

SEGURO ACIDENTES DE TRABALHO
TRABALHADORES POR CONTA DE OUTREM

Índice

ENVIO DAS FOLHAS DE FÉRIAS POR FICHEIRO INFORMÁTICO	3
O que é?	3
Vantagens:.....	3
A quem se destina:.....	3
É obrigatório adotar este formato para envio de folhas de férias?	3
O ficheiro da segurança social não pode ser aceite como folha de férias?	3
O nome do ficheiro obedece a uma estrutura própria?	4
Qual a periodicidade de envio das folhas de férias?.....	4
O que acontece se não enviar as folhas de férias?	4
GUIA DE UTILIZAÇÃO:.....	5
FICHEIRO PARA A SEGURADORA.....	7
CRIAR FICHEIRO COM BASE NUM FICHEIRO DA SEGURANÇA SOCIAL.....	9
CRIAR NOVO FICHEIRO PARA A SEGURADORA	13

ENVIO DAS FOLHAS DE FÉRIAS POR FICHEIRO INFORMÁTICO

O que é?

É um sistema que permite criar e validar as folhas de remuneração dos seus colaboradores de uma forma simples e prática.

Vantagens:

- Simplifica e uniformiza a recolha das declarações de remuneração e de outros valores a segurar;
- Permite a correta identificação, mitigando eventuais problemas com verbas não transferidas;
- Agiliza todo o processo de sinistro, resultando num processamento das Indemnizações e reembolsos de despesas mais rápidos;
- Mais rápido o acerto no valor total a pagar.

A quem se destina:

Este sistema está adaptado a todos os clientes:

1. Aos clientes que obtêm o ficheiro automaticamente a partir do seu software de gestão de recursos humanos, poderão utilizar a aplicação para validar o ficheiro e remeter para a Mudum Seguros;
2. Para os que têm por base o ficheiro enviado para a Segurança Social;
3. Para clientes que pretendem criar um novo ficheiro de raiz.

É obrigatório adotar este formato para envio de folhas de férias?

Sim. A Portaria 256/11, de 05/07, que aprova a nova apólice uniforme de seguro obrigatório de acidentes de trabalho, estabelece que o Tomador do Seguro deve obrigatoriamente remeter à sua Seguradora a “cópia das declarações de remunerações do seu pessoal, remetidas à Segurança Social”, em suporte digital.

O ficheiro da segurança social não pode ser aceite como folha de férias?

Não. Existem campos necessários para as Folhas de Férias que não estão contemplados no ficheiro da Segurança Social (ex. código de profissão do trabalhador, código do subsídio de refeição, etc.).

GUIA DE UTILIZAÇÃO:

Como criar/validar o ficheiro de Folhas de Férias normalizado:

- 1 Aceda ao site do Novo Banco, na página Seguro Acidentes de Trabalho Conta de Outrem aceda ao [link](#) Envio de Folha de Férias;



Seguro GNB Acidentes de Trabalho Porque os acidentes acontecem

Com o **Seguro GNB Acidentes de Trabalho – Trabalhadores Conta de Outrem**, proteja-se de todas as obrigações decorrentes do acidente de trabalho.

O **Seguro GNB Acidentes de Trabalho – Trabalhadores Conta de Outrem** garante a proteção dos seus colaboradores durante todo o tempo de trabalho e no trajeto de e para o local de trabalho.

Em caso de acidente, fica garantido o pagamento de todas as despesas com os tratamentos e reabilitação, necessárias à recuperação do trabalhador, assim como as despesas decorrentes de situações de incapacidade temporária ou permanente, e morte.

