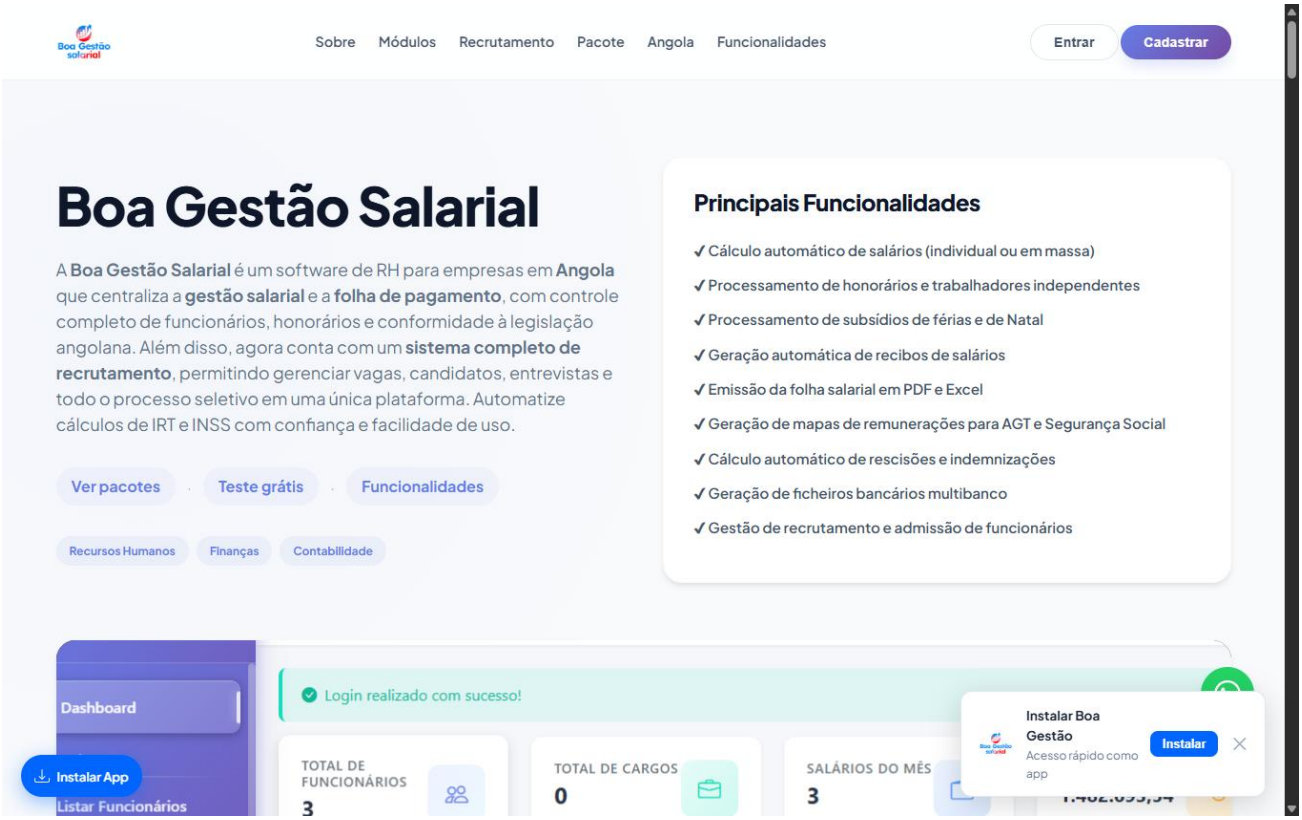
Manual de utilização do Boa Gestão Salarial

Guia para empresas administradores e funcionários

Aprenda a registar a empresa, configurar os funcionários, processar salários e preparar documentos, pagamentos e mapas fiscais. O guia também descreve a gestão de assinaturas e as operações do painel administrativo.

As capturas mostram a aplicação num ambiente local com dados fictícios. Os menus e formatos disponíveis variam conforme o plano, a função e a versão instalada. Versão de referência d01b673, com alterações locais em avaliação.



Página pública do Boa Gestão Salarial

Conteúdo

01 Registar a empresa

02 Entrar e recuperar a senha

03 Consultar o painel

04 Configurar a empresa

05 Cadastrar e editar funcionários

06 Organizar cargos e turnos

07 Registar férias e ocorrências

08 Gerir subsídios descontos e adiantamentos

09 Processar salários

10 Consultar e exportar a folha salarial

11 Emitir recibos e declarações

12 Preparar impostos e INSS

13 Gerar ficheiros bancários

14 Gerir prestadores de serviços

15 Usar tarefas recrutamento e suporte

16 Gerir assinatura e comprovativos

17 Administrar empresas e solicitações

18 Publicar logótipos no site

19 Consultar o portal do funcionário

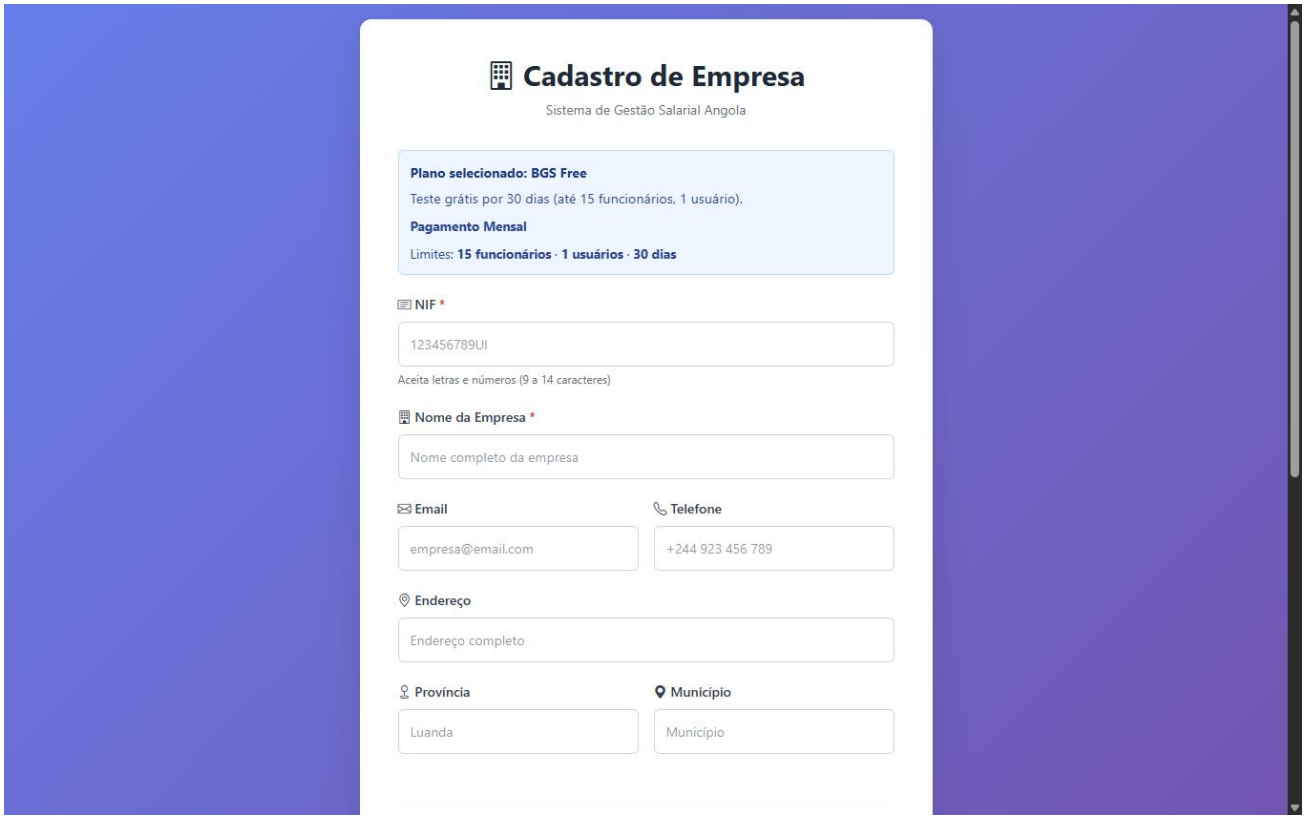
20 Fechar a competência mensal

01 Registar a empresa

Site → Teste grátis ou Pacotes → Registar empresa

1. Escolha o plano e preencha os dados da empresa, incluindo NIF e e-mail de contacto. Crie o utilizador responsável com um endereço a que tenha acesso.

2. No plano de teste, consulte as condições e a validade apresentadas. Num plano pago, siga a página de pagamento e acompanhe a confirmação.



