

# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS ENVIO EM FORMATO DIGITAL

Lisboa, agosto 2021

TRAN  
QUILI  
DADE

AÇOREANA

LOGO

# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS

## ENVIO EM FORMATO DIGITAL



O seu seguro de Acidentes de Trabalho tem um **novo processo para o envio das folhas de férias.**

O envio deve ser feito em **suporte digital** tornando-o **mais fácil e simples!** Pode também utilizar a **área de cliente empresas** para enviar as folhas de férias.

De acordo com as condições do seu contrato, é **obrigatório** enviar as **folhas de férias** do seu seguro de Acidentes de Trabalho relativas às **retribuições e salários pagos no mês anterior.**

No envio, deve **indicar a totalidade das remunerações previstas na lei** integrando a retribuição para efeito de cálculo **da indemnização** por acidente de trabalho, e indicar ainda os **praticantes, os aprendizes e os estagiários.**

**[Clique aqui](#)** para consultar a cláusula das condições gerais onde encontra esta informação.

Continuar

# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS

## ENVIO EM FORMATO DIGITAL

Para cumprir as exigências de comunicações de remuneração às Seguradoras foi **criado um formato uniforme de ficheiro eletrónico** que é utilizado por todo o Setor Segurador.

**A referência foi o mapa de remunerações da Segurança Social (SS)**, já que sendo um documento universal e uniforme exige apenas algumas adaptações.

Assim, precisa simplesmente de **acrescentar ao mapa de remunerações as verbas isentas de SS** e que por isso mesmo não constam no mapa, sendo a mais conhecida o subsídio de almoço.



Continuar

Voltar

# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS

## ENVIO EM FORMATO DIGITAL

Este desenvolvimento foi partilhado com a Associação Portuguesa de Software para que as empresas pudessem integrar nas suas aplicações de contabilidade a **criação automática do Ficheiro eletrónico para as Seguradoras.**

Já existem **muitos Clientes/Empresas** que **podem obter o seu ficheiro já no formato final (.eur ou .txt)** e de acordo com as especificações das Seguradoras.

Caso tenha alguma dúvida, clique na opção que pretende

1

Tenho o ficheiro automático, como envio?

2

Só tenho o mapa da SS, como faço?

3

Quero construir um ficheiro novo sem usar o mapa da SS.

4

Quero validar se o ficheiro que tenho está correto.

5

Já tenho o ficheiro mas dá-me erro a enviar.

6

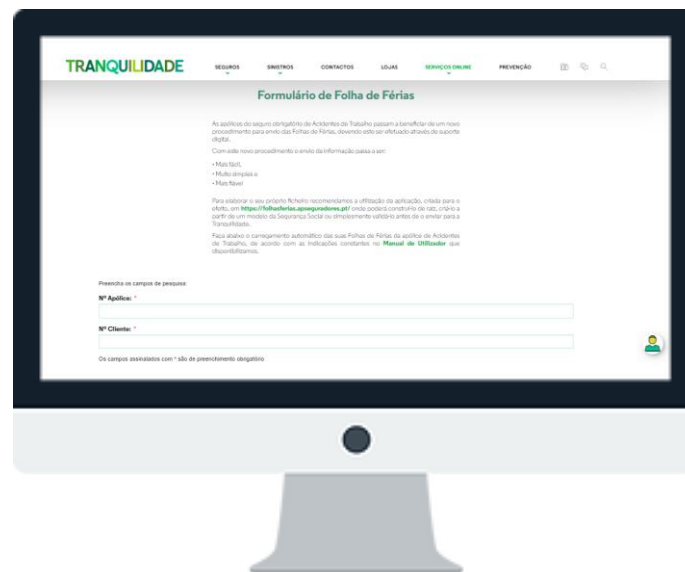
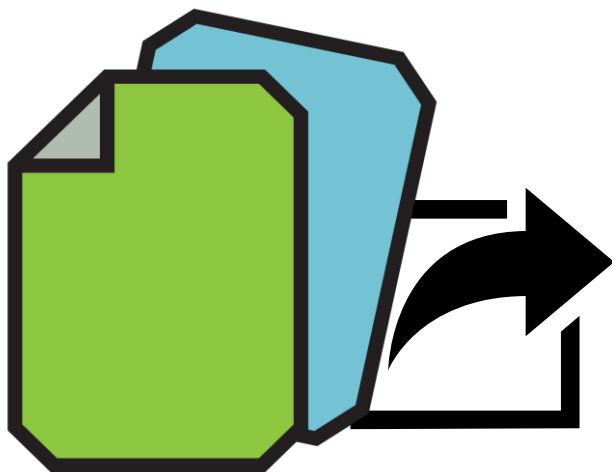
Quero enviar pela área de cliente.

Voltar

# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS

## ENVIO EM FORMATO DIGITAL

Como enviar o ficheiro das folhas de férias para a Tranquilidade



Continuar

Voltar

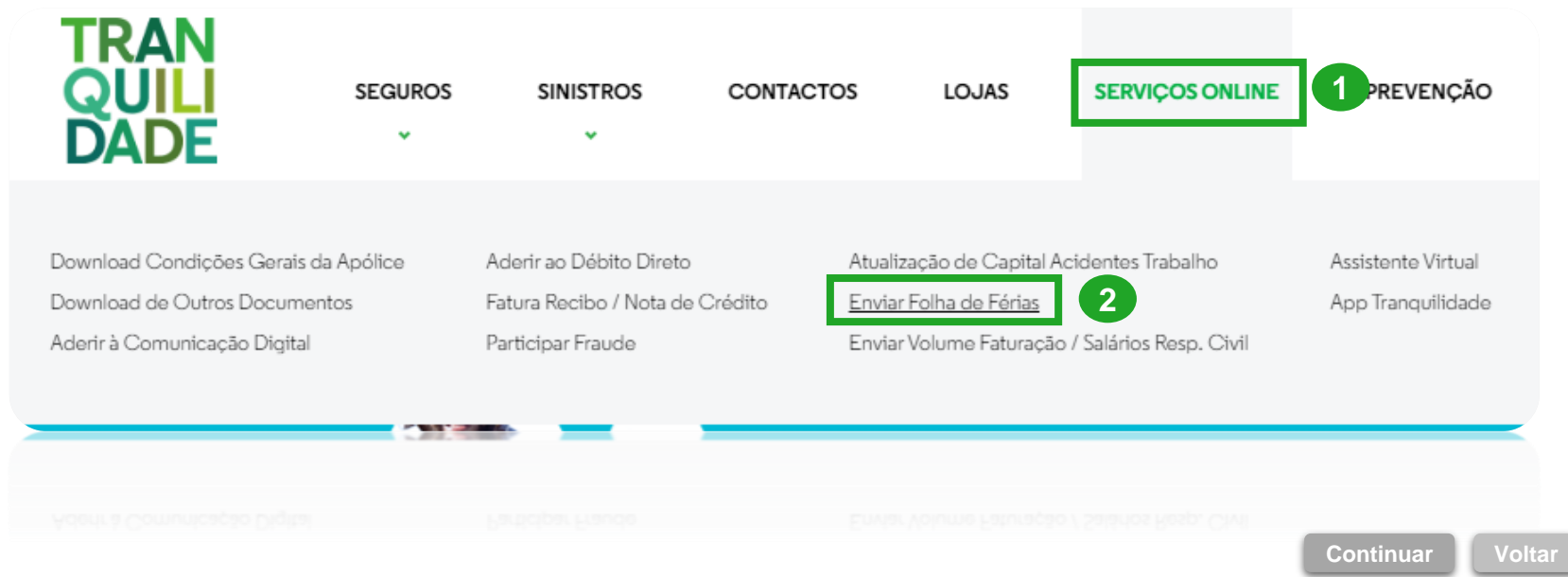
# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS

## ENVIO EM FORMATO DIGITAL

1

Se já tem o ficheiro automático **aceda a tranquilidade.pt** e siga os passos abaixo.

