

# Manual de Utilizador SICC SNC-AP (em atualização)

## Introdução

O presente documento visa especificar o funcionamento do novo sistema SICC SNC-AP, evidenciando as novas funcionalidades e ajustes na ótica do utilizador, bem como a satisfação dos requisitos específicos da Contabilidade.

O sistema é composto por nove Menus principais cada um com vários sub-menus.

**Parametrização Gestão de Terceiros Recolhas Gestão de Tesouraria Contabilidade Geral Analítica Orçamental SNC-AP Utilitários**

### Botões Gerais

O sistema, ao longo da navegação por vários ecrãs contempla vários botões que se podem ou não repetir de ecrã para ecrã. A sua descrição segue na tabela abaixo.

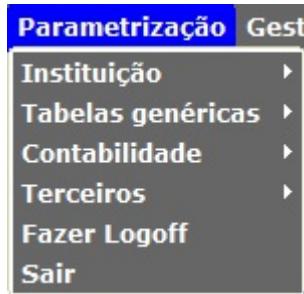
Botão	Ação
	Posicionar-se no primeiro registo com base nos critérios de pesquisa introduzidos ou, caso não tenha sido efetuada nenhuma pesquisa, no último registo existente no sistema.
	Navegar no sentido do primeiro registo correspondente à secção aberta
	Navegar no sentido do último registo correspondente à secção aberta.
	Posicionar-se no último registo com base nos critérios de pesquisa introduzidos ou, caso não tenha sido efetuada nenhuma pesquisa, no último registo existente no sistema.
	Confirmar as alterações efetuadas e registá-las.
	Introduzir um novo registo corresponde à secção aberta. Ao carregar neste botão, é perguntado se o utilizador pretende introduzir um novo Registo. Caso o utilizador responda que sim, todos os campos são limpos e o utilizador deve preencher com os dados pretendidos. No final, o utilizador, tem de carregar no botão Confirmar de forma a que a informação seja validada e gravada.
	Eliminar o registo que estiver selecionado. Para registar esta ação, é necessário selecionar o botão "Confirmar".
	Cancelar todas as alterações que efetuou desde a abertura do ecrã.
	Abrir o Manual do Utilizador na secção correspondente ao ecrã aberto. <i>Esta funcionalidade não está ainda disponível em todos os ecrãs do sistema</i>
	Sair do ecrã.

Recomenda-se o uso da tecla **TAB** para a navegação pelos campos dos ecrãs do sistema. Esta forma de navegação garante que todos os campos obrigatórios sejam preenchidos e validados permitindo o posterior desbloqueio de outros campos.

## 1. Menu Parametrização

Este menu permite efetuar a parametrização de informação necessária ao correto funcionamento da aplicação.

Acedendo ao mesmo temos as seguintes opções disponíveis:



Opção	Descrição	Utilizadores
Instituição	Manipular a informação relacionada com a instituição, com os exercícios e configurações de sistema.	Todos
Tabelas genéricas	Atualizar as informações genéricas do sistema, nomeadamente a informação relativa a códigos postais, bancos, fatores de aglutinação, tipo de entidade, instituições bancárias, responsáveis e ROC.	Todos
Contabilidade	Atualizar as informações relacionadas com contabilidade, nomeadamente o plano de contas, a contabilidade pública, tipos de diário, centros de custo, CRI/departamentos e associações LCPA.	Todos
Terceiros	Atualizar as informações relacionadas com terceiros, nomeadamente a gestão de entidades, tabela de projetos e gestão de entidades <i>factoring</i> .	Todos
Fazer Logoff	Terminar sessão de utilização.	Todos
Sair	Sair da aplicação.	Todos

A maioria dos sub-menus disponibiliza formulários de recolha de dados, "Recolhas", e a listagem dos dados já guardados em cada sub-menu, "Listagens".



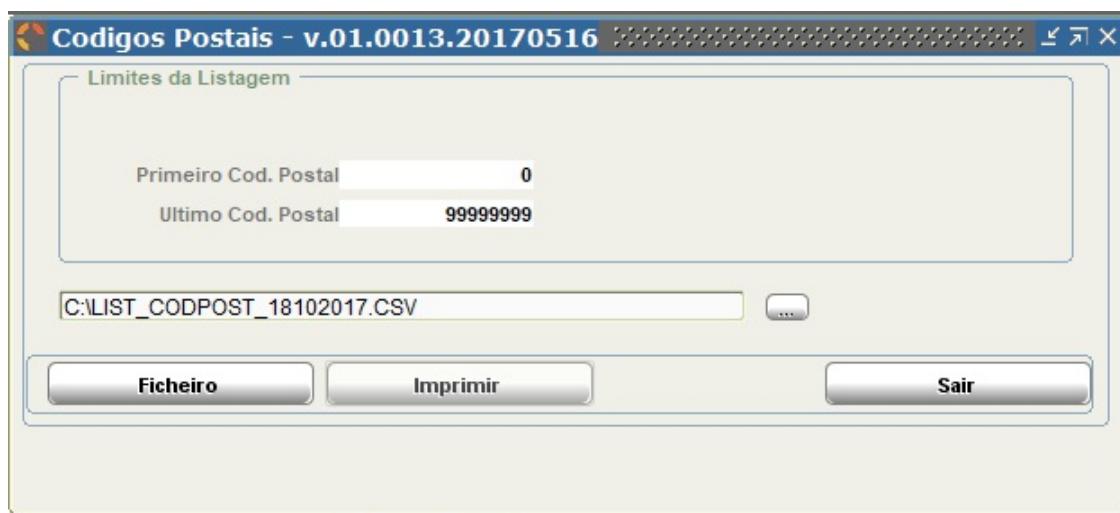
### Recolhas

Os formulários "Recolhas" são detalhadamente descritos ao longo deste capítulo para cada sub-menu.

### Listagens

A janela correspondente às "Listagens" segue a mesma lógica de processo, para cada sub-menu, indicada sequidamente. Os casos excepcionais são descritos detalhadamente no respectivo sub-menu. Para efeitos de exemplo na imagem que se segue está indicada a janela de "Listagens" referente ao sub-menu Tabelas Genéricas > Códigos Postais.

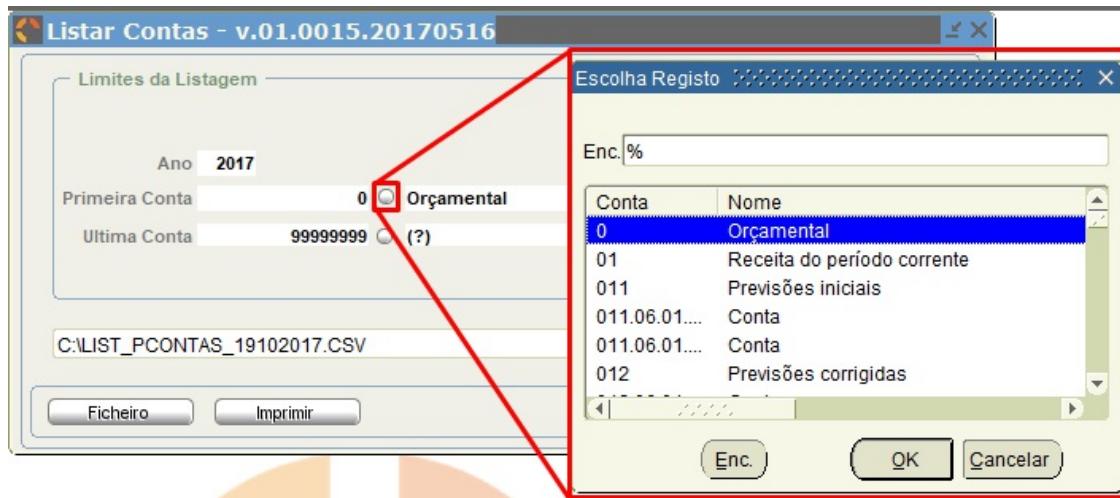
Este ecrã permite ao utilizador extrair a listagem de Códigos Postais, para ficheiro de texto com o formato CSV e imprimir o ficheiro em formato PDF.



Campo	Descrição
Primeiro Cód. Postal	Código do primeiro código postal a extraír. Apenas é extraída informação cujo código postal seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Último Cód. Postal	Código do último código postal a extraír. Apenas é extraída informação cujo código postal seja igual ou superior ao indicado no campo superior e menor ou igual ao indicado neste campo.
Ficheiro	Este campo indica a localização onde o ficheiro será gravado.

Botão	Ação
...	Escolher a localização onde pretende guardar a informação a extraír, seja dentro da máquina local ou de uma pasta de rede. O nome do ficheiro é composta pela sigla "LIST_CODPOST_" mais a data de extração, no formato DDMMAAAA ( D – Dia; M – Mês; A – Ano ).
Ficheiro	Extraír a informação pretendida para um ficheiro de texto com o formato CSV.
Imprimir	Imprimir uma listagem de códigos postais com base nos critérios definidos.
Sair	Sair do ecrã.

Existem ecrãs de "Listagens" que possibilitam a pesquisa do primeiro e último registo a listar através do botão posicionado entre dois campos. A título de exemplo está apresentado na imagem abaixo o processo de listagem de contas no sub-menu Contabilidade > Plano multidimensional > Plano de Contas-SNC-AP.



- Aspetto da exportação para "Ficheiro" (CSV):

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	C:\Users\Consultor\Desktop\LIST_PCONTAS_31072017.CSV															
2	Ano : 2017															
3	Data de produção : 31-JUL-2017 18:11															
4																
5	Conta	Designação	Tipo	Conta	Acu	Rubrica	Fi	C.E.	Rec./I	Conta	Anc	Valores	d	Valores	d	Valores de resultados N-1 - Crédito
6	0	Orcamento	A									0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
7	'01	Receita d'A		0								0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
8	'011	Previsões M		'01								0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
9	'012	Previsões M		'01								0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
10	'013	Alterações A		'01								0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
11	'0131	Reforços A		'013								0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
12	'01311	Reforços e M		'0131								0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
13	'01312	Reforços e M		'0131								0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
14	'0132	Anulações A		'013								0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
15	'01321	Anulações M		'0132								0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
16	'01322	Anulações M		'0132								0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
17	'0133	Créditos e A		'013								0 €	0 €	0 €	0 €	0 €

- Aspetto da Impressão (PDF):



Ministério da Saúde  
- MS SNC-AP

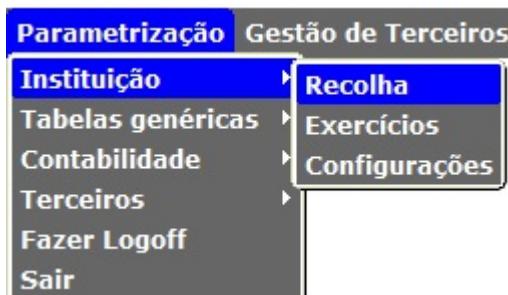
LISTAGEM DO PLANO DE CONTAS - CONTABILIDADE GERAL	
Código	Nome
0	Orçamental
01	Receita do período corrente
011	Previsões iniciais
012	Previsões corrigidas
013	Alterações Orçamentais
0131	Reforços
01311	Reforços em previsões corrigidas
01312	Reforços em previsões por liquidar
0132	Anulações
01321	Anulações em previsões corrigidas
01322	Anulações em previsões por liquidar
0133	Créditos especiais
01331	Créditos especiais em previsões corrigidas
01332	Créditos especiais em previsões por liquidar
014	Previsões por liquidar
015	Liquidações
0151	Liquidações transitadas
0152	Liquidações emitidas
0153	Liquidações recebidas
0154	Liquidações a transitar
016	Liquidações anuladas
0161	Liquidações transitadas anuladas
0162	Liquidações emitidas anuladas
0163	Previsões por liquidar anuladas
017	Recebimentos
0171	Recebimentos do período
0172	Recebimento de períodos findos
0173	Recebimentos diferidos
018	Reembolsos e restituições
0181	Reembolsos e restituições emitidos
0182	Reembolsos e restituições pagos
02	Despesa do período corrente
021	Dotações iniciais
022	Dotações corrigidas
023	Modificações orçamentais
023.01.03.04	Conta
0231	Reforços
02311	Reforços em dotações corrigidas
02312	Reforços em dotações disponíveis
0232	Anulações
02321	Anulações em dotações corrigidas
02322	Anulações em dotações disponíveis
0233	Créditos especiais
02331	Créditos especiais em dotações corrigidas
02332	Créditos especiais em dotações disponíveis
0234	Dotações retidas

## 1.1 Instituição

Este submenu permite o acesso ao tratamento de informação relacionada com a instituição, exercícios e configurações.

### 1.1.1. Recolha

Menu de acesso:



Esta opção permite ao utilizador manipular as informações relacionadas com a instituição. Por exemplo, Ministério da Saúde.

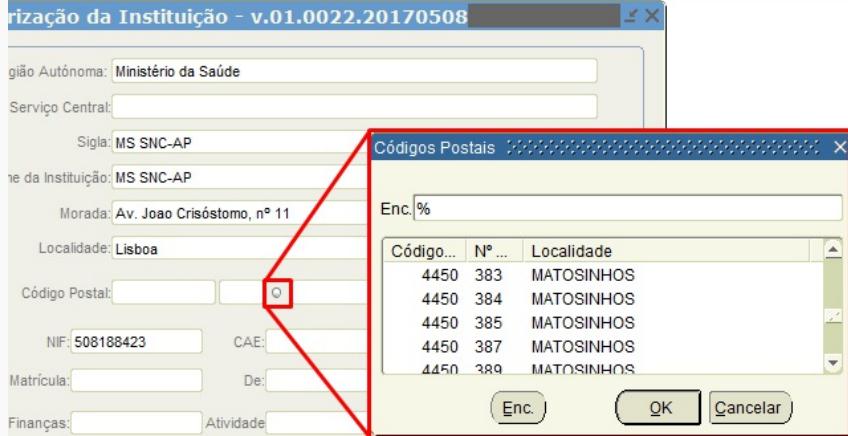
The screenshot displays the 'Parametrização da Instituição - v.01.0022.20170508' window. It contains the following fields:

- Ministério\ Região Autónoma: Ministério da Saúde
- Serviço Central: [empty]
- Sigla: MS SNC-AP
- Nome da Instituição: MS SNC-AP
- Morada: Av. João Crisóstomo, nº 11
- Localidade: Lisboa
- Código Postal: [empty] / [empty] ☺ [empty]
- NIF: 508188423      CAE: [empty]      Capital: [empty]
- Matrícula: [empty]      De: [empty]      Em: [empty]
- Rep. Finanças: [empty]      Atividade: [empty]      NIF RL: [empty]
- NIF TOC: [empty]
- SIEF: Código Instituição: 0001      D.G.O: Classificação Funcional: [empty]
- Exercicio : 2017      Fecho do Mês: [empty]      Entidade Jurídica:  EPE  SPA/EPR

At the bottom are buttons for Ajuda, Bloquear Alterações, Confirmar, Cancelar, and Sair.

No ecrã o utilizador pode introduzir ou alterar toda a informação relacionada com uma instituição, nomeadamente:

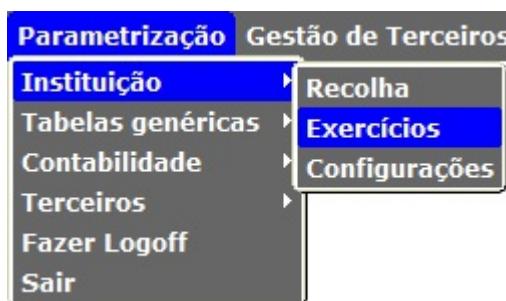
Campo	Descrição
Ministério/Região Autónoma	Identificação do ministério ou região autónoma a que pertence a instituição.
Serviço Central	Identificação do serviço central a que pertence a instituição.
Sigla	Sigla da instituição. Ex: ACSS.

Nome da Instituição	Nome da instituição.
Morada	Morada da instituição.
Localidade	Localidade a que pertence a instituição.
Código Postal	<p>Código postal associado à instituição. A lista de códigos postais é acessível através do botão redondo que se encontra entre os campos.</p>  <p>The screenshot shows the 'Registo da Instituição - v.01.0022.20170508' window. In the center, there is a search dialog titled 'Códigos Postais'. This dialog contains a table with columns 'Código...', 'Nº...' and 'Localidade'. The table lists several entries for the code 4450, all corresponding to MATOSINHOS. A red box highlights the 'OK' button in the dialog, and another red arrow points from the 'Código Postal' input field in the main window to this 'OK' button.</p>
NIF	Número de identificação fiscal da instituição.
CAE	Classificação portuguesa das atividades económicas a que pertence a Instituição.
Capital	Capital da instituição.
Matrícula	Matrícula da instituição.
De	Data de início da validade da matrícula.
Em	Data de fim da validade da matrícula.
Rep. Finanças	Repartição de finanças em que a instituição está registada.
Atividade	Atividade exercida pela instituição.
NIF RL	
NIF TOC	Número de identificação fiscal do técnico oficial de contas.
SIEF (Código da Instituição)	Código da instituição no Sistema Integrado de Informações Económico Fiscais.
DGO (Classificação Funcional)	Classificação funcional da instituição na Direção Geral do Orçamento.
Exercício	Exercício a que dizem respeito as informação da instituição.
Fecho do Mês	Data de fecho do mês.
Entidade Jurídica	Identificação da entidade jurídica, que pode ser Entidade Pública Empresarial (EPE) ou Sector Público Administrativo (SPA/EPR).

Botão	Ação
<input type="button" value="Bloquear Alterações"/>	Bloquear os dados do ecrã, impedindo que os mesmos sejam alterados até confirmar ou cancelar os mesmos ou desbloquear os dados, que entretanto assumiu o nome <Desbloquear Alterações>.

## 1.1.2. Exercícios

Menu de acesso:

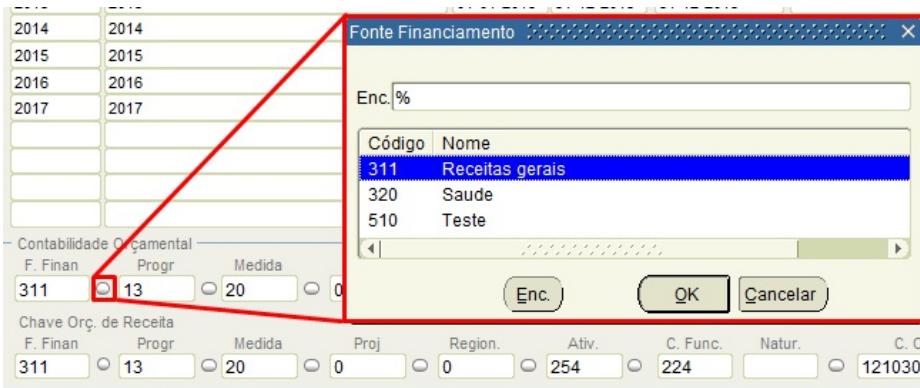


Este ecrã permite ao utilizador introduzir novos períodos de exercício ou somente atualizar os actuais.

This screenshot shows the 'Parametrização dos exercícios' window. At the top, it displays the title 'Parametrização dos exercícios - v.01.0023.20171009'. The main area is titled 'Exercícios' and contains a table with columns: Ano, Ano, Inicio, Fim, Contab. Fechada a:, and Fundos Disponíveis transitados:. The table lists years from 2012 to 2017 with their corresponding start and end dates and fiscal year closing dates. Below this table are two sets of input fields for 'Contabilidade Orçamental' and 'Chave Orc. de Receita', each with dropdown menus for F. Finan, Progr, Medida, Proj, Region., Ativ., C. Func., Natur., and C. Org. At the bottom left, there is a checkbox group for 'Mês de final de exercício' with options 'Mês 13', 'Mês 14', and 'Mês 15' (the latter being checked). On the right side, there is a button labeled 'Contabilização da execução Orçamental N+1'. At the bottom right, there are buttons for 'Ajuda', 'Confirmar' (highlighted in green), and 'Sair'.

Os campos disponíveis para utilizador são os seguintes:

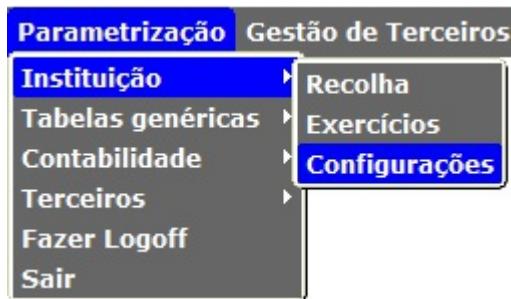
Campo	Descrição
Exercícios	<p>Esta lista permite ao utilizador visualizar a informação existente para cada um dos períodos definidos. O utilizador poderá ainda atualizar a informação constante do quadro direito e confirmar essas alterações através do botão <b>Confirmar</b>.</p> <p>. Para introduzir um novo exercício o utilizador deve carregar com o botão esquerdo no rato na primeira posição vazia, no final da lista Exercício (ver rectângulo laranja). Posteriormente deve preencher as informações do quadro direito (instruções de preenchimento, por baixo) e para finalizar carregar no botão <b>Confirmar</b>, conforme mostra na image:</p> <p>A screenshot of the 'Exercícios' table showing a new row added at the bottom. The last row of the table has a light orange background, indicating it is the active row for input. The table columns are: Ano, Ano, Inicio, Fim, Contab. Fechada a:, and Fundos Disponíveis transitados:.</p>
Início	Data inicial do exercício. Este valor pode ser diferente de dia 01 de janeiro.
Fim	Data Final do exercício. Este valor pode ser diferente de dia 31 de dezembro.

Contab. Fechada a:	Data de fecho da contabilidade para o exercício.
Fundos Disponíveis Transitados	Fundos disponíveis para serem usados durante o exercício.
Contabilidade Orçamental	Chave Orçamental do exercício aberto. A lista de códigos para cada campo estão disponíveis no botão redondo entre os campos. 
Mês de final de exercício	O utilizador deve selecionar os meses extras que devem ser tidos em conta no ano selecionado.

Botão	Ação
Contabilização da execução Orçamental N+1	Ao carregar neste botão o utilizador vai ter acesso aos documentos ainda por regularizar. (Em atualização)

### 1.1.3. Configurações

Menu de acesso:



Este ecrã permite ao utilizador atualizar as informações do SICC, em diferentes tabulações.

**Configurações - v.01.0050.20171018**

SICC

Email

IP:  Porta:

Email:  Email bcc:

Contabilidade Orçamental

Método - Classificador económico  Método - Contas Patrimoniais

Ref. Multibanco

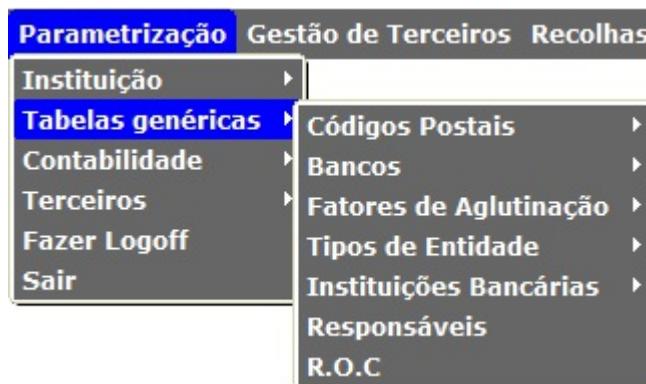
Não Disponível

**Confirme** **Sair**

Campo	Descrição
IP	Neste campo o utilizador deve definir o Protocolo de Internet de acesso ao SICC. Este campo é de preenchimento <b>obrigatório</b> .
Porta	Neste campo o utilizador deve definir a porta para acesso ao SICC. Este campo é de preenchimento <b>obrigatório</b> .
Email	Neste campo o utilizador deve definir o email do responsável pelo SICC, na instituição. Este campo é de preenchimento <b>obrigatório</b> .
Email bcc	Endereço de email para enviar cópia oculta
Contabilidade Orçamental	Nestes campos o utilizador deve identificar qual o método classificador da Contabilidade Orçamental. Deverá escolher entre: i) Método - Classificador Económico ii) Método – Contas Patrimoniais.

## 1.2 Tabelas Genéricas

Este submenu permite o acesso ao tratamento de informação genérica do sistema, tais como Códigos Postais, Bancos, Fatores de Aglutinação, Tipos de Entidades, Instituições Bancárias, Responsáveis e R.O.C.



## 1.2.1. Códigos Postais

### Recolhas

Este ecrã permite ao utilizador manipular as informações relacionadas com os Códigos Postais.

Código Postal	Localidade
0 0 Obsoleto	
0 000 Obsoleto	
1000 000 Obsoleto	
1000 001 LISBOA	
1000 002 LISBOA	
1000 003 LISBOA	
1000 004 LISBOA	
1000 005 LISBOA	
1000 007 LISBOA	
1000 008 LISBOA	
1000 009 LISBOA	
1000 010 LISBOA	
1000 011 LISBOA	
1000 012 LISBOA	
1000 013 LISBOA	
1000 014 LISBOA	
1000 015 LISBOA	
1000 016 LISBOA	
1000 017 LISBOA	
1000 018 LISBOA	

Campo	Descrição
Listagem de Códigos Postais	A listagem de códigos, números e localidades apresentada no ecrã, permite a manipulação da mesma.
(Pesquisa) Código Postal	Este campo permite ao utilizador efetuar uma pesquisa de código postal através da introdução de um código numérico de quatro dígitos. Deve o utilizador após introduzir, pelo menos esta informação e carregar no botão Filtrar, para ter acesso à informação pretendida na listagem de códigos postais. Este campo pode ser utilizado em simultâneo com os restantes.
(Pesquisa) Número Postal	Este campo permite ao utilizador efetuar uma pesquisa de código postal através da introdução de um código numérico de três dígitos. Deve o utilizador após introduzir, pelo menos esta informação e carregar no botão Filtrar, para ter acesso à informação pretendida na listagem de códigos postais. Este campo pode ser utilizado em simultâneo com os restantes.
(Pesquisa) Localidade	Este campo permite ao utilizador efetuar uma pesquisa de código postal através da introdução da localidade. Deve o utilizador após introduzir, pelo menos esta informação e carregar no botão Filtrar, para ter acesso à informação pretendida na listagem de códigos postais. Este campo pode ser utilizado em simultâneo com os restantes. <b>NOTA: A informação introduzida neste campo deve estar em letras maiúsculas.</b>

## 1.2.2. Bancos

### Recolhas

Este ecrã permite ao utilizador manipular as informações relacionadas com os bancos.

**Bancos - v.01.0006.20170327**

Código 10	Nome BANCO BPI, SA	
Morada		
Localidade	Código Postal	Nib
Contacto		
<input type="text" value="Codigo"/> <input type="button" value="Filtrar"/>		<input type="text" value="Código"/> <input type="button" value="Posicionar"/>
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="+ Novo"/> <input type="button" value="- Abater"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Sair"/>		
<input type="button" value="&lt;&lt; Primeiro"/> <input type="button" value=" &lt; Anterior"/> <input type="button" value=" Seguinte &gt;"/> <input type="button" value=" Último &gt;&gt;"/>		

Campo	Descrição
Código	Código sequencial atribuído aos bancos no registo da mesma no sistema.
Nome	Nome ou designação do banco.
Morada	Morada do banco.
Localidade	Localidade do banco.
Código Postal	Código postal do banco. A parte do código postal (XXXX) deve ser introduzido no primeiro campo e a parte do número postal, no segundo campo.
NIB	Número de Identificação Bancária do banco.
Contacto	Contacto definido pelo banco.
Critério de filtragem	Critério para filtragem da pesquisa. 
Critério de posicionamento	Critério a escolher para realçar um resultado da pesquisa. 

### 1.2.3. Factores de Aglutinação

#### Recolhas

Este ecrã permite ao utilizador manipular as informações relacionadas com os Fatores de Aglutinação.

Factores de Aglutinação - v.01.0007.20170327

Código	Nome
9	Diversos

Nome

Nome   
Diversos

Campo	Descrição
Critério de filtragem	Critério para filtragem da pesquisa. <input type="button" value="Código"/> <input type="button" value="Nome"/>
Critério de posicionamento	Critério a escolher para realçar um resultado da pesquisa. <input type="button" value="Código"/> <input type="button" value="Nome"/>

## 1.2.4. Tipos de Entidade

### Recolhas

Este ecrã permite ao utilizador manipular as informações relacionadas com os Tipos de Entidades.

**Tipos de Entidade - v.01.0007.20170327**

Código	Nome
<b>0 FORNECEDORES/CREDORES</b>	
1 Fornecedores gerais	
2 Laboratórios	
3 Bombeiros	
4 S.N.S. - A.R.S.	
5 S.N.S. - Hospitais	
6 S.N.S. - Outros	
7 Prestadores de serviços	
8 Credores diversos	
9 Credores p/despesas c/pessoal	
<b>10 CLIENTES E DEVEDORES</b>	
11 Subsistemas	
12 Empresas de seguros	
13 Ministério da Saúde	
14 Administração Pública	
15 Administração Privada	
16 Empresas Públicas	
17 Entidades Diversas	
18 Segurança Social	
19 Outros Clientes	

Campo	Descrição
Critério de filtragem	Critério para filtragem da pesquisa. <input type="button" value="Código"/> <input type="button" value="Nome"/>
Critério de posicionamento	Critério a escolher para realçar um resultado da pesquisa. <input type="button" value="Código"/> <input type="button" value="Nome"/>

## 1.2.5. Instituições Bancárias

### Recolhas

Este ecrã permite ao utilizador manipular as informações relacionadas com as Instituições Bancárias.

**Instituições Bancárias - v.01.0021.20170504**

Número <input type="text" value="1"/>	Bloquear	Conta Contabilidade Geral <input type="text" value="1121111"/> (?)
Nome <input type="text" value="Montepio"/>		
Morada <input type="text" value="Lisboa"/>		
Localidade <input type="text" value="Lisboa"/>		
Código Postal <input type="text"/> Q <input type="text"/>		
Nº Conta <input type="text" value="07810112"/>	IBAN <input type="text" value="PT50003600529910333333347"/>	BIC/SWIFT <input type="text" value="IGCPPTPL"/>
Telefone <input type="text"/>	Fax <input type="text"/>	Contacto <input type="text"/>
Email <input type="text"/>		
Identificador IGCP <input type="text" value="H001"/>	Num. de sequência prox.: <input type="text" value="1"/>	Departamento <input type="radio"/> SNC-AP
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="+ Novo"/> <input type="button" value="- Abater"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="&lt;&lt; Primeiro"/> <input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Seguinte &gt;"/> <input type="button" value="Último &gt;&gt;"/> <input type="button" value="Sair"/>		

Campo	Descrição
Número	Código sequencial atribuído à entidade bancária no registo da mesma no sistema.
Conta Contabilidade Geral	Conta do Plano Oficial de Contas a que está associada a Instituição Bancária.
Nome	Nome ou designação da Instituição Bancária.
Morada	Morada da Instituição Bancária.
Localidade	Localidade da Instituição Bancária.
Código Postal	Código Postal da Instituição Bancária. A parte do código postal (XXXX) deve ser introduzido no primeiro campo e a parte do número postal, no segundo campo.
IBAN	Número Internacional de Conta Bancária da Instituição Bancária.
BIC/SWIFT	Código Internacional Bancário da instituição bancária.
Telefone	Telefone de contacto da Instituição Bancária.
Fax	Fax de contacto da Instituição Bancária.
Contacto	Pessoa de contacto definido pela Instituição Bancária.
Email	Email de contacto da Instituição Bancária.
Identificador IGCP	Instituto de Gestão de Tesouraria e do Crédito Público
Num. de sequência prox.:	Número com o qual será lançado o ficheiro da transferência bancária
Departamento	Departamento da entidade associado à instituição bancária

Neste formulário de configuração, entidades que tenham acesso a 2 Departamentos, o utilizador define o Identificador do IGCP, o Num. de Sequência e o Departamento a que diz respeito. Todas as restantes informações já existiam, pelo que o

procedimento de preenchimento continua a ser o mesmo utilizado até à data.

## 1.2.6. Responsáveis

Este ecrã permite ao utilizador manipular as informações relacionadas com os Responsáveis.

**Responsáveis - v.01.0014.20170330**

Número:  Bloquear

Periodo de Gerência de:  a  Vencimento:

Nome:

Morada:

Localidade:

Código Postal:

Telefone:  Nº de Contribuinte:  Cargo:

**Botões:** Confirmar, +Novo, -Abater, Cancelar, <<Primeiro, <Anterior, Seguinte>, Último>>, Imprimir, Sair

Campo	Descrição
Número	Código sequencial atribuído responsável no registo do mesmo no sistema.
Período de Gerência de:	Período em que a pessoa está responsável pela aplicação. Deve ser introduzida a data de inicio e a data de fim.
Vencimento	Vencimento do responsável.
Morada	Morada do responsável.
Localidade	Localidade do responsável.
Código Postal	Código Postal do responsável. A parte do código postal (XXXX) deve ser introduzido no primeiro campo e a parte do número postal, no segundo campo. Para obter a listagem de códigos postal, o utilizador deve carregar no círculo à direita do campo.
Telefone	Telefone de contacto do responsável.
Nº de Contribuinte	Número de Identificação Fiscal do responsável.
Cargo	Cargo desempenhado pelo responsável.

Botão	Ação
Bloquear	Bloquear o registo atual contra alterações ou desbloquear o registo atual, permitindo assim a sua alteração.

## 1.2.7. R.O.C.- Revisor Oficial de Contas

Este ecrã permite ao utilizador manipular as informações relativas aos diferentes Revisores Oficiais de Contas.

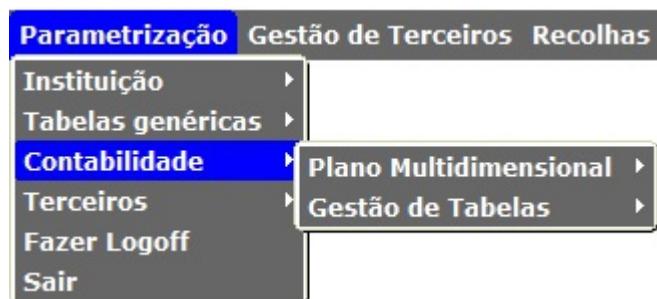
**ROC - v.01.0007.20170327**

Número:	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Bloquear"/>						
Nome:	<input type="text"/>							
Morada:	<input type="text"/>							
Localidade:	<input type="text"/>		Nº de Contribuinte:	<input type="text"/>				
Código Postal:	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>	NIB:	<input type="text"/>			
Telefone nº1:	<input type="text"/>	Telefone nº2:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>	Email:	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="+ Novo"/> <input type="button" value="- Abater"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				<input type="button" value="&lt;&lt; Primeiro"/>	<input type="button" value="Anterior"/>	<input type="button" value="Seguinte &gt;"/>	<input type="button" value="Último &gt;&gt;"/>	<input type="button" value="Sair"/>

Campo	Descrição
Número	Código sequencial atribuído ao revisor oficial de contas no registo do mesmo no sistema.
Nome	Nome do revisor oficial de contas.
Morada	Morada do revisor oficial de contas.
Localidade	Localidade do revisor oficial de contas.
Código Postal	Código Postal de residência do revisor oficial de contas. A parte do código postal (XXXX) deve ser introduzido no primeiro campo e a parte do número postal, no segundo campo. Para obter a listagem de códigos postal, o utilizador deve carregar no círculo  à direita do campo.
Nº de Contribuinte	Número de identificação fiscal do revisor oficial de contas.
NIB	Número de identificação bancária do revisor oficial de contas.
Telefone nº 1	Primeiro número de telefone de contacto do revisor oficial de contas.
Telefone nº 2	Segundo número de telefone de contacto do revisor oficial de contas.
Fax	Fax de contacto do revisor oficial de contas.
Email	Email de contacto do revisor oficial de contas.

Botão	Ação
<input type="button" value="Bloquear"/>	Bloquear o registo atual contra alterações ou desbloquear o registo atual, permitindo assim a sua alteração.

### 1.3. Contabilidade



Este submenu permite o acesso à parametrização de informação contabilística do sistema.

### 1.3.1. Plano Multidimensional



Neste menu estão contempladas as funcionalidades necessárias para parametrização do Plano Multidimensional.

#### 1.3.1.1. Plano de Contas SNC-AP

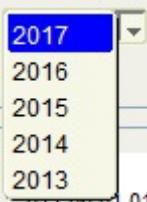
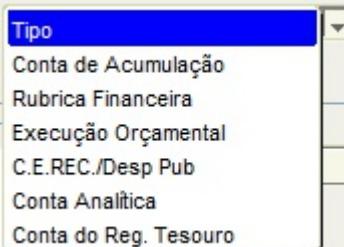
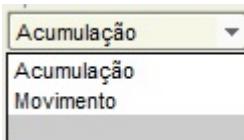
##### Recolha

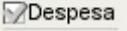
Formulário de parametrização:

The screenshot shows a detailed configuration form for the 'Plano de Contas - v.01.0044.20171010'. The form is divided into several sections: 
 

- Top Bar:** Includes buttons for 'Confirmar' (Confirm), '+ Novo' (New), 'Abater' (Delete), 'Cancelar' (Cancel), '<< Primeiro' (First), '< Anterior' (Previous), 'Seguinte >' (Next), and 'Último >>' (Last).
- Left Panel:** A tree view labeled 'Conta' (Account) showing a hierarchy of account numbers from 011 down to 0172.
- Middle Panel:**
  - Conta:** Set to '011'.
  - Tipo:** Set to 'Movimento'.
  - Código:** Set to '011'.
  - Previsões iniciais:** Set to '01'.
  - Contas Acumulação:** Set to '01'.
  - Debito:** Set to '0.00€'.
  - Crédito:** Set to '0.00€'.
  - Valores de balanço N-1:** Set to '0.00€'.
  - Valores de resultados N-1:** Set to '0.00€'.
  - Rubrica Financeira:** An input field with a radio button.
  - Rubrica Financeira Ano Ant:** An input field with a radio button.
  - Conta Analítica:** An input field with a radio button.
  - Receita:** A checkbox.
  - Despesa:** A checkbox.
  - Classificador económico:** An input field with a radio button.

Campo	Descrição
Exercício	

	<p>Listagem de exercícios disponíveis conforme o Plano de Contas. Neste campo o utilizador pode escolher o exercício e apenas verá as informações das contas registadas para esse ano. Caso o utilizador pretenda inserir uma nova conta, deve indicar neste campo a qual o exercício que pertence.</p> 
Critério de filtragem	<p>Critério para filtragem da pesquisa. Permite ao utilizador, mediante os critérios de pesquisa disponíveis, efetuar consultas aos dados (contas). Os critérios disponíveis são os indicados na imagem.</p>  <p>O utilizador também pode optar por filtrar os dados apenas por tipo e acumulação ou movimento.</p> 
Critério de posicionamento	<p>Critério a escolher para realçar um resultado da pesquisa. O utilizador pode escolher uma conta e após carregar no botão, o registo atual passa a ser aquele que o utilizador identificou.</p> 
Tipo	<p>A informação contida neste campo, indica se a conta selecionada é uma conta do tipo Acumulação ou do tipo Movimento.</p> 
Código	<p>Esta informação, está dividida em dois campos. O primeiro indica o número da conta, conforme aparece na listagem. E o segundo, apresenta o descriptivo dessa mesma conta.</p>
Conta Acumulação	<p>Esta informação, está dividida em dois campos. O primeiro indica o número da conta de acumulação a que pertence a conta selecionada, conforme aparece na listagem. E o segundo, apresenta o descriptivo dessa mesma conta.</p>
Valores de Balanço N-1 (Débito)	<p>Valores a débito do balanço do ano anterior.</p>
Valores de Balanço N-1 (Crédito)	<p>Valores a crédito do balanço do ano anterior.</p>
Valores Resultados N-1 (Débito)	<p>Valores a débito do resultado do ano anterior.</p>
Valores Resultados N-1 (Crédito)	<p>Valores a crédito do resultado do ano anterior.</p>
Rubrica Financeira	

	Informação relativa à rubrica financeira. No caso da inserção de uma nova conta, o utilizador tem acesso a uma listagem de rubricas financeiras, carregando no círculo  à direita do campo de código. A descrição da rubrica financeira será colocada automaticamente pelo sistema.
Rubrica Financeira Ano Anterior	Informação relativa à rubrica financeira do ano anterior. No caso da inserção de uma nova conta, o utilizador tem acesso a uma listagem de rubricas financeiras, carregando no círculo  à direita do campo de código. A descrição da rubrica financeira será colocada automaticamente pelo sistema.
Conta Analítica	Informação relativa à conta analítica. No caso da inserção de uma nova conta, o utilizador tem acesso a uma listagem de contas analíticas, carregando no círculo  à direita do campo de código. A descrição da conta analítica será colocada automaticamente pelo sistema.
Receita / Despesa	Informação relativa à conta analítica, indicando se é uma conta de despesa ou de receita. Na inserção de uma nova conta, o utilizador deve marcar a opção correta.  
Classificador económico	Informação relativa ao classificador económico. No caso da inserção de uma nova conta, o utilizador tem acesso a uma listagem de classificadores económicos, carregando no círculo  à direita do campo de código. A descrição do classificador económico será colocada automaticamente pelo sistema.

#### #####Desdobramento de Contas

Quando o utilizador pretende desdobrar uma conta deve ele seguir o seguinte processo:

1. Deve o utilizador selecionar a conta que pretende desdobrar;
2. Indicar que a conta selecionada passa a ser de acumulação;
3. Selecionar o botão "+Novo";
4. Atribuir o número à conta;
5. Indicar a sua designação, a Conta de Financiamento e o Classificador Económico;
6. Por fim, deve selecionar o botão "Confirmar".

**O exemplo seguinte é meramente ilustrativo.**

Não é permitido ao utilizador criar contas novas, apenas é permitido o desdobramento de contas já contempladas

no Plano de Contas carregado no sistema.

### 1.3.1.2. Classificadores económicos

Menu de acesso:



### Recolha

Este ecrã permite ao utilizador manipular as informações relacionadas com Classificadores económicos.

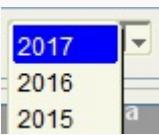
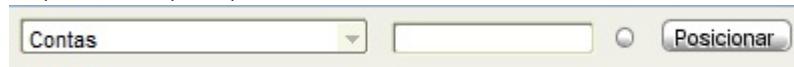
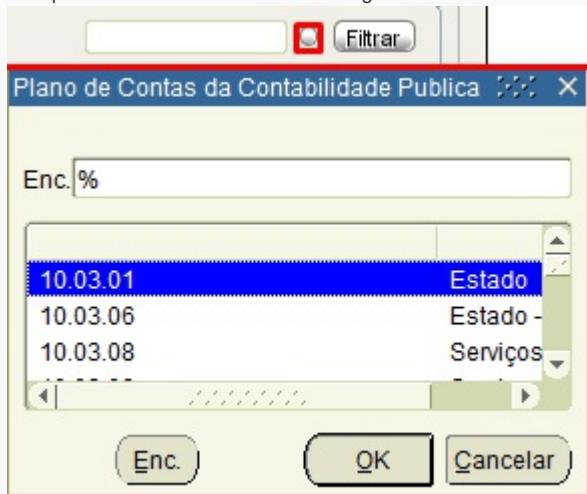
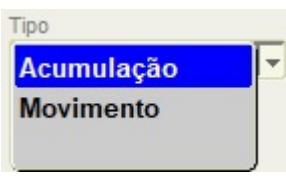
- Formulário de parametrização:

The screenshot shows the 'Recolha' (Collection) screen. At the top, there is a toolbar with dropdown menus for 'Ano' (Year) set to '2017', 'Contas' (Accounts), and other buttons like 'Posicionar' (Position) and 'Filtrar' (Filter). Below the toolbar is a tree view labeled 'Conta' (Account) showing a hierarchy of account codes. To the right of the tree view is a main form area with the following fields:

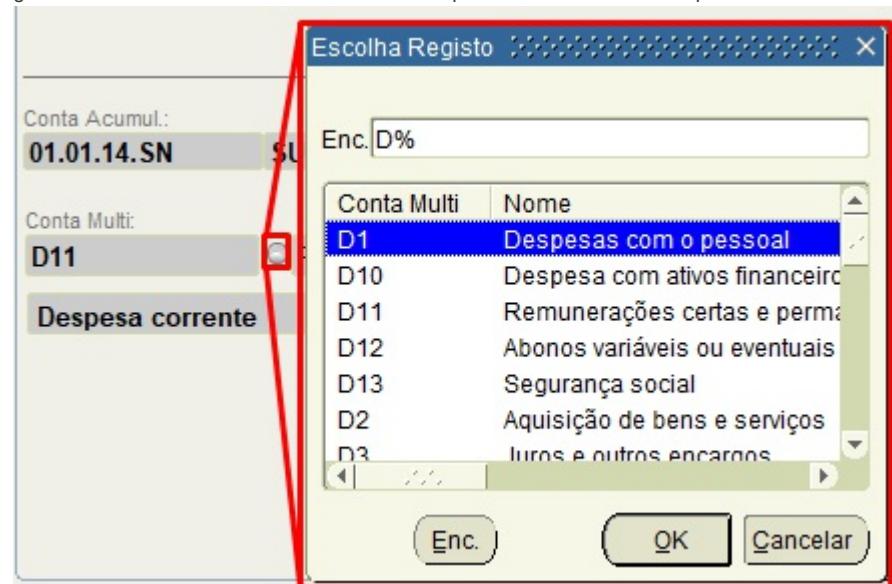
- Conta:** A dropdown menu showing '01.01.13 SUBSIDIO DE REFEICAO'.
- Classificador Económico do Ano Seguinte:** A dropdown menu.
- Tipo:** A dropdown menu showing 'Despesa' and 'Movimento'.
- Conta Acumul.:** A dropdown menu showing '01.01 REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES'.
- Conta Multi:** A dropdown menu showing 'D11'.

At the bottom of the form are buttons for 'Confirmar' (Confirm), '+ Novo' (New), '- Abater' (Abate), 'Cancelar' (Cancel), and 'Sair' (Exit).

Campo	Descrição
Exercício	

	<p>Listagem de exercícios disponíveis conforme o Plano de Contas. Neste campo o utilizador pode escolher o exercício e apenas verá as informações das contas registadas para esse ano. Caso o utilizador pretenda inserir uma nova conta, deve indicar neste campo a qual o exercício que pertence.</p> 		
Critério de posicionamento	<p>Critério a escolher para realçar um resultado da pesquisa. O utilizador pode escolher uma conta e após carregar no botão, o registo atual passa a ser aquele que o utilizador identificou.</p> 		
Critério de filtragem	<p>Critério para filtragem da pesquisa. Permite ao utilizador, mediante os critérios de pesquisa disponíveis, efetuar consultas aos dados (contas). Os critérios disponíveis são os indicados na imagem.</p> 		
Código	<p>Esta informação, está dividida em dois campos. O primeiro indica o número da conta, conforme aparece na listagem. E o segundo, apresenta o descriptivo dessa mesma conta.</p> <p>Código:</p> <table border="1"> <tr> <td>0</td> <td>RECEITAS CORRENTES E DE CAPITAL</td> </tr> </table>	0	RECEITAS CORRENTES E DE CAPITAL
0	RECEITAS CORRENTES E DE CAPITAL		
Tipo de Movimento	<p>Indicação do tipo de movimento: despesa ou receita.</p> <p>)</p> 		
Tipo de Conta	<p>Indicação do tipo de conta.</p> 		
Conta Acumulação	<p>Esta informação, está dividida em dois campos. O primeiro indica o número da conta de acumulação a que pertence a conta selecionada, conforme aparece na listagem. E o segundo, apresenta o descriptivo dessa mesma conta.</p>		
Conta Multi.			

Esta informação está dividida em dois campos. O primeiro indica o número de conta e o segundo a sua descrição. O acesso à listagem de contas Multi. é feito através do botão que está entre os dois campos.

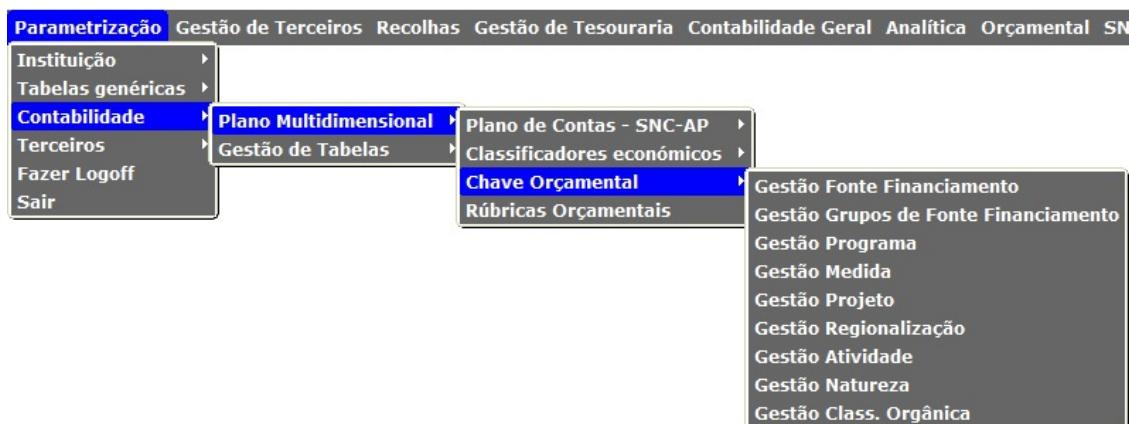


### 1.3.1.3. Chave Orçamental

Componentes parametrizáveis da chave orçamental:

- Fonte Financiamento;
- Grupos de Fonte Financiamentos;
- Programa;
- Medida;
- Projeto;
- Regionalização;
- Atividade;
- Natureza;
- Class. Orgânica.

Menu de acesso:



Cada componente da chave orçamental é gerida através do seguinte tipo de formulário:

Gestão de Códigos - v.01.0019.20170601

Exercício: 2017

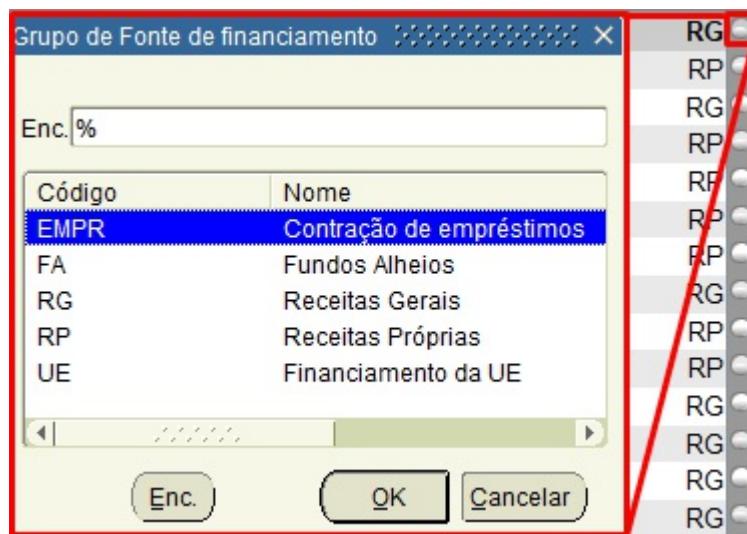
Projeto	Nome
	I

Campo	Descrição
Exercício	Ano do exercício. Para pesquisar é necessário selecionar a tecla <i>Enter</i> ou <i>Tab</i> . Caso o utilizador pretenda inserir uma nova componente, deve indicar neste campo o exercício a que pertence.
<i>Nome da componente da chave orçamental</i>	Este campo indica o código da componente.
Nome	Este campo apresenta a descrição da componente para o código indicado.

No caso específico da componente da chave orçamental **Fonte de Financiamento** a parametrização desta componente engloba também o Grupo da Fonte de Financiamento.

Fondefinanc	Nome	Grupo
111	RG não afetas a projetos cofinanciados	RG
113	Saldos de RG não afetas a projetos cofinanciados (A)	RP
119	Transferências de RG entre organismos	RG
121	Saldos de RP transitados (A)	RP
122	RP do ano sem possibilidade de transição	RP
123	RP do ano com possibilidade de transição	RP
129	Transferências de RP entre organismos	RP
141	Receitas Gerais (A)	RG
142	Receitas Próprias (A)	RP
143	Transferências no âmbito das Administrações Públicas (A)	RP
151	RG afetas a projetos cofinanciados-Feder	RG
152	RG afetas a projetos cofinanciados-F Coesão	RG
153	RG afetas a projetos cofinanciados-FSE	RG
154	RG afetas a projetos cofinanciados-Feoga Orientação/FEADER	RG
155	RG afetas a projetos cofinanciados-Feoga Garantia/FEAGA	RG
156	RG afetas a projetos cofinanciados-Fundo Europeu das Pescas / FEAMP	RG
157	RG afetas a projetos cofinanciados-Outros	RG
158	Saldos de RG afetas a projetos cofinanciados (A)	RP
159	Transferências de RG afetas a projetos cofinanciados entre organismos	RG
161	RP afetas a projetos cofinanciados-Feder	RP
162	RP afetas a projetos cofinanciados-F Coesão	RP
163	RP afetas a projetos cofinanciados-FSE	RP
164	RP afetas a projetos cofinanciados-Feoga Orientação/FEADER	RP
165	RP afetas a projetos cofinanciados-Feoga Garantia/FEAGA	RP

O acesso à lista dos grupos de financiamento é feito através do botão redondo.



- Parametrização dos Grupos das Fontes de Financiamento

Aparametização dos grupos das Fontes de Financiamento é feita da mesma forma que as restantes componentes da Chave Orçamental:

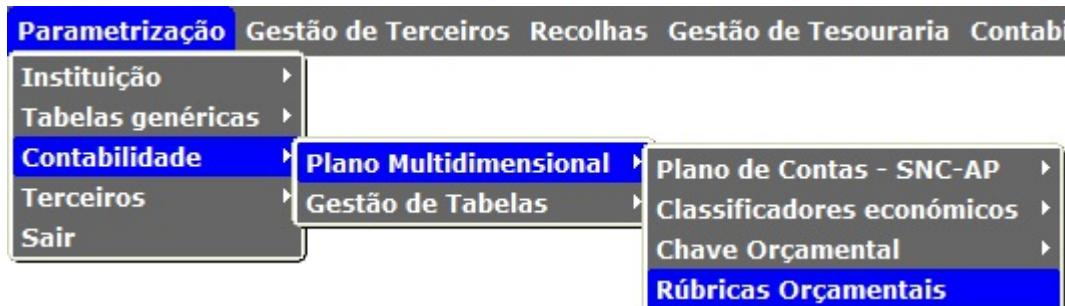
**Gestão de Códigos - v.01.0019.20170601**

Exercício:	2017	Posicionar	Filtrar
Grupo_Fontefinanc	Nome		
EMPR	<b>Contração de empréstimos</b>		
FA	Fundos Alheios		
RG	Receitas Gerais		
RP	Receitas Próprias		
UE	Financiamento da UE		

**Confirmar** **+ Novo** **- Abater** **Sair**

#### 1.3.1.4. Rúbricas Orçamentais

Para aceder ao ecrã das parametrizações das Rúbricas Orçamentais o utilizador deve seguir o seguinte caminho:



No ecrã que é aberto, o utilizador pode consultar, desdobrar e abater rúbricas.

**Contabilidade Pública - v.01.0024.20171121**

2017	Contas		<input type="radio"/>	<input type="button" value="Posicionar"/>
<b>Conta</b> D1 D10 D11 D12 D13 D2 D3 D4 D41 D411 D412 D413 D414 D415 D42 D43 D44 D5 D6 D7 D8 D81 D811 D812 D813 D814 D815 D82 D83 D84 D9 R1 R10 R11 R12 R13				
Conta Código: <b>D1 Despesas com o pessoal</b> Receita/Despesa: <b>Despesa</b> Natureza Multidimensional: <b>Despesa corrente</b>				
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="+ Novo"/> <input type="button" value="- Abater"/> <input type="button" value="X Cancelar"/> <input type="button" value="Sair"/>				

O processo de desdobramento de uma rubrica orçamental segue a mesma lógica que o processo de desdobramento de contas no Plano de Contas descrito em 1.3.1.1.

### 1.3.2. Gestão de Tabelas



Neste menu estão contempladas as funcionalidades necessárias para parametrização das várias Tabelas do Sistema.

#### 1.3.2.1. Tipo de Diário

##### Recolhas

Este ecrã permite ao utilizador manipular as informações relacionadas com Tipo de Diário.

**Tipos de Diário - v.01.0009.20171010**

Código	Posicionar
992	<input type="button" value="Codigo"/> <input type="text"/> <input type="radio"/> Posicionar
993	
0	
1	
2	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	

Diário

Designação: **Não contabilistico - AF**

Ano: **2017** Último Número: **0**

**<< Primeiro < Anterior Seguinte > >> Ultimo**

**Confirmar + Novo - Abater X Cancelar Sair**

Campo	Descrição
Critério de posicionamento	Critério a escolher para realçar um resultado da pesquisa.. O utilizador pode escolher uma código e após carregar no botão, o registo atual passa a ser aquele que o utilizador identificou.
	
Designação	Este campo apresenta a designação do código de diário apresentado.
Ano	Este campo indica a que exercício pretende o tipo de diário.
Último Número	Este campo indica o último número do tipo de diário.

### 1.3.2.2. Centros de Custo

#### Recolhas

Este ecrã permite ao utilizador manipular as informações relacionadas com Centros de Custos.

**Centros de Custo - v.01.0011.20171010**

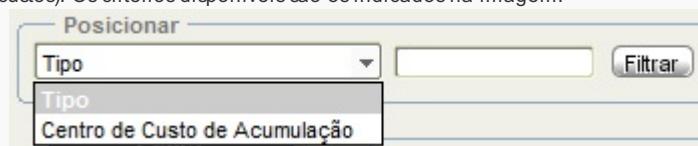
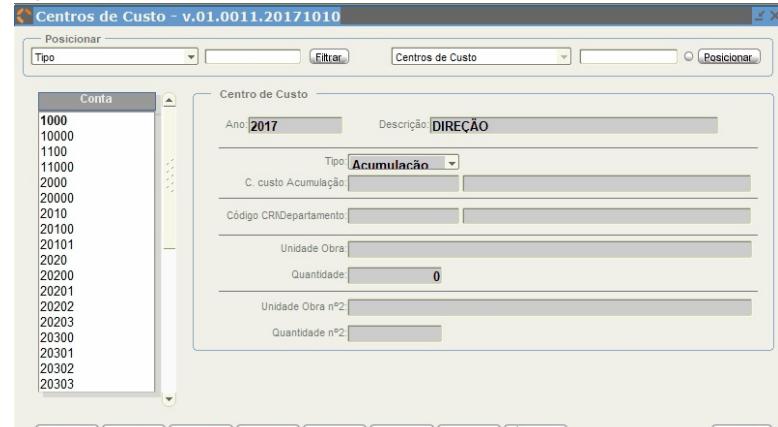
Posicionar	
Tipo	Filtrar
Centro de Custo	
Ano:	2017
Descrição: DIREÇÃO	
Tipo: Acumulação	
C. custo Acumulação:	
Código CRNDepartamento:	
Unidade Obra:	
Quantidade: 0	
Unidade Obra nº2:	
Quantidade nº2:	

**Conta**

- 1000
- 10000
- 1100
- 11000
- 2000
- 20000
- 2010
- 20100
- 20101
- 2020
- 20200
- 20201
- 20202
- 20203
- 20300
- 20301
- 20302
- 20303

**Ações**

- Confirmar
- + Novo
- Abater
- X Cancelar
- << Primeiro
- < Anterior
- Seguinte >
- Último >>
- Sair

Campo	Descrição
Crítario de filtragem	<p>Crítario para filtragem da pesquisa. Permite ao utilizador, mediante os critérios de pesquisa disponíveis, efetuar consultas aos dados (centros de custos). Os critérios disponíveis são os indicados na imagem.</p> 
Crítario de posicionamento	<p>Crítario a escolher para realçar um resultado da pesquisa. O utilizador pode escolher um centro de custos e após carregar no botão, o registo atual passa a ser aquele que o utilizador identificou.</p> 
Ano	Este campo indica a que exercício pretende o centro de custos.
Designação	Este campo apresenta a designação do código de centro de custos apresentado.
Tipo	Este campo indica o tipo de centro de custo.
Centro Custo Acumulação	Código do centro de custos de acumulação.

Código CRI \ Departamento	Descrição do centro de custos de acumulação.
Unidade Obra	Unidade de obra.
Quantidade	Quantidade.
Unidade Obra nº 2	Unidade de obra.
Quantidade nº 2	Quantidade.

### 1.3.2.3. CRI/Departamentos

#### Recolhas

Este ecrã permite ao utilizador manipular as informações relacionadas com Centro de Responsabilidade Integrado (CRI).

Campo	Descrição
Crítico de posicionamento	Critério a escolher para realçar um resultado da pesquisa. O utilizador pode escolher um centro de responsabilidade integrado e após carregar no botão, o registo atual passa a ser aquele que o utilizador identificou.
Ano	Este campo indica a que exercício pretende o centro de responsabilidade integrado.
Descrição	Este campo apresenta a designação do código do centro de responsabilidade integrado apresentado.
Unidade Obra	Unidade de obra.
Quantidade	Quantidade.
Unidade Obra nº 2	Unidade de obra.
Quantidade nº 2	Quantidade.

## 1.3.2.4. Gestão Departamento

### Actividades Departamentos

**Gestão de Códigos - v.01.0019.20170601**

Exercício: 2017

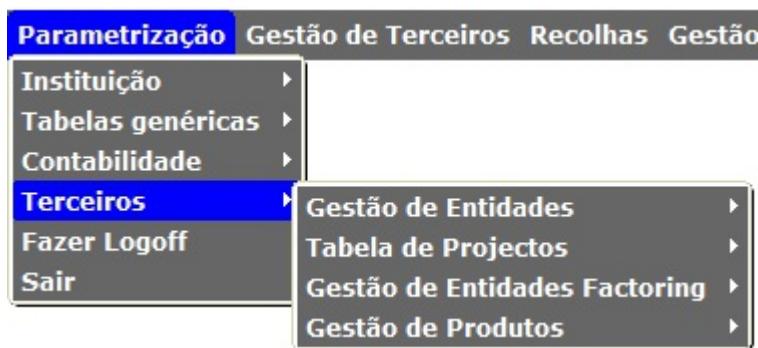
Departamento	Nome
1	SNC-AP

Campo	Descrição
Exercício	Ano do exercício. Para pesquisar é necessário selecionar a tecla <i>Enter</i> ou <i>Tab</i> . Caso o utilizador pretenda inserir uma nova componente, deve indicar neste campo o exercício a que pertence.
Critério de posicionamento	Critério a escolher para realçar um resultado da pesquisa. O utilizador pode escolher um centro de custos e após carregar no botão, o registo atual passa a ser aquele que o utilizador identificou.
Critério de filtragem	Critério para filtragem da pesquisa. Permite ao utilizador, mediante os critérios de pesquisa disponíveis, efetuar consultas aos dados (centros de custos). Os critérios disponíveis são os indicados na imagem.
Departamento	Representa o número correspondente ao departamento.
Nome	Este campo apresenta a descrição do departamento para o código indicado.

### Saldos Iniciais

Em atualização

## 1.4. Terceiros



## 1.4.1. Gestão de Entidades

### Recolhas

Este ecrã permite ao utilizador manipular as informações relacionadas com a Gestão de Entidades.

Campo	Descrição
Número	Este campo identifica o número da entidade. Caso a entidade introduzida já exista, todos os campos são preenchidos com os dados anteriormente introduzidos, podendo o utilizador alterar a informação pretendida. Caso a entidade ainda não exista, é perguntado ao utilizador se pretende inserir uma nova (Esta entidade não existe, quer inserir uma nova?). Se o utilizador disser que Sim, todos os campos são limpos à exceção do campo Número. Caso contrário são todos os campos limpos, incluindo o campo Número.
Intragrupo	Este campo indica se a entidade é intragrupo ou não. Caso seja, é apresentado um campo com o descritivo do intragrupo. 
Entidade Parceira	Este campo indica se a entidade é uma entidade parceira ou não. Caso seja, é apresentado um campo com o descritivo da entidade parceira. 
Tipo de Entidade	Identificação do tipo de entidade. Na inserção ou alteração de um registo, o utilizador carregando no círculo entre o campo de código e descritivo pode obter uma listagem de todos os tipos de entidades disponíveis. 
Fator de Aglutinação	Identificação do fator de aglutinação. Na inserção ou alteração de um registo, o utilizador carregando no círculo entre o campo de código e descritivo pode obter uma listagem de todos os fator de aglutinação disponíveis. 

Nome	Nome ou descrição da entidade.																				
Morada	Morada da entidade.																				
Localidade	Localidade da entidade.																				
País	País da entidade. Na inserção ou alteração de um registo, o utilizador carregando no círculo entre o campo de código e descritivo pode obter uma listagem de todos os países disponíveis. <b>O preenchimento deste campo é obrigatório para que o sistema faça a validação do NIF.</b>																				
Código Postal	Código postal da entidade.																				
Telefone	Número de telefone da entidade.																				
Fax	Número de fax da entidade.																				
Contacto	Responsável de relações públicas da entidade.																				
Email	Endereço de correio eletrónico da entidade.																				
Nº de Contribuinte	Número de identificação fiscal da entidade.																				
Situação Contributiva	As explicações desta opção encontram-se no final das tabelas relacionadas com este ecrã.																				
Número - Entidade	<p>Identificação da conta bancária associada à entidade.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Número - Entidade</th> </tr> <tr> <th>Tipo</th> <th>Numero</th> <th>Swift</th> <th>Banco</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>▼</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>▼</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>▼</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Número - Entidade				Tipo	Numero	Swift	Banco	▼				▼				▼			
Número - Entidade																					
Tipo	Numero	Swift	Banco																		
▼																					
▼																					
▼																					

\*\*Tipo:\*\*NIB - Número de Identificação Bancária; IBAN - Número Internacional de Conta Bancária.



**Número:** Número de conta bancária, no formato indicado pelo Tipo

**Swift:** Número de BIC (Bank Identifier Code), código que permite identificar bancos internacionais.

**Banco:** Designação da instituição bancária assignada à conta introduzida. Este campo é de preenchimento automático pelo sistema.

Número - Factoring	<p>Identificação da conta Factoring.</p>  <p><b>Número:</b> Identificação da conta bancária responsável pelo <i>factoring</i>. Na inserção ou alteração de um registo, o utilizador carregando no círculo entre o campo de código e descritivo pode obter uma listagem de ajuda, com os dados já existentes no sistema.</p> <p><b>Nome Entidade:</b> Identificação da instituição bancária escolhida no campo anterior. Este campo é de preenchimento automático pelo sistema.</p>
Observações	Campo de observações onde estão ou devem ser colocadas todas as informações pretendidas pelo utilizador.

