

Manual do Utilizador

Suporte para os 11 dígitos da Seq. Social no sisGEP

Data última versão: 15.07.2004 Versão: 1.0

Data criação: 15.07.2004

Faro

R. Dr. José Filipe Alvares, 31
8005-220 FARO
Telf. +351 289 899 620
Fax. +351 289 899 629

World Wide Web

Site: <http://www.sisgarbe.pt>
E-mail: sisgarbe@sisgarbe.pt



1. Índice

	Pág.
1. Índice	2
2. Introdução	3
2.1. O que necessita para utilizar este manual.....	4
2.2. Convenções utilizadas neste manual	5
3. Procedimentos a efectuar	6
3.1.1. Actualização do sisGEP	7
3.1.2. Activação do automatismo de conversão	9
3.2.1. Colocação dos ficheiros enviados pela Seg. Social numa única pasta	10
3.3.1. Consulta e Rectificação dos números de Estabelecimento atribuídos pela Seg. Social	11
3.4.1. Actualização dos números da Seg. Social (de 9 para 11 dígitos)	12
4. Apêndices	15
4.1. Apêndice A – Como actualizar a versão a partir do site da SISGARBE.....	15
4.2. Apêndice B - Como saber qual a versão do sisGEP que está instalada.	17
5. Conclusão	18

2. Introdução

Este manual, tem como objectivo esclarece-lo acerca da forma como deve proceder para, utilizando o automatismo do sisGEP, actualizar os números da Segurança Social de 9 para 11 dígitos.

Como existe um grupo de pessoas que recebeu os ficheiros da Seg. Social com os novos números e outro que não recebeu, os passos a dar para atingir o objectivo deste manual são distintos. No entanto, fizemos um esforço para que este manual possa ser útil aos dois casos previstos.

2.1. O que necessita para utilizar este manual

Os requisitos necessários para que possa utilizar este manual são:

- ter o sisGEP actualizado para a versão 5.41d ou superior; e
- ter acesso à Internet.

Caso não possua a versão acima mencionada, saiba que poderá obtê-la a partir do nosso site, em <http://www.sisgarbe.pt/>.

NOTA: para mais informações acerca de como actualizar versões a partir do nosso site, consulte o **Apêndice A – “Como actualizar a versão a partir do site da SISGARBE”**.

2.2. Convenções utilizadas neste manual

Utilizamos diferentes estilos e formatação de texto neste manual, para ajudar a diferenciar os diversos tipos de informação que nele estão contidos.

Quadro n.1 - Convenções utilizadas	
Quando mencionarmos:	Utilizamos:
Teclas	Parêntesis rectos - [] -, maiúsculas e o estilo negrito. Quando se tratar da utilização de duas teclas em simultâneo, estas estão separadas com o sinal de +. ex. [ENTER] ou [CTRL]+[C] .
Opções de aplicações	O sinal de maior e menor - < > -, o estilo negrito e itálico. ex. menu <Utilitários> ou opção <Ok> .
Palavras importantes	Apenas o estilo negrito, para realçar as mesmas. ex. importante .
Informação muito importante	Caixas com cor de fundo. ex. Esta informação é para não esquecer.
Figuras e Quadros	Um identificador único, quer através de números quer através de letras, de forma a melhor identificá-lo quando o mesmo for referenciado nos textos apresentados. No caso de figuras, este estará na parte inferior das mesmas, e, no caso dos quadros, nas parte superior, como é o caso deste quadro.  ex. Fig. nº 1

3. Procedimentos a efectuar

A tarefas a realizar dividem-se em **quatro etapas**: Actualização do sisGEP, Colocação dos ficheiros enviados pela Seg. Social numa única pasta, Consulta e Rectificação dos números de Estabelecimento atribuídos pela Seg. Social e Actualização dos números da Seg. Social (de 9 para 11 dígitos).