Depois de aceder ao nosso [site](#), **clique em Serviços Online** e de seguida em **Enviar Folha de Férias**.



# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS

## ENVIO EM FORMATO DIGITAL

Preencha o nº da apólice e o nº de cliente e clique em **Enviar**.

Pode encontrar estes dados no aviso de pagamento, nos recibos ou nas condições particulares.

Estes números são compostos por 10 dígitos e sem pontos.

Preencha os campos de pesquisa:

**Nº Apólice: \***

  
**Nº Cliente: \***

Os campos assinalados com \* são de preenchimento obrigatório

**ENVIAR**

ENVIAR

Continuar Voltar

# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS

## ENVIO EM FORMATO DIGITAL

Depois de aceder, pode verificar o histórico das folhas de férias.

Para **carregar uma nova folha** clique em **Nova folha de férias**.

Formulário de Folha de Férias

### Entrega de Folha de Férias

Cliente: 0303 [REDACTED]

Apólice: 0004 [REDACTED]

**NOVA FOLHA DE FÉRIAS**

5

ID	Ano	Mês	Nome	Tipo	Data Entrada	Estado	Valor Total	Sub
364147	2019	11	[REDACTED]	FolhasFerias	2019-12-03	... Processado	[REDACTED] €	S
345520	2019	10	[REDACTED]	FolhasFerias	2019-11-04	... Processado	[REDACTED] €	

[Continuar](#) [Voltar](#)



# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS

## ENVIO EM FORMATO DIGITAL

Escolha o ano e o mês a que se refere a folha que pretende enviar, **escolha o ficheiro** e clique em **Inserir**.

**Entrega de Folha de Férias**

Cliente: 030

Apólice: 0004

**NOVA FOLHA DE FÉRIAS**

**Submeter Folha de Férias**

Ano \*  
2019

Mês \*  
Dezembro

Ficheiro \*  
Nenhum ficheiro selecionado  
**ESCOLHER FICHEIRO**

**INSERIR**

IMPRIMIR

Continuar Voltar

# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS

## ENVIO EM FORMATO DIGITAL

Na lista vai encontrar o **registo** que acabou de enviar **com a indicação “Em processamento”**.

Ao fim de alguns minutos, **quando o ficheiro for carregado e validado no nosso sistema, aparecerá o valor total** considerado para o mês em causa, que serve de **validação da entrega com sucesso**.

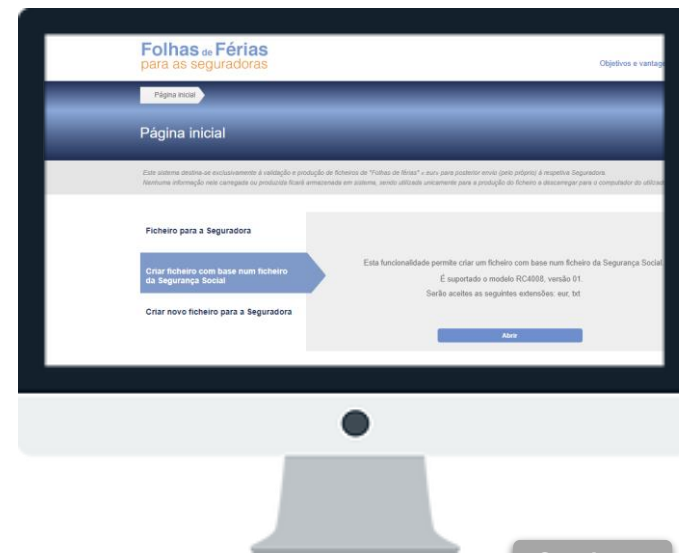
No caso do ficheiro não corresponder às especificações pretendidas também receberá uma mensagem de erro com essa indicação.

[Clique aqui](#) para saber mais sobre **como resolver os erros** que podem surgir no carregamento.

Voltar

# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS ENVIO EM FORMATO DIGITAL

## Construir ficheiro eletrónico a partir do mapa da Segurança Social



Continuar

Voltar

# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS

## ENVIO EM FORMATO DIGITAL

2

Pode construir o ficheiro eletrónico a partir do mapa da Segurança Social.

No site da **Associação Portuguesa de Seguradores (APS)** encontra uma **ferramenta** que permite de forma fácil, rápida e fiável **criar o ficheiro eletrónico** para as Seguradoras.

Esta **ferramenta destina-se exclusivamente à validação e produção de ficheiros** de "Folhas de férias" **em formato «.eur» e «.txt»**. Após criação do ficheiro deve enviá-lo à Seguradora.

**Nenhuma informação fica armazenada em sistema**, é utilizada unicamente para gerar o ficheiro e para descarregar para o seu computador.

**Vamos começar por aceder ao site da APS:**

<https://folhasferias.apseguradores.pt>

Continuar

Voltar

# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS

## ENVIO EM FORMATO DIGITAL

No site da APS escolha **Criar ficheiro com base num ficheiro da Segurança Social** e clique em **Abrir**.

Ficheiro para a Seguradora

**Criar ficheiro com base num ficheiro da Segurança Social**

Criar novo ficheiro para a Seguradora

**1** Esta funcionalidade permite criar um ficheiro com base num ficheiro da Segurança Social.  
É suportado o modelo RC4008, versão 01.  
Serão aceites as seguintes extensões: eur, txt

**2** **Abrir**

VPR

Continuar Voltar

# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS

## ENVIO EM FORMATO DIGITAL

Indique o valor mensal para todos os funcionários relativo à parte isenta do Subsídio de Almoço.

Escolha o ficheiro da segurança social que pretende carregar.

*Carregar ficheiro*

Desejo que seja criado para cada pessoa (R2) distinta, um novo registo com Natureza da remuneração, subsídios ou outros igual a "P".

SR - SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO NÃO SUJEITO A SEGURANÇA SOCIAL (VALOR MENSAL):

Nenhum ficheiro selecionado **3**

# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS

## ENVIO EM FORMATO DIGITAL

Complete os campos em falta, para isso clique em **Editar**.

### Detalhes do ficheiro

*Este sistema destina-se exclusivamente à validação e produção de ficheiros de "Folhas de férias" «.eur» 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 a descarregar para o computador do utilizador.*

• De forma a conseguir exportar o ficheiro, terá que o completar com a informação para a Seguradora.

[Finalizar/Exportar](#) [Cancelar](#)

#### Identificação dos ficheiros

Data de Referência	Número de apólice	
201403		1 - Editar registo de identificação do ficheiro (RD)

[Adicionar](#)

[Editar](#) **4**

1-1 de 1

[Finalizar/Exportar](#) [Cancelar](#)

[Continuar](#) [Voltar](#)

# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS

## ENVIO EM FORMATO DIGITAL

Escolha a Seguradora e preencha o n.º de apólice.

De seguida **clique em Editar** para verificar os dados que já constam no mapa da Segurança Social.

**R0 - Identificação do ficheiro** ↓ **1 - Editar dados de identificação do ficheiro (R0)** ↓

DATA REFERÊNCIA DO FICHEIRO ⓘ 2014 3 NÚMERO DE APÓLICE 000000001

SEGURADORA Tranquilidade

---

**Identificação das entidades empregadoras**

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

201403	123456789	<b>Editar</b>	<b>4</b> ver
--------	-----------	---------------	--------------

**Adicionar**

1-1 de 1

*Nota: Todos os campos são de preenchimento obrigatório.*

**Validar R0** Voltar

Continuar

Voltar



# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS

## ENVIO EM FORMATO DIGITAL

Pode **editar cada um dos funcionários** e proceder às alterações que forem necessárias clicando em **Editar**.

