



# **SALÁRIOS**

© FZ AGROGESTÃO 2006

# Table of Contents

Foreword	0
<b>Part I Antes de começar</b>	<b>1</b>
1 Requisitos e Instalação do sistema .....	1
2 Como iniciar .....	1
3 Formas de conseguir ajuda .....	2
<b>Part II Configuração do sistema</b>	<b>2</b>
1 Administração da aplicação .....	2
<b>Part III Noções sobre o funcionamento da aplicação</b>	<b>3</b>
1 Tipos de comandos .....	3
<b>Part IV Como se utiliza</b>	<b>5</b>
1 Parametrizações .....	6
Abonos e Descontos .....	6
Taxas Segurança Social .....	8
Parametização Ausências .....	9
Feriados .....	10
2 Relações .....	11
Abonos/Descontos .....	11
Ausências/Abonos .....	13
3 Caracterização .....	14
Mão de Obra .....	14
Ficha de Mão de obra.....	16
Parametização de remuneração de horas extra.....	21
Tipo de processamento por Ausências .....	22
Tipo de processamento Fixo .....	23
Tipo de processamento por Trabalho Realizado.....	23
Empresas .....	25
Perfis de Impressão .....	27
Escolha os campos do detalhado dos abonos.....	30
4 Lançamentos .....	31
Registo de Ausências .....	31
Múltiplas datas .....	31
Lançamento de Recibos .....	31
Filtros Rápidos .....	36
Procura Rápida .....	37
Exportação de dados para AGROGESTÃO.....	38
Recibo de Vencimento.....	41
Impressão de documentos .....	44
5 Assistente de parametrização de listas .....	45
<b>Index</b>	<b>48</b>

# 1 Antes de começar

O SALÁRIOS é uma aplicação que se destina ao processamento de recibos de vencimento, permitindo também a sua declaração automática à segurança social e o lançamento de dados de gestão no AGROGESTÃO.

O software SALÁRIOS foi idealizado para que a sua utilização seja simples e permita a qualquer pessoa a introdução dos dados, através de janelas e menus de fácil utilização. Desta forma o SALÁRIOS é um instrumento de acompanhamento de gestão administrativa, permitindo cumprir os seguintes objectivos:

- Processamento do recibos de vencimento de trabalhadores de uma ou várias empresas;
- Obter listagens com informação relativa ao pagamento de salários;
- Emissão de declarações electrónicas dos vencimentos dos trabalhadores utilizando o sítio de internet da Segurança Social;
- Registar dados referentes a custos de mão de obra no AGROGESTÃO.

Para instalar a aplicação, consulte: [Requisitos e Instalação do sistema](#)

Para iniciar: [Como iniciar](#)

Como trabalhar com a aplicação: [Como se utiliza](#)

Como obter ajuda: [Formas de conseguir ajuda](#)

Para qualquer questão consultar: <http://www.agrogestao.com/>

Para qualquer sugestão contactar: Suporte AGROGESTÃO

## 1.1 Requisitos e Instalação do sistema

### Requisitos:

Para utilizar o SALÁRIOS precisa de um computador IBM ® compatível com as seguintes características (é recomendado uma impressora compatível):

#### Configuração mínima

Pentium a 166MHz  
16 MB RAM  
40 MB livres em disco rígido  
Windows 95

#### Configuração recomendada

Pentium II ou superior  
128MB RAM  
200 MB livres em disco rígido  
Windows 98 SE ou superior

### Instalação:

Para proceder à instalação do SALÁRIOS insira o CD na respectiva drive. O programa de instalação é iniciado automaticamente. Caso não seja (devido à inactivação desta opção no seu sistema) escolha RUN no menu START e na janela de diálogo escreva D:SETUP (sendo D: a letra associada à drive de CD) e escolha OK.

Em seguida siga as instruções do Setup no ecrã. Para opções avançadas de replicação de bases de dados deverá escolher o modo "Custom" de instalação. No final, depois de concluída com sucesso a instalação do programa com sucesso, será iniciado automaticamente o programa de instalação da "HASP Device Driver" – o controlador da chave de segurança. Seguir as instruções para instalar este controlador utilizando todas as opções padrão.

Em seguida instale a chave de segurança HASP ® numa porta livre USB do seu computador.

Está agora em condições de começar a utilizar o SALÁRIOS. Terá sido criada no menu "Start" ou "Iniciar" uma pasta ("AGROGESTÃO") com 2 atalhos -"SALÁRIOS" – o programa propriamente dito e "Manutenção" – para realizar as operações de reparação e compactação da base de dados.

## 1.2 Como iniciar

Para começar a funcionar com o SALÁRIOS deve seguir os seguintes passos:

- [Instalar](#) <sup>1</sup> o programa (consultar a FZ AGROGESTÃO para informação relativa a possíveis interferências com algumas versões do Microsoft Office).
- Criar as bases de dados necessárias e ligar-se a elas. Estas funções são acessíveis através do menu geral > [administração](#) <sup>2</sup>.
- Parametrizar e caracterizar a(s) empresa(s) e trabalhadores em causa em todas as áreas relevantes.
- Iniciar os lançamentos quotidianos.

Consulte uma base de dados com informação de demonstração se tiver alguma dúvida relativa ao preenchimento de algum ecrã.

## 1.3 Formas de conseguir ajuda

Pode conseguir ajuda das seguintes formas:

- Posicionando o ponteiro do rato sobre o objecto em dúvida e esperando que apareça uma «dica ao utilizador»;
- Focalizando o controlo (por clique com o ponteiro do rato ou através da tecla «Tab») sobre o objecto em dúvida e lendo a barra de rodapé;
- Acedendo à ajuda geral da aplicação através do menu Ajuda > Tópicos de Ajuda;
- Acedendo à ajuda sobre o ecrã visualizado, premindo a tecla «F1» (no seu teclado) ou através do menu Ajuda > Acerca deste ecrã....

Contactos para apoio técnico:

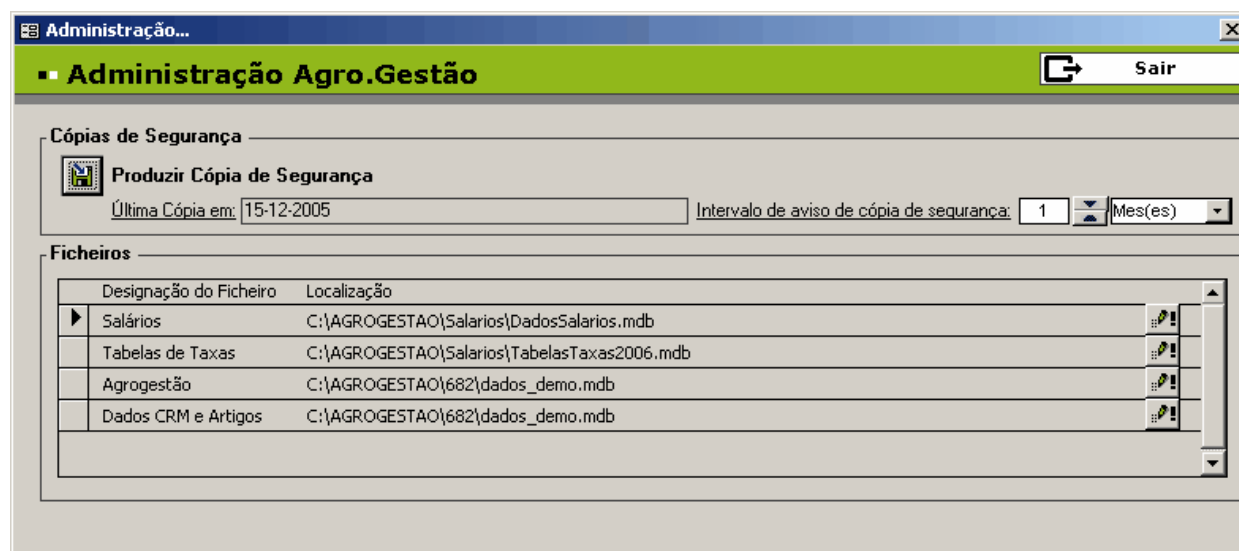
■ ■  
FZ AGRO.GESTÃO  
Consultoria em Meio Rural, Lda  
Av. República 412  
2750-475 Cascais - Portugal  
Tel: (+351) 214 847 440  
Fax: (+351) 214 847 441

[mail@agrogestao.com](mailto:mail@agrogestao.com)  
[www.agrogestao.com](http://www.agrogestao.com)

## 2 Configuração do sistema

### 2.1 Administração da aplicação

O SALÁRIOS possui um sistema criação de novas bases de dados e um sistema de segurança para manutenção de cópias de segurança e recuperação de informação. Ambas as funcionalidades são acessíveis através do menu Geral \ Administração e deverão ser de acesso restrito aos administradores da aplicação:



## Ficheiros

Zona relacionada com a gestão dos ficheiros de dados associados à aplicação, bem como das respectivas cópias de segurança. As cópias de segurança permitem uma recuperação total de toda a informação guardada até essa data. Em caso de falha, poderá utilizar os ficheiros das cópias de segurança para recuperação dos dados. Toda a informação inserida posteriormente à última cópia de segurança não é garantida em caso de falhas do sistema. *Nota: o programa utiliza quatro ficheiros de dados principais - os dados relativos ao processamento de salários (Salários), os dados relativos à taxas em vigor (Tabelas de Taxas), os dados onde serão lançados os custos relativos aos salários processados (AGROGESTÃO) e os dados relativos às entidades emissoras de recibos de vencimento (Dados CRM e artigos). A divisão em quatro ficheiros tem em vista a partilha de dados com outras aplicações. Por exemplo o Salários poderá partilhar as empresas com o Facturação, de modo a que quando se insere uma entidade numa aplicação passe imediatamente a existir na outra.*



Permite realizar cópias de segurança do **ficheiro de dados seleccionado**, apenas necessitando de seguir as instruções. O ficheiro de dados para o qual as cópias de segurança são realizadas é o SALÁRIOS. As tabelas de taxas provêm da segurança social e não são editáveis (logo não há necessidade de salvar alterações) e as restantes bases de dados são geridas pelas aplicações que lhe dão origem (e.g. AGROGESTÃO)

*Nota: é obrigatório que o nome da cópia de segurança não tenha espaços em branco, nem contenha mais de oito caracteres (excluindo a extensão ".mdb", que deverá ser sempre mantida). (Pode alterar a pasta de destino das cópias de segurança)*

Última Cópia em Data: Indicação da data da última cópia de segurança efectuada;

Intervalo de aviso de cópia de segurança Conjunto de comandos "Intervalo de aviso de cópia de segurança": permite definir um intervalo de tempo a considerar entre realizações de cópias de segurança, sendo despoletada uma mensagem de aviso ao iniciar o programa sempre que esse tenha sido ultrapassado;

*Nota: as cópias de segurança são uma medida de prevenção indispensável para salvaguardar a informação já carregada na base de dados. A definição desse período depende de muitos factores, mas deverão ser sempre considerados a quantidade de informação carregada diariamente e a estabilidade do sistema informático (por exemplo: continuidade da corrente eléctrica da zona).*



Altera o ficheiro de dados seleccionado (SALÁRIOS, Tabelas de Taxas, AGROGESTÃO, ou Dados CRM e Artigos), isto é, conecta o programa a outra base de dados. A base de dados de SALÁRIOS que o programa está a utilizar e a respectiva descrição são visualizadas na zona inferior do ecrã de abertura em todos os ecrãs de interface e de abertura;

## 3 Noções sobre o funcionamento da aplicação

### 3.1 Tipos de comandos

No SALÁRIOS existe um número relativamente pequeno de tipo de comandos (ou objectos) que adquirindo diversas formas, tamanhos, cores e funções permitem depois alcançar diferentes objectivos. No entanto, a forma básica de funcionamento de cada tipo é muito característica e constante nos diversos locais de utilização, pelo que se torna interessante descrevê-los sumariamente, fornecendo ao utilizador um conhecimento prévio que lhe permitirá posteriormente ambientar-se mais facilmente à aplicação e, conseqüentemente, tirar todo o partido desta.

Os comandos não mais do que os vários objectos que compõem os ecrãs, dispendo-se de forma mais ou menos organizada no monitor. Dentro de cada ecrã eles estão ordenados sequencialmente, fornecendo, dentro do possível, um percurso preferencial ao utilizador, há medida que este os vai preenchendo ou accionando. O rato do computador é a ferramenta mais usual (e muitas vezes quase indispensável) para passar de uns comandos para os outros, contudo a utilização da tecla «Tab» poderá ser uma boa alternativa e em alguns casos (especialmente nos ecrãs com campos para preenchimento sequencial) talvez seja mesmo a forma mais confortável e rápida de o fazer.

É de se salvaguardar que em alguns ecrãs, para conciliar objectivos complexos com a facilidade de utilização, poderão encontrar-se situações em que o funcionamento efectivo dos comandos possa distar um pouco do que se convencionou como "normal". Em tais casos de excepção, serão fornecidas informações locais através de "dicas ao utilizador" ou da barra de rodapé (este tipo de informação associada pode ser também encontrada na maioria dos outros comandos).

Será ainda de referir, que em muitas situações por razões de segurança, irreversibilidade ou localização inadequada para ocorrer alteração, alguns comandos se encontram desactivados ou trancados. Nestes casos, por razões óbvias, os comandos perderão muitas das suas características básicas de utilização.

Os diferentes tipos de comandos (ou objectos) que poderão ser encontrados no SALÁRIOS são os seguintes:

#### Caixa de texto:

Valor:

Caixa onde poderá escrever, através do seu teclado, o que lhe é indicado pela designação que geralmente a antecede (muitas vezes também pode ser encontrada esta designação no topo da caixa), pressionando em seguida a tecla «ENTER» ou a tecla «Tab» para efectivar o que inseriu. Em alguns casos esta caixa de texto poderá estar associada directamente a um campo de uma tabela de registo de informação, campo este que possui um conjunto de características que terão de ser respeitadas no momento da inserção. Assim, por exemplo, o campo poderá apenas aceitar números, pelo que ao inserir outro tipo de caracteres será mostrada uma mensagem de erro. Poderá ainda possuir um número máximo possível de caracteres, pelo que se fará ouvir um sinal sonoro (simultaneamente com a incapacidade de escrita) cada vez que tenta inserir um novo caractere.

#### Lista:



Lista dos itens possíveis de escolha relativamente a qualquer assunto (por exemplo uma lista dos assalariados que trabalham na exploração), que pode apresentar-se com uma ou mais colunas de informação por registo. Poderá seleccionar um item ou vários da lista que ficarão sombreados a negro (como no exemplo se encontra o item "Beterraba").

Frequentemente, devido ao grande número de itens listados e ao facto do tamanho da lista não ser regulável, nem todos podem ser visionados simultaneamente, sendo necessário utilizar o elevador lateral da lista. O elevador lateral é assim um indicador de que existem mais itens listados em cima ou em baixo dos visionados.

#### Caixa de combinação:



Campo que, além de possuir as características duma caixa de texto normal, se lhe acrescenta a faculdade de exibir uma lista de itens (através de um clique no botão associado). Ao seleccionar-se um item da lista referida (através de um clique sobre ele), este passa automaticamente a preencher o campo, facilitando assim a inserção de dados, especialmente em casos com grande repetição de informação.

Neste tipo de comando existe a possibilidade de se permitir ou não que seja preenchido por um item que não esteja disponibilizado na lista. Desta forma em alguns casos poderá escrever o que bem entender sem utilizar qualquer item da lista, funcionando esta apenas como um auxiliar de preenchimento rápido contendo sugestões de itens. Noutros casos, será obrigado a cingir-se aos itens que a aplicação lhe disponibiliza, tendo que escolher um deles. Contudo, por vezes nem todos os campos são de preenchimento obrigatório, pelo que, mesmo no segundo caso referido, poderá optar por deixar a caixa em branco (para tal não seleccionar nenhum item, se já o tiver feito e quiser voltar atrás pressione a tecla «Esc»).

Outra característica interessante neste tipo de comando é o auto-preenchimento há medida que vai escrevendo no campo, esta funcionalidade permite-lhe que enquanto escreve a aplicação vá procurando na lista de itens o primeiro que condiz com os caracteres digitados. Assim o campo ficará sombreado exibindo o item sugestionado, podendo aceitá-lo (clizando com o rato noutro campo ou pressionando a tecla «Tab») ou rejeitá-lo (prossequindo com a inserção de caracteres).

*Nota: mesmo nos casos em que está utilizar a lista, pode ir digitando os primeiros caracteres do item procurado para ir avançando mais rapidamente na pesquisa.*

#### Botão:



Comando que geralmente muda de cor ou ser torna embutido ao ser accionado (clizando com o rato sobre ele ou pressionando a tecla «Enter» depois de ter focalizado o botão através da tecla «Tab»), voltando posteriormente à sua forma inicial.

A função de um botão é a de desencadear um procedimento, procedimento este que está indicado na sua face superior (ou sugestionado por um ícone) e que se encontra brevemente descrito na sua «dica ao utilizador» ou na barra de rodapé.

#### Caixa de verificação:

Pagamento

Pequeno quadrado que pretende indicar se se verifica (caixa assinalada por um «tick») ou não (caixa em branco) o que está descrito nas suas proximidades (por exemplo se efectuou um pagamento de determinada compra ou não). A alteração da verificação da caixa efectua-se com cliques com o rato sobre ela ou pressionando as teclas

"+" ou "-".

Existem casos em que este comando pode apresentar-se no estado sombreado (não confundir com comando desactivado), significando um estado neutro em que ainda não foi efectuada nenhuma escolha de verificação sobre ele.

#### Grupo de opção:

- (Todos)
- Directiva
- Permanente
- Eventual

Conjunto de opções envolvidas geralmente por uma linha quadrangular, no qual apenas pode ser assinalada uma das alternativas (por exemplo a escolha do tipo de relatório que se deseja editar). Ao seleccionar uma opção ficam em branco todas as outras, incluindo uma seleccionada anteriormente.

Embora sendo menos frequente, este tipo de agrupamento pode exibir em vez de um conjunto de opções com este aspecto, um conjunto de caixas de verificação ou de interruptores, funcionando nesses casos exactamente da mesma forma que a descrita aqui. Contudo, o facto de encontrar caixas de verificação ou interruptores envolvidos por uma linha quadrangular, não é suficiente para estes constituírem um grupo de opção. Apenas o poderão ser no caso em que se verificar o sistema de opção única descrito no parágrafo anterior.

