### 1 Apresentação

## Manual de Utilização



Revisão 2011.3

#### Bem vindo ao programa de Gestão de Pessoal AstorSal da Astormatica.

#### Apresentação

O programa de Gestão de Pessoal AstorSal (Salários) permite efectuar o processamento e gestão dos salários da sua firma.

O AstorSal é um programa multi-firma fácil de usar e com um interface intuitivo, bastando ter uma ideia dos primeiros passos a efectuar para poder começar a trabalhar com o programa.

#### **Primeiros passos**

- 1. Seleccione ou crie uma nova firma no menu Ficheiros » Gestão de firmas.
- Verifique se as várias tabelas do programa no menu Ficheiros » Tabelas... contêm todos os dados que vai necessitar para a firma a processar. Actualize as tabelas com os dados necessários.
- 3. Actualize o ficheiro de funcionários no menu Ficheiros » Ficheiro de funcionários. Actualize ou crie os funcionários da firma.
- 4. Para cada funcionário são criados dois abonos que serão sempre processados de uma forma automática: O Vencimento base e o Subsídio de alimentação. Na ficha do funcionário indique outros abonos que serão processados sempre automaticamente.
- Escolha no menu Processamentos » Processamento normal » Processamento automático para efectuar o processamento do mês. Todos os abonos indicados como automáticos para cada funcionário serão processados (veja o ponto anterior).
- Escolha no menu Processamentos » Processamento normal » Processamento manual para efectuar as alterações específicas de cada funcionário para esse mês. Por exemplo, faltas, subsídios, outros abonos, etc.
- Seleccione o menu Processamentos » Emitir recibos para emitir os recibos de vencimento. No menu Mapas pode emitir os mapas necessários.

### Copyright

O programa de Gestão de Pessoal AstorSal é Copyright de J M Neves / Astormatica, Lda.

#### Versão de Demonstração

O programa de demonstração pode ser copiado e fornecido a terceiros. No entanto, a cópia da versão definitiva é uma violação ao Copyright e aos Direitos de Autor.

O programa de demonstração funciona exactamente da mesma maneira que o programa definitivo com as seguintes excepções:

- 1. A versão de demonstração apenas permite um número limitado de processamentos.
- 2. O seu funcionamento está limitado no tempo, ou seja, só funcionará até uma determinada data (normalmente cerca de seis meses).
- 3. Nos Mapas o nome da firma é substituído por "Firma de Testes XXX" em que "XXX" é o número da firma.

A instalação dos dados do programa (nome do responsável e número de contribuinte) será efectuada apenas com o fornecimento do programa definitivo.

Veja também a Licença de Utilização.

### 2 Instalação do programa

#### **Requisitos mínimos**

- Sistema operativo Windows XP ou posterior (Windows Vista, Windows 7, etc.).
- Impressoras que possam imprimir em ambiente Windows em modo gráfico.
- 20 ou mais MegaBytes para instalação e ficheiros de trabalho.

#### Instalação

 Se o programa de instalação não iniciar automaticamente, seleccione na barra de tarefas Iniciar e Executar. Na linha onde diz *Abrir* escreva <u>D:\instalar</u>. Confirme com <u>ok</u> (substitua a letra "D" pela letra que representa o seu CD-Rom).

😰 Gestão de Pessoal AstorSal - Instalação
Escolha a pasta de destino Onde deverá ser instalado o programa de Gestão de Pessoal AstorSal ?
O programa de Gestão de Pessoal AstorSal será instalado na seguinte pasta. Para continuar, clique em Seguinte. Se pretender seleccionar uma pasta diferente, clique em Procurar.
C:\Astor\Sal3 Procurar
Este programa necessita de pelo menos 13,7 MB de espaço em disco. (c) Astormatica
< Anterior Seguinte X Cancelar

- 2. No programa de instalação seleccione a unidade de disco e a pasta onde pretende instalar o programa e confirme a instalação.
- 3. No programa de instalação seleccione o nome do grupo que irá aparecer no Menu Iniciar.
- 4. Confirme os dados introduzidos e confirme a instalação.

É aconselhável que use os valores apresentados por defeito, a não ser que deseje instalar um segundo programa independente do primeiro.

Após a instalação poderá chamar o programa através do lcon criado no *Ambiente de trabalho* do Windows ou através do atalho no menu **Iniciar » Programas » Astormatica**.

### 3 Entrar no programa

Quando inicia, o programa pede-lhe o nome do utilizador, a palavra chave de acesso desse utilizador e a data de trabalho.

🔒 Inicio de Sessão	
Nome do Utilizado	or Supervisor
<u>P</u> alavra Chav	re ******
<u>D</u> ata de Trabalh	ıo 07-10-2011 ✔
0	Continuar i

#### Nome do utilizador e Chave de acesso

Quando é instalado pela primeira vez, se carregar em ENTER quando lhe for pedido o utilizador e a chave de acesso, entrará automaticamente no programa com o nível normal de trabalho. Este nível dá acesso a todas as opções do programa com excepção à programação de utilizadores e respectivas chaves de acesso e às opções perigosas (que podem danificar os dados de trabalho de uma forma global).

Para mudar os utilizadores autorizados e as chaves de acesso use a opção **Chaves de acesso** no menu **Utilidades**. Só o **Supervisor** do sistema pode usar essa opção.

Para entrar como Supervisor introduza como utilizador a palavra **Supervisor** e a chave de acesso **Astorsal**.

#### Data de trabalho

Quando o programa começa a trabalhar, a data do sistema (computador) é considerada automaticamente como sendo a data de trabalho. Se optar por usar outra data, use esta opção para mudar a data de trabalho.

A data de trabalho é usada no rodapé de todas as listagens do programa, identificando assim a data em que essas listagens foram tiradas.

Tópicos relacionados: <u>Chaves de acesso</u>

### 4 Menu Ficheiros

Tópicos neste Capítulo

- Gestão de Firmas
- Ficheiro de Funcionários

### 4.1 Gestão de Firmas

Após entrar no programa, é mostrada automaticamente a lista de firmas disponíveis. A partir desta lista pode criar, alterar, anular ou seleccionar firmas. Antes de continuar a trabalhar com o programa deve seleccionar a firma de trabalho.

001      Labrinto Geométrico - Projectos e Construção,Lda.      212470599      28-02-2011        002      HRQ      31-01-2011      31-01-2011        003      Limpersado      30-09-2011      30-09-2011        008      Artur Palmeiro      30-09-2011      30-09-2011        999      ZULU - Firma de Testes      219136020      31-12-2011	#	Nome da Firma	Telefone	Data do Ultimo Processamento
002      HRQ      31-01-2011        003      Linpersado      31-01-2011        008      Artur Palmeiro      30-09-2011        999      ZULU - Firma de Testes      219136020      31-12-2011	001	Labirinto Geométrico - Projectos e Construção,Lda.	212470599	28-02-2011
003      Limpersado      31-01-2011        008      Artur Palmeiro      30-09-2011        999      ZULU - Firma de Testes      219136020      31-12-2011	002	HRQ		31-01-2011
008      Artur Palmeiro      30-09-2011        999      ZULU - Firma de Testes      219136020      31-12-2011	003	Limpersado		31-01-2011
999      ZULU - Firma de Testes      219136020      31-12-2011	008	Artur Palmeiro		30-09-2011
	999	ZULU - Firma de Testes	219136020	31-12-2011
5 Erman				

Seleccão e Manutenção de Firmas

A ficha de uma firma é constituída por três partes:

#### **Ficha Principal**

Dados principais da firma, incluindo:

- Dias de vencimento Número de dias normais de vencimento, normalmente 30. Quando fizer o Processamento Automático serão processados os dias de vencimento introduzidos aqui. Note que, quando pede o Processamento Automático, pode alterar os dias de vencimento, não sendo necessário alterar este dado todos os meses na ficha da firma.
- Dias de alimentação Número de dias normais de alimentação, normalmente 21. Quando fizer o Processamento Automático serão processados os dias de alimentação introduzidos aqui. Note que, quando pede o Processamento Automático, pode alterar os dias de alimentação, não sendo necessário alterar este dado todos os meses na ficha da firma.
- Cessão de contratos Número de dias de pré-aviso para a cessão de contratos (desactivado por defeito).

Ficha da Firma - Consulta de registo
*** Firma de Testes ***
1. Ficha principal  2. Dados complementares  Estabelecimento Principal - SEDE
Nome da Firma : 999 *** Firma de Testes ***
Nª de Pessoa Colectiva :    501842519      Data de processamento :    31-01-2007 ♥      Dias de vencimento :    30 ♀      Dias de alimentação :    20 ♀      Valor de uma diuturnidade :    9,38 €
Ano de constituição da empresa : 1987 ‡
P Sair X Cancelar

### **Dados complementares**

Dados complementares da firma.

Localização da	Sede			Pessoa a contactar	
Morada :	Praceta de	e S. João, Lote 1, Loja A		José Neves	
Localidade :	Cacem			Canital Social	
Cód. Postal :	2735-217	Cacem		Capital social :	10.000,00€
Distrito :	Lisboa		Telefone : 219136020	Privado naci	onal : 100,0 %
Concelho :	Lisboa		Telemovel :	Estrang	jeiro : 0,0 %
Freguesia :	Cacem		Fax :	Púb	olico : 0,0 %
Outros Dados				Contas da Contabilida	de
Associação	patronal :			Débito Gerentes :	
Actividade	principal :	Comercio de Equipamentos	de Informatica	Débito Pessoal :	
Natureza	a jurídica :	Sociedade por Quotas			
Volume de	e vendas :	150.000 C		Crédito Gerentes :	
Número de	pessoas a	o serviço na ultima sema	ana de Outubro : 5 ¢	Crédito Pessoal :	

#### **Estabelecimento principal - SEDE**

Os dados introduzidos aqui são normalmente iguais ao *Dados complementares*, mas referem-se na realidade aos dados do *Estabelecimento principal (Sede)*. Todas as firmas têm de ter pelo menos um *Estabelecimento*, que por defeito é a *Sede*.

Eventualmente, os dados do *Estabelecimento* principal podem não ser iguais aos dados complementares de firma.