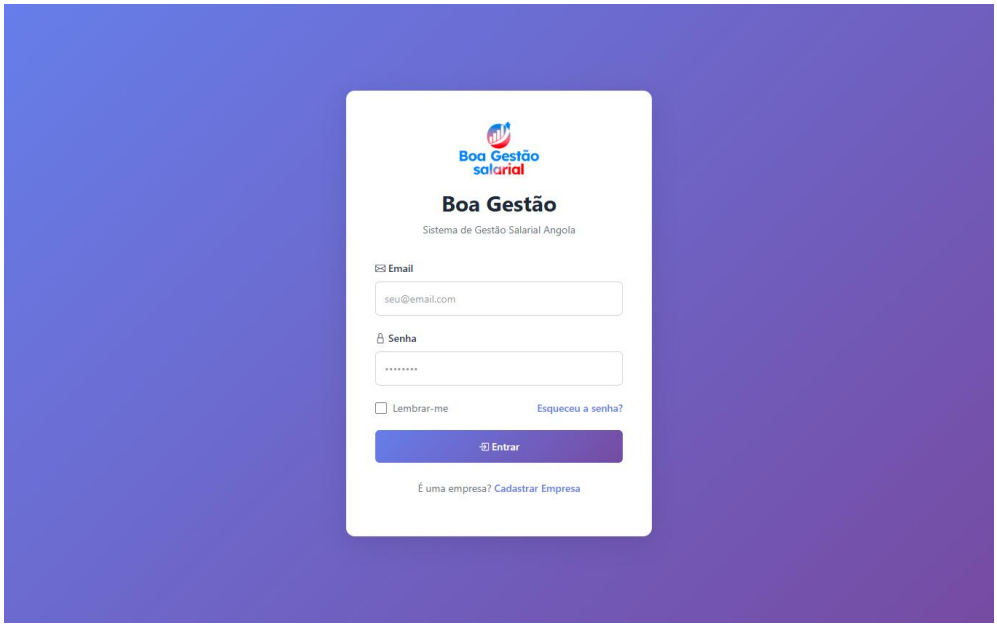
Formulário de registo da empresa

02 Entrar e recuperar a senha

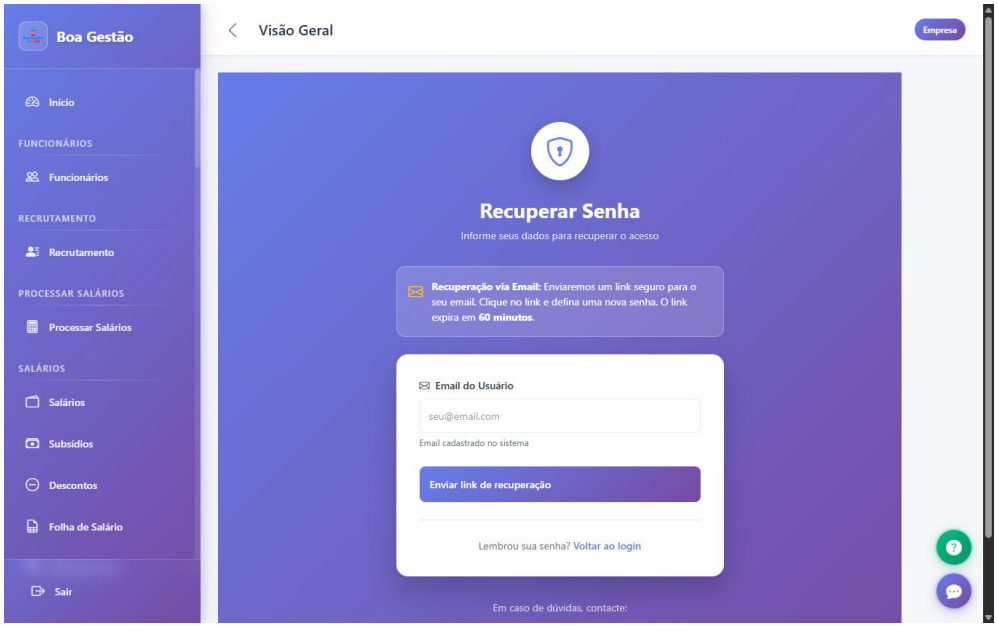
Site → Entrar → Esqueci a senha

1. Entre com o e-mail do utilizador e a senha. Para repor a senha, solicite o link pelo e-mail associado à conta.

2. Abra a mensagem de recuperação e defina a nova senha. Se o link tiver expirado, peça outro pela página de acesso.



Página de acesso



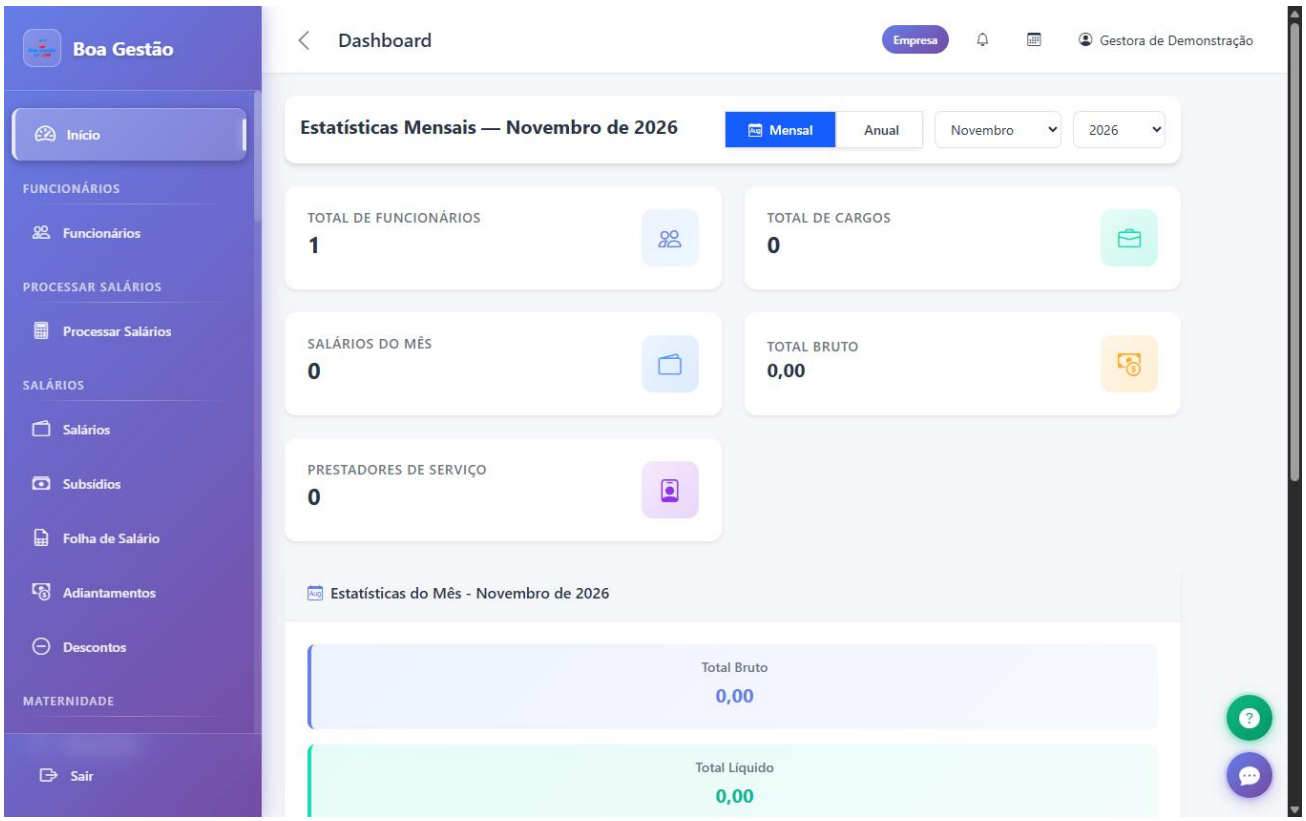
Pedido de recuperação de senha

03 Consultar o painel

Dashboard

1. Selecione o mês e o ano para ver os indicadores mensais. Use a vista anual para consultar os totais do ano.

2. Use o menu lateral para abrir os módulos. A disponibilidade depende do plano e das permissões do utilizador.



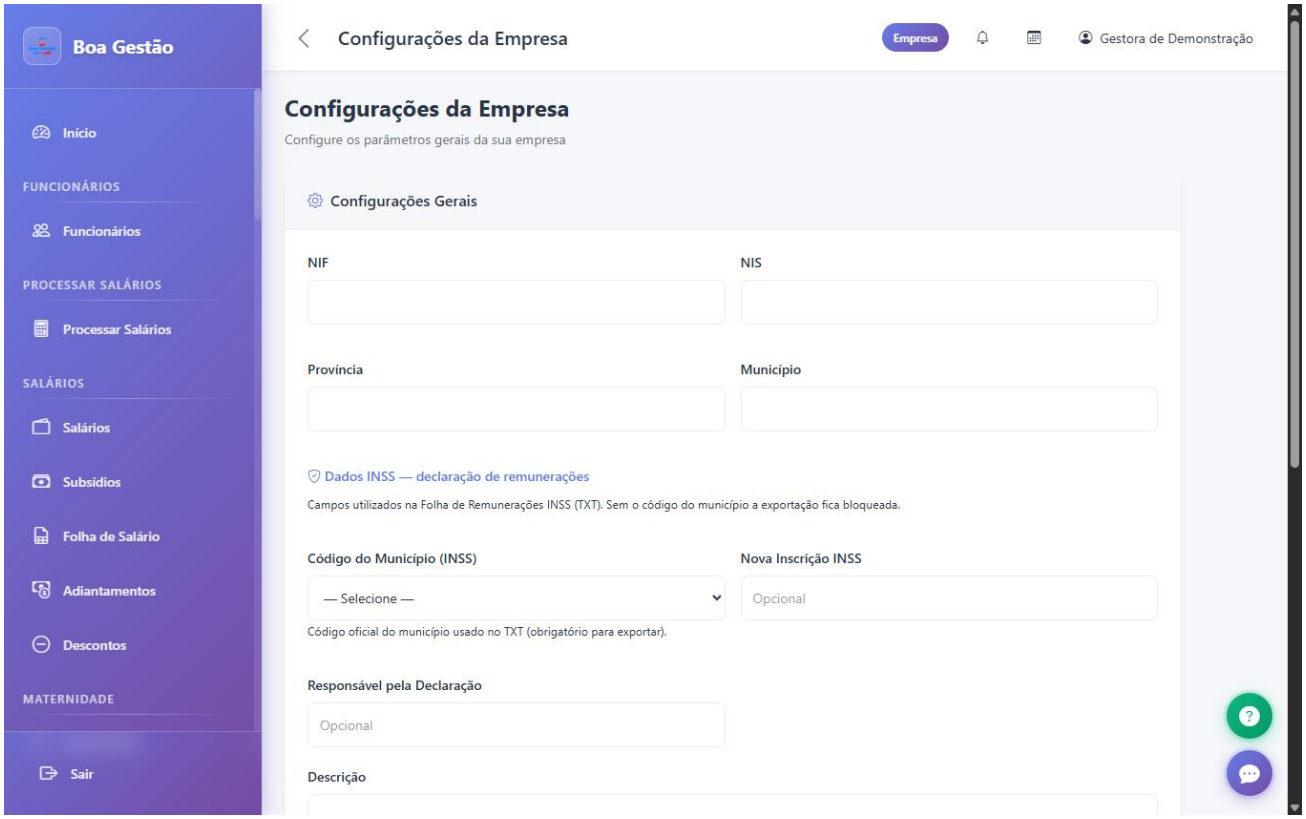
Painel da empresa

04 Configurar a empresa

Configurações da Empresa

1. Revise os dados fiscais, contactos e preferências. Na opção Logótipo da empresa, escolha a imagem e guarde. Consulte a pré-visualização antes de confirmar.

2. Verifique os parâmetros usados nos documentos e no cálculo antes do primeiro processamento. Confirme também o contacto de faturação.



Configurações da empresa

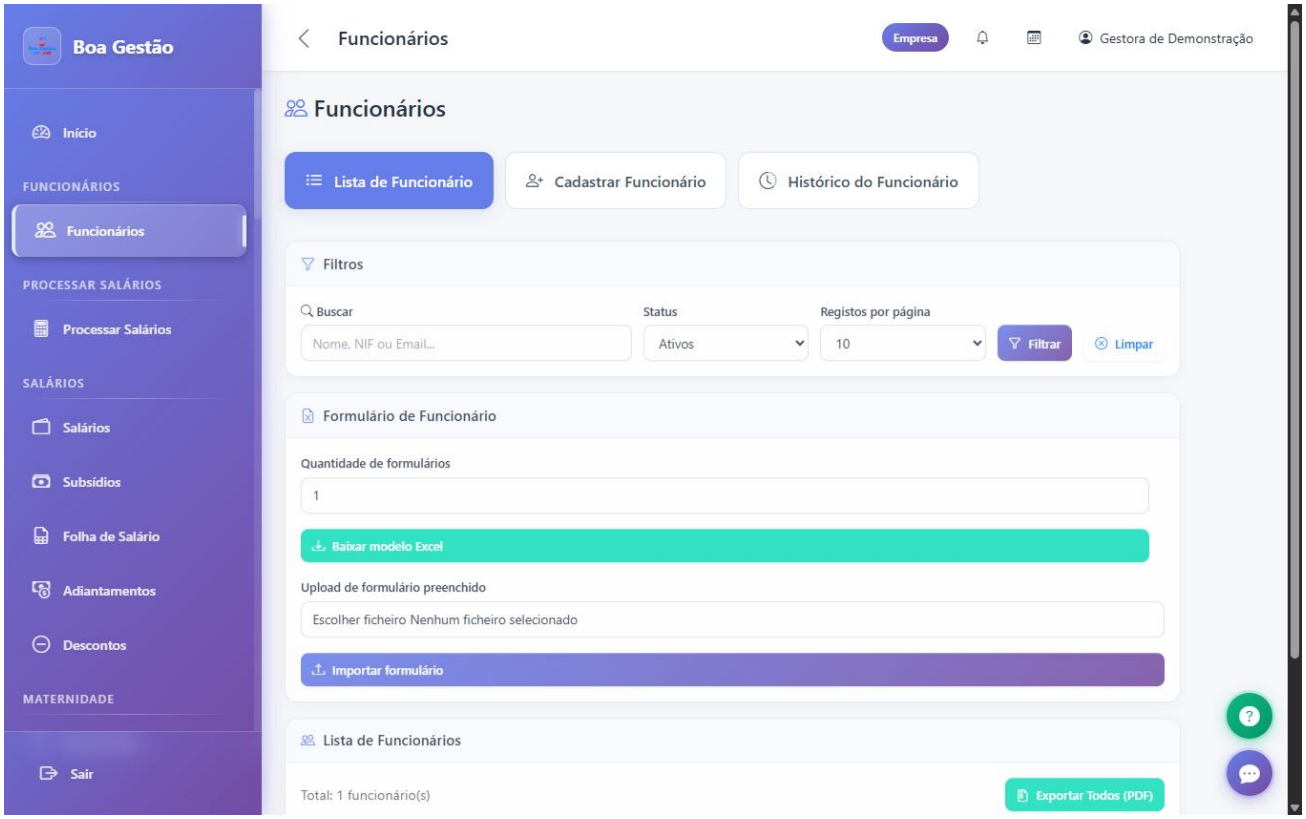
05 Cadastrar e editar funcionários