#### Conjunto de Páginas:

**Dados Administrativos** Parâmetros Processamento Salários

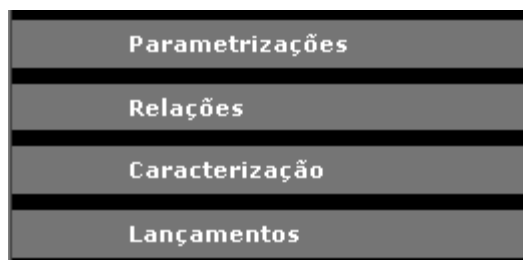
Páginas sobrepostas semelhantes a separadores que dão suporte, sobre a sua face, a conjuntos diferentes de comandos. Cada página possui uma pequena etiqueta onde se indica a que é que se refere (por exemplo ao conjunto dos comandos gerais que actuam sobre uma lista ou dos comandos associados a consultas sobre a mesma lista), que ao serem clicadas exibem o conjunto de comandos que albergam. Também é possível mudar de página apenas com teclado, para tal é necessário focalizar o controlo sobre a página visível e depois utilizar as setas laterais do cursor (uma vez visualizada a página desejada a tecla «Tab» permite circular entre os comandos que nela se encontram).

## 4 Como se utiliza

Se está agora a começar a usar o SALÁRIOS veja a secção "[Antes de começar](#)".



Todas as opções do sistema estão acessíveis através dos menus:



O Menu caracteriza-se pelas seguintes funcionalidades:

Parametrizações	<p><b>Abonos e Descontos:</b> Permite criar e parametrizar todos os tipos de abonos e descontos de que auferirão os trabalhadores associados às empresas. A cada tipo de abono ou de desconto será associado um tipo de cálculo e uma classificação relativa à Segurança Social.</p> <p><b>Taxas de Segurança Social:</b> Permite parametrizar os diversos tipos de trabalhadores existentes nas explorações e respectivas taxas de segurança social (e.g. trabalhador agrícola indiferenciado, trabalhador agrícola diferenciado). As taxas de IRS não são parametrizadas uma vez que estão presentes nas tabelas de dados do programa (ver <a href="#">administração</a><sup>[24]</sup>).</p> <p><b>Parametrização de Ausências:</b> Permite introduzir todo o tipo de ausências a registar nos trabalhadores: faltas, férias, saídas,... As ausências registadas servirão para o cálculo dos salários a auferir.</p> <p><b>Feriados:</b> Permite definir todos os feriados existentes num ano, para que sejam utilizados posteriormente nos cálculos de salários. Os feriados fixos estão já parametrizados de início, enquanto os feriados móveis são gerados automaticamente todos os anos.</p>
Relações	<p><b>Abonos/Descontos:</b> A cada tipo de abono poderão estar associados dois tipos de descontos. Este ecrã permite estabelecer as relações entre cada tipo de abono e os descontos que lhe estão associados (e.g. Vencimento Base implica IRS e Segurança Social).</p> <p><b>Ausência/Abonos:</b> As ausências de um trabalhador poder-se-ão reflectir ao nível do seu vencimento. Este ecrã permite estabelecer quais os tipos de abonos que são afectados pelas ausências.</p>
Caracterização	<p><b>Empresas:</b> Permite parametrizar todas as empresas para as quais se pretende processar salários.</p> <p><b>Mão de Obra:</b> Permite parametrizar todos os trabalhadores e associar-lhes todos os dados necessários para o cálculo dos seus abonos e descontos e para o processamento de documentos.</p> <p><b>Perfis de Impressão:</b> Permite parametrizar uma série de características do Recibo, de modo a personalizar a impressão.</p>
Lançamentos	<p><b>Registo de Ausências:</b> Permite registar para cada trabalhador as suas ausências, de acordo com o já parametrizado.</p> <p><b>Lançamento de Recibos:</b> É o ecrã de uso mais comum e possui as seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lançamento e edição de recibos de vencimento, utilizando os critérios parametrizados nos restantes ecrãs.</li> <li>- Lançamento dos custos referentes aos recibos emitidos no AGROGESTÃO.</li> <li>- Emissão de uma declaração para a Segurança Social via internet, relativa aos recibos processados.</li> <li>- Consultar listagens sobre declarações de Segurança Social, Retenções de IRS e Pagamentos efectuados.</li> </ul>

## 4.1 Parametrizações

Os ecrãs associados a este tópico permitem criar os itens a utilizar para os cálculos de abonos e descontos a introduzir nos recibos de vencimento: nome dos Abonos e Descontos, taxas a utilizar, ausências a considerar para os trabalhadores, feriados existentes no ano em causa.

### 4.1.1 Abonos e Descontos

Este ecrã permite criar e parametrizar todos os tipos de abonos e descontos de que auferirão os trabalhadores associados às [empresas](#)<sup>[25]</sup> associadas ao programa. A cada tipo de abono ou de desconto será associado um tipo de cálculo e uma classificação relativa à Segurança Social.


Este ecrã indica apenas quais os abonos e descontos existentes e o seu modo de cálculo (através de que tabela de Segurança Social ou de IRS). As dependências dos descontos relativamente a cada abono são determinadas no ecrã [Relações Abonos/Descontos](#)<sup>[11]</sup>.



**▪ Parametriação de Abonos e Descontos** Sair

Código	Designação	Tipo	Opção para Cálculo	Classificação Segurança Social
9	Horas Extra	Abono	Abono Não Fixo	P - Remuner. carácter permanente
8	Subsídio Refeição	Abono	Abono Fixo	P - Remuner. carácter permanente
7	Indemnização Férias Parcial	Abono	Abono Fixo	P - Remuner. carácter permanente
6	Subsídio Natal Parcial	Abono	Abono Fixo	N - Subsídio de Natal
5	Subsídio Férias Parcial	Abono	Abono Fixo	F - Subsídio de férias
4	Prémio Anual	Abono	Abono Não Fixo	X - Outros subsídios (anuais)
3	Subsídio de Natal	Abono	Abono Fixo	N - Subsídio de Natal
2	Subsídio de Férias	Abono	Abono Fixo	F - Subsídio de férias
13	Ajudas de Custo	Abono	Abono Não Fixo	P - Remuner. carácter permanente
10	Diuturnidades	Abono	Abono Fixo	P - Remuner. carácter permanente
1	Vencimento	Abono	Abono Fixo (Venc Base)	P - Remuner. carácter permanente
12	Retenção de IRS	Desconto	Cálculo da Retenção de IRS	
11	Segurança Social	Desconto	Cálculo da Segurança Social	

14 |  | Abono |  |  |

O programa disponibiliza por defeito os abonos e vencimentos mais comuns. O utilizador pode, no entanto, criar novos abonos e descontos, preenchendo a barra na zona inferior do ecrã (*criar novo*) e adicionando o registo no final .

<b>Código</b>	Numeração de abonos e descontos gerada automaticamente pelo programa. Nunca deverá ser alterado. Alterações nos códigos geraram incongruências graves no manuseamento do programa.
<b>Designação</b>	Designação do Abono ou Desconto a acrescentar. A designação é fornecida livremente pelo utilizador.
<b>Tipo</b>	Caixa de combinação que permite apenas duas opções: classificar o item como abono ou como Desconto.

**Opção para Cálculo** Esta Caixa de combinação disponibiliza diferentes opções dependendo da selecção feita na caixa de combinação anterior - assim para Abonos serão disponibilizadas quatro opções e para Descontos serão disponibilizadas duas:

#### Abonos

- Fixo ou não Fixo: A classificação entre fixo e não fixo está relacionada com as tabelas de IRS que é necessário utilizar para calcular os descontos a efectuar. Assim, se para um trabalhador, os abonos são fixos (auferido com uma periodicidade certa - vencimento, subsídio de férias, subsídio de refeição) serão utilizadas umas tabelas de IRS; se houver abonos não fixos (horas extraordinárias, prémio anual, ajudas de custo) serão utilizadas outras tabelas de IRS. O conjunto de tabelas de IRS é disponibilizado numa base de dados independente à qual o utilizador liga o programa através da janela de [administração](#) <sup>[2<sup>h</sup>]</sup>.

- Vencimento Base: Sempre que é emitido um recibo é obrigatório que seja discriminado o valor do Vencimento base. Cada trabalhador deverá por isso possuir um e só um abono do tipo vencimento base na sua [ficha de mão de obra](#) <sup>[16<sup>h</sup>]</sup>, que será assinalado como tal ao imprimir o recibo de vencimento.

Original

Código Trabalhador: 1

Venc. Base Mensal: 1000

Valores em EURO

#### Abonos

Designação	Nota Descritiva	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor
Vencimento	Vencimento Líquido	1,00	s/ unidades	1.000,00	1.000,00
Subsídio Refeição	22 * 3 €	22,00	Dia	3,00	66,00




#### Descontos

Cálculo da Retenção de IRS ou Cálculo da Segurança Social: Permite seleccionar quais os critérios a utilizar para o cálculo deste desconto: se critérios de segurança social (parametrizados em [Taxas de Segurança Social](#) <sup>[8<sup>h</sup>]</sup> e atribuídos na [Ficha de trabalhador](#) <sup>[16<sup>h</sup>]</sup>), ou se critérios de IRS (de acordo com as características atribuídas na ficha de cada trabalhador e o presente nas tabelas de IRS associadas na janela de [administração](#) <sup>[2<sup>h</sup>]</sup>).

#### Classificação Segurança Social

Para a [emissão de DRIs](#) <sup>[31<sup>h</sup>]</sup> (Declarações de Rendimento por Internet) é necessário que os abonos estejam agrupados por categorias definidas pela Segurança Social. Esta opção permite associar os abonos parametrizados à categoria de Segurança Social correspondente.

Os botões do lado esquerdo do ecrã permitem:


 <b>Alterar registo</b>	Disponibiliza na barra Criar novo o registo seleccionado na lista. O registo poderá ser, então, editado e novamente adicionado.
 <b>Apagar registo</b>	Apaga as linhas seleccionadas na lista.
 <b>Imprimir</b>	Imprime a informação presente na lista.

### 4.1.2 Taxas Segurança Social

Este ecrã permite parametrizar os diversas classificações de trabalhadores, respeitantes a taxas de segurança social (e.g. trabalhador agrícola indiferenciado, trabalhador agrícola diferenciado). As taxas de IRS não são parametrizadas uma vez que estão presentes nas tabelas de dados do programa (ver [administração](#) <sup>[2<sup>h</sup>]</sup>).




■ Parametrização de Taxas de Segurança Social					Sair
Código	Empresa	Beneficiário	Total	Descrição	
1	23,75%	11,00%	34,75%	Geral	
2	21,25%	10,00%	31,25%	Membros de Órgãos Estatutários de Pessoas Colectivas	
3	21,00%	8,00%	29,00%	Trabalhadores Agrícolas Indiferenciados	
5	12,50%	11,00%	23,50%	Trabalhadores Deficientes	
6	23,00%	9,50%	32,50%	Trabalhadores Agrícolas Diferenciados	

Criar Novo

O programa disponibiliza por defeito as classificações e taxas mais comuns. O utilizador pode, no entanto, criar linhas de registo, preenchendo a barra na zona inferior do ecrã (*criar novo*) e adicionando o registo no final .

<b>Código</b>	Numeração de taxas gerada automaticamente pelo programa. Nunca deverá ser alterado. Alterações nos códigos geraram incongruências graves no manuseamento do programa.
<b>Empresa</b>	Taxa de segurança social correspondente às obrigações da entidade patronal.
<b>Beneficiário</b>	Taxa de Segurança Social descontada aos abonos ilíquidos do trabalhador.
<b>Total</b>	Taxa total a aplicar a um trabalhador pertencente à classificação a parametrizar. Esta taxa terá que ser associada a um conjunto trabalhador/empresa, na <a href="#">ficha individual de cada trabalhador</a> <sup>16</sup> , para que ao emitir um recibo o cálculo de descontos para a segurança social seja realizado automaticamente.
<b>Descrição</b>	Designação da classificação de trabalhador à qual a taxa será atribuída. A designação é fornecida livremente pelo utilizador.

Os botões do lado esquerdo do ecrã permitem:

 <b>Alterar registo</b>	Disponibiliza na barra Criar novo o registo seleccionado na lista. O registo poderá ser, então, editado e novamente adicionado.
 <b>Apagar registo</b>	Apaga as linhas seleccionadas na lista.
 <b>Imprimir</b>	Imprime a informação presente na lista.

### 4.1.3 Parametrização Ausências

Este ecrã permite introduzir todo o tipo de ausências a registar nos trabalhadores: faltas, férias, saídas,... As ausências registadas servirão para o cálculo dos salários a auferir. O modo como cada um dos tipos de ausência afecta cada um dos [abonos parametrizados](#) <sup>16</sup> é determinado no ecrã [Relações Ausências/Abonos](#) <sup>13</sup>.

■ **Parametrização de Tipos de Ausência**
 Sair

Código	Símbolo	Designação
1	Fe	Férias
2	Ft	Faltas
3	BM	Baixa Médica

Criar Novo

A criação de novos tipos de ausência é realizado através do preenchimento da barra na zona inferior do ecrã (*criar novo*) e adicionando o registo no final

<b>Código</b>	Numeração de tipos de ausência gerada automaticamente pelo programa. Nunca deverá ser alterado. Alterações nos códigos geraram incongruências graves no manuseamento do programa.
<b>Símbolo</b>	Abreviatura utilizada na identificação do tipo de ausência em alguns ecrãs e formulários, onde por motivos de espaço disponível, não é possível visualizar a descrição completa
<b>Descrição</b>	Designação conferida ao tipo de ausência

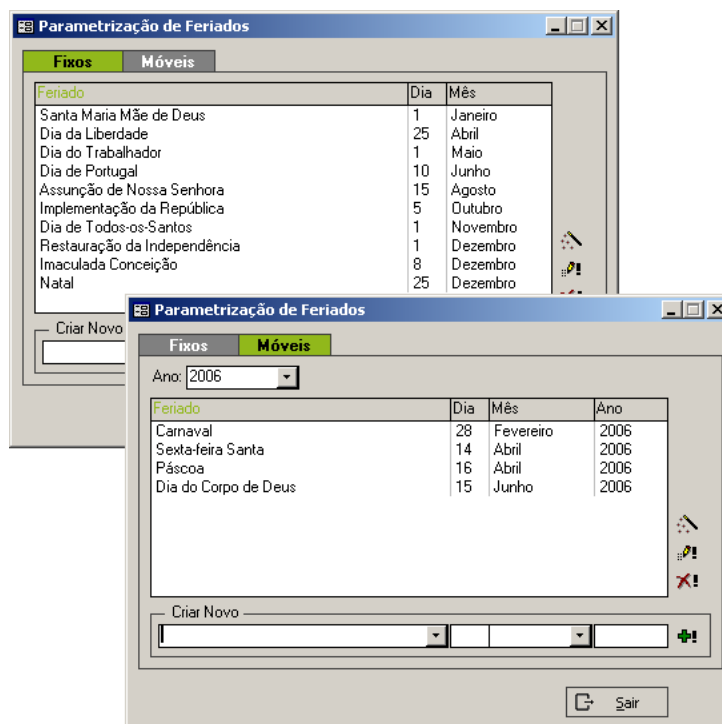
Os botões do lado esquerdo do ecrã permitem:

<b>Imprimir</b>	Imprime a informação presente na lista.
<b>Seleccionar todos, Limpar selecção</b>	Permite seleccionar todos os registos ou limpar todas as selecções já efectuadas.
<b>Alterar registo</b>	Disponibiliza na barra Criar novo o registo seleccionado na lista. O registo poderá ser, então, editado e novamente adicionado.
<b>Apagar registo</b>	Apaga as linhas seleccionadas na lista.

#### 4.1.4 Feriados

Este ecrã permite definir todos os feriados existentes num ano, para que sejam utilizados posteriormente no cálculo do número de dias úteis na edição de recibos\*. Uma vez que poderá haver trabalhadores cujos abonos dependam do número de dias úteis existentes no período considerado, a parametrização dos feriados será vital para que o cálculo dos abonos seja correcto.

Os feriados fixos estão já parametrizados de início, enquanto os feriados móveis são gerados automaticamente todos os anos.



Este ecrã é composto por duas páginas, consoante se pretenda adicionar/modificar feriados móveis ou feriados fixos. Ao abrir o ecrã é apresentada a página de feriados fixos. Ao premir sobre serão introduzidos automaticamente todos os feriados fixos nacionais na lista.

Ao Premir no separador Móveis, será disponibilizada uma nova página. Neste caso, ao premir sobre serão introduzidos automaticamente todos os feriados móveis nacionais referentes ao ano indicado na caixa de combinação.

Para introduzir feriados não Nacionais (e.g. feriado municipal) dever-se-á fazê-lo preenchendo os campos da barra *criar novo*, na página correspondente (Móveis ou Fixos), adicionando no fim .

**Alterar registo** Disponibiliza na barra Criar novo o feriado seleccionado na lista. O registo poderá ser, então, editado e novamente adicionado.

**Apagar registo** Apaga as linhas seleccionadas na lista.

\* Os feriados só são utilizados caso para o cálculo de abonos em que se utilize o [modo de cálculo](#) <sup>[20]</sup> VB - Nº Dias de falta x VB/nº de dias úteis do período.

## 4.2 Relações

Os itens criados na parametrização relacionam-se entre si e o cálculo de Abonos e Descontos depende dessas relações. Esta zona permite estabelecer as relações necessárias para o cálculos a efectuar durante o processamento de salários.

### 4.2.1 Abonos/Descontos

A cada tipo de abono poderão estar associados dois tipos de descontos. Este ecrã permite estabelecer as relações entre cada tipo de abono e os descontos que lhe estão associados (e.g. Vencimento Base implica IRS e Segurança Social). Estabelecidas as relações, ao registar um abono num [recibo de vencimento](#) <sup>[41]</sup>, poderão ser calculados automaticamente todos os descontos que lhe estejam relacionados.