3.1 Actualização do sisGEP

- 3.1.1 Actualização do sisGEP, para uma versão igual ou superior à 5.41d; e
- 3.1.2 Activação do automatismo de conversão;

3.2 Colocação dos ficheiros enviados pela Seg. Social numa única pasta

- 3.2.1 Colocação dos ficheiros enviados pela Seg. Social numa única pasta

3.3 Consulta e Rectificação dos números de Estabelecimento atribuídos pela Seg. Social

- 3.3.1 Consulta e Rectificação dos números de Estabelecimento atribuídos pela Seg. Social

3.4 Actualização dos números da Seg. Social (de 9 para 11 dígitos)

- 3.4.1 Actualização dos números da Seg. Social (de 9 para 11 dígitos)

Passos estes, que iremos explicar já a seguir.

3.1.1. Actualização do sisGEP

IMPORTANTE: se já tem a **versão 5.41d** ou superior instalada, pode **passar para o ponto 3.1.2.**

Para mais informações acerca da forma de saber a versão que tem instalada, consulte o **Apêndice 2 – “Como saber a versão instalada”.**

Ao efectuar o download da actualização do sisGEP, ficou com o ficheiro de actualização denominado **“gepinst.exe”** guardado no seu computador.

Encontre o local onde guardou esse ficheiro e execute-o. Irá surgir uma janela semelhante à Fig. n. 1., que lhe indica os passos a executar para uma instalação correcta.

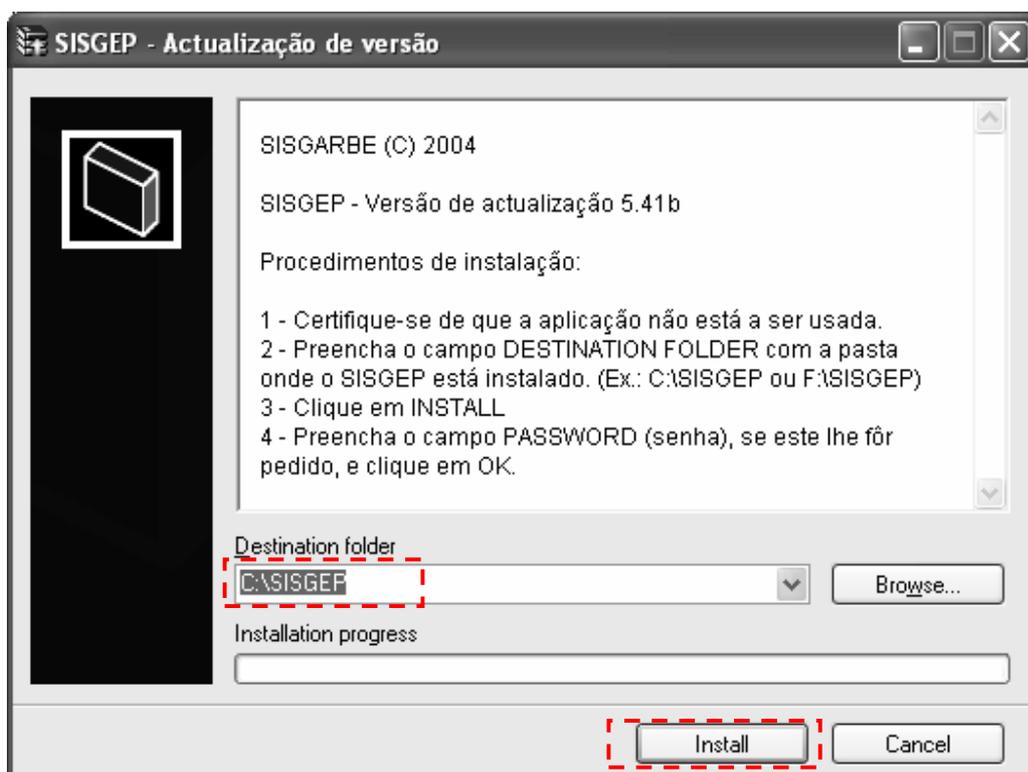


Fig. n. 1

De seguida, deve indicar, no campo **<Destination folder>**, a pasta da aplicação que pretende actualizar, neste caso o sisGEP. Por exemplo, se tem a aplicação instalada no seu computador, deve indicar **C:\SISGEP**, se a aplicação estiver instalada no servidor, deve indicar **F:\SISGEP** (ver Fig. n. 1).

