**PROGRAMA**

# pleon-V

## (Vencimentos e Honorários)

## Versão 1.3

# MANUAL DE INSTALAÇÃO E UTILIZAÇÃO

DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda

TELEFONE : 214 938 070
FAX: 214 914 068

www.dbg.pt
administracao@dbg.pt

**TÍTULO:**

"PROGRAMA PLEON-V (MÓDULO DE VENCIMENTOS E HONORÁRIOS) - MANUAL DE INSTALAÇÃO E UTILIZAÇÃO"

**MANUAL PRODUZIDO POR:**

**DBG – Gabinete de Aplicações Informáticas, lda.**

Sede: Rua António dos Santos Coelho, 13-A
2700-312 AMADORA
PORTUGAL

www.dbg.pt

**MANUAL ESCRITO POR:**

Pedro Torres Brás

**EDIÇÃO:**

Maio de 2005

**DIREITOS RESERVADOS:**

O presente manual é propriedade exclusiva da "DBG – Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.", estando vedada a terceiros a alteração, tradução, transcrição ou transmissão por qualquer processo. A DBG como entidade produtora deste manual concede ao cliente, e só ao cliente, a possibilidade de imprimir e reproduzir o presente manual o número de vezes que o cliente entenda como necessárias.

**LIMITAÇÃO DE RESPONSABILIDADE:**

A DBG e a equipa de produção deste manual procederam à escrita e revisão do presente manual no sentido de evitar qualquer tipo de erro. No entanto, não podendo assegurar uma exactidão a 100%, agradecemos que qualquer erro de escrita ou de comunicação, assim como qualquer componente do manual que não seja totalmente clara, nos seja transmitida através do seguinte endereço de eMail: pedrobras@dbg.pt

**CRÉDITOS:**

Todos os produtos e marcas mencionam-se neste manual única e exclusivamente para fins de identificação e supõem-se registados pelas respectivas companhias produtoras:

- **Delphi** é uma marca registada da Borland Software Corporation
- **Firebird** é um motor de base de dados, presentemente mantido pela Firebird Foundation, da qual a DBG é "Voting Member"
- **MS Windows 98**, **MS Windows 2000**, **MS Windows XP**, **MS Windows 2000 SERVER**, **MS Windows Server 2003** e **MS EXCEL** são marcas registadas da Microsoft Corporation.
- **Acrobat** e **Acrobat Reader** são marcas registadas de Adobe Systems Incorporated
- **Innosetup** é uma marca registada de Jordan Russel
- **Pentium** é uma marca registada de Intel corporation

# ÍNDICE

**0. Apresentação. ..... 5**

**1. Para utilizadores do programa GEPROF (O que há de novo). ..... 6**

**2. Entrada e saída da aplicação ..... 7**

**3. O menu principal ..... 9**

**4. O menu TABELAS ..... 10**

4.1. Tabela de Funcionários ..... 12

4.2. Tabela de Entidades ..... 18

4.3. Tabela de Estabelecimentos ..... 21

4.4. Tabela de Centros Regionais de Segurança Social ..... 22

4.5. Tabela de IRS ..... 23

4.6. Tabela de Caixa Geral de Aposentações ..... 24

4.7. Tabela de Impostos ..... 25

4.8. Tabela de Abonos e Faltas ..... 26

4.9. Tabela de Descontos ..... 28

4.10. Tabela de Nacionalidades ..... 29

4.11. Tabela de Tipo de Funcionários ..... 30

4.12. Tabela de Tipo de Vínculo ..... 30

4.13. Tabela de Habilitações Literárias ..... 31

4.14. Tabela de Funções ..... 31

**5. Processamento de vencimentos ..... 32**

5.1. Tipificação ..... 32

5.1.1. Tipificação de vencimentos de Trabalhadores Dependentes ..... 33

5.1.1.1. Abonos e faltas. ..... 33

5.1.1.2. Descontos ..... 34

5.1.1.3. Impostos ..... 34

5.1.2. Tipificação de honorários para Trabalhadores Independentes ..... 35

5.2. Processamento de vencimentos e honorários ..... 36

5.2.1. Processamento Automático ..... 36

5.2.2. Processamento Manual ..... 38

**6. Mapas ..... 40**

6.1. Menu de mapas ..... 40

6.2. Listagem de Vencimentos e Descontos ..... 43

6.3. Listagem de Vencimentos Líquidos ..... 44

6.4. Listagem detalhada de Vencimentos de funcionários ..... 46

6.5. Recibos de vencimentos ..... 47
Recibo para Trabalho Dependente ..... 47
"Recibo" para Trabalho Independente (Resumo de serviços prestados) ..... 48
6.6. Folha de Salários ..... 49
6.7. Folha de Honorários ..... 50
6.8. Totais por tipo de vencimento ..... 51
6.9. Totais de vencimentos por Departamento ..... 52
6.10. Mapa de Encargos Sociais ..... 53
6.11. Declaração de IRS ..... 54

**7. Geração de Ficheiros ..... 56**
7.1. Ficheiro para a Segurança Social ..... 56
7.2. Ficheiro para a Caixa Geral de Aposentações ..... 58
7.3. Ficheiro para transferências bancárias ..... 59

**8. Informação complementar ..... 61**
8.1. Configurações de equipamentos ..... 61
8.2. Instalação da aplicação ..... 62
8.2.1. Instalação em monoposto ..... 62
8.2.2. Instalação em rede ..... 68
8.2.2.1. Instalação do SERVIDOR ..... 69
8.2.2.2. Instalação dos Clientes ..... 70
8.2.2.3. Primeira execução da aplicação ..... 71

**9. Salvaguarda e reposição de informação (Backup e Restore) ..... 74**
9.1. Considerações gerais sobre salvaguarda de informação ..... 74
9.2. Início da aplicação ..... 75
9.3. Salvaguarda de informação (backup) ..... 75
9.4. Reposição de informação (restore) ..... 77

**10. Observações relativas ao Windows XP – Service Pack 2 ..... 78**

# 0. Apresentação.

A aplicação pleon-V, é um programa que tem como objectivo a resolução das necessidades das entidades em termos de:

a) Processamento de vencimentos de funcionários
   Processamentos automáticos
   Processamentos manuais
   Processamentos Subsídios de Férias e Natal
b) Processamento de honorários para trabalhadores independentes
c) Ficheiro para a Segurança Social
d) Ficheiro para a Caixa Geral de Aposentações
e) Interface bancária para permitir envio de pagamentos através de ficheiro (PS2)
f) Mapas diversos com a qualidade inerente aos produtos para ambiente Windows

A aplicação pleon-V foi desenvolvida em Delphi[1], sobre um motor de base de dados denominado FIREBIRD[2], o qual está disponível em OPEN SOURCE (de redistribuição gratuita), sem custos de distribuição ou de utilização.

A aplicação pleon-V é fornecida em versões

**MONOPOSTO** – funciona sobre os seguintes sistemas operativos:
MS Windows98SE [3]
MS Windows2000 [3]
MS Windows XP [3]

**MULTIPOSTO** – funciona sobre os seguintes sistemas operativos:
MS Windows 2000 SERVER [3]
MS Windows SERVER 2003 [3]

Por não ter sido desenhada para outras plataformas, não é garantido que a aplicação pleon-V seja correctamente executada sobre outros Sistemas Operativos para além dos atrás mencionados.

[1] Delphi é uma marca registada da Borland Software Corporation
[2] FIREBIRD é uma Base de Dados relacional "Open Source", de redistribuição gratuita, presentemente mantido e desenvolvido pela FIREBIRD FOUNDATION
[3] MS Windows 98, MS Windows 2000, MS Windows XP, MS Windows 2000 SERVER e MS Windows Server 2003 são marcas registadas da Microsoft Corporation

# 1. Para utilizadores do programa GEPROF (O que há de novo).

Se não for utilizador da aplicação GEPROF, este capítulo não terá grande interesse. Se for esse o caso pode passar desde já para o ponto 2.

Ao criar uma nova aplicação, os fabricantes de soluções software têm que realizar um conjunto de escolhas de forma a garantir que a nova aplicação têm viabilidade. Como é evidente, a DBG não é diferente...

Da aprendizagem realizada ao longo dos quase 12 anos de vida da aplicação GEPROF, resultaram algumas indicações que tentámos integrar na nova aplicação procurando que a nova aplicação resultasse mais "simpática" de operar que o anterior programa, mantendo todas as características e funcionalidades principais, acrescentando algumas funcionalidades que nos foram sugeridas.

**a) Abertura e encerramento da aplicação.**
Muitos clientes faziam observações acerca do tempo que demoravam a entrar e a sair da aplicação. Na nova aplicação, o tempo de entrada é reduzido ao mínimo, não sendo já significativo o tempo que se gasta com este procedimento.

**b) Rapidez de execução.**
Alguns processos demoravam tempos elevados de processamento. Na nova aplicação os tempos de espera são mínimos.

**c) Melhorar o motor de base de dados**
Na aplicação pleon utilizamos uma plataforma de bases de dados mais flexível e fiável, proporcionando maior solidez à solução.

**d) Implementar um sistema de acessos diferenciados à aplicação**
Consoante os utilizadores, é permitido diferenciá-los em termos de funcionalidades a que podem aceder:

i) Utilizadores que podem gerir e manipular a informação (inserir, remover, consultar, etc.);
ii) Utilizadores que só podem consultar a informação, não lhes sendo permitido alterar qualquer informação;
iii) Utilizadores que não têm acesso à informação, negando-se o acesso a determinados dados.

Para isso, é solicitado o login e password para todos os utilizadores, podendo-se criar e remover utilizadores no módulo de administração.

**e) Introduzir novas características**

i) Processamento automatizado
ii) Pré-processamento manual para a realização de projecções
iii) Cadastro de pessoal mais detalhado

**f) Melhorar a qualidade das saídas de mapas**

**g) "Migrar" informação do programa GEPROF para a aplicação pleon**

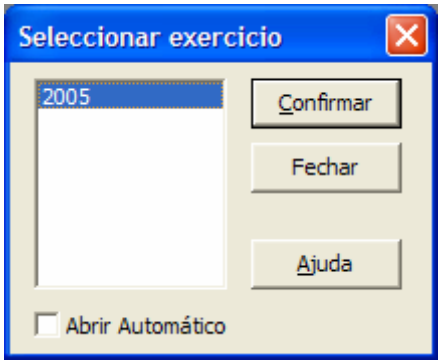
# 2. Entrada e saída da aplicação

Quando pressiona o ícone do programa pleon-V é aberta uma janela de acolhimento onde o utilizador autorizado deve indicar o NOME (Nome do Utilizador) e a Senha de Acesso (palavra de passe).

Existe uma tipificação de utilizadores com diferentes níveis de acesso (discutidos mais à frente), a cargo do administrador do Sistema de Informação.

Ao cimo, meramente a título de informação, aparecem todos os módulos que estão registados na aplicação. Os módulos que aparecerem coloridos estão registados, e os que aparecerem monocromáticos não estão registados.

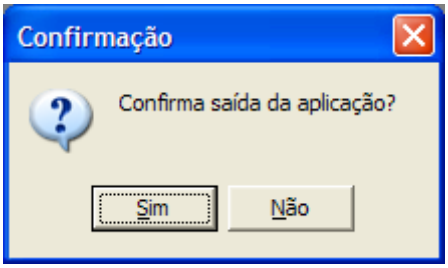
Assim que colocados NOME e a SENHA DE ACESSO correctamente o programa apresenta o menu inicial, no qual pode seleccionar o ano civil no qual pretende trabalhar.




Marcando a opção "ABRIR AUTOMÁTICO", existe ainda a possibilidade de a aplicação pleon-V deixar de lhe pedir todos os dias esta informação. Assim, sempre que entrar no programa já sabe que estão a ser trabalhados os documentos de 2003. Sempre que desejar abrir outro ano civil, existe sempre essa possibilidade no menu principal (Ficheiro+Abrir Ano Civil).

Em rodapé, pode observar ainda no canto inferior esquerdo qual o utilizador actual (neste caso *ADMIN*) e o ano civil que se encontra aberto (neste caso *2004*)

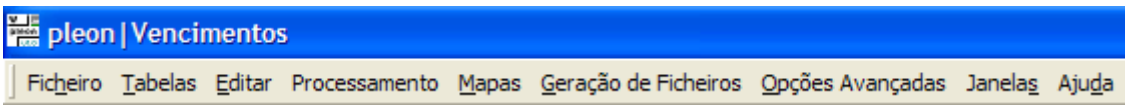
Para sair da aplicação pode clicar no ☒ do canto superior direito da aplicação (standard do Windows), sendo que a aplicação apresenta sempre uma mensagem de confirmação.




A aplicação será terminada confirmando no botão Sim desta caixa.

# 3. O menu principal

Como na maioria das aplicações para ambiente WINDOWS, existe um menu principal, a partir do qual serão realizadas todas as operações.



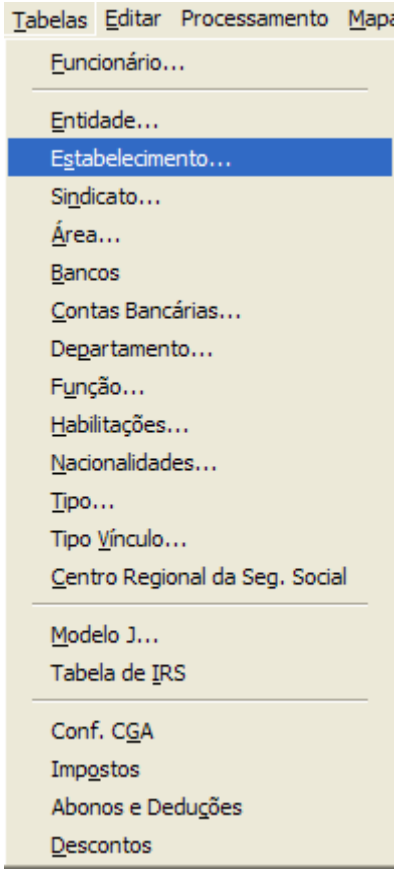

Nesse menu principal temos acesso directo às opções principais da aplicação, designadamente:

Tabelas
Editar
Processamento
Mapas
Geração de ficheiros
Opções Avançadas

Nas próximas secções serão analisadas mais detalhadamente cada uma destas opções.

# 4. O menu TABELAS

O menu tabelas inclui os seguintes sub-menus, correspondendo às diversas tabelas:




Se estiver a definir a informação pela primeira vez sobre uma base de dados vazia, isto é, se não existir carregamento de informação proveniente de uma operação de migração, deve ser seguida a seguinte sequência:

1. Definição de Entidade na opção Entidade
2. Se a entidade já possuir o NISS, deve indicá-lo no separador OUTROS DADOS
3. Seguidamente devemos passar directamente à definição de estabelecimentos na opção Estabelecimento.
   Caso a entidade ainda não tenha NISS deve primeiro indicar quais os Centros Regionais de Segurança Social, na opção Centro Regional da Seg. Social, associando cada estabelecimento a cada Centro Regional. Esta operação deve ser efectuada para TODOS os estabelecimentos
4. Antes de passar à definição de funcionários, teremos que definir um conjunto de tabelas, sem as quais não podemos proceder a essa definição:
   i. Departamentos
   ii. Nacionalidades
   iii. Tipo de Funcionário

iv. Tipo de Vínculo
v. Habilitações Literárias
vi. Funções na empresa

5. Depois de definido um conjunto base de informações podemos passar à definição de quais os funcionários da nossa entidade

Em cada um destes sub-menus podemos aceder directamente à informação respectiva.

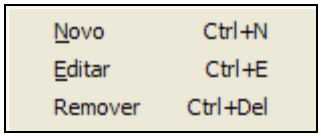
Ao abrir cada uma das tabelas, é característica comum o facto de a informação ser apresentada em "modo grelha". No entanto, ao contrário do que sucedia na aplicação anterior, não se pode editar directamente nessa grelha. Isto prende-se com o facto de a aplicação ter sido desenhada numa plataforma CLIENTE-SERVIDOR, mais rápida e fiável. Nessa plataforma procura-se reduzir o volume de informação a transitar entre o SERVIDOR e o CLIENTE, pelo que se reduz ao mínimo o volume de informação transitada. Se pretendesse-mos que fosse possível editar nesse ecrã em grelha, teríamos que recolher toda a informação do servidor, trancá-la para edição (o que equivale a dizer que mais ninguém acede a essa informação) e libertá-la no final dessa sessão de edição. Essa é a razão pela qual a forma de edição passa a ser ligeiramente diferentes.

Assim, a edição faz-se SEMPRE ao nível de cada registo, com uma janela especificamente concebida para esse fim. Assim, se pretendermos editar a informação existente na tabela podemos recorrer aos seguintes botões, colocados logo abaixo do menu principal:

Esses botões servem para:

- Adicionar uma nova linha na tabela
- Apagar uma linha da tabela
- Editar uma linha da tabela
- Posicionar no primeiro elemento da tabela
- Posicionar no último elemento da tabela
- Posicionar no elemento anterior da tabela
- Posicionar no próximo elemento da tabela
- Cancelar
- Gravar

Existem, evidentemente, outros processos de realizar a mesma operação, como sejam pressionar o botão direito do rato sobre a tabela, abrindo-se um menu com o seguinte aspecto:



Assim, também é possível inserir a partir daqui um novo elemento (ou com a combinação de teclas CTRL-N), editar esse elemento (ou com a combinação de teclas CTRL-E) ou eliminar a linha seleccionada (ou com a combinação de teclas CTRL-DEL).

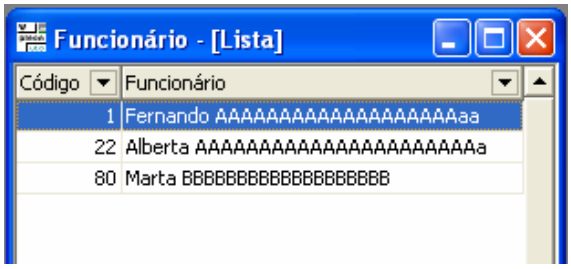
No caso de pretender apagar informação, tenha em linha de conta o seguinte:

a) Só pode apagar informação se não existirem "dependências" dessa informação (por exemplo só é permitido eliminar uma conta se não existirem contas dependentes dela e se não existir movimento nessa conta);

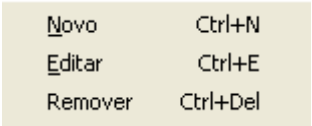
b) **Uma vez apagada a informação não é possível recuperar** de outra forma que não seja através de Cópias de Segurança previamente efectuadas[4].

## *4.1. Tabela de Funcionários*

Ao aceder à opção relativa à tabela de funcionários aparece uma janela com a seguinte informação, permitindo observar no formato LISTA todos os funcionários existentes na aplicação. Consideram-se funcionários todos os trabalhadores existentes no sistema, quer eles sejam trabalhadores dependentes ou independentes.



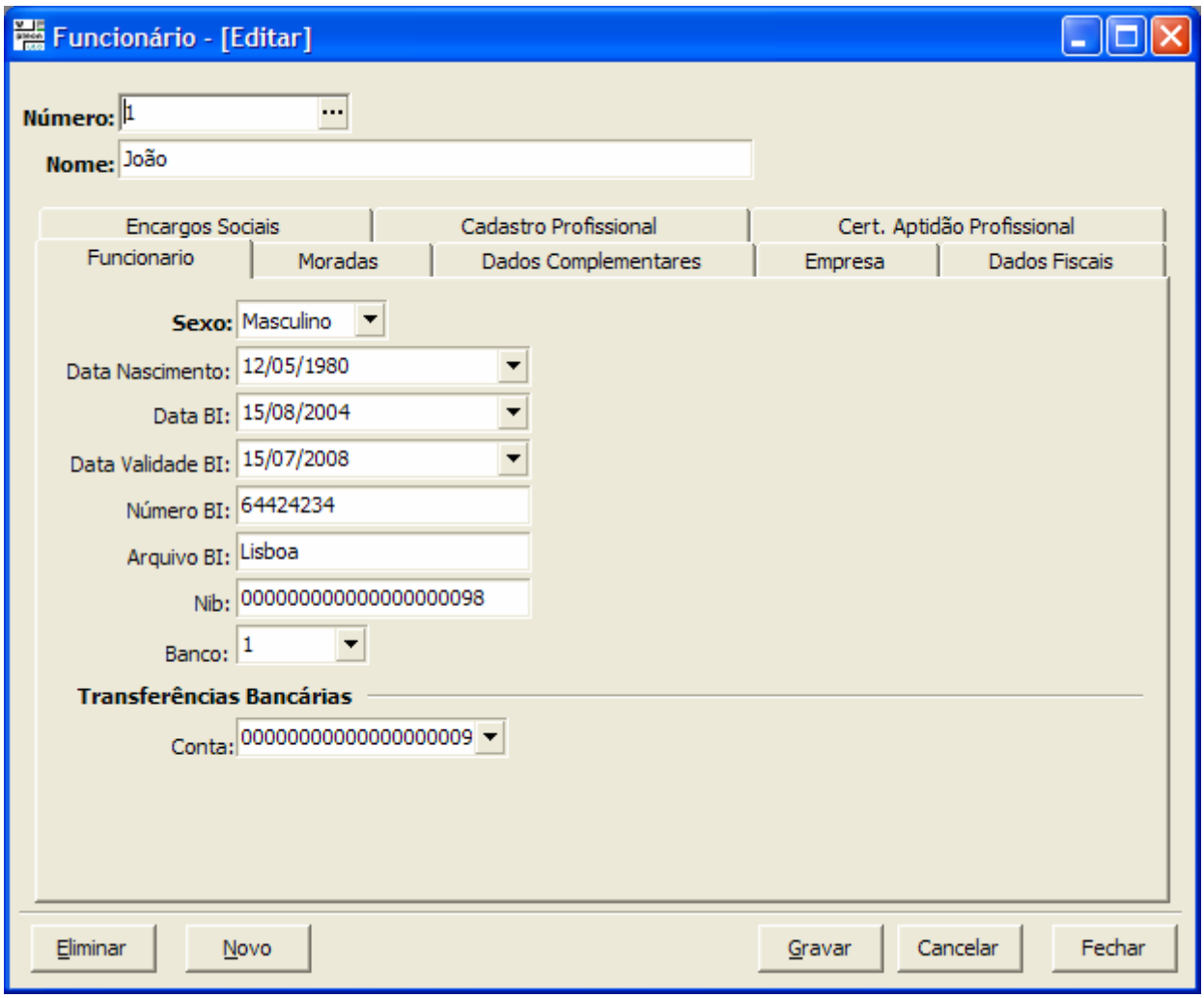

Se pretendermos inserir, alterar ou eliminar informação podemos sempre, pressionando a tecla direita do rato, aparecendo um menu com o seguinte aspecto:




Clicando duas vezes com o botão esquerdo do rato sobre uma linha entra-se igualmente em modo de edição.

[4] Cfr – 10. Salvaguarda e reposição de informação (Backup e Restore)

A edição faz-se através do seguinte ecrã:



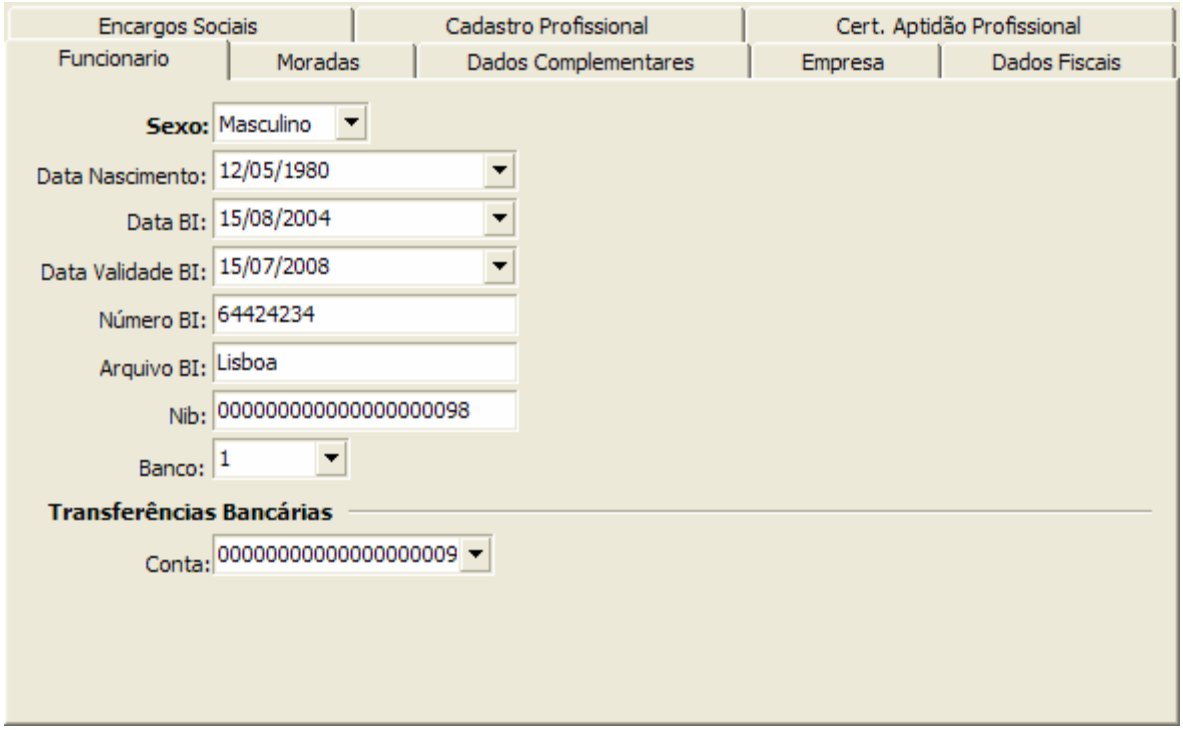

Analisemos em pormenor este ecrã.