Caso pretenda, **adicione pessoas** ou rubricas de remuneração clicando em **Adicionar**.

NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO DA SEGURANÇA SOCIAL DA ENTIDADE EMPREGADORA: 20010182675 ESTABELECIMENTO DA ENTIDADE EMPREGADORA: 0001

NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL: 123456789 DATA DA REFERÊNCIA DAS REMUNERAÇÕES, SUBSÍDIOS OU OUTROS: 2014 3

RAZÃO SOCIAL DA ENTIDADE EMPREGADORA: Empresa ABCD

**R2 - Remunerações do trabalhador**

Edição Múltipla

Selec	NISS	Nome	Data Nasc	Valor	Nº Dias	Nat		
<input type="checkbox"/>	20010182675	Nome A	01-01-1977	5.000,00	30,0	P	Editar	Remover
<input type="checkbox"/>	20010182675	Nome A	01-01-1977	0,00	0,0	SR	Editar	Remover
<input checked="" type="checkbox"/>	20010182675	Nome A	01-01-1977	200,00	0,0	R	Editar	Remover
<input type="checkbox"/>	12265870939	Nome B	05-05-1978	4.000,00	22,0	P	Editar	Remover
<input type="checkbox"/>	12265870939	Nome B	05-05-1978	0,00	0,0	SR	Editar	Remover
<input type="checkbox"/>	12265870939	Nome B	05-05-1978	190,00	0,0	R	Editar	Remover

Adicionar

Continuar Voltar

# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS

## ENVIO EM FORMATO DIGITAL

No final da página **confirme os totais dos valores** considerados.

Se estiver de acordo com o esperado **clique em Validar R1** para finalizar.

The screenshot displays a web interface for managing vacation records. At the top, there is a table with three rows of records. Each row includes a checkbox, a unique identifier (12265870939), a name (Nome B), a date (05-05-1978), and monetary values. Action buttons 'Editar' and 'Remover' are present for each record. Below the table is an 'Adicionar' button and a pagination indicator '1-6 de 6'. The main section is titled 'R3 - Registos totais' and contains summary fields: 'TOTAL DE REGISTOS R2' (6), 'TOTAL DE CONTRIBUIÇÕES' (0,00), and 'TOTAL DE REMUNERAÇÕES, SUBSÍDIOS OU OUTROS' (9.390,00). A sub-table breaks down the total remuneration by nature (P: 9.000,00; R: 390,00; SR: 0,00). A 'Validar R1' button is highlighted with a red box and a circled '5'. At the bottom right, there are 'Continuar' and 'Voltar' buttons.

Checkbox	ID	Nome	Data	Valor 1	Valor 2	Letra	Editar	Remover
<input type="checkbox"/>	12265870939	Nome B	05-05-1978	4.000,00	22,0	P	Editar	Remover
<input type="checkbox"/>	12265870939	Nome B	05-05-1978	0,00	0,0	SR	Editar	Remover
<input type="checkbox"/>	12265870939	Nome B	05-05-1978	190,00	0,0	R	Editar	Remover

**R3 - Registos totais**

TOTAL DE REGISTOS R2: 6

TOTAL DE CONTRIBUIÇÕES: 0,00

TOTAL DE REMUNERAÇÕES, SUBSÍDIOS OU OUTROS: 9.390,00

TAXA CONTRIBUTIVA: 0,00

Natureza	#Registos	Total
P	2	9.000,00
R	2	390,00
SR	2	0,00

Nota: Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

**Validar R1** 5

Continuar Voltar

# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS

## ENVIO EM FORMATO DIGITAL

Clique em **Validar R0** para confirmar que todos os dados estão corretos.

The screenshot shows a digital form for submitting vacation requests. At the top right, there are buttons for "Validar R0" and "Voltar". The form is divided into sections:

- R0 - Identificação do ficheiro**: This section includes a sub-header "1 - Editar dados de identificação do ficheiro (R0)". It contains fields for "DATA REFERÊNCIA DO FICHEIRO" (with a help icon), "SEGURADORA", and "NÚMERO DE APÓLICE". The values entered are "2014 3", "Tranquilidade", and "000000001" respectively.
- Identificação das entidades empregadoras**: This section includes a sub-header "2 - Editar registos de identificação da entidade empregadora (R1) e Remunerações (R2)". It features a table with columns for "NIF" and "NIF". The first row contains the values "201403" and "123456789". To the right of this row are "Editar" and "Remover" buttons. Below the table is an "Adicionar" button and a pagination indicator "1-1 de 1".

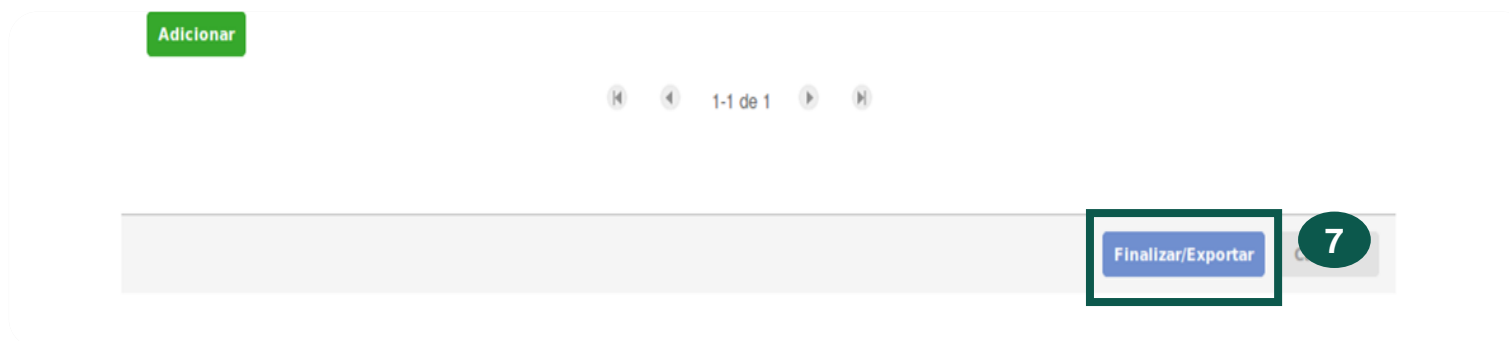
At the bottom right of the form, the "Validar R0" button is highlighted with a green box, and a green circle with the number "6" is placed next to it. Below the form, there are buttons for "Continuar" and "Voltar".

# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS

## ENVIO EM FORMATO DIGITAL

**Clique em Finalizar/Exportar** e vai encontrar no seu computador (pasta das transferências ou no ambiente de trabalho) o ficheiro com o nome semelhante a este: 1037000000000000000000000010314.eur.

