



Agosto/2024

Requisitos Mínimos.....	7
Manual de Utilizador – eSOCIAL.....	8
1. Introdução	8
Agosto 2024	8
Julho 2024	8
Maio 2024	8
Abril 2024	9
Março 2024	9
Fevereiro 2024	9
Janeiro 2024	9
Dezembro 2023	9
Setembro 2023	10
Maio 2023	10
Abril 2023	10
Março 2023	10
Janeiro 2023	11
Novembro 2022	11
Outubro 2022	11
Agosto 2022	12
Julho 2022	12
Junho 2022	12
Março 2022	13
Fevereiro 2022	13
Novembro 2021	14
Outubro 2021	14
Setembro 2021	14
Agosto 2021	14
Julho 2021	14
Junho 2021	15
Abril 2021	15
Março 2021	15
Fevereiro 2021	16

Novembro 2020	16
Outubro 2020	16
Agosto 2020	16
Julho 2020	17
Novembro 2019	17
Outubro 2019	17
Setembro 2019	17
Junho 2019	17
Março 2019	18
Fevereiro 2019	18
1.1. Menus	19
2. Comunicação	22
2.1. Mural	22
2.2. Chat	27
3. Instituição	33
3.1. Tipos de Entidade	33
3.2. Tipo de Resposta	34
3.3. Estabelecimentos	34
3.4. Valências	34
3.4.1. Fórmulas de Cálculo de Mensalidades	35
3.5. Salas e Quartos	36
4. Infância	37
4.1. Gestão de Sala	37
4.1.1. Processos do Utente	38
4.1.2. Visualização de utente	38
4.1.3. Resumo	40
4.1.4. Responsáveis/Familiares	41
4.1.5. Hábitos e Características	42
4.1.6. Dados de Saúde	44
4.1.7. Avaliação Inicial	45
4.1.8. Programa de Acolhimento	46
4.1.9. Plano Individual	48
4.1.10. Avaliação de PI	51
4.1.11. Galeria	55
4.1.2. Registos Diários Sala	56
4.1.2.1. Eliminar Registo do Utente do Registos Diários Sala	62

4.1.3.	Plano de Atividades de Sala.....	63
4.1.4.	Plano Anual de Atividades de Sala.....	69
4.1.5.	Atividades.....	71
4.1.6.	Planificação	73
4.2.	Entradas, Saídas e Ausências	74
4.	Utentes	80
4.1.	Utentes	80
4.1.2.	Previsão de Rendimento	81
4.1.3.	Responsáveis	82
4.1.4.	Atividade	83
4.2.	Candidatos a Utente	86
4.2.2.	Responsáveis	86
4.2.3.	Atividade	87
4.3.	Cálculo de Comparticipações	88
4.4.	Processamento de Utentes	89
4.5.	Utilitários.....	90
4.5.2.	Alteração Global de Valores	90
4.5.3.	Passagem para Utente	90
4.5.4.	Atualização Previsão de rendimentos.....	90
4.6.	Geração de Processamento de Utentes	91
4.7.	Remoção do Processamento de Utente	91
4.8.	Geração de Documentos de Venda	92
4.9.	Cofre	92
4.9.2.	Movimentos de Cofre associados à regularização de Documentos de Venda....	92
4.9.3.	Tipos de Rendimento	92
4.9.4.	Tipos de Movimento de Cofre	93
4.9.5.	Movimentos de Cofre	93
5.	Vendas.....	95
5.1.	Documentos de Venda Utente.....	95
5.2.	Recebimento de Utentes	97
5.2.2.	Recebimentos de Notas de Lançamento de Utentes	98
5.3.	Regularizações a Crédito de Utente	100
5.3.2.	Regularização a Crédito de Notas de Lançamento de Utentes	100
5.4.	Mudança de Estado Documentos Venda Utentes.....	101
5.5.	Documentos de Venda Candidatos	101
5.6.	Faturação Eletrónica	103

5.7.	Notas Lançamento Utentes.....	106
5.7.2.	Nota Lançamento Débito	106
5.7.3.	Nota Lançamento Crédito	107
6.	Atendimento.....	108
6.1.	Atendimento	108
6.2.	Marcações	108
6.3.	Encaminhamento Interno	109
6.4.	Área de Agendamento.....	109
6.5.	Planificação	110
7.	Donativos.....	111
7.1.	Doadores	111
7.2.	Donativos	111
7.3.	Tipos de Donativos	112
7.4.	Códigos de Donativos	112
8.	Fiscal.....	114
8.1.	SAFT-PT	114
8.2.	Modelos Fiscais	114
8.2.2.	Modelo 25	114
8.3.	Declaração de IRS	115
9.	Indicadores de Gestão.....	116
9.1.	Relatórios	116
9.2.	Modelos	121
9.3.	Indicadores.....	133
10.	Análises.....	136
10.1.	Vendas – Mapa de IVA – Vendas	136
11.	Emissão Geral.....	137
12.	Tabelas.....	139
12.1.	Entidades.....	139
12.2.	Gerais	149
12.2.2.	Estados	149
12.2.3.	Tipos de Documento	149
12.2.4.	Textos Base	149
12.3.	Artigos.....	150
12.3.2.	Artigos	150
12.3.3.	Restantes tabelas	150
13.	Administração	152

13.1.	Utilizadores.....	152
13.2.	Perfis	152
13.3.	Instituição/ Empresa.....	153
13.4.	Licenciamento	156
13.4.2.	Licenciamento Manual	157
13.4.3.	Licenciamento Automático.....	157
13.5.	Acessos APPs	158
13.6.	Geração de QR Codes	159
13.7.	Configurações.....	160
13.7.2.	Bloqueamento de meses.....	160
13.7.3.	Categorias de Anexos	161
13.7.4.	SQL	163
13.7.5.	Acessos por IP	164
14.	Comportamentos Gerais.....	165
14.1.	Botões	165
14.2.	Anexos.....	165
14.3.	Designer de Mapas	167
14.4.	Cabeçalho eSOCIAL	168
14.5.	Rodapé eSOCIAL	170
14.6.	Limpeza de cache do browser	170
14.7.	Instalar eSOCIAL como aplicação.....	173
15.	Aplicações Mobile	176
15.1.	eSOCIAL INFÂNCIA	176
15.2.	eSOCIAL CUIDAR	186
1.1.	Chat.....	189
2.	Módulos eSOCIAL.....	194
2.1.	INFÂNCIA.....	194
2.2.	FATURAÇÃO A UTENTES	194
2.2.1.	Notas de Lançamento	195
2.2.2.	Faturação Eletrónica	195
2.3.	ATENDIMENTO	195
2.4.	INDICADORES DE GESTÃO.....	195
2.5.	DONATIVOS	195
2.6.	DPO	195

Requisitos Mínimos

Os requisitos podem ser consultados no [site do eSOCIAL](#).

Manual de Utilizador – eSOCIAL

1. Introdução

A aplicação eSOCIAL é uma aplicação Web que visa auxiliar a instituição/ empresa na gestão dos utentes/ clientes. Este documento tem como objetivo identificar as funcionalidades realizadas, para os utilizadores compreendam a sua utilização.

Este documento apresenta uma breve explicação para cada opção de menu, contém uma zona de [Comportamentos Gerais](#) onde são explicadas funcionalidades ou comportamentos genéricos das várias funcionalidades, contém uma zona de [aplicações mobile](#), onde são descritas as aplicações disponíveis e uma breve descrição das mesmas, e contém ainda uma zona onde são identificados os vários [módulos](#) disponíveis para o eSOCIAL.

Agosto 2024

Versão 2.1.0

Existe uma nova funcionalidade [Planificação](#), onde é possível aceder através dos atalhos na Gestão de Sala. Foi adicionada também a tabela [Estratégias/Atividades](#) onde contém registos já preenchidos por defeito.

Versão 2.0.2

Possibilidade de definir restrições de acesso à aplicação com base nos IPs das máquinas que acedem ao eSOCIAL. Poderão verificar como fazer em [Acessos Por IP](#).

Julho 2024

Versão 2.0.0

No módulo eSOCIAL Infância o menu principal mudou: existe uma nova área, a "[Gestão de Sala](#)" onde vão estar todas as funcionalidades pedagógicas.

Na Gestão de Sala passa a ter atalhos para as seguintes funcionalidades: Registo Diário de Sala, Plano Anual de Sala e Plano de Atividades de Sala. Passam a existir atalhos para novas funcionalidades que ainda não estão desenvolvidas, mas que é possível escrever sugestões que os utilizadores podem escrever para a respetiva funcionalidade.

Na Gestão de Sala passa a existir um Bloco de Notas, para registar notas rápidas, ou notas mais elaboradas.

Maio 2024

Versão 1.29.2

No módulo de Infância, a gestão de cartões em [Hábitos e Características](#) e [Dados Saúde](#) dos utentes passa a possibilitar definir os cartões por Sala, Valência ou Estabelecimento.

Versão 1.29.1

O menu [Mural](#) passa a ter discriminadas as permissões de acesso às *Publicações, Informações e Autorizações*.

Os termos dos acessos gerais do menu [Mural](#) nos Perfis foram alterados.

Abril 2024

Versão 1.29.0

No menu [Avaliação de PI](#) fica a ser possível alterar o estado de visibilidade de aprendizagens para todos PI da criança e de todas as crianças ativas na sala/valência.

O menu [Registos Diários de Sala](#) passa a ter discriminadas as permissões de acesso às *Atividades Diárias* e Atividades Programadas, assim como às Notas Privadas.

Março 2024

Versão 1.28.1

Os menus Objetivos e Áreas Comportamentais passam a ter nova denominação, [Aprendizagens](#) e [Áreas de Conteúdo / Aprendizagem](#) respetivamente. Consequentemente, os termos das avaliações das aprendizagens mudaram para o feminino.

Fevereiro 2024

Versão 1.28.0

No menu [Tabelas » Entidades » Base](#) foi adicionada uma nova entrada na 7ª posição, imediatamente a seguir à tabela "Profissões", com a designação "Situação Profissional". Foram adicionados 5 novos campos aos responsáveis quer de [utentes](#) inscritos quer de [candidatos a utentes](#) associados a uma Resposta Social do tipo Infância. Para além disso, este utente tem a opção de imprimir o mapa relativo à sua ficha. Foi criado um mapa com os dados do utente e os seus responsáveis.

No [Registo Diário Salas](#) é agora possível apagar registos, desaparecendo está funcionalidade dos Processos > Registo Diário.

A funcionalidade Processos > Registo Diário foi removida.

Janeiro 2024

Versão 1.27.0

O [Modelo 25](#), de acordo com a Portaria n.º 455-B/2023, passa a ter um campo novo para indicação se o CC (Contabilista Certificado) que entrega o Modelo, é um CC substituto derivado do justo impedimento de longa duração do CC.

Dezembro 2023

Versão 1.26.0

No [Registo Diário Salas](#) é possível registar Notas Privadas que poderão ser consultadas no âmbito da [Avaliação do PI](#) da Criança; Estas Notas Privadas não são visíveis na app eSOCIAL infância.

O [Doador](#) anónimo passou a ser identificado por não ter NIF associado, e não é possível criar mais nenhum doador sem NIF ou com NIF "999999990"

Não podem ser registados [Utentes](#) e [Candidatos a utentes](#) com o NIF "999999990" não sendo permitido nenhum documento fiscal com NIF de consumidor final, "999999990".

Os documentos, [Liquidação > Outros Recibos](#) e [Donativos](#), são agora também assinados, de acordo com Portaria n.º 195/2020, de 13 de agosto 2020

A assinatura dos documentos, [Liquidação > Outros Recibos, Donativos e Faturas](#), é incluída no QRCode de acordo com as regras de geração do mesmo.

Versão 1.25.0

No menu [Entradas, Saídas e Ausências](#) é disponibilizado Mapa de Assiduidade da criança em formato calendário anual, ajustado ao ano letivo;

Setembro 2023

Versão 1.24.0

[Chat](#) Colaboradores - receção dos recados registados, na [APP eSOCIAL INFÂNCIA](#), pelos [responsáveis/familiares](#) das crianças diretamente no Chat dos responsáveis de sala ao dar entrada e saída da criança.

Associação do campo Tema definido em [Plano de Atividades de Sala](#) e [Plano Anual de Atividades de Sala](#) na visualização das Atividades nas diversas funcionalidades do Módulo eSOCIAL Infância.

No [registo diário das atividades](#), as fotos/anexos registados no registo fotográfico das atividades diárias e programadas que são partilhadas com a galeria serão apenas guardadas num único álbum.

É possível definir novos tipos de vaga na [valência](#) tendo sido alterada a forma com são registadas na [ficha do utente](#).

Maio 2023

Versão 1.23.0

Foi adicionado neste documento informação relativa à opção de [instalar o eSOCIAL como aplicação a partir do browser](#)

Poderá ser dado acesso à app eSOCIAL Infância a pessoas de referência da criança com diferentes níveis de acesso, para tal deverá aceder a [responsáveis/familiares](#) da criança e na [ficha do utente](#) definir o respetivo acesso. Dependendo do acesso poderá existir comunicação por [chat](#) entre o Educador e pessoas de referência da criança.

No [Mural](#) poderão ser publicadas Informações e Pedidos de Autorização para os Pais;

Abril 2023

Versão 1.22.0

Na opção [Categorias de Anexos](#) passa a estar disponível para seleção apenas funcionalidades às quais tenham licenciamento para tal. Ainda nesta opção passa a ser possível definir para as funcionalidades de Infância, se a categoria, é uma categoria que os utilizadores com acesso na app eSOCIAL INFÂNCIA tem acesso aos anexos nela adicionados.

Na app [eSOCIAL INFÂNCIA](#), passa a estar disponível nos detalhes da criança uma nova área de Anexos, onde são apresentados os anexos adicionados pela instituição nas categorias marcadas para o efeito.

Março 2023

Versão 1.21.0

Na opção Plano de Atividades de Sala, foi adicionado uma barra lateral direita com a opção de imprimir mapas e com acessos rápidos a outras funcionalidades. Foram criados mapas do Plano de Atividades de Sala, com vista semanal e com vista mensal, quer para utilização interna da Instituição, quer para disponibilização ao pais e encarregados de educação.

Versão 1.20.0

Nos [Perfis](#) foi adicionado uma forma de parametrizar perfil/instituição.

Nos parâmetros perfis foi adicionado a opção “Ver Candidatos / Utentes Inativos”, que pretende possibilitar ao utilizador filtrar o registo de [Entradas, Saídas e Ausências](#), [Utentes, Candidatos a Utente](#), [Processos](#) e [Acessos APPS](#) por utentes inativos.

Na ficha dos [Utentes](#) no separado [Atividade](#) é possível consultar a informação, caso não tenha acesso à valência e à sala definidas.

Janeiro 2023

Versão 1.19.0

Na opção [Fiscal\Modelos Fiscais](#) a geração do Modelo 25 foi alterada. Foi adicionado o novo campo “Data da cessação do facto” para cumprir com a Portaria n.º 288/2022 de 2 de dezembro.

Novembro 2022

Versão 1.18.0

Na ficha dos [Utentes](#) no separador [Atividade](#) foram adicionados três novos campos nomeadamente “Hora de Saída”, “Hora de Admissão” e “Zona”.

Os separadores [Responsáveis](#), “Caracterização” e [Previsão de Rendimentos](#) presentes na ficha dos [Utentes](#) apenas estarão visíveis para os clientes com o seguinte licenciamento: ESocial Utente, ESocial Infância.

Na ficha dos [Utentes](#) no separador [Atividade](#), ao adicionar uma valência os separadores “Dados”, “Artigos/Serviços” e “Docs Inscrição” estarão ocultos. Após selecionar uma valência, da área “Social”, os separadores passarão a estar visíveis. Ao editar a linha da valência, o comportamento mantém-se.

Foi efetuada a alteração da denominação do campo “Abreviatura” para “Nome Preferencial” nos [Utentes](#), no separador “Dados Pessoais” e no separador [Responsáveis](#) ao adicionar/editar em “Outros Familiares/Responsáveis”(separador “Dados Pessoais”).

Na manutenção de instituições, foi adicionada uma coluna com um botão para download do último backup da base de dados de cada instituição. O botão apenas aparecerá se o backup estiver disponível.

É possível duplicar perfis de acesso caso o utilizador tenha acesso ao botão duplicar.

Outubro 2022

Versão 1.17.0

Na opção [Instituições\Empresas](#) foi acrescentada a possibilidade de associar o número telemóvel.

Nas opções [Valências](#), [Salas/Quartos](#) e [Estabelecimentos](#) deixou de ser possível associar responsável para receção e entrega de crianças.

Na [Geração de QRCodes](#) passa a ser possível associar um responsável para receção e entrega de crianças.

Foi adicionado a possibilidade de associar zonas às [Salas/Quartos](#) registadas.

Na opção [Estabelecimentos](#) foi adicionado a possibilidade de associar o número telemóvel.

Nos [Estabelecimentos](#) foram adicionadas uma nova tab: Espaços.

A opção “Tipos de Resposta Social” passa a chamar-se “[Tipo de Resposta](#)”.

Nas [Valências](#) foram reorganizadas as tabs. A tab “Atividade” passou para “Geral”, “Comparticipações” passou para “Comparticipações Familiares”. Foram adicionadas também duas novas tabs: “Capacidade” e “Comparticipações Estado”.

No PIU Infância foi criada uma nova funcionalidade, chamada [Programa de Acolhimento](#) e duas tabelas auxiliares, Processos de Adaptação e Situações Identificadas.

O menu das [Tabelas](#) foi reorganizado. Foram adicionados dois submenus ao submenu [Entidades](#): Base e Infância.

Foi adicionado um novo tipo acesso nos [perfis](#) denominado “Informação Financeira”, para que seja possível ocultar as informações financeiras relativas aos [Utentes](#).

Agosto 2022

Versão 1.16.0

A avaliação por utente dos objetivos associados nas atividades programadas no [Registo Diário do Utente](#) e no [Registo Diário Sala](#) é apresentada nos registos não associados da [Avaliação do PI](#).

No [Plano Individual](#) caso a idade da criança seja coincidente com mais do que um escalão ativo é sugerido o escalão que tem período com menor amplitude.

Ao inativar um Escalão Etário são inativados os objetivos desse escalão. Não permite ativar objetivos, sem ativar o escalão.

Julho 2022

Versão 1.15.0

Nesta versão, passa a permitir a avaliação por utente dos objetivos associados nas atividades programadas no [Registo Diário do Utente](#) e no [Registo Diário Sala](#). Na [Avaliação do PI](#) é apresentada essa avaliação nos registos associados.

As publicações do [Mural](#) passam a notificar os destinatários.

Junho 2022

Versão 1.14.0

Nesta versão, foram adicionados novos [escalões etários](#), [áreas comportamentais](#), [domínios](#), [subdomínios](#) e [objetivos](#) por defeito para a área de Pré.

A performance da manutenção das [atividades](#) foi melhorada.

Na opção [Plano de Atividades de Sala](#) passa a ser possível consultar todas as atividades planeadas na opção [Plano Anual de Atividades de Sala](#).

Versão 1.13.0

Nesta versão, foram melhoradas de forma geral algumas funcionalidades na aplicação.

Na [manutenção de objetivos](#) passa a ser possível indicar por objetivo, se por defeito o objetivo é para estar ou não visível ao EE.

A opção “Plano Pedagógico” passa a chamar-se “[Plano Anual de Atividades de Sala](#)”, e para além de ser simplificado o planeamento das atividades no que respeita a datas, passa a ser possível associação de objetivos.

Em “[Processos > Plano Individual](#)” deixa de ser possível a planificação de atividades, passando a poder consultar-se as atividades planeadas no [Plano Anual de Atividades de Sala](#) e no [Plano de Atividades de Sala](#).

Foram efetuadas alterações em “[Processos > Avaliação de PI](#)” onde é possível fazer uma avaliação Qualitativa, e passa a ser possível definir dos objetivos definidos para avaliar os que se pretende que sejam consultados ou não pelos EE. Ainda se passa a permitir consultar os registos diários efetuados associados e não associados a objetivos do plano individual.

Foi criada uma nova opção “[Plano de Atividades de Sala](#)” que permite planear atividades em grupo ou de forma individual e com associação a objetivos.

A opção “Processos > Atividades” deixa de existir e as planificações em vigor passam para o [Plano de Atividades de Sala](#).

Março 2022

Versão 1.12.0

Nesta versão, foram melhoradas de forma geral alguma funcionalidades na aplicação.

Foi adicionada a possibilidade de filtrar por valência e estabelecimento a informação apresentada no [Mapa de IVA](#) nas [Análises](#) do produto.

Fevereiro 2022

Versão 1.11.0

Nesta versão, foram melhoradas de forma geral alguma funcionalidades na aplicação.

Foi acrescentada a possibilidade de fazer registos fotográficos nas atividades dos registos diários das crianças ([por utente](#) ou [por sala](#)). Este registo pode conter fotos ou vídeos e tem a possibilidade de ser partilhado com a galeria.

Foi adicionado a possibilidade de associar fotos às [Salas/Quartos](#) registadas.

Foi adicionado um novo tipo acesso nos [perfis](#), para que seja possível ignorar os acessos por estabelecimentos na opção de [Entradas, Saídas e Ausências](#).

Nos [parâmetros empresa](#) foi adicionado a opção “Filtro inicial de sala”, que pretende possibilitar ao utilizador fazer o registo de [Entradas, Saídas e Ausências](#) em dois passos, sendo o primeiro a seleção da sala.

Nos [registos diários sala](#) foi acrescentada a possibilidade de fazer um registo igual para todas as crianças.

No [plano individual](#) foi acrescentada a possibilidade de definir que tipos de objectivos passam das avaliações para os PI's seguintes.

Foi adicionada a possibilidade de introdução de vídeos na [galeria](#).

Foi acrescentada a possibilidade de voltar a gerar pdf nos Documentos de Venda caso o cliente/responsável esteja marcado para faturação eletrónica e o estado do documento seja não enviado ou com erro.

Nesta versão existe agora a possibilidade do utilizador definir o desconto nas [Fichas de Utente](#), [Fichas de Candidatos](#) e [Calculo de Comparticipações](#).

Na tabela de [tipo de donativos](#) existe um novo campo “modelo 25” que serve para definir se o tipo de donativo é ou não incluído na geração do modelo 25.

Novembro 2021

Versão 1.10.12

Nesta versão, foram melhoradas de forma geral alguma funcionalidades na aplicação.

Foi ainda acrescentado neste documento informação sobre a app mobile [eSOCIAL INFÂNCIA](#).

Outubro 2021

Versão 1.10.10

Nesta versão, a análise [“Utentes por Salas/Quartos - Presenças”](#) passa a ser possível definir se se pretende considerar os fins de semana ou não para as presenças, e é apresentada a informação sobre se tem módulo Infância ativa para considerar em utentes em valências/salas de infância os registos de entradas e saídas.

Foi acrescentado ainda neste documento informação sobre como efetuar [Limpeza de cache do browser](#).

Setembro 2021

Versão 1.10.4

Nesta versão, a inativação de um [utilizador](#) passa a inativar o profissional que esteja associado a este, e retira o acesso ao mesmo da app eSOCIAL CUIDAR. É também retirado o [acesso à app](#) sempre que um [profissional](#) for inativado.

Passa ainda a ser possível mediante acesso, visualizar no [resumo](#) da ficha PIU do utente o histórico de consultas e de alterações da mesma efetuadas por utilizadores diferentes do utilizador logado.

Agosto 2021

Versão 1.10.2

Nesta versão, mediante a atualização da app eSOCIAL INFÂNCIA por parte dos encarregados de educação, passa a ser possível comunicar com os mesmos a partir do [Chat](#).

Foi ainda acrescentada uma variedade de novos ícones nas [Atividades](#).

E passa a ser possível para o módulo de Faturação a Utentes o registo de simulações de [comparticipações](#).

Julho 2021

Versão 1.10.0

Está disponível com base em licenciamento o Módulo **eSOCIAL Notas de Lançamento**.

O registo de [Notas de Lançamento](#) permite registar valores em dívida de utentes em conta-corrente por efeito p.e. de pagamentos efetuados a terceiros pela Instituição de documentos em nome do utente. Um dos casos será o pagamento das faturas do utente de medicamentos em farmácia.

É possível definir Estados e Tipos de Documento do Módulo **Conta-Corrente** para este novo documento. Estes documentos não têm necessidade de comunicação prévia de série à AT nem emitem QRCode. Tal como as Regularizações Débito ou as Regularizações Crédito não são incluídos no SAF-T PT.

As Notas de Lançamento são Pagas\Regularizadas em [Recebimentos de Utentes](#) e [Regularizações a Crédito de Utente](#) e afetam a conta-corrente e saldo do utente e responsável.

Na ficha do Utente e respetivos Responsáveis o botão  permite aceder rapidamente ao registo de novas Notas de Lançamento.

Na [Emissão Geral](#) é possível emitir as várias Notas de Lançamento.

Fica também disponível com base em licenciamento o Módulo **eSOCIAL Faturação Eletrónica**. O mesmo teve implicações a nível da parametrização de [Instituições/Empresas](#) e implicou na criação de um novo menu [Faturação Eletrónica](#).

Junho 2021

Versão 1.9.4

Nesta versão, foi adicionada a possibilidade dos utilizadores poderem associar valências e/ou salas nas [Atividades](#) de Infância, bem como definirem se a atividade é visível aos encarregados de educação.

Passa ainda a ser possível importar, exportar e eliminar [vistas de impressão](#).

De acordo com os acessos é possível a consulta de todas as [publicações](#) enviadas para encarregados de educação e colaboradores.

Deixa de ser obrigatório a seleção de uma série por defeito nos [tipos de documentos](#).

Abril 2021

Versão 1.9.3

Nesta versão, foi adicionada a possibilidade dos utilizadores forçarem o reenvio de email de boas vindas no [Acessos APPS](#).

Março 2021

Versão 1.9.0

Nesta versão, foi adicionada a possibilidade de uma forma rápida aceder aos Termos de Uso e ao Help Center da aplicação.

Passa ainda a ser possível conversas entre utilizadores do eSOCIAL a partir da opção [Chat](#), criada dentro de uma nova opção de menu [Comunicação](#).

E de forma a centralizar todas as opções de comunicação, a opção de [Mural](#) passou para dentro da opção [Comunicação](#) e saiu de dentro da opção de [PIU](#).

Fevereiro 2021

Versão 1.8.9

O **Modelo 25 – Donativos Recebidos** foi atualizado conforme **Portaria n.º 296/2020 de 22 de dezembro** publicada em **Diário da República, 1.ª série**.

Foi acrescentado o **Quadro 6 – Identificação do Contabilista Certificado** ao Modelo.

Neste constam o **número de identificação fiscal do contabilista certificado** ou do contabilista certificado suplente e também os campos **Código do justo impedimento** e **Data ocorrência do facto**, caso a declaração esteja a ser entregue fora de prazo pelo facto de o contabilista certificado, identificado no campo 01, estar abrangido pelo regime do justo impedimento previsto no artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro (Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados).

Veja em detalhe em [Modelos Fiscais](#).

Novembro 2020

Versão 1.8.4

Nesta versão, passam a ser respeitados os Acessos por Instituição definidos em [Perfis](#) nas opções [Utentes](#) e [Candidatos a Utentes](#) tendo em conta o estabelecimento da valância em que se encontram e a respetiva sala.

Passa também a ser possível a impressão da informação relativa a : [Hábitos e Características](#), [Dados Saúde](#), [Responsáveis/Familiares](#), [Avaliação Inicial](#), [Plano Individual](#), [Avaliação do PI](#), [Plano Anual de Atividades de Sala](#) e [Entradas, Saídas e Ausências](#).

Versão 1.8.3

Foi desenvolvida nesta fase no módulo eSOCIAL INFÂNCIA a possibilidade de anexar documentos nas opções de [Processos](#) e [Plano Anual de Atividades de Sala](#).

Foi ainda criada uma nova opção de menu “[Geração de QRCodes](#)”, para que possam ser gerados QRCodes para o registo de entradas e saídas por parte dos Encarregados de Educação na app eSOCIAL INFÂNCIA.

Outubro 2020

Foi desenvolvida nesta fase no módulo eSOCIAL INFÂNCIA as opções de [Mural](#), que permite aos utilizadores a manutenção de publicações, de forma a existir comunicação entre instituição e encarregados de educação, ou entre os próprios funcionários da instituição, e de [Resumo](#) na ficha PIU do Utente, que permite visualizar informação importante centrada num só local. Para dar resposta a esta funcionalidade, as opções [Hábitos e Características](#) e [Dados de Saúde](#) da ficha piu do utente também tiveram pequenas alterações.

Agosto 2020

Foi desenvolvida nesta fase no módulo eSOCIAL INFÂNCIA as opções de [Registo de Entradas, Saídas e Ausências](#), e opção para [atribuir e retirar acessos](#) à app eSOCIAL INFÂNCIA.

De forma a dar resposta às idades compreendidas entre os 3 e os 6 anos, foram também adicionados objectivos de acordo com as Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar. Para isso foi necessária a criação de duas novas manutenções, Domínios e Subdomínios, e a alteração das opções de [Objetivos](#) e [Escalações Etárias](#).

Julho 2020

Foi desenvolvida uma primeira fase do módulo eSOCIAL INFÂNCIA. Este módulo tem como objetivo auxiliar instituições/ empresas na gestão de utentes/ clientes, mais em concreto na área das crianças.

Assim nesta primeira fase foram criadas opções de menu, que apenas se encontram disponíveis mediante licenciamento e respetivos acessos. São elas [Ficha do Utente](#), [Plano Anual de Atividades de Sala](#), [Registo Diário de Sala](#), [Manutenção de Escalões Etários](#), [Manutenção de Objectivos](#), [Manutenção de Áreas Comportamentais](#) e [Manutenção de Atividades](#).

Para além da criação destas opções, foi necessário realizar alterações em várias opções do eSOCIAL, de forma a dar resposta a estas opções: [Tipos de Respostas Sociais](#), Valências, Salas, Utes, Candidatos a Utes, Instituições/ Empresas e Perfis.

Dezembro 2019

Foi criada a possibilidade dos Utilizadores poderem definir novos mapas ajustando o layout dos mesmos nas seguintes funcionalidades: Documentos de Venda a Utes e a Candidatos a Ute, Recebimentos de Utes, Regularizações a Crédito, Movimentos de Cofre, Donativos, Cálculo de Comparticipações, Motivos de Ausência e Saída, Bloqueamento de Meses, Declaração de IRS, Indicadores de Gestão, Emissão Geral e Análises.

Novembro 2019

Foram efetuadas alterações nas funcionalidades Movimentos de Cofre e na janela de pagamentos dos Documentos de Venda Utes e Recebimentos de Utes, para que se possa associar a valência do utente ao movimento de cofre.

Outubro 2019

Foram efetuadas alterações nas funcionalidades de Documentos de Vendas Utes e Documentos de Vendas Candidatos a Ute, para que as linhas de artigos não sejam removidas com a alteração de Tipo de Documento e/ou Série.

Foram efetuadas alterações nas funcionalidades Documentos de Venda Utes, Documentos de Venda de Candidatos a Ute, Recebimentos de Utes, Regularização a Crédito de Utes e Donativos, de forma que o utilizador visualize de forma mais intuitiva o tipo Fiscal associado ao tipo de documento selecionado.

Foram efetuadas alterações nas funcionalidades Donativos, Cálculo de Comparticipações, Movimentos de Cofre, Documentos de Vendas a Utes, Recebimentos de Utes e Emissão Geral, de forma a permitir edição de vistas dos mapas.

Setembro 2019

A funcionalidade Taxas de Iva foi alterada para ser possível definir tipos de taxa IVA por local de operação.

Nas séries dos tipos de documentos, foi adicionado o Estabelecimento. Assim, em todos os Documentos de Venda as valências passam a ser filtradas com base na região do estabelecimento da série.

Junho 2019

Foram introduzidos e alterados indicadores na funcionalidade [Indicadores de Gestão](#).

Março 2019

Foram adicionados e atualizados os [Códigos de Donativos](#), de acordo com o Decreto-Lei em vigor.

Foi adicionada a funcionalidade de [Importação de fórmulas](#) nas valências.

Foi actualizado o cálculo de desconto na funcionalidade de [Recebimentos de Utentes](#).

Foi adicionada na funcionalidade de [Geração de Documentos de Venda](#), a possibilidade de gerar documentos de venda agrupados pelo grupo de artigos.

Fevereiro 2019

Foi criada a opção de menu [Indicadores de Gestão](#), que visa permitir aos utilizadores a criação de relatório de gestão, com carregamento a partir da aplicação de Contabilidade (WinCTB), ou de forma manual.

1.1. Menus

A aplicação apresenta os seguintes menus, dependendo do Licenciamento, sendo estes descritos nos pontos seguintes de forma mais detalhada:

Comunicação

Mural

Chat

Instituição\Empresa

Tipos de Entidade

Tipo de Resposta

Estabelecimentos

Valências

Salas\Quartos

Utentes

Utentes

PIU

Infância

Gestão Sala

Processos do Utente

Resumo

Responsáveis/Familiares

Hábitos e Características

Dados de Saúde

Avaliação Inicial

Programa de Acolhimento

Plano Individual

Avaliação de PI

Registo Diário

Galeria

Registos Diários Sala

Projeto Educativo

Projeto Pedagógico de Grupo

Projeto Curricular de Grupo

Banco de Atividades

Plano Anual de Atividades de Sala

Plano de Atividades de Sala

Planificação

Entradas, Saídas e Ausências

Candidatos a Utentes

Cálculo de Participações

Processamento de Utentes

Utilitários

Alteração Global de Valores

Passagem para Utente

Atualização de Previsão de Rendimentos

Geração de Processamento de Utentes

Remoção de Processamento de Utentes

Geração de Documentos de Venda

Cofre

Tipos de Rendimento

Tipos Movimentos de Cofre

Movimentos de Cofre

Vendas

[Documentos de Venda Utente](#)
[Recebimentos de Utentes](#)
[Regularizações a Crédito de Utente](#)
[Mudança Estado Documentos Venda Utentes](#)
[Documentos de Venda Candidatos](#)
[Faturação Eletrónica](#)
[Notas Lançamento Utentes](#)

Atendimento

[Atendimento](#)
[Marcações](#)
[Encaminhamento Interno](#)
[Área Agendamento](#)
[Planificação](#)

Donativos

[Doadores](#)
[Donativos](#)
[Tipos de Donativos](#)
[Códigos de Donativos](#)

Fiscal

[SAF-T PT](#)
[Modelos Fiscais \(Modelos 25, 45, 46, 47\)](#)
[Declarações de IRS](#)

20

Indicadores de Gestão

[Relatórios](#)
[Modelos](#)
[Indicadores](#)

Análises

[Vendas – Mapa IVA - Vendas](#)

Emissão Geral

Tabelas

[Entidades](#)
[Gerais](#)
[Artigos](#)

Administração

[Utilizadores](#)
[Perfis](#)
[Instituições\Empresas](#)
[Licenciamento](#)
[Acessos APPs](#)
[Geração de QRCodes](#)
[Configurações](#)

[Bloqueamento de Meses](#)
[Categorias de Anexos](#)
[SQL](#)
[Acessos Por IP](#)

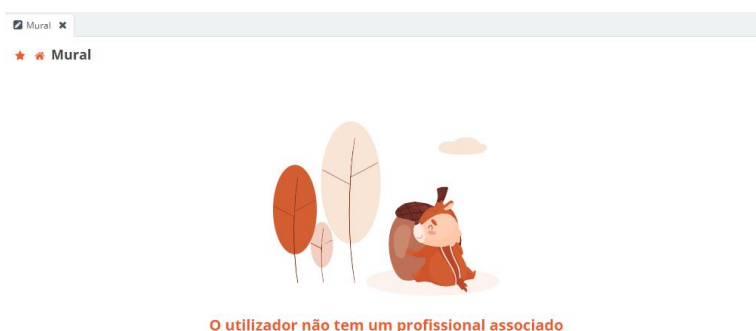
2. Comunicação

2.1. Mural

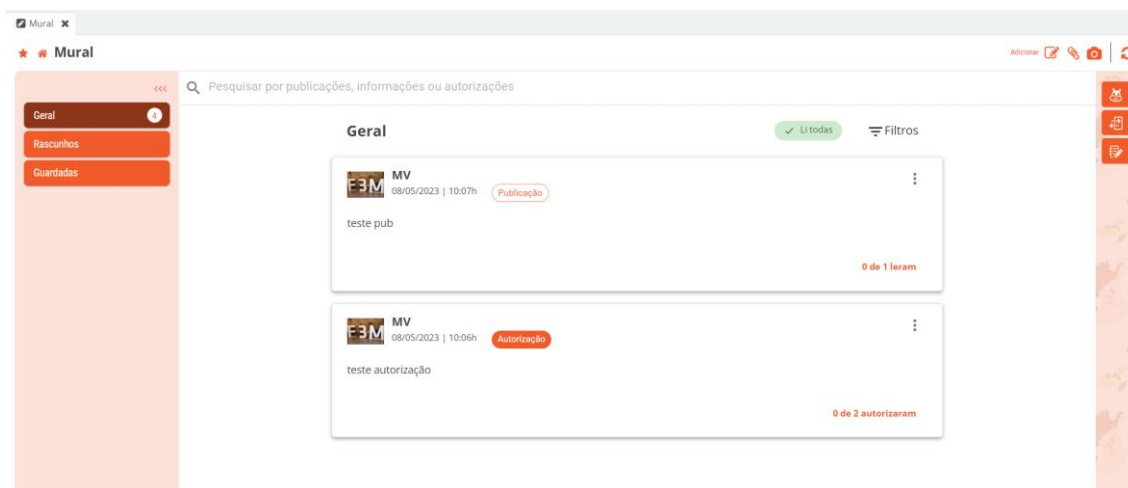
Esta funcionalidade tem como objetivo permitir a comunicação entre funcionários da instituição, e a comunicação com os encarregados de educação.

Com esta opção, passa a ser possível a manutenção de comunicações. É então possível a utilizadores que tenham um profissional associado, criarem e consultarem as suas comunicações e as comunicações recebidas de outros colegas.

Caso o utilizador logado não esteja associado a um profissional, quando acede a esta opção irá ver uma mensagem com essa indicação



Caso contrário, serão apresentadas as comunicações.



Se a comunicação contiver um URL, o URL será realçado com sublinhado e terá a cor laranja. Ao clicar no URL, uma página correspondente ao endereço será aberta.

Esta opção contém:

- uma zona de botões de atalho para opção “Processos”, “Entradas, Saídas e Ausências” e “Registo Diário de Sala”. Os botões serão apresentados mediante acessos.



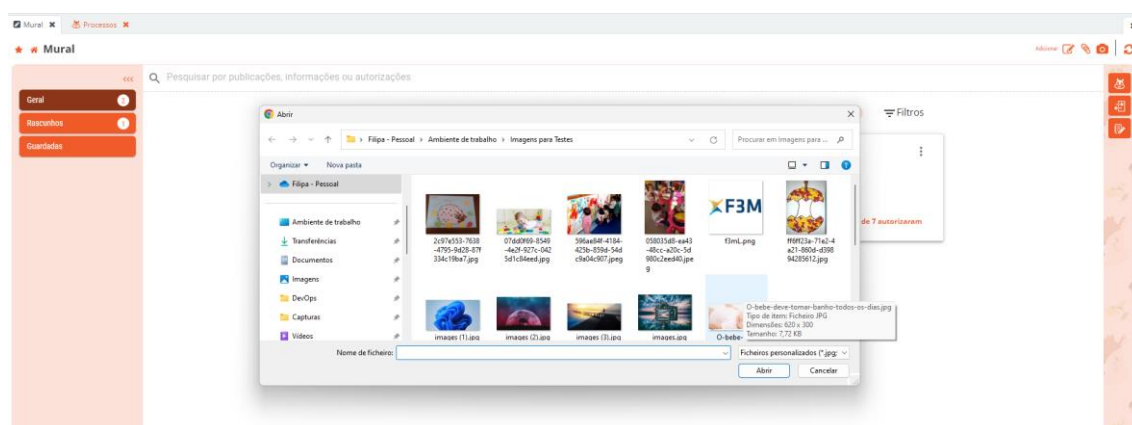
- uma zona de botões da funcionalidade, que permitem a adição de novas publicações, e atualizar a informação das mesmas.



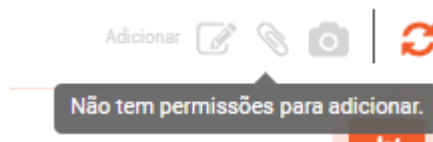
Os 3 botões apresentados, permitem a adição de novas publicações, diferem apenas na ordem pela qual o queremos fazer. No caso do primeiro é logo aberta a janela da publicação para escrever o texto, definir os destinatários, e colocar ou não anexos.

23

No caso dos outros 2, antes de abrir esta janela, é aberta uma janela do Windows para definir primeiro os anexos que queremos colocar na publicação e apenas após a sua seleção é que é aberta a janela da publicação.



Quando não temos o perfil de acesso para adicionar as publicações, informações e autorizações estes botões aparecem bloqueados com um hover a informar que não tem os respetivos acessos.



Quando não temos o perfil de acesso a pelo menos a um tipo de comunicação, quando adicionamos uma nova comunicação, a respetiva opção ao qual não tenho acesso fica bloqueada com um hover a informar que não tem acesso.

- uma zona de menu, onde podemos selecionar “Geral”, que apresenta todas as publicações enviadas e todas as publicações recebidas. “Rascunhos”, onde são apresentadas as publicações que ainda não enviamos pois estamos a trabalhar nelas. “Guardadas”, onde podemos organizar as publicações por pastas

★ 🏠 Mural



- uma zona de pesquisa, onde vai filtrar publicações em que encontre o texto introduzido ou no nome do remetente, ou no texto da publicação, ou na data.

🔍 Pesquisar por publicações, informações ou autorizações

- Zona central onde temos as publicações.

Com o botão **Li todas** , é possível marcar todas as comunicações recebidas como lidas.

Com o botão **Filtros** é possível aceder a opções para filtrar comunicações.

É possível aplicar filtros a uma lista de comunicações para selecionar aquelas que correspondem a um intervalo de datas específico, publicadas por um remetente específico, ou que ainda não foram lidas. Além disso, é possível filtrar as comunicações por tipo de comunicação.

Em comunicações enviadas pelo utilizador logado, é possível verificar o número de destinatários para o qual a publicação foi enviada, e quantos é que já a leram **0 de 21 leram** , autorizaram **0 de 2 autorizaram** ou tomaram conhecimento **0 de 1 tomaram conhecimento** da mensagem.

Ao clicar nesta área, abre-se uma janela com informações detalhadas sobre os destinatários que receberam a comunicação. Existem três cenários possíveis que podem ser apresentados nessa janela:

- Publicações

Publicações

Todas

Lidas

Sem Resposta

Nome	Estado
Jorge	

0 de 1 leram

1-1 de 1

• Informações

Informações

Todas

Tomou Conhecimento

Sem Resposta

Nome	Estado
Jorge	

0 de 1 tomaram conhecimento

1-1 de 1

• Autorizações

Autorizações					
Todas Autorizadas Não Autorizadas Sem Resposta					
Nome	Parentesco	Utente	Resposta Social	Sala	Estado
Sérgio Vieira	Pai/Mãe	Filipa Silva	Creche	Sala 1 ano	
Jorge Humberto Rodrigues da Silva	Pai/Mãe	José Pedro Ferreira e Rodrigues da Silva	Creche	Sala 1 ano	
0 de 2 autorizaram					
1-2 de 2 < >					

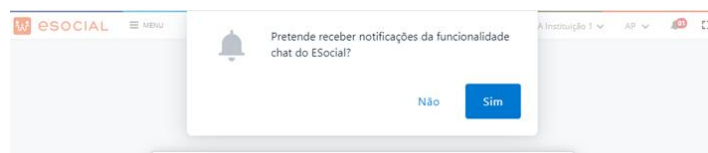
2.2. Chat

Esta opção visa permitir conversas entre profissionais do eSOCIAL, e entre profissionais e encarregados de educação. Para que um utilizador possa utilizar o chat, para além de ser utilizador do eSOCIAL e ter acesso à opção Chat, é necessário que exista um profissional ativo na manutenção de [Profissionais](#) e que tenha como utilizador associado, o utilizador autenticado.

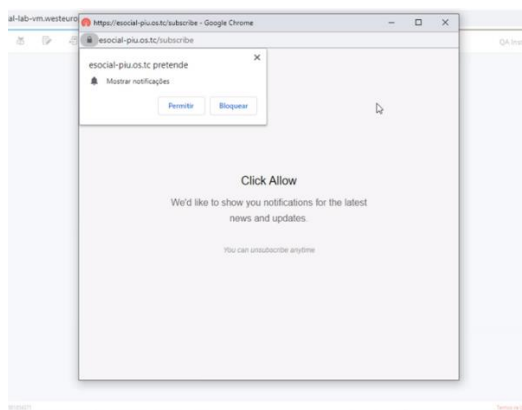
Caso não se tenha o utilizador associado ao profissional, é apresentada uma mensagem com essa indicação.



A primeira vez que um utilizador com acesso ao chat fizer login num dispositivo, será para cada um, questionado se pretende receber notificações do chat.

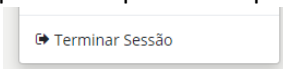


Após resposta positiva, terá de voltar a responder a uma questão de permissões idêntica à apresentada abaixo.



Após permitir ou negar esta permissão, não voltará a ser apresentada esta questão. De realçar que dando permissão num dispositivo, fazendo login num dispositivo diferente voltará a ser questionado. Estas notificações são notificações do browser e como tal para cada um tem de autorizar ou não o seu acesso.

Se se autorizar então a receção de notificações, cada vez que se recebe uma mensagem e não se está na opção de chat, receberá uma notificação nas notificações do computador. As mesmas deixam de ser recebidas apenas se for terminada a sessão do eSOCIAL. É então importante perceber que se um computador é partilhado por mais que um utilizador, deve garantir-se que

é terminada a sessão em , para que as notificações parem de chegar ao computador.

Após dar estas permissões, é ainda necessário verificar se as notificações do browser estão ativas na “Gestão de notificações” do computador. Caso estejam desligadas, as mesmas não serão recebidas

28

Notificações e ações

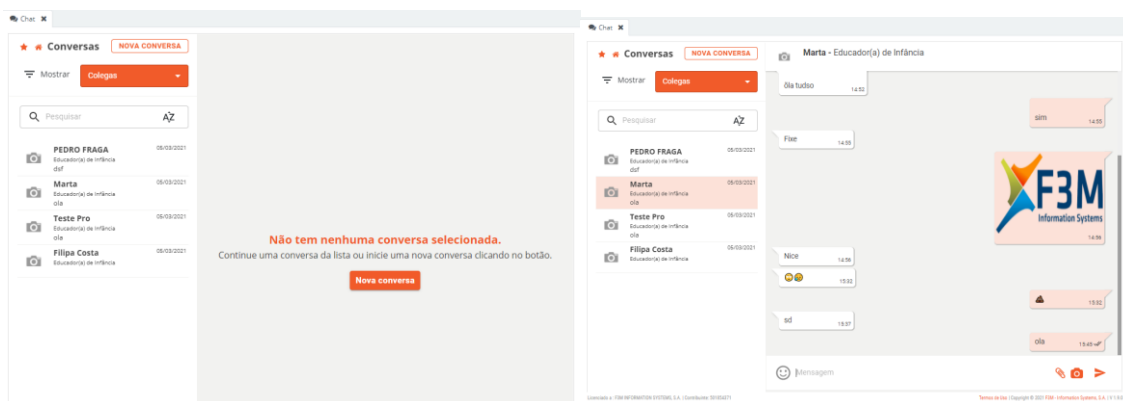
Receber notificações destes remetentes

Selecione um remetente para ver mais definições. Alguns remetentes também podem ter as suas próprias definições de notificação. Neste caso, abra o remetente para as alterar.

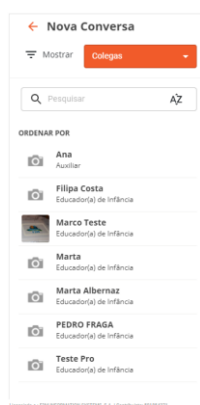
Ordenar por: Mais recente ▾

	Auxiliar de concentração Desativado: Faixas, Sons	☒ Ligado
	SSL VPN Client for Windows Desativado: Faixas, Sons	☒ Ligado
	Google Chrome Desativado: Faixas, Sons	☒ Ligado

A opção de Chat é constituída então por duas áreas, uma barra lateral esquerda e a área das mensagens. Enquanto nenhuma conversa estiver seleccionada na barra lateral esquerda, a zona das mensagens apenas tem essa indicação e permite a adição de novas conversas.

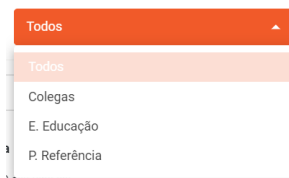


Na barra lateral esquerda, é então possível iniciar uma nova conversa a partir do botão **NOVA CONVERSA**. A barra lateral esquerda é então substituída pela barra de Nova conversa, onde é possível seleccionar a pessoa com quem se pretende conversar.



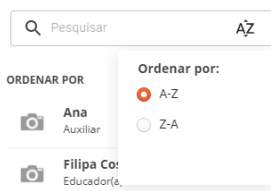
29

Nas duas situações é possível filtrar a lista de conversas ou a lista de pessoas quanto ao seu tipo,



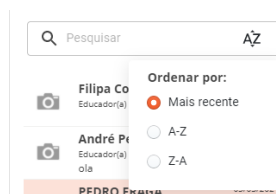
ou seja, é possível utilizando a opção visualizar apenas as conversas ou as pessoas que são Colegas, ou Encarregados de Educação, ou Pessoas de Referência, ou visualizar os três tipos.

De forma a simplificar a procura da pessoa, é possível utilizar a caixa de pesquisa, para pesquisar por nome, ou pode utilizar-se as ordenações. Por defeito é apresentado de A a Z.

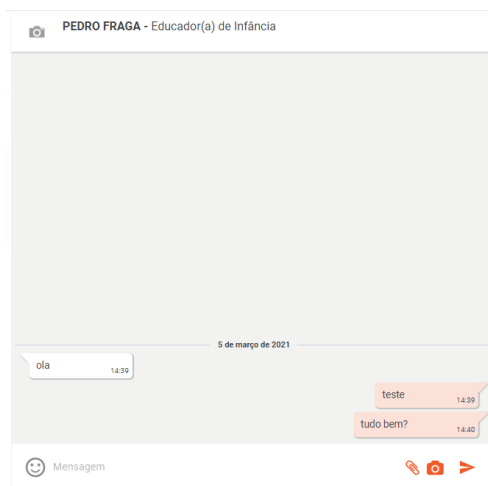


Ao seleccionar a pessoa, se já alguma vez falou com a mesma, são apresentadas as mensagens trocadas.

Também na barra das conversas é possível efetuar uma pesquisa ou alterar a ordenação das mesmas. Por defeito são apresentadas da mais recente para a menos recente.

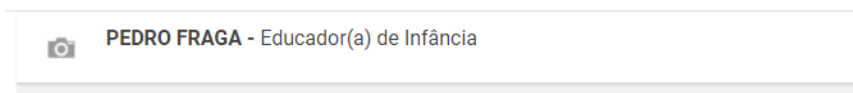


Na área das mensagens existem 3 zonas.



Cabeçalho

Nesta área é apresentada a foto, caso inserida, o nome e o tipo do profissional com que se está a conversar.



30

Mensagens

Nesta área são apresentadas as mensagens trocadas. Se a mensagem contiver um URL, o URL será realçado com sublinhado e terá a cor laranja. Ao clicar no URL, uma página correspondente ao endereço será aberta.

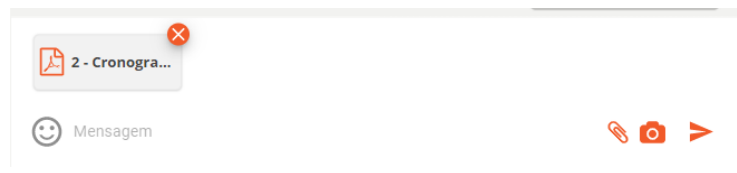


Zona para escrita da mensagem

Nesta área é possível escrever a mensagem a enviar, tendo hipótese de colocação de emojis. É ainda possível carregar anexos de tipo documentos a partir de  e imagens ou vídeos a partir de . O botão  permite o envio da mensagem. É possível o envio de mensagem com o máximo de 60000 caracteres.



Quando se carrega um anexo, antes do envio, é possível removê-lo da mensagem utilizando 

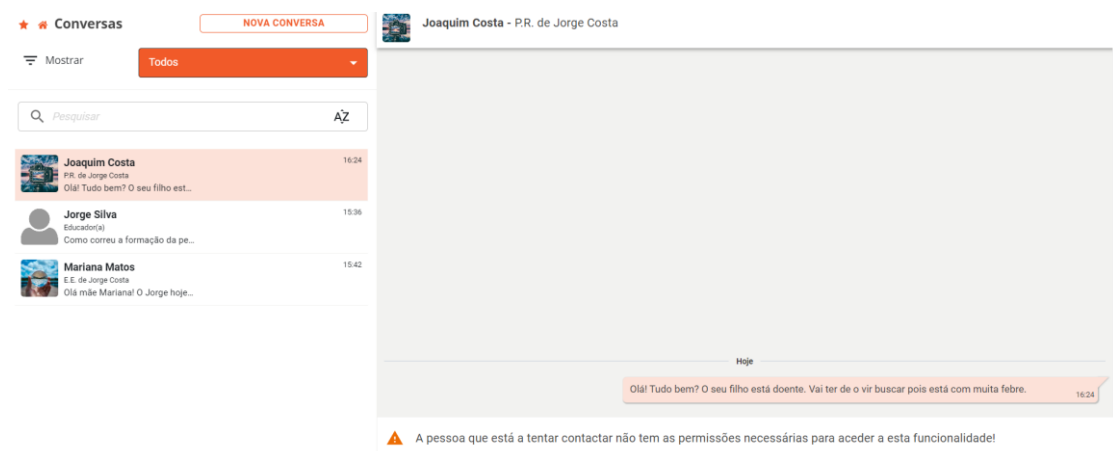


Esta zona pode ainda ficar bloqueada quando o utilizador não tem permissões para enviar mensagens, conseguindo apenas consultar o histórico de mensagens. Existem três tipos em que a conversa pode ficar bloqueada:

- A pessoa que está a contactar já não têm acesso ao chat.
- A pessoa que está a contactar é um colaborador que está inativo.
- A pessoa que está a contactar tem a sua criança numa sala em que o utilizador já não tem acesso.

