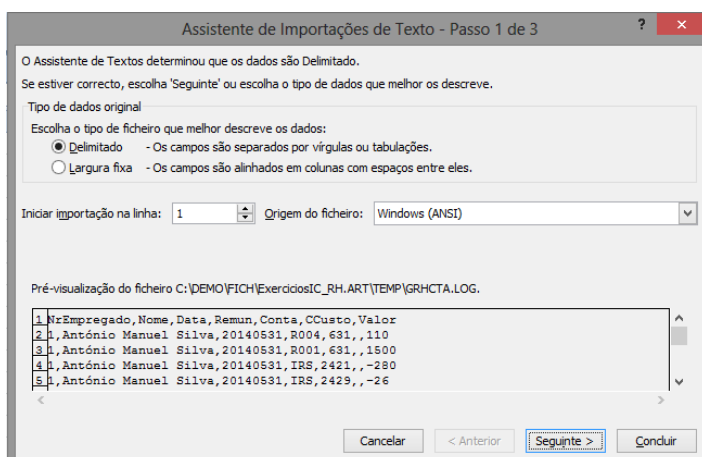


Imagem 135 - Importação dos dados para o Excel.

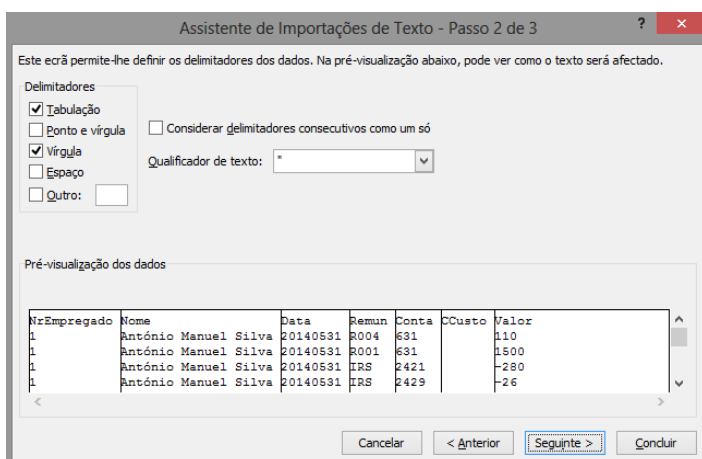


Imagem 136 - Importação dos dados para o Excel.

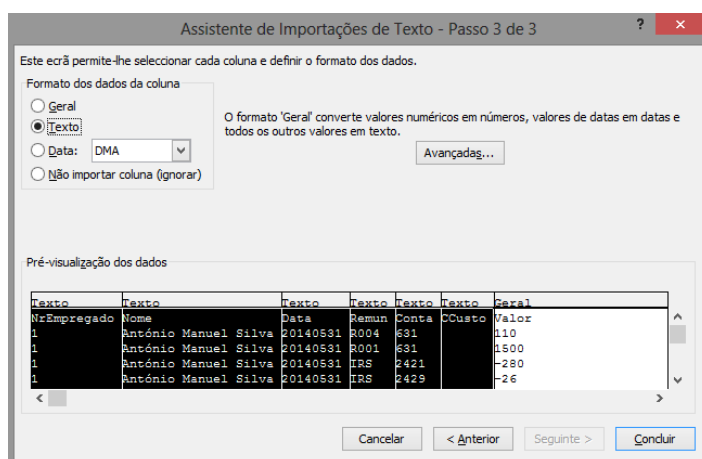


Imagem 137 - Importação dos dados para o Excel.

Caso seja necessário, dever-se-á substituir o ponto (.) por vírgula (,) na coluna do valor, de forma a ficar formatado como valor, para permitir efetuar cálculos. De seguida seleccionar a coluna 'Valor' para número, com duas casas decimais, utilizar o separador de milhares, seleccionar todas as colunas e ordenar por 'NrEmpreg'.

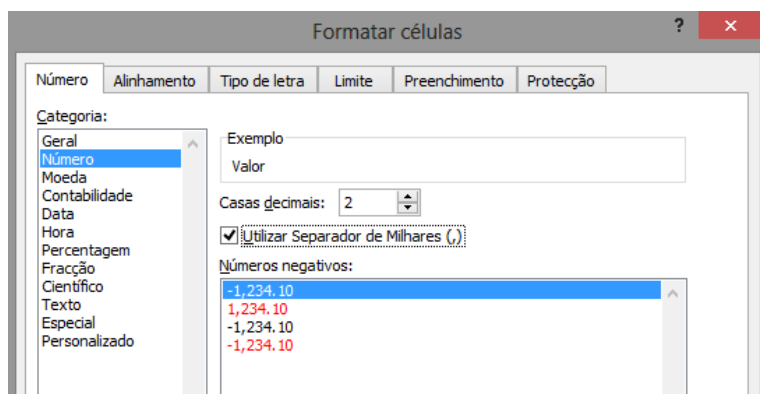


Imagem 138 - Configuração do formato numérico.

Por último e ainda com todas as colunas seleccionadas, criar subtotais por colaborador.

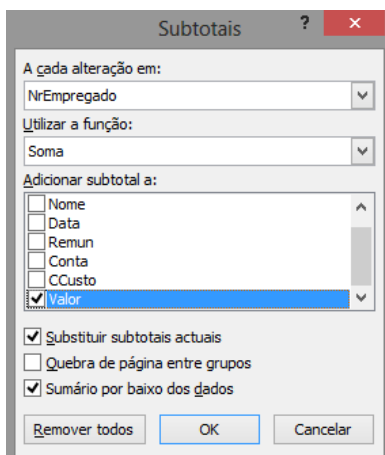


Imagem 139 - Criação de subtotais.

Fechando as linhas para o grupo 2 (clicar em cima do 2) poder-se-á ver apenas os totais por colaborador, sendo que os colaboradores que originam as diferenças vão ter um subtotal diferente de '0'.

1	2	3	A	B	C	D	E	F	G
	1		NrEmpreg	Nome	Data	Remun	Conta	CCusto	Valor
	10		1	Total					0.00
	18		2	Total					66.67
	27		3	Total					0.00
	38		4	Total					0.00
	39		Total Geral						66.67
	40								

Imagem 140 - Visualização do resultado final.