**Não altere o nome do ficheiro que foi guardado.**



**O ficheiro que exportou deve ser carregado no site da Tranquilidade.**

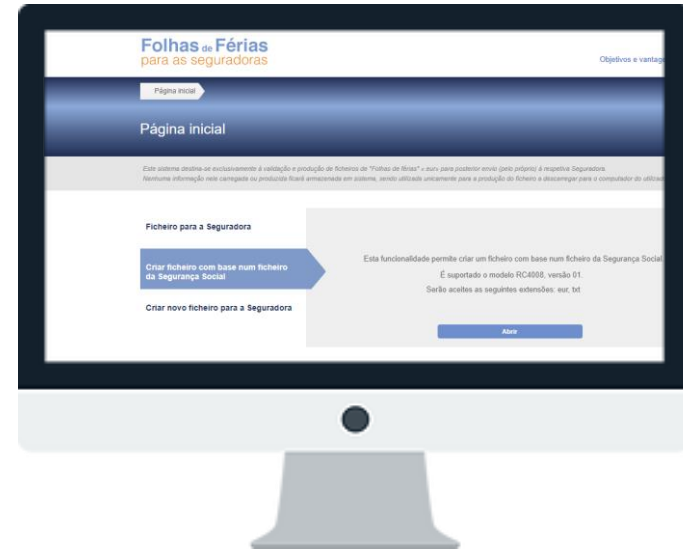
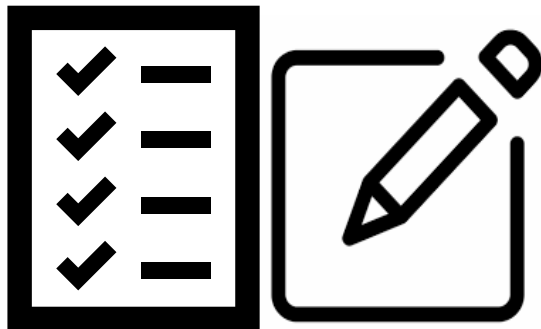
**Clique aqui para saber mais sobre como  
carregar o ficheiro no site.**

Voltar

# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS

## ENVIO EM FORMATO DIGITAL

Construir um ficheiro novo sem usar nenhum documento de suporte



Continuar

Voltar

# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS

## ENVIO EM FORMATO DIGITAL

3

Pode construir um ficheiro novo sem ter por base um ficheiro da segurança social.

**A criação deste ficheiro** pode ser mais demorada pois **terá de introduzir os dados de cada colaborador**, rubrica a rubrica.

**Tem a vantagem** de, uma vez construído o primeiro **ficheiro**, **este pode ser utilizado nos meses seguintes como ponto de partida** tendo apenas de editar aquilo que precisa.

Este ficheiro pode ser criado através da **aplicação da APS** ou através do **Gerador EUR simplificado**.

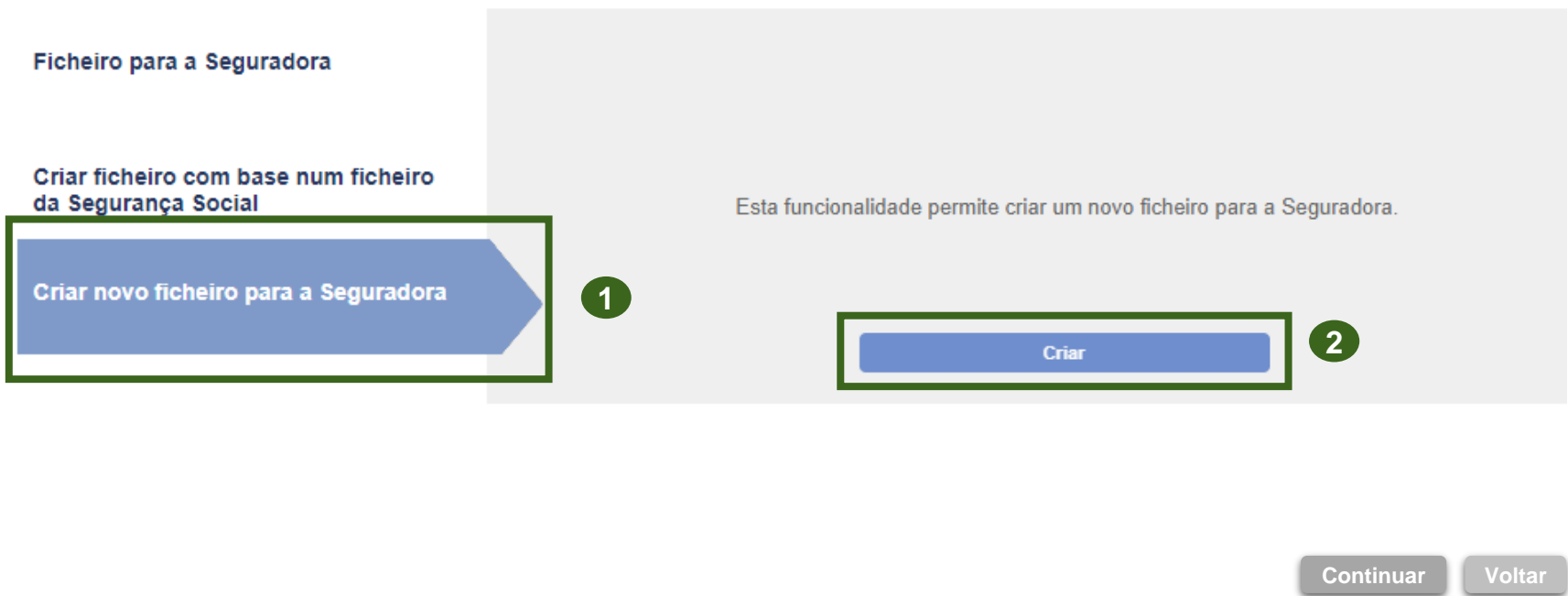
Continuar

Voltar

# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS

## ENVIO EM FORMATO DIGITAL

Para construir o ficheiro através da aplicação da APS aceda a <https://folhasferias.apseguradores.pt> e clique em **Criar novo ficheiro para a Seguradora** e de seguida clique em **Criar**.



# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS

## ENVIO EM FORMATO DIGITAL

Clique em **Adicionar**.

### Identificação dos ficheiros

▲ Data de Referência	Número de apólice	1 - Editar registo de identificação do ficheiro (R0)	↓
----------------------	-------------------	--	---

Não existem identificações de ficheiros.

**Adicionar** 3

Voltar

De seguida, preencha os dados necessários conforme exemplo abaixo e clique em **Adicionar**.

R0 - Identificação do ficheiro ↓ 1- Editar dados de identificação do ficheiro (R0) ↓

DATA REFERÊNCIA DO FICHEIRO ⓘ	2019	12	NÚMERO DE APÓLICE	0001234567
SEGURADORA	Tranquilidade-S.Unid			

Continuar Voltar 4



# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS

## ENVIO EM FORMATO DIGITAL

Preencha todos os dados de identificação da empresa.

### R1 - Identificação da entidade empregadora

NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO DA SEGURANÇA SOCIAL DA ENTIDADE EMPREGADORA	<input type="text"/>	ESTABELECIMENTO DA ENTIDADE EMPREGADORA	<input type="text"/>
NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL	<input type="text"/>	DATA DA REFERÊNCIA DAS REMUNERAÇÕES, SUBSÍDIOS OU OUTROS	<input type="text"/>
RAZÃO SOCIAL DA ENTIDADE EMPREGADORA	<input type="text"/>		

5

De seguida, vamos **inserir os colaboradores e respetivas remunerações**, para isso clique em **Adicionar**.

### R2 - Remunerações do trabalhador

							Edição Múltipla
	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
Selec	NISS	Nome	Data Nasc	Valor	Nº Dias	Nat	

Não existem remunerações de trabalhadores.

Adicionar

6

Voltar

Continuar

Voltar

# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS

## ENVIO EM FORMATO DIGITAL

Depois de adicionar todos os colaboradores **preencha o total de contribuições e a taxa contributiva.**

De seguida, **clique Validar R1.**

### R3 - Registos totais

TOTAL DE REGISTOS R2	2	TOTAL DE REMUNERAÇÕES, SUBSÍDIOS OU OUTROS	1.400,00
TOTAL DE CONTRIBUIÇÕES	<input type="text"/>	TAXA CONTRIBUTIVA	<input type="text"/>

TOTAL DE REMUNERAÇÕES, SUBSÍDIOS OU OUTROS (SEPARADOS POR NATUREZA)

Natureza	#Registos	Total
SR	1	700,00
RE	1	700,00

Nota: Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

Validar R1

Continuar

Voltar

# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS

## ENVIO EM FORMATO DIGITAL

Confirme se todos os dados estão corretos. Depois, **clique em Validar R0**.

