



Gestão Pessoal

Relatório Único

Manual preparação do software para o relatório único

Wincode, 30 Março de 2011

■ Introdução

Este manual tem como principal objectivo ajudar o utilizador a preparar o software Gestão de Pessoal (GP) para as novas características do relatório único. Ao longo deste manual vai encontrar todos os procedimentos necessários para actualizar/configurar o software de modo a ficar pronto para emitir o relatório único.

■ Actualizações

1. Actualização dos softwares (*GP*, *SISTEMA*)

Para conseguir preparar o software para a emissão dos ficheiros relacionados com o relatório único, é necessário que a versão do software (*GP*) seja igual ou superior a versão (1.4.99) e o *SISTEMA* igual ou superior a (v.2.16.46). De qualquer forma, é aconselhável realizar as respectivas actualizações do software de *GP* e *SISTEMA* recorrendo ao suporte Wincode disponibilizado no website da Wincode.

<http://suporte.wincode.pt>

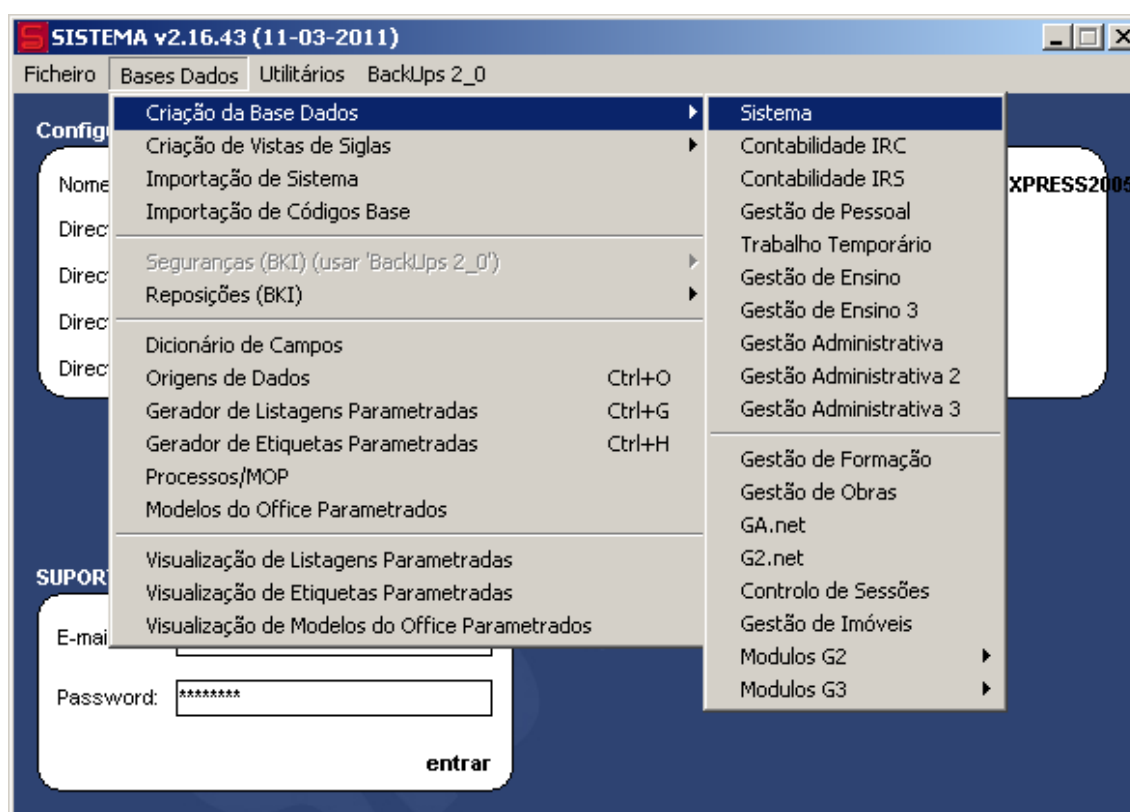
Depois de instalado o software de SUPORTE e realizado a autenticação correspondente com a conta de cliente atribuída, basta clicar sobre “Actualização → Download”. Após este processo o sistema inicia as actualizações de ambos os softwares actualizando este para versões mais recentes.

2. Actualizar as bases de dados

Depois de concluído o passo 1, é necessário realizar a actualização das bases de dados. Para tal, é necessário abrir o software de SISTEMA.