31

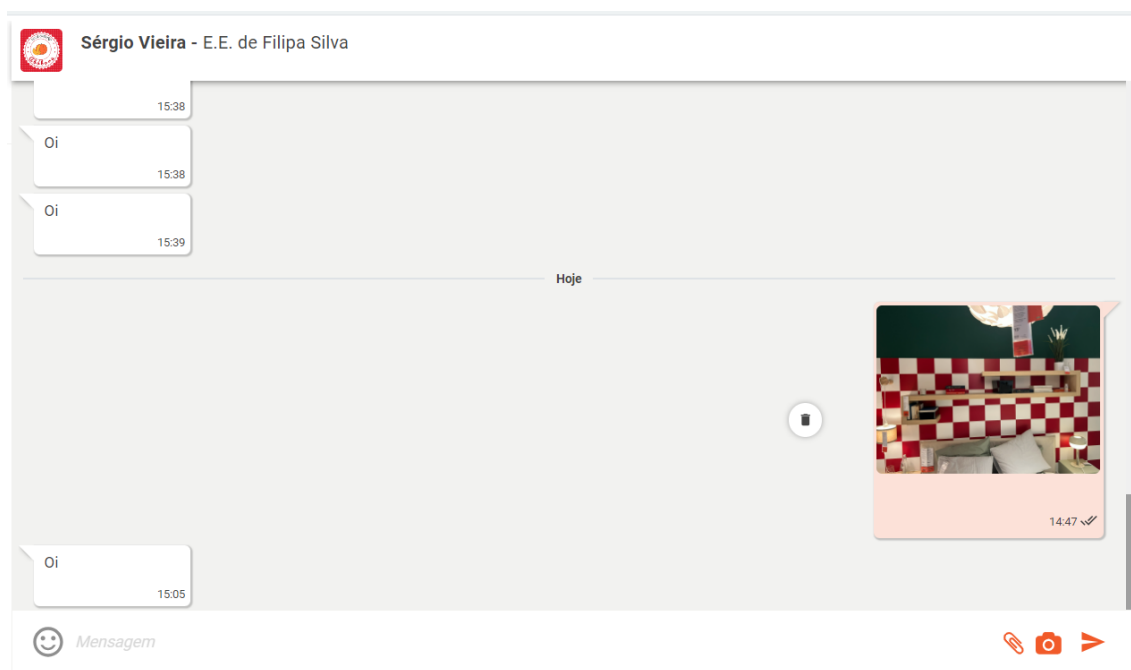
Exemplo de uma conversa bloqueada:



No que diz respeito a conversas com responsáveis, é necessário ter em atenção, que apenas se pode falar com responsáveis ao qual temos acesso aos utentes. Um mesmo responsável pode ser apresentado 2 vezes, em casos em que é responsável por mais que um educando, e nas fichas dos educandos, o responsável não foi considerado como a mesma entidade.

Um responsável, apenas vai conseguir iniciar uma conversa com o profissional responsável pela sala do seu educando, ou com as auxiliares da sala.

Para remover uma mensagem, basta passar o cursor sobre o balão que a contém. Surgirá um botão, ao qual clicamos para eliminar a mensagem. Após a eliminação, o conteúdo não será mais exibido, sendo informado que foi removido. Ao retornar à conversa, a mensagem eliminada não será mais listada.



32

Exemplo de mensagem eliminada.



3. Instituição

Neste menu, serão registados e parametrizadas pelo utilizador os estabelecimentos da organização e respetivas respostas sociais e locais da mesma.

O utilizador deverá prestar especial atenção, à opção Valências, nesta irá configurar uma série de informação fundamentais para a gestão do processo do utente no eSOCIAL.

3.1. Tipos de Entidade

Esta tabela centraliza, os tipos de pessoas ligadas aos processos de gestão do eSOCIAL. Tabela preenchida de base com os tipos:

- Módulo Utentes: Utente e Candidato a Utente.
- Módulo Donativos: Doadores.

É perguntado ao utilizador se cada um dos tipos de entidade, terá uma separação por classes e se a numeração dos processos terá em conta a divisão por essas mesmas classes.

Pode ainda configurar as denominações Singular e Plural.

★ Tipos Entidade

Voltar para lista Tipos Entidade

Tipo Entidade	Denominação Singular	Denominação Plural	☒ Tem Classes	☒ Codificação por Classe
Utentes	Utente	Utentes		

Classes

Código	Denominação Singular	Denominação Plural	Ativo
c1	Classe Utente	Classe Utentes	☒
			☐

3.2. Tipo de Resposta

Tabela preenchida de base no eSOCIAL, que enumera as diversas tipologias de respostas sociais existentes.

No âmbito do módulo eSOCIAL INFÂNCIA, estas tipologias foram tipificadas quanto à área intervenção, tendo sido criado então uma nova coluna que faz essa identificação. Por defeito todas as tipologias de resposta ficaram associadas a uma área temática. Cada área de intervenção terá associado a sua área.

★ Tipo de Resposta

Código	Descrição	Área	Área de Intervenção	Ativo
1101	Ama	Social	Infância e Juventude	☒
1102	Ama (Creche Familiar)	Social	Infância e Juventude	☐
1103	Creche	Social	Infância e Juventude	☒
1104	Estabelecimento de Educação Pré-Escolar	Social	Infância e Juventude	☐
1105	Centro de Atividades de Tempos Livres	Social	Infância e Juventude	☐
1201	Intervenção Precoce	Social	Deficiência	☐
1202	Lar de Apoio	Social	Deficiência	☐
1203	Transporte de Pessoas com Deficiência	Social	Deficiência	☐
1301	Centro de Apoio Familiar e Aconselhamento Parental	Social	Infância e Juventude	☐
1302	Equipa de Rua de Apoio a Crianças e Jovens	Social	Infância e Juventude	☐
1303	Acolhimento Familiar para Crianças e Jovens	Social	Infância e Juventude	☐
1304	Centro de Acolhimento Temporário	Social	Infância e Juventude	☐
1305	Lar de Infância e Juventude	Social	Infância e Juventude	☐

Registos 1 - 20 de 58

3.3. Estabelecimentos

Nesta opção pretende-se que o utilizador registre e enumere os estabelecimentos/ edifícios que compõe a organização.

No separador “Espaços” será possível definir quais as zonas que a instituição tem.

34

★ Estabelecimentos

Código: B Descrição: Braga Ativo

Genl Locais de Prescrição Espaços

Morada

Cód. Postal: Selecionar Localidade: Selecionar Freguesia: Selecionar

Concelho: Selecionar Distrito: Selecionar País: Selecionar Região: Continente

Telefone: Telemóvel: Email: Fax:

ta

3.4. Valências

Trata-se de um dos elementos centrais no eSOCIAL. O utilizador nesta opção configura:

➔ Informação da atividade da valência;

- No âmbito do módulo eSOCIAL INFÂNCIA passou a ser possível definir qual o horário de funcionamento da valência.

➔ Tabela de Comparticipações;

- ➔ Critérios de seleção e documentos de inscrição;
- ➔ Fórmula de Cálculo de Mensalidades;
- ➔ Artigos da Valência;
- ➔ Observações

3.4.1. Fórmulas de Cálculo de Mensalidades

3.4.1.1. Importação de fórmulas

Na definição de uma fórmula existe a opção para importar fórmulas previamente criadas. Esta funcionalidade evita que o utilizador insira sempre a mesma informação e possa reutilizar as fórmulas de umas valências para outras. Esta opção está disponível no canto superior direito, tal como ilustrado na imagem que se segue (botão de duplicação).

35

Será apresentado ao utilizador uma janela com a listagem de todas as fórmulas inseridas no sistema. Esta listagem contempla também a indicação sobre a valência onde cada uma das fórmulas foi criada.

Após a seleção de uma fórmula, toda a sua informação é carregada para a área de definição de fórmulas e desta forma termina o processo de importação.

3.5. Salas e Quartos

Registo das salas e quartos que compõe cada Estabelecimento e respetiva capacidade.

No âmbito do módulo eSOCIAL INFÂNCIA, os campos Responsável e Auxiliares, deixaram de ser meros campos de texto, e passaram a ser uma associação aos profissionais definidos no eSOCIAL. No caso do campo Auxiliares, é possível associar mais do que um auxiliar.

No que concerne ao campo Responsável, este é sempre obrigatório quando se tem o licenciamento para o módulo eSOCIAL INFÂNCIA, caso não se tenha este campo é de preenchimento opcional.

Indicando o registo como sendo do tipo Quarto:

- o campo zona passa a ser obrigatório
- a Capacidade das Localizações passa a estar bloqueada com valor igual a 1 (máximo de pessoas por cama). Novas localizações ficam também com o valor 1 de capacidade.

Se o tipo indicado for sala:

- o campo zona é opcional
- novas localizações ficam com valor de capacidade por defeito igual a 0 sendo este valor passível de ser alterado.

★ Salas/Quartos

Código: 1 | Descrição: Berçário1 - t.foto | Tipo Sala/Quarto: Sala | Ativo: ☒

Estabelecimento: Braga | Zonas: Selecionar

Responsável: Ana | Auxiliares:

Localizações

Descrição	Capacidade	Ocupação	Livre
Sala	10	0	10
Ama	0	0	0
Inserir novo			
Totais	10	0	10

4. Infância

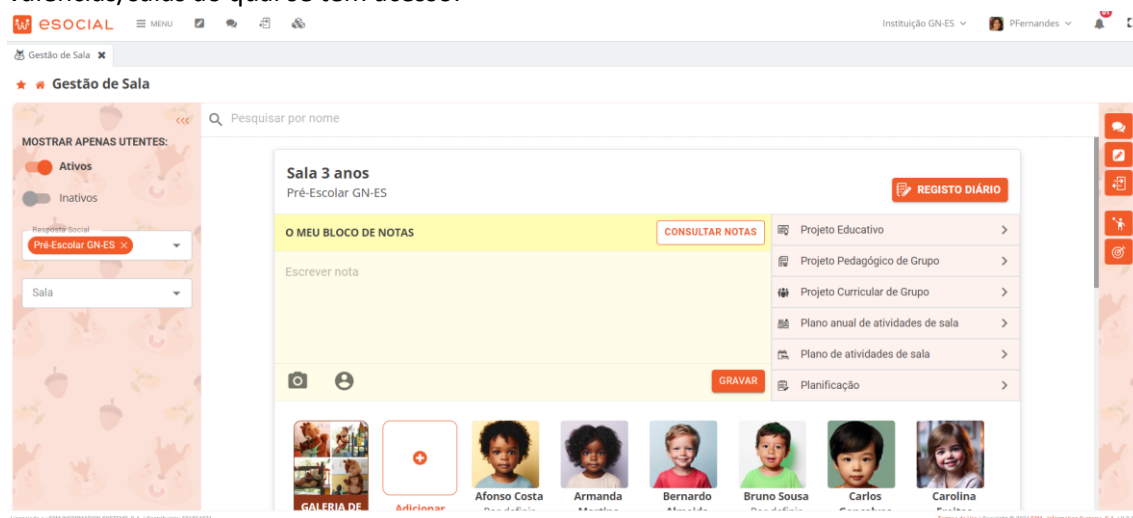
Tal como já indicado, o objetivo destas funcionalidades, é permitir a gestão diária de crianças.

Para ser possível manusear as opções associadas ao módulo eSOCIAL INFÂNCIA, deve primeiro proceder-se a várias parametrizações, e ter vários pontos em consideração.

- Apenas utentes com valências com tipo de resposta social “Infância e Juventude” serão consideradas para as opções do PIU;
- Apenas estarão disponíveis Valências e Salas ao qual o utilizador tem acesso. Considera-se que um utilizador tem acesso a uma Valência quando tem acesso ao seu estabelecimento;
- Caso se tenha sincronização com WinUTE é necessário seguir regras na parametrização do Tipo de Entidades, na criação de Valências e de Salas/Quartos;

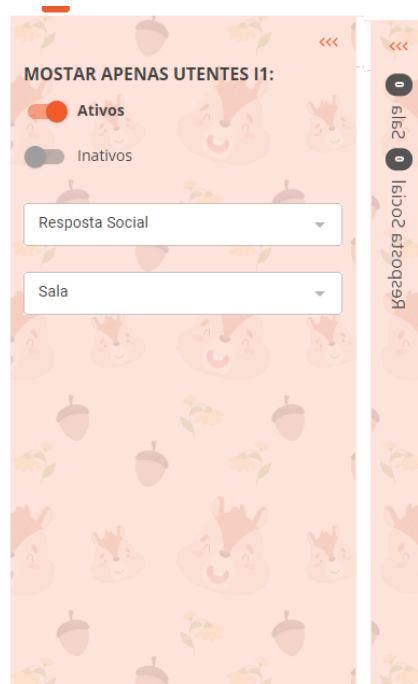
4.1. Gestão de Sala

Quando acedemos à opção “Gestão de Sala”, é possível visualizar, um bloco de notas rápidas, uma lista de menus da sala de atalhos rápidos e uma lista de utentes das valências/salas ao qual se tem acesso.

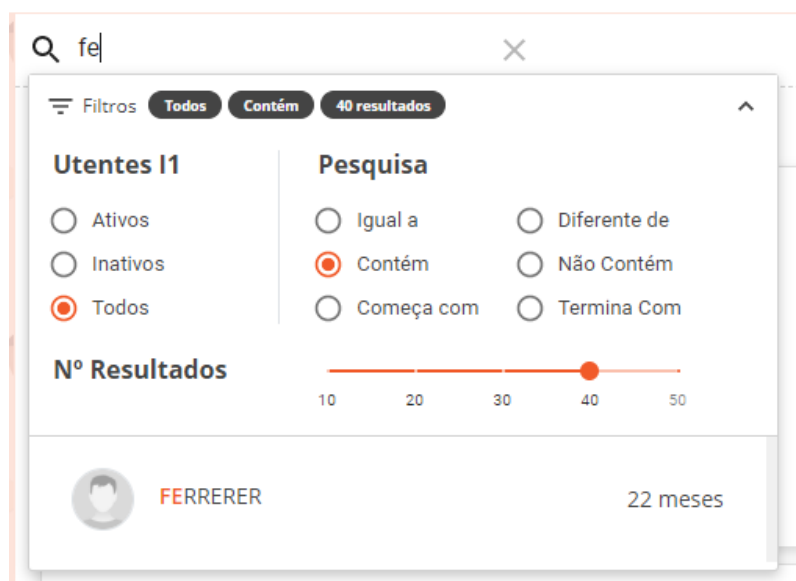


Nesta opção é possível ver uma barra lateral esquerda, onde é possível aplicar filtros à lista de utentes, e é possível colapsar a mesma.

Por defeito são apresentados apenas os utentes ativos, das respostas sociais ao qual temos acesso. Alterando estes filtros, os mesmos ficam guardados, e no próximo acesso os mesmos serão aplicados de forma automática. Apenas é possível escolher respostas sociais e salas ao qual temos acesso, e no qual existem utentes registados.



É possível fazer uma pesquisa rápida a qualquer utente ao qual temos acesso e de forma independente dos filtros aplicados. Ao selecionar um utente é aberta a ficha PIU do mesmo.



38

4.1.1. Processos do Utente

Esta funcionalidade tem como objetivo permitir a manutenção de informação do utente relevante no dia a dia de uma instituição/empresa direcionada a crianças. Esta ficha do utente deve ser a ferramenta de trabalho de uma educadora no seu dia a dia.

4.1.2. Visualização de utente

Quando estamos com visualização de utente, em cada resposta social/ sala existe um botão de



atalho rápido para a adição de um utente. Este só está visível mediante acesso . O clique neste botão abre uma nova aba, com a opção de manutenção de utentes em modo de adição.

O clique num utente abre a ficha piu do utente. Esta ficha do utente divide-se em várias partes:

- Barra de menus

Tal como apresentado nas imagens abaixo, a barra pode estar extendida ou colapsada, tendo nos dois casos a mesma informação e possibilitando as mesmas opções. A partir desta barra, é possível voltar novamente para a lista dos utentes, ou aceder à informação do utente selecionado de forma particionada. Estas opções são apresentadas mediante os acessos, sendo a primeira opção com acesso a opção selecionada por defeito.



- Cabeçalho

No cabeçalho é apresentada informação sobre o utente, nome, data de nascimento, resposta social, sala e horário que frequentemente faz na instituição. Esta área, é apresentada de duas formas diferentes, sendo a segunda apresentada quando a página ganha scroll. Como o utente se pode encontrar em mais que uma resposta social, a partir do cabeçalho é possível definir para qual se pretende ver a informação.

O campo do nome serve ainda como campo de pesquisa, para o caso de querermos mudar de utente não haver a necessidade de voltar à lista de utentes para o poder fazer.

O botão  está disponível mediante acesso, e permite aceder à manutenção do utente de forma rápida.

Utente	Data nascimento
ERDFDFDF	16/09/2018 (22 meses)

Resposta Social	Sala	Horário
Creche	Sala Teste 3	09:00 às 04:00

 Adicionar Cartão

- Barra lateral direita



Esta área tem como objetivo acessos rápidos a funcionalidades. Esta apenas está visível, se o utilizador tem acesso a pelo menos uma das funcionalidade definidas.



O botão  permite aceder à opção de anexos dos Processos. É aberta uma janela de anexos, idêntica a todas as outras janelas de [anexos](#) já existentes.



O botão  abre a opção de [Entradas, Saídas e Ausências](#).



O botão  abre a opção de [Registos Diários de Sala](#).



O botão , apenas está visível, dependendo do menu selecionado na barra de menu. No caso da [Galeria](#) e do [Registo Diário](#) este botão não vai aparecer.

No caso do [Resumo](#), [Responsáveis/Familiares](#), [Hábitos e Características](#) e [Dados de Saúde](#), é impresso o mesmo mapa que contém toda essa informação. No caso da [Avaliação Inicial](#), [Plano Individual](#) e [Avaliação de PI](#), cada um imprime um mapa próprio, no caso dos 2 últimos de acordo com o que está seleccionado nos intervalos de datas.

40

4.1.3. Resumo

Esta área tem como objetivo apresentar a informação relevante da ficha PIU do utente.

Por defeito são colocados sempre três cartões.

“Diários” que apresenta os 3 últimos registos de diários registados. Mesmo que o sumário não contenha informação, é colocado o registo no cartão. O clique na linha, é um atalho rápido para o registo Diário, posicionado na data seleccionada.

“[Responsáveis e Familiares](#)” que apresenta os contactos dos 3 primeiros responsáveis/familiares. O clique num dos familiares é um atalho rápido para aceder aos [Responsáveis/Familiares](#).

“Histórico” que apresenta os 3 últimos registos de histórico do utilizador logado, ou no caso de o utilizador ter acesso ao histórico de outros utilizadores, são apresentados os 3 últimos registos

de histórico. O botão **VER MAIS** no histórico permite ver a restante informação de histórico do ou dos utilizadores.

Histórico				
Pesquisar por funcionalidade, ação ou filtros		De 21/09/2020	A 06/10/2020	
Data / Hora	Utilizador	Funcionalidade	Ação	Filtros
2020-10-05 22:43	MV	PIU \ Infância \ Responsáveis/Familiares	Consultar	
2020-10-05 22:43	MV	PIU \ Infância \ Entradas, Saídas e Ausências	Consultar	Data: 10/5/2020; Ativos: Sim; Inativos: Não; : Sim; Resposta Social: Creche os traquinas, Jardim de Infância - O Brincadeiras, Creche - PIPI das meias altas, Infantário - Mágico, CATL; Sala: Sala amarela, Sala vermelha, Sala Laranja, Sala Azul, Sala Rosa, CATL;
2020-10-05 22:38	MV	PIU \ Infância \ Processos	Consultar	Ativos: Sim; Inativos: Não; Resposta Social: Infantário - Mágico; Sala: Sala Azul, Sala Rosa;
2020-10-05 22:33	MV	PIU \ Infância \ Processos	Consultar	Ativos: Sim; Inativos: Não; Resposta Social: Infantário - Mágico; Sala: Sala Azul, Sala Rosa;
				Data: 10/5/2020; Ativos: Sim; Inativos: Não; : Sim; Resposta Social: Creche os traquinas, Jardim de
1 de 21 < >				

41

É ainda possível nesta área ter cartões da opção de [Hábitos e Características](#) e dos [Dados de Saúde](#). A adição destes no [resumo](#) é possível pelas opções mencionadas. O retirar destes cartões do [resumo](#) é possível a partir das opções, ou usando diretamente no [resumo](#), no cartão em questão , que apresenta a opção “Retirar do Resumo”.

Os cartões apresentados, não estão definidos por utilizador, mas sim por criança, ou seja se um utilizador adicionar um cartão ao [resumo](#), todos os utilizadores que virem o [resumo](#) desta criança vão ter esse cartão no [resumo](#), e caso alguém retire um cartão será retirado para todos.

O mesmo se aplica ao uso do pin , em que se um utilizador marca ou desmarca um cartão, está a aplicar a alteração para todos os utilizadores.

4.1.4. Responsáveis/Familiares

Nesta área é possível visualizar e editar informação de responsáveis/familiares do utente que tem permissão para ir buscar a criança. É visível informação sobre parentesco, nome, tipo de responsável, tipo de acesso à app, nº BI/CC e contactos do responsável.

Se aparecer a indicação **E. Educação**, significa que o responsável em causa é encarregado de educação da criança. Se aparecer a indicação **P. Referência**, significa que o responsável em causa é pessoa de referência da criança.

A permite definir qual dos familiares deve ser contactado primeiro em caso de emergência.

  permite ao utilizador passar o responsável para primeiro lugar da lista.

Responsáveis / Familiares

Pai/Mãe ☆ 🚫 ⋮  Mariana Matos E. Educação Acesso à App:Total Telefone 912539241 E-Mail plfernandes@f3m.pt EDITAR	Pai/Mãe ☆ 🚫 ⋮  Joaquim Costa P. Referência Acesso à App:Parcial + Chat E-Mail joaquim@f3m.pt Telemovel 926735892 EDITAR
--	--

Utilte

Data nascimento

Parentesco Social

Data

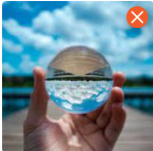
Res

Pa

1

Editar Responsável/Familiar

✕



Dados Pessoais

Parentesco

Pai/Mãe

Nome do Responsável / Familiar

Mariana Matos

BI/CC

Tipo

E. Educação

Acesso à App

Total

?

Adicionar Contacto

+

Contactos

★

Tipo de Contacto

Telefone

Contacto

912539241

★

Tipo de Contacto

E-Mail

Contacto

plfernandes@f3m.pt

CANCELAR

GRAVAR

4.1.5. Hábitos e Características

Esta área permite aos utilizadores registarem hábitos ou características dos utentes. Por defeito são enviados já tipos de hábitos e características a avaliar de forma opcional. Estas não são passíveis de remoção.



permite tal como nos responsáveis passar o cartão para primeiro lugar



Com o botão é possível adicionar mais cartões para que se possa avaliar outro tipo de características no utente.

É possível adicionar o cartão a outros utentes. Se seleccionar a opção "sala", o cartão será atribuído a todos os utentes dessa sala. Se escolher a opção "estabelecimento", o cartão será para todos os utentes desse estabelecimento. A opção "valência" funciona da mesma forma, aplicando o cartão a todos os utentes dessa valência.

Novo Cartão

Pretende que este cartão fique disponível no processo de outros utentes?

☒ Não

☐ Sim, em todos os utentes da **sala**

☐ Sim, em todos os utentes da **valência**

☐ Sim, em todos os utentes do **estabelecimento**

CANCELAR CONFIRMAR

43

No caso destes cartões, o utilizador poderá removê-los a qualquer momento.

Hábitos e Características

Observações / Outras informações

fgfhgh
kljkljkl

jkljkljkljkljkl
hjloljkljkl

jkljkljkl

EDITAR

Características Gerais

Sem informação

EDITAR

Hábitos Alimentares

Sem informação

Hábitos de Sono

Sem informação

EDITAR

O clique em , abre uma janela com

Mostrar no Resumo
Editar

Retirar do Resumo
Editar

A opção “Editar” nesta janela e o botão **EDITAR** no cartão tem o mesmo comportamento, e permitem quando se tem acesso para tal editar a informação do cartão.

A opção “Mostrar no Resumo”, permite ao utilizador dar indicação de que pretende ver o cartão em causa no “[Resumo](#)”. Quando o cartão já se encontra marcado para aparecer no “[Resumo](#)” então temos a opção “Retirar do Resumo”, que permite dar indicação de que não queremos mais ver o cartão no “[Resumo](#)”.

4.1.6. Dados de Saúde

Esta área permite visualizar e e editar os dados de saúde dos utentes. Tal como nos hábitos já são enviados cartões, que não permitem a sua remoção. Os cartões adicionados a partir do

botão **Adicionar Cartão** , podem ser removidos a qualquer altura.

É possível adicionar o cartão a outros utentes. Se seleccionar a opção "sala", o cartão será atribuído a todos os utentes dessa sala. Se escolher a opção "estabelecimento", o cartão será para todos os utentes desse estabelecimento. A opção "valência" funciona da mesma forma, aplicando o cartão a todos os utentes dessa valência.

Novo Cartão

Pretende que este cartão fique disponível no processo de outros utentes?

☒ Não

☐ Sim, em todos os utentes da **sala**

☐ Sim, em todos os utentes da **valência**

☐ Sim, em todos os utentes do **estabelecimento**

CANCELAR **CONFIRMAR**

44

Neste caso volta a ser possível determinar a ordem dos cartões utilizando   para ir colocando os cartões em primeiro lugar.

O clique em , abre uma janela com

Mostrar no Resumo
Editar

Retirar do Resumo
Editar

ou

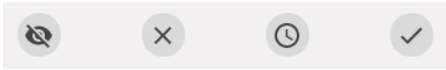
A opção “Editar” nesta janela e o botão **EDITAR** no cartão tem o mesmo comportamento, e permitem quando se tem acesso para tal editar a informação do cartão.

A opção “Mostrar no Resumo”, permite ao utilizador dar indicação de que pretende ver o cartão em causa no “[Resumo](#)”. Quando o cartão já se encontra marcado para aparecer no “[Resumo](#)” então temos a opção “Retirar do Resumo”, que permite dar indicação de que não queremos mais ver o cartão no “[Resumo](#)”.

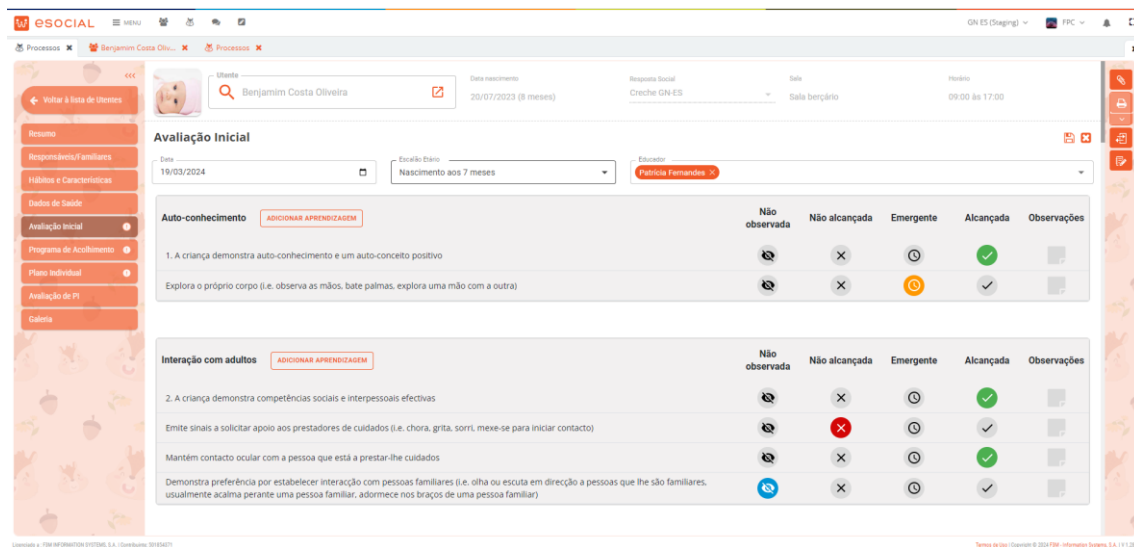
45

4.1.7. Avaliação Inicial

Esta área permite fazer a avaliação inicial do utente de acordo com a faixa etária do mesmo. Por defeito é colocada a faixa etária de acordo com a idade do utente, isto se existir um escalão etário para a sua idade. Por defeito também é carregado o profissional responsável pela sala. Após a seleção desta opção, são carregadas as áreas de conteúdo e respetivas aprendizagens

associados ao escalão. Com o clique num dos ícones  é possível fazer a avaliação, e de forma opcional é possível deixar observações associadas à aprendizagem em questão utilizando o botão .

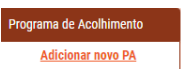
Identifica-se a opção seleccionada pela cor , e quando existem observações registadas, o botão também se encontra identificado. 



4.1.8. Programa de Acolhimento

Esta funcionalidade permite criar Programas de Acolhimento para os utentes. Na barra do menu estão disponíveis os vários intervalos de datas dos Programas de Acolhimento para que se possam consultar ou editar. Estes encontram-se ordenados do mais atual para o mais antigo.

46

Também na barra é possível a partir do botão  adicionar um novo PA.

Ao adicionar um novo PA é necessário indicar a data de início e de fim do mesmo. Não podem haver PA com datas sobrepostas, pelo que quando são inseridas datas que estão contidas noutro PA, é apresentada uma mensagem de erro.



Depois de criar o Programa de Acolhimento, as datas inseridas anteriormente serão passadas para o cabeçalho do mesmo. Por defeito, o estado do Programa de Acolhimento é “Em Curso”. É obrigatório introduzir pelo menos um Interveniente (Profissional Associado ao PA).

Programa de Acolhimento

Data de Início: 02/10/2022 Data de Fim: 07/10/2022 Estado PA: Em Curso

Inscritas: Ana

O corpo de um programa de acolhimento é composto por um campo de texto para Notas relativas ao PA, outro campo de texto para o parecer técnico e um formulário com uma lista de processos de adaptação. Cada processo de adaptação contém registos. À frente do nome é apresentado o número de registos já adicionados. Para expandir pode-se clicar no cabeçalho do Processo de Adaptação. Para adicionar um novo registo, basta clicar no ícone “mais”.

Notas para acolhimento

Nota: Insira notas para o acolhimento tendo por base, por exemplo, os contactos anteriores com a família.

Relacionamento com os pares (0)	+	▼
Relacionamento com adultos de referência (equipa da sala) (0)	+	▼
Relacionamento com outros adultos da Instituição (0)	+	▼
Adaptação às rotinas e serviços (1)	+	▼
Comportamento à chegada ao estabelecimento (2)	+	▼
Comportamento à saída do estabelecimento (1)	+	▼

Parecer Técnico sobre o Acolhimento

47

Cada registo é composto por uma data, que é obrigatória, uma situação identificada, que é uma lista alimentada na tabela auxiliar, um campo de texto para as medidas aplicadas e a indicação se as medidas foram eficazes ou não.

Comportamento à chegada ao estabelecimento (2)				+	▼
Comportamento à saída do estabelecimento (1)				+	▲
DATA	SITUAÇÃO IDENTIFICADA	MEDIDAS APLICADAS	EFICÁCIA DAS MEDIDAS		
05/10/2022	Chora	Dá-se um doce	✓	✗	

O campo de situação identificada pode ser deixado sem resposta, pode escolher-se uma das Situações identificadas criadas na tabela auxiliar, ou pode escolher-se uma outra opção.

Sem Resposta

Chora

Apresenta-se retraído

Sai com satisfação

Outra

Ao clicar em “outra”, deve descrever-se a situação identificada e indicar se esta deve ser guardada ou não na tabela auxiliar. Caso se opte por guardar na tabela auxiliar das situações identificadas, esta Situação Identificada pode ser imediatamente consultada na tabela auxiliar.

Comportamento à saída do estabelecimento ✕

Ao responder ao parâmetro 'Comportamento à saída do estabelecimento' escolheu a opção 'Outra'. Indique qual.

☐ Desejo guardar esta opção. ⓘ

CANCELAR GRAVAR

Depois de gravar a situação identificada, esta é apresentada como “Outra: ”, seguido da descrição inserida. Esta outra SI está disponível para ser seleccionada em todos os registos deste Processo de Adaptação.

Comportamento à saída do estabelecimento (1)				
DATA	SITUAÇÃO IDENTIFICADA	MEDIDAS APLICADAS	EFICÁCIA DAS MEDIDAS	
05/10/2022	Outra: Esqueceu-se dos brinquedos	Dá-se um doce		

Sem Resposta

Chora

Apresenta-se retraído

Sai com satisfação

Outra: Esqueceu-se dos brinquedos

Outra

4.1.9. Plano Individual

48

Esta funcionalidade permite definir planos individuais para os utentes. Na barra do menu estão disponíveis os vários intervalos de datas dos planos individuais para que se possam consultar ou editar. Estes encontram-se ordenados do mais atual para o mais antigo. Também na barra é possível a partir do botão  adicionar um novo PI.

Ao adicionar um novo PI temos quatro tipos de apresentação:

- Não tenha avaliação inicial e não tenha um plano individual avaliado;

Adicionar novo PI

Escolha as datas de início e fim deste PI.

Data Início

18/03/2024

Data Fim

dd/mm/aaaa

Nota: Como esta criança não tem uma Avaliação Inicial ou uma Avaliação de PI registada, todas as aprendizagens do seu escalão etário serão importados para o Plano Individual.

+ Adicionar Novo PI

- Ter uma avaliação inicial e não ter um plano individual avaliado;

Adicionar novo PI

Escolha as datas de início e fim deste PI.

Data Início

18/03/2024

Data Fim

dd/mm/aaaa

Que aprendizagens da Avaliação Inicial deseja importar para este?

☒

 Não observada

☒

 Emergente

☒

 Não avaliada

☒

 Não alcançada

☐

 Alcançada

+ Adicionar Novo PI

- Não ter uma avaliação inicial e ter um plano individual avaliado;

Adicionar novo PI

Escolha as datas de início e fim deste PI.

Data Início

01/04/2024

Data Fim

30/04/2024

Que aprendizagens do último Plano Individual (01/03/2024 - 31/03/2024) deseja importar para este?

☒

 Não observada

☒

 Emergente

☒

 Não avaliada

☒

 Não alcançada

☐

 Alcançada

+ Adicionar Novo PI

- Ter uma avaliação inicial e ter um plano individual avaliado;

Adicionar novo PI

Escolha as datas de início e fim deste PI.

Data Início

01/04/2024

Data Fim

dd/mm/aaaa

Que aprendizagens do último Plano Individual (01/03/2024 - 31/03/2024) deseja importar para este?

☒

 Não observada

☒

 Emergente

☒

 Não avaliada

☒

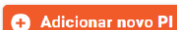
 Não alcançada

☐

 Alcançada

+ Adicionar Novo PI

Estas apresentações, permitem ao utilizador saber a partir de que avaliação está a ser criado o PI, e escolher que aprendizagens se pretendem passar para o novo, por tipo de avaliação. Por defeito, na primeira vez que o utilizador aceder a esta opção, vão estar seleccionados os tipos “Não observada”, “Não alcançada”, “Emergente” e “Não avaliada” (Podem não ser apresentados estes termos, pois, os mesmos são parametrizáveis nos [parâmetros da instituição/empresa](#)). A data de início de PI estará sempre preenchida por defeito com a data do sistema, ou nos casos de passagem de aprendizagens de outra avaliação com 1 dia após o fim dessa avaliação. Desde o momento em que o utilizador seleciona outras opções e faz

 , serão guardadas as opções escolhidas pelo utilizador, e nas próximas adições

de PI's serão carregadas as opções selecionadas pelo utilizador, e avançamos para o PI.

No novo PI o escalão etário é preenchido de acordo com a idade da criança caso exista um definido para a sua idade. Caso a idade da criança seja coincidente com mais do que um escalão ativo é sugerido o escalão que tem período com menor amplitude. Quando não existe fica selecionado o escalão da avaliação do qual se está a fazer a cópia.

Existe um estado do plano que pode ter os valores “Em elaboração” ou “Aprovado”, sendo colocado o primeiro. No campo educador, é colocado por defeito o responsável da sala. É ainda apresentada informação de se o plano individual em causa tem ou não já uma avaliação, no caso da adição é sempre “Sem Avaliação”.

Na zona das aprendizagens, são carregadas as aprendizagens do escalão etário que foram selecionados pelo utilizador na opção “Adicionar novo PI”, e no caso de o escalão atual da criança ser diferente do escalão definido na avaliação copiada, são também carregadas as aprendizagens do novo escalão etário. Caso se proceda manualmente à alteração do escalão etário, as aprendizagens apresentadas vão variar. Sempre que estiver selecionado o escalão da avaliação da cópia, apenas são apresentadas as aprendizagens selecionadas para cópia. Se o escalão é diferente do da cópia, então serão apresentadas todas as aprendizagens do escalão selecionado, mais as aprendizagens selecionadas para cópia. No caso do escalão do qual se copiaram as aprendizagens, apenas é possível ter aprendizagens do mesmo sem ser os copiados, utilizando o botão adicionar aprendizagens.

Todas as aprendizagens são passíveis de ser removidos utilizando o botão



50

A todas as aprendizagens é possível associar uma observação, utilizando o botão  , que fica marcado quando tem observação .

Observações



Insira aqui o texto



Para cada aprendizagem, é possível consultar as atividades planeadas com associação aos



mesmos a partir do botão  . Caso não existam planeamentos de atividades associadas ao mesmo, o botão fica como apresentado atrás. Caso existam planificações de atividade o mesmo

fica marcado a azul e com indicação do número de atividades associadas ao mesmo



O clique neste botão, permite consultar as atividades planeadas associadas à aprendizagem, bem como apresenta a indicação de onde é que a mesma foi planeada.

Consultar Atividades

Aprendizagem: 5. A criança demonstra uma capacidade crescente para estabelecer comunicação com os outros ou em usar a linguagem

Nome	Data	Início	Fim	Repetição	Local	
História "A bola é minha"	18-03-2024	10:00	11:00	Sim	Biblioteca	Ver planeamento

Tema:
Não definido

Observações:
Não definido

Colaborador:
Filipa Costa

Frequência:
Segunda-feira, terça-feira e quarta-feira todas as semanas. Termina ao fim de 4 vez(es). Das 10:00 às 11:00.

Para editar ou remover esta atividade, dirija-se à **Plano de Atividades de Sala**

4.1.10. Avaliação de PI

Esta funcionalidade permite fazer a avaliação dos planos individuais do utente. Na barra lateral esquerda aparecem os intervalos de datas dos planos individuais, para que se possa seleccionar a que se pretende alterar. Após iniciar uma avaliação o [plano individual](#) deixará de se poder editar.

esocial

GN ES (Staging) FPC

Processos

Voltar à lista de Utentes

Resumo

Responsáveis/Familiares

Hábitos e Características

Dados de Saúde

Avaliação Inicial

Programa de Acompanhamento

Plano Individual

Avaliação de PI

81/02/2024 a 20/04/2024

Calendário

Utente

Benjamin Costa Oliveira

Data nascimento

20/07/2023 (8 meses)

Resposta Social

Creche GN-ES

Sala

Sala berçário

Horário

09:00 às 17:00

Avaliação de plano individual

Data Início

01/02/2024

Data Fim

20/04/2024

Educador

Patricia Fernandes

Avaliação Finalizada

Data de avaliação

dd/mm/aaaa

Avaliação de Aprendizagens

Avaliação Qualitativa

NOTAS PRIVADAS

VER REGISTOS NÃO ASSOCIADOS

Auto-conhecimento

Não observada

Não alcançada

Emergente

Alcançada

Observações

Explora o próprio corpo (i.e. observa as mãos, bate palmas, explora uma mão com a outra)

Nascimento aos 7 meses

Interação com adultos

Não observada

Não alcançada

Emergente

Alcançada

Observações

Emitte sinais a solicitar apoio aos prestadores de cuidados (i.e. chora, grita, sorri, mexe-se para iniciar contacto)

Nascimento aos 7 meses

Demonstra preferência por estabelecer interação com pessoas familiares (i.e. olha ou escuta em direcção a pessoas que lhe são familiares, usualmente acalma perante uma pessoa familiar, adormece nos braços de uma pessoa familiar)

Nascimento aos 7 meses

Nesta avaliação, pode avaliar-se aprendizagem a aprendizagem tal como é feito na [avaliação inicial](#), bem como associar observações a cada um.

É ainda possível fazer uma avaliação qualitativa da criança.

51

F3M Information Systems, S.A.

www.f3m.pt

Head Office | Edifício F3M, Rua de Linhares, 4715-435 BRAGA, PORTUGAL | Tel. (+351) 253 250 300 | Email: contacto@f3m.pt

Lisbon Branch | Rua Luís de Camões, n.º 133, 1.º C, 1300-357 LISBOA, PORTUGAL | Tel. (+351) 213 636 271 | Email: info@f3m.pt

PORTUGAL | ANGOLA | MOÇAMBIQUE

SOCIEDADE ANÓNIMA, MATRICULADA NA C.R.C. DE BRAGA SOB O N.º 501 854 371 CAPITAL SOCIAL: 450.000,00€ CONTRIBUINTE N.º 501 854 371

ISO 9001

ENTIDADE FORMADORA CERTIFICADA

ISO 27001

ISO 13061

ISO 14001

ISO 45001

ISO 50001

ISO 55001

ISO 59001

ISO 60000

ISO 60001

ISO 60002

ISO 60003

ISO 60004

ISO 60005

ISO 60006

ISO 60007

ISO 60008

ISO 60009

ISO 60010

ISO 60011

ISO 60012

ISO 60013

ISO 60014

ISO 60015

ISO 60016

ISO 60017

ISO 60018

ISO 60019

ISO 60020

ISO 60021

ISO 60022

ISO 60023

ISO 60024

ISO 60025

ISO 60026

ISO 60027

ISO 60028

ISO 60029

ISO 60030

ISO 60031

ISO 60032

ISO 60033

ISO 60034

ISO 60035

ISO 60036

ISO 60037

ISO 60038

ISO 60039

ISO 60040

ISO 60041

ISO 60042

ISO 60043

ISO 60044

ISO 60045

ISO 60046

ISO 60047

ISO 60048

ISO 60049

ISO 60050

ISO 60051

ISO 60052

ISO 60053

ISO 60054

ISO 60055

ISO 60056

ISO 60057

ISO 60058

ISO 60059

ISO 60060

ISO 60061

ISO 60062

ISO 60063

ISO 60064

ISO 60065

ISO 60066

ISO 60067

ISO 60068

ISO 60069

ISO 60070

ISO 60071

ISO 60072

ISO 60073

ISO 60074

ISO 60075

ISO 60076

ISO 60077

ISO 60078

ISO 60079

ISO 60080

ISO 60081

ISO 60082

ISO 60083

ISO 60084

ISO 60085

ISO 60086

ISO 60087

ISO 60088

ISO 60089

ISO 60090

ISO 60091

ISO 60092

ISO 60093

ISO 60094

ISO 60095

ISO 60096

ISO 60097

ISO 60098

ISO 60099

ISO 60100

ISO 60101

ISO 60102

ISO 60103

ISO 60104

ISO 60105

ISO 60106

ISO 60107

ISO 60108

ISO 60109

ISO 60110

ISO 60111

ISO 60112

ISO 60113

ISO 60114

ISO 60115

ISO 60116

ISO 60117

ISO 60118

ISO 60119

ISO 60120

ISO 60121

ISO 60122

ISO 60123

ISO 60124

ISO 60125

ISO 60126

ISO 60127

ISO 60128

ISO 60129

ISO 60130

ISO 60131

ISO 60132

ISO 60133

ISO 60134

ISO 60135

ISO 60136

ISO 60137

ISO 60138

ISO 60139

ISO 60140

ISO 60141

ISO 60142

ISO 60143

ISO 60144

ISO 60145

ISO 60146

ISO 60147

ISO 60148

ISO 60149

ISO 60150

ISO 60151

ISO 60152

ISO 60153

ISO 60154

ISO 60155

ISO 60156

ISO 60157

ISO 60158

ISO 60159

ISO 60160

ISO 60161

ISO 60162

ISO 60163

ISO 60164

ISO 60165

ISO 60166

ISO 60167

ISO 60168

ISO 60169

ISO 60170

ISO 60171

ISO 60172

ISO 60173

ISO 60174

ISO 60175

ISO 60176

ISO 60177

ISO 60178

ISO 60179

ISO 60180

ISO 60181

ISO 60182

ISO 60183

ISO 60184

ISO 60185

ISO 60186

ISO 60187

ISO 60188

ISO 60189

ISO 60190

ISO 60191

ISO 60192

ISO 60193

ISO 60194

ISO 60195

ISO 60196

ISO 60197

ISO 60198

ISO 60199

ISO 60200

ISO 60201

ISO 60202

ISO 60203

ISO 60204

ISO 60205

ISO 60206

ISO 60207

ISO 60208

ISO 60209

ISO 60210

ISO 60211

ISO 60212

ISO 60213

ISO 60214

ISO 60215

ISO 60216

ISO 60217

ISO 60218

ISO 60219

ISO 60220

ISO 60221

ISO 60222

ISO 60223

ISO 60224

ISO 60225

ISO 60226

ISO 60227

ISO 60228

ISO 60229

ISO 60230

ISO 60231

ISO 60232

ISO 60233

ISO 60234

ISO 60235

ISO 60236

ISO 60237

ISO 60238

ISO 60239

ISO 60240

ISO 60241

ISO 60242

ISO 60243

ISO 60244

ISO 60245

ISO 60246

ISO 60247

ISO 60248

ISO 60249

ISO 60250

ISO 60251

ISO 60252

ISO 60253

ISO 60254

ISO 60255

ISO 60256

ISO 60257

ISO 60258

ISO 60259

ISO 60260

ISO 60261

ISO 60262

ISO 60263

ISO 60264

ISO 60265

ISO 60266

ISO 60267

ISO 60268

ISO 60269

ISO 60270

ISO 60271

ISO 60272

ISO 60273

ISO 60274

ISO 60275

ISO 60276

ISO 60277

ISO 60278

ISO 60279

ISO 60280

ISO 60281

ISO 60282

ISO 60283

ISO 60284

ISO 60285

ISO 60286

ISO 60287

ISO 60288

ISO 60289

ISO 60290

ISO 60291

ISO 60292

ISO 60293

ISO 60294

ISO 60295

ISO 60296

ISO 60297

ISO 60298

ISO 60299

ISO 60300

ISO 60301

ISO 60302

ISO 60303

ISO 60304

ISO 60305

ISO 60306

ISO 60307

ISO 60308

ISO 60309

ISO 60310

ISO 60311

ISO 60312

ISO 60313

ISO 60314

ISO 60315

ISO 60316

ISO 60317

ISO 60318

ISO 60319

ISO 60320

ISO 60321

ISO 60322

ISO 60323

ISO 60324

ISO 60325

ISO 60326

ISO 60327

ISO 60328

ISO 60329

ISO 60330

ISO 60331

ISO 60332

ISO 60333

ISO 60334

ISO 60335

ISO 60336

ISO 60337

ISO 60338

ISO 60339

ISO 60340

ISO 60341

ISO 60342

ISO 60343

ISO 60344

ISO 60345

ISO 60346

ISO 60347

ISO 60348

ISO 60349

ISO 60350

ISO 60351

ISO 60352

ISO 60353

ISO 60354

ISO 60355

ISO 60356

ISO 60357

ISO 60358

ISO 60359

ISO 60360

ISO 60361

ISO 60362

ISO 60363

ISO 60364

ISO 60365

ISO 60366

ISO 60367

ISO 60368

ISO 60369

ISO 60370

ISO 60371

ISO 60372

ISO 60373

ISO 60374

ISO 60375

ISO 60376

ISO 60377

ISO 60378

ISO 60379

ISO 60380

ISO 60381

ISO 60382

ISO 60383

ISO 60384

ISO 60385

ISO 60386

ISO 60387

ISO 60388

ISO 60389

ISO 60390

ISO 60391

ISO 60392

ISO 60393

ISO 60394

ISO 60395

ISO 60396

ISO 60397

ISO 60398

ISO 60399

ISO 60400

ISO 60401

ISO 60402

ISO 60403

ISO 60404

ISO 60405

ISO 60406

ISO 60407

ISO 60408

ISO 60409

ISO 60410

ISO 60411

ISO 60412

ISO 60413

ISO 60414

ISO 60415

ISO 60416

ISO 60417

ISO 60418

ISO 60419

ISO 60420

ISO 60421

ISO 60422

ISO 60423

ISO 60424

ISO 60425

ISO 60426

ISO 60427

ISO 60428

ISO 60429

ISO 60430

ISO 60431

ISO 60432

ISO 60433

ISO 60434

ISO 60435

ISO 60436

ISO 60437

ISO 60438

ISO 60439

ISO 60440

ISO 60441

ISO 60442

ISO 60443

ISO 60444

ISO 60445

ISO 60446

ISO 60447

ISO 60448

ISO 60449

ISO 60450

ISO 60451

ISO 60452

ISO 60453

ISO 60454

ISO 60455

ISO 60456

ISO 60457

ISO 60458

ISO 60459

ISO 60460

ISO 60461

ISO 60462

ISO 60463

ISO 60464

ISO 60465

ISO 60466

ISO 60467

ISO 60468

ISO 60469

ISO 60470

ISO 60471

ISO 60472

ISO 60473

ISO 60474

ISO 60475

ISO 60476

ISO 60477

ISO 60478

ISO 60479

ISO 60480

ISO 60481

ISO 60482

ISO 60483

ISO 60484

ISO 60485

ISO 60486

ISO 60487

ISO 60488

ISO 60489

ISO 60490

ISO 60491

ISO 60492

ISO 60493

ISO 60494

ISO 60495

ISO 60496

ISO 60497

ISO 60498

ISO 60499

ISO 60500

ISO 60501

ISO 60502

ISO 60503

ISO 60504

ISO 60505

ISO 60506

ISO 60507

ISO 60508

ISO 60509

ISO 60510

ISO 60511

ISO 60512

ISO 60513

ISO 60514

ISO 60515

ISO 60516

ISO 60517

ISO 60518

ISO 60519

ISO 60520

ISO 60521

ISO 60522

ISO 60523

ISO 60524

ISO 60525

ISO 60526

ISO 60527

ISO 60528

ISO 60529

ISO 60530

ISO 60531

ISO 60532

ISO 60533

ISO 60534

ISO 60535

ISO 60536

ISO 60537

ISO 60538

ISO 60539

ISO 60540

ISO 60541

ISO 60542

ISO 60543

ISO 60544

ISO 60545

ISO 60546

ISO 60547

ISO 60548

ISO 60549

ISO 60550

ISO 60551

ISO 60552

ISO 60553

ISO 60554

ISO 60555

ISO 60556

ISO 60557

ISO 60558

ISO 60559

ISO 60560

ISO 60561

ISO 60562

ISO 60563

ISO 60564

ISO 60565

ISO 60566

ISO 60567

ISO 60568

ISO 60569

ISO 60570

ISO 60571

ISO 60572

ISO 60573

ISO 60574

ISO 60575

ISO 60576

ISO 60577

ISO 60578

ISO 60579

ISO 60580

ISO 60581

ISO 60582

ISO 60583

ISO 60584

ISO 60585

ISO 60586

ISO 60587

ISO 60588

ISO 60589

ISO 60590

ISO 60591

ISO 60592

ISO 60593

ISO 60594

ISO 60595

ISO 60596

ISO 60597

ISO 60598

ISO 60599

ISO 60600

ISO 60601

ISO 60602

ISO 60603

ISO 60604

ISO 60605

ISO 60606

ISO 60607

ISO 60608

ISO 60609

ISO 60610

ISO 60611

ISO 60612

ISO 60613

ISO 60614

ISO 60615

ISO 60616

ISO 60617

ISO 60618

ISO 60619

ISO 60620

ISO 60621

ISO 60622

ISO 60623

ISO 60624

ISO 60625

ISO 60626

ISO 60627

ISO 60628

ISO 60629

ISO 60630

ISO 60631

ISO 60632

ISO 60633

ISO 60634

ISO 60635

ISO 60636

ISO 60637

ISO 60638

ISO 60639

ISO 60640

ISO 60641

ISO 60642

ISO 60643

ISO 60644

ISO 60645

ISO 60646

ISO 60647

ISO 60648

ISO 60649

ISO 60650

ISO 60651

ISO 60652

ISO 60653

ISO 60654

ISO 60655

ISO 60656

ISO 60657

ISO 60658

ISO 60659

ISO 60660

ISO 60661

ISO 60662

ISO 60663

ISO 60664

ISO 60665

ISO 60666

ISO 60667

ISO 60668

ISO 60669

ISO 60670

ISO 60671

ISO 60672

ISO 60673

ISO 60674

ISO 60675

ISO 60676

ISO 60677

ISO 60678

ISO 60679

ISO 60680

ISO 60681

ISO 60682

ISO 60683

ISO 60684

ISO 60685

ISO 60686

ISO 60687

ISO 60688

ISO 60689

ISO 60690

ISO 60691

ISO 60692

ISO 60693

ISO 60694

ISO 60695

ISO 60696

ISO 60697

ISO 60698

ISO 60699

ISO 60700

ISO 60701

ISO 60702

ISO 60703

ISO 60704

ISO 60705

ISO 60706

ISO 60707

ISO 60708

ISO 60709

ISO 60710

ISO 60711

ISO 60712

ISO 60713

ISO 60714

ISO 60715

ISO 60716

ISO 60717

ISO 60718

ISO 60719

ISO 60720

ISO 60721

ISO 60722

ISO 60723

ISO 60724

ISO 60725

ISO 60726

ISO 60727

ISO 60728

ISO 60729

ISO 60730

ISO 60731

ISO 60732

ISO 60733

ISO 60734

ISO 60735

ISO 60736

ISO 60737

ISO 60738

ISO 60739

ISO 60740

ISO 60741

ISO 60742

ISO 60743

ISO 60744

ISO 60745

ISO 60746

ISO 60747

ISO 60748

ISO 60749

ISO 60750

ISO 60751

ISO 60752

ISO 60753

ISO 60754

ISO 60755

ISO 60756

ISO 60757

ISO 60758

ISO 60759

ISO 60760

ISO 60761

ISO 60762

ISO 60763

ISO 60764

ISO 60765

ISO 60766

ISO 60767

ISO 60768

ISO 60769

ISO 60770

ISO 60771

ISO 60772

ISO 60773

ISO 60774

ISO 60775

ISO 60776

ISO 60777

ISO 60778

ISO 60779

ISO 60780

ISO 60781

ISO 60782

ISO 60783

ISO 60784

ISO 60785

ISO 60786

ISO 60787

ISO 60788

ISO 60789

ISO 60790

ISO 60791

ISO 60792

ISO 60793

ISO 60794

ISO 60795

ISO 60796

ISO 60797

ISO 60798

ISO 60799

ISO 60800

ISO 60801

ISO 60802

ISO 60803

ISO 60804

ISO 60805

ISO 60806

ISO 60807

ISO 60808

ISO 60809

ISO 60810

ISO 60811

ISO 60812

ISO 60813

ISO 60814

ISO 60815

ISO 60816

ISO 60817

ISO 60818

ISO 60819

ISO 60820

ISO 60821

ISO 60822

ISO 60823

ISO 60824

ISO 60825

ISO 60826

ISO 60827

ISO 60828

ISO 60829

ISO 60830

ISO 60831

ISO 60832

ISO 60833

ISO 60834

ISO 60835

ISO 60836

ISO 60837

ISO 60838

ISO 60839

ISO 60840

ISO 60841

ISO 60842

ISO 60843

ISO 60844

ISO 60845

ISO 60846

ISO 60847

ISO 60848

ISO 60849

ISO 60850

ISO 60851

ISO 60852

ISO 60853

ISO 60854

ISO 60855

ISO 60856

ISO 60857

ISO 60858

ISO 60859

ISO 60860

ISO 60861

ISO 60862

ISO 60863

ISO 60864

ISO 60865

ISO 60866

ISO 60867

ISO 60868

ISO 60869

ISO 60870

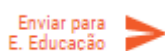
ISO 60871

ISO 60872

ISO 60

Esta avaliação é considerada de “Rascunho” até que seja marcada como finalizada. Ao marcar a avaliação como finalizada, é possível indicar a data de avaliação, que por defeito fica com a data de sistema. Caso se tenha o parâmetro de bloqueio de datas, não será possível alterar esta data.

