



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.



SEGURANÇA SOCIAL

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.

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

01.

Tenho o ficheiro automático, como envio?

02.

Só tenho o mapa da SS, como faço?

03.

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

04.

Quero validar se o ficheiro que tenho está correto.

05.

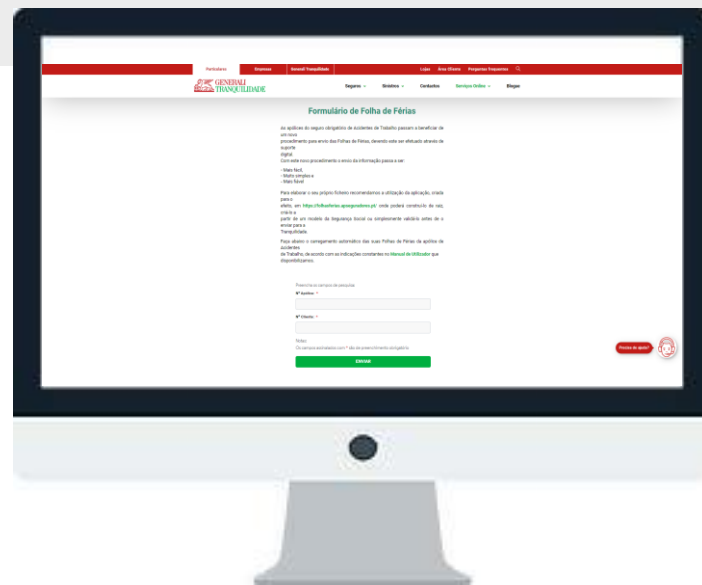
Já tenho o ficheiro mas dá-me erro a enviar.

06.

Quero enviar pela área de cliente.



Como enviar o ficheiro das folhas de férias para a Tranquilidade



MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS ENVIIO EM FORMATO DIGITAL

01

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

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

The screenshot shows the website's navigation bar with the following elements:

- Top navigation: Particulares, Empresas, Generali Tranquilidade, Lojas, Área Cliente, Perguntas frequentes, Search icon.
- Logo: GENERALI TRANQUILIDADE
- Main navigation: Seguros, Sinistros, Contactos, **Serviços Online 01**, Blogue.
- Services menu (under 'Serviços Online'):
 - Download Condições Gerais da Apólice
 - Download de Outros Documentos
 - Aderir à Comunicação Digital
 - Assistente Virtual
 - Aderir ao Débito Direto
 - Fatura Recibo / Nota de Crédito
 - Participar Fraude
 - App Tranquilidade
 - Atualização de Capital Acidentes Trabalho
 - Enviar Folha de Férias 02**
 - Enviar Volume Faturação / Salários Resp. Civil
 - Área Cliente

01

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: *	03
<input type="text"/>	
Nº Cliente: *	
<input type="text"/>	

Notas:

Os campos assinalados com * são de preenchimento obrigatório

ENVIAR	04
---------------	-----------

01

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:

0303541034

Apólice:

0304709667

NOVA FOLHA DE FÉRIAS

05

ID	Ano	Mês	Nome	Tipo	Data Entrega	Estado	Valor Total	Sub
364147	2019	11	0303541034_0004709667_2019_11_10370000C00C0300047096671119.EUR	FolhasFerias	2019-12-03	...	Processado 344.473,98€	S
345520	2019	10	0303541034_0004709667_2019_10_10370000C000000047096671019.EUR	FolhasFerias	2019-11-04	...	Processado 240.235,88€	

01

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:

0303641034

Apólice:

0004709667

NOVA FOLHA DE FÉRIAS

Submeter Folha de Férias

Ano *

2019

06

Mês *

Dezembro

Ficheiro *

ESCOLHER FICHEIRO

Nenhum ficheiro selecionado

INSERIR

07

01

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.

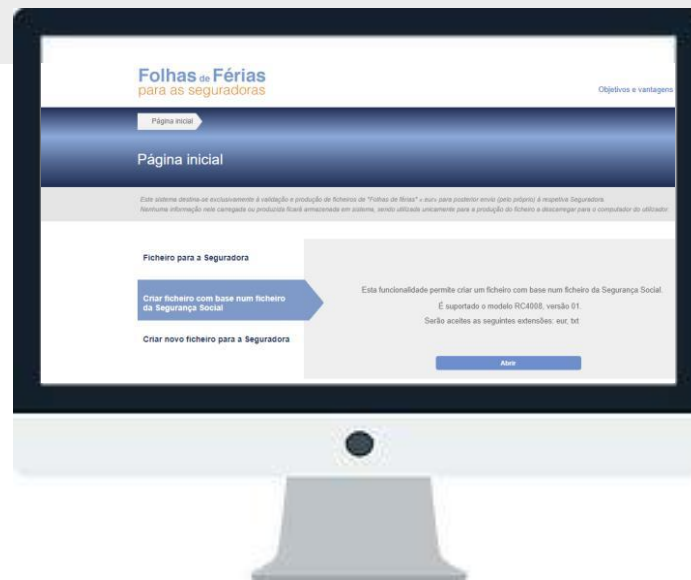
[Clique aqui para saber mais sobre como resolver os erros que podem surgir no carregamento.](#)