Fig. 1 – Site do Novo Banco

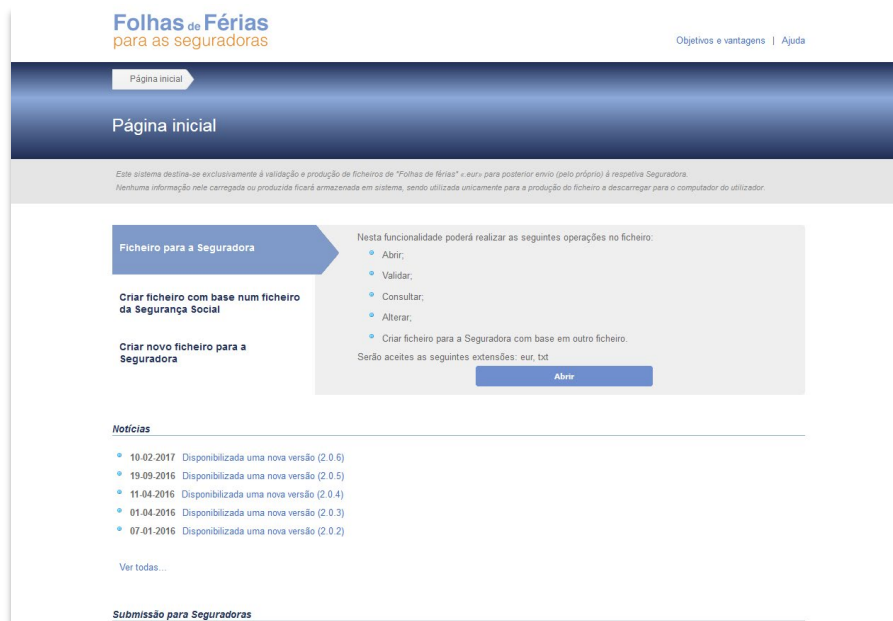


Fig. 2 – Aplicativo Folha de Férias

2

Na página do aplicativo deve escolher a opção mais adequada às suas necessidades:

- **Ficheiro para a Seguradora** – Para clientes que disponham de aplicações de gestão de Recursos Humanos que já gerem ficheiros de Folhas de Férias. Poderá realizar as seguintes operações: abrir; validar; consultar; alterar e criar um novo ficheiro para a Mudum Seguros com base noutra ficheiro.
- **Criar ficheiro com base num ficheiro da Segurança Social** – Permite Criar um ficheiro de Folhas de Férias normalizado a partir do ficheiro que envia para a Segurança Social, bastando acrescentar a informação adicional.
- **Criar novo ficheiro para a seguradora** – Permite criar um ficheiro de Folhas de férias normalizado de raiz.



Fig. 3 – Aplicativo Folha de Férias opção “Ficheiro para a Seguradora”

FICHEIRO PARA A SEGURADORA

Para clientes que disponham de aplicações de gestão de Recursos Humanos que já gerem ficheiros de Folhas de Férias.

- 1 Selecione a funcionalidade “Ficheiro para a Seguradora” e em seguida clique em “Abrir”;



Fig. 4 – Aplicativo Folha de Férias opção “Ficheiro para a Seguradora”

- 2 Será encaminhado para outra página onde tem a opção “explorar” para carregar o ficheiro (ver regras do nome do ficheiro pág. Seg.) * que foi gerado pela sua aplicação de gestão de Recursos Humanos.



Fig. 5 – “Abrir Ficheiro de folha de férias da Seguradora”

- 3 Irá surgir uma página com as opções Seguradora, onde deverá selecionar Mudum Seguros e indicar o numero da apólice;
- 4 De seguida deverá validar a opção “validar R0” para verificar a existência de eventuais erros;
- 5 Após correção de eventuais erros, deverá então “Finalizar/Exportar” e efetuar o download do ficheiro para encaminhar para a Mudum Seguros através do email disponível para o efeito;