Funcionários → Listar Funcionários

1. Abra o cadastro, preencha os dados pessoais e profissionais e consulte o NIF quando o formulário o solicitar. Confirme a identidade devolvida antes de continuar.

2. Introduza cargo, data de admissão, salário, situação de INSS e dados bancários aplicáveis. Guarde e confirme que o funcionário aparece na lista.

3. Na coluna Ações, abra o menu dos três pontos para editar, visualizar, exportar a ficha ou consultar o histórico. Revise os dados antes de guardar uma edição.



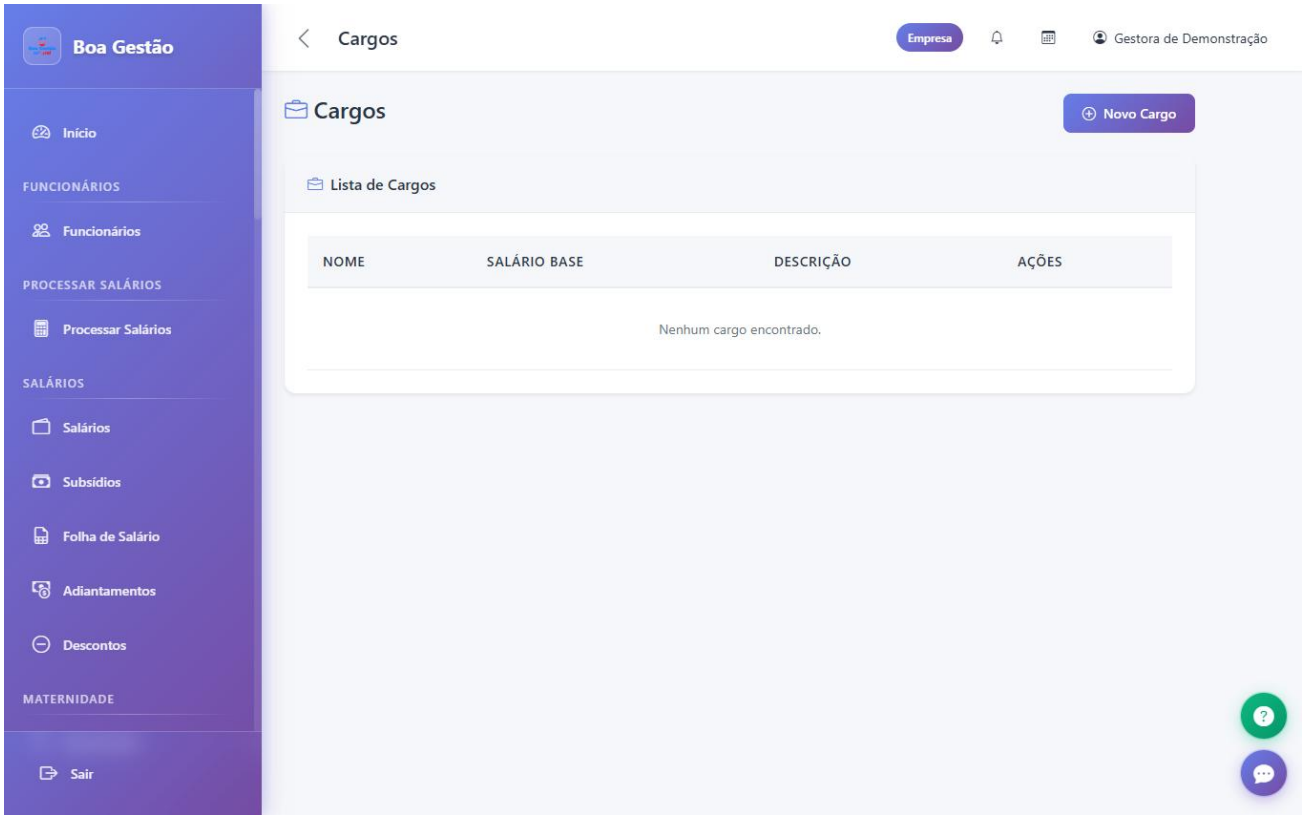
Lista e cadastro de funcionários

06 Organizar cargos e turnos

Cargos → Turnos → Calendário de turnos

1. Cadastre os cargos para os associar aos funcionários. No módulo Turnos, crie o horário e atribua-o à pessoa em causa.

2. Consulte o calendário e o histórico de regime ao verificar mudanças de horário ou de equipa.



Gestão de cargos

07 Registar férias e ocorrências

Sistema de Férias → Calendário

1. Selecione o período e o funcionário. Use o formulário de férias para confirmar as datas e rever o estado do pedido.

2. Antes da folha, confirme férias, faltas, horas extraordinárias e outras ocorrências da competência. Consulte o módulo de maternidade para acompanhar os pedidos, etapas e documentos associados.