## Alteração dos dados

Para efetuar alterações nos dados de uma entidade já criada, deve o utilizador seguir os seguintes passos:  
 (Para efeitos de exemplo é considerado que se pretende passar a conta *factoring* para uma conta bancária normal.)

1. No campo referente ao "Número" inserir o número associado à entidade cujos dados se pretendem alterar.
2. Selecionar os dados do campo referente, neste exemplo, ao número da conta *factoring*.
3. Limpar o campo selecionado e para validar a eliminação de dados pressionar a tecla *TAB*.
4. Selecionar o tipo de Número da Conta Bancária (NIB ou IBAN).
5. Inserir o respectivo número de conta e pressionar a tecla *TAB* para que o nome do banco fique automaticamente preenchido.
6. Pressionar o botão "Confirmar" para confirmar os dados alterados.

**Gestão de Entidades - v.01.0049.20171121**

Número:	Intragrupo <input type="checkbox"/>	Entidade Parceira <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Desativar Entidade	<input type="checkbox"/> Bloquear Pagamento
Tipo de Entidade:	<input type="checkbox"/> <input type="radio"/>	Factor de aglutinação: <input type="checkbox"/> <input type="radio"/>	Dias de Vencimento: <input type="checkbox"/>	Telefone: <input type="text"/>
Nome:	<input type="text"/>			
Morada:	<input type="text"/>			
Localidade:	<input type="text"/>	Pais: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="text"/>	Email: <input type="text"/>	
Código Postal:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="radio"/>	Nº de Contribuinte: <input type="text"/>	Situação Contributiva: <input type="text"/>
Número - Entidade		Número - Factoring		
Tipo	Número	Swift	Banco	Número
<input type="button" value="Novo"/>	<input type="button" value="Abater"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Sair"/>	

## Situação Contributiva

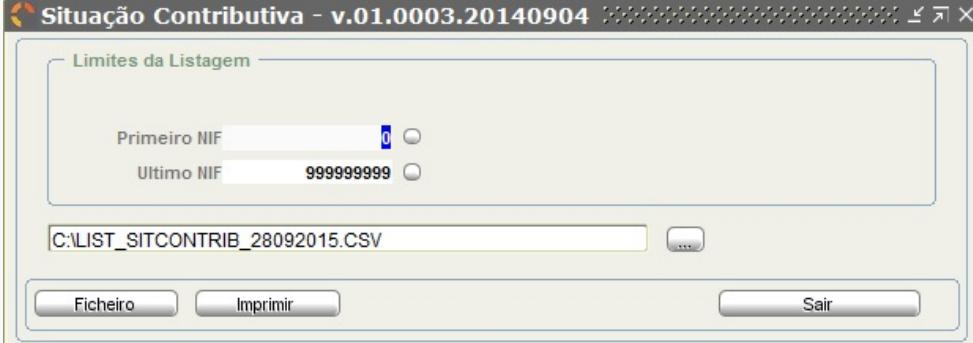
Ao carregar no botão Situação Contributiva, é aberto o seguinte ecrã:

**Recolha de Situações Contributivas das Entidades - v.01.0011**

<b>Código de Entidade</b>	<input type="text"/>	<b>Filtrar</b>	
<b>Nº de Contribuinte</b>	<input type="text"/>	<b>Posicionar</b>	
<b>Nº de Contribuinte:</b> <input type="text" value="501111484"/> <input type="radio"/>			
<b>NISS:</b>	<input type="text"/>	<b>Dívida:</b>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> <b>Data de Contribuição</b> Data da declaração <input type="text"/> Data do consentimento <input type="text"/> Data da Consulta <input type="text"/>			
Data da Validade <input type="text"/> Data da Revogação <input type="text"/> Data de Validação <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> <b>Data de Dec. Tributária</b> Data da declaração <input type="text"/> Data do consentimento <input type="text"/> Data da Consulta <input type="text"/>			
Data da Validação <input type="text"/> Data da Revogação <input type="text"/> Data de Validação <input type="text"/>			
<b>Observações</b> <input type="text"/>			
<a href="#"><b>&lt;&lt; Primeiro</b></a> <a href="#"><b>&lt; Anterior</b></a> <a href="#"><b>Seguinte &gt;</b></a> <a href="#"><b>Último &gt;&gt;</b></a>			
<a href="#"><b>Confirmar</b></a> <a href="#"><b>+ Novo</b></a> <a href="#"><b>- Abater</b></a> <a href="#"><b>Cancelar</b></a>		<a href="#"><b>Listar</b></a> <a href="#"><b>Sair</b></a>	

Campo	Descrição
Critério de filtragem	Critério para filtragem da pesquisa. Permite ao utilizador, mediante os critérios de pesquisa disponíveis, efetuar consultas aos dados. 
Critério de posicionamento	Critério a escolher para realçar um resultado da pesquisa. O utilizador pode escolher um NIF e após carregar no botão, o registo atual passa a ser aquele que o utilizador identificou. 
Nº de Contribuinte	Número de identificação fiscal da entidade.
NISS	Número de Identificação de Segurança Social.
Dívida	Valor em dívida à Segurança Social.
Data de Contribuição	Data da contribuição para a Segurança Social. Caso o utilizador pretenda indicar informação neste campo, deve primeiro marcar a caixa da Data de Contribuição.
Data da Declaração	Data de entrada da declaração. Caso o utilizador pretenda indicar informação neste campo, deve primeiro marcar a caixa da Data de Contribuição.

Data da Validade	Data de validade da declaração. Caso o utilizador pretenda indicar informação neste campo, deve primeiro marcar a caixa da Data de Contribuição.
Data do Consentimento	Data de consentimento da declaração. Caso o utilizador pretenda indicar informação neste campo, deve primeiro marcar a caixa da Data de Contribuição.
Data da Revogação	Data de revogação da declaração. Caso o utilizador pretenda indicar informação neste campo, deve primeiro marcar a caixa da Data de Contribuição.
Data da Consulta	Data de consulta da declaração. Caso o utilizador pretenda indicar informação neste campo, deve primeiro marcar a caixa da Data de Contribuição.
Data de Validade	Data de validade da declaração. Caso o utilizador pretenda indicar informação neste campo, deve primeiro marcar a caixa da Data de Contribuição.
Data de Declaração Tributária	Data de entrada da declaração tributária à segurança social.
Data da Declaração	Data de entrada da declaração. Caso o utilizador pretenda indicar informação neste campo, deve primeiro marcar a caixa da Declaração tributária.
Data da Validade	Data de validade da declaração. Caso o utilizador pretenda indicar informação neste campo, deve primeiro marcar a caixa da Declaração tributária.
Data do Consentimento	Data de consentimento da declaração. Caso o utilizador pretenda indicar informação neste campo, deve primeiro marcar a caixa da Declaração tributária.
Data da Revogação	Data de revogação da declaração. Caso o utilizador pretenda indicar informação neste campo, deve primeiro marcar a caixa da Declaração tributária.
Data da Consulta	Data de consulta da declaração. Caso o utilizador pretenda indicar informação neste campo, deve primeiro marcar a caixa da Declaração tributária.
Date de Validade	Data de validade da declaração. Caso o utilizador pretenda indicar informação neste campo, deve primeiro marcar a caixa da Declaração tributária.
Observações	Campo de observações onde estão ou devem ser colocadas todas as informações pretendidas pelo utilizador.

Botão	Ação
<input type="button" value="Listar"/> <p>Criar listagens de NIFs (Número de Identificação Fiscal), na totalidade ou em parte, conforme os dados introduzidos nos critérios disponíveis.</p>  <p>Os critérios de filtragem definidos são: - Primeiro NIF; - Último NIF. A extração dos dados pode ser efetuada de duas formas distintas: - Ficheiro : Neste caso o utilizador deve indicar a pasta onde o ficheiro deve ser guardado, sendo que o nome possui sempre o nome "LIST_SITCONTRIB_" + DATA (no formato, DDMMAAAA). Imprime: Neste caso, a impressão é feita em documento com o formato PDF.</p>	

## 1.4.2. Tabela de Projectos

### Recolhas

Este ecrã permite ao utilizador manipular as informações relacionadas com a Tabela de Projectos.

**Tabela de Projectos - v.01.0008.20171010**

Código:
01
01000000
02
02000000
03
05

Posicionar  
 Código: 01

Nome:  
**GERAL**

Valor:  
**0.00€**

Campo	Descrição
Critério de posicionamento	Critério a escolher para realçar um resultado da pesquisa. O utilizador pode escolher um código de projeto e após carregar no botão, o registo atual passa a ser aquele que o utilizador identificou.  <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content;">         Nº de Contribuinte <input type="button" value="Posicionar"/>  <input type="button" value="Nº de Contribuinte"/> </div>
Nome	Nome do projeto. Este campo é preenchido de forma automática sempre que é escolhido um código na listagem de códigos de projeto. No caso da inserção de um projeto novo ou alteração de um existente este campo passa a editável.
Valor	Valor do projeto. Este campo é preenchido de forma automática sempre que é escolhido um código na listagem de códigos de projeto. No caso da inserção de um projeto novo ou alteração de um existente este campo passa a editável.

#### 1.4.3. Gestão de Entidades *Factoring*

##### Recolhas

Este ecrã permite ao utilizador manipular as informações relacionadas com a Gestão de Entidades *Factoring*.

**Gestão de Entidades Factoring - v.01.0014.20171010**

Número:	Nome:	Telefone nº1:																
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																
Morada:		Fax:																
<input type="text"/>		<input type="text"/>																
Localidade:	País:	Contacto:																
<input type="text"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="text"/>																
Código Postal:	Nº de Contribuinte:	Email:																
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Número Factoring</th> <th>Swift</th> <th>Nome</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="button" value="▼"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="button" value="▼"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="button" value="▼"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>			Tipo	Número Factoring	Swift	Nome	<input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo	Número Factoring	Swift	Nome															
<input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>															
<input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>															
<input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>															
Observações: <input type="text"/>																		
<input type="button" value="+ Novo"/> <input type="button" value="- Apagar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Sair"/>																		

Campo	Descrição
Número	Este campo identifica o número da entidade. Caso a entidade introduzida já exista, todos os campos são preenchidos com os dados anteriormente introduzidos, podendo o utilizador alterar a informação pretendida. Caso a entidade ainda não exista, é perguntado ao utilizador se pretende inserir uma nova (Esta entidade não existe, quer inserir uma nova?). Se o utilizador disser que Sim, todos os campos são limpos à exceção do campo Número. Caso contrário são todos os campos limpos, incluindo o campo Número.
Nome	Nome ou descrição da entidade.
Morada	Morada da entidade.
Localidade	Localidade da entidade.
País	País da entidade. Na inserção ou alteração de um registo, o utilizador carregando no círculo entre o campo de código e descriptivo pode obter uma listagem de todos os países disponíveis.
Código Postal	Código postal da entidade.
Telefone nº 1	Número de telefone da entidade.
Fax	Número de fax da entidade.
Contacto	Responsável de relações publicas da entidade.
Email	Endereço de correio eletrónico da entidade.
Nº de Contribuinte	Número de identificação fiscal da entidade.
(Entidade Factoring) – Tipo	Tipo de número de conta bancária:- NIB : Numero de Identificação Bancária;- IBAN : Número Internacional de Conta Bancária. 
(Entidade Factoring) – Numero	Número de conta bancária, no formato indicado no campo anterior.
(Entidade Factoring) – Swift	Número de BIC (Bank Identifier Code), código que permite identificar bancos internacionais.

(Entidade Factoring) – Nome	Identificação da instituição bancária escolhida no campo anterior. Este campo é de preenchimento automático pelo sistema.
Observações	Campo de observações onde estão ou devem ser colocadas todas as informações pretendidas pelo utilizador.

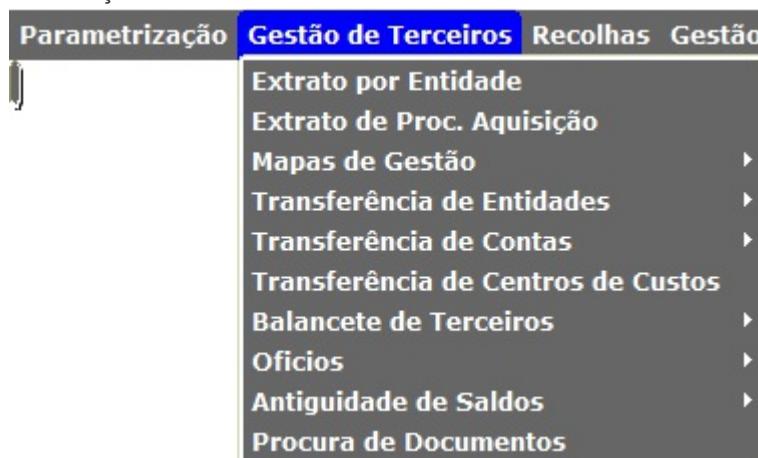
#### 1.4.4. Gestão de Produtos

##### Recolhas

Em actualização

## 2. Menu Gestão de Terceiros

Este menu permite efetuar todas as ações relacionadas com a Gestão de Terceiros.



Acedendo ao menu podemos ter acesso às seguintes opções:

Opção	Descritivo
Extrato por Entidade	Esta opção de menu permite visualizar e obter impressões/extratos de informação relacionada com a Entidade, tais como conta corrente, notas de encomenda, facturas em conferência/recepção ou autorizações de pagamento.
Extrato de Proc. Aquisição	Esta opção de menu permite visualizar e obter extratos de informação relacionada com o processo de aquisição e compromissos assumidos.
Mapas de Gestão	Esta opção de menu permite obter impressões e extratos de informação relacionada com documentos por datas e contas, informação de contas correntes de terceiros e mapas para o IVA.
Transferência de Entidades	Esta opção de menu permite efetuar a transferência de entidades, no exercício atual ou em exercícios anteriores.
Transferência de Contas	Esta opção de menu permite efetuar a transferência de contas, no exercício atual ou em exercícios anteriores.
Transferência de Centros de Custo	Esta opção de menu permite efetuar a transferência de centros de contas.
Balancete de Terceiros	Esta opção de menu permite a impressão e extração de informação relacionada com balancetes de terceiros e respectivos movimentos.
Ofícios	Esta opção de menu permite a impressão de ofícios a devedores e credores e certificação legal de contas.

Antiguidade de Saldos	Esta opção de menu permite a extração de informação relacionada com dívidas/créditos a terceiros e dívidas/créditos por conta.
Procura de Documentos	Esta opção de menu permite visualizar toda a informação respeitante a documentos, tais como a sua contabilidade geral, orçamental, analítica, regularizações, encontros de contas, processos, contabilidade geral (inicial) e outras informações relevantes.

Recomenda-se o uso da tecla **TAB** para a navegação pelos campos dos ecrãs do sistema. Esta forma de navegação garante que todos os campos obrigatórios sejam preenchidos e validados permitindo o posterior desbloqueio de outros campos.

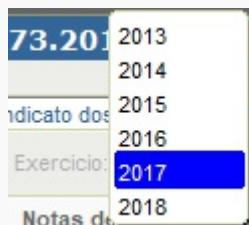
## 2.1. Extrato por Entidades

Ao selecionar a opção Extrato por Entidade irá ser aberto o seguinte ecrã:

Campo	Descritivo
Tipo	Este campo permite ao utilizador efectuar a pesquisa de entidades, através do código da mesma ou do respectivo número de contribuinte.
Entidade	Código e descritivo (preenchimento automático) da entidade. O utilizador deve colocar aqui o número da entidade para a qual pretende obter informações. Pode, igualmente, preencher este campo através da listagem de entidades existente no sistema, bastando para tal carregar no círculo à direita do campo.



Ordenação	O utilizador pode escolher como pretende que os dados sejam ordenados no cálculo dos mesmos. Para tal deve selecionar a chek-box na opção pretendida: Data ou Tipo de Documento.
Data de Referência	Este campo corresponde à data actual de consulta dos dados. Esta data pode contudo ser alterada, caso o utilizador pretenda consultar dados de outro período do exercício.
Exercício	O utilizador tem de obrigatoriamente escolher para qual o exercício que pretende obter a informação, sendo por defeito escolhido o período corrente.
Nº Fatura	O utilizador pode ainda escolher pesquisar apenas por uma determinada factura, pelo que deve para o efeito introduzir o número de factura neste campo.



Seguidamente estão apresentados exemplos de como fica o ecrã nas diferentes tabulações.

## 2.1.1. Conta Corrente

Para visualizar a Conta Corrente, deve o utilizador primeiramente selecionar a Entidade pretendida, a Data de Referência e o Exercício. Seguidamente deve o utilizador clicar sob o botão "Calcular".

TD	Número	Série	Data	Valor	TD	Número	Série	Data	Valor	TD	Número	Série	Data	Valor

**Totais de Credores**

- Facturas (P2) / Débitos: 0.00€
- Notas de Crédito / Créditos: 0.00€
- Anulações (AC/AF): 0.00€
- Pagamentos (PG): 0.00€
- Totais: 0.00€

**Totais Devedores**

- Facturas (FD): 0.00€
- Anulações (AD/AR): 0.00€
- Créd. Clientes (CC): 0.00€
- Créd. - Incobr.(CI): 0.00€
- Cobranças (CO): 0.00€
- Totais: 0.00€

**Saldo**

- Saldo Inicial: 0.00€
- SALDO: 0.00€

Ao calcular a Conta Corrente da entidade selecionada, o ecrã da tabulação e os campos abaixo dele ficam automaticamente preenchidos com os respetivos valores.

Conta Corrente			Notas de Encomenda		Facturas em Conferência/Recepção		Autorização de Pagamento							
TD	Número	Série	Data	Valor	TD	Número	Série	Data	Valor	TD	Número	Série	Data	Valor
FD	1*	24-09-2013	1.000,00€											
FD	322*	15-10-2013	100,00€	GR		5*	07-09-2017		100,00€	CO		5*	07-09-2017	100,00€
P2	322*	17-10-2013	100,00€											
FD	5001*	15-03-2016	500,00€											
FD	5012*	15-03-2016	1.500,00€											
CD	561*	03-10-2016	500,00€											
NC	569*	02-02-2017	15,00€											
CC	558*	11-05-2017	28,00€	GR		558*	10-09-2017		28,00€	CO		558*	11-09-2017	28,00€
P2	8*	20-06-2017	10.000,00€											
FD	5*	06-09-2017	2,00€											
NC	8*	06-09-2017	500,00€											
<b>Totais de Credores</b>														
Facturas (P2) \ Débitos			16.949,00€											
Notas de Crédito \ Créditos			627,50€											
Anulações (AC/AF)			50,00€											
Pagamentos (PG)			6.778,00€											
<b>Totais</b>			9.493,50€											
<b>Totais Devedores</b>														
Facturas (FD) \ Faturação			4.033,50€											
Anulações (AD/AR)			0,00€											
Créd. Clientes (CC)			29,50€											
Créd. Incobr. (CI)			0,00€											
Cobranças (CO)			502,00€											
<b>Totais</b>			3.502,00€											
<b>Saldo</b>														
Saldo Inicial			1.000,00€											
<b>SALDO</b>			5.991,50€											

[Calcular](#) [Imprimir](#) [Ficheiro](#) [Email](#) [Sair](#)

A conta corrente pode ser impressa, guardada num ficheiro em formato CSV e enviada por Email. Para tal, o utilizador deve apenas selecionar a opção pretendida.

[Imprimir](#) [Ficheiro](#) [Email](#)

### Imprimir

Ao selecionar a opção "Imprimir" irá ser gerado um ficheiro PDF com o seguinte aspeto:

Ministério da Saúde MS SNC-AP G6		ATIV./DEPTO <input type="button" value="Todos"/>											
MS SNC-AP G6	Av. João Crisóstomo, nº 11	Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte	Rua Vasco de Lobeira, 47/51										
Lisboa		Porto	4249 009 PORTO										
NIPC 508188423		NIPC 501111484	2										
<b>LISTAGEM DA CONTA CORRENTE</b>													
TD	Número	Série	Data	Valor	TD	Número	Data	Valor	TD	Número	Data	Valor	
FD	1*	24-09-2013	1.000,00€										
FD	322*	15-10-2013	100,00€	GR	5	07-09-2017		100,00€	CO	5	07-09-2017		100,00€
P2	322*	17-10-2013	100,00€										
FD	5001*	15-03-2016	500,00€										
FD	5012*	15-03-2016	1.500,00€										
CD	561*	03-10-2016	500,00€										
NC	569*	02-02-2017	15,00€										
CC	558*	11-05-2017	28,00€	GR	558	10-09-2017		28,00€	CO	558	11-09-2017		28,00€
P2	8*	20-06-2017	10.000,00€										
FD	5*	06-09-2017	2,00€										
NC	8*	06-09-2017	500,00€										
CC	5*	06-09-2017	20,00€	AP	8	06-09-2017		20,00€	PG	8	06-09-2017		20,00€
FD	6*	07-09-2017	1,50€										
NC	123*	08-09-2017	10,00€										
NC	321*	08-09-2017	65,00€										
CF	333*	08-09-2017	16,50€										
P2	555*	08-09-2017	1.000,00€	AP	9	08-09-2017		1.000,00€	PG	666	08-09-2017		1.000,00€
P2	556*	08-09-2017	50,00€										
FD	558*	10-09-2017	30,00€	GR	558	10-09-2017		30,00€	CO	558	11-09-2017		30,00€
P2	125*	14-09-2017	200,00€	AP	11	18-09-2017		200,00€	PG	11	18-09-2017		200,00€
FD	100*	19-09-2017	400,00€	GR	100	19-09-2017		400,00€	CO	100	19-09-2017		400,00€
P2	650*	15-10-2017	1.999,00€	AP	1000	09-11-2017		1.999,00€	PG	3500	10-11-2017		1.999,00€
P2	661*	08-11-2017	3.600,00€	AP	1000	09-11-2017		3.600,00€	PG	3500	10-11-2017		3.600,00€
NC	6001*	09-11-2017	1,00€	AP	1000	09-11-2017		1,00€	PG	3500	10-11-2017		1,00€

L11E\_BANCO\_COPACORRONE

06 DEZ 2017 11:54:49

Página 1 de 2

 <p><b>Ministério da Saúde</b> MS SNC-AP G6</p>	<b>ATIV./DEPTO</b> <input type="text"/> Todos																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Totais de Credores</th> <th style="text-align: left;">Totais Devedores</th> <th style="text-align: left;">Saldo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Faturas(P2)\Débitos: 16.949,00€</td> <td>Faturas(FD): 4.033,50€</td> <td>Saldo Inicial: 1.000,00€</td> </tr> <tr> <td>Notas de Crédito\Créditos: 627,50€</td> <td>Anulações(AD): 0,00€</td> <td>SALDO CREDOR 5.991,50€</td> </tr> <tr> <td>Anulações(AC): 50,00€</td> <td>Créd. Clientes(CC): 29,50€</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pagamentos(PG): 6.778,00€</td> <td>Créd. Incobr.(CI): 0,00€</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Totais: 9.493,50€</td> <td>Cobranças(CO): 502,00€</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Totais: 3.502,00€</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Totais de Credores	Totais Devedores	Saldo	Faturas(P2)\Débitos: 16.949,00€	Faturas(FD): 4.033,50€	Saldo Inicial: 1.000,00€	Notas de Crédito\Créditos: 627,50€	Anulações(AD): 0,00€	SALDO CREDOR 5.991,50€	Anulações(AC): 50,00€	Créd. Clientes(CC): 29,50€		Pagamentos(PG): 6.778,00€	Créd. Incobr.(CI): 0,00€		Totais: 9.493,50€	Cobranças(CO): 502,00€			Totais: 3.502,00€	
Totais de Credores	Totais Devedores	Saldo																			
Faturas(P2)\Débitos: 16.949,00€	Faturas(FD): 4.033,50€	Saldo Inicial: 1.000,00€																			
Notas de Crédito\Créditos: 627,50€	Anulações(AD): 0,00€	SALDO CREDOR 5.991,50€																			
Anulações(AC): 50,00€	Créd. Clientes(CC): 29,50€																				
Pagamentos(PG): 6.778,00€	Créd. Incobr.(CI): 0,00€																				
Totais: 9.493,50€	Cobranças(CO): 502,00€																				
	Totais: 3.502,00€																				

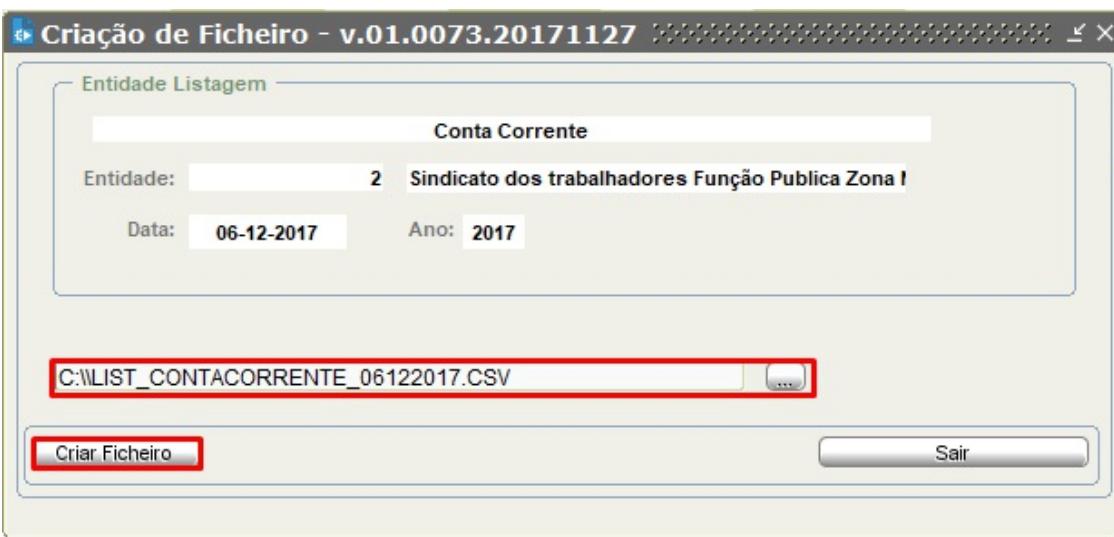
1.876\_externo\_contacorrente

06 DEZ 2017 11:54:49

Página 2 de 2

## Ficheiro

Ao selecionar a opção "Ficheiro" irá abrir uma janela nova onde o utilizador deve escolher a diretoria onde pretende guardar o ficheiro e por fim, selecionar o botão "Criar Ficheiro".



## Email

Ao selecionar a opção "Email" irá abrir uma janela nova onde o utilizador deve

1. Selecionar as entidades às quais pretende enviar o email. Esta seleção pode ser feita através do botão redondo disponível entre os campos.
2. Selecionar o botão "Calcular" para que o sistema verifique se as entidades selecionadas possuem email e se este está válido.
3. Selecionar o botão "Enviar".

Enviar Mails - v.01.0045.20171121

Exercício: 2017 Data de Referência: 06-12-2017

Pri. Entidade: 2  Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte  
Últ. Entidade: 2  Sindicato dos trabalhadores Função

Conta Corrente  Notas de Enc.  
 Autorizações de Pagamento  Facturas em C.

Entidade	Email
2	sindicato_fp_norte@gmail.comOK

Calcular  Enviar  Ficheiro de mails C:\MAIL\_06122017.CSV ... Sair

## 2.1.2. Notas de Encomenda

Para visualizar as notas de encomenda associadas à entidade selecionada, o utilizador deve selecionar a tabulação "Notas de Encomenda", a Entidade, a Data de Referência e o Exercício. Seguidamente deve selecionar o botão "Calcular".

Ao calcular as notas de encomenda associadas à entidade selecionada, os campos do ecrã da tabulação bem como os abaixo deste ficam automaticamente preenchidos com os dados respetivos.

Extrato por Entidade - v.01.0073.20171127

Entidade: 2  Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte

Data de Referência: 06-12-2017 Exercício: 2017 N.º Factura:

Conta Corrente		Notas de Encomenda		Facturas em Conferência/Recepção		Autorização de Pagamento										
TD	Número	Série	Data	Valor	TD	Número	Série	Data	Valor	TD	Número	Série	Data	Valor	SD	
CP	321*		26-09-2013	1,000.00€												
CP	322*		14-10-2013	100.00€												
CP	850*		15-03-2016	2,000.00€	P1	750A1		15-10-2017	1,999.00€							0.00€ 0
CP	8*		20-06-2017	10,000.00€						P2	8*		20-06-2017	10,000.00€	1	
CP	809*		08-09-2017	2,000.00€						P2	555*		08-09-2017	1,000.00€		
CP	811*		13-09-2017	200.00€	P1	125*		14-09-2017	200.00€						50.00€ 0	
CP	861*		30-09-2017	3,600.00€						P2	661*		08-11-2017	3,600.00€	1	

Nota de Encomenda: 18,900.00€ Fact. Conf./Recep.: 2,199.00€ Fact. Conferidas: 14,650.00€  
Anos Anteriores: 3,100.00€ Anos Anteriores: 0.00€ Anos Anteriores: 0.00€  
Próprio Ano: 15,800.00€ Próprio Ano: 2,199.00€ Próprio Ano: 14,650.00€

Calcular  Imprimir  Ficheiro  Email  Sair

A informação relativa às notas de encomenda pode ser agora impressa, guardada num ficheiro CSV e enviada por Email.

### Imprimir

Ao selecionar a opção "Imprimir" irá ser gerado um ficheiro em formato PDF com o seguinte aspeto:

ATIV./DEPTO.:

<b>MS SNC-AP G6</b> Av. João Crisóstomo, nº 11 Lisboa  NIPC 508188423	<b>Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte</b> Rua Vasco de Lobeira, 47/51 <b>Porto</b> 4249 009 Porto NIPC 501111484
---	---

**LISTAGEM DE NOTAS DE ENCOMENDAS**

TD	Número	Série	Data	Valor	TD	Número	Série	Data	Valor	TD	Número	Série	Data	Valor	SD	Valor Disp.
CP	321	*	26-09-2013	1,000.00										0.00	0	2,000.00
CP	322	*	14-10-2013	100.00										0.00	0	0.00
CP	850	*	15-03-2016	2,000.00	P1	750	A1	15-10-2017	1,999.00					10,000.00	1	2,000.00
CP	8	*	20-06-2017	10,000.00										1,000.00	0	0.00
CP	809	*	08-09-2017	2,000.00										50.00	0	950.00
CP	811	*	13-09-2017	200.00	P1	125	*	14-09-2017	200.00					0.00	0	200.00
CP	861	*	30-09-2017	3,600.00										3,600.00	1	0.00

IST. EXBTO/NOTA/NPC

Nota de Encomenda	18,900.00	Fact. Conf./Recap.	2,199.00 €	Fact. Conferidas	14,650.00 €
Anos Anteriores	3,100.00	Anos Anteriores:	0.00 €	Anos Anteriores:	0.00 €
Próprio Ano	15,800.00	Próprio Ano:	2,199.00 €	Próprio Ano:	14,650.00 €

Página 1 de 1

Todas as restantes opções se processam da mesma forma como descrito em 2.1.1.

### 2.1.3. Facturas em Conferência/Recepção

Para visualizar as faturas em conferência/recepção associadas à entidade selecionada, o utilizador deve selecionar a tabulação "Facturas em Conferência/Recepção", a Entidade, a Data de Referência e o Exercício. Seguidamente deve selecionar o botão "Calcular". Ao calcular as faturas associadas à entidade selecionada, os campos do ecrã da tabulação bem como os dados respetivos deste ficam automaticamente preenchidos com os dados respetivos.

**Extrato por Entidade - v.01.0073.20171127**

Tipo	Entidade	<input type="text" value="2. Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte"/>		Atividade/Departamento					
Entidade	<input checked="" type="radio"/> Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte	<input type="radio"/> Atividade/Departamento	<input type="radio"/> Acumulado	<input type="radio"/> Ordenação	<input type="radio"/> Data				
Data de Referência	06-12-2017	Exercício	2017	N.º Fatura	<input type="text"/>				
<input type="radio"/> Conta Corrente <input type="radio"/> Notas de Encomenda <b>Facturas em Conferência/Recepção</b> Autorização de Pagamento									
TD	Número	Série	Data	Valor	TD	Número	Série	Data	Valor
P1	125*		14-09-2017	200.00€	P2	125*		14-09-2017	200.00€
P1	750 A1		15-10-2017	1,999.00€	P2	650*		15-10-2017	1,999.00€

Fact. Conf./Recep.  Fact. Conferidas

Calcular  || Ficheiro || Email

A informação relativa às faturas pode ser agora impressa, guardada num ficheiro CSV e enviada por Email.

#### Imprimir

Ao selecionar a opção "Imprimir" irá ser gerado um ficheiro em formato PDF com o seguinte aspeto:

ATIV./DEPTO.:

<b>MS SNC-AP G6</b> Av. João Crisóstomo, nº 11 Lisboa  NIPC 508188423	<b>Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte</b> Rua Vasco de Lobeira, 47/51 Porto 4249 009 Porto NIPC 501111484
---	--

2

**LISTAGEM DE FACTURAS EM CONFERÉNCIA/RECEPÇÃO**

TD	Número	Série	Data	Valor	TD	Número	Série	Data	Valor
P1	125	*	14-09-2017	200,00	P2	125	*	14-09-2017	200,00
P1	750	A1	15-10-2017	1,999,00	P2	650	*	15-10-2017	1,999,00

Fact. 2,199,00 €      Fact. Conferida 2,199,00 €  
 Conf./Recap.:

Página 1 de 1

Todas as restantes opções se processam da mesma forma como descrito em 2.1.1.

## 2.1.4. Autorizações de Pagamento

Para visualizar as autorizações de pagamento associadas à entidade selecionada, o utilizador deve selecionar a tabulação "Autorização de Pagamento", a Entidade, a Data de Referência e o Exercício. Neste caso, o utilizador também deve selecionar se pretende visualizar as autorizações que já foram pagas, que estão por pagar ou todas. Seguidamente deve selecionar o botão "Calcular". Ao calcular as autorizações associadas à entidade selecionada, os campos do ecrã da tabulação bem como os abaixo deste ficam automaticamente preenchidos com os dados respetivos.

**Extrato por Entidade - v.01.0073.20171127**

Tipo	Entidade	<input type="text" value="2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte"/>		Atividade/Departamento	<input checked="" type="radio"/> Acumulado	<input type="radio"/> Atividade/Departamento	Ordenação	<input type="radio"/> Data	<input type="radio"/> Tipo de Documento
Entidade	2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte	Data de Referência	06-12-2017	Exercício	2017	N.º Factura			

Conta Corrente      Notas de Encomenda      Facturas em Conferência/Recepção      Autorização de Pagamento

TD	Número	Série	Data	Valor	TD	Número	Série	Data	Valor
AP	8*	06-09-2017	-20.00€	NC	AP	9*	06-09-2017	20.00€	
AP	9*	08-09-2017	1.000,00€	P2	AP	555*	08-09-2017	1.000,00€	
AP	11*	18-09-2017	200,00€	P2	AP	125*	14-09-2017	200,00€	
AP	1000*	09-11-2017	5,598,00€	P2	AP	650*	15-10-2017	1,999,00€	
				P2	AP	661*	08-11-2017	3.600,00€	
				NC	AP	6001*	09-11-2017	1,00€	

Pagas     Todas     Não Pagas      Aut. de Pagamentos 6,778,00€      Total de Facturas 6,778,00€

Calcular      Imprimir      Ficheiro      Email      Sair

A informação relativa às autorizações de pagamento pode ser agora impressa, guardada num ficheiro CSV e enviada por Email.

**Imprimir**

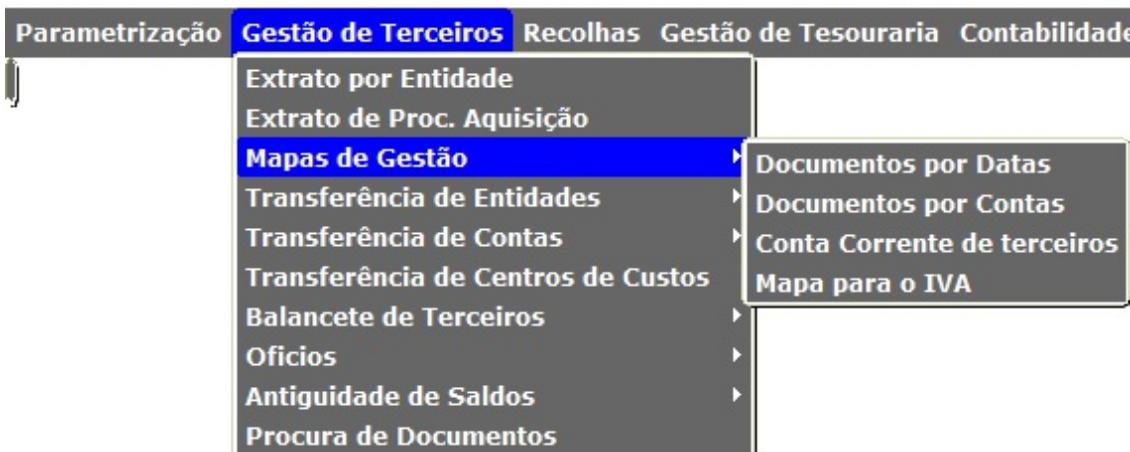
Ao selecionar a opção "Imprimir" irá ser gerado um ficheiro em formato PDF com o seguinte aspeto:

LISTAGEM DA AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO									
TD	Número	Série	Data	Valor	TD	Número	Série	Data	Valor
AP	8	*	06-09-2017	- 20.00	NC	9	*	06-09-2017	20.00
AP	9	*	06-09-2017	1,000.00	P2	555	*	06-09-2017	1,000.00
AP	11	*	18-09-2017	200.00	P2	125	*	14-09-2017	200.00
AP	1000	*	09-11-2017	5,598.00	P2	650	*	15-10-2017	1,999.00
					P2	661	*	09-11-2017	3,600.00
					NC	6001	*	09-11-2017	1.00

Aut. de Pagamentos: 6,778.00 € Total da Factura: 6,778.00 €

Página 1 de 1

## 2.3. Mapas de Gestão

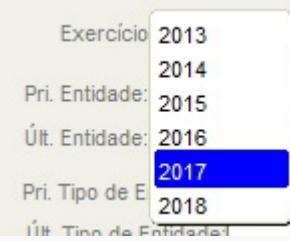


Este sub-menu permite o acesso a Mapas de Gestão, tais como Documentos por Datas, Documentos por Contas, Contas Correntes de Terceiros e Mapas para o IVA.

### ####2.3.1. Documentos por Datas

Neste ecrã o utilizador pode pesquisar documentos por datas. Para tal deve preencher os campos de critério de filtragem.

Campo	Descriptivo
Exercicio	

	<p>Listagem de exercícios disponíveis conforme o Mapa de Gestão. Neste campo o utilizador pode escolher o exercício e apenas verá as informações para esse ano.</p>  <p>Exercício Pri. Entidade: Últ. Entidade: Pri. Tipo de E Últ. Tipo de Entidade</p> <p>2013 2014 2015 2016 <b>2017</b> 2018</p>
Pri. Entidade	Primeiro código da entidade a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Últ. Entidade	Último código da entidade a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado no campo superior e menos ou igual ao indicado neste campo.
Pri. Data	Data do primeiro documento a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Últ. Data	Data da último documento a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado no campo superior e menos ou igual ao indicado neste campo.
Data de Referência	Data de referência
Pri. Tipo de Entidade	Primeiro tipo da entidade a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Últ. Tipo de Entidade	Último tipo da entidade a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado no campo superior e menos ou igual ao indicado neste campo.
Pri. Fator de Aglutinação	Primeiro fator de aglutinação a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Últ. Fator de Aglutinação	Último fator de aglutinação a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado no campo superior e menos ou igual ao indicado neste campo
Tipo de Data	Indica o tipo de data que deve ser utilizada.
	<p>Tipo de Data</p> <p><input checked="" type="radio"/> Data de Documento <input type="radio"/> Data de Contabilização</p>
Atividade/Departamento	Indica o tipo de atividade/departamento que deve ser considerado.
	<p>Atividade/Departamento</p> <p><input checked="" type="radio"/> Acumulado <input type="radio"/> Atividade/Departamento</p>
Exercicio	Exercício a que pertencem os documentos. As opções disponíveis são as seguintes: <b>Do Exercício</b> -Todos os documentos iniciados no exercício atual; <b>Inicial</b> - Todos os documentos que tenham sido iniciados em exercícios anteriores ao atual; <b>Todos</b> - Todos os documentos, independentemente da data dos mesmos. Inclui os documentos anteriores.
	<p>Exercício</p> <p><input checked="" type="radio"/> Do Exercício <input type="radio"/> Inicial <input type="radio"/> Todos</p>

#####Faturas Credoras Para visualizar Faturas Credoras, o utilizador deve primeiramente indicar os critérios de pesquisa descritos na tabela acima e também indicar qual o estado das faturas que pretende pesquisar.

- Por Pagar
- Anuladas
- Pagas
- Todas

De seguida, o utilizador deve pressionar o botão "Calcular" para visualizar os resultados de pesquisa.

The screenshot shows the 'Mapas de Gestão - Por Datas' application window. In the top left, there's a dropdown for 'Exercicio' set to '2017'. Below it are fields for 'Pri. Entidade' (with value '1') and 'Últ. Entidade' (with value '9999999'). The 'Pri. Tipo de Entidade' dropdown contains '0 FORNECEDORES/CREDOR' and 'Últ. Tipo de Entidade' contains '19 Outros Clientes'. On the right side, there are date inputs: 'Prv. Data' (01-01-2017), 'Últ. Data' (31-12-2017), and 'Data de Referência' (07-12-2017). Below these are buttons for 'Tipo de Documento' (radio buttons for 'Data de Contabilização' and 'Data de Documento'), 'Atividade/Departamento' (radio buttons for 'Acumulado' and 'Atividade/Departamento'), and 'Estado' (radio buttons for 'Por Pagar' (selected), 'Anuladas', 'Pagas', and 'Todas'). A large table below the controls displays invoice details with columns for Entity, TD, Year, Number, Series, Date, Due Date, Value, and Name/NIF. At the bottom, there's a 'Calcular' button and file export options ('Ficheiro.CSV', 'Imprimir', 'Sair').

Pode agora o ficheiro ser guardado em formato CSV sendo que para isso o utilizador deve indicar a diretoria onde pretende guardar o ficheiro ou pode ser impresso.

This screenshot shows the same application window after the 'Calcular' button was pressed. The results grid now displays a list of invoices with detailed information. The 'Ficheiro.CSV' button is highlighted with a red box at the bottom. The other buttons ('Imprimir', 'Sair') are also visible.

Quando a opção "Imprimir" é selecionada o aspetto do ficheiro PDF gerado é semelhante ao apresentado seguidamente.

Ministério da Saúde MS SNC-AP G6										
ATIV./DEPTO.: Todos										
Por Pagar										
POR DATA DE:		Documento		DOCUMENTO:				Faturas Credoras		
DE:	01-JAN-2017	A:	31-DEZ-2017							
ENTIDADE:	TIPO	NÚMERO	SÉRIE	DATA	DATA CONT.	VALOR	N.ENCOM.	PRAZO		
1 entidade de teste com nome estranho àééóééàéùúç										
DF	26071			31-MAR-2017	20-JUL-2017	40,00€				
DF	26072			31-MAR-2017	20-JUL-2017	40,00€				
DF	26073			31-MAR-2017	20-JUL-2017	40,00€				
P2	2017106			03-JUL-2017	04-OUT-2017	17,50€	26647			
P2	14			10-JUL-2017	10-JUL-2017	100,00€	14			
DF	26077			24-JUL-2017	24-JUL-2017	7,00€				
P2	201711			24-JUL-2017	24-JUL-2017	10,00€	201711			
P2	20172			24-JUL-2017	24-JUL-2017	8,00€	20172			
P2	2			07-AGO-2017	07-AGO-2017	1,00€	1			
P2	20170929			24-AGO-2017	06-OCT-2017	700,01€	20170929			
P2	152			28-SET-2017	04-OCT-2017	20,11€				
P2	16	F		01-OCT-2017	06-OCT-2017	37,94€	26647			
P2	104	E008	01-OCT-2017	06-OCT-2017	71,59€		171002			
DF	147	E117	01-OCT-2017	06-OCT-2017	8,50€					
DF	66107	FT17	01-OCT-2017	06-OCT-2017	12,951,09€					
DF	123			06-OCT-2017	06-OCT-2017	10,00€				
DF	123321			09-NOV-2017	09-NOV-2017	100,00€				
P2	99999928			28-NOV-2017	28-NOV-2017	150,00€	9999928			
TOTAL DA ENTIDADE: 13.412,61€										
2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte										
P2	8			20-JUN-2017	20-JUN-2017	10.000,00€	8			
TOTAL DA ENTIDADE: 10.000,00€										
971010 ACSS - Administração Central Sistema Saúde I.P.										
P2	320			03-MAI-2017	07-SET-2017	1.000,00€	110			
TOTAL DA ENTIDADE: 1.000,00€										
973833 Centro Hospitalar Psiquiátrico de Coimbra, IP - Unid. Lourinhã										
P2	554			22-JUN-2017	23-JUN-2017	300,00€	111			
DF	556			26-SET-2017	26-SET-2017	5,00€				
DF	559			26-SET-2017	26-SET-2017	10,00€				

#####Faturas Devedoras Para visualizar Faturas Devedoras, o utilizador deve primeiramente indicar os critérios de pesquisa descritos na tabela acima e também indicar qual o estado das faturas que pretende pesquisar.

- Por Cobrar
- Anuladas
- Cobradas
- Todas

De seguida, o utilizador deve pressionar o botão "Calcular" para visualizar os resultados de pesquisa.

The screenshot shows the 'Mapas de Gestão - Por Datas' interface with the following details:

- Search Criteria:
  - Exercicio: 2017
  - Pri. Entidade: 1 (entidade de teste com nome estranho àééóééàéùúç)
  - Últ. Entidade: 9999999 (Diversos)
  - Pri. Tipo de Entidade: 0 (FORNECEDORES/CREDOR)
  - Últ. Tipo de Entidade: 19 (Outros Clientes)
  - Pr. Fator de Agluturação: 0 (?)
  - Últ. Fator de Agluturação: 9 (Diversos)
  - Pr. Data: 01-01-2017
  - Últ. Data: 31-12-2017
  - Data de Referência: 07-12-2017
  - Tipo de Data:
    - Data de Documento
    - Data de Contabilização
    - Atividade/Departamento
    - Acumulado
    - Atividade/Departamento
- Results Table:
 

Entidade	TD	Ano	Número	Série	Data	Data Cont.	Valor	Encomenda	Nome	Nif

Mais uma vez o ficheiro pode ser guardado com o formato CSV ou impresso. O aspecto do ficheiro PDF, gerado quando a opção "Imprimir" é selecionada, é semelhante ao demonstrado para Faturas Credoras.

#####Crédito a Clientes Para visualizar documentos do tipo Crédito a Clientes, o utilizador deve primeiramente indicar os critérios de pesquisa descritos na tabela acima e também indicar qual o estado das faturas que pretende pesquisar.

- Por Cobrar
- Anuladas
- Cobradas
- Todas

De seguida, o utilizador deve pressionar o botão "Calcular" para visualizar os resultados de pesquisa.

The screenshot shows the 'Mapas de Gestão - Por Datas' interface. The search criteria include:

- Exercício: 2017
- Pri. Entidade: 1 (Entidade de teste com nome estranho àéèéòôôúúçç)
- Últ. Entidade: 9999999 (Diversos)
- Pri. Tipo de Entidade: 0 (FORNECEDORES/CREDOR)
- Últ. Tipo de Entidade: 19 (Outros Clientes)
- Pri. Fator de Aglutinação: 0 (?)
- Últ. Fator de Aglutinação: 9 (Diversos)
- Pr. Data: 01-01-2017
- Últ. Data: 31-12-2017
- Data de Referência: 07-12-2017
- Tipo de Data: Data de Documento (selected)
- Atividade/Departamento: Acumulado (selected)

The results grid has columns: Entidade, TD, Ano, Número, Série, Data, Data Cont., Valor, Encomenda, Nome, and Nif. Below the grid are buttons for 'Calcular', 'F:\GFTFTDATA.csv', 'Ficheiro.CSV', 'Imprimir', and 'Sair'.

Mais uma vez o ficheiro pode ser guardado com o formato CSV ou impresso. O aspeto do ficheiro PDF, gerado quando a opção "Imprimir" é selecionada, é semelhante ao demonstrado para Faturas Credoras.

#####Notas de Crédito Para visualizar Notas de Crédito, o utilizador deve primeiramente indicar os critérios de pesquisa descritos na tabela acima e também indicar qual o estado das faturas que pretende pesquisar.

- Por Pagar
- Anuladas
- Pagas
- Todas

De seguida, o utilizador deve pressionar o botão "Calcular" para visualizar os resultados de pesquisa.

The screenshot shows the 'Mapas de Gestão - Por Datas' interface. The search criteria are identical to the previous screenshot, including the selection of 'Data de Documento' for the type of date.

The results grid has columns: Entidade, TD, Ano, Número, Série, Data, Data Cont., Valor, Encomenda, Nome, and Nif. Below the grid are buttons for 'Calcular', 'F:\GFTFTDATA.csv', 'Ficheiro.CSV', 'Imprimir', and 'Sair'.

Mais uma vez o ficheiro pode ser guardado com o formato CSV ou impresso. O aspeto do ficheiro PDF, gerado quando a opção "Imprimir" é selecionada, é semelhante ao demonstrado para Faturas Credoras.

#####Tipos de Documento Para visualizar documentos específicos, o utilizador deve primeiramente indicar os critérios de pesquisa descritos na tabela acima, indicar qual o estado dos documentos que pretende pesquisar e indicar o tipo de documentos que pretende pesquisar.

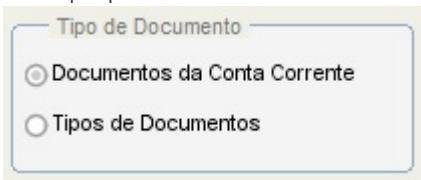
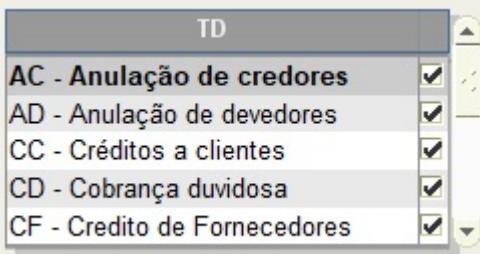
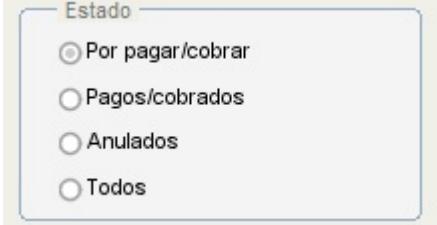
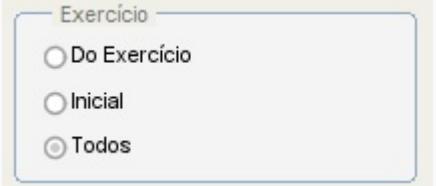
The screenshot shows a software window titled "Mapas de Gestão - Por Datas - v.01.0066.20171121". The interface includes several input fields and dropdown menus for filtering data. At the top left, there are fields for "Exercício" (2017), "Pri. Entidade" (1, with a note about an entity with a strange name), "Últ. Entidade" (9999999, with a note about 'Diversos'), "Pri. Tipo de Entidade" (0, with a note about 'FORNECEDORES/CREDORI'), and "Últ. Tipo de Entidade" (19, with a note about 'Outros Clientes'). On the right, there are fields for "Pri. Data" (01-01-2017), "Ult. Data" (31-12-2017), "Data de Referência" (07-12-2017), and "Tipo de Data" (radio buttons for "Data de Documento" and "Data de Contabilização"). Below these are buttons for "Atividade/Departamento" (radio buttons for "Acumulado" and "Atividade/Departamento"). A large central grid displays data rows with columns for Entidade, TD, Ano, Número, Série, Data, Data Conf., Valor, Encomenda, Nome, and Nif. Below the grid are buttons for "Calcular", "Ficheiro CSV", "Imprimir", and "Sair".

Mais uma vez o ficheiro pode ser guardado com o formato CSV ou impresso. O aspeto do ficheiro PDF, gerado quando a opção "Imprimir" é selecionada, é semelhante ao demonstrado para Faturas Credoras.

#### #####2.3.2. Documentos por contas

Este submenu permite ao utilizador pesquisar documentos por contas.

Critério	Descrição
Exercício	Listagem de exercícios disponíveis conforme o Mapa de Gestão. Neste campo o utilizador pode escolher o exercício e apenas verá as informações para esse ano.
Pri. Conta	Código da primeira conta a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Últ. Conta	Código da última conta a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado no campo anterior e menor ou igual ao indicado neste campo.
Pri. Entidade	Código da primeira entidade a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Últ. Entidade	Código da última entidade a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado no campo anterior e menor ou igual ao indicado neste campo.
Pri. Data	Indicação da data de inicio a extraír. Apenas é extraída informação cuja data seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Últ. Data	Indicação da data de fim a extraír. Apenas é extraída informação cuja data seja igual ou superior ao indicado no campo anterior e menor ou igual ao indicado neste campo.
Data de Referência	Data de referência
Tipo de Data	Indica o tipo de data que deve ser utilizada. <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">             Tipo de Data             <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input checked="" type="radio"/> Data de Documento             <input type="radio"/> Data de Contabilização             </div> </div>
Atividade/Departamento	Indicação da Atividade/Departamento <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">             Atividade/Departamento             <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input checked="" type="radio"/> Acumulado             <input type="radio"/> Atividade/Departamento             </div> </div>

Pri. Tipo de Entidade	Primeiro tipo da entidade a extrair. Apenas é extraida informação cujo código seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Últ. Tipo de Entidade	Último tipo da entidade a extrair. Apenas é extraida informação cujo código seja igual ou superior ao indicado no campo superior e menos ou igual ao indicado neste campo.
Pri. Fator de Aglutinação	Primeiro fator de aglutinação a extrair. Apenas é extraida informação cujo código seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Últ. Fator de Aglutinação	Último fator de aglutinação a extrair. Apenas é extraida informação cujo código seja igual ou superior ao indicado no campo superior e menos ou igual ao indicado neste campo.
Tipo de Conta	Permite escolher o tipo de conta a pesquisar. 
Tipo de Documento	Permite escolher o tipo de documento a pesquisar. 
TD	Caso o utilizador defina que pretende pesquisar por Tipo de Documento, deve neste campo assinalar o(s) tipo(s) de documento(s) a pesquisar. Para tal, deve marcar o(s) pretendido(s) na caixa à frente no nome do(s) mesmo(s). 
Estado	Permite escolher o estado dos registo a pesquisar. 
Exercício	Permite escolher o exercício a que pertencem os documentos. 

Para pesquisar os documentos deve o utilizador indicar os critérios e de seguida pressionar sobre o botão "Calcular".

**Documentos por Contas - v.01.0060.20171121**

Exercício: 2017	Pr. Conta: 0 <input type="radio"/> Orçamental Últ. Conta: 9979 <input type="radio"/> Juros, dividendos e outros rendimentos similares	Pr. Data: 01-01-2017 <input type="radio"/> Data de Referência: 07-12-2017 Últ. Data: 31-12-2017 <input type="radio"/>
Pr. Entidade: 1 <input type="radio"/> entidade de teste com nome estranho à base de dados Últ. Entidade: 9999999 <input type="radio"/> Diversos	Pr. Fator de Agluturação: 0 <input type="radio"/> (?) Últ. Fator de Agluturação: 9 <input type="radio"/> Diversos	Tipo de Data <input type="radio"/> Data do Documento <input type="radio"/> Data de Contabilização
Pr. Tipo de Entidade: 0 <input type="radio"/> FORNECEDORES/CREDOR Últ. Tipo de Entidade: 19 <input type="radio"/> Outros Clientes	Atividade/Departamento <input checked="" type="radio"/> Acumulado <input type="radio"/> Atividade/Departamento	
Tipo de Conta <input type="radio"/> Razão Geral <input type="radio"/> Códigos financeiros <input type="radio"/> Contas		
Tipo de Documento <input checked="" type="radio"/> Documentos da Conta Corrente <input type="radio"/> Tipos de Documentos		
TD AC - Anulação de credores <input checked="" type="checkbox"/> AD - Anulação de devedores <input checked="" type="checkbox"/> CC - Créditos a clientes <input checked="" type="checkbox"/> CD - Cobrança duvidosa <input checked="" type="checkbox"/> CF - Crédito de Fornecedores <input checked="" type="checkbox"/>		
Estado <input checked="" type="radio"/> Por pagar/cobrar <input type="radio"/> Pagos/cobrados <input type="radio"/> Anulados <input type="radio"/> Todos		
Exercício <input type="radio"/> Do Exercício <input type="radio"/> Inicial <input checked="" type="radio"/> Todos		
Entidade      TD      Ano      Número      Série      Data      Data Cont.      Conta      Valor Débito      Valor Crédito		
F:\IGTFTRUB07122017.csv <input type="button" value="Ficheiro CSV"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Sair"/>		

Pode agora o utilizador guardar os dados sob a forma de ficheiro CSV ou imprimir o mesmo. Quando a opção "Imprimir" for selecionada, o aspeto do ficheiro PDF gerado é o seguinte:

Ministério da Saúde MS SNC-AP G6																																																																																																																																																																																																					
ATIV/DEPTO.: Todos																																																																																																																																																																																																					
POR RUBRICA:		Documento	DOCUMENTO(S):																																																																																																																																																																																																		
DE:	01-OUT-2017	A:	31-DEZ-2017	Documentos da Conta Corrente																																																																																																																																																																																																	
<b>RESUMO POR CONTA</b>																																																																																																																																																																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ENTIDADE:</th> <th>TIPO</th> <th>NÚMERO</th> <th>DATA</th> <th>DATA CONT.</th> <th>DÉBITO</th> <th>CRÉDITO</th> <th>N.ENCOM.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>973833 Centro Hospital Psiquiátrico de Coimbra, IP - Unid. Lourinhã</td> <td>3113</td> <td>Medicamentos e outros produtos de higiene e saúde para venda</td> <td>CONTA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>P2 66 03-OCT-2017 03-OCT-2017 250,00€ 0,00€ 111</td> <td>3113</td> <td>Medicamentos e outros produtos de higiene e saúde para venda - Crédito</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>P1 556 04-OCT-2017 04-OCT-2017 50,00€ 0,00€</td> <td>3113</td> <td>Medicamentos e outros produtos de higiene e saúde para venda - Débito</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL DA ENTIDADE:</b></td> <td></td> <td><b>300,00€</b></td> <td></td> <td></td> <td><b>300,00€ D</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL DA RUBRICA:</b></td> <td></td> <td><b>300,00€</b></td> <td></td> <td></td> <td><b>300,00€ D</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3117 Água</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9813592 Média Mark</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DF 100 09-NOV-2017 09-NOV-2017 3,00€ 0,00€ 852</td> <td>3117</td> <td>Água - Débito</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>P2 615 08-NOV-2017 08-NOV-2017 700,00€ 0,00€</td> <td>3117</td> <td>Água - Crédito</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL DA ENTIDADE:</b></td> <td></td> <td><b>703,00€</b></td> <td></td> <td></td> <td><b>703,00€ D</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL DA RUBRICA:</b></td> <td></td> <td><b>703,00€</b></td> <td></td> <td></td> <td><b>703,00€ D</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>31264 (7)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9813258 Olmar</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>P1 1260 26-MAR-2013 09-ABR-2013 282,40€ 0,00€</td> <td>31264</td> <td>(7) - Débito</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL DA ENTIDADE:</b></td> <td></td> <td><b>282,40€</b></td> <td></td> <td></td> <td><b>282,40€ D</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL DA RUBRICA:</b></td> <td></td> <td><b>282,40€</b></td> <td></td> <td></td> <td><b>282,40€ D</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>31269 Outro material de consumo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9829197 Clínica Fisiática da Feira, Lda</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>P2 660 08-NOV-2017 09-NOV-2017 1.500,00€ 0,00€ 966</td> <td>31269</td> <td>Outro material de consumo - Crédito</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL DA ENTIDADE:</b></td> <td></td> <td><b>1.500,00€</b></td> <td></td> <td></td> <td><b>1.500,00€ D</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL DA RUBRICA:</b></td> <td></td> <td><b>1.500,00€</b></td> <td></td> <td></td> <td><b>1.500,00€ D</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3129 Outros materiais diversos de consumo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9818446 Garagem Berna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						ENTIDADE:	TIPO	NÚMERO	DATA	DATA CONT.	DÉBITO	CRÉDITO	N.ENCOM.	973833 Centro Hospital Psiquiátrico de Coimbra, IP - Unid. Lourinhã	3113	Medicamentos e outros produtos de higiene e saúde para venda	CONTA					P2 66 03-OCT-2017 03-OCT-2017 250,00€ 0,00€ 111	3113	Medicamentos e outros produtos de higiene e saúde para venda - Crédito						P1 556 04-OCT-2017 04-OCT-2017 50,00€ 0,00€	3113	Medicamentos e outros produtos de higiene e saúde para venda - Débito						<b>TOTAL DA ENTIDADE:</b>		<b>300,00€</b>			<b>300,00€ D</b>			<b>TOTAL DA RUBRICA:</b>		<b>300,00€</b>			<b>300,00€ D</b>			3117 Água								9813592 Média Mark								DF 100 09-NOV-2017 09-NOV-2017 3,00€ 0,00€ 852	3117	Água - Débito						P2 615 08-NOV-2017 08-NOV-2017 700,00€ 0,00€	3117	Água - Crédito						<b>TOTAL DA ENTIDADE:</b>		<b>703,00€</b>			<b>703,00€ D</b>			<b>TOTAL DA RUBRICA:</b>		<b>703,00€</b>			<b>703,00€ D</b>			31264 (7)								9813258 Olmar								P1 1260 26-MAR-2013 09-ABR-2013 282,40€ 0,00€	31264	(7) - Débito						<b>TOTAL DA ENTIDADE:</b>		<b>282,40€</b>			<b>282,40€ D</b>			<b>TOTAL DA RUBRICA:</b>		<b>282,40€</b>			<b>282,40€ D</b>			31269 Outro material de consumo								9829197 Clínica Fisiática da Feira, Lda								P2 660 08-NOV-2017 09-NOV-2017 1.500,00€ 0,00€ 966	31269	Outro material de consumo - Crédito						<b>TOTAL DA ENTIDADE:</b>		<b>1.500,00€</b>			<b>1.500,00€ D</b>			<b>TOTAL DA RUBRICA:</b>		<b>1.500,00€</b>			<b>1.500,00€ D</b>			3129 Outros materiais diversos de consumo								9818446 Garagem Berna							
ENTIDADE:	TIPO	NÚMERO	DATA	DATA CONT.	DÉBITO	CRÉDITO	N.ENCOM.																																																																																																																																																																																														
973833 Centro Hospital Psiquiátrico de Coimbra, IP - Unid. Lourinhã	3113	Medicamentos e outros produtos de higiene e saúde para venda	CONTA																																																																																																																																																																																																		
P2 66 03-OCT-2017 03-OCT-2017 250,00€ 0,00€ 111	3113	Medicamentos e outros produtos de higiene e saúde para venda - Crédito																																																																																																																																																																																																			
P1 556 04-OCT-2017 04-OCT-2017 50,00€ 0,00€	3113	Medicamentos e outros produtos de higiene e saúde para venda - Débito																																																																																																																																																																																																			
<b>TOTAL DA ENTIDADE:</b>		<b>300,00€</b>			<b>300,00€ D</b>																																																																																																																																																																																																
<b>TOTAL DA RUBRICA:</b>		<b>300,00€</b>			<b>300,00€ D</b>																																																																																																																																																																																																
3117 Água																																																																																																																																																																																																					
9813592 Média Mark																																																																																																																																																																																																					
DF 100 09-NOV-2017 09-NOV-2017 3,00€ 0,00€ 852	3117	Água - Débito																																																																																																																																																																																																			
P2 615 08-NOV-2017 08-NOV-2017 700,00€ 0,00€	3117	Água - Crédito																																																																																																																																																																																																			
<b>TOTAL DA ENTIDADE:</b>		<b>703,00€</b>			<b>703,00€ D</b>																																																																																																																																																																																																
<b>TOTAL DA RUBRICA:</b>		<b>703,00€</b>			<b>703,00€ D</b>																																																																																																																																																																																																
31264 (7)																																																																																																																																																																																																					
9813258 Olmar																																																																																																																																																																																																					
P1 1260 26-MAR-2013 09-ABR-2013 282,40€ 0,00€	31264	(7) - Débito																																																																																																																																																																																																			
<b>TOTAL DA ENTIDADE:</b>		<b>282,40€</b>			<b>282,40€ D</b>																																																																																																																																																																																																
<b>TOTAL DA RUBRICA:</b>		<b>282,40€</b>			<b>282,40€ D</b>																																																																																																																																																																																																
31269 Outro material de consumo																																																																																																																																																																																																					
9829197 Clínica Fisiática da Feira, Lda																																																																																																																																																																																																					
P2 660 08-NOV-2017 09-NOV-2017 1.500,00€ 0,00€ 966	31269	Outro material de consumo - Crédito																																																																																																																																																																																																			
<b>TOTAL DA ENTIDADE:</b>		<b>1.500,00€</b>			<b>1.500,00€ D</b>																																																																																																																																																																																																
<b>TOTAL DA RUBRICA:</b>		<b>1.500,00€</b>			<b>1.500,00€ D</b>																																																																																																																																																																																																
3129 Outros materiais diversos de consumo																																																																																																																																																																																																					
9818446 Garagem Berna																																																																																																																																																																																																					
07-DEZ-2017 17:59:33 Página 1 de 3																																																																																																																																																																																																					
07-DEZ-2017 17:59:33 Página 3 de 3																																																																																																																																																																																																					

#### ####2.3.3. Contas Correntes de Terceiros Este sub-menu permite ao utilizador pesquisar a conta corrente de terceiros.

Campo	Descrição
Ano	Indicação do ano referente ao qual será extraida conta corrente.
Pri. Data	Indicação da data de inicio a extrair. Apenas é extraída informação cuja data seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Últ. Data	Indicação da data de fim a extrair. Apenas é extraída informação cuja data seja igual ou superior ao indicado no campo anterior e menor ou igual ao indicado neste campo.
Pri. Entidade	Código da primeira entidade a extrair. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Últ. Entidade	Código da última entidade a extrair. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado no campo anterior e menor ou igual ao indicado neste campo.