NOTA: os drives C: ou F: representam os discos mais comuns. Pode não ser o seu caso. Para verificar o drive que está a utilizar, consulte as propriedades do ícone da aplicação que pretende actualizar, clicando com o botão direito do rato sobre o ícone.

Se ainda assim, não souber a letra onde está instalada a sua aplicação, contacte-nos (289 899 620).

Após ter indicado o caminho da pasta da aplicação que pretende actualizar, clique em **<Install>** (Fig. N. 1), introduza a senha de descompactação e clique em **<OK>** (Fig. N. 2). Se não souber a senha, contacte-nos (289 899 620).



Fig. n. 2

Se todos os passos tiverem sido executados correctamente, deve surgir uma janela, em ambiente MS-DOS, que indica o sucesso da instalação (ver Fig. n. 3).

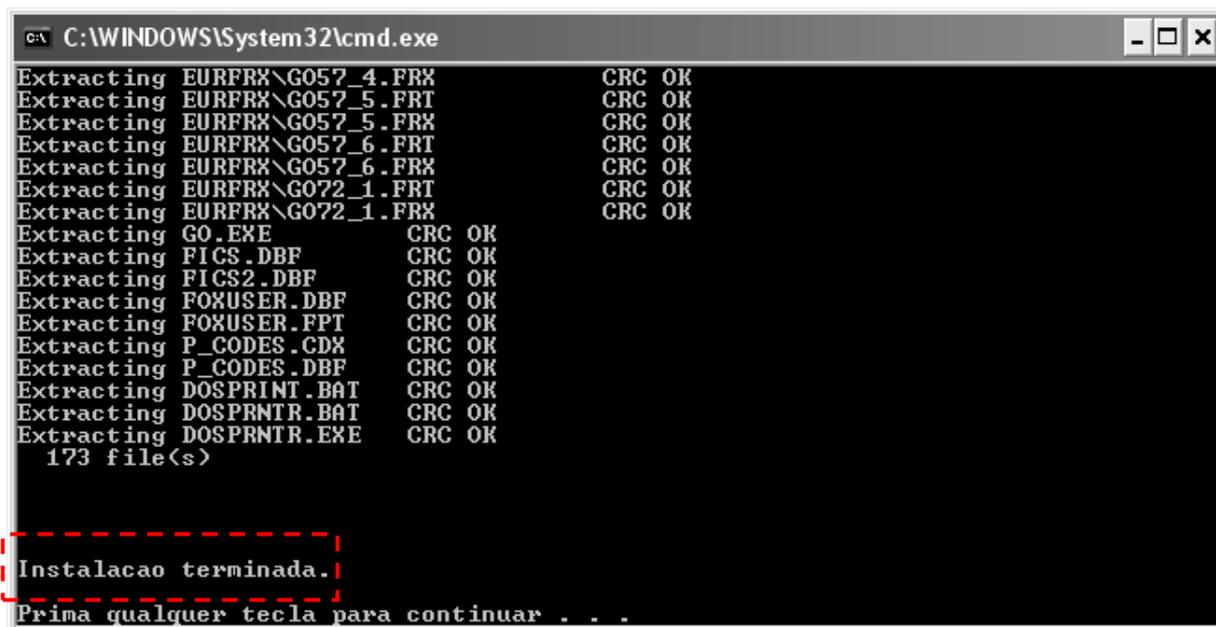


Fig. n. 3

IMPORTANTE: deve repetir esta operação (Ponto 3.1.1), em todos os computadores que têm instalado o sisGEP no próprio disco (disco C:).

Concluído este processo, está pronto para passar para o ponto seguinte (ponto 3.1.2).

