VICTORIA
Uma empresa do Grupo Segurador SMA

Guia de Utilização

ENVIO DE FOLHAS DE FÉRIAS

Índice

Como criar/validar um ficheiro de folhas de férias? 3

Como utilizar a funcionalidade da APS para enviar os ficheiros para a VICTORIA? 5

É obrigatório adotar o novo formato para envio de folhas de férias? 5

Quais as vantagens da adoção deste novo modelo? 5

Este novo modelo obriga a ter um programa informático especial? 5

O ficheiro da segurança social não pode ser aceite como folha de férias? 6

O nome do ficheiro obedece a uma estrutura própria? 6

Qual a periodicidade de envio das folhas de férias? 6

O que acontece se a minha empresa não enviar as folhas de férias? 6

Onde posso consultar o código de profissão para incluir no ficheiro? 6

Quais os tipos de remuneração que devem ser incluídos no ficheiro? 7

Quem posso contactar em caso de dúvida? 7

Como criar/validar um ficheiro de folhas de férias?

Para criar o ficheiro de Folhas de Férias normalizado, deverá:

Solicitar o ficheiro no formato exigido (.EUR) junto da sua empresa fornecedora de software de gestão de recursos humanos;

OU

Utilizar a funcionalidade disponibilizada pela Associação Portuguesa de Seguradores (APS). Através desta funcionalidade, disponível em https://folhasferias.apseguradores.pt/, poderá:

- Validar e corrigir o ficheiro gerado pelo seu sistema informático;
- Criar de raiz o ficheiro eletrónico;
- Submeter o ficheiro para a VICTORIA.