A informação é organizada em separadores denominados:

FUNCIONÁRIO
MORADAS
DADOS COMPLEMENTARES
EMPRESA
DADOS FISCAIS
ENCARGOS SOCIAIS
CADASTRO PROFISSIONAL
CAP

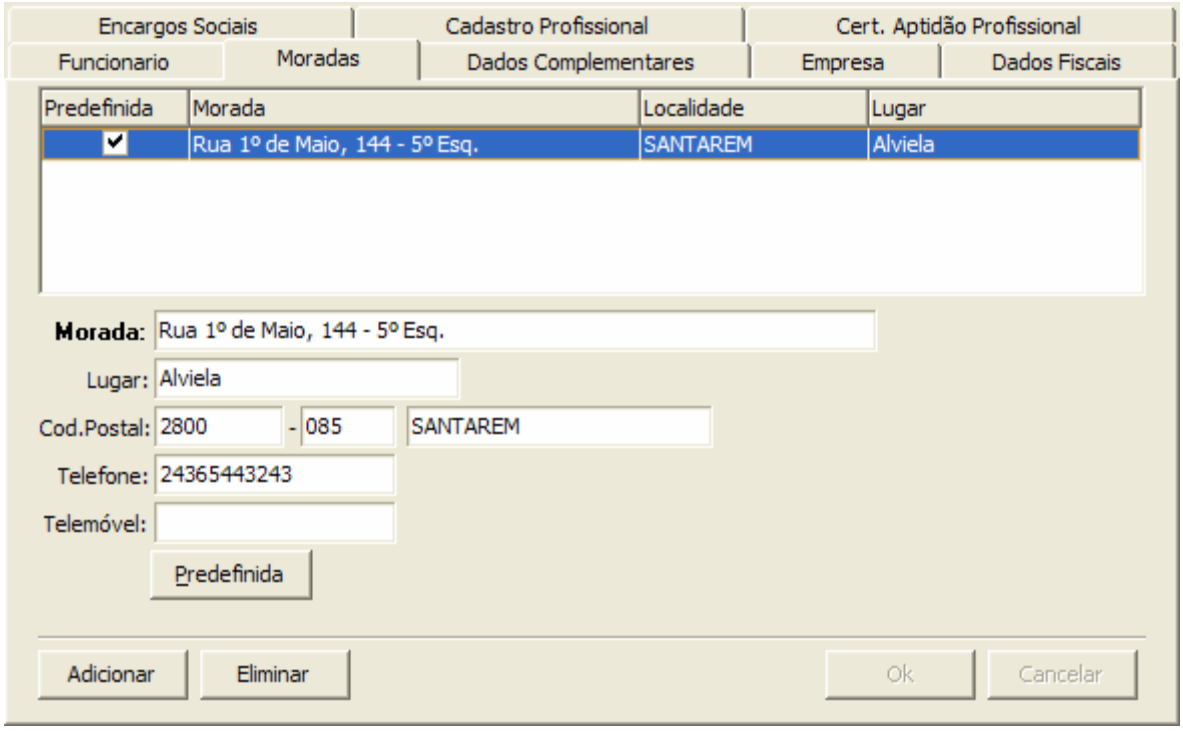
Os campos cujo nome aparece a **BOLD** (NEGRO CARREGADO) são **OBRIGATÓRIOS**.
Mas vejamos em pormenor cada um desses separadores:

## DADOS DO FUNCIONÁRIO

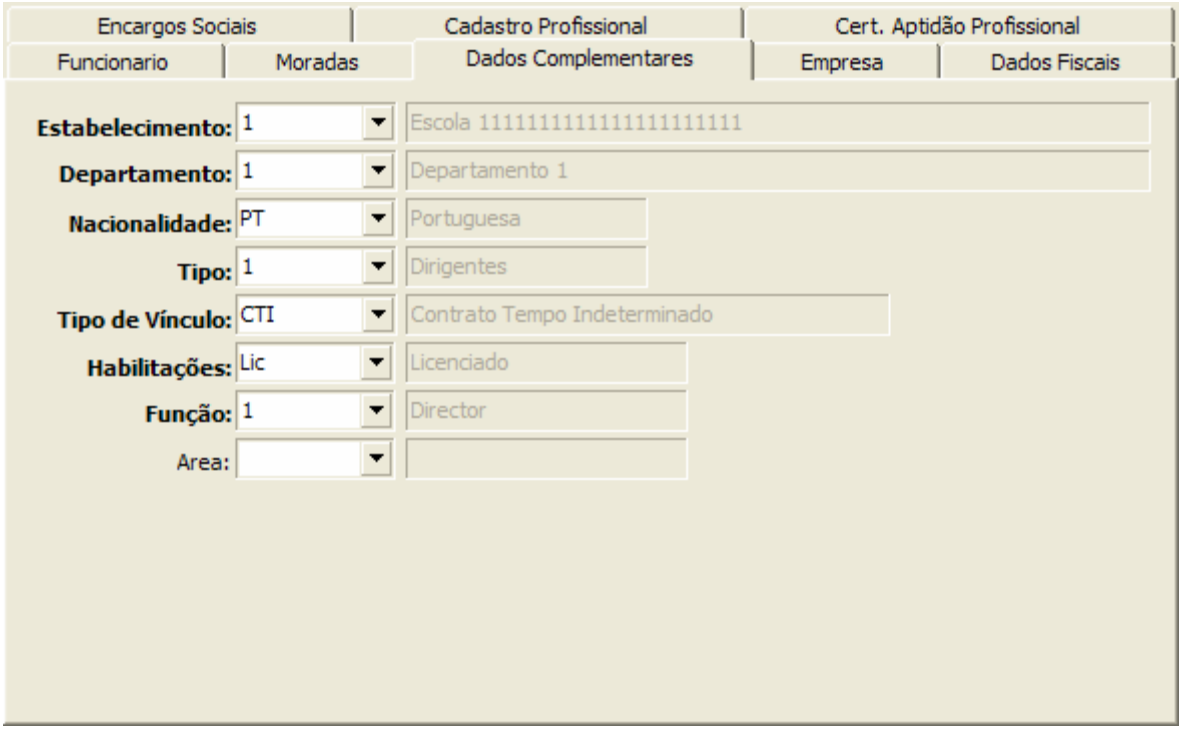



O campo CONTA será utilizado para indicar qual a CONTA DA ENTIDADE que será utilizada efectuar transferências bancárias para este funcionário.

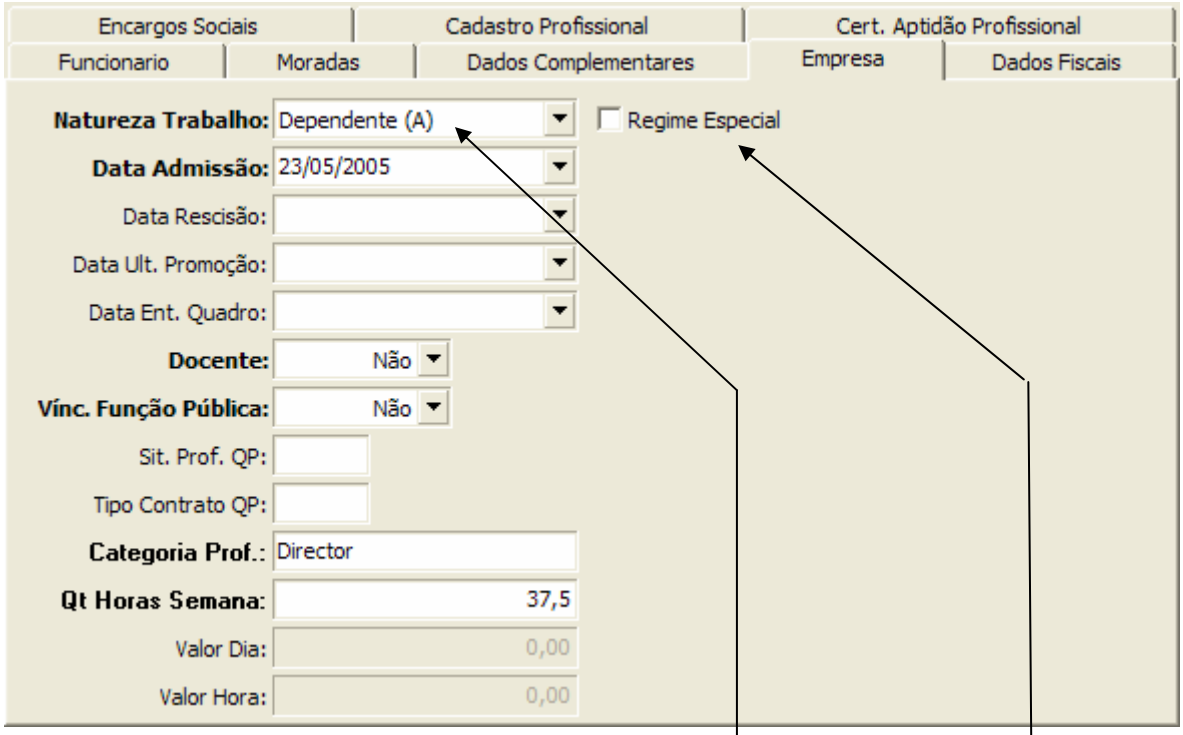
## MORADAS



## DADOS COMPLEMENTARES



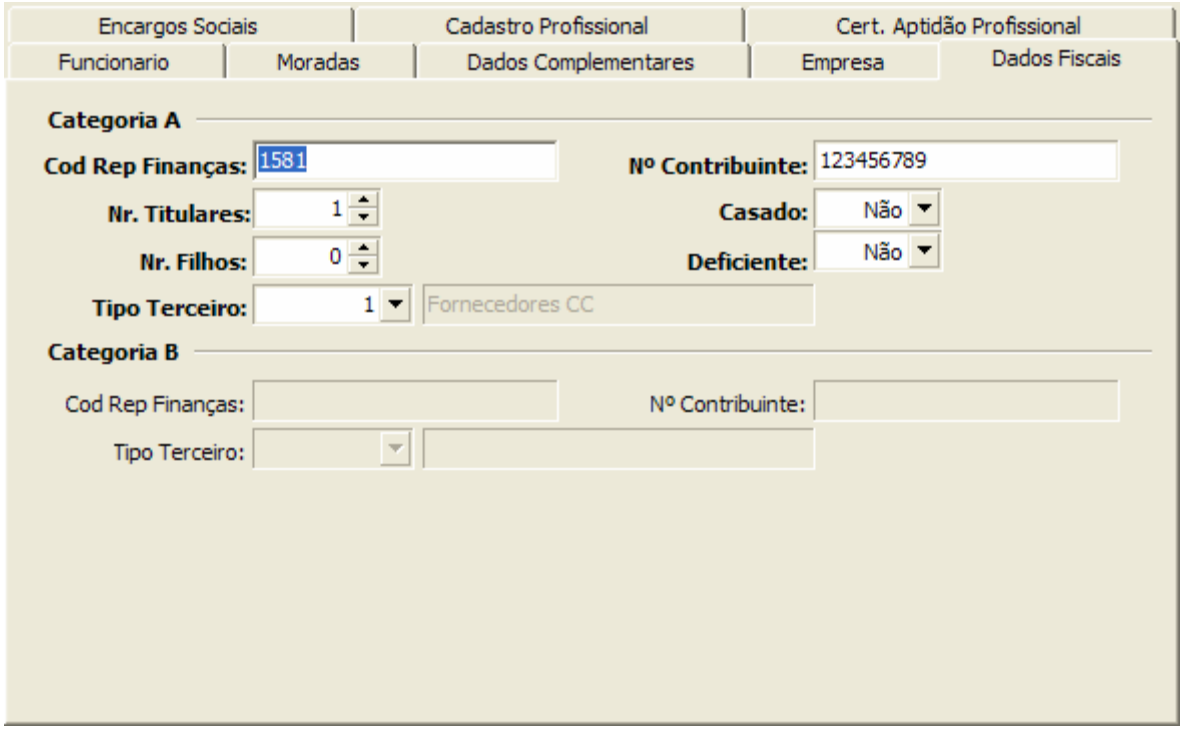

## EMPRESA



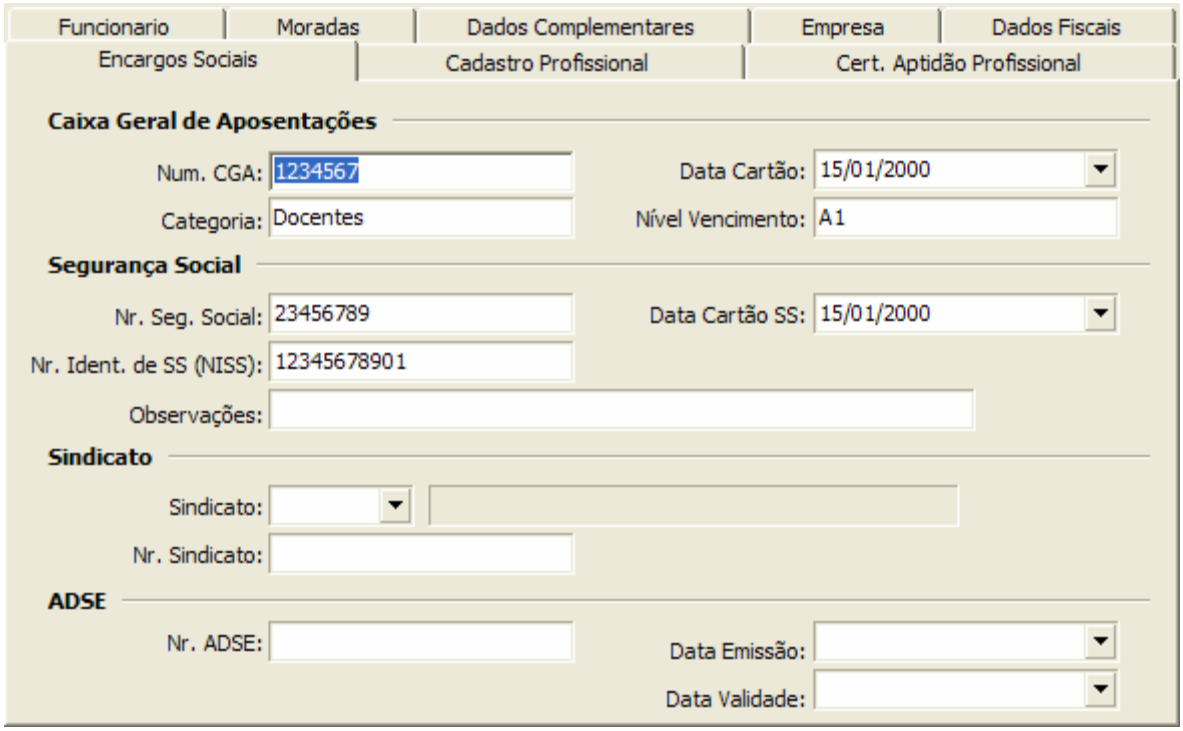

É importante neste ecrã a definição da natureza do trabalho - Dependente ou Independente. A informação que será editável no quadro seguinte dependerá desta definição.

No caso de se tratar de um trabalhador em REGIME ESPECIAL (no qual são opcionais os descontos obrigatórios para IRS ou Seg. Social), assinale a opção ☑ Regime Especial.

## DADOS FISCAIS

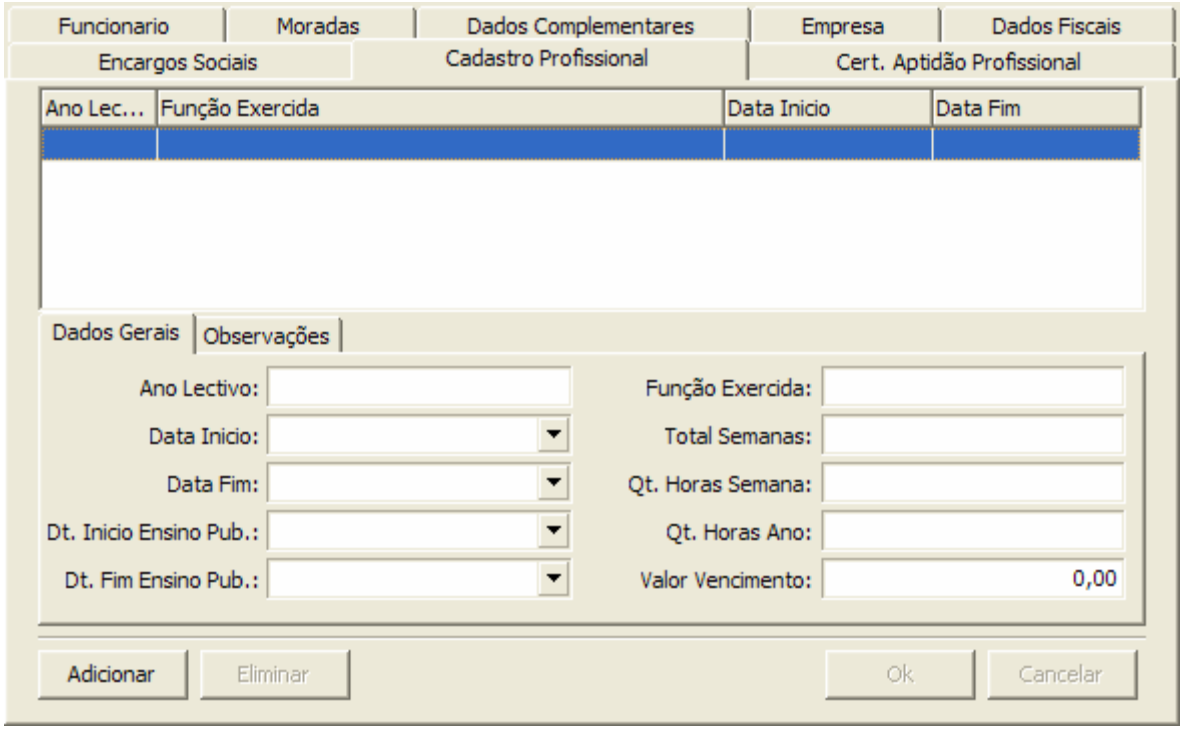



## ENCARGOS SOCIAIS

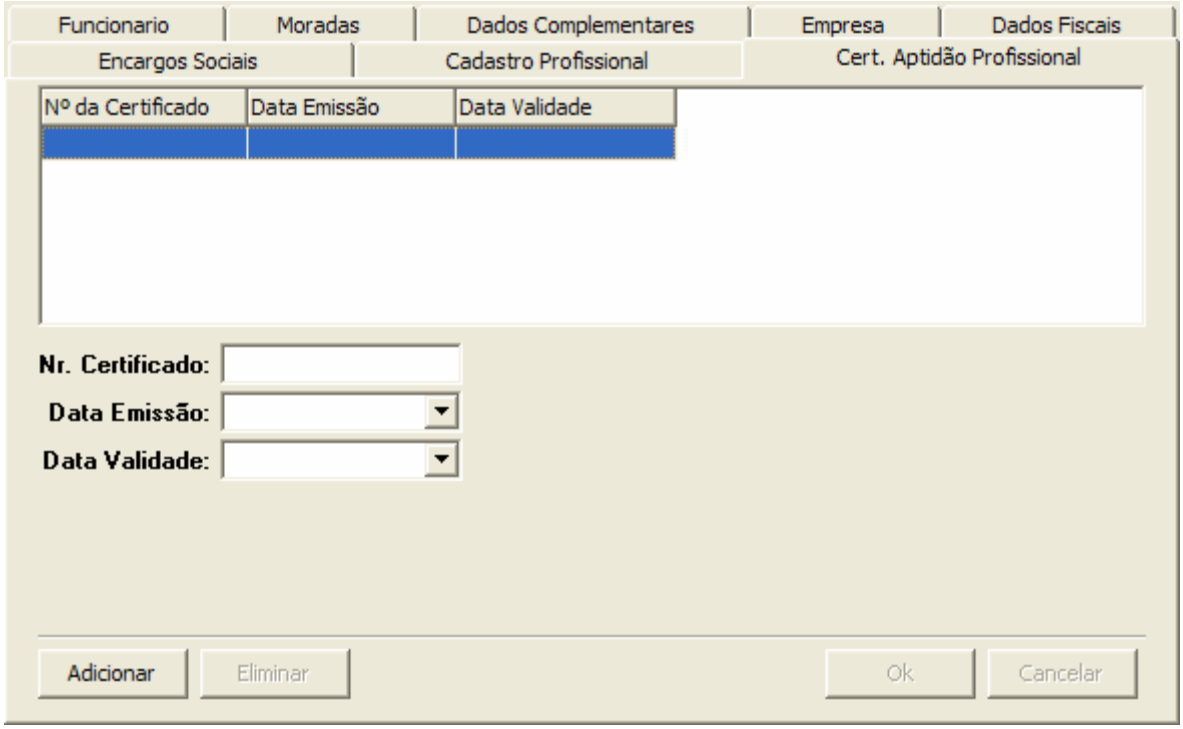



O utilizador deverá preencher a informação relativa a cada um destes campos. Quando estivemos a definir a informação para os vencimentos de trabalhadores dependentes, só será possível definir informação relativa, por exemplo, à Segurança Social se estas informações estiverem definidas neste quadro.

## CADASTRO PROFISSIONAL



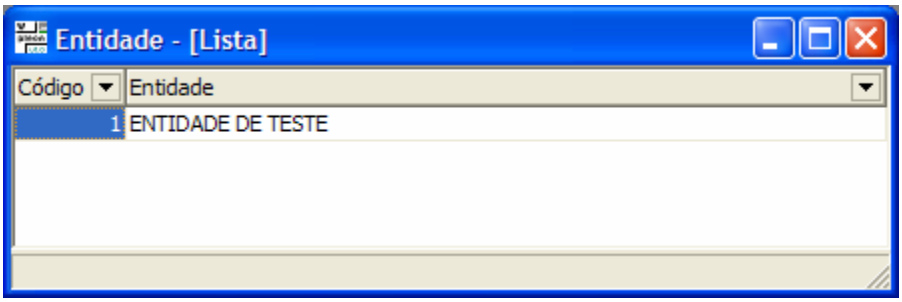

## CAP



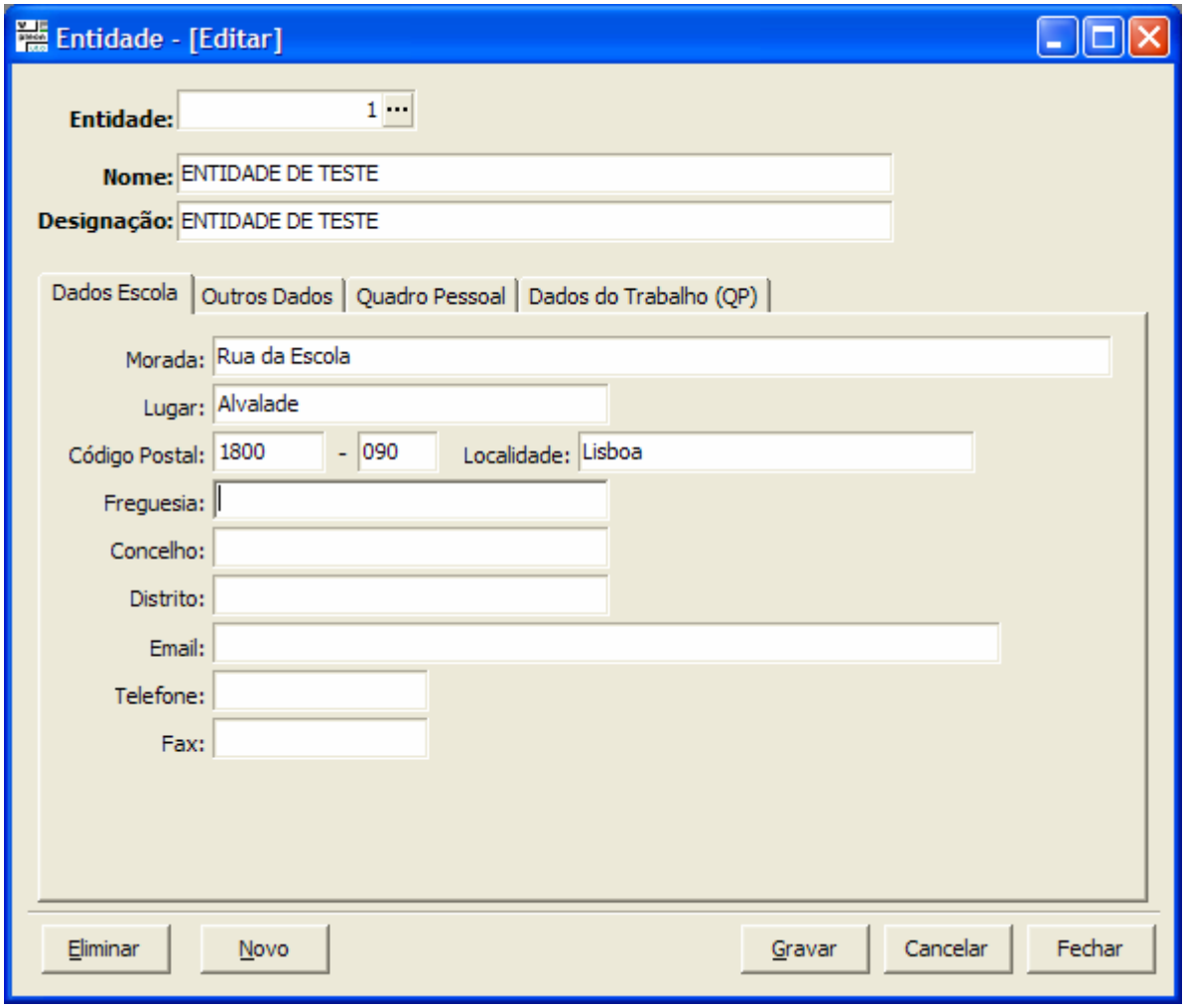

Neste quadro podemos registar as datas do CAP (Certificado de Aptidão Profissional) dos formadores, e gerir a sua validade.

## *4.2. Tabela de Entidades*

Para a definição de informação relativa à entidade titular podemos aceder a esta tabela:

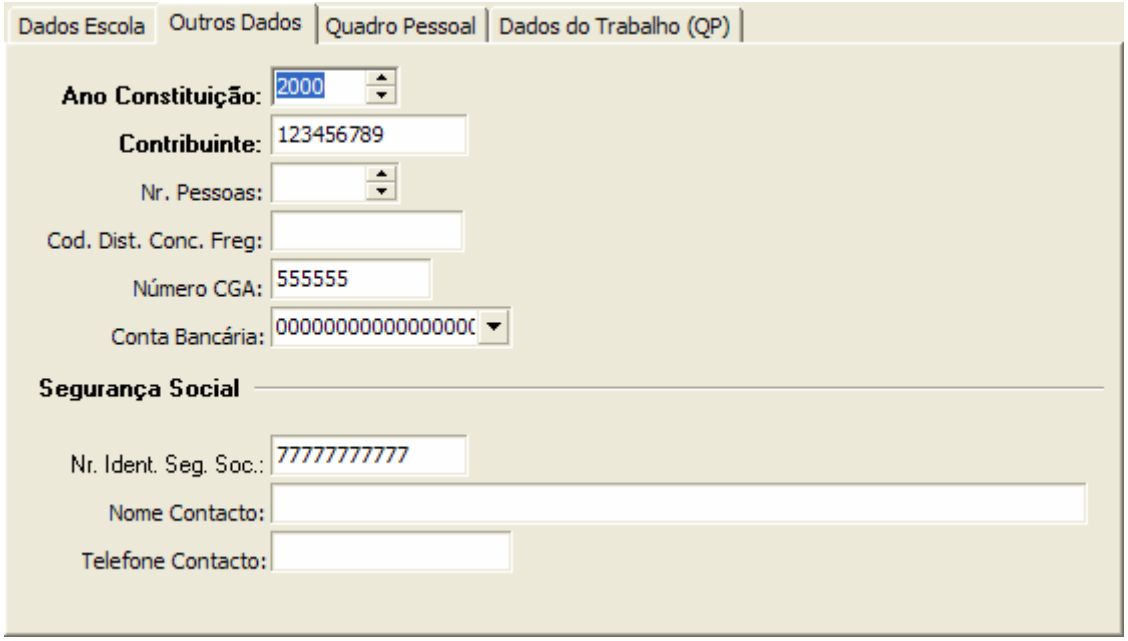



Para editar informação da entidade, basta clicar 2 vezes sobre uma linha, abrindo-se a seguinte janela:

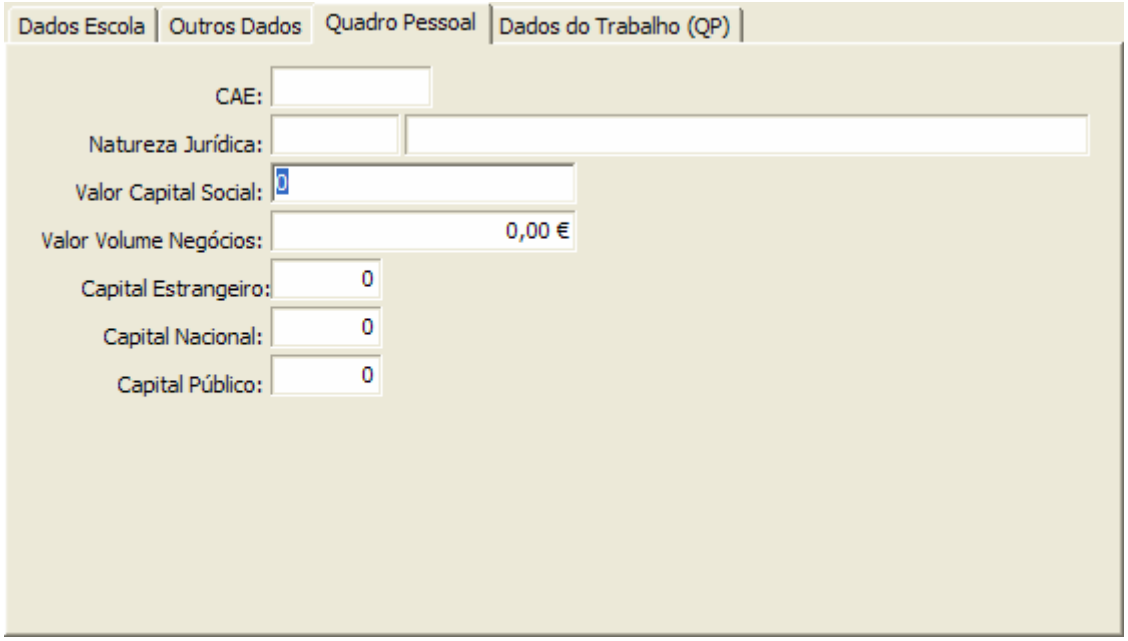



Notar que existem duas designações para a Entidade. A DESIGNAÇÃO é aquela que vai figurar no cabeçalho de todos os mapas desta aplicação pleon-V.