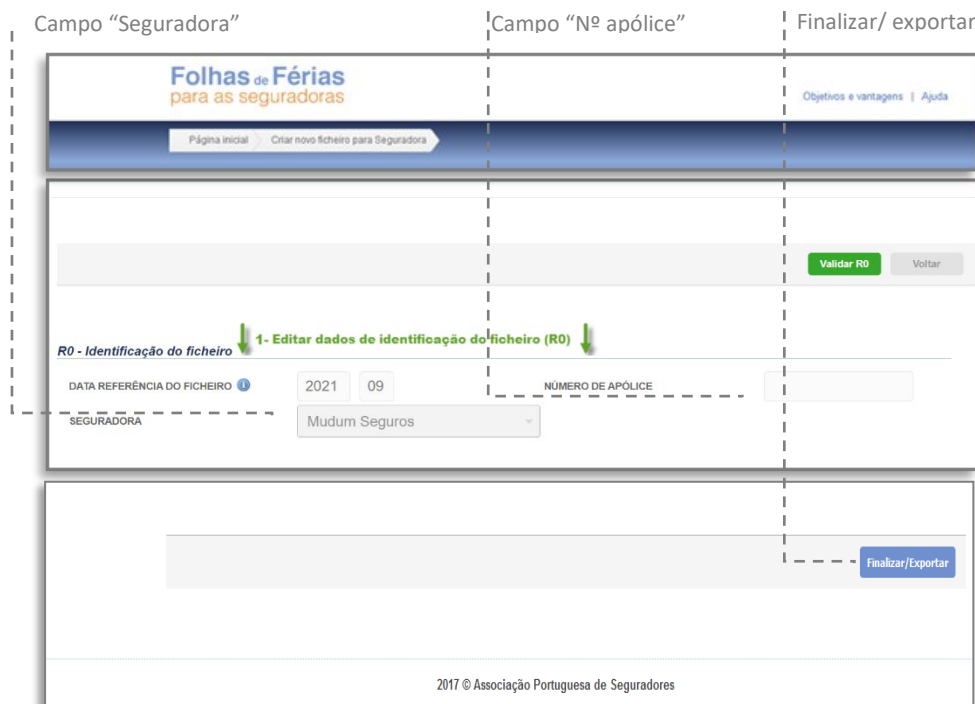


Fig. 6 – “Finalizar e exportar ficheiro”

*Regras do nome do ficheiro

O nome do ficheiro tem que ter 28 algarismos composto pelo código da Seguradora (4 algarismos) + Nº apólice (20 posições) + Data (MMAA) com extensão .eur

(ex: 1134 + 00000000005000000001 + 0108 . eur)

Código da Companhia	Nº de apólice (10 zeros+nº apólice)	Data (MMAA)	Extensão do ficheiro
------------------------	-------------------------------------	----------------	-------------------------

CRIAR FICHEIRO COM BASE NUM FICHEIRO DA SEGURANÇA SOCIAL

Permite criar um ficheiro de Folhas de Férias normalizado a partir do ficheiro que envia para a Segurança Social, bastando acrescentar a informação adicional.

- 1 Selecione a funcionalidade “Criar ficheiro com base num ficheiro da Segurança Social” clique em seguida em Abrir;



Fig. 7 – Aplicativo Folha de Férias opção “Criar ficheiro com base num ficheiro da Segurança Social”

- 2 Será encaminhado para outra página (Fig.8) onde tem a opção de incluir outros subsídios como o valor do Subsídio de refeição isento de Seg. Social (SR).



Fig. 8 – Carregar ficheiro

- 3 O valor do Subsídio de refeição isento de Seg. Social (SR) indicado, será refletido em todas as Pessoas.
- 4 De seguida deverá escolher a opção “explorar” para carregar o seu ficheiro* da segurança social.

Selecione “Explorar” para carregar o ficheiro da Seg. social



The screenshot shows the 'Folhas de Férias para as seguradoras' interface. At the top, there are links for 'Objetivos e vantagens' and 'Ajuda'. Below that, a breadcrumb trail shows 'Página inicial' and 'Abrir ficheiro de folhas de férias da Segurança Social'. The main heading is 'Abrir ficheiro de folhas de férias da Segurança Social'. A note states: 'Este sistema destina-se exclusivamente à validação e produção de ficheiros de "Folhas de férias" e é enviado para posterior envio (pelo próprio) à respetiva Seguradora. Nenhuma informação nele carregada ou produzida ficará armazenada em sistema, sendo utilizada unicamente para a produção do ficheiro e descarregar para o computador do utilizador.' Under the heading 'Carregar ficheiro', there is a checked checkbox for 'Desejo que seja criado para cada pessoa (R2) distinta, um novo registo com Natureza da remuneração, subsídios ou outros igual a "P".'. Below this, there is a label 'SR - SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO NÃO SUJEITO A SEGURANÇA SOCIAL (VALOR MENSAL):' and a text input field containing '0,00'. At the bottom, there is an 'Explorar...' button and the text 'Nenhuns ficheiros selecionados.'

Fig. 8 – Carregar ficheiro

- 5 Irá surgir uma página (Fig.9) para identificação do Ficheiro, com as opções Seguradora, onde deverá selecionar Mudum Seguros e indicar o número da apólice. A data de referência do ficheiro é a do ficheiro da Seg. Social;



The screenshot shows the 'R0 - Identificação do ficheiro' interface. At the top, there are links for 'Objetivos e vantagens' and 'Ajuda'. Below that, a breadcrumb trail shows 'Página inicial' and 'Criar novo ficheiro para Seguradora'. There are two buttons: 'Validar R0' (green) and 'Voltar' (grey). The main heading is 'R0 - Identificação do ficheiro'. Below the heading, there is a sub-heading '1- Editar dados de identificação do ficheiro (R0)'. There are three input fields: 'DATA REFERÊNCIA DO FICHEIRO' with a dropdown menu showing '2007' and '05', 'NÚMERO DE APÓLICE' with an empty text input field, and 'SEGURADORA' with a dropdown menu.