3.1.2. Activação do automatismo de conversão

Antes de avançar para a conversão dos números da Seg. Social, é necessário activar este automatismo. Para tal, deve, dentro do sisGEP e em qualquer firma, posicionar-se no Menu <Utilitários>, seleccionar <Actualizar nrs da Seg. Social (9->11)> e, por fim, escolher <Activar> (ver Fig. n. 4).



Fig. n. 4

Deverá surgir no ecrã uma janela semelhante à Fig. n. 5.

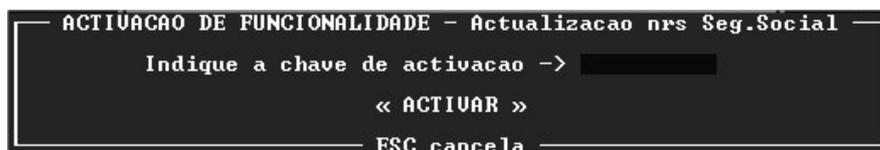


Fig. n. 5

Introduza a chave que a SISGARBE lhe forneceu para este fim e seleccione [ACTIVAR].

De seguida surge a mensagem do sucesso de activação (ver Fig. n. 6).



Fig. n. 6

Tecla [ENTER] e na janela seguinte pressione a tecla [ESC].

A partir deste momento, o sisGEP está preparado para que possa proceder à actualização automática dos números da Seg. Social, no entanto, é necessário realizar algumas tarefas antes deste procedimento. Passe para o ponto seguinte (3.2.1.).

3.2.1. Colocação dos ficheiros enviados pela Seg. Social numa única pasta

IMPORTANTE: até ao momento, apenas quem tem enviado o Mapa para a Seg. Social através da Internet, tem recebido os ficheiros com os novos números via correio electrónico. Se este não é o seu caso, deve passar ao ponto seguinte (3.3.1.).

Neste passo deve ir a todas as mensagens electrónicas que recebeu da Seg. Social e pedir para guardar os anexos (são ficheiros com extensão ZIP. **Ex:** 263412_1.zip). Neste momento, deve guardá-los para a pasta **C:\SISGEP\SEGSOC11** (ver Fig. n. 7).

NOTA: os ficheiros não têm que ser gravados obrigatoriamente na pasta atrás referida. Deve, no entanto, guardar todos os ficheiros apenas numa **única pasta**.

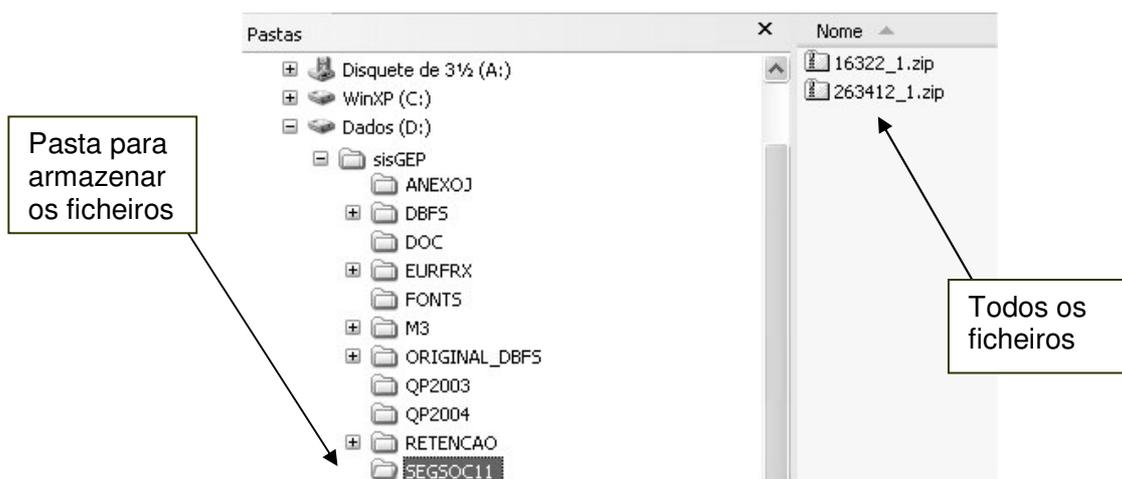


Fig. n. 7

3.3.1. Consulta e Rectificação dos números de Estabelecimento atribuídos pela Seg. Social

IMPORTANTE: a informação que se segue apenas diz respeito às empresas com mais do que um estabelecimento aberto no sisGEP e para quem não recebeu os ficheiros da Seg. Social. No entanto, mesmo que este não seja o seu caso, e para que entenda o funcionamento do número de Estabelecimento da Entidade Empregadora, sugerimos que leia este ponto.