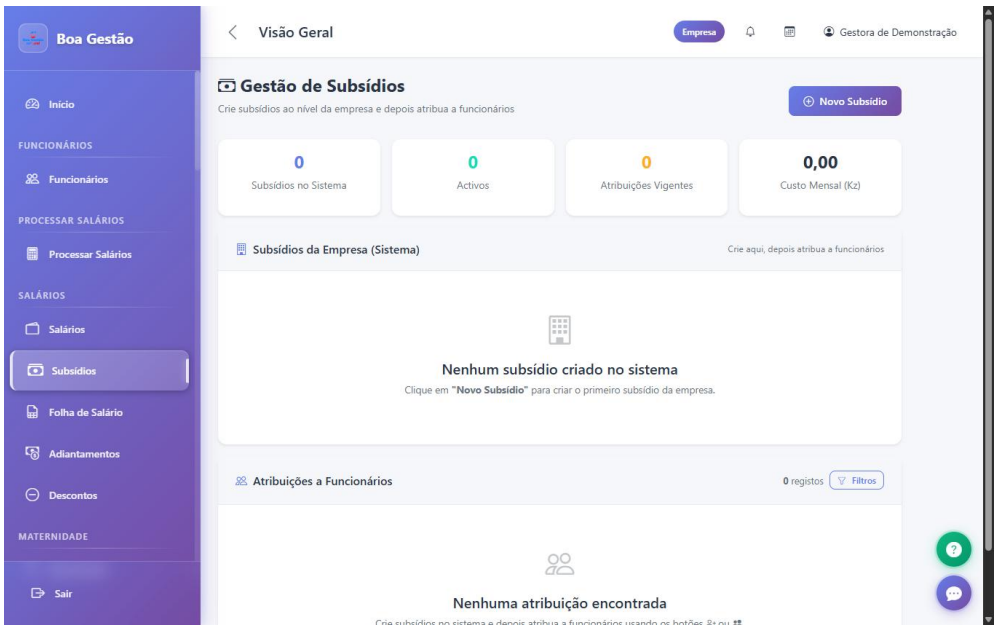
08 Gerir subsídios descontos e adiantamentos

Subsídios → Descontos → Adiantamentos

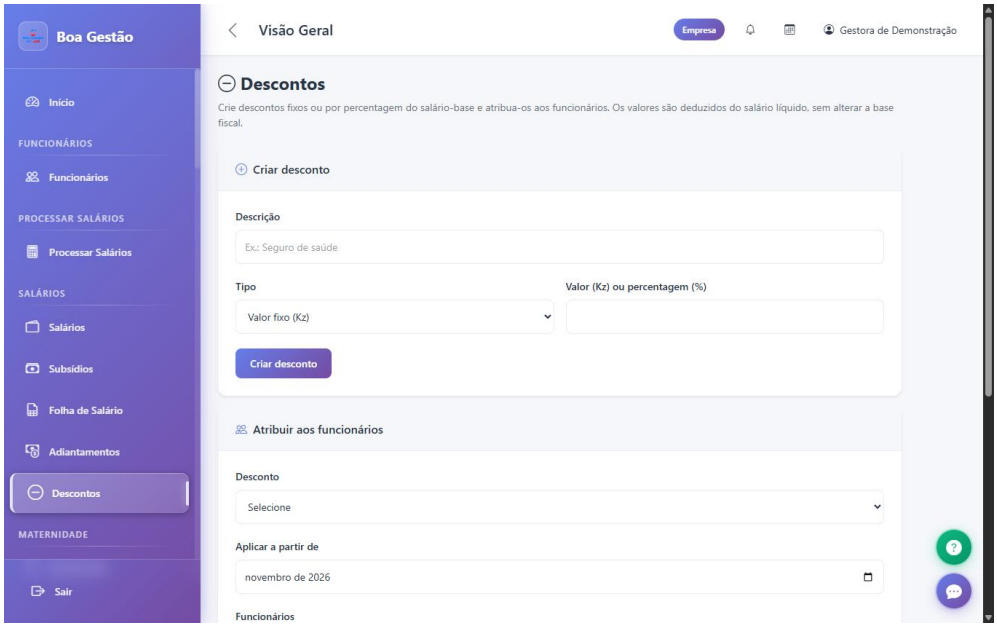
1. Associe ao funcionário as rubricas aplicáveis. Confirme valores e vigência antes de processar o salário.

2. Registe o adiantamento com o funcionário e o valor. Quando o formulário oferecer pagamento em parcelas, confirme o número de parcelas e confira a dedução no processamento.

3. No processamento de dezembro, reveja o subsídio de Natal e a percentagem configurada. Confirme a incidência e o valor no detalhe do cálculo.



Gestão de subsídios



Gestão de descontos

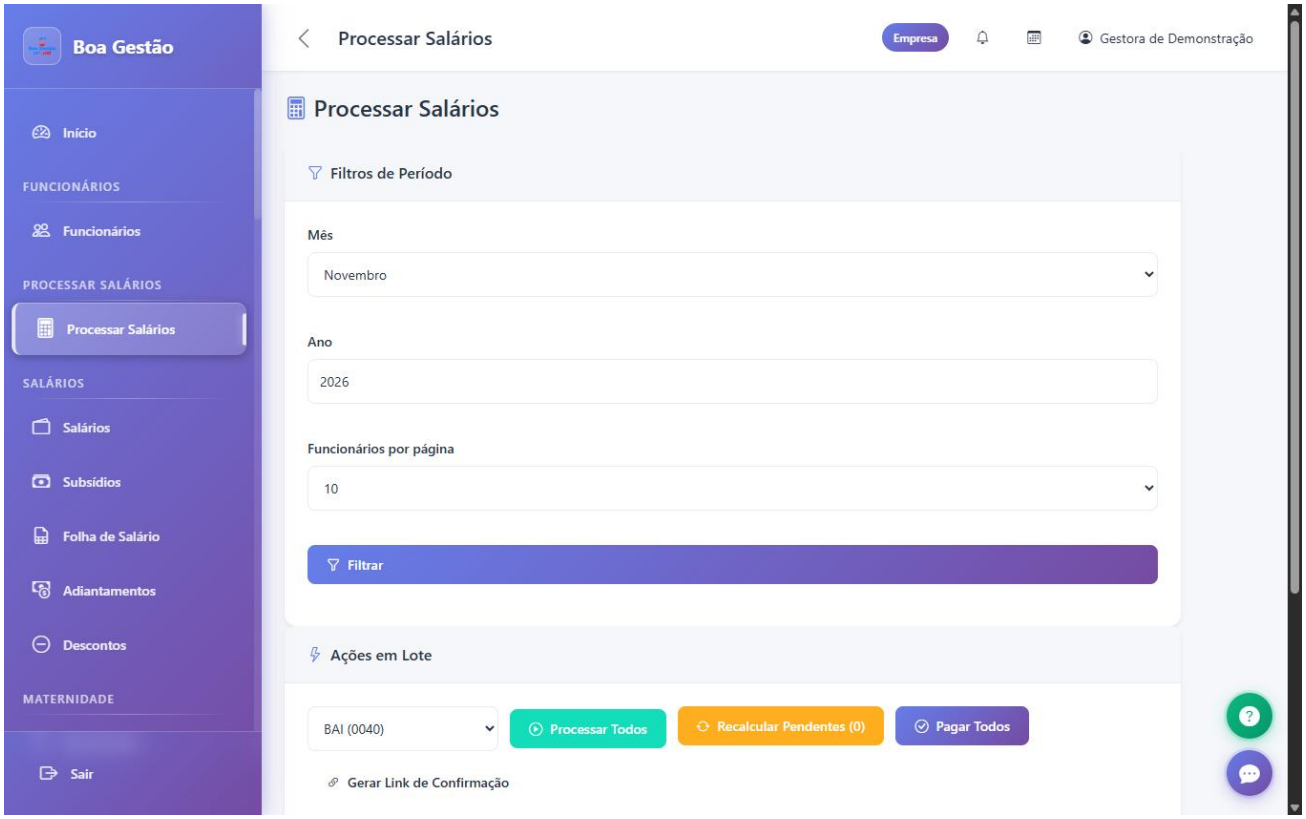
09 Processar salários

Processar Salários

1. Escolha o mês e o ano e confirme a lista dos funcionários. Use o processamento individual para rever entradas específicas ou o processamento em lote para os registos selecionados.

2. Confira salário base, subsídios, faltas, descontos, INSS, IRT e líquido. Antes de confirmar, compare os resultados com os dados da competência.

