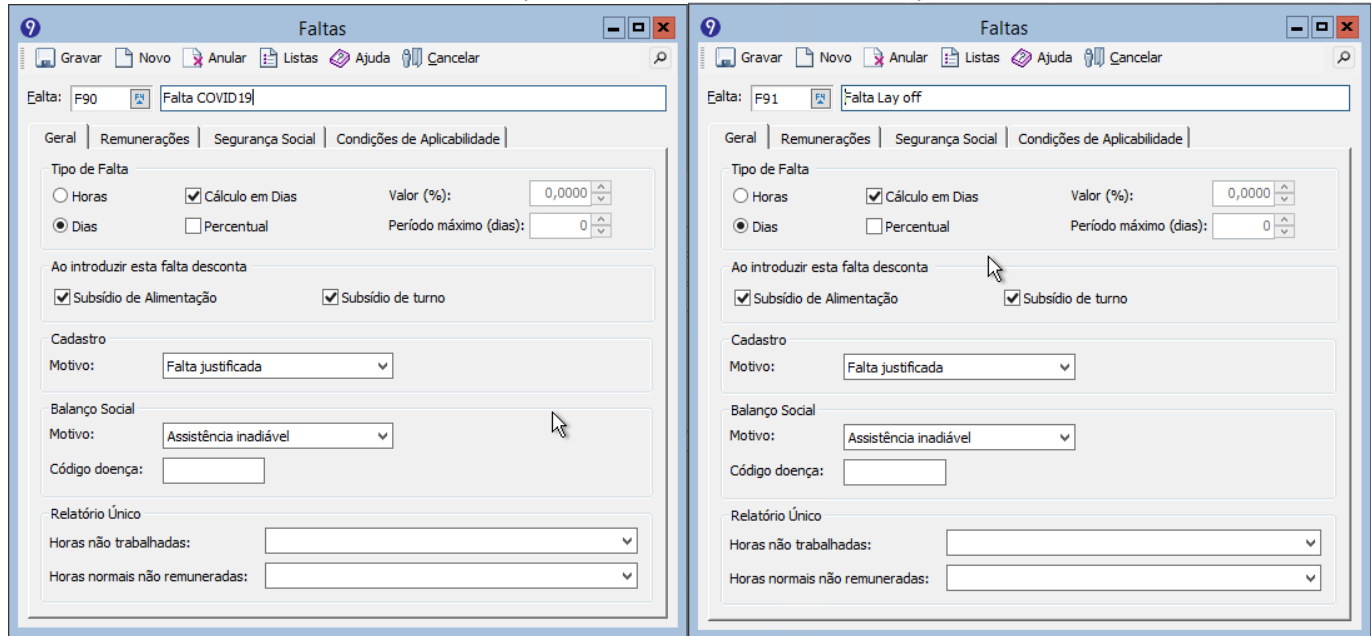


## Manual para Tratamento de Apoios Sociais no ERP Primavera Covid-19

Antes de usar o utilitário siga as seguintes etapas no ERP:

### 1) Configurar a falta a utilizar na ausência:

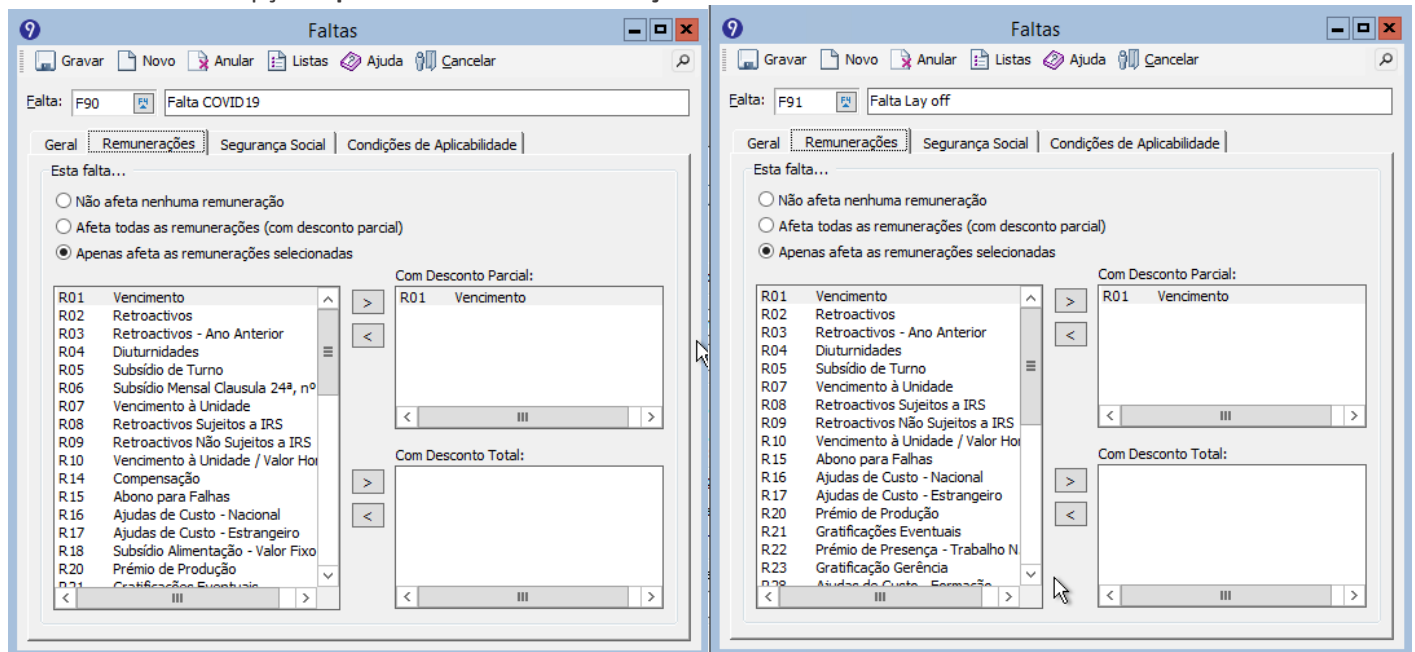
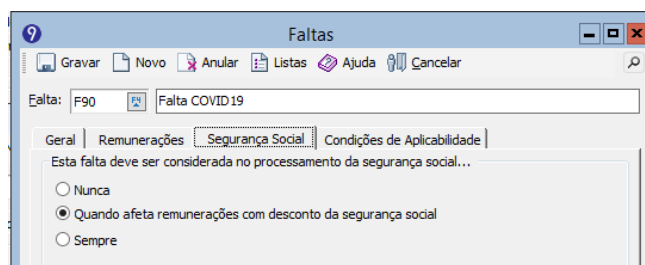
a) Definir uma falta de ausência por baixa, sendo essa falta do tipo **Dias** com cálculo em dias;



b) Ativar a opção **Subsídio de alimentação e de Turno** para que a falta os desconte;

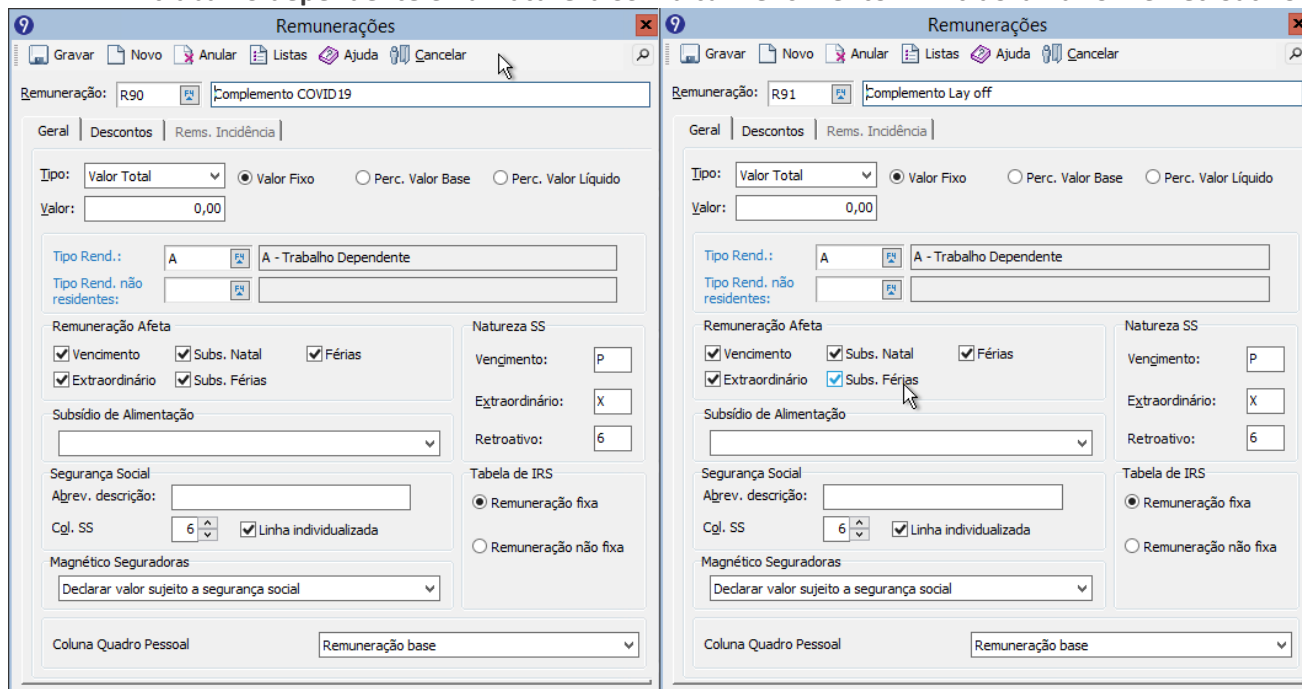
c) Indicar o motivo **Falta Justificada**.