Se algum dado estiver incorreto é apresentada uma mensagem de erro a identificá-lo para que o possa corrigir.

O ficheiro foi atualizado com sucesso.

Validar R0

9

ar

Continuar

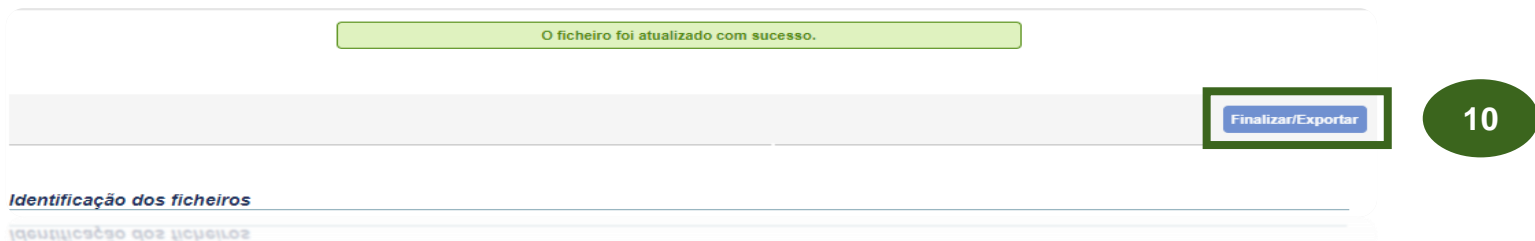
Voltar

# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS

## ENVIO EM FORMATO DIGITAL

**Clique em Finalizar/Exportar** e vai encontrar no seu computador (pasta das transferências ou no ambiente de trabalho) o ficheiro com o nome semelhante a este: 1037000000000000000000000010314.eur.

**Não altere o nome do ficheiro que foi guardado.**



**Depois de exportar o ficheiro é necessário carregá-lo no site da Tranquilidade.**

**Clique aqui para saber mais sobre como carregar o ficheiro no site.**

Continuar

Voltar

# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS

## ENVIO EM FORMATO DIGITAL

Pode **criar um ficheiro a partir de um excel** utilizando o Gerador Simplificado disponível no [site](#) da APS. No final da página encontra o link para aceder ao gerador.

**Preencha os campos com a informação dos colaboradores** e clique em **Gerar ficheiro**. O mesmo é transferido para a **pasta de transferências** do seu computador.

### Ligações

 Tutorial/ajuda Folhas de Férias APS  
<https://bit.ly/2zQ8ouE>

 Gerador EUR simplificado  
<https://bit.ly/2NhhMwT>

1

A	B	C	D	E	F	G
Nome Empresa:	NOME DA EMPRESA		Taxa Contributiva:		34,75%	
NIF/NIPC:	511111111		Remunerações:		1 600,00	
NISS Empresa:	99999999998		Contribuições:		556,00	
Nr. Apólice:	0001234567					
Seguradora:	Tranquilidade - Seguradoras Unidas					
Mês:	12					
Ano:	2019					
NISS	Nome	Data	Dias	Tipo	Val	
Trabalhador		Nascimento	Trabalh	Remu	Remuneração	
11111111111	maria	30/03/1984	3,0	P	1 600,00	
11111111111	maria	30/03/1984	3,0	b	1 600,00	

2

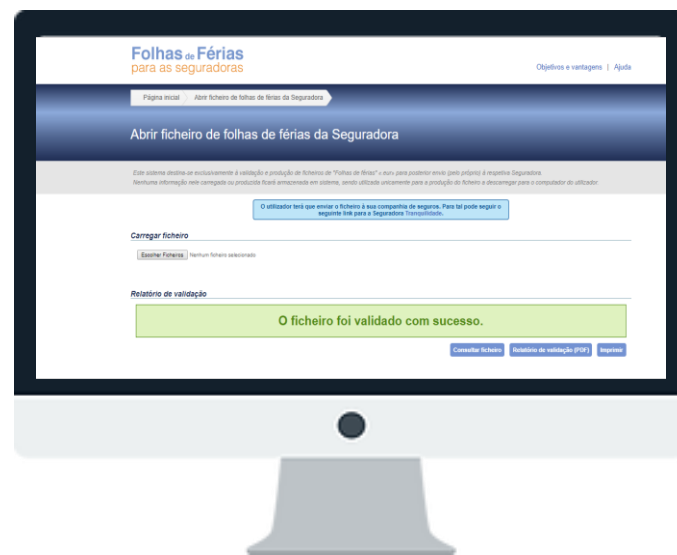
Depois de exportar o ficheiro é necessário carregá-lo no site da Tranquilidade.

**[Clique aqui](#) para saber mais sobre como carregar o ficheiro no site.**

Voltar

# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS ENVIO EM FORMATO DIGITAL

## Validar ficheiro já existente



Continuar

Voltar

# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS

## ENVIO EM FORMATO DIGITAL

4

Se já tem algum ficheiro que quer carregar no site Tranquilidade, valide-o primeiro através do site da APS da seguinte forma:

Aceda a <https://folhasferias.apseguradores.pt> e clique em **Ficheiro para a Seguradora** e de seguida clique em **Abrir**.

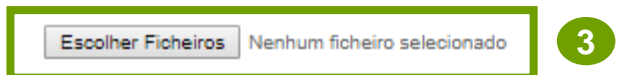
The screenshot displays the user interface for uploading a file. On the left, a blue arrow-shaped button labeled 'Ficheiro para a Seguradora' is highlighted with a green border. Below it, the text 'Criar ficheiro com base num ficheiro da Segurança Social' and 'Criar novo ficheiro para a Seguradora' is visible. On the right, a list of operations is shown, with a green circle containing the number '1' next to the first item, 'Abrir;'. Below the list, the text 'Serão aceites as seguintes extensões: eur, txt' is present. At the bottom right of this section, a blue button labeled 'Abrir' is highlighted with a green border, with a green circle containing the number '2' next to it. At the very bottom right of the interface, there are two buttons: 'Continuar' and 'Voltar'.

# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS

## ENVIO EM FORMATO DIGITAL

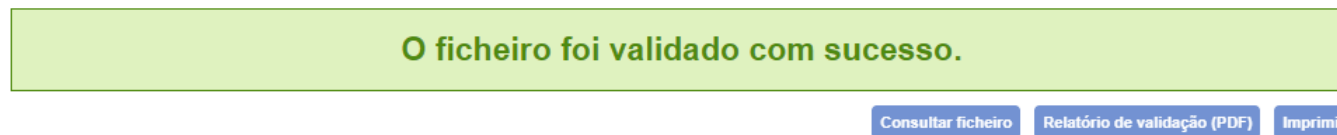
De seguida, **clique** em **Escolher Ficheiros** e carregue o ficheiro que pretende validar e que deve estar com a extensão .eur ou .txt.

### Carregar ficheiro



Se tudo estiver **correto**, aparece uma **mensagem** a indicar que o ficheiro foi **validado com sucesso**. De seguida, carregue o ficheiro no site Tranquilidade.