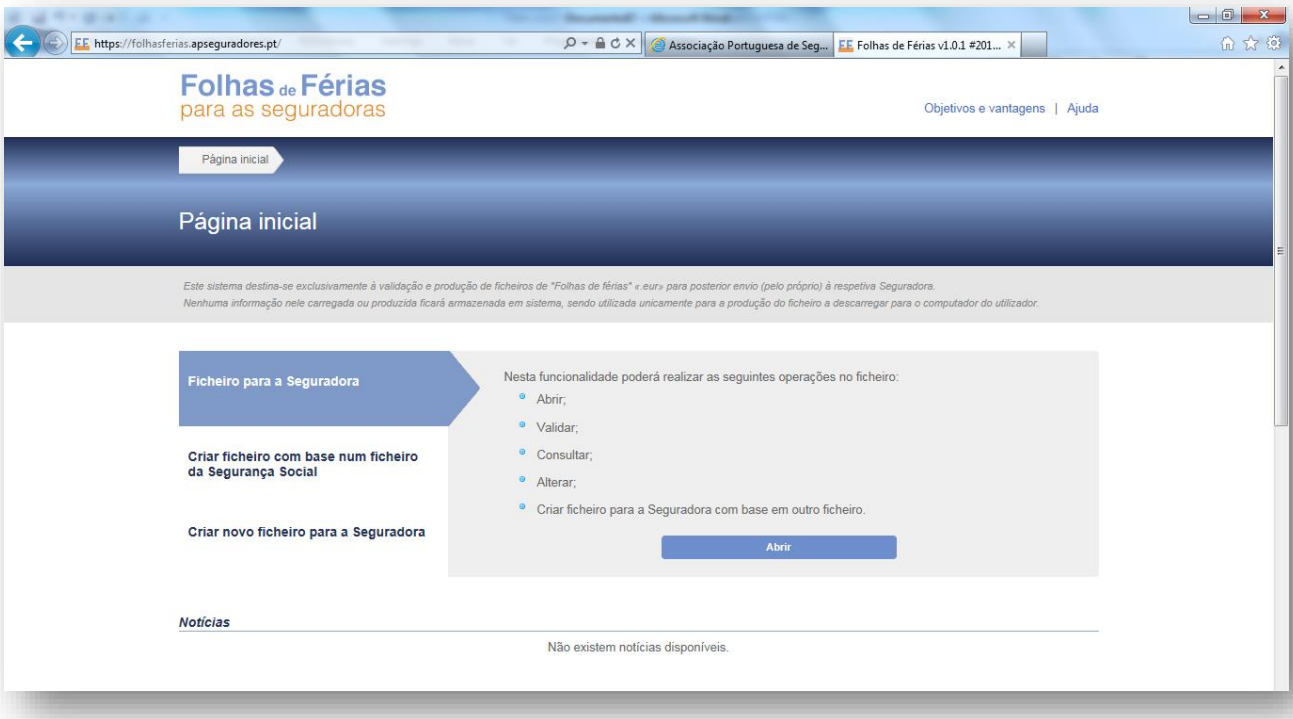

Figura 1 – página inicial da funcionalidade disponibilizada pela APS.

Na página inicial terá 3 opções de escolha:

Opção 1

Ficheiro para a Seguradora

Esta opção deve ser utilizada **por Clientes que disponham de aplicações de Gestão de Recursos Humanos que já produzam ficheiros no formato exigido** para a entrega das Folhas de Férias. Através desta opção, poderá abrir, validar, consultar, alterar e criar um ficheiro para a VICTORIA com base num ficheiro já existente.

Opção 2

Criar ficheiro com base num ficheiro da Segurança Social

Esta opção permite gerar um ficheiro normalizado de Folhas de Férias a partir do ficheiro que normalmente envia para a Segurança Social (Modelo RC4008, versão 01).

Opção 3

Criar novo ficheiro para a Seguradora

Esta opção permite gerar um ficheiro normalizado de raiz.

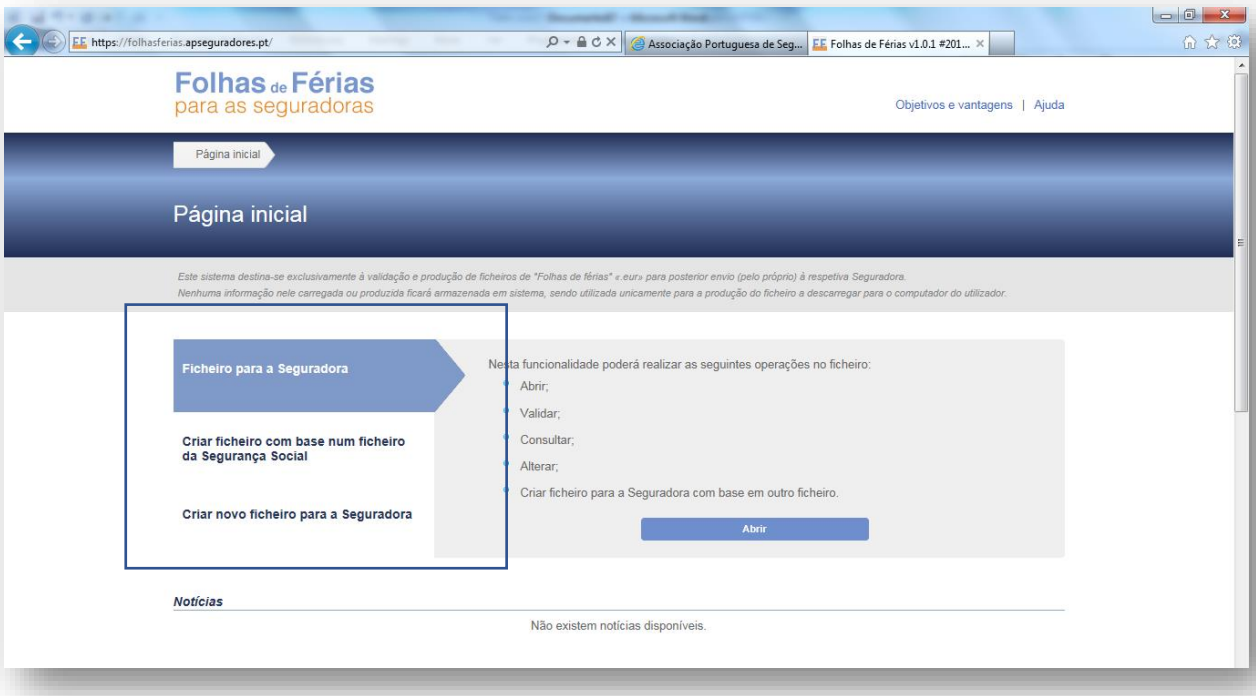

Figura 2 – página inicial da funcionalidade disponibilizada pela APS, com destaque às opções disponíveis.