Ao identificar a avaliação como finalizada, também passa a ser possível enviar a avaliação para



os encarregados de educação que a podem consultar na APP dos Encarregado de Educação. Quando enviamos a avaliação para os encarregados de educação, deixamos de poder editar a avaliação.

Relativamente a cada aprendizagem, é ainda possível verificar se o mesmo está definido para



ser consultado pelo encarregado de educação, ou se no envio para o mesmo será ocultado

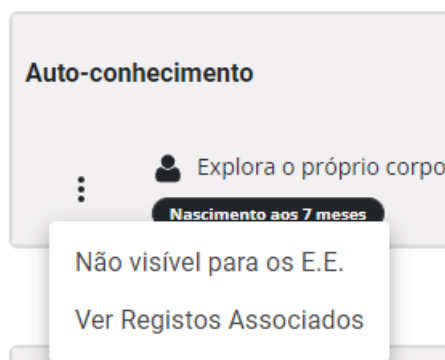


. Por defeito, este valor será o que está definido na manutenção de [Aprendizagens](#), mas



é possível alterar a sua visibilidade a partir de

Neste botão, é possível não só alterar a visibilidade da aprendizagem para o encarregado de educação, mas também consultar os registos diários associadas à aprendizagem.



Ao clicar para alterar a visibilidade da aprendizagem, vai abrir a seguinte modal:

Tornar Visível para os E.E. ✕

☐ Registo igual em todas as crianças

Alterar visibilidade para:

☐ Esta aprendizagem ☒ Várias aprendizagens

A que aprendizagens quer aplicar esta alteração? ?

☐ Não Observados ☐ Emergentes ☐ Não Avaliados

☐ Não Alcançados ☐ Alcançados

GUARDAR

Para a visibilidade ou não visibilidade do Encarregado de Educação, podemos alterar imediatamente as aprendizagens. Temos duas opções iniciais:

- ☐ Registo igual em todas as crianças
- A opção ☐ Esta aprendizagem , vai afetar todos os planos individuais das crianças ativas na sala/valência.
 - A opção ☐ Várias aprendizagens , influenciar se vai ser uma aprendizagem ou um grupo de aprendizagens a filtrar pelo tipo de avaliação.

53

Numa segunda abertura, serão apresentados os registos das regras escolhidas na primeira configuração.

A que aprendizagens quer aplicar esta alteração? ?

☐ Não Observados ☐ Emergentes ☐ Não Avaliados

☐ Não Alcançados ☐ Alcançados

Ao carregar na opção “Ver Registos Associados”, é aberta uma janela onde é possível ver todos os registos feitos para a criança, em que a sua planificação da atividade estava associada à aprendizagem em questão e a respetiva avaliação no dia. É possível aplicação de filtros e pesquisas sobre os registos. Cada linha é composta pelo Nome da Atividade, o Tema, a data, lista de fotos/vídeos, se foi feito o Registo, Observações, se foi feita Avaliação e Observações da Avaliação. No caso de existirem atividades com o mesmo nome, mas temas distintos, são apresentadas em linhas diferentes.

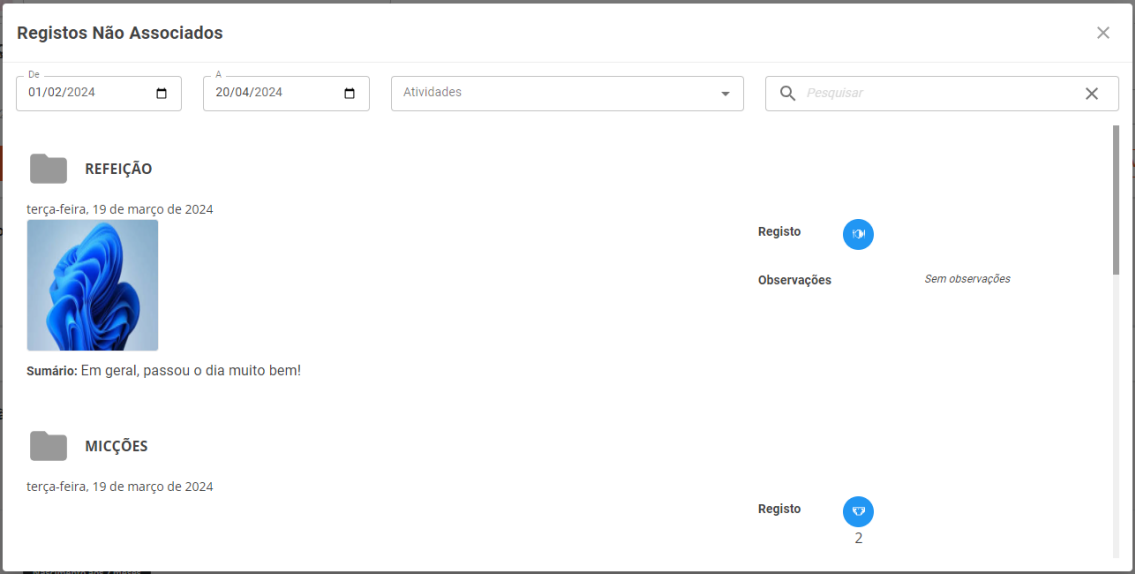


Num nível acima das aprendizagens é ainda possível consultar os registos diários que não tem

[VER REGISTOS NÃO ASSOCIADOS](#)

associação a aprendizagens a partir do botão

Ao clicar nos registos não associados, abrirá uma janela onde pode consultar uma lista de registos diários em que a atividade não está associada a nenhuma aprendizagem do PI. Esta lista contém registos diários das atividades diárias e programadas, agrupados por atividade. Cada registo contém as informações do registo diário e no caso de a atividade ser programada, contém também a avaliação de todas as aprendizagens associadas a essa atividade. Para consultar a avaliação das aprendizagens associadas para determinado dia, deve clicar na seta que expandirá essa secção.



Num nível acima das aprendizagens é ainda possível consultar os registos diários que não tem

associação a aprendizagens a partir do botão

NOTAS PRIVADAS

Ao clicar no botão, será aberta uma janela que exibirá os registos diários da criança dentro do Plano individual selecionado. Os registos mais recentes serão listados primeiramente, apresentando informações sobre as atividades realizadas e as notas privadas associadas a cada registo.

Notas Privadas

De

01/02/2024

A

20/04/2024

Q

Pesquisar

Terça-feira, 19 de março de 2024

Atividade: Defecções

Atividade: Humor

Atividade: Lanche

Atividade: Micções

Atividade: Refeição

Atividade: História "A bola é minha"

Ver Menos

Nota Privada

Ver com atenção o comportamento do Benjamin!

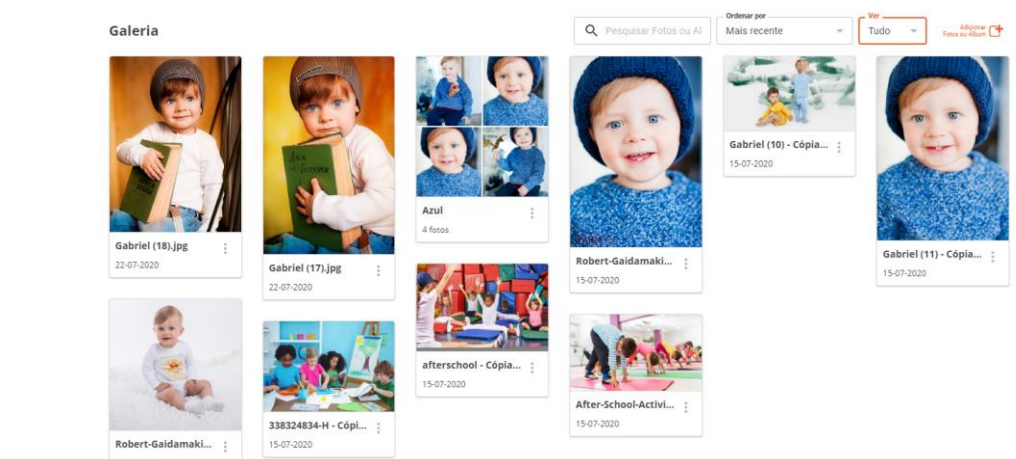
55

4.1.11. Galeria

Esta opção permite o registo de imagens e de vídeos, bem como a criação de álbuns, a pesquisa pelo nome de imagens, vídeos ou álbuns, ordenações por data ou por nome, e é possível filtrar apenas álbuns, apenas fotos, apenas vídeos ou visualizar tudo.

A qualquer momento é possível alterar o nome dos álbuns, fotos ou vídeos, ou remover os mesmos (sempre mediante acessos).

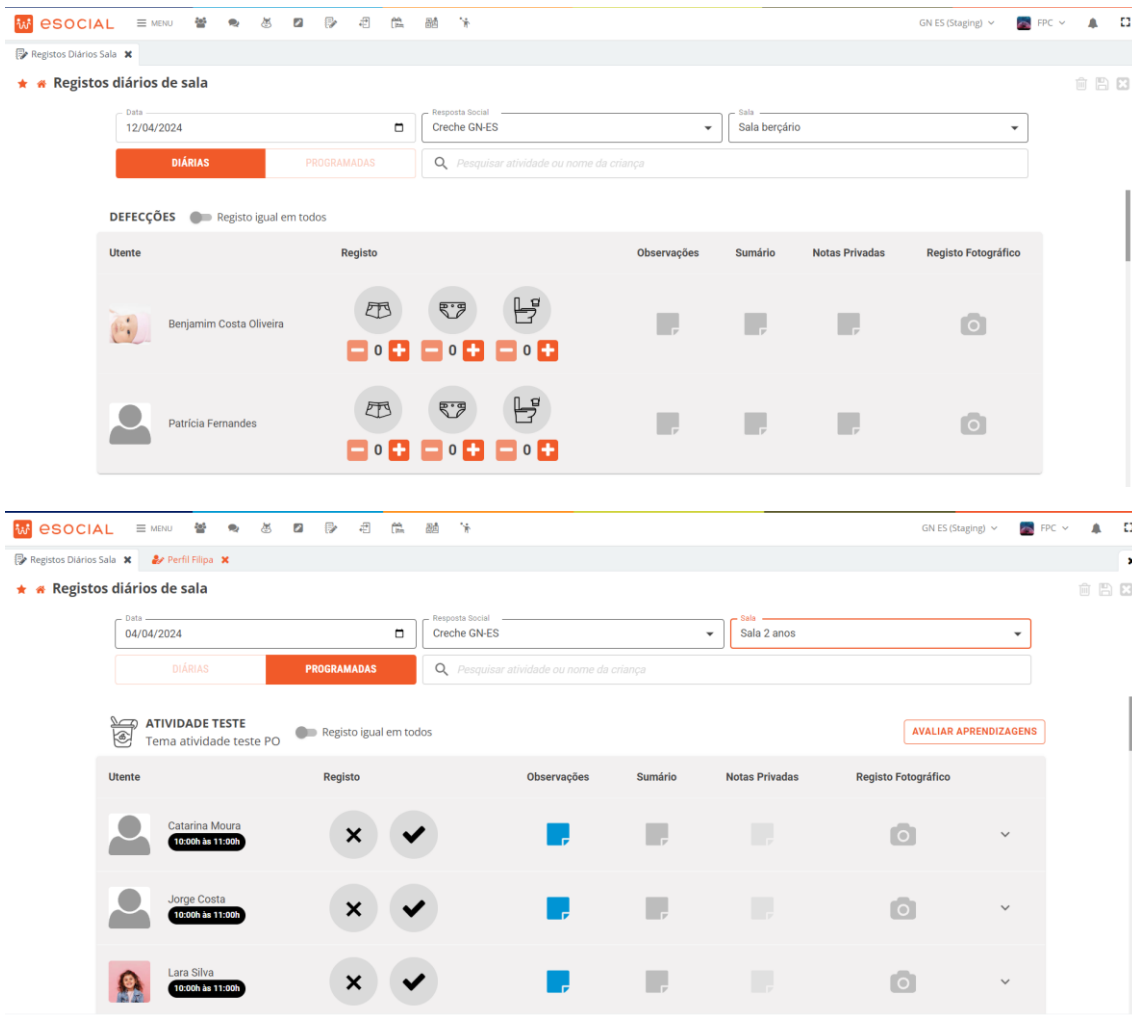
É permitido mover entre álbuns, ou partilhar com as restantes crianças da sala fotos e vídeos. Uma vez partilhada a foto, cada criança fica com uma cópia da mesma. Removendo, ou alterando o nome numa foto de uma criança, nas restantes mantém-se. Quando são adicionadas fotos ou vídeos através de atividades, estes são agrupados por dia num álbum.



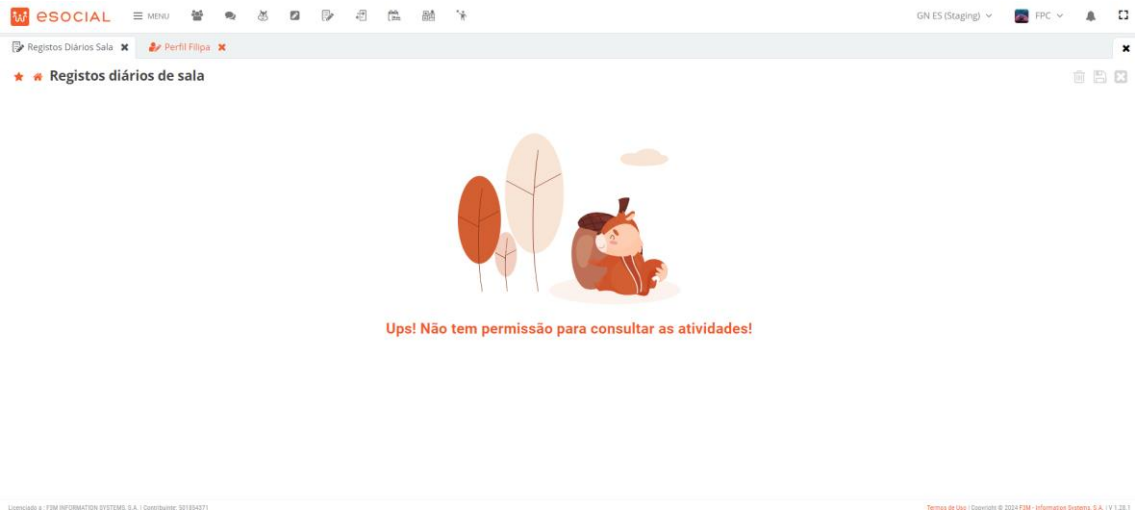
4.1.2. Registos Diários Sala

Esta funcionalidade permite fazer o registo diário das crianças (registos das atividades do dia) de uma sala, mas em conjunto. Em vez de ter de ir à ficha de cada utente e fazer o registo, pode fazê-lo por atividade para todos os utentes de uma só vez.

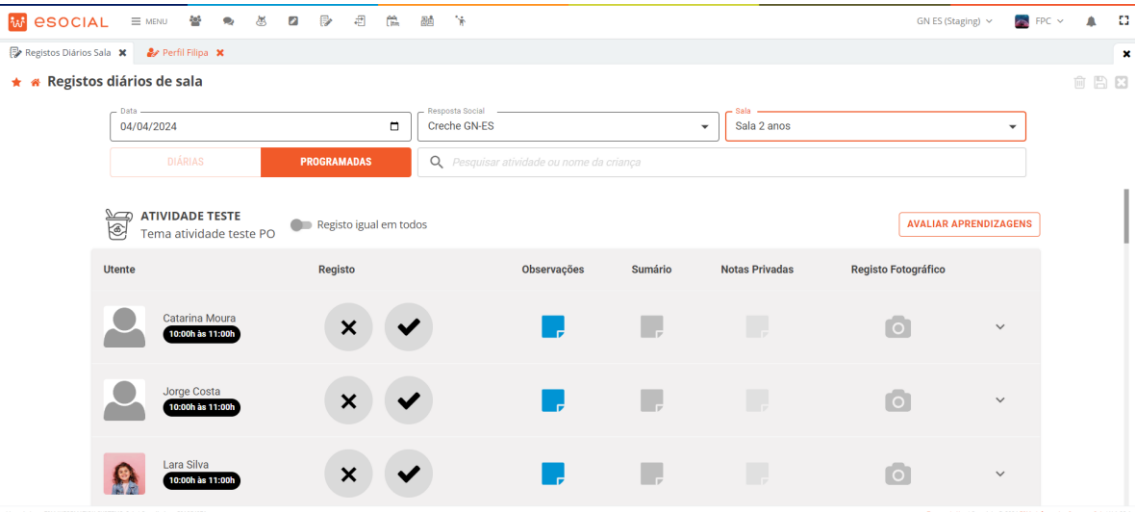
As atividades diárias e programadas podem ficar bloqueadas mediante acesso nos perfis. Se só tiver acesso a consultar as atividades diárias, o botão das atividades programadas fica inativo, com uma tooltip a informar que não tem permissões para aceder e vice-versa.

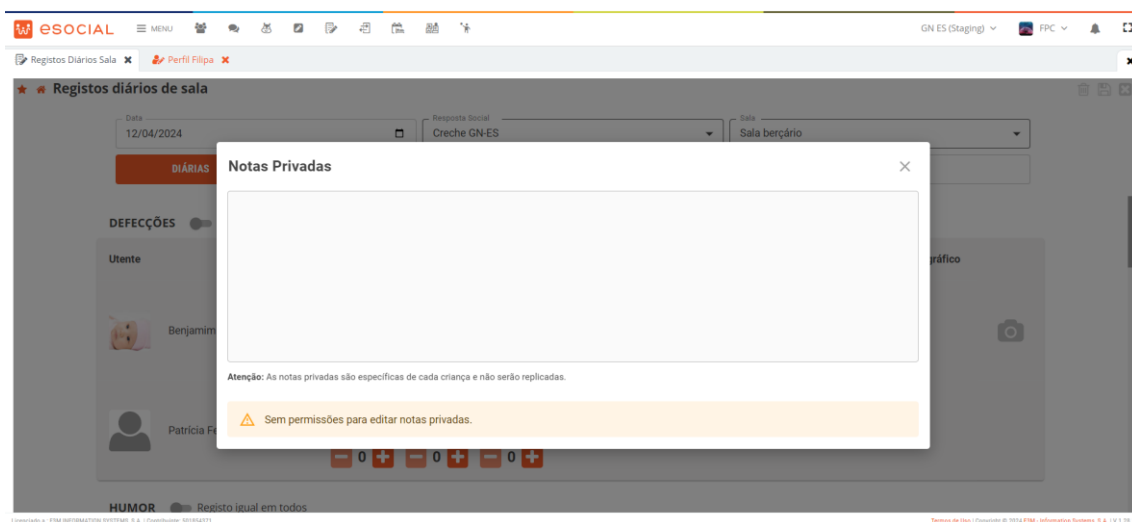


Se não tiver acesso a nenhum das atividades aparecerá um empty state a informar que não tem permissões para consultar as atividades.



O acesso às notas privadas pode ficar bloqueado mediante acesso nos perfis, independentemente dos acessos às atividades diárias e/ou programadas pois, este campo notas privadas pertence ao utente naquele determinado dia. Se não tiver acesso a consultar, o botão fica inativo com uma tooltip a informar que não tem permissões para aceder. Se não tiver permissão para adicionar ou alterar a janela para registar uma nota privada fica bloqueada com um aviso a informar que não tem permissões para tal.

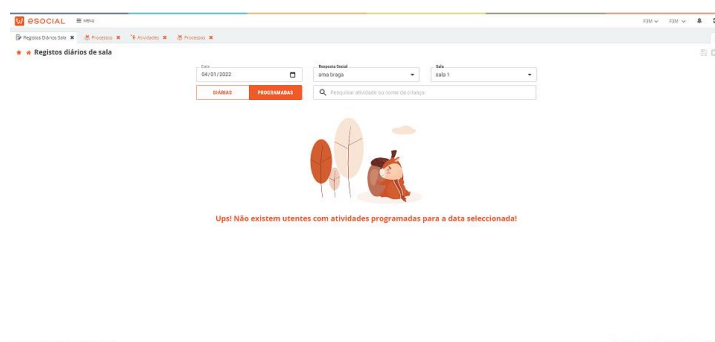




Por defeito é sempre colocada a data atual, e carregadas as atividades do dia para os utentes, mas é possível alterar a data, para consulta ou para edição de outra data.

As atividades não quantificáveis, apenas permitem a seleção de umas das opções, mas as quantificáveis permitem a seleção de várias, para se permitir a indicação da quantidade.

Quando não existem atividades programadas, é sempre apresentada uma mensagem com essa indicação, caso contrário são apresentadas as atividades para que possam ser registadas.



58

Estes registos, são passíveis de alteração e consulta na opção de Processos de cada utente.

O switch  **Registo igual em todos** permite ao utilizador decidir se as ações que vai efetuar na atividade se aplicam apenas a uma criança ou a todas.

Quando ativamos ou desativamos o switch numa atividade, este comportamento é aplicado a todas as atividades.

Assim sendo, quando o switch está inativo qualquer ação efetuada para uma criança, apenas se aplica a essa criança. Quando o switch está ativo, se selecionarmos uma opção numa atividade, a mesma opção é selecionada para todas as crianças, se escrevemos uma observação numa atividade a mesma é replicada para todas as crianças na atividade, no caso do sumário, como o mesmo se refere ao dia e não a uma atividade, o sumário é replicado para todas as crianças em

todas as atividades, caso se adicionem imagens ou vídeos no registo fotográfico, os mesmos são colocados para todas as crianças na atividade. As notas privadas estão associadas ao dia, não a uma atividade específica. Quando a opção "registo igual para todos" está ativada, a informação não será replicada para as outras crianças.

É possível adicionar um registo fotográfico para cada utente no âmbito da atividade.

59

Quando não existem fotos ou vídeos, é sempre apresentada uma mensagem com essa indicação, caso contrário são apresentadas as fotos ou vídeos já inseridos.

Para adicionar fotos ou vídeos, basta arrastá-los ou clicando nos botões.

Adicionar
Fotos ou Vídeos

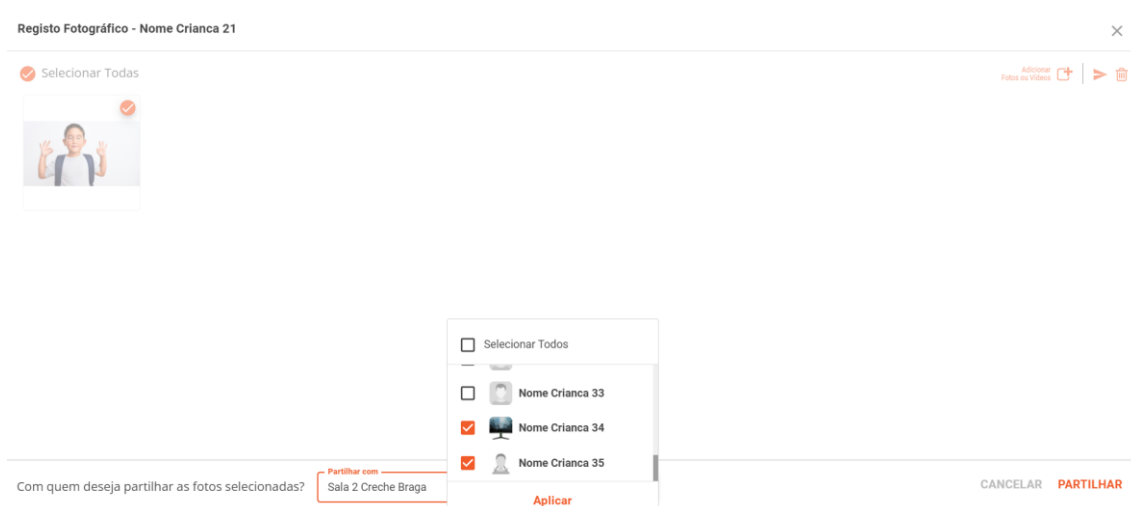
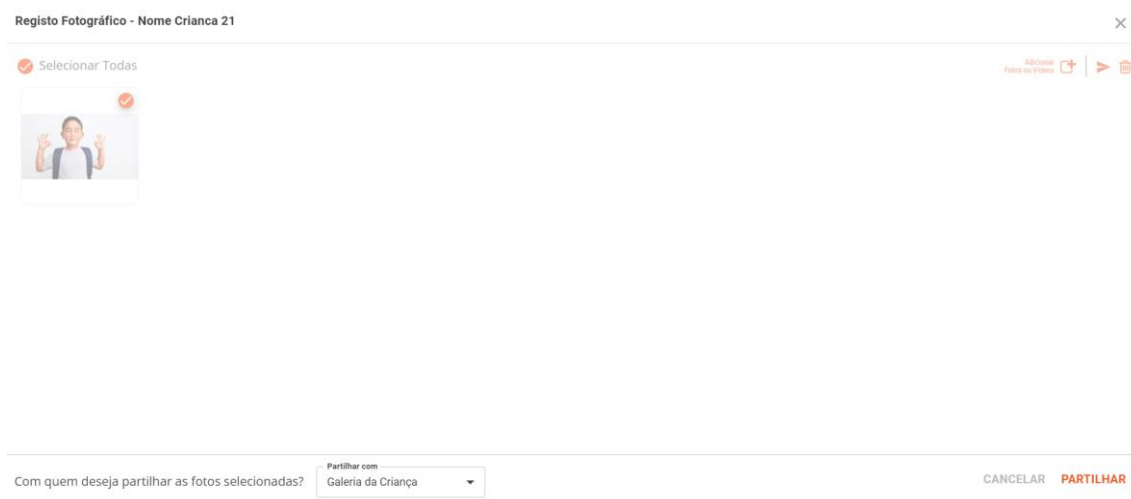


Adicionar Foto/Vídeo

Também é possível removê-los, basta selecionar os ficheiros que quer remover.



É ainda possível partilhar as fotografias ou vídeos para a galeria da criança ou então para as galerias das crianças da mesma sala. Caso se queira partilhar para outras crianças da sala, deve escolher-se as mesmas. Ao eliminar fotografias do registo diário de salas, estas não serão eliminadas das galerias das crianças em que estão partilhadas. Ao partilhar a fotografia para a galeria é criado um álbum chamado “Registo Fotográfico” seguido do nome da atividade e todas as fotos partilhadas irão para esse álbum.



No registo das atividades programadas é possível registar a avaliação das aprendizagens associados à mesma. Para isso deve clicar-se na seta para expandir a tabela a coluna e apresentar o formulário de avaliação de aprendizagens.

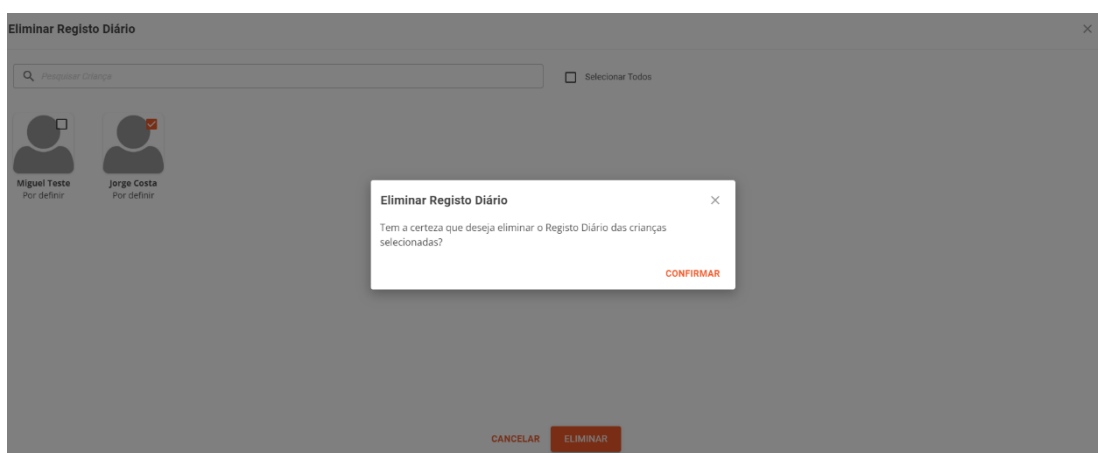
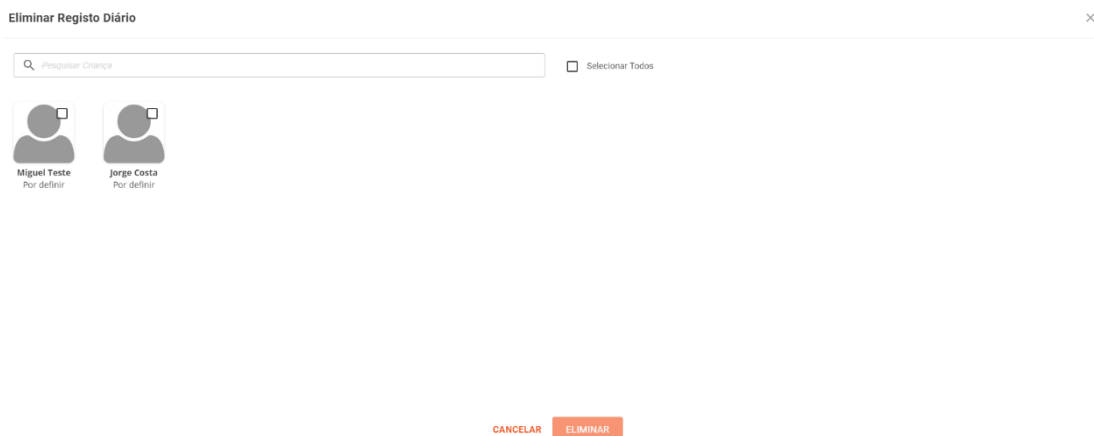
Pode fazer a avaliação expandido a área de aprendizagens por cada utente ou clicando no botão **AVALIAR APRENDIZAGENS** acederá á janela onde fará a avaliação das aprendizagens de todos os utentes associados a esta atividade. Há a possibilidade de fazer registos iguais para todos os utentes, selecionando essa opção no topo.

62

4.1.2.1. Eliminar Registo do Utente do Registos Diários Sala

Permite também que se apague registos diários quando se clica no icon , abrindo uma nova janela onde se pode selecionar de quais utentes pretende remover o registo diário.

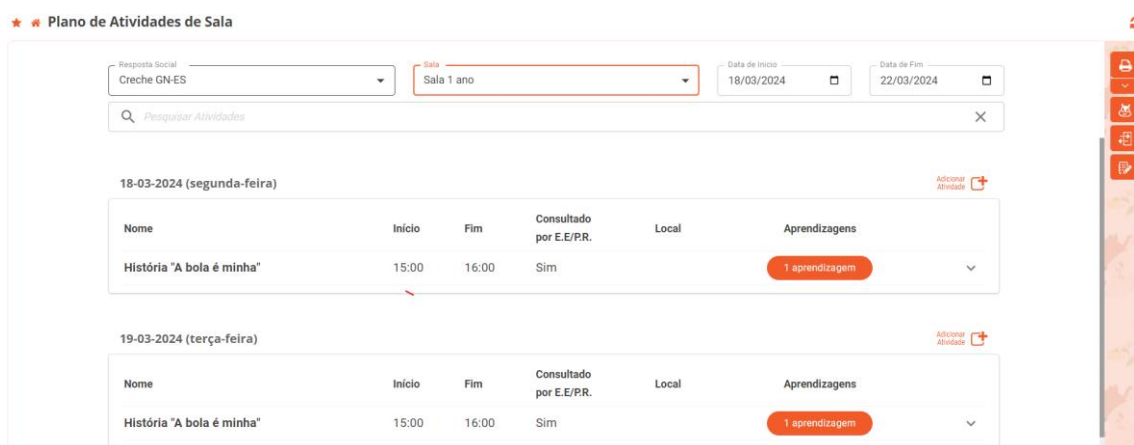
Nesta janela ficam disponíveis os registos diários quer das atividades diárias quer das atividades programadas.



63

4.1.3. Plano de Atividades de Sala

Esta funcionalidade tem como objetivo permitir a planificação de atividades para as crianças de uma valência/sala.



Por defeito sempre que se entra na opção, a resposta social e a sala são preenchidas com o primeiro valor apresentado para seleção, e são preenchidas datas. Estas datas respeitam as seguintes regras:

- Data de sistema é de um dia de semana, então a data inicial será a segunda-feira dessa semana, e a data final a sexta-feira;
- Data do sistema é de um sábado, então a data inicial será a segunda-feira anterior e a data final será esse sábado
- Data do sistema é um domingo, então a data inicial é esse domingo e a data final será a próxima sexta-feira;

Na lista de atividades é possível visualizar em cada linha o Nome da atividade, o Tema, a Hora de Início e Fim, se é Consultado por EE, o Local, e quantidade de aprendizagens. No caso de existirem atividades com o mesmo nome, mas temas distintos, são apresentadas em linhas diferentes.

Nesta opção é ainda possível consultar as atividades planeadas no [Plano Anual de Atividades](#). Estas aparecem com um fundo cinza.

★ Plano de Atividades de Sala

Resposta Social: Creche GN-ES Sala: Sala 1 ano Data de Início: 19/03/2024 Data de Fim: 22/03/2024

Pesquisar Atividades

19-03-2024 (terça-feira)

Nome	Início	Fim	Consultado por E.E./P.R.	Local	Aprendizagens
Festa de Carnaval Tema teste PO	10:00	11:00	Sim	Local teste	sem aprendizagens
História "A bola é minha"	15:00	16:00	Sim		1 aprendizagem

20-03-2024 (quarta-feira)

Nome	Início	Fim	Consultado por E.E./P.R.	Local	Aprendizagens
------	--------	-----	--------------------------	-------	---------------

64

E ao consultar a mesma, toda a informação está bloqueada e é apresentado um aviso a indicar em que opção é que pode alterada.

★ Plano de Atividades de Sala

Pesquisar utente Selecionar todos

Este formulário é apenas de consulta. Para editar ou remover a atividade dirija-se ao Plano Anual de Atividades de Sala.

Escolher atividade: Festa de Carnaval Consultado por E. Educação + P. Referência.

Data: 19/03/2024 Hora Início: 10:00 Hora Fim: 11:00

Local: Local teste Colaborador: Patrícia Fernandes

Todos Os Dias Todos As Semanas Todos Os Meses Todos Os Anos

A cada 1 semana(s) Várias vezes ao dia

Periodo Hora Início Hora Fim

Adicionar Atividade

Adicionar Atividades

Utilizando o botão ou quando este está dentro de um dia, ao planificar a atividade, por defeito a mesma terá a data do dia em que

Adicionar Atividades

estamos. Quando se carrega em , mas não são

apresentados dias uma vez que não existe nenhuma atividade planeada para o intervalo, por defeito na planificação de atividade ficará a data de sistema.

Para iniciar a planear uma atividade, devemos começar por definir qual é a atividade.

Tendo a atividade definida, é então possível do lado esquerdo selecionar os utentes para o qual pretendemos planear a atividade, e do lado direito podemos planear as datas e horas da mesma.

No planeamento é possível indicar o local da atividade de forma livre, ou escolhendo locais já indicados noutras atividades. É ainda possível identificar um colaborador, de forma não obrigatória da lista de profissionais registados, que tem utilizador da aplicação associado. É ainda possível colocar observações de forma não obrigatória para a mesma.

Relativamente ao agendamento da mesma, existem várias formas de o fazer:

- É possível planear uma atividade que começa na data/hora início e acaba na data/hora fim (preenchendo data/hora início e data/hora fim)
- É possível definir uma atividade que dure todo o dia ativando “Todo dia”
- É possível definir uma atividade com repetição ativando “Repetir”. Quando esta opção está ativa, é disponibilizada uma nova área na janela para se poder definir as repetições.

Nota: O campo Tema tem um limite de 65 carateres.

Todos os dias:

É possível definir de quantos em quantos dias em “A cada...”. Quando está a 1 significa que é todos os dias. É ainda possível definir por número de vezes a realizar ou definir até que data se deve realizar em “Termina”

Todos as semanas:

É possível definir de quantas em quantas semanas em “A cada...”. Quando está a 1 significa que é todas as semanas. É ainda possível definir por número de vezes a realizar ou definir até uma data em “Termina”. Para cada semana em que a atividade se vai realizar é ainda possível definir os dias da semana em que se vai realizar selecionando os dias da semana “Dom.”, “Seg.”, ...

Todos os meses:

É possível definir de quantos em quantos meses em “A cada...”. Quando está a 1 significa que é todos os meses. É ainda possível definir por número de vezes a realizar ou definir até uma data em “Termina”. Para cada mês em que a atividade se vai realizar é ainda possível definir o dia do mês que se pretende que a atividade se realize em “No”, ou em “Em/No” é possível definir um dia da semana, numa das várias semanas do mês. Nestes casos temos de ter atenção, por exemplo se escolhemos o dia 31, a atividade só se vai realizar nos meses que tem 31 dias, ou se escolhemos a quinta sexta-feira de um mês, também a atividade só se realiza em meses que tenham 5 sextas-feiras.

66

Todos os anos:

É possível definir de quantos em quantos anos em “A cada...”. Quando está a 1 significa que é todos os anos. É ainda possível definir por número de vezes a realizar ou definir até uma data em “Termina”. Para cada ano em que a atividade se vai realizar é ainda possível definir o mês e o dia em que se pretende que a atividade se realize em “No”, ou em “Em/No” é possível definir um dia da semana, numa das várias semanas do mês, também definido. Tal como em todos os meses, é necessário ter atenção o número de dias dos meses e o número de semanas dos meses, pois podemos não estar a agendar a atividade em certos anos.

Todos os dias Todos as semanas Todos os meses Todos os anos

A cada 1 ano(s)

No ☒ Jan. 1

Em/No ☐ Primeiro(a) Segunda-feira de Jan.

Termina ☒ Ao fim de 1 vez(es)

☐ Na Data 20/07/2020

Várias vezes ao dia

Período	Hora Início	Hora Fim
Descrição	--:--	--:--

Para todas as opções mencionadas atrás, é também possível definir que a atividade se realiza mais do que uma vez por dia. Neste caso, a data início e data fim do cabeçalho tem de ser obrigatoriamente iguais, pois uma atividade que se realize mais que uma vez por dia não pode passar de um dia para outro. Ao ativar então Várias vezes ao dia o utilizador pode atribuir uma descrição, por exemplo “Manhã” e definir a hora início e fim da atividade. Após colocar essa informação basta clicar em  e o horário é adicionado à grelha.

Todos os dias Todos as semanas Todos os meses Todos os anos

A cada 1 dias(s)

Termina ☒ Ao fim de 1 vez(es)

☐ Na Data 20/07/2020

☒ Várias vezes ao dia

Período	Hora Início	Hora Fim
Descrição	--:--	--:--

Por fim é possível efetuar a associação da atividade a aprendizagens.

30 meses

Rita Meireles
5 anos

Observações

Associar aprendizagens à atividade

Algumas destas aprendizagens não estão presentes no PI de crianças para quem está a planear a atividade.

ADICIONAR AO PI (0)



Vamos associar aprendizagens?

Associe aprendizagens a esta atividade para que possam ser alcançadas.

Adicionar Aprendizagem

Para isso basta utilizar o botão de adicionar atividades, e na janela aberta selecionar as aprendizagens pretendidas.

Adicionar Aprendizagens

Área de Conteúdo / Aprendizagem

Todos

Escalão Etário

Todos

Pesquisar aprendizagens

Auto-conhecimento

1. A criança demonstra auto-conhecimento e um auto-conceito positivo

Nascimento aos 7 meses

Explora o próprio corpo (i.e. observa as mãos, bate palmas, explora uma mão com a outra)

Nascimento aos 7 meses

Responde com gestos ou sinais vocais quando dizem o seu nome

dos 8 aos 17 meses

Identifica objectos familiares (i.e. identifica partes do corpo, apontando e encontra roupas, o cobertor ou o brinquedo apontando-os ou indo buscá-los)

dos 8 aos 17 meses

1. A criança demonstra auto-conhecimento e um auto-conceito positivo

dos 18 aos 35 meses

Auto-conhecimento

1. A criança demonstra auto-conhecimento e um auto-conceito positivo

Adicionar Aprendizagens

Após a seleção das aprendizagens, as mesmas são apresentadas, e para cada uma delas, caso alguma das crianças selecionada tenha um PI para o intervalo e não tenha a aprendizagem adicionada, é dada a possibilidade de indicar que pretende adicionar a aprendizagem ao PI da criança. É possível dar essa indicação para cada uma das aprendizagens, ou usando a opção “Adicionar ao PI”, é possível a seleção de todas as crianças para todas as aprendizagens.

Rita Meireles

5 anos

Associar aprendizagens à atividade

Algumas destas aprendizagens não estão presentes no PI de crianças para quem está a planear a atividade.

ADICIONAR AO PI (3)

Auto-conhecimento

ADICIONAR APRENDIZAGEM

1. A criança demonstra auto-conhecimento e um auto-conceito positivo

dos 8 aos 17 meses

1. A criança demonstra auto-conhecimento e um auto-conceito positivo

dos 18 aos 35 meses

Reconhece a sua cara quando se encontra diante de um espelho ou numa fotografia (i.e. aponta ou diz o seu nome quando vê uma fotografia onde está, separando-a de outras fotografias)

dos 18 aos 35 meses

Usa o seu nome e o de outras pessoas familiares (i.e. "eu sou o João")

dos 18 aos 35 meses

Auto-conceito

ADICIONAR APRENDIZAGEM

Selecionar Todos

Catarina Moura

1 de 1

Lara Silva

17 de 17

Pedro Fernandes

16 de 16

APLICAR

Adicionar ao PI

Adicionar ao PI

Nesta opção, caso se tenha acesso a uma das opções é ainda apresentada a seguinte barra:



Esta área tem como objetivo acessos rápidos a funcionalidades e a impressão de mapas do Plano de Atividades de Sala. Esta apenas está visível, se o utilizador tem acesso a pelo menos uma das funcionalidades definidas.



O botão  permite a emissão do agendamento semanal e anual do plano de atividades de sala durante um determinado período selecionado, para Encarregados de Educação e para os Funcionários.



O botão  permite aceder à opção de Processos.



O botão  abre a opção de Entradas, Saídas e Ausências.



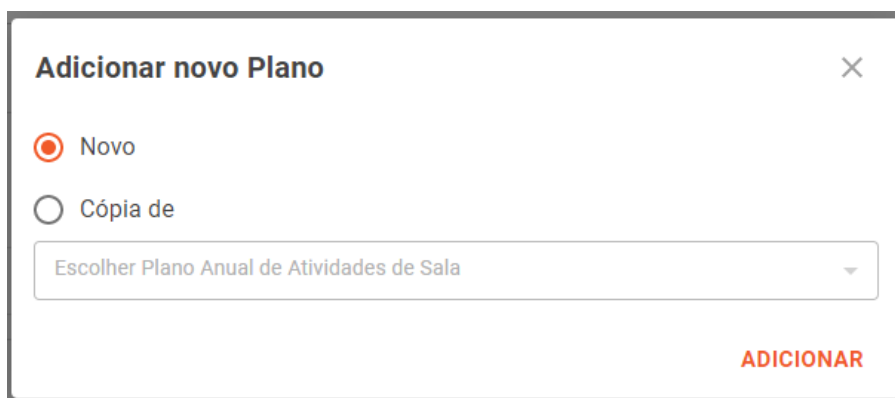
O botão  abre a opção Registo Diários de Sala

4.1.4. Plano Anual de Atividades de Sala

Esta funcionalidade tem como objetivo permitir a manutenção do plano anual de atividades por salas num determinado período. Para adicionar um novo plano, basta utilizar o botão



e irá aparecer a seguinte janela onde pode optar por criar um novo ou copiar um plano que já existe.



A janela 'Adicionar novo Plano' apresenta duas opções de seleção: 'Novo' (selecionada) e 'Cópia de'. Abaixo da opção 'Cópia de', há um campo de seleção rotulado 'Escolher Plano Anual de Atividades de Sala'. No canto inferior direito da janela, encontra-se o botão 'ADICIONAR'.

69

Se adicionar um novo plano, por defeito, a valência e a sala, ficarão definidas de acordo com o botão que selecionamos, mas é possível alterar. A data de início e fim também será preenchida com a data de hoje. Nota: o campo tema tem um limite de 65 caracteres.

Se copiar todos os dados do plano selecionado serão copiados.

Na lista de atividades é possível visualizar em cada linha o Nome da atividade, o Tema, a Hora de Início e Fim, se repete, se é Consultado por EE/PR, e o Local. No caso de existirem atividades com o mesmo nome, mas temas distintos, são apresentadas em linhas diferentes.

Plano Anual de Atividades de Sala

★ Plano Anual de Atividades de Sala

Ver planos desde

Creche

S1 - Sala 1 ano

Adicionar Novo Plano

06/09/2023 a 06/09/2023

Data Inicio: 06/09/2023

Data Fim: 06/09/2023

Resposta Social: Creche

Sala: Sala 1 ano

Tema macro

Objetivos macro

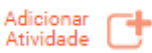
Observações

Atividades

Nome	Data	Início	Fim	Repetição	Consultado por E.E/P.R.	Local
Macacada Tema 1	06/09/2023	00:00h	00:00h	Não	Não	
Macacada Tema 2	06/09/2023	00:00h	00:00h	Não	Não	

Adicionar Atividade

É possível planear atividades para a sala no âmbito do plano anual de atividades de sala usando

o botão 

Estas atividades ficarão agendadas para todos os utentes da Valência/Sala. As atividades só podem ser agendadas dentro do intervalo de datas do plano anual de atividades de sala.

O comportamento deste planeamento de atividade é igual ao já explicado atrás na opção “Plano Atividades de Sala”.

Escolher atividade

Data Inicio: 20/07/2020

Hora Inicio: --:--

Data Fim: 20/07/2020

Hora Fim: --:--

Todo o dia

Repetir

Local

Colaborador

Observações

Ao consultar planos anuais de atividades de sala, é possível encontrar alguns campos bloqueados, se e só se já existirem registos diários efetuados dessas mesmas atividades planeadas. Os campos valência e sala ficam bloqueados bem como a atividade ou atividades sobre as quais foram efetuados os registos.

Nesta opção, caso se tenha acesso a uma das opções é ainda apresentada a seguinte barra:



Esta área tem como objetivo acessos rápidos a funcionalidades. Esta apenas está visível, se o utilizador tem acesso a pelo menos uma das funcionalidades definidas.

O botão  permite aceder à opção de anexos dos Processos. É aberta uma janela de anexos, idêntica a todas as outras janelas de anexos já existentes.

O botão  permite a emissão da informação do plano anual de atividades de sala selecionado, incluindo o agendamento das suas atividades.

O botão  permite aceder à opção de Processos.

O botão  abre a opção de Entradas, Saídas e Ausências.

O botão  abre a opção Registo Diários de Sala

71

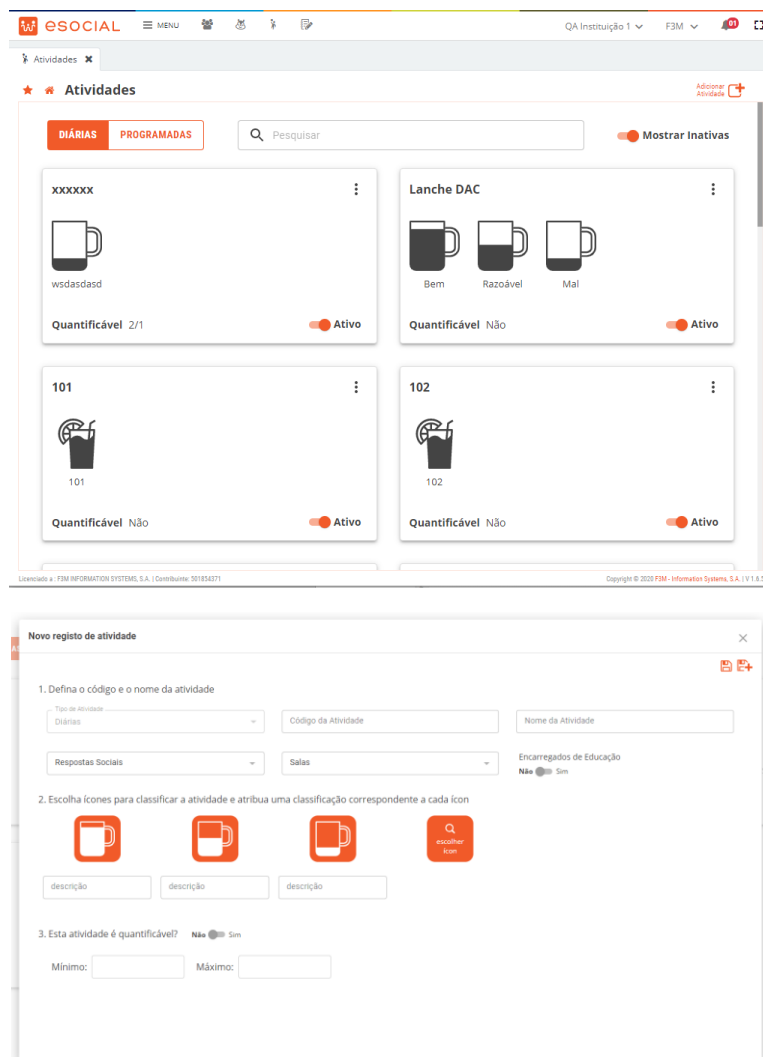
4.1.5. Atividades

Esta funcionalidade, tem como objetivo permitir a manutenção de atividades diárias e programadas para o módulo eSOCIAL INFÂNCIA.

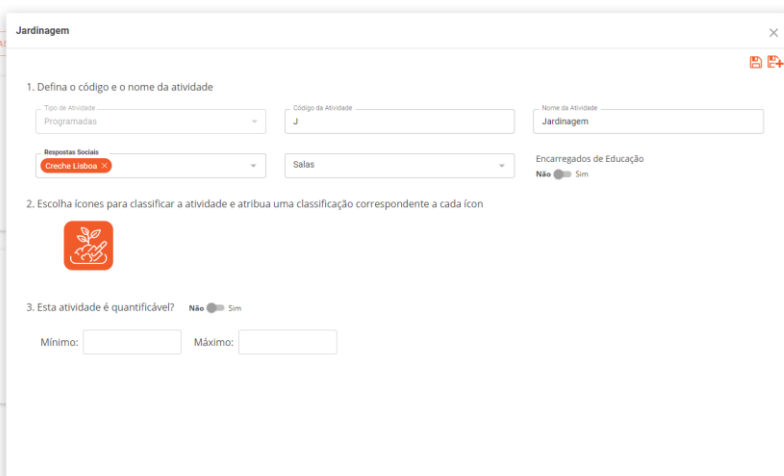
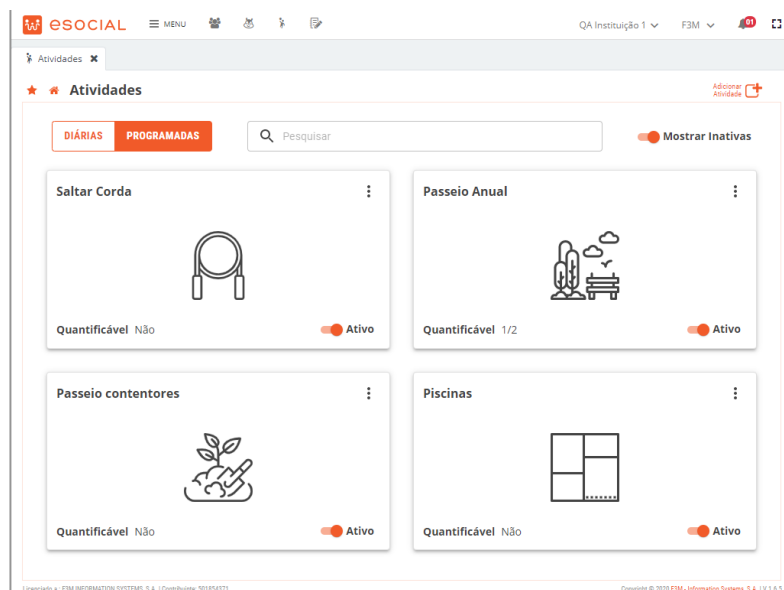
Não será possível remover atividades que já tenham sido utilizadas em registos do módulo eSOCIAL INFÂNCIA, e as atividades enviadas já por defeito, mas pode-se inativar as mesmas.