Construir ficheiro eletrónico a partir do mapa da Segurança Social



SEGURANÇA SOCIAL



MANUAL DE FOLHAS DE FÉRIAS ENVIO EM FORMATO DIGITAL

02

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/>

02

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

Ficheiro para a Seguradora

01
Criar ficheiro com base num ficheiro da Segurança Social

Criar novo ficheiro para a Seguradora

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

02
Abrir

02

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):

0,00

Escolher Ficheiros Nenhum ficheiro selecionado

03

02

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

1 - Editar registo de identificação do ficheiro (R0)

201403

Editar

04

over

Adicionar

02

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 0000000001

SEGURADORA Tranquilidade

Identificação das entidades empregadoras

NIF		2 - Editar registos de identificação da entidade empregadora (R1) e Remunerações (R2) ↓
201403	123456789	Edit 04 mover

Adicionar

1-1 de 1



02

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

Selec	NISS	Nome	Data Nasc	Valor	Nº Dias	Nat	Edição Múltipla	
<input type="checkbox"/>	20010182675	Nome A	01-01-1977	5.000,00	30,0	P	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 20010182675	Nome A	01-01-1977	0,00	0,0	SR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	20010182675	Nome A	01-01-1977	200,00	0,0	R	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	12265670939	Nome B	05-05-1976	4.000,00	22,0	P	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 12265670939	Nome B	05-05-1976	0,00	0,0	SR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	12265670939	Nome B	05-05-1976	190,00	0,0	R	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

02

No final da página **confirme os totais dos valores** considerados.
Se estiver de acordo com o esperado **clique em Validar R1** para finalizar.

<input type="checkbox"/>	12265870939	Nome B	05-05-1978	4.000,00	22,0	P	Editar	Remover
<input type="checkbox"/>	 12265870939	Nome B	05-05-1970	0,00	0,0	SR	Editar	Remover
<input type="checkbox"/>	12265870939	Nome B	05-05-1978	190,00	0,0	R	Editar	Remover

[Adicionar](#)

1-6 de 6

- Registos totais

TOTAL DE REGISTOS R2	6	TOTAL DE REMUNERAÇÕES, SUBSÍDIOS OU OUTROS	9.390,00
TOTAL DE CONTRIBUIÇÕES	<input type="text" value="0,00"/>	TAXA CONTRIBUTIVA	<input type="text" value="0,00"/>
TOTAL DE REMUNERAÇÕES, SUBSÍDIOS OU OUTROS (SEPARADOS POR NATUREZA)			
	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