Ficha da Firma - Con	sulta de re	gisto						
*** Firma de T	estes *	t.#						
1. Ficha principal	2. Dados	complementa	res Esta	abelecimento Principal - SEDI				_
Localização do E	stabeleciment	0					()	
Morada :	Praceta de S	S. João, Lote	1, Loja A			Telefone :	219136020	
Localidade :	Cacem			]		Fax :	210192671	
Cód. Postal :	2735-217			]				
Distrito :	Lisboa			]				
Concelho :	Lisboa			Fregue	sia : Cacem			
Outros Dados								í I
Actividade	principal :	Comécio de	Equipamentos o	de Informática				
Repartição de	Finanças :	1212	Lisboa					
Instituição	de Seguran	ca Social :	C.R.S.S. de Li	isboa				
Contribuinte	da Seguran	ça Social :	123456789/12	23				
Número de pe	ssoas ao s	erviço na ul	tima semana	de Outubro : 5 \$				
Da	ta de inicio	de eficacia	da ultima tat	bela salanal : 01-10-1367 V				
🕑 Sair 🗶	Cancelar					• •	♦ ✓ ×	•

### 4.2 Ficheiro de Funcionários

Nesta opção pode fazer o manuseamento do ficheiro de funcionários:

- Criar, alterar ou anular funcionários.
- Atribuir abonos automáticos a cada funcionário.
- Especificar o período de férias de cada funcionário.

	Ficheiro de	e Funcionários		
Númer	Nome	Telefone	Telemovel	Vencimento Mensal
1	Joaquim D. Matias	111 222 333	96 11 22 333	980,00 €
2	Eusébio da Silva Gomes	21 0000000	93 0000000	403,00 €
3	José Martins			1.200,00 €
4	Maria Alice Pombal			600,00 €
	4 Funcionários			
▲ <u>E</u> dita	/ Ver 🕂 Novo Funcionário — Apagar A	Funcionário		🔄 Imprim

#### Ficha do funcionário

Ficha do Fund	tionário - Consul	ta de registo					
<u>F</u> uncionário	1 JOAQUII	M DOURADO				Sexo Masculino 👻	ACTIVO 🗸
<u>M</u> orada :	RUA UM			Telefone :	111111111	Nº Contribuinte :	111111111
Localidade :	FARO			Telemovel :		N <sup>®</sup> Beneficiário :	2222222222
Código Postal :	8000-FAR0			Nascimento :	01-01-1960 🗸	N <sup>e</sup> B. Identidade :	33333333
Profissão :	EMPREGADO DE E	SCRITORIO 🗸	Tipo Contrato : EEEC	TIVO	Pagan	perto : DINHEIBO	
Categoria :	APRENDIZ	~	Data de Admissão / C	eode : 03-03-198	8 V B	appo : 4444444444444	4
Situação :	PATRAO	~	Data da Ultima Prom	0030: 02-02-199		NIB - 333333333333333	33
Regime :	PRIMEIRO EMPRE	GO 🗸	Data de Demissão	/ Até :			
Habilitações :	ENSINO TECNICO	~	]		Sind	icato : NAO SINDICALI	ZADO 🗸
C. R. Seg. Soc. :	C.R.S.S. LISBOA	~	Seguro : SEM SEG	JRO	✓ Sóc	io Nº :	1.234.567.890
Estabelecimento :	SEDE	~	]	Desconto : 0	.00 % Desc	sonto : 0.00 %	
Centro de Custo :	CENTRO DE CUST	01 🗸	] [				
Inst. Reg. Trab. :	INTRUMENTO DE	REGULA TRABA	LHO ~	de 01-01-1994	Observ	ação : JUNTA-SE REQI	UERIMENO
Vencimento Men	sal : 1.650,00 €	Ca	sado: Não 🗸 📝	Abonos Aut	omáticos 🛛	🔺 Editar 🛛 🕂 Inserir	Apagar
Vencimento Méd	dio: 1.650,00 €	Defec	iente : Não 🗸	nd Des	cricão	Quant Unitário \	(alor Total
Sub. Aliment. Diá	rio: 5,00€	Titulares (1	ou 2): 1 🗢	1 Vencimento B	lase (a)	31,00 53,23€	1.650,00 €
Horas por Sema	na: 40,0	Dependentes ((	(a9): 0 ≎	3 Subsidio Alim	entação (a)	20,00 5,00€	100,00€
Salário Ho	ora: 9,52€	Taxa Fixa de I	R.S.: 0				*
شد م	Cancelar	10 A		1. Abonos A	utomáticos	2. Periodo de Féria	:

Todos os campos referentes a tabelas deverão ser preenchidos, caso contrário alguns mapas poderão não ser apurados correctamente.

- Funcionário A referência numérica que representa o funcionário ao longo do programa. Pode variar entre 1 e 9999.
- Nome Nome do funcionário.
- Contribuinte Número fiscal de contribuição.
- Morada Residência do funcionário.
- Localidade Localidade onde reside o funcionário.
- Código Postal Código postal e localidade onde reside o funcionário.
- B. Identidade Número do bilhete de identidade.
- Nº Beneficiário Número de beneficiário da segurança social.
- Telefone Telefone da residência ou outro domicílio do funcionário.
- Data de Nascimento Data de nascimento do funcionário
- Última Promoção Data da última promoção do trabalhador na empresa.
- Categoria Código da categoria.
- Habilitações Código do nível de habilitações literárias do funcionário.
- Centro de Custo Código do centro de custo a que o funcionário pertence.
- C. R. S. S. Código do regime e centro regional de segurança social a que o funcionário pertence.
- Tipo de Contrato Código do tipo de contrato pelo qual está abrangido o funcionário (1-efectivo).
- Data de Demissão / Até Data da cessão do contrato (apenas para os não efectivos).
- Sindicato Código do sindicato a que o funcionário pertence. Caso não pertença a nenhum deverá preencher com 1 (um).
- **Desconto (sindicato)** Percentagem de desconto para o sindicato.

- Nº de Sócio (sindicato) Número de sócio do funcionário do sindicato a que o funcionário pertence.
  Caso não pertença a nenhum deverá deixar este espaço em branco.
- Seguro Código do seguro pelo qual o funcionário é abrangido.
- Situação Código da situação do funcionário na empresa.
- Estabelecimento Código do estabelecimento a que o funcionário pertence (1-sede).
- Observações Campo descritivo usado para observações (utilizadas em alguns mapas).
- Pagamento Código de pagamento (forma de pagamento através da qual o funcionário recebe o seu vencimento: 1-dinheiro, 2-cheque, ou outro código da tabela).
- Conta Número da conta bancária para a qual deverá ser transferido o vencimento do funcionário.
- Banco Campo descritivo do banco onde deverá ser depositado o vencimento do funcionário.
- Vencimento Mensal Vencimento base mensal auferido pelo funcionário.
- Subsidio Alimentação Valor do subsídio de alimentação por cada dia de trabalho do funcionário.
- Horas Semanais Número de horas de trabalho por cada semana.
- Salário Hora Salário hora calculado. O salário é calculado automaticamente mediante a formula (Vencimento\*12)/(Horas por semana\*52). Pode no entanto introduzir manualmente o valor hora.
- Casado Preencher com S para casado e N para quaisquer outros estados civis tais como: separado de facto, divorciado, viúvo, etc.
- Titulares Preencher com 1 para quando o cônjuge não trabalha ou com 2 quando o cônjuge trabalha.
- Deficiente Preencher com S se o trabalhador tiver deficientes a seu cargo ou com N se o trabalhador não tiver deficientes a seu cargo.
- Dependentes Número de dependentes a cargo do funcionário.
- Sexo Preencher com M para masculino e F para feminino.

#### **Abonos Automáticos**

Os Abonos inscritos nos "*Abonos Automáticos*" serão sempre processados automaticamente sempre que se executar a opção "*Processamento Automático*". Devem ser inscritos aqui todos os abonos que o funcionário recebe por defeito. As alterações / excepções serão posteriormente feitas no "*Processamento manual*".

<u>A</u> b	onos Automáticos (	🔺 Edita	r 🚺 🕂 Ins	erir 📒 Apaga	ar
Cod.	Descrição	Quant.	Unitário	Valor Total	^
1	Vencimento Base (a)	31,00	53,23€	1.650,00€	=
3	Subsidio Alimentação (a)	20,00	5,00€	100,00€	
					~
<b>i</b>	. Abonos Automáticos	<u>12</u> . P	'eriodo de Fé	rias	

Note que quando cria um novo funcionário é dada a hipótese de preencher imediatamente o *vencimento base* e o *subsídio de alimentação* como abonos automáticos.

Ficheiro de Funcionários	
Número do <u>n</u> ovo funcionário: 5	
Nome: Luis Santos	
Abonos Automaticos	
Vencimento Mensal : 1.200,00 €	
Subsidio de Alimentação Diário : 7,00€	
	_
✓ Inserir X Cancelar	

### Período de Férias

Este quadro deve ser preenchido com o período de férias de cada funcionário. Estes dados irão servir para a emissão do *Mapa de Férias*.

<u>P</u> eri	odo de Férias	📥 Editar  🕂 Inserir	🗕 Apagar
	Data Inicio	Data Fim	<u>^</u>
	01-08-2007	30-08-2007	
			×.
I.	Abonos Automáticos	<u> 1</u> . Periodo de Féria	s

## 5 Menu Tabelas

#### Tópicos neste Capítulo

#### Tabelas comuns a todas as firmas

- <u>Tabela de Abonos e Faltas</u>
- Tabela de Situações
- Tabela de Profissões
- <u>Tabela de Habilitações Literárias</u>
- Tabela de Sindicatos
- Tabela de Seguros
- Instrumentos de Regulamentação do Trabalho
- Tabela do I.R.S.

#### Tabelas específicas de cada firma

- <u>Tabela de Categorias</u>
- <u>Tabela de Formas de Pagamento</u>
- <u>Tabela de Centros de Custo</u>
- <u>Tabela de Tipos de Contrato</u>
- <u>Tabela de Regimes</u>
- <u>Centros Regionais de Segurança Social</u>
- <u>Tabela de Estabelecimentos</u>

#### Tabelas especiais

<u>Tabela de Grupos de Abonos e Faltas</u>

#### 14 Gestão de Pessoal AstorSal 3

### 5.1 Tabelas comuns

As *Tabelas Comuns* são partilhadas por todas as firmas do programa. Qualquer alteração que faça numa destas tabelas, irá ser aplicada a todas as firmas.

#### Tópicos neste Capítulo

#### Tabelas comuns a todas as firmas

- <u>Tabela de Abonos e Faltas</u>
- Tabela de Situações
- Tabela de Profissões
- <u>Tabela de Habilitações Literárias</u>
- Tabela de Sindicatos
- Tabela de Seguros
- Instrumentos de Regulamentação do Trabalho
- Tabela do I.R.S.