**Nota importante:** Esta falta, associada à ausência, deve estar configurada no separador Remunerações, com a opção **Apenas afeta as remunerações selecionadas** ativa.

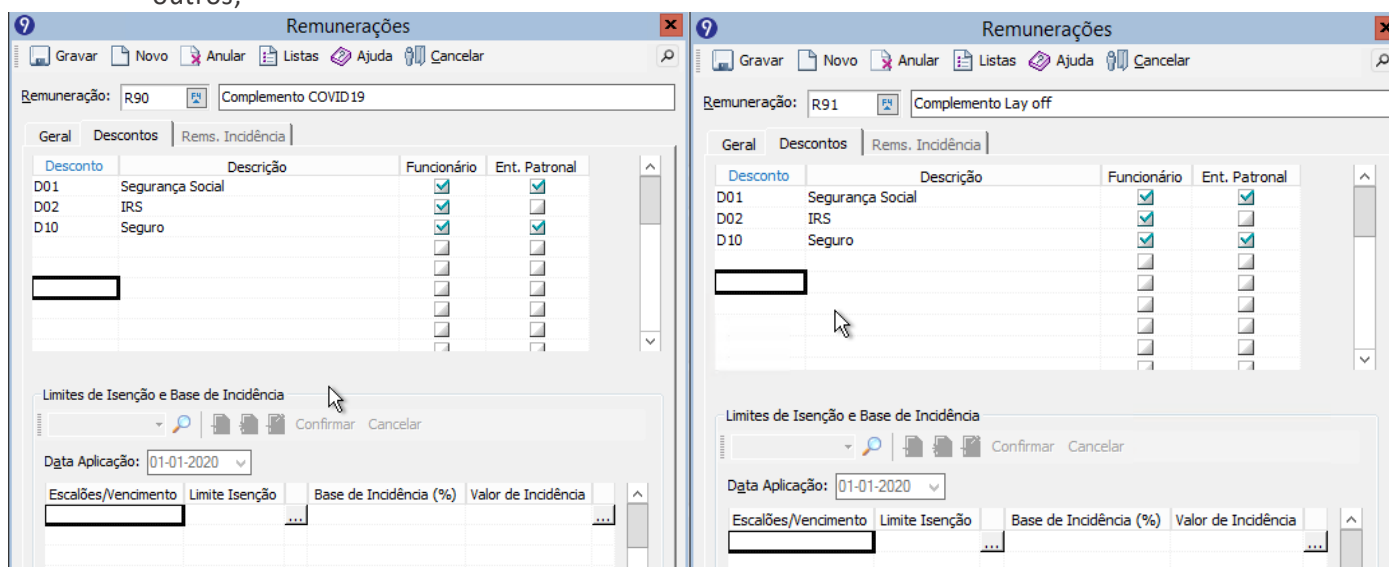



## 2) Configurar a remuneração de complemento a usar na ausência

- Deve ser criada uma remuneração de complemento específica para este regime; (não deve ser utilizada uma remuneração de complemento já existente e usada para tratar outros cenários.)
- Esta remuneração deve estar configurada para ser do tipo **Valor Total**, fórmula **Valor Fixo** para ser calculada no Vencimento e Férias;
- Quanto aos tipos de rendimento (e na ausência de outra indicação oficial até ao momento) – indicar **A-trabalho dependente** e na **Natureza SS** indicar **vencimento P. Extraordinário X** e **Retroativo 6**;