### Relatório de validação



**Clique aqui** para saber mais sobre **como**  
**carregar o ficheiro no site.**

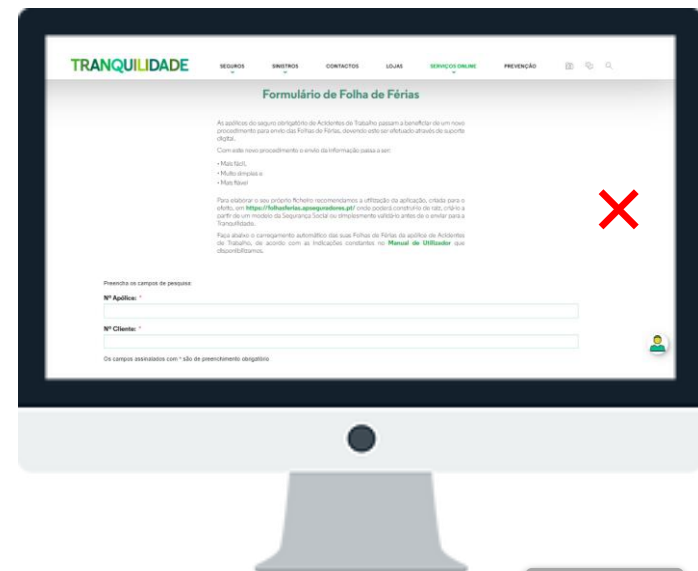
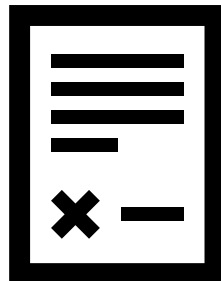
Voltar



# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS

## ENVIO EM FORMATO DIGITAL

### Resolução de erros e informação de alertas



Continuar

Voltar



# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS

## ENVIO EM FORMATO DIGITAL

Clique no **erro** para saber como resolver.

Extensão de ficheiro  
inválida

Ficheiro já existente

Valor total dos salários  
não pode ser negativo

Valor já informado para  
o ano e mês em causa

Inicie o processo  
novamente

Não consigo terminar o  
carregamento no site

Nº de apólice ou de  
cliente incorretos

Clique no **aviso** para saber mais informações.

Falta enviar folhas de férias

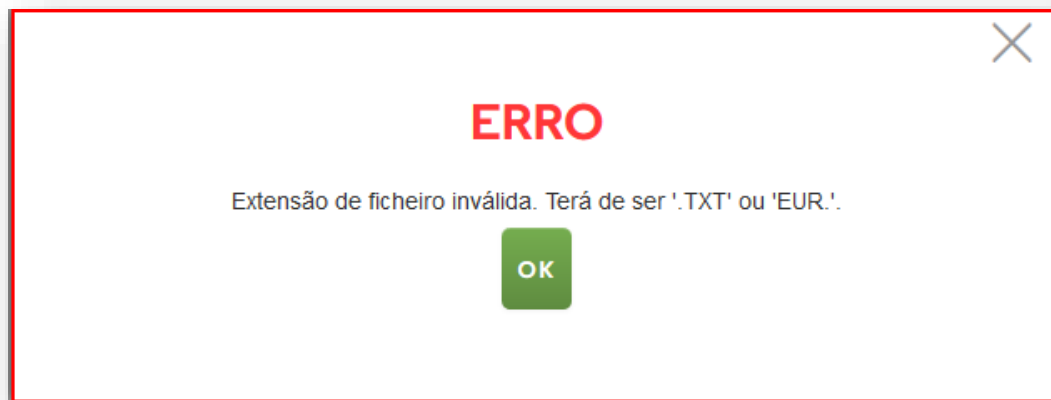
O ficheiro encontra-se a  
aguardar confirmação

Voltar

# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS

## ENVIO EM FORMATO DIGITAL

Este erro surge porque **o ficheiro que está a carregar não tem a extensão correta**. Os ficheiros apenas podem ser submetidos com a **extensão .txt** ou **.eur**.



**Verifique no seu programa de contabilidade/recursos humanos** como pode exportar o ficheiro na extensão necessária. Caso pretenda pode criar um ficheiro novo no site da APS.

**[Clique aqui](#) para saber mais sobre como criar novo ficheiro.**

Voltar

# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS

## ENVIO EM FORMATO DIGITAL

Ao carregar o ficheiro **.eur** e **.txt** surge o erro a pedir que inicie novamente o processo. Valide que o **nome do ficheiro** está de acordo com a regra.



**REGRA:** O nome do ficheiro tem que ter 28 algarismos, com a seguinte informação obrigatória.

ex: 1037 00000000001234567891 05 19.EUR

Código Seguradora + Nº apólice ( 10 zeros + nº apólice) + Mês + Ano

Continuar

Voltar

# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS

## ENVIO EM FORMATO DIGITAL

Se já confirmou que o nome do ficheiro está correto e mantém-se o erro a pedir que inicie o processo novamente, **certifique-se que o ficheiro tem algum registo com valores negativos de subsídio de almoço.**



**Corrija o valor negativo e submeta novamente o ficheiro.**

Voltar

# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS

## ENVIO EM FORMATO DIGITAL



### Valor já informado para o ano e mês em causa

Este erro surge porque está a tentar submeter um ficheiro que já tinha sido entregue e validado anteriormente.



### Ficheiro já existente

Se acabou de submeter a folha de férias e quer efetuar correções, fale com o seu mediador.

Se quiser **corrigir um ficheiro**, fale com o seu mediador e indique o mês a corrigir e o motivo para a substituição da folha de férias.

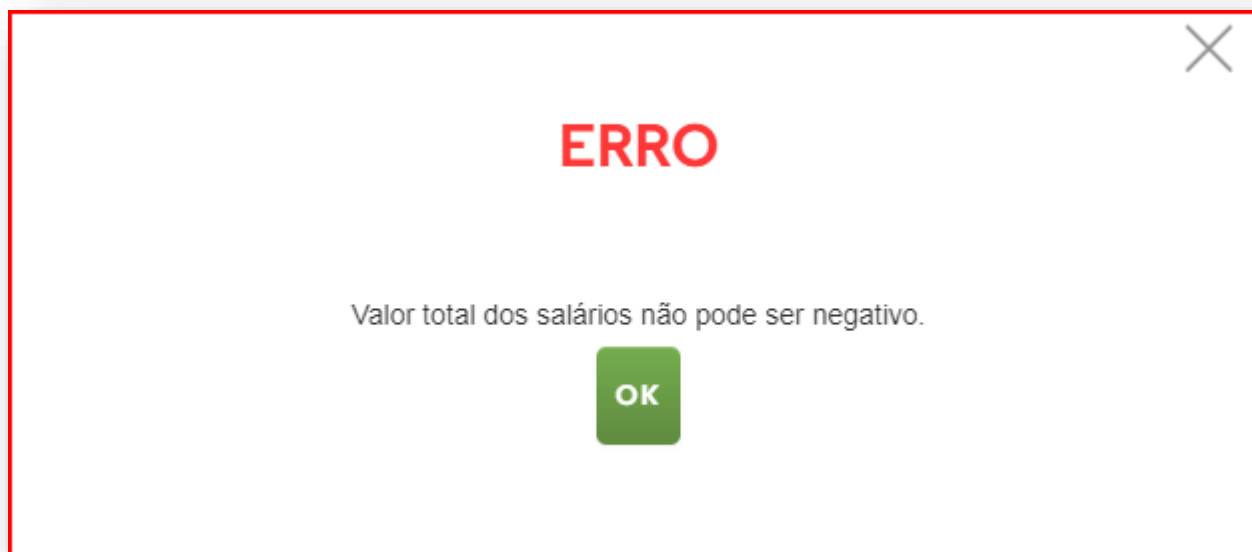
(por exemplo: há valores duplicados, submeteu a folha de férias para o mês errado, faltou considerar o subsídio de Natal, etc...)

Voltar

# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS

## ENVIO EM FORMATO DIGITAL

Se está a carregar um ficheiro com algum registo com um **valor negativo**, confirme que o **total de salários não é negativo**.