#### Tópicos relacionados

#### Tabelas específicas de cada firma

- <u>Tabela de Categorias</u>
- <u>Tabela de Formas de Pagamento</u>
- <u>Tabela de Centros de Custo</u>
- <u>Tabela de Tipos de Contrato</u>
- Tabela de Regimes
- <u>Centros Regionais de Segurança Social</u>
- <u>Tabela de Estabelecimentos</u>

#### **Tabelas especiais**

Tabela de Grupos de Abonos e Faltas

#### 5.1.1 Abonos e Faltas

Esta é uma das tabelas mais importantes do programa.

A tabela de *Abonos e Faltas* permite configurar os códigos para de abonos e de faltas que serão usados para o processamento de valores. Deverá ter o máximo de atenção no seu preenchimento pois todos os cálculos são afectados por estes códigos.

Código	Descrição	Natureza	
1	Vencimento Base [a]	P · Remuneração base	
2	Vencimento Base [m]	P - Remuneração base	
3	Subsidio Alimentação (a)	R - Subsídio de refeição	
4	Subsidio Alimentação (m)	R - Subsídio de refeição	
5	Sub. Alimentação Vale (m)	R - Subsídio de refeição	
6	Subsidio de Ferias (a)	F - Subsídio de Férias	
7	Subsidio de Ferias (m)	F - Subsídio de Férias	
8	Subsidio de Natal (a)	N - Subsídio de Natal	
9	Subsidio de Natal (m)	N - Subsídio de Natal	
10	Abono para Falhas (a)	B - Prémios, bónus e outros mensais	
11	Remun. Período Férias (a)	P · Remuneração base	
12	Remun. Período Férias (m)	P · Remuneração base	
20	Ajudas de Custo	A - Ajudas de custo e transportes	
30	Falta (horas vencimento)	P · Remuneração base	
31	Falta (dias alimentação)	R - Subsídio de refeição	
32	Falta (dias vencimento)	P · Remuneração base	
40	Horas Extra a 50%	S · Trabalho suplementar	
42	Com Baixa	P · Remuneração base	
44	Caducidade Contrato	I - Compensação do contrato intermitente	
45	Prémios/Incentivos	B · Prémios, bónus e outros mensais	
	21 Registos		

**CÓDIGO** - A referência numérica que representa o abono/desconto ao longo do programa. Pode variar entre 1 e 99.

**GRUPO** - Classificação do abono/desconto ao quanto ao grupo a que pertence. Serve para definir a correcta posição do abono/desconto nalguns dos mapas emitidos pelo programa, vindo dai a sua especial importância. Como tal deverá classifica-lo com a atenção devida. No caso do abono/desconto não pertencer a nenhum dos apresentados pelo programa deverá classifica-lo como OUTROS (ex.: PART-TIME).

DESCRIÇÃO - Descrição do abono/desconto.

**PERCENTAGEM** - Este campo foi criado tendo em conta o uso de horas extra e como tal distinguir as várias modalidades como sendo o caso da horas extra a 50%, 100%, 150%, ou 200%. Para todos os outros abonos/descontos use 100%.

**VALOR UNITÁRIO** - Valor segundo a qual irá incidir a percentagem anteriormente explicada. Este campo poderá ser preenchido com uma constante cujo valor calculado irá variar consoante os dados introduzidos nos parâmetros da empresa ou na ficha de cada funcionário.

**SEGURANÇA SOCIAL** - Este campo pode ser activado ou não, e significa que o abono/desconto desconta ou não para a segurança social.

**I.R.S.** - Este campo pode ser activado ou não, e significa que o abono/desconto desconta ou não para o imposto sobre rendimentos (IRS).

**IMPOSTO ESPECIAL 2011** - Marque este campo para o programa calcular automaticamente a *Taxa Especial de 2011* sobre o *Subsidio de Natal*. Note que esta caixa só está disponível quando o *Grupo* é *Subsidio de Natal*.

**SEGURO** - Este campo pode ser activado ou não, e significa que o abono/desconto desconta ou não para o seguro.

**SINDICATO** - Este campo pode ser activado ou não, e significa que o abono/desconto desconta ou não para o sindicato.

**NOTA**: Regra geral todos os abonos e descontos descontam para a Segurança Social e para o IRS, exceptuando alguns subsídios especiais tais como o subsídio de alimentação e ajudas de custo, que não têm estes descontos desde o seu valor não exceda o limite de isenção estipulado por lei.

	Tabela de Abonos	e Faltas	
Código : 1	Vencimento Base [a]	Descontos	Contraction of the second
Natureza :	P - Remuneração base	V Segurança Social V I. R. S.	V Sindicato
Percentagem : Quantidade :	Dias de Vencimento	Contas da Contabilidade GERENTES	S PESSOAL
Valor Unitário : Isento até :	1 Dia de Vencimento  ✓    Definido pelo Utilizador  ✓    0,00 €	A Crédito : 26.21	26.22
	Gravar Cancelar		• • • •

### 5.1.2 Habilitações Literárias

Tabela das habilitações literárias existentes.

1 2 3 4 5	Menos de 4 anos 4 anos (1 ciclo bas) 6 anos (2 ciclo bas) 9º Ano (3 ciclo bas) 11º Ano	
2 3 4 5	4 anos (1 ciclo bas) 6 anos (2 ciclo bas) 9ª Ano (3 ciclo bas) 11ª Ano	
3 4 5	6 anos (2 ciclo bas) 9ª Ano (3 ciclo bas) 11ª Ano	
4 5	9ª Ano (3 ciclo bas) 11ª Ano	
5 S	11*Ano	
6		
	12ª Ano (ens. sec.)	
7	Curso Prof/Tec. Prof	
8	Curso Médio	
9	Bacharelato	
10	Licenciatura	
11	Pós Graduação	
12	Mestrado	
13	Doutoramento	
14	Curso Esp. Tecnolog.	
15	Não Espc.	
99	Habiltação Ignorada	
	9 9 10 11 12 13 14 15 99	Curso Proc Por Curso Médio  Bacharelato  Licenciatura  Pós Graduação  Mestrado  Doutoramento  Curso Esp. Tecnolog.  Não Espc.  Habilitação Ignorada

**CÓDIGO** - A referência numérica que representa cada nível de qualificação ao longo do programa. Pode variar entre 1 e 99.

DESCRIÇÃO - campo descritivo da habilitação literária.

#### 5.1.3 Instrum. Reg. do Trabalho

1  Instrumento de Regulamentação do Trabalho  1  15-11-20    2  Outro Instrumento  2  15-11-20		ligo Descrição	Boletim Publicado Nº em
2 Outro Instrumento 2 15-11-20	1	Instrumento de Regulamentação do Trabalho	1 15-11-2005
	2	Outro Instrumento	2 15-11-2005

**CÓDIGO** - A referência numérica que representa o instrumento de regulamentação do trabalho ao longo do programa. Pode variar entre 1 e 99.

**DESCRIÇÃO** - Campo descritivo do instrumento de regulamentação do trabalho.

BOLETIM - Número do boletim onde foi publicado.

PUBLICADO - Data da publicação.

#### 5.1.4 **I.R.S.**

A tabela de I.R.S. é normalmente actualizada todos os anos. Poderá procurar na nossa página na Internet por uma versão actualizada da tabela.

Tabala	414			DEPEND	ENTES			
Iabela	Ate	Nenhum	1	2	3	4	5 ou +	
Não Casado	575,00€	0 %	0%	0%	0 %	0%	0 %	Ĩ
Não Casado	580,00€	1,00 %	0 %	0%	0%	0 %	0%	
Não Casado	587,00€	2,00 %	0%	0%	0%	0 %	0%	i
Não Casado	633,00€	3,00 %	1,00 %	0%	0%	0%	0%	i
Não Casado	675,00€	4,00 %	2,00 %	1,00 %	0%	0 %	0%	i
Não Casado	726,00€	5,00 %	3,00 %	2,00 %	1,00 %	0%	0%	i
Não Casado	801,00€	6,00 %	5,00 %	3,00 %	2,00 %	1,00 %	0%	i
Não Casado	907,00€	7,00 %	6,00 %	4,00 %	3,00 %	2,00 %	1,00 %	i
Não Casado	988,00€	8,00 %	7,00 %	6,00 %	4,00 %	3,00 %	2,00 %	i
Não Casado	1.048,00€	9,00 %	8,00 %	7,00 %	6,00 %	4,00 %	3,00 %	i
Não Casado	1.124,00€	10,00 %	9,00 %	8,00 %	7,00 %	6,00 %	5,00 %	i
Não Casado	1.205,00€	11,00 %	10,00 %	9,00 %	8,00 %	7,00 %	6,00 %	i
Não Casado	1.300,00€	12,00 %	11,00 %	10,00 %	9,00 %	8,00 %	7,00 %	i
Não Casado	1.401,00€	13,00 %	12,00 %	11,00 %	10,00 %	10,00 %	9,00 %	i
Não Casado	1.537,00€	14,00 %	13,00 %	12,00 %	12,00 %	11,00 %	10,00 %	i
Não Casado	1.683,00€	15,50 %	14,50 %	14,50 %	13,50 %	12,50 %	11,50 %	i
Não Casado	1.840,00€	16,50 %	15,50 %	15,50 %	14,50 %	13,50 %	13,50 %	i
Não Casado	1.945,00€	17,50 %	16,50 %	16,50 %	15,50 %	15,50 %	14,50 %	i
Não Casado	2.056,00€	18,50 %	17,50 %	17,50 %	16,50 %	16,50 %	15,50 %	ł
198 Registos								1

**TABELA** - Introduza o número da tabela do I.R.S. que pretende introduzir/alterar/visualizar. Os números permitidos são:

- 1 Não casado
- 2 Casado único titular
- 3 Casado dois titulares
- 4 Não casado deficiente
- 5 Casado único titular deficiente
- 6 Casado dois titulares deficiente

ATÉ - Valor máximo do escalão

SEM DEPENDENTES - Taxa a aplicar a um funcionário sem dependentes a seu cargo.

1 DEPENDENTE - Taxa a aplicar a um funcionário com 1 dependente a seu cargo.

2 DEPENDENTES - Taxa a aplicar a um funcionário com 2 dependentes a seu cargo.

3 DEPENDENTES - Taxa a aplicar a um funcionário com 3 dependentes a seu cargo.

4 DEPENDENTES - Taxa a aplicar a um funcionário com 4 dependentes a seu cargo.

**5 OU MAIS** - Taxa a aplicar a um funcionário com 5 ou mais dependentes a seu cargo. Para saber das restrições e equivalências actuais deve consultar as tabelas de retenção emitidas anualmente pela DIRECÇÃO-GERAL DAS CONTRIBUIÇÕES E IMPOSTOS.