Importa aqui esclarecer como funcionam os **novos números de Estabelecimento da Entidade Empregadora (ESTABEE)**, que tantas vezes tem inviabilizado a entrega da Folha de Remunerações em Suporte Magnético, no novo formato com 11 algarismos.

Assim, importa referir que:

- o campo ESTABEE nada tem a ver com o número de Estabelecimento que, desde há anos, em sido usado no preenchimento dos Quadros de Pessoal;
- a atribuição do ESTABEE é da exclusiva responsabilidade da Seg. Social;
- na conversão dos antigos números de Contribuinte da Seg. Social (9 algarismos) para os novos (11 algarismos) houve uma unificação dos vários números de Contribuinte da Seg. Social que cada empresa tinha e que estavam directamente relacionados com os diversos Centros Regionais para onde descontava. Assim, a cada C.R.S.S. foi atribuído um número de Estabelecimento (ESTABEE), em que o primeiro corresponde 0001, o segundo 0002, e assim por diante.

Como não foi possível obter antecipadamente o critério usado pela Seg. Social, deverão as empresas interessadas aceder ao site da **Seg. Social -> EM LINHA -> Declaração de Remunerações -> Entrega da Declaração de Remunerações -> DRI -> Área Reservada**, e consultar os respectivos números de Estabelecimento (ESTABEE) que lhe foram atribuídos.

Para o suporte do novo campo acima referido (ESTABEE), adicionámos, no **sisGEP > Tabelas > Estabelecimentos**, um campo para alojar o respectivo valor.

NOTA: logo que o sisGEP actualiza a versão de cada firma, é criado um campo para alojar o número de Estabelecimento da Entidade Empregadora (ESTABEE), cujo valor padrão é 0001. Por esta razão, a empresas que antes descontavam apenas para um único C.R.S.S. ficam automaticamente abrangidas pela nova regulamentação.

3.4.1. Actualização dos números da Seg. Social (de 9 para 11 dígitos)

Para atingir o fim a que nos propusemos, resta-nos apenas, executar, no sisGEP, a rotina automática de actualização dos números da Seg. Social.

No entanto, e apenas para quem não recebeu os ficheiros da Seg. Social, é necessário rectificar manualmente o número de Contribuinte da Seg. Social dos Estabelecimentos.

Pode **obter manualmente o novo NISS** de pessoa colectiva a partir do site da Seg. Social. Quando entrar no respectivo site deve, na secção <“**Em Linha**”>, clicar em <“**Novo NISS – Pessoa Colectiva**”> (ver Fig. n. 8). Na página seguinte apenas tem que preencher os dados pedidos e, por fim, clicar em <“**Obter**”> (ver Fig. n. 9).



Fig. n. 8

■ Novo Número de Identificação na Segurança Social - Pessoas Colectivas

Número de Identificação da Segurança Social:

Número de Identificação Fiscal:

Telefone:

Endereço de Correio Electrónico:

Em Caso de dúvida consulte os [Serviços da Segurança Social](#).

Fig. n. 9

Após obter estes novos números, deve, no sisGEP, ir à opção **<Estabelecimentos>**, que se encontra no menu **<Tabelas>**, e corrigi-los (ver Fig. n. 10).