3. Consulte os resultados em Salários. Confirme o estado de cada registo antes de preparar pagamentos e documentos.



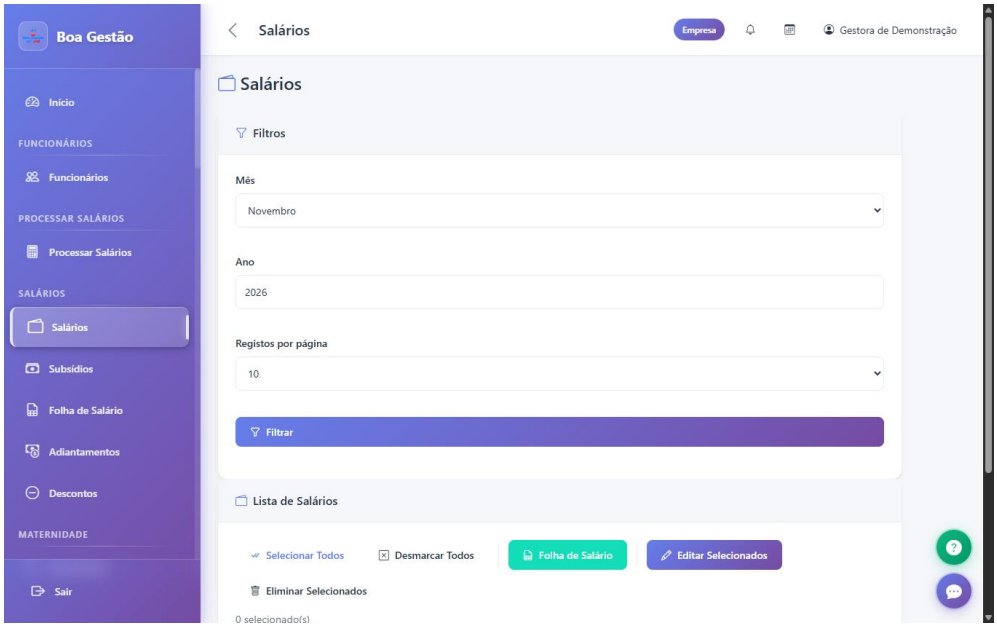
Seleção da competência e processamento

10 Consultar e exportar a folha salarial

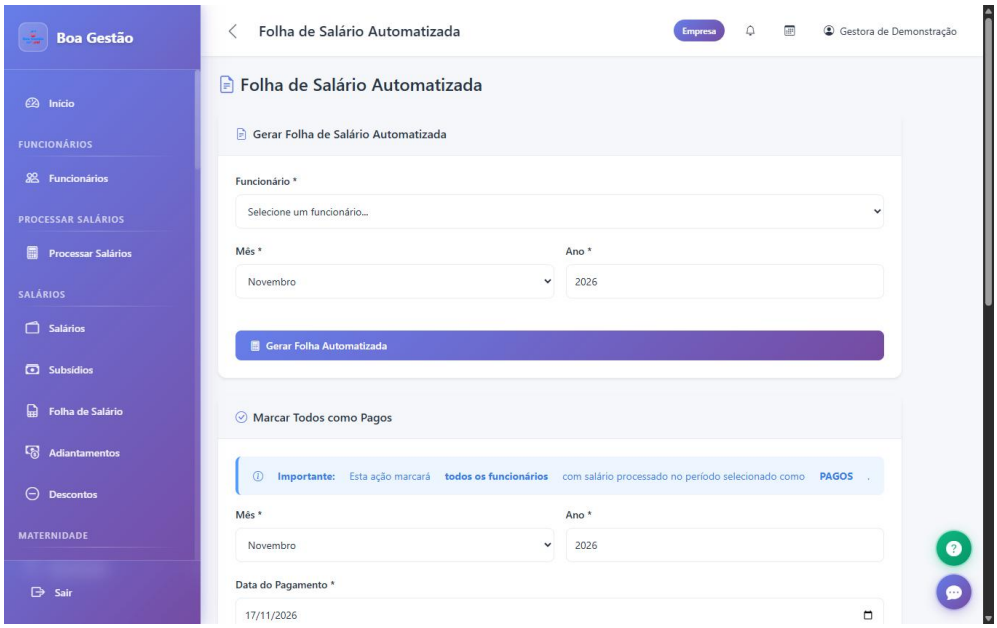
Salários → Folha de Salário

1. Escolha o mês e o ano da folha que pretende consultar. Para uma competência passada, aplique o filtro antes de descarregar o ficheiro.

2. Confira o total das remunerações, descontos e líquido e utilize a exportação disponível. Consulte os excessos de alimentação e transporte na informação fiscal, quando registados.



Consulta de salários



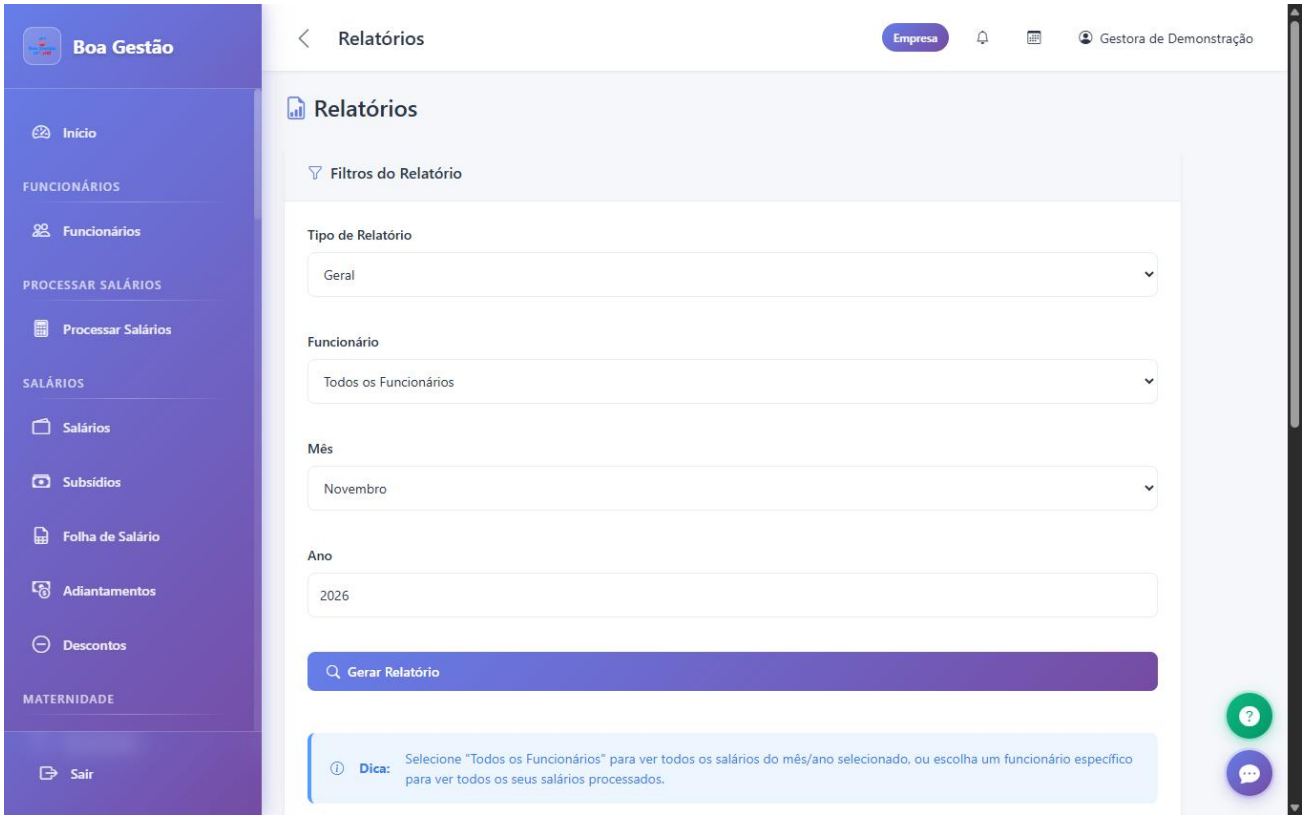
Folha de salários e seleção da competência

11 Emitir recibos e declarações

Salários → Recibos → Declarações

1. Abra o salário da competência e selecione a opção de recibo. Confira os dados do funcionário e os valores e emita ou partilhe pelo canal disponível.

2. Em Declarações, crie o documento para o funcionário, reveja a pré-visualização e descarregue o PDF. Confirme o destinatário antes de enviar documentos com dados salariais.