Fig. 9 – R0 – identificação do ficheiro

- 6 De seguida deverá aparecer os dados pré preenchidos em R1 com os dados da Empresa, clicando em editar segue para o R2- Remunerações do trabalhador ;

- 7 No R2 aparecem os dados que já constam no mapa da Segurança Social podendo nesta fase alterar algum dado que for necessário utilizando o “Editar”, podendo também adicionar pessoas ou rubricas de remuneração utilizando “Adicionar”;

Dados da Empresa	Adicionar Pessoas ou Rubricas de remuneração		Editar					
R1 - Identificação da entidade empregadora								
NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO DA SEGURANÇA SOCIAL DA ENTIDADE EMPREGADORA	<input type="text" value="12345678900"/>	ESTABELECIMENTO DA ENTIDADE EMPREGADORA	<input type="text" value="0000"/>					
NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL	<input type="text" value="500000000"/>	DATA DA REFERÊNCIA DAS REMUNERAÇÕES, SUBSÍDIOS OU OUTROS	<input type="text" value="2017"/>	<input type="text" value="05"/>				
RAZÃO SOCIAL DA ENTIDADE EMPREGADORA	<input type="text" value="Empresa ABCDF"/>							
R2 - Remunerações do trabalhador								
				<input type="button" value="Edição Múltipla"/>				
	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
Selec	NISS	Nome	Data Nasc	Valor	Nº Dias	Nat		
<input type="checkbox"/>	20010182675	Nome A	20-09-0012	250,00	0,0	R	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Remover"/>
<input type="checkbox"/>	20010182675	Nome A	20-09-0012	5.000,00	22,0	P	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Remover"/>
<input type="button" value="Adicionar"/>								
1-2 de 2								

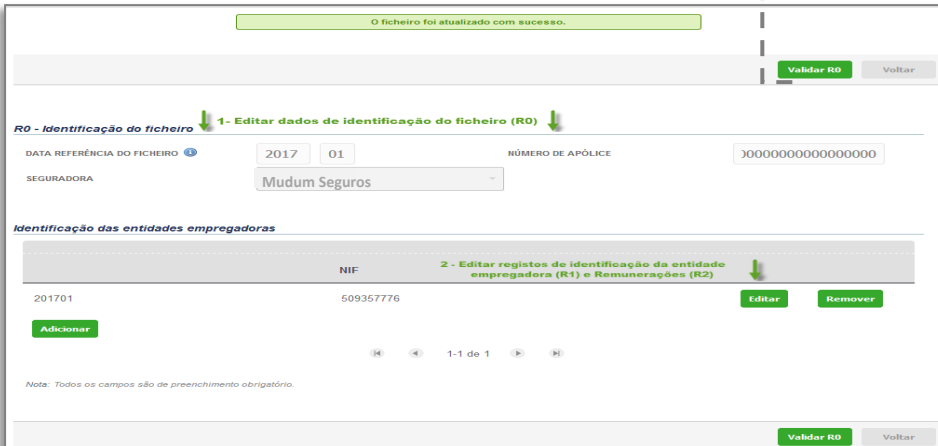
Fig. 10 – identificação da Entidade empregadora e remunerações do trabalhador

- 8 Seguindo para baixo em R3 – Registos totais, com os campos totais que servirão de validação aos valores considerados. Se estiverem corretos pode finalizar fazendo “Validar R1”;