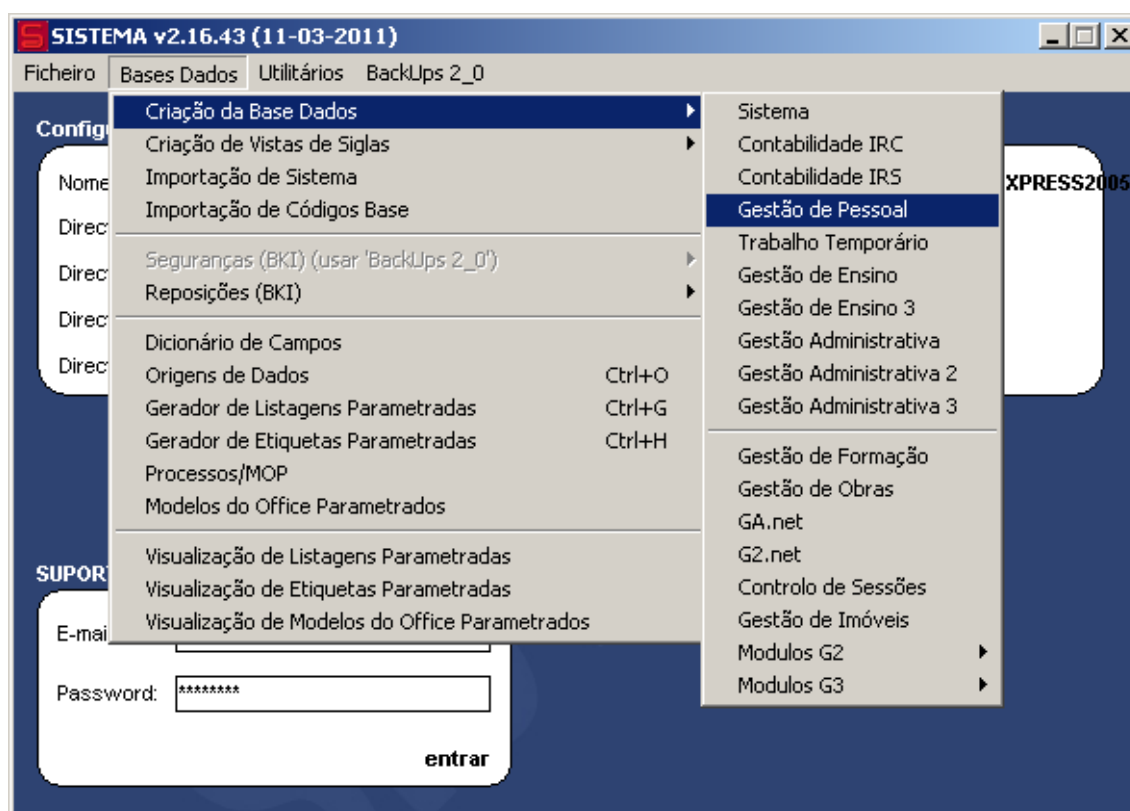
Na janela principal, execute a criação das base de dados, tanto do GP assim como de SISTEMA realizando os seguintes passos:

Base de dados *SISTEMA*:



“Bases Dados → Criação da Base Dados → Sistema”

Base de dados *Gestão de Pessoal*:



“Bases Dados → Criação da Base Dados → Gestão de Pessoal”

Deve executar para todas as siglas existentes.

Após estas actualizações está pronto a configurar o software segundo as novas características do relatório único.

■ Configurações

A introdução do relatório único (RU) no software implicou a criação de novos campos. Como estes campos não existiam e são obrigatórios para o RU, o utilizador terá de ajustar a estes novos dados as características da sua empresa. A maior parte das informações necessárias a introduzir são tabeladas e podem ser consultados pelo utilizador. Em anexo a este relatório é enviado um ficheiro em formato Excel onde pode ser consultado estas tabelas.

Os características a serem configuradas são:

- Horários;
- Abonos/Descontos;
- Tipos de contrato;
- Níveis de qualificação/profissões;
- Nacionalidades;
- IRCT;
- Habilitações;

1. Horários

(Manutenção → Tabelas Empresa → Horários)

Na tabela de horários foram adicionados dois novos campos, para preencher estes campos devem analisar as tabelas fornecidas.