Central de relatórios

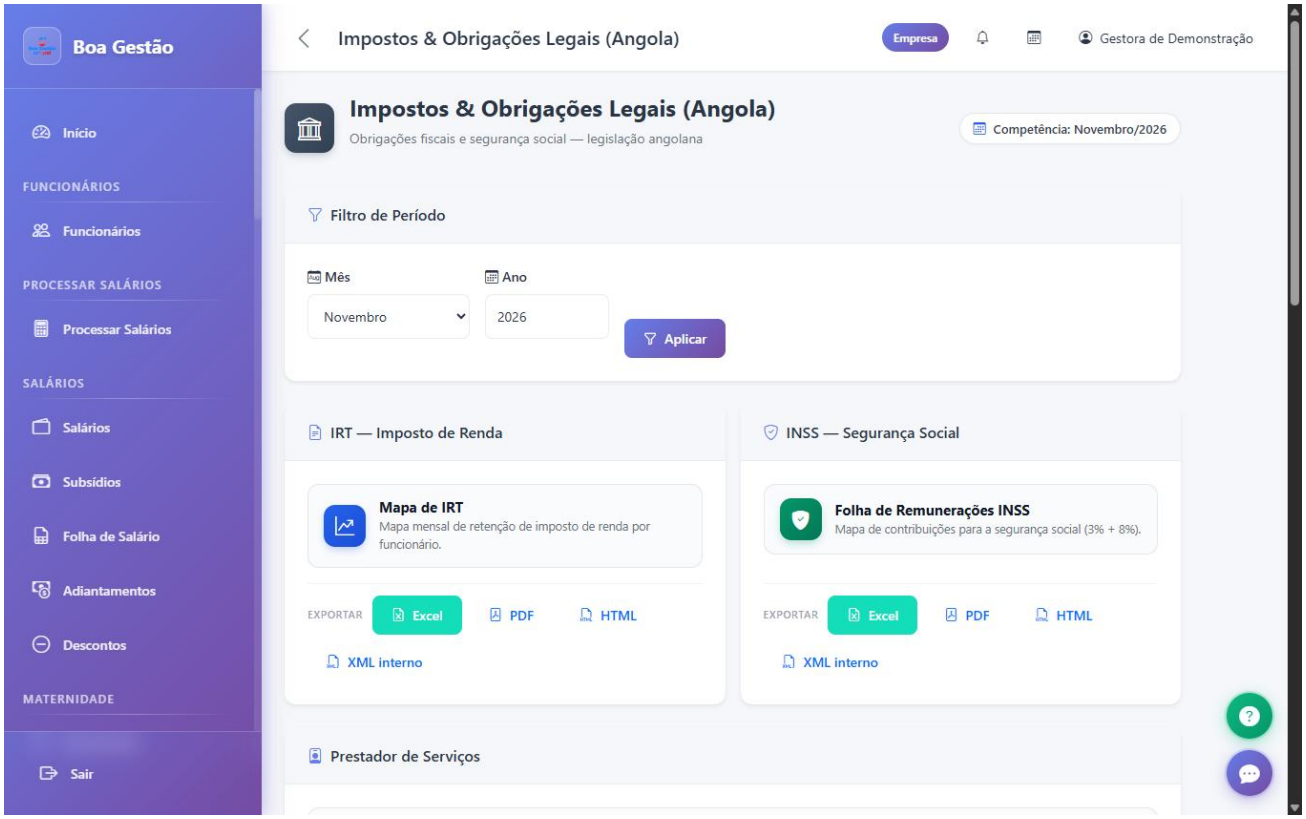
12 Preparar impostos e INSS

Impostos (Angola)

1. Selecione a competência e escolha o mapa de IRT ou a folha de remunerações do INSS. Confirme os valores contra a folha salarial antes de exportar.

2. Para o ficheiro TXT do INSS, execute a validação e corrija os campos sinalizados no cadastro. Gere o TXT após validar o período.

3. Use os formatos apresentados no ambiente. Um ficheiro de consulta interna deve ser distinguido do formato exigido para submissão.



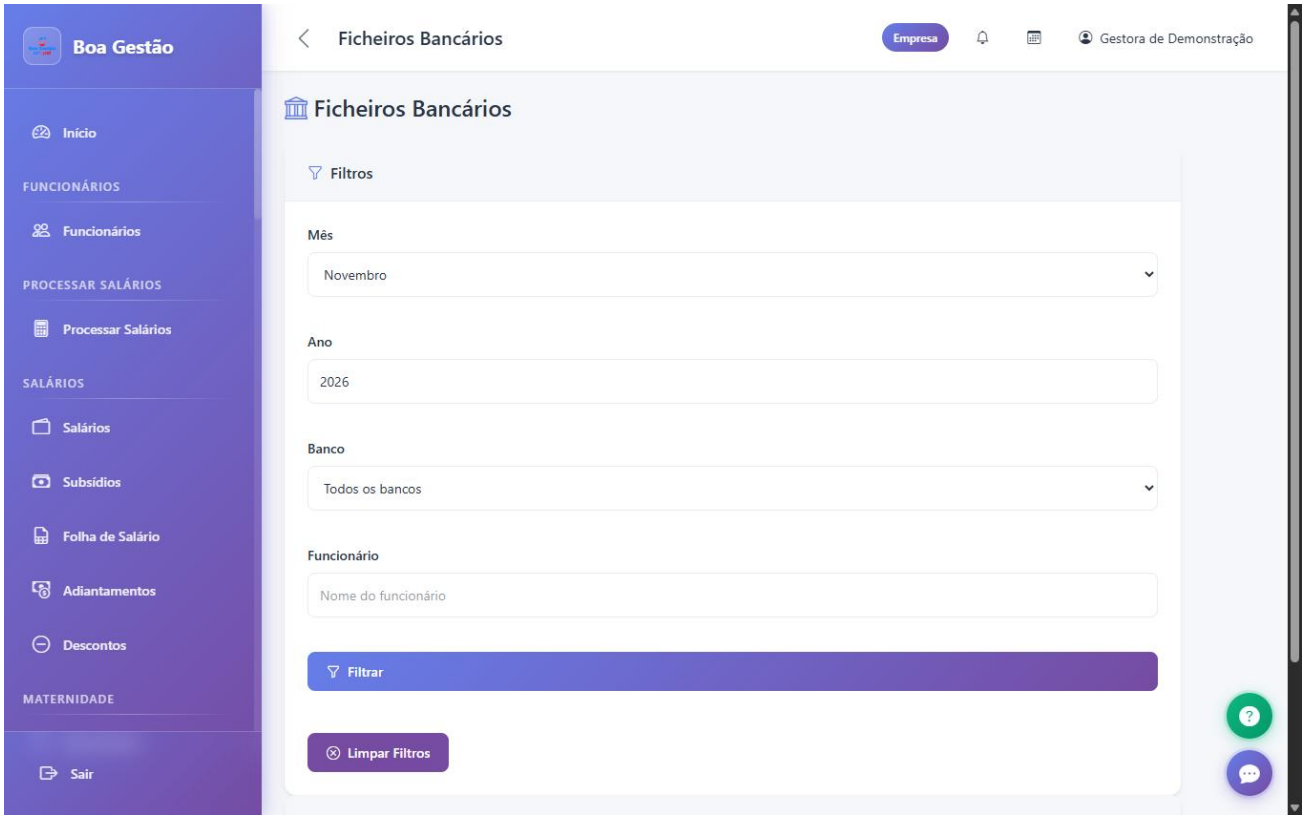
Mapas fiscais e segurança social

13 Gerar ficheiros bancários

Ficheiros Bancários

1. Selecione a competência e confirme os IBAN dos funcionários. Escolha a opção do banco e confira os pagamentos e os totais antes de descarregar.

2. Para o BAI, utilize a opção de exportação própria do banco. Revise o ficheiro de pagamentos em massa antes de o carregar no serviço bancário.



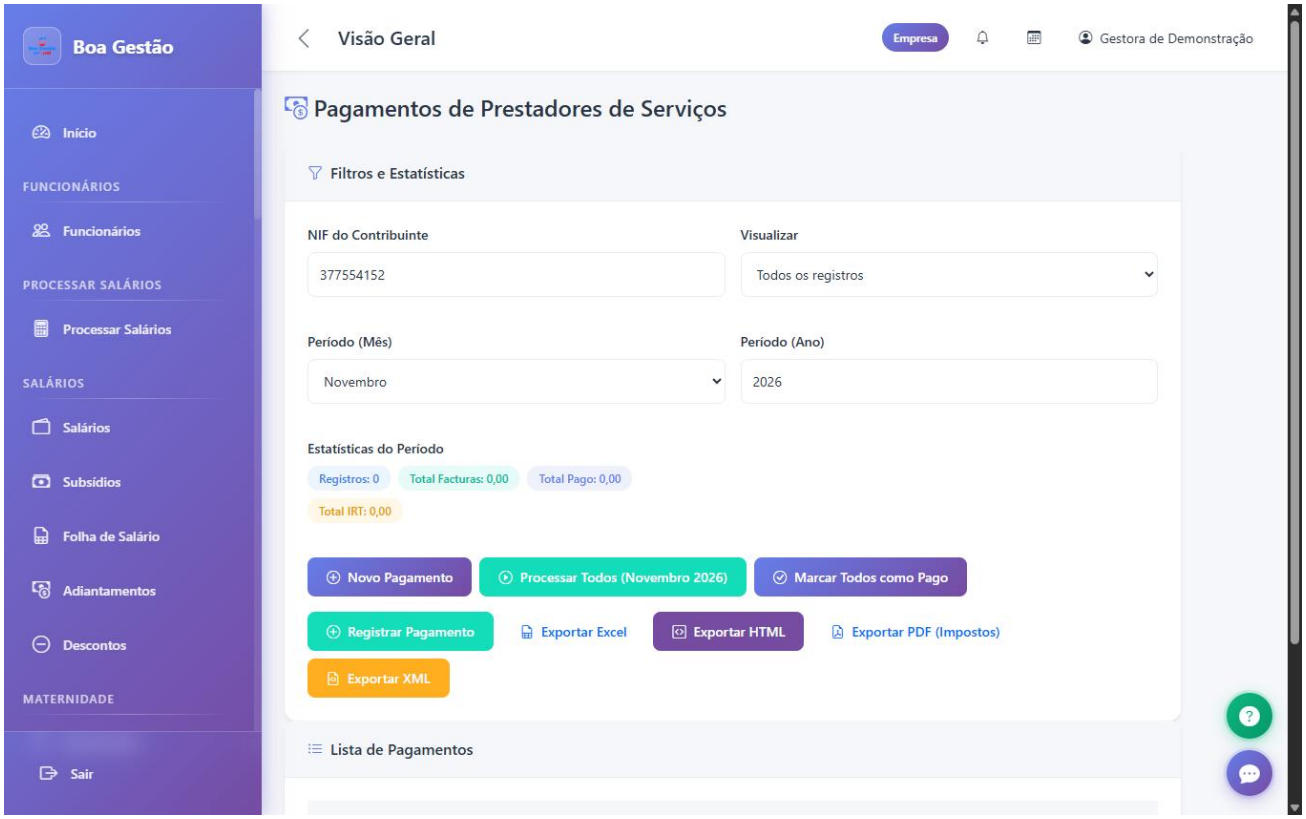
Geração de ficheiros bancários

14 Gerir prestadores de serviços

Prestadores de Serviços → Pagamentos de Prestadores

1. Cadastre o prestador e confirme a sua identificação fiscal. Registe o pagamento com o período e o valor da fatura.

2. Revise a base de retenção, o imposto e o valor líquido. Consulte o mapa por competência e escolha o formato disponível para exportar.