**Corrija esta informação e submeta novamente o ficheiro.**

Voltar



# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS

## ENVIO EM FORMATO DIGITAL

Ao submeter o ficheiro, o sistema “não avança” e **não consegue terminar o carregamento da folha de férias?**

Aguarde 24 horas, entre novamente no portal Tranquilidade e valide se o ficheiro que tentou carregar foi submetido com sucesso.

Caso não tenha sido, repita novamente o processo de carregamento de folha de férias.

Se o erro continuar, fale com o seu mediador e indique já que tentou submeter a folha de férias e refira o erro.

**Nº de apólice incorreto?**

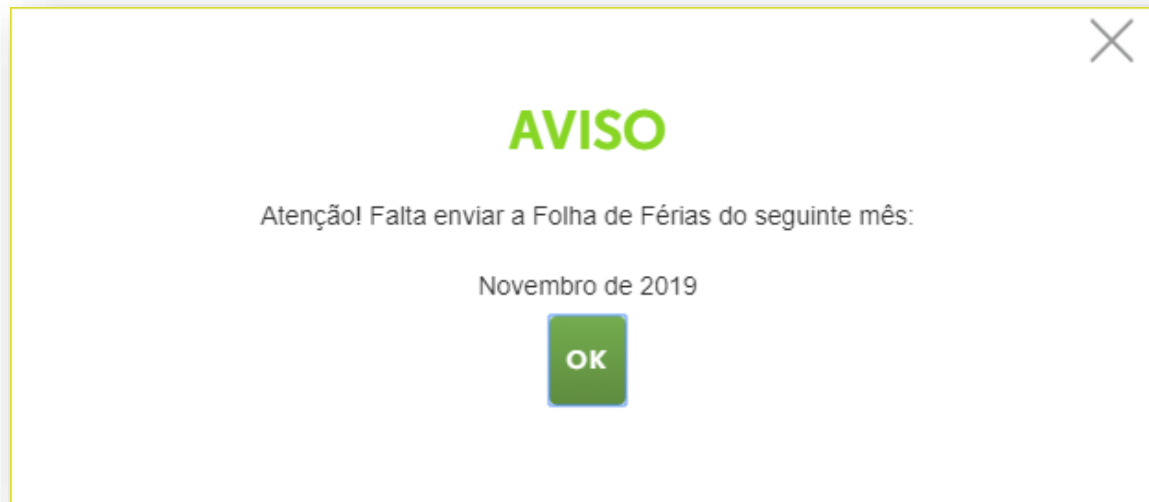
Valide que o nº de apólice tem 10 dígitos e não contém qualquer ponto.  
Exemplo de nº de apólice correto: 1012345678 ou 0001234567

Voltar

# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS

## ENVIO EM FORMATO DIGITAL

Se ao inserir a folha de férias do mês corrente, existir algum **mês passado com a folha de férias em falta**, surge este aviso.



Retome o processo e insira a(s) folha(s) de férias em falta.

Nota: **NÃO** é possível inserir folhas de férias para **meses futuros**.

Voltar

# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS

## ENVIO EM FORMATO DIGITAL

O ficheiro encontra-se a aguardar confirmação. Caso não carregue numa das opções "Sim" ou "Não", o ficheiro será eliminado dentro de 15 minutos. Terá que submeter o mesmo novamente.

Foram detetados o(s) seguinte(s) alertas(s):  
Há 1 registo(s) sem Subsídio de Refeição: ██████████

Para concluir o carregamento do ficheiro valide os registos indicados acima:  
- se os valores estão corretos, escolha SIM para concluir o processo.  
- se pretende corrigir os valores escolha NÃO. Depois de corrigir esses valores, reinicie o processo e submeta o ficheiro corrigido.

Este alerta surge quando tem no ficheiro um **registo sem subsídio de almoço**.

É indicado o NISS do registo para que confirme a situação.

Se quiser **avançar clique no Sim**. Caso queira **corrigir, clique em Não**, corrija o ficheiro e submeta novamente.

Se não escolher qualquer opção, ao final de 15 minutos terá que submeter novamente o ficheiro de folhas de férias.

Continuar

Voltar

# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS

## ENVIO EM FORMATO DIGITAL

O ficheiro encontra-se a aguardar confirmação. Caso não carregue numa das opções "Sim" ou "Não", o ficheiro será eliminado dentro de 15 minutos. Terá que submeter o mesmo novamente.

Foram detetados o(s) seguinte(s) alerta(s):  
Há 1 registo(s) com valor do Subsídio de Refeição acima de €500 :

Para concluir o carregamento do ficheiro valide os registos indicados acima:  
- se os valores estão corretos, escolha SIM para concluir o processo.  
- se pretende corrigir os valores escolha NÃO. Depois de corrigir esses valores, reinicie o processo e submeta o ficheiro corrigido.

Se submeter um ficheiro com a informação de **subsídio de almoço** com **valor superior a 500€** aparece este alerta com a indicação do NISS do registo para que corrija o valor ou confirme se pretende avançar.

Se quiser **avançar** com o valor indicado **clique no Sim**. Caso queira **corrigir**, **clique em Não**, corrija o ficheiro e submeta novamente.

Se não escolher qualquer opção, ao final de 15 minutos terá que submeter novamente o ficheiro de folhas de férias.

Continuar

Voltar

# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS

## ENVIO EM FORMATO DIGITAL

O ficheiro encontra-se a aguardar confirmação. Caso não carregue numa das opções "Sim" ou "Não", o ficheiro será eliminado dentro de 15 minutos. Terá que submeter o mesmo novamente.

Foram detetados o(s) seguinte(s) alertas(s):  
Há 2 registo(s) duplicado(s): ██████████, ██████████

Para concluir o carregamento do ficheiro valide os registos indicados acima:  
- se os valores estão corretos, escolha SIM para concluir o processo.  
- se pretende corrigir os valores escolha NÃO. Depois de corrigir esses valores, reinicie o processo e submeta o ficheiro corrigido.

Caso tenha **registos duplicados**, aparece este alerta, que identifica o NISS do registo para que confirme se pretende ou não avançar com a comunicação dos valores duplicados.

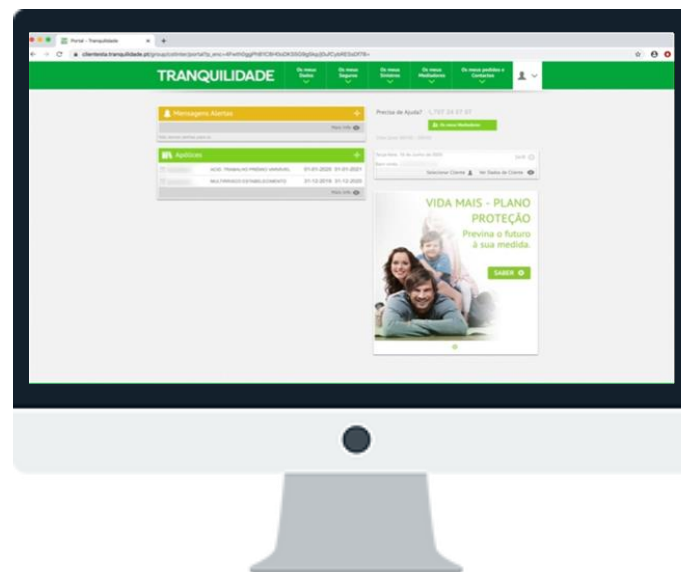
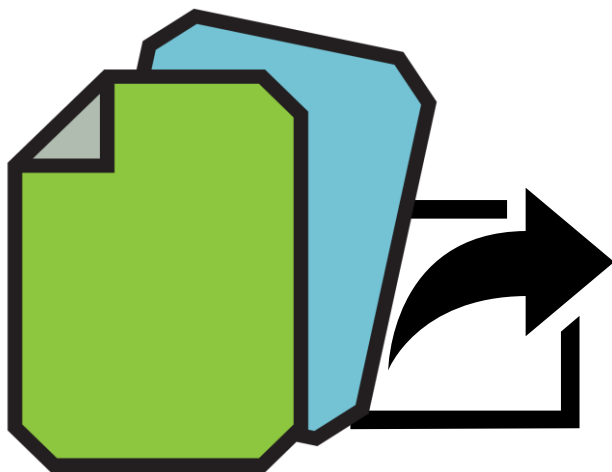
Se quiser **avançar clique no Sim**. Caso queira **corrigir, clique em Não**, corrija o ficheiro e submeta novamente.