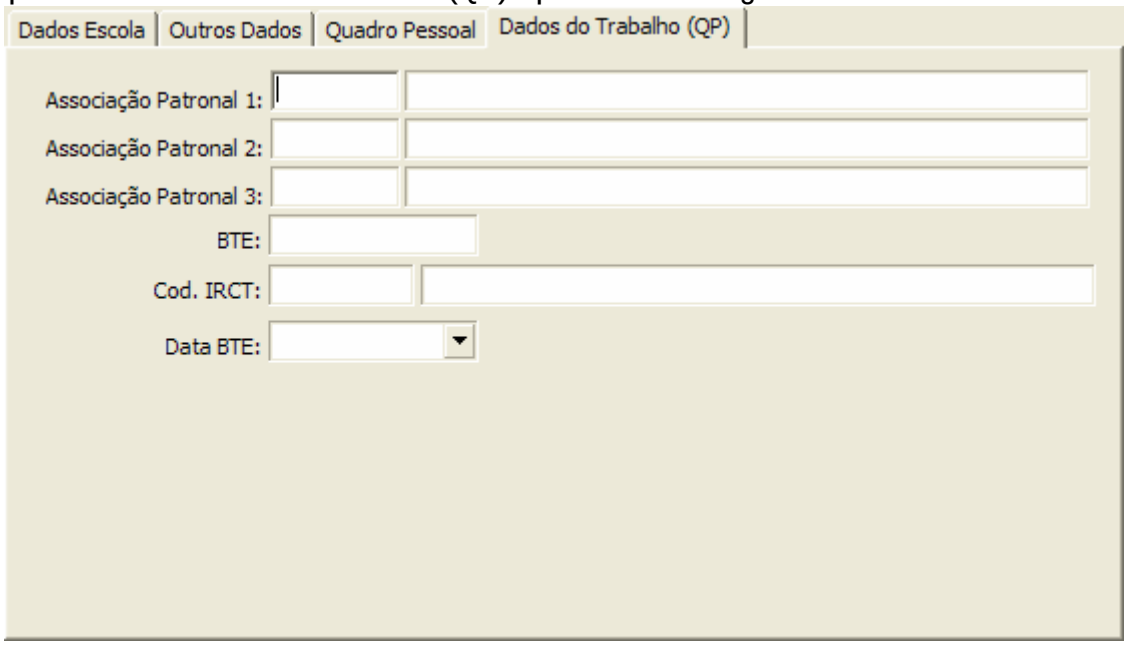
No separador OUTROS DADOS aparecem informações complementares referentes à entidade que serão utilizadas no programa:




No separador QUADRO PESSOAL aparecem os seguintes dados, utilizados no Quadro de Pessoal:

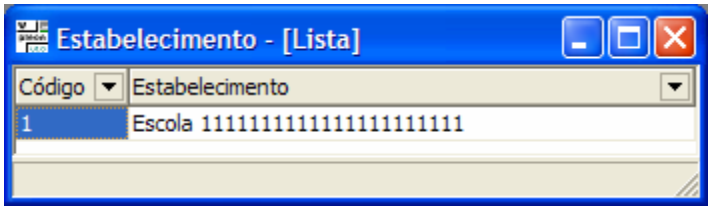


No separador DADOS DO TRABALHO (QP) aparecem os seguintes dados:

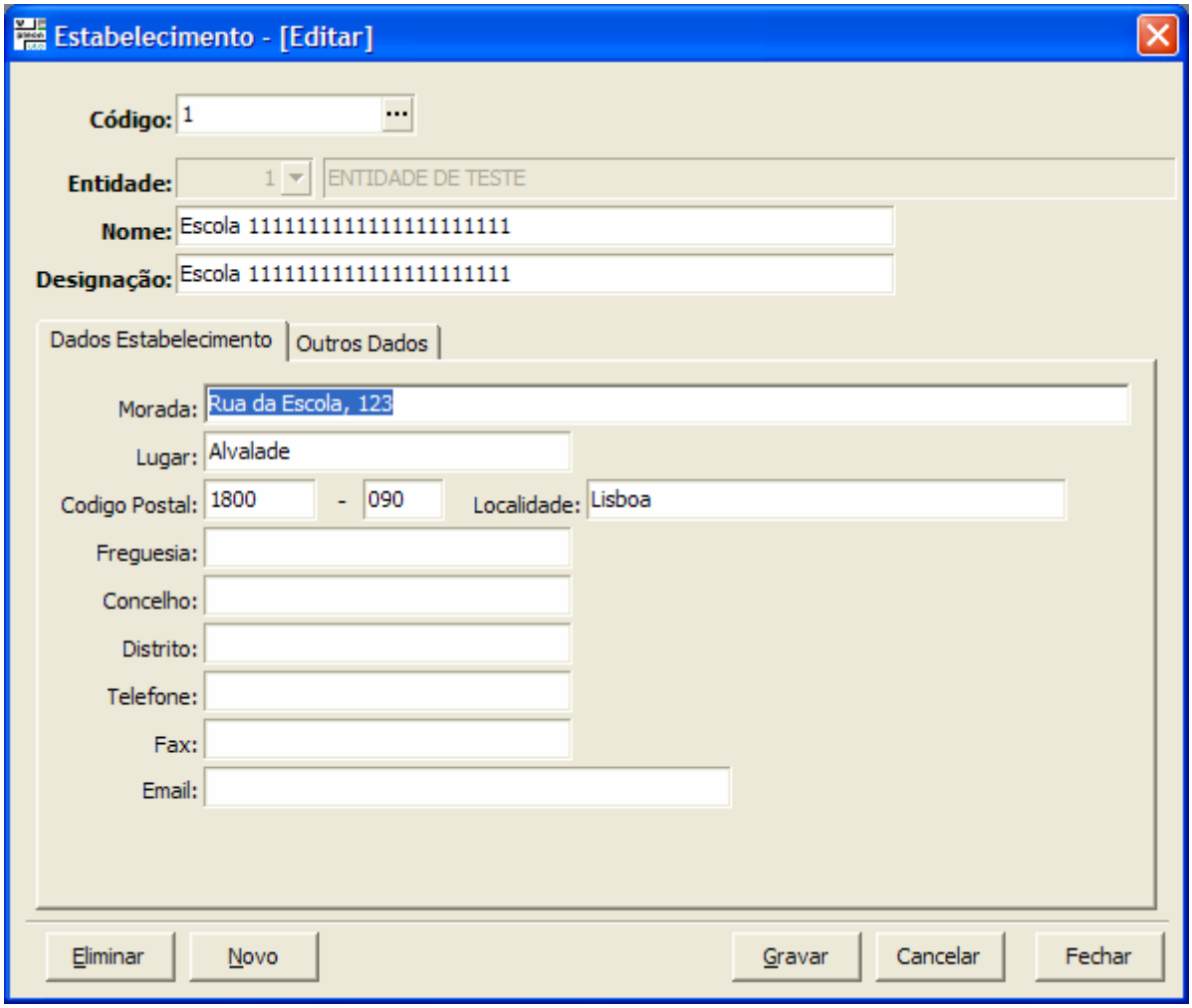


## *4.3. Tabela de Estabelecimentos*

Para a definição de informação relativa aos diversos estabelecimentos detidos pela entidade titular podemos aceder a esta tabela.

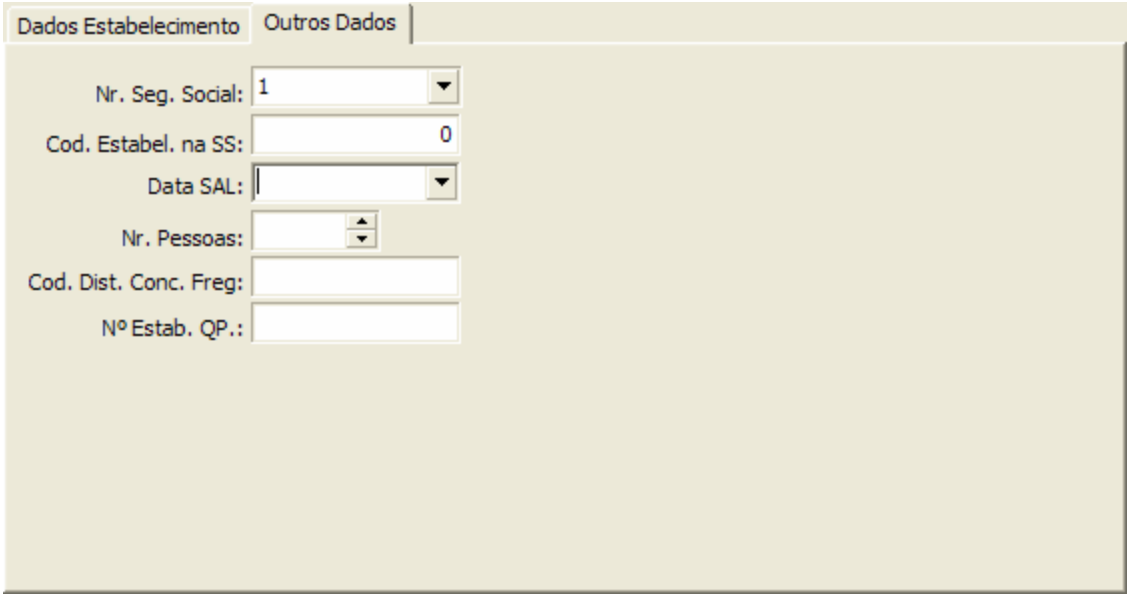



A informação de cada um dos estabelecimentos será:




Estes são os dados genéricos de cada estabelecimento (sede ou pólo) que a Entidade Titular possuir. Mais uma vez aparece-nos um nome abreviado de estabelecimento, o qual é utilizado em alguns mapas (designadamente de Segurança Social).

Outros dados de cada estabelecimento são os seguintes:

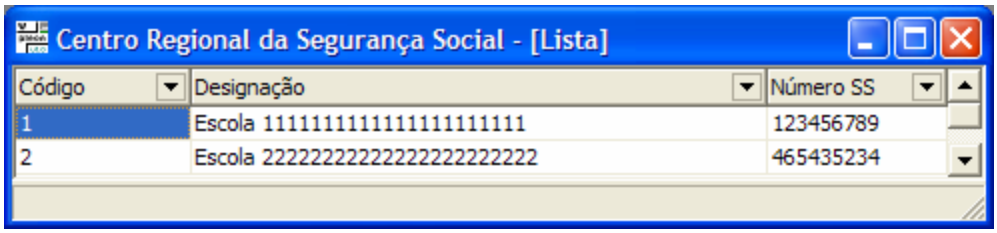



O campo Nº Estab. QP tem a ver com o Quadro de Pessoal, o qual é organizado por estabelecimento.

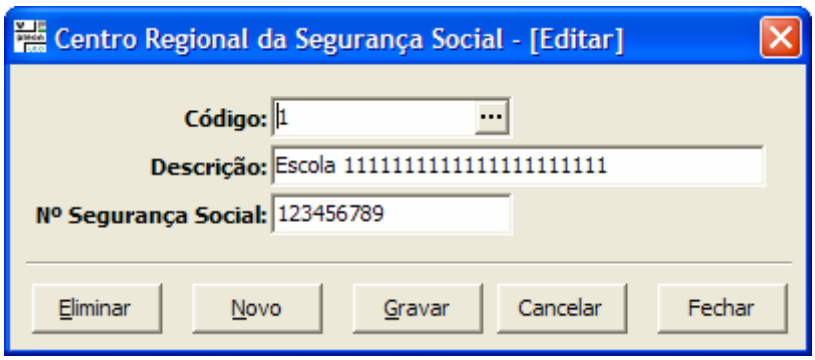
O campo Número da Segurança Social corresponde ao número antigo, e está associado ao Estabelecimento. Podem existir vários estabelecimentos afectados com o mesmo Número da Segurança Social por fazerem parte da mesma região. Este campo é seleccionável a partir da Tabela de Centros Regionais de Segurança social, que veremos em seguida.

## *4.4. Tabela de Centros Regionais de Segurança Social*

Esta tabela serve para indicar quais os CRSS onde temos estabelecimentos, e qual o número da Segurança Social que identifica o estabelecimento perante a Segurança Social.



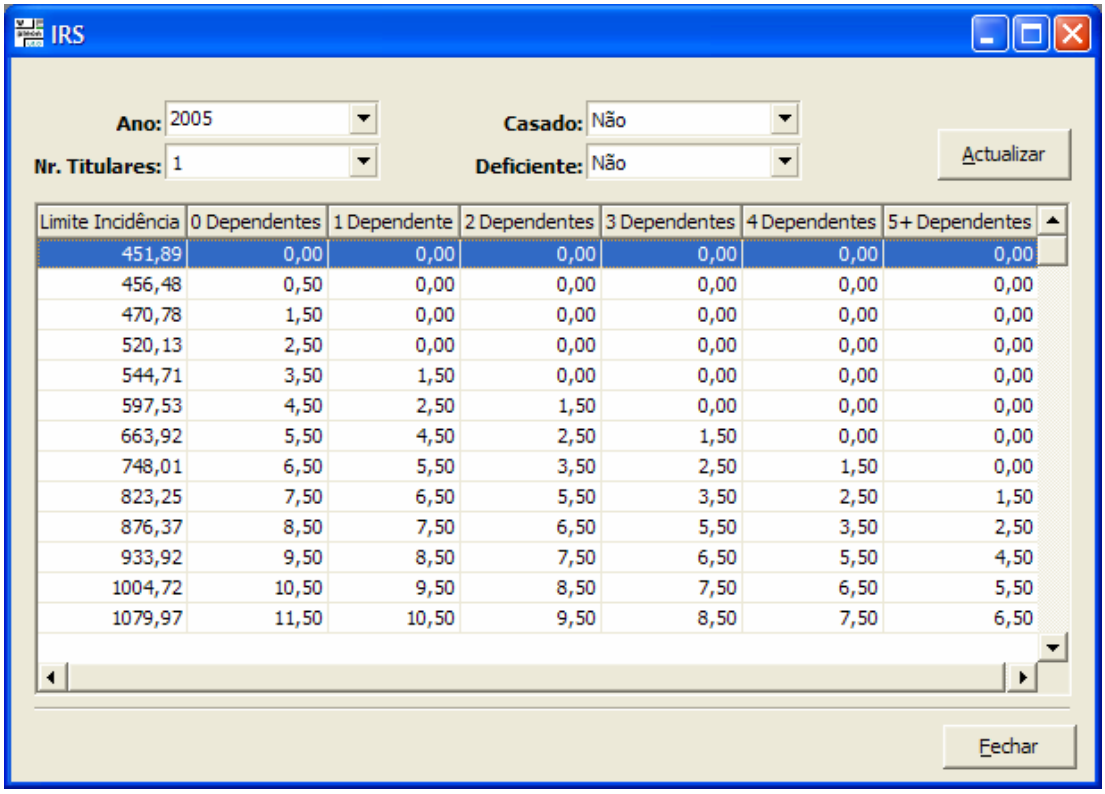
Os dados de cada Centro Regional de Segurança Social são os seguintes




O campo Nº Segurança Social refere-se à entidade, perante o Centro Regional de Segurança Social seleccionado.

## *4.5. Tabela de IRS*

A observação de informação para a tabela de IRS faz-se através da presente opção:



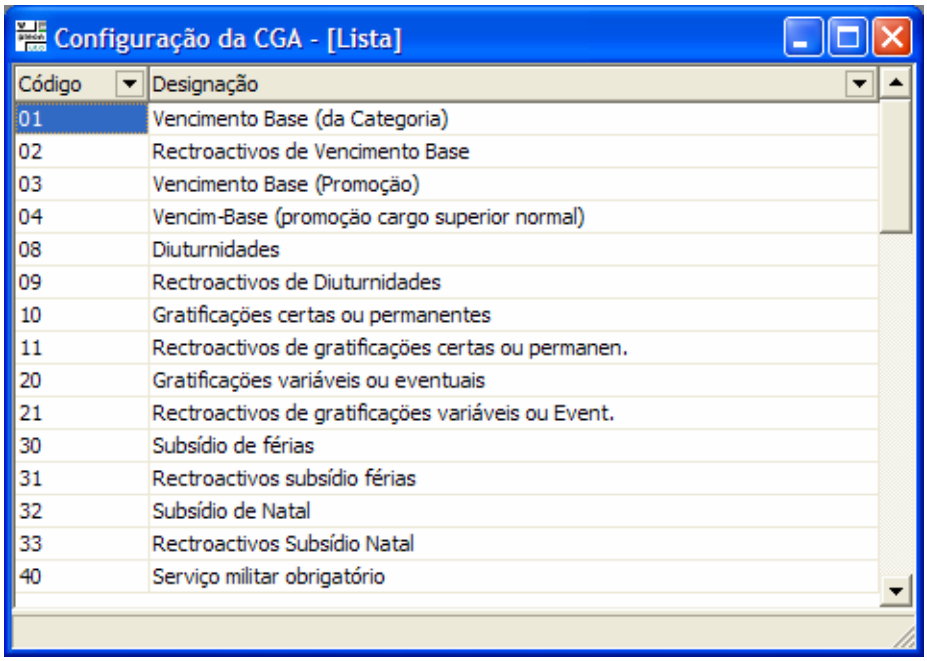

| Limite Incidência | 0 Dependentes | 1 Dependente | 2 Dependentes | 3 Dependentes | 4 Dependentes | 5+ Dependentes |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 451,89 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 456,48 | 0,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 470,78 | 1,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 520,13 | 2,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 544,71 | 3,50 | 1,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 597,53 | 4,50 | 2,50 | 1,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 663,92 | 5,50 | 4,50 | 2,50 | 1,50 | 0,00 | 0,00 |
| 748,01 | 6,50 | 5,50 | 3,50 | 2,50 | 1,50 | 0,00 |
| 823,25 | 7,50 | 6,50 | 5,50 | 3,50 | 2,50 | 1,50 |
| 876,37 | 8,50 | 7,50 | 6,50 | 5,50 | 3,50 | 2,50 |
| 933,92 | 9,50 | 8,50 | 7,50 | 6,50 | 5,50 | 4,50 |
| 1004,72 | 10,50 | 9,50 | 8,50 | 7,50 | 6,50 | 5,50 |
| 1079,97 | 11,50 | 10,50 | 9,50 | 8,50 | 7,50 | 6,50 |

Não é possível alterar a tabela de IRS. Caso se pretenda optar por utilizar taxas diferentes da tabela pode fazê-lo, definindo linhas novas no ecrã de imposto.

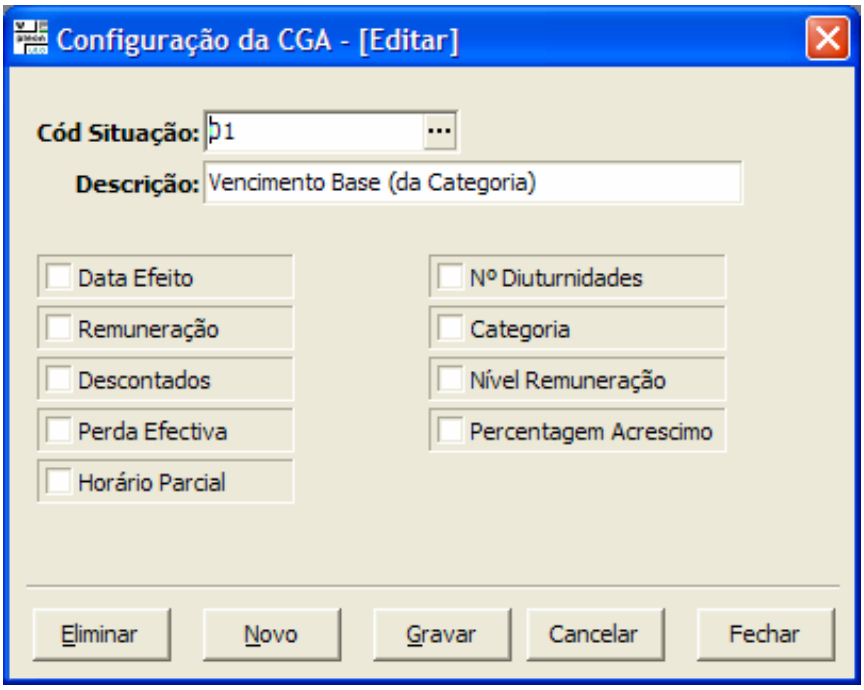
Ao alterar informação nos parâmetros no topo da janela (Ano, Casado, etc.) deverá sempre pressionar o botão Actualizar para que a informação apresentada na grelha seja igualmente actualizada.

## *4.6. Tabela de Caixa Geral de Aposentações*

A definição da informação para a tabela da Caixa Geral de Aposentações:




Editando cada um destes campos, passamos a um ecrã onde podemos definir o detalhe dessa informação:

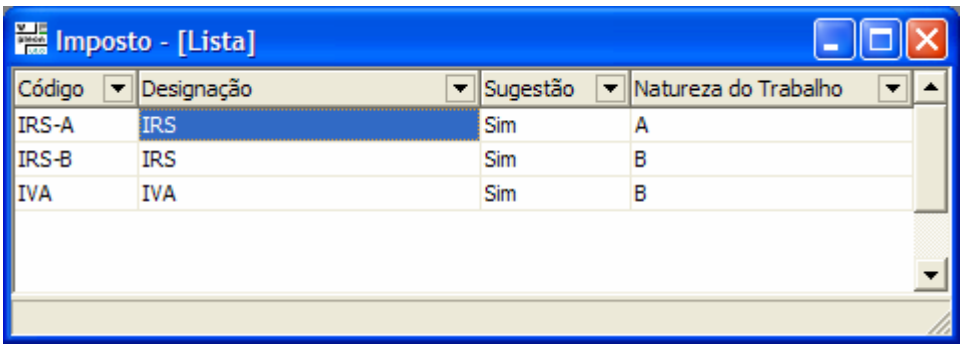



Para que a informação seja guardada na Base de Dados devemos pressionar sempre o botão

.

## *4.7. Tabela de Impostos*

Para a definição de informação relativa aos Impostos (IRS e IVA), pode ser definida na tabela:




A definição de informação para esta tabela faz-se preenchendo o seguinte ecrã:

Podem definir-se aqui diferentes valores para a pré-definição de IRS (Trabalho Dependente e Independente) e IVA (só para Trabalho Independente) as quais serão posteriormente utilizadas nas tipificações de vencimentos.

No caso do IVA podem ser aqui aplicadas as várias taxas praticáveis. Tipicamente tratar-se-á de uma única taxa, mas pode dar-se o caso de a entidade possuir um estabelecimento a funcionar nas regiões autónomas, nas quais se praticam taxas diferenciadas.

O campo

permite definir qual o valor de IVA pré-definido que será sugerido sempre que for necessário em função da tipificação. No entanto, pode-se sempre alterar a informação na tipificação, no separador DESCONTOS.

É possível definir as seguintes sugestões:

IRS Trabalho Dependente
Trabalho Independente

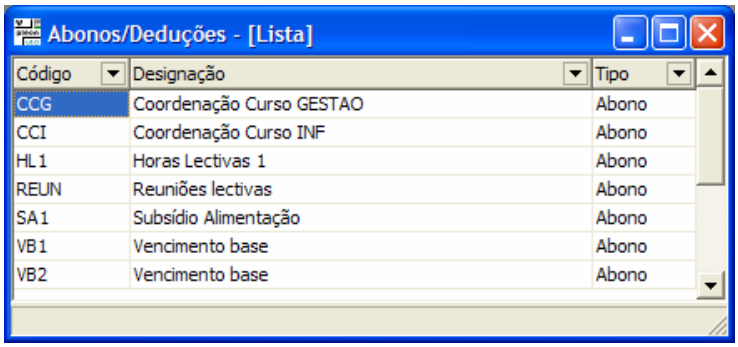
ou

IVA Trabalho Independente

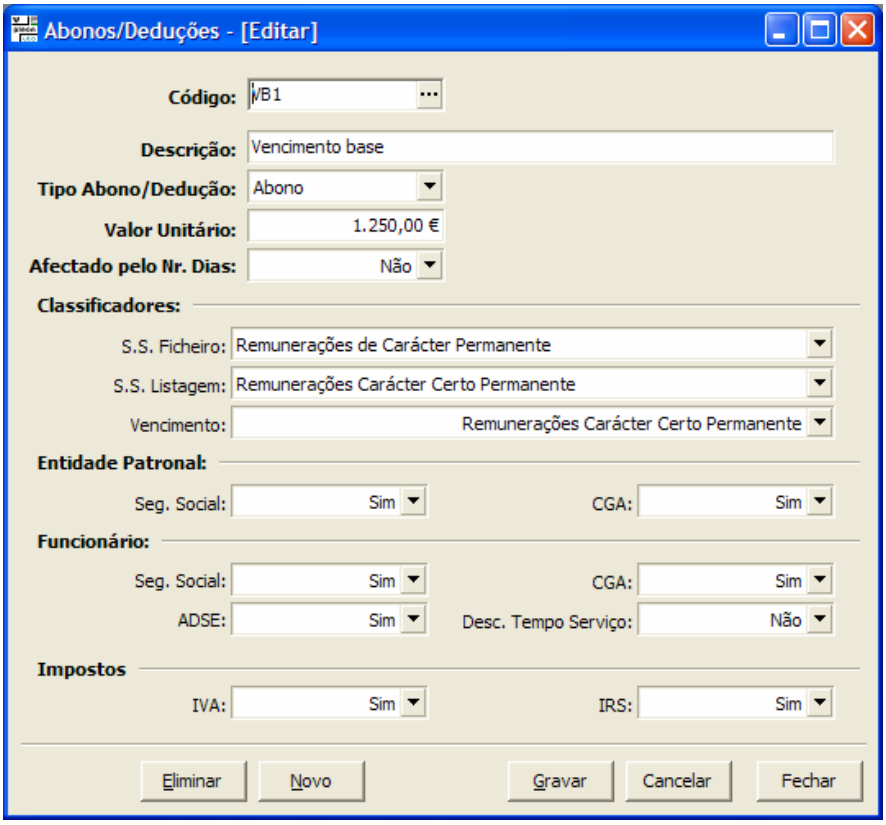
Sempre que fizermos uma sugestão, a sugestão anterior (caso a tivéssemos definido) é eliminada, já que só pode existir uma sugestão para cada tipo de imposto.