Registos totais	Validar R1											
R3 - Registos totais												
TOTAL DE REGISTOS R2	<input type="text" value="2"/>	TOTAL DE REMUNERAÇÕES, SUBSÍDIOS OU OUTROS	<input type="text" value="5.250,00"/>									
TOTAL DE CONTRIBUIÇÕES	<input type="text"/>	TAXA CONTRIBUTIVA	<input type="text"/>									
TOTAL DE REMUNERAÇÕES, SUBSÍDIOS OU OUTROS (SEPARADOS POR NATUREZA)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Natureza</th> <th>#Registos</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>P</td> <td>1</td> <td>5.000,00</td> </tr> <tr> <td>R</td> <td>1</td> <td>250,00</td> </tr> </tbody> </table>			Natureza	#Registos	Total	P	1	5.000,00	R	1	250,00
Natureza	#Registos	Total										
P	1	5.000,00										
R	1	250,00										
<i>Nota: Todos os campos são de preenchimento obrigatório.</i>												
			<input type="button" value="Validar R1"/> <input type="button" value="Voltar"/>									

Fig. 11 – Registos totais

9 Posteriormente deverá validar RO – identificação do ficheiro;



O ficheiro foi atualizado com sucesso.

Validar RO Voltar

RO - Identificação do ficheiro 1 - Editar dados de identificação do ficheiro (RO)

DATA REFERÊNCIA DO FICHEIRO 2017 01 NÚMERO DE APÓLICE J0000000000000000

SEGURADORA Mudum Seguros

Identificação das entidades empregadoras

NIF	2 - Editar registos de identificação da entidade empregadora (R1) e Remunerações (R2)
509357776	

Adicionar Editar Remover

Nota: Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

Validar RO Voltar

Fig. 12 – Identificação do ficheiro

10 Por fim, deverá então “Finalizar/Exportar” e efetuar o download do ficheiro, para encaminhar para a Mudum Seguros através do email disponível para o efeito ;



Finalizar/Exportar

Finalizar/Exportar

Fig. 13 – Finalizar/Exportar

CRIAR NOVO FICHEIRO PARA A SEGURADORA

Permite criar um ficheiro de Folhas de férias normalizado de raiz.

- 1 Selecione a funcionalidade “Criar novo ficheiro para a Seguradora ” clique em seguida em Criar;



Fig. 14 – “Criar novo ficheiro para a seguradora”

- 2 Na página seguinte (Fig. 15) escolha “Adicionar”, para indicar a data de referência do Ficheiro, a Seguradora, onde deverá selecionar a Mudum Seguros, e o nº de apólice;

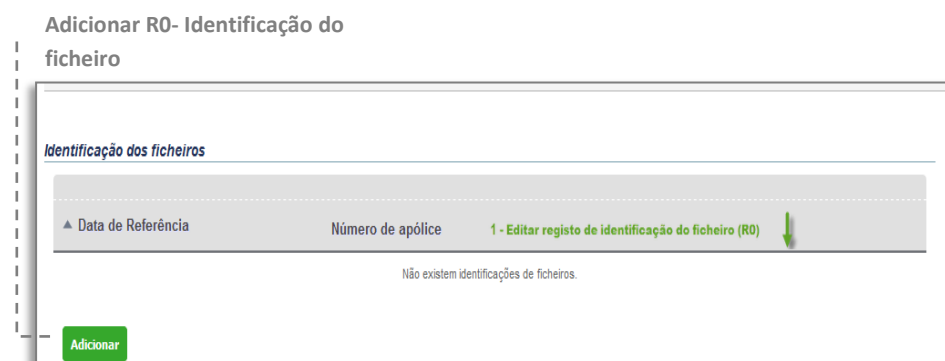


Fig. 15 – Adicionar R0 - Identificação do ficheiro

- 3 Após inserção dos dados do campo “R0- Identificação do ficheiro”, deverá clicar em “Adicionar”, ficando disponível o campo “R1- Identificação da entidade empregadora”(Fig. 16);

Data referência do ficheiro	Identificação da seguradora “Mudum Seguros”	Nº de apólice	Adicionar o campo R1
R0 - Identificação do ficheiro			
DATA REFERÊNCIA DO FICHEIRO ⓘ	1 - Editar dados de identificação do ficheiro (R0)		
SEGURADORA		NÚMERO DE APÓLICE	
Identificação das entidades empregadoras			
NIF		2 - Editar registos de identificação da entidade empregadora (R1) e Remunerações (R2)	
Não existem entidades empregadoras.			
Adicionar			

Fig. 16 – “R0 – Identificação do ficheiro

- 4 No campo “R1 - Identificação da entidade empregadora” (Fig. 17) deverá inserir os dados de identificação da empresa, NISS, NIF, Razão Social da Empresa, Estabelecimento e Data de referência das remunerações;