É possível associar valências e/ou salas às atividades, bem como indicar se as respetivas atividades são visíveis aos Encarregados de Educação. Se não selecionar nenhuma valência/sala a respetiva atividade fica associada a todas as valências e salas.

As atividades diárias, obrigam à seleção de pelo menos um ícone e respetiva descrição, e pode definir-se se a mesma é ou não quantificável. Todas as atividades ativas aparecerão diariamente no registo de atividades para cada valência – utente.



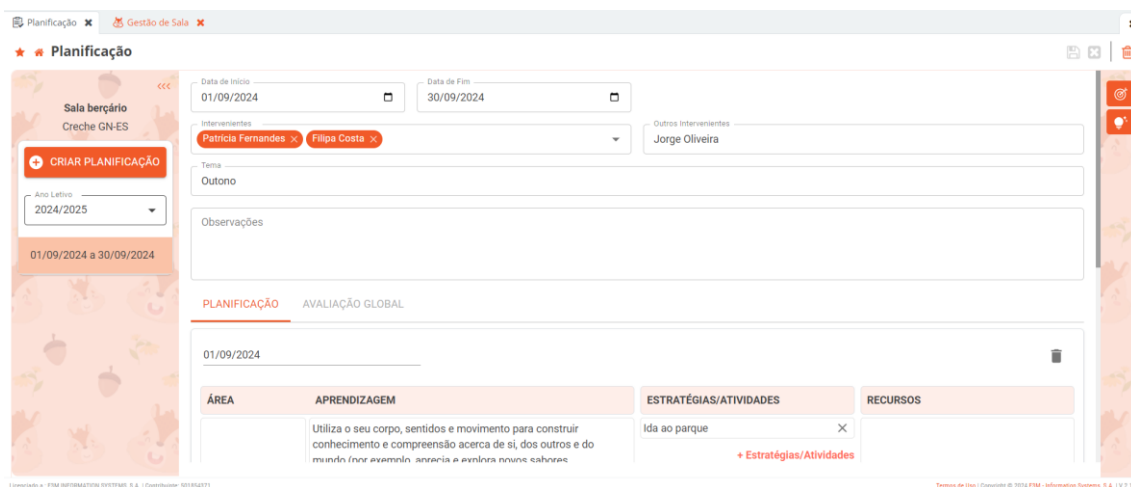
As atividades programadas, obrigam à seleção de um ícone, e pode definir-se se a mesma é ou não quantificável. Todas as atividades ativas poderão ser agendadas para os utentes consoante as valências e/ou salas selecionadas, no Plano Anual de Atividades de Sala, nas Atividades associadas às aprendizagens do [Plano Individual](#) e para as atividades do utente.



73

4.1.6. Planificação

Esta funcionalidade tem como objetivo planificar [aprendizagens](#), [estratégias](#) e os seus respetivos recursos num determinado período. É possível efetuar também a sua avaliação global.



No lado esquerdo, é possível escolher o ano letivo em que eu quero ver as minhas planificações já guardadas, bem como selecionar a planificação que pretendo consultar ou alterar. Também é possível adicionar uma planificação.

No lado direito, aparecem os atalhos rápidos para a funcionalidade das aprendizagens bem como para a funcionalidade das estratégias.

Na planificação, os campos da data de início e data fim são obrigatórios. Sempre que adiciono uma nova planificação, por defeito a data de início vem preenchido com o dia atual. Não posso criar planificações com datas sobrepostas. É possível também adicionar intervenientes/profissionais da instituição. O campo outros intervenientes é um campo de texto onde o utilizador pode escrever/associar intervenientes que não fazem parte diretamente da instituição. O campo tema e observações são campos de escrita livre.

01/09/2024

30/09/2024

Intervenientes

Patricia Fernandes x Filipa Costa x

Outros Intervenientes

Jorge Oliveira

Tema

Outono

Observações

PLANIFICAÇÃO

AVALIAÇÃO GLOBAL

01/09/2024

ÁREA	APRENDIZAGEM	ESTRATÉGIAS/ATIVIDADES	RECURSOS
	Utiliza o seu corpo, sentidos e movimento para construir conhecimento e compreensão acerca de si, dos outros e do mundo (por exemplo, aprecia e explora novos sabores, odores ou sons).	Ida ao parque x	

+ Estratégias/Atividades

74

No separador Planificação começamos por associar primeiro as aprendizagens e só depois é que podemos adicionar estratégias e recursos. Ambos os campos são de escrita livre. Ainda é possível adicionar um título mais uma vez de escrita livre por bloco de aprendizagens.

PLANIFICAÇÃO

AVALIAÇÃO GLOBAL

01/09/2024

ÁREA	APRENDIZAGEM	ESTRATÉGIAS/ATIVIDADES	RECURSOS
Bem-estar e Saúde	Utiliza o seu corpo, sentidos e movimento para construir conhecimento e compreensão acerca de si, dos outros e do mundo (por exemplo, aprecia e explora novos sabores, odores ou sons). A criança experiencia bem estar físico através do envolvimento em situações quotidianas positivas ao nível da alimentação, higiene, sono/ descanso e movimento.	Ida ao parque x	

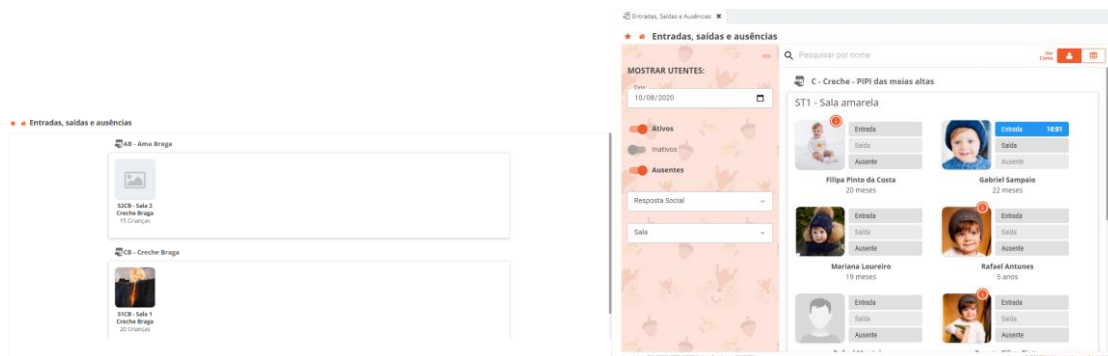
+ Nova Aprendizagem

+ Estratégias/Atividades

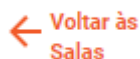
4.2. Entradas, Saídas e Ausências

Esta funcionalidade, tem como objetivo permitir o registo de entradas, saídas e ausências de utentes do módulo eSOCIAL INFÂNCIA.

Esta opção tem duas vistas iniciais, dependendo do parâmetro “Filtro inicial de sala” passível de ser alterado nos parâmetros da opção [Instituição/Empresa](#). Se este estiver selecionado, será apresentada a vista por sala, caso contrário será apresentada a vista por utente.



No caso da vista inicial ser a de sala, após a seleção da mesma, é apresentada a vista de utente para se fazer os registos, tendo esta como diferenças, o facto de apresentar um botão que



permite voltar à vista de salas e o facto de sempre que se acede, a barra de filtros estar fechada, em vez de estar no estado deixado pelo utilizador no último acesso à opção.

A vista de utente é constituída por três áreas: filtros, lista de crianças e botões laterais.

- A barra lateral esquerda, é então a barra de filtros, que permite aos utilizadores definirem os utentes que pretendem visualizar na área de lista de crianças. Nesta barra, pode então definir-se:
 - a data do qual se pretende consultar ou registar entradas, saídas ou ausências;
 - opção de “Activos”, que pretende definir se quer visualizar os utentes activos;
 - opção de “Inativos” que pretende definir se queremos visualizar os utentes inativos. Só pode ser editada caso tenha acesso a “Ver Candidatos / Utentes Inativos”;
 - opção de “Ausentes” que pretende definir se queremos para além dos restantes utentes, apresentar os que se encontram ausentes na data definida
 - Resposta Social, que não estando nenhuma seleccionada apresenta todos os utentes de todas as respostas sociais ao qual o utilizador tem acesso, ou caso se tenha nos perfis definido que se quer ignorar os acessos por estabelecimento, apresenta todos os utentes. Sendo seleccionada uma resposta social, ou mais, são apresentados apenas os utentes dessas respostas;
 - Sala, que não estando nenhuma seleccionada, apresenta todos os utentes de salas ao qual o utilizador tem acesso, ou caso se tenha nos perfis definido que se quer ignorar os acessos por estabelecimento, apresenta todos os utentes. Sendo seleccionada uma sala ou mais, são apresentados apenas os utentes dessas salas.

MOSTRAR UTENTES:

Data: 03/02/2022

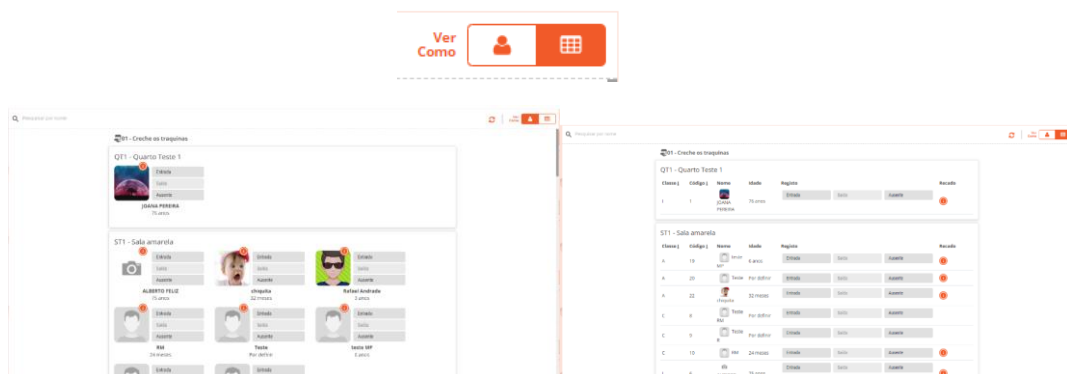
☒ Ativos
☐ Inativos

☒ Ausentes

Resposta Social: 01 - Creche os traquinas

Sala: ST1 - Sala amarela

- Na área central é apresentada a lista de crianças de acordo com os filtros aplicados para consulta ou registo de entradas, saídas ou ausências. E é possível o utilizador escolher entre ver como fotos ou ver como grelha os utentes



Nas duas formas de visão, é possível:

- Adicionar um registo de entrada Entrada

Esta opção encontra-se bloqueada quando existe um registo de ausência para o dia, de resto está sempre disponível. Quando ainda não existem registos no dia, ou já existe um registo de saída permite a adição de uma nova entrada, nos restantes casos permite apenas consultar os registos de entrada e saída do dia e a sua edição.

Quando não existe qualquer registo no dia, é aberta uma janela já pronta para a adição de um novo registo de entrada, e por defeito está seleccionado o primeiro responsável.

É também apresentado, apenas para consulta, o último registo feito para a criança, ou seja, o registo da última saída ou da ausência da criança. Este registo é importante pois pode ter sido deixado algum recado, que é importante lembrar.

Aqui é possível para além de registar a data/hora de entrada e o responsável que entregou a criança, registar recados da entrada.

Entrada de Gabriel Sampaio

Data: 08/08/2020 Hora: 15:12

Pai/Mãe
☒ Entregou a criança

E. Educação
João
 BI/CC: 12234243445

Pai/Mãe
☐ Entregou a criança

E. Educação
joreg costa

Escrever recado

E. Educação	Registo	Data	Hora	Recados
João	Saída	07/08/2020	01:45	

No que diz respeito às linhas de histórico, apenas é possível editar as linhas do próprio dia, e apenas é possível remover o último registo. Não é possível gravar saídas com data inferior à data da entrada.

77

Entrada de Rodrigo Silva

E. Educação **Registo** **Data** **Hora** **Recados**

Responsável João **Saída** 07/08/2020 Hora: 18:36 Escrever recado

Responsável João **Entrada** 07/08/2020 Hora: 11:24 Escrever recado
Recado 1

João **Saída** 06/08/2020 15:40 Amanha irá entrar um pouco mais tarde que o costume

Quando não existem responsáveis autorizados a entregar ou levar a criança, não é possível efetivar o registo, e é apresentada a informação de falta de responsáveis.

Entrada de Mariana Loureiro

Data: 07/08/2020 Hora: 15:10

Ups! Não existem responsáveis adicionados!

Escrever recado

- Adicionar um registo de saída

Saída

Esta opção encontra-se bloqueada quando existe um registo de ausência para o dia, ou quando ainda não existe nenhum registo no dia, de resto está sempre disponível. Quando já existe um registo de entrada no dia sem saída, permite a adição de uma nova saída, nos restantes casos permite apenas consultar os registos de entrada e saída do dia e a sua edição.

É também apresentado, apenas para consulta, o último registo feito para a criança, ou seja, o registo da última saída ou da ausência da criança. Este registo é importante pois pode ter sido deixado algum recado, que é importante lembrar.

Aqui é possível para além de registar a data/hora de saída e o responsável que levou a criança, registar recados da saída.

E. Educação	Registo	Data	Hora	Recados
Responsável: João	Entrada	07/08/2020	Hora: 11:24	Escrever recado Recado 1
João	Saída	06/08/2020	15:40	Amanha irá entrar um pouco mais tarde que o costume

78

No que diz respeito às linhas de histórico, apenas é possível editar as linhas do próprio dia, e apenas é possível remover o último registo. Não é possível gravar saídas com data inferior à data da entrada.

E. Educação	Registo	Data	Hora	Recados
Responsável: João	Saída	07/08/2020	Hora: 18:36	Escrever recado
Responsável: João	Entrada	07/08/2020	Hora: 11:24	Escrever recado Recado 1
João	Saída	06/08/2020	15:40	Amanha irá entrar um pouco mais tarde que o costume

- Adicionar um registo de ausência

Ausente

Esta opção está disponível enquanto não existe nenhum registo para o dia, a não ser que o registo seja ausência. É possível definir uma ausência para um dia, ou para um intervalo de dias. É obrigatório a indicação do motivo da ausência.

Ausência de Renato Filipe Pinto

07/08/2020
 07/08/2020

Observações

Estas ausência passam a estar disponíveis no registo de ausência da manutenção de utentes, e vice-versa.

○ Consultar recados -

Passando o rato por cima ou utilizando o clique no botão são apresentados os recados. Caso ainda não exista nenhum registo para o dia, é apresentada a informação de recado do último registo do utente, caso exista recado. Ou seja, o último registo da criança é uma saída com recado, é apresentada a sua data e o recado, quando o último registo do utente é uma ausência, é apresentado o intervalo da ausência e o motivo da ausência



Nesta área é também possível aplicar filtros por nome do utente, para mais facilmente procurar a criança pretendida.

- A barra lateral direita, é então a barra de botões.



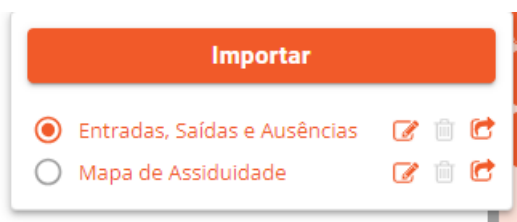
Esta área tem como objetivo acessos rápidos a funcionalidades. Esta apenas está visível, se o utilizador tem acesso a pelo menos uma das funcionalidades definidas.

O botão  permite imprimir a informação que está a ser apresentada na área central.

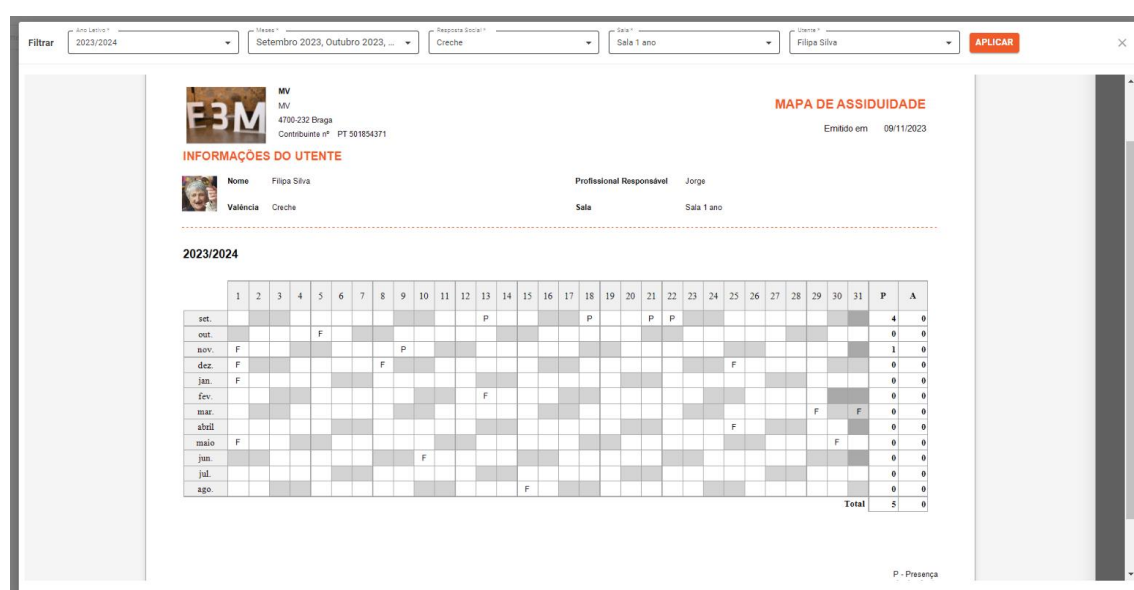
O botão  permite aceder à opção de Processos.

O botão  abre a opção Registo Diários de Sala

No click do botão “Imprimir”, deve ser apresentada uma lista de mapas.



O mapa de assiduidade é um documento que regista as presenças, ausências, feriados nacionais e fim de semana de um ano escolar. É um instrumento importante para o acompanhamento da assiduidade dos alunos e para a avaliação do seu comportamento.



4. Utentes

4.1. Utentes

Elemento central no eSOCIAL. Na Ficha de Utente, o utilizador registará os processos de utente e todas as informações ligadas aos mesmos: dados fiscais, contactos, responsáveis, valências, artigos, documentos de inscrição, caracterização do utente.

★ Utentes

Classe: c1 Código: 3 Nome: Marco Silva Contribuinte: 98765432 Data Nasc.: 25/01/1934 Idade: 84

Histórico Dados Pessoais Responsáveis Atividade Caracterização Observações/Avisos

Abreviatura: Marco Sexo: Masculino

Morada:

Cód. Postal: Selecionar Localidade: Selecionar Freguesia: Selecionar

Concelho: Selecionar Distrito: Selecionar País: Selecionar

Contactos

Tipo	Contacto	Pref.	Descrição
Telemóvel	99 999 99 99	☒	
Duplo clique para seleccionar		☐	

> Outros Dados /// NISS, SNS, CENTRO SAUDE, CARTÃO CIDADÃO/BI

> Outras Moradas /// MORADAS COMPLEMENTARES

50,00 € Artigos/Serv. 50,00 € Saldo

P DV RC

No âmbito da versão 1.8.4 disponibilizada, apenas são apresentados na grelha de utentes, os utentes ao qual temos acesso a pelo menos uma valência/ sala do mesmo. É considerado que temos acesso a uma valência tendo em conta o estabelecimento da mesma.

Quando temos acesso a um utente que tem mais que uma valência/sala, não se consegue editar a informação de valência/sala ao qual não temos acesso. Também deixa nesta versão de ser possível associar valências e salas a um utente que não temos acesso.

O separador “Histórico” (apenas o cartão que apresenta o saldo) bem como o separador lateral (que na imagem acima encontra-se fechado) que apresenta informação como os Artigos/Serviços e Saldos, irá se encontrar visível caso a opção de consulta estiver ativa para o perfil de acesso “Informação Financeira”. Caso contrário, estarão ocultos.

4.1.2. Previsão de Rendimento

Na ficha do Utente poderemos prever Rendimentos a receber e guardar em Cofre do Utente.

Histórico Dados Pessoais Responsáveis Atividade Caracterização Previsão de Rendimentos Observações

Ano: 2018 Ano: 2019

Ano: 2018

Rendimentos

Tipo de Rendimento	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro
Reforma Mínima	200,54 €	200,54 €	200,54 €	200,54 €	200,54 €	200,54 €	200,54 €	200,54 €	200,54 €	200,54 €	200,54 €

Quando existem já registos de Rendimentos em Movimentos de Cofre então teremos a informação dessa receção.

Ano: 2018

Ano: 2019

Ano

2 018

Rendimentos

Tipo de Rendimento		Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro
Reforma Mínima	Q	200,54 €	200,54 €	200,54 €	200,54 €	200,54 €	200,54 €	200,54 €	200,54 €	200,54 €	200,54 €	200,54 €
Entrega	Q	2,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Q											

Janeiro está pintado a verde pois significa que o rendimento foi recebido conforme o esperado.

Fevereiro está pintado a amarelo pois o rendimento foi recebido com diferença relativo ao esperado.

RECEBIDO: 210.00€
DIFERENÇA: -9.46€

Este separador irá se encontrar visível quando a opção de consulta estiver ativa para o perfil de acesso “Informação Financeira”. Caso contrário, estará oculto.

4.1.3. Responsáveis

Na ficha do utente é possível definir responsáveis para o mesmo. No âmbito do módulo eSOCIAL INFÂNCIA foram realizadas alterações na ficha do responsável, de forma que fosse possível definir quem são os encarregados de educação e quem pode levar a criança. Posteriormente foram também adicionados os campos: Profissão, Situação Profissional, Entidade Empregadora, Hora frequente de entrada, Hora frequente de saída. Assim sendo, na ficha do responsável passou a ser possível definir essa informação, mas apenas se o licenciamento para o módulo eSOCIAL INFÂNCIA está ativo, e se o utente está ou esteve numa valência da área temática “Infância e Juventude”.

A informação superior com os dados da “Percentagem”, “Forma Paga.” e “Cond. Paga”, estarão visíveis caso a opção de consulta estiver ativa para o perfil de acesso “Informação Financeira”. Caso contrário, estarão ocultos.

Histórico	Dados Pessoais	Responsáveis	Atividade	Caracterização	Previsão de Rendimentos	Observações
UTESTE2 /// Percentagem, Formas de pagamento, Condições de pagamento						
Percentagem 		Forma paga. 		Cond. paga. 		
Outros Familiares / Responsáveis						
	Responsável %	Parentesco	Nome	Data Nascimento		
▶	50%	Cônjuge	R1UTESTE2	01/06/1959		
▶	50%	Irmão/irmã	R2UTESTE2	11/07/1960		

Histórico Dados Pessoais **Responsáveis** Atividade Caracterização Previsão de Rendimentos Observações

UTESTE2 /// Percentagem, Formas de pagamento, Condições de pagamento

Percentagem: Forma paga: Cond. paga:

Outros Familiares / Responsáveis

Responsável %	Parentesco	Nome	Data Nascimento
50%	Cônjuge	RIUTESTE2	01/06/1959

CC ENT

Parentesco: Nome: Contribuinte: Responsável %:

Histórico Dados Pessoais Cond. Pagamento Observações/Aviões

FINANCEIRO

SALDO: 0,00 € TOTAL VENDAS: 0,00 €

CRONOLOGIA

criação: UTZTESTE1 02/07/2018 17:01

última alteração: UTZTESTE1 02/07/2018 17:02

DV RC NL

Histórico Dados Pessoais **Responsáveis** Atividade Caracterização Previsão de Rendimentos Observações

Jorge Costa /// Percentagem, Formas de pagamento, Condições de pagamento, Faturação Eletrónica

Percentagem: 0,00 % Forma paga: Cond. paga: ☐ Faturação Eletrónica

Outros Familiares / Responsáveis

Responsável %	Parentesco	Nome	Data Nascimento
%	Pai/Mãe	Mariana Matos	

CC ENT

Parentesco: Nome: Contribuinte: Responsável %:

Tipo: Acesso à App: ☒ Autorizado a entregar e a levar a Criança

Histórico Dados Pessoais Cond. Pagamento/Faturação Eletrónica Observações/Aviões

Nome preferencial: Tipo Pessoa: Sexo: Data Nasc.: Idade:

Profissão: Situação Profissional: Entidade Empregadora:

Hora frequente de entrada: Hora frequente de saída:

83

Ao adicionar/editar a linha referente aos responsáveis, o separador da “Cond. Pagamento” o “Histórico” (apenas o cartão que apresenta o saldo) e o campo “Responsável %”, poderão estar visíveis caso a opção de consulta estiver ativa para o perfil de acesso “Informação Financeira”. Caso contrário, estarão ocultos.

4.1.4. Atividade

Na ficha do utente é possível definir quais as valências que o utente frequenta. No âmbito do módulo eSOCIAL INFÂNCIA foram realizadas alterações na ficha das valências, de forma que fosse possível definir o horário que frequentemente a criança tem na instituição/ empresa. Assim sendo, na ficha da valência passou a ser possível definir essa informação, mas apenas se o licenciamento para o módulo eSOCIAL INFÂNCIA está ativo, e se a valência é da área temática “Infância e Juventude”. Neste caso essa informação é de preenchimento obrigatório.

Ao adicionar uma valência, os separadores “Dados”, “Artigos/Serviços” e “Docs Inscrição” estarão ocultos. Após selecionar uma valência, caso esta seja da área “Social” os separadores passarão a estar visíveis. Caso contrário, continuarão ocultos.

O campo "Hora de Admissão" está sempre visível sendo de carácter obrigatório caso seja selecionado uma sala/quarto do tipo "Quarto".

O campo "Hora de Saída" está sempre visível sendo de carácter obrigatório caso seja carregada a Data de Saída e caso seja selecionado uma Sala/Quarto do tipo "Quarto".

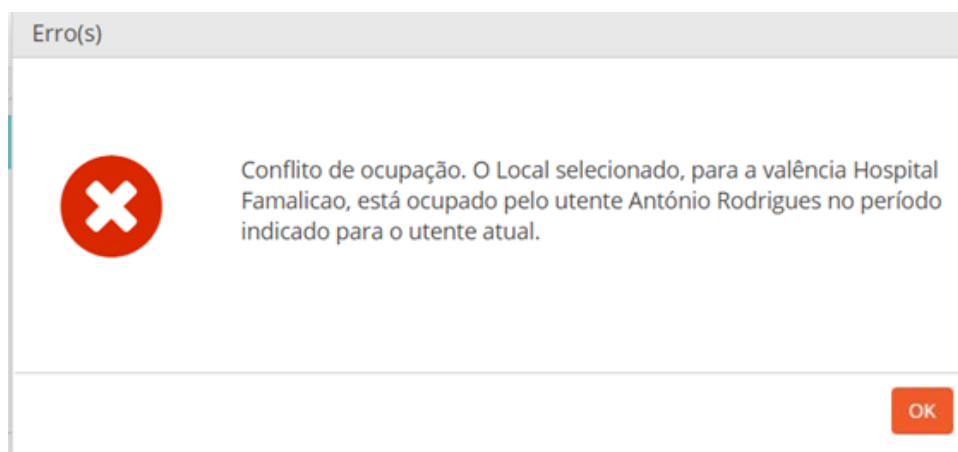
O campo "Zona", lista todas as zonas criadas no campo "Zonas" no separador "Zonas" no menu "Estabelecimentos".

A informação carregada neste campo é filtrada consoante a valência selecionada. Ao preencher o valor deste campo, fará link para a tabela estabelecimentos da zona selecionada.

O campo "Tipo Vaga", é de carácter obrigatório quando uma valência é selecionada no campo "Valencia". A informação carregada neste campo é filtrada consoante a valência selecionada, apresentando assim apenas os tipos de vaga ativos associados à valência.

The screenshots illustrate the 'Valências' management interface. The top view shows a table with columns: Valência, Dt. Admissão, Dt. Saída, and Local. The middle view shows the form for creating or editing a valency, with fields for Valência, Data Admissão, Hora Admissão, Data Saída, Hora Saída, Zona, Sala/Quarto, Local, and Tipo Vaga. The bottom view shows the form with additional fields for Hora Freq. de Entrada, Hora Freq. de Saída, Data Inscrição, Data Renovação, CAE Valência, CAE FICHA, and Acordo.

O campo Sala/Quarto assim como o campo Local são filtrados com base na ocupação, mas apenas se o valor do campo Sala/Quarto for do tipo Quarto. A filtragem dos quartos e locais funciona então da seguinte forma, se se preencher o campo data de admissão são exibidos no campo sala/quarto, todas as salas existentes para a valência indicada bem como todos os quartos que estejam livres à data de admissão (ou seja, com data de saída inferior à data de admissão). Se se indicar a hora de admissão esta é também usada. Caso o campo data de admissão não seja preenchido é utilizado para o mesmo efeito a data e hora atual do sistema. Para uma determinada hora é possível que apareça um determinado quarto, mas não apareçam todos os seus locais, isto porque também os locais são filtrados consoante a data. Se após a inserção de um quarto e local (e antes do gravar do separador Atividade) esse quarto e/ou local fique ocupado por outro utente é feita a validação ao gravar com seguinte mensagem visível na imagem abaixo. Também os campos Data e Hora Saída são contabilizados para a filtragem dos quartos e seus locais.



A mesma mensagem aparece se ao gravar a Atividade o quarto/local estava livre mas já se encontrava ocupado aquando do gravar da ficha de utente.

Tal como já indicado acima, não será possível editar esta informação caso não se tenha acesso à valência e à sala definidas.

4.1.4.1. Artigos/Serviços

Na grelha de Artigos/Serviços foram introduzidas 2 novas colunas “Desconto” e “€ Desconto” estas podem ser “C/IVA” ou “S/IVA” mediante o definido na Valência.

Na coluna “Desconto” o utilizador introduz o desconto (valor, percentagem ou ambos) e a coluna “€ Desconto” apresenta o valor numérico do desconto.

85

Histórico Dados Pessoais Responsáveis **Atividade** Caracterização Previsão de Rendimentos Observações

Valências

Valência	Dt. Admissão	Dt. Saída	Local
CATL MONSENHOR PIRES QUESADO	15/07/2010		11 - Sala
Creche (900102) - CIVA	01/01/2001		11 - Sala

Valência: Creche (900102) - CIVA Data Admissão: 01/01/2001 Data Saída: Sala/Quarto: 11 Local: Sala

Hora Freq. de Entrada: 09:00 Hora Freq. de Saída: 19:00

Dados Artigos/Serviços Docs. Inscrição

Artigo	Descrição	Preço Sugerido	Calc. Mensal	Qtd.	Unidade	Preço Total S/IVA	Preço Unit. C/IVA	Desconto C/IVA	€ Desconto C/IVA	Preço Total C/IVA	Dist. Mensal
MENS	Mensalidade	Fixo	+	1	1	90,00	100,00	10%	10,00 €	90,00	Não
RED	Reduzida	Fixo	+	2	1	37,15	20,00	1	1,00 €	39,00	Não
INT	Intermédia	Fixo	+	1	1	0,70	1,13	30%	0,34 €	0,79	Não
NOR	TAXA NORMAL	Fixo	+	1	1	0,63	1,29	40%	0,52 €	0,77	Não
	Duplo cli...		+								

Pré - Escolar (900103) - SIVA 01/01/2003 11 - Sala

O valor do desconto será utilizado no cálculo do processamento.

Este separador irá se encontrar visível caso a opção de consulta estiver ativa para o perfil de acesso “Informação Financeira”. Caso contrário, estarão ocultos.

4.2. Candidatos a Utente

Opção constituída por uma ficha que tem como base a Ficha do Utente, descrita no ponto anterior, acrescenta nomeadamente a possibilidade de realizar no separador Atividade, a avaliação da candidatura com base nos Critérios de Seleção.

Candidatos a Utente

Classe: C1 | Código: 2 | Nome: Marco Silva | Contribuinte: 98765432 | Data Nasc.: 25/01/1934 | Idade: 84

Abreviatura: Marco | **Sexo:** Masculino

Morada:

Cód. Postal: Selecionar | **Localidade:** Selecionar | **Freguesia:** Selecionar

Concelho: Selecionar | **Distrito:** Selecionar | **País:** Selecionar

Contactos:

Tipo	Contacto	Prof.	Descrição
Telemóvel	99 999 99 99	☒	
Duplo clique para selecionar		☐	

> Outros Dados /// NISS, SNS, CENTRO SAUDE, CARTÃO CIDADÃO/BI

> Outras Moradas /// MORADAS COMPLEMENTARES

No âmbito da versão 1.8.4 disponibilizada, apenas são apresentados na grelha de candidatos a utentes, os candidatos ao qual temos acesso a pelo menos uma valência/ sala do mesmo. É considerado que temos acesso a uma valência tendo em conta o estabelecimento da mesma.

Quando temos acesso a um candidato que tem mais que uma valência/sala, não se consegue ver a informação de valência/sala ao qual não temos acesso. Também deixa nesta versão de ser possível associar valências e salas a um utente que não temos acesso.

Sempre que é feita a passagem de um candidato para utente, é preenchida nesta ficha a data de admissão. O preenchimento desta data, seja de forma automática ou manual, bloqueia a edição da valência/sala, e não é possível o seu desbloqueio.

4.2.2. Responsáveis

Na ficha do candidato é possível definir responsáveis para o mesmo. No âmbito do módulo eSOCIAL INFÂNCIA foram realizadas alterações na ficha do responsável, de forma que fosse possível definir quem são os encarregados de educação e quem pode levar a criança. Posteriormente foram também adicionados os campos: Profissão, Situação Profissional, Entidade Empregadora, Hora frequente de entrada, Hora frequente de saída. Assim sendo, na ficha do responsável passou a ser possível definir essa informação, mas apenas se o licenciamento para o módulo eSOCIAL INFÂNCIA está ativo, e se o candidato está ou esteve numa valência da área temática “Infância e Juventude”.

Candidato Teste 1 /// Percentagem, Formas de pagamento, Condições de pagamento

Percentagem: 50,00 % | **Forma paga:** Numérica | **Cond. paga:** Pronto Pagamento

Outros Familiares / Responsáveis

Responsável %	Parentesco	Nome	Data Nascimento
25%	Filho(a)	R1	01/06/1944
25%	Filho(a)	R2	01/06/1945

Histórico Dados Pessoais Responsáveis Atividade Caracterização Observações

Candidato Teste 1 // Percentagem, Formas de pagamento, Condições de pagamento

Percentagem 50,00 % Forma paga. Numerário Cond. paga. Pronto Pagamento

Outros Familiares / Responsáveis

Responsável %	Parentesco	Nome	Data Nascimento
25%	Filho(a)	R1	01/06/1944

CC ENT Parentesco Nome Contribuinte Responsável %

Filho(a) R1 89878 25,00 %

Histórico Dados Pessoais Cond. Pagamento Observações/Aviões

CRONOLOGIA

criação última alteração

UTZTESTE1 UTZTESTE1

23/07/2018 23/07/2018

DV RC NL

Candidato Exemplo // Percentagem, Formas de pagamento, Condições de pagamento, Faturação Eletrónica

Percentagem 0,00 % Forma paga. Seleccionar Cond. paga. Seleccionar Faturação Eletrónica

Outros Familiares / Responsáveis

Responsável %	Parentesco	Nome	Data Nascimento
0%	Pai/Mãe	Pai Exemplo	

CC ENT Parentesco Nome Contribuinte Responsável %

Pai/Mãe Pai Exemplo 0,00 %

Tipo Encarregado de Educação Acesso à App Acesso Total Autorizado a entregar e a levar a Criança

Histórico Dados Pessoais Cond. Pagamento/Faturação Eletrónica Observações/Aviões

Nome preferencial Tipo Pessoa Sexo Data Nasc. Idade

Singular Seleccionar 0

Profissão Situação Profissional Entidade Empregadora

Seleccionar Seleccionar

Hora frequente de entrada Hora frequente de saída

4.2.3. Atividade

Na ficha do candidato é possível definir quais as valências que o candidato pretende frequentar. No âmbito do módulo eSOCIAL INFÂNCIA foram realizadas alterações na ficha das valências, de forma que fosse possível definir o horário que frequentemente a criança vai ter na instituição/ empresa. Assim sendo, na ficha da valência passou a ser possível definir essa informação, mas apenas se o licenciamento para o módulo eSOCIAL INFÂNCIA está ativo, e se a valência é da área temática “Infância e Juventude”. Neste caso essa informação não é de preenchimento obrigatório.

87

Histórico Dados Pessoais Responsáveis Atividade Caracterização Observações

Valências

Valência	Dt. Inscrição	Dt. Admissão	Local
Valência Teste 1	10/07/2018		

Histórico Dados Pessoais Responsáveis Atividade Caracterização Observações

Valências

Valência	Dt. Inscrição	Dt. Admissão	Local
Lar F3M	19/09/2023		

Valência Lar F3M Sala/Quarto Local

Seleccionar Seleccionar

Data Inscrição Data Admissão

19/09/2023

Dados Artigos/Serviços Docs. Inscrição Critérios de Seleção

Data cancelamento

CAE Valência CAE FICHA Acordo

Seleccionar Seleccionar Seleccionar

Histórico Dados Pessoais Responsáveis Atividade Caracterização Observações

Valências

Valência Dt. Inscrição Dt. Admissão Local

Creche 19/09/2023

Valência Sala/Quarto Local

Creche Selecionar Selecionar

Data Inscrição Data Admissão Hora Freq. de Entrada Hora Freq. de Saída

19/09/2023

Dados Artigos/Serviços Docs. Inscrição Critérios de Seleção

Data cancelamento

CAE Valência CAE FICHA Acordo

Selecionar Selecionar Selecionar

Lar F3M 19/09/2023

Tal como já indicado acima, não será possível abrir esta informação caso não se tenha acesso à valência ou à sala definidas. Quando a sala não está preenchida, apenas se olha ao acesso da valência.

4.2.3.1. Artigos/Serviços

Na grelha de Artigos/Serviços foram introduzidas 2 novas colunas “Desconto” e “€ Desconto” estas podem ser “C/IVA” ou “S/IVA” mediante o definido na Valência.

Na coluna “Desconto” o utilizador introduz o desconto (valor, percentagem ou ambos) e a coluna “€ Desconto” apresenta o valor numérico do desconto.

Histórico Dados Pessoais Responsáveis Atividade Caracterização Observações

Valências

Valência Dt. Inscrição Dt. Admissão Local

Creche (900102) - CIVA 01/12/2021 01/01/2022

Valência Data Inscrição Data Admissão Sala/Quarto Local

Creche (900102) - CIVA Selecionar Selecionar

Hora Freq. de Entrada Hora Freq. de Saída

Dados Artigos/Serviços Docs. Inscrição Critérios de Seleção

Artigo	Descrição	% Taxa IVA	Preço Sugerido	Calc. Mensal	Qtde.	Unidade	Preço Total S/IVA	Preço Unit. C/IVA	Desconto C/IVA	€ Desconto C/IVA	Preço Total C/IVA	Dt.
MENS	Mensalidade	0.00	Fixo		1	1	89.00	90.00	1	1.00 €	89.00	N2
NOR	TAXA NORMAL	23.00	Fixo		2	1	88.10	61.50	10%+1%+1.23	14.64 €	108.35	N2
			Duplo cli...									

Pré - Escolar (900103) - SIVA 01/01/2021

88

4.3. Cálculo de Comparticipações

Esta opção do eSOCIAL, possibilita à organização e utilizadores o registo de simulações de comparticipações dos utentes. O eSOCIAL, permite o registo de um cálculo de comparticipação sem associação de uma ficha de entidade (utente ou candidato).

Na grelha de Artigos/Serviços foram introduzidas 2 novas colunas “Desconto” e “€ Desconto” estas podem ser “C/IVA” ou “S/IVA” mediante o definido na Valência.

Na coluna “Desconto” o utilizador introduz o desconto (valor, percentagem ou ambos) e a coluna “€ Desconto” apresenta o valor numérico do desconto.

esocial MENU

2 x Jorge Silva x Tomás Pereira Dias

★ **Cálculo de Participações**

Número: 2 Nome do Utilizador: Teste Nuno Valência: Creche (900102) - CIVA Data: 13/01/2022

300 Total Anual 1300,32 €

Artigo	Descrição	% Taxa IVA	Preço Sugerido	Calc. Mensal	Qtd.	Unidade	Preço Total S/IVA	Preço Unit. C/IVA	Desconto C/IVA	€ Desconto C/IVA	Preço Total C/IVA	Meses a
NOR	TAXA NORMAL	23,00	Fixo	+	2	1	88,10	61,50	10%+1%+1,23	14,94 €	106,30	
			Duplo c/iva	+								

No separador Artigos/ Serviços é possível aceder através do botão  ao formulário de cálculo de participações.

Cálculo para o artigo MENS
Rendimento Per Capita => ((R-D-I)/N)/12

R Rendimentos

Elementos variável

Pai	30 000,00 €
Mãe	10 000,00 €
Outros	0,00 €
Inserir novo	
Soma	40 000,00 €

Limite variável Total c/ limite
40000,00 €

D Despesas

Elementos variável

Habitação	5 000,00
Medicação	0,00
Inserir novo	
Soma	5 000,00

Limite variável Total c/ limite
5 000,00 5000,00 €

N Elementos Agregado Familiar

Elementos variável

N.º de Elementos	4
Inserir novo	
Soma	4

Limite variável Total c/ limite

Resultado fórmula 458,33 €

Comparticipação

Resultado participação 80,21 €

Escalão: Escalão E

Serviço: Com Extensão

Valor do Serviço: 17,50 %

Descontos

Valor

Selecione Remover

TOTAL MENSALIDADE 80,21 €

Mensalidade Atribuída 80,00 €

Observações

89

4.4. Processamento de Utentes

Opção que dá a possibilidade de manualmente o utilizar transformar a informação das valências do utente, artigos/serviços e responsabilidades num documento de preparação para o registo do documento de venda.

★ **Processamento de Utentes**

Ano/Mês: 2018/8 Utente: Marco Silva Contribuinte: 98765432

IVA: Sim Valência/Local: LAR DE IDOSOS F3M - QUARTO A Processo: c113

50,00 € Totais

Histórico Artigos/Serviços Observações

Ord.	Artigo	Descrição	Qtd.	Unidade	Preço Sugerido	Preço Unit.	Desconto	Valor Desconto	Preço To
1	MENS	Mensalidade	1,00	1	Fixo	50,00 €		0,00 €	50,00 €

4.5. Utilitários

Entrada de menu, que reúne algumas funcionalidades que processam automaticamente informação.

4.5.2. Alteração Global de Valores

Permite de forma rápida alterar os valores de artigos por entidade, valência para uma sala/quarto.

★ ✨ Alteração Global de Valores

Número de registos a serem afetados: 0 de 0 possíveis

Filtros

Entidade

Utente

Valência

Todas as Valências

Sala/Quarto

Todas as Salas/Quartos

Dados para a Afetação de Valores

Artigo

Selecionar

☒ Valor

Valor a Aplicar

0,00 €

☐ Percentagem

Valor a Aplicar

0,00 %

Relativo ao Artigo

4.5.3. Passagem para Utente

Esta opção, permite fazer a passagem de um Candidato de Utente para Utente. Em vez de manualmente ter de se criar uma ficha de Utente quando há uma admissão por abertura de vaga por exemplo, deve utilizar-se esta opção, que criará uma ficha de utente com toda a informação já recolhida na criação de ficha de candidatura. O campo “Tipo Vaga”, é de carácter obrigatório quando uma valência é selecionada no campo “Valencia”. A informação carregada neste campo é filtrada consoante a valência selecionada, apresentando assim apenas os tipos de vaga ativos associados à valência.

★ ✨ Passagem para Utente

Candidato a Utente

Classe

Selecionar

Código

Selecionar

Nome

Selecionar

Valência

Sala/Quarto

Utente

Indicar Processo

Processo N...

Classe

Selecionar

Código

0

Data Admissão

19/09/2023

Valência

Selecionar

Sala/Quarto

Selecionar

Local

Selecionar

Tipo Vaga

4.5.4. Atualização Previsão de rendimentos

Este utilitário serve para atualizar os valores das previsões consoante um aumento ou redução definida.

★ 🚩 Atualização Previsão de Rendimentos

Número de Utentes a alterar: 1

Filtros

Tipo de Rendimento

Reforma Mínima

A partir do Ano: 2018

A partir do Mês: 7

Dados para a Afetação de Valores

Valor a Aplicar: 0,00 €

% a Aplicar: 2,30 %

☐ Valor

☒ Percentagem

☐ Duplicar do ano anterior

▼ Ocultar Detalhes

Arraste colunas para esta área de forma a agrupar pelas mesmas

Nome	Previsão no Mês/Ano	Nova Previsão no Mês/Ano	Mensagem
João Daniel Silva	200,54	205,15	

Deveremos indicar qual o tipo de rendimento e a partir de que mês deverá produzir a afetação dos valores. Este listará os utentes que tenham registado o rendimento previsto para o ano.

Caso queira proceder à duplicação/passagem de previsão para ano posterior deve escolher Duplicar do ano anterior para que seja registado indicando o ano novo e mês Janeiro.

A previsão de rendimento será copiada para o ano, p.e. 2019, mantendo os valores existentes no ano, p.e. 2018.

4.6. Geração de Processamento de Utentes

Funcionalidade que faz a leitura dos dados da ficha do Utente, nomeadamente do separador Atividade, no qual estão registadas as Valências do Utente, artigos/serviços com os respetivos valores que o utente paga e atribuição de responsabilidades.

O eSOCIAL processa os valores referidos, transformando-os num documento de preparação para emissão à posteriori do documento de venda.

★ 🚩 Geração Processamento de Utentes

Número de Processamentos a Gerar: 0 de 0 possíveis

Processamento de Utentes

Ano: 2018

Mês: 11

Valência: Todas as Valências

Sala/Quarto: Todas as Salas/Quartos

> Ver detalhes

4.7. Remoção do Processamento de Utente

Efetua a operação contrária à opção descrita no ponto anterior (3.5.1), removendo assim o processamento automático efetuado.

★ 🚩 Remoção Processamento de Utente

Número de Processamentos a Gerar: 0 de 0 possíveis

Processamento de Utentes

Ano: 2018

Mês: 11

Valência: Todas as Valências

Sala/Quarto: Todas as Salas/Quartos

> Ver detalhes

4.8. Geração de Documentos de Venda

Nesta opção, é efetuado a leitura dos valores processados (pontos 3.4 e 3.5.1) e são gerados automaticamente os documentos de venda (faturas), respeitantes ao Ano/ Mês do processamento.

★ 🏠 **Geração Documentos de Venda** ⚙️ 🔍

Processamento Utentes

Ano: 2019 Mês: 4

Valência: Todas as Valências Sala/Quarto: Todas as Salas/Quartos

Dados Geração

Número de Processamentos para Gerar Documentos de Venda: 4 de 4 possíveis

Tipo de Documento: Seleccionar Série: Seleccionar Estado: ☒ Efetivo Efetivo

Data: 01/04/2019 ☐ Multi-Valência ☐ Grupo de Artigos

➤ Ver detalhes

É solicitado ao utilizador o tipo de documento, que terá de ser do tipo Fiscal (Fatura), o Estado do documento, que é preenchido pelo valor por defeito, definido na Tabela de Tipos de Documento e se os documentos a gerar são Multi-valência e/ou agrupados por Grupo de Artigos.

4.9. Cofre

Módulo de Cofre de Utentes, que reúne algumas funcionalidades que gerem os cofres dos Utentes quer a nível de entrega de bens bem como a gestão de valores em numerário.

4.9.2. Movimentos de Cofre associados à regularização de Documentos de Venda

Poderão automaticamente associar a saída de disponibilidades em cofre no recebimento de Documentos de Venda de Utentes (Faturas-Recibo; Recebimentos).

Pagamento

Valor em cofre para o cliente/responsável: 2404,52 €

Cofre	Tipo Movimento de Cofre	Forma de Pagamento	Tipo	Valor
☒	PAGMEN - Pagamento de Mensal...	Numerário (NOM)	Numerário	6,00 €
☐	Duplo clique para seleccionar			

Valor entregue: 6,00 € **Pagar e imprimir 6,00 €**

Troco: 0,00 € **Pagar 6,00 €**

Deverá seleccionar cofre e indicar o Tipo de Movimento de Saída com Forma de pagamento parametrizada.

4.9.3. Tipos de Rendimento

Tabela auxiliar para identificação de tipos de rendimentos por forma a gerir a previsão dos mesmos por Utente e o registo da receção do mesmo para Cofre.

★ 🏠 **Tipos de Rendimento** 🖨️ 📄 📁 📧 🔄

Código: REFMIN **Descrição**: Reforma Mínima

Valores por Mês

Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
200,54 €	200,54 €	200,54 €	200,54 €	200,54 €	200,54 €	200,54 €	200,54 €	200,54 €	200,54 €	200,54 €	200,54 €

4.9.4. Tipos de Movimento de Cofre

Esta tabela serve para parametrizar a movimentação de Cofre ao nível de entregas (crédito) e saídas (débito) do cofre.

Na mesma associa-se o Tipo de Documento e Série para que o movimento de cofre seja numerado.

Código	Descrição	
RR	Registo de Rendimentos Previstos	
Tipo de Documento	Série	☒ Registo de Rendimentos Previstos
Entrega	2018	

No caso da Previsão de Rendimentos deveremos, para Entregas, ativar a opção Registo de Rendimentos Previstos.

Código	Descrição	☒ Ativo
PAGMEN	Pagamento de Mensalidades	
Tipo de Documento	Série	☐ Registo de Rendimentos Previstos
Movimento de Saída de Cofre	2018	
Forma Pagamento		
Numerário		

Caso exista a possibilidade de pagamento de mensalidades (documentos de venda) com utilização de saldo em cofre deverá ser registado o tipo de movimento de cofre Saída com indicação da forma de pagamento do tipo numerário.

93

4.9.5. Movimentos de Cofre

Nesta funcionalidade o utilizador fará o registo de movimentação de Cofre entradas (crédito) e saídas (débito).

Poderão ser registados valores e/ou bens.

★ Movimentos de Cofre					TOTAL 100,00 €	
Nº Movimento	Tipo Movimento	Utente	Responsável			
ENT 2018/1	Entregas	João Daniel Silva	João Daniel Silva			
Data Movimento	Natura	Contribuinte	Contribuinte			
08/11/2018	Crédito	1111	1111			
Histórico Disponibilidades Bens Observações						
Valor						
100,00 €						
Descrição						
Entrega de Numerário						
TOTAL 100,00 €						
★ Movimentos de Cofre					TOTAL 100,00 €	
Nº Movimento	Tipo Movimento	Utente	Responsável			
ENT 2018/1	Entregas	João Daniel Silva	João Daniel Silva			
Data Movimento	Natura	Contribuinte	Contribuinte			
08/11/2018	Crédito	1111	1111			
Histórico Disponibilidades Bens Observações						
Bem						
Anel em Ouro						
TOTAL 100,00 €						

Movimentos de Cofre

Nº Movimento
ENT 2018/2

Data Movimento
08/11/2018

Tipo Movimento
Registro de Rendimentos Previstos

Natureza
Crédito

(JUTER)
João Daniel Silva

Contribuinte
1111

Processo
I11

Responsável
João Daniel Silva

Contribuinte
1111

COP - Efectivo

Efectivo

Total

210,00 €

Saldos Cofre

(JUTER)
310,00 €

Responsável
310,00 €

Histórico

Disponibilidades

Gens

Observações

Ano

Mês

2 018

2

Type de Rendimento	Valor
Reforma Mínima	210,00 €

Description

Nº Movimento CMO 2020		Tipo Movimento 01 - Tipo 01		Usuário Sofia Carvalho Rodrigues		Responsável Maria Carvalho Rodrigues	
Data Movimento 25/11/2019		Natureza Débito		Contribuinte 291004601		Processo Cl1	
Contribuinte 180980610							

Classe C - CRIANÇA	Código 1	Nome do Usuário Sofia Carvalho Rodrigues	Contribuinte 291004601
Valência VALENCIA 1 EDI	Sala/Quarto Sala Azul EDI		

[illegible]

5. Vendas

5.1. Documentos de Venda Utente

Opção do eSOCIAL para o registo dos Documentos de Venda dos Utentes.

O utilizador terá de registar a informação relativa ao documento (tipo, serie, data, local de operação), ao utente e cliente.

Na grelha de artigos, regista os artigos/ serviços que serão faturados. O programa permite ainda na barra lateral direita o registo de descontos globais, para além dos descontos nas linhas de artigos.

Documentos de Venda Utente

Documento: DFT 2020U/---

Data Doc: 24/09/2019 CAE: --- IVA: Não

Utente: ---

Cliente/Responsável: ---

Contribuinte: --- Processo: --- Ano/Mês: 2019/9

Cond. Pag.: --- Data Venc.: 24/09/2019

Tipo de Documento: Fatura Série: 2020U Número: 0 IVA Incluído: ☐

Data: 24/09/2019 Local de Operação: Continente CAE: Selecionar

Ord.	Artigo	Descrição	Qtd.	Unidade	Preço Sugerido	Preço Unit.	Desconto	Valor Desconto	Preço Total	% Taxa IVA	Motivo Isenção

Ainda não foi indicada toda a informação necessária à introdução de artigos/serviços no documento

Indique Utente
Indique Cliente/Responsável

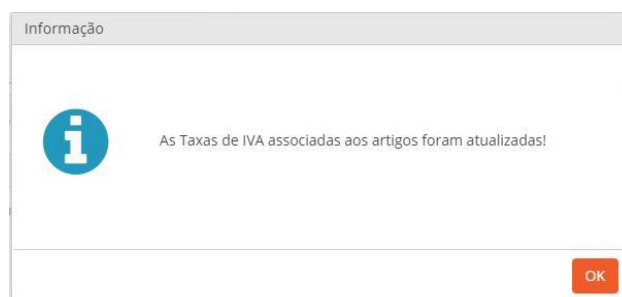
95

É possível identificar o estabelecimento da série do documento ao passar com o rato por cima do ícone que se encontra ao lado da etiqueta **Série** .

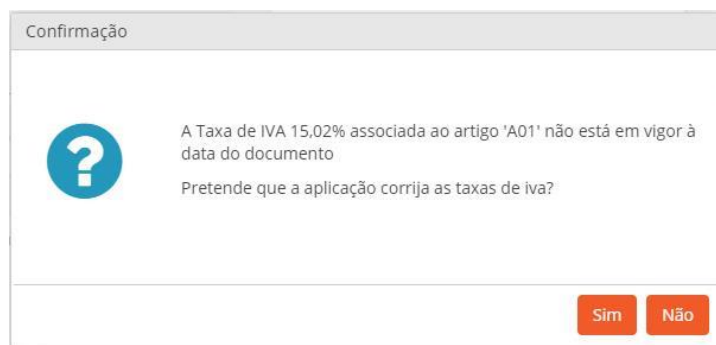
A série é filtrada pelos estabelecimentos das Valências do Utente, caso este esteja preenchido, e vice-versa, o utente é filtrado pelo estabelecimento da série do documento.