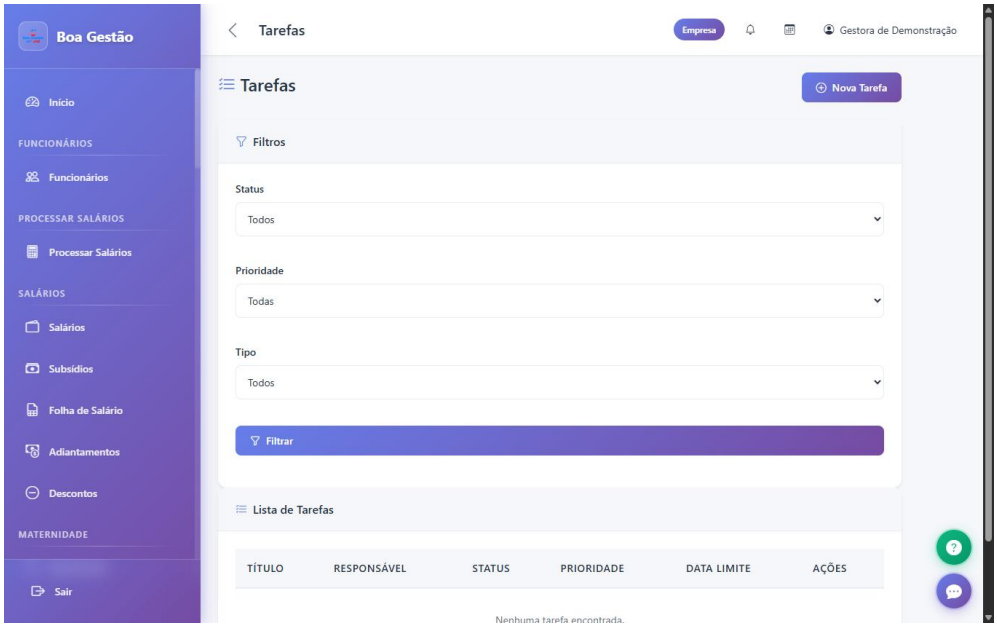
Pagamentos de prestadores

15 Usar tarefas recrutamento e suporte

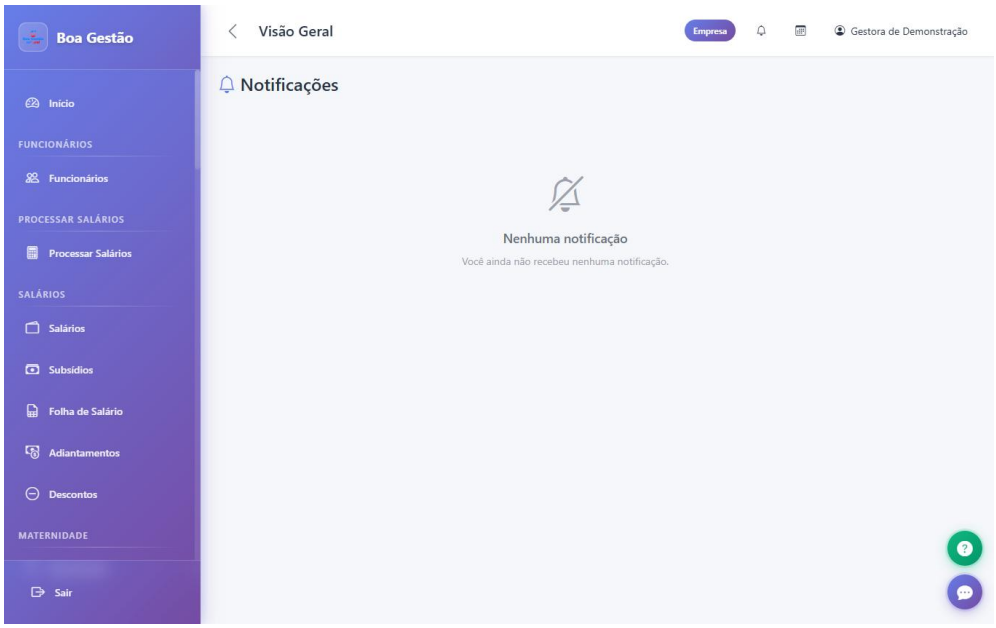
Tarefas → Recrutamento → Notificações

1. Crie a tarefa, atribua um responsável e indique o prazo. Atualize o estado e utilize as ações de notificação quando necessário.

2. No recrutamento, registe as vagas, acompanhe as candidaturas e atualize as etapas de seleção. Consulte as notificações e use os pedidos de suporte para questões sobre o sistema.



Lista de tarefas



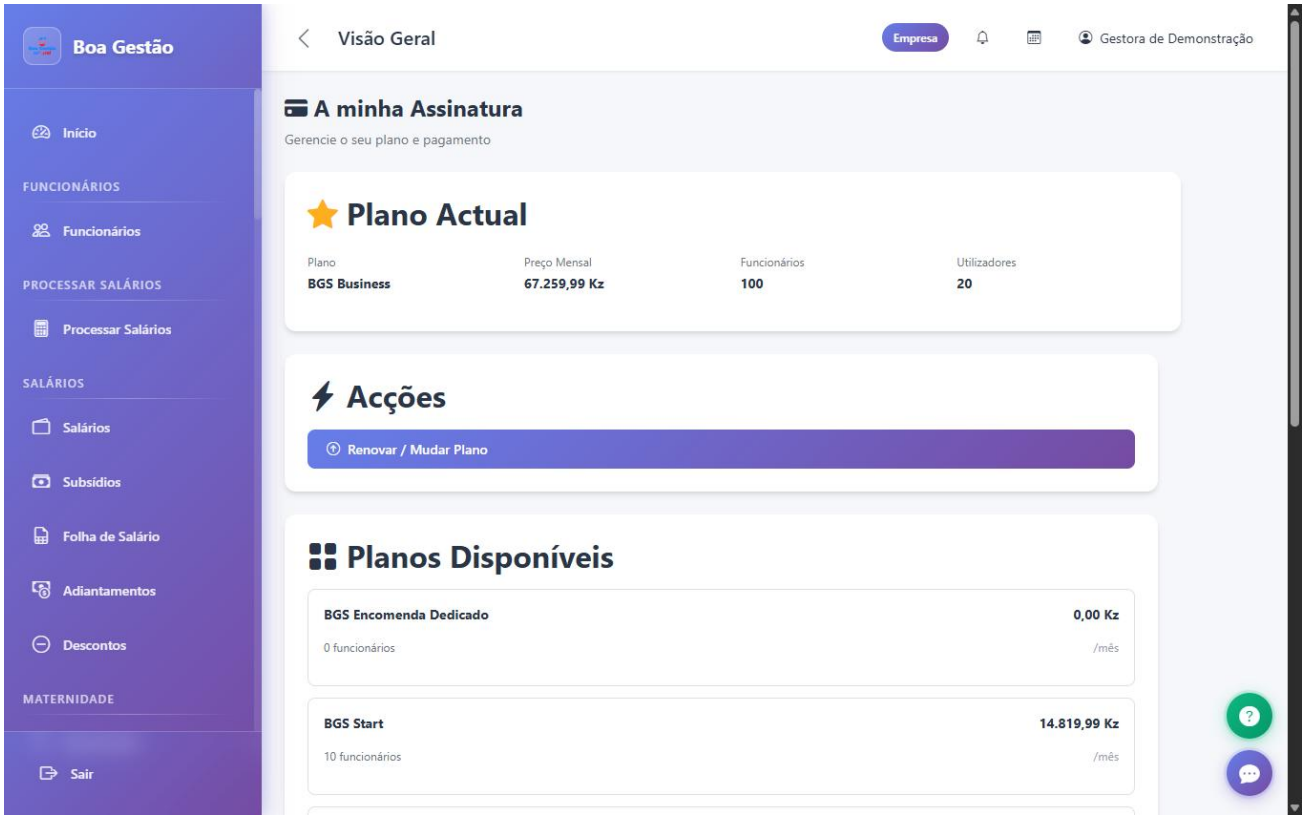
Central de notificações

16 Gerir assinatura e comprovativos

Assinatura → Renovar ou mudar de plano

1. Consulte o plano e o vencimento. Selecione o novo plano ou a renovação e siga as instruções do pagamento.

2. Anexe o comprovativo quando aplicável e acompanhe o estado. A mudança por pedido de migração fica pendente até revisão administrativa.