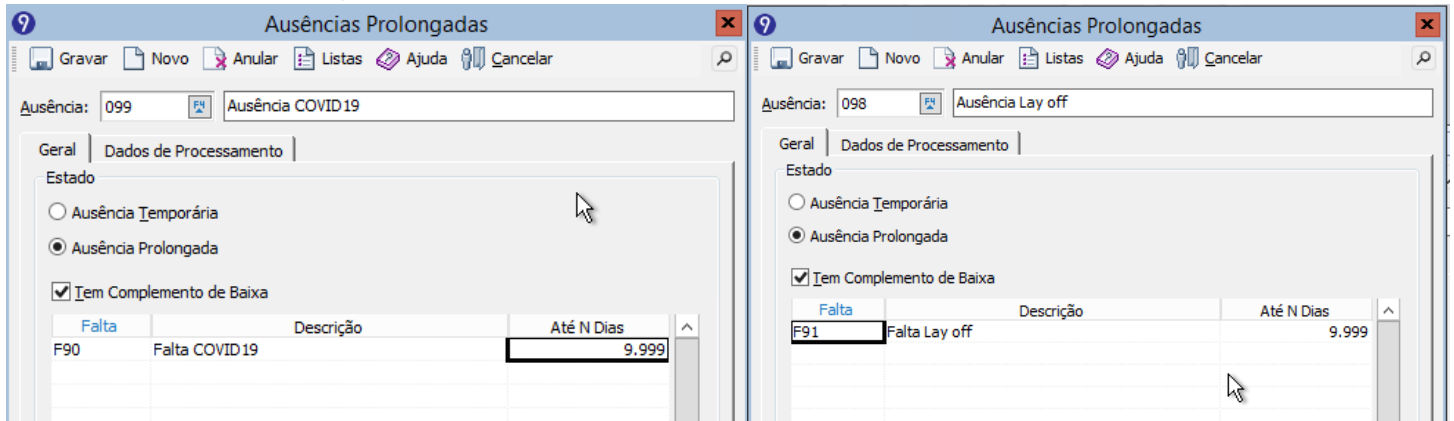


- No separador **Descontos** indicar todos os descontos a que a remuneração de vencimento do colaborador esteja sujeita, consoante cada caso concreto designadamente IRS, SS ou CGA, FCT, FGT, Sindicato, entre outros;