### 5.1.5 Profissões

	Código	Descrição	
ľ	1	Empregado de Escritório	
ŀ	2	Empregado Fabril	_
ŀ	3	Tecnico de Contas	_
ĺ	4	Sócio Gerente	
ſ	5	Comerciante	
ſ	6	Obras	1
		C Parisha	

**CÓDIGO** - A referência numérica que representa cada profissão ao longo do programa. Pode variar entre 1 e 99.

DESCRIÇÃO - Campo descritivo da profissão de cada funcionário.

### 5.1.6 Sindicatos

	_	Tabela	de Sindicatos	
	Código		Descrição	^
Þ	1	Não Sindicalizado		
	2	SITESE		
	3	SETAA		
				=
			3 Registos	

**CÓDIGO** - A referência numérica que representa o sindicato ao longo do programa. Pode variar entre 1 e 99.

DESCRIÇÃO - Campo descritivo do sindicato.

#### 5.1.7 Situações

Tabela de situações na profissão conforme códigos normalizados, por exemplo, patronato (patrão), trabalhador por conta de outrem (TPCO), etc.

		Tabela de Situações na Profissão	
	Código	Descrição	-
E	1	PATRÃO	
	2	TFNR	
	3	TPCO	
	4	MACP	
	99	OUTS	
		5 Register	
۵.		0 Hegolos	-
	Editar	🕇 Inserir 📃 — Apagar 🍰 Imprim	r

**CÓDIGO** - A referência numérica que representa cada situação ao longo do programa. Pode variar entre 1 e 99.

**DESCRIÇÃO** - Campo descritivo da situação de cada funcionário na empresa de acordo com a tabela fornecida pelo Ministério do Trabalho e que é utilizada no preenchimento dos Quadros de Pessoal.

### 5.2 Tabelas especificas

As *Tabelas Específicas* são exclusivas da firma que estiver seleccionada. Qualquer alteração que faça numa destas tabelas, irá ter efeitos apenas na firma corrente.

#### Tópicos neste Capítulo

#### Tabelas específicas de cada firma

- <u>Tabela de Categorias</u>
- <u>Tabela de Formas de Pagamento</u>
- <u>Tabela de Centros de Custo</u>
- <u>Tabela de Tipos de Contrato</u>
- <u>Tabela de Regimes</u>
- Centros Regionais de Segurança Social
- <u>Tabela de Estabelecimentos</u>

#### Tópicos relacionados

#### Tabelas comuns a todas as firmas

- <u>Tabela de Abonos e Faltas</u>
- Tabela de Situações
- Tabela de Profissões
- <u>Tabela de Habilitações Literárias</u>
- Tabela de Sindicatos
- Tabela de Seguros
- Instrumentos de Regulamentação do Trabalho
- Tabela do I.R.S.

#### **Tabelas especiais**

Tabela de Grupos de Abonos e Faltas

### 5.2.1 Categorias

Código	Descrição	Gerente	ľ
1	Gerente	Sim	1
2	Tecnico Administrativo	Não	
3	Programador de Informática	Não	

CÓDIGO - A referência numérica que representa a categoria ao longo do programa. Pode variar entre 1 e 99.

CATEGORIA - Campo descritivo da categoria (ex.: gerente, produção, administração, aprendiz, etc).

### 5.2.2 Centros de Custo

	Tabeia de Centros de Cu	sto
Código	Descrição	Conta do POC
1	Centro Custo da Sede	
	1 Registos	
<u>E</u> ditar	🕂 Inserir 🧮 Apagar	🚽 Imprimir

CÓDIGO - A referência numérica que representa o centro de custo ao longo do programa. Pode variar entre 1 e 99.

DESCRIÇÃO - Campo descritivo do centro de custo.

### 5.2.3 Centros de Seg. Social

			CONTAS	DO POC	
Código	Descrição	GERE	NTES	PES	SOAL
		Débito	Crédito	Débito	Crédito
1	C.R.S.S. de Lisboa				
	1 Depister				1

**CÓDIGO** - A referência numérica que representa o centro regional de segurança social ao longo do programa. Pode variar entre 1 e 99.

**NOME** - Campo descritivo da designação de cada c.r.s.s.

#### 5.2.4 Contratos

	Código		Descrição	
i.	1	Contrato sem termo		
Г	2	Contrato a termo		_
T	3	Indeterm. temporário		
1	4	Termo temporário		
T	8	Situação residual		

CÓDIGO - A referência numérica que representa o tipo de contrato ao longo do programa. Pode variar entre 1 e 99.

DESCRIÇÃO - Campo descritivo do tipo de contrato (ex.: efectivo, 6 meses, etc).

### 5.2.5 Estabelecimentos

Tabela com os dados de cada estabelecimento da firma. Deverá existir pelo menos um estabelecimento para cada firma (*SEDE*).

_	_	Tabela de Esta	abelecimentos	
	Código		Descrição	^
Þ	1	SEDE		1
			1 Registos	÷
	<u>E</u> ditar	🕈 Inserir 🛛 — Apagar	🕞 Imprir	mir

C	ódigo	Descrição / Banco	Nº da Conta
	1	Dinheiro	
	2	Cheque	
	3	BCP	1234 56789 0123456789 01
		3 Registos	

### 5.2.6 Formas de Pagamento

**CÓDIGO** - A referência numérica que representa a forma de pagamento ao longo do programa. Pode variar entre 1 e 99.

**DESCRIÇÃO** - Campo descritivo da forma de pagamento ou designação do banco (através da qual é efectuado o pagamento dos funcionários com este código de pagamento) caso o código atribuído for superior a 2.

**CONTA** - Campo descritivo da conta bancária caso o código atribuído for superior a 2.

#### 5.2.7 Regimes

	•			Desc	onto		CONTAS	DO POC		
	dig	Descrição	gim	la	lesa	GER	NTES	PES	SSOAL	1
I	ő		Re	Pess	Emp	Débito	Crédito	Débito	Crédito	1
R)	1	Normal	000	11,00%	23,75%	6451	245	6452	245	
T	2	Jovens 1 <sup>e</sup> Emprego	602	11,00%	0%	6451	245	6452	245	1
1	3	Reformado (velhice)	633	7,80%	15,30%	6451	245	6452	245	1
1	4	Reformado (Invalido)	807	8,30%	18,20%	6451	245	6452	245	1
٦	5	Deficientes	607	11,00%	12,50%	6451	245	6452	245	1
٦	6	Desemp.Longa Duração	602	11,00%	0%	6451	245	6452	245	1
٦	10	Orgãos Sociais	669	10,00%	21,25%	6451	245	6452	245	1

CÓDIGO - A referência numérica que representa o regime ao longo do programa. Pode variar entre 1 e 99.

DESCRIÇÃO - Campo descritivo da designação de cada regime.

FUNCIONÁRIO - Taxa de contribuição do funcionário (beneficiário).

EMPRESA - Taxa de contribuição da empresa .

#### 5.2.8 Seguros

	Código	Tipo de Seguro	Seguradora	Nº da Apólice	Ŀ
	1	Sem Seguro			
Ē	2	Acidentes Trabalho	Fidelidade	1234567890	1
					Ĩ
_					
		2 Registos			

CÓDIGO - A referência numérica que representa o seguro ao longo do programa. Pode variar entre 1 e 99.

DESCRIÇÃO - Campo descritivo do seguro.

SEGURADORA - Campo descritivo da seguradora.

#### 32 Gestão de Pessoal AstorSal 3

### 5.3 Tabelas especiais

As *Tabelas Especiais* são para uso interno do programa e não podem ser alteradas. Apenas pode preencher quais as contas da contabilidade onde serão imputados os valores para o *Mapa para a Contabilidade*.

#### Tópicos neste Capítulo

#### **Tabelas especiais**

<u>Tabela de Grupos de Abonos e Faltas</u>

Tópicos relacionados

#### Tabelas comuns a todas as firmas

- <u>Tabela de Abonos e Faltas</u>
- Tabela de Situações
- Tabela de Profissões
- <u>Tabela de Habilitações Literárias</u>
- Tabela de Sindicatos
- Tabela de Seguros
- Instrumentos de Regulamentação do Trabalho
- Tabela do I.R.S.

#### Tabelas específicas de cada firma

- <u>Tabela de Categorias</u>
- Tabela de Formas de Pagamento
- <u>Tabela de Centros de Custo</u>
- <u>Tabela de Tipos de Contrato</u>
- Tabela de Regimes
- Centros Regionais de Segurança Social
- Tabela de Estabelecimentos

### 5.3.1 Grupos de Abonos e Faltas

Tabela para consulta dos vários grupos de tipos de abonos e faltas. Os códigos desta tabela servem para codificar a tabela de Abonos/Faltas.

		Tabela de Grupos de Ab	onos e Desconte	os	
Π	0/ F		CONTA	S DO POC	-
	Código	Descrição	Debito	Credito	
F	31	I.R.S.	2621	2421	
	32	Imposto de Selo	2621	2441	
	33	Sindicato			
	34	Seguro			
	40	Seg. Social (Patronato)	6451	245	-
	41	Seguro (Patronato)			-111
		24 Registos			-
	<u>E</u> ditar			- 🔄 Impr	rimir

### 6 Menu Processamentos

- Processamento Normal
- Processamento Especial
- Emissão de Recibos

### 6.1 Processamento Normal

O processamento de vencimentos deverá ser efectuado pela seguinte ordem:

- 1. Primeiro deverá proceder ao Processamento Automático.
- 2. A seguir deverá usar o *Processamento Manual* para inserir, alterar ou apagar *abonos* e *descontos* (faltas).
- 3. Se necessitar de alterar manualmente o valor de IRS, esta alteração deverá ser a última operação

para o funcionário.

Só deverá proceder a alterações no processamento manual dos funcionários após ter feito o processamento automático para esse mês.

Se tiver necessidade de repetir o processamento automático deverá ter em conta que o programa anulará quaisquer lançamentos efectuados manual ou automaticamente nessa data de processamento.

Cada processamento de salários é efectuado com base no dia, mês e ano e não apenas no mês. Assim sendo, o programa permite que se efectuem vários processamento por mês. É comum as empresas processarem separadamente o vencimento normal do subsídio de férias e de natal dos funcionários.

Número	Nome	Vencimento Mensal	Subsidio de Alimentação Diário	Casado	Titulares	Depend.	Deficiente
	Joaquim D. Matias	980,00 €	6,00 €	Ν	1		Ν
2	Eusébio da Silva Gomes	403,00 €	5,00 €	Ν	1		Ν
3	José Martins	1.200,00 €	6,50 €	s	2	1	Ν
4	Maria Alice Pombal	600,00 €	4,75€	s	2	2	N

#### **Processamento Automático**

Processamento Automatico
Data do Processamento : 31-01-2007 🗸
Dias de Vencimento : 31.0 Dias de Alimentação : 20.0
Desde o Funcionário Nº : 1 Até ao Funcionário Nº : 9.999
Processar Cancelar

Nesta altura será conveniente ter todos os tipos de lançamentos que pretenda utilizar devidamente criados na tabela de abonos/descontos.