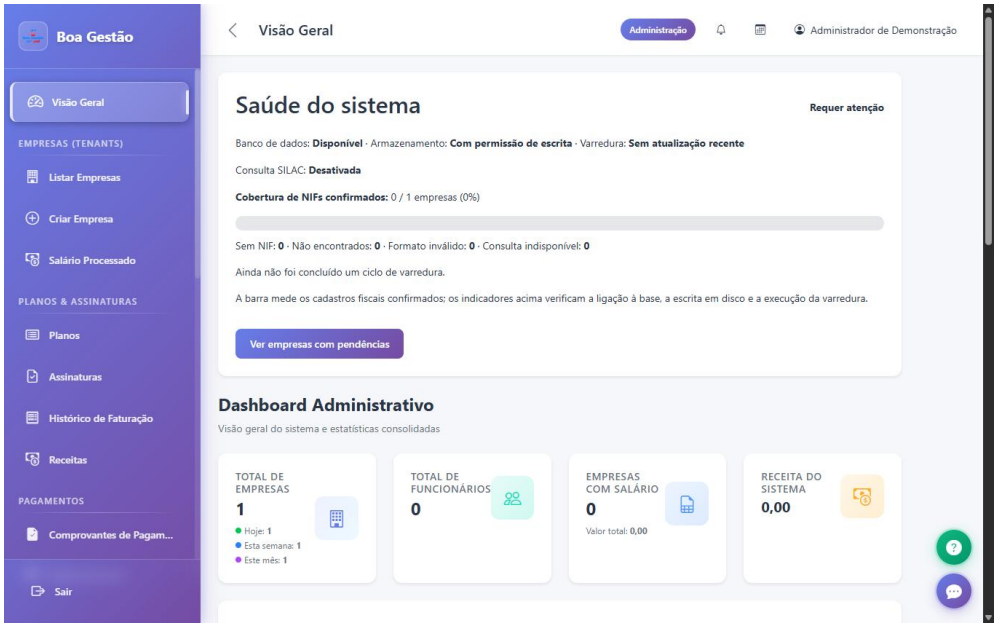
Plano e assinatura da empresa

17 Administrar empresas e solicitações

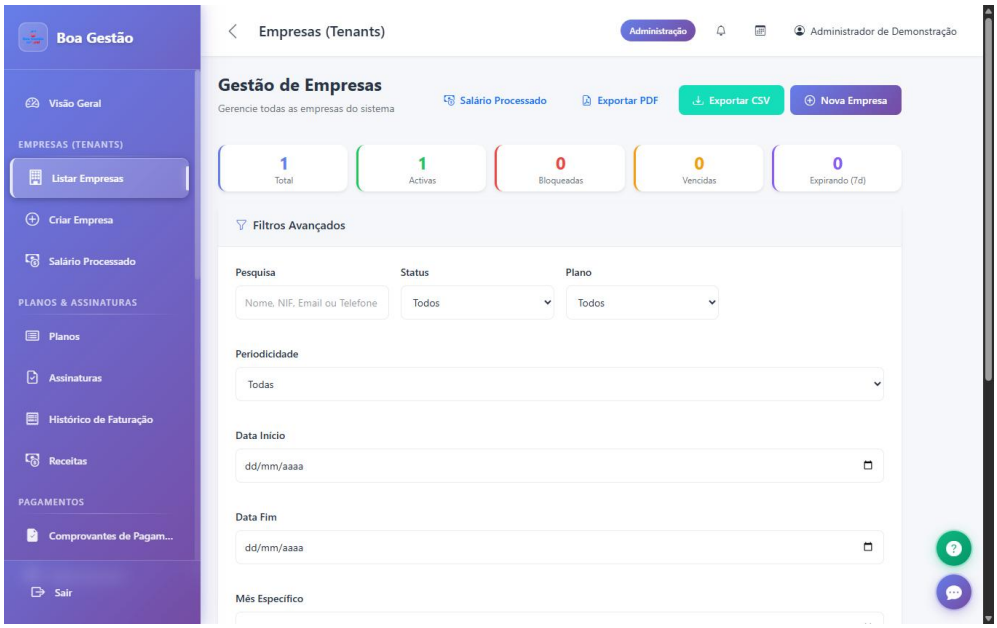
Admin → Empresas → Comprovativos

1. Abra a empresa para rever plano, acesso e estado. Na lista de comprovativos, abra o pedido e confirme empresa, plano, comprovativo e condições.

2. Aprove quando a documentação estiver conforme ou rejeite e registe o motivo. Reveja o estado final da assinatura e consulte as notificações administrativas.



Visão geral administrativa



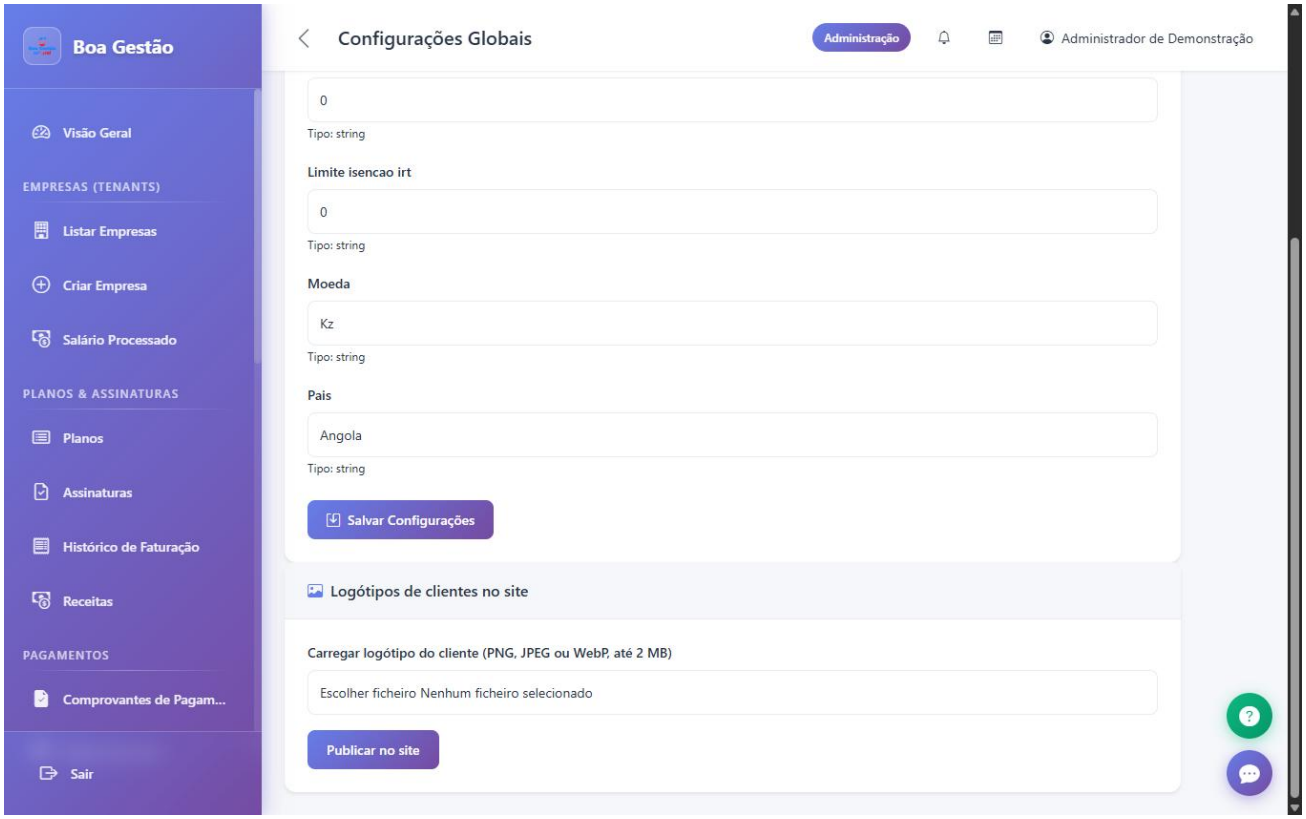
Gestão de empresas

18 Publicar logótipos no site

Admin → Configurações Globais → Logótipos de clientes no site

1. Carregue a imagem do cliente e clique em Publicar no site. Abra a página pública e verifique a secção Os nossos clientes.

2. Use Remover para retirar uma imagem. O logótipo utilizado nos documentos da empresa é gerido nas configurações dessa empresa.



Carregamento de logótipos no painel administrativo

19 Consultar o portal do funcionário

Portal do Funcionário

1. Quando o acesso estiver habilitado, entre pelo portal com as credenciais disponibilizadas pela empresa. Consulte os recibos e restantes informações a que o perfil tem acesso.

2. Para problemas de acesso ou de dados no portal, contacte o responsável da empresa. Confirme que a competência e o documento já foram disponibilizados.

20 Fechar a competência mensal

Lista de verificação

1. Confirme funcionários ativos, rubricas e ocorrências. Processe e reconcilie a folha, revendo bruto, descontos e líquido.

2. Verifique as contas bancárias e os totais, emita os recibos e descarregue os mapas fiscais aplicáveis.

3. Arquivo recomendado para cada competência: folha revista, documentos emitidos, ficheiros de pagamento e comprovativos da submissão ou pagamento.