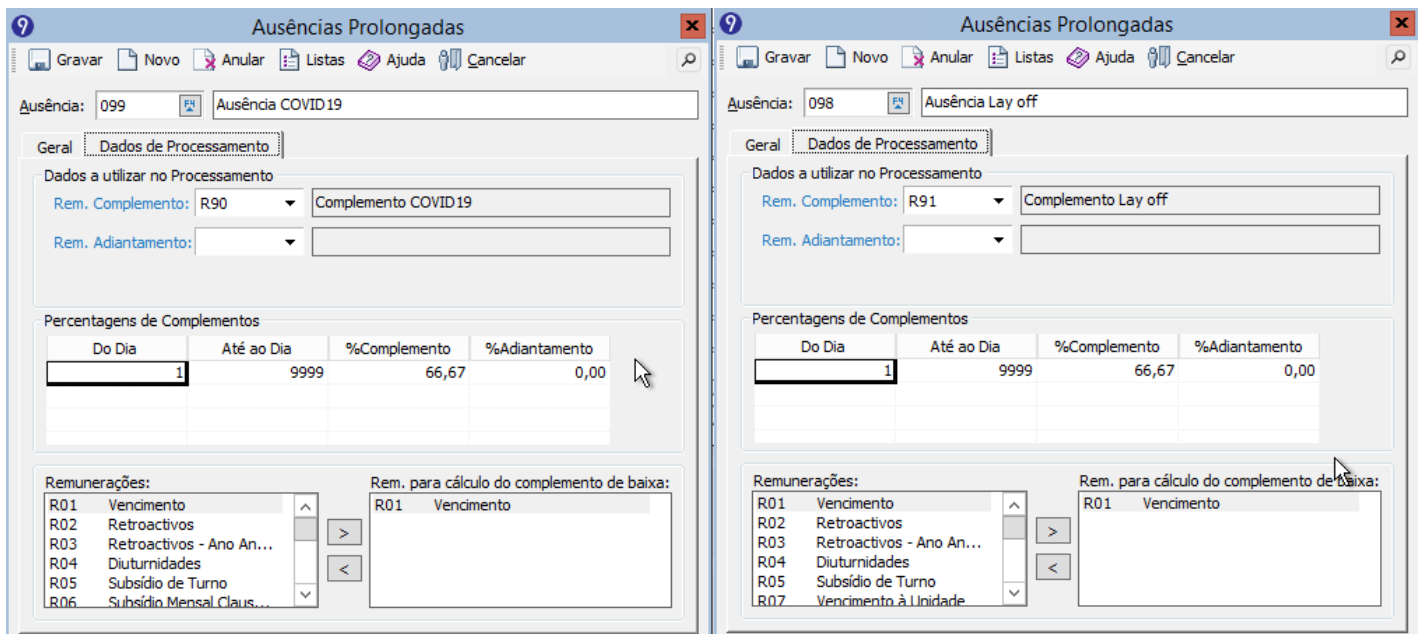


### 3) Criar ausência

- Criar uma ausência relativa a “Encerramento de estabelecimentos de ensino – COVID-19” ou outro título identificável;
- Configurar a ausência criada com o tipo **Ausência Prolongada**;
- Indicar que é uma ausência em **Dias corridos** (considera feriados como dias);
- Confirmar que a opção **Tem complemento de baixa** está ativa e associar a respetiva falta a considerar nesta ausência;

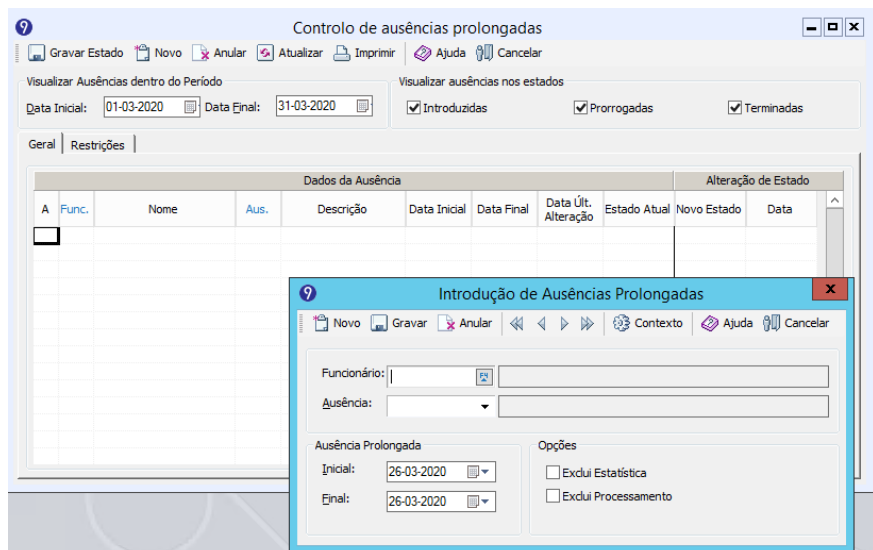


- No separador **Dados de Processamento** associar a remuneração de complemento de baixa previamente criada para este efeito;
- Na área **Percentagem de complementos** definir do dia 1 até ao dia 999;
- Na coluna **% Complemento** indicar 66,67;
- Na área **Remunerações** indicar as remunerações que contribuem para o cálculo deste complemento (sugerindo-se a indicação das remunerações de vencimento e diuturnidades).



### 4) Associar ausência ao funcionário

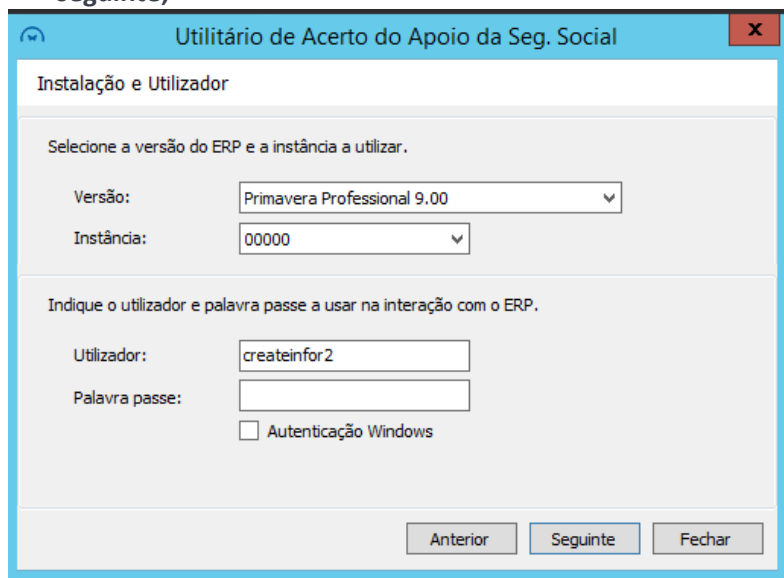
- No navegador, ir a Recursos Humanos, salários e honorários, alterações mensais e controlo de ausências.
- Clicar em Novo;