A grelha dos Artigos é limpa quando o utente ou o cliente/responsável é alterado. Quando o tipo de documento ou série são alterados a grelha não é limpa.

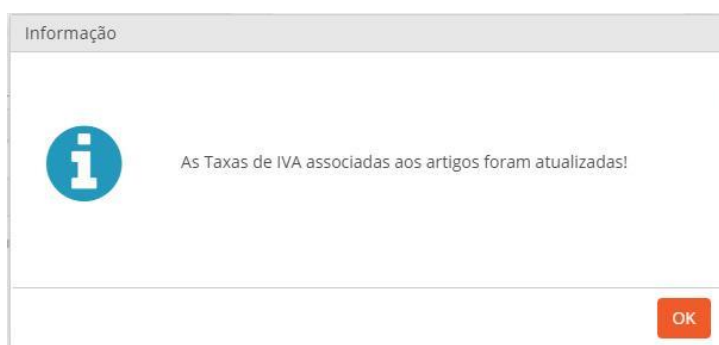
Quando se muda a série do documento e consequentemente o local de operação, ou a data do documento, e as taxas de iva forem atualizadas conforme a região, o utilizador é informado através de uma mensagem.



Ao gravar o documento se as taxas de iva estiverem desatualizadas o utilizador é informado de tal e questionado se pretende que aplicação corrija as taxas de iva.



Se responder que sim, a aplicação corrige as taxas, e o utilizador recebe o aviso de taxas atualizadas

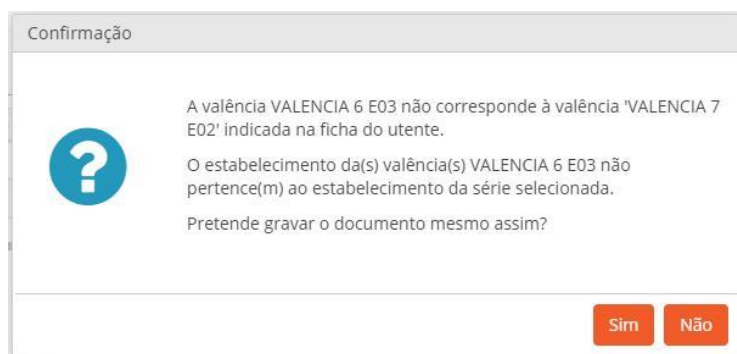


Após confirmar a mensagem, o utilizador pode confirmar os valores, e de seguida gravar novamente o documento.

Se responder que não, o utilizador tem de corrigir manualmente os artigos, e gravar.

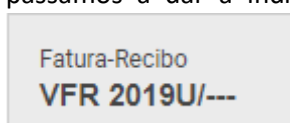
96

Ao gravar o documento, se a valência do utente selecionada já não pertencer ao utente ou se o estabelecimento da valência não corresponder com o estabelecimento da série, o utilizador é informado de tal e questionado se pretende gravar o documento mesmo assim.



Se responder sim o documento é gravado tal como está. Se responder não, o utilizador deverá corrigir e voltar a gravar.

De forma a dar mais informação ao utilizador, em cima da identificação do documento, passamos a dar a indicação do tipo fiscal associado ao tipo de documento seleccionado



Ao clicar na gravação do Documento de Venda em que o tipo fiscal é Fatura-Recibo ou Recibo, o utilizador deverá inserir a forma de pagamento do documento.

Forma de Pagamento	Tipo	Valor
Numerário (NUM)	Numerário	71,00 €
Duplo clique para seleccionar		

Valor entregue: 71,00 €
Troco: 0,19 €

Pagar e Imprimir 70,81 €
Pagar 70,81 €

Se o Utente associado ao documento de Venda tiver saldo em cofre, o utilizador tem ainda a possibilidade de escolher efectuar o pagamento com o saldo que tem em cofre.

Forma de Pagamento	Tipo	Valor
CF52 - Cofre - Saldo 2	Numerário	53,00 €
Duplo clique para seleccionar		

Valor em cofre para o cliente/responsável: 720,00 €
Valor entregue: 53,00 €
Troco: 0,00 €

Pagar e Imprimir 53,00 €
Pagar 53,00 €

Nesta opção, é possível voltar a gerar o pdf, através deste botão , somente quando o cliente/responsável da fatura tiver marcado para Faturação Electrónica e quando o estado da faturação electrónica estiver com erro ou for devolvido.

5.2. Recebimento de Utentes

Funcionalidade para registo dos pagamentos por parte dos clientes, dos documentos de venda registados no eSOCIAL.

97

Documentos a Pagar

Documento	Data Doc.	Data Venc.	Total Doc.	Valor Pend.	Valor Pag.	Valor Incidência	Desconto Global	Valor Desconto	Total a Pagar	D/C
DFT 2020U/1	01/10/2019	31/10/2019	70,81 €	70,81 €	70,81 €	57,57 €		0,00 €	70,81 €	C

Após a escolha do utente e cliente, são disponibilizados na grelha os documentos que se encontram por pagar. O utilizador deverá seleccionar os documentos, escolher os artigos que quer pagar seleccionando o botão  e ainda aplicar o desconto se assim quiser.

Artigos a pagar para o documento DFT 2020U/1

Artigo	Descrição	Preço Total	Valor Pend.	Valor Pag.
MENS	Mensalidade	69,58 €	69,58 €	69,58 €
FRALDA	Fraldas	1,23 €	1,23 €	1,23 €

Ao clicar na gravação do recebimento o utilizador deverá inserir a forma de pagamento do documento.

Pagamento

Forma de Pagamento	Tipo	Valor
Numerário (NUM)	Numerário	71,00 €
Duplo clique para seleccionar		

Valor entregue

71,00 €

Troco

0,19 €

Pagar e imprimir

70,81 €

Pagar

70,81 €

Se o utente associado ao recebimento tiver saldo em cofre, o utilizador tem ainda a possibilidade de escolher efetuar o pagamento com o saldo que tem em cofre, associando a valência.

Pagamento

Valor em cofre para o cliente/responsável: 720,00 €

Cofre	Tipo Movimento de Cofre	Forma de Pagamento	Tipo	Valor
☒	CF52 - Cofre - Salda 2	Numerário (NUM)	Numerário	53,00 €
☐	Duplo clique para seleccionar			

Valor entregue

53,00 €

Troco

0,00 €

Pagar e imprimir

53,00 €

Pagar

53,00 €

De forma a dar mais informação ao utilizador, em cima da identificação do documento, passamos a dar a indicação do tipo fiscal associado ao tipo de documento seleccionado

Outros Recibos Emitidos
CCORE 2019/---

5.2.2. Recebimentos de Notas de Lançamento de Utentes

Tendo sido registadas Notas de Lançamento é possível receber o valor em dívida do utente num único momento em conjunto com a mensalidade ou outros artigos\serviços faturados ao utente.

Recebimentos de Utentes

Outros Recibos Emitidos

REC 2021/---

Data Doc:

22/06/2021

Utente

Jorge Silva

Contribuinte

226006856

Processo

111

Cliente/Responsável

Jorge Silva

Contribuinte

226006856

Historico

Documentos a Pagar

Observações

	Documento	Data Doc.	Data Venc.	Total Doc.	Valor Pend.	Valor Pag.	Valor Incidência	Desconto Global	Valor Desconto	Total a Pagar / D/C
☒	NC 2021/1	16/06/2021	16/06/2021	123,00 €	0,88 €	0,88 €			0,00 €	0,88 € D
☒	FT 2021/3	21/06/2021	21/07/2021	2,46 €	2,46 €	2,46 €	2,00 €		0,00 €	2,46 € C
☒	REC 2021/14	06/05/2021	05/06/2021	3,00 €	1,13 €	1,13 €			0,00 €	1,13 € C
☒	REC 2021/16	12/05/2021	11/06/2021	12,10 €	9,40 €	9,40 €			0,00 €	9,40 € D
☒	REC 2021/12	17/06/2021	17/07/2021	63,00 €	63,00 €	63,00 €			0,00 €	63,00 € C
☒	REC 2021/18	22/06/2021	22/07/2021	24,96 €	24,96 €	24,96 €			0,00 €	24,96 € C

REC - Efetivo

REC - Efetivo

A PAGAR

81,27 €

Total

91,55 €

Credito Usado

10,28 €

Desconto Total

0,00 €

Sendo apenas um pagamento é necessário registar dois documentos. Um para o pagamento de Faturas e documentos similares e outro para regularização de Notas de Lançamento em Conta-Corrente.

Para o documento **Regularização** é necessário indicar a série deste segundo documento:

Indique Série para Documento de Regularização

Tipo de Documento
Regularização

Série
2021 RG

Será pedido o registo das formas pagamentos numa única vez:

Pagamento

Forma de Pagamento	Tipo	Valor
2 (2)	Cartão crédito	81,27 €

Valor entregue 81,27 €

Troco 0,00 €

Pagar e imprimir 81,27 €

Pagar 81,27 €

Ambos os documentos terão a mesma Data de Documento e Estado ficando relacionados. Caso deseje imprimir no momento do registo são impressos em conjunto.

A forma de pagamento é dividida pelos dois documentos pela ordem de registo.

Recibo

Outros Recibos Emitidos
REC 2021/14
Data Doc. 22/06/2021

Utente
Jorge Silva
Contribuinte 226006956
Processo 111

Cliente/Responsável
Jorge Silva
Contribuinte 226006956

Histórico Documentos Pagos Observações

Documento	Data Doc.	Data Venc.	Total Doc.	Valor Pend.	Valor Pag.	Valor Incidêr	Desconto Glc	Valor Descor	Total Pago	D/C
NC 2021/1	16/06/2...	16/06/2...	123,00 €	0,00 €	0,88 €			0,00 €	0,88 €	D
FT 2021/3	21/06/2...	21/07/2...	2,46 €	0,00 €	2,46 €	2,00 €		0,00 €	2,46 €	C

REC • Efetivo
Efetivo

PAGO 1,58 €

Total 2,46 €
Crédito Usado 0,88 €
Desconto Total 0,00 €

Documentos
RG 2021/14 79,69 €

PAGO

Código	Forma de Pagamento	Valor
CC	2	1,58 €

Regularização

Regularização RG 2021/14 Data Doc. 22/06/2021		Utente Jorge Silva Contribuinte 226006956		Processo 111		Cliente/Responsável Jorge Silva Contribuinte 226006956		REC • Efetivo Efetivo PAGO 79,69 € Total 89,09 € Crédito Usado 9,40 € Desconto Total 0,00 € Documentos REC 2021/14 1,58 €	
---	--	---	--	-------------------------------	--	--	--	--	--

Histórico
Documentos Pagos
Observações

Documento	Data Doc	Data Ven	Total Doc.	Valor Pend.	Valor Pag.	Valor Incidê	Desconto G	Valor Desco
NLD 2021/1	06/05/...	05/06/...	3,00 €	0,00 €	1,13 €			0,00 €
NLC 2021/1	12/05/...	11/06/...	12,10 €	0,00 €	9,40 €			0,00 €
NLD 2021/2	17/06/...	17/07/...	63,00 €	0,00 €	63,00 €			0,00 €
NLD 2021/7	22/06/...	22/07/...	24,96 €	0,00 €	24,96 €			0,00 €

PAGO

Código	Forma de Pagamento	Valor
CC	2	79,69 €

5.3. Regularizações a Crédito de Utente

Funcionalidade para registo de regularizações de crédito.

Regularizações a Crédito de Utente		Documento CCRC 2019/1 Data Doc. 29/01/2019		Utente Armindo Correia Camacho Contribuinte 108526160		Processo J11		Cliente/Responsável Armindo Correia Camacho Contribuinte 108526160		REC • Efetivo Efetivo TOTAL DEVOLVIDO 24,60 €	
---	--	--	--	---	--	-------------------------------	--	--	--	--	--

Histórico
Documentos
Observações

Documento	Data Doc.	Data Venc.	Total Doc.	Valor Pend.	Valor Devolvido
VDNC 2019/1	29/01/2019	29/01/2019	24,60 €	0,00 €	24,60 €

De forma a dar mais informação ao utilizador, em cima da identificação do documento, passamos a dar a indicação do tipo fiscal associado ao tipo de documento selecionado

Regularizações a Crédito
CCRC 2019U/---

5.3.2. Regularização a Crédito de Notas de Lançamento de Utentes

Tendo sido registadas Notas de Lançamento a Crédito é possível devolver o valor ao utente conjuntamente com qualquer nota de crédito num documento de Regularização a Crédito.

★ Regularizações a Crédito de Utente							
Regularizações a Crédito RC 2021/11		Utente Jorge Silva Contribuinte 226006956		Processo 111		Cliente/Responsável Jorge Silva Contribuinte 226006956	
Data Doc. 22/06/2021							
Histórico		Documentos		Observações			
☒	Documento	Data Doc.	Data Venc.	Total Doc.	Valor Pend.	Valor Devolver	
☒	NLC 2021/1	16/06/2021	16/06/2021	123,00 €	119,88 €	119,88 €	+
☒	NLC 2021/1	12/05/2021	11/06/2021	12,10 €	9,40 €	9,40 €	+
☒	NLC 2021/2	17/06/2021	17/07/2021	63,00 €	63,00 €	63,00 €	+

A DEVOLVER
192,28 €

5.4. Mudança de Estado Documentos Venda Utentes

Utilitário que permite a mudança de estado dos documentos. Se por exemplo anteriormente os documentos de venda foram registados ou gerados com o estado rascunho, existe a possibilidade agora de passar os mesmos para o estado efetivo. Da mesma forma é possível proceder à anulação dos documentos.

★ Mudança Estado Documentos Venda Utentes

Número de Documentos de Venda a tratar: 0 de 0 possíveis

Documentos de Venda a tratar

Ano: 2018 Mês: 11 Estado: **Efetivo**

Tipo de Documento: Selecionar Série: Selecionar

Valência: Todas as Valências Sala/Quarto: Todas as Salas/Quartos

[Ver detalhes](#)

Aplicar o seguinte

☐ Apagar os Documentos

☒ Manter a Data de Documento

Estado: <Sem Estado Inicial>

Data: 22/10/2018

101

5.5. Documentos de Venda Candidatos

Para além dos documentos de venda a Utentes, o software permite através desta opção o registo de documentos de venda aos Candidatos, possibilitando por exemplo a faturação das joias de inscrição.

★ Documentos de Venda Candidatos

Documento

Data Doc. 09/07/2018 CAE --- IVA Não

Tipo de documento: Selecionar Série: Selecionar

Data Doc. 09/07/2018 CAE Selecionar

Cliente

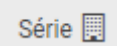
Contribuinte --- Cond. Pag. --- Data Venc. 09/07/2018

Número 0 IVA incluído

Ord.	Artigo	Descrição	Qtd.	Unidade	Preço Sugerido	Preço Unit.	Desconto	Valor Desconto	Preço Total	%

Ainda não foi indicada toda a informação necessária à introdução de artigos/serviços no documento

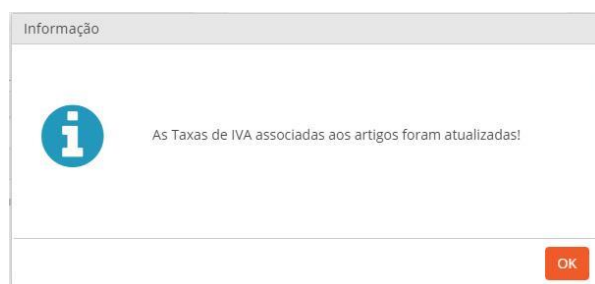
Indique Tipo de Documento e Série

É possível identificar o estabelecimento da série do documento ao passar com o rato por cima do ícone que se encontra ao lado da etiqueta .

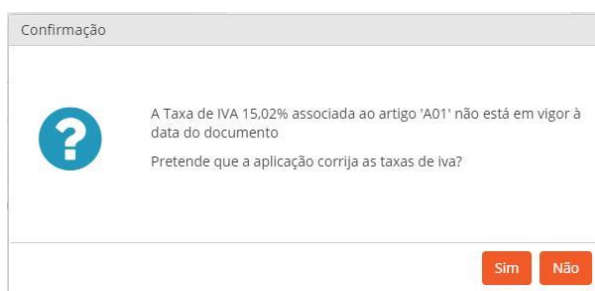
A série é filtrada pelos estabelecimentos das Valências do Utente, caso este esteja preenchido, e vice-versa, o utente é filtrado pelo estabelecimento da série do documento.

A grelha dos Artigos é limpa quando o utente ou o cliente/responsável é alterado. Quando o tipo de documento ou série são alterados a grelha não é limpa.

Quando se muda a série do documento e consequentemente o local de operação, ou a data do documento, e as taxas de iva forem atualizadas conforme a região, o utilizador é informado através de uma mensagem.

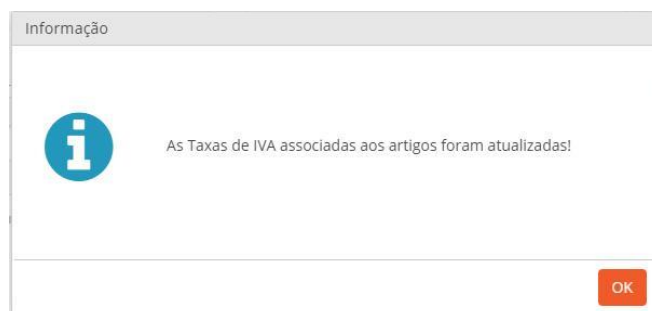


Ao gravar o documento se as taxas de iva estiverem desatualizadas o utilizador é informado de tal e questionado se pretende que aplicação corrija as taxas de iva.



102

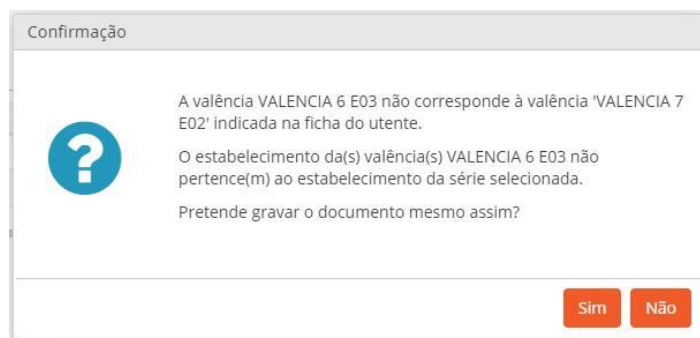
Se responder que sim, a aplicação corrige as taxas, e o utilizador recebe o aviso de taxas atualizadas



Após confirmar a mensagem, o utilizador pode confirmar os valores, e de seguida gravar novamente o documento.

Se responder que não, o utilizador tem de corrigir manualmente os artigos, e gravar.

Ao gravar o documento, se a valência do utente selecionada já não pertencer ao utente ou se o estabelecimento da valência não corresponder com o estabelecimento da série, o utilizador é informado de tal e questionado se pretende gravar o documento mesmo assim.



Se responder sim o documento é gravado tal como está. Se responder não, o utilizador deverá corrigir e voltar a gravar.

De forma a dar mais informação ao utilizador, em cima da identificação do documento, passamos a dar a indicação do tipo fiscal associado ao tipo de documento selecionado

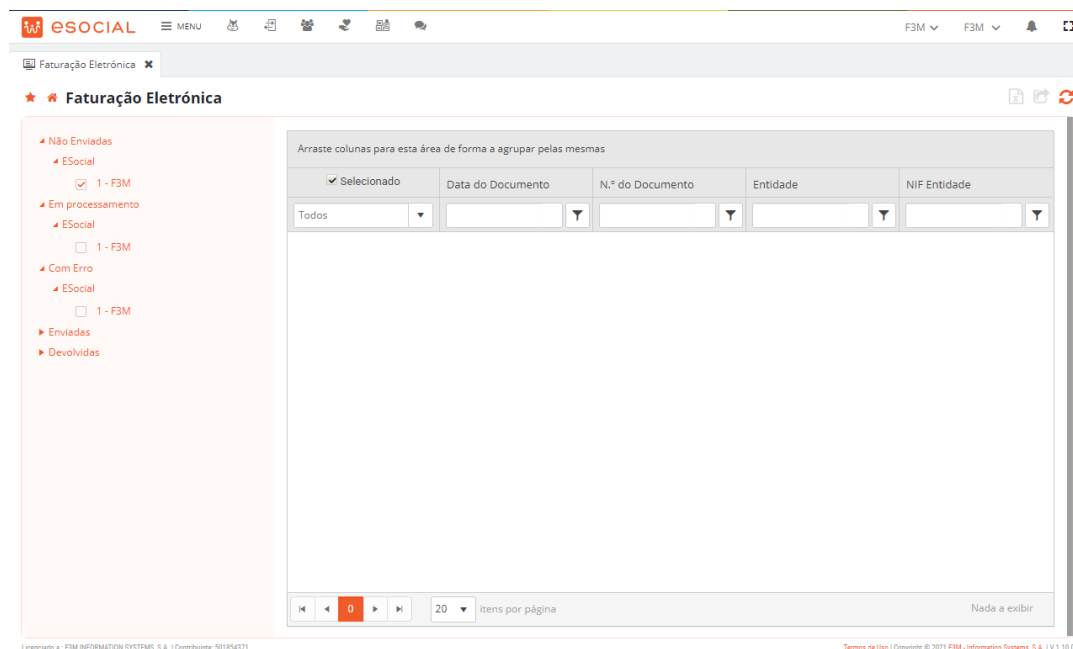
Nota de Crédito
VNC 2019CU/---

Nesta opção, é possível voltar a gerar o pdf, através deste botão , somente quando o cliente/responsável da fatura tiver marcado para Faturação Eletrónica e quando o estado da faturação eletrónica estiver com erro ou for devolvido.

5.6. Faturação Eletrónica

A Faturação Eletrónica é um novo módulo do eSOCIAL que visa auxiliar a instituição/ empresa na gestão de faturas eletrónicas.

103



Esta funcionalidade está dividida em 3 partes:

- Árvore de estados

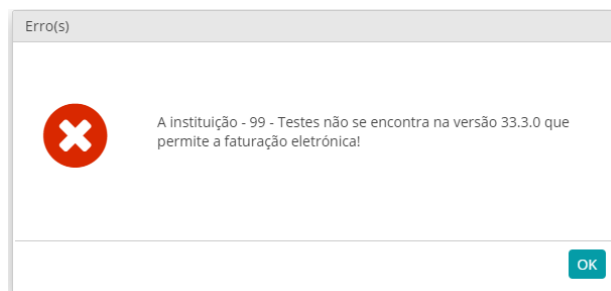
Uma vez que os documentos podem encontrar-se em 5 estados diferentes, esta árvore está estruturada com esses:

- Não Enviadas
- Em Processamento
- Com Erro
- Enviadas
- Devolvidas

Dentro de cada um dos estados, temos a aplicação, e dentro desta encontra-se a instituição/ empresa.

Quando selecionamos uma instituição/empresa em estados diferentes, são desseleccionadas as que estão no estado anterior. Apenas é possível ver documentos do mesmo estado em simultâneo. É possível dentro do mesmo estado selecionar mais que uma instituição/ empresas de diferentes aplicações.

Caso se selecione uma instituição/empresa que ainda não se encontra na versão mínima relativamente à Faturação Eletrónica, a mesma é desseleccionada e é dada uma mensagem com essa informação.

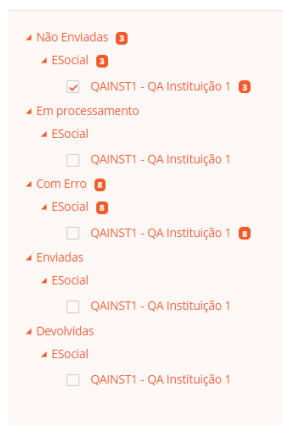


104

Existem ainda um estado que nunca é apresentado aos utilizadores “Anulados”, neste estado ficam os documentos que se encontravam nos estados “Não Enviados” ou “Com Erro”, e que foram anulados nas respetivas aplicações. Ou seja, é possível ter 2 documentos, por exemplo, como “Não Enviar” e ao atualizar a página passar a ter apenas 1 sem que se tenha procedido a nenhuma alteração, pois o documento pode ter sido anulado na aplicação.

Em cada aplicação, não é possível que um documento que tenha sido gerado sem a sua entidade estar marcada para Faturação Eletrónica, aparecer nesta opção. Os documentos são considerados para Faturação Eletrónica apenas se no momento da sua geração a entidade estiver parametrizada para tal.

Na árvore temos ainda a apresentação do número de documentos a tratar por estado. No estado é apresentado o somatório de documentos que se encontram nesse estado das várias aplicações. No nome da aplicação é apresentado o somatório de documentos das suas instituições que se encontram no estado em questão. Na instituição é apresentado o número de documentos da instituição/ empresa do estado em questão.



No caso do estado Devolvidos ou Com Erro, poderá haver uma diferença entre o número apresentado e os documentos apresentados na grelha. Nestes estados, podemos forçar de forma manual a que os documentos não sejam contabilizados.

- Grelha de documentos

Nesta grelha são apresentados os documentos das instituições/empresas seleccionadas na árvore, relativas ao estado seleccionado.

A grelha permite alterar a ordenação dos registos, a aplicação de filtros e o agrupamento de documentos pelas diferentes colunas.

Arraste colunas para esta área de forma a agrupar pelas mesmas

☐ Selecionado	Data do Documento	N.º do Documento	Entidade	NIF Entidade
Todos				

☐ Selecionado	Data do Documento	N.º do Documento	Entidade	NIF Entidade
Todos				2
Data do Documento: 01-06-2021				
☐	01-06-2021	NC NC2021/6	Nome Cliente da F3M	212925989
Data do Documento: 04-06-2021				
☐	04-06-2021	FT FT000A2021/5	Ficha RESPONSÁVEL 003483 DO UTENTE 000001	506901173
☐	04-06-2021	FT FT000A2021/7	Ficha RESPONSÁVEL 003483 DO UTENTE 000001	506901173
☐	04-06-2021	NC NC000K2021/3	Ficha RESPONSÁVEL 003483 DO UTENTE 000001	506901173

105

É também possível seleccionar os documentos que pretendemos tratar de uma só vez utilizando a opção ☐ Selecionado para marcar todos os documentos e aplicar a ação desejada.

As colunas apresentadas na grelha e os botões apresentados ou disponíveis variam de acordo com o estado em que nos encontramos. Em todos os estados, de forma sempre visível, temos as colunas:

- Selecionado, que permite a seleção dos documentos que pretendemos aplicar uma ação
- Data do Documento, que apresenta a data do documento
- N.º do Documento, com a identificação do documento
- Entidade, com indicação com a entidade a quem será entregue o documento
- NIF da entidade, com indicação do nif da entidade a quem será entregue o documento

As colunas “Aplicação” e “Instituição”, com indicação a que aplicação e instituição respetivamente pertencem os documentos, estão presentes em todos os estados, mas são apresentadas apenas quando mais que uma aplicação ou mais que uma instituição está seleccionada.

As colunas apresentadas abaixo estão presentes nos vários estados, com exceção de “Não Enviados”:

- Data de Envio, com indicação da data do envio
- Hora de Envio, com indicação da hora do envio
- Utilizador de Envio, com indicação do utilizador que fez o envio

A coluna “Erro” com indicação de qual o erro que ocorreu para que o utilizador final ainda não tenha recebido o documento, apenas é apresentado no estado “Com Erro”

A coluna “Resolvido” é apresentada nos estados “Com Erro” e “Devolvidos”.

- Botões



Permite a atualização da informação – sempre que este botão é utilizado, ou a página é atualizada de forma automática, não só se está a atualizar a informação a apresentar, mas também a validar possíveis alterações de estados dos vários documentos.



Permite processar o envio dos documentos eletronicamente – sempre que este botão é utilizado, o(s) documento(s) são enviados para o fornecedor YET para que se proceda ao envio do documento, e o documento passará para o estado “Em processamento”, ou se ocorreu algum erro e não foi possível o envio para a YET para o estado “Com Erro”.



Permite fazer o download de ficheiro xml gerado, caso tenha sido possível gerar o mesmo. De forma a validar o mesmo deve ser utilizado o link <https://svc.feap.gov.pt/Doc.Client/public/CIUSvalidation/PT?language=pt>



Permite marcar o documento como resolvido, de forma que o mesmo não seja contemplado na contagem apresentada na árvore. Documentos marcados como resolvidos não são passíveis de ser enviados novamente eletronicamente.



Permite a exportação da informação apresentada na grelha para excel

5.7. Notas Lançamento Utentes

Esta funcionalidade depende de ativação de licenciamento ao Módulo **eSOCIAL Notas Lançamento**.

Existindo necessidade de registar valor em dívida em conta-corrente a Utentes, o software permite através desta opção o registo de Nota de Lançamento, possibilitando por exemplo o controlo de Faturas de Farmácia emitidas por terceiro, mas pagas num primeiro momento pela Instituição.

5.7.2. Nota Lançamento Débito

Notas Lançamento Utentes

Documento: NLD 2021/—
Data Doc: 22/06/2021

Utente: **Jorge Silva**
Contribuinte: 226006956

Processo: 111
Ano/Mês: 2021/6

Cliente/Responsável: **Jorge Silva**
Contribuinte: 226006956

Cond. Pag: —
Data Venc: 22/07/2021

355

✓ Eficaz
Eficaz

TOTAL: 24,96 €

Ord.	Artigo	Descrição	Qtd.	Unidade	Preço Sugerido	Preço Unit.	Preço Total	Observações	Validar/Local
1	FM	Documento Emitido por Terceiro Medicamentos	1	un	Fixo	24,96 €	24,96 €	FT M21048561	+
					Duplo clique p...				+

Creche Inds de Albuquerque-1

Registo de Valores em dívida na conta-corrente do utente

5.7.3. Nota Lançamento Crédito

Notas Lançamento Utentes

Documento: NLC 2021/... Utente: Jorge Silva Cliente/Responsável: Jorge Silva
Data Doc: 22/06/2021 Contribuinte: 226006956 Processo: 1/1 Ano/Mês: 2021/6 Contribuinte: 226006956 Cond. Pag: --- Data Venc: 22/07/2021

Histórico **Artigos/Serviços** Observações

Ord.	Artigo	Descrição	Qtd.	Unidade	Preço Sugerido	Preço Unit.	Preço Total	Observações	Valência/Local
1	CM	Correções a favor do Utente	1	un	Fixo	0,82 €	0,82 €	INC M21.0213	Creche Inês de Albuquerque-1
					Duplo clique p...				

TOTAL: 0,82 €

Registo de Valores/Correções a favor do Utente.

Tipos de Documento - Foram adicionados estes novos tipos de documento ao Módulo Conta-Corrente.

Estados - É possível definir estados do documento para a Funcionalidade Notas de Lançamento (Rascunho, Efetivo, Anulado).

6. Atendimento

O eSOCIAL possibilita a gestão de processos de Atendimento Social realizados pela organização.

6.1. Atendimento

Ficha de Atendimento, na qual o utilizador deverá registar os dados da pessoa ao qual está a ser prestado o serviço: dados pessoais, dados de contacto, resposta social, diagnósticos, avaliações e encaminhamento do processo (interno ou externo).

★ Atendimento

Volter para lista Atendimento

Nº de Atendimento: w/4 Data Atendimento: 05/07/2018 Nome: Sónia Gomes Contribuinte: 55555555 Data Nasc.: 01/02/1975 Idade: 43

Dados Pessoais Resposta Social Diagnóstico Social e Familiar Avaliações/Apoios Encaminhamento

Sexo: Masculino

Morada: Rua do Meio

Cód. Postal: 4700-444 Localidade: Braga Freguesia: Real

Concelho: Braga Distrito: Braga País: Portugal

Contactos

Tipo	Contacto	Pref.	Descrição
Telemóvel	91 111 11 11	☐	
Telemóvel	96 666 66 66	☒	
Duplo clique para seleccionar			

> Outros Dados /// NISS, SNS, CENTRO SAÚDE, CARTÃO CIDADÃO/BI

108

6.2. Marcações

Funcionalidade no formato de agenda, que permite o agendamento de atendimentos a realizar na Organização.

★ ★ Marcações

Profissional: Seleccionar Área Agendamento: Seleccionar Nome: Observações:

Hoje 8 de julho de 2018 - 14 de julho de 2018

Dom 08/07 Seg 09/07 Ter 10/07 Qua 11/07 Qui 12/07 Sex 13/07 Sáb 14/07

Evento

Início: 11/07/2018 10:30 Fim: 11/07/2018 11:00

Todo dia: ☐ Repete: Nunca

Profissional: Seleccionar Área: Seleccionar Nome: Obs:

Guardar Cancelar

6.3. Encaminhamento Interno

Utilitário que possibilita ao utilizador a passagem dos processos de atendimento social, nos quais foi dada a informação de Encaminhamento Interno, para um processo de Utente ou Candidato a Utente.

★ ★ Encaminhamento Interno

Atendimento

Atendimento: Seleccionar Nome: Seleccionar

Estado: Seleccionar

Resposta Interna

Indicar Processo: Novo Ca... Código: 1 Data Inscrição: 22/10/2018

Valência: Seleccionar Sala/Quarto: Seleccionar Local: Seleccionar

109

Quando se trata de um processo de utente, é apresentado um novo campo “Tipo Vaga” sendo de carácter obrigatório. A informação carregada neste campo é filtrada consoante a valência seleccionada, apresentando assim apenas os tipos de vaga ativos associados à valência.

★ ★ Encaminhamento Interno

Atendimento

Atendimento: Seleccionar Nome: Seleccionar

Estado: Seleccionar

Resposta Interna

Indicar Processo: Novo Utente Classe: Seleccionar Código: Data Admissão: 19/09/2023

Valência: Seleccionar Sala/Quarto: Seleccionar Local: Seleccionar

Tipo Vaga:

6.4. Área de Agendamento

Possibilita a criação das mais diversas áreas de intervenção no âmbito dos processos de Atendimento Social.

★ Área Agendamento

Código ↑	Descrição	Ativo
		Todos
1	Psicólogo	☒
er	rrrr	☒

6.5. Planificação

Previamente às marcações é possível parametrizar os horários de atendimentos dos profissionais registados no eSOCIAL (Tabela de Profissionais).

★ Planificação de horários

Profissional
Selecionar

Hoje 8 de julho de 2018 - 14 de julho de 2018

Dia Semana Mes Agenda timeline

dom 08/07 seg 09/07 ter 10/07 qua 11/07 qui 12/07 sex 13/07 sáb 14/07

todo o dia

07:00

08:00 Maria

09:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

16:00

17:00

Evento

Início 10/07/2018 11:30

Fim 10/07/2018 12:00

Todo dia

Repete Nunca

Profissional Selecionar

Guardar Cancelar

7. Donativos

7.1. Doadores

Elemento central no eSOCIAL – Módulo Donativos, na Ficha de Doador, o utilizador registará a identificação associada ao Doador por forma a registar os donativos.

★ ★ Doadores

Código: 2 Nome: Américo Deus Rodrigues Tomás Contribuinte: 237255650

CC ENT

Histórico Dados Pessoais Observações

Abreviatura: FG Tipo Pessoa: Singular

Morada: Runa Nova de Linhares Nº41, Amares

Cód. Postal: 4700-120 Localidade: Braga Freguesia: Ferreiros

Concelho: Braga Distrito: Braga País: Portugal

Contactos

Tipo	Contacto	Pref.	Descrição
Telefone	253215469	☒	
Duplo clique para seleccionar		☐	

111

7.2. Donativos

Área central do eSOCIAL – Módulo Donativos onde deverá registar os Donativos querem seja anónimo ou fiscalmente relevante.

★ ★ Donativos

Documento: RECDON S2018/1
Data Documento: 09/10/2018

Doador: Doador Anónimo
Contribuinte: 999999990
Código: 1

15,00 € Valor

Histórico Donativo Observações

Tipo de Donativo: Apoio Científico

Código do Donativo: 16 - Mecenato Científico

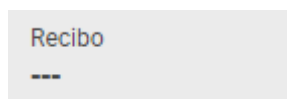
Valor: 15,00 € Forma: Numerário

Descritivo: Doação monetária para apoio nas atividades científicas

Menção: Donativo concedido sem contrapartidas de acordo com o previsto no artigo 61º do EBF

O donativo registado contemplará a emissão de comprovativo e depois serão mencionados no Modelo 25.

De forma a dar mais informação ao utilizador, em cima da identificação do documento, passamos a dar a indicação do tipo fiscal associado ao tipo de documento selecionado



112

7.3. Tipos de Donativos

Esta tabela servirá para classificar os Donativos associando o Código de Donativo oficial para preenchimento do Modelo 25.

O campo Modelo 25 serve para definir se o tipo de donativo entra ou não na geração do modelo 25.

esocial

Tipos de Donativos

Código: AC Descrição: Apoio Científico

Códigos do Donativo: 1 - Geral

Modelo 25: ☒

O donativo registado contemplará a emissão de comprovativo e depois serão mencionados no Modelo 25.

7.4. Códigos de Donativos

Tabela auxiliar já preenchida, que permite a criação e classificação de códigos de Donativos.

★ # Códigos de Donativos



Código	Descrição	Ativo	
		Todos	
01	Mecenato Religioso	☒	
02	Estado - Mecenato social	☐	
03	Estado - Mecenato familiar	☐	
04	Estado - Mecenato ambiental/ desportivo/ educacional	☐	
05	Estado - Mecenato ambiental/ desportivo/ educacional (contratos plurianuais)	☐	
06	Mecenato social	☐	
07	Mecenato social (apoio especial)	☐	
08	Mecenato familiar	☒	
09	Mecenato ambiental/ desportivo/ educacional - Aplicável ao ano de 2017 e anteriores	☐	
10	Mecenato ambiental/ desportivo/ educacional (contratos plurianuais) - Aplicável ao ano de 2017 e anteriores	☐	
11	Mecenato a Organismos Associativos	☐	
12	Mecenato para a sociedade de informação - Aplicável até 2011	☐	
13	Mecenato para a sociedade de informação (contratos plurianuais) - Aplicável até 2011	☐	
14	Estado - Mecenato Científico	☐	
15	Estado - Mecenato Científico (Contratos Plurianuais)	☐	
16	Mecenato Científico	☐	
17	Mecenato Científico (contratos plurianuais)	☐	
18	Comemorações do Centenário da República - Aplicável até 2011	☐	
19	Comemorações do Centenário da República (Contratos plurianuais) - Aplicável até 2011	☐	
20	Estado - Mecenato cultural	☐	

1 2 20 por página

Registos 1 - 20 de 27

8. Fiscal

Menu dedicado à extração do software de informação fiscal.

8.1. SAFT-PT

Esta opção permite a geração do ficheiro SAFT-PT: Mensal, Gestão e de Exercício

★ SAF-T PT Mensal

Data de Extração ↓	Data de Início	Data de Fim	Ficheiro
09/07/2018 14:39	01/06/2018	30/06/2018	
06/07/2018 18:16:57	01/01/2018	31/12/2018	SAFTPT_636664978170097046.xml

8.2. Modelos Fiscais

Permite a geração dos Modelos 25, 45, 46 e 47, que integram os documentos do tipo Recibo que não foram comunicados pela empresa/ instituição à Autoridade Tributária através do ficheiro SAFT-PT.

★ Modelos Fiscais

Modelo	Ano	Apenas recibos pagos	Tipo Declaração	NIF do CC	Código Serviço Finanças
Selecionar	2017	☐	Selecionar		0

Arraste colunas para esta área de forma a agrupar pelas mesmas

NIF	Nome	Valor Despesa	Código Natureza

114

8.2.2. Modelo 25

Permite a geração do Modelo 25 – Donativos Recebidos.

★ Modelos Fiscais

Modelo	Ano	NIF do CC	Tipo Declaração	Código Serviço Finanças
Modelo 25	2023	121751449	1ª Declaração	0

Código do justo impedimento: Data ocorrência do facto: Data da cessação do facto:

Contribuinte Certificado Suplente: ☐ Sim (art.º 12.º-B) ☒ Não (art.º 12.º-A)

Em declarações a partir do ano 2020, o **Código do justo impedimento** e **Data ocorrência do facto** devem ser preenchidos caso a declaração esteja a ser entregue fora de prazo pelo facto de o contabilista certificado estar abrangido pelo regime do justo impedimento previsto no artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro (Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados).

No âmbito da portaria n.º 288/2022 de 2 de dezembro, no campo **Data da cessação do facto** deve ser indicada a data em que cessou o facto que originou o **justo impedimento**. E só deve ser preenchida se no campo **justo impedimento** foi indicado o facto correspondente ao código 03.

Código	Justo impedimento
1	Falecimento de cônjuge não separado de pessoas e bens, de pessoa com quem vivam em condições análogas às dos cônjuges, ou de parente ou afim no 1.º grau da linha reta;
2	Falecimento de outro parente ou afim na linha reta ou no 2.º grau da linha colateral
3	Doença grave e súbita ou internamento hospitalar, que impossibilite em absoluto o contabilista certificado de cumprir as suas obrigações, bem como nas situações de parto;
4	Situações de parentalidade

Em declarações a partir do ano 2024, deve ser preenchido o campo **Contabilista Certificado suplente**, conforme a Portaria n.º 455-B/2023.

Este novo campo serve de indicação se o CC (Contabilista Certificado) que entrega o Modelo, é um CC substituto derivado do justo impedimento de longa duração do CC.

8.3. Declaração de IRS

Permite a geração e impressão das declarações de IRS para serem entregues aos utentes/clientes, resumindo e totalizando as despesas em serviços realizadas pelos mesmos na instituição/ empresa e que poderão ser considerados para deduções no IRS.

★ 🏠 Declarações de IRS

Filtros

Ano: 2 017

Valência: Todas as Valências

Apenas Recibos Pagos

Contribuinte

Sala/Quarto: Todas as Salas/Quartos

Ver detalhes

Aplicar o seguinte

Ordenação: Nome Responsável

Assinatura

Recalcular Declaração

Numero de Declarações de IRS a emitir: 0 de 0 possíveis

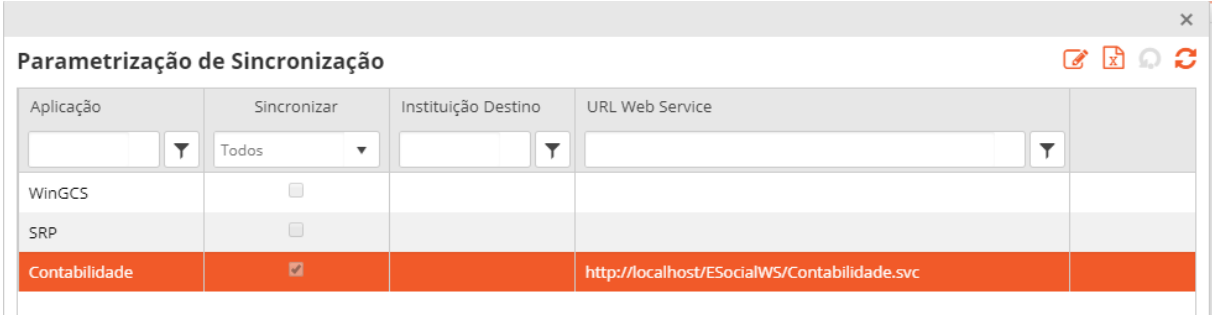
9. Indicadores de Gestão

Esta funcionalidade tem como objetivo permitir aos utilizadores gerar relatórios, extraíndo informação da aplicação de Contabilidade (WinCTB). Para utilizadores que não adquiriram essa aplicação, também é possível utilizar esta funcionalidade sem ligação à mesma, mas todos os valores terão de ser inseridos de forma manual.

Para dar informação ao eSOCIAL que pretendemos utilizar esta funcionalidade com ligação, deveremos aceder ao menu de Instituições\Empresas, e seleccionando a instituição / empresa

pretendida na opção de Parâmetros de Sincronização  é possível definir se a aplicação está ou não parametrizada para sincronizar com a contabilidade no âmbito dos Relatórios de Gestão.

Para tal basta alterar a linha de Contabilidade, ativar a sincronização e colocar o url do web service da contabilidade.



Aplicação	Sincronizar	Instituição Destino	URL Web Service
WinGCS	☐		
SRP	☐		
Contabilidade	☒		http://localhost/ESocialWS/Contabilidade.svc

116

9.1. Relatórios

Esta funcionalidade tem como objetivo a manutenção de relatórios de gestão. Nesta é possível adicionar, alterar e remover relatórios. É ainda possível exportar a informação apresentada na listagem de modelos para excel. Esta funcionalidade, no que concerne à grelha de tags é em muito idêntica à dos modelos.

Nesta grelha é possível fazer o download do ficheiro associado a cada relatório.

★ ✖ Relatórios

Relatórios

Nome	Data ↓	Ficheiro	Nome da Organização	Ano	Estado
Relatório 1	24/01/2019	F3M - Modelo Relatório Gestão.docx	DESC_T DSI-SQL-01\F3M2014	2018	Rascunho

1 20 por página Registos 1 - 1 de 1

Detalhe de Relatório 1

O formulário divide-se então em 4 partes:

- Lado esquerdo

O lado esquerdo é uma zona de filtros como nos modelos. Dependendo se temos ou não ligação à contabilidade teremos mais ou menos botões. O botão de histórico não aparecerá em modo de adição.

O botão TD – Todos: apresenta todas as tags, NA – Não associados: apresenta apenas as tags que não foram ainda associadas, SP – Sem parâmetros: apresenta as variáveis que necessitam de parâmetros e algum deles não está preenchido, ES – Com erro de sincronização: apresenta apenas as linhas que a sincronização falhou e HIST – Histórico: apresenta o histórico.



- Cabeçalho

Nesta área o utilizador pode indicar uma data para o seu relatório que pode ser alterada posteriormente sempre que quiser, pode indicar o nome da organização e o ano para o qual é o relatório. Caso não exista ligação à contabilidade, então estes dados têm de ser escritos de forma manual, no caso de se ter ligação, então terá de se escolher da lista

Data

24/01/2019



Nome da Organização

Ano



Modelo

Selecionar

Nome

Data	Nome da Organização	Ano
24/01/2019	Selecionar	Selecionar
Modelo	Nome	
Selecionar		

Data 24/01/2019	Nome da Organização DESC_T DSI-SQL-01\F3M2014	Ano 2018
Modelo Modelo 1	Nome Relatório 1	

CRONOLOGIA		ESTADOS		
CRIAÇÃO	ÚLTIMA ALTERAÇÃO	Estado	Data	Utilizador
 MV	 MV	Rascunho	24/01/2019 09:57	MV



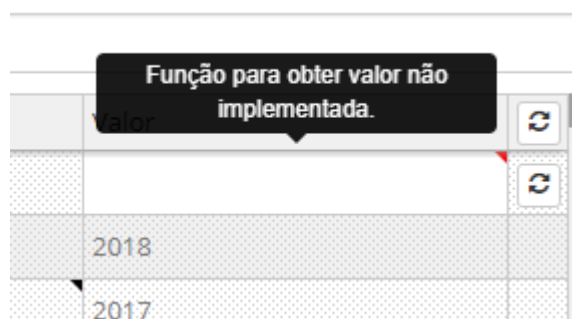
Quando temos ligação á contabilidade, teremos uma coluna extra, que permite a sincronização total ou por linha após ter já sido feita a sincronização. Todos os comportamentos e opções desta são iguais à grelha de modelos.

Q Pesquisa				
Tipo	Tag	Categoria	Descrição	Valor
Variável	OrgNome	---	Nome da organização	
Variável	Ano	---	Ano	2018
Fórmula	AnoAnt1	Gerais	Ano - 1	2017
	AnoPos1	---		
	AnoPos2	---		
Fórmula	PesoSub	Económicos	Peso dos Subsídios VS Rendimento ...	0,55
Variável	Subsidios	---	Subsídios	1226817.45
Variável	RendOper	---	Rendimentos Operacionais	2238897.00
	Teste	---		
Valor	Teste1	---	Teste associacao	
	Teste2_	---		
	Teste3	---		

Quando existe numa linha uma falha na obtenção do valor, a linha tem indicação com



, e passando o rato na célula, temos indicação do erro .



O botão do cabeçalho, permite voltar a fazer a sincronização de todas as linhas à contabilidade. Mas se for o da linha, apenas irá sincronizar o valor da linha em questão.

Caso se altere a associação de uma tag, ou se altere um parâmetro de uma linha, a sincronização é feita de forma automática.

É possível ao utilizador, de forma manual alterar os valores das variáveis. É necessário ter em atenção é que se voltarmos a sincronizar com a contabilidade, o valor lá introduzido vai ser limpo se a sincronização não for possível, ou vai ser repostado caso a sincronização ocorra com sucesso. O valor das fórmulas não permite qualquer edição. Estes são sempre calculados de acordo com os valores das variáveis.

- Lado direito

Esta área contém informação sobre o estado do relatório “Rascunho”, “Fechado” ou “Aprovado”, e permite a sua alteração. Só é possível selecionar um estado acima do que estamos, mas é possível escolher qualquer um para trás. Ou seja, se estou em Rascunho não posso selecionar Aprovado, mas estando em Aprovado posso escolher tanto “Rascunho” como “Fechado”.



Para além disso contém totalizadores de tags. Quando a barra está fechada e não temos ligação à contabilidade teremos os totalizadores Total, Associadas e Por associar. Quando temos ligação, temos os totalizadores de “Por associar”, sem parâmetros e com erros de sincronização, que são os mais importantes para identificarmos quais as tags que tem problemas e por isso não terão valor. Quando a barra está aberta, sem ligação teremos os mesmos totalizadores de quando está fechada, com ligação aparecerão os mesmos de quando a barra está fechada, mais o Total, e as associadas.

Esta barra permite ainda efetuar o clique em todos os totalizadores, com exceção de associados. Este clique terá o mesmo efeito que o clique dos botões do lado esquerdo.

Em modo de alteração, no fundo da barra também ficará disponível o upload de ficheiro. O objetivo do mesmo, é o utilizador poder fazer correções no word do relatório e voltar a associar ao mesmo. Caso se insiram novas tags, as mesmas vão ficar disponíveis na grelha, bem como se forem removidas, estas serão removidas.

<<<

64 Por associar 88 Sem parâmetros 115 Com erro de sincronização

>>>

! • Rascunho

Rascunho

Total Tags

453

Tags associadas	389
Tags por associar	64
Tags sem parâmetros	88
Tags com erro de sincronização	115

<<<

453 Total 389 Associadas 64 Por associar

>>>

! • Rascunho

Rascunho

Total Tags

472

Tags associadas	392
Tags por associar	80

Upload de Relatório

ou soltar relatório aqui para carregar

9.2. Modelos

Esta funcionalidade tem como objetivo a manutenção de modelos de relatórios de gestão. Nesta é possível adicionar, alterar e remover modelos. É ainda possível exportar a informação apresentada na listagem de modelos para excel.

Nesta grelha é possível fazer o download do ficheiro associado a cada modelo.

★ ★ Modelos

Nome	Data	Ficheiro
Modelo Criado Sem Ligação	08/01/2019	F3M - Modelo Relatório Gestão_PT.docx
Modelo Com Ligação	08/01/2019	F3M - Modelo Relatório Gestão.docx

O formulário desta opção divide-se em três partes: a barra do lado esquerdo, cabeçalho e grelha de tags.

The screenshot shows the 'Modelos' interface. On the left is a sidebar with a search bar and filters. The header contains fields for 'Data' (28/12/2018) and 'Nome' (Modelo Filipa), along with an 'Upload Word' button. The main area displays a table of tags with columns: Tipo, Tag, Categoria, Descrição, and Valor.

Tipo	Tag	Categoria	Descrição	Valor
Variável	<OrgNome>	---	Nome da organização	Filipa Pinto da Costa S.A.
Variável	<Ano>	---	Ano	2018
Fórmula	<AnoAnt1>	Gerais	Ano - 1	2017
Fórmula	<AnoPos1>	Financeiros	Período de Reembolso	93.44780008924587
Fórmula	<AnoPos2>	---	---	---
Fórmula	<PesoSub>	Económicos	Peso dos Subsídios nos Rendimentos	---
Variável	<Subsidios>	---	Subsidios	56656.1256154
Variável	<RendOper>	---	Rendimentos Operacionais	---
	<Teste>	---	---	---
	<Teste1>	---	---	---
	<Teste2>	---	---	---
	<Teste3>	---	---	---
	<Teste4>	---	---	---
	<Teste5>	---	---	---

- Cabeçalho

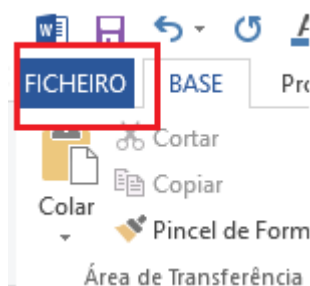
Nesta área é possível ver a data de criação ou da última alteração do modelo, é possível definir um nome para o modelo e fazer o upload do ficheiro word que contém as tags. Apenas é permitido fazer upload a ficheiros word.

Criação de Tags

Para que o utilizador final possa adicionar tags no word para que a aplicação eSOCIAL as reconheça, será necessário seguir vários passos.

Na máquina em que vamos editar o word, este terá de ter visível a opção de “Programador” na barra de opções. Para que a mesma seja apresentada devemos seguir os passos a seguir. Este procedimento só precisa de ser feito uma vez. Na próxima vez que o word for aberto esta opção já estará lá (se abrirmos na mesma máquina).