Para extrair a conta corrente de terceiros deve o utilizador numa primeira fase definir os critérios de pesquisa descritos na

tabela anterior. De seguida, deve o utilizador indicar por que tipo de data pretende efetuar a pesquisa - Data de Documento ou Data de Contabilização. Por fim deve o utilizador pressionar sobre o botão "Calcular".

Ano: 2017  
Pri. Data: 01-01-2017  
Últ. Data: 31-12-2017  
Pri. Entidade: 1  
Ult. Entidade: 9999999  
Entidade: TD Ano Número Data Valor TD 2 Ano 2 Número 2 Data 2 Valor 2 TD 3 Ano 3 Número 3 Data 3

Data de Documento  
 Data de Contabilização

**Calcular** Ficheiro: F:\GTCCTERC.csv Ficheiro Sair

Após de ter feito o cálculo da conta corrente, esta pode agora ser guardada num ficheiro de formato CSV. Para tal, deve o utilizador indicar o diretório no próprio computador onde pretende guardar o ficheiro.

Ficheiro: F:\GTCCTERC.csv Ficheiro

#### ####2.3.4. Mapas para o IVA

Exercicio: 2017 Tipo: Nr.º Contribuinte  
N.º Contribuinte: 000000 Diana Isabel Triões Alves  
N.º Contribuinte: 106457446 Maria Ascensão de Abreu Martins  
Serviço Finanças: 0000 CAE: 0000 Atividade: 0000  
NIF Técnico Oficial Contas: NIF Representante Legal:  
Volume Negocios(%): 100 Limite de IVA: 25,000.00€  
Anexo: Todos, Modelo O, Modelo P  
Ficheiro: C:\Users\kzrazhevsk\Desktop\IVARECAPITULATIVO-Todos.XML Ficheiro CSV Ficheiro XML Extrato Sair

Campo	Descrição
Exercício	Listagem de exercícios disponíveis conforme o Mapa de Gestão. Neste campo o utilizador pode escolher o exercício e apenas verá as informações para esse ano.
Tipo	

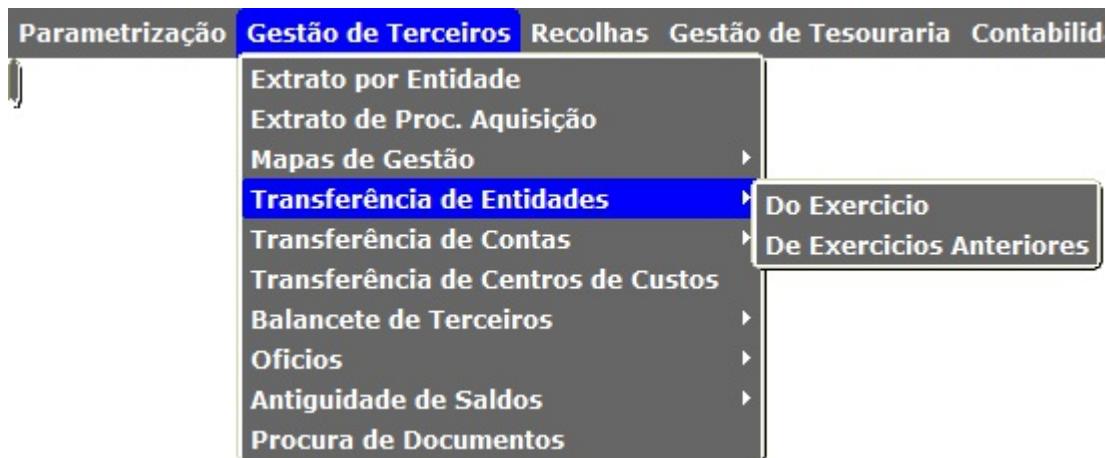
Indicação do tipo de cálculo a realizar. Este pode ser efetuado por Nº Contribuinte ou por Entidade. Por defeito, o tipo é Nº Contribuinte.

Exercicio:	Entidade
2016	<b>Nº Contribuinte</b>
Nº Contribuinte	
000000	<input type="radio"/> Diana Isabel Triâes Alves
Nº Contribuinte	
999999990	<input type="radio"/> entidade de teste com n

Nº Contribuinte	Indicação do primeiro e último Nº Contribuinte a ser considerado no cálculo. N.º Contribuinte 000000 <input type="radio"/> Diana Isabel Triâes Alves N.º Contribuinte 100123120 <input type="radio"/> João José de Sá Nogueira Meira da Cruz
Entidade	Indicação da primeira e última Entidade a ser considerada no cálculo. Entidade 2 <input type="radio"/> Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte Entidade 99999999 <input type="radio"/> Diversos
Serviço de Finanças	Indicação do código referente ao Seviço de Finanças. Por defeito, aparecerá o último código inserido no sistema.
CAE	Indicação do código referente a Classificação de Actividades Económicas Portuguesas por Ramos de Atividade. Este campo aparecerá preenchido com o último código inserido.
Atividade	Indicação do código referente à atividade.
NIF Técnico Oficial Contas	Indicação do NIF do Técnico Oficial de Contas
NIF Representante Legal	Indicação do NIF do Representante Legal
Volume de Negócios (%)	Indicação do volume de negócios em percentagem.
Limite de IVA	Indicação do valor limite relativo ai IVA
Anexo	Indicação do tipo de Anexo a ser considerado. Todos - Apresenta Saldos de cliente e fornecedores. Modelo O - Apresenta saldos devedores. Modelo P - Apresenta saldos credores.

Após de o utilizador definir os critérios é possível agora guardar o ficheiro em formato CSV e XML.

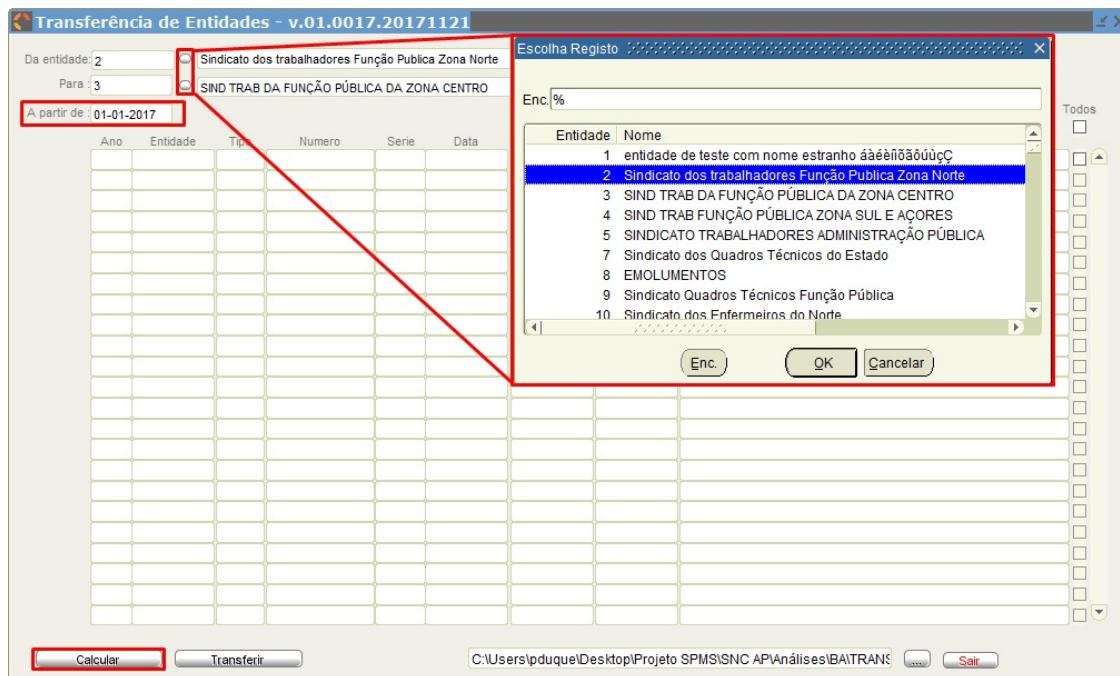
## 2.4. Transferência de Entidades



#### ####2.4.1. Do Exercício

Este sub-menu permite ao utilizador efetuar transferência de documentos do exercício de uma entidade para outra.

Deve o utilizador selecionar a entidade **da qual** pretende transferir os documentos e a entidade **para a qual** pretende transferi-los. Também deve selecionar a data a partir da qual pretende visualizar os documentos. Por fim, deve o utilizador clicar no botão "Calcular".



Após o clicar no "Calcular" irão aparecer os documentos resultantes da pesquisa no ecrã. Para selecionar os documentos a transferir, o utilizador deve indicar na check box qual/is o/os documento/s pretendido/s. De seguida o utilizador deve indicar o diretório onde será guardado um ficheiro em formato CSV aquando a realização da transferência. Para concluir a transferência do documento, o utilizador deve clicar sobre "Transferir".

**Transferência de Entidades - v.01.0017.20171121**

Da entidade:	2	Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte
Para:	3	SIND TRAB DA FUNÇÃO PÚBLICA DA ZONA CENTRO
A partir de:	01-01-2017	Todos

Ano	Entidade	Tipo	Numero	Serie	Data	Dt. Contab.	Valor	Estado:
2017	2	AC	123	*	08-09-2017	08-09-2017	50.00€	
2017	2	AP	8	*	06-09-2017	06-09-2017	-20.00€	
2017	2	AP	9	*	08-09-2017	08-09-2017	1,000.00€	
2017	2	AP	11	*	18-09-2017	18-09-2017	200.00€	
2017	2	AP	1000	*	09-11-2017	30-11-2017	5,598.00€	
2017	2	AR	6	*	07-09-2017	07-09-2017	0.00€	
2017	2	CC	5	*	07-09-2017	07-09-2017	1.50€	
2017	2	CC	558	*	11-05-2017	11-10-2017	28.00€	
2017	2	CF	333	*	08-09-2017	08-09-2017	16.50€	
2017	2	CO	5	*	07-09-2017	07-09-2017	100.00€	
2017	2	CO	6	*	07-09-2017	07-09-2017	160.00€	
2017	2	CO	7	*	25-10-2017	25-10-2017	200.00€	
2017	2	CO	100	*	19-09-2017	19-09-2017	400.00€	
2017	2	CO	558	*	11-09-2017	11-10-2017	2.00€	
2017	2	CP	8	*	20-06-2017	20-06-2017	10,000.00€	
2017	2	CP	809	*	08-09-2017	08-09-2017	2,000.00€	
2017	2	CP	811	*	13-09-2017	13-09-2017	200.00€	
2017	2	CP	861	*	30-09-2017	10-10-2017	3,600.00€	
2017	2	DA	3	*	19-10-2017	19-10-2017	500.00€	
2017	2	DA	4	*	19-10-2017	19-10-2017	50.00€	
2017	2	DA	5	*	25-10-2017	25-10-2017	200.00€	
2017	2	DA	55555	*	27-11-2017	27-11-2017	50.00€	
2017	2	FD	5	*	06-09-2017	06-09-2017	2.00€	

**Calcular** **Transferir** C:\Users\kzrazhevskal\Desktop\TRANSF\_ENTIDADES\_11122017.CS **... Salir**

Se a transferência for efetuada com sucesso, na linha do documento selecionado irá aparecer que o seu estado está OK.

Ano	Entidade	Tipo	Numero	Serie	Data	Dt. Contab.	Valor	Estado:
2017	2	AC	123	*	08-09-2017	08-09-2017	50.00€	
2017	2	AP	8	*	06-09-2017	06-09-2017	-20.00€	
2017	2	AP	9	*	08-09-2017	08-09-2017	1,000.00€	
2017	2	AP	11	*	18-09-2017	18-09-2017	200.00€	OK
2017	2	AP	1000	*	09-11-2017	30-11-2017	5,598.00€	
2017	2	AR	6	*	07-09-2017	07-09-2017	0.00€	
2017	2	CC	5	*	07-09-2017	07-09-2017	1.50€	
2017	2	CC	558	*	11-05-2017	11-10-2017	28.00€	
2017	2	CF	333	*	08-09-2017	08-09-2017	16.50€	
2017	2	CO	5	*	07-09-2017	07-09-2017	100.00€	
2017	2	CO	6	*	07-09-2017	07-09-2017	160.00€	
2017	2	CO	7	*	25-10-2017	25-10-2017	200.00€	
2017	2	CO	100	*	19-09-2017	19-09-2017	400.00€	
2017	2	CO	558	*	11-09-2017	11-10-2017	2.00€	
2017	2	CP	8	*	20-06-2017	20-06-2017	10,000.00€	
2017	2	CP	809	*	08-09-2017	08-09-2017	2,000.00€	
2017	2	CP	811	*	13-09-2017	13-09-2017	200.00€	
2017	2	CP	861	*	30-09-2017	10-10-2017	3,600.00€	
2017	2	DA	3	*	19-10-2017	19-10-2017	500.00€	
2017	2	DA	4	*	19-10-2017	19-10-2017	50.00€	
2017	2	DA	5	*	25-10-2017	25-10-2017	200.00€	
2017	2	DA	55555	*	27-11-2017	27-11-2017	50.00€	
2017	2	FD	5	*	06-09-2017	06-09-2017	2.00€	

#### ####2.4.2. De Exercícios Anteriores

Este sub-menu permite ao utilizador efetuar transferência de documentos de uma entidade do exercício anterior para uma entidade do exercício atual.

Para efetuar a transferência, o utilizador deve selecionar o exercício e a entidade da qual pretende efetuar a transferência de documentos. De seguida deve selecionar o exercício e a entidade para a qual pretende transferir os documentos. Para visualizar os documentos disponíveis para a transferência deve o utilizador clicar no botão "Calcular".

**Gestão de Entidades de Exercícios Anteriores - v.01.0022.20171121**

Exercício Anterior									
Exercicio:	2016	Entidade:	1	Entidade de teste com nome estranho ààéèíòôûúçç					
Exercício Atual									
Exercicio:	2017	Entidade:	2	Sindicato dos trabalhadores Função Publica Zona Norte					
					Todos				
Ano	Entidade	Tipo	Numero	Serie	Data	Dt. Contab.	Valor	Estado:	
<table border="1" style="width: 100%; height: 150px; border-collapse: collapse;"></table>									

**Calcular** **Transferir** C:\Users\kzrazhevsk\Desktop\GEST\_ENTEXERCANT11122017.CSV **Sair**

Para concluir a transferência, o utilizador deve selecionar o documento pretendido, ou todos se for o caso, preenchendo a check box, deve também selecionar o diretório onde será guardado um ficheiro CSV aquando a transferência e por fim deve clicar sobre "Transferir".

**Gestão de Entidades de Exercícios Anteriores - v.01.0022.20171121**

Exercício Anterior									
Exercicio:	2016	Entidade:	1	Entidade de teste com nome estranho ààéèíòôûúçç					
Exercício Atual									
Exercicio:	2017	Entidade:	2	Sindicato dos trabalhadores Função Publica Zona Norte					
					Todos				
Ano	Entidade	Tipo	Numero	Serie	Data	Dt. Contab.	Valor	Estado:	
2016	1	CP	1	*	31-12-2016	31-12-2016	100.00€		<input checked="" type="checkbox"/>
2016	1	NC	1	*	31-12-2016	31-12-2016	10.00€		<input type="checkbox"/>
2016	1	NC	2	*	31-12-2016	31-12-2016	50.00€		<input type="checkbox"/>
2016	1	P2	1	*	31-12-2016	31-12-2016	100.00€		<input type="checkbox"/>
<table border="1" style="width: 100%; height: 150px; border-collapse: collapse;"></table>									

**Calcular** **Transferir** C:\GEST\_ENTEXERCANT11122017.CSV **Sair**

Se a transferência for efetuada com sucesso, no mesmo ecrã estará indicado que o estado do documento passará para "Processados 1 registo com sucessos (0 erros)"



selecionar o diretório onde pretende guardar o ficheiro CSV aquando a transferência e clicar no botão "Transferir".

Entidade	TD	Ano	Número	Série	Data Cont.	Conta	Conta Analítica	Valor Débito	Valor Crédito
973833	CD	2017	556	*	03-10-2017	2183		1,000.00€	0.00€
2	CD	2016	558	*	03-10-2017	2183		500.00€	0.00€

C:\GEST\_TRANSCONTAS11122017.csv

Calcular Transferir Sair

## 2.6. Transferência de Centros de Custo

Serve este sub-menu para efetuar transferência de documentos registados num centro de custo para outro.

Para efetuar este tipo de transferência, o utilizador deve indicar o Centro de Custo Origem e o Centro de Custo Destino da transferência. Deve também indicar a Primeira e a Última Data de Contabilização.

Após ter preenchido todos os parâmetros de pesquisa, deve o utilizador clicar no botão "Calcular" para visualizar os documentos disponíveis.

Gestão Transferência Centro de Custos - v.01.0040.20171127

C.Custo origem: 1100  
C.Custo destino: 11000  
Pri. Data Cont.: 01-01-2017  
Últ. Data Cont.: 31-12-2017

Centro de Custos

Pcontas_Conta	Pcontas_Nome
1000	DIREÇÃO
10000	Directo
1100	Conselho diretivo
11000	Conselho Directivo
2000	UNIDADES AUTÓNOMAS
20000	Unidades Operacionais
2010	Fiscal Único
20100	U.O.Regulação Profissional
20101	Regulação Profissional E

Enc. %

Calcular Transferir Sair

De seguida o utilizador deve selecionar o documento que pretende transferir através do preenchimento da check box respetiva, indicar o diretório onde pretende guardar o ficheiro CSV gerado aquando a transferência e por fim deve clicar no botão "Transferir".

**Gestão Transferência Centro de Custos**

C.Custo origem:	1100	Conselho diretivo								
C.Custo destino:	11000	Conselho Directivo								
Pri. Data Cont.:	01-01-2017									
Últ. Data Cont.:	31-12-2017									
<input type="checkbox"/> Selecionar todos.										
Entidade	TD	Ano	Número	Série	Data Cont.	Conta	Conta Analítica	C.Custo	Valor Débito	Valor Crédito
1 CC	2017		2	07	21-11-2017	711	9171	1100	12.00€	0.00€
2 CC	2017		5	*	07-09-2017	71207	9171	1100	1.50€	0.00€
1 CC	2017		123	*	29-11-2017	7201121	9172	1100	17.00€	0.00€
1 CC	2017		2017	07	06-10-2017	711	9171	1100	12.00€	0.00€
1 CF	2017		2407	*	25-07-2017	70103	9170	1100	0.00€	3.00€
1 DF	2017		123	*	06-10-2017	6399	9163	1100	10.00€	0.00€
1 DF	2017		147	E009	06-10-2017	6399	9163	1100	8.50€	0.00€
1 DF	2017		2407	*	24-07-2017	6399	9163	1100	7.00€	0.00€
1 DF	2017		26071	*	20-07-2017	6399	9163	1100	40.00€	0.00€
1 DF	2017		26072	*	20-07-2017	6399	9163	1100	40.00€	0.00€
1 DF	2017		26073	*	20-07-2017	6399	9163	1100	40.00€	0.00€
1 DF	2017		123321	*	09-11-2017	6399	9163	1100	100.00€	0.00€
1 FD	2017		2	*	30-11-2017	711	9171	1100	0.00€	100.000.00€
1 FD	2017		21	*	04-10-2017	71201	9171	1100	0.00€	178.71€
1 FD	2017		22	*	13-11-2017	71201	9171	1100	0.00€	178.71€
<input checked="" type="checkbox"/> 1 NC	2017	1	*	20-07-2017	6399	9163	1100	0.00€	10.00€	
1 NC	2017		2	*	17-11-2017	69139	9169	1100	0.00€	100.00€

**C:\GEST\_TRANSCCUSTOS11122017.csv**

## 2.8. Ofícios

Este sub-menu permite ao utilizador gerar ofícios que podem ser posteriormente enviados às entidades.

<b>Parametrização</b>	<b>Gestão de Terceiros</b>	<b>Recolhas</b>	<b>Gestão de Tesouraria</b>	<b>Contabilidade</b>
	<a href="#">Extrato por Entidade</a> <a href="#">Extrato de Proc. Aquisição</a> <a href="#">Mapas de Gestão</a> <a href="#">Transferência de Entidades</a> <a href="#">Transferência de Contas</a> <a href="#">Transferência de Centros de Custos</a> <a href="#">Balancete de Terceiros</a> <b>Ofícios</b> <a href="#">Antiguidade de Saldos</a> <a href="#">Procura de Documentos</a>		<a href="#">Certificação Legal de Contas</a> <a href="#">Ofício a Devedores</a> <a href="#">Ofício a Credores</a>	

### ####2.8.1. Certificação Legal de Contas

Este sub-menu permite ao utilizador produzir e enviar certificação legal de contas.

No ecrã que aparece deve o utilizador os seguintes campos:

Campo	Descrição
Ano	Indicação do ano dos documentos
Pri. Entidade	Código da primeira entidade a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Últ. Entidade	Código da última entidade a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou inferior ao indicado neste campo.
Pri. Data	Indicação da data de inicio a extraír. Apenas é extraída informação cuja data seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Últ. Data	

	Indicação da data de fim a extrair. Apenas é extraida informação cuja data seja igual ou superior ao indicado no campo anterior e menor ou igual ao indicado neste campo.
Data de Ref.	Data de referência
Ordenação	Indicação da forma como se pretende ordenar os documentos espelhados no ofício. <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input checked="" type="radio"/> Núm. Documento      <input type="radio"/> Data         </div>
Ofício	Indicação da Referência do ofício bem como do texto que será incorporado no mesmo.

Para gerar o ofício, o utilizador deve preencher os campos acima referenciados e de seguida clicar no botão "Calcular". assim que o cálculo dos saldos estiver finalizado, os botões "Imprimir" e "Email" ficarão ativos.

**Certificação Legal de contas - v.01.0029.20171121**

Ano:	2017	Pri. Entidade:	<input type="text" value="1"/> <input type="radio"/> entidade de teste com nome estranho áàééèíòôôúúçç	Últ. Entidade:	<input type="text" value="999999"/> <input type="radio"/> Diversos	Pri. Data:	01-01-2017
						Últ. Data:	31-12-2017
						Data de Ref:	11-12-2017
						<input checked="" type="checkbox"/> Doc. Iniciais	
<b>Ofício:</b> Referência: <input type="text"/> Texto: No âmbito dos procedimentos relativos à revisão das contas que os nossos Serviços Financeiros, estão a desenvolver, agradecemos que procedam à confirmação dos saldos, conforme descriminação abaixo indicada. Em caso de divergência, solicitamos que nos indiquem as razões que, em vosso entender, as justificam. Esta informação deverá ser enviada, por carta, fax, ou email, para o endereço acima indicado. Com os melhores cumprimentos,							
<input type="button" value="Calcular"/> <input type="button" value="Imprimir"/>				<input type="button" value="Email"/> <input type="button" value="Sair"/>			

### Imprimir

Se esta opção for selecionada o aspetto do ficheiro PDF gerado será como o do seguidamente apresentado.

**MS SNC-AP G6****Av. João Crisóstomo, nº 11****Lisboa****NIPC 508188423****Email: luis.carneiro@spms.min-saude.pt****Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte****Rua Vasco de Lobeira, 47/51****Porto****4249 009 PORTO****NIPC 5011111484****Email sindicato\_fp\_norte@gmail.com****Fax:****Assunto: Certificação Legal de Contas****Nossa Referência:**

No âmbito dos procedimentos relativos à revisão das contas que os nossos Serviços Financeiros, estão a desenvolver, agradecemos que procedam à confirmação dos saldos, conforme descriminação abaixo indicada.  
 Em caso de divergência, solicitamos que nos indiquem as razões que, em vosso entender, as justificam.  
 Esta informação deverá ser enviada, por carta, fax, ou email, para o endereço acima indicado.  
 Com os melhores cumprimentos,

<b>Tipo de Document</b>	<b>Documento</b>	<b>Data do Documento</b>	<b>Importância</b>
CF	333	08-09-2017	16,50€
FD	5	06-09-2017	2,00€
NC	569	02-02-2017	15,00€
NC	8	06-09-2017	500,00€
NC	123	08-09-2017	10,00€
NC	321	08-09-2017	65,00€
P2	8	20-06-2017	10.000,00€

**Saldo Credor: 9.391,50€****De.V.Exa(s) Atentamente:**

LISTA DE OFICIOS

11 DEZ 2017 16:33:11

Pagina 1 de 1

**Email**

Se o utilizador pretender enviar o ofício através do email, deverá selecionar esta opção. Surgirá uma janela nova onde o utilizador deverá confirmar os dados automaticamente preenchidos pelo sistema e clicar no botão "Calcular" para que o sistema mostre os emails disponíveis das entidades selecionadas. Por fim, deve o utilizador clicar no botão "Enviar".

**Enviar Mails - v.01.0056.20171121**

Ano	2017	Primeira data	01-01-2017
Pri. Entidade	2	Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte	<input type="radio"/>
Últ. Entidade	2	Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte	<input type="radio"/>
		Última data	31-12-2017
		Data Referencia	11-12-2017
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos iniciais			
<b>Texto email</b> Junto enviamos, em anexo ofício relativo à revisão de oficial de contas que os nossos Serviços estão a desenvolver Melhores cumprimentos TEMPLATE			
Entidade	Email	Estado	
2	sindicato_fp_norte@gmail.com	OK	
<input type="button" value="Calcular"/> <input type="button" value="Enviar"/>		Ficheiro de mails C:\Users\kzrazhevskal\... <input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="Sair"/>

####2.8.2. Ofício a Devedores Neste sub-menu o utilizador deve preencher os seguintes campos:

Campo	Descrição
Ano	Indicação do ano dos documentos
Pri. Entidade	Código da primeira entidade a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Últ. Entidade	Código da última entidade a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou inferior ao indicado neste campo.
Pri. Data	Indicação da data de inicio a extraír. Apenas é extraída informação cuja data seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Últ. Data	Indicação da data de fim a extraír. Apenas é extraída informação cuja data seja igual ou superior ao indicado no campo anterior e menor ou igual ao indicado neste campo.
Data de Ref.	Data de referência
Ordenação	Indicação da forma como se pretende ordenar os documentos espelhados no ofício. <div style="text-align: center;"> <b>Ordenação</b>  <input checked="" type="radio"/> Núm. Documento <input type="radio"/> Data         </div>
Ofício	Indicação da Referência do ofício bem como do texto que será incorporado no mesmo.

Para gerar o ofício, o utilizador deve preencher os campos acima referenciados e de seguida clicar no botão "Calcular". assim que o cálculo dos saldos estiver finalizado, os botões "Imprimir" e "Email" ficarão ativos.

**Ofícios a Devedores - v.01.0029.20171121**

Ano:	2017		
Pri. Entidade:	1 <input type="radio"/> entidade de teste com nome estranho áàééííóóúúçç	Pri. Data:	01-01-2017
Últ. Entidade:	9999999 <input type="radio"/> Diversos	Últ. Data:	31-12-2017
Ordenação		Data de Ref:	11-12-2017
<input checked="" type="radio"/> Núm. Documento <input type="radio"/> Data		<input checked="" type="checkbox"/> Doc. Iniciais	
<b>O fício</b>			
Referência:			
Texto:	No âmbito dos procedimentos relativos à revisão das contas que os nossos Serviços Financeiros, estão a desenvolver, agradecemos que procedam à confirmação dos saldos, conforme discriminação abaixo indicada. Em caso de divergência, solicitamos que nos indiquem as razões que, em vosso entender, as justificam. Esta informação deverá ser enviada, por carta, fax, ou email, para o endereço acima indicado. Com os melhores cumprimentos,		
<input type="button" value="Calcular"/>		<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="Email"/> <input type="button" value="Sair"/>

**Imprimir**

Se esta opção for selecionada o aspeto do ficheiro PDF gerado será como o do seguidamente apresentado.



**Ministério da Saúde**  
**MS SNC-AP G6**

**MS SNC-AP G6**

**Av. João Crisóstomo, nº 11**

**Lisboa**

**NIPC 508188423**

**Email: luis.carneiro@spms.min-saude.pt**

**Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte**

**Rua Vasco de Lobeira, 47/51**

**Porto**

**4249 009 PORTO**

**NIPC 501111484**

**Email sindicato\_fp\_norte@gmail.com**

**Fax:**

**Assunto: Ofícios a Devedores**

**Nossa Referência:**

No âmbito dos procedimentos relativos à revisão das contas que os nossos Serviços Financeiros, estão a desenvolver, agradecemos que procedam à confirmação dos saldos, conforme descriminação abaixo indicada.

Em caso de divergência, solicitamos que nos indiquem as razões que, em vosso entender, as justificam.

Esta informação deverá ser enviada, por carta, fax, ou email, para o endereço acima indicado.

Com os melhores cumprimentos,

<b>Tipo de Document</b>	<b>Documento</b>	<b>Data do Documento</b>	<b>Importância</b>
FD	5	06-09-2017	2,00€

**Total: 2,00€**

**De.V.Exa(s) Atentamente:**

LISTA DE DOCUMENTOS

**11 DEZ 2017 16:37:09**

Página 1 de 1

### Email

Se o utilizador pretender enviar o ofício através do email, deverá selecionar esta opção. Surgirá uma janela nova onde o utilizador deverá confirmar os dados automaticamente preenchidos pelo sistema e clicar no botão "Calcular" para que o sistema mostre os emails disponíveis das entidades selecionadas. Por fim, deve o utilizador clicar no botão "Enviar".

**Enviar Mails - v.01.0056.20171121**

Ano	2017	Primeira data	01-01-2017						
Pri. Entidade	2	Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte	<input type="radio"/>						
Últ. Entidade	2	Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte	<input type="radio"/>						
Última data	31-12-2017	Data Referencia	11-12-2017						
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos iniciais									
<b>Texto email</b> Junto enviamos, em anexo ofício relativo à revisão de oficial de contas que os nossos. Serviços estão a desenvolver  Melhores cumprimentos TEMPLATE									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Entidade</th> <th>Email</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>sindicato_fp_norte@gmail.com</td> <td><b>OK</b></td> </tr> </tbody> </table>				Entidade	Email	Estado	2	sindicato_fp_norte@gmail.com	<b>OK</b>
Entidade	Email	Estado							
2	sindicato_fp_norte@gmail.com	<b>OK</b>							
<input type="button" value="Calcular"/> <input type="button" value="Enviar"/>		Ficheiro de mails	C:\MAIL_11122017.CSV						
<input type="button" value="Sair"/>									

####2.8.3. Ofício a Credores Neste sub-menu o utilizador deve preencher os seguintes campos:

Campo	Descrição
Ano	Indicação do ano dos documentos
Pri. Entidade	Código da primeira entidade a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Últ. Entidade	Código da última entidade a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou inferior ao indicado neste campo.
Pri. Data	Indicação da data de inicio a extraír. Apenas é extraída informação cuja data seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Últ. Data	Indicação da data de fim a extraír. Apenas é extraída informação cuja data seja igual ou superior ao indicado no campo anterior e menor ou igual ao indicado neste campo.
Data de Ref.	Data de referência
Ordenação	Indicação da forma como se pretende ordenar os documentos espelhados no ofício. <div style="text-align: center;"> <input checked="" type="radio"/> Ordenação  <input type="radio"/> Núm. Documento    <input type="radio"/> Data         </div>
Ofício	Indicação da Referência do ofício bem como do texto que será incorporado no mesmo.

Para gerar o ofício, o utilizador deve preencher os campos acima referenciados e de seguida clicar no botão "Calcular". assim que o cálculo dos saldos estiver finalizado, os botões "Imprimir" e "Email" ficarão ativos.

**Ofícios a Credores - v.01.0029.20171121**

Ano:	2017		
Pri. Entidade:	1 <input type="radio"/> entidade de teste com nome estranho ááééííóóúúçç	Pri. Data:	01-01-2017
Últ. Entidade:	9999999 <input type="radio"/> Diversos	Últ. Data:	31-12-2017
Ordenação		Data de Ref:	11-12-2017
<input checked="" type="radio"/> Núm. Documento		<input type="radio"/> Data	<input checked="" type="checkbox"/> Doc. Iniciais

**O fício**

Referência: [ ]

Texto: No âmbito dos procedimentos relativos à revisão das contas que os nossos Serviços Financeiros, estão a desenvolver, agradecemos que procedam à confirmação dos saldos, conforme discriminação abaixo indicada. Em caso de divergência, solicitamos que nos indiquem as razões que, em vosso entender, as justificam. Esta informação deverá ser enviada, por carta, fax, ou email, para o endereço acima indicado.  
Com os melhores cumprimentos,

**Calcular** **Imprimir** **Email** **Sair**

**Imprimir**

Se esta opção for selecionada o aspeto do ficheiro PDF gerado será como o do seguidamente apresentado.



**Ministério da Saúde**  
**MS SNC-AP G6**

**MS SNC-AP G6**

Av. João Crisóstomo, nº 11

Lisboa

NIPC 508188423

Email: luis.carneiro@spms.min-saude.pt

**Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte**

Rua Vasco de Lobeira, 47/51

Porto

4249 009 PORTO

NIPC 5011111484

Email: sindicato\_fp\_norte@gmail.com

Fax:

**Assunto:** Ofícios a Credores

**Nossa Referência:**

No âmbito dos procedimentos relativos à revisão das contas que os nossos Serviços Financeiros, estão a desenvolver, agradecemos que procedam à confirmação dos saldos, conforme descriminação abaixo indicada.

Em caso de divergência, solicitamos que nos indiquem as razões que, em vosso entender, as justificam.

Esta informação deverá ser enviada, por carta, fax, ou email, para o endereço acima indicado.

Com os melhores cumprimentos,

Tipo de Document	Documento	Data do Documento	Importância
CF	333	08-09-2017	16,50€
NC	569	02-02-2017	15,00€
NC	8	06-09-2017	500,00€
NC	123	08-09-2017	10,00€
NC	321	08-09-2017	65,00€
P2	8	20-06-2017	10.000,00€

Total: 9.393,50€

De.V.Exa(s) Atentamente:

LIST\_OFICIOS

11 DEZ 2017 17:08:54

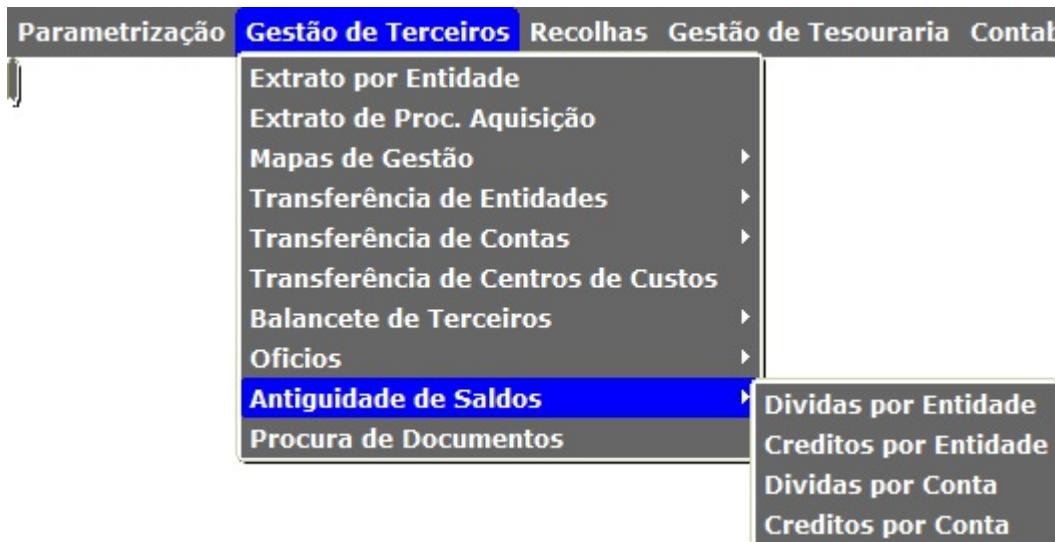
Página 1 de 1

### Email

Se o utilizador pretender enviar o ofício através do email, deverá selecionar esta opção. Surgirá uma janela nova onde o utilizador deverá confirmar os dados automaticamente preenchidos pelo sistema e clicar no botão "Calcular" para que o sistema mostre os emails disponíveis das entidades selecionadas. Por fim, deve o utilizador clicar no botão "Enviar".

## 2.9. Antiguidade de Saldos

Este sub-menu permite ao utilizador consultar saldos por entidade e por conta.



### 2.9.1. Dívidas por Entidade

Este sub-menu permite ao utilizador visualizar as dívidas por entidade. Para tal, deve o utilizador preencher os seguintes critérios de pesquisa:

Critério	Descrição
Ano	Indicação do ano dos documentos que se pretende visualizar.
Primeira Entidade	Código da primeira entidade a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Última Entidade	Código da última entidade a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou inferior ao indicado neste campo.
Primeira Data	Indicação da data de inicio a extraír. Apenas é extraída informação cuja data seja igual ou superior ao indicado neste campo.

Última Data	Indicação da data de fim a extrair. Apenas é extraida informação cuja data seja igual ou superior ao indicado no campo anterior e menor ou igual ao indicado neste campo.
Data de Referência	Data de referência
Primeiro tipo de Entidade	Primeiro tipo da entidade a extrair. Apenas é extraida informação cujo código seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Último tipo de Entidade	Último tipo da entidade a extrair. Apenas é extraida informação cujo código seja igual ou superior ao indicado no campo superior e menos ou igual ao indicado neste campo.
Primeiro Fator de Aglutinação	Primeiro fator de aglutinação a extrair. Apenas é extraida informação cujo código seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Último Fator de Aglutinação	Último fator de aglutinação a extrair. Apenas é extraida informação cujo código seja igual ou superior ao indicado no campo superior e menos ou igual ao indicado neste campo.
Atividade/Departamento	Indicação do departamento.
Intervalos de Antiguidade	Indicação dos intervalos nos quais se pretende visualizar os saldos. sempre que se pretender finalizar os intervalos, o campo de fim deve ser preenchido com 9999. Intervalos de Antiguidade [0] A[90] [91] A[120] [121] A[150] [151] A[180] [181] A[210] [211] A[240] [241] A[270] [271] A[999]
Inclusão do P1	Indicação da possibilidade de incluir ou não os documentos do tipo P1. <input checked="" type="checkbox"/> Incluir P1
Ordenação	Indicação da forma como se pretendem ordenar os documentos.

**Antiguidade de Saldos - v.01.0042.20171121**

Ano: <input type="text" value="2017"/>	Primeira Data: <input type="text" value="01-01-2017"/>	Última Data: <input type="text" value="11-12-2017"/>
Primeira Entidade: <input type="text" value="1"/> <input type="radio"/> entidade de teste com nome estranho àéééíóôôûúçç	Data de Referência: <input type="text" value="11-12-2017"/>	
Última Entidade: <input type="text" value="9999999"/> <input type="radio"/> Diversos		
Primeiro Tipo de Entidade: <input type="text" value="0"/> <input type="radio"/> FORNECEDORES/CREDORES		
Último Tipo de Entidade: <input type="text" value="19"/> <input type="radio"/> Outros Clientes	<input type="radio"/> Data do Documento: <input type="radio"/> Data do Vencimento <input type="radio"/> Arrears	
Primeiro Fator de Aglutinação: <input type="text" value="0"/> <input type="radio"/> (?)	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir P1	
Último Fator de Aglutinação: <input type="text" value="9"/> <input type="radio"/> Diversos		
Atividade/Departamento <input checked="" type="radio"/> Acumulado <input type="radio"/> Atividade/Departamento	Intervalos de Antiguidade [0] A[90] [91] A[120] [121] A[150] [151] A[180] [181] A[210] [211] A[240] [241] A[270] [271] A[999]	
C:\Users\kzrazhevsk\Desktop\Antiguidade_Saldos_11122017.csv <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="Extrato"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Ficheiro CSV"/> <input type="button" value="Sair"/>		

Após o preenchimento de todos os campos, o utilizador pode guardar a informação sob a forma de ficheiro CSV, PDF ou pode também gerar um extrato.

## Extrato

Quando a opção "Extrato" é selecionada é produzido um ficheiro CSV com o aspeto seguidamente apresentado. Este ficheiro é guardado no diretório indicado.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
				C:\Antiguidade_Saldos_11122017.csv					
				Ano: 2017 Primeira Data: 01/01/2017 Última Data: 11/12/2017					
				Data de produção : 11-DEZ-2017 17:58					
				Atividade/Departamento: Todos					
Código.	Designação	NIPC	Tipo	Numero	Data do D	Data Cont	Data do V	Dias	Valor
2	Sindicato	5.01E+08	P2	322	17/10/201	17/10/201	15/01/201	1516	100 €
2	Sindicato	5.01E+08	NC	8	6/9/2017	6/9/2017	6/9/2017	96	-500 €
2	Sindicato	5.01E+08	P2	8	20/06/201	20/06/201	18/09/201	174	10,000 €
2	Sindicato	5.01E+08	NC	569	2/2/2017	3/5/2017	2/2/2017	312	-15 €
2	Sindicato	5.01E+08	NC	321	8/9/2017	8/9/2017	8/9/2017	94	-65 €
2	Sindicato	5.01E+08	CF	333	8/9/2017	8/9/2017	8/9/2017	94	-16,5€
3	Sindicato	5.01E+08	NC	123	8/9/2017	8/9/2017	8/9/2017	94	-10 €
4									

### Imprimir

Quando a opção "Imprimir" é selecionada é gerado um ficheiro PDF com o aspeto seguidamente apresentado.

Ministério da Saúde MS SNC-AP G6																								
<b>Antiguidade de Saldos Por Entidade</b>																								
De: 01-01-2017 A: 11-12-2017 Data de Referência: 11-12-2017 Ativ./Dept.: Todos																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Designação da Entidade</th> <th>NIPC</th> <th>Divida Vincenda</th> <th>De: 0 A: 90 dias</th> <th>De: 91 A: 9999 dias</th> <th>De: A: dias</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte</td> <td>501111484</td> <td></td> <td>0,00€</td> <td>0,00€</td> <td>9.493,50€</td> <td>0,00€</td> <td>0,00€</td> <td>0,00€</td> <td>0,00€</td> <td>0,00€</td> </tr></tbody> </table>	Código	Designação da Entidade	NIPC	Divida Vincenda	De: 0 A: 90 dias	De: 91 A: 9999 dias	De: A: dias	2	Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte	501111484		0,00€	0,00€	9.493,50€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€					
Código	Designação da Entidade	NIPC	Divida Vincenda	De: 0 A: 90 dias	De: 91 A: 9999 dias	De: A: dias	De: A: dias	De: A: dias	De: A: dias	De: A: dias	De: A: dias													
2	Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte	501111484		0,00€	0,00€	9.493,50€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€													
<b>Total:</b> 0,00€ 0,00€ 9.493,50€ 0,00€ 0,00€ 0,00€ 0,00€ 0,00€ 0,00€ 0,00€ 0,00€ 0,00€																								
<b>Total Geral:</b> 9.493,50€																								
11-DEZ-2017 17:52:46 Página 1 de 1																								

**Nota:** Quando é selecionada a opção "Ficheiro CSV" a informação contemplada neste ficheiro é igual à contemplada no PDF.

## 2.9.2. Créditos por Entidade

Os processos e os campos inerentes a este sub-menu são semelhantes aos descritos em 2.9.1.

## 2.9.3. Dividas por Conta

Este sub-menu permite ao utilizador visualizar as dividas por conta. Para tal, deve o utilizador preencher os seguintes critérios de pesquisa:

Critério	Descrição

Ano	Indicação do ano dos documentos que se pretende visualizar.
Primeira Conta	Código da primeira conta a extrair. Apenas é extraida informação cujo código seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Última Conta	Código da última conta a extrair. Apenas é extraida informação cujo código seja igual ou inferior ao indicado neste campo.
Primeira Data	Indicação da data de inicio a extrair. Apenas é extraida informação cuja data seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Última Data	Indicação da data de fim a extrair. Apenas é extraida informação cuja data seja igual ou superior ao indicado no campo anterior e menor ou igual ao indicado neste campo.
Data de Referência	Data de referência
Primeiro tipo de Entidade	Primeiro tipo da entidade a extrair. Apenas é extraida informação cujo código seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Último tipo de Entidade	Último tipo da entidade a extrair. Apenas é extraida informação cujo código seja igual ou superior ao indicado no campo superior e menos ou igual ao indicado neste campo.
Primeiro Fator de Aglutinação	Primeiro fator de aglutinação a extrair. Apenas é extraida informação cujo código seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Último Fator de Aglutinação	Último fator de aglutinação a extrair. Apenas é extraida informação cujo código seja igual ou superior ao indicado no campo superior e menos ou igual ao indicado neste campo.
Atividade/Departamento	Indicação do departamento.
Intervalos de Antiguidade	Indicação dos intervalos nos quais se pretende visualizar os saldos. sempre que se pretender finalizar os intervalos, o campo de fim deve ser preenchido com 9999. Intervalos de Antiguidade [0 A 90] [91 A 120] [121 A 150] [151 A 180] [181 A 210] [211 A 240] [241 A 270] [271 A 9999]
Inclusão do P1	Indicação da possibilidade de incluir ou não os documentos do tipo P1. <input checked="" type="checkbox"/> Incluir P1
Ordenação	Indicação da forma como se pretendem ordenar os documentos.

**Antiguidade de Saldos - v.01.0042.20171121**

Ano:	2017	Primeira Data:	Última Data:
Primeira Conta:	0	01-01-2017	12-12-2017
Última Conta:	9979	Data de Referência: 12-12-2017	
Primeiro Tipo de Entidade:	0	<input type="radio"/> Data do Documento: <input type="radio"/> Data do Vencimento <input type="radio"/> Arrears	
Último Tipo de Entidade:	19	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir P1	
Primeiro Fator de Aglutinação:	0	<input type="radio"/> (?)	
Último Fator de Aglutinação:	9	<input type="radio"/> Diversos	
Atividade/Departamento	<input checked="" type="radio"/> Acumulado <input type="radio"/> Atividade/Departamento		
Intervalos de Antiguidade			
[0 A 90] [91 A 9999] [A ]			
<input type="button" value="C:\Users\kzrazhevsk\Desktop\Antiguidade_Saldos_12122017.csv"/> <input type="button" value="Extrato"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Ficheiro CSV"/> <input type="button" value="Sair"/>			

Após o preenchimento de todos os campos, pode o utilizador guardar a informação sob a forma de ficheiro CSV ou PDF ou pode também gerar um extrato.

## Extrato

Quando a opção "Extrato" é selecionada é produzido um ficheiro CSV com o aspeto seguidamente apresentado. Este ficheiro é

guardado no diretório indicado.

de_Saldos_12122017.csv										
Ano: 2017 Primeira Data: 01/01/2017 Última Data: 12/12/2017										
Data de produção : 12-DEZ-2017 11:02										
Atividade/Departamento: Todos										
Conta	Designação da Conta	Tipo	Numero	Data do Documento	Data Contabilística	Data de Vencimento	Dias	Valor		
023.01.03.04	Outras prestações familiares	NC	2	31/12/2016	31/12/2016	31/12/2016	346	50 €		
024.01.01.03	Pessoal dos quadros - Regime de função pública	NC	2407	24/07/2017	24/07/2017	24/07/2017	141	5 €		
024.01.01.09	Pessoal em qualquer outra situação	NC	567	14/09/2017	3/10/2017	14/09/2017	89	30 €		
024.01.03.04	Outras prestações familiares	NC	1	31/12/2016	31/12/2016	31/12/2016	346	10 €		
024.01.03.04	Outras prestações familiares	NC	1106	1/10/2017	6/10/2017	1/10/2017	72	307,96€		
024.01.03.04	Outras prestações familiares	NC	2507	25/07/2017	25/07/2017	25/07/2017	140	10 €		
024.01.03.04	Outras prestações familiares	NC	2407	24/07/2017	24/07/2017	24/07/2017	141	3 €		
024.01.03.04	Outras prestações familiares	NC	61	31/07/2017	6/10/2017	31/07/2017	134	17,06€		
024.01.03.09	Seguros	NC	6003	9/11/2017	9/11/2017	9/11/2017	33	5 €		
024.01.03.10	Outras despesas de segurança social	NC	6004	21/11/2017	21/11/2017	21/11/2017	21	,89€		
024.03.04.02	Outros	NC	2	17/11/2017	17/11/2017	17/11/2017	25	100 €		
024.03.04.02	Outros	NC	3	20/11/2017	20/11/2017	20/11/2017	22	100 €		
024.03.05.02.00.00	(?)	NC	568	31/12/2016	1/1/2017	31/12/2016	346	21 €		
024.03.05.02.00.00	(?)	NC	123	8/9/2017	8/9/2017	8/9/2017	95	10 €		
024.03.06.01	Outros encargos financeiros	NC	8	6/9/2017	6/9/2017	6/9/2017	97	500 €		
024.03.06.01	Outros encargos financeiros	NC	566	6/5/2017	5/6/2017	6/5/2017	220	50 €		
024.07.01.01	Terrenos	NC	569	2/2/2017	3/5/2017	2/2/2017	313	15 €		
0251.01.01.03	Pessoal dos quadros - Regime de função pública	NC	2407	24/07/2017	24/07/2017	24/07/2017	141	5 €		
0251.01.01.09	Pessoal em qualquer outra situação	NC	567	14/09/2017	3/10/2017	14/09/2017	89	30 €		

## Imprimir

Quando a opção "Imprimir" é selecionada é gerado um ficheiro PDF com o aspeto seguidamente apresentado.

Antiguidade de Saldos Por Conta										
De:	01-01-2017	A:	12-12-2017	Data de Referência:		12-12-2017	Ativ./Dept.:		Todos	
Conta	Designação da Conta	Divida Vincenda	De: 0 A: 90 dias	De: 91 A: 999 dias	De: A: dias	De: A: dias	De: A: dias	De: A: dias	De: A: dias	De: A: dias
211	Clientes c/c	0,00€	8.50€	100,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
221	Fornecedores c/c	0,00€	32.149,89€	102.940,59€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
225	Fornecedores faturas em receção e conferência	0,00€	205,11€	611,83€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
228	Adiantamentos a fornecedores	0,00€	0,00€	341.061,31€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
2312	Ao pessoal	0,00€	0,00€	10.000,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
2372	Do pessoal	0,00€	0,00€	1.000,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
2382	Com o pessoal	0,00€	0,00€	1.000,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
244	Outros impostos	0,00€	0,00€	3,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
24511	Parte do trabalhador	0,00€	0,00€	3.021,27€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
24526	(?)	0,00€	0,00€	39.563,43€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
24532	(?)	0,00€	0,00€	14.338,15€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
2621	(?)	0,00€	0,00€	21.621,03€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
2622	(?)	0,00€	0,00€	258.019,63€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
267	(?)	0,00€	0,00€	2.647,40€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
<b>Total:</b>		0,00€	32.363,50€	795.927,64€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
<b>Total Geral:</b>					828.291,14€					

12-DEZ-2017 11:01:58

Página 1 de 1

**Nota:** Quando é selecionada a opção "Ficheiro CSV" a informação contemplada neste ficheiro é igual à contemplada no PDF.

## 2.9.4. Créditos por Conta

Os processos e os campos inerentes a este sub-menu são semelhantes aos descritos em 2.9.3.

## 2.10. Procura de Documentos

Este sub-menu permite ao utilizador realizar uma pesquisa geral de qualquer documento registado na aplicação. Esta pesquisa não só permite ao utilizar consultar os detalhes do documento registado mas também de todos os documentos subsequentes e antecedentes.

Para efetuar a pesquisa, da forma mais simplificada, o utilizador deve seguir os seguintes passos:

1. Indicar o **Tipo** de documento que pretende pesquisar;
2. Indicar o **Ano** em que o documento foi registado;
3. Clicar no botão **Filtrar**.

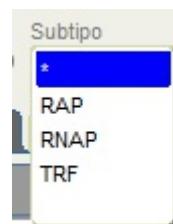
The screenshot shows the 'Recolha de Documentos Générica' application window. At the top, there is a search bar with various filters like Entidade, Tipo, Número, Ano, etc. Below the search bar is a table titled 'Lista de documentos' with columns TD, Ano, Número, Série, and Entidade. To the right of the search bar is a large grid titled 'Geral' with columns Conta, Designação, Débito, Crédito, and Descrição. A red box highlights the 'Filtrar' button at the bottom right of the search area.

Apesquisa pode ser feita, como demonstrado anteriormente, apenas por tipo de documento e pelo seu ano. Porém, o utilizador pode efetuar a pesquisa com mais critérios preenchidos nos campos do ecrã com fundo branco.

A close-up of the search criteria bar. The 'Tipo' dropdown is set to 'AB', the 'Ano' dropdown is set to '2017', and the 'Filtrar' button is visible on the right.

Critério	Descrição
Número	Indicação do número do documento
Série	Indicação da série do documento
Entidade	Indicação da entidade na qual o documento foi registado. As entidades registadas na aplicação podem ser consultadas através do botão redondo.
Subtipo	<p>A screenshot of the application showing the 'Escolha Registo' dialog box. The dialog has a list of entities with their names and IDs. A red box highlights the 'Entidade' dropdown in the main application window, which is currently set to 'AB'. A red arrow points from the 'Entidade' dropdown to the 'Entidade' dropdown in the dialog box. The dialog box also has 'OK' and 'Cancelar' buttons at the bottom.</p> <p>. O não preenchimento deste campo, o sistema irá mostrar o tipo de documento em todas as entidades.</p>
Subtipo	

Indicação subtipo do documento.



DOCID Indicação do ID do documento.

A lista de documentos que correspondem aos critérios de pesquisa aparece na janela respetiva.

Lista de documentos				
TD	Ano	Número	Série	Entidade
PG	2017	8	*	2
PG	2017	9	*	1
PG	2017	10	*	1
PG	2017	11	*	2
PG	2017	12	*	2
PG	2017	13	*	1
PG	2017	14	*	973833
PG	2017	15	*	1
PG	2017	556	*	973833
PG	2017	561	*	973833
PG	2017	666	*	2
PG	2017	3500	*	2
PG	2017	3501	*	9818097
PG	2017	3503	*	9819232
PG	2017	3504	*	9818446

Para consultar o documento, o utilizador deve clicar sobre ele na janela "Lista de documentos". A informação do documento pode ser visualizada na janela com diferentes tabulações. Seguidamente, são descritos as diferentes tabulações disponíveis.

Tabulação	Descrição																																								
Geral	<p>Esta tabulação fornece informação geral de todas as contas movimento lançadas bem como a sua chave orçamental.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Geral</th> <th>Orçamental</th> <th>Analítica</th> <th>Regularizações</th> <th>Encontro de Contas</th> <th>Processos</th> <th>Geral (Inicial)</th> <th>Outras Informações</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0281.03.06.01</td> <td>Outros encargos financeiros</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Débito</td> <td>Crédito</td> <td>Descrição</td> </tr> <tr> <td>0292.03.06.01</td> <td>Outros encargos financeiros</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>20.00€</td> <td>0.00€</td> <td></td> </tr> <tr> <td>111</td> <td>Caixa A</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0.00€</td> <td>20.00€</td> <td></td> </tr> <tr> <td>221</td> <td>Fornecedores c/c</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>20.00€</td> <td>0.00€</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Geral	Orçamental	Analítica	Regularizações	Encontro de Contas	Processos	Geral (Inicial)	Outras Informações	0281.03.06.01	Outros encargos financeiros				Débito	Crédito	Descrição	0292.03.06.01	Outros encargos financeiros				20.00€	0.00€		111	Caixa A				0.00€	20.00€		221	Fornecedores c/c				20.00€	0.00€	
Geral	Orçamental	Analítica	Regularizações	Encontro de Contas	Processos	Geral (Inicial)	Outras Informações																																		
0281.03.06.01	Outros encargos financeiros				Débito	Crédito	Descrição																																		
0292.03.06.01	Outros encargos financeiros				20.00€	0.00€																																			
111	Caixa A				0.00€	20.00€																																			
221	Fornecedores c/c				20.00€	0.00€																																			

Permite ao utilizador verificar o detalhe de documentos orçamentais.

## Analítica

Permite ao utilizador consultar os movimentos nas contas analíticas nos documentos que o necessitem, por exemplo as faturas.

## Regularizações

Esta tabulação permite ao utilizador visualizar os documentos subsequentes (Regularizações deste documento) e antecedentes (Regularizações para este documento) ao pesquisado. Se o utilizador pretender consultar um desses documentos (antecedentes e subsequentes) deve clicar sobre ele duas vezes.

## Encontro de contas

Esta tabulação permite ao utilizador visualizar os documentos com os quais foi efetuado o encontro de contas.

## Outras Informações

Esta tabulação permite ao utilizador visualizar outras informações relativas ao documento pesquisado, nomeadamente as observações, o criador do documento, o último quem lhe fez alterações e as respetivas datas, no caso de ter sido efetuada uma transferência bancária é apresentada a respetiva informação e é também dada a informação relativamente à possibilidade de abater o documento pesquisado.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing tabs: Geral, Orçamental, Analítica, Regularizações, Encontro de Contas, Processos, Geral (Inicial), and Outras Informações. The 'Outras Informações' tab is highlighted. Below the tabs, there's a section titled 'Observações:' which is currently empty. Underneath, there are two timestamped entries: 'Criação' (Creation) on 28-11-2017 at 11:17:27 by 'SUPORTE' and 'Ult. Alteração' (Last Modification) on 28-11-2017 at 11:19:02 by 'SUPORTE'. A 'Transferências Bancárias' (Bank Transfers) section follows, showing a record with Nº Ficheiro 3, Nº Linha 1, Data Transf. 28-11-2017, Identificador ICPSEPA, and Ident. ICP H123. There are buttons for 'Libertar de Transferência' (Release from Transfer) and 'Pode Abater?' (Can it be抵扣ed?). Below these, a message says 'Não. Já existe uma transferencia bancária!' (No, there is already a bank transfer!). Buttons for 'Abater' (Offset) and 'Converter SPA' are also present. At the bottom right is a 'Sair' (Logout) button.

### 3. Menu Recolhas

#### 3.1. Ligações de Outras Aplicações

Este capítulo pretende descrever o processo de importação de dados provenientes de outras aplicações no sentido de interligar vários departamentos da entidade. As aplicações em questão permitem a gestão de dados referentes a:

- Pessoal;
- Stocks;
- Imobilizados;
- Faturação de Devedores;
- Farmácias;
- SISO/Reembolsos;
- MCDT.

A importação de dados destas aplicações, no sistema SICC /SNC - AP, pode ser feita via ficheiros em formato TXT. O layout geral destes ficheiros, isto é, de todos os ficheiros TXT referentes a estas importações, é igual para todas as ligações disponíveis neste menu. No entanto, os campos que são preenchidos no ficheiro para importação variam consoante o tipo de ligação e a referência do ficheiro.

Na imagem abaixo está representado um exemplo de dois ficheiros, referências 101 (Ligação Pessoal) e 211 (Ligação Gestão de Stocks), onde estão apresentados campos que são preenchidos nos dois ficheiros (por exemplo: Conta Débito) e outros que apenas são preenchidos por um deles.

The screenshot shows two Notepad windows. The first window, titled '101.sncap - Notepad', contains the following text:

```

File Edit Format View Help
101
9964009 6400110
9964009 6400111
9964009 6400112
9964009 6400113

```

The second window, titled '211.sncap - Notepad', contains the following text:

```

File Edit Format View Help
21112345678 1 26047 153837734
21112345678 1 26047 153837734

```

Callouts provide the following information:

- Campos correspondentes a números de documentos compreendidos entre as posições: 28-39 e 40-61.  
No ficheiro de Ref. 101 estes campos não são requeridos no entanto no de Ref. 211 são.
- Campo referente a Conta Débito que ocupa caracteres da posição 60 à posição 109.
- Campo referente à Importância Sinal.

**Nota:** Apenas pode ser produzido um ficheiro TXT por referência.

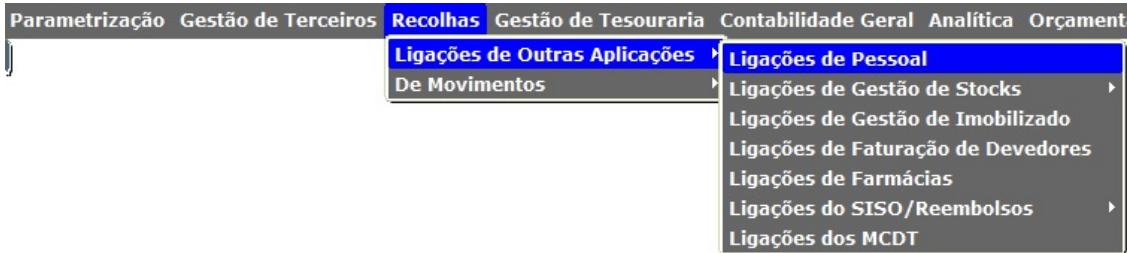
Ao longo dos próximos sub-capítulos será descrito, com detalhe, todo o fluxo de trabalho necessário para que a importação dos

dados seja bem sucedida bem como a estrutura dos ficheiros para cada tipo de importação.

Recomenda-se o uso da tecla **TAB** para a navegação pelos campos dos ecrãs do sistema. Esta forma de navegação garante que todos os campos obrigatórios sejam preenchidos e validados permitindo o posterior desbloqueio de outros campos.

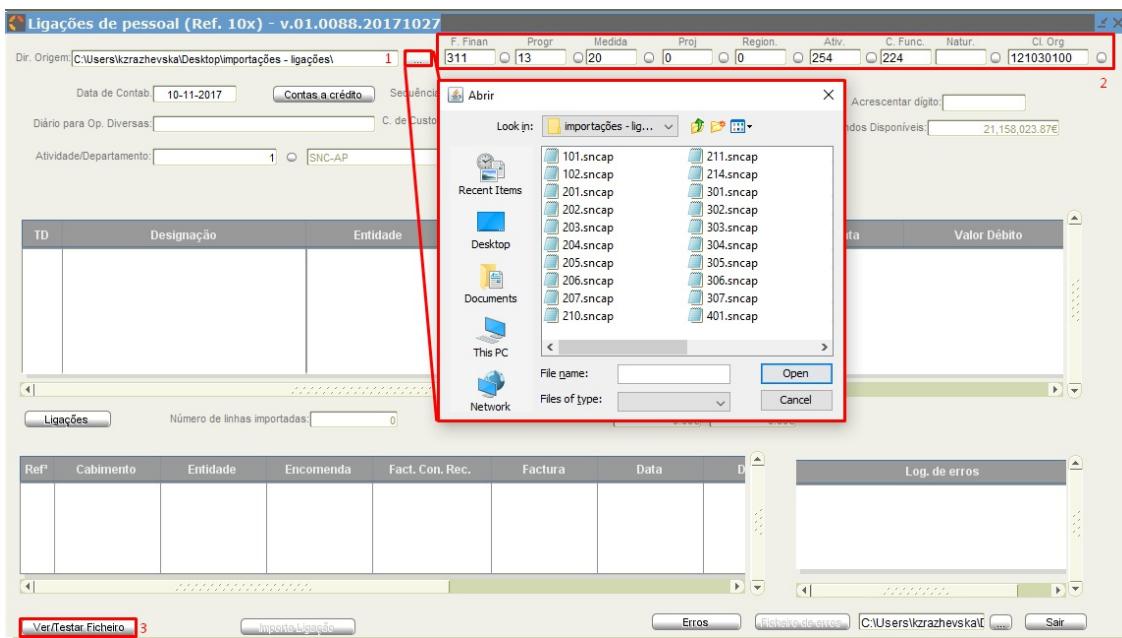
### 3.1.1. Ligações de Pessoal

Para importar dados relativos ao Pessoal o utilizador deve seguir o seguinte caminho na aplicação:

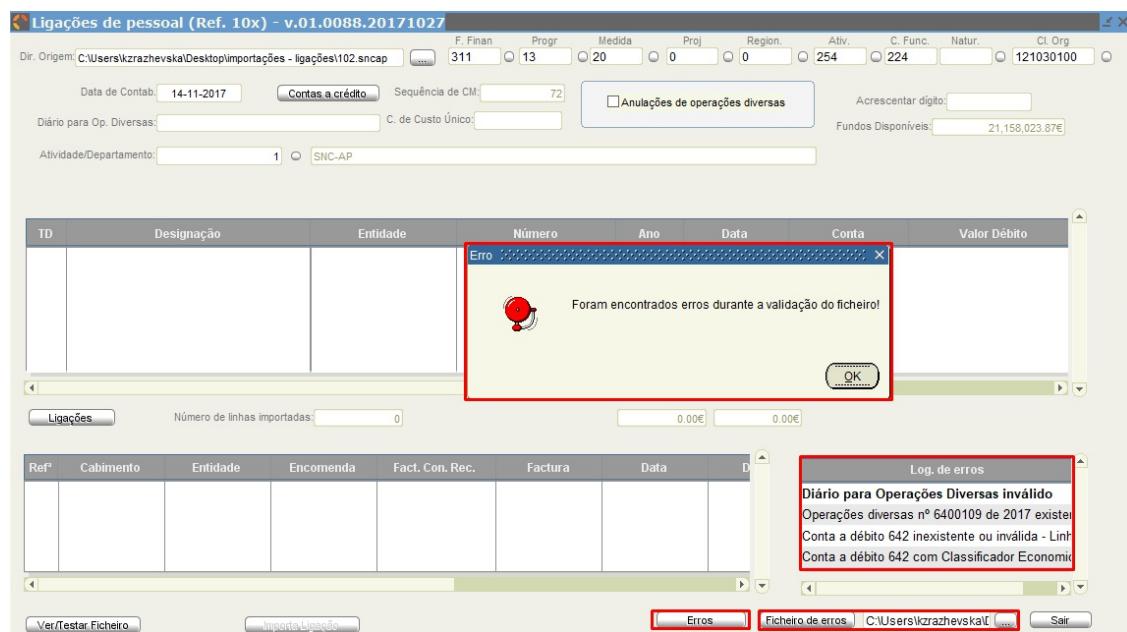


No ecrã referente às importações de dados de pessoal, o utilizador deve:

1. Selecionar do diretório o ficheiro TXT a ser importado;
2. Indicar a chave orçamental que será associada a todos os documentos carregados;
3. Selecionar o botão "Ver/Testar Ficheiro".



Ao selecionar o botão "Ver/Testar Ficheiro" o sistema irá percorrer o ficheiro carregado e verificar se este cumpre os requisitos. Caso ocorram erros, é dada uma mensagem ao utilizador e é produzido um relatório numa caixa criada para o efeito. Nestes casos, os erros devem ser corrigidos e o ficheiro deve ser validado novamente.