- c) Selecionar o funcionário, a ausência criada no ponto anterior e o intervalo de datas e, que esteve ausente.  
Nota: Em março será no máximo entre os dias 16 e 29, pois dia 30 já seriam férias escolares (no caso de 1.ª infância, será até ao dia 9/4 ). Para trabalhadores a tempo parcial deverá registar a ausência entre as referidas datas, mas, neste caso, as faltas serão registadas apenas nos dias em que, de acordo com o horário do funcionário, este trabalharia. Assim, entre a data de início e fim da ausência, são registados apenas os dias em que, pelo horário, prestaria trabalho;
- d) Clicar em Gravar;
- e) Repetir estes passos para todos os funcionários abrangidos por esta situação;
- f) Efetuar o processamento salarial;

**5) Usar o utilitário para validar o limite mínimo e máximo e reduzir o valor da contribuição da entidade empregadora para a Segurança Social**

- a) Acede ao **Utilitário de Acerto do Apoio da Seg. Social** que está no seu ambiente de trabalho e clique em seguinte;

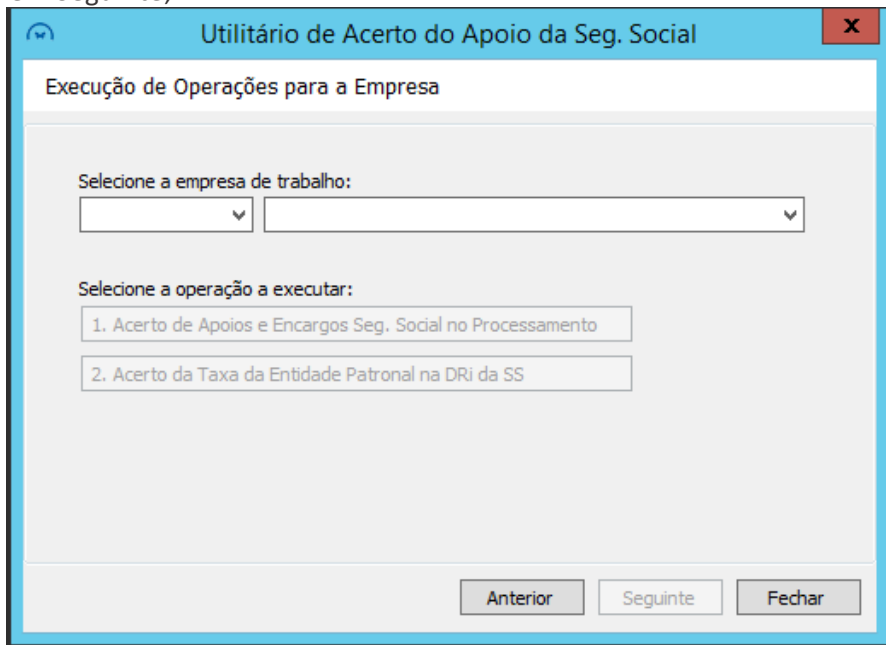


**Para os clientes SAAS**, na versão deve escolher Primavera Profissional e na instância é o código da empresa.

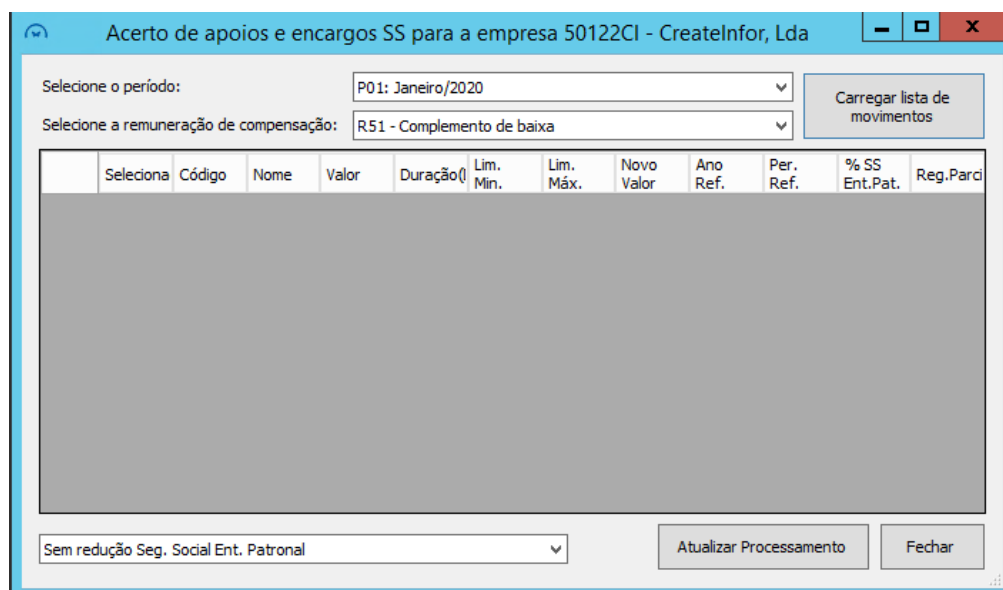
Os dados de utilizador e password, basta colocar o utilizador e colocar o visto em autenticação de Windows.

**Para cliente com Primavera local**, a instância é a Default e devem colocar os dados de acesso ao ERP.

- b) Selecionar a Empresa sobre a qual se pretende que o utilitário intervenha;  
Nota: Caso existam várias empresas, estes procedimentos deverão ser realizados para cada uma delas;
- c) Selecionar a operação a executar e seguir a ordem indicada, primeiro a 1. e só depois dessa finalizada a 2. Clique assim em operação Acerto de Apoios e Encargos Seg. Social no Processamento e clicar em Seguinte;



- d) Indicar o Período (neste caso março/2020) e a Remuneração de Compensação que foi associada à ausência registada aos funcionários nesta situação;