05

02

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

Validar R0 Voltar

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

DATA REFERÊNCIA DO FICHEIRO 2014 3 NÚMERO DE APÓLICE 0000000001

SEGURADORA Tranquilidade

Identificação das entidades empregadoras

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

201403	123456789	Editar	Remover
--------	-----------	--------	---------

Adicionar

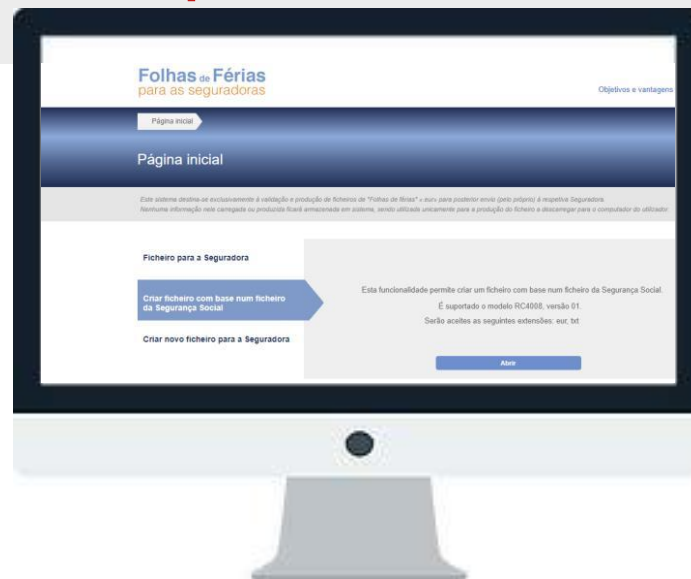
1-1 de 1

Nota: Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

Validar R0 06



Construir um ficheiro novo sem usar nenhum documento de suporte



03

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

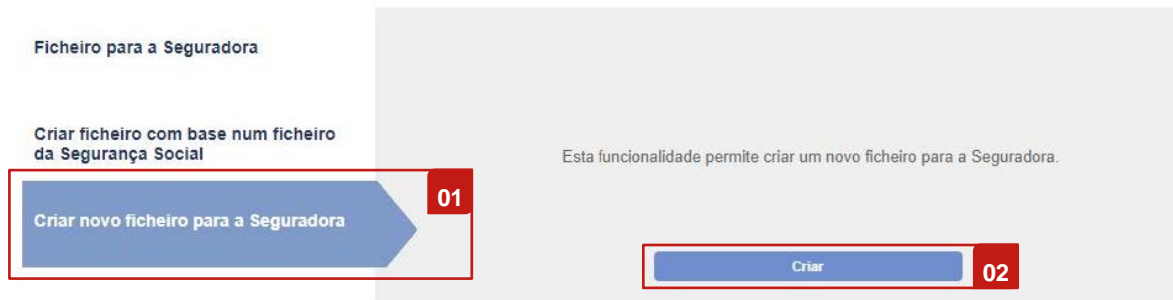
A criação deste ficheiro pode ser mais demorada pois **terá de introduzir os dados de cada colaborador**, rubrica a rubrica.

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**.

03

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**.



03

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 03

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	04
SEGURADORA	Tranquilidade-S.Unid			

03

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"/>	05
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"/>			

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

06

03

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"/>

07

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

08

03

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

09

oltar

03

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 **01**
<https://bit.ly/2NhhMwT>

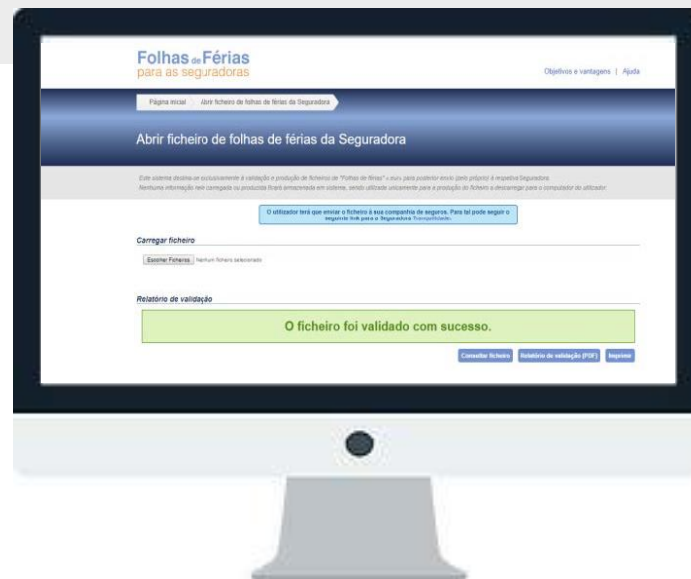
A	B	C	D	E	F	G
Nome Empresa:	NOME DA EMPRESA	Taxa Contributiva:			34,75%	
NIF/NIPC:	511111111	Remuneração Des.:			1.600,00	
NISS Empresa:	999999999	Contribuições:			556,00	
Nr. Apólice:	0001234567	Gerar Ficheiro EUR				
Seguradora:	Tranquilidade - Seguradoras Unidas	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 02 </div>				
Mês:	12					
Ano:	2019					
NISS	Nome	Data	Dias	Tipos	Valor	
Tranquilidade		#assinam	Trabalh	Remun	Remuneração	
1111111111	maria	30/09/1984	3,0	P	1.600,00	

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.



Validar ficheiro já existente



04

Se já tem algum ficheiro que quer carregar no site Generali 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 shows a web interface with a blue arrow-shaped button labeled "Ficheiro para a Seguradora" highlighted with a red box and a "01" callout. Below it are two options: "Criar ficheiro com base num ficheiro da Segurança Social" and "Criar novo ficheiro para a Seguradora". To the right, a grey panel contains a list of actions: "Abrir;", "Validar;", "Consultar;", "Alterar;", and "Criar ficheiro para a Seguradora com base em outro ficheiro." Below this list is the text "Serão aceites as seguintes extensões: eur, txt". At the bottom right of this panel, a blue button labeled "Abrir" is highlighted with a red box and a "02" callout.

04

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 Generali Tranquilidade.