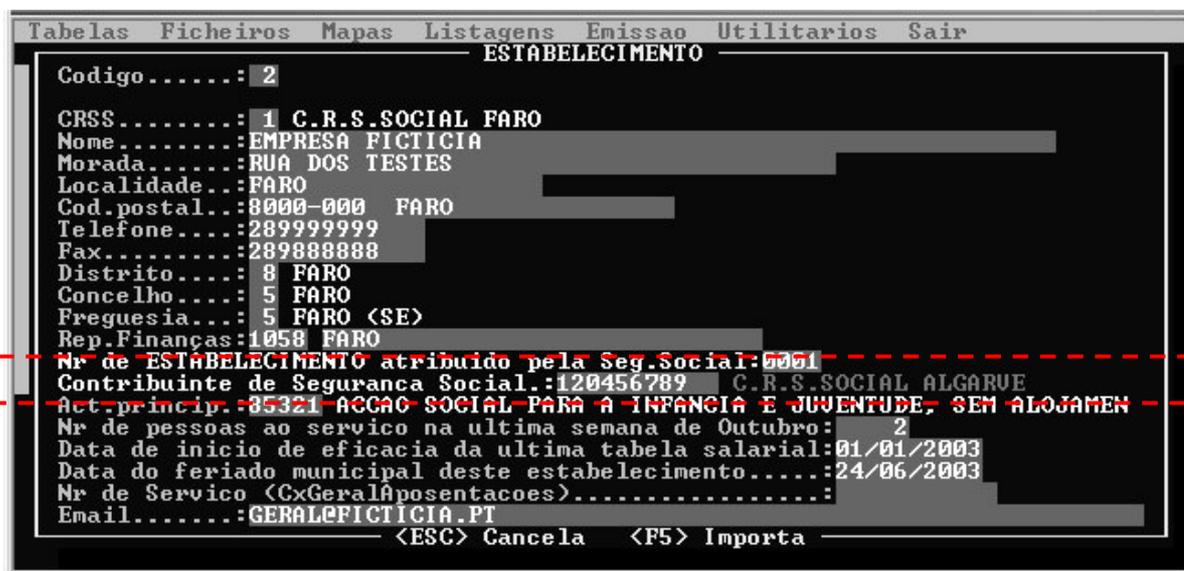


Fig. n. 10

De seguida, deve ir ao menu **<Utilitarios>**, escolher a opção **<Atualizar nrs da Seg. Social (9->11)>** e, por fim, escolher **<Usar>** (ver Fig. n. 11).

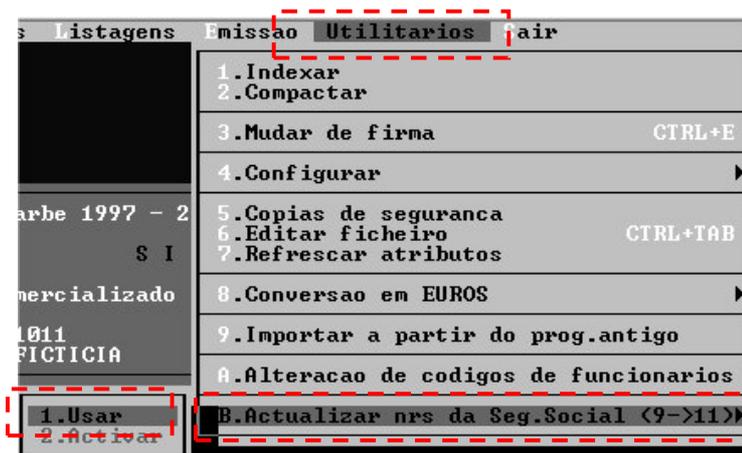


Fig. n. 11

Deverá surgir no ecrã uma janela semelhante à Fig. n. 12.