É possível guardar a listagem de erros de duas formas:

- Em formato CSV, disponível através da seleção do botão "Ficheiro de Erros", em que o utilizador deve escolher o caminho no seu computador onde pretende guardar o ficheiro.
- Em formato PDF, disponível através da seleção do botão "Erros" que terá o seguinte aspeto:

 Ministério da Saúde  
- MS SNC-AP

**Ligações de pessoal (Ref. 10x)**

**DESCRIPÇÃO DE ERROS**

Diário para Operações Diversas Inválido  
Operações diversas nº 6400109 de 2017 existente - Linha nº 1  
Conta a débito 642 inexistente ou inválida - Linha nº 1  
Conta a débito 642 com Classificador Económico inexistente ou inválido - Linha nº 1

**LIST\_LIGACOES\_ERROS**    14 NOV 2017    14:31:46    Page 1

Quando o ficheiro não contém erros, os elementos do ficheiro carregado ficam visíveis no ecrã. Após validação dos elementos do ficheiro, o utilizador deve selecionar o botão "Importar Ligação".

Ligações de pessoal (Ref. 10x) - v.01.0088.20171027

TD	Designação	Entidade	Número	Ano	Data	Conta	Valor Débito
CB/CP	Cab./Comp./Proc.	9964009	6400110	2017	15-09-2017	68111	9,968.0
CB/CP	Cab./Comp./Proc.	9964009	6400111	2017	15-09-2017	68111	0.0
CB/CP	Cab./Comp./Proc.	9964009	6400111	2017	15-09-2017	68111	9,968.0
CB/CP	Cab./Comp./Proc.	9964009	6400112	2017	15-09-2017	68111	0.0
CB/CP	Cab./Comp./Proc.	9964009	6400112	2017	15-09-2017	68111	9,968.0

Ligações Número de linhas importadas: 4 39.872,00€ 39.872,00€

Refº	Cabimento	Entidade	Encomenda	Fact. Con. Rec.	Factura	Data	D
101	0	9964009	6400110	0	0	15-09-2017	68111
101	0	9964009	6400111	0	0	15-09-2017	68111
101	0	9964009	6400112	0	0	15-09-2017	68111
101	0	9964009	6400113	0	0	15-09-2017	68111

Ver/Testar Ficheiro Importa Ligação Erros Arquivo de erros C:\Users\kzrazhevskal\... Sair

O utilizador pode ainda, selecionando o botão "Ligações" obter um documento PDF com os elementos carregados no sistema.

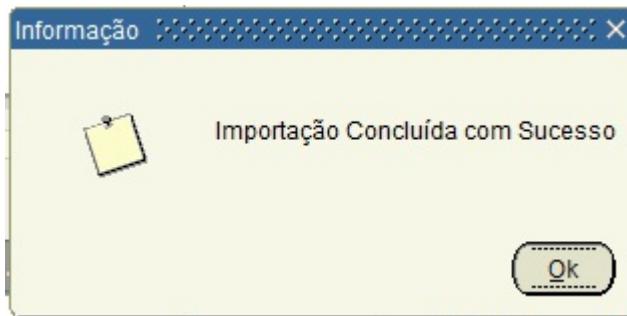
Ligações de pessoal (Ref. 10x)								
TD	DESIGNAÇÃO	ENTIDADE	NUM.DOC	DATA	CONTA	DÉBITO	CRÉDITO	CCUSTO
CB/C Cab./Comp./Proc. PIP2	9964009	6400110	15-09-2017	68111	9968,00	0,00		
CB/C Cab./Comp./Proc. PIP2					0,00	9968,00		
CB/C Cab./Comp./Proc. PIP2	9964009	6400111	15-09-2017	68111	9968,00	0,00		
CB/C Cab./Comp./Proc. PIP2					0,00	9968,00		
CB/C Cab./Comp./Proc. PIP2	9964009	6400112	15-09-2017	68111	9968,00	0,00		
CB/C Cab./Comp./Proc. PIP2					0,00	9968,00		
CB/C Cab./Comp./Proc. PIP2	9964009	6400113	15-09-2017	68111	9968,00	0,00		
CB/C Cab./Comp./Proc. PIP2					0,00	9968,00		
TOTAL GERAL						39872	39872	

LIST\_LIGACOES

14 NOV 2017 14:33:42

Page 1

Para confirmar a importação dos dados, o sistema gera uma mensagem informativa com a indicação abaixo descrita.



Para a importação de dados de pessoal, podem ser importados ficheiros com as referências **101** e **102**. Os ficheiros de referência 101 importam dados relativos a documentos do tipo CB, CP e P2. Os ficheiros de referência 102 importam dados relativos a documentos do tipo OD. Estes ficheiros devem obedecer ao critério dos campos estipulados que estão apresentados seguidamente:

## Referência 101

Campo	Posição	Observações
Ref.	1 - 3 (3)	Indicar a referência do ficheiro. Neste caso específico a referência é <b>101</b> .
Entidade	12 - 19 (8)	A numeração das entidades, para todas as contas iniciadas por 63, deve ser iniciada por 9963 e terminada com o indicativo do mês. Por exemplo: 9963 <b>001</b> - janeiro 9963 <b>002</b> - fevereiro ... 9963 <b>012</b> - dezembro
Nº CB, CP, P2	20 - 27 (8)	<p>A numeração dos documentos varia consoante o grupo.</p> <p><b>Vencimentos</b> A numeração dos documentos deve ser iniciada por 63 (conta), seguindo-se da indicação do mês - 01- e terminada com dígitos sequenciais - 001. Por exemplo: <b>6301001</b> - documento 1 do mês de janeiro <b>6301002</b> - documento 2 do mês de janeiro <b>6302001</b> - documento 1 do mês de fevereiro</p> <p><b>Encargos sobre renumerações da responsabilidade da entidade</b> A numeração dos documentos varia consoante o encargo. Deve ser iniciada por 635 (conta), seguindo-se da indicação do mês - 01- e terminada com dígitos sequenciais - 001. Por exemplo: <b>63501001</b> - encargo A <b>63501002</b> - encargo B</p> <p><b>Outros Custos</b> A numeração dos documentos deve ser iniciada por 69 (conta), seguindo-se da indicação do mês - 01- e terminada com dígitos sequenciais - 001. Por exemplo: <b>6901001</b> - documento 1 do mês de janeiro. <b>6902001</b> - documento 1 do mês de fevereiro.</p> <p><b>Prestação de serviços</b> A numeração dos documentos deve ser iniciado por 62 (conta), seguindo-se da indicação do mês - 01- e terminada com dígitos sequenciais - 001. Por exemplo: <b>6201001</b> - documento 1 do mês de janeiro <b>6201002</b> - documento 2 do mês de janeiro <b>6202001</b> - documento 1 do mês de fevereiro.</p>
Data Doc.	52 - 59 (8)	Deve ser indicada a data do documento no seguinte formato: <b>DDMMMAAAA</b>
Conta Débito	60 - 109 (50)	As contas a débito devem ser indicadas <b>sem pontos</b> e devem ser iniciadas pelo dígito <b>6</b> .
Conta Crédito	110 - 159 (50)	As contas a crédito devem ser indicadas <b>sem pontos</b> e devem ser iniciadas pelo dígito <b>2</b> .
Importância	160 - 177 (18)	Deve ser indicada a importância.
Sinal	178 (1)	Deve ser indicado o sinal da importância (- ou +)
Centro de Custo	179 - 188 (10)	Deve ser indicado o centro de custo.

[Descarregar TXT](#)

## Referência 102

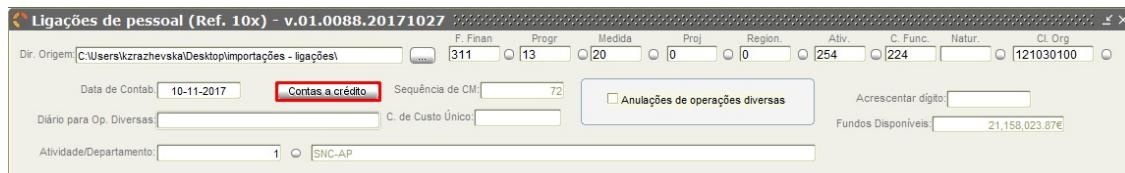
Campo	Posição	Observações
Ref.	1 - 3 (3)	Indicar a referência do ficheiro. Neste caso específico a referência é <b>102</b> .

Entidade	12 - 19 (8)	A numeração das entidades, para todas as contas iniciadas por 63, deve ser iniciada por 9963 e terminada com o indicativo do mês. Por exemplo: 9963001 - janeiro 9963002 - fevereiro ... 9963012 - dezembro
Nº OD	20 - 27 (8)	A numeração dos documentos deve ser iniciada pela conta - 63 - seguindo-se do mês - 01 - e terminada com dígitos sequenciais - 001. Por exemplo: 6301001 - documento 1 do mês de janeiro 6301002 - documento 2 do mês de janeiro 6302001 - documento 1 do mês de fevereiro.
Data Doc.	52 - 59 (8)	Deve ser indicada a data do documento no seguinte formato: <b>DDMMMAAAA</b>
Conta Débito	60 - 109 (50)	As contas a débito devem ser indicadas <b>sem pontos</b> e devem ser iniciadas pelo dígito <b>6</b> .
Conta Crédito	110 - 159 (50)	As contas a crédito devem ser indicadas <b>sem pontos</b> e devem ser iniciadas pelo dígito <b>2</b> .
Importância	160 - 177 (18)	Deve ser indicada a importância.
Sinal	178 (1)	Deve ser indicado o sinal da importância (- ou +)
Centro de Custo	179 - 188 (10)	Deve ser indicado o centro de custo.

[Descarregar TXT](#)

## Contas a crédito

As contas a crédito das faturas conferidas dos fornecedores (P2) são obtidas através da relação, previamente estabelecida, com as contas a débito dos cabimentos. O utilizador deve selecionar o botão "Contas a crédito" para visualizar as associações já estabelecidas pelo sistema e para adicionar ou remover associações.



Ao clicar no botão é aberto o seguinte ecrã:

Ano	Tipo	Descrição	Referência	Debito	Descrição	Credito	Descrição
2017	P2	Processado conferido	101	%	Todas	2622	
2017	P2	Processado conferido	101	41541		245352	
2017	P2	Processado conferido	101	622	Serviços especializados	221	Fornecedores c/c
2017	P2	Processado conferido	101	641	Propriedades de investimento	2621	
2017	P2	Processado conferido	101	641435		24532	
2017	P2	Processado conferido	101	642	Ativos fixos tangíveis	221	Fornecedores c/c
2017	P2	Processado conferido	101	6451		245111	
2017	P2	Processado conferido	101	6452		24526	
2017	P2	Processado conferido	101	645211		245231	
2017	P2	Processado conferido	101	645212		245232	
2017	P2	Processado conferido	101	64528		245262	
2017	P2	Processado conferido	101	6453		24532	
2017	P2	Processado conferido	101	6453111		2453211	
2017	P2	Processado conferido	101	6453112		2453212	
2017	P2	Processado conferido	101	64538		245322	
2017	P2	Processado conferido	101	6458		24532	
2017	P2	Processado conferido	101	648521		245351	
2017	P2	Processado conferido	101	649		2629	
2017	P2	Processado conferido	101	697641		2621	
2017	OD	Operações diversas	102	%	Todas	2732	

[Confirmar] [+ Novo] [- Abater] [Cancelar] [<< Primeiro] [< Anterior] [Seguinte >] [Último >]

[Listar] [Sair]

Para adicionar uma relação, o utilizador deve clicar sobre o botão "+ Novo", preencher o novo campo disponível com as contas respetivas e por fim deve confirmar a alteração carregando no botão "Confirmar". O utilizador pode consultar as contas existentes no sistema através do botão ajuda



Ano	Tipo	Descrição	Referência	Debito	Descrição	Credito	Descrição
2017	P2	Processado conferido	101	%	Todas	2622	
2017	P2	Processado conferido	101	41541		245352	
2017	P2	Processado conferido	101	622	Serviços especializados	221	Fornecedores c/c
2017	P2	Processado conferido	101	641	Propriedades de investimento	2621	
2017	P2	Processado conferido	101	641435		24532	
2017	P2	Processado conferido	101	642	Ativos fixos tangíveis	221	Fornecedores c/c
2017	P2	Processado conferido	101	6451		245111	
2017	P2	Processado conferido	101	6452		24526	
2017	P2	Processado conferido	101	645211		245231	
2017	P2	Processado conferido	101	645212		245232	
2017	P2	Processado conferido	101	64528		245262	
2017	P2	Processado conferido	101	6453		24532	
2017	P2	Processado conferido	101	6453111		2453211	
2017	P2	Processado conferido	101	6453112		2453212	
2017	P2	Processado conferido	101	64538		245322	
2017	P2	Processado conferido	101	6458		24532	
2017	P2	Processado conferido	101	648521		245351	
2017	P2	Processado conferido	101	649		2629	
2017	P2	Processado conferido	101	6813	Taxas	6512	Outros devedores

[3] [1] [Confirmar] [+ Novo] [- Abater] [Cancelar] [<< Primeiro] [< Anterior] [Seguinte >] [Último >]

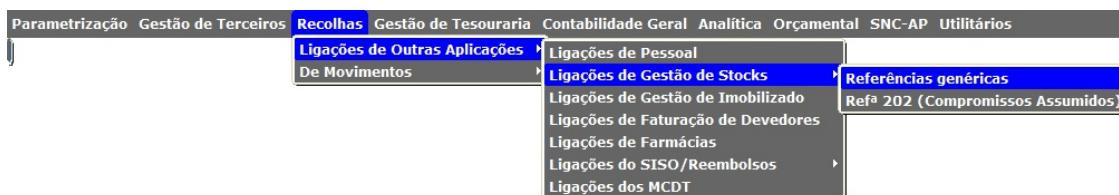
[Listar] [Sair]

Em caso de se pretender eliminar uma relação, o utilizador deve selecionar uma linha, clicando sobre a mesma duas vezes, e clicar no botão "- Abater".

### 3.1.2. Ligações de Gestão de Stocks

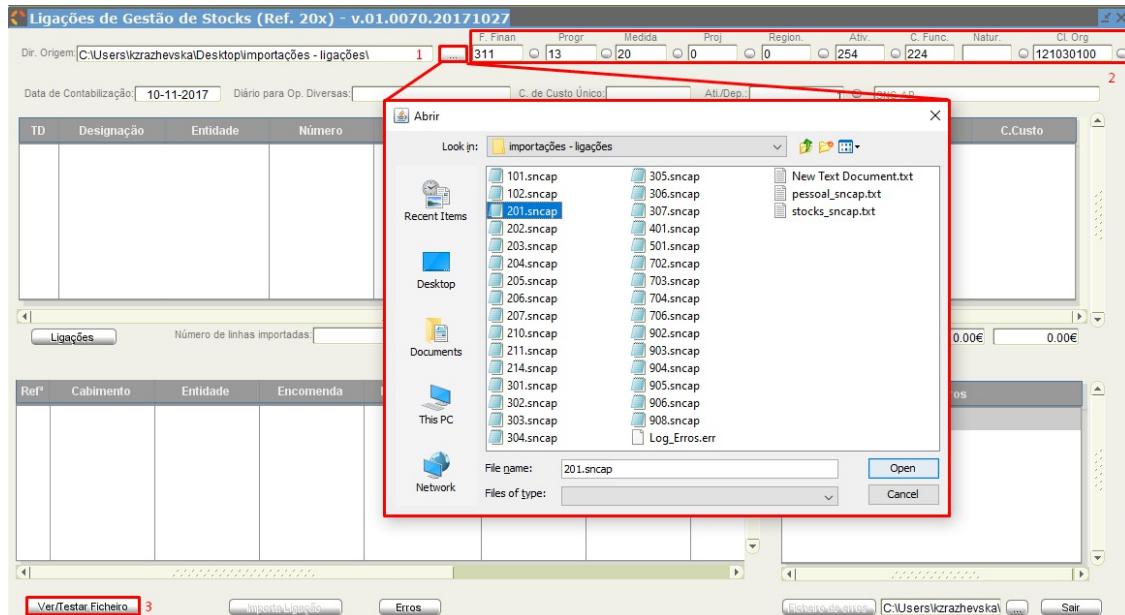
#### 3.1.2.1. Referências genéricas

Para importar dados relativos às referências genéricas dos Stocks o utilizador deve seguir o seguinte caminho na aplicação:



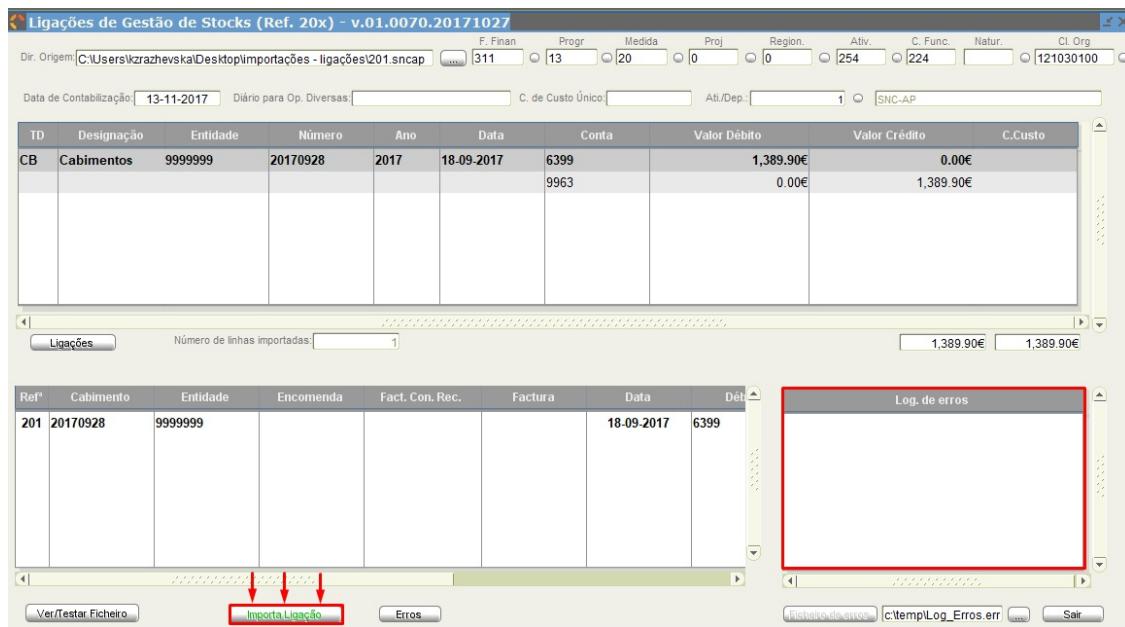
No ecrã referente às importações de dados de gestão de stocks, o utilizador deve:

1. Seleccionar do diretório o ficheiro TXT a ser importado;
2. Indicar a chave orçamental que será associada a todos os documentos carregados;
3. Seleccionar o botão "Ver/Testar Ficheiro".



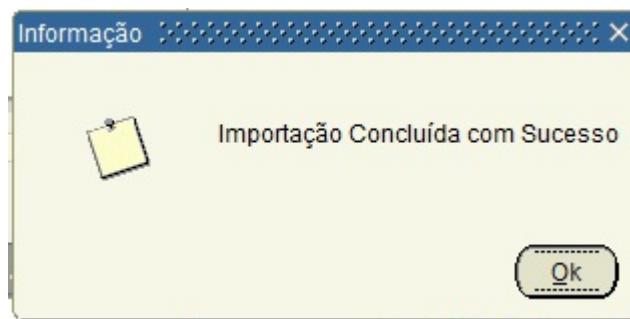
Ao selecionar o botão "Ver/Testar Ficheiro" o sistema irá percorrer o ficheiro carregado e verificar se este cumpre os requisitos. Quando o ficheiro não contém erros, os elementos do ficheiro ficam visíveis no ecrã. No caso do ficheiro conter erros é dada uma mensagem ao utilizador e é produzido um relatório numa caixa criada para o efeito. Nestes casos, os erros devem ser corrigidos e o ficheiro deve ser validado novamente.

Após validação dos elementos do ficheiro o utilizador deve selecionar o botão "Importar Ligação".



**Nota:** A funcionalidade dos botões disponíveis neste ecrã é igual aos descritos em 3.1.1.

Para confirmar a importação dos dados, o sistema gera uma mensagem informativa com a indicação abaixo descrita.



No caso da gestão de Stocks, é possível importar ficheiros com as referências **201, 203, 204, 205, 206, 207, 210, 211 e 214**. A descrição dos campos para cada uma das referências é apresentada seguidamente.

## Referência 201

Esta referência importa dados relativos a documentos do tipo CB proveniente dos Stocks. Para ficheiros de referência 201 os campos que devem estar preenchidos são:

	Ref.	Nº CB.	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Sinal
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	4 - 11 (8)	52 - 59 (8)	60 - 109 (50)	110 - 159 (50)	160 - 177 (18)	178 (1)

[Descarregar TXT](#)

## Referência 203

Ficheiros de referência 203 importam dados relativos a documentos do tipo P1. Para ficheiros de referência 203 os campos que devem estar preenchidos são:

	Ref.	Ent.	NºCP	NºP1	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Sinal	Centro Custo
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	12 - 19 (8)	20 - 27 (8)	28 - 39 (12)	52 - 59 (8)	60 - 109 (50)	110 - 159 (50)	160 - 177 (18)	178 (1)	179 - 188 (10)

[Descarregar TXT](#)

## Referências 204, 205, 206 e 207

Ficheiros destas referências importam dados relativos a documentos do tipo OD. Para ficheiros de referência 204-207 os campos que devem estar preenchidos são:

	Ref.	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Sinal	Centro Custo
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	52 - 59 (8)	60 - 109 (50)	110 - 159 (50)	160 - 177 (18)	178 (1)	179 - 188 (10)

[Descarregar TXT](#)

## Referência 210

Ficheiros de referência 210 importam dados relativos a documentos do tipo P2. Para ficheiros de referência 210 os campos

que devem estar preenchidos são:

	Ref.	NºCB	Ent.	NºCP	NºP2	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Sinal
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	4 - 11 (8)	12 - 19 (8)	20 - 27 (8)	40 - 51 (12)	52 - 59 (8)	60 - 109 (50)	110 - 159 (50)	160 - 177 (18)	178 (1)

[Descarregar TXT](#)

## Referência 211

Ficheiros de referência 211 importam dados relativos a documentos do tipo P2. Para ficheiros de referência 211 os campos que devem estar preenchidos são:

	Ref.	NºCB	Ent.	NºCP	NºP1	NºP2	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	4 - 11 (8)	12 - 19 (8)	20 - 27 (8)	28 - 39 (12)	40 - 51 (12)	52 - 59 (8)	60 - 109 (50)	110 - 159 (50)	160 - 177 (18)

[Descarregar TXT](#)

## Referência 214

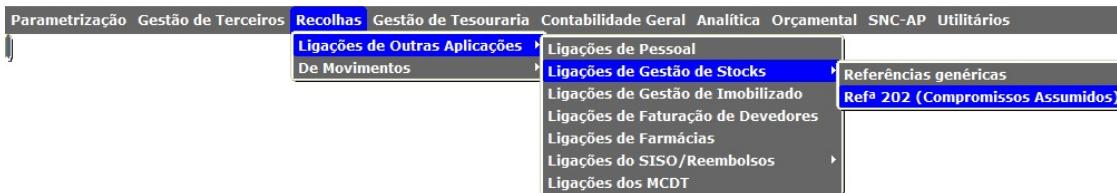
Ficheiros de referência 214 importam dados relativos a documentos do tipo CM. Para ficheiros de referência 214 os campos que devem estar preenchidos são:

	Ref.	NºCB	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Sinal	Nº dias Data Vencimento
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	4 - 11 (8)	52 - 59(8)	60 - 109 (50)	110 - 159 (59)	160 - 177 (18)	178 (1)	230 - 232(3)

[Descarregar TXT](#)

### 3.1.2.2. Refª 202 (Compromissos Assumidos)

Para importar dados relativos à Refª 202 de Stocks o utilizador deve seguir o seguinte caminho na aplicação:



Irá abrir o ecrã seguidamente apresentado onde o processo de importação de ficheiros segue o mesmo fluxo de trabalho das referências anteriores referentes à gestão de stocks. Ficheiros de referência 202 importam dados relativos a documentos do tipo CP.

Ligações de Compromissos Assumidos (Ref. 202) - v.01.0057.20171027

F. Finan Progr. Medida Proj. Region. Ativ. C. Func. Natur. Cl. Org.

Dir. Origem: C:\Users\kzrazhevsk\Desktop\Importações - ligações | 311 | 13 | 20 | 0 | 0 | 254 | 224 | 121030100

Data de Contabilização: 10-11-2017 Ati./Dep.: 1 SNC-AP

TD	Designação	Entidade	Número	Ano	Data	Conta	Valor Débito	Valor Crédito	C.Custo

Ligações Número de Linhas Importadas: 0 0,00€ 0,00€

Refº	Cabimento	Entidade	Encomenda	Fact. Con. Rec.	Factura	Data	Débito

Log. de erros

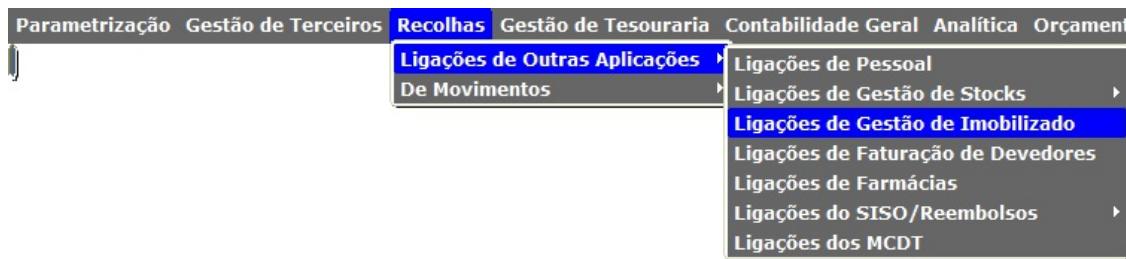
Ver/Testar Ficheiro Importa Ligação Erros Ficheiro de erros C:\Users\kzrazhevsk\... Saír

	Ref.	NºCB	Ent.	NºCP	NºCM	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Sinal
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	4 - 11 (8)	12 - 19 (8)	20 - 27 (8)	40 - 51 (12)	52 - 59 (8)	60 - 109 (50)	110 - 159 (50)	160 - 177 (18)	178 (1)

[Descarregar TXT](#)

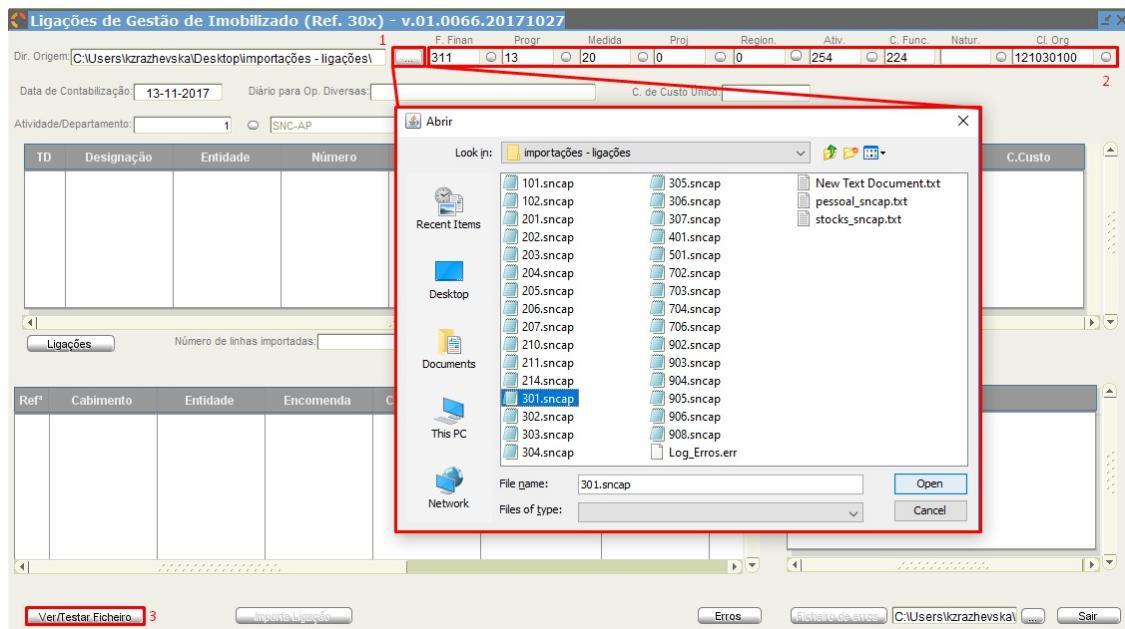
### 3.1.3. Ligações de Gestão de Imobilizado

Para importar dados relativos aos imobilizados o utilizador deve seguir o seguinte caminho na aplicação:



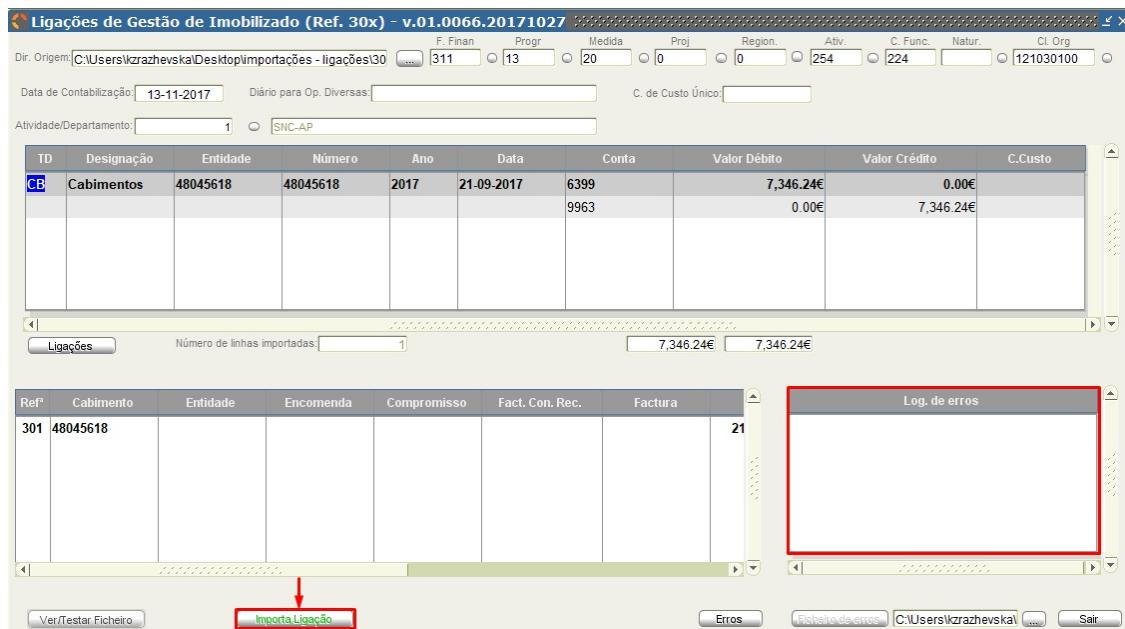
No ecrã referente às importações de dados de imobilizado, o utilizador deve:

1. Selecionar do diretório o ficheiro TXT a ser importado;
2. Indicar a chave orçamental que será associada a todos os documentos carregados;
3. Seleccionar o botão "Ver/Testar Ficheiro".



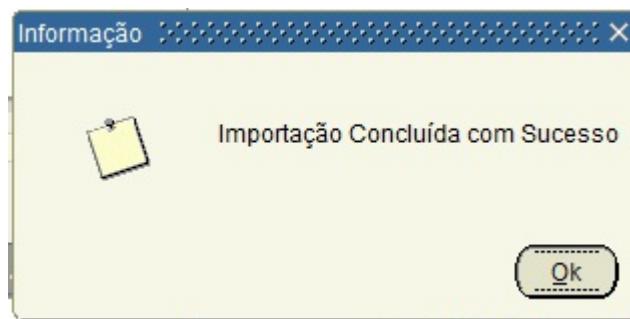
Ao selecionar o botão "Ver/Testar Ficheiro" o sistema irá percorrer o ficheiro carregado e verificar se este cumpre os requisitos. Quando o ficheiro não contém erros, os elementos ficam visíveis no ecrã. No caso do ficheiro conter erros é dada uma mensagem ao utilizador e é produzido um relatório numa caixa criada para o efeito. Nestes casos, os erros devem ser corrigidos e o ficheiro deve ser testado novamente.

Após validação dos elementos do ficheiro o utilizador deve selecionar o botão "Importar Ligações".



**Nota:** A funcionalidade dos botões disponíveis neste ecrã é igual aos descritos em 3.1.1.

Para confirmar a importação dos dados, o sistema gera uma mensagem informativa com a indicação abaixo descrita.



No caso da gestão de imobilizado, é possível importar ficheiros com as referências **301, 302, 303, 304, 305, 306 e 307**. A descrição dos campos para cada uma das referências é apresentada seguidamente.

## Referência 301

Ficheiros de referência 301 importam dados relativos a documentos do tipo CB. Para ficheiros de referência 301 os campos que devem estar preenchidos são:

	Ref.	NºCB	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Sinal	Centro Custo
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	4 - 11 (8)	52 - 59 (8)	60 - 109 (50)	110 - 159 (50)	160 - 177 (18)	178 (1)	179 - 188 (10)

[Descarregar TXT](#)

## Referência 302

Ficheiros de referência 302 importam dados relativos a documentos do tipo CP. Para ficheiros de referência 302 os campos que devem estar preenchidos são:

	Ref.	Ent.	NºCP	NºCM	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Sinal	Centro Custo
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	12 - 19 (8)	20 - 27 (8)	43 - 51 (9)	52 - 59 (8)	60 - 109 (50)	110 - 159 (50)	160 - 177 (18)	178 (1)	179 - 188 (10)

[Descarregar TXT](#)

## Referência 303

Ficheiros de referência 303 importam dados relativos a documentos do tipo P1. Para ficheiros de referência 303 os campos que devem estar preenchidos são:

	Ref.	Ent.	NºCP	NºP1	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Sinal	Centro Custo
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	12 - 19 (8)	20 - 27 (8)	28 - 39 (12)	52 - 59 (8)	60 - 109 (50)	110 - 159 (50)	160 - 177 (18)	178 (1)	179 - 188 (10)

[Descarregar TXT](#)

## Referências 304, 305, 306, 307

Ficheiros destas referências importam dados relativos a documentos do tipo OD. Para ficheiros de referências 304 - 307 os

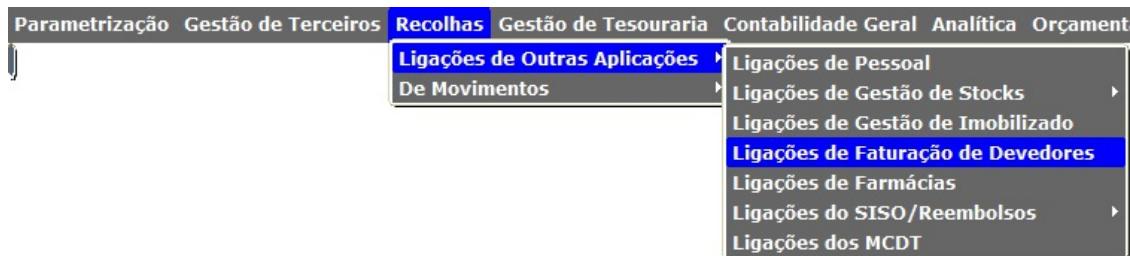
campos que devem estar preenchidos são:

	Ref.	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Sinal	Centro Custo
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	52 - 59 (8)	60 - 109 (50)	110 - 159 (50)	160 - 177 (18)	178 (1)	179 - 188 (10)

[Descarregar TXT](#)

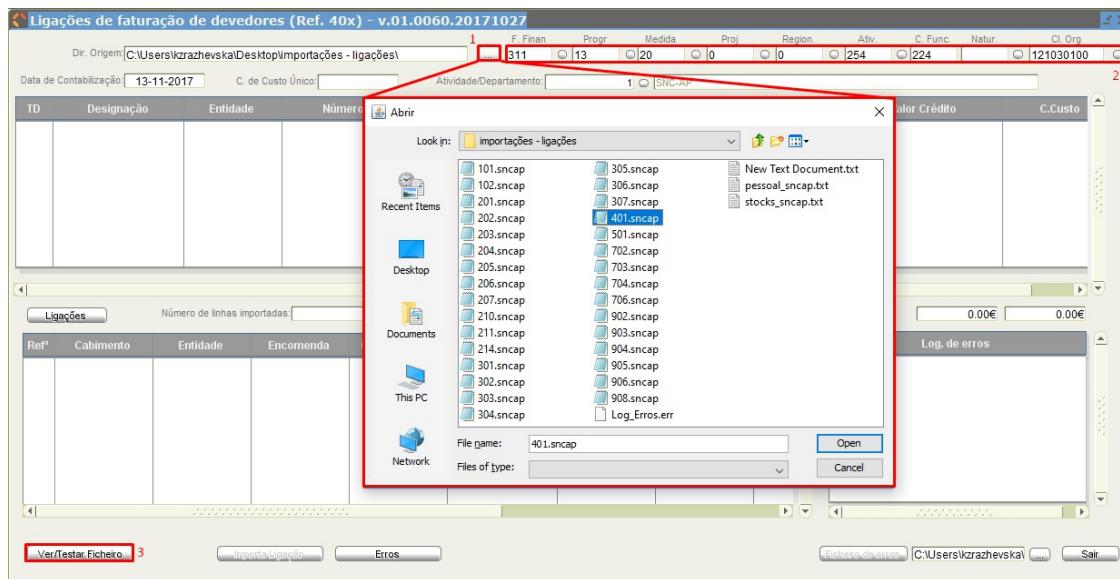
### 3.1.4. Ligações de Faturação de Devedores

Para importar dados relativos à faturação de devedores o utilizador deve seguir o seguinte caminho na aplicação:



No ecrã referente às importações de dados de faturas de devedores, o utilizador deve:

1. Selecionar do diretório o ficheiro TXT a ser importado;
2. Indicar a chave orçamental que será associada a todos os documentos carregados;
3. Selecionar o botão "Ver/Testar Ficheiro".

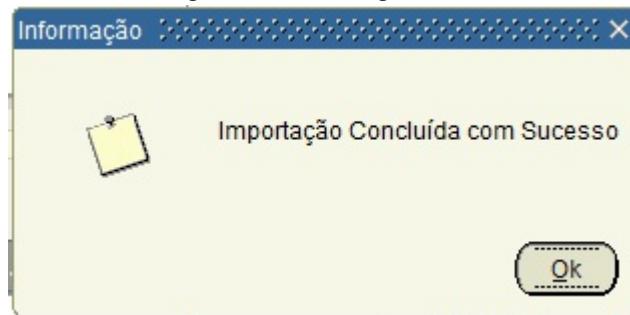


Ao selecionar o botão "Ver/Testar Ficheiro" o sistema irá percorrer o ficheiro carregado e verificar se este cumpre os requisitos. Quando o ficheiro não contém erros, os elementos ficam visíveis no ecrã. No caso do ficheiro conter erros é dada uma mensagem ao utilizador e é produzido um relatório numa caixa criada para o efeito. Nestes casos, os erros devem ser corrigidos e o ficheiro deve ser testado novamente.

Após validação dos elementos do ficheiro o utilizador deve selecionar o botão "Importar Ligação".

**Nota:** A funcionalidade dos botões disponíveis neste ecrã é igual aos descritos em 3.1.1.

Para confirmar a importação dos dados, o sistema gera uma mensagem informativa com a indicação abaixo descrita.



No caso da gestão de imobilizado, é possível importar ficheiros de referência **401**. A descrição dos campos da referência é apresentada seguidamente. Estes ficheiros importam dados relativos a documentos do tipo FD.

## Referência 401

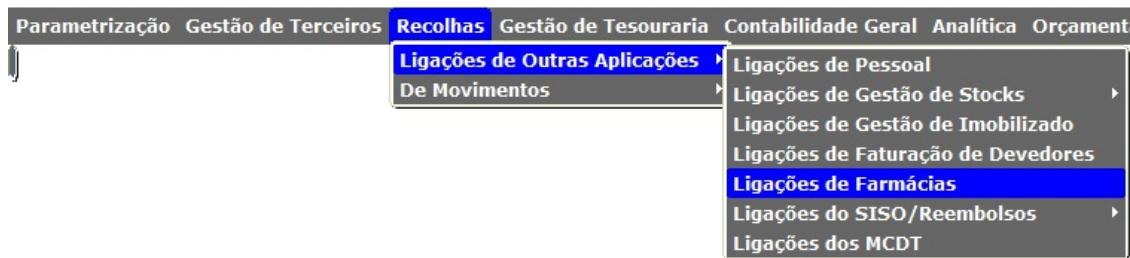
Para ficheiros de referência 401 os campos que devem estar preenchidos são:

	Ref.	Ent.	NºP2	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Sinal	Centro Custo
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	12 - 19 (8)	40 - 51 (12)	52 - 59 (8)	60 - 109 (50)	110 - 159 (50)	160 - 177 (18)	178 (1)	179 - 188 (10)

[Descarregar TXT](#)

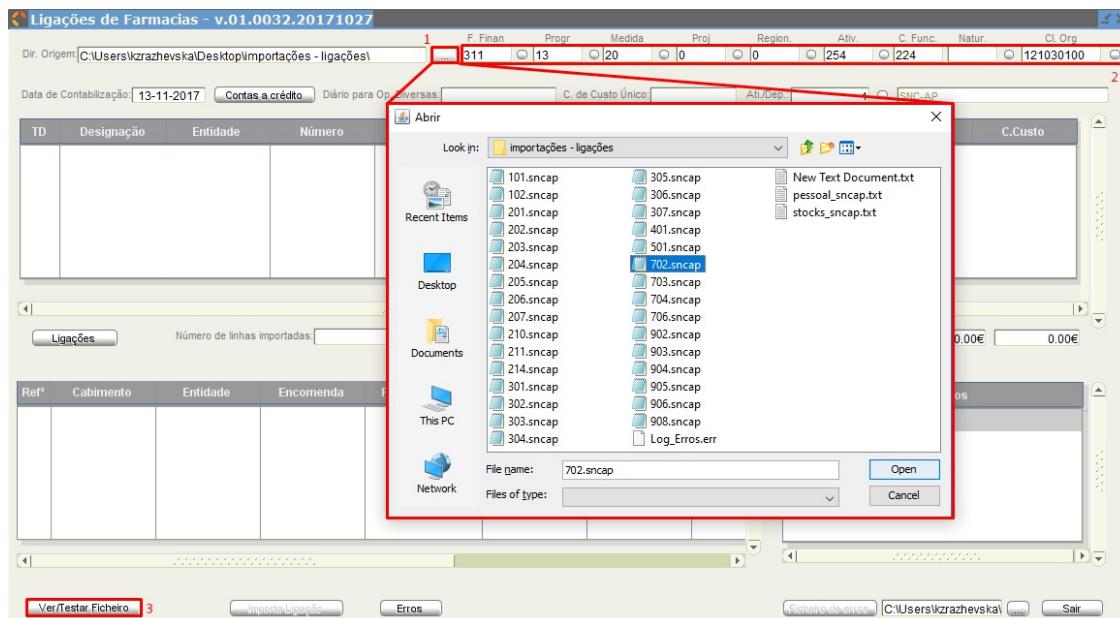
### 3.1.5. Ligações de Farmácias

Para importar dados relativos às Farmácias o utilizador deve seguir o seguinte caminho na aplicação:



No ecrã referente às importações de dados de farmácias, o utilizador deve:

1. Selecionar do diretório o ficheiro TXT a ser importado;
2. Indicar a chave orçamental que será associada a todos os documentos carregados;
3. Selecionar o botão "Ver/Testar Ficheiro".



Ao selecionar o botão "Ver/Testar Ficheiro" o sistema irá percorrer o ficheiro carregado e verificar se este cumpre os requisitos. Quando o ficheiro não contém erros, os elementos ficam visíveis no ecrã. No caso do ficheiro conter erros é dada uma mensagem ao utilizador e é produzido um relatório numa caixa criada para o efeito. Nestes casos, os erros devem ser corrigidos e o ficheiro deve ser testado novamente.

Após validação dos elementos do ficheiro o utilizador deve selecionar o botão "Importar Ligação".

Ligações de Farmacias - v.01.0032.20171027

Dir. Origem: C:\Users\kzrazhevsk\Desktop\Importações - ligações\702.sncap | F. Finan: 311 | Progr: 13 | Medida: 20 | Proj: 0 | Region.: 0 | Ativ.: 254 | C. Func.: 224 | Natur.: 121030100 | Cl. Org.: 0

Data de Contabilização: 13-11-2017 | Contas a crédito: Diário para Op. Diversas | C. de Custo Único: | Ativ/Dep.: 1 | SNC-AP

ID	Designação	Entidade	Número	Ano	Data	Conta	Valor Débito	Valor Crédito	C.Custo
P2	Processado conf1		105	2017	01-10-2017	6399	1.59€	0.00€	1100
						9963	0.00€	1.59€	1100

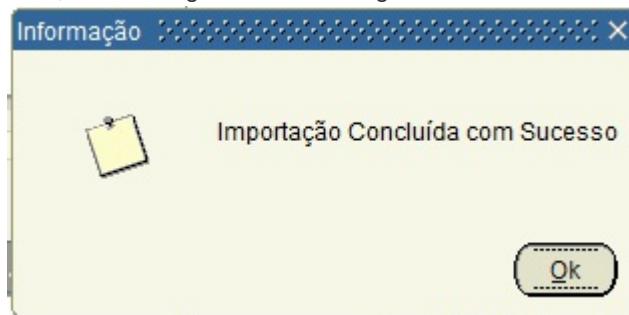
Ligações | Número de linhas importadas: 1 | 1.59€ | 1.59€

Ref*	Cabimento	Entidade	Encomenda	Fact. Con. Rec.	Factura	Data	Débito	Log. de erros
702	171004	1	171004	105		01-10-2017	6399	

Ver/Testar Ficheiro | Importa Ligação | Erros | Ficheiro de erros: C:\Users\kzrazhevsk\ | Sair

**Nota:** A funcionalidade dos botões disponíveis neste ecrã é igual aos descritos em 3.1.1.

Para confirmar a importação dos dados, o sistema gera uma mensagem informativa com a indicação abaixo descrita.



No caso de farmácias, é possível importar ficheiros com as referências **702, 703, 704 e 706**. A descrição dos campos para cada uma das referências é apresentada seguidamente.

**Nota:** Alguns ficheiros variam a sua estrutura para entidades do tipo ARS e ULS. A descrição dos campos destes ficheiros é apresentada separadamente para cada referência.

## Referência 702

Ficheiros de referência 702 importam dados relativos a documentos do tipo P2. Para ficheiros de referência 702 os campos que devem estar preenchidos são:

	Ref.	NºCB	Ent.	NºCP	Nº P1/P2/Série	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Si
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	4 - 11 (8)	12 - 19 (8)	20 - 27 (8)	28 - 39 (12)	52 - 59 (8)	60 - 109 (50)	110 - 159 (50)	160 - 177 (18)	17 (1)

Descarregar TXT

## ARS e ULS

Para entidades do tipo ARS e ULS, ficheiros desta referência devem ter os seguintes campos preenchidos:

	Ref.	NºCB	Ent.	NºCP	Nº P1/P2/Série	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Sinal
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	4 - 11 (8)	12 - 19 (8)	20 - 27 (8)	28 - 42 (15)	55 - 62 (8)	63 - 112 (50)	113 - 162 (50)	163 - 180 (18)	18 (1)

[Descarregar TXT](#)

## Referência 703

Ficheiros de referência 703 importam dados relativos a documentos do tipo OD. Para ficheiros de referência 703 os campos que devem estar preenchidos são:

	Ref.	Ent.	NºOD	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Sinal	Centro Custo
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	12 - 19 (8)	40 - 51 (12)	52 - 59 (8)	60 - 109 (50)	110 - 159 (50)	160 - 177 (18)	178 (1)	179 - 188 (10)

[Descarregar TXT](#)

## Referência 704

Ficheiros de referência 704 importam dados relativos a documentos do tipo NC. Para ficheiros de referência 704 os campos que devem estar preenchidos são:

	Ref.	Ent.	Nº NC/Série	Data Doc.	Conta Crédito	Importância	Sinal	Centro Custo
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	12 - 19 (8)	28 - 39 (12)	52 - 59 (8)	110 - 159 (50)	160 - 177 (18)	178 (1)	179 - 188 (10)

[Descarregar TXT](#)

## ARS e ULS

Para entidades do tipo ARS e ULS, ficheiros desta referência devem ter os seguintes campos preenchidos:

	Ref.	Ent.	Nº NC/Série	Data Doc.	Conta Crédito	Importância	Sinal	Centro Custo
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	12 - 19 (8)	28 - 42 (15)	55 - 62 (8)	113 - 162 (50)	163 - 180 (18)	181 (1)	182 - 191 (10)

[Descarregar TXT](#)

## Referência 706

Ficheiros de referência 706 importam dados relativos a documentos do tipo DF. Para ficheiros de referência 706 os campos que devem estar preenchidos são:

	Ref.	NºCB	Ent.	NºCP	Nº DF/Série	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Sinal
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	4 - 11 (8)	12 - 19 (8)	20 - 27 (8)	28 - 39 (12)	52 - 59 (8)	60 - 109 (50)	110 - 159 (50)	160 - 177 (18)	178 (1)

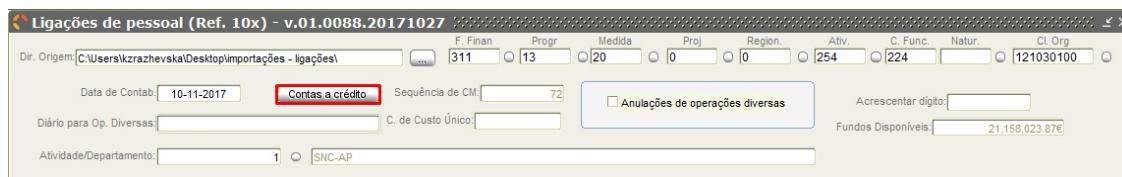
[Descarregar TXT](#)**ARS e ULS**

Para entidades do tipo ARS e ULS, ficheiros desta referência devem ter os seguintes campos preenchidos:

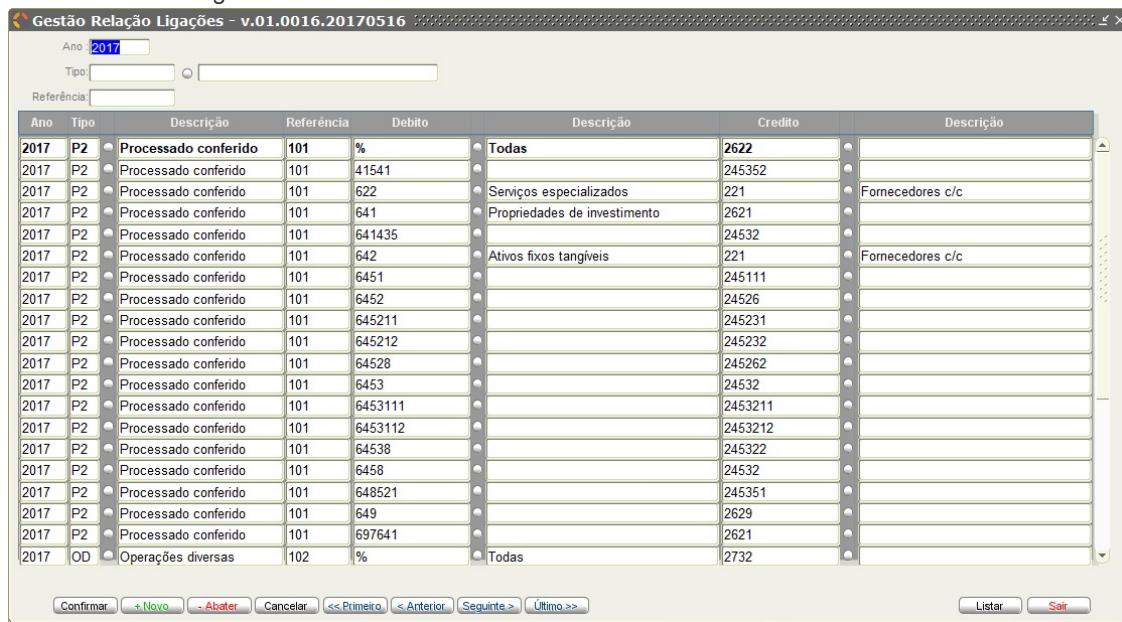
	Ref.	NºCB	Ent.	NºCP	Nº DF/Série	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Sina
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	4 - 11 (8)	12 - 19 (8)	20 - 27 (8)	<b>28 - 42 (15)</b>	55 - 62 (8)	63 - 112 (50)	113 - 162 (50)	163 - 180 (18)	181 (1)

[Descarregar TXT](#)**Contas a crédito**

As contas a crédito das faturas conferidas dos fornecedores (P2) são obtidas através da relação, previamente estabelecida, com as contas a débito dos cabimentos. O utilizador deve selecionar o botão "Contas a crédito" para visualizar as associações já estabelecidas pelo sistema e para adicionar ou remover associações.



Ao clicar no botão é aberto o seguinte ecrã:



Para adicionar uma relação, o utilizador deve clicar sobre o botão "+ Novo", preencher o novo campo disponível com as contas e por fim deve confirmar a alteração carregando no botão "Confirmar". O utilizador pode consultar as contas existentes através do botão ajuda



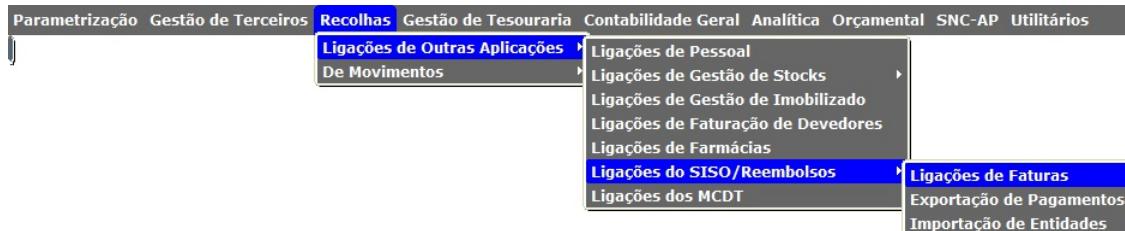
Ano	Tipo	Descrição	Referência	Debito	Descrição	Credito	Descrição
2017	P2	Processado conferido	101	%	Todas	2622	
2017	P2	Processado conferido	101	41541		245352	
2017	P2	Processado conferido	101	622	Serviços especializados	221	Fornecedores c/c
2017	P2	Processado conferido	101	641	Propriedades de investimento	2621	
2017	P2	Processado conferido	101	641435		24532	
2017	P2	Processado conferido	101	642	Ativos fixos tangíveis	221	Fornecedores c/c
2017	P2	Processado conferido	101	6451		245111	
2017	P2	Processado conferido	101	6452		24526	
2017	P2	Processado conferido	101	645211		245231	
2017	P2	Processado conferido	101	645212		245232	
2017	P2	Processado conferido	101	64528		245262	
2017	P2	Processado conferido	101	6453		24532	
2017	P2	Processado conferido	101	6453111		2453211	
2017	P2	Processado conferido	101	6453112		2453212	
2017	P2	Processado conferido	101	64538		245322	
2017	P2	Processado conferido	101	6458		24532	
2017	P2	Processado conferido	101	648521		245361	
2017	P2	Processado conferido	101	649		2629	
2017	P2	Processado conferido	101	6813	Taxas	6512	Outros devedores

Em caso de se pretender eliminar uma relação, o utilizador deve selecionar uma linha e clicar no botão "- Abater".

### 3.1.6. Ligações do SISO/Reembolsos

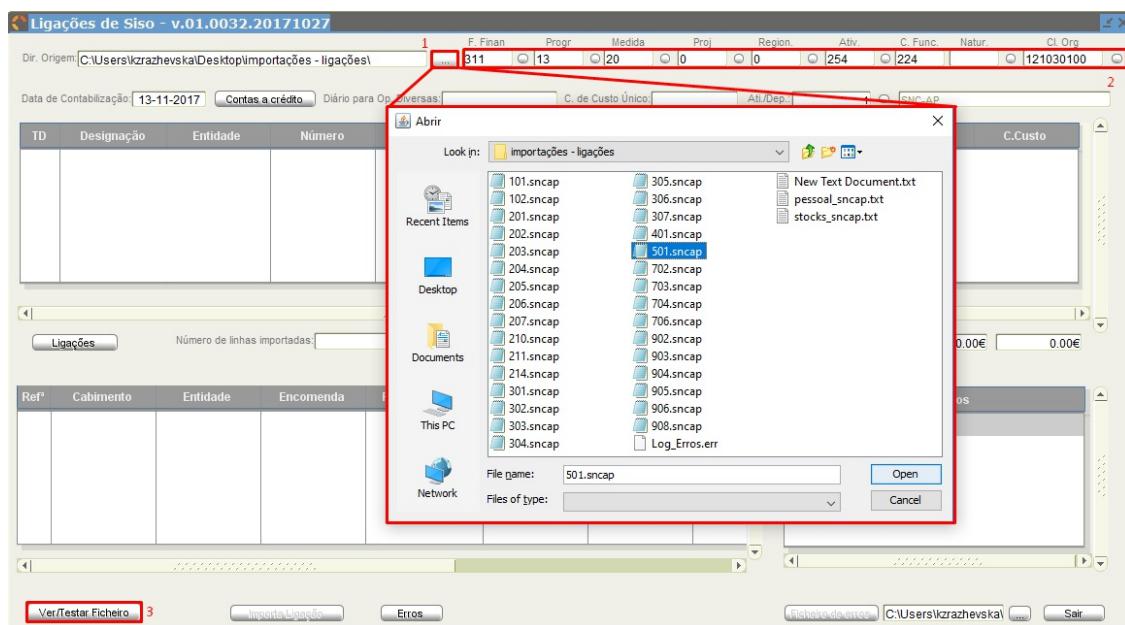
#### Ligações de faturas

Para importar dados relativos às faturas de SISO/Reembolsos o utilizador deve seguir o seguinte caminho na aplicação:



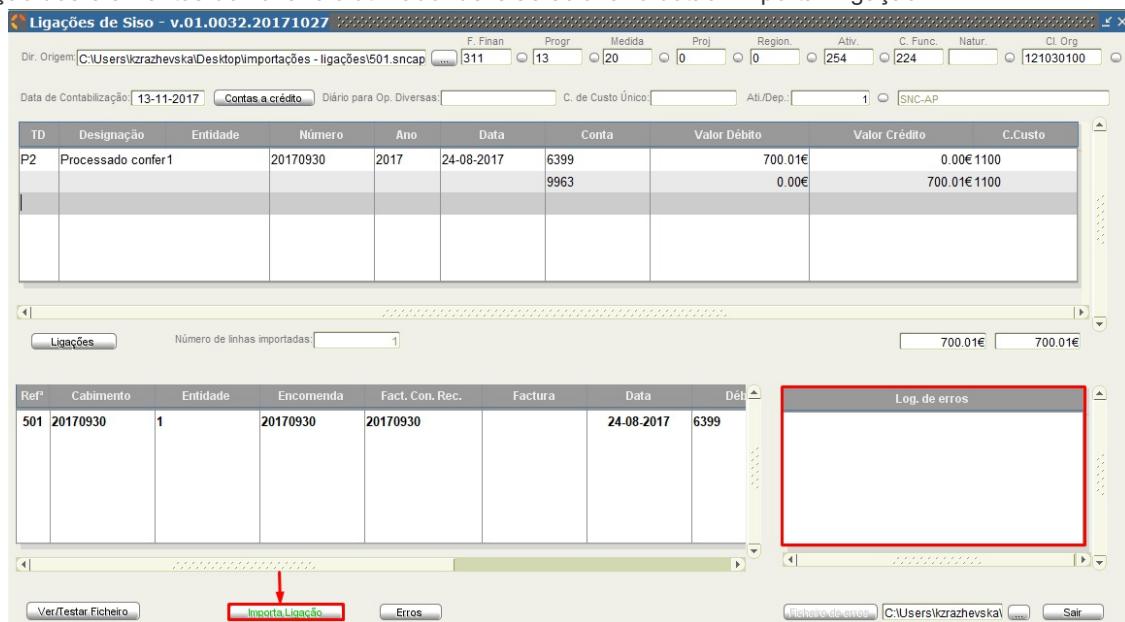
No ecrã referente às importações de dados de SISO/Reembolsos, o utilizador deve:

1. Selecionar do diretório o ficheiro TXT a ser importado;
2. Indicar a chave orçamental que será associada a todos os documentos carregados;
3. Selecionar o botão "Ver/Testar Ficheiro".



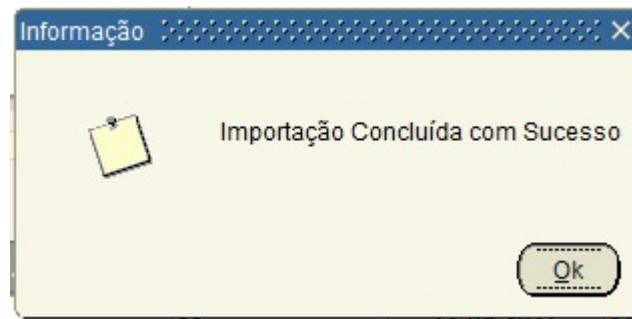
Ao selecionar o botão "Ver/Testar Ficheiro" o sistema irá percorrer o ficheiro carregado e verificar se este cumpre os requisitos. Quando o ficheiro não contém erros, os elementos ficam visíveis no ecrã. No caso do ficheiro conter erros é dada uma mensagem ao utilizador e é produzido um relatório numa caixa criada para o efeito. Nestes casos, os erros devem ser corrigidos e o ficheiro deve ser testado novamente.

Após validação dos elementos do ficheiro o utilizador deve selecionar o botão "Importar Ligação".



**Nota:** A funcionalidade dos botões disponíveis neste ecrã é igual aos descritos em 3.1.1.

Para confirmar a importação dos dados, o sistema gera uma mensagem informativa com a indicação abaixo descrita.



No caso da ligação SISO/Reembolsos, é possível importar ficheiros de referência **501**. A descrição dos campos da referência é apresentada seguidamente. Ficheiros desta referência importam dado relativos a documentos do tipo P2.

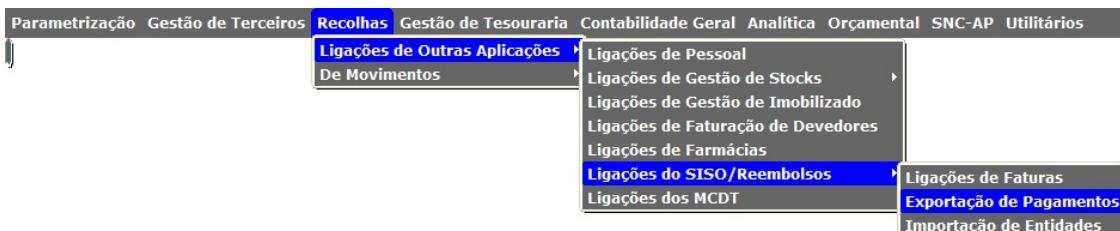
### Referência 501

	Ref.	NºCB	Ent.	NºCP	Nº P1/P2	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Sinal
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	4 - 11 (8)	12 - 19 (8)	20 - 27 (8)	40 - 51 (12)	52 - 59 (8)	60 - 79 (20)	80 - 99 (20)	100 - 117 (18)	118 (1)

[Descarregar TXT](#)

## Exportação de Pagamentos

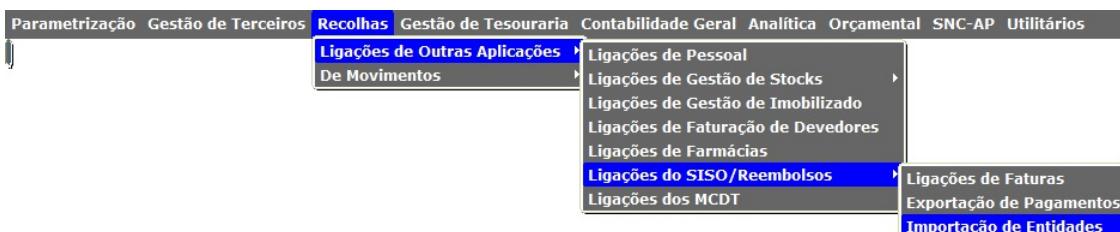
Para exportar pagamentos o utilizador deve seguir o seguinte caminho na aplicação:



Em atualização

## Importação de Entidades

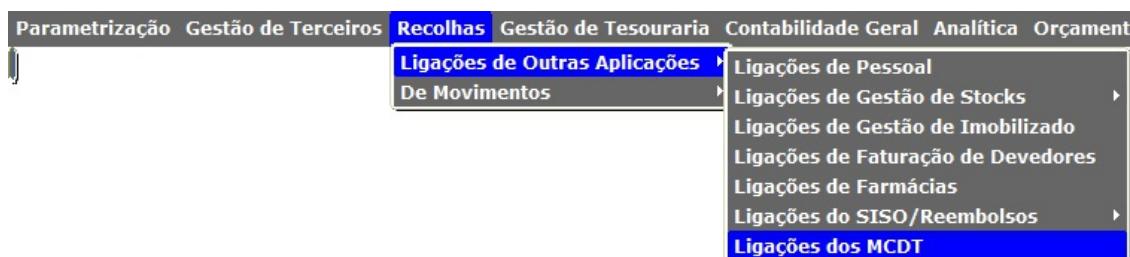
Para importar dados relativos às entidades de SISO/Reembolsos o utilizador deve seguir o seguinte caminho na aplicação:



Em atualização

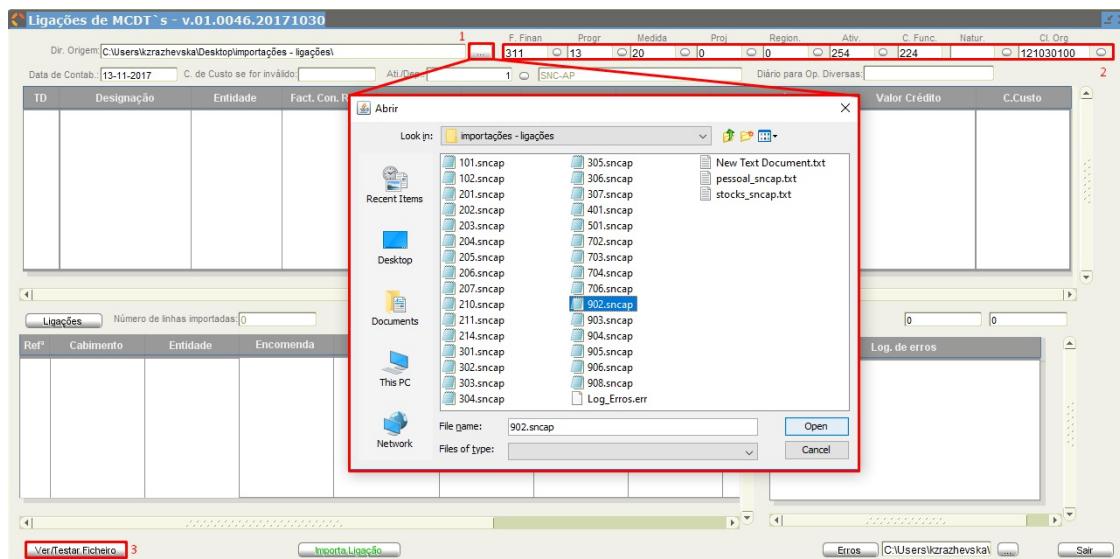
### 3.1.7. Ligações dos MCDT

Para importar dados relativos a MCDT o utilizador deve seguir o seguinte caminho na aplicação:



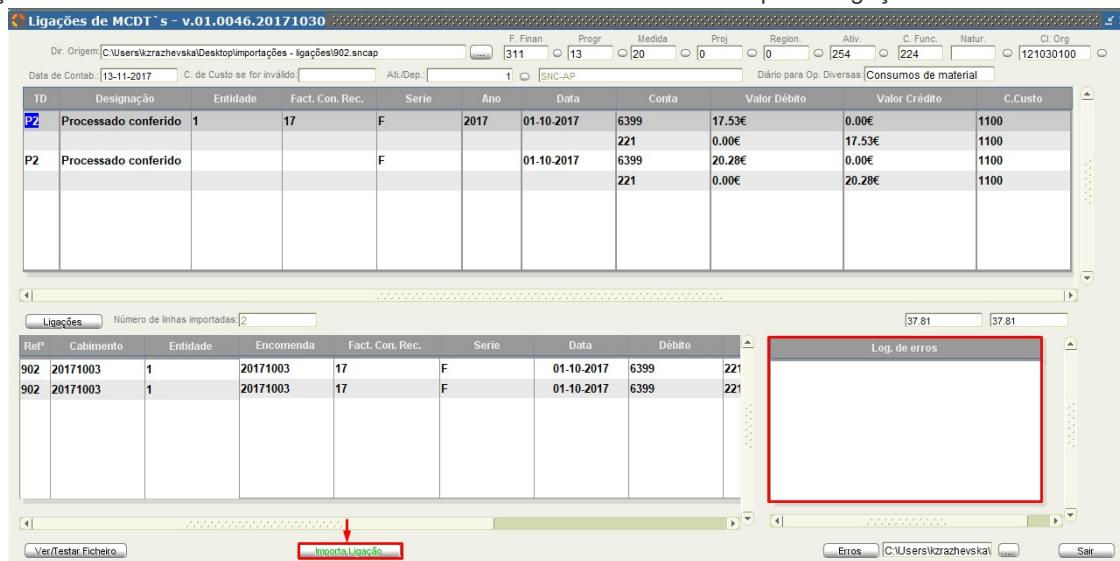
No ecrã referente às importações de dados de MCDT, o utilizador deve:

1. Selecionar do diretório o ficheiro TXT a ser importado;
2. Indicar a chave orçamental que será associada a todos os documentos carregados;
3. Selecionar o botão "Ver/Testar Ficheiro".