Primeiramente deverá preencher os vários campos de selecção que actuam do seguinte modo:

**DESDE O FUNCIONÁRIO** - Digite o código do primeiro funcionário. Se preencher este campo com 0 (zero) significa desde o primeiro.

ATÉ AO FUNCIONÁRIO - O código do último funcionário. Se preencher este campo com 0 (zero) significa até ao último.

Se pretender seleccionar apenas um funcionário deverá indicar o código desse funcionário em ambos os campos.

#### **Processamento Manual**

Processamento Manual						
Funci	onário : 1 JOAQUIM DOU	RADO				
Cód.	Descrição	Quant.	Valor Unitário	Valor Total	Mês de Referência	^
1	Vencimento Base (a)	31	53,23€	1.650,00€	31-01-2007	
3	Subsidio Alimentação (a)	20	5,00€	100,00€	31-01-2007	
2	Alterar⊻alor de IRS	I.R.S.:	0,00€ 272,00€	Vencimento : Alimentação :	1.650,00€	
3	Imprimir Becibo Si	ndicato :	0,00€	Outros :	0,00€	
		Seguro :	0,00€	Total Abonos:	1.750,00 €	
	Editar Observações Total Desco	ontos:	272,00 €	A Receber:	1.478,00 €	
				1		

Nesta altura será conveniente ter todos os tipos de lançamentos que pretenda utilizar devidamente criados na tabela de abonos/faltas.

- 1. Primeiro deverá indicar o funcionário cujo processamento mensal pretende ver ou alterar.
- 2. Caso já existam lançamentos no funcionário poderá constatar os diversos valores calculados para o mês.
- 3. Todas informações contidas neste ecrã são actualizadas automaticamente após qualquer alteração.

### 6.2 Processamento Especial

O *processamento especial* processa apenas o abono que for especificado e ignora todos os abonos que estão definidos na ficha do funcionário.

Se não preencher nenhum abono, o programa cria um novo processamento completamente vazio.

Esta opção tem especial interesse no processamento de *Subsídios de Férias* ou *Subsídios de Natal*, permitindo facilmente criar um processamento em separado apenas com o subsídio em questão.

Normalmente deverá usar uma data de processamento diferente da data do processamento normal.

Se já tiver sido efectuado um processamento com esta data, esse processamento será automaticamente apagado e substituído pelo novo processamento.

Posteriormente deverá usar o **processamento manual** para as alterações. Por exemplo, alterar o número de dias de processamento para um determinado funcionário.

### 6.3 Emissão de Recibos

Esta opção permite a emissão dos recibos de vencimento.

🞽 Emissão de Recibos
Processamento de 31-01-2007 🗸
Formato do Recibo : Normal A5 (Papel A4) 🗸
Próximo Recibo : 7010001 💠
Número de vias : 2 🗢
Desde o Funcionário 1 até ao 9.999
Imprimir I Sair

**DESDE O FUNCIONÁRIO** - Introduza o número do primeiro a partir do qual será feita a emissão. Digitando ENTER o programa assume desde o primeiro funcionário.

**ATÉ AO FUNCIONÁRIO** - Introduza o número do último funcionário até ao qual será feita a emissão. Digitando ENTER o programa assume até ao último funcionário.

3		Jo	Nome sé Martins		31-01- Jane	2007 Loo	:. Pag. 1	Recibo Nº 7010003	
Contrib 1181	ouinte N° 11111	Beneficiário 654654654	N° 1	Cate Ger	egoria rente	V	encim 1.20	ento Base <b>0,00 €</b>	
Cod.		Designação		Hor as / Dias	Valor Unit.	Desconto	s	Abonos	
1 Ve 3 Su 30 Fa 31 Fa	encimento Bu ubsidio Alime uta (horas w uta (dias alim	ase (a) ntação (a) encimento) nentação)		31,00 21,00 8,00 1,00	38,71 € 6,50 € 6,92 € 6,50 €	55,2 6,5	36€ 50€	1.200,00 € 136,50 €	Assinatura
eguro:					Totais:	61,8	6€	1.336,50 €	
Taxa S	iocial	I.R.S. 132.00 €	Seguro 0.00 €	Sindica	ato Total De	scontos	A R 1.	ECEBER 01673€	

### 7 Menu Mapas

Emissão dos mapas do programa, incluindo os que permitem a sua exportação para meios magnéticos.

#### Tópicos neste Capítulo

- Folha de Vencimentos
- Mapa de Liquidação do I.R.S.
- Mapa para a Contabilidade
- Mapa para a Segurança Social
- Transferências Bancárias
- Acumulados Mensais
- <u>Mapa de Abonos e Faltas</u>
- Mapa de Alterações Mensais
- Declaração Anual de Rendimentos
- Mapa de Férias
- Quadros de Pessoal
- Mapa para o Seguro
- Mapa para o Sindicato
- Fichas do Pessoal

### 7.1 Folha de Vencimentos

Mapa dos totais de abonos e descontos efectuados a todos os funcionários no activo.

Valores processados entre - Limite de datas a serem consideradas no mapa. Por defeito é considerado o mês completo do processamento corrente.

**Estabelecimento** - Pode escolher um determinado estabelecimento ou todos os estabelecimentos. Por defeito são incluídos todos.

**Centro de Custo** - Pode escolher um determinado centro de custo ou todos os centros de custo. Por defeito são incluídos todos.

Desde o Funcionário - Limite dos funcionários a incluir no mapa. Por defeito são incluídos todos.

Tipo de Mapa - Pode escolher entre Resumido, Descriminado ou Simples.

			Fo	lha de Ve	ncime	ntos					
			Valores Pre	cessados entre	01-01-200	7 e 31-01-2007					
Estal	belecimento : SEDI	E									
Núm	ero Nome		Vencimento	Alimentação	Outros	Seg. Social	I.R.S.	Selo	Sindicato	Seguro	LÍQUIDO
Centr	ro Custo Sede										
1 2 2	Joaquim D. Matias Eusébio da Silva Gor	mes	980,00 403,00	126,00	84,80 20,15	117,13	112,00		4,03	4,03	961,67 520,09
4	Maria Alice Pombal		600,00	99,75	150,00	66,00	132,00		6.00	6,00	766,76
		Total do Centro de Custo	3.127,64	460.75	254,95	309.04	259.00		10.03	10.03	3.295.24
		Total do Estabelecimento	3.127.64	460.75	254,95	309.04	259.00		10.03	10.03	3.265.24

#### \* FIRMA DE TESTES \*

N.C. 999999999

F	bina de vencir	nentos		
Valores P	rocessados entre 01-01	1.2007 e 31.01.20	007	
	Estabelecimento:	SEDE		
	Centro Custo Se	de		
usébio da Silva Gomes				Apren
Designação	Quant.	Valor	Abonos	Descontos
Vencimento Base (a)	31,00	13,00	403,00	
Subsidio Alimentação (a)	21,00	5,00	105,00	
Abono para Falhas	31,00	0,65	20,15	
Sindicato				4,03
Seguro				4,03
Valor Líquido: 52	0.09	Totais;	528,15	8,06
oaquim D. Matias				Escriturário d
Designação	Quant.	Valor	Abonos	Descontos
Vencimento Base (a)	31,00	31,61	980,00	
Subsidio Alimentação (a)	21,00	6,00	126,00	
Horas Extra a 50% (m)	10,00	8,48	84,80	
Seg. Social (Funcionário)				117,13
I.R.S.				112,00
Valor Líquido: 96	1,67	Totais:	1.190,80	229,13
osé Martins				Gere
Designação	Quant.	Valor	Abonos	Descontos
Vencimento Base (a)	31,00	38,71	1.200,00	
Subsidio Alimentação (a)	21,00	6,50	136,50	
Falta (vencimento)	8,00	6,92		55,36
Falta (alimentação)	1,00	6,50		6,50
Seg. Social (Funcionário)				125,91
I.R.S.				132,00
Valor Líquido: 1.	016,73	Totais:	1.336,50	319,77
laria Alice Pombal				Escriturário d
Designação	Quant.	Valor	Abonos	Descontos
Vencimento Base (a)	31,00	19,35	600,008	
Subsidio Alimentação (a)	21,00	4,75	99,75	
Abono para Falhas	31,00	0,97	30,00	
Ajudas de Custo (m)	1,00	120,00	120,00	50 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 -
Seg. Social (Funcionário)				66,00
I.R.S.				15,00
Sindicato				6,00
Seguro				6,00
Valor Líquido: 75	6.75	Totais:	849,75	93.00

	Mapa de Liqu	idação do I.	R.S.	
	Valores Processados er	ntre 01-01-2007 e 31	-01-2007	
Funci	onário		Valor Sujeito	Valor Liquidado
1	Joaquim D. Matias		1.064,80 €	112,00 €
2	Eusébio da Silva Gomes		403,00 €	0,00 €
3	José Martins		1.144,64 €	132,00 €
4	Maria Alice Pombal		600,00 €	15,00€
		Total :	3.212,44 €	259,00 €

### 7.2 Mapa de Liquidação do I.R.S.

Mapa de Liquidação do Imposto sobre Rendimentos Singulares retidos pela empresa entre as datas indicadas.

	Mapa de Liqu	idação do I.	R.S.	
	Valores Processados e	ntre 01-01-2007 e 31	1-01-2007	
Funci	onário		Valor Sujeito	Valor Liquidado
1	Joaquim D. Matias		1.064,80 €	112,00 €
2	Eusébio da Silva Gomes		403,00 €	0,00 €
3	José Martins		1.144,64 €	132,00 €
4	Maria Alice Pombal		600,00 €	15,00 €
		Total :	3.212,44 €	259,00 €

### 7.3 Mapa para a Contabilidade

Mapa para a contabilidade, agrupando os abonos e descontos efectuados, por centros de custo e discriminados um a um.

Valores processados entre - Limite de datas a serem consideradas no mapa. Por defeito é considerado o mês completo do processamento corrente.

**Estabelecimento** - Pode escolher um determinado estabelecimento ou todos os estabelecimentos. Por defeito são incluídos todos.

**Centro de Custo** - Pode escolher um determinado centro de custo ou todos os centros de custo. Por defeito são incluídos todos.