CAMPO	TABELA PARA CONSULTA
Duração do Tempo de Trabalho	Tabela nº 23
Organização do Tempo de Trabalho	Tabela nº 24

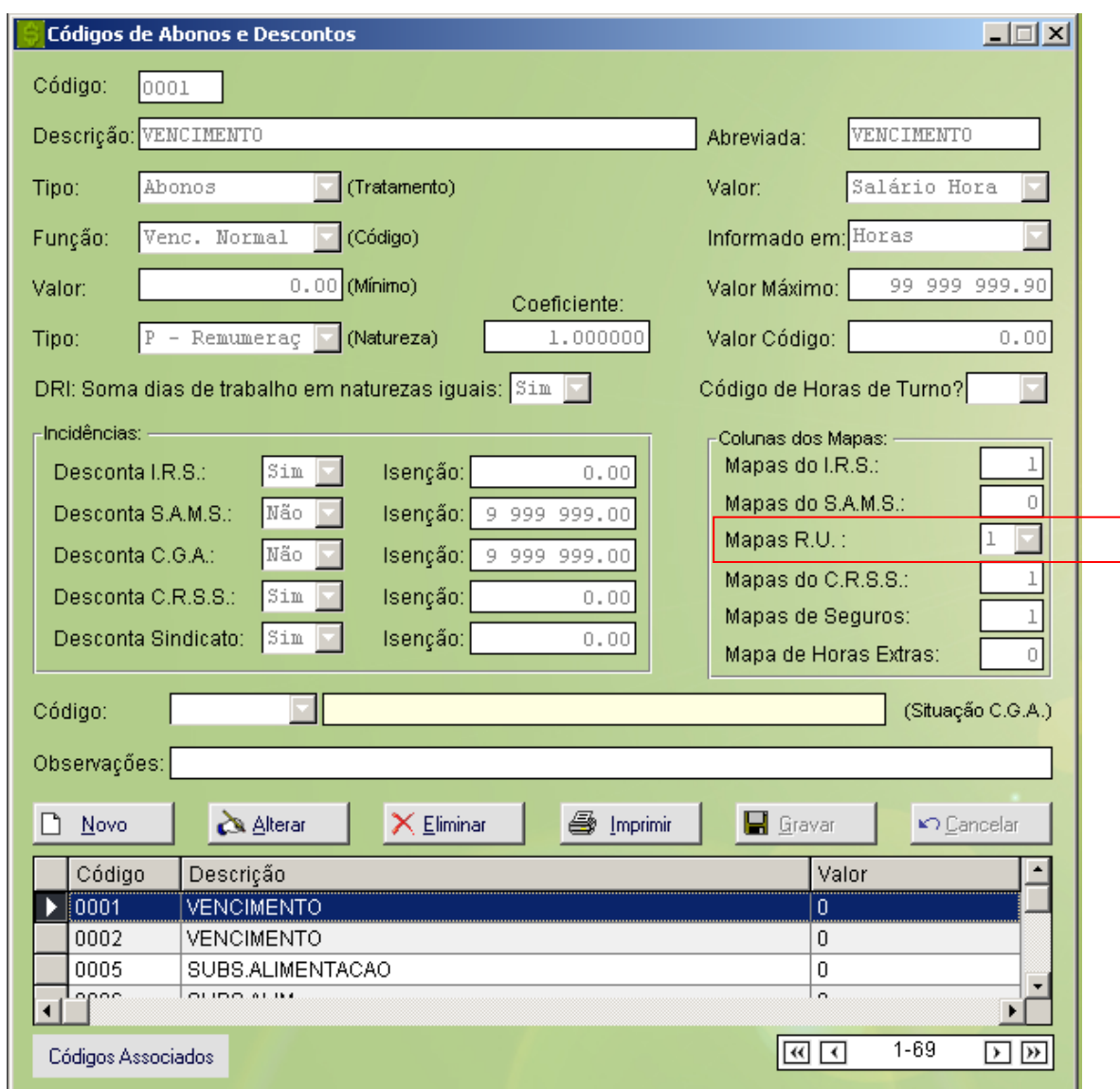
Depois de consulta a tabela os campos devem ser preenchidos com o código correspondente.

2. Abonos/Descontos

(Manutenção → Tabelas Vencimento → Código Abono/Descontos)

Na tabela de Abonos/Descontos a semelhança do Quadro Pessoal, é necessário configurar o campo “Mapas RU” na coluna dos Mapas.