- e) Clicar em Carregar lista de movimentos, sendo apresentada uma lista dos funcionários que no período indicado tenham processamento com a remuneração selecionada. Deverá validar se todos os dados estão corretos (código e nome do funcionário, valor remuneração complemento seguindo a fórmula:  $\frac{2}{3}$  da Remuneração base x nº de dias corridos de ausência, os dias trabalhados (dias corridos de ausência), Limite mínimo e limite máximo que o apoio pode ter, taxa da contribuição da entidade patronal para a S. Social e Reg. Parcial - Indicação se o funcionário tem regime de duração do trabalho parcial para mais fácil validação visual dos limites mínimos e máximos



Acerto da taxa da entidade patronal na empresa 50122CI - CreateInfor, Lda

Selecione o período: 2020 3

Selecione a remuneração do apoio: R51 - Complemento de baixa

Carregar lista de movimentos

Selecione	Código	Nome	NISS	Valor Rem.	Taxa Ent.Pat.	Contrib. Ent.Pat.	Novo Valor Contrib. EP	Dias
-----------	--------	------	------	------------	---------------	-------------------	------------------------	------

Atualizar Declaração de Remunerações da Seg. Social

Fechar

- f) Selecionar na grelha os Funcionários para os quais se pretende efetuar o acerto, sendo possível selecionar individualmente ou todos os funcionários;
- g) Selecionar a opção Reduzir contribuição Seg. Social Ent. Patronal 50% - art.º 23º, n.º 5 DL n.º 10-A/2020, se aplicável à organização;  
Nota: Esta opção apenas deve ser selecionada se a entidade empregadora tiver, segundo o decreto, direito à redução em 50% da contribuição social para a Segurança Social. Desta forma, cada organização deve verificar qual o seu enquadramento de acordo com a legislação para decidir se ativa ou não esta opção; Se não houver esta redução, deve ser selecionada a opção Sem redução Seg. Social Ent. Patronal.
- h) Clicar em Atualizar Processamento e verificar na grelha os dados alterados.  
Nota: (Esta operação irá validar os limites mínimo e máximo e atualizar o apoio de acordo com os limites quando se situar fora dos mesmos, reduzindo a contribuição da empresa para a SS em 50% (se a opção correspondente se encontrar ativa).