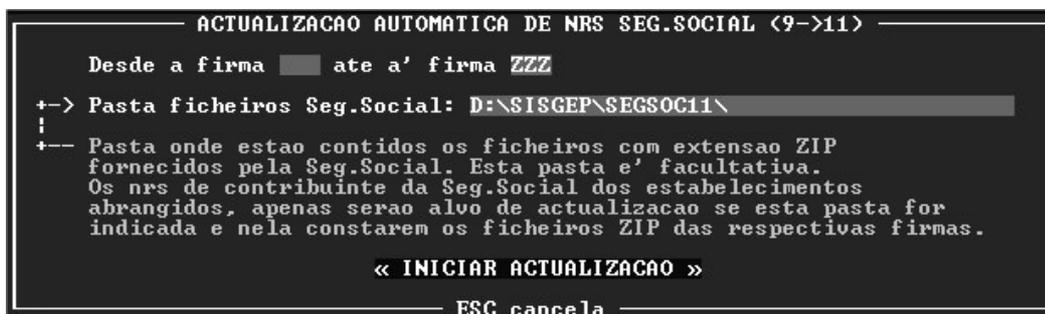


Fig. n. 12

Apenas tem que preencher os parâmetros pedidos e escolher **<INICIAR ACTUALIZACAO>**.

NOTA: caso não tenha recebido os ficheiros da Seg. Social, deve ignorar o campo **<Pasta ficheiros Seg. Social>**.

Se tudo correr bem aparecerá uma mensagem a informá-lo do mesmo. Caso contrário, será mostrado um **relatório de anomalias**. Neste relatório podem ser encontradas as seguintes anomalias:

- Nr Beneficiário Inválido:** Deverá confrontar o número de beneficiário do funcionário com o respectivo cartão;
- Substituto não encontrado:** Deverá consultar, no site da Seg. Social, qual o NISS e quais os números de estabelecimento atribuídos pela Seg. Social; e
- Nr Contribuinte Inválido:** Deverá confrontar o número de contribuinte da Seg. Social constante na ficha do estabelecimento com o respectivo cartão.

4. Apêndices

4.1. Apêndice A – Como actualizar a versão a partir do site da SISGARBE

De forma a não estender este manual em demasia, entendemos, por isso, que não deveríamos colocar aqui a explicação deste ponto, mas sim, uma breve explicação de como encontrar no nosso site (<http://www.sisgarbe.pt>) a respectiva ajuda.

Entre na aplicação que utiliza para navegar na Internet (normalmente é o Internet Explorer).



E escreva no campo endereço: **www.sisgarbe.pt** (ver Fig. n. 13) e pressione **[ENTER]**.

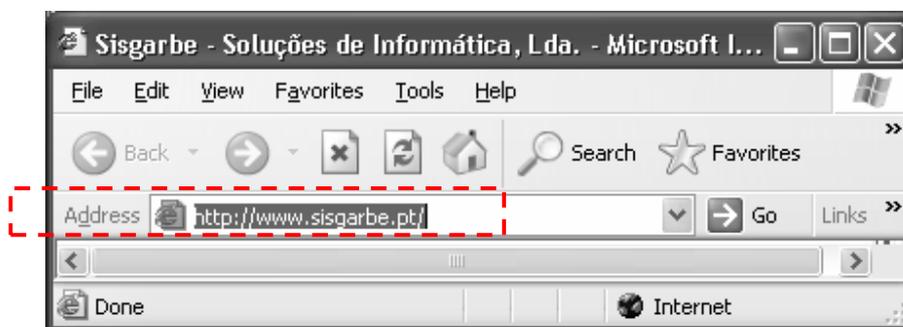


Fig. n. 13

Clique no botão **<ENTRAR>** (se não consegue visualizar o botão, deve seguir as instruções mostradas na página que está a ver no IE).

De seguida, deve clicar na secção **<Downloads>** (ver Fig. n. 14) e introduzir os seus dados de utilizador (ver Fig. n. 15).



Fig. n. 14

↳ Controlo de acesso

Dados de utilizador

Nome:

Senha:

>> entrar

Fig. n. 15

NOTA: se possui contratos de assistência de software e ainda não tem os seus dados de utilizador para aceder à zona de clientes do nosso site, contacte-nos e em breves segundos receberá os mesmos. Caso não tenha nenhum contrato, deve contactar-nos

Após se ter validado, deve clicar no botão **<Ajuda>** (ver Fig. n. 16).