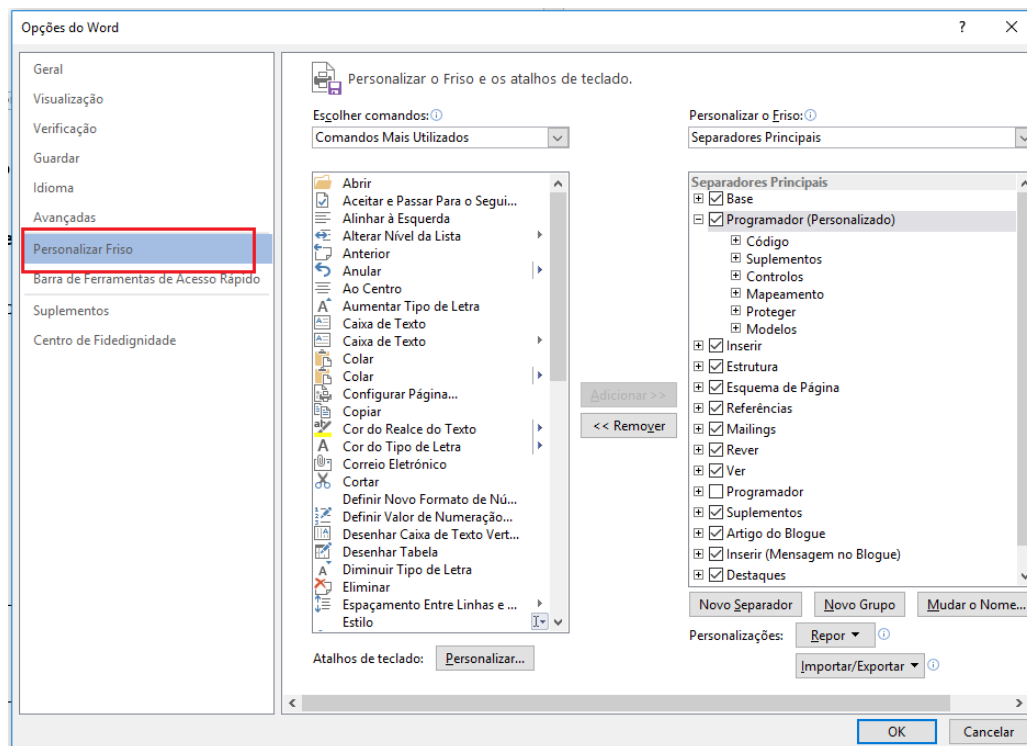
1. Carregar em “FICHEIRO”



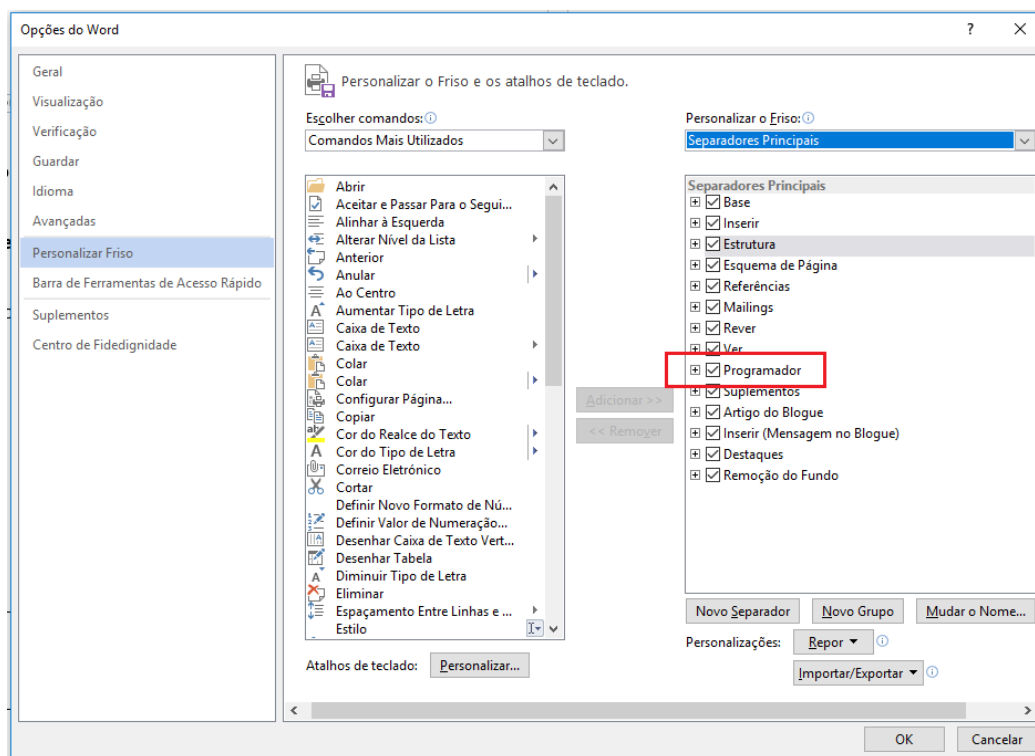
2. Escolher a opção “Opções”



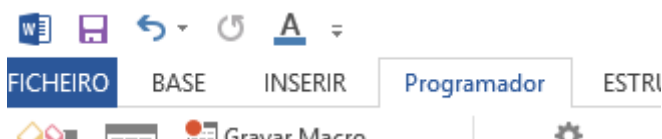
3. É aberta uma janela. Nesta devemos seleccionar a opção “Personalizar Friso”



4. Na opção “Separadores Principais” seleccionar a opção “Programador” colocando um



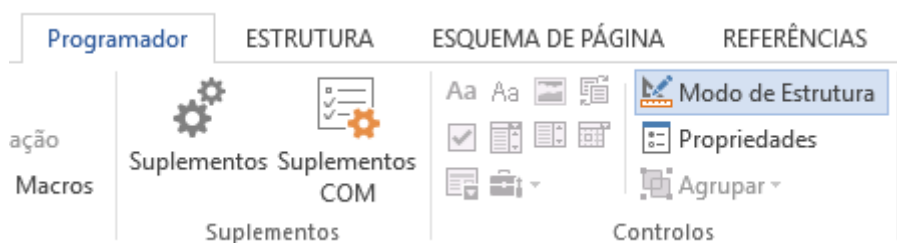
5. Por fim carregar no botão “OK” e verificar que passamos a ter um novo separador no word



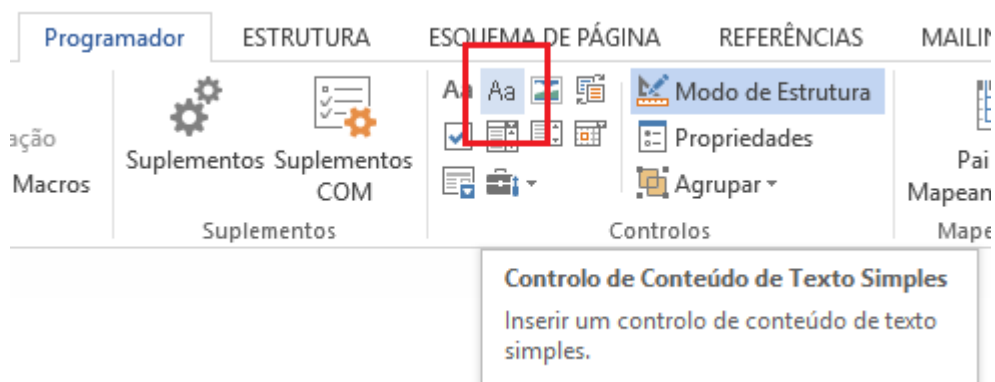
124

Agora que temos o separador “Programador” já podemos criar as tags. Para tal, temos de:

1. Posicionarmo-nos no separador principal “Programador” e escolher a opção “Modo de Estrutura” para conseguirmos ver as tags que vamos adicionando.



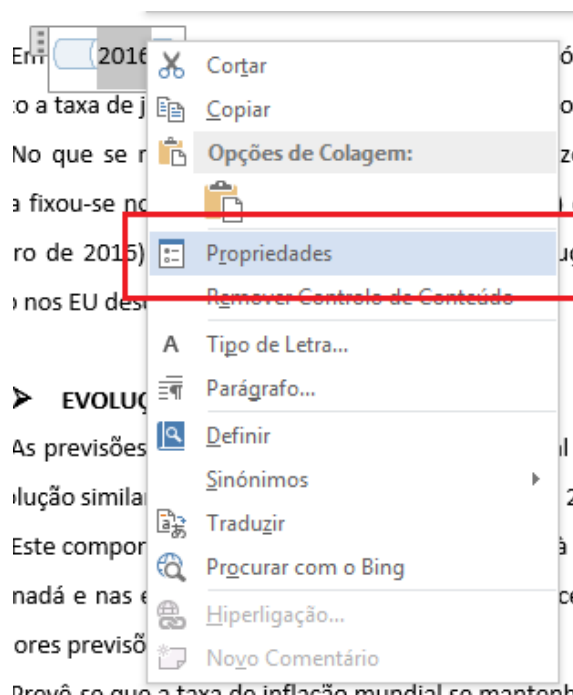
2. Posicionar o cursor do rato no local onde pretendemos adicionar a tag, ou devemos seleccionar o texto que pretendemos que seja substituído pela tag, e de seguida carregar no botão “Controlo de Conteúdo de texto Simples”.



3. O texto selecionado ou o local onde tínhamos o scroll vai aparecer com o aspeto seguinte

Então (2016), a taxa de
 antes a taxa de juro nos depósitos

4. Com o lado direito sobre o mesmo selecionar "Propriedades"



5. É aberta a janela

6. No campo “Título” e “Etiqueta” devemos colocar o texto da nossa tag. No nosso caso estamos a colocar a tag do Ano – 1, por isso a tag que temos na opção de indicadores para tal é «AnoAnt1», devemos escrever o texto nas duas caixas.

126

Carregar em “OK” e temos a tag

- Barra do lado esquerdo

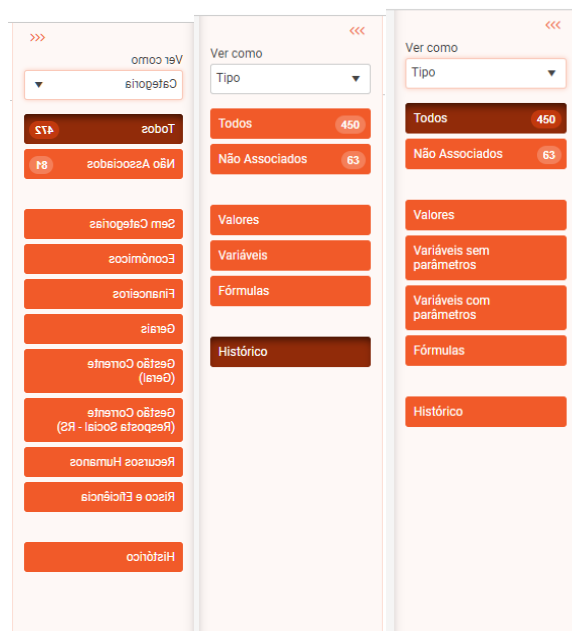
Apenas está disponível após upload do ficheiro word ou em modo de alteração do registo. Esta área serve para aplicar filtros na grelha de tags. É possível aplicar filtros por “Tipo” ou por “Categoria”. A opção “Todos” e “Não Associados” está sempre visível tanto para “Tipo” como para “Categoria”, e tem indicação do número de tags total, e o número de tags que ainda não tem associação.

Em modo de alteração existirá também sempre a opção de “Histórico”. Nesta opção, é apresentado um histórico de cronologia em vez da grelha com tags, ou seja, quem e quando criou o registo e quem e quando fez a última alteração ao mesmo.



127

Por “Categoria” são apresentadas as categorias das fórmulas carregadas nas tags do tipo fórmulas que estão na grelha. Por “Tipo”, no caso de não termos ligação à contabilidade, é possível filtrar as tags por “Valores”, “Variáveis” e “Fórmulas”. Quando temos ligação à contabilidade, é possível filtrar por “valores”, “Variáveis com parâmetros”, “Variáveis sem parâmetros” ou “Fórmulas”.



- Grelha de Tags

Nesta zona será apresentada a grelha com as tags carregadas aquando do upload do ficheiro word. Em modo de adição de um modelo, esta zona terá uma grelha apenas após o carregamento do ficheiro word. No carregamento do word podem ser apresentadas várias mensagens ao utilizador:

“Selecionou um ficheiro que não é um word”;

“O ficheiro word selecionado não contém tags”;

“O ficheiro ultrapassa o tamanho permitido”;

“Foram removidas tags do documento” - quando faz um novo upload e o ficheiro tem menos tags que o anterior ao qual se fez upload.

Se o upload for efetuado com sucesso teremos então a nossa grelha de tags.

Q Pesquisa				
Tipo	Tag	Categoria	Descrição	Valor
Variável	OrgNome	---	Nome da organização	
Variável	Ano	---	Ano	
Fórmula	AnoAnt1	Gerais	Ano - 1	
	AnoPos1	---		
	AnoPos2	---		
Fórmula	PesoSub	Económicos	Peso dos Subsídios VS Rendime...	
Variável	Subsidios	---	Subsídios	P
Variável	RendOper	---	Rendimentos Operacionais	P
	Teste	---		
S	Teste1	---		
	Teste2_	---		
	Teste3	---		
	Teste4	---		
	Teste5	---		

Nesta zona podemos utilizar a pesquisa, que vai procurar em todas as colunas da grelha a informação que lá for escrita.

No caso de uma linha de fórmula, é possível utilizando o rato em cima da coluna “Descrição” ver a fórmula associada à mesma.

Variável	OrgFax	---	Fax da organização	
Variável	OrgNIF	---	Subsídios de ano - 1 / Rendimentos Operacionais de ano - 1	
Variável	OrgNISS	---		
Fórmula	PesoSubAnt	Económicos	Peso dos Subsídios VS Rendime...	
Variável	SubsidiosAnt	---	Subsídios de ano - 1	P

129

No caso de variáveis temos vários cenários possíveis:

- Não tendo ligação à contabilidade, não será nunca apresentado o botão , e é possível atribuir sempre um valor à mesma, com a exceção da variável “Ano” que é especial.

- Tendo ligação à contabilidade, podemos ter variáveis de preenchimento livre, ou seja, não tem associado a si a sincronização, e estas terão o mesmo comportamento que as variáveis quando não temos ligação. No caso de variáveis que sincronizam com a contabilidade, não será possível neste momento definir um valor para as mesmas. Para estas, podemos ter variáveis que para além de necessitarem saber a instituição e o ano, também precisam de receber parâmetros que o utilizador pode atribuir um valor. Nestas aparecerá então o

botão .

No clique do mesmo, é aberta uma janela com os vários parâmetros necessários.

Descrição	Valor a definir
Contas	C[75]
Mês Inicial	1
Mês Final	13

Nenhum destes é de preenchimento obrigatório nesta fase, mas se não preenchermos algum deles, na grelha podemos verificar que estão em falta e saber quais são passando o rato por cima da coluna “Valor” na linha que pretendemos ter a informação. Essa tal como para as fórmulas está marcada com .

Existem parâmetros que não se encontram preenchidos: Contas, Mês Inicial	
Peso dos Subsídios VS Rendime...	
Subsídios	P
Rendimentos Operacionais	P
	

Para além de fórmulas e variáveis, podemos ainda ter linhas que ainda não tem definição, ou seja foi criado no documento uma tag, que não existe na nossa lista de indicadores. Neste caso, a linha aparecerá sem tipo, apenas terá a tag. Nestas, é possível definir uma

130

associação. Esta pode ser feita de duas formas. A partir dos botões  e .

O primeiro não estará sempre presente nestas linhas, este só aparece caso, uma tag igual já esteja registada noutro modelo ou num relatório. O seu uso abrirá uma janela com as várias associações já feitas para a mesma, e é possível seleccionar uma delas, para fazer a associação neste modelo.

Tipo	Categoria	Descrição	Fórmula	Observações
Valor	---	Teste associacao	---	---

O segundo botão permite uma associação manual, ou seja quando se clica no mesmo é aberta uma janela e o utilizador terá de decidir ao que pretende associar.

Podemos então decidir associar a tag a:

- Um Valor

Neste caso o utilizador pode definir a descrição para a sua tag, e o valor que a mesma deverá ter. O valor poderá ser editado diretamente na grelha.

- Uma variável

Neste caso, o utilizador poderá associar a tag a uma variável das existentes nos indicadores, bastando para isso selecionar a linha e gravar.

Tipo

Variável

Tag

Teste

Q Pesquisa

Descrição	Observações
Água	Devolve o valor de Água
Água de ano - 1	Devolve o valor de Água de ano - 1
Água de ano - 2	Devolve o valor de Água de ano - 2
Água de ano - 3	Devolve o valor de Água de ano - 3
Água RS	Devolve o valor de Água por valência/resposta social
Água RS de ano - 1	Devolve o valor de Água por valência/resposta social de ano - 1
Água RS de ano - 2	Devolve o valor de Água por valência/resposta social de ano - 2
Água RS de ano - 3	Devolve o valor de Água por valência/resposta social de ano - 3
Água RS10	Devolve o valor de Água por valência/resposta social
Água RS10 de ano - 1	Devolve o valor de Água por valência/resposta social de ano - 1
Água RS10 de ano - 2	Devolve o valor de Água por valência/resposta social de ano - 2
Água RS10 de ano - 3	Devolve o valor de Água por valência/resposta social de ano - 3

- Uma Fórmula

Neste caso, o utilizador poderá associar a tag a uma fórmula das existentes nos indicadores, bastando para isso selecionar a linha e gravar. Neste caso, se as variáveis necessárias à fórmula em causa ainda não estiverem na grelha, estas serão acrescentadas também para que se possa atribuir um valor, ou ir buscar o mesmo à contabilidade.

Tipo

Fórmula

Tag

Teste

Q Pesquisa

Categoria	Descrição	Fórmula	Observações
Gestão Corren...	% custo de "Utilities" da RS no total da org...	(Eletricidade RS + Gás RS + Água RS + Com...	% custo de "Utilities" da RS no total da org...
Gestão Corren...	% custo de "Utilities" da RS no total da org...	(Eletricidade RS de ano - 1 + Gás RS de ano...	% custo de "Utilities" da RS no total da org...
Gestão Corren...	% custo de "Utilities" da RS no total da org...	(Eletricidade RS de ano - 2 + Gás RS de ano...	% custo de "Utilities" da RS no total da org...
Gestão Corren...	% custo de "Utilities" da RS no total da org...	(Eletricidade RS de ano - 3 + Gás RS de ano...	% custo de "Utilities" da RS no total da org...
Gestão Corren...	% custo de "Utilities" da RS10 no total da o...	(Eletricidade RS10 + Gás RS10 + Água RS10...	% custo de "Utilities" da RS no total da org...
Gestão Corren...	% custo de "Utilities" da RS10 no total da o...	(Eletricidade RS10 de ano - 1 + Gás RS10 d...	% custo de "Utilities" da RS no total da org...
Gestão Corren...	% custo de "Utilities" da RS10 no total da o...	(Eletricidade RS10 de ano - 2 + Gás RS10 d...	% custo de "Utilities" da RS no total da org...
Gestão Corren...	% custo de "Utilities" da RS10 no total da o...	(Eletricidade RS10 de ano - 3 + Gás RS10 d...	% custo de "Utilities" da RS no total da org...
Gestão Corren...	% custo de "Utilities" da RS2 no total da or...	(Eletricidade RS2 + Gás RS2 + Água RS2 + C...	% custo de "Utilities" da RS no total da org...
Gestão Corren...	% custo de "Utilities" da RS2 no total da or...	(Eletricidade RS2 de ano - 1 + Gás RS2 de a...	% custo de "Utilities" da RS no total da org...
Gestão Corren...	% custo de "Utilities" da RS2 no total da or...	(Eletricidade RS2 de ano - 2 + Gás RS2 de a...	% custo de "Utilities" da RS no total da org...
Gestão Corren...	% custo de "Utilities" da RS2 no total da or...	(Eletricidade RS2 de ano - 3 + Gás RS2 de a...	% custo de "Utilities" da RS no total da org...

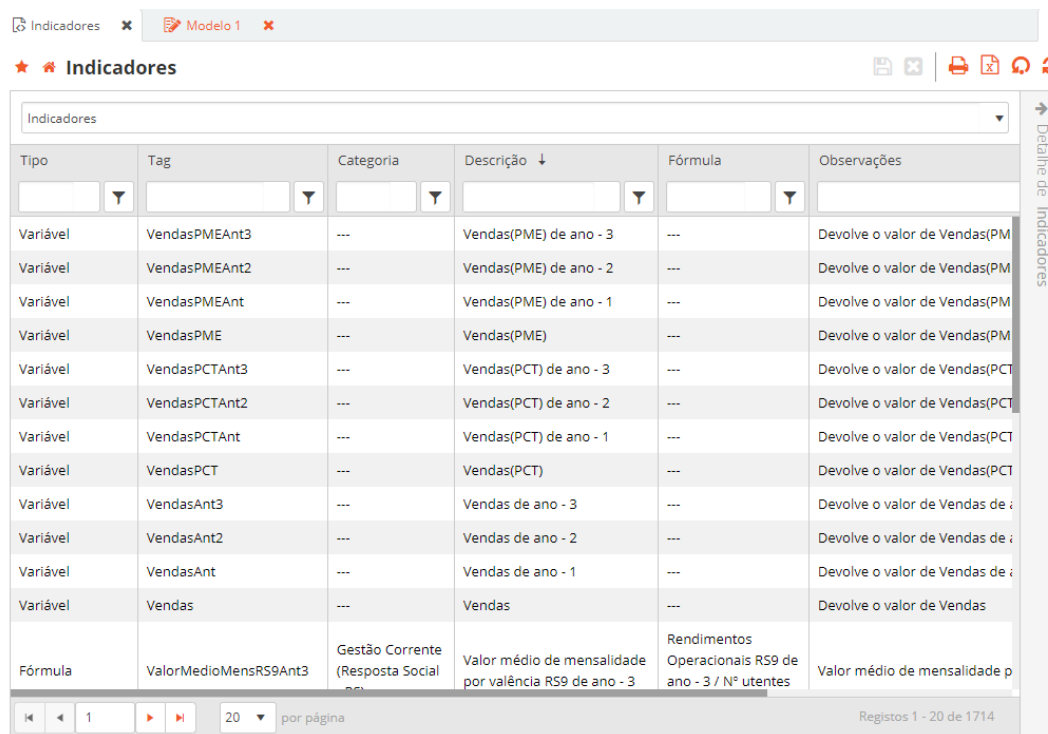
Após a associação, o botão de sugestões não voltará a ser apresentado para a linha em questão, se esta o tinha, mas o botão de associação manual estará sempre disponível caso o utilizador pretenda alterar o mesmo.

Para completar o modelo, bastará gravar o mesmo.

9.3. Indicadores

Esta funcionalidade tem como objetivo apresentar aos utilizadores as variáveis e as fórmulas aceites para os relatórios de gestão.

Nesta é possível imprimir ou exportar para excel todas as variáveis e fórmulas disponibilizadas, bem como é possível alterar a tag que por defeito temos associada a cada uma.



The screenshot shows a web application window titled 'Indicadores'. It contains a table with the following columns: Tipo, Tag, Categoria, Descrição, Fórmula, and Observações. The table lists various variables (Variável) and one formula (Fórmula). The variables are categorized into 'Vendas' (Sales) and 'Gestão Corrente' (Current Management). The formula is 'ValorMedioMensRS9Ant3'.

Tipo	Tag	Categoria	Descrição	Fórmula	Observações
Variável	VendasPMEAnt3	---	Vendas(PME) de ano - 3	---	Devolve o valor de Vendas(PM
Variável	VendasPMEAnt2	---	Vendas(PME) de ano - 2	---	Devolve o valor de Vendas(PM
Variável	VendasPMEAnt	---	Vendas(PME) de ano - 1	---	Devolve o valor de Vendas(PM
Variável	VendasPME	---	Vendas(PME)	---	Devolve o valor de Vendas(PM
Variável	VendasPCTAnt3	---	Vendas(PCT) de ano - 3	---	Devolve o valor de Vendas(PCT
Variável	VendasPCTAnt2	---	Vendas(PCT) de ano - 2	---	Devolve o valor de Vendas(PCT
Variável	VendasPCTAnt	---	Vendas(PCT) de ano - 1	---	Devolve o valor de Vendas(PCT
Variável	VendasPCT	---	Vendas(PCT)	---	Devolve o valor de Vendas(PCT
Variável	VendasAnt3	---	Vendas de ano - 3	---	Devolve o valor de Vendas de a
Variável	VendasAnt2	---	Vendas de ano - 2	---	Devolve o valor de Vendas de a
Variável	VendasAnt	---	Vendas de ano - 1	---	Devolve o valor de Vendas de a
Variável	Vendas	---	Vendas	---	Devolve o valor de Vendas
Fórmula	ValorMedioMensRS9Ant3	Gestão Corrente (Resposta Social RS9)	Valor médio de mensalidade por valência RS9 de ano - 3	Rendimentos Operacionais RS9 de ano - 3 / N° utentes	Valor médio de mensalidade p

No caso de uma fórmula, o utilizador consegue ver como detalhe da mesma, a Tag associada por defeito, a Categoria ao qual pertence, uma pequena Descrição, a Fórmula e Observações sobre a mesma.

«PesoSubNDS»

★ **Indicadores**

Voltar para lista Indicadores

Tipo	Tag	Categoria	Descrição
Fórmula	PesoSubNDS	Económicos	Peso dos Rendimentos sem Subsídios e Dona...

Fórmula

$$\frac{(\text{Rendimentos Operacionais} - (\text{Subsídios} + \text{Donativos}))}{\text{Rendimentos Operacionais}}$$

Observações

Permite ver a percentagem de rendimento não dependente de subsídios e donativos.

No caso de ser uma variável, o utilizador consegue ver a Tag associada, uma pequena descrição e observações sobre a mesma.

«Ano»

★ **Indicadores**

Voltar para lista Indicadores

Tipo	Tag	Descrição
Variável	Ano	Ano

Observações

Devolve o Ano.

134

No caso de a instituição estar parametrizada para se ligar à contabilidade, então existem ainda variáveis, que permitem a definição de parâmetros. Estes serão utilizados para o carregamento da informação na contabilidade. De acordo com o parâmetro apresentado, existem regras no seu preenchimento. Parâmetros como Mês Inicial e Mês Final só permitem valores entre 0 e 14,

que são os meses possíveis na contabilidade. O parâmetro Conta, apenas permite a escrita dos caracteres “c,d,C,D,0,1,2,3,4,5,6,7,8,9,[,],(,),+,-,/,,t,T”. Para além disso, tem de ser uma fórmula matemática válida, sabendo que dentro dos parenteses retos ou curvos colocados após um C, D, TC ou um TD, podemos ter também fórmulas matemáticas puras, com a exceção da / que neste contexto não se trata de uma divisão, mas sim de indicar que queremos a conta 751,752,753 por exemplo quando temos 751/3. Estas regras são em muito idênticas às parametrizações de contas da própria contabilidade. Difere apenas os C e D com [que indicam à aplicação que queremos o valor de Credito – Débito ou Débito – Crédito respetivamente. TD ou TC seguida de [significa que não queremos o saldo, mas sim o valor de débitos ou créditos respetivamente.

«CapacidadeAutoFin»
Modelos
Relatórios

Indicadores

Tipo
Variável

Tag
CapacidadeAutoFin

Descrição
Capacidade de Autofinanciamento

Observações

Devolve o valor da capacidade de autofinanciamento

Parâmetros

Descrição	Valor a definir
Contas	(C[7]-D[6])+(D[64]-C[761])+(D[67]-C[763])+(D[651]-C[762])
Mês Inicial	1
Mês Final	13

10. Análises

Neste menu/funcionalidade, são disponibilizados os diversos mapas/listagens existentes no software.

Através do botão  o utilizador pode ver os resultados do mapa/ listagem antes da impressão.

Código Val.	Valência	Código Sal.	Sala/Quarto	Data de Admissão	Data de Sal.	Classe	Código	Nome
9001	LAR DE IDOSOS F3M	QC	QUARTO C	06/07/2018		c1	5	Funcionário F3M
9001	LAR DE IDOSOS F3M	QA	QUARTO A	04/07/2018		c1	3	Marco Silva
9001	LAR DE IDOSOS F3M	QC	QUARTO C	05/07/2018		c1	4	Sónia Gomes
								5,000€
9002	Creche	1	Sala Azul	01/01/2018		c1	2	Pai Candidato Teste
								5,000€
901	Jardim de Infância "O Pimpolho"	S4	Sala dos 4 anos	16/01/2018		c1	1	Pai Candidato Teste
								5,000€

O Botão , permite voltar para as condições/ filtro do mapa.

136

10.1. Vendas – Mapa de IVA – Vendas

Este mapa tem como objetivo apresentar para cada taxa de IVA definida o valor de incidência total e respectivo IVA. O mesmo apresenta este valor por valência.

Para este é possível aplicar vários filtros de forma a filtrar a informação.

11. Emissão Geral

Este menu/funcionalidade, permite a emissão em massa de documentos. Neste momento, é possível imprimir Documentos de Venda, Recebimentos, Notas de Lançamento e Avisos de Pagamento respeitantes aos Utentes.

Numa primeira fase, o utilizador deverá preencher os filtros obrigatórios e os opcionais se assim o entender, na tab das Configurações.

137

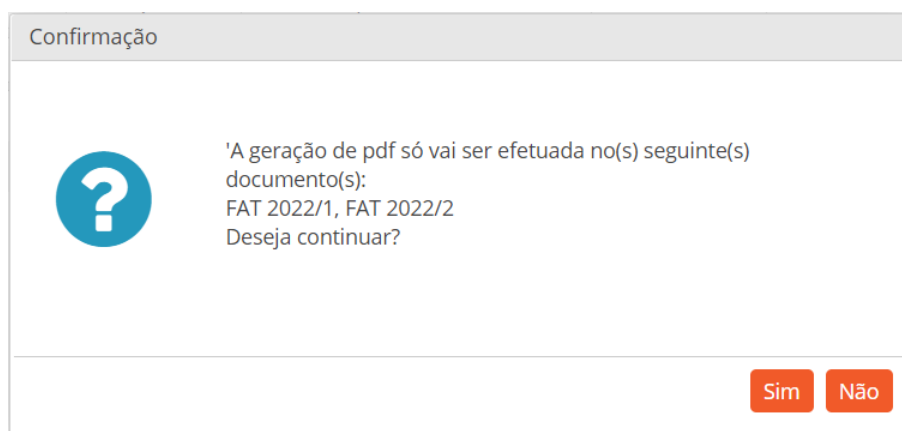
Na segunda fase, deverá seleccionar os documentos que pretende imprimir carregando depois no botão para o efeito.

Selecionado	Documento	Data	Cliente/Responsável	Contribuinte Cli...	Processo	Utente	Contribuinte do ...
☒	DFT 2019/4	09/04/2019	José Pedro Ferreira e Rodrigues da Silva	226006956	111	José Pedro Ferreira e Rodrigues da Silva	226006956
☒	DFT 2019/1	08/04/2019	Victor Teles	235416878	1115	Victor Teles	235416878
☒	DFT 2019/2	08/04/2019	José Pedro Ferreira e Rodrigues da Silva	226006956	111	José Pedro Ferreira e Rodrigues da Silva	226006956
☒	DFT 2019/3	08/04/2019	Victor Teles	235416878	1115	Victor Teles	235416878

Quando estamos na opção de Documentos de Venda, temos a possibilidade de voltar a gerar

PDF, através deste botão , quando um dos documentos estiver com o estado de

faturação eletrónica com erro ou não enviado. Se na listagem, estiverem documentos cujos clientes/responsáveis não têm faturação eletrónica irá aparecer uma janela de confirmação a indicar quais os documentos que serão gerados, como mostra na imagem a seguir.



12. Tabelas

Entrada de menu do eSOCIAL, para registo de uma serie de informações auxiliares ao registo de dados nas diversas funcionalidades e opções do eSOCIAL. Dividem-se em 3 tipos: Entidades, Gerais e Artigos.

12.1. Entidades

Registos auxiliares ao preenchimento de informação nas fichas dos processos de Utente e Candidatos a Utente.

12.1.2. Base

- 12.1.2.1. Países
- 12.1.2.2. Distritos
- 12.1.2.3. Concelhos
- 12.1.2.4. Freguesias
- 12.1.2.5. Códigos Postais
- 12.1.2.6. Profissões
- 12.1.2.7. Situação Profissional
- 12.1.2.8. Profissionais

No menu dos Profissionais, o utilizador pode registar toda a informação referente aos profissionais da instituição. Esta informação inclui os dados pessoais e os dados profissionais.

- Dados Pessoais

The screenshot shows the 'Profissionais' form in the eSOCIAL system. The 'Dados Pessoais' tab is active. The form includes fields for 'Codigo' (with a dropdown showing '2'), 'Nome' (with a dropdown showing 'Profissional teste'), 'Contribuinte', 'Data Nasc.', and 'Idade' (with a dropdown showing '0'). There are buttons for 'CC' and 'ENT'. A checkbox for 'Ativo' is checked. Below the tabs, there are sections for 'Sexo' (dropdown), 'Morada' (text area), 'Cód. Postal' (dropdown), 'Localidade' (dropdown), 'Freguesia' (dropdown), 'Concelho' (dropdown), 'Distrito' (dropdown), and 'País' (dropdown). At the bottom, there are fields for 'Nº Cartão de Cidadão/BI', 'Data Emissão', 'Arquivo', and 'Data Validade'. A 'Contactos' section is also visible at the bottom.

- Dados Profissionais

No separador dos dados profissionais é possível associar o utilizador do HEALTHi que corresponde a este profissional, assim como definir a classe profissional e respetivas especialidades e se pode ser gestor de caso.

- 12.1.2.9. Habilitações Literárias
- 12.1.2.10. Situações Económicas
- 12.1.2.11. Tipo Def. ou Incapacidade
- 12.1.2.12. Centros de Saúde
- 12.1.2.13. Condições de Pagamento
- 12.1.2.14. Formas de Pagamento
- 12.1.2.15. Motivos de Ausência e Saída
- 12.1.2.16. Acordos
- 12.1.2.17. Seguradoras
- 12.1.2.18. Tipos de Vaga

140

Esta funcionalidade permite registar os tipos de vaga que os utentes ocupam, assim como, se cada tipo conta para a capacidade.

Existem por defeito os seguintes tipos não editáveis:

- Acordo - Conta para Capacidade
- S/Acordo - Conta para Capacidade
- Cativo - Não Conta para Capacidade
- Gratuito - Não Conta para Capacidade
- Entra na Média - Não Conta para Capacidade
- Isento de Mensalidade - Não Conta para Capacidade

Tipos de Vaga			
Descrição ↑	Conta para Capacidade	Ativo	
	Todos	Todos	
Acordo	☒	☒	
Cativo	☐	☒	
Entra na Média	☐	☒	
Gratuito	☐	☒	
Isento de Mensalidade	☐	☒	
S/Acordo	☒	☒	

12.1.2.19. Áreas/Classes Profissionais

Esta funcionalidade permite gerir as áreas/classes dos profissionais.

Existem por defeito os seguintes registos não editáveis/removíveis:

- Médica
- Médico dentista
- Odontologia
- Enfermagem
- Farmácia
- Diagnóstico e Terapêutica
- Reabilitação
- Nutricionista
- Psicologia
- Serviço Social
- Animação Sociocultural
- Gerontologia
- Educação
- Operacional
- Direção Técnica
- Coordenação Pedagógica
- Administrativa
- Contabilidade

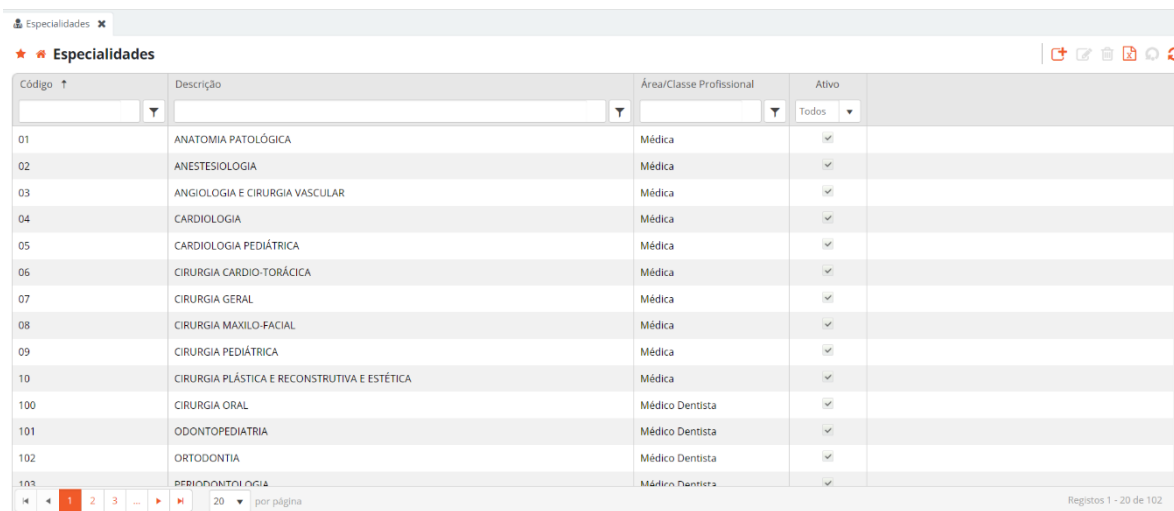
141

Áreas/Classes Profissionais			
Código ↑	Descrição	Ativo	
		Todos	
1	Médica	☒	
2	Médico Dentista	☒	
3	Odontologia	☒	
4	Enfermagem	☒	
5	Farmácia	☒	
6	Diagnóstico e Terapêutica	☒	
7	Reabilitação	☒	
8	Nutrição	☒	
9	Psicologia	☒	
10	Serviço Social	☒	
11	Animação Sociocultural	☒	
12	Gerontologia	☒	
13	Educação	☒	
14	Operacional	☒	

É possível definir os acessos a cada área/classe profissional por instituição em Administração/Perfis/Acessos por Instituição.

12.1.2.20. Especialidades

Esta funcionalidade serve para registar as especialidades dos profissionais de saúde. Por defeito esta tabela vem preenchida com várias especialidades sendo possível adicionar mais registos. Cada especialidade tem que estar associada a uma área/classe profissional.



The screenshot shows a web application window titled 'Especialidades'. It contains a table with the following columns: 'Código', 'Descrição', 'Área/Classe Profissional', 'Ativo', and 'Todos'. The table lists 13 medical specialties, each with a unique code and a corresponding professional area. The 'Ativo' column has checkboxes, all of which are checked. The 'Todos' column has a dropdown menu set to 'Todos'. The table is paginated, showing 13 records out of 102.

Código	Descrição	Área/Classe Profissional	Ativo	Todos
01	ANATOMIA PATOLÓGICA	Médica	☒	
02	ANESTESIOLOGIA	Médica	☒	
03	ANGIOLOGIA E CIRURGIA VASCULAR	Médica	☒	
04	CARDIOLOGIA	Médica	☒	
05	CARDIOLOGIA PEDIÁTRICA	Médica	☒	
06	CIRURGIA CARDIO-TORÁCICA	Médica	☒	
07	CIRURGIA GERAL	Médica	☒	
08	CIRURGIA MAXILO-FACIAL	Médica	☒	
09	CIRURGIA PEDIÁTRICA	Médica	☒	
10	CIRURGIA PLÁSTICA E RECONSTRUTIVA E ESTÉTICA	Médica	☒	
100	CIRURGIA ORAL	Médico Dentista	☒	
101	ODONTOPEDIATRIA	Médico Dentista	☒	
102	ORTODONTIA	Médico Dentista	☒	
103	PERIODONTIA	Médico Dentista	☒	

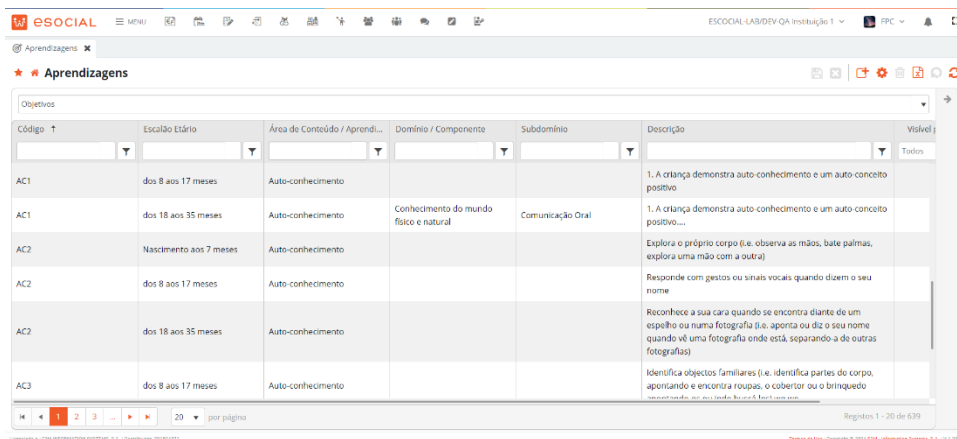
12.1.3. Infância

12.1.3.1. Aprendizagens

Esta funcionalidade permite a manutenção de aprendizagens e encontra-se disponível quando existe o licenciamento para o módulo eSOCIAL INFÂNCIA.

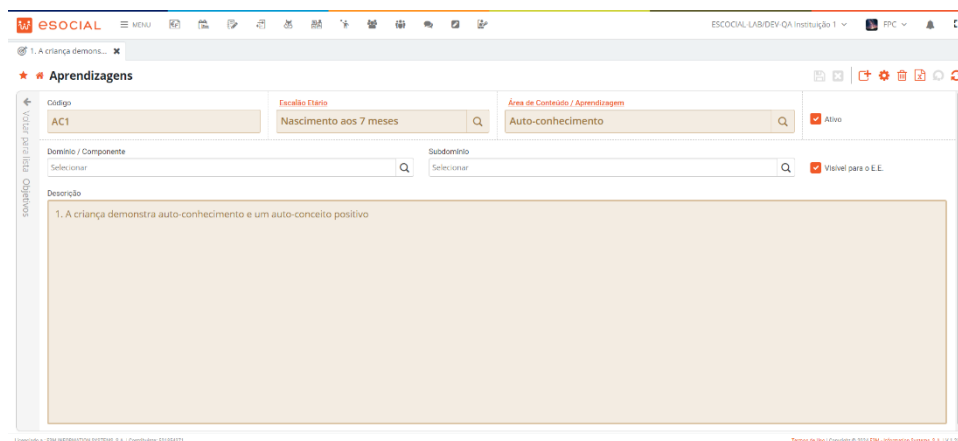
Estes são utilizadas para os planos individuais nos Processos do PIU.

Por defeito são enviados com a aplicação as aprendizagens definidas pela Segurança Social para escalões etários até aos 3 anos, e dos 3 aos 6 anos de acordo com as Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar.



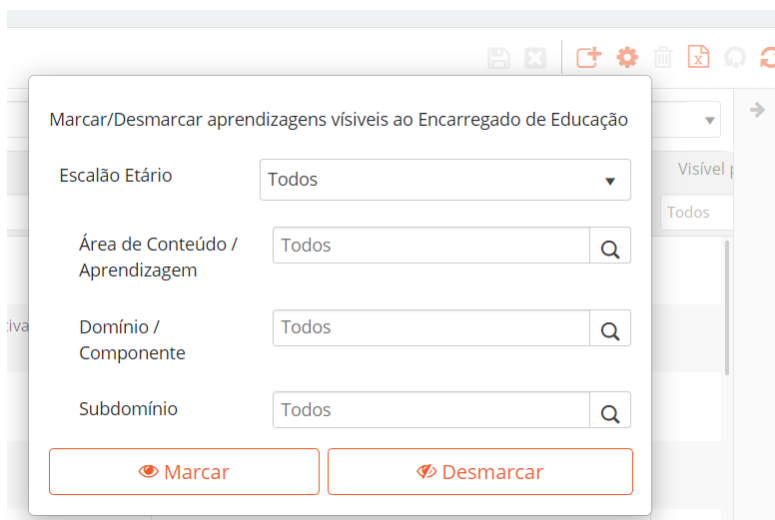
The screenshot shows a web application window titled 'eSOCIAL'. It contains a table with the following columns: 'Objetos', 'Código', 'Escala Etária', 'Área de Conteúdo / Aprendizagem', 'Domínio / Componente', 'Subdomínio', 'Descrição', and 'Visível'. The table lists 6 learning objectives for children aged 0 to 3 years. The 'Visível' column has checkboxes, all of which are checked. The table is paginated, showing 6 records out of 639.

Objetos	Código	Escala Etária	Área de Conteúdo / Aprendizagem	Domínio / Componente	Subdomínio	Descrição	Visível
	AC1	dos 0 aos 17 meses	Auto-conhecimento			1. A criança demonstra auto-conhecimento e um auto-conceito positivo	☒
	AC1	dos 18 aos 35 meses	Auto-conhecimento	Conhecimento do mundo físico e natural	Comunicação Oral	1. A criança demonstra auto-conhecimento e um auto-conceito positivo...	☒
	AC2	Nascimento aos 7 meses	Auto-conhecimento			Explora o próprio corpo (i.e. observa as mãos, bate palmas, explora uma mão com a outra)	☒
	AC2	dos 8 aos 17 meses	Auto-conhecimento			Responde com gestos ou sinais vocais quando dizem o seu nome	☒
	AC2	dos 18 aos 35 meses	Auto-conhecimento			Reconhece a sua cara quando se encontra diante de um espelho ou numa fotografia (i.e. aponta ou diz o seu nome quando vê uma fotografia onde está, separando-a de outras fotografias)	☒
	AC3	dos 8 aos 17 meses	Auto-conhecimento			Identifica objectos familiares (i.e. identifica partes do corpo, apontando e encontra roupas, o cobertor ou o brinquedo)	☒



Não é possível remover aprendizagens já utilizadas em planos individuais, é apenas possível inativar as mesmas, e assim já não podem ser definidas como novas aprendizagens nos planos individuais.

Para cada aprendizagem é obrigatório indicar um código, um escalão etário, uma área de conteúdo/ aprendizagem e uma descrição. De forma opcional é possível definir um Domínio e um SubDomínio. A opção de Ativo permite ao utilizador indicar se a aprendizagem em questão está ativa, e a opção “Visível para EE” permite definir por aprendizagem se por defeito o encarregado de educação irá consultar a aprendizagem em causa.



ativas são marcadas ou desmarcadas a partir desta opção.

De forma a simplificar a alteração da opção “Visível para EE”, foi criada a opção , esta abre uma janela, onde é possível definir em grupo se a aprendizagem está por defeito marcada ou desmarcada. Caso não seja selecionada nenhuma opção, será assumido que está a alterar o valor de todas as aprendizagens. Apenas aprendizagens

143

12.1.3.2. Estratégias / Atividades

Esta funcionalidade permite a manutenção de Estratégias / Atividades e encontra-se disponível quando existe o licenciamento para o módulo eSOCIAL INFÂNCIA.

Estes são utilizadas para as [Planificações](#) na [Gestão de Sala](#).

Por defeito são enviados com a aplicação todas as Estratégias preconizadas nas OCEPE e nas OPC para lhe facilitar o preenchimento da nova Planificação.

★ Estratégias / Atividades

Área de Conteúdo / Aprendizagem	Domínio / Componente	Subdomínio	Descrição ↑	Ativo	
Área de Conteúdo / Aprendizagem	Domínio / Componente	Subdomínio	Descrição ↑	Todos	
Área de Conhecimento do Mundo	Abordagem às Ciências	Conhecimento do mundo social	Conversar com as crianças sobre os elementos do património cultural (local ou mundial) com que contactam, debatendo formas de o preservar e como o podem fazer.	☒	
Área de Expressão e Comunicação	Domínio da Educação Física		Prever e planear espaços para a Educação Física, tirando sempre que possível partido de situações ao ar livre e de materiais naturais ou reutilizáveis.	☒	
Área de Formação Pessoal e Social	Consciência de si como aprendiz		Acompanhar as experiências que as crianças realizam, proporcionando um diálogo interativo entre elas, e envolvendo-se nesse diálogo, colocando perguntas abertas e incentivando a explicitação das suas ideias, de modo a facilitar a construção conjunta do pensamento.	☒	
Área de Expressão e Comunicação	Domínio da Educação Física		Adequar as minhas propostas ao desenvolvimento motor e interesses das crianças, estando atento às capacidades motoras de cada uma, encorajando-as a melhorar, valorizando as suas tentativas de realização e promovendo a cooperação entre elas.	☒	
Identidade Pessoal, Social e Cultural	A criança desenvolve sentido de pertença à comunidade de referência, respeitando-se a si e aos outros, aprendendo sobre a diversidade de pontos de vista e de culturas.		Ajudar as crianças a compreender as semelhanças e as diferenças entre as pessoas (sociais, de género, físicas, étnicas e culturais).	☒	
Área de Expressão e Comunicação	Domínio da Matemática	Organização e Tratamento de Dados	Ajudar as crianças a definir o que querem descobrir e como querem recolher e organizar os dados, apoiando-as na recolha e organização da informação através de representações diversificadas (picitogramas, tabelas, etc.) e apropriadas ao tipo de dados e questões colocadas.	☒	
Área de Expressão e Comunicação	Domínio da Matemática	Geometria e Medida	Ajudar as crianças a escolherem uma unidade de medida para comparar e ordenar objetos.	☒	
Área de Expressão e Comunicação	Domínio da Matemática	Interesse e Curiosidade pela Matemática	Ajudar as crianças a reconhecerem as relações entre diferentes aprendizagens matemáticas, de modo a que cada uma construa um conhecimento bem estruturado e coerente.	☒	
Área de Formação Pessoal e Social	Construção da identidade e da autoestima		Alargar as referências culturais das crianças através do contacto com diferentes recursos e formas de cultura.	☒	
Área de Conhecimento do Mundo	Abordagem às Ciências	Conhecimento do mundo social	Alargar os conhecimentos das crianças sobre o meio social e cultural aproveitando datas e eventos nacionais e internacionais para refletir com elas sobre o seu significado.	☒	
Área de Formação Pessoal e Social	Construção da identidade e da autoestima		Apoiar a criança a expressar opiniões sobre o que vê, ouve ou sente.	☒	
Área de Formação Pessoal e Social	Consciência de si como aprendiz		Apoiar a criatividade das crianças na procura de soluções para os problemas que se colocam na vida do grupo e nas diferentes áreas de conteúdo.	☒	
Identidade Pessoal, Social e Cultural	A criança desenvolve autoconfiança e autonomia quando faz escolhas, toma		Apoiar as ações das crianças explicitando o que estão a fazer e incentivando-as	☒	

Registos 1 - 20 de 237

12.1.3.3. Escalões Etários

Esta funcionalidade permite a manutenção de escalões etários.

Estes são utilizadas para as aprendizagens dos planos individuais nos Processos do PIU. Esta opção apenas se encontra disponível quando existe o licenciamento para o módulo eSOCIAL INFÂNCIA.

Por defeito são enviados com a aplicação os escalões etários definidos pela Segurança Social até aos 3 anos.

Não é possível remover escalões já utilizadas em aprendizagens, é apenas possível inativar as mesmas, e assim já não podem ser definidos nas novas aprendizagens.

Escalões Etários			
Código ↑	Descrição	Intervalo	Valor Inicial
1	Nascimento aos 7 meses	Meses	0
2	dos 8 aos 17 meses	Meses	8
3	dos 18 aos 35 meses	Meses	18
4	dos 3 aos 4 anos	Anos	3

Foi também adicionado um escalão etário dos 3 aos 6 anos de acordo com as Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar. Este é enviado por defeito como inativo.

Foram adicionados mais três escalões etários: 3 anos, 4 anos e 5-6 anos. Estes são enviados por defeito como inativos.

Foi retirada a validação de só permitir um escalão etário ativo por faixa etária. Agora podemos ter dois escalões etários ativos para a mesma faixa etária.

145

12.1.3.4. Áreas de Conteúdo / Aprendizagem

Esta funcionalidade permite a manutenção de áreas de conteúdo / aprendizagem e encontra-se disponível quando existe o licenciamento para o módulo eSOCIAL INFÂNCIA.

Estas áreas são utilizadas para agrupar as aprendizagens dos planos individuais nos Processos do PIU.

Por defeito são enviados com a aplicação as áreas de conteúdo / aprendizagem definidas pela Segurança Social para escalões etários até aos 3 anos.

Não é possível remover áreas já utilizadas em aprendizagens, é apenas possível inativar as mesmas, e assim já não podem ser associadas novamente a novas aprendizagens.

Código	Descrição	Ativo
AC	Auto-conhecimento	✓
ACO	Auto-conceito	✓
AD	Aceitação da diferença	✓
AR	Auto-regulação	✓
CC	Competências cognitivas	✓
CL	Compreensão da linguagem	✓
CLE	Competências de leitura	✓
CMat	Conceitos da matemática	✓
CMF	Capacidades motoras finas	✓
CMG	Capacidades motoras grossas	✓
CNum	Conceito de número	✓
CS	Comportamentos de segurança	✓
E	Escrita	✓

12.1.3.5. Domínios

Esta funcionalidade permite a manutenção de domínios e encontra-se disponível quando existe o licenciamento para o módulo eSOCIAL INFÂNCIA.

Estas áreas são utilizadas para agrupar as aprendizagens dos planos individuais nos Processos do PIU.

Por defeito são enviados com a aplicação os domínios definidos de acordo com as Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar para escalões etários até aos 3 aos 6 anos.

Não é possível remover domínios já utilizadas em aprendizagens, é apenas possível inativar as mesmas, e assim já não podem ser associadas novamente a novas aprendizagens.

146

Código	Descrição	Ativo
PECDC	Convivência democrática e cidadania	✓
PECIA	Construção da identidade e da autoestima	✓
PECMFN	Conhecimento do mundo físico e natural	✓
PECMS	Conhecimento do mundo social	✓
PECSA	Consciência de si como aprendiz	✓
PEDEA	Domínio da Educação Artística	✓
PEDEF	Domínio da Educação Física	✓
PEDM	Domínio da Matemática	✓
PEIA	Independência e Autonomia	✓
PEIMC	Introdução à metodologia científica	✓
PELOAE	Domínio da Linguagem Oral e Abordagem à Escrita	✓
PEMITUT	Mundo Tecnológico e Utilização das Tecnologias	✓

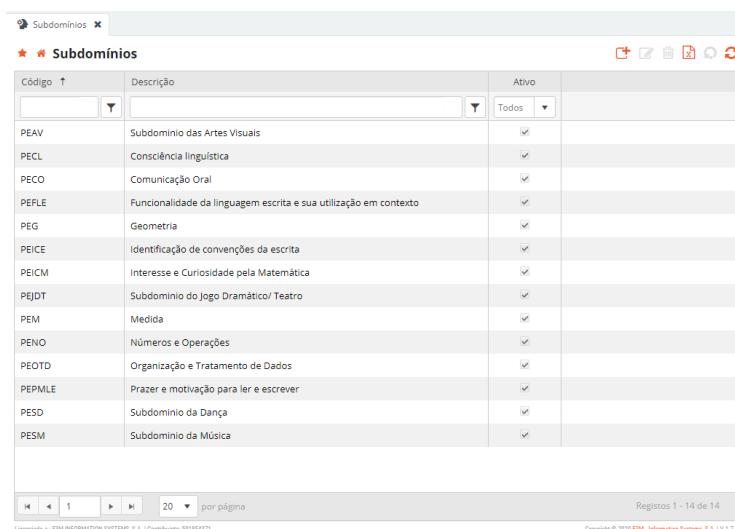
12.1.3.6. Subdomínios

Esta funcionalidade permite a manutenção de subdomínios e encontra-se disponível quando existe o licenciamento para o módulo eSOCIAL INFÂNCIA.