CAMPO	TABELA PARA CONSULTA
Mapas R.U.	Não existente



Códigos de Abonos e Descontos

Código: 0001

Descrição: VENCIMENTO Abreviada: VENCIMENTO

Tipo: Abonos (Tratamento) Valor: Salário Hora

Função: Venc. Normal (Código) Informado em: Horas

Valor: 0.00 (Mínimo) Coeficiente: Valor Máximo: 99 999 999.90

Tipo: P - Remuneraç (Natureza) 1.000000 Valor Código: 0.00

DR: Soma dias de trabalho em naturezas iguais: Sim Código de Horas de Turno?

Incidências:

Desconta I.R.S.:	Sim	Isenção:	0.00
Desconta S.A.M.S.:	Não	Isenção:	9 999 999.00
Desconta C.G.A.:	Não	Isenção:	9 999 999.00
Desconta C.R.S.S.:	Sim	Isenção:	0.00
Desconta Sindicato:	Sim	Isenção:	0.00

Colunas dos Mapas:

Mapas do I.R.S.:	1
Mapas do S.A.M.S.:	0
Mapas R.U.:	1
Mapas do C.R.S.S.:	1
Mapas de Seguros:	1
Mapa de Horas Extras:	0

Código: (Situação C.G.A.)

Observações:

Ações: Novo Alterar Eliminar Imprimir Gravar Cancelar

Código	Descrição	Valor
0001	VENCIMENTO	0
0002	VENCIMENTO	0
0005	SUBS.ALIMENTACAO	0
0006	SUBS.ALIM.	0

Códigos Associados 1-69

3. Tipos de contrato

(Manutenção → Tabelas da Empresa → Tipos de Contrato)

A tabela tipos de contrato é uma tabela nova, que é automaticamente preenchida com os tipos de contrato que inicialmente já existia. A criação desta tabela permite ao utilizador agregar os tipos de contrato aos códigos fornecidos para o relatório RU.

O campo “Código Quadro Pessoal” deve ser preenchido segundo os códigos disponibilizados na tabela nº 13.

CAMPO	TABELA PARA CONSULTA
Código Quadro Pessoal	Tabela nº 13

Tipos Contrato (Quadro Pessoal)

Código: 4 Código Quadro Pessoal: 14

Descrição: A termo p/cedencia

Observações:

Novo Alterar Eliminar Gravar Imprimir Cancelar

Código QP	Descrição	Codigo (QP)
1	Sem Termo	10
2	A Termo	20
3	Tempo Indeterminado p/	30
4	A termo p/cedencia	14
5	Situação Residual	80