## *4.8. Tabela de Abonos e Faltas*

Para a definição dos tipos de Abonos e Faltas utiliza-se esta tabela




A informação de cada abono/dedução tem os seguintes campos:



Vejamos com mais pormenor cada um destes campos:

**Tipo Abono/Dedução:** pode assumir um dos seguintes valores

Abono
Dedução

**Afectado pelo Nr. Dias:**
tem a ver com o facto de existirem abonos que podem ser afectados pela definição do número de dias de cada mês. Um exemplo típico deste tipo de abonos é o Subsídio de Alimentação

S.S. Listagem:
Classificação em termos de Ficheiro para a Segurança Social

Comissões
Subsídio de Férias
Subsídio de Natal
Remunerações de Carácter Permanente
Outros Subsídios
Forças Armadas

Vencimento
Classificação em termos de Quadro de Pessoal

Remunerações Carácter Certo Permanente
Prestações Irregulares (Assincronos)
Prestações Regulares
Horas Extraordinárias
Diuturnidades

Quanto à parcela do quadro apresentada em seguida

**Entidade Patronal:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Seg. Social: | Sim | CGA: | Sim |

**Funcionário:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Seg. Social: | Sim | CGA: | Sim |
| ADSE: | Sim | Desc. Tempo Serviço: | Não |

**Impostos**

| | | | |
|---|---|---|---|
| IVA: | Sim | IRS: | Sim |

definimos se este abono/desconto é contabilizado para o total de valores sujeitos a Segurança Social (funcionário e entidade patronal), Caixa Geral de Aposentações (funcionário e entidade patronal), ADSE (funcionário) e se o abono é sujeito a IRS e IVA.

Temos que fazer a definição de abonos e faltas para todos os códigos de vencimentos e faltas de que necessitarmos para o processamento de vencimentos.

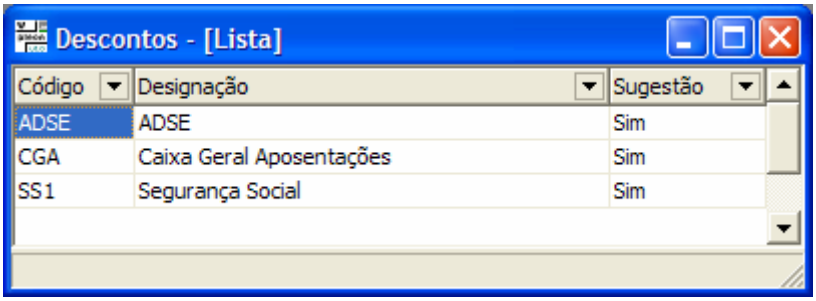
O campo Desc. Tempo Serviço: Não Tem a ver com códigos específicos da CGA, relativamente aos quais existe um tratamento especial (Códigos de situação 81 – 89 para a CGA – Dívidas de contagem de tempo de serviço).

Este campo deve ser colocado com o valor Sim quando o trabalhador deduz por sua conta um valor associado aos códigos acima referidos (ex: Dívida contagem de tempo para aposentação).

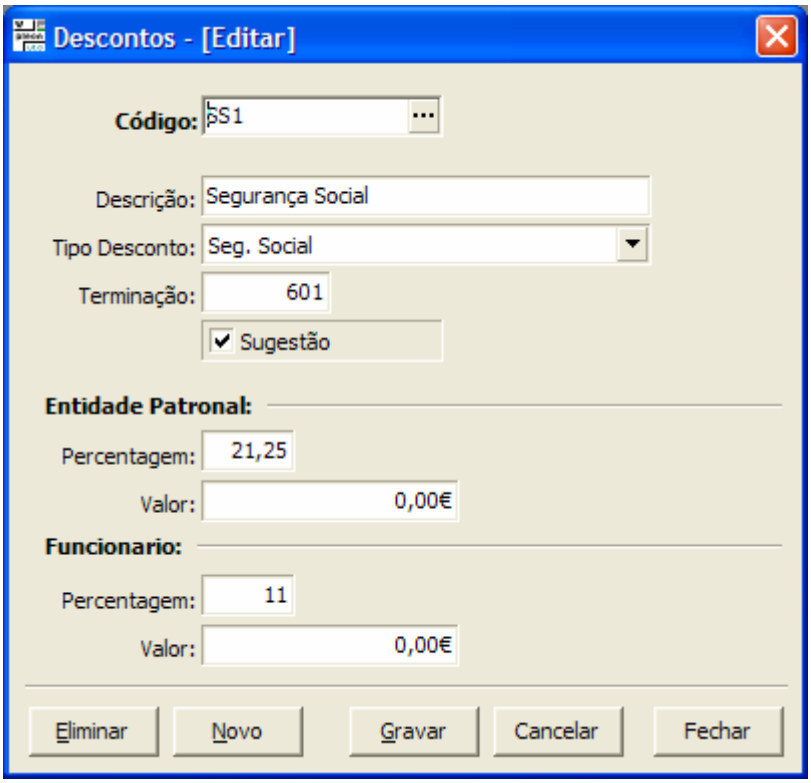
Os descontos relativos a Segurança social, CGA, etc. são definidos na tabela seguinte.

## *4.9. Tabela de Descontos*

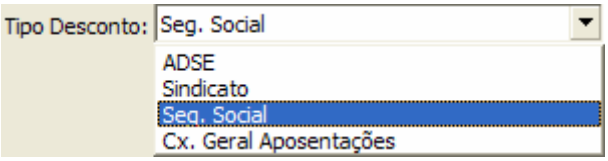
Para a definição dos Descontos utiliza-se esta tabela:




A informação detalhada de cada um destes descontos é definida no quadro de detalhe que se obtém com um duplo clique numa linha:



O campo Tipo de Desconto pode ser definido com um dos seguintes valores:

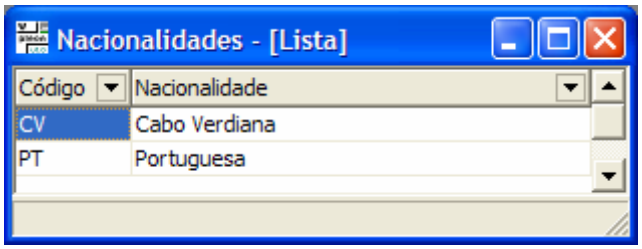



A informação relativa ao desconto, seja do lado do funcionário seja da Entidade Patronal, pode ser definida através de percentagem (mais usual) ou de valores (menos usual).

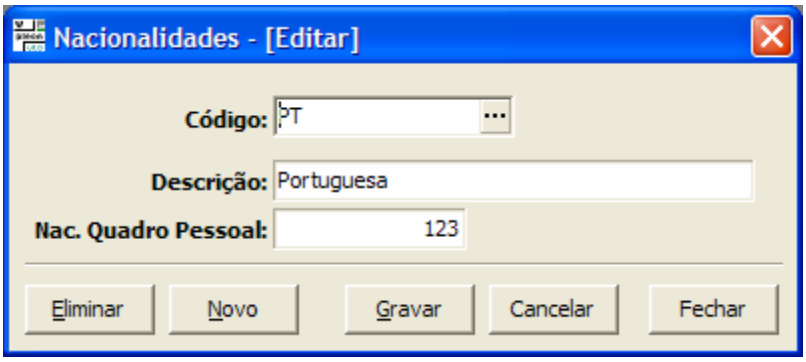
O campo Sugestão permite definir qual o valor de SEGURANÇA SOCIAL, CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÕES, ou ADSE pré-definido que será sugerido sempre que for necessário em função da tipificação. No entanto, pode-se sempre alterar a informação na tipificação.

## *4.10. Tabela de Nacionalidades*

Para a definição de nacionalidades, segundo as quais os funcionários serão classificados utiliza-se esta tabela:



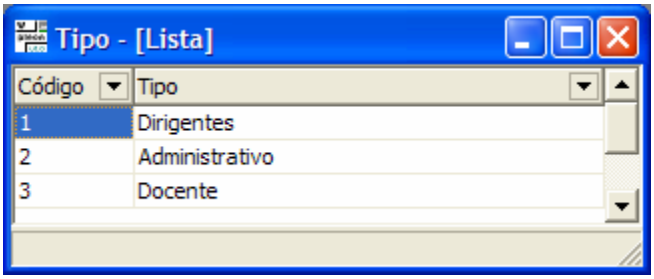

A informação relativa a cada nacionalidade é a seguinte:



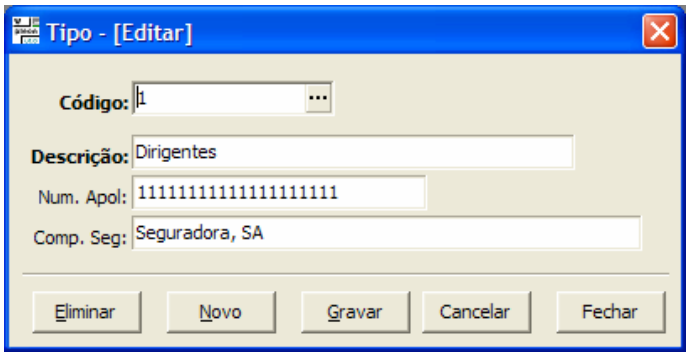

A Nac. Quadro de Pessoal refere-se ao campo numérico correspondente a cada nacionalidade. Para saber que valores colocar em cada Nacionalidade, consultar informação oficial do QP (Ministério).

## 4.11. Tabela de Tipo de Funcionários

Para a definição de tipos de funcionários existentes na instituição utiliza-se esta tabela:



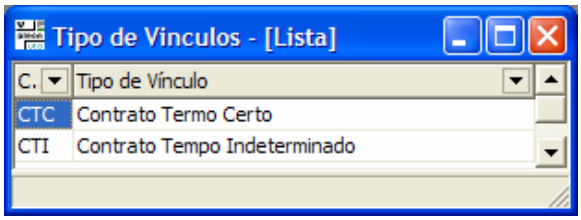

A informação que pode ser definida por cada linha é a seguinte:



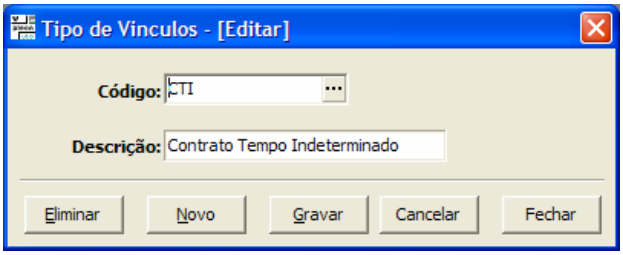

A informação relativa ao número da apólice e da companhia de seguros será apresentada no recibo de vencimentos.

## 4.12. Tabela de Tipo de Vínculo

Para a definição de tipos de vínculo para associar a cada funcionário utiliza-se esta tabela:

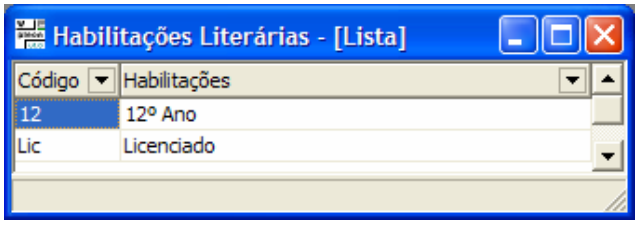



Para a definição de tipos de vínculo a informação a definir é a seguinte:

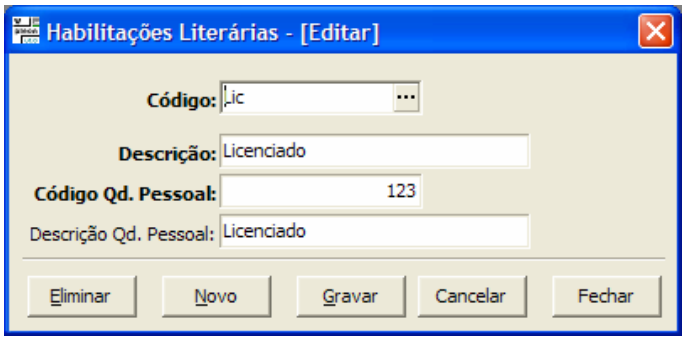


## 4.13. Tabela de Habilitações Literárias

Para a definição de Habilitações Literárias para associar a cada funcionário utiliza-se esta tabela:




Para a definição de Habilitações Literárias a informação a definir é a seguinte:

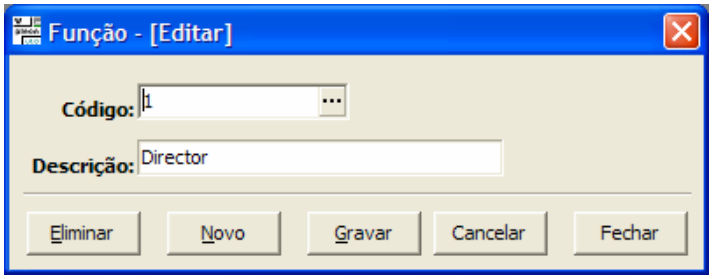



É conveniente que esta tabela seja definida desde o início com as Habilitações Literárias existentes no Quadro de Pessoal.

## 4.14. Tabela de Funções

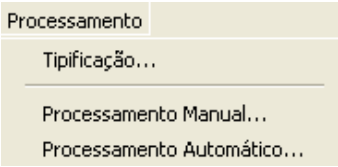
Para a definição de Funções para associar a cada funcionário utiliza-se esta tabela:

Na tabela de funções, a informação a definir é a seguinte:



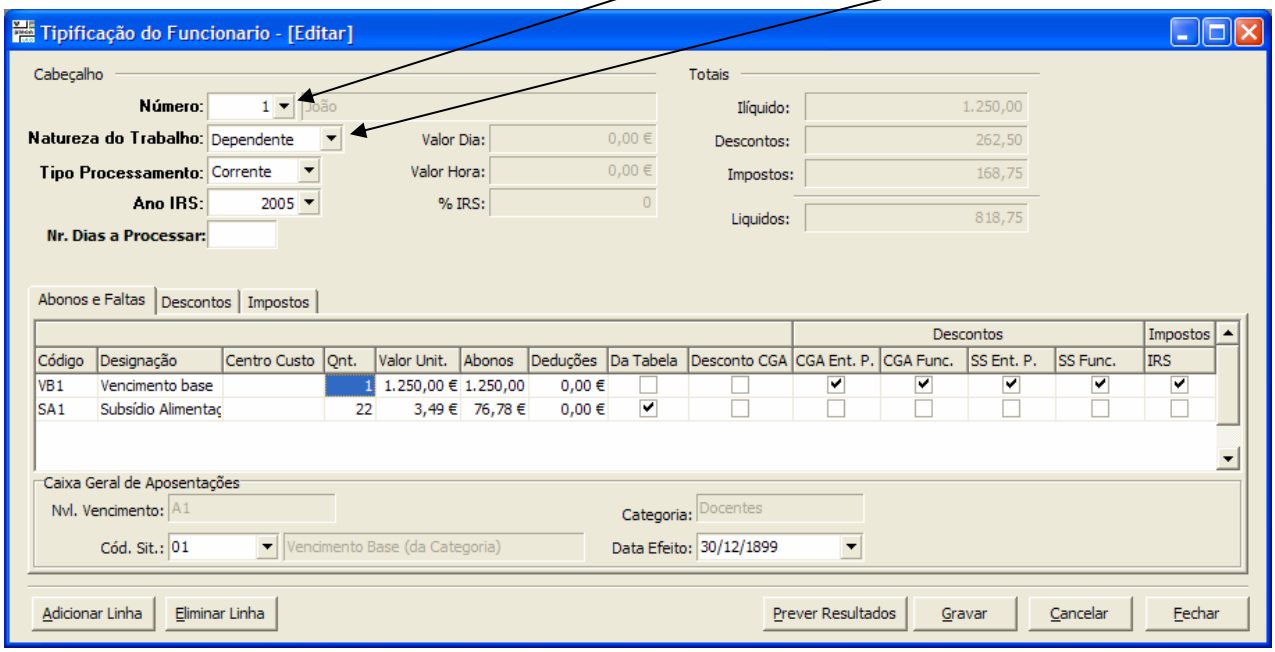
# 5. Processamento de vencimentos

No quadro do processamento existem as seguintes opções:

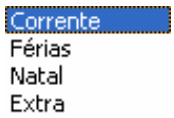



## *5.1. Tipificação*

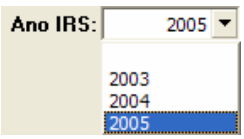
Para definir a tipificação de vencimentos, isto é, qual a definição de vencimentos que servirá de base aos processamentos, utilizamos a presente opção. A informação é definida individualmente, devendo-se inserir o número do trabalhador e a natureza do trabalho (Dependente ou Independente).




Ao pressionar em TAB é apresentada a informação definida para esse trabalhador (tipificação). Podemos ainda indicar que tipo de processamento desejamos fazer




e qual a tabela de IRS que iremos utilizar.




Apesar de estarmos apenas a tipificar, este elemento é necessário para o cálculo do pré-processamento.

### 5.1.1. Tipificação de vencimentos de Trabalhadores Dependentes

Ao definir na entrada de informação TRABALHO DEPENDENTE, passando à parte inferior do quadro da definição da tipificação podemos definir

#### 5.1.1.1. Abonos e faltas.

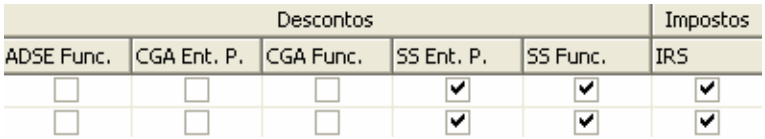
No separador **ABONOS E FALTAS** podemos definir as linhas de lançamento que constituem os abonos e faltas de cada trabalhador. Podemos definir os seguintes campos:

**Código de vencimento ou desconto**
**Centro de Custo** (ligado à aplicação pleonC – contabilidade – se instalada)
**Quantidade**
**Marcas relativas à incidência**

Se a checkbox

estiver marcada, as checkbox relativas aos descontos são recolhidas a partir da tabela… Caso contrário podemos alterá-las…

Note que só as podemos alterar se a checkbox Da Tabela não estiver marcada.
Nesse caso podemos alterar individualmente cada uma das checkbox, relacionadas com o desconto para a ADSE, CGA ou SS, assim como do IRS (de trabalhadores dependentes)




Existe ainda uma checkbox

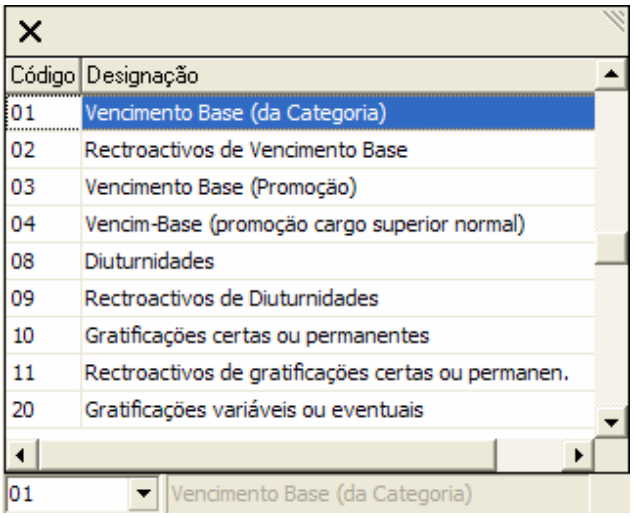
Esta marca indica que todo o valor processado nesta linha se refere a prestações para a CGA, da parte do funcionário, para entregar na totalidade à CGA. Esta processo é utilizado em situações de pré-aposentação, na qual o funcionário tem interesse e aumentar a respectiva contribuição para a CGA.

### 5.1.1.2. Descontos.

No separador **DESCONTOS** aparecem os descontos resultantes da tipificação de vencimentos anteriormente realizada.

Sempre que for inserido um vencimento que tenha marcada (☑) a checkbox relativa ao desconto para a ADSE, é automaticamente inserida uma linha relativa ao desconto para a ADSE (aquela que estiver predefinida). Se forem eliminadas todas as linhas de vencimentos com referência à ADSE esse desconto é automaticamente eliminado pelo programa. Isso acontece de igual forma relativamente à Segurança Social e à Caixa Geral de Aposentações.

No caso especifico das linhas que tiverem referências à CGA, podemos definir, linha a linha, a informação adicional para a CGA, designadamente, CÓDIGO DE SITUAÇÃO CGA, DATA EFEITO. A CATEGORIA e o NÍVEL DE VENCIMENTO são elementos recolhidos a partir da ficha do funcionário.



| Código | Designação |
|---|---|
| 01 | Vencimento Base (da Categoria) |
| 02 | Rectroactivos de Vencimento Base |
| 03 | Vencimento Base (Promoção) |
| 04 | Vencim-Base (promoção cargo superior normal) |
| 08 | Diuturnidades |
| 09 | Rectroactivos de Diuturnidades |
| 10 | Gratificações certas ou permanentes |
| 11 | Rectroactivos de gratificações certas ou permanen. |
| 20 | Gratificações variáveis ou eventuais |

01 Vencimento Base (da Categoria)

Sempre que for inserido um vencimento que tenha marcada (☑) a checkbox relativa ao desconto para a Segurança Social, é automaticamente inserida uma linha relativa ao desconto para a Segurança Social (aquela que estiver predefinida). Se forem eliminadas todas as linhas de vencimentos com referência à Segurança Social esse desconto é automaticamente eliminado pelo programa.

### 5.1.1.3. Impostos

No separador **IMPOSTOS** figuram as linhas relativas aos impostos (IRS).

Sempre que for inserido um vencimento que tenha marcada (☑) a checkbox relativa ao desconto para o IRS, é automaticamente inserida uma linha relativa ao imposto de IRS (aquele que estiver predefinido). Aconselhamos que o **Imposto de IRS** pré-definido para a categoria A tenha os valores de % e valor de IRS com ZERO para que este imposto seja recolhido a partir da tabela de IRS.

É possível [Prever Resultados] no sentido de observar o valor do processamento quando o mesmo for realizado em termos de processamento, sendo observados os valores no topo do quadro:

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Ilíquido: | 3.326,40 |
| Valor Dia: | 108,33 € | Descontos: | 332,64 |
| Valor Hora: | 21,43 € | Impostos: | 848,23 |
| % IRS: | 0 | Liquidos: | 2.145,53 |

Note que esta opção [Prever Resultados] não produz nenhum processamento.

Para gravar a tipificação do funcionário deve pressionar o botão [Gravar] sem o que a tipificação não fica guardada.

## 5.1.2. Tipificação de honorários para Trabalhadores Independentes

Ao definir na NATUREZA DO TRABALHO o valor "Independente", passando à parte inferior do quadro da tipificação podemos definir.

Abonos e Faltas | Descontos | Impostos

| | | | | | | | | | Descontos | | | | Impostos |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Código | Designação | Centro Custo | Qnt. | Valor Unit. | Abonos | Deduções | Da Tabela | Desconto CGA | CGA Ent. P. | CGA Func. | SS Ent. P. | SS Func. | IRS |
| VB1 | Vencimento base | | 1 | 1.250,00 € | 1.250,00 | 0,00 € | ☐ | ☐ | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ |
| SA1 | Subsídio Alimentação | | 20 | 3,49 € | 69,80 € | 0,00 € | ☑ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

Caixa Geral de Aposentações

Nvl. Vencimento: A1 — Categoria: Docentes

Cód. Sit.: 01 — Vencimento Base (da Categoria) — Data Efeito: 30/12/1899

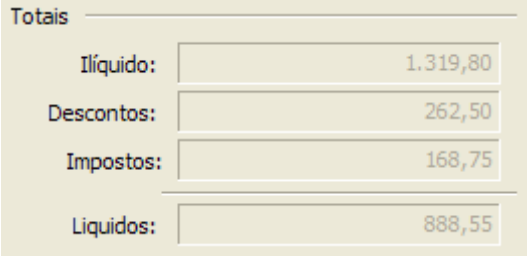
**Código de Vencimentos ou Faltas**
**Centro de Custo** (ligado à aplicação pleonC – contabilidade – se instalada)
**Quantidade**

Se as checkbox IVA e IRS estiverem marcadas com ☑ são inseridas linhas nos impostos com informação do IRS que a entidade vai reter na fonte e no IVA que o trabalhador vai cobrar, de acordo com o que estiver definido como sugestão para a Categoria B na tabela de impostos.

Abonos e Faltas | Descontos | Impostos

| Código | Designação | Tipo Desc. | Da Tabela | % Ent. P. | € Ent. P. | % Func. | € Func. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SS1 | Segurança Social | SS | ☑ | 21,25 | 0,00 € | 11 | 0,00 € |
| CGA | Caixa Geral Aposentações | CGA | ☑ | 10 | 0,00 € | 10 | 0,00 € |

É possível [Prever Resultados] no sentido de observar o valor do processamento quando o mesmo for realizado em termos de processamento, sendo observados os valores no topo do quadro:




Note que esta opção [Prever Resultados] não produz nenhum processamento.

Para gravar a tipificação do funcionário deve pressionar o botão [Gravar] sem o que a tipificação não fica guardada.

## *5.2. Processamento de vencimentos e honorários*

Uma vez definida a tipificação dos vencimentos, podemos passar à fase do processamento. Essa fase pode fazer-se em duas opções:

PROCESSAMENTO MANUAL

PROCESSAMENTO AUTOMÁTICO

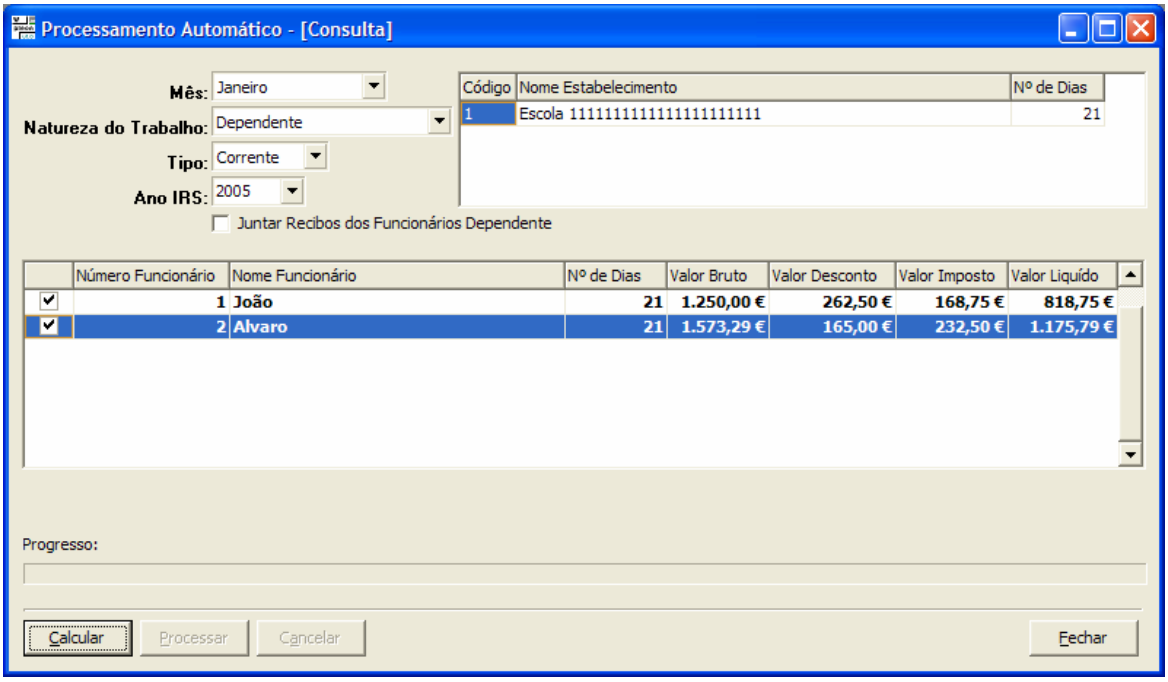
Após efectuada a tipificação, o que é normal é realizar a operação designada por PROCESSAMENTO AUTOMÁTICO.