Estas áreas são utilizadas para agrupar as aprendizagens dos planos individuais nos Processos do PIU.

Por defeito são enviados com a aplicação os subdomínios definidos de acordo com as Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar para escalões etários até aos 3 aos 6 anos.

Não é possível remover subdomínios já utilizadas em aprendizagens, é apenas possível inativar as mesmas, e assim já não podem ser associadas novamente a novas aprendizagens.



Código	Descrição	Ativo
PEAV	Subdomínio das Artes Visuais	✓
PECL	Consciência linguística	✓
PECO	Comunicação Oral	✓
PEFLE	Funcionalidade da linguagem escrita e sua utilização em contexto	✓
PEG	Geometria	✓
PEICE	Identificação de convenções da escrita	✓
PEICM	Interesse e Curiosidade pela Matemática	✓
PEJDT	Subdomínio do Jogo Dramático/ Teatro	✓
PEM	Medida	✓
PENO	Números e Operações	✓
PEOTO	Organização e Tratamento de Dados	✓
PEPMLE	Prazer e motivação para ler e escrever	✓
PESD	Subdomínio da Dança	✓
PESM	Subdomínio da Música	✓

147

12.1.3.7. Processos de Adaptação

Esta funcionalidade permite a manutenção de Processos de Adaptação e encontra-se disponível quando existe o licenciamento para o módulo eSOCIAL INFÂNCIA.

Estas áreas são utilizadas para agrupar os processos de adaptação dos programas de acolhimento nos Processos do PIU.

Por defeito são criados com a aplicação os processos de adaptação presentes na imagem abaixo.

Não é possível remover Processos de Adaptação já utilizadas em programas de acolhimento, é apenas possível inativar os mesmos, e assim já não podem ser criados programas de acolhimento com o respetivo Processo de Adaptação.

Processos de Adaptação

★ Processos de Adaptação

Código	Descrição	Visível para o E.E.	Ativo
1	Relacionamento com os pares	☒	☒
2	Relacionamento com adultos de referência (equipa da sala)	☒	☒
3	Relacionamento com outros adultos da instituição	☒	☒
4	Adaptação às rotinas e serviços	☒	☒
5	Comportamento à chegada ao estabelecimento	☒	☒
6	Comportamento à saída do estabelecimento	☒	☒

20 por página

12.1.3.8. Situações Identificadas

Esta funcionalidade permite a manutenção de Situações Identificadas e encontra-se disponível quando existe o licenciamento para o módulo eSOCIAL INFÂNCIA.

Estas áreas são utilizadas para agrupar as Situações identificadas dos programas de acolhimento nos Processos do PIU.

148

Por defeito são criadas as Situações Identificadas presentes na imagem abaixo, associados aos respetivos Processos de Adaptação.

Não é possível remover Situações Identificadas já utilizadas em programas de acolhimento, é apenas possível inativar os mesmos, e assim já não podem ser criados novos programas de acolhimento com a respetiva Situação Identificada.

Situações Identificadas

★ Situações Identificadas

Descrição ↑	Processo de Adaptação ↑	Ativo	
Boa adaptação	Adaptação às rotinas e serviços	☒	
Dificuldade na adaptação	Adaptação às rotinas e serviços	☒	
Apresenta-se retraído	Comportamento à chegada ao estabelecimento	☒	
Chora	Comportamento à chegada ao estabelecimento	☒	
Entra com satisfação	Comportamento à chegada ao estabelecimento	☒	
outra add	Comportamento à chegada ao estabelecimento	☒	
Apresenta-se retraído	Comportamento à saída do estabelecimento	☒	
Chora	Comportamento à saída do estabelecimento	☒	
Sai com satisfação	Comportamento à saída do estabelecimento	☒	
adicionada na tabela auxiliar	Relacionamento com adultos de referência (equipa da sala)	☒	
Dependente	Relacionamento com adultos de referência (equipa da sala)	☒	
Indiferente	Relacionamento com adultos de referência (equipa da sala)	☒	
Relacionamento normal	Relacionamento com adultos de referência (equipa da sala)	☒	
teste add	Relacionamento com adultos de referência (equipa da sala)	☒	
Interage pouco	Relacionamento com os pares	☒	
Interage só na presença de um adulto	Relacionamento com os pares	☒	
Não interage	Relacionamento com os pares	☒	
Outra: teste	Relacionamento com os pares	☒	
Tem uma boa interação	Relacionamento com os pares	☒	

20 por página

12.2. Gerais

12.2.2. Estados

Criação dos Estados dos Documentos.

12.2.3. Tipos de Documento

Tabela muito importante do software. Definição dos Tipos de Documento que serão utilizados no registo de Documentos de Venda e Recebimentos.

149

★ Tipos de Documento

Código: DNC Descrição: Nota de Crédito

Predefinido - Módulo Ativo

Definição Séries Observações

2019CU 2019U 2018C

Série: 2019CU Descrição: 2019CU CIVA Ativo

Funcionalidade: Candidatos Estabelecimento: Lar S. Pedro de Este

Fiscal Impressão

Origem: Este sistema Comunicação: Comunica via SAF-T PT CAE: Selecionar

Gerais

Sugerida por defeito

IVA

Incluído

Parametrização das séries dos documentos: funcionalidade, estabelecimento, informação fiscal, permissões e impressão.

12.2.4. Textos Base

Esta tabela dá a possibilidade ao utilizador de pré-definir alguns textos base que serão utilizados nos diversos campos de texto existentes no eSOCIAL.

★ 🏠 **Textos Base** 📄 📁 ✕

Código	Descrição	Tipo texto base Selecionar ▼	☒ Ativo
Texto 			

12.3. Artigos

12.3.2. Artigos

Definição das informações dos artigos: tipo, família e subfamília, grupo, taxa de IVA, preços e unidades de venda.

150

★ 🏠 **Artigos** 📄 📁 ✕

Código	Descrição	Descrição abreviada	☒ Ativo
Histórico Identificação Preços Unidades Observações  Tipo de artigo Selecionar 🔍 Grupo Selecionar 🔍 Código de barras Família Selecionar 🔍 Sub-família 🔍			

12.3.3. Restantes tabelas

As restantes tabelas desta entrada de menu são auxiliares ao preenchimento da informação do artigo.

- Grupos de Artigos;
- Famílias;
- Subfamílias;
- Unidades;

- Tipos de Artigos;
- Taxas de IVA.

13.Administração

Esta opção engloba um conjunto de funcionalidade que permite a parametrização de utilizadores da aplicação bem como os seus perfis, parametrizar empresas/instituições e as parametrizações da aplicação para o seu correto funcionamento.

13.1. Utilizadores

Esta funcionalidade permite definir quem são os utilizadores da aplicação e para cada empresa/instituição que perfil de acesso tem.

Sempre que é inativado um utilizador, é inativado o profissional que esteja associado a este (caso exista), e é retirado o acesso à app eSOCIAL CUIDAR (caso exista).

A opção “Acesso limitado por IP de cliente” permite definir se o utilizador será restrito a fazer o login no eSOCIAL aos IPs definidos na opção “[Acessos por IP](#)”.

Utilizadores

Utilizador

F3M

Nome

F3M

Contacto

Email

gruposd@f3m.local

Palavra-passe nova

Confirmar palavra-passe

Ativo

Perfil de acesso

Configurações de email

☒ Acesso limitado por IP de cliente

Instituição	Perfil	Página inicial
F3M	Administração	

13.2. Perfis

Esta funcionalidade tem como objetivo definir perfis de acessos que serão atribuídos aos utilizadores da aplicação. Para tal é dado um código e uma descrição ao mesmo, e de seguida seleciona-se de acordo com a ação e a funcionalidade o que se pretende dar acesso.

Perfis

Descrição

Administração

Descrição Abreviada

Admin

Licenciamento

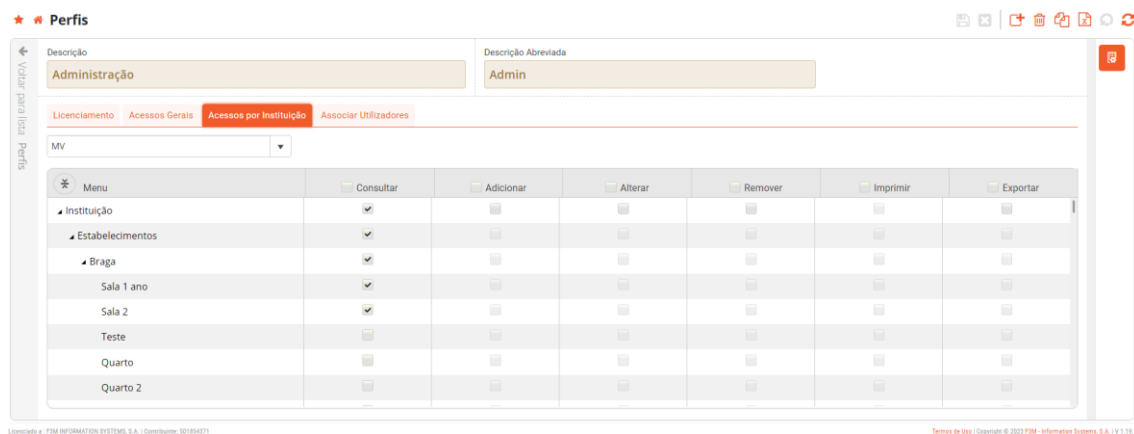
Acessos Gerais

Acessos por Instituição

Associar Utilizadores

Menu	Consultar	Adicionar	Alterar	Remover	Imprimir	Exportar	Importar	Duplicar
Comunicação	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Instituição	☒	☒	☒	☒	☐	☐	☐	☐
Infância	☒	☒	☒	☒	☐	☒	☐	☐
Clinica e Social	☒	☒	☒	☒	☐	☐	☐	☐
Utentes	☒	☒	☒	☒	☐	☒	☐	☐
Vendas	☒	☒	☒	☒	☐	☒	☐	☐
Prescrição Eletrónica	☒	☒	☒	☒	☐	☐	☐	☐
Atendimento	☒	☒	☒	☒	☐	☒	☐	☐
Donativos	☒	☒	☒	☒	☐	☒	☐	☐
Diário	☒	☒	☒	☒	☐	☒	☐	☐

Esta funcionalidade, permite atribuir alguns acessos por instituição, ou seja, para uma instituição temos acesso a uma informação e noutra temos acesso a outra informação. No âmbito do módulo eSOCIAL INFÂNCIA passou a ser possível definir por instituição o acesso a estabelecimentos e a salas. Cada vez que é adicionado um novo estabelecimento ou uma nova sala, é necessário definir quem é que terá acesso às mesmas.



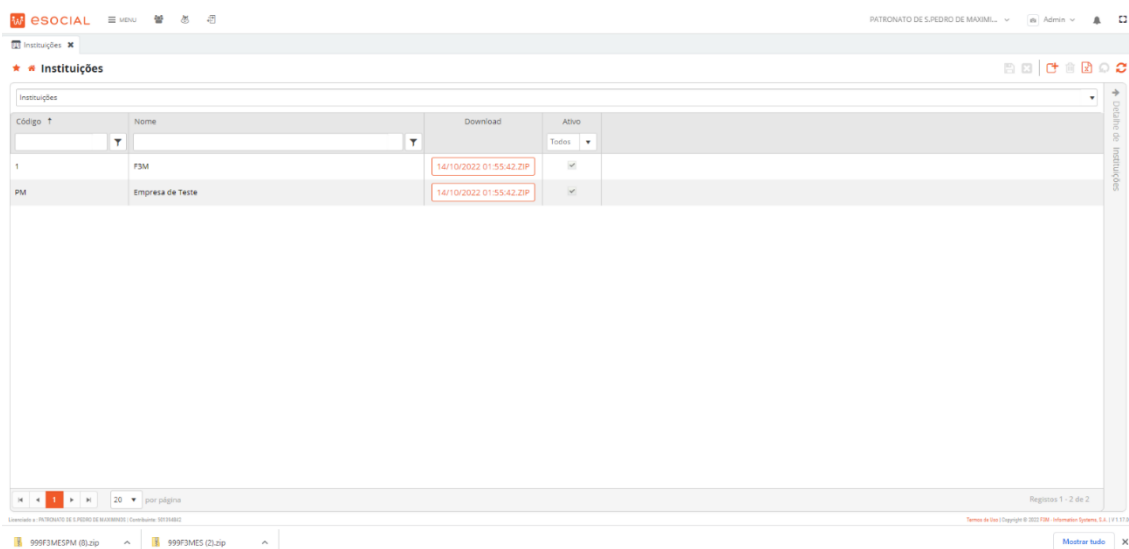
A partir do botão  é possível aceder a algumas definições parametrizáveis no perfil/empresa. Foi criada uma área geral para se poder definir um parâmetro.

- Ver candidatos a Utente / Utente inativo

Este parâmetro tem como objetivo definir se o perfil naquela empresa vai ter acesso a utentes/candidatos a utentes ativos ou ver todos.

13.3. Instituição/ Empresa

Esta funcionalidade tem como objetivo a criação e edição de empresas/instituições para a aplicação. Por defeito vai criada na aplicação e empresa/instituição F3M por defeito, estando esta identificada como empresa/instituição demo. A página de gestão de instituições é composta por uma grelha de 4 colunas: Código da instituição, nome, botão para download do último backup da base de dados por instituição e indicação de ativo/inativo. Ao clicar no botão é realizado o download de um ficheiro ZIP que contém o último backup da base de dados da instituição da linha. O nome do botão será a data e hora do último backup.



Antes de se começar a trabalhar deverá ser criada uma empresa/instituição e nesta é que se deve trabalhar. Esta não deve ser identificada como demo.

★ Instituições

Código: 1 Nome: F3M Ativo

Genl Fiscal

Designação: F3M SA

Morada: Rua de Linhares

Código postal: 4715-435 Localidade: Braga

Concelho: Braga Distrito: Braga País: Portugal

Telemóvel: Telefone: 253 250 300 Fax: 253 613 561

Email: contacto@f3m.pt Website: www.f3m.pt

A partir do botão  é possível aceder a algumas definições parametrizáveis na instituição/empresa. Este botão apenas se encontra disponível quando estamos a editar a instituição/ empresa onde se está logado.

- No âmbito de emissão de documentos, é possível definir de forma genérica alguns parâmetros para a emissão de documentos

Parâmetros

Documentos

Emissão

Infância

Clinica e Social

YET

Localizar

Cabeçalho	
Inclui logotipo	☒
Inclui identificação	☒
Inclui informação da Segurança Social	☒
Segurança Social (Nº Registo, Nº Despacho)	
Rodapé	
Texto	

- Incluir logotipo – inclui no cabeçalho do mapa a imagem colocada na instituição/empresa. Caso na ficha da instituição/empresa não exista uma imagem, ou no caso de não se selecionar a opção de “Incluir logotipo”, no mapa ficará o espaço do logotipo em branco. Este comportamento de não mover a identificação de sitio, e deixar o espaço em branco permite aos clientes o uso de papel timbrado, que já poderá ter o logotipo da instituição/empresa.
- Incluir identificação – Apresenta no cabeçalho dos mapas informação sobre a instituição
- Incluiu informação da Segurança Social – Coloca no mapa a informação escrita no campo seguinte “Segurança Social (Nª Registo, Nª Despacho)”
- Segurança Social (Nª Registo, Nª Despacho) – Permite ao utilizador colocar a informação de Nª Registo, Nª Despacho
- Rodapé – Texto – O texto aqui colocado aparece no rodapé de todos os mapas



teste nova maquina
 17104716
 Contribuinte 1717104716

2ª Via 47C0012248798011

FDV 2023/1

Período
 15-03-2023
 Data Emissão
 15-03-2023



Contribuinte	Nº de	Banco (a)	Dt (a)	Razão	Des. Un.	C/Fraco	Desc.	C Total	Tota	Des. Valência
Alameda	123456789	5000			1,00	100		10,00	10,00	10

Logotipo

NºRegisto, NºDespacho

Informação da instituição

Texto Rodapé

FE - F3M

FE - F3M

FE - F3M

FE - F3M

C SubTotal	C Desc	C Desc. Global	Desc. Global		C Valor Total
20,00	0,00	0,00			24,60

Taxa	C SubTotal	C Desc	C Desc. Global	Desc. Global	Quantidade
10,00	10,00	0,00			10,00

FE - F3M

FE - F3M

FE - F3M

FE - F3M

- No âmbito do módulo eSOCIAL INFÂNCIA, foi criada uma área para se poderem definir alguns parâmetros para este módulo.

Parâmetros

Documentos

Emissão

Registro e anulação

Infância

Clinica e Social

YET

Prescrição Eletrônica

Localizar

Tempo limite até bloqueio de registro

Unidade de tempo	Dias
Tempo (1 - 9999)	0

Data Registro

Bloqueada	
-----------	-------------

Expressões para avaliação de aprendizagens

Alcançada	Alcançada
Emergente	Emergente
Não alcançada	Não alcançada
Não observada	Não observada

Entradas, saídas e ausências

Filtro inicial de sala	
------------------------	-------------

- Tempo Limite até bloqueio de registo

Este parâmetro tem como objectivo definir um tempo em que os utilizadores podem alterar registos. Por exemplo, gravo a [avaliação inicial](#) e daqui a 2 dias não pretendo que mais ninguém altere nada, então escolho dias 2. Desde o momento em que gravei até 24h posteriores posso alterar o registo, a partir daí o mesmo ficará bloqueado.

É possível definir este tempo em horas ou dias. Quando está definido 0 significa que não há qualquer bloqueio.

- Data Register

Este parâmetro tem como objetivo, definir se o utilizador pode ou não colocar uma data na adição de registos, ou se tem de assumir a data do sistema.

Por exemplo, caso este parâmetro esteja ativo, na [avaliação inicial](#) o utilizador terá a data bloqueada, e esta ficará com a data da primeira vez que gravar o registo. Este parâmetro só será aplicado caso faça sentido. Por exemplo no Plano Anual de Atividades de Sala não faz sentido, pois as datas indicam um intervalo em que o mesmo vai acontecer e não a data em que estamos a fazer o registo.

- Expressões para avaliação de aprendizagens

O objetivo deste parâmetro é cada instituição/empresa decidir os termos que melhor se aplicam a si nas opções "[Avaliação Inicial](#)" e "[Avaliação de PI](#)".

O termo definido em "Alcançada" será apresentado para



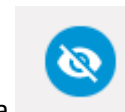
O termo definido em "Emergente" será apresentado para



O termo definido em "Não alcançada" será apresentado para



O termo definido em "Não observada" será apresentado para



156

- Entradas, saídas e ausências

A intenção deste parâmetro é cada instituição poder decidir se nas entradas, saídas e ausências se apresenta vista por sala ou vista por utentes.

- No âmbito da Faturação Eletrónica, foi criada uma área para que se possam definir as credenciais do fornecedor YET que vai permitir o envio da faturação eletrónica.

13.4. Licenciamento

Para que seja possível trabalhar com a aplicação eSOCIAL, é necessária que a mesma se encontre licenciada. É possível proceder a um licenciamento manual ou automático.

★ **Licenciamento**

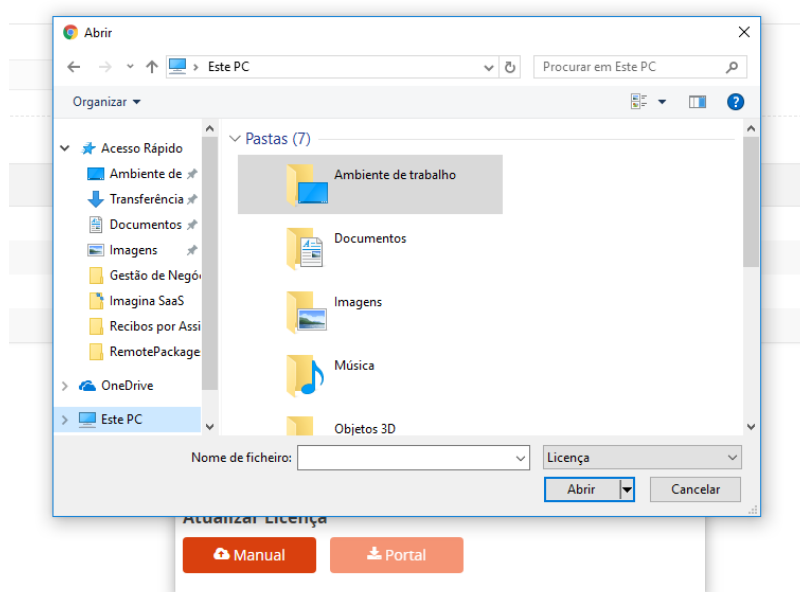
Nome	Contribuinte
F3M INFORMATION SYSTEMS, S.A.	501854371

Módulo	Nº Registos	Nº Utilizadores	Dt. Validade	Em Uso
ESocial Utentes	Ilimitado	Ilimitado	30/11/2018	0
Consumos	-	-	-	-
ESocial Atendimento	Ilimitado	Ilimitado	01/01/1900	0
ESocial Multi-Empresa	Ilimitado	Ilimitado	19/12/2019	0

13.4.2. Licenciamento Manual

O licenciamento manual é uma alternativa ao licenciamento automático da aplicação e tem como objetivo colmatar problemas quando não se possui uma ligação à internet. Para proceder ao licenciamento manual, deve aceder-se ao ecrã de licenciamento e selecionar a opção “Credenciais Portal” .

De seguida, deve selecionar-se a opção “Manual” e indicar a localização do ficheiro de licenciamento previamente descarregado a partir do portal F3M.



157

13.4.3. Licenciamento Automático

Para configurar o licenciamento automático, deve aceder-se ao ecrã de licenciamento e escolher a opção “Credenciais Portal” . De seguida, basta preencher os dados de acesso ao portal e gravar essa mesma informação.

Posto isto, a partir desse momento, a aplicação está preparada para atualizar de forma automática o licenciamento, mantendo essa informação em Log. Desta forma, após o login da aplicação o sistema irá questionar o Portal F3M se existem alterações ao licenciamento e, em caso afirmativo, a licença será descarregada e atualizada de forma automática.

13.5. Acessos APPs

Opção que permite ao utilizador atribuir ou retirar acessos às apps eSOCIAL INFÂNCIA e eSOCIAL CUIDAR.

Set	Fotografia	Nome	Responsável	E-Mail	Mensagem
Todos					
		Rita Meireles	Andreia Meireles		Este Responsável não tem o email preenchido na Ficha de Responsável ou, se tem, o mesmo não está marcado como contacto preferencial

Em primeiro lugar é necessário dar indicação da app ao qual queremos configurar os acessos. Caso se selecione eSOCIAL Infância é possível definir se queremos ver os responsáveis ao qual já demos acesso à app ou os que ainda não tem acesso. Por defeito está selecionado os que não tem acesso. Antes de carregar os responsáveis, é ainda necessário indicar qual a valência que pretendemos. Apenas é possível selecionar valências ao qual o utilizador tem acesso. A sala não é de preenchimento obrigatório, sendo neste caso carregados todos os utentes de todas as salas da valência selecionada.

Na zona de detalhes é então possível ver os utentes e os respetivos responsáveis.

Quando estamos com a opção “Gerados” selecionada, apenas são apresentados os utentes/responsáveis que já tem acesso à app. Neste caso, quando procedemos à execução, todos os responsáveis selecionados ficam sem o acesso, passando para a lista dos Não Gerados.

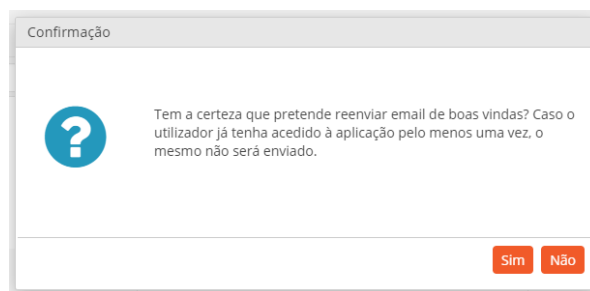
Quando estamos com a opção “Não Gerados”, são apresentados todos os utentes/responsáveis da valência e/ou sala de acordo com o que foi selecionado. Apenas é possível selecionar os utentes/responsáveis que tem o campo Mensagem vazio. O campo mensagem pode estar diferente de vazio em 3 circunstâncias, dando a mensagem com essa indicação. É possível que não se tenha definido responsável, ou foi definido, mas não foi colocado nenhum contacto de email marcado como pré-definido, ou ainda caso exista um outro responsável com o mesmo e-mail para a mesma criança. O contacto de email do responsável é muito importante, pois será este email o utilizador da app.

Uma pessoa pode ser responsável de mais que um utente. Selecionando uma linha, fica automaticamente selecionadas todas as linhas em que o email é o mesmo.

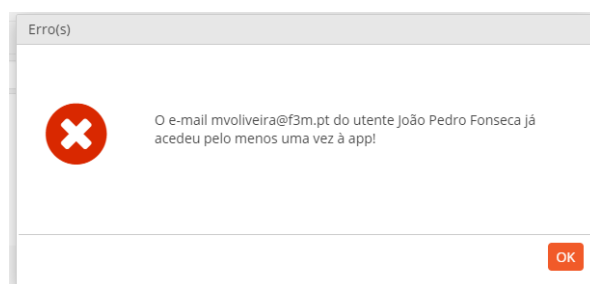
Outra questão prende-se com o facto de uma pessoa ser responsável de mais de uma criança, mas que não é da valência selecionada. Neste caso, pode acontecer de estarmos a dar acesso também a essa criança ou não, depende de como foi feito o registo do responsável. Se aquando do registo do responsável, se indicou que era a mesma pessoa que o da primeira criança, então estamos a dar acesso aos 2, se foi dada a indicação de que não era a mesma pessoa, foi criado um registo diferente, e como tal não estamos a dar acesso a essa criança, terá de ser um utilizador com permissões à valência da mesma a dar esse acesso.

Tendo em conta que por várias vezes os responsáveis se queixaram do não recebimento de email de boas-vindas da aplicação, que contém informação da password provisória para acederem à app, foi criado um botão, para que se possa forçar o reenvio desse email. Assim, quando estamos a ver a lista de encarregados de educação com acesso gerado, quando

selecionamos uma linha, fica visível um novo botão , que permite reenviar o email. Apenas será possível este reenvio, se efetivamente nunca se acedeu à app com o email em causa. Aquando do clique neste botão é lançada uma questão ao utilizador de se tem a certeza que pretende o reenvio do email e com indicação que se o utilizador já acedeu pelo menos uma vez à app o mesmo não será reenviado



Caso se responda que sim, e o utilizador selecionado não acedeu ainda à app, o email é reenviado e apresentada uma mensagem de sucesso. Caso já tenha acedido pelo menos uma vez, é apresentada uma mensagem com essa informação



159

Este botão está também disponível para o caso dos utilizadores do eSOCIAL CUIDAR.

13.6. Geração de QR Codes

Opção que permite ao utilizador gerar QCodes para que os Encarregados de Educação possam a partir da app eSOCIAL INFÂNCIA fazer os registos das entradas e saídas do seus educandos.

★ Geração de QR Codes

Data Geração	Tipo	Estabelecimento	Valência	Sala	Responsável da receçã...	Responsável da entreg...	Ativo
06/11/2020 09:10:02	Estabelecimento	Porto					✓
10/11/2020 09:19:01	Valência		Creche - PIPi das meias altas				✓
12/11/2020 10:25:29	Estabelecimento	Lisboa					✓
12/11/2020 10:25:29	Valência		Creche os traquinas		Marco Teste	Marta	✓
12/11/2020 10:25:29	Valência		Jardim de infância - O Brincadeiras				✓
12/11/2020 10:25:29	Valência		Jardim de infância - Os Malandrecos				✓
12/11/2020 10:25:29	Valência		CATL				✓
12/11/2020 10:25:29	Sala			Sala amarela			✓
12/11/2020 10:25:29	Sala			Quarto Teste 1			✓
12/11/2020 10:25:29	Sala			sala verde			✓
12/11/2020 10:25:29	Sala			Sala Lilás			✓
12/11/2020 10:25:29	Sala			CATL			✓

20 por página

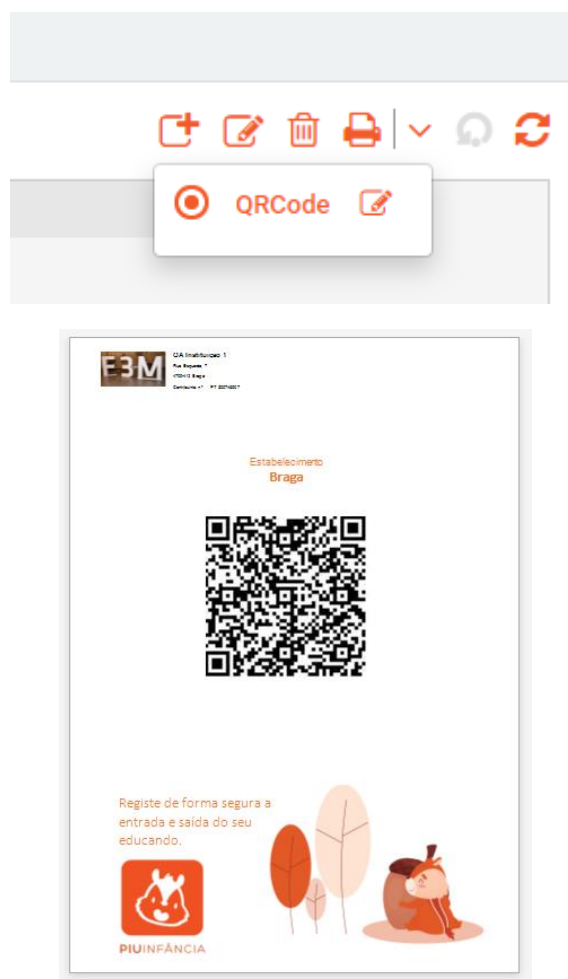
Registos 1 - 12 de 12

É possível gerar QRcodes para salas, valências ou estabelecimentos. Apenas pode existir por sala, valência ou estabelecimento um QRcode ativo. Todos estes QRcodes podem ser utilizados para os Encarregados de Educação darem a entrada ou saída do seu educando, o que vai diferir é o profissional que fica associado como tendo recebido ou entregue a criança.

Nesta funcionalidade foram acrescentados 2 campos, responsável de entrega e responsável de receção. Quando estes campos estão preenchidos, são estes os profissionais que ficam indicados como tendo recebido ou entregue a criança. Quando estes não estão preenchidos é a responsável da sala que fica associada.

É possível gerar QRcodes para todas as salas, ou valências ou estabelecimentos dos quais temos acesso de uma só vez, sendo criado um registo para cada um. Caso já exista para um deles um QRcode gerado é lançado um aviso com essa indicação e é possível gerar o QRcode para os restantes.

A partir do botão de impressão é possível ainda imprimir o QRcode gerado. Por defeito é enviado um mapa definido pela F3M mas é possível a criação de outros mapas ao gosto da empresa/instituição. Esta edição é idêntica a todas já existentes.



160

13.7. Configurações

13.7.2. Bloqueamento de meses

Opção que permite ao utilizador bloquear a edição e adição de informação/ registos dos diversos meses pertencentes a um ano.

★ **Bloqueamento de Meses**

Ano:
 Janeiro: Todos
 Fevereiro: Todos
 Março: Todos
 Abril: Todos
 Maio: Todos
 Junho: Todos
 Julho: Todos
 Agosto: Todos
 Setembro: Todos
 Outubro: Todos
 Novembro: Todos
 Dezembro: Todos

2018

13.7.3. Categorias de Anexos

Tabela auxiliar que permite a manutenção de categorias de anexos. Estas categorias são um pré-preparação para a funcionalidade de anexos genéricos na aplicação.

Cada categoria deve estar associada a uma funcionalidade da aplicação, e quando associada a mais do que uma, então significa que todos os anexos associados à mesma serão partilhados pelas várias funcionalidades. Só são permitidas partilhas lógicas como Utentes partilham com Candidatos por exemplo. Quando se seleciona uma funcionalidade, as que não fazem sentido ter partilha são automaticamente desativadas.

★ **Categorias de Anexos**

Código: Descrição: ☒ Ativo

Funcionalidades:

- ☐ UtentesPlur
- ☐ CandidatosPlur
- ☐ Valências
- ☐ Atendimento
- ☐ Estabelecimentos
- ☐ Salas/Quartos
- ☐ DoadoresPlur
- ☐ Cálculo de Comparticipações
- ☐ Processamento de UtentesPlur
- ☐ Documentos de Venda UtenteSing
- ☐ Recebimentos de UtentesPlur
- ☐ Regularizações a Crédito de UtentesPlur
- ☐ Documentos de Venda CandidatoSing
- ☐ Donativos

161

As funcionalidades que ficam disponíveis selecionar são apenas funcionalidades ao qual os clientes têm licenciamento para tal. Na tabela de baixo indica os vários licenciamentos e quais funcionalidades ficam visíveis.

	Licenciamentos					
	ESocial Utentes	ESocial Faturação Utentes	ESocial Atendimento	ESocial Donativos	ESocial Infância	ESocial Notas de Lançamento
Funcionalidades	Utentes	Utentes	Valências	Doadores	Utentes	Notas Lançamento Utentes
	Candidatos a Utente	Candidatos a Utente	Atendimento	Donativos	Candidatos a Utente	
	Valências	Valências	Estabelecimentos	Modelos Fiscais	Valências	
	Estabelecimentos	Estabelecimentos			Estabelecimentos	
	Salas/Quartos	Salas/Quartos			Salas/Quartos	
	Calculo Comparticipações	Calculo Comparticipações			Doadores	
	Processamento Utentes	Processamento Utentes			PIU Infância Plano Pedagógico	
	Documentos Vendas Utentes	Documentos Vendas Utentes			PIU Infância Processos	
	Recebimentos Utentes	Recebimentos Utentes				
	Regularizacoes Credito Utentes	Regularizacoes Credito Utentes				
	Documentos Vendas Candidatos	Documentos Vendas Candidatos				
	Movimentos Cofre	Movimentos Cofre				
	Modelos Fiscais					

É ainda possível fazer cópia de anexos de uma categoria para outra. Este cenário também só acontece para as funcionalidades em que é lógico acontecer como por exemplo na passagem de candidatos para utentes. Neste caso, é mesmo criada uma cópia dos ficheiros, e cada categoria fica independente da outra.

★ **Categorias de Anexos**

Código	Descrição
CópiaAnexos	Cópia Anexos
Partilhada	Partilhada
T	T
T2	T2
TQ	TQ

☒ Ativo

Cópia de Anexos
 Cópia para Utentes: Geral
 Cópia para Candidatos/Utente: Selecionar

Funcionalidades:
☐ Utentes
☐ Candidatos a Utente
☐ Valências
☒ Atendimento
☐ Estabelecimentos
☐ Salas/Quartos
☐ Doadores
☐ Cálculo de Comparticipações
☐ Processamento de Utentes
☐ Documentos de Venda Utente
☐ Recolhimentos de Utentes
☐ Regularizações a Crédito de Utentes
☐ Documentos de Venda Candidato a Utente
☐ Donativos
☐ Movimentos de Cofre
☐ Modelos Fiscais

Registos 1 - 5 de 5

Nesta opção é possível definir para as funcionalidades de Infância, se a categoria, é uma categoria que os utilizadores com acesso na app eSOCIAL INFÂNCIA tem acesso aos anexos nela adicionados.

★ **Categorias de Anexos**

☒ Ativo

☐ Os documentos inseridos nesta categoria surgem na APP Infância

Funcionalidades:
☒ Utentes
☐ Candidatos a Utente
☐ Valências
☐ Atendimento
☐ Estabelecimentos
☐ Salas/Quartos
☐ Doadores
☐ Cálculo de Comparticipações
☐ Processamento de Utentes
☐ Documentos de Venda Utente
☐ Recolhimentos de Utentes
☐ Regularizações a Crédito de Utentes
☐ Documentos de Venda Candidato a Utente
☐ Donativos

Licenciado a: F3M INFORMATION SYSTEMS, S.A. | Contribuinte: 501854371
 Termos de Uso | Copyright © 2023 F3M - Information Systems, S.A. | V.1.22.8

162

Um utilizador que cria categorias fica de imediato com acesso à mesma na funcionalidade respetiva, uma vez que é dado o acesso ao seu perfil para a categoria em questão. Utilizadores com acesso à funcionalidade Perfis podem dar ou retirar acessos por categoria por instituição\empresa. Por perfil é assim possível numa instituição dar acesso a utilizadores a adicionar anexos, mas a não poder remover, e dar acesso a outros utilizadores apenas a consultar os anexos de uma certa categoria.

Licenciamento Acessos Gerais Acessos por Instituição Associar Utilizadores						
F3M						
Menu	Consultar	Adicionar	Alterar	Remover	Imprimir	Exportar
Administração	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Categorias Anexos por Funcion...	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Utentes	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Geral	☐	☐	☐	☐	☐	☐
T	☐	☐	☐	☐	☐	☐
T2	☐	☐	☐	☐	☐	☐
TQ	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Partilhada	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Documentos	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Candidatos a Utente	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Geral	☐	☐	☐	☐	☐	☐

13.7.4. SQL

Opção que permite ao utilizador definir as credenciais de acesso à base de dados da aplicação, nomeadamente a palavra-passe do utilizador de SQL.

ESOCIAL

MENU

F3M

F3M

SQL Server

Utilizador SQL

F3MES

Palavra-passe atual

Palavra-passe nova

Confirmar palavra-passe

Esta alteração deve ser sempre efetuada através da aplicação. Qualquer alteração efetuada diretamente no sistema de gestão de base de dados impossibilita o acesso à aplicação. Nesse caso a palavra-passe do utilizador da base de dados deve ser reposta e alterada através desta funcionalidade.

13.7.5. Acessos por IP

Opção que permite a parametrização dos acessos IP (fixos ou dinâmicos – dyndns) para acesso ao eSOCIAL.

★ ★ Acessos por IP

Endereço IP	Descrição	Ativo
192.168.1.1	Descrição do endereço IP	☒

Para restringir um utilizador a um dos IPs da lista, na funcionalidade “[Utilizadores](#)”, após seleccionar um utilizador, ativar a opção “Acesso limitado por IP de cliente”.

★ ★ Utilizadores

Utilizador: F3M

Nome: F3M

Contacto:

Email: grupodm@f3m.local

Palavra-passe nova: Confirmar palavra-passe: ☒ Ativo

[Perfil de acesso](#) [Configurações de email](#)

☒ Acesso limitado por IP de cliente

Instituição	Perfil	Página inicial
F3M	Administração	

14. Comportamentos Gerais

Nesta área, serão apresentados comportamentos que são gerais a toda a aplicação ou a uma grande maioria de funcionalidades da mesma.

14.1. Botões

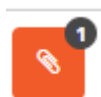
De seguida serão apresentados os botões utilizados ao longo da aplicação e a que se destinam:

Botão	Descrição	Objetivo
	Adicionar	Permitir a adição de novos registos
	Alterar	Permite a edição de registos em grelhas de edição, em grelhas/formulário deve usar-se o duplo clique no registo
	Apagar	Permite a remoção de registos
	Imprimir	Permitir a impressão de listagens das funcionalidades
	Exportar para Excel	Permite a exportação da listagem de registos das funcionalidades para excel
	Limpar filtros e ordens	Permite limpar filtros ou ordenações nas grelhas que foram aplicadas pelo utilizador
	Atualizar	Permite atualizar os registos, recarregando os mesmos da base de dados
	Gravar e sair do modo de adição/alteração	Permite gravar um registo e voltar à grelha
	Gravar e adicionar outro registo	Permite gravar o registo em que está, e prepara logo outro registo para adição
	Cancelar	Permite cancelar alterações efetuadas em registos
	Ecrã inteiro	Permite visualizar as funcionalidades em ecrã inteiro
	Sair do ecrã inteiro	Permite voltar à visualização normal (não ocupa ecrã inteiro)
	Anexos	Permite aceder aos anexos da funcionalidade em questão. Este botão encontra-se sempre na barra à direita, e o número indica o número de ficheiros ao qual o utilizador logado tem acesso na funcionalidade em questão.

165

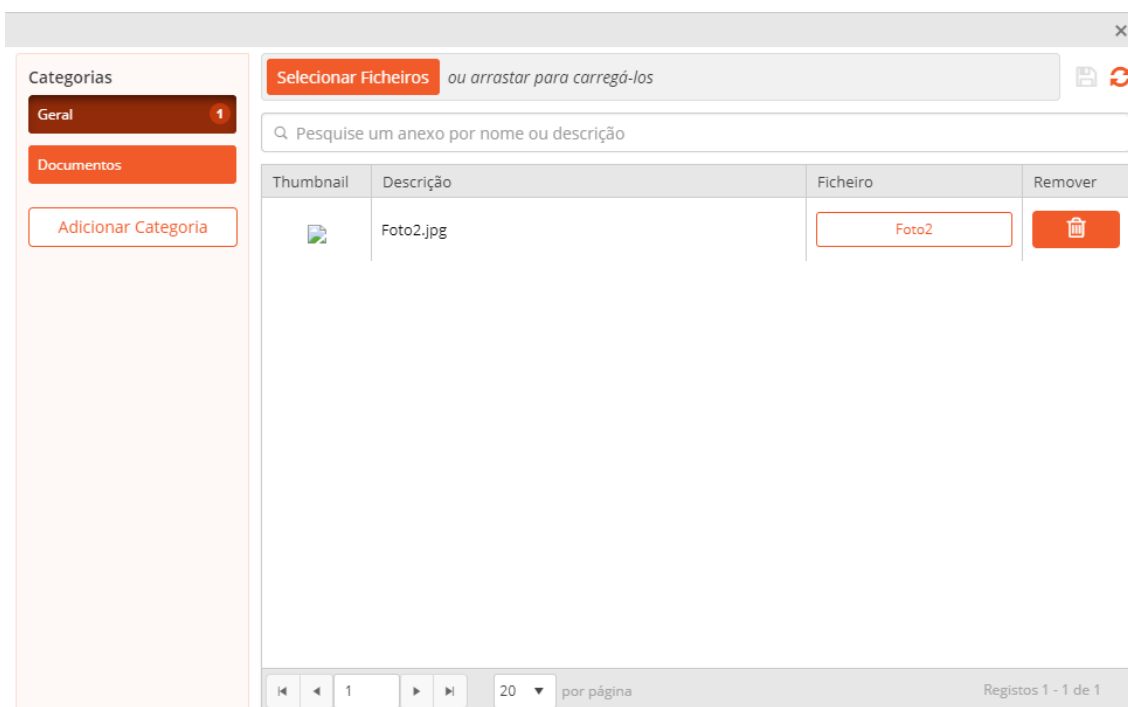
14.2. Anexos

Esta funcionalidade é geral a várias funcionalidades do eSOCIAL, e tem o mesmo comportamento em todas elas.



O botão aparece sempre numa barra do lado direito no formulário da funcionalidade, e apenas está visível em modo de alteração. O botão terá sempre a indicação do número de ficheiros associados ao registo em questão. Este número contabiliza apenas os ficheiros que se encontram em categorias ao qual o utilizador logado tem acesso. Caso não existam ficheiros, então não aparece número nenhum no botão.

Utilizando o botão de anexos é aberta a janela de anexos

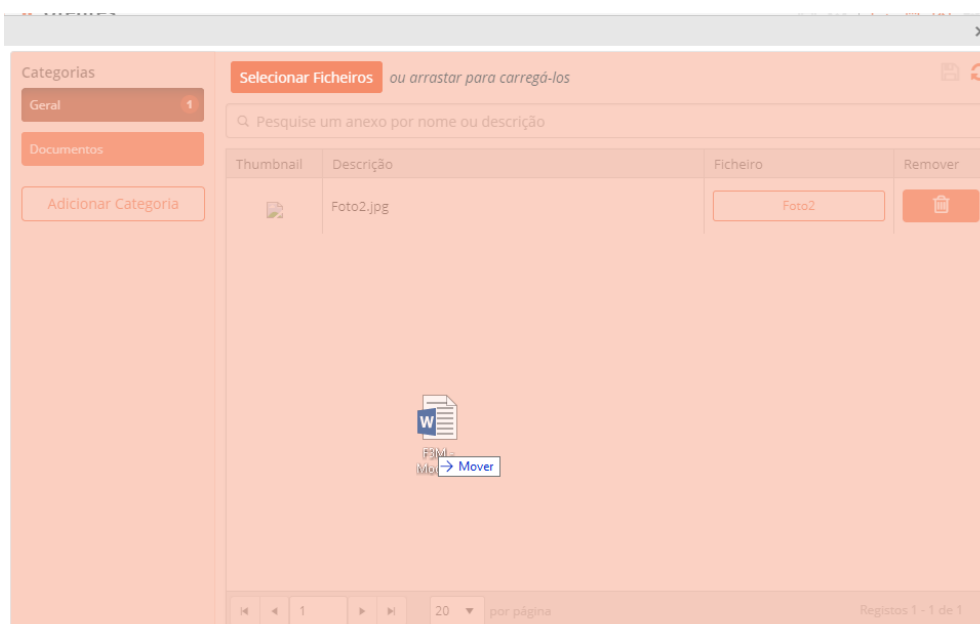


Esta divide-se em 2 partes, com indicação das categorias ao qual se tem acesso, e no caso de ter acesso a adição de categorias um atalho para esse efeito.

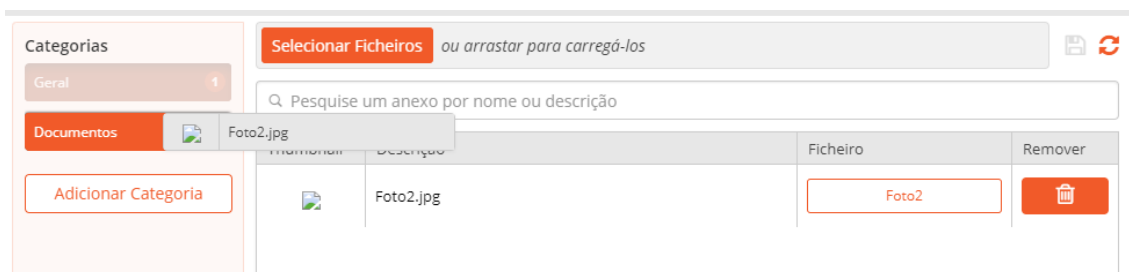
Cada categoria tem indicação do número de registos associados a si. Navegando nas diferentes categorias, o utilizador pode ver do lado direito os ficheiros associados.

166

Para adicionar um novo ficheiro, pode utilizar o botão **Selecionar Ficheiros** para seleccionar o ficheiro, ou pegar no ficheiro e arrastar para a janela, e largá-lo na mesma.



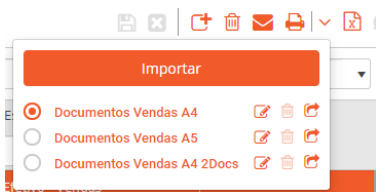
É possível associar mais do que um ficheiro de cada vez. Se o utilizador fechar a janela ou atualizar a informação sem gravar, é lançada uma mensagem a questionar se tem a certeza que quer cancelar as alterações. A grelha que contém os ficheiros, permite a edição da Descrição do ficheiro mediante acessos, permite fazer o download do ficheiro, ou simplesmente a remoção dos mesmos. Caso se pretenda alterar um ficheiro de categoria, se tiver acesso para tal, basta arrastar a linha do mesmo para cima da opção da categoria



14.3. Designer de Mapas

Esta opção afeta todas as funcionalidades em que é possível imprimir documentos.

No canto superior direito do separador da funcionalidade, ao lado do botão imprimir aparece uma seta clicável  | , que irá abrir uma pequena janela com a lista dos mapas.

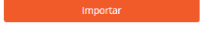


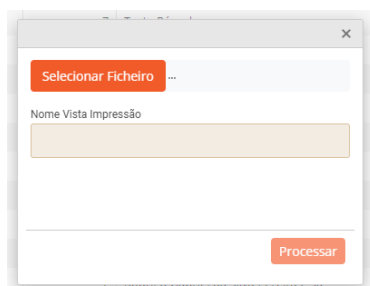
Este botão  indica-nos qual o mapa que vai imprimir por defeito, podendo alterá-lo, caso o utilizador selecione diretamente o botão .

Se clicar no nome do mapa **Documentos Vendas A4**, este será impresso.

Este botão  permite editar o mapa. Ao clicar é apresentada a mensagem ao utilizador “*Tem a certeza que pretende eliminar a vista de impressão <nome da vista>?*”, sendo da responsabilidade do utilizador confirmar a eliminação da mesma. Não é possível eliminar vistas de impressão de sistema.

Este botão  permite exportar o mapa uma vista de impressão. Será gerado automaticamente um download de um ficheiro XML com a informação da vista de impressão.

Este botão  permite importar um mapa. Ao clicar no botão será apresentada a janela de selecionar o ficheiro, conforme imagem abaixo:



Nesta janela o utilizador deve indicar o novo nome para a vista de impressão, seleccionar o ficheiro XML e por fim clicar no botão de Processar.

É possível importar vistas de impressão de entidades diferentes, no entanto o utilizador será alertado com a mensagem *“Vista de impressão com entidade diferente, podendo a mesma não assegurar o correto funcionamento. Deseja continuar?”*. A responsabilidade será do utilizador, mesmo que faça uma importação por engano, terá sempre a possibilidade de a eliminar depois;

Sempre que se indicar ficheiros não reconhecidos pelo sistema, o utilizador receberá a mensagem *“Formato do ficheiro inválido.”*;

Estas opções das vistas de impressão são controladas pelos perfis. Para tal, nos perfis nas configurações foi criada uma opção *“Gestão de Vistas de Impressão”*, que permite dar ou não acesso às ações *“Alterar”*, *“Remover”*, *“Exportar”* e *“Importar”*, conforme se verifica na imagem abaixo.

Menu	Consultar	Adicionar	Alterar	Remover	Imprimir	Exportar
Atendimento	☒	☐	☐	☐	☐	☐
Donativos	☒	☐	☐	☐	☐	☐
Fiscal	☒	☐	☐	☐	☐	☐
Indicadores de Gestão	☒	☐	☐	☐	☒	☒
Análises	☒	☐	☐	☐	☒	☐
Emissão geral	☒	☐	☐	☐	☐	☐
Tabelas	☒	☐	☐	☐	☐	☐
Administração	☒	☒	☒	☒	☐	☒
Utilizadores	☒	☐	☐	☐	☐	☐
Perfis	☒	☐	☐	☐	☐	☐
Empresas	☒	☐	☐	☐	☐	☒
Licenciamento	☒	☐	☐	☐	☐	☐
Acessos APPs	☒	☐	☐	☐	☐	☐
Geração de QRCodes	☒	☐	☐	☐	☒	☐
Configurações	☒	☐	☐	☐	☒	☒
Bloqueamento de Meses	☒	☐	☐	☐	☒	☒
Categorias de Anexos	☒	☐	☐	☐	☐	☐
Gestão de Vistas de Impressão	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Sincronização com WINUTE	☒	☐	☐	☐	☐	☐

Quando a impressão é do tipo 2Docs, só é possível editar o subreport em formato A5 associado ao mapa, podendo somente fazer a *preview* (visualização do mapa no designer) no subreport e não no mapa principal. Porque a aplicação quando imprime este mapa converte os subreports em formato A5 numa imagem para depois imprimir numa folha A4.

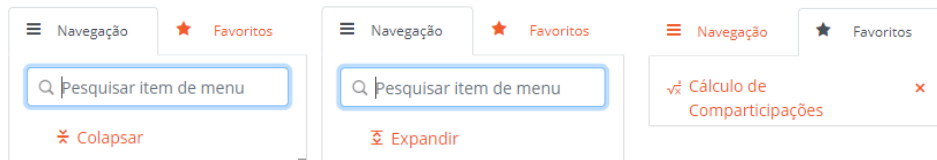
14.4. Cabeçalho eSOCIAL



No cabeçalho do eSOCIAL é possível aceder ao menu do mesmo utilizando o botão . Este abre as opções de menu ao qual o utilizador tenha acesso. Cada uma delas está descrita neste documento.

Os ícones apresentados a seguir    são exemplos de atalhos de algumas das opções de menu. Cada utilizador, abrindo o menu e arrastando o menu pretendido para esta barra de cabeçalho consegue definir os seus próprios atalhos.

Ainda na barra do menu, é possível fazer uma pesquisa rápida pelo nome do menu que se pretende encontrar, ou aceder a opções de menu marcadas como favoritas. Caso não se pesquise, de forma a facilitar a visualização do mesmo é possível utilizar as opções de Colapsar/Expandir para ver apenas as opções de menu principais ou ver todos os seus submenus.



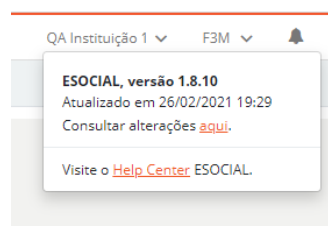
No lado direito, é possível ver 4 opções

Ecrã inteiro

- | | | |
|---|----------------------|---|
|  | Ecrã inteiro | Permite visualizar as funcionalidades em ecrã inteiro |
|  | Sair do ecrã inteiro | Permite voltar à visualização normal (não ocupa ecrã inteiro) |

Notificações

O clique no botão  abre uma janela como apresentado.



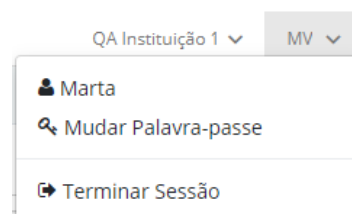
169

Esta contém informação sobre as atualizações da aplicação, e permitem aceder de forma rápida a este documento, a partir do link [Consultar alterações aqui](#).