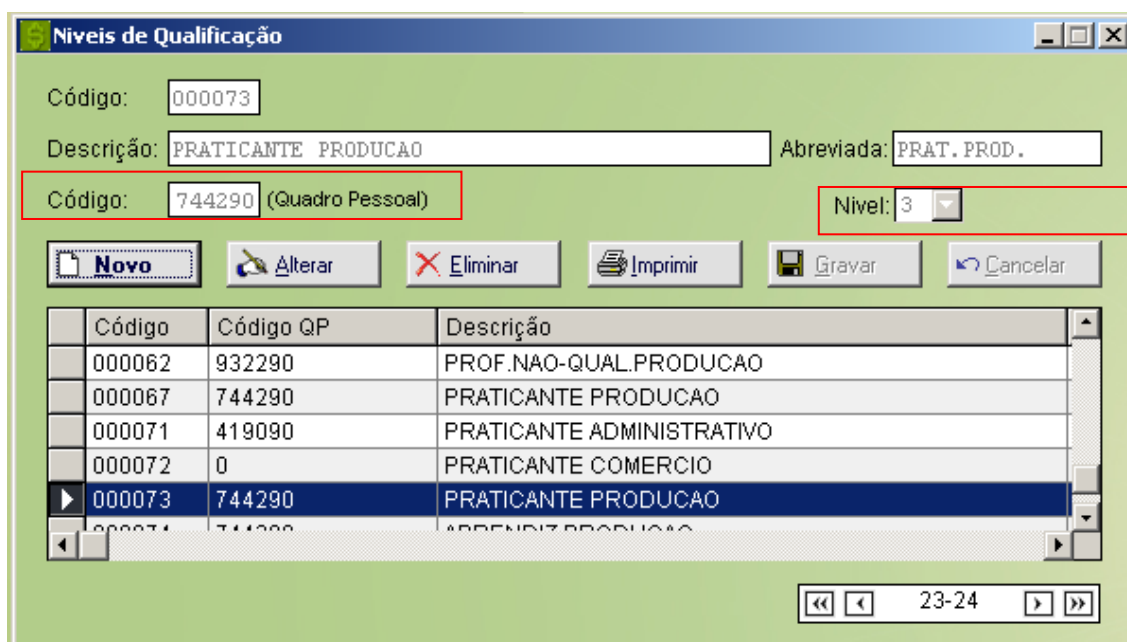
4-5

4. Níveis de qualificação

(Manutenção → Tabelas Vencimento → Níveis de Qualificação)

Dois campos desta tabela são necessários para a geração do RU, estes devem estar introduzidos de acordo com as tabelas disponibilizadas.

CAMPO	TABELA PARA CONSULTA
Código Nível (QP)	Tabela nº 20
Nível	Tabela nº 21



Níveis de Qualificação

Código: 000073

Descrição: PRATICANTE PRODUCAO Abreviada: PRAT. PROD.

Código: 744290 (Quadro Pessoal) Nível: 3

Novo Alterar Eliminar Imprimir Gravar Cancelar

	Código	Código QP	Descrição
	000062	932290	PROF.NAO-QUAL.PRODUCAO
	000067	744290	PRATICANTE PRODUCAO
	000071	419090	PRATICANTE ADMINISTRATIVO
	000072	0	PRATICANTE COMERCIO
▶	000073	744290	PRATICANTE PRODUCAO
	000074	744290	APRENDIZ PRODUCAO

<< < 23-24 > >>

5. Nacionalidades

(Manutenção → Tabelas de sistema → Nacionalidades)

O campo “Código Quadro Pessoal” deve ser preenchido com o código do país, tabela nº 2.

CAMPO	TABELA PARA CONSULTA
Código Quadro Pessoal	Tabela nº 2

6. IRCT

(Manutenção → Tabelas de entidades → Instituto Regulador de Trabalho)

Um novo código foi adicionado a esta tabela, somando ao que já existia anteriormente. Sendo assim, devem ser preenchidos os dois campos.

CAMPO	TABELA PARA CONSULTA
Código (QP)	Tabela nº 17
Aplicabilidade	Tabela nº 19

Instituto Regulador do Trabalho

Código: 000001

Descrição: ASSOC. PORTUG. IND. CALCADO Abreviada: AAA

N. Boletim: 12 Data Boletim: 22 /08 /2008 Data Tabela: 30 /06 /2009

Código: 27773 (Quadro Pessoal) Aplicabilidade: 04

Novo Alterar Eliminar Imprimir Gravar Cancelar

Código	Descrição	N.º Boletim
000001	AAA	12

1-1

7. HABILITAÇÕES

(Manutenção → Tabelas de sistema → Habilitações escolares)

Um novo código foi adicionado a esta tabela, somando ao que já existia anteriormente. Sendo assim, devem ser preenchidos os dois campos.

Como já acontecia com o quadro de pessoal, é necessário preencher o código que é fornecido.