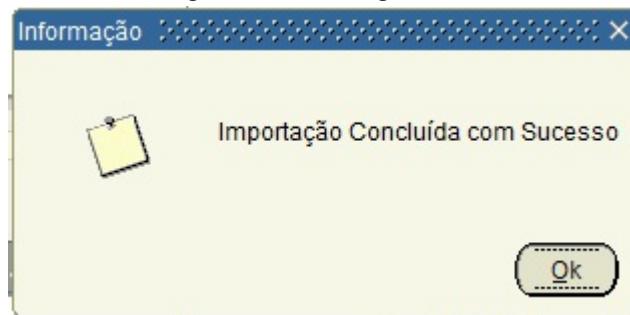
Ao selecionar o botão "Ver/Testar Ficheiro" o sistema irá percorrer o ficheiro carregado e verificar se este cumpre os requisitos. Quando o ficheiro não contém erros, os elementos ficam visíveis no ecrã. No caso do ficheiro conter erros é dada uma mensagem ao utilizador e é produzido um relatório numa caixa criada para o efeito. Nestes casos, os erros devem ser corrigidos e o ficheiro deve ser testado novamente.

Após validação dos elementos do ficheiro o utilizador deve selecionar o botão "Importar Ligação".



**Nota:** A funcionalidade dos botões disponíveis neste ecrã é igual aos descritos em 3.1.1.

Para confirmar a importação dos dados, o sistema gera uma mensagem informativa com a indicação abaixo descrita.



No caso da gestão de immobilizado, é possível importar ficheiros com as referências **902, 903, 904, 905, 906 e 908**. A descrição dos campos para cada uma das referências é apresentada seguidamente.

**Nota:** Alguns ficheiros variam a sua estrutura para entidades do tipo ARS e ULS. A descrição dos campos destes ficheiros é apresentada separadamente para cada referência.

## Referência 902

Ficheiros de referência 902 importam dados relativos a documentos do tipo P2. Para ficheiros de referência 902 os campos que devem estar preenchidos são:

Caso Geral:

	Ref.	NºCB	Ent.	NºCP	Nº P1/P2/Série	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Sinal
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	4 - 11 (8)	12 - 19 (8)	20 - 27 (8)	28 - 39 (12)	52 - 59 (8)	60 - 109 (50)	110 - 159 (50)	160 - 177 (18)	17 (1)

[Descarregar TXT](#)

### ARS e ULS

Para entidades do tipo ARS e ULS, ficheiros desta referência devem ter os seguintes campos preenchidos:

	Ref.	NºCB	Ent.	NºCP	Nº P1/P2/Série	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Sinal
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	4 - 11 (8)	12 - 19 (8)	20 - 27 (8)	28 - 42 (15)	55 - 62 (8)	63 - 112 (50)	113 - 162 (50)	163 - 180 (18)	18 (1)

[Descarregar TXT](#)

## Referência 903

Ficheiros de referência 903 importam dados relativos a documentos do tipo OD. Para ficheiros de referência 903 os campos que devem estar preenchidos são:

	Ref.	Ent.	NºOD	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Sinal	Centro Custo

Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	12 - 19 (8)	40 - 51 (12)	52 - 59 (8)	60 - 109 (50)	110 - 159 (50)	160 - 177 (18)	178 (1)	179 - 188 (10)
--------------------------	--------------	----------------	--------------------	----------------	------------------	-------------------	-------------------	------------	----------------------

[Descarregar TXT](#)

## Referência 904

Ficheiros de referência 904 importam dados relativos a documentos do tipo NC. Para ficheiros de referência 904 os campos que devem estar preenchidos são:

	Ref.	Entidade	Nº NC/Série	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Sinal	Centro Custo
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	12 - 19 (8)	28 - 39 (12)	52 - 59 (8)	60 - 109 (50)	110 - 159 (50)	160 - 177 (18)	178 (1)	179 - 188 (10)

[Descarregar TXT](#)

## ARS e ULS

Para entidades do tipo ARS e ULS, ficheiros desta referência devem ter os seguintes campos preenchidos:

	Ref.	Ent.	Nº NC/Série	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Sinal	Centro Custo
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	12 - 19 (8)	28 - 42 (15)	55 - 62 (8)	63 - 112 (50)	113 - 162 (50)	163 - 180 (18)	181 (1)	182 - 191 (10)

[Descarregar TXT](#)

## Referência 905

Ficheiros de referência 905 importam dados relativos a documentos do tipo CC. Para ficheiros de referência 905 os campos que devem estar preenchidos são:

	Ref.	Ent.	Nº CC/Série	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Sinal	Centro Custo
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	12 - 19 (8)	28 - 39 (12)	52 - 59 (8)	60 - 109 (50)	110 - 159 (50)	160 - 177 (18)	178 (1)	179 - 188 (10)

[Descarregar TXT](#)

## ARS e ULS

Para entidades do tipo ARS e ULS, ficheiros desta referência devem ter os seguintes campos preenchidos:

	Ref.	Ent.e	Nº CC/Série	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Sinal	Centro Custo
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	12 - 19 (8)	28 - 42 (15)	55 - 62 (8)	63 - 112 (50)	113 - 162 (50)	163 - 180 (18)	181 (1)	182 - 191 (10)

[Descarregar TXT](#)

## Referência 906

Ficheiros de referência 906 importam dados relativos a documentos do tipo DF. Para ficheiros de referência 906 os campos que devem estar preenchidos são:

	Ref.	NºCB	Ent.	NºCP	Nº DF/Série	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Sina
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	4 - 11 (8)	12 - 19 (8)	20 - 27 (8)	28 - 39 (12)	52 - 59 (8)	60 - 109 (50)	110 - 159 (50)	160 - 177 (18)	178 (1)

[Descarregar TXT](#)

### ARS e ULS

Para entidades do tipo ARS e ULS, ficheiros desta referência devem ter os seguintes campos preenchidos:

	Ref.	NºCB	Ent.	NºCP	Nº DF/Série	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Sina
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	4 - 11 (8)	12 - 19 (8)	20 - 27 (8)	28 - 42 (15)	55 - 62 (8)	63 - 112 (50)	113 - 162 (50)	163 - 180 (18)	181 (1)

[Descarregar TXT](#)

## Referência 908

Ficheiros de referência 908 importam dados relativos a documentos do tipo CF. Para ficheiros de referência 908 os campos que devem estar preenchidos são:

	Ref.	Ent.	Nº CF/Série	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Sinal	Centro Custo
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	12 - 19 (8)	28 - 39 (12)	52 - 59 (8)	60 - 109 (50)	110 - 159 (50)	160 - 177 (18)	178 (1)	179 - 188 (10)

[Descarregar TXT](#)

### ARS e ULS

Para entidades do tipo ARS e ULS, ficheiros desta referência devem ter os seguintes campos preenchidos:

	Ref.	Ent.	Nº CF/Série	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Sinal	Centro Custo
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	12 - 19 (8)	28 - 42 (15)	55 - 62 (8)	63 - 112 (50)	113 - 162 (50)	163 - 180 (18)	181 (1)	182 - 191 (10)

[Descarregar TXT](#)

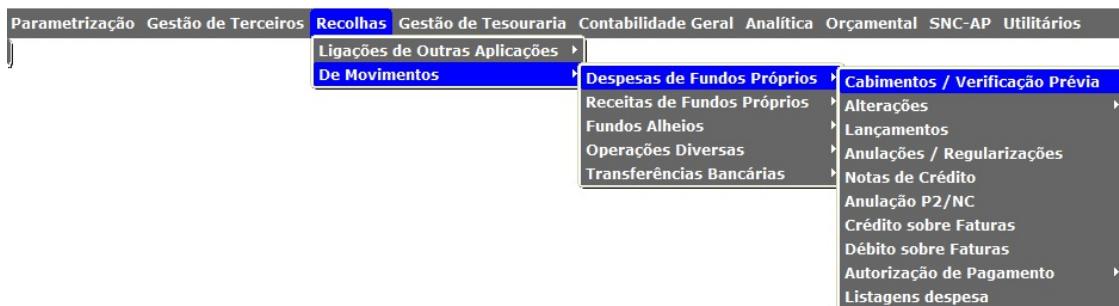
## 3.2. Ciclo Despesa

Recomenda-se o uso da tecla **TAB** para a navegação pelos campos dos ecrãs do sistema. Esta forma de navegação garante que todos os campos obrigatórios sejam preenchidos e validados permitindo o posterior

desbloqueio de outros campos.

### 3.2.1. Cabimento (CB)

Esta opção permite, consultar ou criar um novo documento de Cabimento e com base em critérios selecionados pelo utilizador.



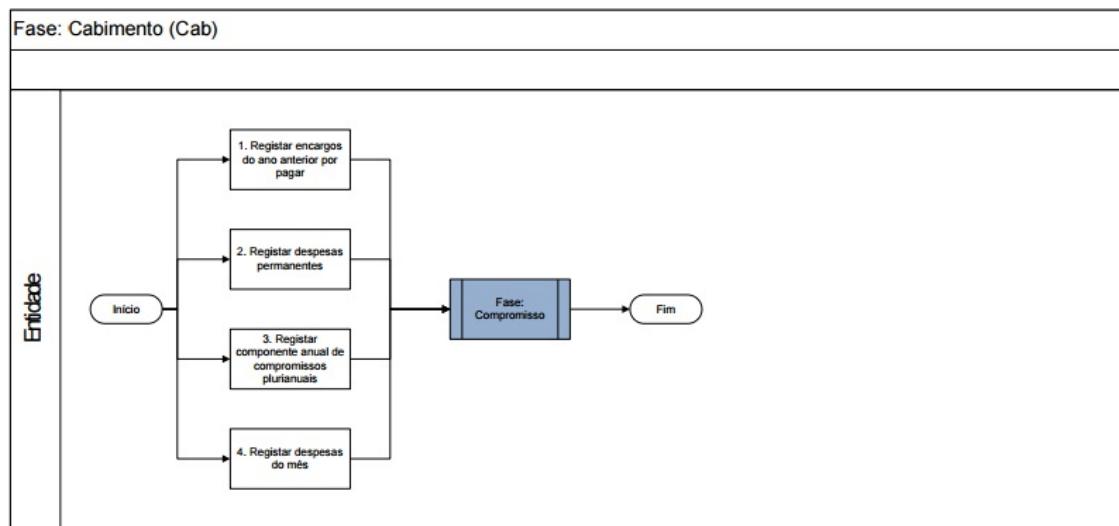
Ao selecionar Cabimentos/Compromissos, irá surgir o seguinte ecrã, cujo objetivo é a criação de um Cabimento (CB), conforme imagem abaixo:

The screenshot shows the 'Recolha de Despesas de Fundos Próprios - v.01.0085.20170731' window. The tabs at the top are 'Cabimentos (CB)' (selected) and 'Verificação Prévia - LCPA'. The main form fields include:

- Ano: 2017
- Num. Proc. Aquisição: 0
- Data Doc: 22-08-2017
- Data Contabilização: 22-08-2017
- Último N° Cabimento: 26
- Número de cabimento: 0
- Diário: 11 Cabimentos
- Importância: 0.00€
- Valor Regularizado: 0.00€
- Valor Compromisso Assumido: 0.00€
- Valor Alterações: 0.00€
- Atividade/Departamento: 1 SNC-AP
- Projecto: (empty)
- Observações: (empty)

At the bottom are buttons: Confirmar (disabled), Inexistente (highlighted in red), Importar, Informação de CB, Listagens de CB, Consulta, Abater, and Sair.

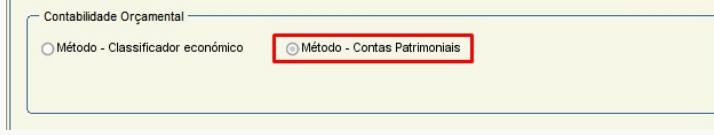
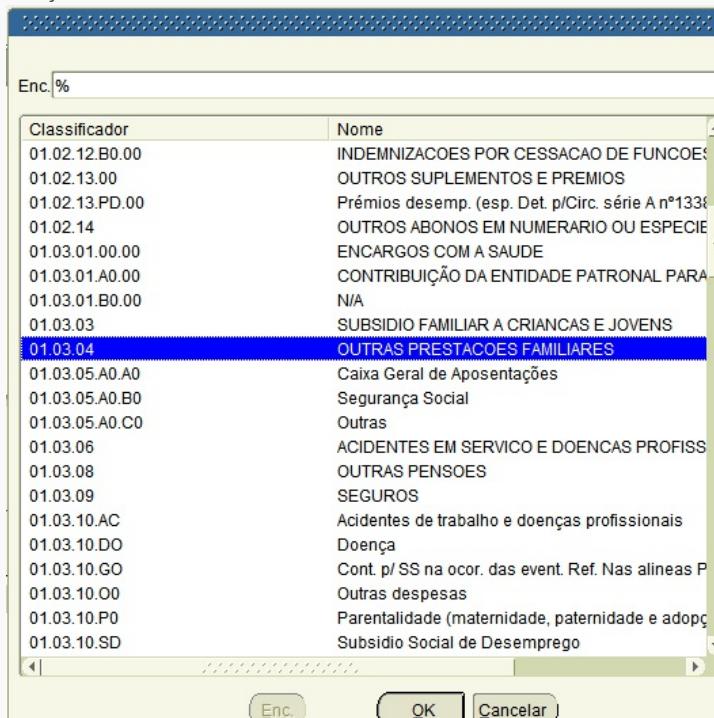
O seu registo, o processo de cabimentação não sofre qualquer alteração, continuando a ter registar a referência o orçamento anual da entidade líquido de cativos devendo ser cabimentadas todas as despesas prováveis.



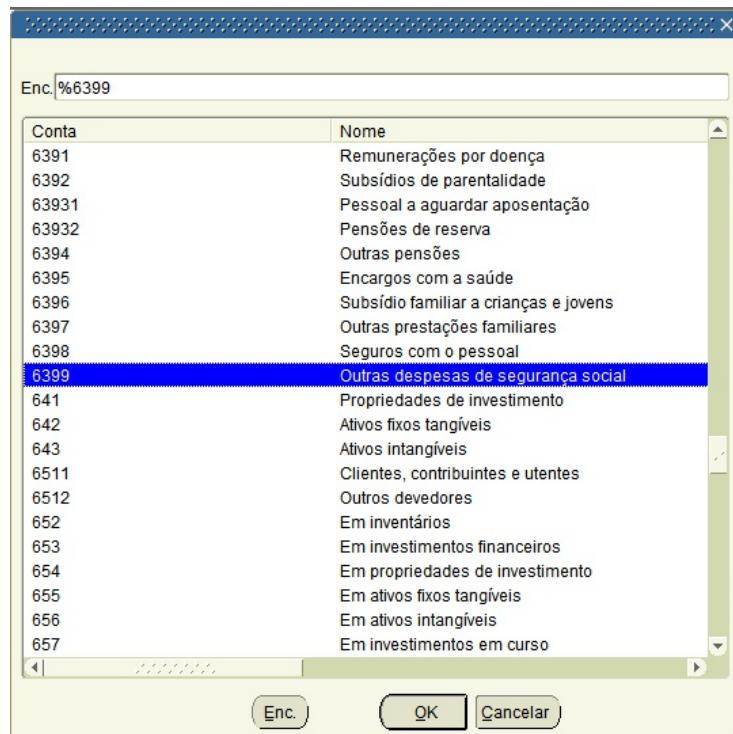
Agravação do CB abre novo ecrã, onde teremos um botão de ajuda no preenchimento dos seguintes campos obrigatórios:

**Recolha de Contabilidade - EPR/SPA - v.02.0000.20170712**

Exercício: 2017	Tp.Doc: CB	Número de Lançamento: 26	Data de Lançamento: 31-07-2017	Diário: 11 Cabimentos				
<input checked="" type="radio"/> Conta(s) <input type="radio"/> Razão Geral								
Class. Económico	Designação	Conta	Designação	Valor	F. Finan	Progr	Medida	Pro
				0,00€	311	13	20	0
					Valor Lançado: 0,00€	Valor Total: 1,000,00€		
<input type="button" value="Gerar Contabilidade"/> <input type="button" value="Confirmar"/>								

Campo	Obrigatoriedade	Descrição
Classificador Económico	Sim	<p>No método de registo de contas patrimoniais, disponível a partir do menu de Parametrização&gt;Instituição&gt;Configurações</p>  <p>, o classificador económico é mostrado automaticamente através da conta patrimonial, de acordo com a associação feita no menu do Plano de Contas.</p>  <p>No método de registo de Classificador económico, é necessário registar primeiro o classificador económico e a conta patrimonial é mostrada automaticamente</p>
Conta	Sim	

## Seleção da conta ao classificador.



Valor	Sim	Montante do cabimento:																				
		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="margin: 0;">31-07-2017</p> <p style="margin: 0;">Diário: 11 Cabimentos</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Designação</th> <th style="width: 20%;">Valor</th> <th style="width: 10%;">F. Finan</th> <th style="width: 10%;">Progr</th> <th style="width: 10%;">Medida</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Outras despesas de seg</td> <td style="border: 2px solid red; padding: 2px;">1000.00</td> <td>311</td> <td>13</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> </div>	Designação	Valor	F. Finan	Progr	Medida	Outras despesas de seg	1000.00	311	13	20										
Designação	Valor	F. Finan	Progr	Medida																		
Outras despesas de seg	1000.00	311	13	20																		

**Existem dois métodos de Registo (método de classificador económico e método de conta patrimonial) definido no menu de parametrização – Configuração**

O método apresentado é de conta patrimonial que deverá ser registado a contas da classe 3, 4, 5, 6. Automaticamente associa o classificador económico, sendo que este poderá ser alterado pelo utilizador. Relativamente à chave orçamental esta transparece automaticamente de acordo com a chave definida no menu parametrização configuração e que nesta fase também pode ser alterada.

**Se existirem para a mesma conta ou classificador económico chaves orçamentais diferentes então devem ser criadas várias linhas com a mesma informação mas com chaves orçamentais diferentes.**

O preenchimento final, é idêntico ao do ecrã abaixo. O próximo passo é o de gerar de forma automática os movimentos na contabilidade selecionando o botão "Gerar Contabilidade".

**Recolha de Contabilidade - EPR/SPA - v.02.0000.20170712**

Diário [11 Cabimentos]																
Exercício	2017	Tp.Doc	<input checked="" type="checkbox"/> CB	Número de Lançamento	26	Data de Lançamento	31-07-2017	Diário	11	Cabimentos						
Conta(s)	Razão Geral	Conta	Designação	Débito	Crédito	F. Finan.	Progr.	Medida	Proj.	Region.	Activ.	C. Func.	Natur.	C. Org.	Observ.	
		024.01.03.04	OUTRAS PRESTACC	1.000,00€	0,00€	311	13	20	0	0	254	224		121030100		
		0251.01.03.04	OUTRAS PRESTACC	0,00€	1.000,00€	311	13	20	0	0	254	224		121030100		
													Valor Lançado Deb./Cre.	1.000,00€	1.000,00€	
													Acumulado Débito/Crédito	1.000,00€		
													<input type="button"/> Gerar Contabilidade	<input checked="" type="button"/> Confirme	<input type="button"/> Sair	

No novo ecrã mostrado, aparecem os movimentos de lançamento do cabimento. Se os lançamentos estiverem corretos, o utilizador confirma, selecionando o botão de confirmação.

**Recolha de Contabilidade - EPR/SPA - v.01.0352.20170712**

Diário [11 Cabimentos]																
Exercício	2017	Tp.Doc	<input checked="" type="checkbox"/> CB	Número de Lançamento	0	Data de Lançamento	26-07-2017	Diário	11	Cabimentos						
Conta(s)	Razão Geral	Conta	Designação	Débito	Crédito	F. Finan.	Progr.	Medida	Proj.	Region.	Activ.	C. Func.	Natur.	C. Org.	Observ.	
		024.01.03.04	OUTRAS PRESTACC	1.000,00€	0,00€	311	13	20	0	0	254	224		121030100		
		0251.01.03.04	OUTRAS PRESTACC	0,00€	1.000,00€	311	13	20	0	0	254	224		121030100		
													Valor Lançado Deb./Cre.	1.000,00€	1.000,00€	
													Acumulado Débito/Crédito	1.000,00€		
													<input type="button"/> Gerar Contabilidade	<input checked="" type="button"/> Confirme	<input type="button"/> Sair	

O Cabimento acaba de ser gerado, no entanto deverá o utilizador confirmar em sistema a criação do mesmo. No primeiro separador, o utilizador tem duas formas de o fazer: de entrar no seguinte ecrã, evidenciando o número de processo de aquisição da criação do CAB:

- Para aceder à informação de cabimento deverá ser pressionado o botão "Informação de CB";
- Para consulta deverá ser pressionado o botão "Consulta".

**A novidade no novo sistema SICC é o aparecimento do botão "Importar", que permite aos utilizadores carregarem a partir de um documento de Excel vários cabimentos de forma muito mais rápida e fiável.**

O utilizador ao seleccionar o botão



, vai fazer com que o novo ecrã surja para importação do ficheiro.

**Recolha de Despesas de Fundos Próprios - v.01.0085.20170731**

Cabimentos (CB)	Verificação Prévia - LCPA
Último Nº Cabimento: 28	
Ano: 2017	Num. Proc. Aquisição: 12345678 Data Doc: 22-08-2017 Data Contabilização: 22-08-2017
Número de cabimento: 28	Diário: 11 Cabimentos
Importância: 5,000.00€	Valor Regularizado: 0.00€
Valor Compromisso Assumido: 0.00€	Valor Alterações: 0.00€
Atividade/Departamento: 1 SNC-AP	Projecto:
Observações	
<input type="button" value="Gravar Alterações"/> <input style="background-color: green; color: white; border: none; font-weight: bold; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-right: 5px;" type="button" value="Existente"/> <input style="border: 2px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-right: 5px;" type="button" value="Importar"/> <input type="button" value="Informação de CB"/> <input type="button" value="Listagens de CB"/> <input type="button" value="Consulta"/> <input type="button" value="Abater"/> <input type="button" value="Sair"/>	

Ao pressionar, o utilizador vai deparar-se com o seguinte ecrã, sendo que para carregamento do ficheiro, tem de escolher o diretório de origem.

**Ligações de CB - Cabimentos - v.01.0065.20170526**

TD	Designação	Entidade	Número	Ano	Data	Conta	Valor Débito	Valor Crédito	C.Custo
<input type="button" value="Abrir"/> <input type="button" value="Importar Ligações"/> <input type="button" value="Erros"/> <input type="button" value="Ficheiro de erros"/> C:\Users\Consultor\Desktop\ ...									
<input type="button" value="Ver/Testar Ficheiro"/> <input type="button" value="Importar Ligações"/> <input type="button" value="Erros"/> <input type="button" value="Ficheiro de erros"/> C:\Users\Consultor\Desktop\ ...									

Dir. Origem: C:\Users\Consultor\Desktop\ ...

Look in: Cabimentos

Recent Items

Desktop

Documents

This PC

Network

File name:  Open Cancel

File of type:

Número de linhas importadas: 0

Refº Cabimento Entidade Encomenda

0 de erros

O aspecto do ficheiro CSV é o abaixo demonstrado, sendo que o mesmo deve obedecer ao critério das colunas estipuladas, para efeito de carregamento.

**NOTA:** Na imagem estão destacados com cor os campos que são de preenchimento obrigatório.

CB	Nº Processo	Data Contabilização	Classificador	Classificador	func.	Ponto de finanças	Programa	Média	Projeto	Regionalizaç	Atividade	Natureza	Departamento/ Ativo Conta	Valor Iargamento	Observações	Documento	Observações	Lançamento	Classificação	Origina
CB	807559	20160315	20170906	01.02.02	311								1	642	5000	SNCAP	Teste01	121030100		
CB	807555	20170503	20170907	07.01.07	320								1	4123	13689	SNCAP	Teste02	121030100		
CB	807556	20170622	20170623	01.02.04	311								1	3113	20000	SNCAP	Teste03	121030100		
CB	900001	20150210	20170101	01.02.02	320								1	426	100	SNCAP	TESTE	121030100		

Antes da importação, o utilizador, tem de usar o botão "Ver/Testar Ficheiro". Ao selecionar este mesmo botão, o utilizador constata que os elementos do ficheiro CSV estão visíveis e que o ficheiro integrado está testado. Caso ocorram erros, os mesmos produzem um relatório no ecrã, na caixa criada para o efeito, no canto inferior direito do ecrã.

Ligações de Cabimentos - v.01.0042.20151202

Dir. Origem: C:\Users\User\Desktop\Projeto SPMS\Cabimentos\CB.csv

Data de Contabilização: 30-12-2015

ID	Designação	Entidade	Número	Ano	Data	Conta	Valor Débito	Valor Crédito	C.Custo
CB	Cabimentos	9999999	14201	2015	15-11-2015	316111	15.00€	0.00€	
CB	Cabimentos					316111	20.00€	0.00€	
CB	Cabimentos					273211	10.00€	0.00€	
CB	Cabimentos	9999999	14202	2015	16-11-2015	316111	22.00€	0.00€	
CB	Cabimentos					316111	18.00€	0.00€	
CB	Cabimentos					273211	35.00€	0.00€	
CB	Cabimentos	9999999	14203	2015	17-11-2015	316111	40.00€	0.00€	

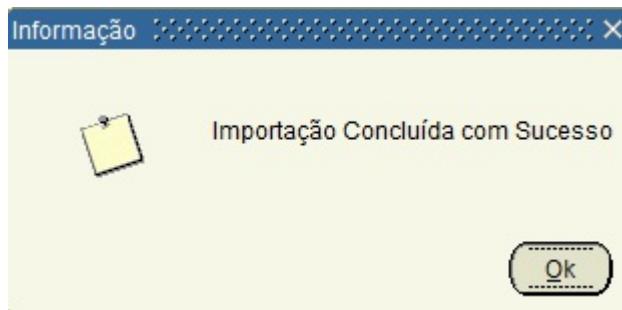
Número de linhas importadas: 12 | 252.00€ | 0.00€

Ref#	Cabimento	Entidade	Encomenda	Fact. Con. Rec.	Factura	Data	Débito
CB	14201	9999999				15-11-2015	316111
CB	14201	9999999				15-11-2015	316111
CB	14201	9999999				15-11-2015	273211
CB	14202	9999999				16-11-2015	316111
CB	14202	9999999				16-11-2015	316111
CB	14202	9999999				16-11-2015	273211
CR	14203	9999999				17-11-2015	316111

Log de erros

Ver/Testar Ficheiro Importa Ligação Erros Ficheiro de erros C:\Log\_Erros.err Sair

Após validação dos elementos integrados e constatado que os valores estão coerentes com o ficheiro integrado, o utilizador deve assim usar o botão "Importa Ligação". Depois de selecionar e de forma automática, o sistema gera uma mensagem de confirmação, com a indicação abaixo descrita.



Caso se trate de uma importação ou de valores introduzidos manualmente, no ecrã principal o utilizador tem outros botões que permitem assim uma análise mais cuidada. Desta forma, nos passos seguintes, é demonstrado o funcionamento dos outros botões constantes do ecrã.

Recolha de Despesas de Fundos Próprios - v.01.0085.20170731

Cabimentos (CB) Verificação Prévia - LCPA

Último Nº Cabimento: 28

Ano: 2017 Num. Proc. Aquisição: 12345678 Data Doc: 22-08-2017 Data Contabilização: 22-08-2017

Número de cabimento: Diário:  
28 11 Cabimentos

Importância: Valor Regularizado: Valor Compromisso Assumido: Valor Alterações:  
5,000.00€ 0.00€ 0.00€ 0.00€

Atividade/Departamento: 1 SNC-AP

Projecto:

Observações

Gravar Alterações Existente Importar Informação de CB Listagens de CB Consulta Abater Sair

O utilizador ao escolher um dos seguintes botões obtém os ecrãs:

## Informação de CB

Impressão das informações de cabimentos - v.01.0051.20170516

Exercício: 2017      Calculo por:  Processo de Aquisição     Cabimento

Primeiro Número: 12345      Primeira Data: 01-01-2017  
Último Número: 12345678      Última Data: 22-08-2017

**Selecionar Todos**

Documentos para imprimir						
Ano	Tipo Doc.	Nr. Proc. Aquisição	Nr. Cabimento	Data Doc.	Data Contab.	Valor
2017	CB	12345	27	22-AGO-2017	22-AGO-2017	5,000.00€
2017	CB	986532	26	02-AGO-2017	02-AGO-2017	5,100.00€
<b>2017</b>	<b>CB</b>	<b>12345678</b>	<b>28</b>	<b>22-AGO-2017</b>	<b>22-AGO-2017</b>	<b>5,000.00€</b> <input checked="" type="checkbox"/> 2

1 Calcular    3 Imprimir    C:\Users\Consultor\Desktop\INFOCB\_22082017.CSV    ...    Ficheiro    Sair

O utilizador ao selecionar o botão "Imprimir", gera no ecrã o resultado da criação do CB.

## INFORMAÇÃO DE CABIMENTO - ANEXO 1

MS SNC-AP	Data: 22-08-2017
<b>Regime Contabilistico Aplicável - POCMS</b>	
<b>Fonte de Financiamento 311 - Receitas gerais</b>	

Número do Processo de Aquisição	Número de Cabimento
12345678	28

### Orçamento para o ano de 2017

Classificação Orgânica: 121030100

Classificação Funcional: 224

Classificação Económica: 01.03.04

Programa: 13 - Saude

Medida: 20 - Saude

Projecto: 0 - Projeto teste para manual de utilizador

Regionalização: 0 - Código de Regionaliz. para exemplificar n

Actividade: 254 - Controlo Acompanhamento

1	Dotação Inicial	0.00
2	Reforços ou Anulações	0.00
3	Congelamentos/Descongelamentos/Cativos/Descativos	0.00
4=1+2-3	Dotação Corrigido	0.00
5	Cabimentos Executados	5,000.00
6 = 4 - 5	Dotação Disponível	-5,000.00
7	Cabimento relativo à despesa em análise	5,000.00
8 = 6 - 7	Saldo Residual	-10,000.00
Data	22-08-2017	
Observações		

Assinatura

---

22-AUG-17 15:45:06

Pagina 1 de 1

### Listagens de CB

**Impressão das informações de Cabimentos - v.01.0038.20170516**

Pri. Entidade:	9999999 Diversos	Últ. Entidade:	9999999 Diversos	Primeira Data:	01-01-2017
Data Emissão:	22-08-2017			Última Data:	31-12-2017
				Copias:	1
<input type="button" value="Selecionar Todos"/>					

**Documentos para imprimir**

Entidade	Nome	TD	Ano	N.Proc.Aquisição	Nº.Cabimento	Data	Valor
9999999	Diversos	CB	2017	986532	26	02-AGO-2017	5,100.00€
9999999	Diversos	CB	2017	12345	27	22-AGO-2017	5,000.00€
9999999	Diversos	CB	2017	12345678	28	22-AGO-2017	5,000.00€

C:\Users\Consultor\Desktop\LISTCABIMENTO\_22082017.CSV

Nos ecrãs atrás referidos, o procedimento é similar:

Botão	Descrição
Calcular	Este botão permite apresentar os cabimentos no espaço "Documentos para imprimir". 
Imprimir	Este botão permite que o utilizador gere relatório diretamente no ecrã
Ficheiro	Este botão permite ao utilizador escolher o diretório de gravação do Excel que irá ser produzido. 
Sair	Este botão permite que o utilizador saia do ecrã e regresse ao menu inicial

O formato na opção "Imprimir", é o seguinte:



Ministério da Saúde  
MS SNC-AP

## Listagem de Cabimentos

POR DATA DE:	Documento	DOCUMENTO:
DE: 01-JAN-2017	A: 31-DEC-2017	
<b>ENTIDADE:</b>		

**TIPO N.PROC.AQUISIÇÃO DATA DATA CONT. VALOR N.CABIMENTO**

9999999 Diversos					
CB	12345678	22-AUG-2017	22-AUG-2017	5,000.00\$	28

**TOTAL DA ENTIDADE: 5,000.00\$**

**TOTAL GERAL: 5,000.00\$**

LIST\_INFO CABIMENTO

22-AUG-2017

Página 1 de 1

### 3.2.2. Alterações de Cabimentos (AM)

Neste processo o que se pretende demonstrar é uma alteração a um CB já existente. Desta forma, iremos contemplar mais uma linha de item financeiro ao CB criado anteriormente.

The screenshot shows a complex navigation menu with several levels of sub-menus. The main menu items include: Parametrização, Gestão de Terceiros, Recolhas, Gestão de Tesouraria, Contabilidade Geral, Analítica, Orçamental, SNC-AP, and Utilitários. The 'Recolhas' menu is expanded, showing 'Ligações de Outras Aplicações' and 'De Movimentos'. 'De Movimentos' is further expanded to show 'Despesas de Fundos Próprios', 'Receitas de Fundos Próprios', 'Fundos Alheios', 'Operações Diversas', and 'Transferências Bancárias'. The 'Alterações' item under 'Despesas de Fundos Próprios' is highlighted with a blue box. This leads to a sub-menu with 'Lançamentos', 'Anulações / Regularizações', 'Notas de Crédito', 'Anulação P2/NC', 'Crédito sobre Faturas', 'Débito sobre Faturas', 'Autorização de Pagamento', and 'Listagens despesa'. The 'Alterações' item in this sub-menu is also highlighted with a blue box. Finally, the 'Alterações de CB (AM)' item at the bottom right of this list is highlighted with a blue box.

Ao entrar no ecrã de Alteração de CB, deve o utilizador associar o "nº de CB" criado anteriormente para proceder à alteração. Terá igualmente de dar duplo clique na linha assinalada abaixo, para proceder à AM.

**Alterações de CB (AM) - v.01.0046.20170502**

Ano:	Número de Entidade:	2017	9999999	<input type="radio"/> Diversos
Ano:	Nº de CB:	2017	0	<a href="#">Seleção de Cabimento...</a>
Atividade/Departamento:			Nº Documento:	0
			Data Documento:	22-08-2017
Observações:			<input type="checkbox"/> Transferência de Contas	
Número de Lançamento:		Data Contabilização:	Diário:	Importância:
0		22-08-2017	11 Cabimentos	0,00€

TD	Nº de CB	Ano	Data Contab.	Importância	Disp. Diminuição

TD	Nº de CB	Ano	Data Contab.	Importância	Disp. Diminuição

**Confirmar** **Inexistente** **Importar** **Consulta** **Sair**

Uma vez a linha subir um nível acima, deverá o utilizador definir por que montante pretende fazer a nova AM, pressionando posteriormente o botão "Gravar nova AM".

**Alterações de CB (AM) - v.01.0046.20170502**

Ano:	Número de Entidade:	2017	9999999	<input type="radio"/> Diversos
Ano:	Nº de CB:	2017	12345678	<a href="#">Cancelar</a>
Atividade/Departamento:			Nº Documento:	0
			Data Documento:	22-08-2017
Observações:			<input type="checkbox"/> Transferência de Contas	
Número de Lançamento:		Data Contabilização:	Diário:	Importância:
0		22-08-2017	11 Cabimentos	6,000.00€

TD	Nº de CB	Ano	Data Contab.	Importância	Disp. Diminuição
CB	12345678	2017	22-08-2017	5,000.00€	5,000.00€

TD	Nº de CB	Ano	Data Contab.	Importância	Disp. Diminuição

**Gravar nova AM** **Inexistente** **Importar** **Consulta** **Sair**

Novo ecrã surge, no qual o utilizador definirá o novo item financeiro, conta e importância a registar na alteração do Cab. Finda a alteração, deverá gerar os documentos contabilísticos de forma automática pressionando para o efeito o botão "Gerar Contabilidade".

**Recolha de Contabilidade - EPR/SPA - v.02.0000.20170712**

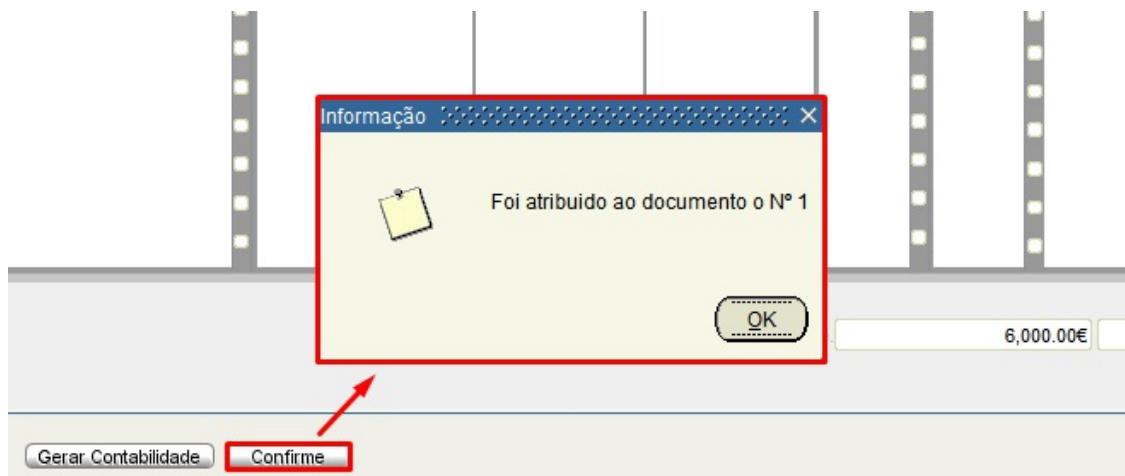
Exercício: 2017	Tp.Doc: AM	Número de Lançamento: 0	Data de Lançamento: 22-08-2017	Diário: 11 Cabimentos								
<b>Conta(s)</b> Razão Geral												
Class. Económico	Designação	Conta	Designação	Valor	F. Finan	Progr	Medida	Proj	Region.	Ativ.	C. Func	Natur.
01.03.04	OUTRAS PRESTACOES F/6399	Outras despesas de segui	6.000,00€	311	13	20	0	0	254	224		
Valor Lançado: 6.000,00€      Valor Total: 6.000,00€												
<input type="button" value="Gerar Contabilidade"/> <input type="button" value="Confirme"/> <input type="button" value="Sair"/>												

O novo ecrã surge e associada a ela, aparecem os movimentos de lançamento do cabimento. Se os lançamentos estiverem corretos, deve o utilizador confirmar, pressionando o botão de confirmação.

**Recolha de Contabilidade - EPR/SPA - v.02.0000.20170712**

Exercício: 2017	Tp.Doc: AM	Número de Lançamento: 0	Data de Lançamento: 22-08-2017	Diário: 11 Cabimentos								
<b>Contas</b> Razão Geral												
Conta	Designação	Débito	Crédito	F. Finan	Progr	Medida	Proj	Region.	Activ.	C. Func	Natur.	C. Org.
024.01.03.04	OUTRAS PRESTACC	6.000,00€	0,00€	311	13	20	0	0	254	224		121030100
0251.01.03.04	OUTRAS PRESTACC	0,00€	6.000,00€	311	13	20	0	0	254	224		121030100
Valor Lançado Deb./Cre: 6.000,00€      Acumulado Débito/Crédito: 6.000,00€												
<input type="button" value="Gerar Contabilidade"/> <input type="button" value="Confirme"/> <input type="button" value="Sair"/>												

A alteração ao Cabimento acaba de ser efetuada, sendo que o sistema gera uma mensagem de confirmação.



De realçar que qualquer movimento de estorno que seja efetuado no CB, não existe a necessidade de alterar o registo inicial, sendo que assim impede que haja alterações a nível dos mapas de execução orçamental. Da mesma maneira que na importação de cabimentos, este processo de Alteração também pode ser feita por carregamento de ficheiro através do botão "Importar".

**Alterações de CB (AM) - v.01.0046.20170502**

Ano:	Número de Entidade:	9999999	Diversos																																
2017																																			
Ano:	Nº de CB:	0	Seleção de Cabimento																																
2017																																			
Atividade/Departamento:																																			
1 SNC-AP																																			
Observações																																			
<input type="checkbox"/> Transferência de Contas																																			
Número de Lançamento:		Data Contabilização:	Diário:																																
0		22-08-2017	11 Cabimentos																																
Importância: 0.00€																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TD</th> <th>Nº de CB</th> <th>Ano</th> <th>Data Contab.</th> <th>Importância</th> <th>Disp. Diminuição</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						TD	Nº de CB	Ano	Data Contab.	Importância	Disp. Diminuição																								
TD	Nº de CB	Ano	Data Contab.	Importância	Disp. Diminuição																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TD</th> <th>Nº de CB</th> <th>Ano</th> <th>Data Contab.</th> <th>Importância</th> <th>Disp. Diminuição</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						TD	Nº de CB	Ano	Data Contab.	Importância	Disp. Diminuição																								
TD	Nº de CB	Ano	Data Contab.	Importância	Disp. Diminuição																														
<input type="button" value="Confirmar"/> <b>Inexistente</b> <input type="button" value="Importar"/> <input type="button" value="Consulta"/> <input type="button" value="Sair"/>																																			

Ao pressionar, o utilizador vai deparar-se com o seguinte ecrã, sendo que para carregamento do ficheiro, tem de escolher o Diretório de Origem.

**Ligações de Anulações de Compromissos - v.01.0042.20151202**

Dir. Origem: C:\Users\User\Desktop\Projeto SPMS\Testes CB CMAB.csv	<input type="button" value="..."/>																																																												
Data de Contabilização: 30-12-2015																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TD</th> <th>Designação</th> <th>Entidade</th> <th>Número</th> <th>Ano</th> <th>Data</th> <th>Conta</th> <th>Valor Débito</th> <th>Valor Crédito</th> <th>C.Custo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </tbody> </table>		TD	Designação	Entidade	Número	Ano	Data	Conta	Valor Débito	Valor Crédito	C.Custo																																																		
TD	Designação	Entidade	Número	Ano	Data	Conta	Valor Débito	Valor Crédito	C.Custo																																																				
Número de linhas importadas: 0																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ref*</th> <th>Cabimento</th> <th>Entidade</th> <th>Encomenda</th> <th>F</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Ref*	Cabimento	Entidade	Encomenda	F																																																							
Ref*	Cabimento	Entidade	Encomenda	F																																																									
<input type="button" value="Ver/Testar Ficheiro"/> <input type="button" value="Importa Ligação"/> <input type="button" value="Erros"/> <input type="button" value="Ficheiro de erros"/> C:\Log_Erros.err <input type="button" value="Sair"/>																																																													

Look in: Testes CB CM

File name: AB.csv

Files of type: CSV

Open Cancel

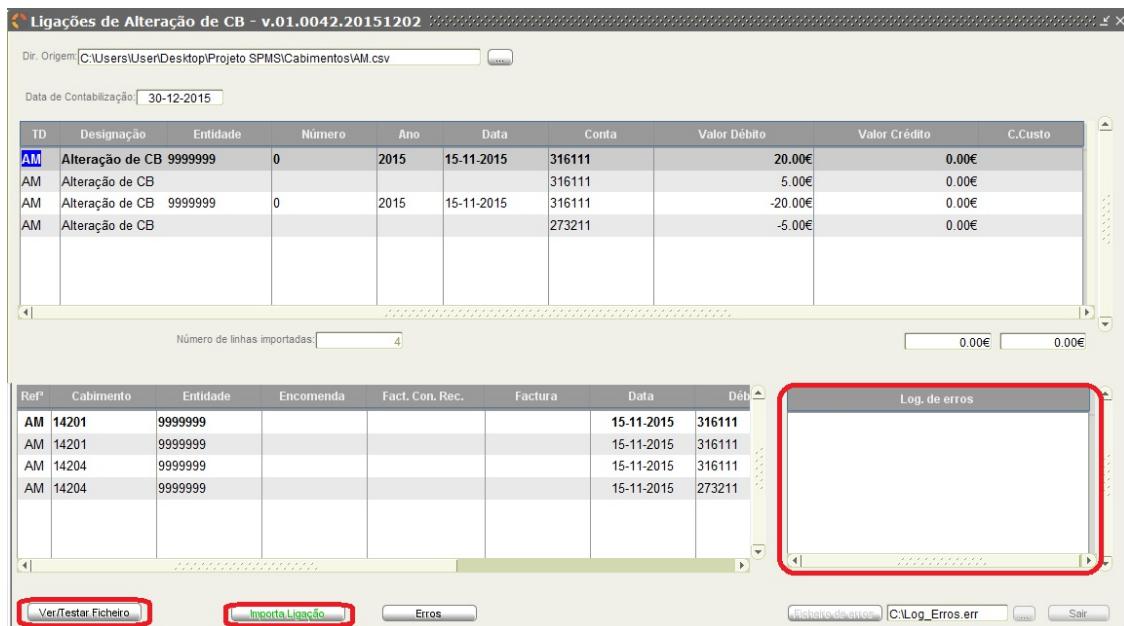
O aspecto do ficheiro CSV é o abaixo demonstrado, sendo que o mesmo deve obedecer ao critério das colunas estipuladas, para efeito de carregamento.

**NOTA:** Na imagem estão destacados com cor os campos que são de preenchimento obrigatório.

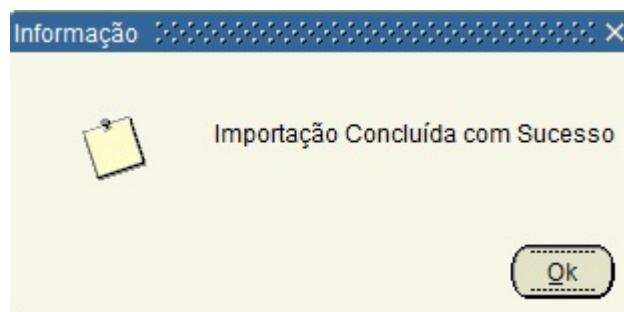
AM	Nº Proces	Data docum	Data Cont	Ano CB	classificador	Classificador fur	Fonte de finan	Programa	Medida	Projeto	Regional	Atividade	Natureza	Departam	Conta	Valor lang	Observações	Dc Observações	Ian	Classificação Orgânica
AM	16	20170503	20170907	2017.07.01.07			320							1.024	10				121030100	
AM	16	20170503	20170907	2017.07.01.07			510							0251	10				121030100	

Antes da importação, o utilizador, tem de usar o botão "Verificar Ficheiro". Ao selecionar este mesmo botão, o utilizador constata

que os elementos do ficheiro CSV estão visíveis e que o ficheiro integrado está testado. Caso ocorram erros, os mesmos produzem um relatório no ecrã, na caixa criada para o efeito, no canto inferior direito do ecrã.



Após validação dos elementos integrados e constatado que os valores estão coerentes com o ficheiro integrado, o utilizador deve assim usar o botão. Depois de selecionar e de forma automática, o sistema gera uma mensagem de confirmação, com a indicação abaixo descrita.



### 3.2.3. Verificação Prévia (CM)

Entende-se por *Verificação Prévia (CM)*, a verificação prévia de fundos disponíveis, as obrigações de efetuar pagamentos a terceiros em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições. Os compromissos consideram-se assumidos quando é executada uma ação formal pela entidade, como seja a emissão de ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente, ou a assinatura de um contrato, acordo ou protocolo, podendo também ter um carácter permanente e estarem associados a pagamentos durante um período indeterminado de tempo, nomeadamente, salários, rendas, eletricidade ou pagamentos de prestações diversas.

Por parte do utilizador, há necessidade de evidenciar novamente o “número de processo de aquisição”. De forma automática, o preenchimento do “valor disponível de cabimento” aparece por defeito. Posteriormente, deve o utilizador selecionar no botão “Gravar como CM”, bem como atribuir o montante do compromisso.

**Recolha de Despesas de Fundos Próprios - v.01.0085.20170731**

<b>Cabimentos (CB)</b>		<b>Verificação Prévia - LCPA</b>	
<b>1</b>			
Ano:	Num. de Proc. Aquisição	Valor Disponível de Cab.:	Data Doc:
2017	12345678	11,000.00€	22-08-2017
		Data Cont:	Disponibilidade de Fundos:
		22-08-2017	308,853.00€
		<b>Existente</b>	
<b>2</b>			
Ano:	Num. de compromisso:	Data Doc:	Data Contabilização :
2017	0	22-08-2017	22-08-2017
		Importância:	Prazo de Pagamento:
		1,500.00€	90 20-11-2017
		Nº do último CM:	1
CM Previsional associado:			
Atividade/Departamento: 1 SNC-AP			
Projecto:			
Observações			
<input type="checkbox"/> Previsão de compromisso			
<b>3</b>		<b>Inexistente</b>	
<b>Gravar novo CM</b>		<b>Importar</b>	
		<b>Informação de CM</b> <b>Consulte</b> <b>Abater</b> <b>Sair</b>	

Neste ecrã, o utilizador terá de introduzir o valor manualmente e após confirmação dos elementos constituintes do CM, deve gerar os movimentos na contabilidade, utilizando o botão "Gerar Contabilidade".

**Recolha de Contabilidade - EPR/SPA - v.02.0000.20170712**

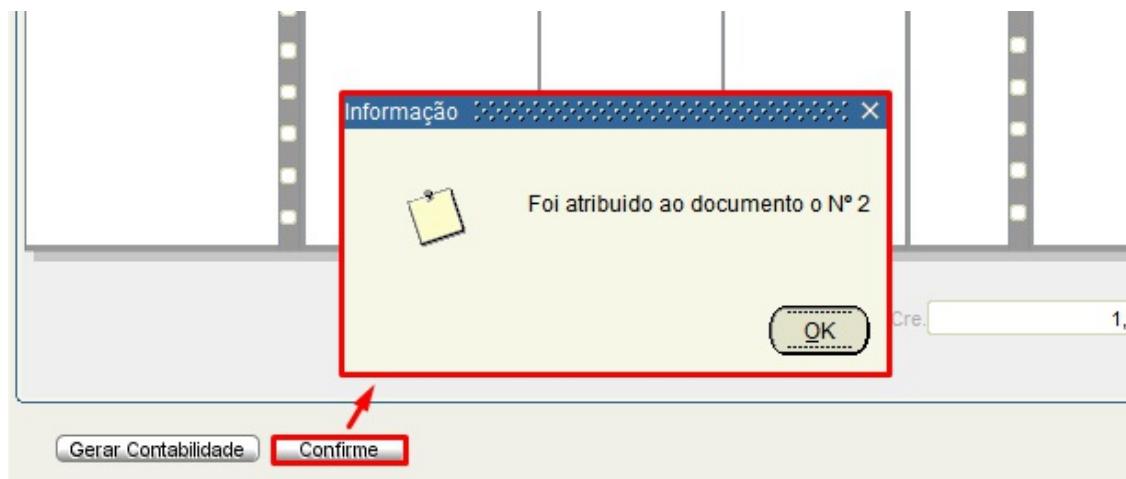
Exercício: 2017	Tp.Doc.: CM Número de Lançamento: 0 Data de Lançamento: 22-08-2017 Diário: 994 Não contabilístico - CM																									
<b>Contas(s) Razão Geral</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Class. Económico</th> <th>Designação</th> <th>Conta</th> <th>Designação</th> <th>Valor</th> <th>F. Finan.</th> <th>Progr.</th> <th>Medida</th> <th>Proj.</th> <th>Region.</th> <th>Activ.</th> <th>C. Func</th> <th>Natur.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01.03.04</td> <td>- OUTRAS PRESTACOES F/6399</td> <td>- Outras despesas de segui</td> <td>1 [1,500.00€]</td> <td>311</td> <td>13</td> <td>20</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>254</td> <td>224</td> </tr> </tbody> </table>		Class. Económico	Designação	Conta	Designação	Valor	F. Finan.	Progr.	Medida	Proj.	Region.	Activ.	C. Func	Natur.	01.03.04	- OUTRAS PRESTACOES F/6399	- Outras despesas de segui	1 [1,500.00€]	311	13	20	0	0	0	254	224
Class. Económico	Designação	Conta	Designação	Valor	F. Finan.	Progr.	Medida	Proj.	Region.	Activ.	C. Func	Natur.														
01.03.04	- OUTRAS PRESTACOES F/6399	- Outras despesas de segui	1 [1,500.00€]	311	13	20	0	0	0	254	224															
Valor Lançado: 1,500.00€ Valor Total: 1,500.00€																										
<input type="button" value="2 Gerar Contabilidade"/> <input type="button" value="Confirme"/> <input type="button" value="Sair"/>																										

Os movimentos contabilísticos aparecem no ecrã, sendo que se estiverem corretos, deverá o utilizador selecionar o botão "Confirme".

**Recolha de Contabilidade - EPR/SPA - v.02.0000.20170712**

Exercício: 2017	Tp.Doc.: CM Número de Lançamento: 0 Data de Lançamento: 22-08-2017 Diário: 994 Não contabilístico - CM																																					
<b>Contas(s) Razão Geral</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Conta</th> <th>Designação</th> <th>Débito</th> <th>Crédito</th> <th>F. Finan.</th> <th>Progr.</th> <th>Medida</th> <th>Proj.</th> <th>Region.</th> <th>Activ.</th> <th>C. Func</th> <th>Natur.</th> <th>C. Org.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0252.01.03.04</td> <td>- OUTRAS PRESTACOES</td> <td>1,500.00€</td> <td>0.00€</td> <td>311</td> <td>13</td> <td>20</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>254</td> <td>224</td> <td>121030100</td> </tr> <tr> <td>0261.01.03.04</td> <td>- OUTRAS PRESTACOES</td> <td>0.00€</td> <td>1,500.00€</td> <td>311</td> <td>13</td> <td>20</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>254</td> <td>224</td> <td>121030100</td> </tr> </tbody> </table>		Conta	Designação	Débito	Crédito	F. Finan.	Progr.	Medida	Proj.	Region.	Activ.	C. Func	Natur.	C. Org.	0252.01.03.04	- OUTRAS PRESTACOES	1,500.00€	0.00€	311	13	20	0	0	254	224	121030100	0261.01.03.04	- OUTRAS PRESTACOES	0.00€	1,500.00€	311	13	20	0	0	254	224	121030100
Conta	Designação	Débito	Crédito	F. Finan.	Progr.	Medida	Proj.	Region.	Activ.	C. Func	Natur.	C. Org.																										
0252.01.03.04	- OUTRAS PRESTACOES	1,500.00€	0.00€	311	13	20	0	0	254	224	121030100																											
0261.01.03.04	- OUTRAS PRESTACOES	0.00€	1,500.00€	311	13	20	0	0	254	224	121030100																											
Valor Lançado Deb./Cre: 1,500.00€ 1,500.00€																																						
Acumulado Débito/Crédito: 1,500.00€																																						
<input type="button" value="Gerar Contabilidade"/> <input type="button" value="Confirme"/> <input type="button" value="Sair"/>																																						

Uma nova mensagem surgirá com a classificação do compromisso criado, sendo que este processo está concluído:



Após a criação do compromisso, o utilizador terá assim a possibilidade de ter “informação do CM” criado, para o efeito tem de selecionar no botão “Informação de CM”.

### Recolha de Despesas de Fundos Próprios - v.01.0085.20170731

**Cabimentos (CB)**    **Verificação Prévia - LCPA**

Ano:	Num. de Proc. Aquisição	Valor Disponível de Cab.:	Data Doc:	Disponibilidade de Fundos:
2017	12345678	9,500.00€	22-08-2017	307,353.00€
			Data Cont:	22-08-2017
				<b>Existente</b>

Ano:	Num. de compromisso:	Data Doc:	Data Contabilização :	Importância:	Prazo de Pagamento:	
2017	0	22-08-2017	22-08-2017	0.00€	90 20-11-2017	
CM Previsional associado:						Nº do último CM: 2
Atividade/Departamento:						
Projeto:						
Observações						
<input type="checkbox"/> Previsão de compromisso						

**Buttons:** Confirme (red), Inexistente (red), Importar, Informação de CM (red), Consulta, Abater, Sair

Neste ecrã, surge o resumo da criação efetuada no passo anterior.

### Impressão das informações de compromissos - v.01.0044.20170726

**Calcule por:**  Compromisso  Processo de Aquisição

Exercício: 2017	Identificação nominal e funcional: _____	Primeiro Número: 1	Prima Data: 01-01-2017
Data Emissão: 22-08-2017		Último Número: 2	Última Data: 31-12-2017
		Copias: 1	<b>Selecionar Todos</b>

**Documentos para imprimir:**

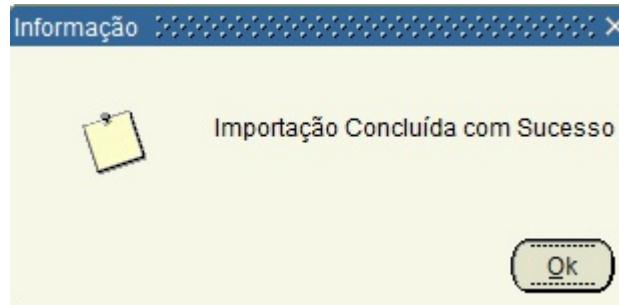
Entidade	Nome	TD	ANO	Número	Data	Valor	Fator
9999998	Entidade de fundos disponíveis	CM	2017	1	02-AGO-2017	500.00€	0
9999998	Entidade de fundos disponíveis	CM	2017	2	22-AGO-2017	1,500.00€	0

**Buttons:** Calcular, Imprimir (red), C:\Users\Consultor\Desktop\INFOCM\_22082017.CSV, Ficheiro, Sair

Igualmente e da mesma forma que no ecrã dos cabimentos, o utilizador tem assim disponíveis as seguintes possibilidades:

Botão	Descrição
Calcular	Este botão permite o resumo do que foi criado no cabimento
Imprimir	Este botão permite que o utilizador gere relatório diretamente no ecrã
Ficheiro	Este botão permite ao utilizador escolher o diretório de gravação do Excel que irá ser produzido
Sair	Este botão permite que o utilizador saia do ecrã e regresse ao menu inicial



O utilizador ao selecionar o botão "Imprimir", gera no ecrã o resultado da criação do CM.

**Informação de controlo de fundos disponíveis**  
**(Nos termos e para os efeitos do artigo 5.º da lei n.º 8/2012, de 21/02, e do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21/06)**

<b>Designação da Entidade: MS SNC-AP</b>		<b>Mês: (a) AUGUST</b>
<b>Orçamento para o ano de: 2017</b>		
1	<b>Fundos Disponíveis (b)</b>	309,353.00\$
2	<b>Compromissos assumidos (c)</b>	500.00\$
3 = 1 - 2	<b>Saldo de Fundos Disponíveis</b>	308,853.00\$
4	<b>Compromisso nº2</b> relativa à despesa em análise (d)	1,500.00\$
5 = 3 - 4	<b>Saldo Residual</b>	307,353.00\$
Data do registo informático do compromisso referido em 4: 22-08-2017		

- a) Deve corresponder ao mês do mapa de Fundos Disponíveis (artigo 7.º, n.º1, do DL n.º 127/2012).
- b) Os Fundos Disponíveis são os que constam do mapa referido em a), determinados nos termos do artigo 3.º, alínea f), da Lei n.º 8/2012 e do artigo 5.º do DL n.º 127/2012, cuja cópia deve de acompanhar o presente Mapa.
- c) Valor dos compromissos já assumidos por conta do montante dos Fundos Disponíveis identificados em 1.
- d) Valor do compromisso assumido com a despesa em causa e respectivo número sequencial resultante do registo no sistema informático.

Data da emissão da presente declaração: 01-06-2017

Identificação nominal e funcional:

LIST\_DOC\_INFOM

Assinatura

---

Compromisso 2 relativo ao Cabimento 28 (Processo de aquisição nº12345678).

23-AUG-17 10:58:05

Página 1 de 1

A novidade no novo sistema SICC-SNC-AP é o aparecimento do botão , que permite aos utilizadores carregarem a partir de um documento de Excel vários compromissos de forma muito mais rápida e viável.

No ecrã inicial, o utilizador ao selecionar este novo botão, vai fazer com que novo ecrã surja para importação do ficheiro.

**Recolha de Despesas de Fundos Próprios - v.01.0085.20170731**

Ano:	Num. de Proc. Aquisição	Valor Disponível de Cab.:	Data Doc:	Disponibilidade de Fundos:	
2017	12345678	9,500.00€	22-08-2017	307,353.00€	
		Data Cont:	22-08-2017	<b>Existente</b>	
Ano:	Num. de compromisso:	Data Doc:	Data Contabilização:	Importância:	Prazo de Pagamento:
2017	0	22-08-2017	22-08-2017	0.00€	90 20-11-2017
CM Previsional associado:					
Atividade/Departamento: 1 SNC-AP					
Projecto:					
Observações					
<input type="checkbox"/> Previsão de compromisso					
<b>Gravar novo CM</b>		<b>Inexistente</b>	<b>Importar</b>	<b>Informação de CM</b> <b>Consulta</b> <b>Abater</b> <b>Sair</b>	

Ao pressionar, o utilizador vai deparar-se com o seguinte ecrã, sendo que para carregamento do ficheiro, tem de escolher o Diretório de Origem.

**Ligações de CB - Cabimentos - v.01.0065.20170526**

Dir. Origem: C:\Users\Consultor\Desktop\	<input type="button" value="..."/>																				
<input type="button" value="Abrir"/> Look in: Verificações Previas AB 1.csv AB 2.csv <b>Verificações Previas 1.csv</b> Verificações Previas 2.csv																					
File name: Verificações Previas 1.csv	<input type="button" value="Open"/>																				
Files of type:	<input type="button" value="Cancel"/>																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Conta</th> <th>Valor Débito</th> <th>Valor Crédito</th> <th>C.Custo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>0.00€</td> <td>0.00€</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Conta	Valor Débito	Valor Crédito	C.Custo		0.00€	0.00€													
Conta	Valor Débito	Valor Crédito	C.Custo																		
	0.00€	0.00€																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ref#</th> <th>Cabimento</th> <th>Entidade</th> <th>Encomenda</th> <th>Fact. Con. Rec.</th> <th>Factura</th> <th>Data</th> <th>Débito</th> <th>Log. de erros</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Ref#	Cabimento	Entidade	Encomenda	Fact. Con. Rec.	Factura	Data	Débito	Log. de erros									
Ref#	Cabimento	Entidade	Encomenda	Fact. Con. Rec.	Factura	Data	Débito	Log. de erros													
<input type="button" value="Ver/Testar Ficheiro"/> <input type="button" value="Importa Ligação"/> <input type="button" value="Erros"/>																					
<input type="button" value="Ficheiro de erros"/> C:\Users\Consultor\Desktop\ <input type="button" value="Sair"/>																					

O aspecto do ficheiro CSV é o abaixo demonstrado, sendo que o mesmo deve obedecer ao critério das colunas estipuladas, para efeito de carregamento.

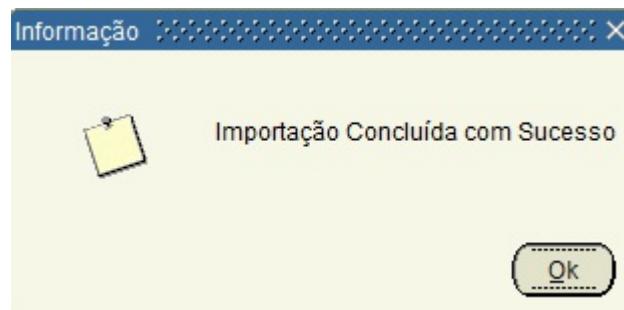
**NOTA:** Na imagem estão destacados com cor os campos que são de preenchimento obrigatório.