**Relações entre Abonos e Descontos** Sair

**Abonos** Descontos

Vencimento  
Prémio Anual  
Horas Extra  
Subsídio Natal Parcial  
Diuturnidades  
Subsídio Refeição  
Indemnização Férias Parcial  
Subsídio Férias Parcial  
Subsídio de Natal  
Subsídio de Férias  
Ajudas de Custo

Descontos disponíveis

Máximo diário: Retenção de IRS 5,75  
Segurança Social 5,75

**Descontos seleccionados**

Retenção de IRS  
Segurança Social

**Relações entre Abonos e Descontos** Sair

**Abonos** Descontos

Retenção de IRS  
Segurança Social

Abonos disponíveis

Ajudas de Custo

Máximo diário:

**Abonos seleccionados**

Diuturnidades	0
Horas Extra	0
Indemnização Férias Parcial	0
Prémio Anual	0
Subsídio de Férias	0
Subsídio de Natal	0
Subsídio Férias Parcial	0
Subsídio Natal Parcial	0
Subsídio Refeição	5,75
Vencimento	0

A relação entre abonos e descontos pode ser estabelecida de duas maneiras:

- Atribuindo a cada tipo de abono os tipos de desconto que lhe são inerentes;
- Atribuindo a cada tipo de desconto os tipos de abono sobre os quais irá incidir.

A escolha sobre o modo de estabelecer esta relação é feita através dos separadores **Abonos** **Descontos**. Cada separador disponibiliza uma página diferente do ecrã, correspondendo cada uma delas a um dos dois modos de estabelecimento de relações descrito anteriormente.

### Abonos

Esta página disponibiliza, no topo, uma lista de todos os tipos de [abonos parametrizados](#) <sup>6</sup>.

Nas listas de baixo estão presentes os tipos de desconto existentes. Na lista da esquerda (*Descontos disponíveis*) apresentam-se os descontos ainda não atribuídos ao abono seleccionado na lista de cima. Na lista da direita (*Descontos seleccionados*) apresentam-se os descontos já relacionados com o abono seleccionado.

A relação entre o abono seleccionado acima e o desconto seleccionado na lista de *Descontos Disponíveis* é estabelecida ao premir sobre **>**. Deste modo o tipo de desconto passa da lista *Descontos disponíveis* para a lista *Descontos seleccionados*.

Caso se pretenda retirar a relação existente entre um Abono e um dos descontos presentes na lista da direita dever-se-á seleccionar o desconto premir sobre **<**. Deste modo o tipo de desconto passa da lista *Descontos seleccionados* para a lista *Descontos disponíveis*.

Ao premir sobre **<<** serão eliminadas todas as relações existentes entre descontos e o tipo de abono seleccionado na lista de cima.

Existem casos em que um abono poderá estar isento de descontos se não ultrapassar um determinado valor diário. É o caso do subsídio de alimentação que, à data de elaboração deste manual, está isento, quer de IRS quer de Segurança Social, apenas se o seu valor for inferior a 5,75€ por dia. No caso deste tipo de abono, dever-se-á escrever o valor diário até ao qual este permanecerá isento de Descontos na caixa de texto ao centro, antes de se premir sobre **>**. Deste modo ao passar o Desconto de *Disponível* para *Seleccionado*, ser-lhe-á associado um valor máximo diário de isenção.


Para que as relações entre abonos e descontos fiquem completas será necessário seleccionar os tipos de abono um


a um e para cada um deles estabelecer as relações necessárias com os tipos de desconto.


### Descontos


Esta página disponibiliza, no topo, os dois tipos de desconto que poderão ser incluídos num recibo de vencimento.

Nas listas de baixo estão presentes os tipos abono existentes. Na lista da esquerda (*Abonos disponíveis*) apresentam-se os abonos ainda não atribuídos ao tipo de desconto seleccionado na lista de cima. Na lista da direita (*Abonos seleccionados*) apresentam-se os abonos já relacionados com o tipo de desconto seleccionado acima.

A relação entre o tipo de desconto seleccionado acima e o abono seleccionado na lista de *Abonos Disponíveis* é estabelecida ao premir sobre . Deste modo o tipo de abono passa da lista *Abonos disponíveis* para a lista *Abonos seleccionados*.

Caso se pretenda retirar a relação existente entre um tipo de desconto e um dos Abonos presentes na lista da direita dever-se-á seleccionar o abono premir sobre . Deste modo o abono passa da lista *Abonos seleccionados* para a lista *Abonos disponíveis*.

Ao premir sobre  serão eliminadas todas as relações existentes entre abonos e o tipo de desconto seleccionado na lista de cima.

Existem casos em que um tipo de desconto poderá incidir sobre um abono apenas se este último ultrapassar um determinado valor diário. É o caso do subsídio de alimentação que, à data de elaboração deste manual, está isento, quer de IRS quer de Segurança Social, apenas se o seu valor for inferior a 5,75€ por dia. No caso deste tipo de abono, dever-se-á escrever o valor diário até ao qual este permanecerá isento de Descontos na caixa de texto ao centro, antes de se premir sobre . Deste modo ao passar o Abono de *Disponível* para *Seleccionado*, ser-lhe-á associado um valor máximo diário de isenção.

Para que as relações entre abonos e descontos fiquem completas será necessário seleccionar os dois tipos de desconto um a um e para cada um deles estabelecer as relações necessárias com os tipos de abono.

## 4.2.2 Ausências/Abonos

As ausências de um trabalhador poder-se-ão reflectir ao nível do seu vencimento. Este ecrã permite estabelecer quais os tipos de abonos que são afectados pelas ausências.

[Parametrizados os feriados](#)<sup>[10]</sup> e estabelecidas as relações entre ausências e abonos, ao determinar um período de trabalho para o processamento de um [recibo de vencimento](#)<sup>[41]</sup>, poderão ser calculados automaticamente todos os abonos em função dos dias de trabalho nesse período.

Esta página disponibiliza, no topo, uma lista de todos os tipos de ausência já parametrizados. Para adicionar novos tipos de ausência ter-se-á que premir sobre [Tipos de Ausência](#). Será então disponibilizado o [ecrã de Parametração de ausências](#)<sup>94</sup>.

Nas listas de baixo estão presentes os tipos abono existentes. Na lista da esquerda (*Abonos não afectados*) apresentam-se os abonos não dependentes do tipo de ausência seleccionada na lista de cima. Na lista da direita (*Abonos afectados*) apresentam-se os abonos que poderão variar em função do tipo de ausência seleccionada acima.

A relação entre o tipo de ausência seleccionada acima e o abono seleccionado na lista de *Abonos não afectados* é estabelecida ao premir sobre **>**. Deste modo o tipo de abono passa da lista *Abonos não afectados* para a lista *Abonos afectados*.

Caso se pretenda retirar a dependência existente de um abono relativamente a um tipo de ausência, dever-se-á seleccionar o abono na lista da direita e premir sobre **<**. Deste modo o abono passa da lista *Abonos afectados* para a lista *Abonos não afectados*.

Ao premir sobre **<<** serão eliminadas todas as relações de dependência existentes entre abonos e o tipo de ausência seleccionada na lista de cima.

Para que as relações entre tipos de ausência e abonos fiquem completas será necessário seleccionar todos os tipos de ausência um a um e para cada um deles estabelecer as relações necessárias com os tipos de abono.

## 4.3 Caracterização

Este conjunto de ecrãs permite caracterizar as entidades necessárias para o processamento de salários (empresas e trabalhadores) com os elementos necessários para o cálculo de abonos e descontos e para a emissão de recibos de vencimento.

### 4.3.1 Mão de Obra

Este ecrã é de interface e permite aceder às fichas de trabalhadores de modo a parametrizá-los, associando-lhes todos os dados necessários para o cálculo dos seus abonos e descontos e para o processamento de documentos.

Este ecrã é comum ao SALÁRIOS e ao AGROGESTÃO. Uma actualização dos trabalhadores existentes na



exploração de uma lado produzirá imediatamente actualizações do outro. Há no entanto, informações que dizem respeito apenas a um dos programas. Deste modo, por exemplo, informações respeitantes ao método de custeio a considerar terão que ser introduzidas através do AGROGESTÃO (ver manual respectivo). Informações respeitantes ao processamento de salários terão que ser introduzidas através do SALÁRIOS.

### Conjunto de filtros



Permite filtrar os trabalhadores da lista por um conjunto de quatro tipos de classificação:

#### Empresa

Disponibiliza apenas os trabalhadores associados a cada uma das [empresas parametrizadas](#)<sup>[25]</sup>. A associação de um trabalhador a uma empresa é feita na sua [ficha individual](#)<sup>[18]</sup>.



#### Activo?

Este botão permite que apenas sejam listados os trabalhadores activos. a classificação de activo/não activo é realizada na [ficha individual](#)<sup>[18]</sup> de cada trabalhador. Quando o botão apresenta a forma  o filtro não está activo. Quando o botão apresenta a forma  apenas são apresentados os trabalhadores activos.

#### Tipo

Filtra os trabalhadores da lista em função do vínculo à empresa. A diferenciação entre cada um destes tipos é particularmente importante para o correcto apuramento de custos no AGROGESTÃO (ver manual respectivo). No que respeita ao cálculo de salários, este tipo de classificação não tem qualquer repercussão.

#### Categoria

Filtra os trabalhadores de acordo com a categoria que lhes é atribuída na sua [ficha individual](#)<sup>[18]</sup>.

### Acções a realizar - Geral


Disponibiliza operações com os registos da lista.


**Novo Trabalhador** Disponibiliza uma [ficha individual de trabalhador](#) <sup>16</sup> vazia. Dependendo do tipo de Mão de obra (Directiva, Permanente ou eventual) seleccionado assim será classificado o novo trabalhador;


**Abrir ficha** Abrir [ficha de um trabalhador](#) <sup>16</sup>;

**Registar Ausências** Abre o [ecrã de registo de ausências](#) <sup>31</sup>.

**Lista de trabalhadores** Lista os trabalhadores já caracterizados. São disponibilizadas as seguintes funcionalidades.

 **Seleccionar todos, Limpar selecção** Permitem seleccionar todos os registos ou limpar todas as selecções já efectuadas.

 **Alterar registo** Disponibiliza na barra Criar novo o registo seleccionado na lista. O registo poderá ser, então, editado e novamente adicionado.

 **Apagar registo** Apaga as linhas seleccionadas na lista.

#### 4.3.1.1 Ficha de Mão de obra

A ficha de mão de obra permite caracterizar cada um dos trabalhadores. A informação inserida na ficha é de importância vital para o cálculo correcto de abonos e descontos durante o [Lançamento de Recibos](#) <sup>41</sup>. A Caracterização de cada trabalhador deverá, por isso, ser feita de modo cauteloso, apurando o maior número de dados possível.

A caracterização de um trabalhador está dividida por três zonas: um cabeçalho e duas páginas.

- O cabeçalho possui toda a informação referente aos dados pessoais do trabalhador.
- A primeira página refere-se aos dados administrativos do trabalhador necessários para o preenchimento de toda a informação relevante no recibo de vencimento.
- A segunda página possui os parâmetros necessários para determinar o método, taxas e valores a utilizar para o cálculo de abonos e descontos no [Recibo de vencimento](#) <sup>41</sup>.

▪ Mão-de-Obra Permanente Operacional
Sair

Código: 1	Nome Comum: Paulo Santos	Tipo: Permanente	Sexo: Masculino
Nome Completo: Paulo Manuel Figueira Santos		Unidades: Dia	
Morada: Praça Luiz de Camões, n.º 50 - 3.º Esq			
Localidade: CASCAIS			
Código Postal: 2750 CASCAIS		País: PORTUGAL	
Observações:			

Cabeçalho

<b>Dados Administrativos</b> Parâmetros Processamento Salários			
BI - Nº: 9765660	Nº Contribuinte: 202543625	Domicílio Fiscal: Continente	
BI - Data: 28-12-2000	Nº Benefic. Seg. Social: 133779810	Escolaridade: Secundária	
BI - Arquivo: Lisboa	NIB: 0035.0517.00040805700.38	Portador Deficiência: <input type="checkbox"/>	
Estado Civil: Casado(a)	Informação Complementar		
Data Nascimento: 07-03-1972			
Nº Dependentes: 1			
Número Titulares: 2			

Página Dados Administrativos

<b>Dados Administrativos</b> Parâmetros Processamento Salários							
Empresa/Estabel.: FZ AGROGESTÃO, Lda		Seguro de Trabalho					
Categoria: Operador de Máquinas	Taxa Seg. Social: 32,50%	Seguradora: Anjo Guarda	Nº Horas/Semana: 40				
Activo <input checked="" type="checkbox"/>	Data Admissão: 01-01-1999	Nº Apólice: 987645463212	Nº Dias/Semana: 5				
			Nº Dias/Mês: 22				
Copiar Abonos de outro Trabalhador    Parametrizar Remuneração das Horas Extra							
Abono    Tipo Process.    Dados    Modo de Cálculo    Valor Base    Nº Uds.    Unidade    Dados    Necess.    ▶							
Vencimento	Fixo	Pergunta	Valor Base	1.000,00	1,00	\$/unidade	
Subsídio Refeição	Trabalho	Pergunta	Nº Dias com algum trabalho x Valor Base	5,00	1,00	Dia	
*				0,00	1,00		

Página de parâmetros de processamento de salários

**Cabeçalho**

<b>Código</b>	Numeração dos trabalhadores gerada automaticamente pelo programa. Nunca deverá ser alterado. Alterações nos códigos geraram incongruências graves no manuseamento do programa.
<b>Nome Comum</b>	Nome pelo qual o trabalhador é usualmente identificado.
<b>Nome Completo</b>	Nome a constar nos recibos de vencimento, acima da morada.
<b>Morada</b>	Primeira linha da morada a constar nos recibos de vencimento, abaixo do nome.
<b>Localidade</b>	Segunda linha da morada a constar nos recibos de vencimento.
<b>Código Postal</b>	Terceira linha da morada a constar nos recibos de vencimento
<b>País</b>	Quarta linha da morada a constar nos recibos de vencimento
<b>Observações</b>	Local para escrever qualquer informação que se queira acerca do trabalhador. Esta informação não será utilizada em qualquer relatório ou recibo.
<b>Tipo</b>	Permite seleccionar um tipo de mão de obra (directiva, permanente ou eventual) diferente daquele seleccionado no ecrã <a href="#">Mão de Obra</a> <sup>[14]</sup> antes de premir Novo Trabalhador.
<b>Sexo</b>	Sexo do trabalhador. Não tem qualquer influência nas restantes zonas do programa.
<b>Unidades</b>	Unidades de trabalho utilizadas nos registos de mão de obra do AGROGESTÃO. São também as unidades utilizadas para alguns dos <a href="#">cálculos de abonos</a> <sup>[19]</sup> no processamento de salários.
<b>Contactos</b>	Lista de contactos do trabalhador. A primeira célula de cada linha diz respeito ao tipo de contacto e a segunda ao número do contacto. Ao inserir um novo contacto será criada uma nova linha em branco que ficará disponível para o próximo contacto. Esta informação não é utilizada em mais nenhum local do programa.



**Dados Administrativos**

<b>BI nº</b>	Número de Bilhete de identidade. Esta informação não é utilizada noutras zonas do programa;
<b>BI - Data</b>	Data de emissão do Bilhete de identidade. Esta informação não é utilizada noutras zonas do programa;
<b>BI - Arquivo</b>	Arquivo que emitiu o Bilhete de identidade. Esta informação não é utilizada noutras zonas do programa;
<b>Estado Civil</b>	Conforme bilhete de identidade. Informação utilizada no cálculo dos descontos aquando do processamento do recibo de vencimento.
<b>Data de Nascimento</b>	Conforme bilhete de identidade. Não tem influência nos cálculos efectuados pelo programa.
<b>Nº de dependentes</b>	Número de pessoas dependentes legais. Informação utilizada no cálculo dos descontos aquando do processamento do recibo de vencimento.
<b>Número de titulares</b>	Número de titulares legais. Mesmo no caso de casais o número de titulares poderá ser um, caso um dos elementos do casal aufera mais de 95% do rendimento do agregado familiar. Informação utilizada no cálculo dos descontos aquando do processamento do recibo de vencimento.
<b>Nº Contribuinte</b>	Nº de contribuinte do trabalhador. É usado para preencher o cabeçalho dos recibos de vencimento.
<b>Nº Beneficiário Seg. Social</b>	Nº de beneficiário da segurança social. É necessário para que possam ser <a href="#">enviadas DRI</a> <sup>[31]</sup> (Declarações de Rendimento por Internet) através do programa

<b>N.I.B.</b>	Número de identificação bancária do trabalhador. Esta informação não é utilizada noutras zonas do programa;
<b>Domicílio Fiscal</b>	Domicílio fiscal, conforme a informação legal. Informação utilizada no cálculo dos descontos aquando do processamento do recibo de vencimento.
<b>Escolaridade</b>	Apenas indicativo. Não tem influência nos cálculos de abonos e descontos
<b>Portador de deficiência</b>	Caso o trabalhador seja portador de deficiência dever-se-á assinalar o campo com <b>v</b> . Informação utilizada no cálculo dos descontos aquando do processamento do recibo de vencimento.