No entanto, podemos pretender efectuar correcções num funcionário, sem ter que alterar a informação de todos os restantes trabalhadores. Para isso foi criada a opção PROCESSAMENTO MANUAL.

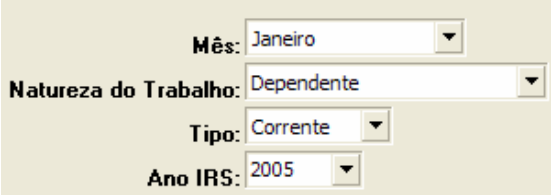
Vejamos cada uma destas opções.

### 5.2.1. Processamento Automático

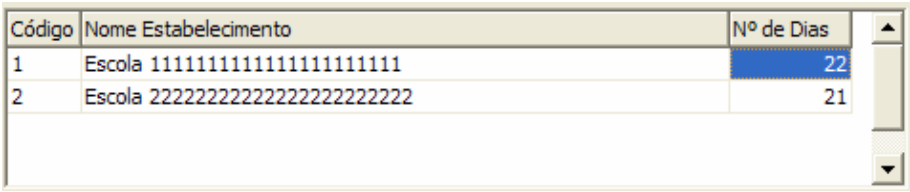
A opção PROCESSAMENTO AUTOMÁTICO tem como finalidade desenvolver a opção de processamento de vencimentos (Trabalho Dependente) e/ou processamento de honorários (Trabalho Independente). Para tanto, abre-se um ecrã com as seguintes opções:



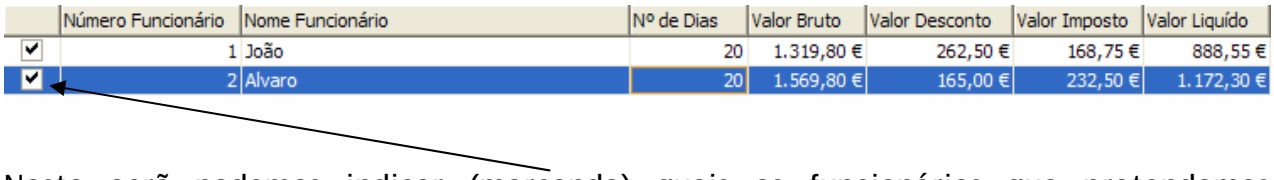

Na parte superior do quadro aparece um conjunto de parâmetros que vão indicar que processamento iremos realizar:




Ainda na parte superior do ecrã (à direita) devemos indicar quantos dias de processamento pretendemos para cada estabelecimento. Ocorrem frequentemente situações em que a um estabelecimento estão associados mais dias de trabalho que outro, derivado, por exemplo, de feriados municipais. Assim, podemos indicar, por cada estabelecimento, quantos dias deverão ser processados nesse mês.




Aos funcionários associados a cada estabelecimento é alterado o número de dias. No entanto, podemos ainda alterar individualmente esse número, directamente na grelha que é apresentada em baixo.




Neste ecrã podemos indicar (marcando) quais os funcionários que pretendemos processar. Podemos marcar todos utilizando o botão direito do rato, situação que abre uma janela com o seguinte aspecto:

Seleccionar Tudo
Anular Selecção
Inverter Seleccao

Se pressionarmos a opção Seleccionar Tudo ficam marcados todos os elementos que aparecem na janela. A opção Anular Selecção permite limpar toda a definição que se fez. Com a opção Inverter Seleccao os que estavam marcados passam a ficar desmarcados e vice-versa.

Caso a informação nesta grelha apareça a NEGRITO, isso quer dizer que já existe um processamento nesse mês.

| | Número Funcionário | Nome Funcionário | Nº de Dias | Valor Bruto | Valor Desconto | Valor Imposto | Valor Liquído |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | **1** | **João** | **20** | **1.319,80 €** | **262,50 €** | **168,75 €** | **888,55 €** |
| ☐ | **2** | **Alvaro** | **20** | **1.569,80 €** | **165,00 €** | **232,50 €** | **1.172,30 €** |
| ☐ | 3 | Carla | 20 | | | | |

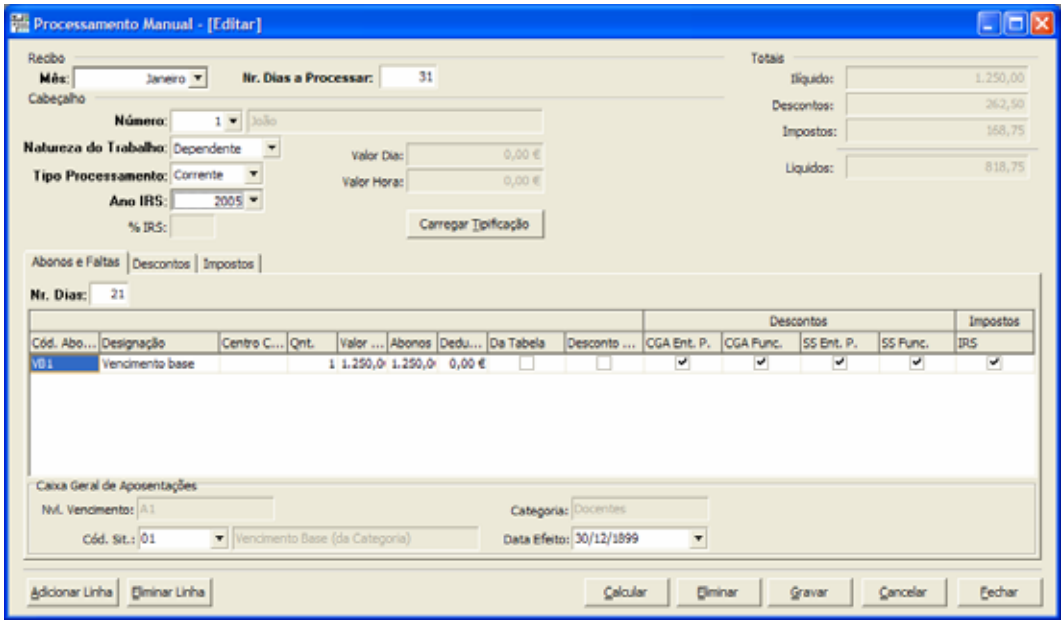
O processamento automático de vencimentos efectua-se, pressionando em primeiro lugar o botão Calcular. Esse procedimento efectua todos os cálculos associados ao processamento de vencimentos, apresentando-os na grelha.

Este botão só fica activo quando estiver marcado algum funcionário.

No entanto, esse processamento só é efectivamente guardado quando se pressiona o botão Processar. É esta acção que vai gravar o processamento. Este botão Processar só fica activo depois de feita a operação Calcular.

## 5.2.2. Processamento Manual

A opção PROCESSAMENTO MANUAL tem como finalidade permitir efectuar correcções no processamento de um vencimento (Trabalho Dependente) ou honorário (Trabalho Independente) de um funcionário (por isso esta opções só funciona para um funcionário). Para tanto, abre-se um ecrã com as seguintes opções:



Ao inserir a informação referente ao funcionário e à Natureza do Trabalho (Dependente ou Independente) aparece-nos logo o processamento (ou processamentos) já efectuados nesse mês…

A partir daí, podemos alterar tudo o que pretendermos e voltar a Calcular…

Podemos inclusive, ignorar as linhas existentes na grelha e efectuar a operação Carregar Tipificação, o que vai limpar as linhas existentes e carregar as definições existentes na tipificação de vencimentos.

Ao pressionar Calcular este procedimento só vai calcular um novo processamento.

E só fica gravado se fizermos Gravar.

Esta operação vai actuar directamente sobre os valores processados, pelo que deve ser utilizado com algum cuidado…

Se pretendemos eliminar um processamento, basta-nos pressionar o botão Eliminar.

STOP

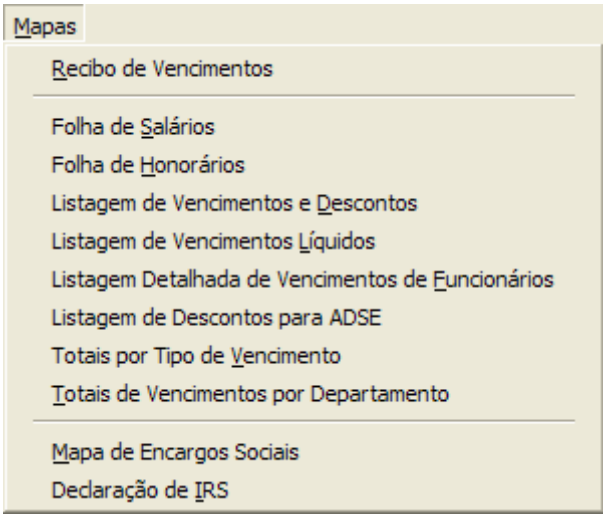
Atenção que esta operação não tem possibilidade de retorno, que não seja repor informação de uma cópia de segurança anteriormente efectuada, com todo o incómodo que isso pode acarretar em termos de perda de informação. Por este motivo esta opção deve ser utilizada com algum cuidado.

Feitos os processamentos e vistas as opções que dispomos para esse fim, podemos passar directamente à fase dos mapas.

# 6. Mapas

## 6.1. Menu de mapas

As opções disponíveis em termos de mapas são as seguintes:

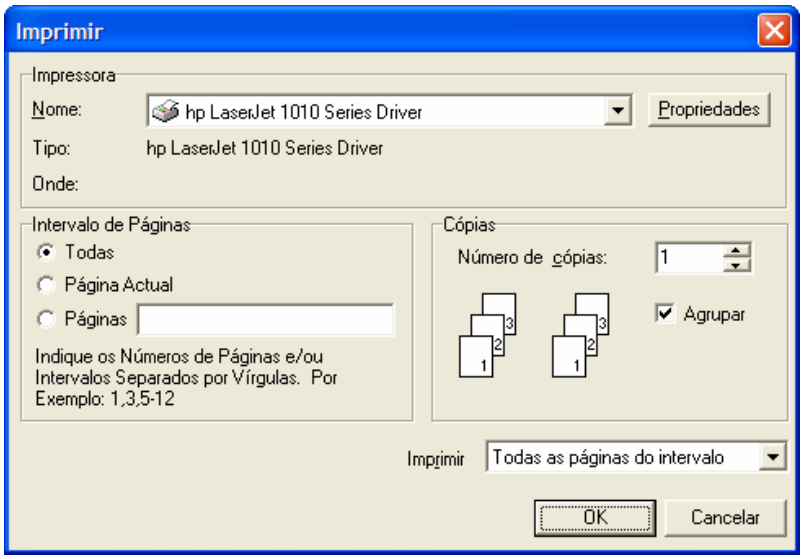



Para cada uma destas listagens existem algumas características comuns.

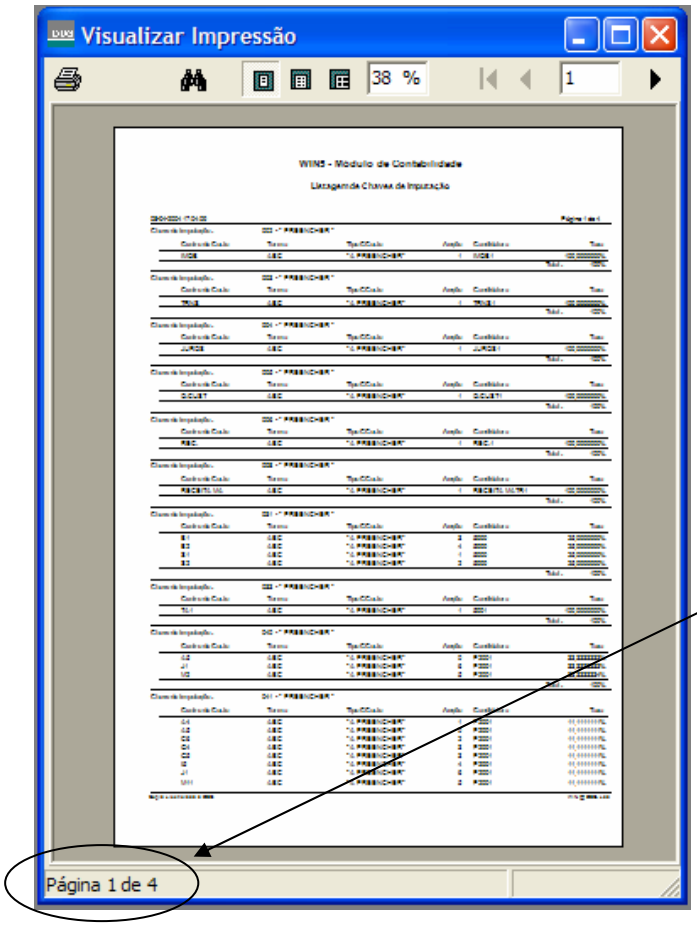
Antes da apresentação da informação, existe sempre uma janela na qual podemos indicar quais os dados para a listagem. Assim, antes de passarmos à listagem propriamente dita poderemos ter que indicar qual o mês que pretendemos para a listagem, a natureza do trabalho (Dependente ou Independente), etc.

Por outro lado, depois de definida a informação que pretendemos listar, podemos normalmente Pré-visualizar a informação ou Imprimir directamente o mapa.

Se passarmos à impressão do mapa aparece-nos a opção usual de impressão em ambiente Windows



Se pretendermos Pré-visualizar aparecem-nos um conjunto de opções que passamos a analisar:



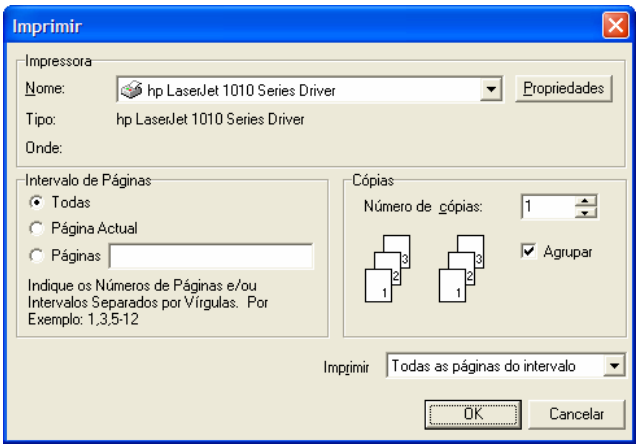

Esta janela apresenta a informação que sairá no mapa, permitindo pré-visualizar a informação no ecrã, sem ter que a imprimir.

Em cima aparecem diversas opções que descreveremos de seguida.

Em baixo, aparece a página corrente assim como o número de páginas que foram geradas para este mapa (como aparece no exemplo: Página 1 de 4).

Vejamos para que servem cada um dos botões apresentados:

Imprimir. Neste caso podemos seleccionar qual a impressora para onde desejamos direccionar a listagem. Por defeito aparece a impressora predefinida do Windows. São permitidas todas as funcionalidades das janelas de impressão do Windows...

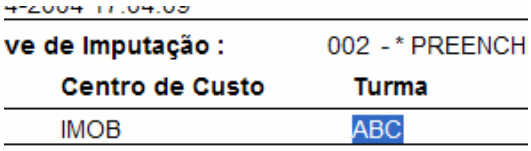


Permite pesquisar palavras-chave na informação da listagem.
Assim que se pressionamos este botão, aparecem mais botões no topo da janela

Estas novas opções permitem pesquisar uma palavra ou conjunto de palavras na listagem, ou seja:

Se pretendermos procurar o texto ABC na listagem que estamos a gerar, basta escrever o texto a procurar na caixa de texto apresentada <FindText> e pressionar o botão Find Text.

Se o texto for encontrado aparece assinalado a azul na pré-visualização:




Se existirem mais elementos na listagem, os botões aparecem activos. Senão, aparecem desactivos.

Ao pressionar o botão o programa posiciona-se na próxima ocorrência.

Ao pressionar o botão o programa posiciona-se na última ocorrência.

Os botões servem para posicionar na primeira ocorrência ou na ocorrência anterior, respectivamente.

Se pretendermos terminar este processo pressionamos o botão Done o qual fecha todas estas opções associadas à pesquisa de informação.

Definir um primeiro zoom standard de pré-visualização

Definir um segundo zoom standard de pré-visualização

Definir um terceiro zoom standard de pré-visualização

Definir um zoom não standard para a pré-visualização (ex: 142%) O máximo é de 250%...

Ir para a primeira página (aparece desactivo se estivermos na primeira)

Ir para a página anterior (aparece desactivo se estivermos na primeira)

Ir para a página número X (valor que colocar na caixa de texto)

Ir para a próxima página (aparece desactivo se estivermos na última)

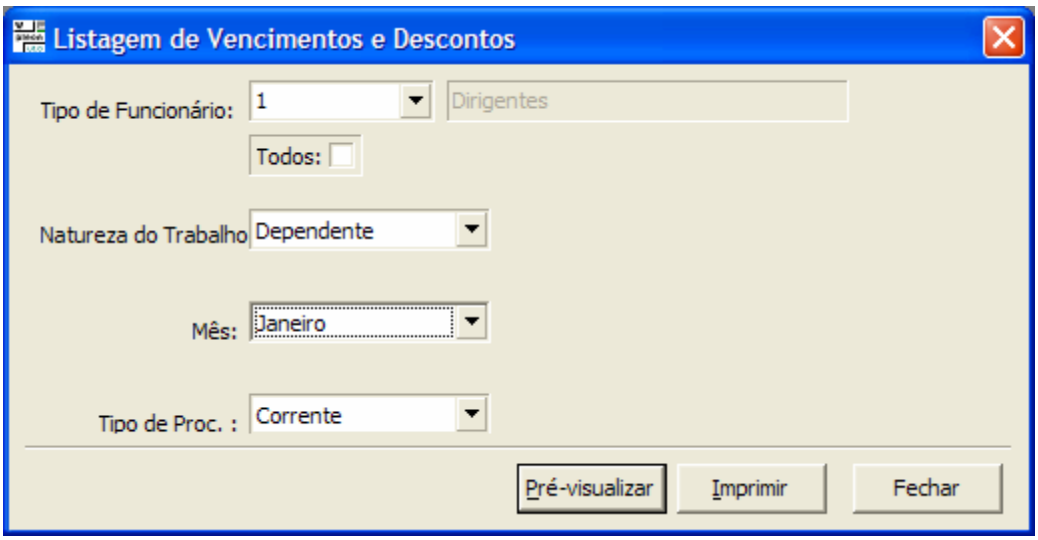
Ir para a última página (aparece desactivo se estivermos na última)

Fechar esta janela

Vejamos detalhadamente cada um destes mapas.

## 6.2. Listagem de Vencimentos e Descontos

Para a execução da presente listagem aparece ao utilizador o seguinte ecrã, no qual vai definir que tipo de informação pretende listar:




Podemos indicar qual o tipo de funcionário que pretendemos imprimir (essa informação é definida na Tabela de Tipos de Funcionário). Se não pretendermos que a listagem seja separada por tipo de funcionário, marque a checkbox Todos: ficando nesse momento o tipo de funcionário desactivo.

Podemos ainda indicar se pretendemos este mapa para Trabalhadores Dependentes ou Independentes, qual o mês a imprimir e qual o tipo de processamento que pretendemos efectuar.

Podemos Pré-visualizar a informação ou Imprimir directamente o mapa, o qual tem o seguinte aspecto:

TRABALHO DEPENDENTE

**ENTIDADE DE TESTE**

Listagem de Vencimentos e Descontos de Trabalho Dependente em Janeiro de 2005

31/05/2005 13:57:09 — Página 1 de 1

| Numero | Nome | Tot. Venc. | Desc. Eventuais | IRS | Seg. Social | CGA | ADSE | Sind. | Tot. Desc. | Venc. Liquido |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | João | 1.323,29 | 0,00 | 168,75 | 137,50 | 125,00 | 0,00 | 0,00 | 431,25 | 892,04 |
| 2 | Alvaro | 1.573,29 | 0,00 | 232,50 | 165,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 397,50 | 1.175,79 |
| | Totais: | 2.896,58 | 0,00 | 401,25 | 302,50 | 125,00 | 0,00 | 0,00 | 828,75 | 2.067,83 |

Os montantes apresentados em termos de Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações e ADSE referem-se à componentes relativas ao funcionário.

Os montantes apresentados em IRS referem-se à retenção na fonte.
TRABALHO INDEPENDENTE

**ENTIDADE DE TESTE**

Listagem de Vencimentos e Descontos de Trabalho Independente em Janeiro de 2005

31/05/2005 13:58:04 Página 1 de 1

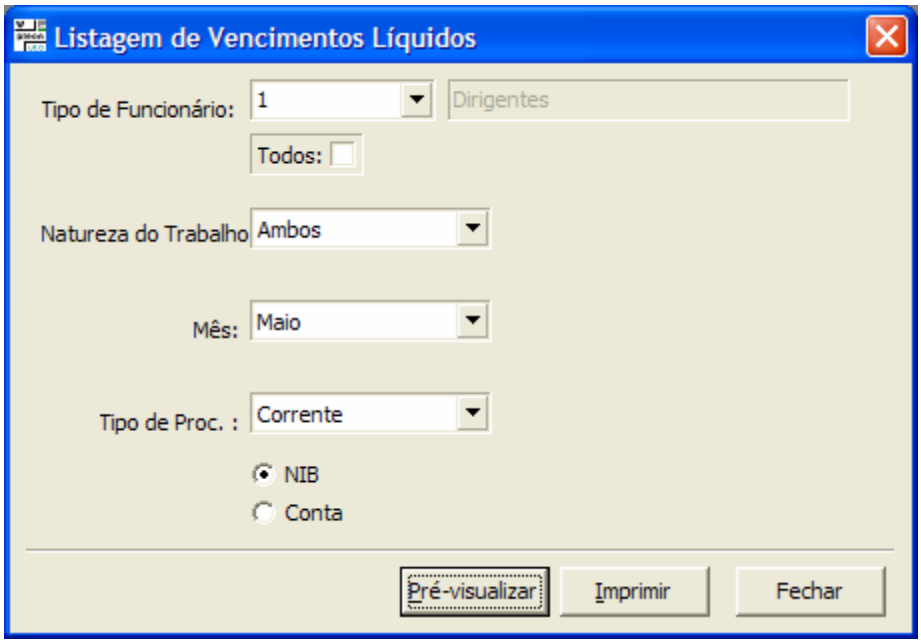
| Numero | Nome | Tot. Venc. | IVA | Desc. Eventuais | IRS | Tot. Desc. | Venc. Liquido |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Carla | 387,52 | 73,63 | 0,00 | 77,50 | 151,13 | 236,39 |
| | Totais: | 387,52 | 73,63 | 0,00 | 77,50 | 151,13 | 236,39 |

Não aparecem quaisquer montantes relativos a Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações e ADSE, sendo apresentada a coluna relativa ao IVA.

Os montantes apresentados em IRS referem-se à retenção na fonte.

## 6.3. Listagem de Vencimentos Líquidos

Para a execução da presente listagem aparece ao utilizador o seguinte ecrã, no qual vai definir que tipo de informação pretende listar:




Podemos indicar se pretendemos incluir o NIB ou a CONTA do funcionário, sendo possível utilizar esta listagem como ordem de transferência bancária.

Podemos Pré-visualizar a informação ou Imprimir directamente o mapa, o qual tem o seguinte aspecto:

TRABALHO DEPENDENTE

**ENTIDADE DE TESTE**

Listagem de Vencimentos Líquidos em Janeiro de 2005

31/05/2005 13:58:42 Página 1 de 1

| Número | Nome | Valor | NIB |
|---|---|---|---|
| 1 | João | 892,04 (A) | 00000000000000000098 |
| 2 | Alvaro | 1.175,79 (A) | 00000000000000000098 |
| | Totais: | 2.067,83 | |

TRABALHO INDEPENDENTE

**ENTIDADE DE TESTE**

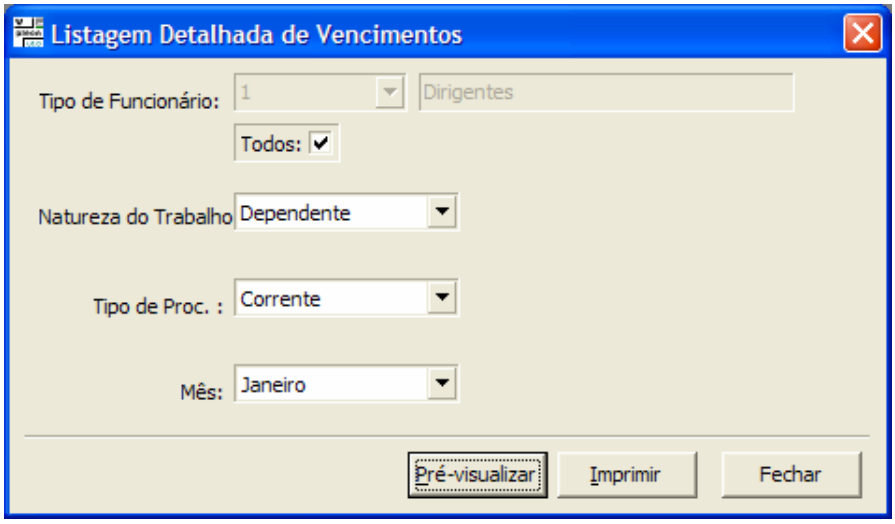
Listagem de Vencimentos Líquidos em Janeiro de 2005

31/05/2005 13:59:21 Página 1 de 1

| Número | Nome | Valor | NIB |
|---|---|---|---|
| 3 | Carla | 383,65 (B) | 00000000000000000098 |
| | Totais: | 383,65 | |

## 6.4. Listagem detalhada de Vencimentos de funcionários

Para a execução da presente listagem aparece ao utilizador o seguinte ecrã, no qual vai definir que tipo de informação pretende listar:




Podemos Pré-visualizar a informação ou Imprimir directamente o mapa, o qual tem o seguinte aspecto:

TRABALHO DEPENDENTE

**ENTIDADE DE TESTE**

Listagem detalhada de Vencimentos (Rend. Catª. A) em Janeiro de 2005

31/05/2005 13:59:56 — Página 1 de 1

| Numero | Nome | | Valor Vencimento | Valor Desconto | Total Ilíquido |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | João | Subsídio Alimentação | 73,29 | | |
| | | Vencimento base | 1.250,00 | | |
| | | | | | 1.323,29 |
| 2 | Alvaro | Subsídio Alimentação | 73,29 | | |
| | | Vencimento base | 1.500,00 | | |
| | | | | | 1.573,29 |
| | | Totais: | 2.896,58 | | 2.896,58 |