Regime - Pode escolher um determinado regime ou todos os regimes. Por defeito são incluídos todos.

Opções - Opcionalmente pode incluir um Resumo no fim do mapa.

Valer	es Processados outro	01 01 2007 - 2	1 01 2007	
Valor	Estabelecimen	to: SEDE	1-01-2007	
entro Custo Sede				
Descrição	Abonos	Descontos	Conta a Débito	Conta a Crédito
SSOAL	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Vencimento Base (a)	1.983,00		64.21	26.22
Subsidio Alimentação (a)	330,75		64.24	26.22
Abono para Falhas	50,15		64.27	
Ajudas de Custo (m)	120,00		64.26	26.22
Horas Extra a 50% (m)	84,80		64.28	26.22
Seg. Social (Funcionário)		183,13		
I.R.S.		127,00	26.21	24.21
Sindicato		10,03		
Seguro		10,03		
Seg. Social (Patronato)	506,62	506,62		
LÍQUIDO		2.238,51		
TOTAL PESSOAL	3.075,32	3.075,32		
ERENTES				
Vencimento Base (a)	1.200,00		64.11	26.21
Subsidio Alimentação (a)	136,50		64.14	26.21
Falta (vencimento)		55,36	26.21	64.11
Falta (alimentação)		6,50	26.21	64.14
Seg. Social (Funcionário)		125,91		
I.R.S.		132,00	26.21	24.21
Seg. Social (Patronato)	280,44	280 ,44		
LÍQUIDO		1.016,73		
TOTAL GERENTES	1.616,94	1.616,94		

### 7.4 Mapa para a Seg. Social

Mapa da Declaração de Remunerações destinado à Segurança Social. Pode criar a disquete para a Segurança Social ou imprimir a Declaração de Remunerações.

**Desde o dia** - Limite de datas a serem consideradas no mapa. Por defeito é considerado o mês completo do processamento corrente.

**Opções** - O Mapa pode se exportado para **Disquete** ou **Imprimido**.

			,		,				
identificação da	Entidade Empregadora						Registo de	Entrada	
Nome: * FIRMA	DE TESTES '				Data de refe	rencia			
Numero de Identi 123456789/1	ficação da Segurança Social:		Código da Taxa Es	tabeleciment	2007/0	1			
Numero de identi 999999999	fcacao Fiscal:		626		Página	1			
N" Seg. Social	Nome do Trabalhador		Data de Nasci	mento Da	ita da Remuneraçã	io Dia:	s Sinal	Valor	Cóđ
123123123	Maria Alice Pombal		1977/04/2	5	2007/01	30,	0	600,00	
1234567890	Joaquim D. Matias		1960/01/0	1	2007/01	30,0	0	1.064,80	
654654654	José Martins		1965/10/1	5	2007/01	30,0	0	1.144,64	
							Subtotal de página:	2.809,44	
As declaracoes p e não omitem qu	restadas correspondem à verdade alquer informação relevante.		Total das Remunerações	- Calculo da	s Contribuições				
		Sinal	Total das Remunerações	Taxa	Sinal	Valor			
			2 909 //	35.5%		997.35			

### 7.5 Transferências Bancárias

Mapa com a lista dos valores a transferir de uma das contas bancárias da empresa para as contas bancárias dos funcionários abrangidos por essa conta.

São incluídos os funcionários cujo o código da forma de pagamento for igual ao código do banco seleccionado.

	Mapa de Tranfe	rências Bancárias		
3anco: BCP			1	Processamento de: 31-01-200
Exmos. Sres. Para debito na <b>nossa conta número</b>	123456789012345, agradecemas que proceda	am à transferência para as contas do:	s titulares abaixo indi	cados, os valores
respectivos, no dia 28 para os valores	sobre a mesma praça e no <b>dia 24</b> para os va	lores sobre outras praças.		
Funcionário	Banco	Centa / NIB	Valor	Observações
Funcienário 2 Eusébio da Silva Gomes 4 Maria Alice Pombal	Banco Millennium BCP Millennium BCP	Centa / NIB 123456789012345678901 210000001234500000000	Valor 520,09 € 756,75 €	Observações

### 7.6 Acumulados Mensais

Mapa de contas correntes dos funcionários agrupadas mensalmente donde constam as respectivas faltas, horas extra, abonos e descontos.

Liquido 520,06 520,06
Liquido 520,09 520,09
Liquido 520,05 520,05
520,05 520,05
520,05
1
1
and the second sec
Líquido
961,67
961,67
Líquido
Lidaido
1.016,73
1.016,73
Líguido
756,75
756,75
3.255,24

		Map	a de Acur	mulados	Mensais			
			Valores Proce	ssados em 3	1.01.2007			
Funcionário Nº	1 - Jo	aquim D. Matias						
Processamento	cód.	Descrição	Faltas	H. Extra	Abonos	Descontos	Líquido	Observações
31-01-2007	1 3 40	Vendimento Base (a) Butsidio Alimentação (a) Horas Extra a 50% (m) Beg. Social (Funcionário) LR.B.			980,00 126,00 84,80	117,13 112,00		
		Total do processame	into:		1.190,80	229,13	961,67	
		Total do Funcioná	rio:		1,190,80	229,13	961,67	

		Map	a de Acur	mulados	Mensais			
			Valores Proce	ssados em 31	1-01-2007			
Funcionário Nº	4 - M	aria Alice Pombal						
Processamento	cód.	Descrição	Faltas	H. Extra	Abonos	Descentos	Líquido	Observações
31.01.2007	1 3 10 20	Vencimento Base (a) Subsidio Almentação (a) Alcono para Falhas Ajudas de Custo (m) Seg. Social (Funcionário) LR. S. Sindicato			600,00 99,75 30,00 120,00	66,00 15,00 6,00		
		Total do processame	nto:		849.75	93.00	756.75	
		Total de Funcioná	lar		849.75	93.00	756.75	
			10.				- 10010	
			19					

### 7.7 Mapa de Abonos e Faltas

Mapa dos abonos e faltas processados entre datas, agrupado por funcionários.

		Mapa de	Abonos e Faltas	5		
	Valo	res Processad	los entre 01-01-2007 e 31-0	1-2007		
Func	ionário	Cód	. Abono / Falta	Data	Quant.	Valo
1	Joaquim D. Matias	1	Vencimento Base (a)	31-01-2007	31,00	980,00
		3	Subsidio Alimentação (a)	31-01-2007	21,00	126,00
		40	Horas Extra a 50% (m)	31-01-2007	10,00	84,80
					62,00	1.190,80
2	Eusébio da Silva Gomes	1	Vencimento Base (a)	31-01-2007	31,00	403,00
		3	Subsidio Alimentação (a)	31-01-2007	21,00	105,00
		10	Abono para Falhas	31-01-2007	31,00	20,15
					83,00	528,15
3	José Marins	1	Vencimento Base (a)	31-01-2007	31,00	1.200,00
		3	Subsidio Alimentação (a)	31-01-2007	21,00	136,50
		30	Falta (vencimento)	31-01-2007	8,00	55,36
		31	Falta (alimentação)	31-01-2007	1,00	6,50
					61,00	1.398,36
4	Maria Alice Pombal	<u>ୀ</u>	Vencimento Base (a)	31-01-2007	31,00	600,00
		3	Subsidio Alimentação (a)	31-01-2007	21,00	99,75
		10	Abono para Falhas	31-01-2007	31,00	30,00
		20	Ajudas de Custo (m)	31-01-2007	1,00	120,00
					84.00	849.75

### 7.8 Mapa de Alterações Mensais

Mapa das alterações mensais. Este mapa mostra a lista de lançamentos executados no *Processamento Manual* que não estejam previstos nos *Lançamentos Automáticos* da ficha de cada funcionário.

Mapa de Alterações Mensais							
	Processamento de 31-01-2007						
Funci	omário	Cod.	Descrição	Quant.	Valor	Total	Observações
1	Joaquim D. Matias	40	Horas Extra a 50% (m)	10,00	8,48€	84,80 €	Código Acrescentado
з	José Martins	30	Falta (vencimento)	8,00	6,92€	55,36 €	Código Acrescentado
		31	Falta (alimentação)	1,00	6,50 €	6,50 €	Código Acrescentado
	Foram efectuadas 3 alterações no pr	ocessemento de 31-01-20	27.				
	Foram efectuadas 3 alterações no pr	ocessemento de 31-01-200	97.				

### 7.9 Dec. Anual de Rendimentos

Mapa da *Declaração Anual de Rendimentos* que deve ser entregue aos funcionários de modo a terem a informação necessária ao preenchimento da sua declaração do I.R.S.

Ano de referência - Ano a que se refere o mapa.

Data da declaração - Data que aparece como data de emissão da declaração.

Localidade - Localidade que aparece como o local de emissão da declaração.

RETENÇÃO NA FO Nota dos rendimentos devidos e Alinea b) Nr. 1 Art 119	ANO A QUE OS DIZEM F 20	RENDIMENTOS RESPEITO 006	
IDENTIFIC	CAÇÃO DA ENTIDAI	DEPAGADORA	
Nome: * FIRMA DE TESTES *			Nº Fiscal: 999999999
Morada/Sede: Praceta de S. João, Lote Cacem Código Postal: 2735-217 Cacem	1, Loja A		
IDENTIFICAÇ	ÃO DO TITULAR D	OS RENDIMENTOS	
Nome: Joaquim D. Matias Morada/Sede: Rua da Alegria, Nº 1 Faro Código Postal: 8000-123 FARO			Nº Fiscal: <b>11800000</b>
Import	tancias Devidas e Imp	osto Retido	
Tipo de Rendimentos	Total de Imposto Retido	Valores Sujeitos a Retenção	Dispensados
A - TRABALHO DEPENDENTE B - TRABALHO INDEPENDENTE C - COMISSÕES E - CAPITAIS F - PREDIAIS G - MAIS-VALIAS H - PENSÕES R - SUJEITOS IRC (ART.75 CIRC) S - REND.ISENT.SUJ.ENGLOB.	1.116,00 €	11.760,00 €	
	Deduções	·	
CONTRIBUIÇÕES OBRIGATÓRIAS PAR DESPESAS DE SAÚDE PAGAS E NÃO I	A REGIMES DE PROTE REEMBOLSADAS	CÇÃO SOCIAL	1.293,60 €
Local: 217 Cacem Data: 26-02-2007		CARIMBO DA ENTI	DADE PAGADORA

### 7.10 Mapa de Férias

Mapa com os períodos de férias a serem gozadas pelos funcionários entre as datas indicadas.