### Parâmetros Processamento Salários

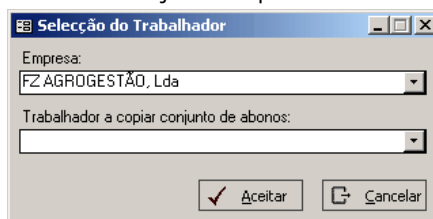
#### Informação sobre o trabalhador

<b>Empresa/Estabelecimento</b>	<p>Empresa à qual o trabalhador está vinculado e que é responsável pela emissão de recibos.</p> <p>Um trabalhador poderá pertencer a mais que uma empresa e auferir diferentes abonos de cada uma delas. Caso isto aconteça deverá ser preenchida uma página de <b>Parâmetros Processamento Salários</b> para cada empresa. Para movimentar entre registos relativos a diferentes empresas, assim como para associar o trabalhador a uma nova empresa utilizam-se os botões de navegação no fundo do ecrã. Record:  of 1</p>
<b>Categoria</b>	<p>O trabalhador é classificado de acordo com uma categoria interna. A lista apresentada no ecrã é aberta, pelo que poderão ser introduzidas novas categorias. Basta escrever o novo texto que a categoria será adicionada à lista. No SALÁRIOS a categoria é utilizada apenas para filtragem de trabalhadores no <a href="#">ecrã geral de mão de obra</a><sup>15</sup>.</p>
<b>Taxa Segurança Social</b>	<p>Zona de selecção da taxa de segurança social correspondente ao trabalhador a caracterizar na empresa seleccionada acima. As taxas de segurança social apresentadas são as parametrizadas através do <a href="#">ecrã Taxas Segurança Social</a><sup>8</sup>. Caso seja necessário introduzir uma nova taxa ainda não parametrizada ou modificar uma já existente poder-se-á aceder a este ecrã através de .</p> <p>A taxa seleccionada será aplicada no cálculo de descontos no <a href="#">processamento de recibos de vencimento</a><sup>43</sup>.</p>
<b>Activo?</b>	<p>O trabalhador é classificado como activo ou não, conforme ainda trabalhe para a empresa ou não. Um trabalhador marcado com <b>v</b> é considerado como activo na empresa seleccionada na mesma página.</p> <p>A classificação como activo ou não activo é utilizada para filtragem de trabalhadores no <a href="#">ecrã geral de mão de obra</a><sup>15</sup>.</p>
<b>Data de Admissão</b>	Data na qual foi admitido o trabalhador. Esta informação não se repercute no resto do programa.
<b>Data de Saída</b>	Data na qual o trabalhador saiu da empresa (caso já tenha saído). Esta informação não se repercute no resto do programa.
<b>Seguro de trabalho:</b> Seguradora	Informação obrigatória que será incluída no cabeçalho do recibo de vencimento.
<b>Seguro de trab.:</b> N° Apólice	Informação obrigatória que será incluída no cabeçalho do recibo de vencimento.
<b>N° horas/semana</b>	<p>Antes do preenchimento deste campo preencha a <a href="#">informação sobre abonos</a><sup>19</sup>. Só assim saberá se o preenchimento deste campo é obrigatório para o cálculo de abonos.</p> <p>Número de horas que o trabalhador deverá efectuar por semana. Campo necessário caso o cálculo de abonos se venha a realizar a partir dos seguintes <a href="#">modos de cálculo</a><sup>20</sup>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de dias com algum trabalho x n° horas diárias x valor base</li> <li>- Número de horas/N° Horas Diárias x Valor base</li> </ul>

<b>Nº de dias/semana</b>	<p>Antes do preenchimento deste campo preencha a <a href="#">informação sobre abonos</a><sup>19</sup>. Só assim saberá se o preenchimento deste campo é obrigatório para o cálculo de abonos.</p> <p>Número de dias que o trabalhador deverá efectuar por semana. Campo necessário caso o cálculo de abonos se venha a realizar a partir dos seguintes <a href="#">modos de cálculo</a><sup>20</sup>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de horas/Nº Horas Diárias x Valor base</li> <li>- VBM - (nº de dias Falta x Média Anual Valor do Dia)</li> <li>- VBQ - (nº de dias Falta x VBQ/Nº dias quinzena parametrizado)</li> <li>- VBS - (nº de dias Falta x VBS/Nº dias semana parametrizado)</li> </ul>
<b>Nº de dias/mês</b>	<p>Antes do preenchimento deste campo preencha a <a href="#">informação sobre abonos</a><sup>19</sup>. Só assim saberá se o preenchimento deste campo é obrigatório para o cálculo de abonos.</p> <p>Número de dias que o trabalhador deverá efectuar por mês. Campo necessário caso o cálculo de abonos se venha a realizar a partir dos seguintes <a href="#">modos de cálculo</a><sup>20</sup>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VBM - (nº de dias Falta x VBM/Nº dias mês parametrizado)</li> <li>- VBM - (nº de dias Falta x Média Anual Valor do Dia)</li> <li>- VBD - (nº de dias m x Mês parametrizado - Nº dias de Falta)</li> </ul>

### Informação sobre abonos

<b><a href="#">Copiar abonos de outro trabalhador</a></b>	<p>Caso já exista um trabalhador cujo vencimento seja igual ou semelhante àquele que se está a caracterizar é possível copiar os seus abonos para a ficha do novo trabalhador. Ao premir sobre <a href="#">Copiar abonos de outro trabalhador</a> será apresentada uma caixa com duas caixas de combinação de modo a que se possa escolher o conjunto Empresa-Trabalhador do qual se pretende copiar os abonos.</p>
---	---



<b><a href="#">Parametrizar remuneração das horas extra</a></b>	<p>☞ Poderá haver casos em que as horas extraordinárias não são pagas ao <a href="#">valor base</a><sup>21</sup> das restantes horas. Para tal o tipo de processamento terá que ser nº de horas extra x factor x valor base. O factor a aplicar ao valor base de modo a obter o preço de cada hora extra é parametrizado através do <a href="#">ecrã de parametrização da remuneração das horas extra</a><sup>21</sup>.</p>
---	---

<b>Abono</b>	<p>Tipo de abono que afere o trabalhador a caracterizar, na empresa a que se refere a página. Os abonos disponíveis são os criados no <a href="#">ecrã de parametrização de abonos</a><sup>6</sup>. Cada trabalhador poderá auferir de vários abonos (e.g. vencimento base, subsídio de refeição, ajudas de custo), com características diferentes</p>
<b>Tipo processamento</b>	<p>Primeira selecção sobre o modo como será calculado o abono seleccionado anteriormente para o conjunto trabalhador empresa a ser caracterizado:</p> <p><b>Ausência</b> - O abono tem um valor base periódico a que é deduzido o valor do número de ausências do trabalhador.</p> <p><b>Fixo</b> - O abono tem um valor fixo, no período de tempo no qual são processados os recibos de vencimento (semana, mês, quinzena). O abono não varia, nem com as unidades de trabalho (horas, dias,...) trabalhadas, nem com as ausências do trabalhador.</p> <p><b>Trabalho realizado</b> - O valor total do abono em questão é função do número de dias, horas ou outras unidades de trabalho efectivo.</p>

**Dados**

Este campo só tem influência sobre o processamento de salários quando o tipo de processamento do abono for por trabalho realizado. Nesse caso os dados sobre as unidades trabalhadas poderão ser inseridos na altura do processamento do recibo (*pergunta no lançamento*) ou a partir dos dados registados no AGROGESTÃO (*consulta base de dados*).

Nota: para a importação de dados do AGROGESTÃO é necessário [associar as empresas parametrizadas no SALÁRIOS às actividades do AGROGESTÃO](#) <sup>26</sup>.

**Modo Cálculo**

Dependendo do tipo de processamento o modo de cálculo poderá ser efectuado de diversas formas:

**Ausência** <sup>22</sup>Processamento mensal

- Abono = Valor base mensal - valor dos dias de falta  

$$\text{Abono mensal} = \text{VBM} - (\text{N}^\circ \text{ de dias falta} \times \text{Média anual dos valores em falta})$$

$$\text{Abono mensal} = \text{VBM} - (\text{N}^\circ \text{ de dias falta} \times \text{VBM}/\text{N}^\circ \text{ Dias Mês Parametrizado})$$
- Abono = Valor base diário x (nº de dias do mês- nº de dias de falta)

Processamento quinzenal

- Abono = Valor base quinzenal - valor dos dias de falta  

$$\text{Abono quinzenal} = \text{VBQ} - (\text{N}^\circ \text{ de dias falta} \times \text{VBQ}/2 \times \text{N}^\circ \text{ Dias Semana Parametrizado})$$

Processamento semanal

- Abono = Valor base semanal - valor dos dias de falta  

$$\text{Abono quinzenal} = \text{VBQ} - (\text{N}^\circ \text{ de dias falta} \times \text{VBQ}/2 \times \text{N}^\circ \text{ Dias Semana Parametrizado})$$

Processamento noutro período de tempo

- Abono = Valor base em qualquer período - valor dos dias de falta nesse período  

$$\text{Abono no período} = \text{VB (M, S, ou Q)} - \text{N}^\circ \text{ Dias Falta} \times \text{VB}/\text{N}^\circ \text{ dias úteis no período}$$

**Fixo** <sup>23</sup>Valor base nas unidades do abono

$$\text{Abono} = \text{Valor base}$$

Valor base noutras unidades

$$\text{Abono} = \text{Valor base} \times \text{número de unidades parametrizadas}$$

**Trabalho realizado** <sup>23</sup>Valor base ao dia

- A partir do número de horas registado  

$$\text{Abono} = \text{N}^\circ \text{ de horas trabalhadas}/\text{N}^\circ \text{ de horas diárias} \times \text{valor base}$$
- A partir dos dias em que foi registado trabalho  

$$\text{Abono} = \text{N}^\circ \text{ dias com algum trabalho} \times \text{valor base}$$

Valor base à hora

- Pagamento feito por dia de trabalho, com base numa média de horas por dia  

$$\text{Abono} = \text{N}^\circ \text{ dias com algum trabalho} \times \text{n}^\circ \text{ de horas por dia} \times \text{valor base}$$
- Pagamento de horas extraordinárias registadas em SALÁRIOS  

$$\text{Abono} = \text{N}^\circ \text{ de horas extra} \times \text{valor base}$$
- Pagamento de horas extraordinárias a partir do AGROGESTÃO  

$$\text{Abono} = \text{N}^\circ \text{ de horas extra} \times \text{factor} \times \text{valor base}$$

Valor base por unidade parametrizada

- Pagamento feito por unidade parametrizada  

$$\text{Abono} = \text{N}^\circ \text{ de unidades trabalhadas} \times \text{valor base}$$

<b>Valor Base</b>	<p>Valor que servirá de base para o modo de cálculo seleccionado. Deverá, por isso ser preenchido de acordo com o modo de cálculo e atendendo às unidades de que este necessita.</p> <p>Por exemplo: O modo de cálculo seleccionado é em função das ausências e é <b>Abono mensal = VBM - (Nº de dias falta x Média anual dos valores em falta)</b>. O Valor base a parametrizar terá que ser mensal.</p> <p>Há casos porém em que, por alguma razão, não se deseja que a unidade do valor base seja a mesma da exigida pelo modo de cálculo. Nesse caso ter-se-á que utilizar o campo seguinte (nº de unidades) como factor/divisor de conversão. Com a ajuda deste campo poder-se-á converter o valor base para as unidades necessárias ao modo de cálculo</p> <p>Por exemplo: O modo de cálculo seleccionado é em função do trabalho realizado e é <b>Abono = Nº dias com algum trabalho x nº de horas por dia x valor base</b>. Este modo de cálculo exige um valor base horário, no entanto o valor contratado com o trabalhador é 43 €/dia . Neste caso poder-se-á utilizar 43 €/dia como valor base desde que se utilize o campo seguinte (nº de unidades) como divisor para o converter para €/hora. ----&gt; Valor Base (43 €/hora)/nº unidades (8 horas/dia) = Valor base convertido (5,375 €/hora). Será este último valor o utilizado para o cálculo do abono no processamento de salários.</p>
<b>Nº Unidades</b>	Este campo serve de factor/divisor de conversão de unidades para o valor base, como explicado na linha anterior da tabela. Caso o valor base seja parametrizado nas unidades necessárias ao modo de cálculo seleccionado este campo deve permanecer com o valor 1 (factor neutro da multiplicação)
<b>Unidades</b>	Unidade necessária relativamente deverá ser parametrizado o valor base ou o valor base convertido. Este campo é preenchido automaticamente ao seleccionar o modo de cálculo.
<b>Dados necessários</b>	Preenchido automaticamente, indica quais os dados (nº horas/semana, nº dias/semana e nº dias/mês) que é necessário preencher na página para utilizar o modo de cálculo seleccionado.

#### 4.3.1.1.1 Parametização de remuneração de horas extra

Este ecrã destina-se a complementar a informação necessária para trabalhadores cujo [tipo de processamento de salários](#)<sup>[19]</sup> é nº de horas extra x factor x valor base. Neste caso as horas extraordinárias não são pagas ao [valor base](#)<sup>[21]</sup> das restantes horas. Ter-se-á que aplicar um factor ao valor base de modo a obter o preço de cada hora extra. Este link permite aceder ao [ecrã onde a remuneração das horas extra poderá ser parametrizada](#)<sup>[21]</sup>.

Uma vez que cada trabalhador pode estar afecto a mais que uma empresa, a parametrização de horas extraordinárias é feita por trabalhador e empresa.

Empresa	Trabalhador	Tipo de Hora Extra	Acréscimo
AGROGES	(Todos)	1ª Hora Extra	50,00%
AGROGES	(Todos)	2ª Hora Extra	50,00%
AGROGES	(Todos)	3ª Hora Extra	55,00%
AGROGES	(Todos)	4ª Hora Extra	65,00%
FZ AGROGESTÃO, Lda	Paulo Santos	1ª Hora Extra	50,00%
FZ AGROGESTÃO, Lda	Paulo Santos	2ª Hora Extra	50,00%
FZ AGROGESTÃO, Lda	Paulo Santos	3ª Hora Extra	55,00%
FZ AGROGESTÃO, Lda	Paulo Santos	4ª Hora Extra	65,00%

<b>Empresa</b>	Empresa na qual o acréscimo do preço da hora do trabalhador se verifica
<b>Trabalhador</b>	Trabalhador para o qual o acréscimo do preço da hora se verifica. Caso se seleccione ( <i>todos</i> ), todos os trabalhadores da empresa indicada anteriormente usufruirão do mesmo acréscimo no valor do preço da hora.
<b>Tipo de hora extra</b>	Indicação se o acréscimo a aplicar ao <a href="#">valor base horário</a> <sup>[21]</sup> se refere à primeira, segunda, terceira ou quarta hora extraordinária ou a trabalho nocturno.

**Acréscimo** Acréscimo sofrido pelo [valor base horário](#)<sup>[21]</sup> parametrizado para o trabalhador, na empresa e na hora extra indicados.

Este ecrã assim como o tipo de processamento nº de horas extra x factor x valor base só poderão ser utilizados caso os registos de mão de obra provenham do AGROGESTÃO e sejam efectuados por dia.

#### 4.3.1.1.2 Tipo de processamento por Ausências

A utilização deste tipo de processamento implica o estabelecimento de relações de dependência dos abonos relativamente às ausências no [ecrã Ausências/Abonos](#)<sup>[13]</sup>.

Os abonos afectos a tipo de processamento são calculados a partir de um valor fixo (mensal, quinzenal ou semanal ou diário) que é deduzido do valor dos dias de falta. Embora o valor base do abono seja fixo poderão ser seleccionados vários períodos a que este se refere.

#### Processamento mensal

##### Abono = Valor base mensal - valor dos dias de falta

Para períodos de um mês é possível recorrer a dois tipos de cálculo, dependendo se se quer que os dias de falta sejam calculado com base numa média anual, ou baseados no número de dias do mês parametrizado.

- o valor dos dias de falta é calculado com base no salário anual e nº de dias do ano (Valor médio do dia de falta = [valor base mensal](#)<sup>[21]</sup> x 12 meses / ([nº dias por semana](#)<sup>[19]</sup> x 52 semanas) ----> **Abono mensal = VBM - (Nº de dias falta x Média anual dos valores em falta);**

$$\begin{aligned} \text{valor base mensal} \times 12 \text{ meses} &= \text{salário anual} \\ \text{Nº Dias/Semana: } \boxed{5} \times 52 \text{ semanas} &= 260 \text{ dias por ano} \\ \text{Salário anual} / 260 \text{ dias} &= \text{valor do dia} \end{aligned}$$

- o valor dos dias de falta é calculado com base no [valor base mensal](#)<sup>[21]</sup> e no [nº de dias/mês](#)<sup>[19]</sup> parametrizado (valor dos dias de falta = [valor base mensal](#)<sup>[21]</sup> / [nº de dias do mês](#)<sup>[19]</sup>) ----> **Abono mensal = VBM - (Nº de dias falta x VBM/Nº Dias Mês Parametrizado)**

$$\text{valor base mensal} / \text{Nº Dias/Mês: } \boxed{22} = \text{valor do dia}$$

##### Abono = Valor base diário x (nº de dias do mês- nº de dias de falta)

Para períodos de um mês, mas com um [valor base diários](#)<sup>[21]</sup> estabelecido:

- o valor dos dias de falta é igual ao valor base diário, daí que **Abono = Valor base diário x (nº de dias do mês- nº de dias de falta)**. O [número de dias do mês](#)<sup>[19]</sup> considerado é o parametrizado na ficha de mão de obra.

$$\text{Dias trabalhados} = \text{Nº Dias/Mês: } \boxed{22} - \text{faltas}$$

#### Processamento quinzenal

##### Abono = Valor base quinzenal - valor dos dias de falta

Para períodos de uma quinzena, com [valor base quinzenal](#)<sup>[21]</sup> estabelecido ao qual é descontado o valor dos dias de falta:

- o valor dos dias de falta é calculado com base no [valor base quinzenal](#)<sup>[21]</sup> e no [nº de dias/semana](#)<sup>[19]</sup> parametrizado (valor dos dias de falta = [valor base quinzenal](#)<sup>[21]</sup> / 2 x [nº de dias da semana](#)<sup>[19]</sup>) ----> **Abono quinzenal = VBQ - (Nº de dias falta x VBQ/2 x Nº Dias Semana Parametrizado)**

$$\text{valor de base quinzenal} / (2 \times \text{Nº Dias/Semana: } \boxed{5}) = \text{valor do dia}$$

#### Processamento semanal



**Abono = Valor base semanal - valor dos dias de falta**

Para períodos de uma semana, com [valor base semanal](#)<sup>[21h]</sup> estabelecido ao qual é descontado o valor dos dias de falta:

- o valor dos dias de falta é calculado com base no [valor base semanal](#)<sup>[21h]</sup> e no [nº de dias/semana](#)<sup>[19h]</sup> parametrizado (valor dos dias de falta =  $\frac{\text{valor base semanal}^{[21h]}}{\text{nº de dias da semana}^{[19h]}}$ ) ----> **Abono quinzenal = VBQ - (Nº de dias falta x VBQ/2 x Nº Dias Semana Parametrizado)**

$$\text{valor de base semanal} / \text{Nº Dias/Semana: } \boxed{5} = \text{valor do dia}$$

**Método de cálculo com periodicidade a definir****Abono = Valor base em qualquer período - valor dos dias de falta**

O período considerado neste método de cálculo poderá ser mensal, quinzenal ou semanal. Dependendo do período que se considerar assim se parametrizará o [valor base](#)<sup>[21h]</sup>.