CM	Nº Proc.	Data docu.	Data Cont.	Ano CB	Classificac.	Classificac.	Fonte de	Programa	Medida	Projeto	Regionali	Atividade	Natureza	Departam	Conta	Valor	lanc.	Observaç	Observaç	Classificação	Referencia	Grupo
CM	807559	20160315	20170806	2016 01.02.02	311									1	642	5000	SNC-AP	Teste1		121030100		
CM	807555	20170503	20170907	2017 07.01.07					320					1	4123	13689	SNC-AP	Teste2		121030100		
CM	807556	20170622	20170623	2017 01.02.04					311					1	3113	20000	SNC-AP	Teste3		121030100		
CM	900001	20150210	20170101	2015 01.02.02					320					1	426	100	SNC-AP	Teste4		121030100		

Antes da importação, o utilizador, tem de usar o botão "Ver/Testar Ficheiro". Ao selecionar este mesmo botão, o utilizador constata que os elementos do ficheiro CSV estão visíveis e que o ficheiro integrado está testado. Caso ocorram erros, os mesmos produzem um relatório no ecrã, na caixa criada para o efeito, no canto inferior direito do ecrã.

The screenshot shows a software interface titled "Ligações de Compromissos - v.01.0042.20151202". It displays a table of imported data from a CSV file located at "C:\Users\User\Desktop\Projeto SPMS\Testes CB CMCM.csv". The table has columns: TD, Designação, Entidade, Número, Ano, Data, Conta, Valor Débito, Valor Crédito, and C.Custo. The data shows three entries related to "Compromissos" with ID 9999998, amounting to a total debit of 66.00€ and credit of 0.00€.

Após validação dos elementos integrados e constatado que os valores estão coerentes com o ficheiro integrado, o utilizador deve assim usar o botão "Importa Ligação". Depois de selecionar e de forma automática, o sistema gera uma mensagem de confirmação, com a indicação abaixo descrita.



Sempre que um "Número de Processos de Aquisição" já tenha Compromissos associados, o sistema deve apresentar a seguinte mensagem:

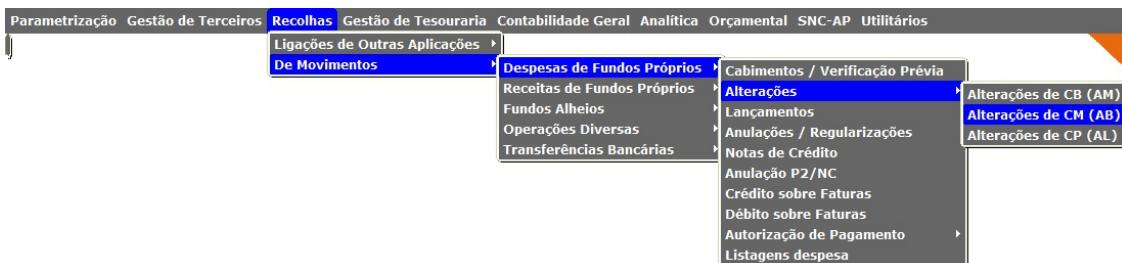
The screenshot shows a software interface titled "Recolha de Despesas de Fundos Próprios - v.01.0085.20170731". In the "Cabimentos (CB)" tab, there is an error message: "Inexistente" (Non-existent) next to the "Disponibilidade de Fundos" field, which shows a value of 21,256,592.64€. Below the main form, a modal dialog box titled "Documentos regularizadores" displays the message "CM nº 22 de 2017 CM nº 23 de 2017".

### 3.2.4. Alteração de Compromisso (AB)

Existe igualmente a possibilidade de proceder à alteração no Compromisso, pelo que o utilizador terá de ter em atenção que as alterações efetuadas também têm de estar alinhadas com o valor do Cabimento. O sistema deteta e envia

mensagem de erro caso se verifique que o valor do compromisso seja superior ao cabimento, ou mesmo quando não existe cabimento para determinado item financeiro produzido posteriormente no compromisso. O Processo em si é semelhante ao explicado anteriormente nas alterações dos cabimentos (AM).

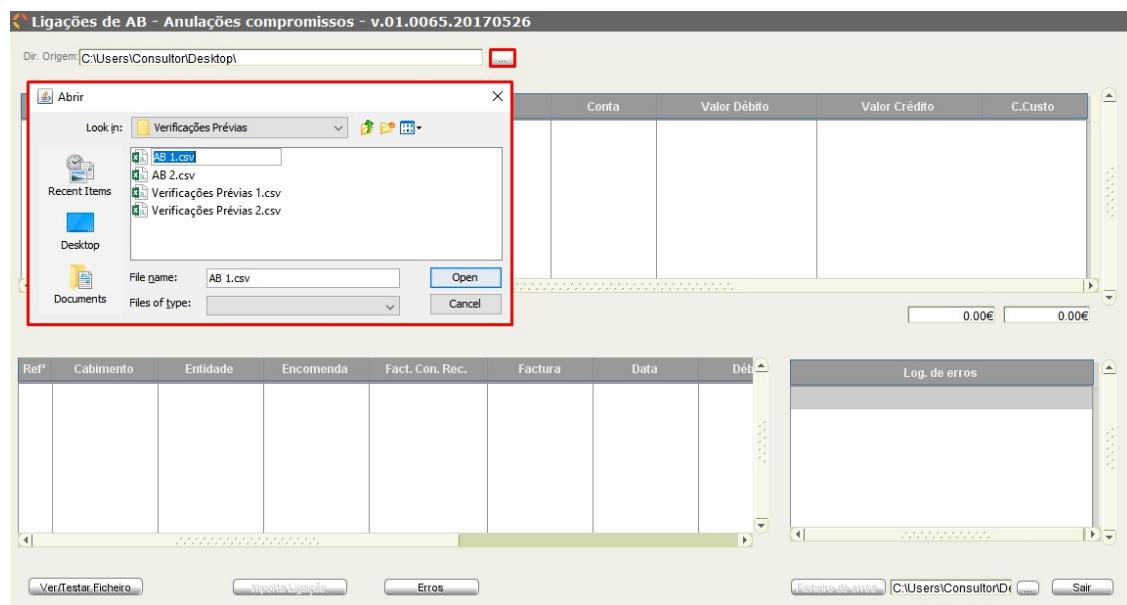
Menu de acesso:



Nesta etapa, demostramos, a título de exemplo, este processo de Alteração de Compromisso feita por carregamento de ficheiro através do botão "Importar".

The screenshot shows the 'Alterações de CM (AB)' process window. At the bottom center, there is a red arrow pointing down to the 'Importar' button. The window contains several input fields and tables. At the bottom, there are buttons for 'Confirmar', 'Inexistente', 'Importar', 'Consulta', and 'Sair'.

Ao selecionar o botão "Importar", o utilizador vai deparar-se com o seguinte ecrã, sendo que para carregamento do ficheiro, tem de escolher o Diretório de Origem.



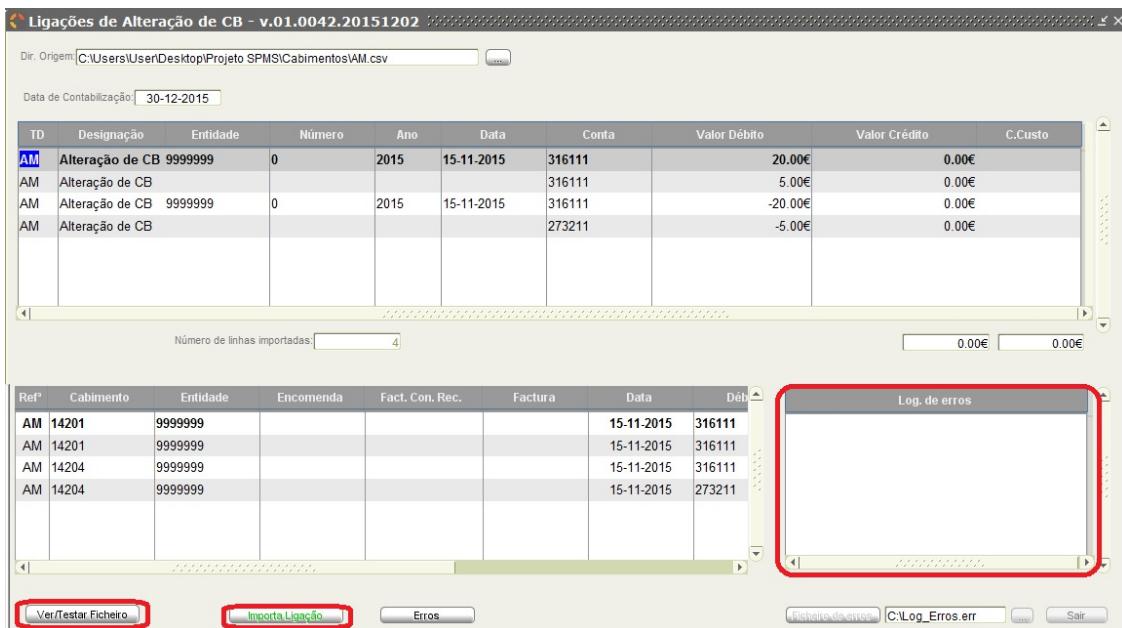
O aspeto do ficheiro CSV é o abaixo demonstrado, sendo que o mesmo deve obedecer ao critério das colunas estipuladas, para efeito de carregamento.

**NOTA:** Na imagem estão destacados com cor os campos que são de preenchimento obrigatório.

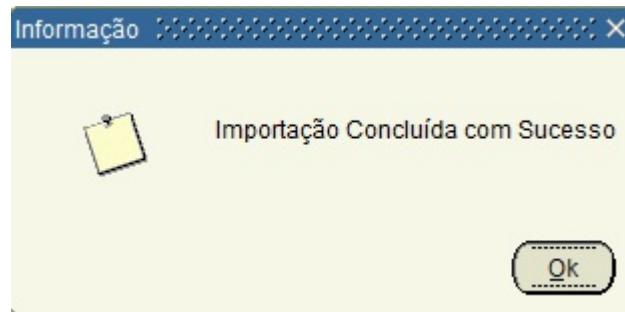
AB	NºCM	Data docu	Data Cont	Ano CM	classificad	Classificac	Fonte de	Programa	Medida	Projeto	Regionaliz	Atividade	Natureza	Departam	Conta	Valor lant	Observaç	Observaç	Classificação	Organica
AB	2	20151230	20170101	2015 01.01.02	2021	320								1	316111	100			121030100	

Descarregar CSV

Antes da importação, o utilizador tem de usar o botão "Ver/Testar Ficheiro". Ao selecionar este mesmo botão, o utilizador constata que os elementos do ficheiro CSV estão visíveis e que o ficheiro integrado está testado. Caso ocorram erros, os mesmos produzem um relatório no ecrã, na caixa criada para o efeito, no canto inferior direito do ecrã.

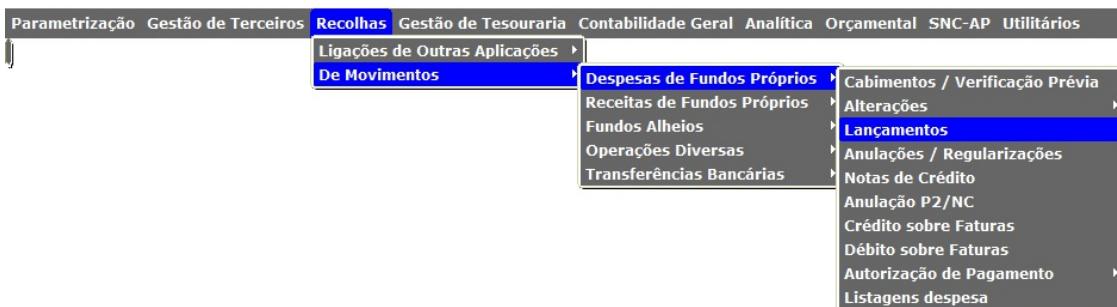


Após validação dos elementos integrados e constatado que os valores estão coerentes com o ficheiro integrado, o utilizador deve assim usar o botão. Depois de selecionar e de forma automática, o sistema gera uma mensagem de confirmação, com a indicação abaixo descrita.



### 3.2.5. Lançamentos (CP)

Antes de realizar o registo de fatura FI, existe a necessidade de o utilizador verificar a disponibilidade do compromisso. Esta validação pode ser efetuada através utilizando para efeito o botão "Consulta", explicado em passos anteriores.



O utilizador neste ecrã e no primeiro separador, deve indicar o nº do compromisso. De forma automática, o sistema gera a data de criação do documento, a conta financeira associada e o respetivo montante. A fase seguinte é a de definir a entidade. Para o efeito deve selecionar sobre o botão "

" para chamada de todas as entidades registadas na base de dados.

Para o exemplo em questão, foi criado mais um compromisso para demonstração do processo, no separador "Compromisso Assumido(CP)".

**Recolha de Despesas de Fundos Próprios - v.01.0094.20170726**

<b>Compromisso Assumido (CP)</b>		<b>Processado - F.Rec./Conf. (P1)</b>	<b>Processado - F.Confer. (P2)</b>
Ano:	Num. Compromisso:	Data Doc:	Data Contabilização:
2017	2	22-08-2017	22-08-2017
Conta Financeira:	9963 Gastos com Pessoal		
Valor do Compromisso:	1,500.00€	Valor Disponível:	1,500.00€
<b>Existente</b>			
Entidade: 2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte			
Ano:	Num. Comp. Assumido:	Data de doc.:	Data de contabilização:
2017	2	22-08-2017	22-08-2017
Número de Lançamento:	Diário:	Importância:	
0	12	200.00€	
Data Vencimento:	90	20-11-2017	
Atividade/Departamento:	SNC-AP		
Projecto			
Observações			
Valor Alterações: 0.00€			
<input type="button" value="Gravar novo CP"/> <input type="button" value="Inexistente"/>		<input type="button" value="Importar"/> <input type="button" value="Consulta"/> <input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Sair"/>	

Este compromisso para a entidade "2 – Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte" foi criada pelo montante abaixo indicado.

**Recolha de Contabilidade - EPR/SPA - v.02.0000.20170712**

Exercício	2017							
Tp.Doc	<input checked="" type="checkbox"/> CP							
Número de Lançamento:	0							
Data de Lançamento:	22-08-2017							
Diário:	12 Comprometidos							
<input type="radio"/> Conta(s) <input type="radio"/> Razão Geral								
Class. Económico	Designação	Conta	Designação	Valor	F. Finan	Progr	Medida	Proj
01.03.04	OUTRAS PRESTACOES F/6399		Outras despesas de segur	200.00€	311	13	20	0
				Valor Lançado:	200.00€			
				Valor Total:	200.00€			
<input type="button" value="Gerar Contabilidade"/> <input type="button" value="Confirme"/>								

Selecionando a opção "Confirme", os movimentos contabilísticos são guardados de acordo com o apresentado no quadro "Razão Geral" e o formulário "Recolha de Contabilidade" é fechado.

**Recolha de Contabilidade - EPR/SPA - v.02.0000.20170712**

Exercício	2017												
Tp.Doc	<input checked="" type="checkbox"/> CP												
Número de Lançamento:	0												
Data de Lançamento:	22-08-2017												
Diário:	12 Comprometidos												
<input type="radio"/> Conta(s) <input type="radio"/> Razão Geral													
Conta	Designação	Débito	Crédito	F. Finan	Progr	Medida	Proj	Region.	Activ.	C. Func	Natur.	C. Org.	
0252.01.03.04	OUTRAS PRESTACC	200.00€	0.00€	311	13	20	0	0	254	224		121030100	
0261.01.03.04	OUTRAS PRESTACC	0.00€	200.00€	311	13	20	0	0	254	224		121030100	
				Valor Lançado Deb/Cre:	200.00€	200.00€							
				Acumulado Débito/Crédito:			200.00€						
<input type="button" value="Gerar Contabilidade"/> <input type="button" value="Confirme"/>													

Em caso de haver necessidade crie-se um "Processado - F.Conf.\Rec.(P1)" no separador seguinte. Caso não seja necessário, o utilizador prossegue para o separador "Processado - F.Confer. (P2)".

No separador "Processado-FRec.\Conf. (P1)" o utilizador deve inserir o Nº do Compromisso Assumido para que o sistema mostre o Valor Disponível e a Entidade correspondente. De seguida, o utilizador deve inserir o "Nº de guia/factura" bem como a "Importância" respectiva. Para gravar, deverá ser seleccionado o botão "Gravar novo P1".

Após a gravação do P1 surge a janela de Recolha de Contabilidade com a conta de custos preenchida. O utilizador deve apenas introduzir a conta de contrapartida e o respetivo valor. De seguida gera-se a contabilidade através do botão correspondente.

No separador "Analítica", que é aberto ao gerar os documentos na contabilidade, é necessário atribuir um centro de custo para as contas de classe 6. O botão "



" permite o acesso a todos os centros de custos inseridos no sistema à semelhança do exemplo anterior. Para terminar deve ser seleccionada a opção "Confirme".

**Recolha de Contabilidade - EPR/SPA - v.02.0001.20170907**

Exercício:	2017	Tp.Doc:	P1	Número de Lançamento:	0	Data de Lançamento:	13-09-2017	Diário:	13   Facturas em receção e conferência
Razão Geral	Analítica								
Conta	Analítica	Designação	C.Custo	Débito	Crédito	Descrição			
6399	9163	Gastos com Pessoal	20201	200.00€	0.00€				
				Valor Lançado Deb./Cre.	200.00€	Valor Total:	200.00€		
				Nº de linhas a desdobrar:	1	Desdobrar Conta			
				<input type="button" value="Gerar Contabilidade"/>	<input type="button" value="Confirme"/>	<input type="button" value="Sair"/>			

O separador "Processado - F.Confer. (P2)" é preenchido conforme o tipo de documento anterior: "Compromisso Assumido" ou "FConf.\Rec.".

**Recolha de Despesas de Fundos Próprios - v.01.0094.20170726**

Compromisso Assumido (CP)	Processado - F.Rec./Conf. (P1)	Processado - F.Confer. (P2)
<input checked="" type="radio"/> Compromisso Assumido <input type="radio"/> F.Conf.\Rec.		
Ano: 2017	Entidade: <input type="text"/>	F.Conf.\Rec. Série: 0
Data de doc.: 14-09-2017	Data de contabilização: 14-09-2017	Valor: 0.00€ Valor Disponível: 0.00€ <b>Inexistente</b>
Entidade: <input type="text"/>		
Ano: 2017	Nº de factura: 0	Série: 14-09-2017 Data de doc: 14-09-2017 Data de contabilização: 14-09-2017 Importância: 0.00€
Lançamento: 0	Diário: 14	Facturas conferidas Data Vencimento: 30 14-10-2017
Atividade/Departamento: 1 SNC-AP		
Projeto: <input type="text"/>		
Observações: <input type="text"/>		
<input type="button" value="Confirme"/> <b>Inexistente</b>		<input type="button" value="Importar"/> <input type="button" value="Consulta"/> <input type="button" value="Apagar"/> <input type="button" value="Sair"/>

Quando "Compromisso Assumido" é selecionado, o utilizador deve preencher os campos relativos à "Entidade" e ao número do "Compromisso Assumido" gerado para que o sistema indique o montante disponível. De seguida devem ser preenchidos os campos do "Nº de factura" bem como o da "Data da Contabilização" e a respetiva "Importância". Para gravar, deve selecionar sobre o botão "Gravar novo P2".

**Recolha de Despesas de Fundos Próprios - v.01.0094.20170726**

Compromisso Assumido (CP) Processado - F.Rec./Conf. (P1) Processado - F.Confer. (P2)

Compromisso Assumido  F.Conf./Rec.

Ano: 2017 Entidade: 2 | Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte Compromisso Assumido: Série: 2 \*

Data de doc.: 22-08-2017 Data de contabilização: 22-08-2017 Valor: 200.00€ Valor Disponível: 200.00€ Existente

Entidade: 2 | Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte

Ano: 2017 Nº de factura: 125 \* Série: 2017 Data de doc: 22-08-2017 Data de contabilização: 22-08-2017 Importância: 200.00€

Lançamento: Diário: 0 | 14 | Facturas conferidas Data Vencimento: 90 | 20-11-2017

Atividade/Departamento: 1 | SNC-AP

Projecto:

Observações

Gravar novo P2 Inexistente Importar Consulta Alterar Sair

A conta de custos por defeito aparece, tendo somente o utilizador que introduzir a conta de contrapartida e respetivos valores da fatura.

**Recolha de Contabilidade - EPR/SPA - v.02.0000.20170712**

Exercício: 2017 Tp.Doc: P2 Número de Lançamento: 0 Data de Lançamento: 22-08-2017 Diário: 14 | Facturas conferidas

Razão Geral Analítica

Conta	Designação	Débito	Crédito	Class. Económico	F. Finan.	Progr.	Medida	Proj.	Region.	Activ.	C. Func.	Natur.	C. Org.
6399	Outras despesas de s...	200.00€	0.00€	01.03.04	311	13	20	0	0	254	224		121030100
2382	Com o pessoal	0.00€	200.00€										

Valor Lançado Deb/Cre: 200.00€ Acumulado Débito/Crédito: 200.00€

Gerar Contabilidade Confirmar Sair

Ao gerar os documentos na contabilidade, é necessário que na analítica seja atribuído um centro de custo para as contas classe 6. Através do botão "

", o utilizador tem acesso a todos os centros de custo inseridos em sistema.

**Recolha de Contabilidade - EPR/SPA - v.02.0000.20170712**

Exercício: 2017 Tp.Doc: P2 Número de Lançamento: 0 Data de Lançamento: 22-08-2017 Diário: 14 | Facturas conferidas

Razão Geral Analítica

Conta	Analítica	Designação	C.Custo
6399	9163	Gastos com Pessoal	21209

Contas

Enc %212%

C Custo Nome  
21203 Núcleo do Porto  
21204 Pessoal  
21205 Aprovisionamento e Manutenção  
21206 Expediente e Documentação  
21207 Secretariado  
21208 Secretaria do Conselho  
21209 Estágios profissionais PEPAC

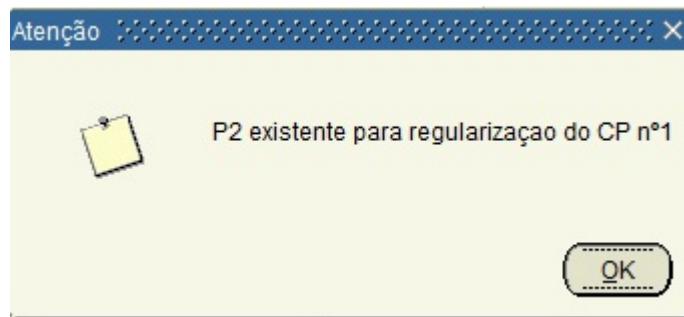
OK Cancelar

Nº de linhas a desdobrar: 1 Desdobrar Conta Valor Lançado Deb/Cre: 200.00€ 0.00€ Valor Total: 200.00€

Gerar Contabilidade Confirmar Sair

O botão "Desdobrar Conta", permite ao utilizador, para a mesma conta (separador ca Cont. Analítica), a possibilidade de escolher o número de linhas para desdobrar, no sentido de integrar vários Centros de Custo.

Posteriormente à confirmação, o sistema gera uma mensagem com a seguinte informação.



Após confirmação, o sistema assume assim que para o compromisso e para a entidade já é existente o registo de fatura.

**Recolha de Despesas de Fundos Próprios - v.01.0094.20170726**

Compromisso Assumido (CP) Processado - F.Rec./Conf. (P1) Processado - F.Confer. (P2)

Compromisso Assumido  F.Rec.\Rec.

Ano: 2017 Entidade: 2  Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte Compromisso Assumido: Série: 2 \*

Data de doc.: 22-08-2017 Data de contabilização: 22-08-2017 Valor: 200.00€ Valor Disponível: 0.00€ Existente

Entidade: 2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte

Ano: 2017 Nº de factura: 125 \* Série: 22-08-2017 Data de contabilização: 22-08-2017 Importância: 200.00€

Lançamento: Diário: 18 14 Facturas conferidas Data Vencimento: 90 20-11-2017

Atividade/Departamento: 1  SNC-AP

Projeto:

Observações

**Existente**

Gravar Alterações **Existente** Importar Consulta Abater Sair

Para gerar um P2 proveniente de um P1, o utilizador deve selecionar a opção "F.Rec.\Rec.". De seguida, deve preencher os campos da "Entidade", do número de "F.Rec.\Rec.", do "Nº de factura", da "Data de Contabilização" e da "Importância" da fatura. Para gravar deve selecionar o botão "Gravar novo P2".

**Recolha de Despesas de Fundos Próprios - v.01.0094.20170726**

Compromisso Assumido (CP) Processado - F.Rec./Conf. (P1) Processado - F.Confer. (P2)

Compromisso Assumido  F.Rec.\Rec.

Ano: 2017 Entidade: 2  Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte F.Rec.\Rec. Série: 125 \*

Data de doc.: 14-09-2017 Data de contabilização: 14-09-2017 Valor: 200.00€ Valor Disponível: 200.00€ Existente

Entidade: 2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte

Ano: 2017 Nº de factura: 125 \* Série: 14-09-2017 Data de contabilização: 14-09-2017 Importância: 200.00€

Lançamento: Diário: 0 14 Facturas conferidas Data Vencimento: 90 13-12-2017

Atividade/Departamento: 1  SNC-AP

Projeto:

Observações

**Inexistente**

Gravar novo P2 Inexistente Importar Consulta Abater Sair

Na janela que surge após a gravação, o utilizador deve selecionar a conta "221" e atribuir-lhe o respetivo montante, neste exemplo será de 200€. De seguida deve selecionar o botão "Confirme".

**Recolha de Contabilidade - EPR/SPA - v.02.0001.20170907**

Exercício: 2017	Número de Lançamento: 0	Data de Lançamento: 14-05-2017	Diário: 14   Facturas conferidas										
<input checked="" type="radio"/> Razão Geral <input type="radio"/> Análitica													
Conta	Designação	Débito	<th>Class. Económico</th> <th>F. Finan.</th> <th>Progr.</th> <th>Medida</th> <th>Proj.</th> <th>Region.</th> <th>Activ.</th> <th>C. Func</th> <th>Natur.</th> <th>C. Org.</th>	Class. Económico	F. Finan.	Progr.	Medida	Proj.	Region.	Activ.	C. Func	Natur.	C. Org.
225	Fornecedores faturas	200.00€	0.00€										
221	Fornecedores c/c	0.00€	200.00€										

Valor Lançado Deb/Cré: 200.00€    200.00€  
Acumulado Débito/Crédito: 200.00€

**Gerar Contabilidade** **Confirmar** **Sair**

Após confirmação, o sistema assume assim que para o P1 e para a entidade já é existente o registo de fatura.

**Recolha de Despesas de Fundos Próprios - v.01.0094.20170726**

<input type="radio"/> Compromisso Assumido	<input checked="" type="radio"/> F.Conf.\Rec.			
Ano: 2017	Entidade: 2	<input type="radio"/> Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte	F.Conf.\Rec.: 125	Série: *
Data de doc.: 14-09-2017	Data de contabilização: 14-09-2017	Valor: 200.00€	Valor Disponível: 0.00€	<b>Existente</b>
Entidade: 2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte Ano: 2017 Nº de factura: 125 Série: 14-09-2017 Data de doc: 14-09-2017 Data de contabilização: Importância: 200.00€ Lançamento: Diário: 25   14   Facturas conferidas Data Vencimento: 90   13-12-2017 Atividade/Departamento: 1   SNC-AP Projeto: Observações				
<b>Gravar Alterações</b> <b>Existente</b> <b>Importar</b> <b>Consulta</b> <b>Abater</b> <b>Sair</b>				

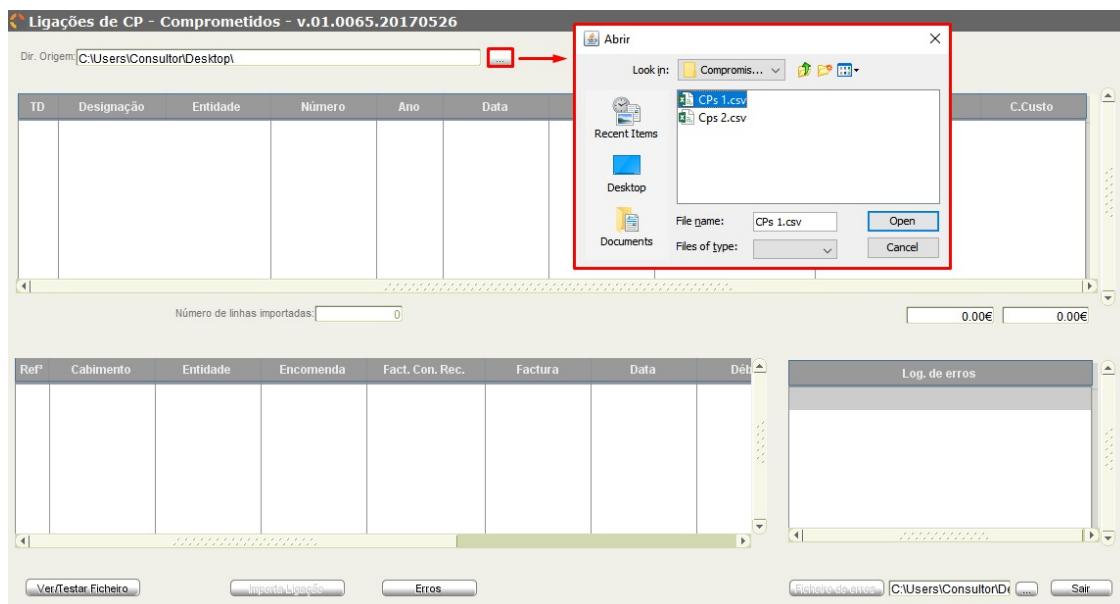
Nesta fase, ao exemplo das anteriores, demonstramos este processo o lançamento feito por importação de ficheiro através do botão "Importar".

**Recolha de Despesas de Fundos Próprios - v.01.0094.20170726**

<input type="radio"/> Compromisso Assumido (CP)	<input type="radio"/> Processado - F.Rec./Conf. (P1)	<input type="radio"/> Processado - F.Confer. (P2)		
Ano: 2017	Num. Compromisso: 0	Data Doc: 22-08-2017	Data Contabilização: 22-08-2017	Conta Financeira:
Valor do Compromisso:	0.00€	Valor Disponível:	0.00€	<b>Inexistente</b>
Entidade: Ano: 2017 Num. Comp. Assumido: 0 Data de doc.: 22-08-2017 Data de contabilização: Importância: 0.00€ Número de Lançamento: Diário: 0   12   Comprometidos Data Vencimento: 30   21-09-2017 Atividade/Departamento: 1   SNC-AP Projeto: Observações Valor Alterações: 0.00€				
<b>Confirmar</b> <b>Inexistente</b> <b>Importar</b> <b>Consulta</b> <b>Abater</b> <b>Sair</b>				

Ao pressionar, o utilizador vai deparar-se com o seguinte ecrã, sendo que para carregamento do ficheiro, tem de escolher o

Diretório de Origem.



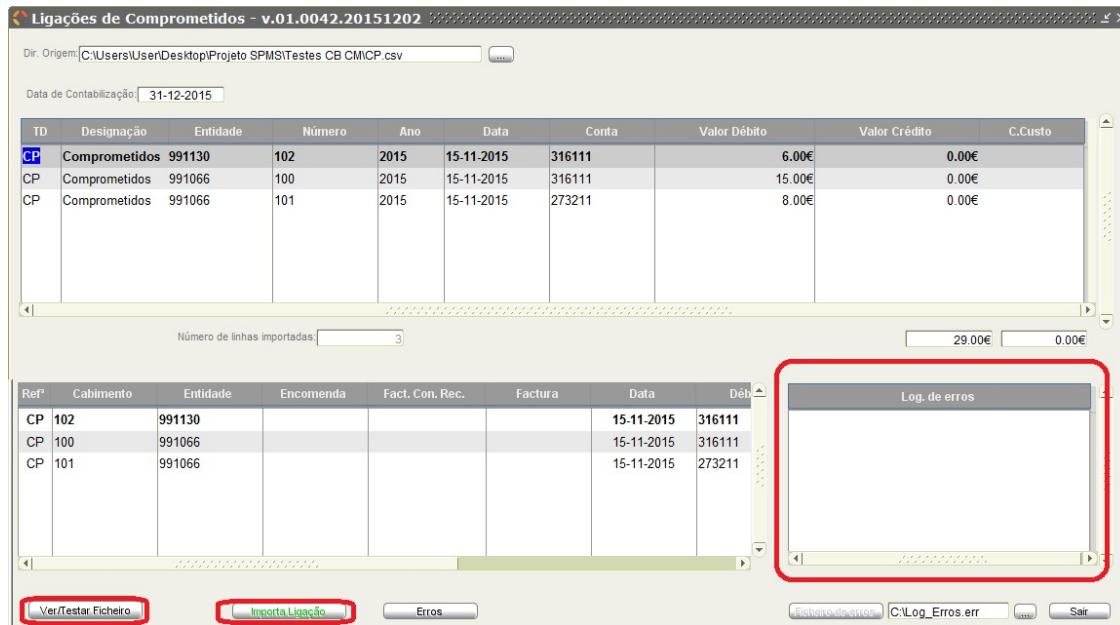
O aspecto do ficheiro CSV é o abaixo demonstrado, sendo que o mesmo deve obedecer ao critério das colunas estipuladas, para efeito de carregamento.

**NOTA:** Na imagem estão destacados com cor os campos que são de preenchimento obrigatório.

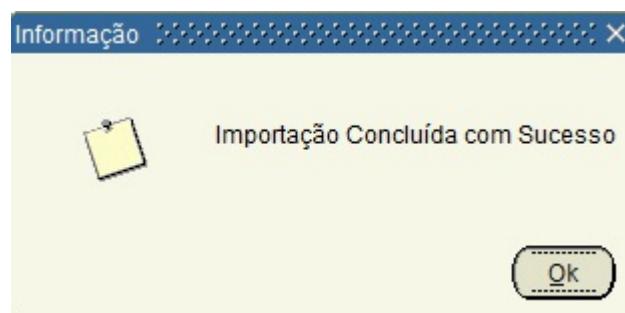
CP	Nº CM	Data docu	Cont	Ano CM	Entidade	Nº CP	classificat	Classificaç	Fonte de fina	Programa	Medida	Projeto	Regionali	Atividade	Natureza	Departam	Conta	Valor débito	Observaç	Observaç	Classificaç	Or	Dias de Vencimento
CP	2	20160315	20170806	2016	9845184		10	01.02.02		311						1	642	1000	SNC-AP		121030100		
CP	24	20170503	20170907	2017	971010		110	07.01.07		320						1	4123	2500	SNC-AP		121030100		
CP	25	20170622	20170623	2017	973833		111	01.02.04		311						1	3113	1200	SNC-AP		121030100		
CP	3	20150210	20170101	2015	9813429		12	01.02.02		320						1	426	50	SNC-AP		121030100		

[Descarregar CSV](#)

Antes da importação, o utilizador tem de usar o botão "Ver/Testar Ficheiro". Ao selecionar este mesmo botão, o utilizador constata que os elementos do ficheiro CSV estão visíveis e que o ficheiro integrado está testado. Caso ocorram erros, os mesmos produzem um relatório no ecrã, na caixa criada para o efeito, no canto inferior direito do ecrã.



Após validação dos elementos integrados e constatado que os valores estão coerentes com o ficheiro integrado, o utilizador deve assim usar o botão "Importa Ligação". Depois de selecionar e de forma automática, o sistema gera uma mensagem de confirmação, com a indicação abaixo descrita.

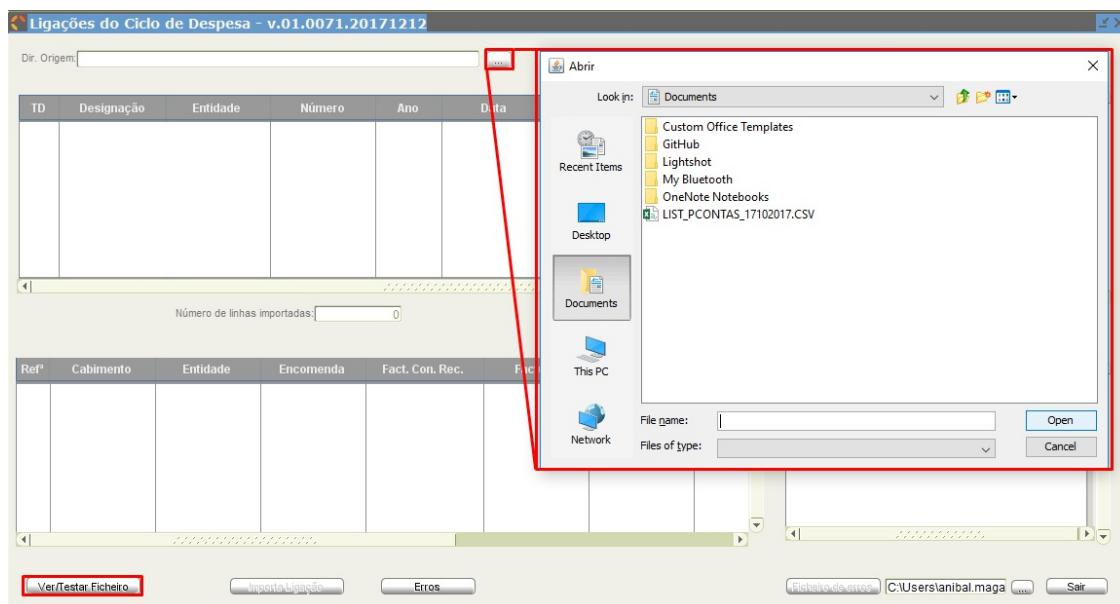


## Importação de documentos de forma agrupada

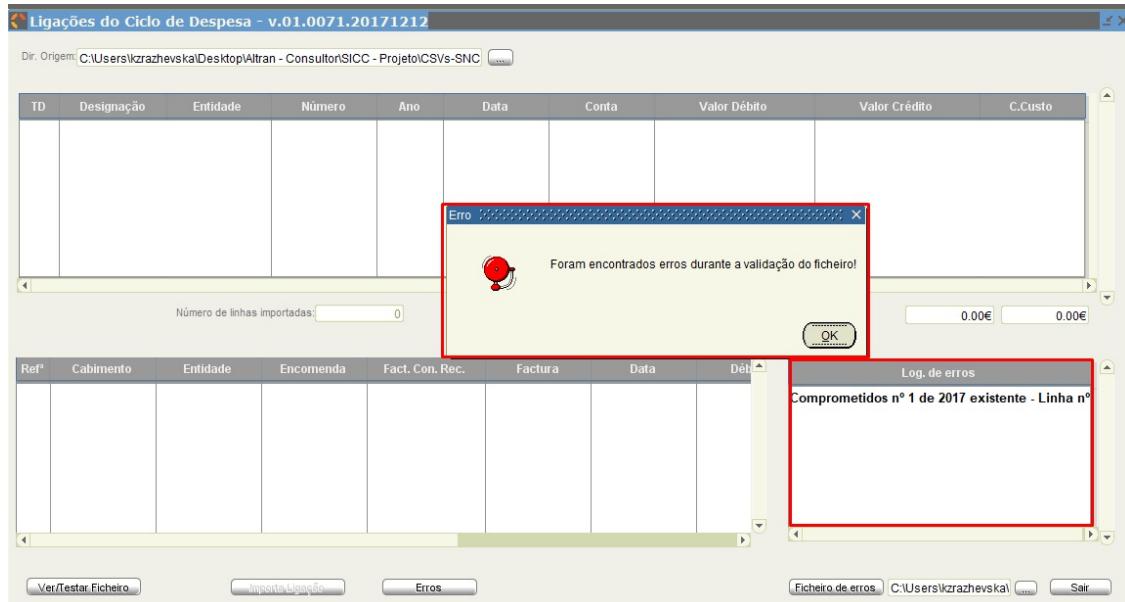
É também possível, nesta fase de registo, importar documentos de uma forma agrupada, isto é, importar todos os documentos referentes ao ciclo de despesa até às faturas inclusivé (CB, CM, CP, P1 e P2). Para tal, deve o utilizador selecionar o botão "Ciclo da Despesa" disponível ao lado do botão "Importar".

The screenshot shows the 'Recolha de Despesas de Fundos Próprios' application interface. The 'Processado - F.Conf./Conf. (P1)' tab is active. At the bottom, there are several buttons: 'Confirmar', 'Inexistente' (highlighted with a red arrow), 'Importar', 'Consulta', 'Abrir', and 'Sair'. The 'Inexistente' button is red.

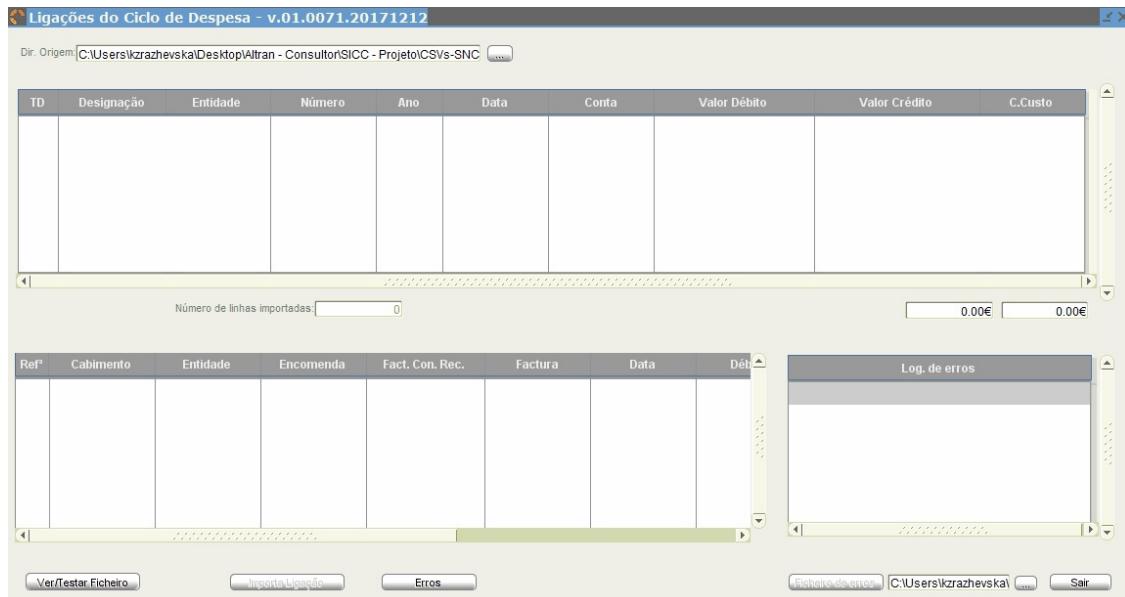
No ecrã que é aberto, ecrã este que é semelhante ao ecrã de importações descritas anteriormente, deve o utilizador selecionar da direcção, o ficheiro em **formato CSV**. De seguida deve pressionar no botão "Ver/Testar Ficheiro" para que o sistema valide o ficheiro que se pretende importar.



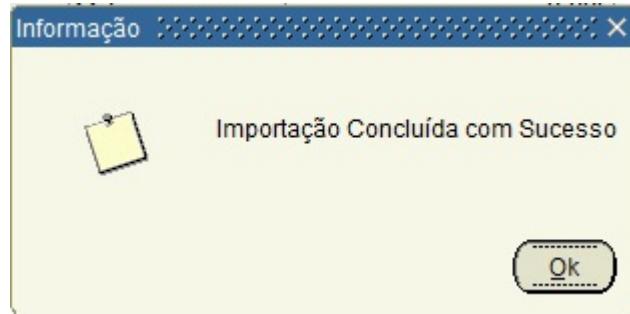
Após ter sido concluída a validação do ficheiro, no caso de este apresentar a estrutura correta, os campos do ecrã irão ficar preenchidos com dados do ficheiro. No caso do ficheiro apresentar erros, estes irão ser reportados na janela respetiva e será gerada uma mensagem informativa.



Os erros reportados devem ser corrigidos e o ficheiro atualizado deve ser novamente validado.



Por fim, no sentido de confirmar e executar a importação de dados, deve o utilizador pressionar no botão "Importa Ligação". O sistema irá gerar uma mensagem de confirmação, com a indicação abaixo descrita.



O aspetto do ficheiro CSV a ser importado deve ser semelhante ao seguidamente apresentado:

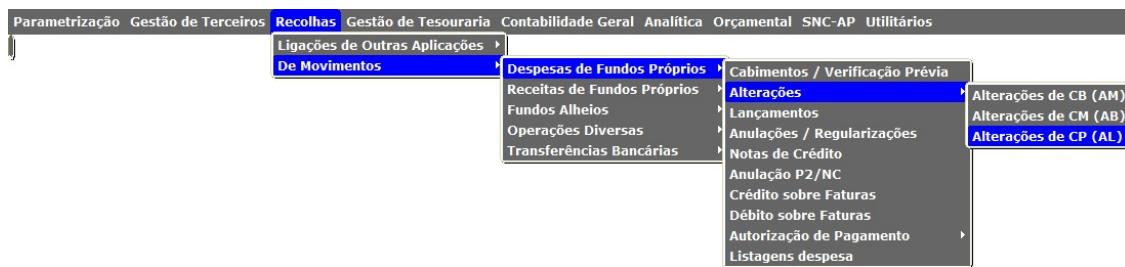
**Nota:** Na imagem estão destacados com cor os campos que são de preenchimento obrigatório.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF
DSP	Ent	Data docu	Data Cont	Nº CB	Nº CM	Nº CP	Nº P1	Nº P2	Serie	Classifica	Fonte da	Programa	Medida	Projeto	Região	Atividade	Natura	Det	Conta a Cr	Conta a Cr	Valor CB	Valor CM	Valor CP	Valo/ Centro de Observaç	Observaç	Classificaç	Dias de Venc				
2	DSP	1	20171206	20171206	202048				*	01.03.02	224	520	13	20	0	0	254	1	6321111	225	50			DOCS	LANCS	121030100	5				
3	DSP	1	20171206	20171206	202049	202049			*	01.03.03	224	520	13	20	0	0	254	1	6321111	225	50	10		DOCS	LANCS	121030100	5				
4	DSP	1	20171206	20171206	202050	202050	202050		*	01.03.04	224	520	13	20	0	0	254	1	6321111	225	50	20	10	1100	DOCS	LANCS	121030100	5			
5	DSP	1	20171206	20171206	202051	202051	202051	202051	*	01.03.04	224	520	13	20	0	0	254	1	6321111	225	221	50	20	10	5	1100	DOCS	LANCS	121030100	5	
6	DSP	1	20171206	20171206	202052	202052	202052	202052	*	01.03.04	224	520	13	20	0	0	254	1	6321111	225	221	50	20	10	5	1100	DOCS	LANCS	121030100	5	

[Descarregar CSV](#)

### 3.2.6. Alteração de Lançamentos (AL)

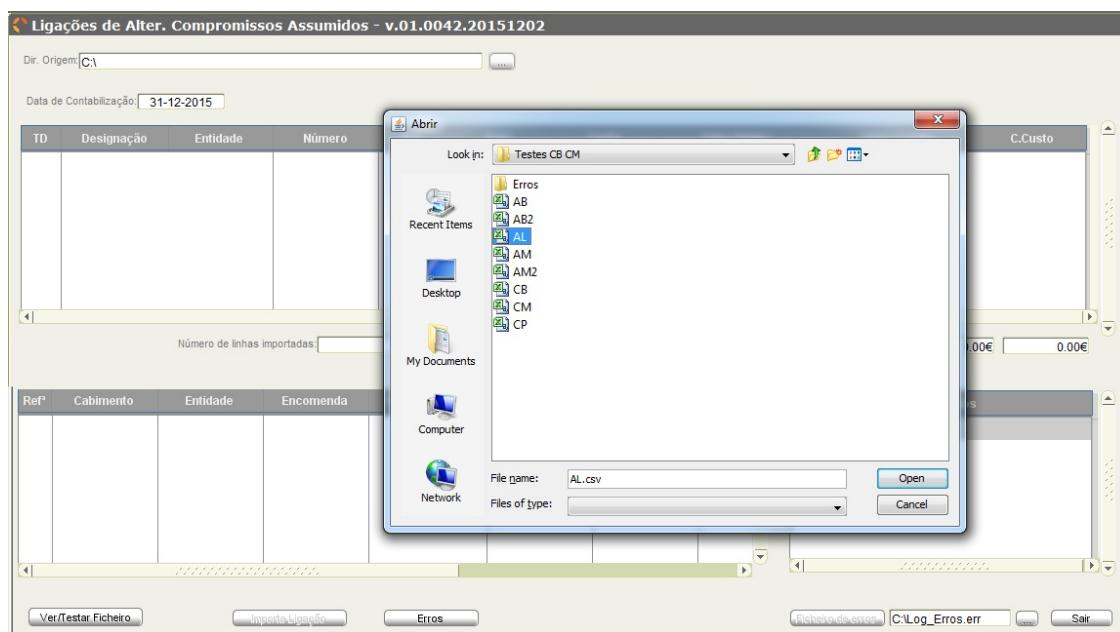
Neste processo o que se pretende demonstrar é uma alteração a um CP existente. O caminho que o utilizador deve seguir é:



Neste processo, demostramos a título de exemplo o este processo de Alteração de lançamentos efetuada por carregamento de ficheiro através do botão "Importar".

The screenshot shows the 'Alterações de CP (AL)' import screen. At the top, there are fields for 'Ano' (Year) set to '2015', 'Nº de Entidade' (Entity Number), and 'Número de CP' (Number of CP) set to '0'. Below these are fields for 'Nº Documento' (Document Number), 'Data Documento' (Document Date), and 'Disponibilidade de Fundos' (Funding Availability) showing '-1,580.76€'. There are also fields for 'Atividade/Departamento' (Activity/Department) and 'Observações' (Observations). At the bottom, there are fields for 'Número de Lançamento' (Number of Transaction), 'Data Contabilização' (Accounting Date), 'Diário' (Journal), and 'Importância' (Importance) set to '0.00€'. Two large tables below show transaction details with columns for TD, Nº de CP, Ano, Data Contab., Importância, Disp. Diminuição, and Disp. Aumento. The bottom table has a yellow 'Inexistente' (Non-existent) message. At the bottom right, there are buttons for 'Confirmar' (Confirm), 'Importar' (Import), 'Consultar' (Consult), and 'Sair' (Exit).

Ao pressionar, o utilizador vai deparar-se com o seguinte ecrã, sendo que para carregamento do ficheiro, tem de escolher o Diretório de Origem.



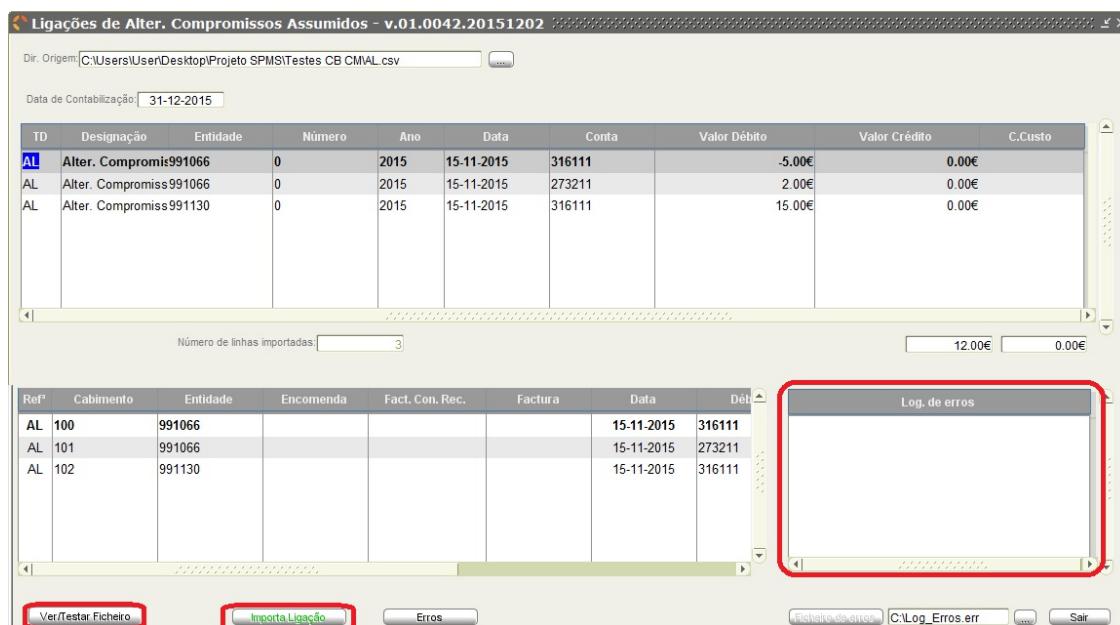
O aspeto do ficheiro CSV é o abaixo demonstrado, sendo que o mesmo deve obedecer ao critério das colunas estipuladas, para efeito de carregamento.

**NOTA:** Na imagem estão destacados com cor os campos que são de preenchimento obrigatório.

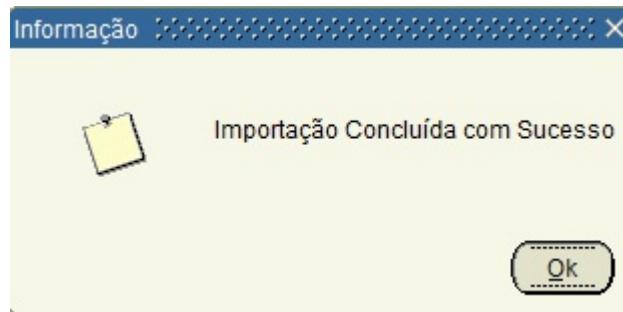
AL	Entidade	Data docu	Data Cont	Nº CP	Ano CP	Classificac	Clasificad	Fonte de	Programa	Medida	Projeto	Regionali	Atividade	Natureza	Departam	Conta	Valor lant	Observaç	Observaç	Classificac	Organica
AL	1	20171001	20171006	20171001	2017 01.03.04		311								1 0252	12051,09		121030100			
AL	1	20171001	20171006	20171001	2017 01.03.05		311								1 0261	12051,10		121030100			

Descarregar CSV

Antes da importação, o utilizador tem de usar o botão "Verificar Ficheiro". Ao selecionar este mesmo botão, o utilizador constata que os elementos do ficheiro CSV estão visíveis e que o ficheiro integrado está testado. Caso ocorram erros, os mesmos produzem um relatório no ecrã, na caixa criada para o efeito, no canto inferior direito do ecrã.



Após validação dos elementos integrados e constatado que os valores estão coerentes com o ficheiro integrado, o utilizador deve assim usar o botão "Importa Ligação". Depois de selecionar e de forma automática, o sistema gera uma mensagem de confirmação, com a indicação abaixo descrita.



### 3.2.7. Autorização de Pagamento (AP)

A autorização de pagamento das despesas, são autorizadas pelos dirigentes dos serviços ou outros que detenham autorização, mediante operações de tesouraria ou ainda através de transferência bancária, quando esta forma se revelar a mais conveniente.



Neste processo, o utilizador terá de identificar a entidade e os documentos que dela fazem parte, bem como atribuir um nº de autorização. O não preenchimento deste último, determina que a numeração seja automática. Ao exemplo do anterior, terá de dar duplo clique na linha que contém os elementos para a mesma subir ao nível seguinte.

TD	Ano	Nº de Doc	Série	Data de Doc	Data Conf.	Importância	Débito	Crédito	N.Enc	Departamento	
F2	2017	8	*	20-06-2017	20-06-2017	10,000.00€	632111	2312	994	CP nº 8 de 2017	1
NC	2017	8	*	06-09-2017	06-09-2017	500.00€	221	6988	9969		1
NC	2017	123	*	08-09-2017	08-09-2017	10.00€	221	69139	9969		1
NC	2017	321	*	08-09-2017	08-09-2017	65 00€	221	317			1
CF	2017	333	*	08-09-2017	08-09-2017	16 50€	221	7848			1
P2	2017	125	*	14-09-2017	14-09-2017	200.00€	225	221	9963	CP nº 811 de 2017	1

O utilizador define também se o pagamento é efetuado por Tesouraria ou por Transf. Bancária, sendo que para este último caso tem de selecionar qual a Instituição Bancária.

**Autorização de Despesas de Fundos Próprios - v.01.0115.20170727**

Ano:	Número de Entidade:
2017	Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte
Nº de Autorização:	0 Data de Documento: 18-09-2017 Cancelar Importância: 200,00€
Nº de Lançamento:	0 Data Contabilização: 18-09-2017 Diário: 997 Não contabilístico - AP
Atividade/Departamento:	1 SNC-AP
Observações:	Facturas selecionadas: 1
<input type="radio"/> Tesouraria	Inst. Bancária: (?)
<input checked="" type="radio"/> Transf. Bancária	NIB/IBAN IBAN Credor (13)
<input style="width: 100px;" type="button" value="Motivo: SUPP - Factura"/> <input style="width: 100px;" type="button" value="Encontro de Contas"/>	

TD	Ano	Nº de Doc	Série	Data de Doc.	Data Cont.	Importância	Débito	Crédito	N.Enc	Departamento
P2	2017	125	*	14-09-2017	14-09-2017	200,00€	221	9963	CP nº 811 de 2017	1

Enc. 11%

Conta Contab. Geral	Código	Nome
112111	1	Montepio / ACSS
113131	3	Tesouro - ACSS
113132	4	Tesouro/POPH Form. Profissional
113137	6	Tesouro/Cédulas Profissionais
1131391	7	IGCP/U.M.C.S.P.
113138	8	IGCP - Parcerias
113133	9	IGCP-RSE

Campo	Descrição
NIB/IBAN	Este campo dá a hipótese do utilizador escolher se é um IBAN Credor ou <i>Factoring</i> , aparecendo as seguintes opções: <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content;"> <input type="radio"/> IBAN Credor (13)  <input type="radio"/> IBAN Factoring (14)         </div>
Motivo	O motivo deverá igualmente ser escolhido dentro das parametrizações inseridas em sistema: <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content;">         SSBE - Segurança Social          TAXS - Pagamento Imposto          TREA - Operação Tesouraria          VATX - Pagamento IVA          WHLD - Pagamento IRS (IRS retido)          GOVT - Reembolsos Impostos  <b>SECU - PAG IGCP</b> </div>

Para o exemplo, escolhemos IBAN Credor, sendo que para este caso é sempre obrigatório colocar um motivo. Deve o utilizador, seguidamente, confirmar para dar continuidade à AP.

**Autorização de Despesas de Fundos Próprios - v.01.0115.20170727**

Ano:	Número de Entidade:
2017	2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte
Nº de Autorização:	0 Data de Documento: 18-09-2017 Cancelar Importância: 200.00€
Nº de Lançamento:	0 Data Contabilização: 18-09-2017 Diário: 997 Não contabilístico - AP
Atividade/Departamento:	1 SNC-AP
Observações:	Facturas selecionadas: 1
<input type="radio"/> Tesouraria	Inst. Bancária: 112111
<input checked="" type="radio"/> Transf. Bancária	IBAN Credor (13): PT5003506510036035952663 Motivo: SUPP - Factura
Encontro de Contas	

TD	Ano	Nº de Doc	Série	Data de Doc.	Data Cont.	Importância	Débito	Crédito	N.Enc	Departamento
P2	2017	125	*	14-09-2017	14-09-2017	200.00€	221	9963	CP nº 811 de 2017	1

TD	Ano	Nº de Doc	Série	Data de Doc.	Data Cont.	Importância	Débito	Crédito	Rub. Financeira	N.Enc	Departamento
P2	2013	322	*	17-10-2013	17-10-2013	100.00€	228	221	13161	CP nº 322 de 2013	1
P2	2017	8	*	20-06-2017	20-06-2017	10,000.00€	632111	2312	994	CP nº 8 de 2017	1
NC	2017	8	*	06-09-2017	06-09-2017	500.00€	221	6988	9969		1
NC	2017	123	*	08-09-2017	08-09-2017	10.00€	221	69139	9969		1
NC	2017	321	*	08-09-2017	08-09-2017	65.00€	221	317			1
CF	2017	333	*	08-09-2017	08-09-2017	16.50€	221	7848			1

**Confirme** **Importar** **Consulta** **Abater** **Sair** **PDF**

Ao confirmar, uma nova janela surge com os movimentos contabilísticos associados. Caso estejam corretos, o utilizador terá de confirmar para finalizar o processo.

**Recolha de Contabilidade - EPR/SPA - v.02.0001.20170907**

Exercício: 2017	Tp.Doc: AP	Número de Lançamento: 0	Data de Lançamento: 18-09-2017	Diário: 997 Não contabilístico - AP
<input type="radio"/> Razão Geral <input checked="" type="radio"/> Analítica				
Conta	Designação	Débito	Crédito	Class. Económico F. Finan Progr Medida Proj Region. Actv. C. Func Natur. C. Org.
111	Caixa A	200.00€	0.00€	
111	Caixa A	0.00€	200.00€	
112111	teste	0.00€	200.00€	
221	Fornecedores c/c	200.00€	0.00€	

Valor Lançado Deb./Cred.: 400.00€ Acumulado Débito/Crédito: 400.00€

**Gerar Contabilidade** **Confirme** **Sair**

Este processo de Autorização de Pagamento também pode ser efetuado por carregamento de ficheiro CSV através do botão "Importar".

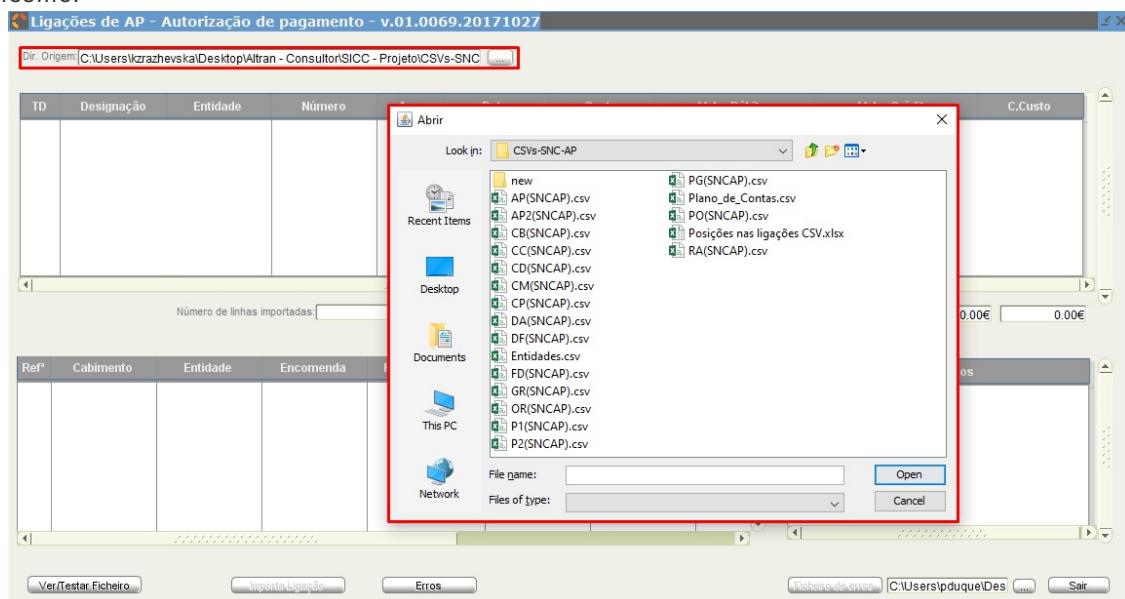
**Autorização de Despesas de Fundos Próprios - v.01.0118.20171026**

Ano:	Nº de Entidade:	<input type="text" value="2017"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>			
Nº de Autorização:	0	Data de Documento:	<input type="text" value="16-11-2017"/>	<input type="button" value="Ver Documentos"/>	Importância:	<input type="text" value="0,00€"/>	
Nº de Lançamento:	0	Data Contabilização:	<input type="text" value="16-11-2017"/>	Diário:	<input type="text" value="997 Não contabilístico - AP"/>		
Atividade/Departamento:	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	Facturas selecionadas: 0			
Observações:	<input type="text"/>					Ordenação:	<input type="radio"/> Data <input type="radio"/> Número
<input type="radio"/> Tesouraria							
<input type="radio"/> Transf. Bancária							

TD	Ano	Nº de Doc	Série	Data de Doc.	Data Cont.	Importância	Débito	Crédito	N.Enc	Departamento

TD	Ano	Nº de Doc	Série	Data de Doc	Data Cont.	Importância	Débito	Crédito	Rub. Financeira	N.Enc	Departamento

Ao selecionar o botão vai ser aberto um novo ecrã onde o utilizador, para carregar o ficheiro CSV, tem de escolher o diretório de origem do mesmo.



O aspecto do ficheiro CSV é o abaixo demonstrado, sendo que o mesmo deve obedecer ao critério das colunas estipuladas, para efeito de carregamento.

**NOTA:** Na imagem estão destacados com cor os campos que são de preenchimento obrigatório.

AP	Entidade	Data docu	Data Cont.	Tipo Doc (P2/CF/DF/NC)	Nº Doc (do P2/CF/DF/NC)	Ano (do P2/CF/DF/NC)	Série (do P2/CF/DF/NC)	Nº AP	Conta Ban	NIB	IBAN	Categoria	Observações	Documento
AP	973833	20170928	20171003	DF	559	2017		560						
AP	973833	20171003	20171003	P2	66	2017		561						
AP	1	20170331	20171003	DF	26071	2017		563						
AP	1	20171007	20171003	P2	14	2017		564						
AP	1	20170807	20171003	P2	2	2017		565						

Antes da importação, o utilizador, tem de usar o botão "Ver/Testar Ficheiro". Ao selecionar este mesmo botão, o utilizador constata que os elementos do ficheiro CSV estão visíveis e que o ficheiro integrado está testado. Caso ocorram erros, os mesmos produzem um relatório no ecrã, na caixa criada para o efeito, no canto inferior direito do ecrã.