NISS da Empresa	CAE da Empresa
Validar R1 Voltar	
R0 - Identificação do ficheiro	
DATA REFERÊNCIA DO FICHEIRO ⓘ	NÚMERO DE APÓLICE
SEGURADORA	
R1 - Identificação da entidade empregadora	
NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO DA SEGURANÇA SOCIAL DA ENTIDADE EMPREGADORA	ESTABELECIMENTO DA ENTIDADE EMPREGADORA
NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL	DATA DA REFERÊNCIA DAS REMUNERAÇÕES, SUBSÍDIOS OU OUTROS
RAZÃO SOCIAL DA ENTIDADE EMPREGADORA	

Fig. 17 – “R1 – Identificação da Entidade empregadora”

- 5 Após inserção dos dados da empresa deverá inserir os dados no campo “R2 – Remunerações do Trabalhador” clicando em Adicionar;



Fig. 18 – “Adicionar remunerações do Trabalhador”

- 6 De seguida deverá preencher os dados do trabalhador e respetiva remuneração, validando os dados no final (Fig. 19). Deverá repetir os passos 5 e 6 por cada Natureza de Remuneração (Ver Fig. 20)* e por cada Trabalhador;



Fig. 19 – “edição das remunerações do trabalhador”

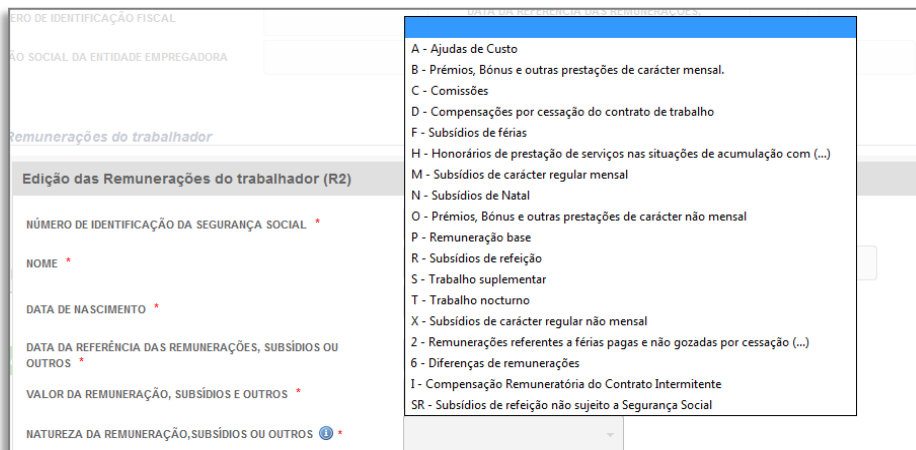


Fig. 20 – Natureza das remunerações

- 7 Após validação de “R2 – Remunerações do Trabalhador”, deverá preencher no “R3 – Registos Totais” os campos Total Contribuições e Taxa contributiva, e de seguida “validar R1”;



Fig. 21 – Registos totais”

- 8 Caso pretenda efetuar alguma correção escolha a opção “Editar”;
- 9 De seguida deverá validar R0 e posteriormente escolher “Finalizar/Exportar” e efetuar o download do ficheiro, para encaminhar para a Mudum Seguros através do email disponível para o efeito.




Fig. 22 – Validação

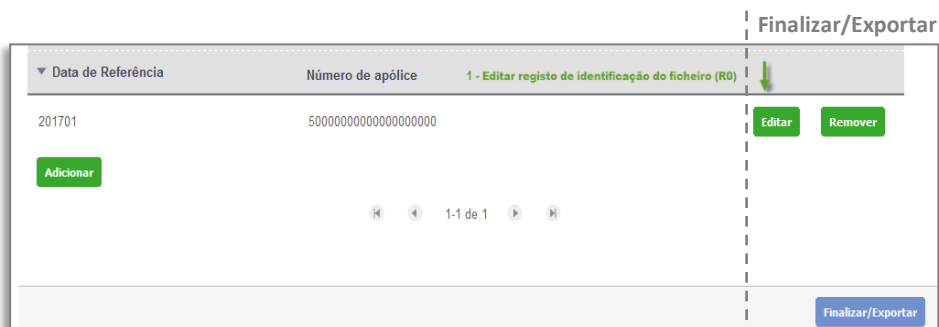


Fig. 23 – Finalizar / Exportar