A diferença relativamente aos restantes métodos está no facto de considerar os dias úteis em cada um destes períodos para o cálculo do valor do dias de falta:

- o valor dos dias de falta = [valor base](#)<sup>[21h]</sup> para o período/nº de dias úteis no período ----> **Abono no período = VB (M, S, ou Q) - Nº Dias Falta x VB/Nº dias úteis no período**

O período considerado terá que ser indicado na altura do [processamento do recibo](#)<sup>[42h]</sup>. A contagem de dias úteis está dependente da correcta [parametrização de feriados](#)<sup>[10h]</sup>.

## 4.3.1.1.3 Tipo de processamento Fixo

Os abonos calculados pelos modos pertencentes a este tipo de processamento dependem apenas de um valor fixo (valor base do abono). Este tipo de processamento destina-se sobretudo a mão de obra permanente cujos abonos não variam em função das ausências.

**Valor base x nº de unidades**

É utilizado no caso de o [valor base](#)<sup>[21h]</sup> não estar parametrizado nas unidades em que se pretende processar o recibo de vencimento. Nesse caso utiliza-se um factor de conversão (nº de unidades) para converter o valor base da unidade em que foi parametrizado para a unidade do recibo de vencimento

**Abono = Valor base x nº de unidades**

Exemplo:

Vencimento mensal = Valor base diário x nº dias por mês

Se a remuneração diária ([valor base](#)<sup>[21h]</sup>) de um trabalhador for 45 €/dia e um recibo englobar 22 dias de trabalho (nº unidades). O abono calculado será então 45 x 22 = 990 €/mês.

**Valor base**

O valor parametrizado como valor base será o valor do abono no [processamento do recibo de vencimento](#)<sup>[41h]</sup>.

## 4.3.1.1.4 Tipo de processamento por Trabalho Realizado

Os abonos calculados pelos modos pertencentes a este tipo de processamento dependem de um valor fixo (horário ou diário) e de uma variável calculada relacionada com o número de dias ou de horas trabalhadas.

Destinam-se a trabalhadores pagos à hora ou ao dia e não a trabalhadores pagos ao mês, à quinzena ou à semana.

**Valor base ao dia**

Entre os abonos que são calculados com base diária, a diferença entre os tipos de processamento está no modo

como os dias de trabalho são calculados. Os dias podem ser calculados a partir das horas de trabalho registadas ou do número de dias em que foi registado trabalho.

#### A partir do número de horas registado

Para calcular o número de dias a partir de um dado número total de horas divide-se esse número de horas pelo número de horas de trabalho normalmente existente num dia de trabalho. A informação obtida sobre o número de horas normalmente existente num dia de trabalho é obtida a partir do nº de dias por semana e do nº de horas semanais ( $n^{\circ}$  horas por dia =  $\frac{n^{\circ} \text{ horas por semana}}{n^{\circ} \text{ dias por semana}}$ )

**Abono = N° de horas trabalhadas / N° de horas diárias x valor base**

Exemplo:

Nº Horas/Semana:  / Nº Dias/Semana:  = 8 horas por dia

Se o trabalhador realizou 145 horas de trabalho terá a receber o valor correspondente a  $145/8 = 18,125$  dias. O abono calculado será então  $18,125 \times \text{valor base}$ .

#### A partir dos dias em que foi registado trabalho

Caso se conheça o número de dias trabalhados, o cálculo dos abonos é feito directamente:

**Abono = N° dias com algum trabalho x valor base**

No caso de os registos de trabalho serem importados do AGROGESTÃO é necessário que tenham sido realizados individualmente ao dia e não por agregado.

#### Valor base à hora

##### Pagamento feito por dia de trabalho, com base numa média de horas por dia

O número de horas de trabalho é calculado a partir do número de dias de trabalho registados. A informação obtida sobre o número de horas normalmente existente num dia de trabalho é obtida a partir do nº de dias por semana e do nº de horas semanais ( $n^{\circ}$  horas por dia =  $\frac{n^{\circ} \text{ horas por semana}}{n^{\circ} \text{ dias por semana}}$ ).

**Abono = N° dias com algum trabalho x nº de horas por dia x valor base**

Exemplo:

Nº Horas/Semana:  / Nº Dias/Semana:  = 8 horas/dia

Se o trabalhador trabalhou em 12 dias terá a receber o valor correspondente a  $12 \times 8 = 96$  horas. O abono calculado será então  $96 \times \text{valor base}$ .

No caso de os registos de trabalho serem importados do AGROGESTÃO é necessário que sejam realizados individualmente ao dia e não por agregado.

##### Pagamento de horas extraordinárias registadas em SALÁRIOS

O cálculo dos abonos é feito directamente a partir do número de horas extraordinárias realizadas e do seu [valor base](#).

**Abono = N° de horas extra x valor base**

##### Pagamento de horas extraordinárias a partir do AGROGESTÃO

O cálculo dos abonos é feito directamente a partir do número de horas extraordinárias realizadas e registadas no AGROGESTÃO e implica registo individual por dia. O valor base para as horas normais é multiplicado por um factor que o transformará no valor de uma hora extraordinária. A atribuição dos valores das horas extraordinárias é realizada na janela de [parametrização da remuneração de horas extra](#).

**Abono = N° de horas extra x factor x valor base**

#### Valor base por unidade parametrizada

### Pagamento feito por unidade parametrizada

O cálculo dos abonos é feito directamente a partir do número de [unidades](#)<sup>17)</sup> trabalhadas:

**Abono = N° de unidades trabalhadas x valor base**

As unidades são as parametrizadas na ficha de mão de obra.

## 4.3.2 Empresas

Este ecrã permite parametrizar todas as empresas para as quais se pretende processar salários. Deverão ser introduzidos todos os dados necessários para a emissão de recibos de vencimento.

### Só para clientes AGROGESTÃO:

Uma vez que o programa SALÁRIOS é integrável com o AGROGESTÃO, este ecrã permite associar cada uma das empresas criadas no SALÁRIOS actividades do AGROGESTÃO. Deste modo, mediante o número de unidades de trabalho (horas, dias,...) registadas a cada trabalhador em cada uma actividades do AGROGESTÃO, assim o SALÁRIOS saberá quantas unidades de trabalho terão de ser pagas por cada empresa.

**Nota:** para melhor compreensão do conceito de actividade veja o manual de AGROGESTÃO

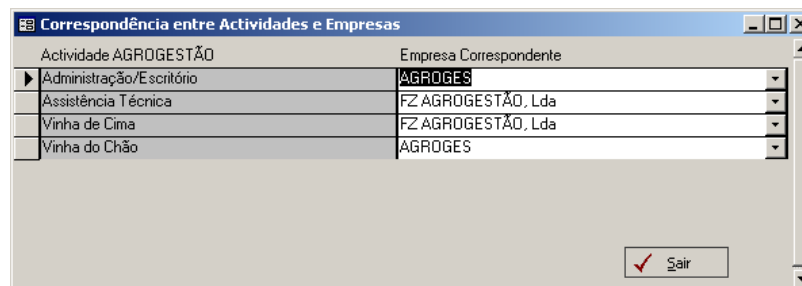
### Lista de Empresas

Lista as empresas existentes e permite seleccionar qual a que se pretende Caracterizar/editar. Todas as empresas parametrizadas poderão emitir recibos de vencimento.

**Acções**

**Nova Empresa:** Disponibiliza uma zona de edição/caracterização vazia e adiciona uma nova Marca/empresa na Lista.

**Assoc. Empresas e Actividades (só para clientes AGROGESTÃO):** uma só base de dados de AGROGESTÃO poderá servir para gerir uma exploração agrícola pertencente a várias empresas. Será então necessário atribuir a cada uma das actividades do AGROGESTÃO uma empresa caracterizada em SALÁRIOS. Ao processar um salário de um trabalhador, relativo a uma determinada empresa, o SALÁRIOS saberá assim quantas unidades de trabalho foram atribuídas a essa empresa através dos registos nas actividades do AGROGESTÃO.



**Nota:** este tipo de utilização dos salários implica a parametrização das Actividades do AGROGESTÃO por empresa.

**Apagar Empresa:** Elimina a empresa seleccionada na lista.

**Edição/caracterização**

Esta zona é composta por um cabeçalho e três páginas:

**Cabeçalho**

**Nome da Empresa:** Designação da empresa emissora de recibos de vencimento. É esta a designação que irá constar na identificação da empresa em cada recibo.

**Sigla:** Abreviatura utilizada na identificação da empresa em alguns ecrãs e formulários, onde por motivos de espaço disponível, não é possível visualizar a descrição completa.

**Empresário:** Nome proprietário da empresa. Este campo é de preenchimento facultativo, uma vez que não se repercute nas restantes zonas do programa.

**Informação fiscal / legal**

Permite guardar as seguintes informações relativas à exploração:

- Número de Contribuinte (utilizado para processamento de recibos)
- Número Segurança Social (utilizado para processamento de recibos)
- Número de INGA
- Conta Bancária Associada (utilizado no AGROGESTÃO)
- Capital Social
- Matrícula Conservatória Registo Comercial

**Outras Informações**





Permite guardar as seguintes informações relativamente à Empresa e que servirão de cabeçalho nos recibos emitidos.

- Morada
- Localidade
- Código Postal
- Telefone
- Fax
- e-mail
- Página web

Esta informação será utilizada para a primeira página do Livro de Existências (caso exista para a espécie).

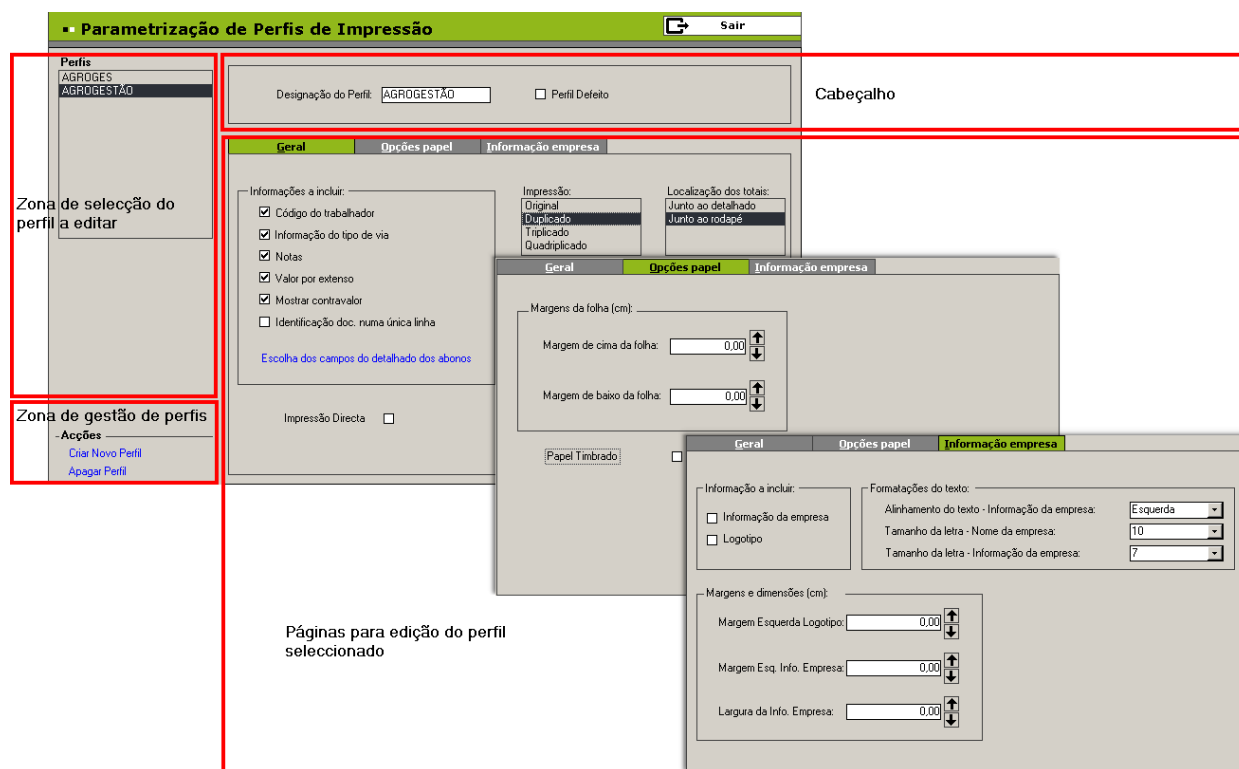
**Imagens**

Permite a escolha de imagem a ser impressa no cabeçalho de recibos e mapas de resumo produzidos em [Lançamento de recibos](#)<sup>[31]</sup>. Inclui:

- Imagem Documentos oficiais - Imagem a aparecer no cabeçalho dos recibos
- Imagem Relatórios - Imagem a aparecer no cabeçalho de mapas resumo de informação
- Tamanho final: indicação do tamanho da imagem, em cm;
- Dimensão: indica o espaço que ocupa em memória a imagem;
- : permite alterar a imagem a ser visualizada nos documentos, possibilitando edição duma nova ou pesquisa de outras já existentes;
-  : permitem ajustar a largura da figura inserida;
- : permite calcular o espaço de memória ocupado pela nova imagem.

**4.3.3 Perfis de Impressão**

Este ecrã permite parametrizar uma série de características dos recibos de vencimento, de modo a personalizar a impressão.



**Cabeçalho**

**Designação do perfil**

Designação pela qual será seleccionado o perfil na altura de imprimir o recibo de vencimento.

**Perfil de defeito**

Caso seja seleccionado com o **v** será este o perfil a utilizar em todas as impressões a menos que na altura se indique o contrário. Só poderá haver um perfil seleccionado como de defeito.

## Páginas para edição do perfil seleccionado

### Geral

<b>Informações a incluir</b>	É possível seleccionar quais destas opções se deseja incluir no recibo de vencimento																																	
<b>Código do trabalhador</b>	Código atribuído ao trabalhador durante a <a href="#">parametrização</a> <sup>14</sup> .																																	
<b>Informação do tipo de via</b>	Cada vez que se imprime um recibo é-lhe automaticamente adicionado um nº de via. Ao seleccionar esta opção será introduzido o número de via no recibo.																																	
<b>Valor por extenso</b>	Permite inserir o total recebido (valor líquido) por extenso por baixo do valor em algarismos.																																	
<b>Mostrar contra-valor</b>	Permite mostrar o total líquido em escudos por baixo do valor em Euros.																																	
<b>Identificação doc numa só linha</b>	<p>Caso a opção seja seleccionada o cabeçalho do recibo apresentará a forma:</p> <p style="text-align: right;"><i>Exmo.(s) Sr.(s)</i> Paulo Manuel Figueira Santos Praça Luiz de Camões, n.º 50 - 3º Esq CASCAIS 2750 CASCAIS</p> <p><b>Recibo de Vencimento N.º: 5    Data: 19-05-2006</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N.º Contribuinte</th> <th>N.º Dias</th> <th>Seguradora</th> <th>N.º Apólice</th> <th>Período</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>202543625</td> <td>22</td> <td>Anjo Guarda</td> <td>987645463212</td> <td>01-05-2006 a 31-05-2006</td> </tr> </tbody> </table> <p>Caso a opção não seja seleccionada o cabeçalho do recibo apresentará a forma:</p> <p><b>Recibo de Vencimento</b></p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>N.º Recibo</td> <td>Data Emissão</td> <td rowspan="2"><i>Exmo.(s) Sr.(s)</i> Paulo Manuel Figueira Santos Praça Luiz de Camões, n.º 50 - 3º Esq CASCAIS 2750 CASCAIS</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>19-05-2006</td> </tr> <tr> <td>N.º Contribuinte</td> <td>N.º Dias</td> <td></td> </tr> <tr> <td>202543625</td> <td>22</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Seguradora</td> <td>N.º Apólice</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Anjo Guarda</td> <td>987645463212</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Período</td> <td>Descrição</td> <td></td> </tr> <tr> <td>01-05-2006 a 31-05-2006</td> <td>Recibo de 2006</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	N.º Contribuinte	N.º Dias	Seguradora	N.º Apólice	Período	202543625	22	Anjo Guarda	987645463212	01-05-2006 a 31-05-2006	N.º Recibo	Data Emissão	<i>Exmo.(s) Sr.(s)</i> Paulo Manuel Figueira Santos Praça Luiz de Camões, n.º 50 - 3º Esq CASCAIS 2750 CASCAIS	5	19-05-2006	N.º Contribuinte	N.º Dias		202543625	22		Seguradora	N.º Apólice		Anjo Guarda	987645463212		Período	Descrição		01-05-2006 a 31-05-2006	Recibo de 2006	
N.º Contribuinte	N.º Dias	Seguradora	N.º Apólice	Período																														
202543625	22	Anjo Guarda	987645463212	01-05-2006 a 31-05-2006																														
N.º Recibo	Data Emissão	<i>Exmo.(s) Sr.(s)</i> Paulo Manuel Figueira Santos Praça Luiz de Camões, n.º 50 - 3º Esq CASCAIS 2750 CASCAIS																																
5	19-05-2006																																	
N.º Contribuinte	N.º Dias																																	
202543625	22																																	
Seguradora	N.º Apólice																																	
Anjo Guarda	987645463212																																	
Período	Descrição																																	
01-05-2006 a 31-05-2006	Recibo de 2006																																	
<b>Escolha os campos do detalhado dos abonos</b>	Este link abre uma <a href="#">janela onde são seleccionados os campos a incluir no recibo</a> <sup>30</sup> .																																	
<b>Impressão</b>	Permite parametrizar se, por defeito, serão impressas uma, duas, três ou quatro cópias do recibo ao dar uma ordem de impressão.																																	
<b>Impressão dos totais</b>	Permite seleccionar o posicionamento dos totais no recibo de vencimento																																	

**Junto ao detalhado**

Abonos					
Designação	Nota Descritiva	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor
Vencimento		1,00	s/ unidades	1.000,00	1.000,00
Subsídio Refeição		22,00	Dia	5,00	110,00
<b>Total Abonos:</b>					1.110,00 EUR
<b>Total Descostos:</b>					0,00 EUR
<b>Total Líquido:</b>					1.110,00 EUR
					222.535 PTE

Extenso: um milhar cento e dez Euros.