TRABALHO INDEPENDENTE

**ENTIDADE DE TESTE**

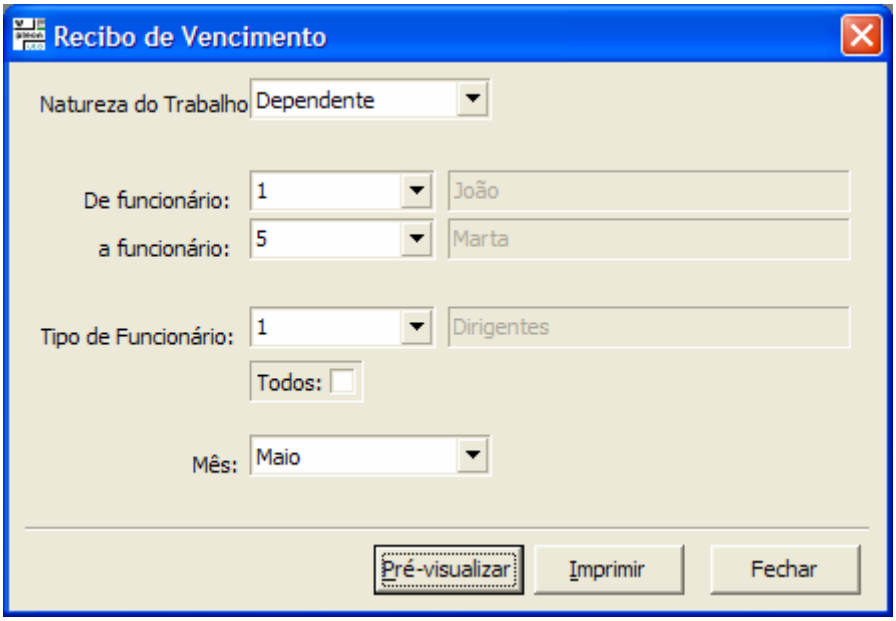
Listagem detalhada de Vencimentos (Rend. Catª. B) em Janeiro de 2005

31/05/2005 14:00:41 — Página 1 de 1

| Numero | Nome | | Valor Vencimento | Valor Desconto | Total Ilíquido |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Carla | Horas Lectivas 1 | 110,39 | | |
| | | Horas Lectivas 1 | 197,13 | | |
| | | Reuniões lectivas | 40,00 | | |
| | | Reuniões lectivas | 40,00 | | |
| | | | | | 387,52 |
| | | Totais: | 387,52 | | 387,52 |

## 6.5. Recibos de vencimentos

Para a execução da presente listagem aparece ao utilizador o seguinte ecrã, no qual vai definir que tipo de informação pretende listar:




Consoante o que for seleccionado para o campo Natureza do Trabalho, assim a listagem que se segue pode ter uma de duas configurações:

### Recibo para Trabalho Dependente

**ENTIDADE DE TESTE**
Rua da Escola, 123
1800 -090 Porto
**NIPC:** 123456789

**Recibo de Remuneração Nº:** 1
**Data:** Janeiro de 2005
**Nº Dias:** 31
**Original**

**Número:** 1 **Nome:** João
**NIF:** 123456789
**NISS/Nr. SS:** 12345678901
**Comp. Seg.:** Seguradora, SA
**Nº Apolice:** 1111111111111111111

**Depart.:** Departamento 1
**Categoria:** Director
**Tipo Funcionario:** 1 Dirigentes
**Venc. Dia:** 0,00
**Venc. Hora:** 0,00 37,5 (Horas p/ Semana)

| Código | Descrição | Quantidade | Valor unitário | Descontos | Vencimento |
|---|---|---|---|---|---|
| SA1 | Subsídio Alimentação | 21,00 | 3,49 | 0,00 | 73,29 |
| VB1 | Vencimento base | 1,00 | 1.250,00 | 0,00 | 1.250,00 |
| | | | Abonos | | 1.323,29 |
| | | | Faltas | 0,00 | |
| | | | ADSE | 0,00 | |
| | | | CGA | 125,00 | |
| | | | SS | 137,50 | |
| | | | Sindicato | 0,00 | |
| | | | IRS 13,5% | 168,75 | |
| | | | **Totais** | 431,25 | 1.323,29 |

**Extenso**
OITOCENTOS E NOVENTA E DOIS EUROS E QUATRO CÊNTIMOS

**Total Liquido** 892,04

Assinatura:_____

Cópia licenciada a ENTIDADE DE TESTE

Processado Por Computador / Programa PleonV

## "Recibo" para Trabalho Independente (Resumo de serviços prestados)

No caso de trabalho independente, não há lugar à emissão de Recibo. O "recibo" neste caso, será o Recibo Verde emitido pelo trabalhador independente, pelo que este documento se denomina de RESUMO DE SERVIÇOS PRESTADOS

**ENTIDADE DE TESTE**
Rua da Escola, 123
1800 -090 Porto
**NIPC:** 123456789

**Resumo de Serviços Prestados**
**Data:** Janeiro de 2005

**Original**

**Número:** 3 **Nome:** Carla
**NIF:** 444444444

**Depart.:** Departamento 2
**Categoria:** Docente
**Tipo Funcionario:** 1 Dirigentes
**Venc. Dia:** 0,00
**Venc. Hora:** 0,00 15 (Horas p/ Semana)

| Código | Descrição | | Quantidade | Valor unitário | Descontos | Vencimento |
|---|---|---|---|---|---|---|
| HL1 | Horas Lectivas 1 | (1) | 7,00 | 15,77 | 0,00 | 110,39 |
| HL1 | Horas Lectivas 1 | (2) | 12,50 | 15,77 | 0,00 | 197,13 |
| REUN | Reuniões lectivas | (1) | 2,00 | 20,00 | 0,00 | 40,00 |
| REUN | Reuniões lectivas | (2) | 2,00 | 20,00 | 0,00 | 40,00 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Abonos | | | 387,52 |
| Faltas | | 0,00 | |
| **Valor Ilíquido** | | | 387,52 |
| IVA | | | 73,63 |
| **Total c/ IVA** | | | 461,15 |
| IRS Ret. Fonte | 20% | 77,50 | |

**Extenso**
TREZENTOS E OITENTA E TRÊS EUROS E SESSENTA E CINCO CÊNTIMOS

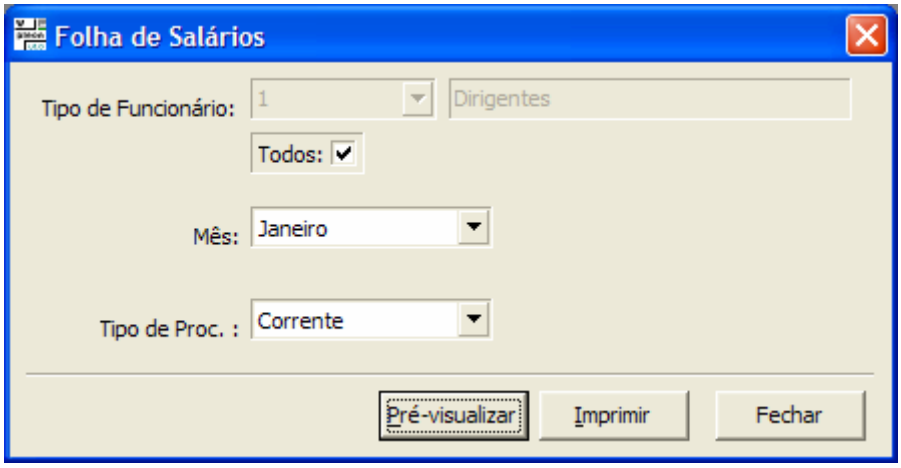
**Total Liquido** 383,65

Cópia licenciada a ENTIDADE DE TESTE

Processado Por Computador / Programa PleonV

## 6.6. Folha de Salários

Para a execução da presente listagem aparece ao utilizador o seguinte ecrã, no qual vai definir que tipo de informação pretende listar:




Podemos Pré-visualizar a informação ou Imprimir directamente o mapa, o qual tem o seguinte aspecto:

**TRABALHO DEPENDENTE**

ENTIDADE DE TESTE

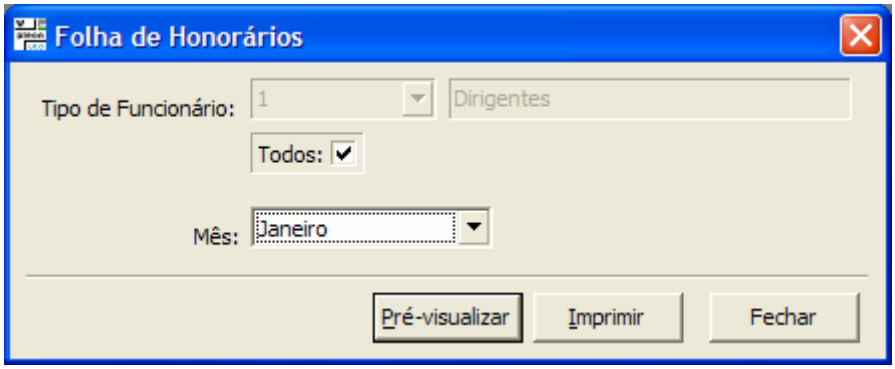
Folha de Salários de Trabalho Dependente em Janeiro de 2005

31/05/2005 14:02:32 — Página 1 de 1

| Número | Nome | Venc. Base | Otrs. Venc. | Sub. Alime. | Tot. Venc. | Desc. Extra | IRS | Seg.Social | CGA | ADSE | Sind | Tot. Desc. | Venc. Líquido |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | João | 1.250,00 | 0,00 | 73,29 | 1.323,29 | 0,00 | 168,75 | 137,50 | 125,00 | 0,00 | 0,00 | 431,25 | 892,04 |
| 2 | Alvaro | 1.500,00 | 0,00 | 73,29 | 1.573,29 | 0,00 | 232,50 | 165,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 397,50 | 1.175,79 |
| | Totais: | 2.750,00 | 0,00 | 146,58 | 2.896,58 | 0,00 | 401,25 | 302,50 | 125,00 | 0,00 | 0,00 | 828,75 | 2.067,83 |

## 6.7. Folha de Honorários

Para a execução da presente listagem aparece ao utilizador o seguinte ecrã, no qual vai definir que tipo de informação pretende listar:




Podemos Pré-visualizar a informação ou Imprimir directamente o mapa, o qual tem o seguinte aspecto:

**ENTIDADE DE TESTE**

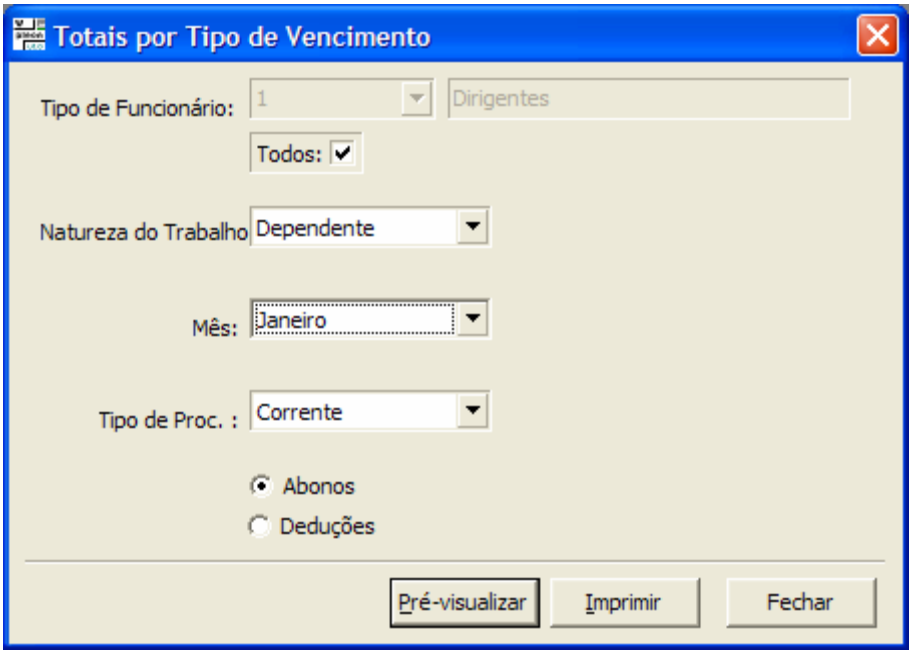
Folha de Honorários Cat$^{a}$. B em Janeiro de 2005

31/05/2005 14:06:08 — Página 1 de 1

| Número | Nome | Valor Bruto | Valor IRS | Valor IVA | Valor Total |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Carla | 387,52 | 77,50 | 73,63 | 383,65 |
| | Totais: | 387,52 | 77,50 | 73,63 | 383,65 |

## 6.8. Totais por tipo de vencimento

Para a execução da presente listagem aparece ao utilizador o seguinte ecrã, no qual vai definir que tipo de informação pretende listar:




Podemos Pré-visualizar a informação ou Imprimir directamente o mapa, o qual tem o seguinte aspecto:

**ENTIDADE DE TESTE**

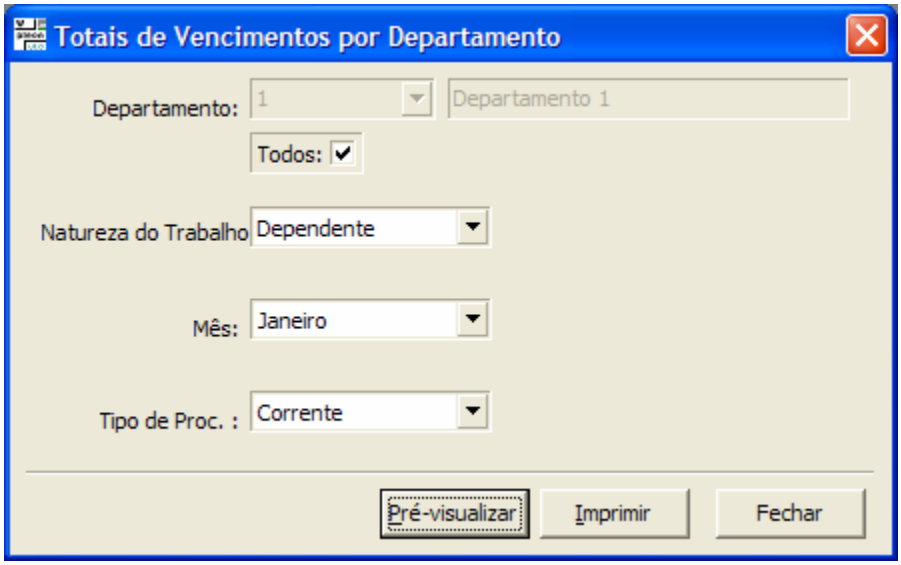
Totais por Tipos de Vencimentos em Janeiro de 2005

31/05/2005 14:06:43 Página 1 de 1

| Tipo de Vencimento | Descrição | Valor Total |
|---|---|---|
| SA1 | Subsídio Alimentação | 146,58 |
| VB1 | Vencimento base | 1.250,00 |
| VB2 | Vencimento base | 1.500,00 |
| | Total do Mês: | 2.896,58 |

## 6.9. Totais de vencimentos por Departamento

Para a execução da presente listagem aparece ao utilizador o seguinte ecrã, no qual vai definir que tipo de informação pretende listar:




Podemos Pré-visualizar a informação ou Imprimir directamente o mapa, o qual tem o seguinte aspecto:

**ENTIDADE DE TESTE**

Totais por Departamentos em Janeiro de 2005

31/05/2005 14:07:23 — Página 1 de 1

| Departamento | Total Func. | Total Ilíquido | Seg. Social | CGA | ADSE | Sindicato | IRS | IVA | Total Desc. | Total Líquido |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Departamento 1 | 1 | 1.323,29 | 137,50 | 125,00 | 0,00 | 0,00 | 168,75 | 0,00 | 431,25 | 892,04 |
| Departamento 2 | 1 | 1.573,29 | 165,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 232,50 | 0,00 | 397,50 | 1.175,79 |
| | 2 | 2.896,58 | 302,50 | 125,00 | 0,00 | 0,00 | 401,25 | 0,00 | 828,75 | 2.067,83 |

## 6.10. Mapa de Encargos Sociais

Para a execução da presente listagem aparece ao utilizador o seguinte ecrã, no qual vai definir que tipo de informação pretende listar:

Podemos Pré-visualizar a informação ou Imprimir directamente o mapa, o qual tem o seguinte aspecto:

**ENTIDADE DE TESTE**

Mapa de Encargos Sociais em Janeiro de 2005

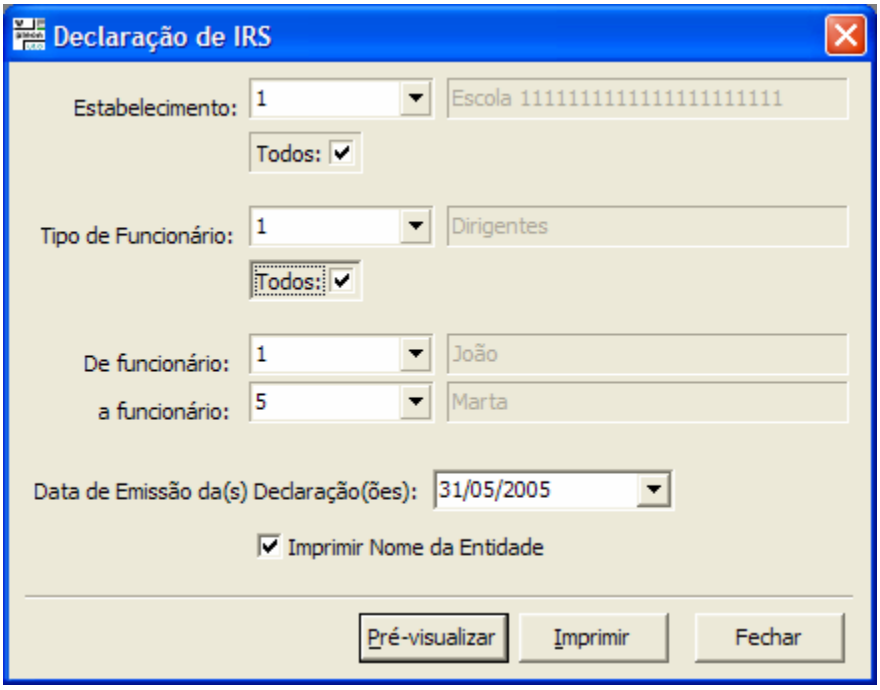
31/05/2005 14:08:06 — Página 1 de 1

| Funcionário | | Segurança Social | | | Caixa Geral de Aposentações | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Número | Nome | Funcionário | Ent. Patronal | Total | Funcionário | Ent. Patronal | Total |
| 1 | João | 137,50 | 265,63 | 403,13 | 125,00 | 125,00 | 250,00 |
| 2 | Alvaro | 165,00 | 318,75 | 483,75 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | Totais: | 302.50 | 584.38 | 886.88 | 125.00 | 125.00 | 250.00 |

**Total de Encargos Sociais:** 1.136,88

## 6.11. Declaração de IRS

Para a execução da presente listagem aparece ao utilizador o seguinte ecrã, no qual vai definir que tipo de informação pretende listar:




Podemos, através dos mecanismos de selecção que aparecem nesta janela:

- Imprimir todas as declarações
- Imprimir todas as declarações para um estabelecimento
- Imprimir declarações para um intervalo de funcionários de um estabelecimento (ou de um só funcionário se for indicado o mesmo número)

A declaração sai aproximadamente com o seguinte aspecto:

## ENTIDADE DE TESTE

**Retenção na Fonte**

Rendimentos relativos ao ano de 2005

**Identificação da Entidade Pagadora**

**Nome:** ENTIDADE DE TESTE

**Morada:** Rua da Escola

1800-090 Lisboa

**Nº Identificação Fiscal / NIPC :** 123456789

**Identificação do Titular dos Rendimentos**

**Nome:** João

**Morada:** Rua 1º de Maio, 144 - 5º Esq.

2800-085 SANTAREM

**Nº Identificação Fiscal / NIPC :** 123456789 (A)

| | |
|---|---|
| Total de Remunerações Pagas (Trabalho Dependente) | 2.500,00 |
| Valores Dispensados de Retenção (Trabalho Dependente) | 143,09 |
| Total de Imposto Retido (Trabalho Dependente) | 337,50 |
| Contribuições Obrigatórias para a Seg. Social (ou Similar) | 525,00 |
| Descontos para Sindicatos | 0,00 |

Lisboa, 31 de Maio de 2005

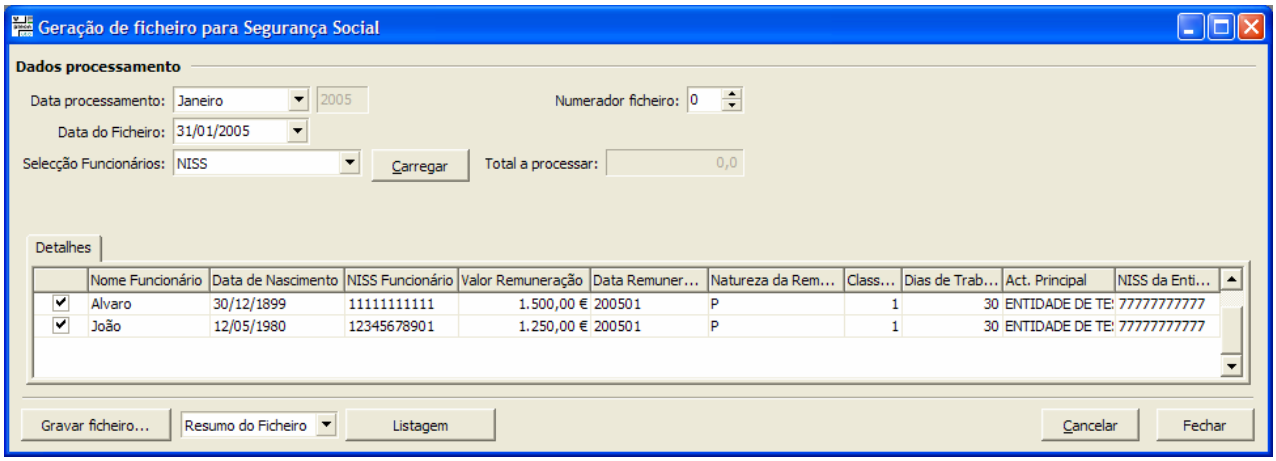
Certificação da Entidade Empregadora

A Direcção

# 7. Geração de Ficheiros

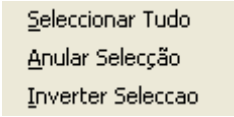
## 7.1. Ficheiro para a Segurança Social

É possível a partir da aplicação pleon-V a geração de ficheiro para a Segurança Social, referente aos valores retidos pelos trabalhadores da entidade.




Depois de definida a data para o processamento, e quais os funcionários que pretendemos incluir neste ficheiro, os quais podem ser agrupados por Número de Segurança Social (Versão antiga com 9 dígitos) ou NISS (nova numeração com 11 dígitos), devemos pressionar o botão Carregar.

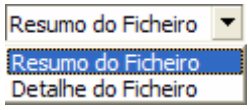
Ao Carregar, vão aparecer todos os elementos para os quais foram efectuados descontos para a Segurança Social. Podemos marcar, um por um, quais os que pretendemos incluir no ficheiro, ou podemos, pressionando o botão direito do rato




Depois de processada a informação podemos Gravar ficheiro... ou gerar uma Listagem a qual é compilada a partir do ficheiro gravado.

Na opção Gravar ficheiro... podemos indicar o caminho onde pretendemos gravar o ficheiro a submeter à Segurança Social.

As listagens podem ser:




e têm o seguinte aspecto

## RESUMO DO FICHEIRO

**ENTIDADE DE TESTE**

Resumo do Ficheiro para a Segurança Social do Mês de Janeiro do ano 2005

31/05/2005 14:15:02 Página 1 de 1

**Número Cont. da Segurança Social:** 77777777777 **Nome do Contacto:** Fernando Santos
**Número Fiscal:** 123456789 **Nº Telef. Contacto:** 235 112 222

| Número do Estabelecimento/Taxa | | Total Remunerações | Total a Pagar |
|---|---|---|---|
| 77 | 32,25 | 2.750,00 | 886,88 |
| | | 2.750,00 | 886,88 |

## DETALHE DO FICHEIRO

**ENTIDADE DE TESTE**

Listagem Detalhada do Ficheiro para a Segurança Social do Mês de Janeiro do ano 2005

31/05/2005 14:15:28 Página 1 de 1

**Número Cont. da Segurança Social:** 77777777777 **Nome do Contacto:** Fernando Santos
**Número Fiscal:** 123456789 **Nº Telef. Contacto:** 235 112 222

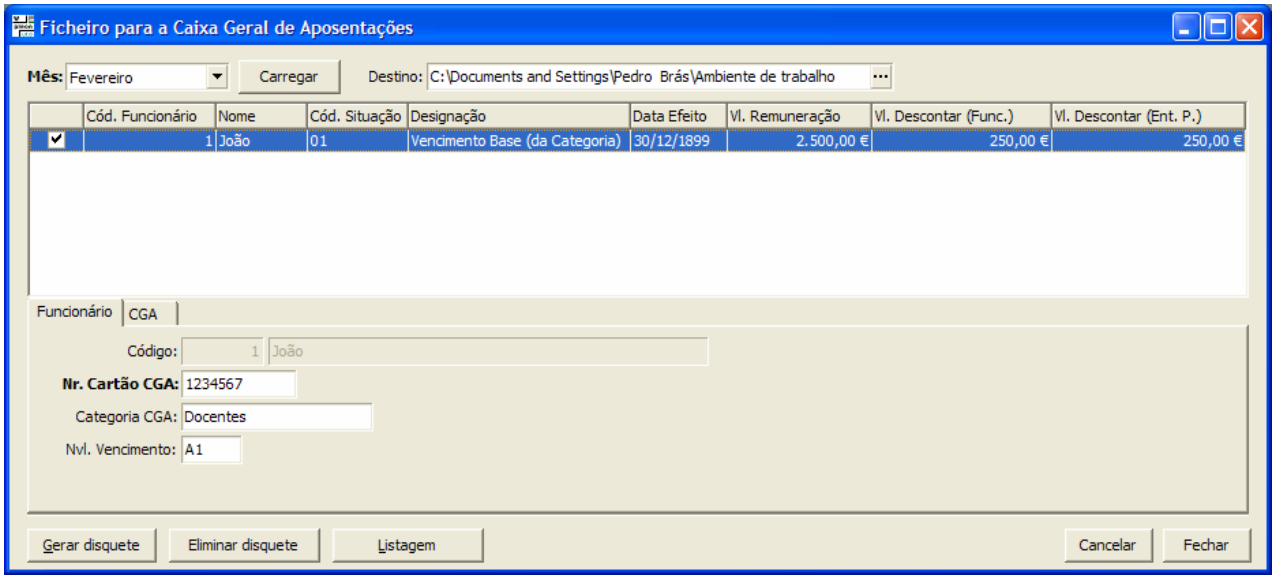
**Taxa:** 32,25%

| Número | Nome | Dt. Nasc. | Tp. Rem | Nr. Dias. | Val. Remun. | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 11111111111 | Alvaro | 30/12/1899 | P | 30 | 1.500,00 | |
| | | | | | | 1.500,00 |
| 12345678901 | João | 12/05/1980 | P | 30 | 1.250,00 | |
| | | | | | | 1.250,00 |

**Valor Total de Remunerações:** 2.750,00
**Total de Descontos:** 886,88

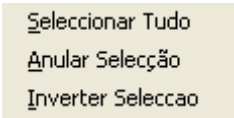
## 7.2. Ficheiro para a Caixa Geral de Aposentações

É possível a partir da aplicação pleon-V a geração de ficheiro para a Caixa Geral de Aposentações, referente aos valores retidos pelos trabalhadores dependentes da entidade:




Depois de definido o mês relativamente ao qual pretendemos gerar o ficheiro, e o destino do ficheiro, aparecem-nos todos os funcionários relativamente aos quais foram efectuados descontos para a Caixa Geral de Aposentações.

Podemos marcar, um por um, quais os que pretendemos incluir no ficheiro, ou podemos, pressionando o botão direito do rato




Depois de processada a informação podemos

, o qual vai gerar um ficheiro sempre com o nome **CQF200.TXT**, podendo proceder à respectiva validação na aplicação fornecida para esse efeito pela Caixa Geral de Aposentações, antes de o enviar para processamento.