Ligações de AP - Autorização de pagamento - v.01.0069.20171027

Dir. Origem: C:\Users\kzrazhevskal\Desktop\Altran - ConsultorSICC - Projeto\CSVs-SNC

TD	Designação	Entidade	Número	Ano	Data	Conta	Valor Débito	Valor Crédito	C.Custo
AP	Autorização de p973833		556	2017	25-09-2017		0,00€	0,00€	
AP	Autorização de pag						0,00€	0,00€	

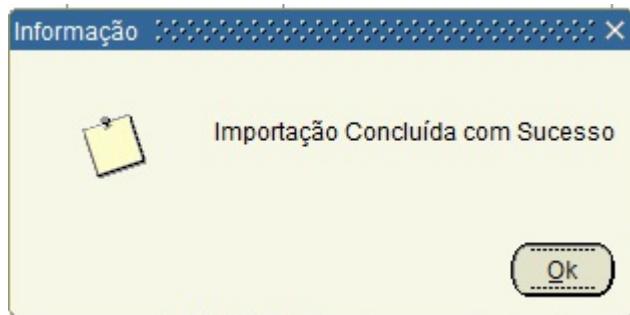
Número de linhas importadas: 2

Ref*	Cabimento	Entidade	Encomenda	Fact. Con. Rec.	Factura	Data	Débito	Log. de erros
AP	556	973833				25-09-2017		
AP	556	973833				25-09-2017		

**Log. de erros**

Ver/Testar Ficheiro Importa Ligação Erros Ficheiro de erro C:\Users\kzrazhevskal\... Sair

Após validação dos elementos integrados e constatado que os valores estão coerentes com o ficheiro integrado, o utilizador deve assim usar o botão "Importa Ligação". Depois de selecionar e de forma automática, o sistema gera uma mensagem de confirmação, com a indicação abaixo descrita.



## Impressão de Autorizações de Pagamento (AP)

Nesta etapa, é demonstrado o procedimento para fazer as impressões das AP's (de forma *individual* ou *global*) geradas no passo anterior. Para isso, deve o utilizador seguir o seguinte caminho no sistema:

Parametrização Gestão de Terceiros Recolhas Gestão de Tesouraria Contabilidade Geral Analítica Orçamental SNC-AP Utilitários

Ligações de Outras Aplicações → De Movimentos → Despesas de Fundos Próprios → Cabimentos / Verificação Prévia → Autorização de Pagamento

Receitas de Fundos Próprios → Alterações → Autorização de Pagamento

Fundos Alheios → Lançamentos → Impressão de Autorizações de Pagamentos

Operações Diversas → Anulações / Regularizações → Ofício de Pagamento

Transferências Bancárias → Notas de Crédito → Listagens de Encontro de Contas

*Individual*

Deve o utilizador, escolher a entidade da qual pretende extrair a Autorização de Pagamento.

**Impressão de autorizações de pagamentos (DESPESA) - v.01.0041.20170727**

Pri. Entidade: 2	<input type="checkbox"/> Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte	Primeira Data: 01-01-2017														
Últ. Entidade: 9999999	<input checked="" type="checkbox"/> Diversos	Última Data: 31-12-2017														
Primeiro Fator de Aglutinação: 0																
Último Fator de Aglutinação: 999	<input type="checkbox"/> Pôr autorizações já regularizadas															
<input checked="" type="radio"/> Autorização de Pagamento <input type="radio"/> Autorização Global de Pagamento    Ordenar por: <input checked="" type="radio"/> Núm. Documento <input type="radio"/> Entidade <input type="checkbox"/> Selecionar Todos																
<b>Documentos para imprimir</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Entidade</th> <th>Nome</th> <th>TD</th> <th>ANO</th> <th>Número</th> <th>Data</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona</td> <td>AP</td> <td>2017</td> <td>11</td> <td>18-SET-2017</td> <td></td> <td>200.00€</td> </tr> </tbody> </table>			Entidade	Nome	TD	ANO	Número	Data	Valor	2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona	AP	2017	11	18-SET-2017		200.00€
Entidade	Nome	TD	ANO	Número	Data	Valor										
2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona	AP	2017	11	18-SET-2017		200.00€										

O utilizador tem de selecionar SEMPRE os documentos que deseja, sejam para consulta ou impressão através da colocação de



no ecrã.

*Global*

O utilizador tem a possibilidade de definir um intervalo, com a possibilidade de escolher as entidades das quais pretende extraír as Autorizações de Pagamento.

**Impressão de autorizações de pagamentos (DESPESA) - v.01.0016.20151113**

Pri. Entidade: 911001	<input type="checkbox"/> ADSE	Primeira Data: 01-01-2015																																																																																																
Últ. Entidade: 98000001	<input checked="" type="checkbox"/>	Última Data: 31-12-2015																																																																																																
Primeiro Fator de Aglutinação: 0																																																																																																		
Último Fator de Aglutinação: 999	<input type="checkbox"/> Pôr autorizações já regularizadas																																																																																																	
<input type="radio"/> Autorização de Pagamento <input checked="" type="radio"/> Autorização Global de Pagamento    Copias: 1    Nº de Aut. Pag. Global: <input type="text"/>																																																																																																		
<b>Documentos para imprimir</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Entidade</th> <th>Nome</th> <th>TD</th> <th>ANO</th> <th>Número</th> <th>Data</th> <th>Valor</th> <th>Fator</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9803011</td> <td>CGA - Caixa Geral Aposentações</td> <td>AP</td> <td>2015</td> <td>2465</td> <td>10-DEZ-2015</td> <td>21,387.10€</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>9804009</td> <td>DESMA - Laboratorio Farmaceutico, SL</td> <td>AP</td> <td>2015</td> <td>2461</td> <td>10-DEZ-2015</td> <td>1,959.71€</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>9964011</td> <td>DESPESAS COM PESSOAL - Novembro</td> <td>AP</td> <td>2015</td> <td>2462</td> <td>10-DEZ-2015</td> <td>136,587.18€</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>9806030</td> <td>FUNDO MANEJO DO SERVIÇO APROVISIONAMENTO</td> <td>AP</td> <td>2015</td> <td>2466</td> <td>11-DEZ-2015</td> <td>55.67€</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>9806030</td> <td>FUNDO MANEJO DO SERVIÇO APROVISIONAMENTO</td> <td>AP</td> <td>2015</td> <td>2467</td> <td>11-DEZ-2015</td> <td>104.85€</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>9806055</td> <td>FUNDO MANEJO VILA FRANCA XIRA</td> <td>AP</td> <td>2015</td> <td>2471</td> <td>11-DEZ-2015</td> <td>21.50€</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>9806037</td> <td>FUNDO MANEJO-SERV.RESIDE./REAB.DA UNID.RE</td> <td>AP</td> <td>2015</td> <td>2468</td> <td>11-DEZ-2015</td> <td>166.28€</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>9806037</td> <td>FUNDO MANEJO-SERV.RESIDE./REAB.DA UNID.RE</td> <td>AP</td> <td>2015</td> <td>2469</td> <td>11-DEZ-2015</td> <td>179.04€</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>9806038</td> <td>FUNDO MANEJO-UNIDADE DE REBILITAÇÃO DE CIR</td> <td>AP</td> <td>2015</td> <td>2470</td> <td>11-DEZ-2015</td> <td>191.03€</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>9810051</td> <td>JOÃO PEDRO FIDALGO DA COSTA</td> <td>AP</td> <td>2015</td> <td>2463</td> <td>10-DEZ-2015</td> <td>1,276.18€</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>9814031</td> <td>NORMA SOFIA GONÇALVES LOURO</td> <td>AP</td> <td>2015</td> <td>2464</td> <td>10-DEZ-2015</td> <td>710.70€</td> <td>9</td> </tr> </tbody> </table>			Entidade	Nome	TD	ANO	Número	Data	Valor	Fator	9803011	CGA - Caixa Geral Aposentações	AP	2015	2465	10-DEZ-2015	21,387.10€	9	9804009	DESMA - Laboratorio Farmaceutico, SL	AP	2015	2461	10-DEZ-2015	1,959.71€	9	9964011	DESPESAS COM PESSOAL - Novembro	AP	2015	2462	10-DEZ-2015	136,587.18€	9	9806030	FUNDO MANEJO DO SERVIÇO APROVISIONAMENTO	AP	2015	2466	11-DEZ-2015	55.67€	9	9806030	FUNDO MANEJO DO SERVIÇO APROVISIONAMENTO	AP	2015	2467	11-DEZ-2015	104.85€	9	9806055	FUNDO MANEJO VILA FRANCA XIRA	AP	2015	2471	11-DEZ-2015	21.50€	9	9806037	FUNDO MANEJO-SERV.RESIDE./REAB.DA UNID.RE	AP	2015	2468	11-DEZ-2015	166.28€	9	9806037	FUNDO MANEJO-SERV.RESIDE./REAB.DA UNID.RE	AP	2015	2469	11-DEZ-2015	179.04€	9	9806038	FUNDO MANEJO-UNIDADE DE REBILITAÇÃO DE CIR	AP	2015	2470	11-DEZ-2015	191.03€	9	9810051	JOÃO PEDRO FIDALGO DA COSTA	AP	2015	2463	10-DEZ-2015	1,276.18€	9	9814031	NORMA SOFIA GONÇALVES LOURO	AP	2015	2464	10-DEZ-2015	710.70€	9
Entidade	Nome	TD	ANO	Número	Data	Valor	Fator																																																																																											
9803011	CGA - Caixa Geral Aposentações	AP	2015	2465	10-DEZ-2015	21,387.10€	9																																																																																											
9804009	DESMA - Laboratorio Farmaceutico, SL	AP	2015	2461	10-DEZ-2015	1,959.71€	9																																																																																											
9964011	DESPESAS COM PESSOAL - Novembro	AP	2015	2462	10-DEZ-2015	136,587.18€	9																																																																																											
9806030	FUNDO MANEJO DO SERVIÇO APROVISIONAMENTO	AP	2015	2466	11-DEZ-2015	55.67€	9																																																																																											
9806030	FUNDO MANEJO DO SERVIÇO APROVISIONAMENTO	AP	2015	2467	11-DEZ-2015	104.85€	9																																																																																											
9806055	FUNDO MANEJO VILA FRANCA XIRA	AP	2015	2471	11-DEZ-2015	21.50€	9																																																																																											
9806037	FUNDO MANEJO-SERV.RESIDE./REAB.DA UNID.RE	AP	2015	2468	11-DEZ-2015	166.28€	9																																																																																											
9806037	FUNDO MANEJO-SERV.RESIDE./REAB.DA UNID.RE	AP	2015	2469	11-DEZ-2015	179.04€	9																																																																																											
9806038	FUNDO MANEJO-UNIDADE DE REBILITAÇÃO DE CIR	AP	2015	2470	11-DEZ-2015	191.03€	9																																																																																											
9810051	JOÃO PEDRO FIDALGO DA COSTA	AP	2015	2463	10-DEZ-2015	1,276.18€	9																																																																																											
9814031	NORMA SOFIA GONÇALVES LOURO	AP	2015	2464	10-DEZ-2015	710.70€	9																																																																																											

O utilizador tem de selecionar SEMPRE os documentos que deseja, sejam para consulta ou impressão através da colocação de



no ecrã.

Campo	Obrigatoriedade	Descrição
Primeira Entidade	Sim	Definir primeira entidade a filtrar
Última Entidade	Sim	Definir última entidade a filtrar
Primeira data	Sim	Definir intervalo primeira data
Última data	Sim	Definir intervalo última data
"Pôr autorizações regularizadas"	Opcional	Permite ao utilizador quando o estiver ativo imprimir guias com histórico e em que já tenha ocorrido o recebimento. <input checked="" type="checkbox"/>
Autorização de Pagamento / Autorização Global de Pagamento	Sim	O utilizador escolhe: <input checked="" type="radio"/> Autorização de Pagamento <input type="radio"/> Autorização Global de Pagamento , sendo que, para mais que um registo existe a possibilidade de "Selecionar Todos" <input type="button" value="Selecionar Todos"/>

Botão	Descrição
Calcular	Este botão permite ao utilizador consultar os valores carregados de orçamento, bem como os respetivos classificadores económicos
Imprimir	Este botão permite a geração do documento em PDF
Sair	Este botão permite ao utilizador sair do ecrã corrente

De forma *Individual*, ao selecionar “Imprimir”, o sistema produz a Autorização de Pagamento em PDF.

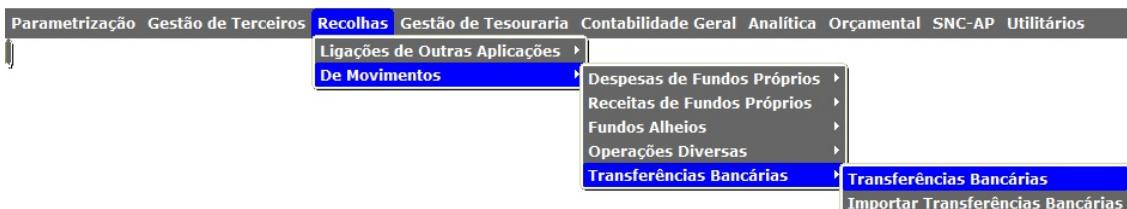
<b>Teste SPA</b> Av. do Brasil, n.º 53 Lisboa 1749 002 LISBOA NIPC 508338476	<b>IASFA - A.D.M. FORÇA AEREA</b> Rua Piedade Franco Rodrigues, nº 1 Oeiras 2780 383 Oeiras NIPC 600010686 <span style="float: right;">912003</span>								
<b>VISTO</b> _____ <b>SERVIÇOS FINANCIEROS</b> _____ <b>AUTORIZADO</b> _____ NÚMERO DOCUMENTO <b>1</b> DATA DOCUMENTO <b>22 DEZ 2015</b> <b>AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO</b> _____ NÚMERO CAIXA _____ DATA PAGAMENTO _____									
<b>PAGARA O TESOUREIRO A QUANTIA DE:</b> Mil e trezentos euros									
<b>REFERENTE A:</b> P2 125 A									
<b>LISTAGEM DOCUMENTOS</b>									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">DESIGNAÇÃO DA CONTA</th> <th style="width: 15%;">DEVEDORA</th> <th style="width: 15%;">CREDORA</th> <th style="width: 20%;">IMPORÂNCIAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Caixa A IGCP - 1120012902 Fornecimentos e serviços I Ferramentas e Utensílios</td> <td>1111  25211.02.01.17</td> <td>112177 16221</td> <td>1300,00€ 1300,00€ 1300,00€ 1300,00€</td> </tr> </tbody> </table>		DESIGNAÇÃO DA CONTA	DEVEDORA	CREDORA	IMPORÂNCIAS	Caixa A IGCP - 1120012902 Fornecimentos e serviços I Ferramentas e Utensílios	1111  25211.02.01.17	112177 16221	1300,00€ 1300,00€ 1300,00€ 1300,00€
DESIGNAÇÃO DA CONTA	DEVEDORA	CREDORA	IMPORÂNCIAS						
Caixa A IGCP - 1120012902 Fornecimentos e serviços I Ferramentas e Utensílios	1111  25211.02.01.17	112177 16221	1300,00€ 1300,00€ 1300,00€ 1300,00€						

De forma Global, ao selecionar "Imprimir", o sistema produz a Autorização de Pagamento Coletiva em PDF.

AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO COLECTIVA							NUM: _____	
VISTO			SERVIÇOS			AUTORIZADO		
			FINANCIEROS					
Autoriza-se os Serviços de Tesouraria a procederem ao pagamento para os respectivos destinatários das importâncias a seguir determinadas:								
Nº AUT. PAG.	DATA	Nº DOCUMENTO	DATA DOC.	DATA CONT.	IMPORTÂNCIA	FRAZO PAG.		
<b>9803011</b>	<b>CGA - Caixa Geral Aposentadorias</b>							
2465	10-12-2018	P2	250920027401	10-12-2015	10-12-2015	21.387,10€	.99	
					Sub-total:	<b>21.387,10€</b>		
					Total da entidade:	<b>21.387,10€</b>		
<b>9806030</b>	<b>FUNDO MANEJO DO SERVIÇO APROVISIONAMENTO</b>							
2466	11-12-2018	P2	6755	11-12-2015	11-12-2015	55,67€	.99	
					Sub-total:	<b>55,67€</b>		
					Total da entidade:	<b>55,67€</b>		
<b>9806037</b>	<b>FUNDO MANEJO-SERV.RESIDE.REAB.DA UNID.REENCONTROS</b>							
2468	11-12-2018	P2	16628	11-12-2015	11-12-2015	166,28€	.99	
					Sub-total:	<b>166,28€</b>		
2469	11-12-2018	P2	17904	11-12-2015	11-12-2015	179,04€	.99	
					Sub-total:	<b>179,04€</b>		
					Total da entidade:	<b>345,32€</b>		
<b>9806055</b>	<b>FUNDO MANEJO VILA FRANCA XIRA</b>							
2471	11-12-2018	P2	2158	11-12-2015	11-12-2015	21,58€	0	
					Sub-total:	<b>21,58€</b>		
					Total da entidade:	<b>21,58€</b>		
					TOTAL GERAL:	<b>21.809,67€</b>		

### 3.2.8. Transferências Bancárias

Nesta etapa, o utilizador vai criar os ficheiros para enviar aos respetivos órgãos com indicação das entidades e montantes associados. Deve assim seguir o seguinte caminho no sistema:



Surge um ecrã na qual o utilizador tem de preencher de acordo com o quadro abaixo:

**Transferência Bancária - v.01.0069.20170720**

Instituição Bancária:	112111	<input type="radio"/> 1	Montepio / ACSS	Primeira Data:	01-01-2017																				
Primeira Entidade:	2	<input type="radio"/>	Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte	Última Data:	18-09-2017																				
Última Entidade:	9999999	<input type="radio"/>	Diversos	Primeiro Documento:	0																				
Atividade/Departamento:					Último Documento:	2134300114																			
<input style="width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Entidade"/> <input type="radio"/> Posicionar				<input type="checkbox"/> Todos																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Entidade</th> <th>Número</th> <th>NIB</th> <th>Data</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AP</td> <td>2</td> <td>11</td> <td>PT500035065100360359</td> <td>18-09-2017</td> <td>200.00€ <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <input style="float: left; margin-right: 10px;" type="button" value="Calcular"/> <span style="float: right;">Total: 200.00€</span> </td> </tr> </tbody> </table>						Tipo	Entidade	Número	NIB	Data	Valor	AP	2	11	PT500035065100360359	18-09-2017	200.00€ <input checked="" type="checkbox"/>	<input style="float: left; margin-right: 10px;" type="button" value="Calcular"/> <span style="float: right;">Total: 200.00€</span>						Ficheiro: C:\igcp001.csv <input type="button" value="Ficheiro"/> <input type="button" value="Imprimir"/>  Ficheiro Erros: C:\igcp001_errores.csv <input type="button" value="Listagem Erros"/>	
Tipo	Entidade	Número	NIB	Data	Valor																				
AP	2	11	PT500035065100360359	18-09-2017	200.00€ <input checked="" type="checkbox"/>																				
<input style="float: left; margin-right: 10px;" type="button" value="Calcular"/> <span style="float: right;">Total: 200.00€</span>																									
<input style="width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Transferir"/> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Nº linhas: <input type="text" value="1"/></span> <span>Valor: <input type="text" value="200.00€"/></span> </div> <input type="button" value="Transferência Bancária"/> <input type="button" value="Sair"/>																									

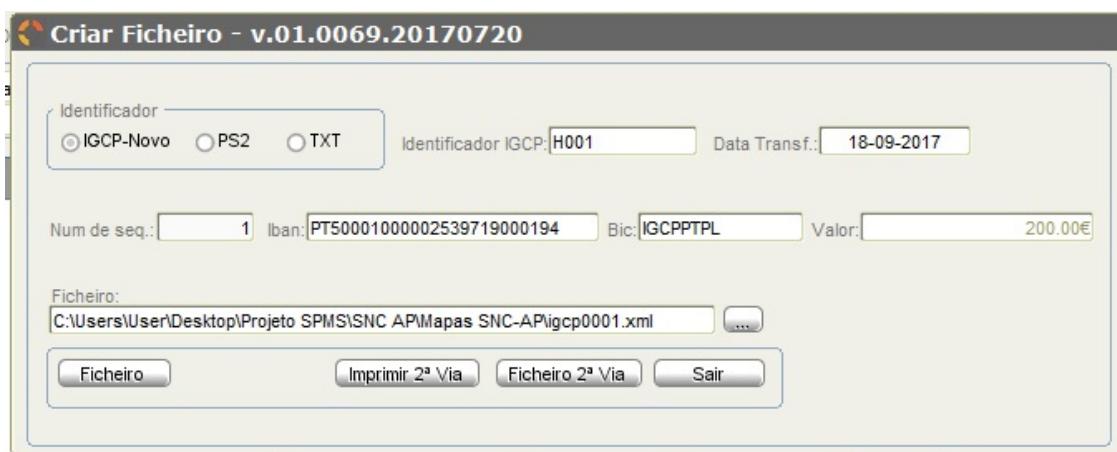
No caso da ACSS, o utilizador na altura da criação dos vários tipos de documentos (notas de crédito, notas de débito, etc), pode associar os mesmos ao referido Departamento a que dizem respeito, evidenciando posteriormente no ecrã e no respetivo campo

Atividade/Departamento:

Campo	Obrigatoriedade	Descrição
Instituição bancária	Sim	Definir a instituição bancária
Primeira Entidade	Sim	Definir primeira entidade a filtrar
Última Entidade	Sim	Definir última entidade a filtrar
Primeira data	Sim	Definir intervalo primeira data
Última data	Sim	Definir intervalo última data
Primeiro documento	Sim	Definir intervalo primeiro documento a integrar
Último documento	Sim	Definir intervalo último documento a integrar
Gerar Ficheiro de carregamento	Sim	Geração do ficheiro com número sequencial, sendo que prevalece o número de cálculo maior, ou seja, se o número da última transferência efetuada for superior ao <div style="text-align: center;"> <span style="color: #ccc;">Num. de sequência prox.:</span> <input type="text" value="10"/>            , do caminho: <i>Parametrização - Tabelas Genéricas - Inst. Bancárias – Recolha</i>, a numeração atribuída é sempre a mais alta numericamente         </div>

Fundo o preenchimento dos campos, deve o utilizador dar continuidade ao processo pressionando o botão "Transferência Bancária", originando novo ecrã.

O utilizador tem de ter escolher o tipo de documento que quer gerar, dependendo das obrigatoriedades associadas. Para o efeito o sistema pode criar 3 tipos de documentos, associado cada um deles ao tipo de identificador, sendo que a sua seleção é sempre obrigatória.



Botão	Descrição
Ficheiro	<p>Este botão permite ao utilizador escolher o diretório de gravação do ficheiroTXT. (IGCP) ou XML. (IGCP – Novo) que será gerado.</p> <p>Ficheiro: C:\Users\User\Desktop\Projeto SPMS\SNC APMapas SNC-APigcp0001.xml</p> 
Imprimir 2ª Via	Este botão permite que o utilizador gere relatório diretamente no ecrã
Ficheiro 2ª Via	Este botão permite ao utilizador escolher o novo diretório de gravação do ficheiro TXT ou XML a ser produzido em caso de alteração ou engano
Sair	Este botão permite que o utilizador saia do ecrã e regresse ao menu inicial

**Transferência Bancária - v.01.0045.20151222**

Instituição Bancária:	112177	<input type="radio"/> 5	IGCP- 1120012902(NOVA)	Primeira Data:	01-01-2015
Primeira Entidade:	912003	<input type="radio"/>	IASFA - A.D.M. FORÇA AEREA	Última Data:	29-12-2015
Última Entidade:	912003	<input type="radio"/>	IASFA - A.D.M. FORÇA AEREA	Primeiro Documento:	0
Atividade/Documento:					54321

**Criar Ficheiro - v.01.0045.20151222**

Entidade:	<input type="radio"/> IGCP	<input type="radio"/> PS2	<input type="radio"/> IGCP-Novo	Identificador IGCP:	H179	Data Transf.:	29-12-2015
Tipo:	AP	Num de seq.:	Nib:	Valor:	1,300.00€		
Ficheiro:	C:\Users\User\Desktop\Projeto SPMSVIGCP.TXT\igcp0001.txt				Imprimir	2ª Via	Sair
<b>Ficheiro</b>				Imprimir 2ª Via	Ficheiro 2ª Via	Sair	

Total: 1,300.00€

**Transferir**

Nº linhas: 1  
Valor: 1,300.00€

**Transferência Bancária** Sair

Após a geração do ficheiro, este botão deixa de estar “ativo”, pelo que o utilizador pode gerar uma 2ª via do Ficheiro.

O ficheiro, após gerado, fica guardado na extensão definida pelo utilizador para posteriormente ser submetido. Caso o utilizador queira imprimir o resumo do ficheiro de forma a obter o comprovativo, pode entrar novamente no ecrã e “Imprimir 2ª Via”, pressionando sobre o botão. De forma automática e no Browser, surgirá o comprovativo, conforme abaixo demonstrado.

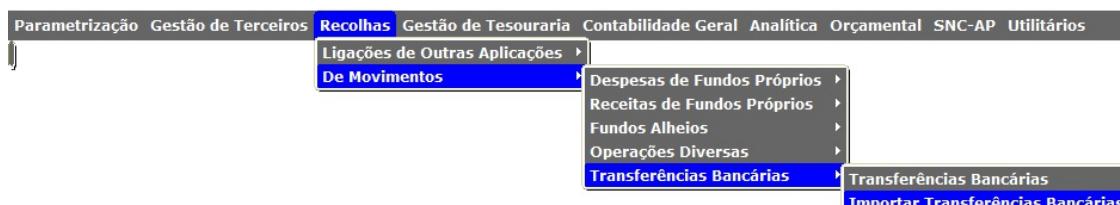
Serviços Financeiros		TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA		
IGCP- 1120012902(NOVA)				
Credor	NIB do Credor	Valor a transferir		
912003 IASFA - A.D.M. FORÇA AEREA	PT50006509220020254000413	1.300,00€		
<b>TOTAL GERAL:</b>			<b>1.300,00€</b>	

No caso específico da ACSS e por se tratar de uma instituição com 2 departamentos distintos, deve o utilizador ver o ponto 4 deste manual.

## Importar Transferências Bancárias

O sistema SICC, permite ao utilizador a importação de ficheiros TXT e a conversão de ficheiros TXT em XML.

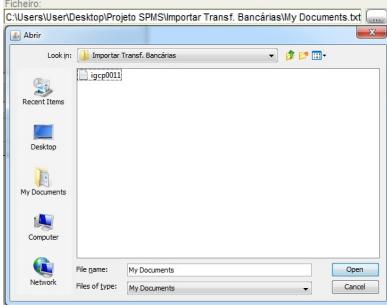
Para o efeito, o passo para este processo é o abaixo demonstrado.



Nesta etapa, um novo ecrã surge, em que o utilizador tem possibilidade de realizar as seguintes tarefas:

**Recolha Transferência Bancária - v.01.0016.20160107**

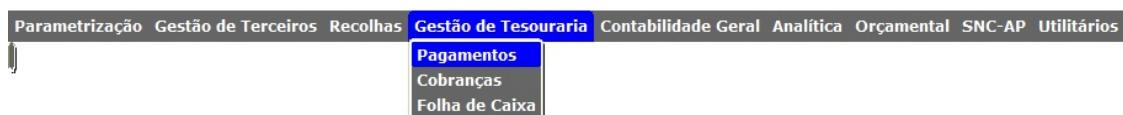
Identificador	<input checked="" type="radio"/> IGCP <input type="radio"/> IGCP-Novo		
Instituição Bancária:	112121	1	DGT-4940
Identificador IGCP:	H101		
Num de seq.:	11	Valor:	
Ficheiro:	<input type="text"/> C:\igcp0011.txt		
<input type="button" value="Importar Ficheiro"/> <input type="button" value="Converter em XML"/>		<input type="button" value="Ficheiro 2ª Via"/>	<input type="button" value="Sair"/>

Botão	Descrição
Importar Ficheiro	Este botão permite ao utilizador escolher o diretório onde está o ficheiro para importação com formato TXT. Após determinar o caminho deve selecionar sobre o botão de importação.
	
Converter em XML	Através deste botão, o utilizador escolhe o diretório onde está o ficheiro para importação. A aplicação permite ao utilizador através do botão de conversão, transformar um formato TXT. para um formato XML
Ficheiro 2ª Via	Este botão permite ao utilizador gerar uma segunda via do ficheiro TXT ou XML
Sair	Este botão permite que o utilizador saia do ecrã e regresse ao menu inicial

**Na importação de TXT. ou na Conversão para XML, o sistema ao carregar o ficheiro, vai determinar o último "Número de sequência", sendo que o vai atribuir de forma automática e sequencial para cada um dos casos referidos.**

### 3.2.9 Pagamentos (PG)

De forma automática, uma conta de disponibilidades deve ser lançada a crédito por contrapartida da compensação da partida de autorização de pagamento com código de razão especial (252\*).



Ao entrar neste submenu, o utilizador deve fazer o registo do pagamento. A informação referente à entidade é obrigatória, bem como a visualização dos documentos. O utilizador ainda no presente ecrã, terá de definir o número de tesouraria para registo do pagamento. Desta forma e a título de exemplo foi escolhido o número 11.

Ao fazer duplo clique sobre a linha resumo, a informação é preenchida automaticamente com base no que foi definido anteriormente, nomeadamente: IBAN e importância, devendo no final confirmar.

**Pagamentos - v.01.0053.20170726**

Fundos Próprios (PG> AP)	Fundos Alheios (PG-> DA)												
Ano: 2017 Número de Entidade: 2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte													
Nº de Tesouraria: 11 Data de Documento: 18-09-2017 Cancelar	Ano: Nº Doc: Pesquisar AP												
Nº de Lançamento: 0 Data Contabilização: 18-09-2017 Diário: 2 Caixa													
Atividade/Departamento: 1 SNC-AP													
Observações:	Importância: 200.00€ Inexistente												
Tipo de Pagamento: Dinheiro Cheque T. Bancária	Inst. Bancária: 112111 teste												
	NIB/IBAN: IBAN - Credor (13) PT50003506510036035952663												
Situação do Documento: Por Pagar Pagos Todos													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TD</th> <th>Nº de AP</th> <th>Série</th> <th>Data</th> <th>Importância</th> <th>Situação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AP</td> <td>11</td> <td>*</td> <td>18-09-2017</td> <td>200.00€</td> <td>Por Regularizar</td> </tr> </tbody> </table>		TD	Nº de AP	Série	Data	Importância	Situação	AP	11	*	18-09-2017	200.00€	Por Regularizar
TD	Nº de AP	Série	Data	Importância	Situação								
AP	11	*	18-09-2017	200.00€	Por Regularizar								

Surge nova janela na qual apresenta as movimentações contabilísticas, para o utilizador ver os registo efetuados pelo sistema. Para concluir, deve selecionar "Confirme".

**Recolha de Contabilidade - EPR/SPA - v.02.0001.20170907**

Exercício: 2017	Tp.Doc: PG Número de Lançamento: 0 Data de Lançamento: 18-09-2017	Diário: 2 Caixa												
Razão Geral Analítica														
Conta	Designação	Débito	Crédito	Class. Económico	F. Finan	Progr	Medida	Proj	Region.	Activ.	C. Func	Natur.	C. Org.	
0272.01.03.04	OUTRAS PRESTACO	200.00€	0.00€	01.03.04	311	13	20	0	0	254	224		121030100	
0281.01.03.04	OUTRAS PRESTACO	0.00€	200.00€	01.03.04	311	13	20	0	0	254	224		121030100	
111	Caixa A	200.00€	0.00€											
111	Caixa A	0.00€	200.00€											
112111	teste	0.00€	200.00€											
221	Fornecedores c/c	200.00€	0.00€											
Valor Lançado Deb./Cre: 600.00€				Acumulado Débito/Crédito: 600.00€										
<input type="button" value="Gerar Contabilidade"/>		<input type="button" value="Confirme"/>		<input type="button" value="Sair"/>										

Ao confirmar surge de novo o ecrã inicial e pode constatar que a AP não aparece. Este princípio tem como finalidade evitar que possam vir a existir pagamentos em duplicado.

**Pagamentos - v.01.0037.20151120**

Fundos Próprios (PG-> AP)	Fundos Alheios (PG-> DA)												
Ano: 2015 Número de Entidade: <input type="text"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>												
Nº de Tesouraria: <input type="text"/> 0 Data de Documento: 22-12-2015	<input type="button" value="Ver Documentos"/>												
<input type="button" value="Pesquisar AP"/>	Ano: <input type="text"/> Nº Doc: <input type="text"/>												
Nº de Lançamento: <input type="text"/> 0 Data Contabilização: 22-12-2015	Diário: <input type="text"/> 2 Caixa												
Atividade/Departamento: <input type="text"/>	<input type="radio"/>												
Observações: <input type="text"/>	Importância: <input type="text"/> 0.00€ <b>Inexistente</b>												
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> T. Bancária <input type="radio"/> Dinheiro <input type="radio"/> Cheque <input type="radio"/>													
<input type="radio"/> Situação do Documento <input type="radio"/> Por Pagar <input type="radio"/> Pagos <input type="radio"/> Todos													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TD</th> <th>Nº de AP</th> <th>Série</th> <th>Data</th> <th>Importância</th> <th>Situação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6"></td> </tr> </tbody> </table>		TD	Nº de AP	Série	Data	Importância	Situação						
TD	Nº de AP	Série	Data	Importância	Situação								
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Abater"/> <input type="button" value="Sair"/>													

**Deve o utilizador no final, verificar o impacto no mapa de execução orçamental da despesa.**

Para finalizar o processo de pagamento, o utilizador no ecrã principal tem de selecionar: "Número de entidade", bem como a "Situação do Documento".

**O utilizador tem de ter em conta qual o tipo de situação do documento, sendo que neste processo o que se pretende é a visualização dos documentos pagos.**

**Pagamentos - v.01.0053.20170726**

Fundos Próprios (PG-> AP)	Fundos Alheios (PG-> DA)																		
Ano: 2017 Número de Entidade: <input type="text"/> 2	<input type="radio"/> Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte																		
Nº de Tesouraria: <input type="text"/> 11 Data de Documento: 18-09-2017	<input type="button" value="Cancelar"/>																		
<input type="button" value="Pesquisar AP"/>	Ano: <input type="text"/> Nº Doc: <input type="text"/>																		
Nº de Lançamento: <input type="text"/> 11 Data Contabilização: 18-09-2017	Diário: <input type="text"/> 2 Caixa																		
Atividade/Departamento: <input type="text"/> 1	<input type="radio"/>																		
Observações: <input type="text"/>	Importância: <input type="text"/> 200.00€ <b>Existente</b>																		
<input type="radio"/> Tipo de Pagamento <input type="radio"/> Dinheiro <input type="radio"/> Cheque <input type="radio"/> T. Bancária <input type="radio"/> Inst. Bancária: 112111 <input type="radio"/> teste <input type="radio"/> NIB/IBAN: IBAN - Credor (13) <input type="radio"/> PT50003506510036035952663																			
<input type="radio"/> Situação do Documento <input type="radio"/> Por Pagar <input type="radio"/> Pagos <input type="radio"/> Todos																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TD</th> <th>Nº de AP</th> <th>Série</th> <th>Data</th> <th>Importância</th> <th>Situação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AP</td> <td>11</td> <td>*</td> <td>18-09-2017</td> <td>200.00€</td> <td>Regularizada através do pagamento nº11 de 2017</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> </tr> </tbody> </table>		TD	Nº de AP	Série	Data	Importância	Situação	AP	11	*	18-09-2017	200.00€	Regularizada através do pagamento nº11 de 2017						
TD	Nº de AP	Série	Data	Importância	Situação														
AP	11	*	18-09-2017	200.00€	Regularizada através do pagamento nº11 de 2017														

Como o sistema dá indicação da situação do documento, deve o utilizador fazer uma impressão do mesmo.

Para o efeito, tem de seguir o caminho:



Neste ecrã, o utilizador tem de preencher com a informação de acordo com as instruções do quadro abaixo:

**Ofício de Pagamento - v.01.0040.20170327**

Pri. Entidade: 2	Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte	Primeira Data: 01-01-2017																												
Últ. Entidade: 9999999	Diversos	Última Data: 31-12-2017																												
<b>Ofício</b> Referência: Texto: Comunica-se a V.Exa(s), que com o objectivo de procedermos ao pagamento da(s) v/factura(s), abaixo discriminada(s), efectuámos nesta data, transferência bancária para a vossa conta. Informa-se não ser necessário envio de recibo.																														
<input type="radio"/> AP/DA por regularizar <input checked="" type="radio"/> AP/DA regularizadas		Primeira Data PG: 01-01-2017 Última Data PG: 31-12-2017																												
<input type="button" value="Selecionar Todos"/>																														
<b>Documentos para imprimir</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Entidade</th> <th>Nome</th> <th>TD</th> <th>Ano</th> <th>Número</th> <th>Data</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona N AP</td> <td></td> <td></td> <td>2017</td> <td>8</td> <td>06-SET-2017</td> <td>-20.00€</td> </tr> <tr> <td>2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona N AP</td> <td></td> <td></td> <td>2017</td> <td>9</td> <td>08-SET-2017</td> <td>1,000.00€</td> </tr> <tr> <td><b>2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona N AP</b></td> <td></td> <td></td> <td><b>2017</b></td> <td><b>11</b></td> <td><b>18-SET-2017</b></td> <td><b>200.00€</b></td> </tr> </tbody> </table>			Entidade	Nome	TD	Ano	Número	Data	Valor	2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona N AP			2017	8	06-SET-2017	-20.00€	2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona N AP			2017	9	08-SET-2017	1,000.00€	<b>2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona N AP</b>			<b>2017</b>	<b>11</b>	<b>18-SET-2017</b>	<b>200.00€</b>
Entidade	Nome	TD	Ano	Número	Data	Valor																								
2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona N AP			2017	8	06-SET-2017	-20.00€																								
2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona N AP			2017	9	08-SET-2017	1,000.00€																								
<b>2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona N AP</b>			<b>2017</b>	<b>11</b>	<b>18-SET-2017</b>	<b>200.00€</b>																								
<input type="button" value="Calcular"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Email"/> <input type="button" value="Sair"/>																														

O utilizador tem de selecionar SEMPRE os documentos que deseja, sejam para consulta ou impressão através da colocação do visto



no ecrã anterior.

Campo	Obrigatoriedade	Descrição
Ano	Sim	Exercício a que dizem respeito as informação da instituição
Primeira Entidade	Sim	Definir primeira entidade a filtrar
Última Entidade	Sim	Definir última entidade a filtrar
Primeira data	Sim	Definir intervalo primeira data
Última data	Sim	Definir intervalo última data
Referência	Não	Campo de texto
Texto	Não	Campo de texto
AP/DA por regularizar/regularizadas	Sim	O utilizador escolhe a opção "AP/DA regularizadas", sendo que, para mais que um registo existe a possibilidade de "Selecionar todos"

Ao selecionar “Imprimir”, o sistema produz o documento em PDF:

LIST\_OFICIOS\_AP

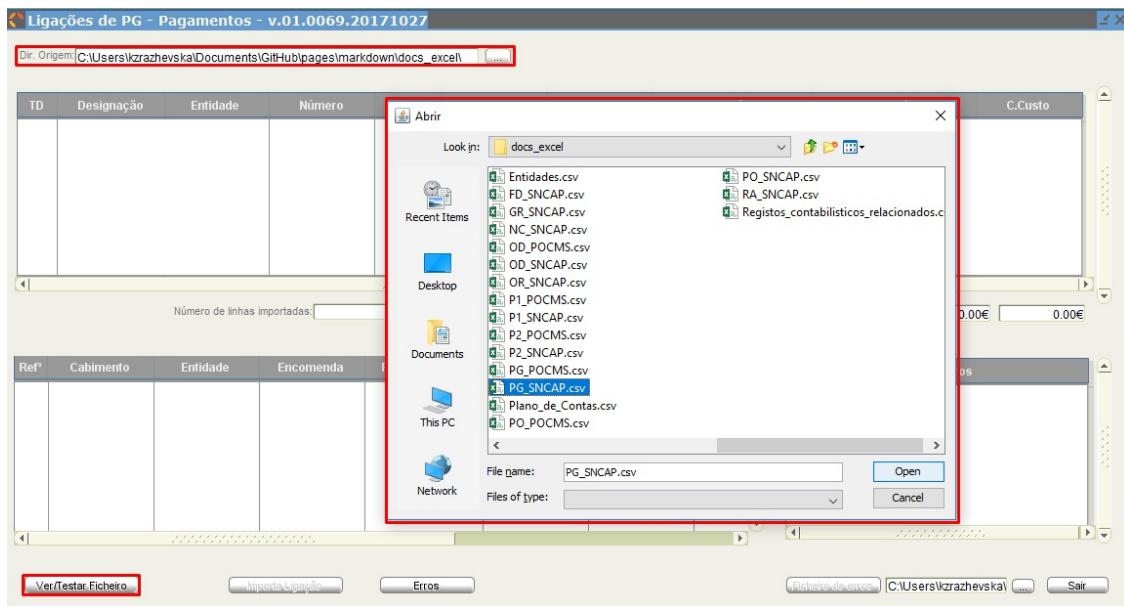
 <p><b>Ministério da Saúde</b> <b>MS SNC-AP</b></p> <p><b>MS SNC-AP</b> Av. João Crisóstomo, nº 11 Lisboa</p> <p>NIPC 508188423</p>	<p><b>Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte</b> Rua Vasco de Lobeira, 47/51 Porto</p> <p>4249 009 Porto NIPC 501111484 Fax: 2</p>												
<p><b>Nossa referência:</b></p> <p><b>ASSUNTO: Pagamento de fatura(s) à data 18-09-2017</b></p> <p>Comunica-se a V.Exa(s), que com o objectivo de procedermos ao pagamento da(s) v/fatura(s), abaixo discriminada(s), efectuámos nesta data, transferéncia bancária para a vossa conta. Informa-se não ser necessário envio de recibo.</p> <p><b>IBAN:PT50003506510036035952663 Total: 200.00\$</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>Fatura/NC</th> <th>Tipo</th> <th>Data Faturação</th> <th>Importância</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>125</td> <td>P2</td> <td>14-09-2017</td> <td>200.00\$</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><b>200.00\$</b></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;"><b>De V. Exa(s) Atentamente</b></p>		Fatura/NC	Tipo	Data Faturação	Importância	125	P2	14-09-2017	200.00\$				<b>200.00\$</b>
Fatura/NC	Tipo	Data Faturação	Importância										
125	P2	14-09-2017	200.00\$										
			<b>200.00\$</b>										

Este processo de Pagamento de facturas também pode ser efetuado por carregamento de ficheiro CSV através do botão "Importar".

**Fundos Próprios (PG-> AP) Fundos Alheios (PG-> DA)**

<p>Ano: <input type="text" value="2017"/> Número de Entidade: <input type="text"/></p> <p>Nº de Tesouraria: <input type="text"/> 0 Data de Documento: <input type="text" value="17-11-2017"/> Ver Documentos Ano: <input type="text"/> Nº Doc: <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Pesquisar AP"/></p> <p>Nº de Lançamento: <input type="text"/> 0 Data Contabilização: <input type="text" value="17-11-2017"/> Diário: <input type="text" value="2"/> Caixa</p> <p>Atividade/Departamento: <input type="text"/></p> <p>Observações: <input type="text"/></p> <p>Importância: <input type="text" value="0.00€"/> <b>Inexistente</b></p> <p><b>Tipo de Pagamento</b>  <input checked="" type="radio"/> Dinheiro <input type="radio"/> Cheque <input type="radio"/> T. Bancária</p> <p><b>Situação do Documento</b>  <input checked="" type="radio"/> Por Pagar <input type="radio"/> Pagos <input type="radio"/> Todos</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; height: 300px;"> <thead> <tr> <th>TD</th> <th>Nº de AP</th> <th>Série</th> <th>Data</th> <th>Importância</th> <th>Situação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6"></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Consulta"/> <input style="background-color: red; color: white; border: 1px solid red; font-weight: bold;" type="button" value="Importar"/> <input type="button" value="Abater"/> <input type="button" value="Sair"/> </p>	TD	Nº de AP	Série	Data	Importância	Situação						
TD	Nº de AP	Série	Data	Importância	Situação								

Ao selecionar o botão vai ser aberto um novo ecrã onde o utilizador, para carregar o ficheiro CSV, tem de escolher o diretório de origem do mesmo.



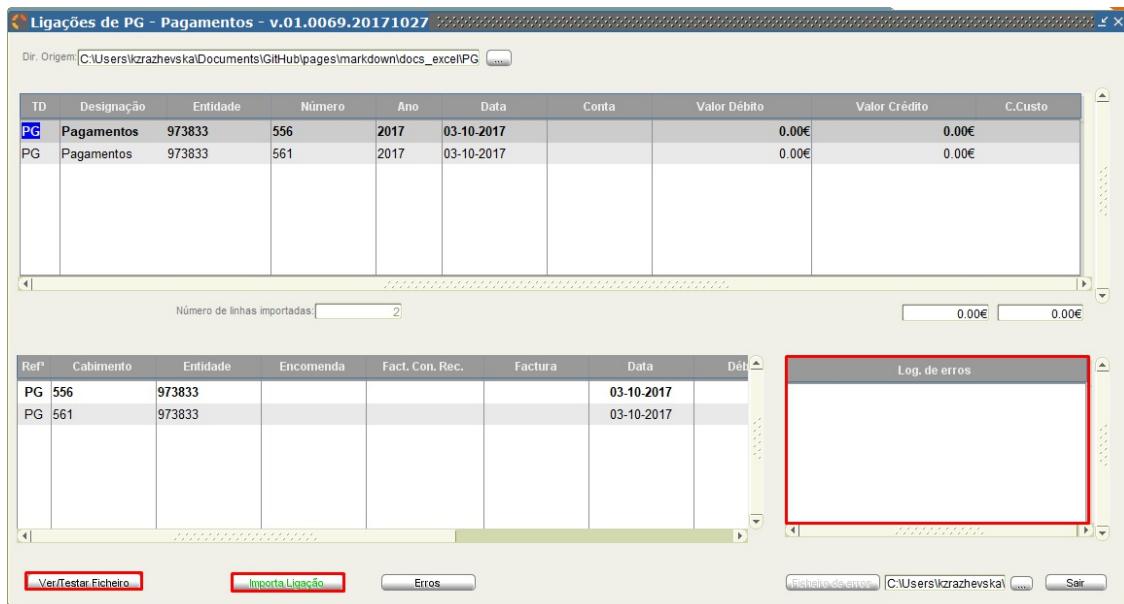
O aspecto do ficheiro CSV é o abaixo demonstrado, sendo que o mesmo deve obedecer ao critério das colunas estipuladas, para efeito de carregamento.

**NOTA:** Na imagem estão destacados com cor os campos que são de preenchimento obrigatório.

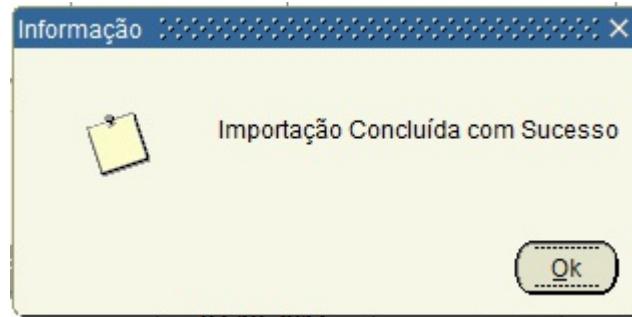
PG	Entidade	Data docu	Data Cont	Tipo Doc	( Nº (Da AP, Ano (Da A	Série (Da	Número P	Observações	Documento
PG	973833	20171003	20171003	AP	556	2017	556		
PG	973833	20171003	20171003	AP	561	2017	561		

[Descarregar CSV](#)

Antes da importação, o utilizador tem de usar o botão "Ver/Testar Ficheiro". Ao selecionar este mesmo botão, o utilizador constata que os elementos do ficheiro CSV estão visíveis e que o ficheiro integrado está testado. Caso ocorram erros, os mesmos produzem um relatório no ecrã, na caixa criada para o efeito, no canto inferior direito do ecrã.



Após validação dos elementos integrados e constatado que os valores estão coerentes com o ficheiro integrado, o utilizador deve assim usar o botão "Importa Ligação". Depois de selecionar e de forma automática, o sistema gera uma mensagem de confirmação, com a indicação abaixo descrita.



### 3.2.10. Notas de Crédito (NC)

Para proceder ao registo de uma nota de crédito deve seguir o seguinte caminho na aplicação:



No ecrã que é aberto o utilizador deve preencher os seguintes campos obrigatórios:

Após terem sido introduzidos todos os parâmetros, o utilizador deve clicar no botão "Gravar nova NC".

Neste novo ecrã, o utilizador deve indicar as contas de movimento e os respetivos valores. De seguida deve clicar no botão "Gerar contabilidade".

**Recolha de Contabilidade - EPR/SPA - v.01.0367.20171218**

Exercício	2017	Tp.Doc.	NC	Número de Lançamento	0	Data de Lançamento	01-01-2017	Diário	16	Notas de crédito
Razão Geral	Analítica									
Conta	Designação	Débito	Crédito		Observações	Class. Económico	F. Finan.	Progr.	Medida	Pró
221	Fornecedores, c/c	500,00€	0,00€			02.02.22	520	125	2	
62132	Medicina física e de r	0,00€	500,00€							
Valor Lançado Deb./Cre. 500,00€      Acumulado Débito/Crédito 500,00€										
<a href="#">Gerar Contabilidade</a> <a href="#">Confirme</a> <a href="#">Sair</a>										

Na segunda janela que será aberta, o utilizador deve indicar o centro de custo. Pode consultar com a ajuda do botão redondo, todos os centros de custo disponíveis no sistema.

Para concluir este registo, o utilizador deve clicar no botão "Confirme".

**Recolha de Contabilidade - EPR/SPA - v.01.0367.20171218**

Exercício	2017	Tp.Doc.	NC	Número de Lançamento	0	Data de Lançamento	01-01-2017	Diário	16	Notas de crédito	
Razão Geral	Analítica										
Conta	Analítica	Designação	C.Custo								
62132	9621	Subcontratos									
Valor Lançado Deb./Cre. 500,00€      Valor Total 500,00€											
<a href="#">Gerar Contabilidade</a> <a href="#">Confirme</a> <a href="#">Sair</a>											

Contas

Enc %	C.Custo	Nome
1101101101	USP Parque	
1101101201	UCSP Alvalade	
1101101301	Unidade de C	
1101101302	Unidade de C	
1101101303	Unidade Móvel	
1101101304	CAD	
1101101307	Facturação (T)	
1101101308	Colocação de	
1101101309	Reembolsos	
1101101310	Gastos Gerais	
1101101311	Transportes e	

[Enc.](#) [OK](#) [Cancelar](#)

### Autorização de Pagamento

Após ter sido registada a NC, pode-se prosseguir ao registo da Autorização de Pagamento (AP).

No ecrã respetivo, descrito no capítulo 3.2.7. deste Manual, o utilizador deve indicar a entidade, e selecionar o botão "Ver Documentos".

Dos documentos apresentados, o utilizador deve selecionar, em primeiro lugar, a fatura (P2) e depois a NC. A seleção deve ser feita com um duplo clique sobre os documentos.

Nesta fase também deve ser selecionado o tipo de pagamento a efetuar (Tesouraria ou por Transferência Bancária) e o registo consequente deve ser efetuado de acordo com este.

Para confirmar o registo da AP, o utilizador deve clicar no botão "Confirme".

**Autorização de Despesas de Fundos Próprios - v.01.0123.20171211**

Ano:	Número de Entidade:	<input type="text" value="2017"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>		
Nº de Autorização:	0	Data de Documento:	<input type="text" value="01-01-2018"/>	<input type="button" value="Ver Documentos"/>	Importância:	<input type="text" value="0.00€"/>
Nº de Lançamento:	0	Data Contabilização:	<input type="text" value="01-01-2018"/>	Diário:	<input type="text" value="997 Não contabilístico - AP"/>	
Atividade/Departamento:	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>			
Observações:	<input type="text"/>					Facturas selecionadas: 0
<input checked="" type="radio"/> Tesouraria						Ordenação: <input checked="" type="radio"/> Data <input type="radio"/> Número
<input type="radio"/> Transf. Bancária						

TD	Ano	Nº de Doc	Série	Data de Doc.	Data Cont.	Importância	Débito	Crédito	N.Enc	Departamento

TD	Ano	Nº de Doc	Série	Data de Doc	Data Cont.	Importância	Débito	Crédito	Rub. Financeira	N.Enc	Departamento

No ecrã que abrir o utilizador deve confirmar se as contas lançadas e os respetivos valores estão corretos e por fim deve clicar no botão "Confirme".

**Recolha de Contabilidade - SNC-AP - v.02.0016.20171220**

Exercício:	<input type="text" value="2018"/>	Tp.Doc:	<input type="text" value="AP"/>	Número de Lançamento:	<input type="text" value="0"/>	Data de Lançamento:	<input type="text" value="01-01-2018"/>	Diário:	<input type="text" value="997 Não contabilístico - AP"/>																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Razão Geral</th> <th>Analítica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Conta</td> <td>Designação</td> <td>Débito</td> <td>Crédito</td> <td>Class. Económico</td> <td>F. Finan</td> <td>Progr</td> <td>Medida</td> <td>Proj</td> <td>Region.</td> <td>Activ.</td> <td>C. Func</td> <td>Natur.</td> <td>C. Org.</td> </tr> <tr> <td>111</td> <td>Caixa A</td> <td>0.00€</td> <td>4.500.00€</td> <td></td> </tr> <tr> <td>221</td> <td>Fornecedores c/c</td> <td>4.500.00€</td> <td>0.00€</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										Razão Geral	Analítica	Conta	Designação	Débito	Crédito	Class. Económico	F. Finan	Progr	Medida	Proj	Region.	Activ.	C. Func	Natur.	C. Org.	111	Caixa A	0.00€	4.500.00€											221	Fornecedores c/c	4.500.00€	0.00€										
Razão Geral	Analítica																																																				
Conta	Designação	Débito	Crédito	Class. Económico	F. Finan	Progr	Medida	Proj	Region.	Activ.	C. Func	Natur.	C. Org.																																								
111	Caixa A	0.00€	4.500.00€																																																		
221	Fornecedores c/c	4.500.00€	0.00€																																																		
<p>Valor Lançado Deb/Cred: <input type="text" value="4.500.00€"/> <input type="text" value="4.500.00€"/> Acumulado Débito/Crédito: <input type="text" value="4.500.00€"/></p>																																																					
<p><input type="button" value="Gerar Contabilidade"/> <input type="button" value="Confirme"/> <input type="button" value="Sair"/></p>																																																					

Após ter sido registada a autorização de pagamento, pode agora o utilizador prosseguir com o registo do pagamento. A descrição deste processo pode ser consultada no capítulo 3.2.9. deste Manual.

## Reposição Abatida aos Pagamentos (RAP)

Sempre que se detetado um pagamento indevido deve-se prosseguir à emissão de uma RAP que é considerada contabilisticamente como uma Nota de Crédito (NC).

A existência de uma reposição abatida pressupõe que houve um pagamento excessivo em relação a uma determinada aquisição, cuja regularização é efetuada, no respetivo ano financeiro, através da correção da dotação utilizada e do respetivo saldo disponível, aumentando-o. Decorre deste entendimento que a reposição abatida aos pagamentos não seja tida como uma receita orçamental.

Desta forma, no ecrã relativo ao registo de uma nova NC deve ser indicado na respetiva checkbox que se trata de uma RAP. Todos os preenchimentos seguintes seguem a mesma lógica que uma Nota de Crédito convencional.



No momento do registo da AP, deixa de ser necessário associar uma factura pelo facto de se tratar de uma reposição abatida aos pagamentos. O valor deste documento será negativo.

As Notas de Crédito podem ser importadas através do botão "Importar" disponível no ecrã inicial de registo.

**Recolha de Notas de Crédito - v.01.0040.20171122**

Ano: Número de Entidade:  
2017

Número de documento: Série:  
0 \*

Data de doc: 29-12-2017 Data Contabilização: 29-12-2017 Importância: 0.00€

Atividade/Departamento:  
1 SNC-AP Núm Comp. Assumido:

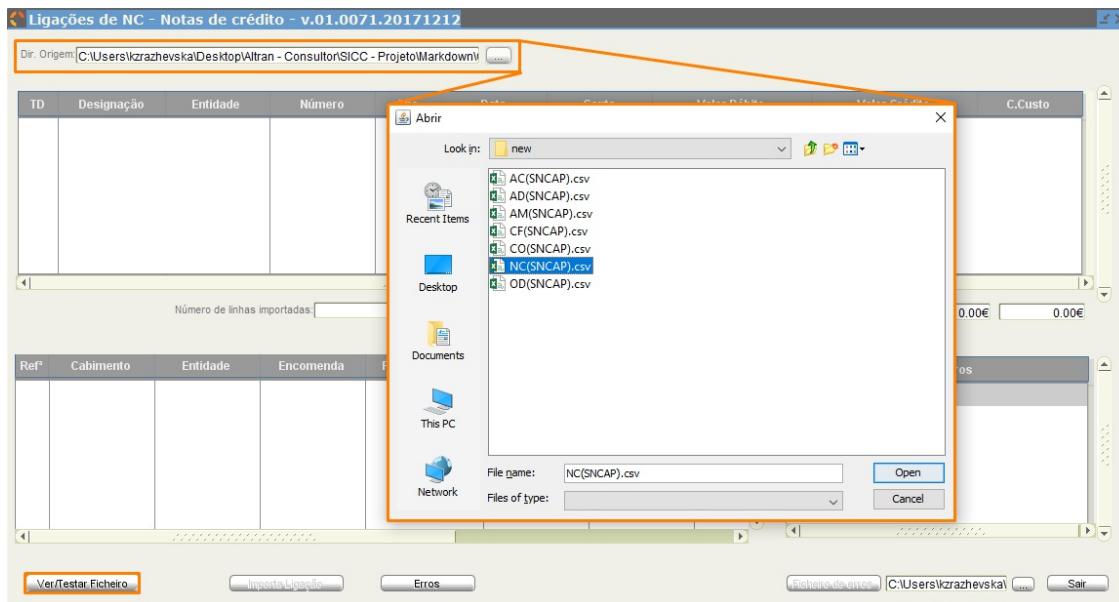
Projeto:

Nº de lançamento: Diário:  
0 16 Notas de crédito RAP

Observações

Confirmar Inexistente Importar Consulta Abster Sair

Na janela aberta, o utilizador deve selecionar da diretoria o ficheiro que pretende importar, à semelhança de todas as outras importações, e para validar a consistência do mesmo deve clicar no botão "Ver/Testar Ficheiro".



O aspeto do ficheiro **CSV** a ser importado é semelhante ao seguidamente apresentado:

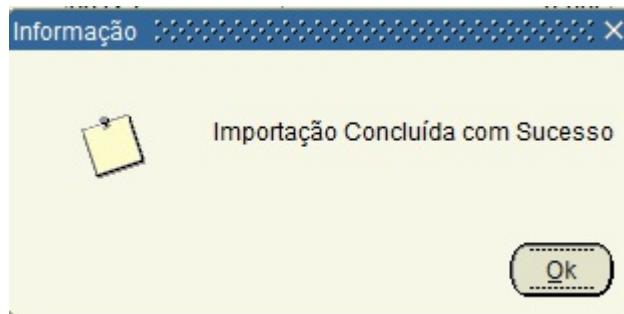
NC	Entidade	Data docu	Data Cont	Nº NC	classificac	Classificaç	Fonte de I	Programa	Medida	Projeto	Regionali	Atividade	Natureza	Departam	Conta Det	Conta a Cr	Valor Lan	Centro de Observaç	Observaç	Classificação Orgâni
NC	973833	20170506	20170605	600	03.06.01				311					1	221	6988	50	20201	SNCAP teste	1.21E+08
NC	971010	20170914	20171003	601	01.01.09				320					1	221	63115	30	20301	SNCAP teste	1.21E+08
NC	1	20161231	20170101	602	03.05.02				320					1	221	68129	21	20802	SNCAP teste	1.21E+08
NC	2	20170202	20170503	603	07.01.01				311					1	221	6213	15	3420	SNCAP teste	1.21E+08

Descarregar CSV

Após validação do ficheiro, as janelas do ecrã ficarão preenchidas com os dados do ficheiro importado. Caso este apresente inconsistências, estas serão apresentadas na janela respetiva. De seguida, para efetuar a importação dos dados deve o utilizador pressionar no botão "Importa Ligação".

The screenshot shows the 'Ligações de NC - Notas de crédito' window. The top table lists 'Notas de crédito' with columns: TD, Designação, Entidade, Número, Ano, Data, Conta, Valor Débito, Valor Crédito, and C.Custo. The bottom table lists 'Cabimento' with columns: Ref#, Cabimento, Entidade, Encomenda, Fact. Con. Rec., Factura, Data, and Débito. A 'Log de erros' panel is shown on the right side of the interface.

Para validar a importação, o sistema irá mostrar uma mensagem como a seguidamente apresentada:

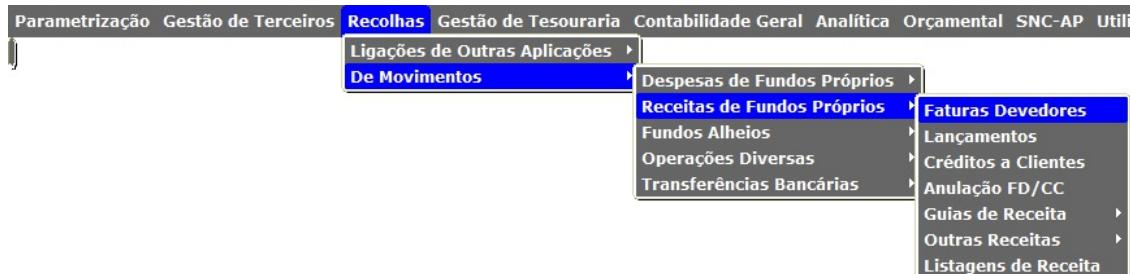


### 3.3. Ciclo Receita

Recomenda-se o uso da tecla **TAB** para a navegação pelos campos dos ecrãs do sistema. Esta forma de navegação garante que todos os campos obrigatórios sejam preenchidos e validados permitindo o posterior desbloqueio de outros campos.

#### 3.3.1. Faturas Devedores (FD)

Neste processo, o objetivo é o utilizador fazer as contabilizações de faturas de devedores. Desta forma, o caminho no sistema a seguir é:



No ecrã, o utilizador terá de preencher a "Entidade", bem como atribuir um "Número de Fatura", "Importância" e respetivas datas. Findo esse passo, deve "Gravar nova FD".

**Recolha de Receitas de Fundos Próprios - Facturas Devedores (FD) - v.01.0042.2017050**

Ano:	Número de Entidade:	2017	Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte
Número de Factura:	Data de doc:	100	19-09-2017
	Data Contabilização:	19-09-2017	Importância:
Atividade/Departamento:	1	SNC-AP	
Projeto:			
Nº de Lançamento:	Diário:	21	Facturas de devedores
Observações			
<b>Gravar nova FD</b>		<b>Inexistente</b>	
		Importar	Consultar
		Abater	Sair

Ao selecionar o botão, o utilizador terá de fazer o preenchimento das contabilizações necessárias, sendo que no final deve selecionar o botão "Gerar Contabilidade".

**Recolha de Contabilidade - EPR/SPA - v.02.0001.20170907**

Exercício: 2017	Tp.Doc: FD	Número de Lançamento:	Data de Lançamento: 19-09-2017	Diário: 21   Facturas de devedores										
Razão Geral	Analítica													
Conta	Designação	Débito	Crédito	Class. Económico	F. Finan.	Progr.	Medida	Proj.	Region.	Actv.	C. Func	Natur.	C. Org.	
2110 Clientes c/c	400.00€	0.00€												
71207 Bens inutilizados	0.00€	400.00€	07.01.08.00.00		311	13	20	0	0	254	224		121030100	
Valor Lançado Deb./Cre: 400.00€				400.00€				Acumulado Débito/Crédito: 400.00€						
<b>Gerar Contabilidade</b> <b>Confirme</b>														Sair

Seguidamente irá abrir o separador "Analítica" onde o utilizador deve selecionar o centro de custo associado à respetiva conta. Para gravar, deve ser pressionado o botão "Confirme".

**Recolha de Contabilidade - EPR/SPA - v.02.0001.20170907**

Exercício: 2017	Tp.Doc: FD	Número de Lançamento:	Data de Lançamento: 19-09-2017	Diário: 21   Facturas de devedores																																													
Razão Geral	Analítica																																																
Conta	Analítica	Designação	C.Custo	Contas																																													
71207	9171	Vendas	20203	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Enc.</th> <th>%</th> <th>C Custo</th> <th>Nome</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>1100</td> <td>Conselho diretivo</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>11000</td> <td>Conselho Directivo</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2010</td> <td>Fiscal Único</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>20101</td> <td>Regulação Profissional E Reg. Trab.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2020</td> <td>Conselho Consultivo</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>20201</td> <td>Formação Profissional</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>20202</td> <td>Internato médico e pessoal médico</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>20203</td> <td>Projectos externos</td> </tr> </tbody> </table>										Enc.	%	C Custo	Nome			1100	Conselho diretivo			11000	Conselho Directivo			2010	Fiscal Único			20101	Regulação Profissional E Reg. Trab.			2020	Conselho Consultivo			20201	Formação Profissional			20202	Internato médico e pessoal médico			20203	Projectos externos
Enc.	%	C Custo	Nome																																														
		1100	Conselho diretivo																																														
		11000	Conselho Directivo																																														
		2010	Fiscal Único																																														
		20101	Regulação Profissional E Reg. Trab.																																														
		2020	Conselho Consultivo																																														
		20201	Formação Profissional																																														
		20202	Internato médico e pessoal médico																																														
		20203	Projectos externos																																														
Nº de linhas a desdobrar: 1 Desdobrar Conta				Valor Lançado Deb./Cre: 0.00€				400.00€				Valor Total: 400.00€																																					
<b>Gerar Contabilidade</b> <b>Confirme</b>														Sair																																			

A partir desse momento a fatura foi gerada e registada no sistema. Pode no entanto ser feita uma consulta aos dados registados anteriormente.

Neste ecrã, há necessidade do preenchimento dos campos obrigatórios, sendo que para o efeito basta o: "Número de entidade" e "número de fatura". Tendo estes dois campos preenchidos o sistema de forma automática completa a restante informação, bem como demonstra no ecrã "Existente".