Declaro que recebi a quantia constante neste recibo, nada mais tendo a receber até à data.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Ass. \_\_\_\_\_

Processado por computador AGROGESTÃO®

Página 1 de 1

**Junto ao Rodapé**

Abonos					
Designação	Nota Descritiva	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor
Vencimento		1,00	s/ unidades	1.000,00	1.000,00
Subsídio Refeição		22,00	Dia	5,00	110,00

**Total Abonos:** 1.110,00 EUR

**Total Descostos:** 0,00 EUR

**Total Líquido:** 1.110,00 EUR

222.535 PTE

Extenso: um milhar cento e dez Euros.

Declaro que recebi a quantia constante neste recibo, nada mais tendo a receber até à data.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Ass. \_\_\_\_\_

Processado por computador AGROGESTÃO®

Página 1 de 1

**Impressão directa**

Se esta opção for seleccionada os recibos serão impressos antes que haja hipótese de pré-visualizar a impressão.

**Opções papel****Margens da folha**

Permite aumentar as margens da folha nas medidas inseridas nas caixas de texto respectivas. A edição de valores pode ser feita escrevendo directamente o valor nas células ou utilizando as setas para aumentar e diminuir as margens.

**Papel timbrado**

Ao seleccionar esta opção a informação de empresa inserida no [ecrã de caracterização de empresas](#) <sup>25</sup> não aparecerá no recibo de vencimento.

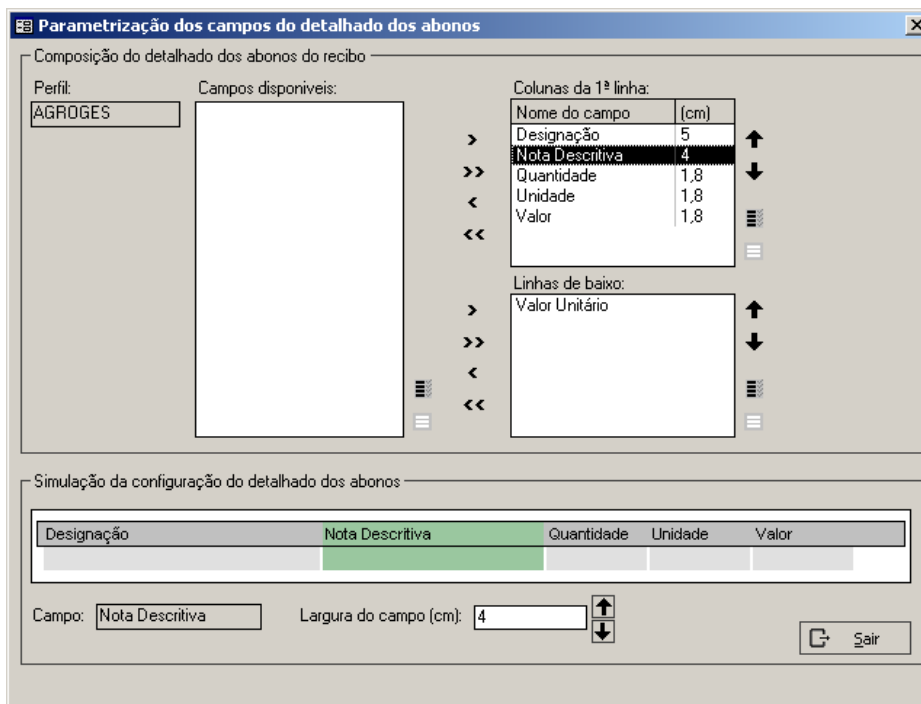
**Informação empresa**

Esta opção só está disponível se na página anterior não se tiver seleccionado *papel timbrado*. Esta página permite formatar o aspecto, no recibo, da informação introduzida no [ecrã de caracterização de empresas](#) <sup>[25]</sup>.

<b>Informação a incluir</b>	Permite indicar se se pretende incluir informação da empresa e o logotipo ou apenas uma delas.
<b>Formatações do texto</b>	Permite definir o aspecto da informação da empresa a aparecer no recibo de vencimento:
<b>Alinhamento do texto - Inf. empresa</b>	Refere-se à informação inserida no separador <a href="#">outras informações</a> <sup>[26]</sup> na caracterização de empresas.
<b>Tam. letra - Nome empresa</b>	Refere-se à informação inserida no cabeçalho do <a href="#">ecrã de caracterização de empresas</a> <sup>[25]</sup> .
<b>Tam. letra - Inf. empresa</b>	Refere-se à informação inserida no separador <a href="#">outras informações</a> <sup>[26]</sup> na caracterização de empresas.
<b>Margens e dimensões</b>	Estabelece a distância a adicionar à margem normal para cada um dos tópicos adicionados, permitindo definir a localização do logotipo e da informação da empresa no recibo.

#### 4.3.3.1 Escolha os campos do detalhado dos abonos

Dos seis campos relativos a abonos que é possível preencher durante o [processamento de um recibo](#) <sup>[43]</sup> nem todos terão que aparecer na impressão. Para seleccionar os campos a imprimir assim como o espaço disponibilizado a cada um utiliza-se o ecrã aqui descrito:



**Perfil:** O primeiro campo indica qual o perfil para o qual estamos a seleccionar os campos


**Campos disponíveis:** No início esta lista disponibiliza todos os campos preenchidos no [processamento de um recibo](#) <sup>[43]</sup> relativamente a cada abono: Designação, Nota descritiva, Quantidade, Unidade, Valor Unitário, Valor. Os campos aqui listados não aparecerão no recibo.




**Colunas da primeira linha / linha de baixo:** Os campos presentes numa destas listas serão os impressos nos recibos de vencimento. Poder-se-à ainda escolher se os campos são todos apresentados numa só linha ou em várias linhas e quais serão apresentados na primeira linha. O exemplo apresentado na figura traduz-se no seguinte resultado:

<b>Abonos</b>				
Designação	Nota Descritiva	Quantidade	Unidade	Valor
Vencimento		1,00	s/ unidades	1.000,00
	Valor Unitário: 1000			
Subsídio Refeição		22,00	Dia	110,00
	Valor Unitário: 5			

A selecção dos campos é realizada com o auxílio de botões

 **Adiciona campos seleccionados**

Transita os campos seleccionados em Campos Disponíveis para uma das lista da direita.

 **Adiciona todos os campos**

Transita os todos os campos em Campos Disponíveis para uma das lista da direita.

 **Remove campos Seleccionados**

Remove os campos seleccionados nas listas da direita de modo a que não sejam incluídos no recibo.

 **Remove todos os campos**

Remove os todos os campos das listas da direita de modo a que não sejam incluídos no recibo.



Permitem ordenar os Campos Seleccionados movimentando-os para baixo ou para cima na coluna e ditando a ordem pela qual aparecerão na impressão. Assim, o primeiro parâmetro corresponderá à coluna mais à esquerda da lista, o segundo parâmetro ao segundo campo mais à esquerda na lista e assim sucessivamente.



**Seleccionar todos, Limpar selecção**

Permitem seleccionar todos os registos ou limpar todas as selecções já efectuadas.

**Simulação da configuração do detalhado nos abonos:** permite visualizar a distribuição e o espaço ocupado pelos campos presentes na lista *Colunas 1ª linha*. Em *largura do campo* é ainda possível definir a largura da coluna referente ao campo seleccionado na lista *Colunas 1ª linha*.

## 4.4 Lançamentos

Esta zona disponibiliza os ecrãs de uso mais frequente, onde são efectuados registos relativos a ausências e pagamentos de salários e onde se acede a consultas sobre os registos existentes.

### 4.4.1 Registo de Ausências

Este ecrã permite registar para cada trabalhador as suas ausências, de acordo com o já parametrizado.

#### 4.4.1.1 Múltiplas datas

Enter topic text here.

### 4.4.2 Lançamento de Recibos

É o ecrã de uso mais comum. É um ecrã de interface que dá acesso às seguintes funcionalidades:

- Consulta dos documentos já emitidos por trabalhador, empresa, data e descrição;
- Lançamento e edição de recibos de vencimento, utilizando os critérios parametrizados nos restantes ecrãs;

- Lançamento dos custos referentes aos recibos emitidos no AGROGESTÃO;
- Emissão de uma declaração para a Segurança Social via internet, relativa aos recibos processados;
- Consulta de listagens sobre declarações de Segurança Social, Retenções de IRS e Pagamentos efectuados.

**Recibos de Vencimento** Sair

Datas de emissão dos recibos

Inicial: 01-02-2000 Final: 28-04-2010

Trabalhador

- ... Ana Cláudia Antunes
- ... Ana Isabel Minderico Dias
- ... Francisco Martins Carvalho
- ... Júlia Jorge
- ... Margarida Cunha
- ... Paulo Manuel Figueira Santos

Nº Recibo	Emissão	Trabalhador	Descrição
1	17-05-2006	Paulo Manuel Figueira Santos	Sem Descrição
4	18-05-2006	Paulo Manuel Figueira Santos	Fevereiro de 2006
3	18-05-2006	Paulo Manuel Figueira Santos	Sem Descrição
2	18-05-2006	Paulo Manuel Figueira Santos	Sem Descrição
7	19-05-2006	Paulo Manuel Figueira Santos	Sem Descrição
6	19-05-2006	Paulo Manuel Figueira Santos	Sem Descrição
5	19-05-2006	Paulo Manuel Figueira Santos	Mai de 2006

**- Acções -**

- Novo Recibo
- Abrir Recibo
- Anular Recibo
- Lançar Recibos no AGROGESTÃO
- Nova Declaração Remun. Seg. Social

**- Consultas -**

- Declarações Segurança Social
- Resumo Recibos Vencimento
- Resumo de Retenções IRS
- Declaração Anual

Paulo Manuel Figueira Santos - 7

**Lista de Documentos Filtrados**

### Zona de filtragem de documentos

**Data de emissão/  
Limites do período  
processado**


Este ecrã disponibiliza dois modos de filtragem de documentos por data. A escolha de qual o tipo de intervalo de datas que se pretende utilizar é feita através da caixa de combinação no canto superior esquerdo do ecrã.


**Filtragem por data de emissão de recibos**


Só serão listados os recibos entre as datas indicadas.

**Filtragem por limites do período processado**

Para que um recibo seja apresentado, utilizando este filtro, é necessário que o início do período a que se refere o salário seja posterior à data inicial e que o fim desse período seja anterior à data final.

A marcação de intervalos de filtragem poderá ser feita como auxílio do botão . Este botão disponibiliza uma nova janela:

No caso do intervalo ser estabelecido através de data inicial e data final Os botões  permitem seleccioná-las através de um calendário.

Para parametrizar um período de defeito dever-se-á utilizar o botão . Este botão dá origem à janela do lado direito.

No exemplo, o intervalo de defeito será de uma semana. A semana considerada no intervalo iniciar-se-á na Segunda - Feira que antecede o dia da actual e terminará no Domingo seguinte.

Caso o período seja um determinado ano ou um mês poder-se-á utilizar alternativamente a zona inferior da janela.

**Filtros Rápidos**

Os [filtros rápidos](#) <sup>36)</sup> permitem seleccionar os recibos a listar por trabalhador, empresa e descrição.

Os Filtros Rápidos permitem o acesso a algumas funcionalidades através dos botões:

 **Expandir/  
Compactar árvore**


Expande ou compacta a árvore de filtros.

 **Remover Filtro**

Elimina todos os filtros aplicados ao recibos da base de dados, disponibilizando a totalidade dos documentos processados.

 **Abrir ficha  
trabalhador**

Caso exista um trabalhador seleccionado na zona de filtros rápidos será disponibilizada a ficha de parametrização/caracterização desse trabalhador.

 **Seleccionar tudo,  
Eliminar selecção**

O primeiro selecciona todas as linhas da lista. O segundo elimina todas as selecções já efectuadas.

**Zona para selecção de acções**

---

<b>Novo Recibo:</b>	Abre o <a href="#">ecrã para processamento de recibos de vencimento</a> <sup>41</sup> vazio (pronto a preencher) referente ao período indicado em Data de emissão/Limites do período processado.
<b>Abrir Recibo:</b>	Abre o <a href="#">ecrã para processamento de recibos de vencimento</a> <sup>41</sup> com os dados relativos ao recibo seleccionado na lista de documentos.
<b>Anular Recibo</b>	Anula o recibo seleccionado na lista de documentos.
<b>Lançar recibos no AGROGESTÃO</b>	Só para utilizadores de AGROGESTÃO. Esta funcionalidade permite que os dados relativos ao processamento dos recibos do trabalhador seleccionado na lista de filtros sejam lançados na contabilidade de gestão. A exportação de dados é realizada através do ecrã <a href="#">Lançamento dos Montantes do Recibo de vencimento</a> <sup>38</sup> .
<b>Nova declaração de remuneração Seg. Soc.</b>	Cria um ficheiro de extensão .txt numa zona do disco do computador a indicar pelo utilizador. Este ficheiro contém informação sobre os pagamentos de segurança social registados no SALÁRIOS e está pronto para ser carregado na aplicação da Segurança Social que permite a realização de DRIs (declarações de rendimento por internet). <b>Importante: Só serão incluídos na declaração os documentos seleccionados na lista.</b>

---

A zona de acções permite também aceder a atalhos para outras zonas do programa, através da selecção desta opção, como é demonstrado na figura. Os atalhos são os seguintes:

**Declarações de Segurança Social:**

Abre um novo ecrã que disponibiliza uma árvore de consulta relativa à segurança social. Poderão ser consultados os recibos, os trabalhadores e as empresas associadas a cada declaração de segurança social realizada a partir de [Nova declaração de remuneração Seq. Soc.](#)<sup>[34]</sup>.

Poder-se-á obter os seguintes resultados de pesquisa:

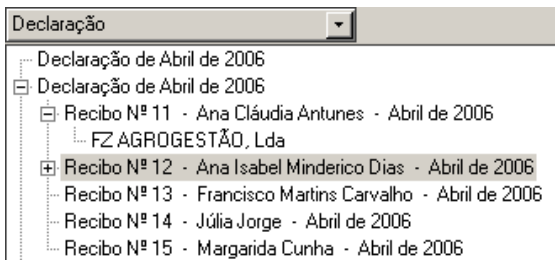
**Empresa ----> Declarações ----> Recibo e trabalhador**

Se na caixa de combinação seleccionar a opção *empresa* pode consultar as declarações por empresa ainda visualizar quais os recibos de vencimento inclusos em cada declaração:



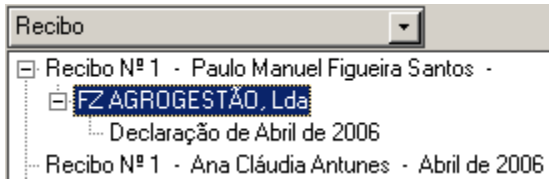
**Declarações ----> Recibo e trabalhador ---> Empresa**

Se na caixa de combinação seleccionar a opção *declaração* pode visualizar todas as declarações efectuadas. Para cada *declaração* pode consultar quais os recibos de vencimento inclusos e a que empresa se referem:



**Recibo e trabalhador ---> Empresa ----> Declarações**

Se na caixa de combinação seleccionar a opção *Recibo* pode visualizar todos os recibos processados. Para cada recibo pode consultar qual a empresa a que se refere e declaração em que foi incluído:



**Resumo Recibos de Vencimento:**

Apresenta uma listagem que inclui o total dos vários abonos e descontos por trabalhador e por empresa. Os valores da listagem dizem respeito aos documentos presentes na lista e ao período indicado na zona de filtragem.

**Paulo Manuel Figueira Santos**

Descrição	Valor
Horas Extra	20,00
Vencimento	90,00
Segurança Social	10,45
Retenção de IRS	0,00

**Totais da Empresa FZ AGROGESTÃO, Lda**

Abonos	
Horas Extra	20,00
Subsídio Refeição	445,50
Vencimento	4.190,00
<b>Total Abonos</b>	<b>4.655,50</b>
Descontos	
Retenção de IRS	263,73
Segurança Social	444,91
<b>Total Descontos</b>	<b>708,63</b>
<b>Total Líquido</b>	<b>3.946,87</b>
<b>Total Segurança Social (empresa)</b>	<b>910,67</b>
<b>Total Encargos para a Empresa</b>	<b>5.566,17</b>

**Segurança Social - Totais Por Taxa**

Descrição	Taxa	Contribuição
Geral	34,75%	952,32
Trabalhadores Agrícolas Indiferenciados	29,00%	203,00
Trabalhadores Deficientes	23,50%	164,50
Trabalhadores Agrícolas Diferenciados	32,50%	35,75

**Resumos de retenções de IRS**

Apresenta uma listagem que inclui o total de retenções na fonte por trabalhador e por empresa. Os valores da listagem dizem respeito aos documentos presentes na lista e ao período indicado na zona de filtragem.

**Período:** 29-05-2006 a 30-05-2006

Trabalhador	IRS Retido
Paulo Manuel Figueira Santos	0,00
Júlia Jorge	45,50
Margarida Cunha	17,50
Francisco Martins Carvalho	105,00
Ana Cláudia Antunes	133,50
Ana Isabel Minderico Dias	57,23
<b>Total:</b>	<b>358,73</b>

**Declaração Anual**

Emite para cada conjunto de trabalhador e empresa a declaração anual de IRS com base nos registos feitos ao longo do ano. A declaração de IRS emitida corresponde ao ano transacto. A selecção do trabalhador e da empresa é feita na zona de filtragem.

 Paulo Manuel Figueira Santos

 FZ AGROGESTÃO, Lda


**Lista de Documentos****Ordenar a lista:**

Nº Recibo	Emissão	Trabalhador	Descrição
-----------	---------	-------------	-----------

Ao premir uma vez sobre qualquer um dos títulos da barra no topo da lista o campo correspondente é ordenado por ordem alfabética ascendente. Um duplo-clic com o rato sobre o título ordenará o campo por ordem alfabética descendente.