	Férias previstas no períod	o de 01-01-2007 a 31	-12-2007	
Func	ionário	Início	Termo	Dias
2	Eusébio da Silva Gomes	01-09-2007	15-09-2007	14
1	Joaquim D. Matias	15-07-2007	04-08-2007	20
3	José Martins	01-07-2007	14-07-2007	13
3	José Martins	01-09-2007	15-09-2007	14
4	Maria Alice Pombal	15-07-2007	14-08-2007	30
26.02.2007	Processado por AstorSal #637000 -	Licenciado a ( Versão de Demonstração )		Página

### 7.11 Quadros de Pessoal

Exportação dos Quadros de Pessoal para as aplicações de validação e recolha de dados disponibilizadas pelo GEP (Gabinete de Estratégia e Planeamento).

O ficheiro exportado pode ser usado em qualquer dos dois programas, no entanto, aconselhamos que seja usado o programa de recolha de dados, pois este permite não só a importação e validação do ficheiro, como permite ainda que sejam feitas alterações e correcções a esse mesmo ficheiro antes de o codificar e enviar.

#### Preparar a informação (GEP)

Comece por fazer o download do programa de recolha e validação disponibilizado no GEP.

Instale a aplicação com as opções por defeito.

Pode também fazer o download do manual do programa e das instruções auxiliares de preenchimento.

#### Preparar a informação (AstorSal)

Antes de fazer a exportação terá de actualizar algumas tabelas e acertar alguns dados no programa.

Uma vez que algumas tabelas são muito extensas e seria pouco prático introduzi-las na totalidade no programa, foi introduzido um campo de equivalência com os códigos oficiais em algumas tabelas.

Note também, que segundo as instruções de preenchimento, algumas formulas são contraditórias pelo que optámos por soluções de compromisso. Por exemplo, o campo referente às horas remuneradas do funcionário deveriam incluir as férias, mas neste caso o numero de horas equivalentes às ferias mais as do ordenado normal ultrapassariam as 220, e o programa de validação não aceita valores superiores a este.

Usando o exemplo acima, é aconselhável que se verifique a informação mais importante depois de ter sido importada para o programa do GEP.

#### **Ficheiro de Firmas**

Foram acrescentados campos novos que são obrigatórios (por exemplo, o E-Mail e o código do Distrito).

Os campos Associação Patronal, Actividade Principal e Natureza Jurídica necessitam de ter o código respectivo no inicio da descrição. Por exemplo:

Actividade Principal = <u>58290 - Edição de outros programas informáticos</u> Natureza Jurídica = <u>33 - Sociedade por Quotas</u>

#### **Tabela de Estabelecimentos**

Foi acrescentado o campo obrigatório Código do Distrito.

Todos os campos comuns do estabelecimento Sede deverão estar preenchidos de uma forma perfeitamente igual aos dados da firma (morada, local, etc).

#### Tabela de Habilitações

Foi acrescentado um campo para o código equivalente dos Quadros de Pessoal.

#### Tabela de IRT

Foi acrescentado o campo para o código do IRCT.

#### Tabela de Profissões

Foi acrescentado um campo para o código equivalente dos Quadros de Pessoal.

#### Tabela de Categorias

Foi acrescentado um campo para o código equivalente dos Quadros de Pessoal.

#### Exportação e entrega

Após executar a exportação do Quadro de Pessoal, será criado um ficheiro com o nome NIF\_2011.txt na pasta C:\QP2011\Empresas (esta é a pasta usada pelo GEP).

Note que NIF é o número de contribuinte da firma e o ano de exemplo 2011 será o ano corrente da firma.

Se desmarcar a caixa que indica a pasta de exportação, o ficheiro será exportado para a pasta TEMP do programa.

No programa GEP peça para abrir o ficheiro. Após o ficheiro ser carregado tem a hipótese de o validar (testar) e/ou modificar. Quando o ficheiro estiver correcto pode usar a própria aplicação para o enviar.

### 7.12 Mapa para o Seguro

Mapa para a companhia de seguros com a lista dos funcionários segurados.

	Mapa para o Seguro				
-	Processamento de 31.01.2007				
Seguro: Acidentes Trabalho	Companhia de Seguros: Fidelidade			Apólice N	123456789
Funcionário	Categoria	Venc. Base	Base+Outros	Ferias•Natal	Liquid
2 Eusébio da Silva Gomes	Aprendiz	403,00	403,00	0,00	520,09
4 Maria Alice Pombal	Escriturário de 1ª	600,00	600,00	0,00	756,75
Total Geral		1.003,00	1.003,00	0,00	1.276,84

### 7.13 Mapa para o Sindicato

Mapa dos funcionários que estão inscritos num sindicato e as respectivas cotas de cada funcionário.

			Mapa para o Sindicato			
indic	ato: Sindicaliz:	ado			Proc	essamento de 31-01-20
N°	Sócio Nº	Nome	Categoria	Vencimento	Queta	Observações
2	12345	Eusébio de Silva Gomes	Aprendiz	403,00 €	4,03€	
4	987455	Maria Alke Pombal	Esciturário de 1*	600,00 €	6,00€	
			Totai	: 1.003.00€	10,03 €	

### 7.14 Fichas do Pessoal

Mapa dos funcionários da firma corrente.

O programa pede o tipo de mapa, podendo esta ser a Ficha completa ou uma Lista simples.

Na Lista simples são apenas listados os campos número, nome, telefone e vencimento.

No Ficha completa são impressas todas as informações constantes da ficha do funcionário.

Funcionário	2 · Eusé	ibio da Silva Gomes		Sexo	Masculino
Morada	Rua da	Bola, Nº 25, 2º Eso,	Tele	21 0000000	
Local Lisboa			Telemovel		93 0000000
Codigo Postal	1000-12	3 Lisboa			
Profissão	Empreg	ado de Escritório	Data de Nascin	nento	15-03-1980
Categoria	Aprendi	z			
Situação	TPCO		N° de Contrib	uinte	118000000
Regime	Primeiro	Emprego	N° Segurança S	ocial	1259966741
Habilitações	ENS SE	EC TEC PROFISS	Nº Bilhete de Identi	dade	4100000
C.R.S.S.	C.R.S.S	6. de Lisboa			
Estabelecimento	SEDE				
Centro de Custo	Centro I	Custo Sede ente de Denvilementes foi de Trabalha:			
I.R.1.	Instrum	ento de Regulamentação do Trabalho			
Meio de Pagamen	to	BCP	Sindicato Sin	dic aliz	ado
Banco		Millennium BCP	Socio Nº 123	345	
NIB		123456789012345678901	Desconto 1		
Tipo de Contrato	ND 255	A Prazo	Seguro Aci	idente	s Trabalho
Data Admissão / D	esde	01-01-2006	Desconto 1		
Ultima promoção		30-12-1899			
Data Demissão / A	té	30-12-1899			
Vencimento Base		403,00 €	Activo Sin	n	
Vencimento Medi	0	403,00 €			
Subsidio de Alime	ntação	5,00 €	Casado Ná	0	
Horas por Semana	1	40	Defeciente Nã	0	
Salário Hora		2,33€	Titulares 1		
			Dependentes 0		
~.					

# 8 Menu Utilidades

#### Tópicos neste Capítulo

- <u>Cópias de Segurança</u>
- Manutenção de Ficheiros
- <u>Configurar Programa</u>
- Mudar de Utilizador
- <u>Chaves de Acesso</u>

### 8.1 Cópias de Segurança

#### Introdução às cópias de segurança

As cópias de segurança são uma das opções mais importantes a ter em consideração.

Não se deve esquecer que no caso de ocorrer um erro grave com os ficheiros de trabalho (corrupção de dados ou avaria do disco rígido), as cópias de segurança são a única maneira de recuperar esse trabalho.

Como ponto de partida pode-se considerar que um disco rígido tem uma duração de três a cinco anos, e provavelmente terá uma média de uma a duas falhas de gravação por ano. Se realmente vierem a ocorrer essas falhas, é bom lembrar que as cópias de segurança podem vir a ser o único meio de se recuperarem horas, meses ou anos de trabalho.

A razão mais frequente que implica danos nos ficheiros de trabalho, é sem dúvida as falhas de corrente eléctrica e o desligar o computador sem ter feito o *Fim de sessão*. Nestes casos, antes de recorrer à reposição de cópias de segurança, deve-se experimentar primeiro a **Manutenção de Ficheiros**, e só se após esta operação se continuarem a verificar erros graves, se deve então recorrer à reposição de cópias de segurança.

#### Fazer cópias de segurança

Execução de cópias de segurança (duplicação por copia dos ficheiros de trabalho).

Permite escolher entre a unidade amovível (Pen ou outro) e o disco rígido.

Pode optar por copiar só os dados da firma corrente, os ficheiros comuns ou uma cópia de segurança global que inclui os ficheiros comuns e os ficheiros de todas as firmas existentes no programa.

AstorSal - Seguranças	
Fazer có	pias de segurança
<u>1</u> . Fazer cópias	2. Repor cópias
Destino da cópia Cópia para o disco local Copiar para a unidade	C:
Progresso total	0%
Copiar	()* <u>S</u> air

#### Repor cópias de segurança

Reposição de cópias de segurança previamente efectuadas, para substituir os ficheiros de trabalho.

Permite escolher entre a unidade amovível (Pen ou outro) e o disco rígido.

Pode optar por repor só os dados da firma corrente, os ficheiros comuns ou repor uma cópia de global que inclui os ficheiros comuns e os ficheiros de todas as firmas existentes no programa.

AstorSal - Seguranças					
Repor cópias de segurança					
<u>1</u> . Fazer cópias <u>2</u> . Repor cópias					
Origem da cópia O Repor do disco local Repor da unidade	Ficheiros a repor Só a firma corrente Ficheiros comuns Cópia global				
Progresso total	0% 0%				
1 <u>R</u> epor	€ <u>S</u> air				

#### Normas para seguranças

LEMBRE-SE que no caso de erro, corrupção de dados ou avaria do disco rígido, as cópias de segurança são a sua única hipótese de recuperar o seu trabalho.

### 8.2 Manutenção de Ficheiros

#### Verificar e reparar ficheiros

A Manutenção de Ficheiros verifica a consistência das bases de dados e no caso de detectar alguma anomalia repara de uma forma totalmente automática a base de dados que se encontrar danificada.

Simultaneamente, esta operação comprime e reaproveita algum espaço que esteja desperdiçado nas bases de dados.

#### **Comprimir ficheiros**

Opcionalmente, pode desmarcar a caixa que verifica a consistência dos ficheiros e marcar a caixa para que os ficheiros sejam comprimidos sem verificar se estão ou não com problemas. Em situação normal nunca é necessário escolher esta opção, pois a operação pré-definida já comprime os ficheiros e executa a verificação dos mesmos.