### LISTAGEM PARA A CGA

**ENTIDADE DE TESTE**

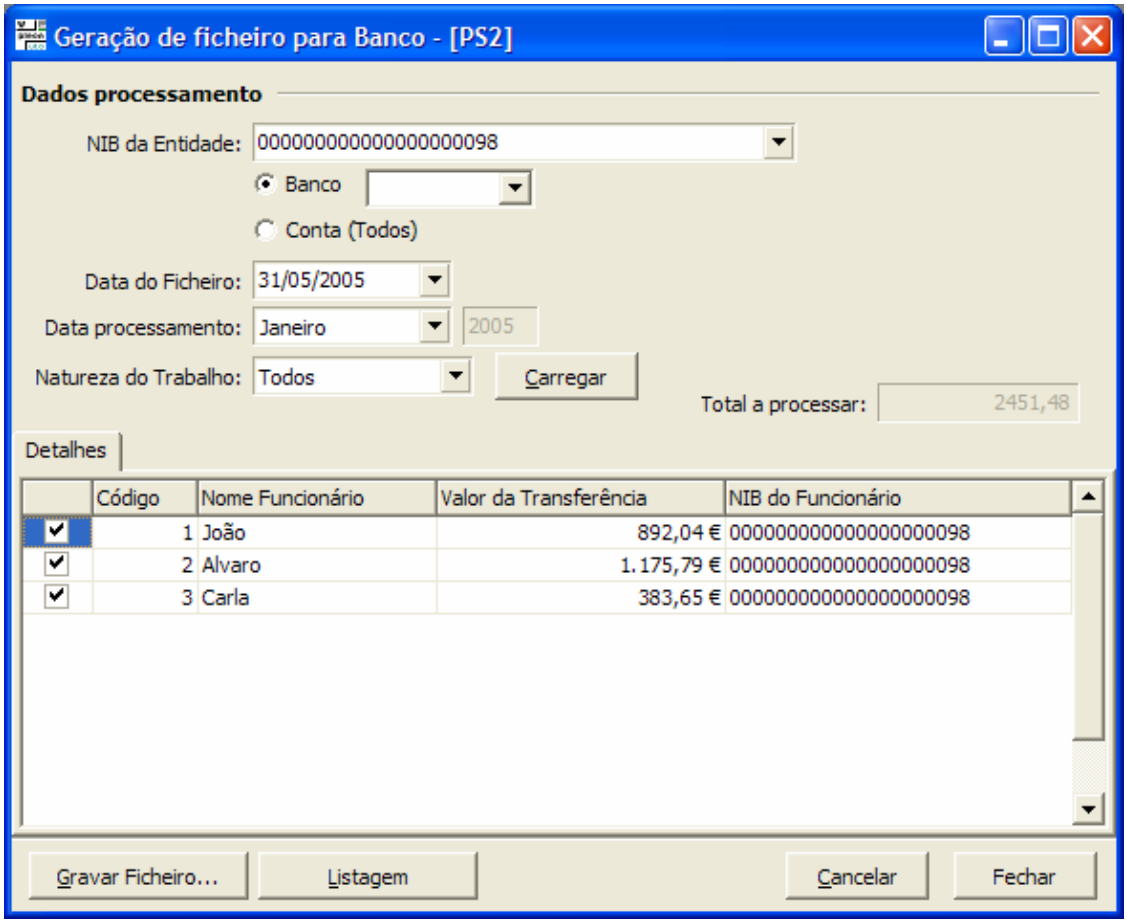
Resumo de Descontos para a Caixa Geral de Aposentações em Fevereiro de 2005

31/05/2005 14:16:10 Página 1 de 1

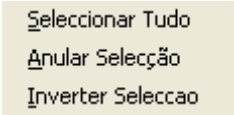
| Número | Nome Funcionário | Número CGA | Desconto Funcionário | Desconto Ent. Patr. | Total de Descontos |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | João | 1234567 | 250,00 | 250,00 | 500,00 |
| | | | | Total | 500,00 |

## 7.3. Ficheiro para transferências bancárias

É possível a partir da aplicação pleon-V a geração de ficheiros para transferências bancárias electrónicas no formato PS2, o qual é aceite pela maioria das entidades bancárias nacionais:




Depois de definida a conta bancária da entidade que servirá de origem à transferência de fundos (NIB) a data para o processamento, e quais os funcionários que pretendemos incluir neste ficheiro devemos pressionar o botão Processar. Ao *Processar*, vão aparecer todos os elementos que se encontram nessas condições. Podemos marcar, um por um, quais os que pretendemos incluir no ficheiro, ou podemos, pressionando o botão direito do rato




Depois de processada a informação podemos Gravar ficheiro... ou gerar uma Listagem a qual é gerada a partir do ficheiro.

Na opção Gravar ficheiro... podemos indicar o caminho onde pretendemos gravar o ficheiro a submeter ao Banco.

A listagem tem um aspecto semelhante a:

**ENTIDADE DE TESTE**

Listagem Detalhada do Ficheiro de Transferências Bancárias deMaio de 2005

31/05/2005 14:18:40 Página 1 de 1

| Número | Nome Funcionário | NIB | Valor |
|---|---|---|---|
| 2 | Alvaro | 00000000000000000098 | 1.175,79 |
| 3 | Carla | 00000000000000000098 | 383,65 |
| 1 | João | 00000000000000000098 | 892,04 |

# 8. Informação complementar

## 8.1. Configurações de equipamentos

Não existem quaisquer indicações especiais relativamente à rede e aos equipamentos, sendo possível implementar esta aplicação em qualquer configuração de rede.

No entanto, em nome de uma *performance aceitável*, aconselhamos os nossos clientes a utilizar a seguinte configuração em termos de equipamentos e software de base:

**SERVIDOR**

Hardware

Pentium IV @ 2.8 MHz
Memória RAM 1 Gbyte
Disco SCSI ou SATA (mínimo 36 Gb).
Preferencialmente devem ser instalados 2 discos a fazer MIRRORING

Notas:

i. Muita atenção à escolha do Mainboard da máquina. O sucesso de um Sistema Informático pode depender dessa escolha;
ii. Teclado, rato, placa gráfica e monitor (ecrã) não são importantes neste equipamento, podendo escolher-se os mais baratos;

Software

Windows 2003 Server

**POSTOS CLIENTES**

Hardware

Pentium IV @ 3.0 MHz
Memória RAM 512 Mb
Disco de 40 Gb

Software

Windows XP Pro + Cliente 2003 Server

**Configuração de REDE**

Todos os ROUTER e SWITCH a 100 MBps
Todas as Placas de Rede (LAN) 100 MBps

Atenção:
Caso escolha uma rede wireless (sem fios) tenha em atenção o seguinte:

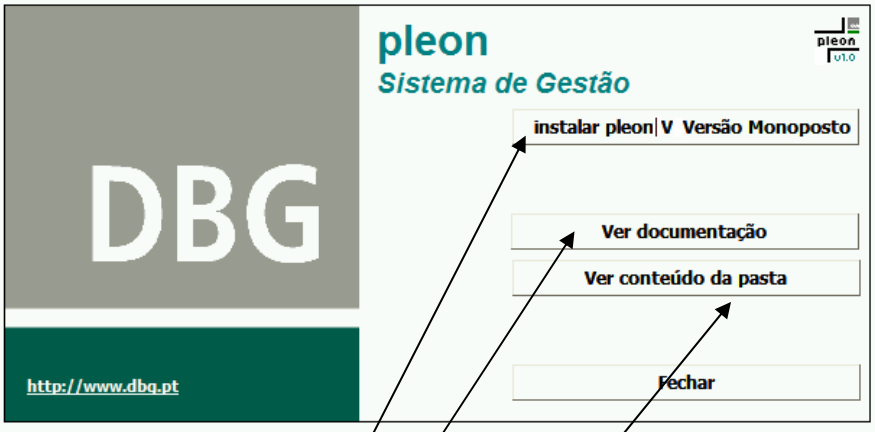
a. Cuidado com a protecção de rede. Proteja a rede devidamente por forma a evitar acessos indesejados, já que não é possível perceber se uma pessoa com um computador portátil está, ou não, a aceder à nossa rede.

b. Escolha equipamentos que permitam trabalhar com velocidades acima dos 54 MBps. Apesar de, pela norma, essa ser a velocidade mais rápida existente no mercado, existem soluções que, dependendo da marca dos equipamentos, permitem trabalhar a velocidades superiores.

## 8.2. Instalação da aplicação

### 8.2.1. Instalação em monoposto

Insira o CDROM do pleon-V no drive leitor de CDROM da sua máquina. Em princípio deve aparecer automaticamente o seguinte ecrã:

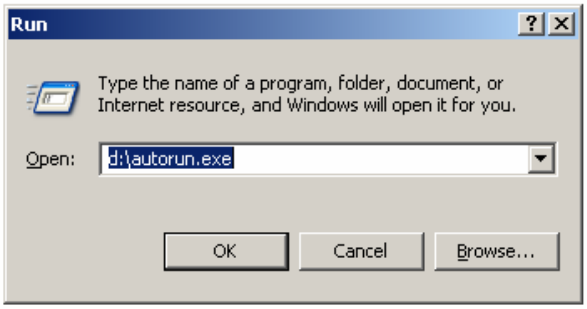



Neste ecrã tem a possibilidade de

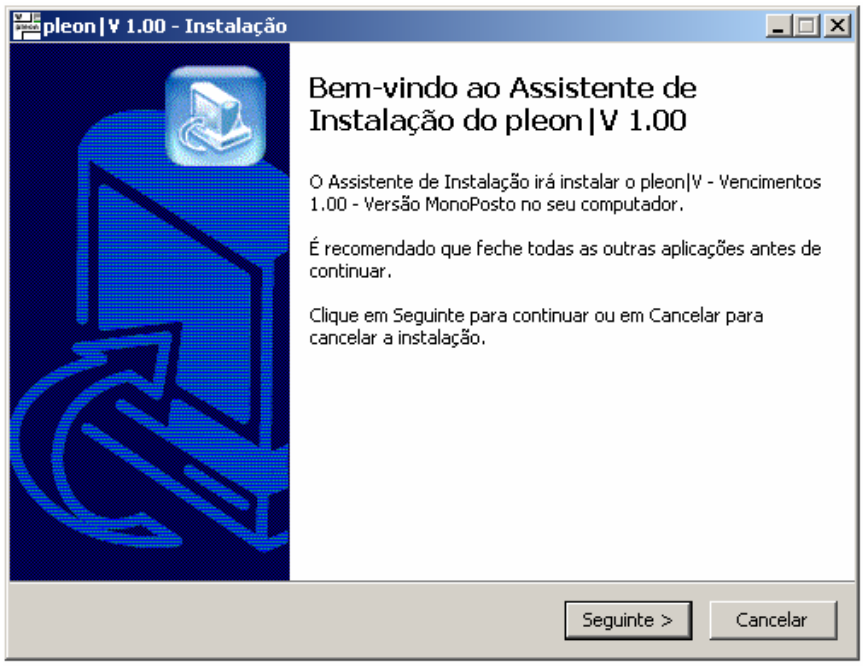
a. Instalar a versão monoposto
b. Ver a documentação da aplicação
   Atenção: é necessário possuir o ACROBAT READER instalado. Se não tiver acesso a este utilitário pode descarregá-lo da página da DBG.
c. Navegar por todo o conteúdo do CD
d. Lançar o seu browser do Internet Explorer para aceder ao website da DBG, para o download de actualizações.

Caso, ao fim de alguns segundos, não apareça este ecrã deve prosseguir os seguintes passos:

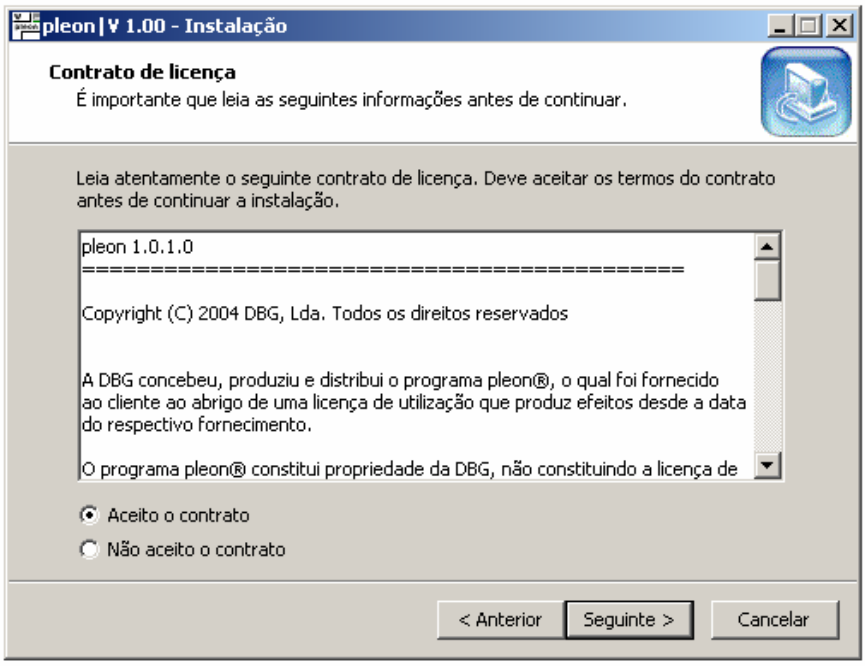
INICIAR + EXECUTAR + D:\AUTORUN
ou
START + RUN + D:\AUTORUN
(Sendo D: o drive do leitor de CDROM)



Se pressionar a opção **instalar pleonC Versão Monoposto** é lançado o programa de instalação da versão monoposto do pleon-V




Pressionando em SEGUINTE aparece o contrato de licença de instalação…

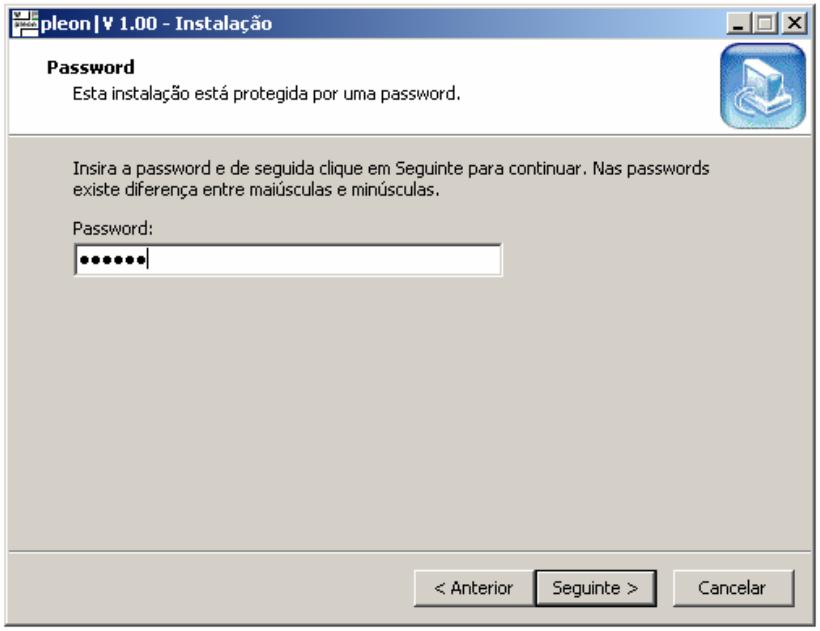



Neste ponto deve **<u>ler o contrato de licença de utilização</u>** e, caso deseje continuar a instalação, terá que aceitar seleccionando a opção Aceito o contrato.

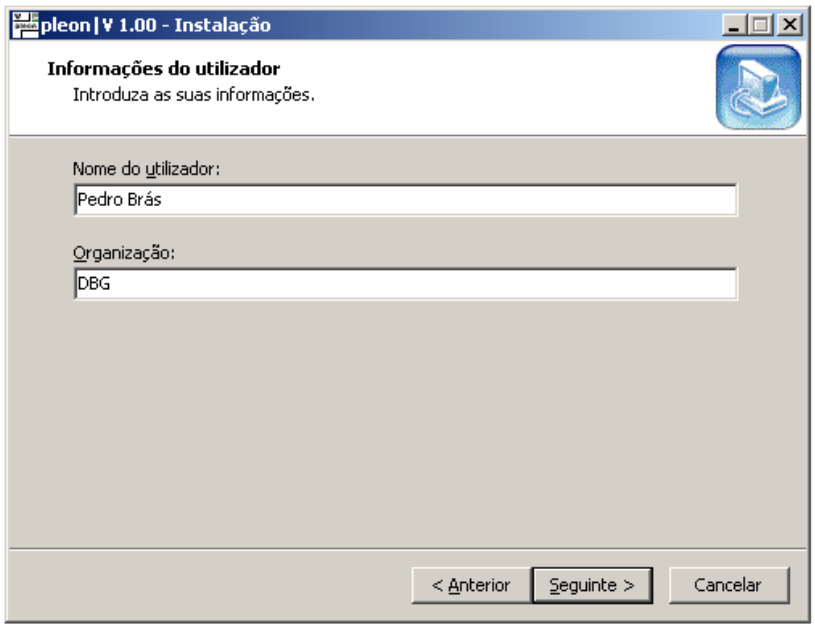
O botão Seguinte > só será activado caso aceite o contrato… Caso contrário deverá terminar imediatamente a instalação, pressionando o botão Cancelar.

Caso aceite o contrato, passamos ao ecrã seguinte em que se pede uma password de instalação.

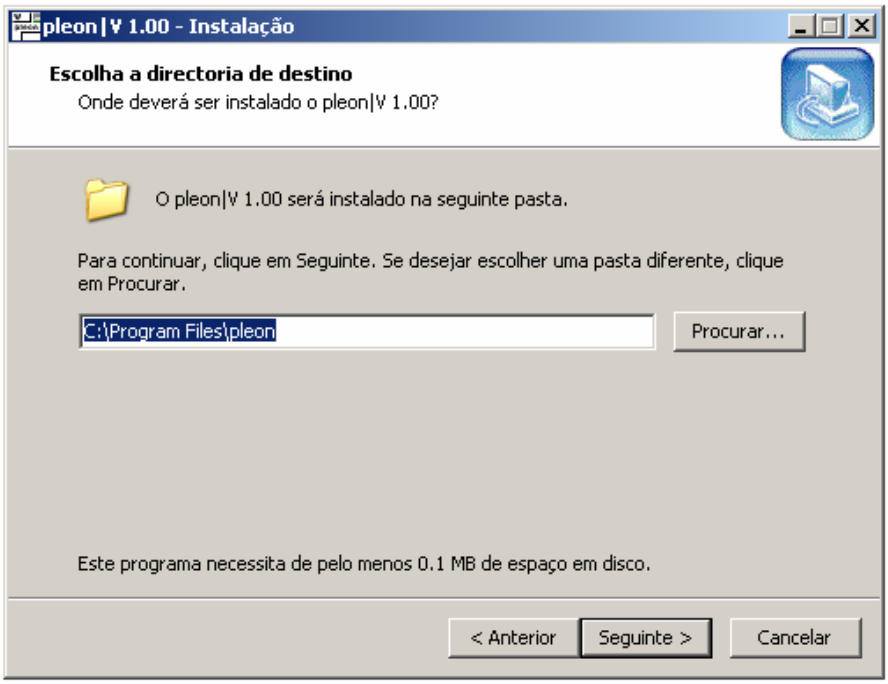
A password para a instalação da aplicação é **145264**.




Pressionando em SEGUINTE, passamos à identificação do utilizador corrente:

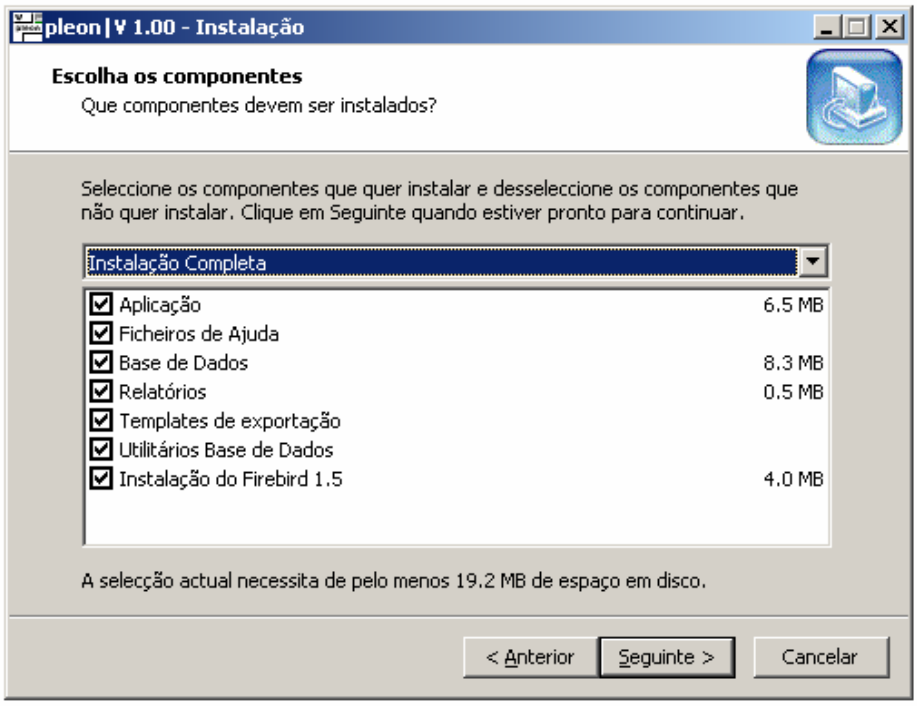


Pressionando novamente em SEGUINTE, é solicitada a localização da pasta onde a aplicação será colocada…

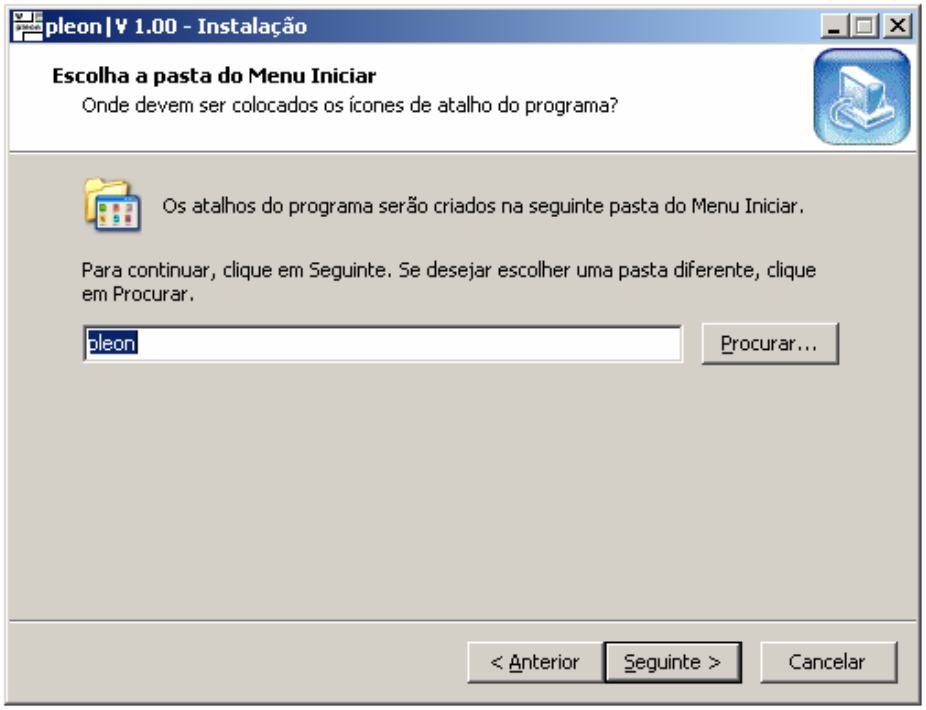



NOTA: Aconselhamos, por questões que se prendem com a facilidade de, numa fase posterior, proporcionarmos um melhor serviço de Assistência Técnica, a MANTER a pasta proposta pela aplicação de instalação.

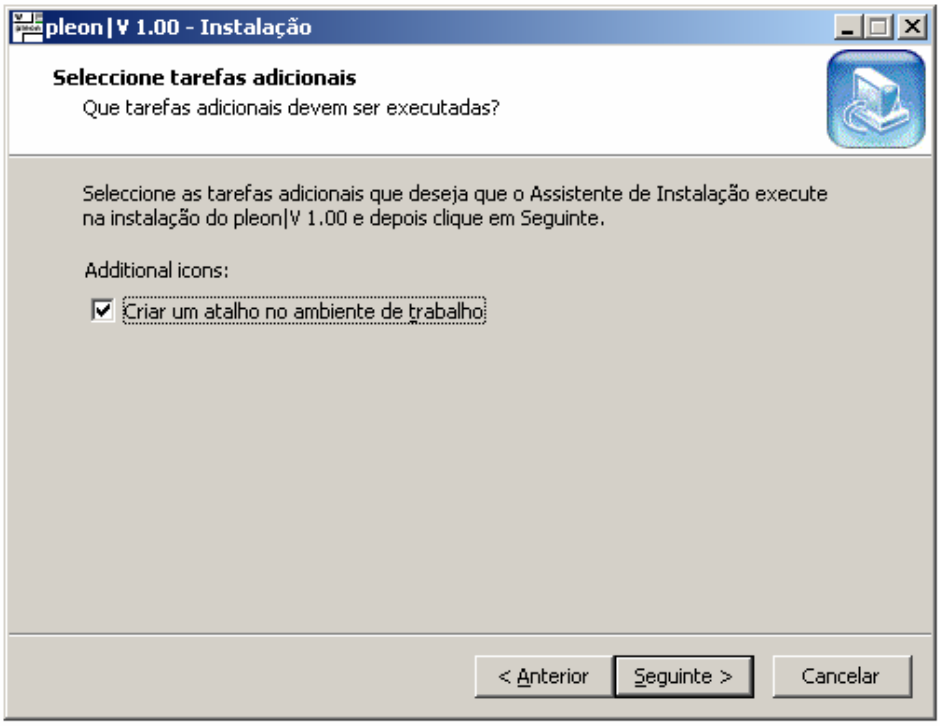
Pressionando em seguinte, podemos escolher que tipo de instalação pretendemos:



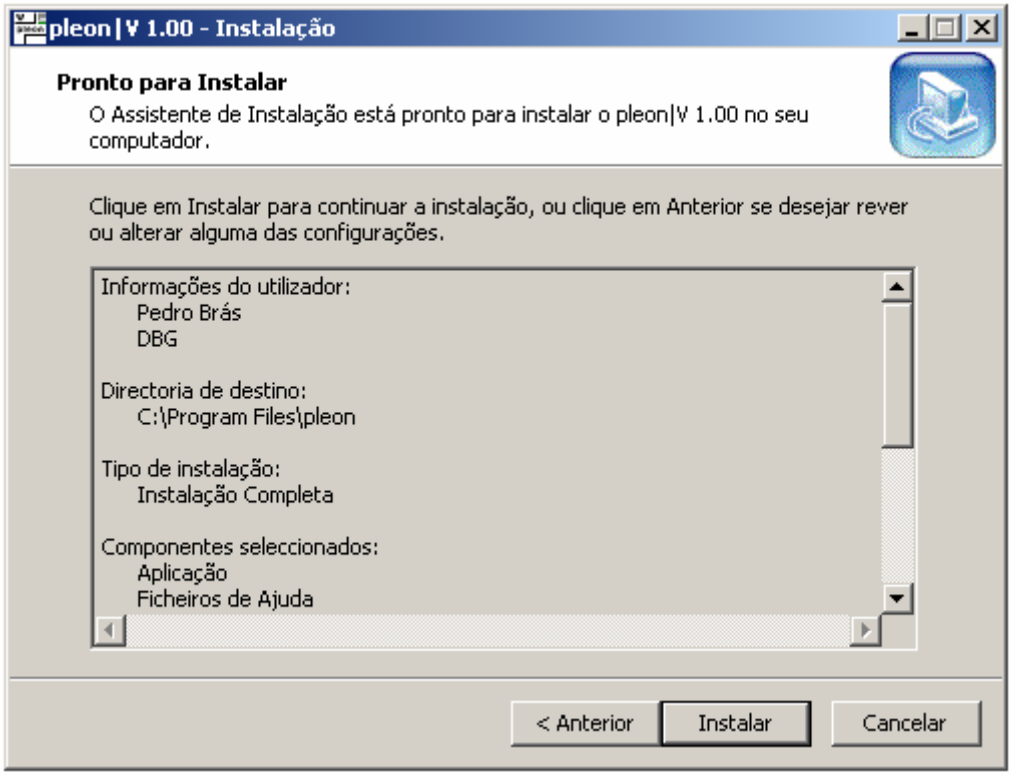
Pressionando SEGUINTE passamos a seleccionar o nome do atalho para o MENU INICIAR do Windows, num ecrã com o seguinte aspecto.