**Seleccionar documentos:**



Ao premir com o rato sobre uma linha o documento fica imediatamente seleccionado. Para seleccionar vários documentos, quando estes se encontram dispersos pela lista, prima CTRL ao mesmo tempo que selecciona os documentos com o rato. Para seleccionar vários documentos listados continuamente prima SHIFT e seleccione apenas o primeiro e último dos documentos que pretende editar/consultar.

 Assistente de parametrização de listas


Os campos apresentados na lista poderão ser seleccionados e ordenados de acordo com as preferências de visualização. O [assistente de parametrização](#) <sup>[45]</sup> permite esta selecção e ordenação dos campos/parâmetros a ser visualizados na lista.

 **Procura rápida**

Permite aceder ao ecrã de [procura rápida](#) <sup>[37]</sup> de modo a que se possam efectuar buscas de documentos listados por um dos parâmetros presentes na lista.

  Eliminar selecção / Seleccionar todos

O primeiro botão permite eliminar todas as selecções de documentos já efectuadas. O segundo botão selecciona todos os documentos presentes na lista.

 Impressão de listas

Permite visualizar a lista em forma de relatório pronto a imprimir.

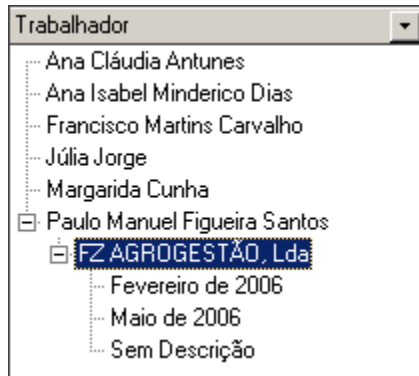
  **Exportação de dados**

Permitem a exportação dos dados da lista para MS Excel e MS Access, respectivamente.

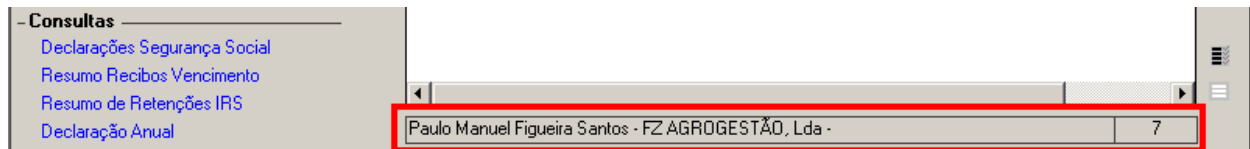
**4.4.2.1 Filtros Rápidos****Filtros Rápidos**

Os filtros rápidos permitem seleccionar animais pertencentes a uma intersecção de grupos.

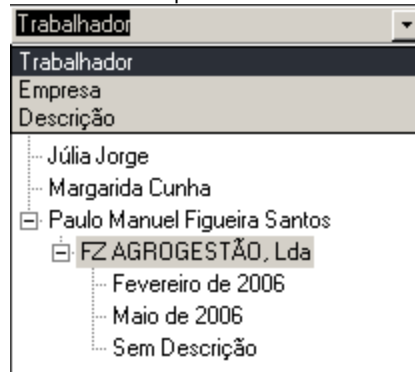
- No exemplo da figura é possível seleccionar entre seis trabalhador.
- Para o trabalhador Paulo Santos é possível seleccionar uma empresa à qual está associado: FZ AGROGESTÃO, Lda
- Dentro da FZ AGROGESTÃO é possível seleccionar os recibos com descrição Fevereiro de 2006, Maio de 2006 ou sem descrição.






Na barra na parte inferior do ecrã de Lançamento de Recibos de vencimento é mostrado o filtro aplicado e o número de documentos que dele resulta:




A ordem pela qual os critérios são aplicados poderá ser alterada acima da janela de filtros rápidos. A caixa de combinação no topo deste lista permite seleccionar o primeiro critério a considerar.



Os Filtros Rápidos permitem o acesso a algumas funcionalidades através dos botões:

 <b>Expandir/ Compactar árvore</b>	Expande ou compacta a árvore de filtros.
 <b>Caracterização de Mão de obra</b>	Abre a <a href="#">ficha de caracterização do trabalhador</a> <sup>16)</sup> seleccionado na lista de filtros.
 <b>Remover Filtro</b>	Elimina todos os filtros aplicados, inclusivamente aqueles que já estão aplicados assim que se abre o ecrã de <a href="#">Recibos de vencimento</a> <sup>31)</sup> .

#### 4.4.2.2 Procura Rápida

Permite encontrar registos em linhas de uma lista. Para tal basta seleccionar o *Campo* sobre o qual se realizará a pesquisa e o *Valor* (texto) a encontrar. Após preenchidos os dois campos dever-se-á premir em .

Modos de procura:

**\*4567** - Caso se pretenda procurar apenas pelas últimas letras/números deverá ser colocado um \*(asterisco) antes das últimas letras/números. Caso se pretenda procurar no início, o \*(asterisco) deverá ser colocado depois do texto/número.

**\*3633\*** - Caso se pretenda procurar apenas pelas letras/números no meio

de um Campo deverá ser colocado um \*(asterisco) antes e depois das letras/números a procurar.

#### 4.4.2.3 Exportação de dados para AGROGESTÃO

A exportação de dados permite o envio de informação relativa a salários para o AGROGESTÃO. Para demonstrar a funcionalidade seguir-se-á o lançamento do recibo abaixo no AGROGESTÃO.

Designação	Nota Descritiva	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor
Vencimento		1,00	s/ unidade	1.000,00	1.000,00
Subsídio Refeição		19,00	Dia	5,00	95,00
Horas Extra		20,00	Hora	2,00	40,00
*		0,00		0,00	0,00
Subtotal:					1.135,00

Designação	Nota Descritiva	Incidência	Valor
Segurança Social	9,50%	1.040,00	98,80
Retenção de IRS	9,50%	1.040,00	98,80
Subtotal:			197,60

**Custo Total para a Empresa:** 1.135,00      **Total Líquido:** 937,40

Uma vez processado o recibo, tal como é mostrado acima, este poderá ser seleccionado no [ecrã de selecção e consulta de recibos de vencimento](#)<sup>31</sup>. Depois de seleccionado, se se premir em [Lançar Recibos no AGROGESTÃO](#)<sup>34</sup>, é disponibilizado o assistente de Lançamento de Montantes dos Recibos de Vencimento. Este assistente funciona em cinco passos:

**1º Passo:** selecção dos tipos de informação a exportar para o AGROGESTÃO.



**▪ Lançamento de Montantes dos Recibos de Vencimento**

Iniciou o processo de lançamento dos montantes dos recibos seleccionados.

Seleccione os lançamentos que pretende efectuar:

**Pagamentos dos Salários Líquidos**

**Pagamento da Segurança Social**

**Pagamento da Retenção de IRS**

Cancelar << Anterior Seguinte >> Concluir

Apenas a informação marcada com **v** será exportada.

**2º Passo:** selecção de data de pagamento, conta bancária e número de documento.

**▪ Lançamento de Montantes dos Recibos de Vencimento**

Para cada recibo, complete ou altere a informação.

Nº Recibo: 10

Empresa: FZ AGROGESTÃO, Lda

Trabalhador: Paulo Manuel Figueira Santos

Descrição: Fevereiro de 2006

Data Emissão: 29-05-2006

Data Pagamento: 29-05-2006 Hoje Aplicar a todos

Conta Bancária: CCAM Aplicar a todos

Nº Documento:

Record: << < 1 > >> \* of 1

Cancelar << Anterior Seguinte >> Concluir

Neste passo será disponibilizada informação a exportar referente a todos os recibos seleccionados. Caso se tivesse seleccionado mais que um recibo, para consultar a informação referente a cada uma deles dever-se-á utilizar a barra disponível na zona inferior da janela

A data de pagamento, a conta bancária e o número de documento dizem apenas respeito ao pagamento do salário líquido e não ao pagamento de segurança social ou de IRS. Caso se deseje atribuir a mesma data ou a mesma conta bancária a todos os dados de abonos relativos aos recibos seleccionados dever-se-á premir [Aplicar a todos](#).

Nesse caso não será necessário utilizar os botões e preencher esta informação para cada recibo

Caso não se indique nº do documento em baixo o valor preenchido neste campo do AGROGESTÃO será o do nº do recibo (no topo).

**Passos 3 e 4:** selecção dos parâmetros data de pagamento, conta bancária e nº de documento a aplicar aos

pagamentos de Segurança Social (passo 3) e de IRS (passo 4).

▪ Lançamento de Montantes dos Recibos de Vencimento

Inserir as informações relativas ao pagamento da Segurança Social.

Data do pagamento: 15-06-2006

Conta bancária: CCAM

Nº do documento:

Cancelar << Anterior Seguinte >> Concluir

Semelhante ao preenchimento relativo aos abonos. Os dados preenchidos são, no entanto, referentes ao conjunto de recibos seleccionados. Não é possível o preenchimento individual por recibo desta informação no que diz respeito aos descontos.

Caso não se mude a data, o programa assumirá o dia 15 do mês seguinte ao do pagamento do abono para a segurança social e o dia 20 do mês seguinte ao do pagamento do abono para o IRS.

**Passo 5:** Confirmação. Ao premir em concluir neste passo dá-se origem à transferência definitiva dos dados para o AGROGESTÃO. De acordo com as imagens anteriores, as consequências ao nível de AGROGESTÃO serão as mostradas na figura abaixo. A figura representa o ecrã de lançamento de salários e segurança social do AGROGESTÃO.

Será criada uma ficha referente a cada pagamento (abonos líquidos, segurança social, IRS). A única ficha assinalada com pagamento efectuado será a referente aos abonos. As restantes são preenchidas sem o sinal de pagamento, uma vez que os pagamentos de segurança social e de IRS não são realizados na data de processamento do recibo (para mais informações dever-se-á consultar o manual de AGROGESTÃO).

Trabalhador: Paulo Santos	Descrição: Fevereiro de 2006	Total Líquido: 937,40
Abonos Liq.: 937,40	Descontos: 0,00	Outros Encargos: 0,00
Data: 29-05-2006	Conta: CCAM	Total Líquido: 937,40
Nº de Doc.: FZ - 10	Cheque:	Total Encargos: 937,40
		Pagamento: <input checked="" type="checkbox"/>

Trabalhador: Paulo Santos	Descrição: Pagamento Seg. Social Fevereiro de 2006	Total Líquido: 98,80
Abonos Liq.: 0,00	Descontos: 98,80	Outros Encargos: 239,20
Data: 15-06-2006	Conta:	Total Líquido: 338,00
Nº de Doc.: FZ - 10	Cheque:	Total Encargos: 338,00
		Pagamento: <input type="checkbox"/>

Valor referente à percentagem descontada ao trabalhador.

Valor referente à percentagem paga pela entidade patronal.

Trabalhador: Paulo Santos	Descrição: Pagamento IRS Fevereiro de 2006	Total Líquido: 98,80
Abonos Liq.: 0,00	Descontos: 98,80	Outros Encargos: 0,00
Data: 20-06-2006	Conta: CCAM	Total Líquido: 0,00
Nº de Doc.: FZ - 10	Cheque:	Total Encargos: 98,80
		Pagamento: <input type="checkbox"/>

Sigla da empresa empregadora tal como no ecrã Parametração de empresas + nº do recibo

#### 4.4.2.4 Recibo de Vencimento

Os dados presentes neste ecrã são aqueles que farão parte do recibo de vencimento depois de impresso. Para aceder a este ecrã dever-se-á premir em Novo Recibo, após ter seleccionado o período a que se refere o recibo, o trabalhador e a empresa, no [ecrã Lançamento de recibos](#)<sup>[31]</sup>.

▪ Recibo de Vencimento
 Sair

---

**Documento**

Número Recibo: 10	Emissão: 29-05-2006 <span style="float: right;">Hoje</span>
Empresa: FZ AGROGESTÃO, Lda	Tipo Período: Mês
Trabalhador: Paulo Manuel Figueira Santos	Período: Fevereiro
Apólice Seguro: 987645463212 (Anjo Guarda)	Data Início: 01-02-2006
Descrição: Fevereiro de 2006	Data Fim: 28-02-2006
Observações:	Nº Dias: 19

**- Abonos**

Designação	Nota Descritiva	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor
▶ Vencimento		1,00	s/ unidade	1.000,00	1.000,00
▶ Subsídio Refeição		19,00	Dia	5,00	95,00
▶ Horas Extra		20,00	Hora	2,00	40,00
*		0,00		0,00	0,00
Subtotal:					1.135,00

**- Descontos**


Designação	Nota Descritiva	Incidência	Valor
▶ Segurança Social	9,50%	1.040,00	98,80
▶ Retenção de IRS	9,50%	1.040,00	98,80
Subtotal:			197,60

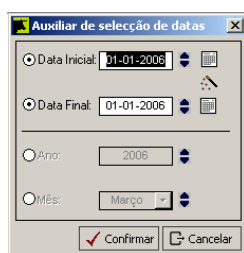
  


**Custo Total para a Empresa:** 1.135,00


**Total Líquido:** 937,40

#### Documento

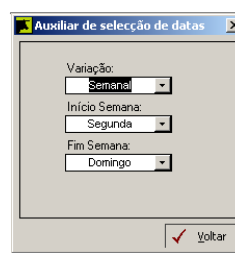
<b>Nº Recibo:</b>	Numeração automática dos recibos de vencimento. A numeração dos recibos é sequencial e por empresa. Este valor não pode ser alterado pelo utilizador e é apresentado na impressão do recibo.
<b>Empresa:</b>	Empresa emissora do recibo de vencimento. Pode ser seleccionada neste ecrã ou preenchida automaticamente caso a empresa já tenha sido seleccionada no <a href="#">ecrã Lançamento de recibos</a> <sup>[31]</sup> . A informação da empresa seleccionada, tal como caracterizada no ecrã <a href="#">Empresas</a> <sup>[26]</sup> , aparecerá no cabeçalho do recibo impresso.
<b>Trabalhador:</b>	Trabalhador ao qual se refere o recibo de vencimento. Pode ser seleccionado neste ecrã ou preenchido automaticamente caso o trabalhador já tenha sido seleccionado no <a href="#">ecrã Lançamento de recibos</a> <sup>[31]</sup> . Para que os abonos e descontos do trabalhador seleccionado sejam correctamente calculados a sua <a href="#">ficha</a> <sup>[16]</sup> terá que estar devidamente preenchida.
<b>Apólice Seguro:</b>	Preenchido automaticamente a partir dos dados presentes na <a href="#">ficha do trabalhador</a> <sup>[18]</sup> . Também pode ser editado manualmente pelo utilizador.
<b>Descrição:</b>	Embora a descrição do recibo possa ser editada manualmente, ao seleccionar um <a href="#">Período</a> <sup>[42]</sup> , o campo é preenchido automaticamente com a descrição do período e o ano da data de emissão do recibo (e.g. Fevereiro 2006).
<b>Observações:</b>	Campo aberto para registo de notas. Difere do campo descrição, sobretudo por a informação aqui presente não aparecer no recibo de vencimento impresso.
<b>Emissão:</b>	Data de emissão do recibo. Preenchido automaticamente com a data actual. Pode no entanto ser modificado pelo utilizador. Caso se esteja a alterar um registo já realizado e se queira alterar a data de emissão para a data actual dever-se-á premir em <b>Hoje</b> .
<b>Tipo Período:</b>	Permite seleccionar se o recibo se refere a um período de um mês ou de uma semana. Caso o recibo não se refira a nenhum destes períodos este campo deverá ser ignorado.
<b>Período:</b>	Disponibiliza uma lista com todos os meses ou semanas do ano conforme o presente em Tipo de Período e em Data de Emissão. Caso se selecione um período de uma semana ou de um mês o campo descrição será preenchido automaticamente com esta informação. Caso o período a que se refere o recibo não seja um mês nem uma semana, este campo não deverá ser preenchido. O campo descrição ficará assim livre para ser editado pelo utilizador.
<b>Data Início e Data Fim:</b>	Período a que se refere o documento. É disponibilizado na impressão do recibo. Preenchido automaticamente caso se tenha seleccionado acima um período de uma semana ou de um mês. Caso o período considerado seja diferente de uma semana ou de um mês estes campos deverão ser preenchidos manualmente pelo utilizador. O preenchimento pode ser auxiliado pelo calendário  . Este botão disponibiliza uma nova janela:



No caso do intervalo ser estabelecido através de data inicial e data final Os botões  permitem seleccioná-las através de um calendário.

Para parametrizar um período de defeito dever-se-á utilizar o botão . Este botão dá origem à janela do lado direito.

Caso o período seja um determinado ano ou um mês poder-se-á utilizar alternativamente a zona inferior da janela.



No exemplo, o intervalo de defeito será de uma semana. A semana considerada no intervalo iniciar-se-á na Segunda - Feira que antecede o dia da actual e terminará no Domingo seguinte.

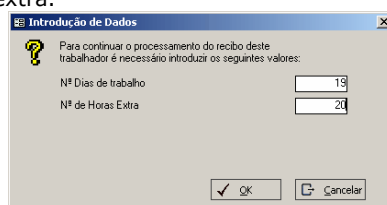
<b>Nº Dias:</b>	Nº de dias úteis no período considerado. É preenchido automaticamente e considera os feriados parametrizados no <a href="#">ecrã correspondente</a> <sup>[10]</sup> . Pode ser editado pelo utilizador.
-----------------	---

## Abonos

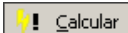
A informação a registar nesta zona do ecrã está muito dependente da caracterização feita na [ficha do trabalhador](#) <sup>16</sup>. As informações referentes aos abonos podem ser calculadas automaticamente a partir da informação aí

presente. Para isso basta premir em .

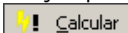
Conforme o [tipo de processamento](#) <sup>19</sup> seja com base em dias e em horas ou num valor fixo e a [fonte dos dados](#) <sup>20</sup> seja o AGROGESTÃO ou manual, poderá surgir, caso necessário, uma janela onde se insere o número de hora/dias de trabalho e o número de horas extra.



Os valores inseridos nesta janela serão utilizados no cálculo de abonos.