### 8.3 Configurar Programa

#### Arredondamento do calculo do I.R.S.

Permite informar se o calculo do I.R.S. é arredondado ao euro ou ao cêntimo.

### 8.4 Visualisar e Temas

#### Visualizar

Por uma questão de gosto pessoal ou para melhor aproveitar o espaço disponível no monitor, pode optar por mostrar ou ocultar a **barra de ferramentas** do programa ou o **menu lateral**.

#### Temas

Por uma questão de gosto pessoal pode optar por quatro tipos de cores diferentes para a apresentação do programa.

64 Gestão de Pessoal AstorSal 3

### 8.5 Mudar de Utilizador

Quando inicia, o programa pede-lhe o nome do utilizador, a palavra chave de acesso desse utilizador e a data de trabalho.

Use esta opção para voltar ao Inicio de Sessão sem ter de sair e voltar a entrar no programa.

🔒 Inicio de Sessão	
Nome do Utilizador	Supervisor
<u>P</u> alavra Chave	*****
<u>D</u> ata de Trabalho	07-10-2011 🗸
0	, <u>C</u> ontinuar

#### Nome do utilizador e Chave de acesso

Quando é instalado pela primeira vez, se carregar em ENTER quando lhe for pedido o utilizador e a chave de acesso, entrará automaticamente no programa com o nível normal de trabalho. Este nível dá acesso a todas as opções do programa com excepção à programação de utilizadores e respectivas chaves de acesso e às opções perigosas (que podem danificar os dados de trabalho de uma forma global).

Para mudar os utilizadores autorizados e as chaves de acesso use a opção **Chaves de acesso** no menu **Utilidades**. Só o **Supervisor** do sistema pode usar essa opção.

Para entrar como Supervisor introduza como utilizador a palavra **Supervisor** e a chave de acesso **Astorsal**.

#### Data de trabalho

Quando o programa começa a trabalhar, a data do sistema (computador) é considerada automaticamente como sendo a data de trabalho. Se optar por usar outra data, use esta opção para mudar a data de trabalho.

A data de trabalho é usada no rodapé de todas as listagens do programa, identificando assim a data em que essas listagens foram tiradas.

Tópicos relacionados: Chaves de acesso

### 8.6 Chaves de Acesso

Esta opção permite configurar os utilizadores que têm acesso ao programa e as respectivas chaves de acesso.

Só o Supervisor pode criar ou modificar utilizadores.

Quando é instalado pela primeira vez, o nome atribuído ao Supervisor é **Supervisor** e a chave de acesso é **Astorsal**.

	Tabela de Uti	izadores		
	Utilizador	S	upervisor	Â
Normal			Não	1
Supervisor			Sim	
				10
	2 Registos			].
<u>E</u> ditar	+ Inserir	- Apagar	🔄 Imprir	nir

### Menu Ajuda

Este menu dá acesso às instruções do programa, acesso às páginas da Internet da Astormatica, ao envio de E-Mail para a Astormatica e a consultar os dados sobre a versão e licenciamento do programa.

#### Tópicos neste Capítulo

- Instruções do programa
- Acesso à Internet
- E-Mail
- Acerca do AstorSal

### 9.1 Ajuda

O Menu de Ajuda dá acesso às seguintes opções:

#### Instruções do programa

- Instruções Acesso ao manual principal
- Tutorial Menu de acesso às instruções organizado como um tutor
- Índice normal Menu normal de acesso às instruções
- Índice por assunto Menu por assunto de acesso às instruções
- Índice do Windows Menu clássico do Windows de acesso às instruções

#### Acesso à Internet

- Página principal da Astormatica na Internet
- Página da Internet para actualização do programa
- Página da Internet sobre suporte ao programa
- Página da Internet com hiperligações úteis

#### E-Mail

- Envio de E-Mail para solicitar suporte ou informar um erro no programa
- Envio de E-Mail para enviar uma sugestão de melhoria no programa
- Envio de E-Mail para passar a receber noticia sobre novidades ou novas versões
- Envio de E-Mail para cancelar o ponto anterior

#### Acerca do AstorSal

• Copyright do AstorSal com informação da versão e data do programa.

### 10 Apêndice - Natal 2011

O Subsidio de Natal pode ser processado no processamento normal ou num processamento em separado (com uma data diferente).

Se for processado em separado será mais fácil identificar os valores no caso de se pretender acertar a *Taxa Especial* manualmente.

Para que o programa calcule automaticamente a *Taxa Especial*, na *Tabela de Abonos e Descontos* referente ao *Subsidio de Natal*, marque a caixa que diz *Imposto Especial 2011*.

	Tabela de Abonos	e Falta	s		
Código : 1	Vencimento Base [a]	Descontos	1		
Grupo :	Vencimento 🗸	📝 Segu	rança Social	V Seguro	
Natureza :	P - Remuneração base 🔹 👻	✓ V I. R. S.		Sindicato	
Percentagem :	100 %	Contas da	to especial 2011 Contabilidade	(Grupo Sub. Natal)	
Quantidade :	Dias de Vencimento 🗸		GERENTES	PESSOAL	
Valor Unitário :	1 Dia de Vencimento 🗸	A Débito :	64.11	64.21	
Isento até :	Definido pelo Utilizador 🗸 0.00 €	A Creato :	20.21	20.22	
	Gravar Cancelar		•		

Se necessitar de acertar manualmente o valor calculado, no *Processamento Manual* peça para *Alterar o Valor de IRS*. Na janela que aparece pode alterar manualmente os valores do *IRS* ou da *Taxa Especial*.

#### Como é calculado o valor da Taxa Especial

- 1. É calculado o valor líquido do Subsidio de Natal após serem retirados os descontos para a Segurança Social e IRS.
- 2. Sobre esse valor são abatidos 485€.
- 3. O valor apurado é 50% sobre resultado da operação anterior.

67

### 11 Licença de Utilização

A presente licença é um contrato legal entre o utilizador final e J M Neves / Astormatica, Lda.

O termo "*programa*" refere-se a todo o conjunto fornecido com o produto, nomeadamente o conjunto de programas informáticos que o compõem, a documentação, a embalagem e o meio de gravação (CD).

Através do acto de instalação ou uso do programa, está automaticamente a concordar e a aceitar sem restrições todos os termos e condições estabelecidos neste contrato.

Este contrato é válido a partir da data de instalação ou inicio de uso do programa.

O programa é propriedade de *J M Neves / Astormatica*, e encontra-se protegido pela lei em vigor referente a programas informáticos e direitos de autor. O utilizador não adquire quaisquer direitos sobre o programa, apenas adquire a licença para o seu uso, conforme explicado a seguir.

- 1 O programa não pode ser copiado ou duplicado excepto no caso explicado no ponto 2.
- 2 O utilizador é autorizado a criar um único duplicado do programa apenas para efeitos de salvaguarda do original por motivos de segurança. O duplicado não pode ser utilizado ou cedido a terceiros. O não cumprimento desta norma implica o cancelamento automático do presente contrato.
- 3 O programa pode ser instalado e utilizado num único sistema informático. Entenda-se por sistema informático um sistema composto por um único computador ou vários computadores ligados em rede entre si. É autorizada uma segunda instalação do programa num outro sistema do mesmo utilizador (portátil, casa, etc) desde que não sejam nunca utilizados os dois sistemas em simultâneo.
- 4 A garantia do suporte físico (CD) é de um ano e apenas se refere a desgaste natural ou defeito de fabrico. Nenhuma outra garantia será dada para além da indicada (vírus, má utilização, falta de cuidado de armazenamento, etc.).
- 5 É garantido que o programa desempenhará as suas funções em conformidade com a documentação que o acompanha. No caso de serem detectadas anomalias, essas anomalias serão corrigidas num espaço razoável de tempo. O utilizador tem um período de 90 dias a partir da data da compra para informar qualquer anomalia que detecte.
- 6 Em nenhuma circunstância J M Neves / Astormatica ou os seus revendedores serão responsáveis por quaisquer danos decorrentes do uso ou da impossibilidade de uso do programa. Em qualquer caso a responsabilidade de J M Neves / Astormatica e dos seus revendedores estará limitada à substituição do programa ou à devolução do valor efectivamente pago.
- 7 O programa é licenciado a um único utilizador (nome pessoal, contabilista, gabinete de contabilidade ou firma) e esta licença é intransmissível. Em caso de alteração do nome legal do utilizador (por exemplo, a firma passa de nome pessoal a limitada), será alterada a licença desde que esta alteração esteja dentro do prazo de validade da própria licença (menos de um ano ocorrido entre a aquisição do programa ou última actualização).
- 8 Este contrato constitui o acordo total entre o utilizador e J M Neves / Astormatica.

Índice

# Indíce Remissivo

# - A -

Ajuda 66 Apresentação 1

# - C -

Copyright 1

- E -

Entrar no programa 4

- F -

Ficheiro de Funcionários 9

- G -

Gestão de Firmas 5

## - | -

Instalação do programa 3

- L -

Licença de utilização 68

# - M -

Mapas Abonos e Faltas 50 Acumulados Mensais 48 Alterações Mensais 51 Contabilidade 44 Declaração Anual de Rendimentos 52 Férias 54 Fichas do Pessoal 59 Folha de Vencimentos 40 Liquidação do I.R.S. 43 Quadros de Pessoal 55 Segurança Social 46 Seguro 57 Sindicato 58 Transferências Bancárias 47 Menus Menu Ajuda 66 Menu Ficheiros 5 39 Menu Mapas Menu Processamentos 34 60

Menu Utilidades 60 Tabelas Comuns 14 Tabelas Especiais32Tabelas Específicas23

# - P -

Processamentos Emissão de Recibos 38 Processamento Especial 37 Processamento Normal 34

# - T ·

**Tabelas Comuns** Abonos e Faltas 15 Habilitações Literárias 17 I.R.S. 19 Instrumentos de Reg. do Trabalho 18 Profissões 20 Sindicatos 21 Situações 22 Tabelas Especiais 33 Grupos de Abonos e Faltas Tabelas Específicas Categorias 24 Centros de Custo 25 Centros Regionais de Seg. Social 26 Contratos 27 Estabelecimentos 28 Formas de Pagamento 29 Regimes 30 Seguros 31

# - U -

Utilidades Chaves de Acesso 65 Configurar Programa 63 Cópias de Segurança 61 Manutenção de Ficheiros 63 Mudar de Utilizador 64 Visualisar e Temas 63

# - V ·

Versão de demonstração 2