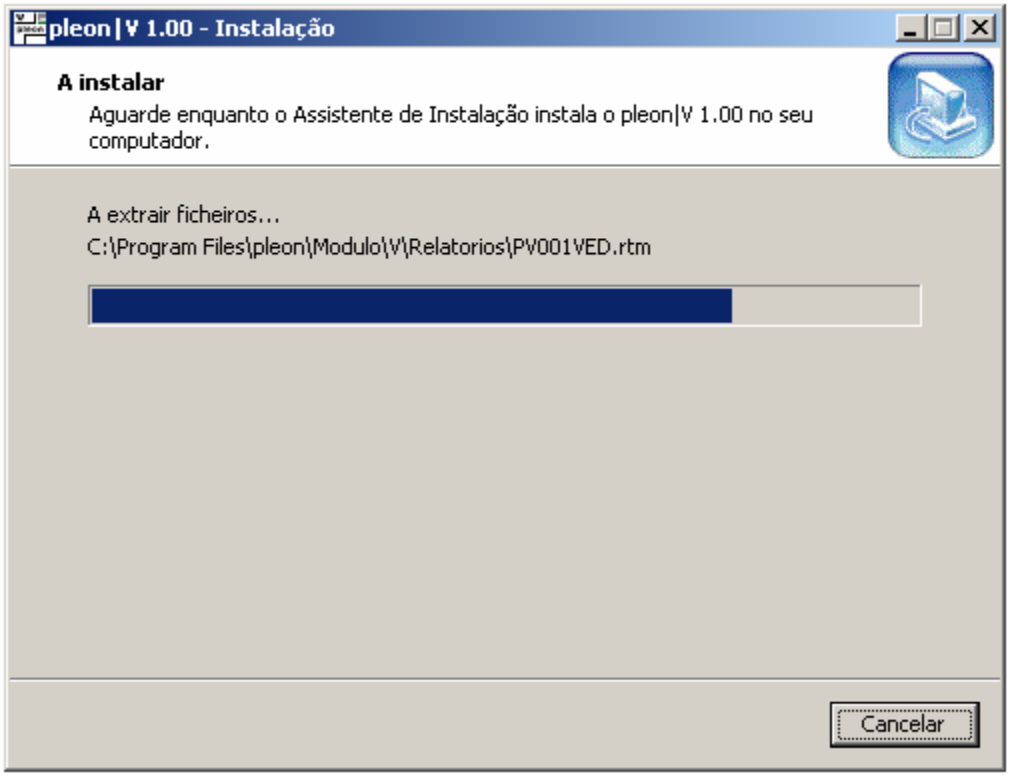

Carregando em SEGUINTE, passamos a indicar se pretendemos ou não um atalho no ambiente de trabalho,



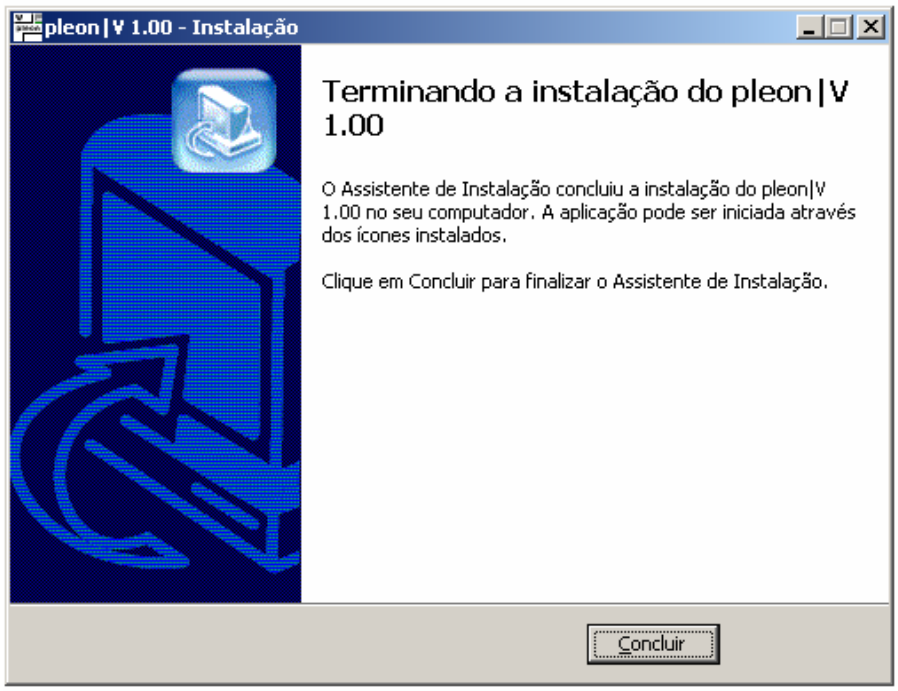
Antes de passarmos à instalação podemos ainda rever as opções seleccionadas




passando-se depois à fase de instalação propriamente dita:



Terminada a instalação aparece o ecrã de fecho do processo de instalação.




Para que a aplicação funcione correctamente, dependendo do Sistema Operativo que estiver a utilizar, pode ter que reiniciar o computador.

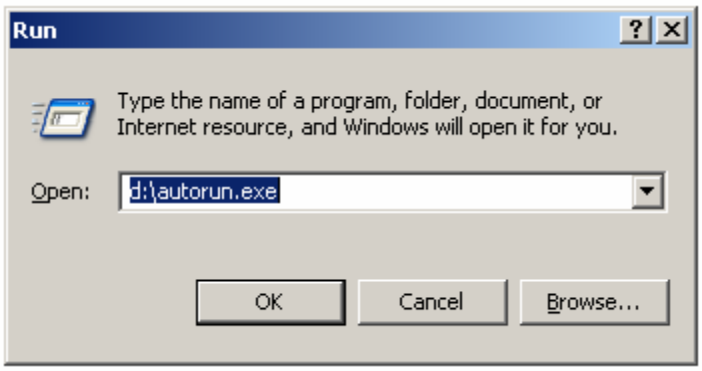
### 8.2.2. Instalação em rede

Nesta opção devemos ter em linha de conta que o SERVIDOR é instalado de forma diferente dos CLIENTES (postos de trabalho).

Em princípio deve aparecer automaticamente o seguinte ecrã

Caso, ao fim de alguns segundos, não apareça este ecrã, deve prosseguir os seguintes passos:

INICIAR + EXECUTAR + D:\AUTORUN
ou
START + RUN + D:\AUTORUN
(Sendo D: o drive do leitor de CDROM)



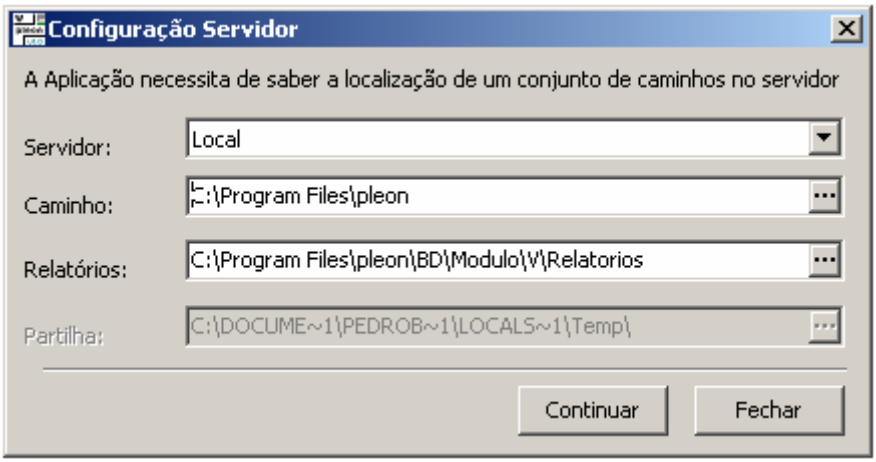

Para uma versão de rede temos que instalar primeiramente o servidor e só depois os clientes (postos de trabalho).

Vejamos de seguida quais os passos que devemos prosseguir para este efeito.

### 8.2.2.1. Instalação do SERVIDOR

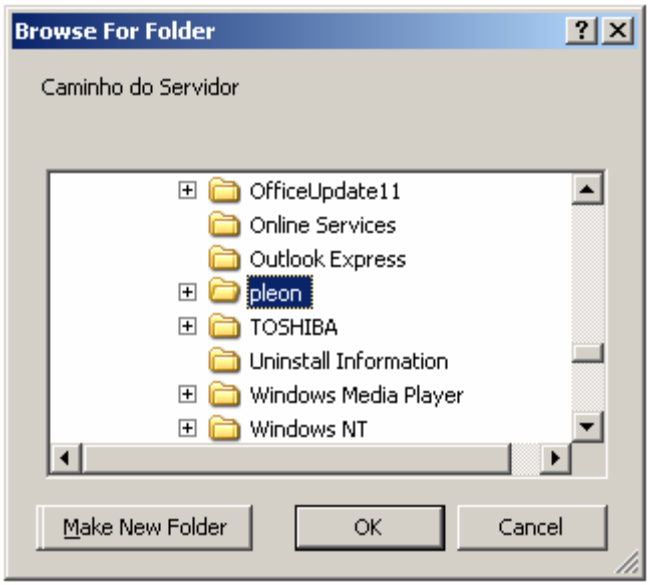
Toda a instalação se processa como se fosse a versão monoposto.
Confira em 8.2.1. os procedimentos necessários para instalar o SERVIDOR.

Ao arrancar com a aplicação pela primeira vez, terá que indicar os caminhos onde a instalação foi efectuada.




No servidor deve indicar **LOCAL**.

No caminho deve indicar c:\programas\pleon. Pode realizar este procedimento pressionando o botão ..., abrindo-se a janela onde pode indicar todo o caminho:




Os restantes caminhos são definidos pela aplicação. Aceite-os tal como são propostos.

A aplicação pleon-V também pode ser executada a partir do servidor. No entanto, dependendo da performance do Sistema de Informação, este procedimento pode tornar todo o sistema mais lento.

### 8.2.2.2. Instalação dos Clientes

No caso dos CLIENTES temos que instalar a aplicação para o CLIENTE.

Toda a instalação se processa como se fosse a versão monoposto. Confira em 8.2.1. os procedimentos necessários para instalar o SERVIDOR.

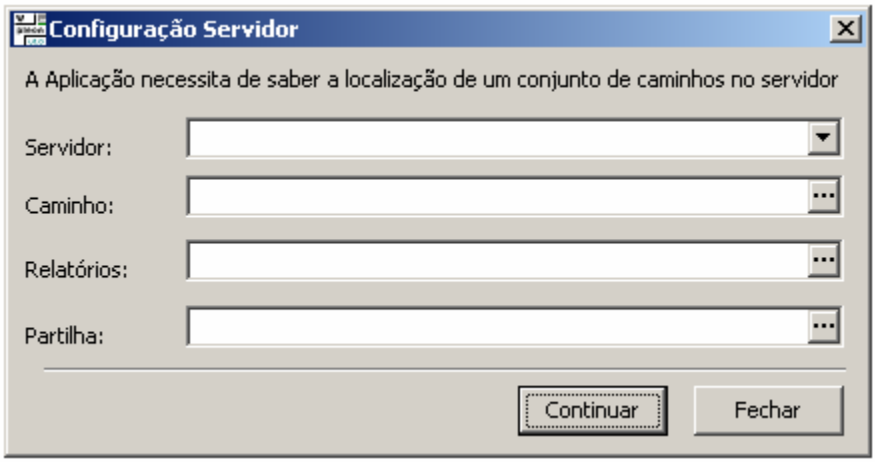
**Atenção:**

**Este procedimento tem que ser realizado em todos os computadores onde a aplicação foi instalada...**

**Incluindo no SERVIDOR, caso pretenda utilizar o Servidor como posto de trabalho...**

### 8.2.2.3. Primeira execução da aplicação

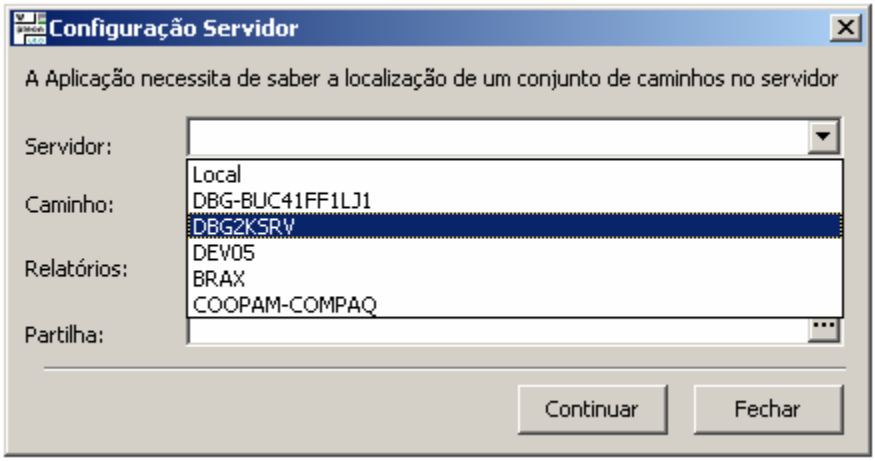
Quando se executa a aplicação pela primeira vez nos postos de trabalho temos que indicar onde se encontra o servidor. Assim, aparece-nos o seguinte ecrã para definirmos esses elementos de ligação entre o SERVIDOR e o CLIENTE:



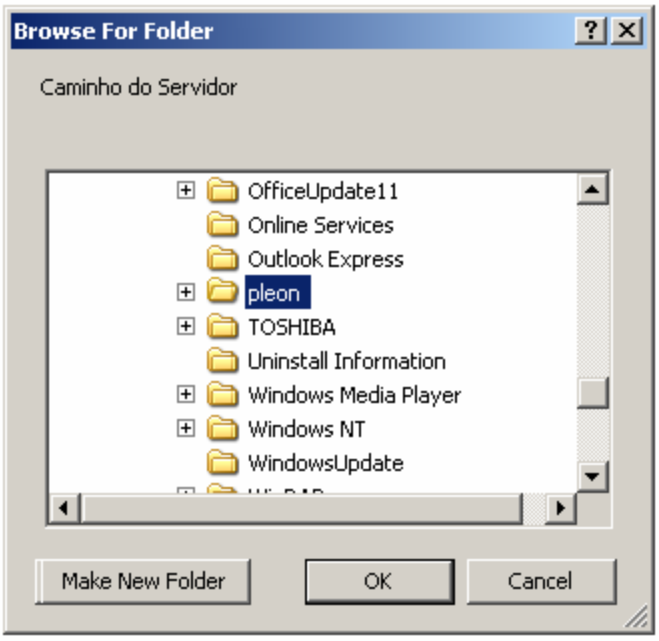

Indicação de qual o caminho para o SERVIDOR.

Para isso o SERVIDOR deve estar ligado e a nossa estação deve ter sessão iniciada no servidor (LOGGED IN).

Para tanto, devemos seleccionar qual o NOME DO COMPUTADOR do SERVIDOR. Seleccione o NOME DO COMPUTADOR e prima CONTINUAR



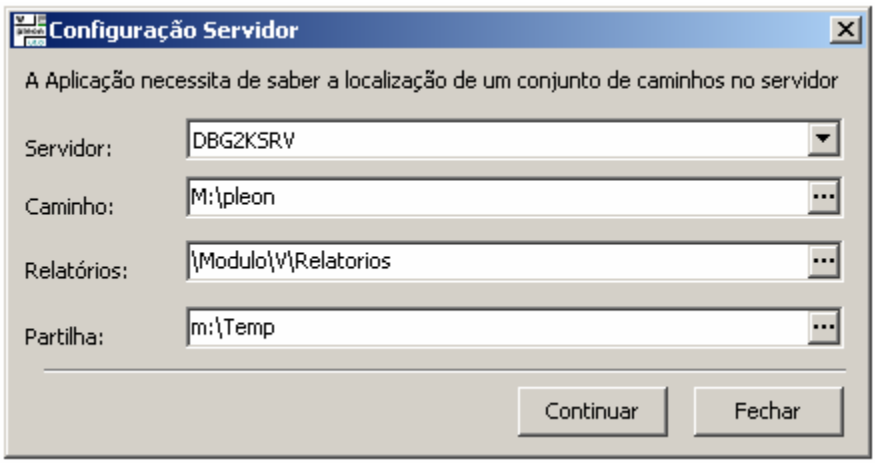

Seleccione o CAMINHO para a PASTA NO SERVIDOR onde se encontra a PASTA PLEON, no servidor... Atenção que não se trata da pasta com a Base de Dados ou com os executáveis... É mesmo a pasta PLEON.




Tenha em atenção que estas configurações devem ser feitas no posto local, e referem-se à pasta do SERVIDOR...

Aconselhamos por este motivo que seja criada uma UNIDADE DE REDE ou MAP NETWORK DRIVE (**M:** por exemplo), e que seja marcada a caixa RESTABELECER LIGAÇAO NO ARRANQUE ou RECONNECT AT LOGON. Assim fica mais fácil configurar esta parte...

Seguidamente o programa sugere os locais onde supostamente devem estar os modelos e os relatórios.




Caso as localizações não estejam correctas, promova as correcções necessárias e prima em CONTINUAR. Se tudo correu bem, dentro de instantes deve aparecer o ecrã principal da aplicação.

Caso isso não aconteça, deve limpar essa configuração no REGISTRY, através da aplicação que se encontra em

D:\utils\pleon_CleanRegistry

**Tenha em atenção que esta aplicação vai alterar definições do WINDOWS e que deve ser utilizada com algum cuidado…**

O passo seguinte é verificar se todos os passos anteriores foram executados.

# 9. Salvaguarda e reposição de informação (Backup e Restore)

## 9.1. Considerações gerais sobre salvaguarda de informação.

A salvaguarda de informação é uma operação fundamental em qualquer sistema de informação. Independentemente da fiabilidade do sistema, existe um infindável conjunto de motivos pelo qual a informação existente possa ser adulterada (vírus, faltas de energia, picos de corrente, computadores avariados, etc.).

Por esse motivo, as operações de salvaguarda de informação assumem crucial importância. Devem fazer-se operações de salvaguarda de informação de forma planeada, no âmbito de um *plano de segurança do sistema de informação*, como seja por exemplo:

| | |
|---|---|
| Cada Utilizador | Uma vez por dia, em cada dia para um suporte diferente (num total de 7 CD), permitindo assim repor a situação de qualquer um dos 7 dias anteriores; |
| Administrador do Sistema Informação | Uma vez por semana;<br>De forma assíncrona (de vez em quando); |

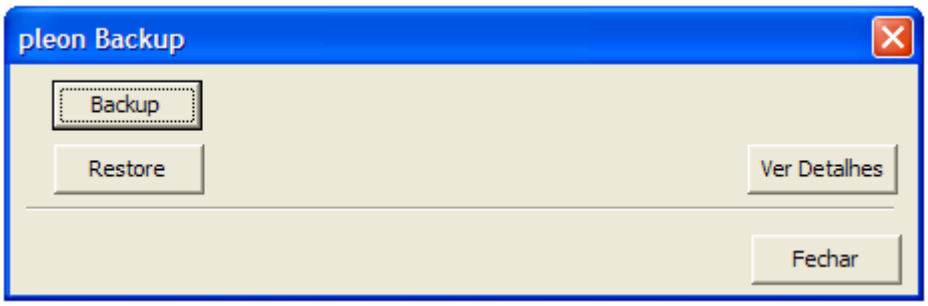
Por outro lado, não se deve fazer salvaguardas só para computadores locais. De forma regular (ainda que não seja todos os dias), deve-se fazer salvaguardas para CD (ou TAPE) por forma que, se todos os computadores se avariarem devido a picos de corrente, exista forma de repor a informação em novos computadores através de meios transportáveis que não sejam alteráveis.

Ainda no que toca à segurança da informação devemos, de quando em quando, levar um CD com uma salvaguarda para outro local, prevenindo outros tipos de destruição da informação.

## 9.2. Início da aplicação

Para iniciar as operações de segurança execute a aplicação externa denominada **pleonbackup**.

Ao entrar na aplicação aparece um ecrã de acolhimento com o seguinte aspecto:




Existem as opções de salvaguarda e de reposição de informação, através dos botões Backup e Restore.

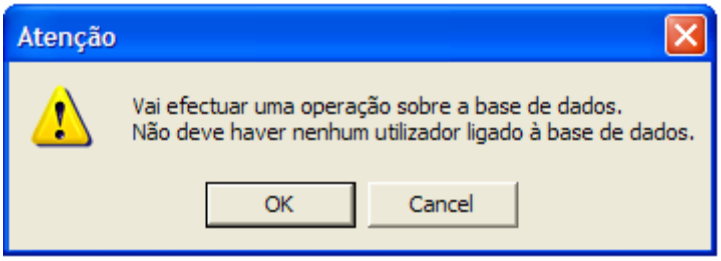
O botão Ver Detalhes permite abrir uma extensão dessa janela em que serão apresentadas mensagens da aplicação.

Para terminar a aplicação pressione o botão Fechar.

## 9.3. Salvaguarda de informação (backup)

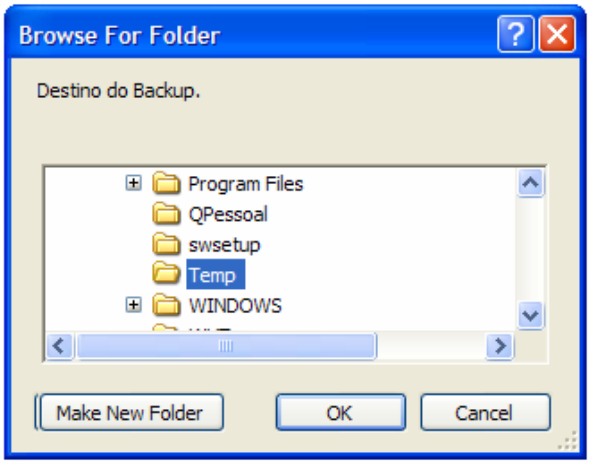
A operação de salvaguarda de informação faz-se pressionando o botão Backup

Assim que pressionar este botão aparece a seguinte janela:




Essa chamada de atenção deve-se ao facto de ser ACONSELHÁVEL que não esteja ninguém dentro de qualquer aplicação por forma a garantir a integridade da salvaguarda.

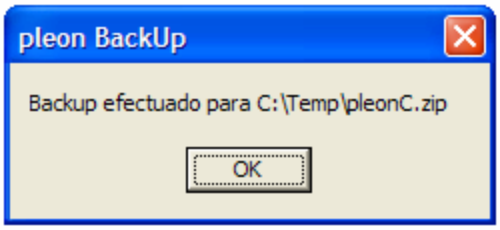
Pressionando OK, a aplicação **pleonbackup** vai solicitar o local para onde a salvaguarda será realizada, numa janela com o seguinte aspecto:




Se não indicar qualquer local, o backup é realizado para

**C:**

Quando terminar a operação fica na pasta seleccionada um ficheiro de extensão ZIP, o qual contém a salvaguarda de informação, aparecendo a seguinte mensagem:




Esse ficheiro contém a cópia de segurança.

Deve sair da aplicação pleonbackup e, em seguida, guardar o ficheiro gerado, preferencialmente, em CD ou TAPE.

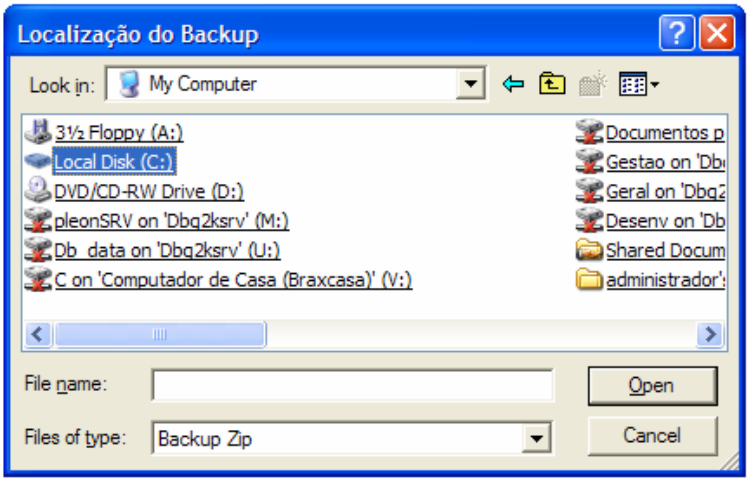
Nota importante: Deve fechar a aplicação pleonbackup antes de copiar o ZIP, uma vez que a aplicação pleonbackup, enquanto estiver aberta, impede o acesso a esse ficheiro.

A taxa de compressão relativamente a este processo (que corresponde a uma compressão interna, seguido de compressão através do processo WINZIP), permite reduzir uma base de dados com 10 Mbytes para 0,5 MByte.

## 9.4. Reposição de informação (restore)

A operação de salvaguarda de informação faz-se pressionando o botão Restore

Assim que pressionar este botão aparece a seguinte janela:

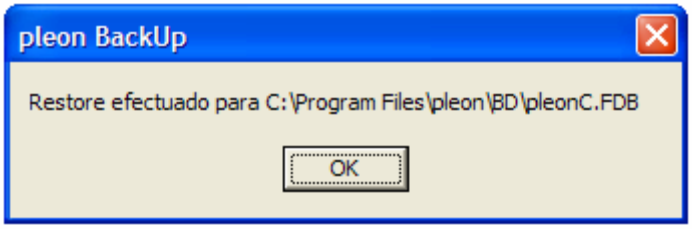



A qual serve para seleccionar onde se encontra a salvaguarda de informação que pretende repor.

Tenha em atenção que esta operação vai sobrepor a cópia de segurança anteriormente efectuada à informação existente no sistema SEM POSSIBILIDADES DE RECUPERAÇÃO.

Indicando o local onde o backup se encontra, o programa passa a descompactar informação da cópia de segurança para a Base de Dados.

Quando terminar surge a mensagem correspondente ao sucesso da operação




Este local é aquele que foi definido no Sistema de Informação aquando do processo de instalação, e não pode (nem deve) ser alterável.

# 10. Observações relativas ao Windows XP – Service Pack 2

Caso a entidade tenha instalado o Windows XP-SP2, é possível que possa ocorrer uma mensagem do próprio Windows que tem usualmente o seguinte aspecto:

Isto não é um erro de aplicação e tem a ver com desenvolvimentos recentes do sistema de assinaturas digitais introduzido pelo SP2 do Windows XP.

Caso esta mensagem ocorra, sugerimos que **desmarque** a caixa

seguida do botão

por forma a deixar de ver esta janela à entrada na aplicação.