Se não escolher qualquer opção, ao final de 15 minutos terá que submeter novamente o ficheiro de folhas de férias.

Voltar

# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS ENVIO EM FORMATO DIGITAL

Como enviar as folhas de férias pela área de cliente



Continuar

Voltar

# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS

## ENVIO EM FORMATO DIGITAL

6

Envie as folhas de férias através da área de cliente empresa.

Depois de aceder ao nosso [site](#), clique no ícone da **Área cliente** e de seguida **efetue o login**.



Iniciar sessão / Registe-se

Já tenho conta

2

Email: \*

Palavra-passe: \*

Mostrar

INICIAR SESSÃO

RECUPERAR PASSWORD

1



Área Cliente



Perguntas frequentes



Não tenho conta

Se ainda não tem uma conta de utilizador Tranquilidade, utilize esta opção para aceder ao formulário de registo.

CRIAR CONTA

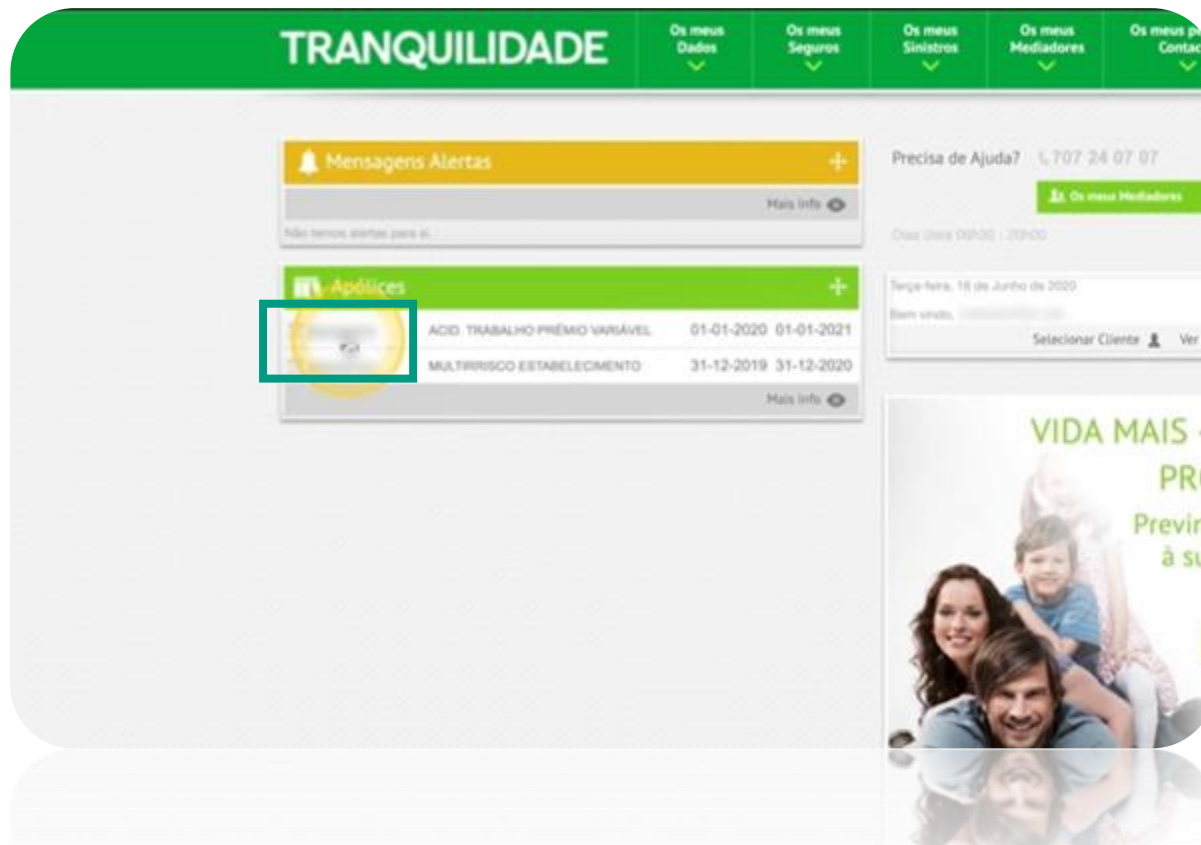
ATIVAR CONTA

Continuar

Voltar

# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS ENVIO EM FORMATO DIGITAL

Na página principal da área de cliente, **clique na apólice** de acidentes de trabalho.





# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS ENVIO EM FORMATO DIGITAL

Depois de aceder, clique no botão Folhas de Férias para submeter as folhas de férias.

Home > Consulta Detalhes Precisa de Ajuda? 1, 707 24 07 0  
Click: 00:00 00:00 - 20:00

Apresenta-se a imagem do contrato à data do dia. Poderão existir transações com data futura.

### Dados Contexto

Nº Tomador:		Tomador:	
Nº Apólice:		Produto:	ACID. TRABALHO PRÉMIO VARIÁVEL
Data/Hora Início Apólice:	20-11-2013 00:00	Opção:	
Período da Apólice:	01-01-2020 a 01-01-2021	Situação:	ACEITE

### Dados Básicos

- Tomador
- Antecedentes de Risco
- Dados de Pagamento
- Mediador/Porto Venda
- Folha de Férias
- Coberturas
- Prémio

### Dados Tomador Seguro

Nº Cliente:			
Nome:			
Morada:			
Código Postal:		Descrição Postal:	
Localidade:		Concelho:	
CAE:	47111 - Comércio a retalho em supermercados e hipermercados	Qualidade em que efetua o Seguro:	ENTIDADE PATRONAL

PEDIDO DE ALTERAÇÃO **FOLHAS DE FÉRIAS** DOCUMENTOS FINANCEIROS SINISTROS ARQUIVO DOCUMENTAL <<

MEDIDO DE ALTERAÇÃO FOLHAS DE FÉRIAS DOCUMENTOS FINANCEIROS SINISTROS ARQUIVO DOCUMENTAL <<

Voltar

# ANEXOS

# MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS

## ENVIO EM FORMATO DIGITAL

### Condições Gerais da apólice de Acidentes de Trabalho:

“Cláusula 24.<sup>a</sup> – Obrigações do Tomador do Seguro quanto a informação relativa ao Risco

#### 1. Para além do previsto no Capítulo II, o Tomador do Seguro obriga-se:

a) A enviar ao Segurador, até ao dia 15 de cada mês, cópia das declarações de remunerações do seu pessoal remetidas à Segurança Social, relativas às retribuições pagas no mês anterior, devendo no envio mencionar a totalidade das remunerações previstas na lei como integrando a retribuição para efeito de cálculo da reparação por acidente de trabalho, e indicar ainda os praticantes, os aprendizes e os estagiários;

b) (...)

2. Salvo convenção em contrário, as comunicações previstas na alínea a) do n.º anterior e nas alíneas a) e b) do n.º 2 **são efetuadas por meio informático, nomeadamente em suporte digital ou correio eletrónico.**”

Voltar

# OBRIGADO