↳ Controlo de acesso

Ciente: CLIENTE SEM CONTRATO DE ASSISTENCIA Ajuda

Aplicação	Última versão	Permissão
▼ Úteis		
▶ sisGEP	Versão 5.25d 2002-04-17 1:12:04	Sim
▶ sisIMO	Versão 5.11 2002-05-07 15:43:04	Sim
▶ sisPOC	Versão 5.50 2002-07-11 13:42:32	Sim
▶ sisENO	Versão 5.16 2002-02-26 15:40:18	Sim
▶ sisCOM		Sim
▶ sisCALC	Versão 1.07 2002-05-15 15:36:02	Sim
▶ sisMOB		Sim
▼ Úteis		
▶ vnc	Software de telemanutenção	Não

Fig. n. 16

4.2. Apêndice B - Como saber qual a versão do sisGEP que está instalada.

Como ilustrado na Fig. n. 17, a versão instalada é a 5.41d.

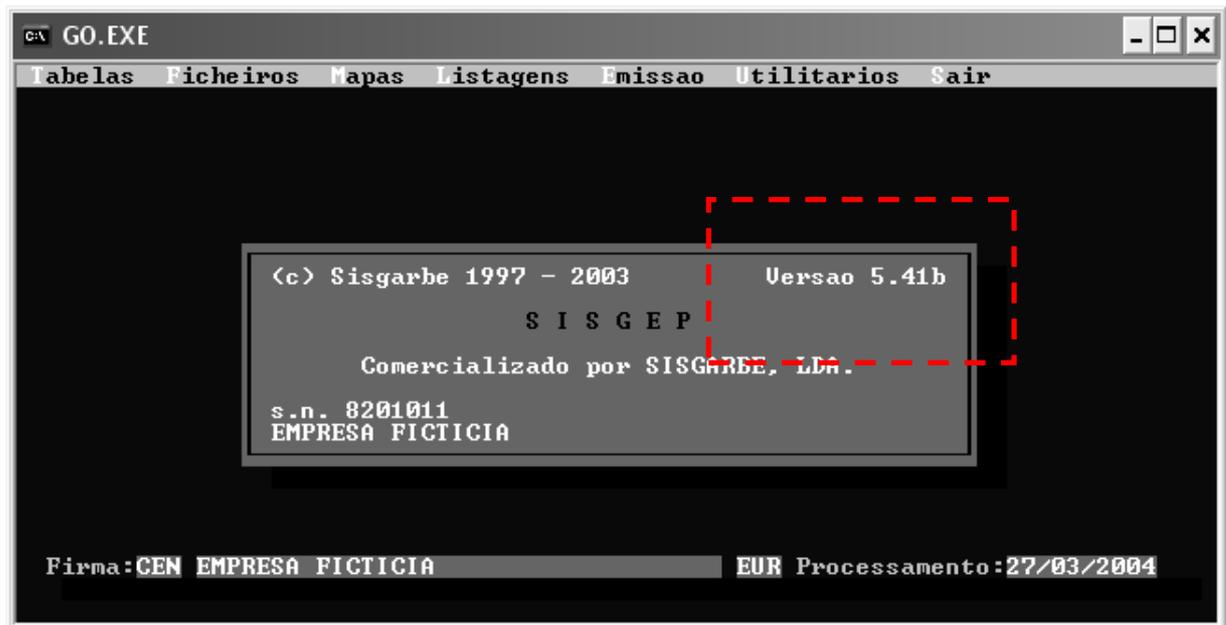


Fig. n. 17

5. Conclusão

Esperamos que a informação descrita neste manual, esteja clara e objectiva, pois foi com esse objectivo que elaboramos este manual.

Se tiver alguma sugestão ou crítica a fazer acerca deste manual ou de qualquer outro assunto que nos diga respeito, não hesite em fazê-lo e contacte-nos, uma vez que procuraremos servi-lo sempre melhor.

Obrigado.

“A matéria-prima mais importante que utilizamos...

... é a sua colaboração.”



“22 anos de experiência ao seu dispor”