Relatório de validação

O ficheiro foi validado com sucesso.

Consultar ficheiro

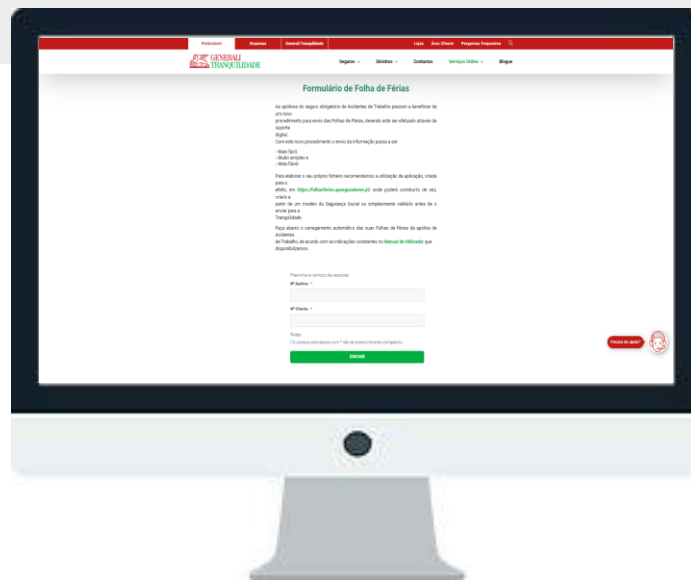
Relatório de validação (PDF)

Imprimir

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



Resolução de erros e informação de alertas



05

Quando carrega o ficheiro das folhas de férias no nosso site é feita uma validação e a maioria dos erros está relacionado com a construção do ficheiro.

O primeiro passo para a resolução de erros é **validar o ficheiro através do [site da APS](#)**. Ao carregar o ficheiro é identificada a(s) linha(s) que deve corrigir.

Relatório de validação

Por favor, corrija os seguintes erros:

Erro na linha 2

- ⚠ O registo R1 tem que ter o código da companhia "(SECURAD)".
- 🔗 Entre as posições 119 e 122 tem que existir o código da companhia.

(1-2)	(3-13)	(14-17)	(18-20)	(27-92)	(93-98)
R1	999999999998	0001	510839614	LINIAO FRFGLFSIAS DA CIDADE SANTARFM	201905
(TIPOES)	(NISSEE)	(ESTABEE)	(NIF)	(RAZSOC)	(DATREM)
	(09-118)	(119-122)	(123-124)		
	0000000000005112800	137			
	(NAPSI)	(SECURAD)			

[Clique aqui](#) para saber mais sobre como validar o ficheiro na APS.

05

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 erro para saber como resolver.

**Falta enviar
folhas de férias**

**O ficheiro
encontra-se a
aguardar
confirmação**



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.

05

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.](#)



05

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 + N° apólice (10 zeros + n° apólice) + Mês + Ano

05

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.



05

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...)



05

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.



05

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 Generali 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



05

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**.



05

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 deletados o(s) seguinte(s) alertas(s):
Há 1 registo(s) sem Subsídio de Refeição: 11077144202

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 **avancar 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.

05

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 deletados o(s) seguinte(s) alertas(s):
Há 1 registo(s) com valor do Subsídio de Retenção acima de €500 : 110//144202

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.

Sim Não

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.

05

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): 11077144202, 11077144202

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.

Sim Não

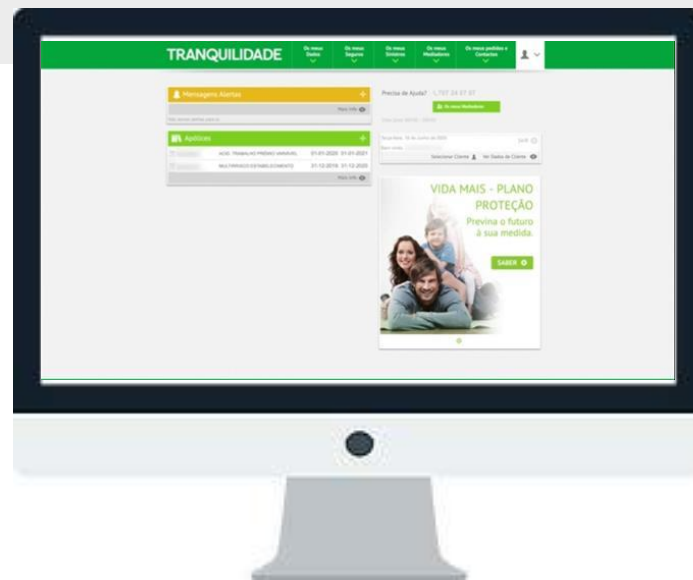
Caso tenha **registos duplicados**, aparece este alerta, que identifica o NISS do registo para que confirme se pretende ou não avançar com a comunicação dos valores duplicados.