Como utilizar a funcionalidade da APS para enviar os ficheiros para a VICTORIA?

Após criar e/ou validar o seu ficheiro de Folhas de Férias, deve ir à área de Submissão para Seguradoras, escolher a VICTORIA e anexar ao *e-mail* o seu ficheiro.

Figura 3 – página inicial da funcionalidade disponibilizada pela APS, com destaque à Submissão para Seguradoras.

É obrigatório adotar o novo 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.

Quais as vantagens da adoção deste novo modelo?

Este novo modelo pretende uniformizar e simplificar a recolha das declarações de remuneração. Para além de permitir a correta identificação dos valores seguros possibilita ainda, em caso de acidente, agilizar todo o processo de sinistro.

Este novo modelo obriga a ter um programa informático especial?

Não. Caso não tenha um *software* específico, poderá utilizar a ferramenta disponibilizada pela APS para criar e validar o seu ficheiro.

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). Assim, e caso queira utilizar o seu ficheiro da Segurança Social, deverá utilizar a funcionalidade disponibilizada pela APS para transformar esse ficheiro numa Folha de Férias, preenchendo os campos adicionais necessários.

O nome do ficheiro obedece a uma estrutura própria?

Sim. O nome do ficheiro a enviar à VICTORIA deve obrigatoriamente ter a seguinte composição:

Código VICTORIA Seguros	+	Número da Apólice	+	Data	+ .eur
1160 (4 dígitos)	+	(20 dígitos)	+	mês/ano (4 dígitos)	+ (3 dígitos)

Exemplo: 11600000000000000123456781014.eur

Qual a periodicidade de envio das folhas de férias?

As folhas de férias devem ser enviadas mensalmente, no início de cada mês, relativamente ao mês anterior.

O que acontece se a minha empresa não enviar as folhas de férias?

De acordo com o estipulado nas Condições Gerais da sua apólice, o não envio atempado das Folhas de Férias implica, na data de renovação, um agravamento do prémio de 30%.

Onde posso consultar o código de profissão para incluir no ficheiro?

O código de profissão do trabalhador pode ser consultado na Tabela de Classificação das Profissões (CPP) no site do Instituto Nacional de Estatística, em www.ine.pt

Quais os tipos de remunerações que devem ser incluídos no ficheiro?

CÓDIGO	DESIGNAÇÃO
A	Ajudas de custo
B	Prémios, bónus e outras prestações de caráter mensal
C	Comissões
D	Compensações por cessação do contrato de trabalho
F	Subsídios de férias
H	Honorários de prestação de serviços nas situações de acumulação com (…)
M	Subsídio de caráter regular mensal
N	Subsídio de Natal
O	Prémios, bónus e outras prestações de carater mensal
P	Remuneração base
R	Subsídio de refeição
S	Trabalho suplementar
T	Trabalho noturno
X	Subsídio de caráter regular não mensal
2	Remunerações referentes a férias pagas e não gozadas por cessação (…)
6	Diferenças de remunerações
I	Compensações Remuneratória do Contrato Intermitente
SR	Subsídio de refeição não sujeito a Segurança Social
RE	Remuneração em espécie

Quem posso contactar em caso de dúvida?

Em caso de dúvida poderá contactar o nosso Serviço de Apoio ao Cliente - **213 134 100** (Custo de uma chamada para a rede fixa nacional) - Dias úteis das 08h30 às 19H00.