CAMPO	TABELA PARA CONSULTA
Código (QP)	Tabela nº 14

■ Emissão

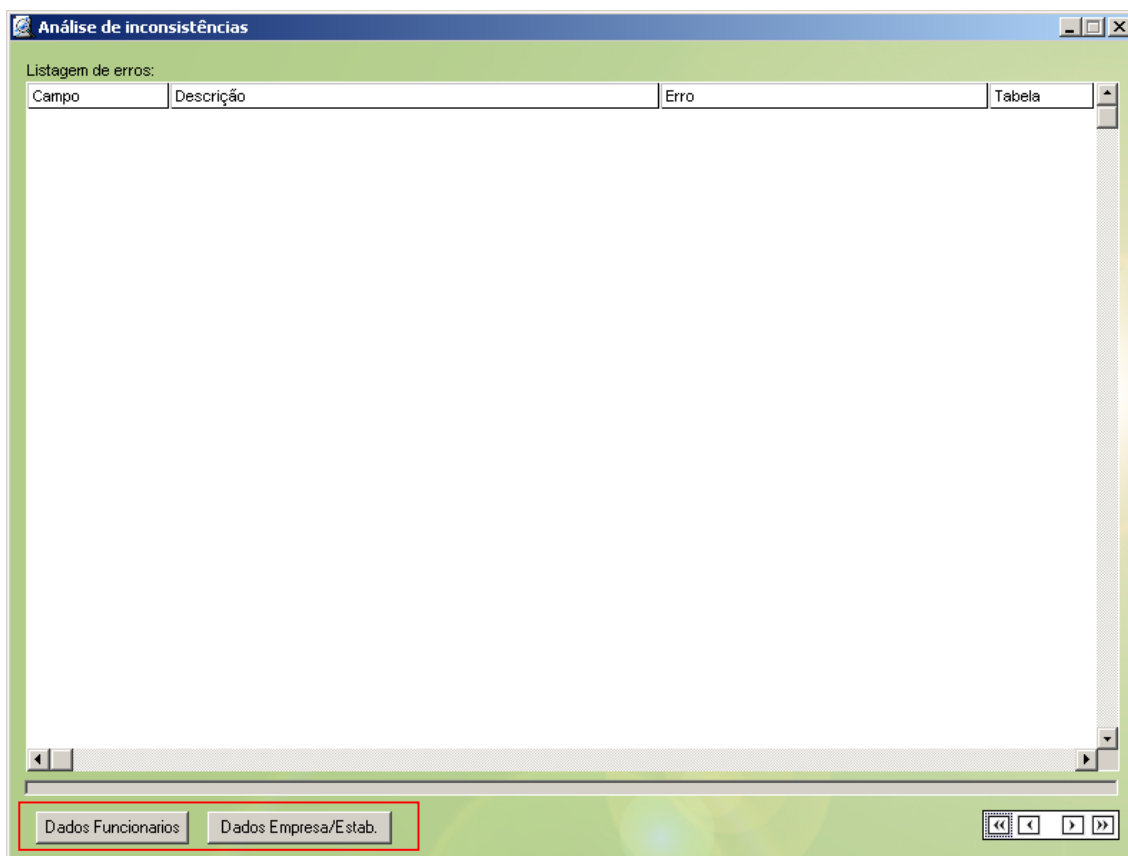
Para finalizar o processo, falta emitir o relatório único. O relatório único é constituído por 7 partes distintas, em que cada qual aborda um tema específico, são elas:

- Dados Iniciais;
- Folha de Rosto (ANEXO ZERO);
- ANEXO A - Quadro de Pessoal;
- ANEXO B - Fluxo de Entradas e Saídas de Trabalhadores;
- ANEXO C - Relatório de Formação Contínua;
- ANEXO D - Relatório Anual da Actividade do Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho;
- ANEXO E – Greves;

O software Gestão de Pessoal contém dados referentes aos três primeiros modelos.

Foi desenvolvido um utilitário que analisa parcialmente os valores do sistema, fazendo apenas verificações de preenchimento dos dados e não autenticidade destes. O utilizador deve ter o cuidado de introduzir os códigos correctos das tabelas fornecidas.

(Final de ano → Relatório Único → Analisar inconsistências)



Existem duas análises possíveis de ser feitas, a análise aos dados de funcionários, essenciais para emitir o Anexo A (QP) e uma verificação aos dados da empresa e estabelecimentos para o ficheiro de dados iniciais.

Depois da análise é apresentado no quadro, em caso de ocorrência o respectivo erro para posteriormente o utilizador corrigir.

Para finalizar, no quadro de Relatório Único basta seleccionar os ficheiros a ser emitidos e gerar os ficheiros para o disco.

(Final de ano → Relatório Único)

Relatório Único

Seleção: **Ano da Empresa: 2010**

Mês Referência: Outubro

Ficheiros:

Ficheiro: 503061263_2010.XML
Directório: Winfoco_nt\Central\

Dados da Empresa:

Empresa: M.M.D.-SHOES-FABRICANTES DE CALÇADO,LDA.
N.º de Contribuinte: 503061263
Pessoa Responsável: MARIA ADELINA MONTEIRO
Ano da Empresa: 2010
Morada: LUGAR ASILO DA GANDARINHA,128
Localidade: CUCUJAES
Código Postal: 3720-362-VILA DE CUC
Telefone: 256374337
Fax: 256374433
Email: geral@wincode.pt
Ano de Constituição: 1993
CAE: 15201
Capital Social: 99759.58
Volume de Negócio: 3410599.19

☐ Quadro Pessoal ☐ Anexo Zero ☐ Dados Iniciais

Gerar Ficheiros Disco