<b>Designação</b>	Abono a atribuir ao trabalhador de acordo com o parametrizado em <a href="#">Abonos e Descontos</a> <sup>6</sup> . O abono pode ser adicionado manualmente ou automaticamente premindo em  . Caso o preenchimento seja automático serão criadas tantas linhas de abonos quantas as caracterizadas na <a href="#">ficha do trabalhador</a> <sup>16</sup> .
<b>Nota Descritiva</b>	Zona para inserção de notas relativas ao abono da linha. O preenchimento deste campo é facultativo e é realizado manualmente.
<b>Quantidade</b>	Quantidade trabalhada nas unidades indicadas a seguir. Dependendo do tipo de processamento e do modo de cálculo seleccionados na <a href="#">ficha do trabalhador</a> <sup>19</sup> , este campo é preenchido automaticamente: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. a partir das horas/dias importados do AGROGESTÃO ou inseridos na janela descrita acima;</li> <li>2. com um 1, no caso de um vencimento fixo;</li> <li>3. a partir dos dias úteis existentes no período a que se refere o recibo.</li> </ol> <p>Este campo também poderá ser editado ou modificado manualmente.</p>
<b>Unidade</b>	Unidade a que se refere a quantidade anterior. É preenchido automaticamente caso tenha sido parametrizado na <a href="#">ficha do trabalhador</a> <sup>16</sup> . Pode ser editado manualmente, caso o abono também tenha sido introduzido manualmente, por não constar dos abonos normalmente associados ao trabalhador na sua ficha.
<b>Valor Unitário</b>	Valor unitário do abono da linha. Refere a EURO por unidade indicada anteriormente. É preenchido automaticamente caso tenha sido parametrizado na <a href="#">ficha do trabalhador</a> <sup>16</sup> . Pode ser editado manualmente, caso o abono também tenha sido introduzido manualmente, por não constar dos abonos normalmente associados ao trabalhador na sua ficha.
<b>Valor</b>	Valor total do abono= quantidade x valor unitário. É um valor calculado automaticamente pelo programa, quer os restantes campos tenham sido introduzidos manual ou automaticamente.
<b>Sub-total</b>	Soma dos <b>Valores</b> de cada abono.

## Descontos


A informação presente nesta zona não pode ser introduzida manualmente. A informação é introduzida ao premir sobre , após já terem sido registados todos os abonos. O cálculo é feito a partir da taxa associada ao trabalhador na sua [ficha individual](#) <sup>18</sup> e das [relações estabelecidas entre abonos e descontos](#) <sup>11</sup>.

<b>Designação</b>	Descontos a efectuar aos abonos registados acima.
<b>Nota Descritiva</b>	Percentagem a subtrair aos abonos sobre o qual incide o desconto.
<b>Incidência</b>	Valor total de abonos sobre o qual incide a percentagem a descontar. Os abonos sobre os quais cada desconto incide são indicados no <a href="#">ecrã Relações Abonos/Descontos</a> <sup>[11]</sup> .
<b>Valor</b>	Valor a subtrair ao total de abonos referente ao desconto da linha. Valor = Incidência x % da nota descritiva.
<b>Sub-total</b>	Soma dos <b>Valores</b> de cada desconto.

### Totais


<b>Custo total para a empresa</b>	Custo total para a empresa inerente ao recibo de vencimento. Inclui não só o Vencimento Ilíquido do trabalhador (sub-total de abonos), como a percentagem da segurança social que é da responsabilidade da entidade patronal.
<b>Total líquido</b>	Valor entregue pela empresa ao trabalhador.

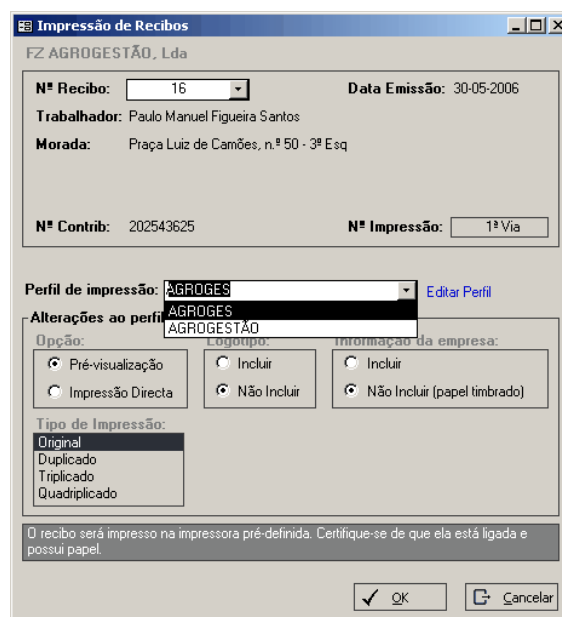
### Impressão

Para imprimir o recibo deverá premir sobre . Será então disponibilizada uma [janela de opções de impressão](#)<sup>[44]</sup>.

Caso esteja com problemas na impressão do recibo, por alguma da informação não ser apresentada, leia com atenção o capítulo sobre [perfis de impressão](#)<sup>[27]</sup> e [escolha de campos do detalhado dos abonos](#)<sup>[30]</sup>.

#### 4.4.2.4.1 Impressão de documentos

A janela de impressão de documentos é disponibilizada sempre que se prime  no ecrã [Recibo de Vencimento](#)<sup>[44]</sup>.



### Cabeçalho

Esta janela apresenta, por defeito, os dados do recibo que se acabou de editar no cabeçalho. Caso, no entanto, se pretenda imprimir outro recibo, poder-se-á seleccionar outro número de recibo. Os restantes dados do cabeçalho (Data de emissão, Trabalhador, Morada, Contribuinte e nº Impressão) serão automaticamente actualizados.

## Perfil de impressão


O aspecto gráfico e parte da informação a introduzir são caracterizados na zona do programa [Perfis de Impressão](#) [27]. Dever-se-á, portanto, seleccionar qual dos perfis de impressão existentes se deseja utilizar. Caso se pretenda modificar um perfil existente poder-se-á utilizar a zona de baixo (*Alterações ao perfil seleccionado*), ou caso seja uma alteração de carácter permanente, dever-se-á premir em editar perfil, para aceder ao ecrã [Perfis de Impressão](#) [27].

## Alterações ao perfil seleccionado


Permite modificar o perfil seleccionado no sentido de incluir, ou não, logotipo e informação da empresa e de permitir a escolha entre impressão directa ou com pré-visualização. O número de cópias a imprimir poderá também ser alterado nesta janela.

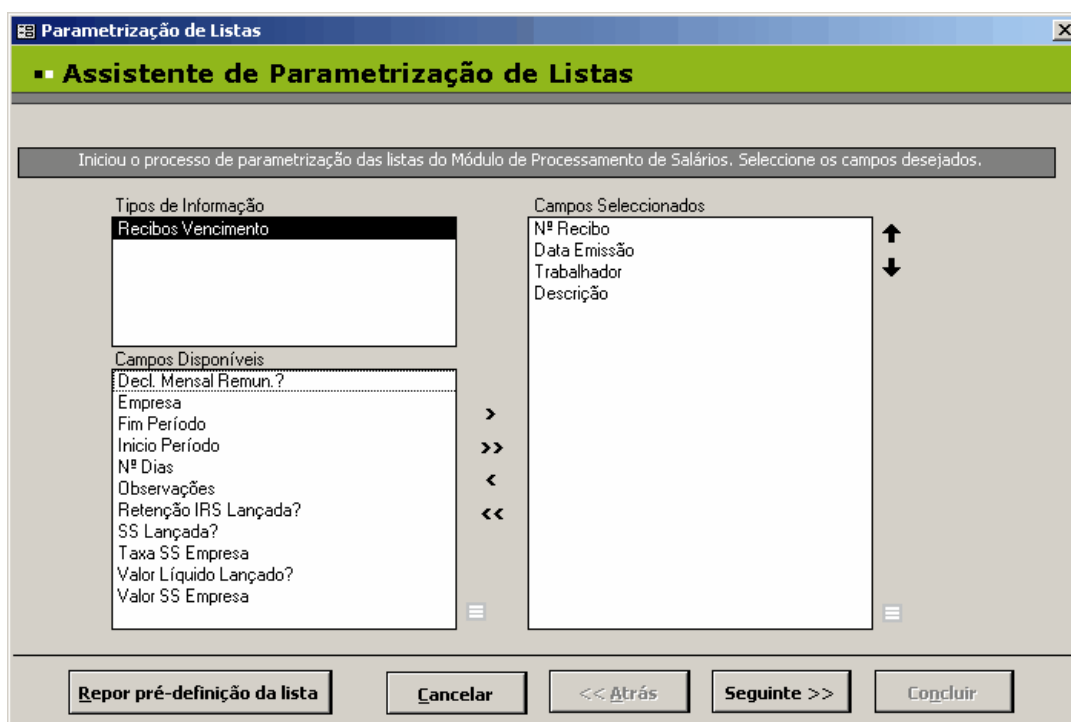
Caso esteja com problemas na impressão do recibo, por alguma da informação não ser apresentada, leia com atenção o capítulo sobre [perfis de impressão](#) [27] e [escolha de campos do detalhado dos abonos](#) [30].

## 4.5 Assistente de parametrização de listas

O assistente de parametrização de lista permite seleccionar os campos a disponibilizar numa lista. Quando se prime em  é apresentado o primeiro de dois ecrãs do assistente de parametrização de listas.

1. No primeiro ecrã do assistente (*Deu início ao processo de Parametrização das Listas:selecione os campos desejados...*) deve seleccionar os parâmetros a listar: no caso do exemplo N<sup>o</sup> de Recibo, Data Emissão, Trabalhador, Descrição.

Uma vez que se trata de uma lista de documentos o único *Tipo de Informação* disponível para selecção é **Recibos Vencimento**. Ao seleccionar o *Domínio Recibos Vencimento* serão disponibilizados todos os campos que dizem respeito a este *Domínio* na lista abaixo (**Campos Disponíveis**). Deverão ser seleccionados os campos a incluir na listagem (neste N<sup>o</sup> de Recibo, Data Emissão, Trabalhador, Descrição). Para que estes campos passem a ser disponibilizados na lista ter-se-á que premir . Os campos seleccionados na lista de baixo aparecerão na coluna **Campos Seleccionados**.

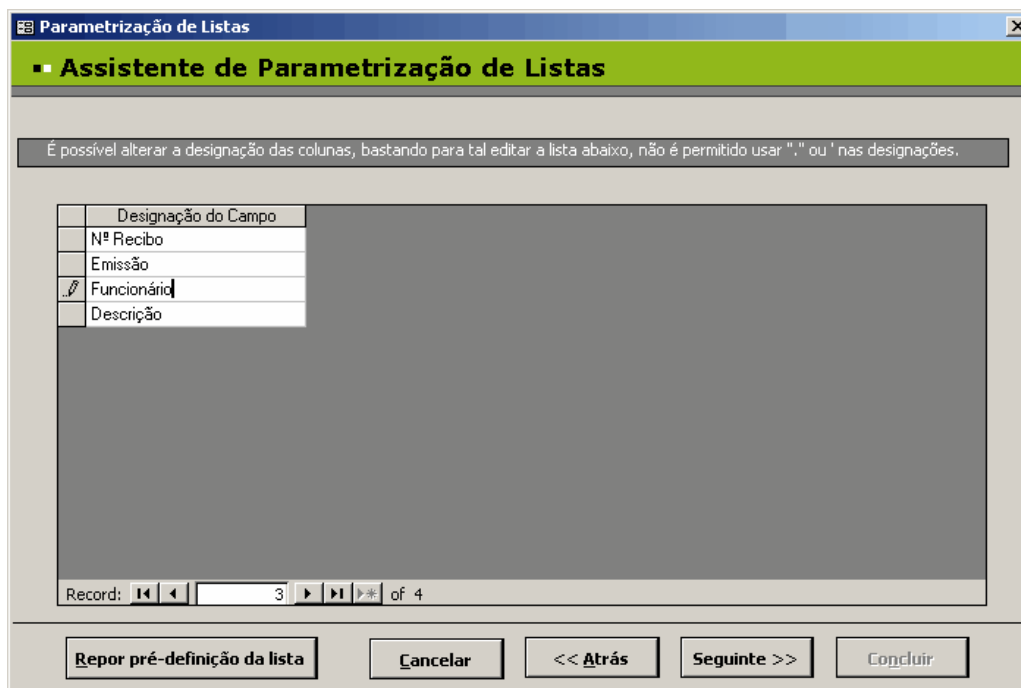


O primeiro ecrã do assistente de parametrização disponibiliza os botões:

- > **Adiciona campos seleccionados**      Transita os campos seleccionados em *Campos Disponíveis para Selecção* para *Campos Seleccionados*, de modo a que sejam incluídos na lista.
- >> **Adiciona todos os campos**      Transita os todos os campos em *Campos Disponíveis para Selecção* para *Campos Seleccionados*, de modo a que sejam incluídos na lista.
- < **Remove campos Seleccionados**      Remove os campos seleccionados em *Campos Seleccionados* de modo a que não sejam incluídos na lista.
- << **Remove todos os campos**      Remove os todos os campos em *Campos Seleccionados* de modo a que não sejam incluídos na lista.
- ↓ ↑      Permitem ordenar os Campos Seleccionados movimentando-os para baixo ou para cima na coluna e ditando a sua ordem no cabeçalho da lista. Assim, o primeiro parâmetro corresponderá à coluna mais à esquerda da lista, o segundo parâmetro ao segundo campo mais à esquerda na lista e assim sucessivamente.
- ☰ **Eliminar selecção**      Permite eliminar todas as selecções de campos já efectuadas.

Após a selecção dos registos a incluir dever-se-á premir sobre **Seguinte >>**.

2. No segundo ecrã do assistente (*É possível alterar a designação das colunas, bastando para tal editar a lista abaixo*) é possível formatar alterar o nome dos campos seleccionados no passo anterior para outros que queiramos que apareçam no cabeçalho da lista.



3. No terceiro ecrã do assistente (*Se pretender que a lista esteja ordenada por algum campo*) é possível seleccionar o campo pelo qual a lista será ordenada:



Se pretender que a lista esteja ordenada por algum campo, seleccione-o, bem como o modo de ordenação.

Campo a ordenar: Nº Recibo Ordenado Como: Ascendente

Ordenar como Texto  
Ordenar como Número  
Sem alteração do tipo de ordenação

\* A ordenação por ordem alfabética ou numérica é uma funcionalidade que permite converter um campo ou parte dele em número ou texto e ordená-lo como tal. É um caso especial da ordenação e deverá ser utilizada apenas em campos numéricos ou que sejam um misto de números e letras, a sua utilização em datas ou texto integral é inútil e diminui o desempenho das consultas.

Repor pré-definição da lista Cancelar << Atrás Seguinte >> Concluir

A zona Ordenação divide-se em três caixas de combinação:

**Campo a ordenar** Nome dos campos seleccionados no ecrã anterior e que se pretende ordenar.

**Ordenado como** Permite ordenar o campo seleccionado de forma ascendente ou descendente.

**Opção de ordenação** Para campos tipo número, permite seleccionar entre uma ordenação tipo número (1,2,3,...,10,11,12,...), tipo texto (1,11,111,2,22,222,...,5,55,555) ou deixar o tipo de ordenação ao critério do programa.

4. O último ecrã (*Procedimento efectuado com sucesso*) serve apenas de confirmação à parametrização feita. Para confirmar e actualizar os campos da lista é necessário premir em Concluir.

# Index

## - A -

abertura 5  
abono 6, 9, 10, 11, 13, 14, 16, 19, 20, 21, 43  
abonos 21  
acções 26  
actividade 25, 26  
activo 18  
agrogestão 15, 18, 20, 25, 26, 34, 38  
ajuda 2  
analítica 34  
apólice 18  
áreas 5  
ausência 6, 9, 10, 11, 13, 22, 31  
automático 43

## - B -

base dados 2, 3

## - C -

caixa combinação 3  
calcular 41  
cálculo 18, 19, 20, 21, 22, 23, 42, 43  
campo 30, 45  
caracterização 14, 16, 18, 19  
categoria 15, 18, 36  
coluna 45  
comandos 3  
consulta 31, 37  
contabilidade 34  
contacto 2  
conversão 21  
cópia 2

## - D -

dados 2, 3, 19, 20  
data 31  
desconto 6, 8, 9, 10, 11, 14, 16, 18, 19, 31, 43  
detalhado 30  
dia 19  
divisor 21  
documento 44

## - E -

editar 41  
empresa 14, 18, 25, 26  
exportar 34, 38  
extraordinária 21

## - F -

factor 21  
feriado 6, 10  
ficha 16  
ficheiro 2, 3  
filtragem 15, 18  
filtro 31, 36  
fixo 23  
fonte 20, 31  
formatação 27

## - G -

gestão 34, 38

## - H -

hora 18, 19, 21  
hora extra 21

## - I -

I.R.S. 6, 14, 16, 31  
imagem 25  
importação 20, 25  
importar 26, 34, 38  
impressão 14, 27, 30, 44  
imprimir 41, 44  
informação 25, 26, 30  
instalação 1  
integração 34  
IRS 6, 14, 16, 31

## - L -

lançamento 31  
lançar 38, 41  
lista 3, 31, 36, 45  
logotipo 25

**- M -**

mão de obra 14, 16  
mês 19, 42  
múltiplas 31

**- O -**

opções 5  
ordem 36  
ordenação 36, 45  
ordenar 45

**- P -**

página 3  
parametrização 6, 8, 9, 10, 14, 16, 18, 19, 20, 21,  
25, 43  
parametrizado 18, 19  
parâmetro 14, 16, 45  
perfil 27, 30, 44  
período 42  
pormenor 30  
processamento 43  
procura 37

**- R -**

rápida 37  
recibo 20, 31, 41, 44  
registo 31  
relação 11, 13, 19  
requisitos 1  
retenção 31

**- S -**

segurança 2  
segurança social 6, 8, 9, 10, 11, 14, 16, 18, 31  
seguro 18  
semana 18, 19, 42  
sistema 1

**- T -**

taxa 6, 8, 9, 10, 11, 14, 16, 18  
tipo processamento 19, 22, 23  
tópicos 5  
trabalhador 16, 18

trabalho 17, 23

**- U -**

unidades 17, 21

**- V -**

valor 21  
valor base 21  
vencimento 31



Back Cover