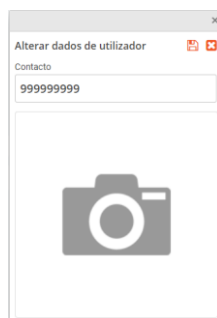
Ainda nesta, é possível utilizando o link [Visite o Help Center ESOCIAL](#), aceder à área de “Help center” do eSOCIAL.

Utilizador

É apresentado sempre o código do utilizador logado, e o clique no mesmo abre uma área que permite 3 procedimentos.



O clique no nome do utilizador  dá acesso rápido a uma área onde o mesmo pode atualizar o seu contacto e a sua foto.



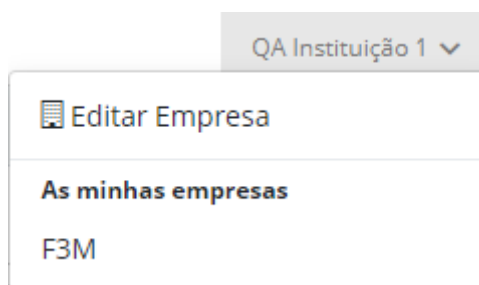
O clique em **Mudar Palavra-passe** permite a alteração da palavra-passe do mesmo

O clique em **Terminar Sessão** permite terminar a sessão, voltando para a página de login da aplicação.

Instituição/Empresa

Está sempre presente o nome da instituição/empresa no qual se está a trabalhar, e o clique na mesma abre uma área que possibilita trocar de instituição/empresa clicando no nome da empresa para o qual se pretende trocar na área “As minhas empresas”.

170



Utilizando o clique em **Editar Empresa**, que apenas é apresentado mediante acessos, é aberta a opção de instituição/empresa para que se possa editar a mesma.

14.5. Rodapé eSOCIAL

Licenciado a: F3M INFORMATION SYSTEMS, S.A. | Contribuinte: 501854371

Termos de Uso | Copyright © 2021 F3M - Information Systems, S.A. | V1.8.10

No rodapé do eSOCIAL, é possível visualizar informação sobre a F3M e utilizar os links [Termos de Uso](#) e [F3M - Information Systems, S.A.](#) para consulta de mais informação.

Este dá ainda indicação da versão em que a aplicação se encontra.

14.6. Limpeza de cache do browser

Para efetuar esta limpeza deve seguir-se os passos apresentados abaixo.

Google Chrome

F3M Information Systems, S.A.

www.f3m.pt

Head Office | Edifício F3M, Rua de Linhares, 4715-435 BRAGA, PORTUGAL | Tel. (+351) 253 250 300 | Email: contacto@f3m.pt
Lisbon Branch | Rua Luís de Camões, n.º 133, 1.º C, 1300-357 LISBOA, PORTUGAL | Tel. (+351) 213 636 271 | Email: info@f3m.pt

PORTUGAL | ANGOLA | MOÇAMBIQUE

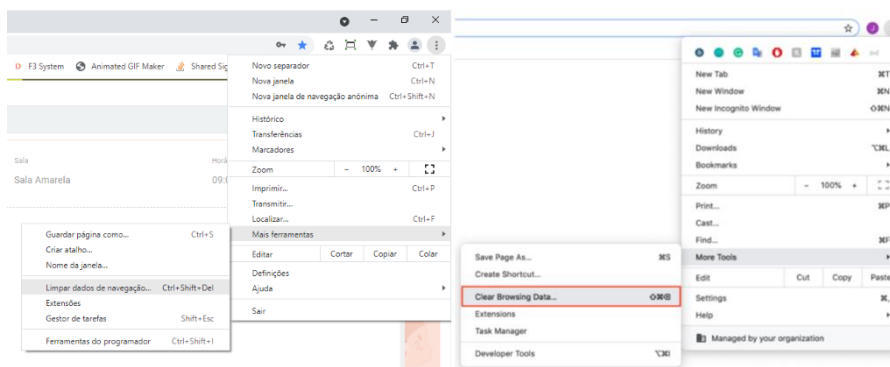
SOCIEDADE ANÓNIMA, MATRICULADA NA C.R.C. DE BRAGA SOB O N.º 501 854 371 CAPITAL SOCIAL: 450.000,00€ CONTRIBUINTE N.º 501 854 371



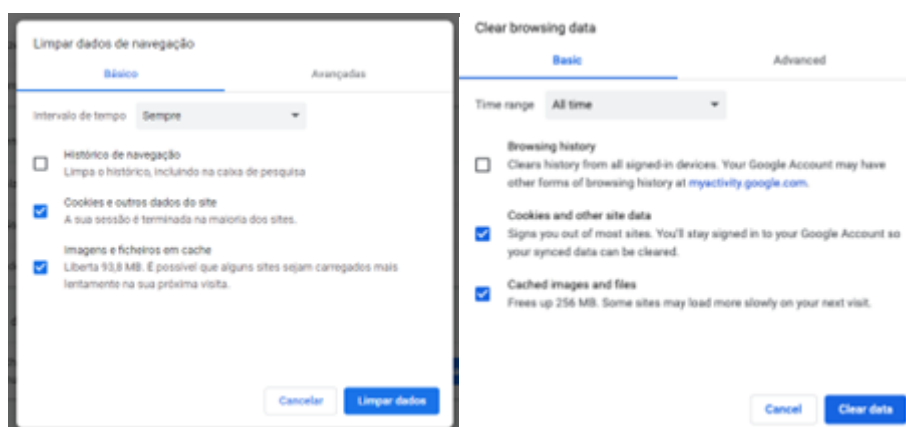
ENTIDADE FORMADORA CERTIFICADA



- Abrir o Google Chrome 
- No topo do lado direito carregar em 
- Selecionar a opção “Mais Ferramentas > Limpa dados de navegação...” ou “More tools > Clear browsing data”



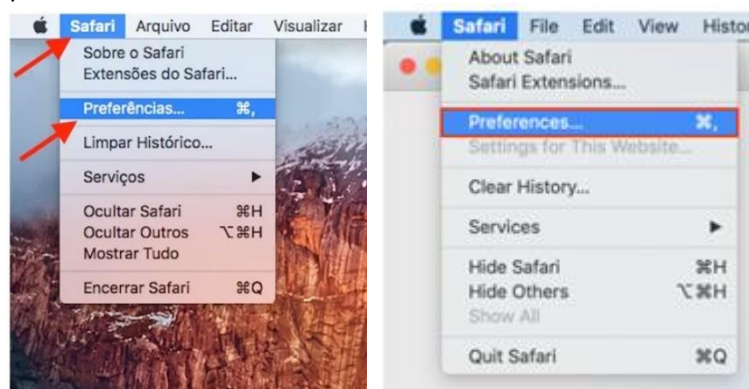
- No topo em “Intervalo de tempo” ou “Time range” selecionar “Sempre” ou “All time”
- Selecionar as caixas “Cookies e outros dados do site” e “Imagens e ficheiros em cache” ou “Cookies and other site data” e “Cached images and files”
- Por fim carregar em “Limpar dados” ou “Clear data”



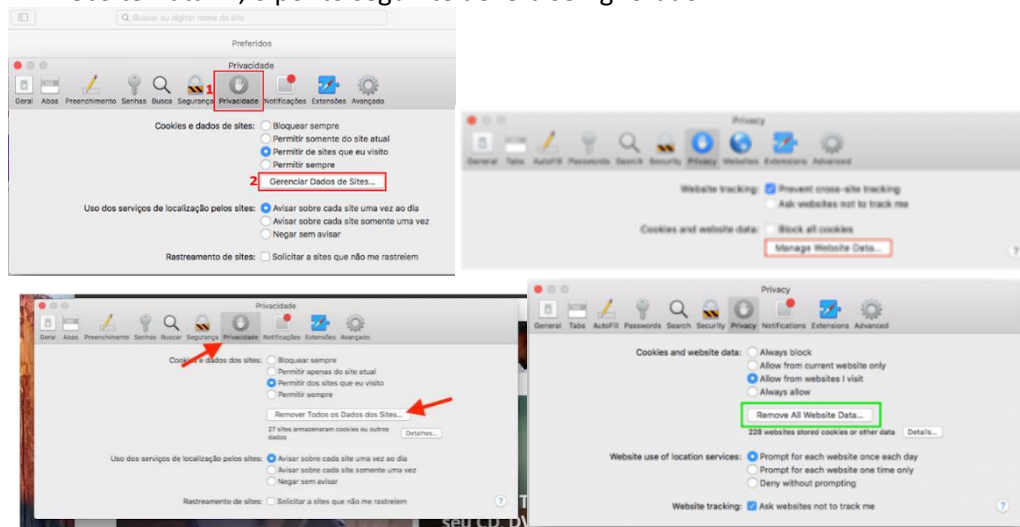
171

Safari

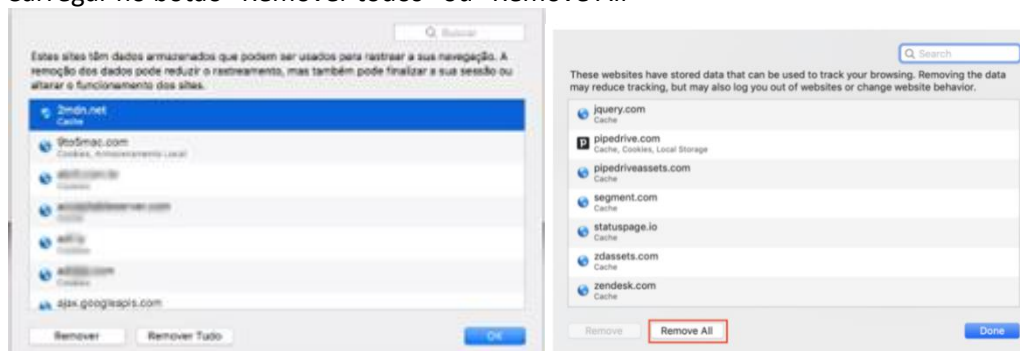
- Abrir o Safari 
- Na barra superior do menu selecionar “Safari > Preferências...” ou “Safari > Preferences”



- Na janela aberta, trocar para “Privacidade” ou “Privacy” e é possível que apareça a opção “Gerenciar dados do website” ou “Manage Website Data...” ou pode aparecer “Remover todos os dados do site...” ou “Remove All WebSite Data...”. Deve carregar-se numa dessas opções. Caso a opção seja “Remover todos os dados do site...” ou “Remove All WebSite Data...”, o ponto seguinte deverá ser ignorado.



- Carregar no botão “Remover todos” ou “Remove All”



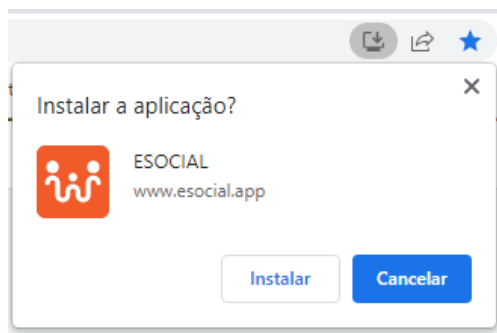
- Na janela apresentada carregar em “Remover agora” ou “Remove Now”



Para mais dúvidas, ou para o caso de as versões não serem exatamente iguais às imagens aqui exemplificadas, utilizar a pesquisa do browser e pesquisar por “limpar cache e cookies chrome” ou “clear cache and cookies chrome” para o chrome, para o safari podem pesquisar por “limpar cache e cookies safari” ou “clear cache and cookies safari”. Este link também tem uma boa explicação para vários browsers: <https://support.pipedrive.com/pt/article/how-do-i-clear-my-browser-s-cache-and-cookies>.

14.7. Instalar eSOCIAL como aplicação

O browser Google Chrome tem uma opção que permite a aplicações web simulá-las como se fossem aplicações. Esta opção já está disponível desde sempre no browser. Em versões mais recentes, começou a ser sugerido a alguns utilizadores uma janela de alerta para esta opção:

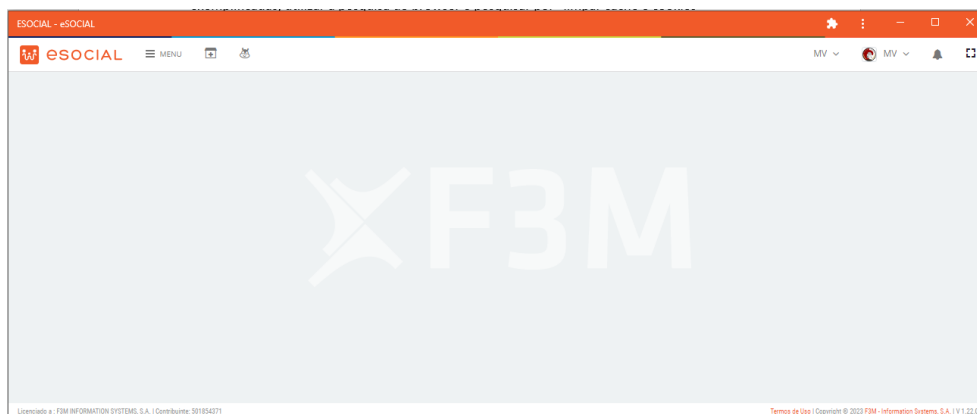


Para utilizar o eSOCIAL o utilizador **não tem de fazer esta instalação**, mas se o fizerem, apenas será criado um atalho no ambiente de trabalho

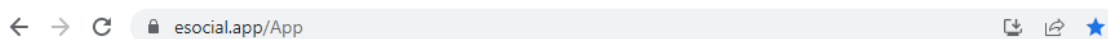


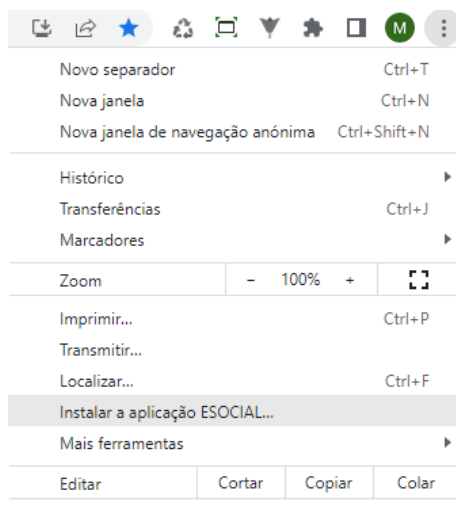
Ao utilizar o atalho evitam ter de entrar no browser e colocar o url, e passam a ver o eSOCIAL como se fosse uma aplicação, ou seja, sem que sejam apresentadas todas as configurações do browser. Todo o eSOCIAL continua a funcionar exatamente igual, apenas tem aspeto de uma aplicação nativa.

173



É possível aceder a esta instalação utilizando o botão  que se encontra por norma na barra do url, ou utilizando a opção “Instalar a aplicação ESOCIAL...” nas opções do browser.

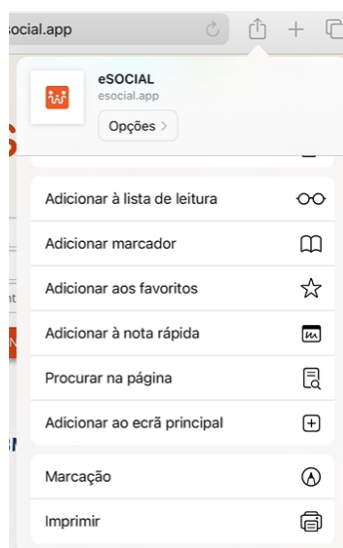




O browser Safari também já permite esta funcionalidade. Para tal deve utilizar-se o botão



, e escolher a opção **Adicionar ao ecrã principal**



Deve validar-se o nome pretendido para o atalho e utilizar o botão “Adicionar”

F3M Information Systems, S.A.

www.f3m.pt

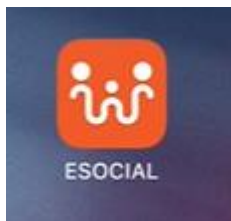
Head Office | Edifício F3M, Rua de Linhares, 4715-435 BRAGA, PORTUGAL | Tel. (+351) 253 250 300 | Email: contacto@f3m.pt
Lisbon Branch | Rua Luís de Camões, n.º 133, 1.º C, 1300-357 LISBOA, PORTUGAL | Tel. (+351) 213 636 271 | Email: info@f3m.pt

PORTUGAL | ANGOLA | MOÇAMBIQUE

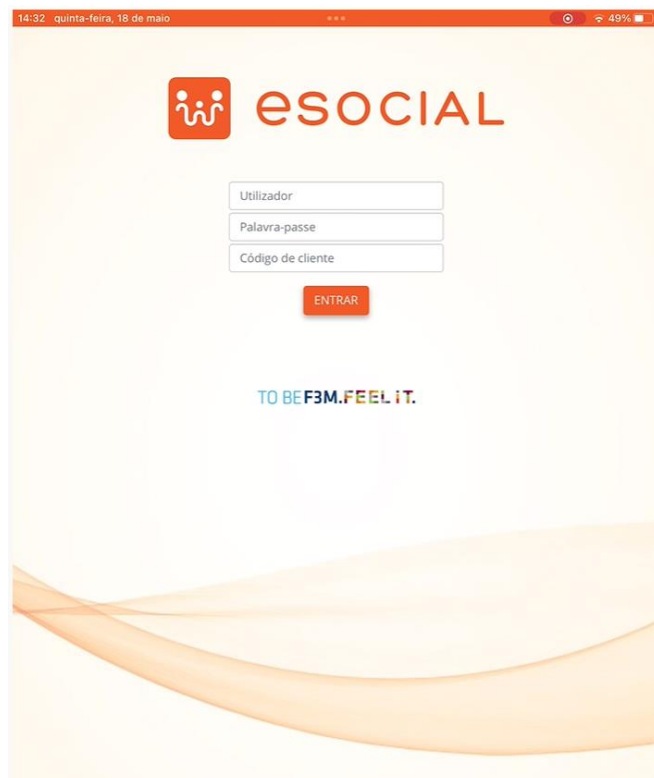
SOCIEDADE ANÓNIMA, MATRICULADA NA C.R.C. DE BRAGA SOB O N.º 501 854 371 CAPITAL SOCIAL: 450.000,00€ CONTRIBUINTE N.º 501 854 371



Será então criado um atalho no ecrã principal



Utilizando o mesmo é possível utilizar a aplicação de forma normal, mas com um aspeto de aplicação nativa.



15. Aplicações Mobile

15.1. eSOCIAL INFÂNCIA

eSOCIAL INFÂNCIA é uma app desenvolvida para os encarregados de educação de utentes de berçários, creches, infantários, centros de estudo, ATLS e educação pré-escolar. Esta está integrada no módulo eSOCIAL INFÂNCIA.

Esta encontra-se disponível na [app store](#) e [google play](#), e apenas permite ser instalada em telemóveis (não é possível a sua instalação em tablets).

Esta aplicação permite aos encarregados de educação terem acesso às seguintes funcionalidades:

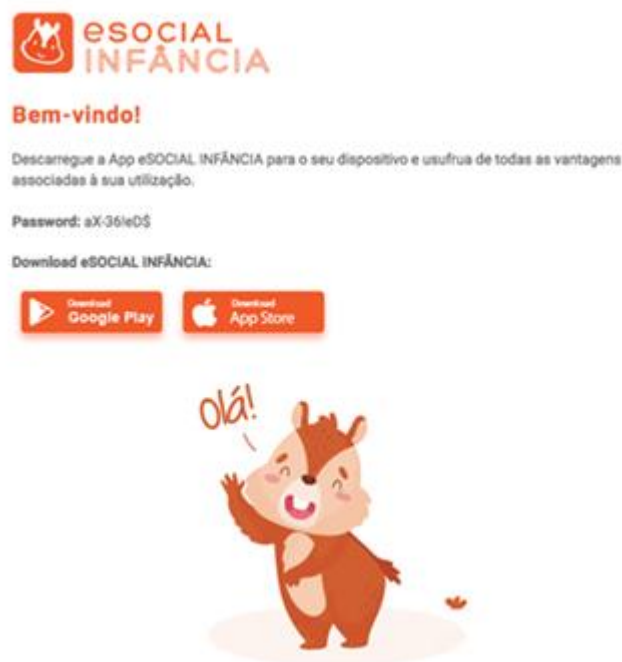
- Visualizar avisos e comunicações que a instituição/educadores possam fazer no mural;
- Visualizar a calendarização de atividades previstas para a criança sempre que planeadas pelas educadoras;
- Efetuar o registo de entrada/saída da criança pela leitura de QRCode;
- Consultar os registos diários da criança;
- Consultar as avaliações dos planos individuais feitos pela educadora;
- Consultar fotos e vídeos publicados na galeria;
- Chat para conversar com as educadoras/auxiliares/instituição;
- Consulta de saldo relativo à faturação ao utente.

176

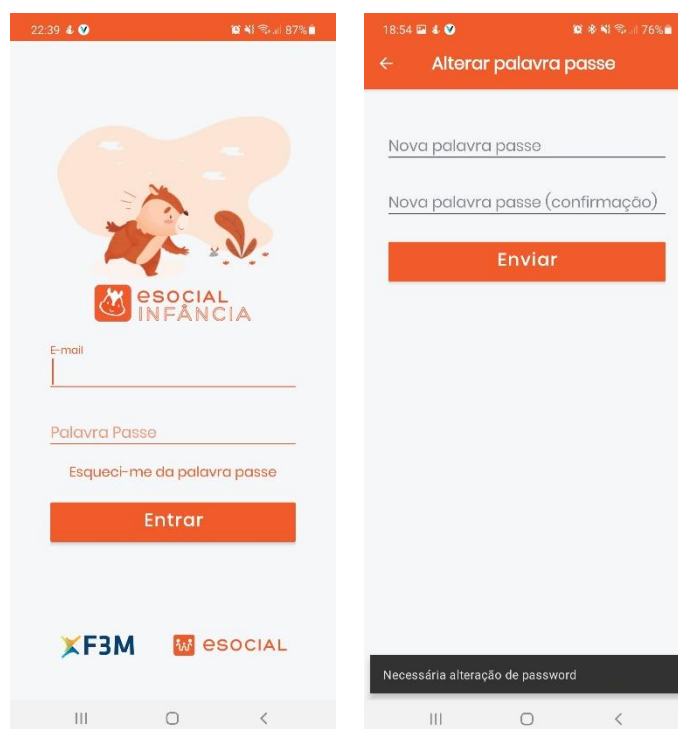
Encarregados de educação que tenham mais do que uns educandos na instituição conseguirão, na mesma aplicação, consultar a informação relativa a todos eles.

A atribuição dos acessos à aplicação é sempre efetuada pela instituição.

Após a atribuição dos acessos os encarregados de educação irão receber um primeiro email com os dados de acesso, o qual tem uma password provisória. O email recebido indica também que devem fazer o download da aplicação eSOCIAL INFÂNCIA pela [google play](#) ou pela [app store](#). Caso o encarregado de educação tenha um dispositivo sem estas stores, brevemente será disponibilizado no site do [eSOCIAL](#) a possibilidade de descarregar o instalador para a mesma, e respetiva informação.



Depois de instalarem a aplicação nos telemóveis os encarregados de educação devem introduzir o seu email e a password provisória, indicada no email, e será lançada a janela para definirem uma nova password. Inserem duas vezes a nova password e clicam uma vez no botão Enviar.



De seguida irão receber um novo email idêntico ao apresentado na imagem abaixo para efetuarem a confirmação da nova palavra-passe. Basta clicar no botão “Confirmar”.



Confirmar password

Caro(a) Marco Cruz,

Está a receber este email pelo facto de nos ter solicitado uma nova password para acesso à App eSOCIAL INFÂNCIA. Para confirmar a password clique no botão abaixo.*



Confirmar

A partir deste momento os encarregados de educação estão prontos a utilizar a aplicação. É importante transmitir aos encarregados de educação não devem responder a nenhum dos emails recebidos, pois este destina-se apenas para envio de mensagens informativas. Nos emails, está dada também esta indicação.

Por favor, não responda a este email que se destina exclusivamente ao envio de mensagens informativas. Este e-mail é uma notificação automática.

Para entrar na aplicação devem introduzir o seu e-mail e a palavra-passe definida.

Ao entrar na aplicação, mediante o horário do dispositivo, é apresentada a área das publicações assim como as atividades calendarizadas (19:00 – 07:30; 9:30 – 16:30), ou somos reencaminhados logo para a opção das crianças (07:30 – 09:30; 16:30 – 19:00).

Em termos de publicações a aplicação permite que o encarregado de educação as possa marcar como lidas, autorizadas ou tomei conhecimento. Desta forma, quem publicou a informação terá uma noção de quantos encarregados é que já responderam. Por base são carregadas todas as publicações que não estão assinaladas com uma resposta. Caso não existam publicações por responder, são carregadas as três últimas publicações. Se a publicação contiver um URL, o URL será realçado com sublinhado e terá a cor laranja. Ao clicar no URL, uma página correspondente ao endereço será aberta. Para consultar todas as publicações pode utilizar-se o

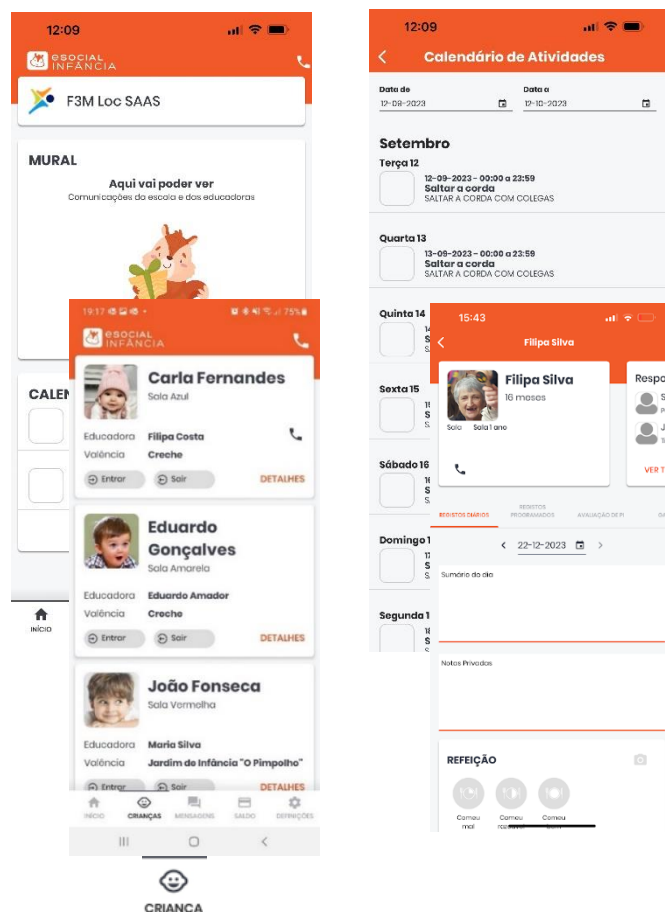


botão “VER TODAS”, e utilizar o intervalo de datas caso se pretenda consultar um período



específico.

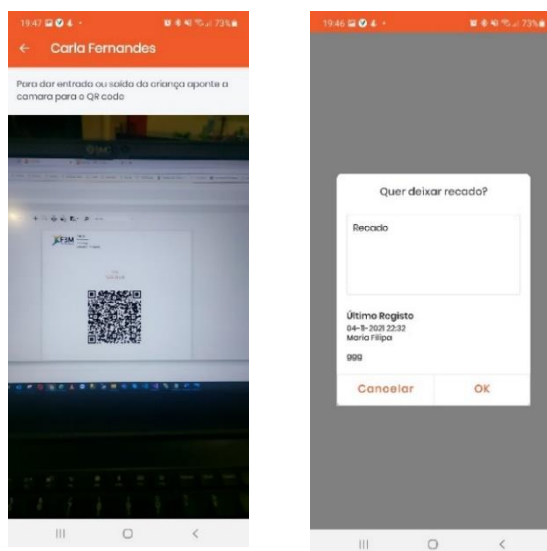
No que concerne à planificação das atividades, por defeito são apresentadas as duas próximas atividades agendadas de cada educando, e querendo consultar todas as atividades deve utilizar-se o botão “VER TODAS”, onde se pode utilizar o intervalo de datas caso se pretenda consultar um período específico. Caso a atividade tenha um tema, este será mostrado abaixo do nome da atividade.



Na barra inferior, o ícone  permite aceder a várias informações dos educandos. Caso tenha mais que uma criança na instituição, são apresentados os cartões dos mesmos, e no botão “DETALHE” consegue consultar-se a informação, caso só tenha um educando é logo apresenta informação.

No cartão de cada educando, poderá estar disponível o botão . O mesmo encontra-se visível caso na ficha da educadora esteja definido um contacto telefónico. O clique no mesmo permite efetuar uma chamada para a mesma de forma rápida.

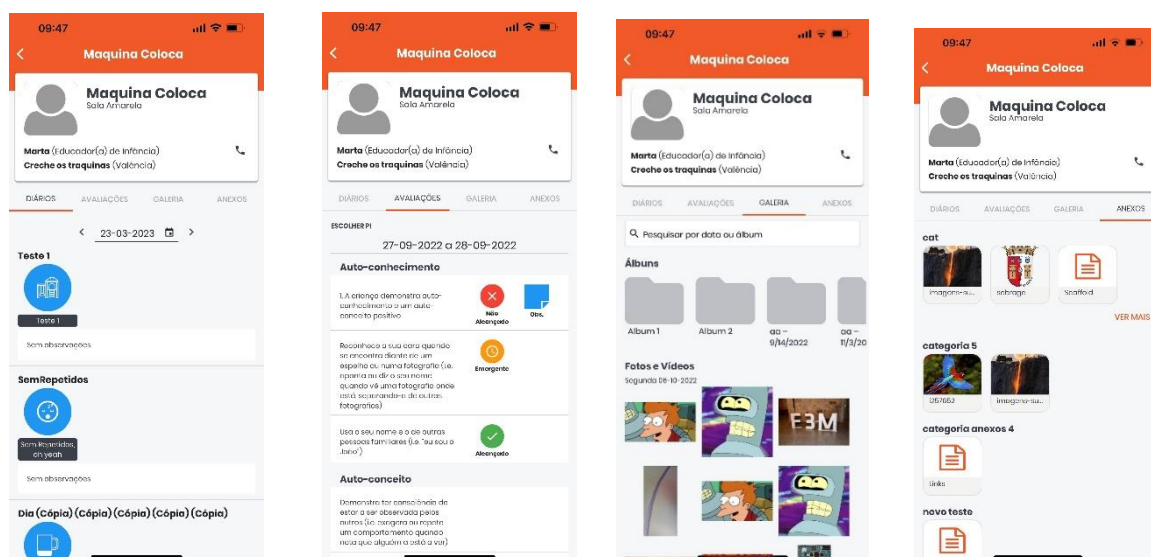
Nesta área o encarregado de educação poderá fazer o registo de entrada/saída através da leitura do QRCODE. Para tal basta utilizar os botões de Entrar e Sair. Ao fazer este registo, é pedido que aponte para o QRCode, e sendo este válido, pode ainda deixar um recado para a educadora/ auxiliares. Quando terminar deve carregar em “OK”.



Nos detalhes é possível consultar:

- Os registos diários/sumários efetuados pela educadora na plataforma. Por defeito é apresentado o registo do dia atual, mas é possível navegar pelos vários dias, alterando a data;
- As avaliações dos Planos Individuais que é feito pela educadora;
- A galeria onde constam fotos e os vídeos da criança que tenham sido carregadas pela educadora;
- Os anexos onde apresenta anexos por categoria que tenham sido carregados pela instituição.

181

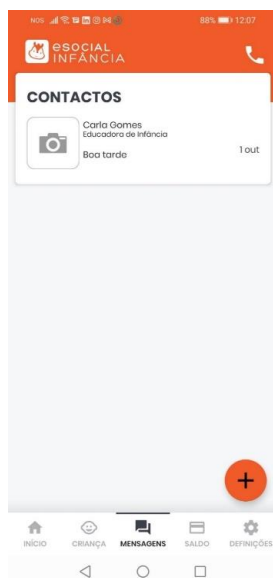




No ícone presente na barra inferior o encarregado de educação poderá aceder ao Chat o qual permite falar com a instituição, nomeadamente educadora e auxiliares. O encarregado de educação apenas pode iniciar conversa com a responsável, auxiliares ou outros membros da instituição definidas na sala do seu educando (no eSOCIAL).

Nota importante:

Para que aplicação mobile apresente um aviso/notificação sempre que exista uma nova mensagem no chat é necessário que o telemóvel tenha ativas as notificações, e que não seja terminada a sessão na aplicação. Se estas estiverem bloqueadas no telemóvel não receberão qualquer alerta. Ter também em atenção, que apenas é possível ter uma sessão iniciada, ou seja, sempre que se faz login num dispositivo, é terminada a sessão no outro dispositivo.

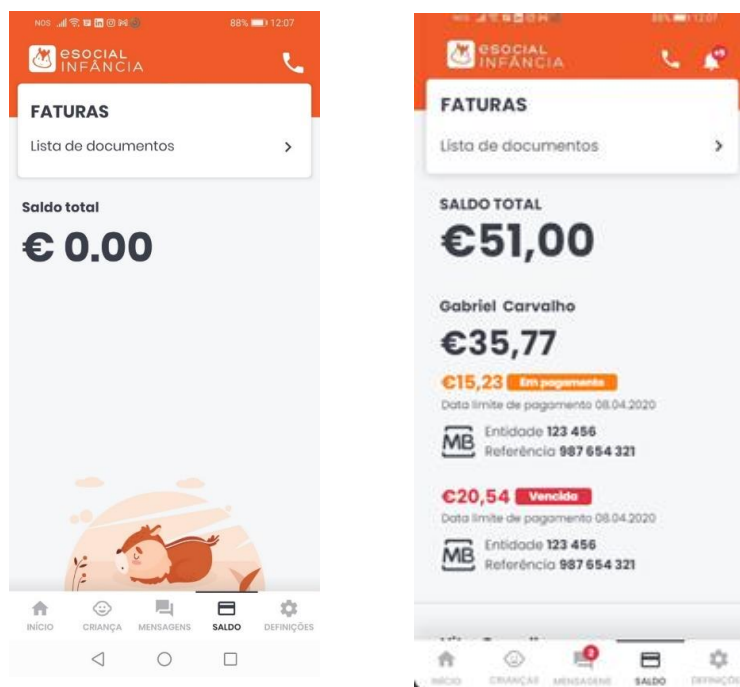


182



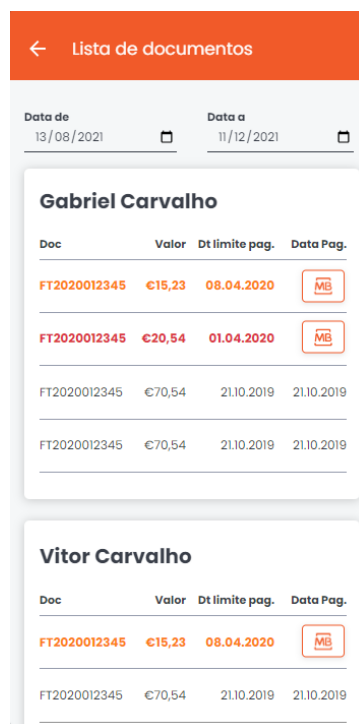
O ícone de permite verificar o saldo em termos de faturação que o utente tem na instituição.

Esta opção permitirá aos encarregados de educação verificarem se existem documentos por liquidar do seu educando, em caso de o pagamento ser efetuado por referência multibanco, é ainda possível consultar a mesma.



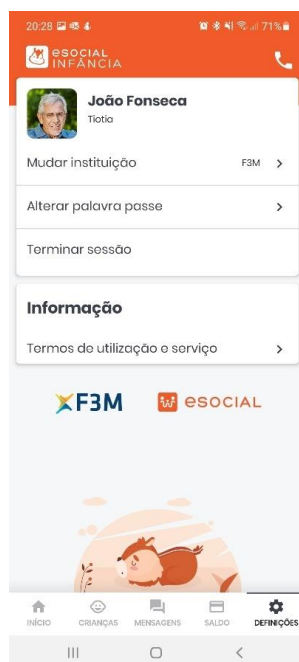
Na opção de Lista de documentos, é ainda possível consultar a lista de documentos. O valor apresentado nesta lista é sempre o valor total do documento.

183





O ícone  permite gerir o login na app, alterar a palavra-passe e ter acesso à informação dos termos e condições da mesma.



~

Nesta área temos a foto do utilizador logado. Esta apenas está disponível, caso a instituição tenha colocado foto na ficha correspondente.

184

Em “Alterar palavra-passe” é possível definir uma nova palavra-passe. Ao usar o botão enviar após a introdução da nova palavra-passe, é enviado um novo email de confirmação da mesma. Só após a confirmação é que a mesma fica efetiva. Enquanto não houver essa confirmação a palavra-passe será a atual.



A opção “Terminar sessão”, permite fazer o logout da aplicação, deixando neste caso de receber notificações do chat.

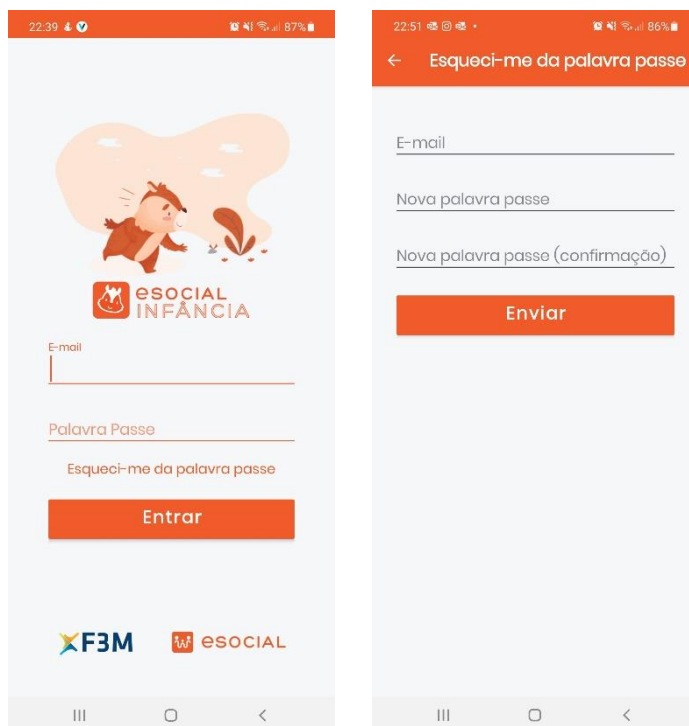
A opção “Termos de utilização de serviço” permitem aceder aos termos e condições da aplicação.



O botão  na barra superior da app encontra-se disponível caso a instituição tenha parametrizado o seu contacto, e neste caso o clique no mesmo permite iniciar uma chamada para a instituição de forma rápida.

185

Caso o encarregado de educação se esqueça da palavra-passe, deve utilizar a opção “Esqueci-me da palavra-passe” no login da aplicação. Deve ser preenchido o email e a nova palavra-passe



e utilizar o botão “Enviar” uma vez. Será enviado um email de confirmação da mesma. Só após a confirmação é que a mesma fica efetiva. Enquanto não houver essa confirmação a palavra-passe será a atual.

15.2. eSOCIAL CUIDAR

O eSOCIAL CUIDAR é uma app desenvolvida para os profissionais dos berçários, creches, infantários, centros de estudo, ATLS e educação pré-escolar. Esta está integrada no módulo eSOCIAL INFÂNCIA.

Esta encontra-se disponível na [app store](#) e [google play](#), e apenas permite ser instalada em telemóveis (não é possível a sua instalação em tablets).

Esta aplicação permite aos profissionais terem acesso às seguintes funcionalidades:

- Visualizar a lista de salas nas quais estão inseridos;
- Visualizar a lista de crianças de uma sala selecionada;
- Efetuar o registo de entrada/saída/ausência da criança;
- Fazer os registos diários da criança;
- Fazer os registos programados da criança;
- Fazer as avaliações dos planos individuais;
- Consultar e anexar fotos e vídeos na galeria;

186

A atribuição dos acessos à aplicação é sempre efetuada pela instituição.

Após a atribuição dos acessos os profissionais irão receber um primeiro email com os dados de acesso, o qual tem uma password provisória. O email recebido indica também que devem fazer o download da aplicação eSOCIAL CUIDAR pela [google play](#) ou pela [app store](#).



Bem-vindo!

Descarregue a App eSOCIAL CUIDAR para o seu dispositivo e usufrua de todas as vantagens associadas à sua utilização.

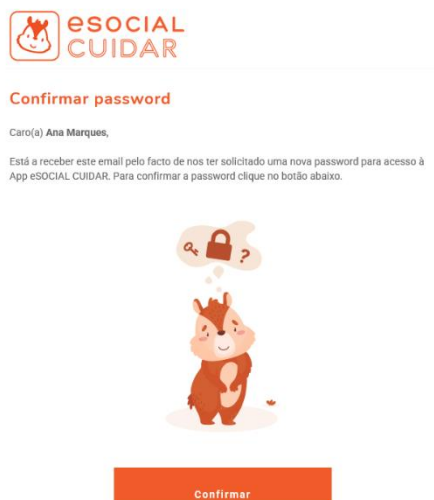
Password: p=6X?T15g7

Download eSOCIAL CUIDAR:



Depois de instalarem a aplicação nos telemóveis os profissionais devem introduzir o seu email e a password provisória, indicada no email, e será lançada a janela para definirem uma nova password e PIN. Inserem duas vezes a nova password, o PIN, e clicam uma vez no botão Enviar.

De seguida irão receber um novo email idêntico ao apresentado na imagem abaixo para efetuarem a confirmação da nova palavra-passe. Basta clicar no botão “Confirmar”.



Ao entrar na aplicação é apresentada a lista de crianças da sala definida por defeito. Nesta lista pode ser feito o registo das presenças.

Se o profissional tiver o acesso ao *Ignorar Acesso Por Estabelecimento*, este vai poder ver todos os utentes de todas as salas da instituição bem como efetuar o registo de presenças desses utentes.

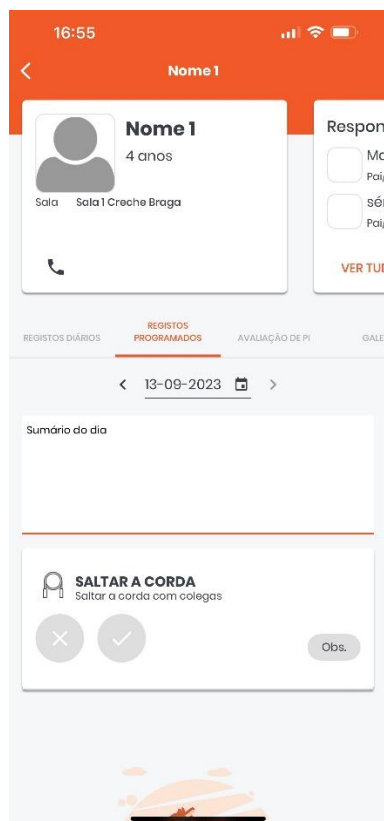
Se não tiver o acesso à sala, não consegue entrar no processo do utente embora consiga efetuar o registo das presenças pois tem o acesso ao *Ignorar Acesso Por Estabelecimento*. É lançada uma mensagem de alerta a informar que não tem permissões para aceder à informação do utente.



188

Ao carregar numa das linhas é possível entrar no detalhe do utente e:

Fazer os registos programados. Esta opção tem como objetivo fazer um registo das atividades programadas. Para isso é necessário selecionar a opção que melhor identifica o que aconteceu no dia à criança. Para cada atividade é possível associar observações e registar um sumário geral sobre o dia para o utente.



Fazer os registos diários. Esta opção tem como objetivo fazer um registo das atividades diárias. Para isso é necessário selecionar a opção que melhor identifica o que aconteceu no dia à criança. Para cada atividade é possível associar observações, é possível registar um sumário geral sobre o dia para o utente.

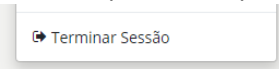
189

1.1. Chat

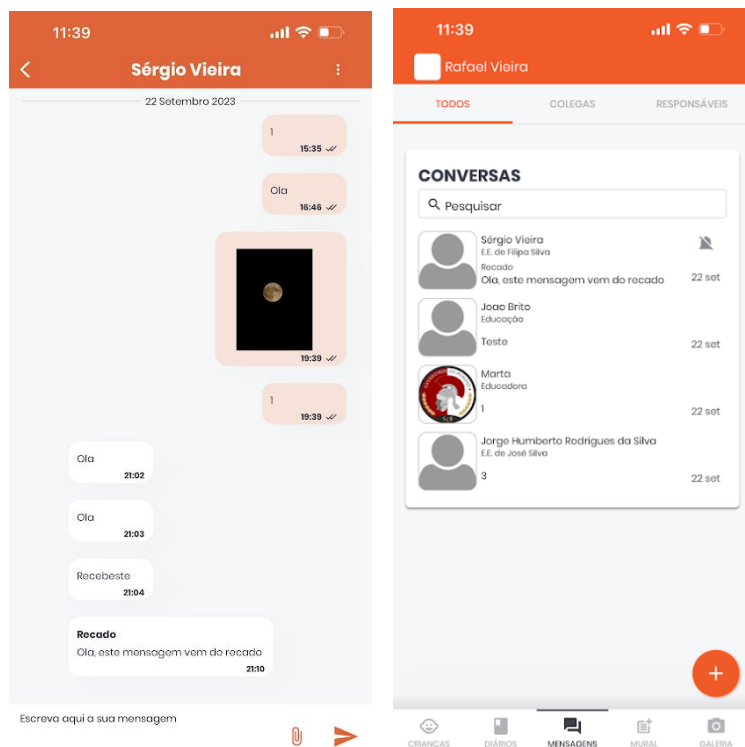
Esta opção visa permitir conversas entre profissionais do eSOCIAL, e entre profissionais e encarregados de educação. Para que um utilizador possa utilizar o chat, para além de ser utilizador do eSOCIAL e ter acesso à opção Chat, é necessário que exista um profissional ativo na manutenção de [Profissionais](#) e que tenha como utilizador associado, o utilizador autenticado.

Após permitir ou negar esta permissão, não voltará a ser apresentada esta questão. De realçar que dando permissão num dispositivo, fazendo login num dispositivo diferente voltará a ser questionado. Estas notificações são notificações do telefone e como tal para cada um tem de autorizar ou não o seu acesso.

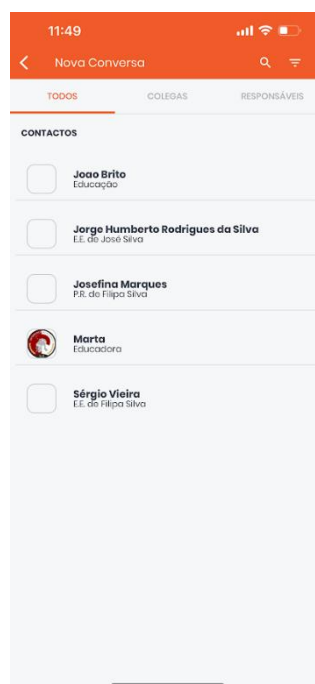
Se se autorizar então a receção de notificações, cada vez que se recebe uma mensagem e não se está na opção de chat, receberá uma notificação nas notificações do telemóvel. As mesmas deixam de ser recebidas apenas se for terminada a sessão do eSOCIAL. É então importante perceber que se um telemóvel é partilhado por mais que um utilizador, deve garantir-se que é

terminada a sessão em , para que as notificações parem de chegar ao telemóvel.

A opção de Chat é constituída então por duas áreas, uma área com a lista de conversas e outra área com a lista de mensagens da conversa. Se a mensagem contiver um URL, o URL será realçado com sublinhado e terá a cor laranja. Ao clicar no URL, uma página correspondente ao endereço será aberta.



É possível iniciar uma nova conversa a partir do botão . Então é apresentada uma nova página, onde é possível seleccionar a pessoa com quem se pretende conversar.



Nas duas situações é possível filtrar a lista de conversas ou a lista de pessoas quanto ao seu tipo, ou seja, é possível utilizando a opção  visualizar apenas as conversas ou as pessoas que são Colegas, ou Encarregados de Educação, ou Pessoas de Referência, ou visualizar os três tipos.

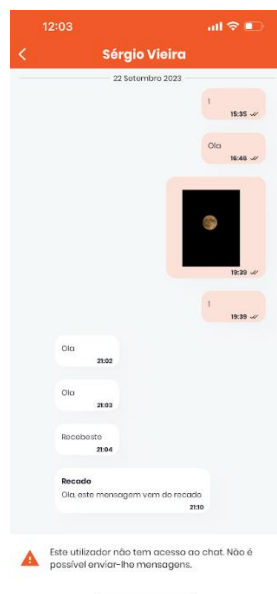
191

De forma a simplificar a procura da pessoa, é possível utilizar a caixa de pesquisa, para pesquisar por nome, ou pode utilizar-se as ordenações. Por defeito é apresentado de A a Z.

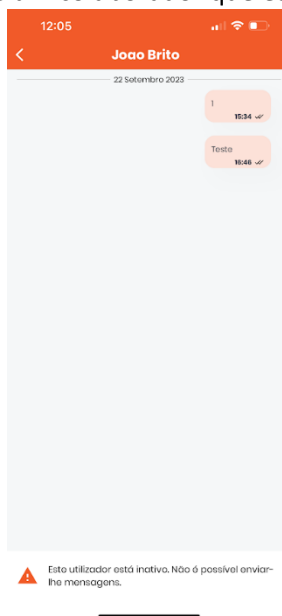
Ao seleccionar a pessoa, se já alguma vez falou com a mesma, são apresentadas as mensagens trocadas.

Dentro de uma conversa, quando o utilizador não tem permissões para enviar mensagens, conseguindo apenas consultar o histórico de mensagens. Existem três tipos em que a conversa pode ficar bloqueada:

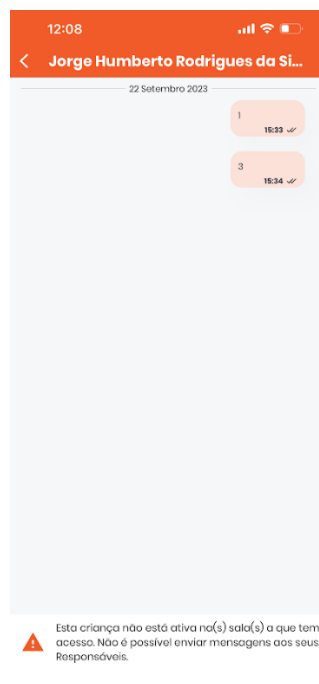
- A pessoa que está a contactar já não têm acesso ao chat.



- A pessoa que está a contactar é um colaborador que está inativo.



- A pessoa que está a contactar tem a sua criança numa sala em que o utilizador já não tem acesso.

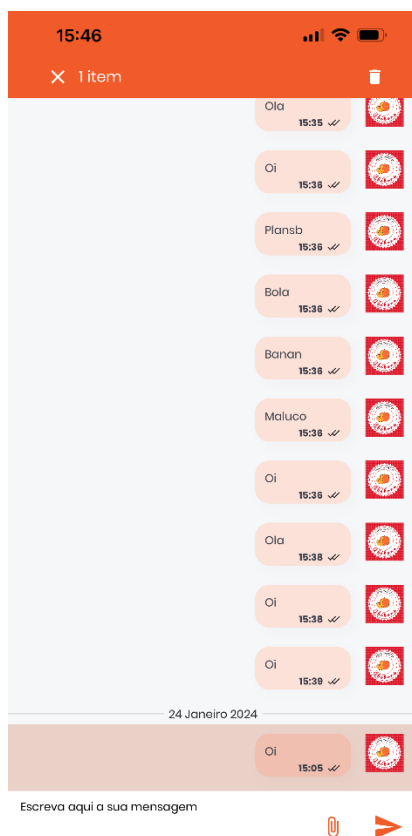


No que diz respeito a conversas com responsáveis, é necessário ter em atenção, que apenas se pode falar com responsáveis ao qual temos acesso aos utentes. Um mesmo responsável pode ser apresentado 2 vezes, em casos em que é responsável por mais que um educando, e nas fichas dos educandos, o responsável não foi considerado como a mesma entidade.

Um responsável, apenas vai conseguir iniciar uma conversa com o profissional responsável pela sala do seu educando, ou com as auxiliares da sala.

Para apagar uma mensagem, basta pressionar o balão que a contém; surgirá um botão no canto superior direito. Ao clicarmos nele, a mensagem será eliminada. Após a eliminação, o conteúdo não será mais visível, sendo indicado que foi removida. Ao retornar à conversa, a mensagem eliminada não estará listada.

193



2. Módulos eSOCIAL

O eSOCIAL é um software específico para entidades da economia social. Como tal tem várias vertentes, e é possível adquirir apenas os módulos necessários a cada instituição. Assim sendo, de acordo com os módulos adquiridos, a aplicação irá ajustar-se, e apresentar diferentes opções de menu.

Abaixo serão apresentados os módulos e submódulos que é possível adquirir.

Existem opções que são globais à aplicação, e que estão disponíveis independentemente dos módulos adquiridos:

2.1. INFÂNCIA

INFÂNCIA é um dos módulos da plataforma eSOCIAL e foi desenvolvido para cobrir as necessidades específicas dos processos individuais de utentes da área da infância. Destina-se a berçários, creches, infantários, centros de estudo, ATLS e educação pré-escolar.

2.2. FATURAÇÃO A UTENTES

FATURAÇÃO A UTENTES é um dos módulos da plataforma eSOCIAL e permite a gestão e controlo dos processos administrativos com eficácia, eficiência e produtividade, garantindo o cumprimento das exigências legais/fiscais atualmente em vigor.

2.2.1. Notas de Lançamento

2.2.2. Faturação Eletrónica

2.3. ATENDIMENTO

ATENDIMENTO é um dos módulos da plataforma eSOCIAL e permite o registo e gestão de processos de atendimento facilitando a partilha de informação na organização.

2.4. INDICADORES DE GESTÃO

INDICADORES DE GESTÃO é um dos módulos da plataforma eSOCIAL e permite mensurar rápida e automaticamente um vasto conjunto de variáveis, assegurando uma melhor gestão da atividade, maior eficácia nas decisões e controlo das estratégias implementadas.

2.5. DONATIVOS

DONATIVOS é um dos módulos da plataforma eSOCIAL e permite o registo e gestão de donativos assegurando o cumprimento das obrigações legais/fiscais em vigor.

2.6. DPO

O Módulo DPO visa prestar um apoio efetivo às entidades e profissionais no cumprimento das alterações e diretrizes impostas pelo Novo Regulamento Geral de Proteção de Dados.

Este é uma plataforma à parte, que integra com o eSOCIAL.