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.



Como enviar as folhas de férias pela área de cliente



06

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



Selecione a sua área de cliente



Área de Cliente Empresas

Iniciar Sessão

Email:

Palavra-passe

 Mostrar

* Campos de preenchimento obrigatório

INICIAR SESSÃO

RECUPERAR PALAVRA-PASSE

03 Registe-se

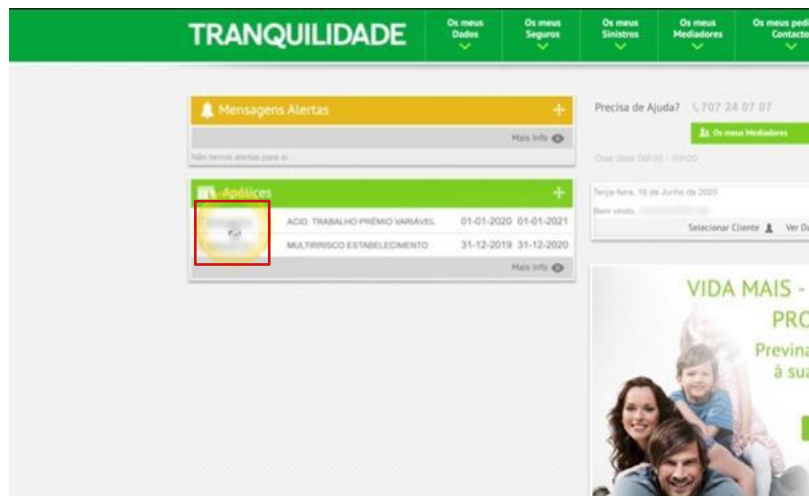
Se ainda não tem uma conta de utilizador Tranquilidade, utilize esta opção para aceder ao formulário de registo.

CRIAR CONTA



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

06

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



The screenshot displays the 'TRANQUILIDADE' client interface. At the top, there is a green navigation bar with the brand name and several menu items: 'Os meus Dados', 'Os meus Seguros', 'Os meus Sinistros', 'Os meus Mediadores', and 'Os meus pedidos Contacto'. Below this, there are two main sections. The first is 'Mensagens Alertas' (Alerts) with a yellow header and a sub-header 'Não temos alertas para si'. The second is 'Apólices' (Policies) with a green header. It contains a table of policies:

Apólice	Descrição	Validade Inicial	Validade Final
	ACID. TRABALHO PRÉMIO VARIÁVEL	01-01-2020	01-01-2021
	MULTIRISCO ESTABELECIMENTO	31-12-2019	31-12-2020

To the right of the table, there is a 'Mais info' link. Further right, there is a section titled 'Precisa de Ajuda?' with a phone icon and the number '707 26 07 07'. Below this, there is a 'Os meus Mediadores' button and a 'Selecionar Cliente' dropdown menu. At the bottom right, there is a promotional banner for 'VIDA MAIS - PRC' with the text 'Previna à sua' and an image of a family.

06

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

Home > Consulta Detalhe Precisa de Ajuda? 1.707.24.01.07
Atas: 09:00 - 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 PRÊMIO 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

Folhas de Férias

Coberturas

Prémio

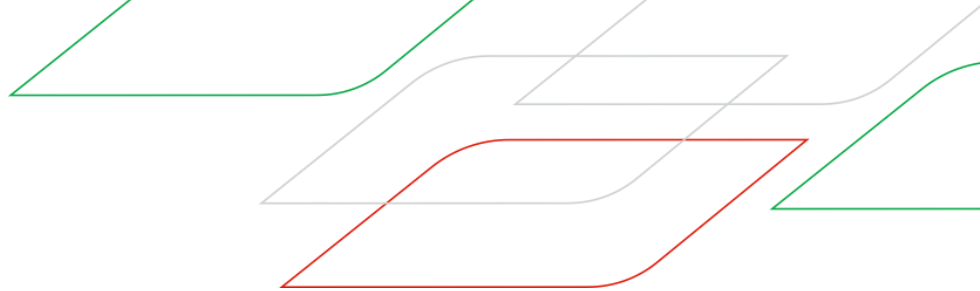
Dados Tomador Seguro

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](#) <<

ANEXOS

ANEXOS



Condições Gerais da apólice de Acidentes de Trabalho:

“Cláusula 24.^a – 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 com o 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.”



GENERALI
TRANQUILIDADE

OBRIGADO