**Recolha de Receitas de Fundos Próprios - Facturas Devedores (FD) - v.01.0042.2017050**

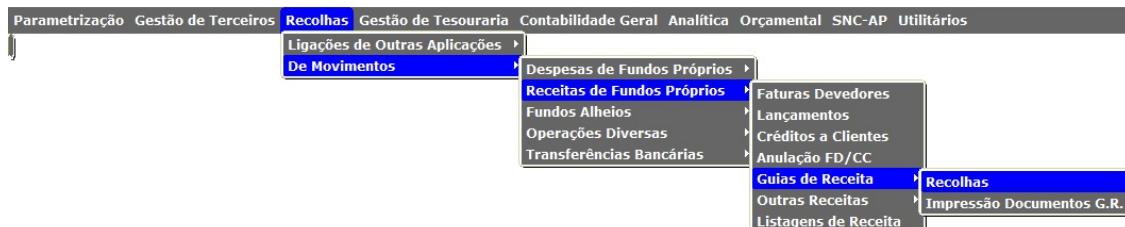
Ano:	Número de Entidade:	2017	Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte
Número de Factura:	Data de doc:	100	19-09-2017
			19-09-2017
Atividade/Departamento:	Importância:	400.00€	
Projeto:			
Nº de Lançamento:	Diário:	5   21   Facturas de devedores	
Observações			

**Gravar Alterações** **Existente** **Importar** **Consulta** **Abater** **Sair**

Igualmente ao apresentado no capítulo anterior, os botões: "Consulta", "Abater" e "Sair", apresentam as mesmas funcionalidades.

### 3.3.3. Guias de Receita (GR)

O Serviço Financeiro procede ao registo emitindo a Guia de Receita através de aplicação e que consiste na classificação económica e patrimonial das receitas. Posteriormente, os documentos são enviados para a Tesouraria para registo da cobrança.



Cumprindo com o realizado em processos anteriores, deve o utilizador preencher: "Nº de entidade", o respetivo "Nº de GR" e dar duplo clique na linha resumo, para a mesma subir de nível.

**Guia de Receita de Fundos Próprios - v.01.0075.20170726**

Ano:	Número de Entidade:	2017	Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte	Número de Lançamento:	0
Nº da Guia de receita:	Data Doc :	100	19-09-2017	Cancelar	<input type="radio"/> FD <input type="radio"/> NC <input checked="" type="radio"/> Seleção p/Fatura <input type="radio"/> CD <input type="radio"/> CC
Atividade/Departamento:				Ordenação:	<input type="radio"/> Data <input checked="" type="radio"/> Número
Observações				Nº de Documentos:	0
Importância: 0.00€					

**TD** **Nº de Factura** **Nº de Série** **Ano** **Data Fact.** **Importância** **Cta. Débito** **Cta. C**

FD 1	*		2013	24-09-2013	1.000.00€	21119	71211
FD 5	*		2017	06-09-2017	2.00€	211	711
FD 100	*		2017	19-09-2017	400.00€	211	71207

**Confirme** **Limpar** **Inexistente** **Importar** **Consulta** **Abater** **Sair** **PDF**

Após a fatura ficar no nível superior, deve assim o utilizador selecionar sobre o botão "Gravar novo GR".

**Guia de Receita de Fundos Próprios - v.01.0075.20170726**

Ano:	Número de Entidade:	Número de Lançamento:																								
2017	2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte	0																								
Nº da Guia de receita:	Data Doc :	Seleção p./Factura																								
100	19-09-2017	<input type="radio"/> FD <input type="radio"/> NC <input checked="" type="radio"/> CD <input type="radio"/> CC																								
Atividade/Departamento:	SNC-AP	Ordenação:																								
Observações	<input type="radio"/> Data <input checked="" type="radio"/> Número																									
	Nº de Documentos	1																								
	Importância:	400.00€																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TD</th> <th>Nº de Factura</th> <th>Nº de Série</th> <th>Ano</th> <th>Data Fact.</th> <th>Importância</th> <th>Cta. Débito</th> <th>Cta. C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FD</td> <td>100</td> <td>*</td> <td>2017</td> <td>19-09-2017</td> <td>400.00€</td> <td>211</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			TD	Nº de Factura	Nº de Série	Ano	Data Fact.	Importância	Cta. Débito	Cta. C	FD	100	*	2017	19-09-2017	400.00€	211									
TD	Nº de Factura	Nº de Série	Ano	Data Fact.	Importância	Cta. Débito	Cta. C																			
FD	100	*	2017	19-09-2017	400.00€	211																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TD</th> <th>Nº de Factura</th> <th>Nº de Série</th> <th>Ano</th> <th>Data Fact.</th> <th>Importância</th> <th>Cta. Débito</th> <th>Cta. Créd.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FD</td> <td>1</td> <td>*</td> <td>2013</td> <td>24-09-2013</td> <td>1.000.00€</td> <td>21119</td> <td>71211</td> </tr> <tr> <td>FD</td> <td>5</td> <td>*</td> <td>2017</td> <td>06-09-2017</td> <td>2.00€</td> <td>211</td> <td>711</td> </tr> </tbody> </table>			TD	Nº de Factura	Nº de Série	Ano	Data Fact.	Importância	Cta. Débito	Cta. Créd.	FD	1	*	2013	24-09-2013	1.000.00€	21119	71211	FD	5	*	2017	06-09-2017	2.00€	211	711
TD	Nº de Factura	Nº de Série	Ano	Data Fact.	Importância	Cta. Débito	Cta. Créd.																			
FD	1	*	2013	24-09-2013	1.000.00€	21119	71211																			
FD	5	*	2017	06-09-2017	2.00€	211	711																			

**Gravar nova GR** **Limpar** **Inexistente** **Importar** **Consultar** **Abater** **Sair** **PDF**

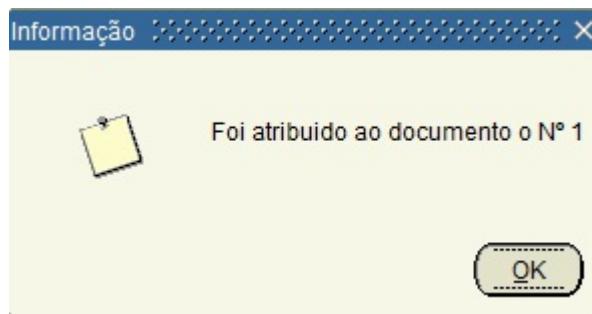
Os movimentos contabilísticos surgem de forma automática, pelo que o utilizador tem de validar e confirmar.

**Recolha de Contabilidade - EPR/SPA - v.02.0001.20170907**

Exercício: 2017	Tp.Doc: <b>GR</b>	Número de Lançamento: 0	Data de Lançamento: 19-09-2017	Diário: 0
<input type="radio"/> Razão Geral <input checked="" type="radio"/> Analítica				
Conta	Designação	Débito	Crédito	Class. Económico
111	Caixa A	400.00€	0.00€	
211	Clientes c/c	0.00€	400.00€	
Valor Lançado Deb/Créd: 400.00€ <b>400.00€</b> Acumulado Débito/Crédito: 400.00€				

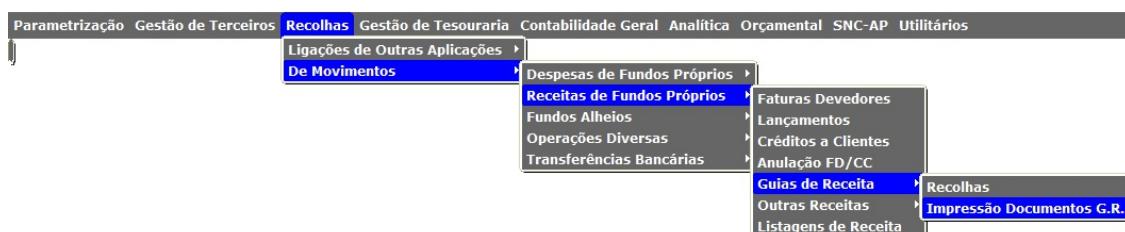
**Gerar Contabilidade** **Confirme** **Sair**

Quando o utilizador não atribui um número à Guia de receita, este é gerado automaticamente e é apresentado no fim através da seguinte mensagem.



## Impressão de Guias de Receita

Neste passo, é demonstrado o procedimento para fazer as impressões das GR geradas no passo anterior. Para isso, deve o utilizador seguir o seguinte caminho no sistema:



O utilizador tem de selecionar sempre os documentos que deseja, sejam para consulta ou impressão através da colocação de "visto" no ecrã.

**Impressão de guias de receita (RECEITA) - v.01.0020.20170502**

Pri. Entidade:	2 <input type="radio"/> Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte	Primeira Data:	01-01-2017																								
Últ. Entidade:	9999999 <input type="radio"/> Diversos	Última Data:	31-12-2017																								
Primeiro Fator de Aglutinação:	0	Último Fator de Aglutinação:	999 <input type="checkbox"/> Pôr guias já regularizadas																								
<input checked="" type="radio"/> Documento de Receita		Nome da listagem: LISTAGEM_DOCRECEITA																									
<input type="button" value="Selecionar Todos"/>																											
<b>Documentos para imprimir</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Entidade</th> <th>Nome</th> <th>TD</th> <th>ANO</th> <th>Número</th> <th>Data</th> <th>Valor</th> <th>Fator</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2   Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona NGR</td> <td></td> <td></td> <td>2017</td> <td>100</td> <td>19-09-2017</td> <td>400.00€</td> <td>9 <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Entidade	Nome	TD	ANO	Número	Data	Valor	Fator	2   Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona NGR			2017	100	19-09-2017	400.00€	9 <input checked="" type="checkbox"/>								
Entidade	Nome	TD	ANO	Número	Data	Valor	Fator																				
2   Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona NGR			2017	100	19-09-2017	400.00€	9 <input checked="" type="checkbox"/>																				
<input type="button" value="Calcular"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Sair"/>																											

Campo	Obrigatoriedade	Descrição
Primeira Entidade	Sim	Definir primeira entidade a filtrar
Última Entidade	Sim	Definir última entidade a filtrar
Primeira data	Sim	Definir intervalo primeira data
Última data	Sim	Definir intervalo última data
Pôr Guias já regularizadas	Opcional	Permite ao utilizador quando o " " estiver ativo imprimir guias com histórico e em que já tenha ocorrido o recebimento

Botão	Descrição
Calcular	Este botão permite ao utilizador consultar os valores carregados de orçamento, bem como os respetivos classificadores económicos
Imprimir	Este botão permite a geração do documento em PDF

Ao selecionar "Imprimir", o sistema produz a Guia de Receita em PDF. *Imagen em atualização*

ESTRUTURA DOCUMENTO RECEITA

<b>Teste SPA</b> Av. do Brasil, n.º 53 Lisboa <b>1749 002 LISBOA</b> <b>NIPC 508338476</b>	<b>IASFA - A.D.M. FORÇA AEREA</b> Rua Piedade Franco Rodrigues, n.º 1 Oeiras <b>2780 383 Oeiras</b> <b>NIPC 600010686 912003</b>		
<b>SERVIÇOS FINANCIEROS</b> <b>GUIA DE RECEITA</b>			
<small>NÚMERO DOCUMENTO</small> 1	<small>DATA DOCUMENTO</small> 23 DEZ 2015	<small>NÚMERO CARRA</small>	<small>DATA COBRANÇA</small>
<b>RECEBEMOS A QUANTIA DE:</b> Dois mil e quinhentos euros			
<b>REFERENTE A:</b> FD 54321			
<b>DESCRIÇÃO DA CONTA</b>			
Actividades de saúde Serviços Sociais		DIVISORIA  171216	CARRIOLA  25111.07.02.05
			IMPORTÂNCIAS  2.500,00€ 2.500,00€
<b>Observações :</b>			
<b>O FUNCIONARIO</b>	<b>DATA</b>	<b>O Tesouraria</b>	<b>TOTAL RECEBIDO</b>
	23-DEZ-2015		<b>VALOR EM EUROS</b> 2.500,00€

23 DEZ 2015 16:45:07

Página 1 de 1

### 3.3.4. Cobranças (CO)

No processo de Cobrança, deve o utilizador lançar as várias contas de disponibilidades a débito por contrapartida de compensação da partida de liquidação da receita-cliente com código de razão especial (251\*).

Parametrização	Gestão de Terceiros	Recolhas	<b>Gestão de Tesouraria</b>	Contabilidade Geral	Analítica	Orçamental	SNC-AP	Utilitários
<input type="button" value="Pagamentos"/> <input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; font-weight: bold; border-radius: 5px; width: 100%; height: 100%;" type="button" value="Cobranças"/> <input type="button" value="Folha de Caixa"/>								

Deve o utilizador para dar continuidade ao processo, preencher: "Nº de entidade", respetivo "Nº de tesouraria" e dar duplo clique na linha resumo para preenchimento automático dos restantes campos. Identificar igualmente qual o "Tipo de pagamento" e proceder à escolha da entidade bancária. Deve por fim selecionar sobre o botão "Gravar novo CO".

**Cobranças - v.01.0048.20170913**

<b>Receita com Fatura (CO-&gt;GR)</b>	<b>Receita sem Fatura (CO-&gt; OR)</b>	<b>Receita Fundos Alheios (CO-&gt;RA)</b>														
Ano: 2017	Número de Entidade: 2	Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte														
Nº de Tesouraria 100	Data Doc: 19-09-2017	<input type="button" value="Cancelar"/>														
Ano: Nº Doc: <input type="button" value="Pesquisar GR"/>																
Nº de Lançamento: 0 Data Contabilização: 19-09-2017 Diário: 2 Caixa																
Atividade/Departamento: 1 SNC-AP																
Observações:																
Importância: 400.00€ <b>Inexistente</b>																
<b>Tipo de Pagamento</b> <input checked="" type="radio"/> Tesouraria <input type="radio"/> OT. Bancária																
<b>Situação do Documento</b> <input checked="" type="radio"/> Por Cobrar <input type="radio"/> Cobrados <input type="radio"/> Todos																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TD</th> <th>Nº de GR</th> <th>Série</th> <th>Ano</th> <th>Data</th> <th>Importância</th> <th>Situação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GR</td> <td>100</td> <td>*</td> <td>2017</td> <td>19-09-2017</td> <td>400.00€</td> <td>Por Regularizar</td> </tr> </tbody> </table>			TD	Nº de GR	Série	Ano	Data	Importância	Situação	GR	100	*	2017	19-09-2017	400.00€	Por Regularizar
TD	Nº de GR	Série	Ano	Data	Importância	Situação										
GR	100	*	2017	19-09-2017	400.00€	Por Regularizar										

Os movimentos contabilísticos surgem de forma automática, pelo que o utilizador tem de validar e confirmar.

**Recolha de Contabilidade - EPR/SPA - v.02.0001.20170907**

Exercício: 2017	Tp.Doc [CO]	Número de Lançamento: 0	Data de Lançamento: 19-09-2017	Diário: 2 Caixa
<input checked="" type="radio"/> Razão Geral <input type="radio"/> Analítica				
Conta	Designação	Débito	Crédito	Class. Económico
0153.07.01.08.00.00	SOFTWARE INFORM	0.00€	400.00€	71207
0171.07.01.08.00.00	SOFTWARE INFORM	400.00€	0.00€	71207
111	Caixa A	400.00€	0.00€	
211	Clientes c/c	0.00€	400.00€	
Valor Lançado Deb./Cre: 800.00€				
Acumulado Débito/Crédito: 800.00€				
<input type="button" value="Gerar Contabilidade"/> <input type="button" value="Confirme"/> <input type="button" value="Sair"/>				

No segundo separador "Receita sem Factura (CO->OR)" deve o utilizador para dar continuidade ao processo, preenchendo: "Nº de entidade", "Ano" e "Nº de Doc" seguido do botão "Pesquisar OR". Também deve ser atribuído o "Nº de tesouraria" ou o sistema pode atribuí-lo de forma automática e deve-se dar um duplo clique na linha resumo. Desta forma, o preenchimento dos restantes campos é automático. Por fim, deve selecionar o botão "Gravar novo CO".

**Receita com Fatura (CO->GR)      Receita sem Fatura (CO-> OR)      Receita Fundos Alheios (CO->RA)**

Ano: 2017	Número de Entidade: 2	Sindicato dos trabalhadores Funcão Publica Zona Norte														
Nº de Tesouraria: 100	Data Doc: 19-09-2017	Ver Documentos														
		Ano: 2017    Nº Doc: 6														
<input type="button" value="Cancelar"/>																
Nº de Lançamento: 0    Data Contabilização: 19-09-2017    Diário: 2 Caixa																
Atividade/Departamento: 1 SNC-AP																
Observações:																
Importância: 30.00€ <b>Inexistente</b>																
<input checked="" type="radio"/> Tesouraria <input type="radio"/> T. Bancária																
<input checked="" type="radio"/> Situação do Documento <input type="radio"/> Por Cobrar <input type="radio"/> Cobrados <input type="radio"/> Todos																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TD</th> <th>Nº de OR</th> <th>Série</th> <th>Ano</th> <th>Data</th> <th>Importância</th> <th>Situação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OR</td> <td>6</td> <td>*</td> <td>2017</td> <td>06-09-2017</td> <td>30.00€</td> <td>Por Regularizar</td> </tr> </tbody> </table>			TD	Nº de OR	Série	Ano	Data	Importância	Situação	OR	6	*	2017	06-09-2017	30.00€	Por Regularizar
TD	Nº de OR	Série	Ano	Data	Importância	Situação										
OR	6	*	2017	06-09-2017	30.00€	Por Regularizar										
<input type="button" value="Gravar novo CO"/> <input type="button" value="Consulte"/> <input type="button" value="Importar"/> <input type="button" value="Abater"/> <input type="button" value="Sair"/>																

Os movimentos contabilísticos surgem de forma automática, pelo que o utilizador tem de validar e confirmar.

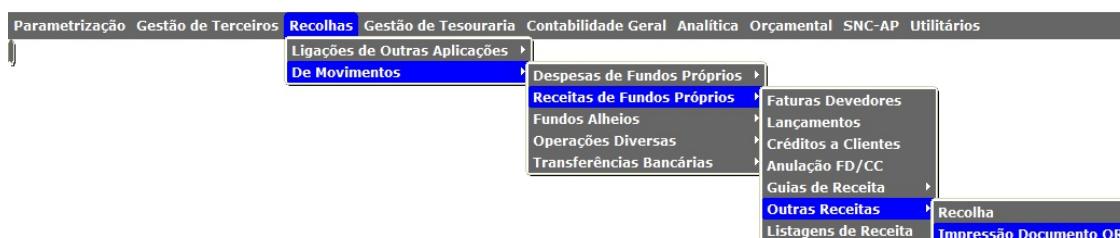
(Imagem em atualização)

Exercício: 2015

Tp.Doc: CO	Número de Lançamento: 0	Data de Lançamento: 28-12-2015	Diário: 2 Caixa						
<input checked="" type="radio"/> Razão Geral <input type="radio"/> Analítica									
Conta	Designação	Débito	Crédito	Observações	Class. Económico	F. Finan	Progr	Medida	Proj
1765	Outros proveitos e ganhos	180.00€	0.00€			510			
25111.08.01.99	Outras	180.00€	0.00€			510			
25111.08.01.99	Outras	0.00€	180.00€				12	20	
26839	Outros devedores diversos	180.00€	0.00€						
26839	Outros devedores diversos	0.00€	180.00€						
768	Outros não especificados	0.00€	180.00€	08.01.99		510			
				Valor Lançado Deb/Cré: 540.00€	540.00€	Acumulado Débito/Crédito: 540.00€			
				<input type="button" value="Gerar Contabilidade"/>	<input checked="" type="button" value="Confirme"/>	<input type="button" value="Sair"/>			

## Impressão Documentos OR

Neste passo, é demonstrado o procedimento para fazer as impressões das GR geradas no passo anterior. Para isso, deve o utilizador seguir o seguinte caminho no sistema:



O utilizador tem de selecionar SEMPRE os documentos que deseja, sejam para consulta ou impressão através da colocação de um visto



no ecrã.

**Impressão do Documento de OR- Outras Receitas - v.01.0009.20151221**

Pri. Entidade:	1	<input type="checkbox"/> Sindicato Trabalhadores Funções Públicas e Sociais do Norte	Últ. Entidade:	1	<input type="checkbox"/> Sindicato Trabalhadores Funções Públicas e Sociais do Norte																					
<input checked="" type="checkbox"/> Outras Receitas Regularizadas			Copias:	1	<input type="button" value="Selecionar Todos"/>																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Entidade</th> <th>Nome</th> <th>TD</th> <th>Ano</th> <th>Número</th> <th>Data</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Sindicato Trabalhadores Funções Públicas e Sociais do Norte</td> <td>OR</td> <td>2015</td> <td>8574</td> <td>23-DEZ-2015</td> <td>210.00€</td> </tr> <tr style="background-color: #e6f2ff;"> <td>1</td> <td>Sindicato Trabalhadores Funções Públicas e Sociais do Norte</td> <td>OR</td> <td>2015</td> <td>8888</td> <td>28-DEZ-2015</td> <td>180.00€ <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>						Entidade	Nome	TD	Ano	Número	Data	Valor	1	Sindicato Trabalhadores Funções Públicas e Sociais do Norte	OR	2015	8574	23-DEZ-2015	210.00€	1	Sindicato Trabalhadores Funções Públicas e Sociais do Norte	OR	2015	8888	28-DEZ-2015	180.00€ <input checked="" type="checkbox"/>
Entidade	Nome	TD	Ano	Número	Data	Valor																				
1	Sindicato Trabalhadores Funções Públicas e Sociais do Norte	OR	2015	8574	23-DEZ-2015	210.00€																				
1	Sindicato Trabalhadores Funções Públicas e Sociais do Norte	OR	2015	8888	28-DEZ-2015	180.00€ <input checked="" type="checkbox"/>																				
<input type="button" value="Calcular"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Sair"/>																										

Campo	Obrigatoriedade	Descrição
Primeira Entidade	Sim	Definir primeira entidade a filtrar
Última Entidade	Sim	Definir última entidade a filtrar
Primeira data	Sim	Definir intervalo primeira data
Última data	Sim	Definir intervalo última data
Outras receitas regularizadas	Opcional	Permite ao utilizador quando o <input checked="" type="checkbox"/> estiver ativo imprimir guias com histórico e em que já tenha ocorrido o recebimento

Botão	Descrição
Calcular	Este botão permite ao utilizador consultar os valores carregados de orçamento, bem como os respetivos classificadores económicos
Imprimir	Este botão permite a geração do documento em PDF
Sair	Este botão permite ao utilizador sair do ecrã corrente

Ao selecionar "Imprimir", o sistema produz a Guia de Receita em PDF.

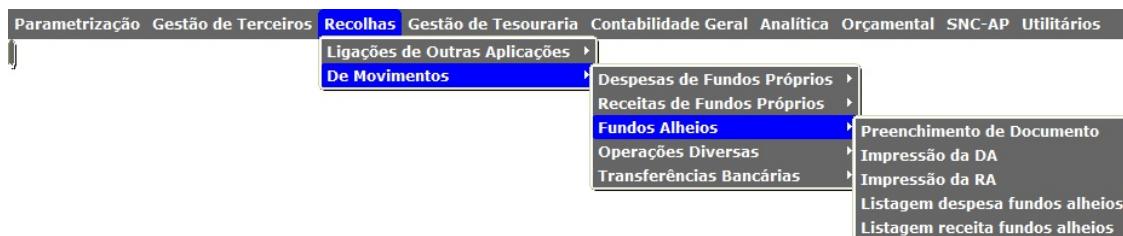
LNFAGRM\_001

 <b>Ministério da Saúde</b> Administração Central do Sistema de Saúde		<b>Sindicato Trabalhadores Funções Públicas e Sociais do Norte</b> Rua Vasco de Lobeira, 47/51 Santa Maria Airão 4249 009 Porto	
<b>Administrador Central do Sistema de Saúde</b> Parque de Saúde de Lisboa, Edifício 16 Avenida do Brasil, 58 1.700 063 NIPC 508188423		1	
<b>VISTO</b>		<b>SERVIÇOS FINANCIEROS</b>	
<small>NÚMERO DOCUMENTO</small> 8888 <small>DATA DOCUMENTO</small> 28 DEZ. 2015		<b>GUIA DE RECEITAS</b>	
<small>NÚMERO CATAVA</small> <small>DATA DA CORRÊNCIA</small> 		<small>IMPORTÂNCIAS</small>	
DESIGNAÇÃO DA CONTA	DEVOLUÇÃO	CREDORIA	IMPORTÂNCIAS
Outros proveitos e ganhos operacionais Outras Outras Outros devedores diversos - Outros Outros devedores diversos - Outros Outros não espec. alheios ao valor acresc.	1769 25111.08.01.99 26839 25111.08.01.99 26839 768	180,00€ 180,00€ 180,00€ 180,00€ 180,00€ 180,00€	
<b>RECEBEMOS A QUANTIA DE:</b> Cento e oitenta euros			
<b>REFERENTE A:</b> Reconhecimento como especialista em Física Médica - 1      80,00€ Reconhecimento como especialista em Física Médica - 3      40,00€ Reconhecimento como especialista em Física Médica - 2      60,00€			
<b>OBSERVAÇÕES:</b> Teste de Observações			
<small>O PENSAMENTO</small>	<small>DATA</small>	<small>O Tesoureiro</small>	<small>TOTAL DOS DOCUMENTOS</small> 180,00€
<small>Recebi a quantia indicada neste documento:</small>		<small>VALOR EM EUROS</small> 180,00€	
30 DEZ 2015      15.02.30			

O utilizador pode verificar na impressão o novo campo de “Observações” criado no ponto 3.2.7..

## 3.4 Fundos Alheios

Para aceder a este menu, o utilizador deve seguir o seguinte caminho na aplicação:



Este menu permite ao utilizador efetuar registo de despesas e receitas de Fundos Alheios bem como Imprimir e Listar as mesmas.

### 3.4.1. Preenchimento de Documento

No ecrã que é aberto, o utilizador tem duas tabulações disponíveis: "Despesa de Fundos Alheios (DA)" e "Receitas de Fundos Alheios (RA)".

Deve por isso selecionar a que se adequa ao pretendido.

### 3.4.1.1 Despesa de Fundos Alheios

Nesta tabulação o utilizador deve preencher os campos obrigatórios, descritos seguidamente, e por fim deve clicar no botão "Gravar novo DA".

Campo	Descrição
Número de Entidade	Indicar a entidade para a qual será registada a DA.
Data de doc:	Indicar a data de documento.
Data de Contabilização:	Indicar a data de contabilização.
Importância	Indicar a importância.
Forma de pagamento	Indicar a forma de pagamento que se pretende efetuar: Tesouraria ou por Transferência Bancária. <b>Transferência Bancária-</b> Quando esta forma de pagamento é selecionada, o utilizador deve indicar a Instituição Bancária e todos os seus dados inerentes. É também de referir que nesta situação, após o lançamento da DA deve ser emitido o ficheiro da Transferência Bancária no menu respetivo.

**Recolha de Fundos Alheios - v.01.0076.20171129**

<b>Despesa de Fundos Alheios (DA)</b>		<b>Receitas de Fundos Alheios (RA)</b>
Ano:	Número de Entidade:	<input type="text" value="2017"/> 2 <input checked="" type="radio"/> Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte
Número de Despesa:	Data de doc:	<input type="text" value="0"/> 28-12-2017 Data contabilização: <input type="text" value="28-12-2017"/> Importância: <input type="text" value="200.00€"/>
Atividade/Departamento:	<input type="text" value="1"/> 1 <input checked="" type="radio"/> SNC-AP	
Projeto:	<input type="text"/> 0	
Observações:	<input type="text"/>	
<input type="radio"/> Tesouraria	Inst. Bancária: <input type="text" value="122"/> 122 <input type="radio"/> 1 Montepio	
<input checked="" type="radio"/> Transf. Bancária	NIB/IBAN: <input type="text" value="IBAN Credor (13)"/> PT50003506510036035952663 Motivo: <input type="text" value="SECU., PAG.IGCP....."/>	
<input type="button" value="Encontro de Contas"/>		
<input type="button" value="Gravar novo DA"/> <b>Inexistente</b> <input type="button" value="Impressão Despesa DA"/> <input type="button" value="Importar"/> <input type="button" value="Consulta"/> <input type="button" value="Abater"/> <input type="button" value="Sair"/>		

O campo referente ao Número da Despesa pode ser preenchido. No entanto, se o utilizador não o fizer, o sistema no final do registo irá atribuir um número automaticamente.

Ao selecionar “Gravar novo DA” irá ser aberta uma nova janela onde o utilizador deve selecionar as contas e os respetivos montantes. Para consultar as contas disponíveis, o botão situado entre a Conta e a Designação deve ser premido.

Findo o preenchimento dos campos deve clicar no botão "Confirme".

**NOTA:** Os exemplos são meramente ilustrativos

**Recolha de Contabilidade - SNC-AP - v.02.0016.20171220**

Exercício: <input type="text" value="2017"/>	Tp.Doc: <input checked="" type="radio" value="DA"/> <input type="radio" value="RA"/> Número de Lançamento: <input type="text" value="0"/> Data de Lançamento: <input type="text" value="28-12-2017"/> Diário: <input type="text" value="996 Não contabilístico - DA"/>												
<input type="radio"/> Razão Geral <input type="radio"/> Analítica													
Conta	Designação	Débito	Crédito	Class. Económico	F. Finan	Progr	Medida	Proj	Region.	Activ.	C. Func	Natur.	C. Org.
111	Caixa A	200.00€	0.00€										
122	Depósitos bancários	0.00€	200.00€										
2459	Outros	200.00€	0.00€										
111	Caixa A	0.00€	200.00€										

Valor Lançado Deb./Cre:  400.00€ Acumulado Débito/Crédito:  400.00€

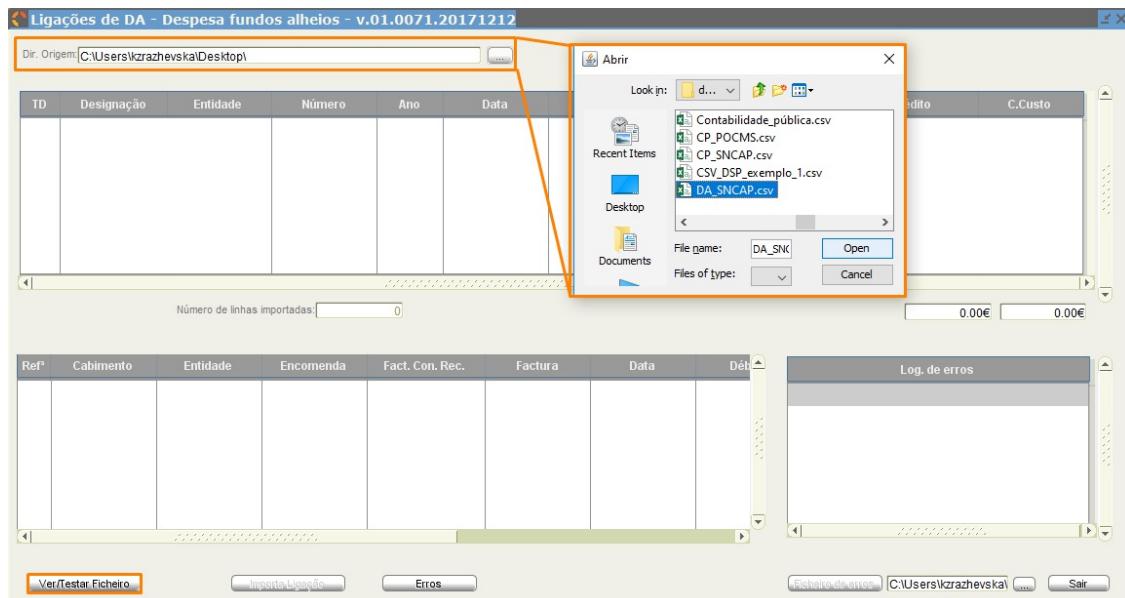
## Importação

Estes documentos também podem ser importados no sistema através da opção disponível no botão "Importar"

**Recolha de Fundos Alheios - v.01.0076.20171129**

<b>Despesa de Fundos Alheios (DA)</b>	<b>Receitas de Fundos Alheios (RA)</b>		
Ano: <input type="text" value="2017"/>	Número de Entidade: <input type="text"/>		
Número de Despesa: <input type="text" value="0"/>	Data de doc: <input type="text" value="31-12-2017"/>	Data contabilização: <input type="text" value="31-12-2017"/>	Importância: <input type="text" value="0.00€"/>
Atividade/Departamento: <input type="text" value="1"/> <input type="radio"/> SNC-AP			
Projeto: <input type="text"/> <input type="radio"/>			
Observações: <input type="text"/>			
<input checked="" type="radio"/> Tesouraria <input type="radio"/> Transf. Bancária			
<input type="button" value="Continua"/> <b>Inexistente</b> <input type="button" value="Impressão Despesa DA"/> <input type="button" value="Importar"/> <input type="button" value="Consulta"/> <input type="button" value="Abater"/> <input type="button" value="Sair"/>			

Na janela aberta, o utilizador deve selecionar o ficheiro da diretoria do computador e, de seguida, deve clicar em "Ver/ Testar ficheiro" para a validação do mesmo.



Em caso deste apresentar uma estrutura correta, as duas janelas ficarão preenchidas com os dados do ficheiro. No caso do ficheiro apresentar incoerências, as mesmas ficarão apresentadas na janela respetiva, sendo que o utilizador deverá corrigi-las e testar o ficheiro novamente.

Ligações de DA - Despesa fundos alheios - v.01.0071.20171212

Dir. Origem: C:\Users\kzrazhevsk\Documents\GitHub\pages\markdown\docs\_excelDA

ID	Designação	Entidade	Número	Ano	Data	Conta	Valor Débito	Valor Crédito	C.Custo
DA	Despesa fundos z1		700	2016	09-11-2016	24521	2.00€	0.00€	
						111	0.00€	2.00€	
DA	Despesa fundos al973833		702	2017	05-01-2017	24521	1.00€	0.00€	
						111	0.00€	1.00€	
DA	Despesa fundos al2		703	2015	03-06-2015	24521	6.00€	0.00€	
						111	0.00€	6.00€	

Número de linhas importadas: 3

9.00€ 9.00€

Refº	Cabimento	Entidade	Encomenda	Fact. Con. Rec.	Factura	Data	Detalhe	Log. de erros
DA	700	1				09-11-2016	24521	
DA	702	973833				05-01-2017	24521	
DA	703	2				03-06-2015	24521	

Ver/Testar Ficheiro Importa Ligação Erros Ficheiro de erros C:\Users\kzrazhevsk\ Sair

Para confirmar a importação, deve clicar em "Importar Ligação".

O aspeto do ficheiro **CSV** a importar deve ser semelhante ao seguidamente apresentado:

**NOTA:** Na imagem estão destacados com cor os campos que são de preenchimento obrigatório.

DA	Entidade	Data docum	Data Contabil	Nº DA	Departamento/At	Conta Debito	Conta a Credit	Valor Lançamento	Observações	Observações lançamento
DA	1	20161109	20170803	556	1	24521	111	2		
DA	973833	20170105	20170505	559	1	2559	111	1		
DA	2	20150603	20170928	560	1	25138	112111	6		

Descarregar CSV

## Pagamento

Tendo o lançamento da DA concluído, pode-se agora prosseguir ao lançamento do pagamento.

Para isso, deve o utilizador, no respetivo ecrã, selecionar a tabulação "Fundos Alheios (PG->DA)". No ecrã aberto, deve ser indicada a Entidade e de seguida deve ser clicado o botão "Ver Documentos".

**Pagamentos - v.01.0056.20171129**

Fundos Próprios (PG-> AP) Fundos Alheios (PG-> DA)

Ano:	Número de Entidade:																
2017	<input type="text"/>																
Nº de Tesouraria:	0	Data de Documento:	28-12-2017	<input type="button" value="Ver Documentos"/>													
		Ano:	Nº Doc:	<input type="button" value="Pesquisar DA"/>													
		Nº de Lançamento:	0	Data Contabilização:	28-12-2017												
		Atividade/Departamento:	<input type="text"/>	Diário:	2 Caixa												
		Observações:															
		Importância:	0.00€ <b>Inexistente</b>														
Tipo de Pagamento <input checked="" type="radio"/> Dinheiro <input type="radio"/> Cheque <input type="radio"/> T. Bancária																	
Situação do Documento <input checked="" type="radio"/> Por Pagar <input type="radio"/> Pagos <input type="radio"/> Todos																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TD</th> <th>Nº de DA</th> <th>Série</th> <th>Data</th> <th>Importância</th> <th>Situação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </tbody> </table>						TD	Nº de DA	Série	Data	Importância	Situação						
TD	Nº de DA	Série	Data	Importância	Situação												

O sistema irá apresentar todos os documentos por regularizar da entidade selecionada. Assim, e para vizualizar os dados do documento, deve o utilizador selecionar o documento pretendido, a DA neste caso, clicando sobre ele duas vezes. Por fim deve clicar no botão "Confirme".

**Pagamentos - v.01.0056.20171129**

Fundos Próprios (PG-> AP) Fundos Alheios (PG-> DA)

Ano:	Número de Entidade:																																														
2017	2	<input type="checkbox"/> Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte																																													
Nº de Tesouraria:	0	Data de Documento:	28-12-2017	<input type="button" value="Cancelar"/>																																											
		Ano:	Nº Doc:	<input type="button" value="Pesquisar DA"/>																																											
		Nº de Lançamento:	0	Data Contabilização:	28-12-2017																																										
		Atividade/Departamento:	<input type="text"/>	Diário:	2 Caixa																																										
		Observações:																																													
		Importância:	0.00€ <b>Inexistente</b>																																												
Tipo de Pagamento <input checked="" type="radio"/> Dinheiro <input type="radio"/> Cheque <input type="radio"/> T. Bancária																																															
Situação do Documento <input checked="" type="radio"/> Por Pagar <input type="radio"/> Pagos <input type="radio"/> Todos																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TD</th> <th>Nº de DA</th> <th>Série</th> <th>Data</th> <th>Importância</th> <th>Situação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DA</td> <td>560</td> <td>*</td> <td>03-06-2015</td> <td>6.00€</td> <td>Por Regularizar</td> </tr> <tr> <td>DA</td> <td>3</td> <td>*</td> <td>19-10-2017</td> <td>500.00€</td> <td>Por Regularizar</td> </tr> <tr> <td>DA</td> <td>4</td> <td>*</td> <td>19-10-2017</td> <td>50.00€</td> <td>Por Regularizar</td> </tr> <tr> <td>DA</td> <td>55555</td> <td>*</td> <td>27-11-2017</td> <td>50.00€</td> <td>Por Regularizar</td> </tr> <tr> <td>DA</td> <td>7</td> <td>*</td> <td>28-12-2017</td> <td>200.00€</td> <td>Por Regularizar</td> </tr> <tr> <td>DA</td> <td>8</td> <td>*</td> <td>28-12-2017</td> <td>200.00€</td> <td>Por Regularizar</td> </tr> </tbody> </table>						TD	Nº de DA	Série	Data	Importância	Situação	DA	560	*	03-06-2015	6.00€	Por Regularizar	DA	3	*	19-10-2017	500.00€	Por Regularizar	DA	4	*	19-10-2017	50.00€	Por Regularizar	DA	55555	*	27-11-2017	50.00€	Por Regularizar	DA	7	*	28-12-2017	200.00€	Por Regularizar	DA	8	*	28-12-2017	200.00€	Por Regularizar
TD	Nº de DA	Série	Data	Importância	Situação																																										
DA	560	*	03-06-2015	6.00€	Por Regularizar																																										
DA	3	*	19-10-2017	500.00€	Por Regularizar																																										
DA	4	*	19-10-2017	50.00€	Por Regularizar																																										
DA	55555	*	27-11-2017	50.00€	Por Regularizar																																										
DA	7	*	28-12-2017	200.00€	Por Regularizar																																										
DA	8	*	28-12-2017	200.00€	Por Regularizar																																										

Fundos Próprios (PG-> AP) Fundos Alheios (PG-> DA)

Ano:	Número de Entidade:	<input type="text" value="2"/>	<input checked="" type="radio"/> Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte																																										
Nº de Tesouraria:	<input type="text" value="0"/>	Data de Documento:	<input type="text" value="28-12-2017"/>																																										
<input type="button" value="Cancelar"/>		Ano:	<input type="text"/>																																										
Nº de Lançamento:		<input type="text" value="0"/>	Data Contabilização:																																										
Atividade/Departamento:		<input type="text"/>	Diário: <input type="text" value="2"/> Caixa																																										
Observações:																																													
Importância: <input type="text" value="0.00€"/> <b>Inexistente</b>																																													
Tipo de Pagamento <input checked="" type="radio"/> Dinheiro <input type="radio"/> Cheque <input type="radio"/> T. Bancária																																													
Situação do Documento <input checked="" type="radio"/> Por Pagar <input type="radio"/> Pagos <input type="radio"/> Todos																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">TD</th> <th style="background-color: #cccccc;">Nº de DA</th> <th style="background-color: #cccccc;">Série</th> <th style="background-color: #cccccc;">Data</th> <th style="background-color: #cccccc;">Importância</th> <th style="background-color: #cccccc;">Situação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DA</td> <td>560</td> <td>*</td> <td>03-06-2015</td> <td>6.00€</td> <td>Por Regularizar</td> </tr> <tr> <td>DA</td> <td>3</td> <td>*</td> <td>19-10-2017</td> <td>500.00€</td> <td>Por Regularizar</td> </tr> <tr> <td>DA</td> <td>4</td> <td>*</td> <td>19-10-2017</td> <td>50.00€</td> <td>Por Regularizar</td> </tr> <tr> <td>DA</td> <td>55555</td> <td>*</td> <td>27-11-2017</td> <td>50.00€</td> <td>Por Regularizar</td> </tr> <tr> <td>DA</td> <td>7</td> <td>*</td> <td>28-12-2017</td> <td>200.00€</td> <td>Por Regularizar</td> </tr> <tr> <td>DA</td> <td>8</td> <td>*</td> <td>28-12-2017</td> <td>200.00€</td> <td>Por Regularizar</td> </tr> </tbody> </table>				TD	Nº de DA	Série	Data	Importância	Situação	DA	560	*	03-06-2015	6.00€	Por Regularizar	DA	3	*	19-10-2017	500.00€	Por Regularizar	DA	4	*	19-10-2017	50.00€	Por Regularizar	DA	55555	*	27-11-2017	50.00€	Por Regularizar	DA	7	*	28-12-2017	200.00€	Por Regularizar	DA	8	*	28-12-2017	200.00€	Por Regularizar
TD	Nº de DA	Série	Data	Importância	Situação																																								
DA	560	*	03-06-2015	6.00€	Por Regularizar																																								
DA	3	*	19-10-2017	500.00€	Por Regularizar																																								
DA	4	*	19-10-2017	50.00€	Por Regularizar																																								
DA	55555	*	27-11-2017	50.00€	Por Regularizar																																								
DA	7	*	28-12-2017	200.00€	Por Regularizar																																								
DA	8	*	28-12-2017	200.00€	Por Regularizar																																								
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Consulta"/>		<input type="button" value="Importar"/> <input type="button" value="Abster"/> <input type="button" value="Sair"/>																																											

Na nova janela aberta devem ser confirmadas as contas e os respetivos montantes. Para validar, deve ser premido o botão "Confirme".

### 3.4.1.2. Receita de Fundos Alheios

Nesta tabulação o utilizador deve preencher os campos obrigatórios, descritos seguidamente, e por fim deve clicar no botão "Gravar novo RA".

Campo	Descrição
Número de Entidade	Indicar a entidade para a qual será registada a DA.
Data de doc:	Indicar a data de documento.
Data de Contabilização:	Indicar a data de contabilização.
Importância	Indicar a importância.

**Recolha de Fundos Alheios - v.01.0076.20171129**

Despesa de Fundos Alheios (DA)	Receitas de Fundos Alheios (RA)
Ano: 2017 Número de Entidade: 2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte	
Número de Receita: 0 Data de doc: 31-12-2017 Data contabilização: 31-12-2017 Importância: 100.00€	
Atividade/Departamento: 1 SNC-AP	
Projeto:	
Observações:	

**Gravar novo RA** **Inexistente** **Impressão Receita RA** **Importar** **Consulta** **Abater** **Sair**

O campo referente ao Número da Receita pode ser preenchido. No entanto, se o utilizador não o fizer, o sistema no final do registo irá atribuir um número automaticamente.

Ao selecionar “Gravar novo RA” irá ser aberta uma nova janela onde o utilizador deve selecionar as contas e os respetivos montantes. Para consultar as contas disponíveis, o botão situado entre a Conta e a Designação deve ser premido.

Fundo o preenchimento dos campos deve clicar no botão "Confirme".

**NOTA:** Os exemplos são meramente ilustrativos

**Recolha de Contabilidade - SNC-AP - v.02.0016.20171220**

Exercício: 2017	Tp.Doc: RA Número de Lançamento: 0	Data de Lançamento: 31-12-2017	Diário: 995 Não contabilístico - RA	
Razão Geral	Análitica			
Conta	Designação	Débito	Crédito	Class. Económico
111	Caixa A	100.00€	0.00€	
228	Adiantamentos a fornecer	0.00€	100.00€	

Valor Lançado Déb./Cré: 100.00€ Acumulado Débito/Crédito: 100.00€

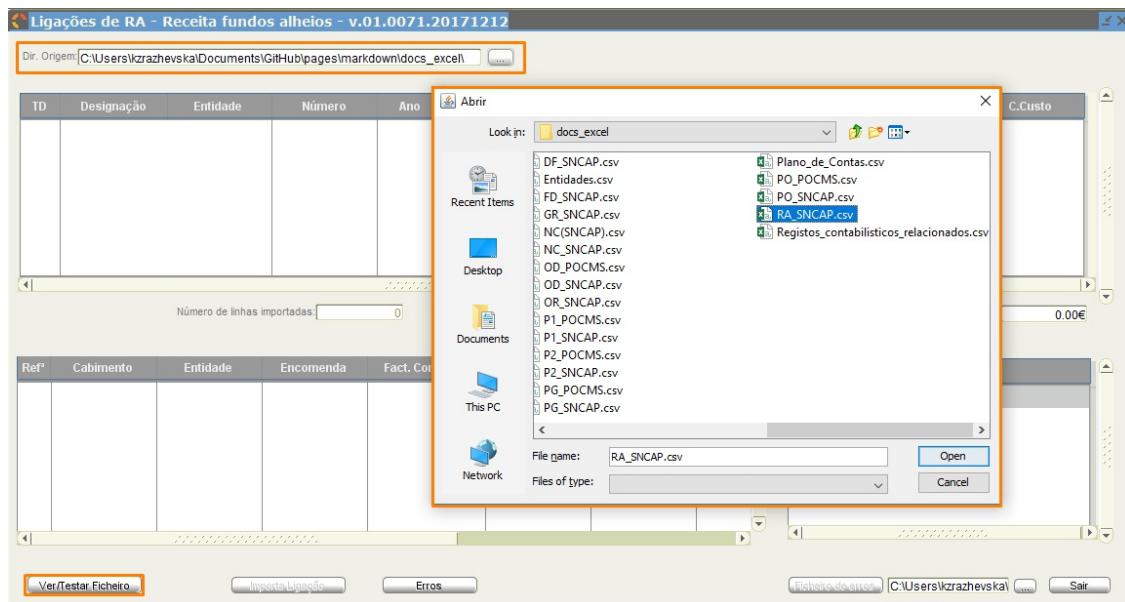
**Gerar Contabilidade** **Confirme** **Sair**

## Importação

Estes documentos também podem ser importados no sistema através da opção disponível no botão "Importar"

The screenshot shows a software interface titled 'Recolha de Fundos Alheios - v.01.0076.20171129'. It has two tabs: 'Despesa de Fundos Alheios (DA)' and 'Receitas de Fundos Alheios (RA)'. The 'RA' tab is active. The form contains fields for 'Ano' (2017), 'Número de Entidade' (empty), 'Número de Receita' (0), 'Data de doc' (31-12-2017), 'Data contabilização' (31-12-2017), 'Importância' (0.00€), 'Atividade/Departamento' (1 SNC-AP), 'Projeto' (empty), and 'Observações' (empty). At the bottom, there are buttons: 'Confirmar', 'Inexistente' (highlighted in red), 'Impressão Receita RA', 'Importar' (highlighted in red), 'Consulta', 'Abater', and 'Sair'.

Na janela aberta, o utilizador deve selecionar o ficheiro da diretoria do computador e, de seguida, deve clicar em "Ver/ Testar ficheiro" para a validação do mesmo.



Em caso deste apresentar uma estrutura correta, as duas janelas ficarão preenchidas com os dados do ficheiro. No caso do ficheiro apresentar incoerências, as mesmas ficarão apresentadas na janela respetiva, sendo que o utilizador deverá corrigi-las e testar o ficheiro novamente.

The screenshot shows a software interface titled "Ligações de RA - Receita fundos alheios - v.01.0071.20171212". At the top, there is a status bar with "Dir. Origem: C:\Users\kzrazhevskal\Documents\GitHub\pages\markdown\docs\_excel\RA" and a "..." button. Below this is a large table with columns: TD, Designação, Entidade, Número, Ano, Data, Conta, Valor Débito, Valor Crédito, and C.Custo. The table contains several rows of data. At the bottom of the table, it says "Número de linhas importadas: 3" and shows two totals: "21.00€" and "21.00€". Below the table is another table with columns: Ref#, Cabimento, Entidade, Encomenda, Fact. Con. Rec., Factura, Data, and Débito. This table has three rows. To the right of this table is a "Log. de erros" panel, which is highlighted with an orange border. At the bottom of the interface are buttons: "Ver/Testar Ficheiro", "Importa Ligação" (highlighted in green), "Erros", "Ficheiro de erros: C:\Users\kzrazhevskal\...", and "Sair".

Para confirmar a importação, deve clicar em "Importar Ligação".

O aspecto do ficheiro **CSV** a importar deve ser semelhante ao seguidamente apresentado:

**NOTA:** Na imagem estão destacados com cor os campos que são de preenchimento obrigatório.

RA	Entidade	Data documen	Data Contabilis	Nº RA	Departamento/Ativ	Conta Débito	Conta a Credito	Valor Lançamento	Observações	Lançamento
RA	1	20161231	20170101	700		1	111	2421	5	
RA	973833	20170505	20170505	702		1	111	2422	10	
RA	2	20150606	20170928	703		1	111	2429	6	

[Descarregar CSV](#)

## Cobrança

Findo o lançamento da RA, deve-se agora prosseguir ao registo da Cobrança.

No ecrã respetivo, o utilizador deve selecionar a tabulação correspondente ao registo de cobrança de "Receita de Fundos Alheios (CO->RA)". Na janela, devem ser preenchidos os campos do Ano e da Entidade seguindo de seleção do botão "Ver Documentos".

**Cobranças - v.01.0052.20171129**

**Receita com Fatura (CO->GR)** **Receita sem Fatura (CO-> OR)** **Receita Fundos Alheios (CO->RA)** 

Ano: 2017	Número de Entidade: 2	Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte														
Nº de Tesouraria	Data Doc: 31-12-2017	(Ver Documentos)														
Ano: _____ Nº Doc: _____																
<b>Pesquisar RA</b>																
Nº de Lançamento: 0	Data Contabilização: 31-12-2017	Diário: 2 Caixa														
Atividade/Departamento:																
Observações:	Importância: 0.00€ <b>Inexistente</b>															
Tipo de Pagamento <input checked="" type="radio"/> Tesouraria <input type="radio"/> T. Bancária																
Situação do Documento <input checked="" type="radio"/> Por Cobrar <input type="radio"/> Cobrados <input type="radio"/> Todos																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TD</th> <th>Nº de RA</th> <th>Série</th> <th>Ano</th> <th>Data</th> <th>Importância</th> <th>Situação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7">[Empty Table]</td> </tr> </tbody> </table>			TD	Nº de RA	Série	Ano	Data	Importância	Situação	[Empty Table]						
TD	Nº de RA	Série	Ano	Data	Importância	Situação										
[Empty Table]																

Na janela inferior do ecrã serão apresentadas todas as receitas por cobrar. A seleção do documento pretendido deve ser efetuada através de um duplo clique em cima do mesmo. Deve também indicar a forma como será cobrado o valor indicado, Tesouraria ou por Transferência Bancária, sendo que se for por transferência bancária o utilizador deve indicar a conta que receberá o montante.

Tipo de Pagamento <input checked="" type="radio"/> Tesouraria <input type="radio"/> T. Bancária		Inst. Bancária 122	<input checked="" type="checkbox"/> De	Importância: 100.00€																								
Situação do Documento <input checked="" type="radio"/> Por Cobrar <input type="radio"/> Cobrados <input type="radio"/> Todos																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TD</th> <th>Nº de RA</th> <th>Série</th> <th>Ano</th> <th>Data</th> <th>Importância</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RA</td> <td>558</td> <td>*</td> <td>2015</td> <td>06-06-2015</td> <td>6.00€</td> </tr> <tr> <td>RA</td> <td>200</td> <td>*</td> <td>2017</td> <td>15-09-2017</td> <td>5.00€</td> </tr> <tr> <td>RA</td> <td>2</td> <td>*</td> <td>2017</td> <td>19-10-2017</td> <td>200.00€</td> </tr> </tbody> </table>					TD	Nº de RA	Série	Ano	Data	Importância	RA	558	*	2015	06-06-2015	6.00€	RA	200	*	2017	15-09-2017	5.00€	RA	2	*	2017	19-10-2017	200.00€
TD	Nº de RA	Série	Ano	Data	Importância																							
RA	558	*	2015	06-06-2015	6.00€																							
RA	200	*	2017	15-09-2017	5.00€																							
RA	2	*	2017	19-10-2017	200.00€																							

Escolha Régisto

Conta	Nome
121	Depósitos à ordem do Tesouro
122	Depósitos bancários à Ordem
1311	Depósitos a prazo no Tesouro
1312	Depósitos bancários a prazo
1321	Depósitos no Tesouro

Enc.

Por fim, deve clicar no botão "Gravar novo CO".

No novo ecrã que é aberto, o utilizador deve validar as contas movimento apresentadas automaticamente. Para confirmar deve clicar no botão "Confirme".

**Recolha de Contabilidade - SNC-AP - v.02.0016.20171220**

Exercício	2017	Tp.Doc	CO	Número de Lançamento	0	Data de Lançamento	31-12-2017	Diário	2 Caixa						
Razão Geral	Análitica	Conta	Designação	Débito	Crédito	Class. Económico	F. Finan	Progr	Medida	Proj	Region.	Activ.	C. Func	Natur.	C. Org.
111	Caixa A	0,00€	100,00€												
111	Caixa A	100,00€	0,00€												
122	Depósitos bancários à vista	100,00€	0,00€												
228	Adiantamentos a fornecedores	0,00€	100,00€												

Valor Lançado Deb./Cre.: 200,00€      Acumulado Débito/Crédito: 200,00€

**Gerar Contabilidade** **Confirme** **Sair**

### 3.4.1.3. Encontro de contas

Quando se pretende efetuar um Encontro de Contas deve-se seguir o seguinte processo:

#### 1. Lançar uma RA

Deve o utilizador lançar uma RA, pelo processo descrito anteriormente, para uma determinada entidade com um montante estipulado.

**Recolha de Fundos Alheios - v.01.0076.20171129**

Despesa de Fundos Alheios (DA)	Receitas de Fundos Alheios (RA)
Ano: 2017 Número de Entidade: 2 [Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte]	
Número de Receita: 0 Data de doc: 31-12-2017 Data contabilização: 31-12-2017 Importância: 100,00€	
Atividade/Departamento: Projeto: SNC-AP	
Observações:	

**Recolha de Contabilidade - SNC-AP - v.02.0016.20171220**

Exercício	2017	Tp.Doc	RA	Número de Lançamento	0	Data de Lançamento	31-12-2017	Diário	995 Não contabilísticos - RA						
Razão Geral	Análitica	Conta	Designação	Débito	Crédito	Class. Económico	F. Finan	Progr	Medida	Proj	Region.	Activ.	C. Func	Natur.	C. Org.
111	Caixa A	100,00€	0,00€												
2322	Ao pessoal	0,00€	100,00€												

Informação: Foi atribuído ao documento o Nº 7

OK

Valor Lançado Deb./Cre.: 100,00€      Acumulado Débito/Crédito: 100,00€

**Gravar novo RA** **Inexistente** **Imprimir** **Gerar Contabilidade** **Confirme** **Sair**

#### 2. Lançar uma DA para a mesma entidade

Deve, de seguida, lançar uma DA para a mesma entidade da RA previamente lançada. Ao registar a DA, o utilizador deve indicar que o tipo de pagamento é por **Transferência Bancária** visto que só assim é possível efetuar o encontro de contas. Por isso deve o utilizador preencher os campos referentes à instituição bancária, ao IBAN e motivo.

#### 3. Primir no botão "Encontro de Contas"

Ao clicar neste botão irá ser aberta uma nova janela onde o utilizador deve selecionar a RA, selecionando a checkbox do documento pretendido, e por fim deve clicar em "Confirmar".

**Encontro de Contas - v.01.0076.20171129**

TD	Ano	Nº de Doc	Série	Data de Doc	Data Cont.	Importância	Seleção
RA	2015	558	*	06-06-2015	28-09-2017	6.00€	<input type="checkbox"/>
RA	2017	200	*	15-09-2017	15-09-2017	5.00€	<input type="checkbox"/>
RA	2017	7	*	31-12-2017	31-12-2017	100.00€	<input checked="" type="checkbox"/>

**Confirmar** **Cancelar**

Transf. Bancária NIB/IBAN IBAN Credor (13) PT50003506510036035952663 Motivo: SECU - PAG IGCP

Encontro de Contas

Por fim, deve o utilizador primir o botão "Gravar nova DA".

Na janela que será aberta, o utilizador deve indicar as contas e respetivos montantes e por fim deve confirmar o registo.

**Recolha de Contabilidade - SNC-AP - v.02.0016.20171220**

Exercício: 2017	Tp.Doc.: DA	Número de Lançamento: 0	Data de Lançamento: 31-12-2017	Diário: 996 Não contabilístico - DA									
Razão Geral	Analítica												
Conta	Designação	Débito	Crédito	Class. Económico	F. Finan	Progr	Medida	Proj	Region.	Activ.	C. Func	Natur.	C. Org.
111	Caixa A	200.00€	0.00€										
122	Depósitos bancários	0.00€	200.00€										
111	Caixa A	0.00€	200.00€										
2322	Ao pessoal	200.00€	0.00€										
		0.00€	0.00€										

Informação  
Foi atribuído ao documento o Nº 9  
OK

Valor Lançado Deb/Cr: 400.00€ 400.00€  
Acumulado Débito/Crédito: 400.00€

Gerar Contabilidade Confirme Sair

De seguida, como se trata de uma despesa, que será paga por Transferência Bancária, deve ser emitido o ficheiro .xml no respetivo menu. Este processo é descrito detalhadamente no capítulo **3.2.8. Transferências Bancárias** deste manual.

É de referir que, aquando a seleção da DA para gerar o ficheiro de Transf. Bancária, o valor da DA que aparece será o valor líquido. Considerando o exemplo tomado, a RA de montante de 100 e a DA de 200, o valor da DA que aparece nas transferências é de 100.

**Transferência Bancária - v.01.0071.20171121**

Instituição Bancária:	122	○	
Primeira Entidade:	1	○	entidade de teste com nome estranho ààééööåúúçç
Última Entidade:	999999	○	Diversos
Atividade/Departamento:			
<input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px;" type="button" value="Entidade"/> <input type="radio"/> Posicionar		<input type="checkbox"/> Todos <input type="checkbox"/>	
<b>Tipo</b>	<b>Entidade</b>	<b>Número</b>	<b>NIB</b>
AP	2	37	PT500035065100360359
DA	2	7	PT500035065100360359
DA	2	8	PT500035065100360359
<b>DA</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>PT500035065100360359</b>
			<b>31-12-2017</b>
			<b>100.00€</b>
<input type="button" value="Calcular"/>		Total: <b>1,300.00€</b>	
<input type="button" value="Transferência Bancária"/> <input type="button" value="Sair"/>			

Ficheiro:  
C:\Users\pduque\Desktop\igcp.csv

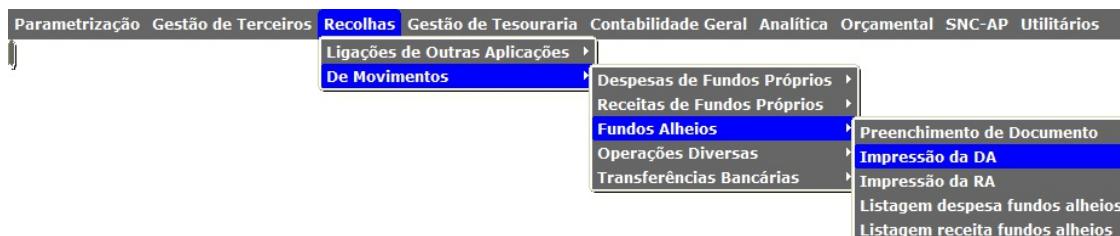
Ficheiro Erros:  
C:\Users\pduque\Desktop\igcp\_erro.s

Transferir  
Nº linhas:  Valor:

Após ter emitido o ficheiro da transferência bancária segue-se a regularização dos dois documentos, RA e DA, isto é deve-se lançar a cobrança da RAe o pagamento da DAda mesma forma como foi descrito anteriormente.

### 3.4.2. Impressão da DA

Para imprimir a/as despesa/s de fundos alheios deve seguir o seguinte caminho:



No ecrã aberto o utilizador deve preencher os seguintes critérios de pesquisa:

Campo	Descrição
Primeira Entidade:	Primeiro código da entidade a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Última Entidade	Último código da entidade a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado no campo superior e menos ou igual ao indicado neste campo.
Primeira Data:	Data do primeiro documento a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Última Data:	Data da último documento a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado no campo superior e menos ou igual ao indicado neste campo.
Tipo de Autorização	Indicar que tipo de autorização de pagamento que se pretende imprimir.  <input checked="" type="radio"/> Autorização de Pagamento <input type="radio"/> Autorização Global de Pagamento

Após terem sido indicados os critérios de pesquisa, deve o utilizador clicar em "Calcular" para que sejam apresentados os documentos que estão em conformidade com os critérios inseridos.

Para selecionar os documentos deve ser preenchida a checkbox respetiva e por fim deve ser clicado em "Imprimir".

**Impressão de Despesa de Fundos Alheios - v.01.0027.20171121**

Primeira Entidade: 2 | Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte  
Última Entidade: 2 | Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte

Primeira Data: 01-01-2017 | Última Data: 31-12-2017

Autorização de Pagamento     Autorização Global de Pagamento

**Selecionar Todos**

Entidade	Designação	TD	Ano	Número	Data Contab.	Valor
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte	DA	2017	3	19-10-2017	500,00€
<input checked="" type="checkbox"/> 2	<b>Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte</b>	<b>DA</b>	<b>2017</b>	<b>4</b>	<b>19-10-2017</b>	<b>50,00€</b>
<input type="checkbox"/> 2	Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte	DA	2017	5	25-10-2017	200,00€
<input type="checkbox"/> 2	Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte	DA	2017	55555	27-11-2017	50,00€
<input type="checkbox"/> 2	Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte	DA	2017	7	28-12-2017	200,00€
<input type="checkbox"/> 2	Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte	DA	2017	8	28-12-2017	200,00€

**Calcular** **Imprimir** **Sair**

## Autorização de pagamento

Quando esta opção é selecionada é gerada uma folha por DA com as contas descriminadas. O documento PDF gerado tem o seguinte aspeto:

**Ministério da Saúde**  
MS SNC-AP G6

**MS SNC-AP G6**  
Av. João Crisóstomo, nº 11  
Lisboa

**Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte**  
Rua Vasco de Lobeira, 47/51  
Porto  
4249 009 PORTO  
NIPC 501111484

**VINTO**    **SERVIÇOS FINANCIEROS**    **AUTORIZADO**

**3** | 19 OUT 2017 | **AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO** | **4** | 19 OUT 2017 | **AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO**

**PAGARA O TESOUREIRO A QUANTIA DE:**  
Quinhentos euros | Cinquenta euros

**REFERENTE A:**

DESIGNAÇÃO DA CONTA	DEVEDORA	CREDORA	IMPORÂNCIAS
Caixa A	111	111	500,00€
Depósitos à ordem do Tesouro	121		50,00€
Outras retenções	2429		500,00€

**Observações :**

OPENSOURCE	DATA	RECURSO FINANCIARIO	IP	CONTA BANCO	NUMERO CHEQUE	TOTAL DA DESPESA
	19-OCT-2017	111	13	113131		500,00€
Recebi a quantia indicada neste documento:		O Tesoureiro			VALOR EM EUROS	500,00€

**03 JAN 2018 12:06:16** | Página 1 de 2

**Ministério da Saúde**  
MS SNC-AP G6

**MS SNC-AP G6**  
Av. João Crisóstomo, nº 11  
Lisboa

**Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte**  
Rua Vasco de Lobeira, 47/51  
Porto  
4249 009 PORTO  
NIPC 501111484

**VINTO**    **SERVIÇOS FINANCIEROS**    **AUTORIZADO**

**4** | 19 OUT 2017 | **AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO** | **2** | 19 OUT 2017 | **AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO**

**PAGARA O TESOUREIRO A QUANTIA DE:**  
Cinquenta euros

**REFERENTE A:**

DESIGNAÇÃO DA CONTA	DEVEDORA	CREDORA	IMPORÂNCIAS
Caixa A	111	111	50,00€
Depósitos à ordem do Tesouro	121		50,00€
Utentes	2193		50,00€

**Observações :**

OPENSOURCE	DATA	RECURSO FINANCIARIO	IP	CONTA BANCO	NUMERO CHEQUE	TOTAL DA DESPESA
	19-OCT-2017	111	13	113131		50,00€
Recebi a quantia indicada neste documento:		O Tesoureiro			VALOR EM EUROS	50,00€

**03 JAN 2018 12:06:16** | Página 2 de 2

## Autorização Global de Pagamento

Quando esta opção é selecionada é apenas gerada uma folha com todas as DA's selecionadas. O documento PDF gerado tem o seguinte aspeto:

LIST\_DOCDESPESA\_DA\_GLOBAL

	REPÚBLICA PORTUGUESA SAÚDE	Ministério da Saúde MS SNC-AP G6				
<b>AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO COLECTIVA</b>			NUM: _____			
VISTO	<b>SERVIÇOS FINANCEIROS</b>		AUTORIZADO			
Autoriza-se os Serviços de Tesouraria a procederem ao pagamento para os respectivos destinatários das importâncias a seguir discriminadas:						
Nº AUT. PAG.	DATA	Nº DOCUMENTO	DATA DOC.	DATA CONT.	IMPORTANCIA	PRAZO PAG.
2	Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte					
4	19-10-2017	DA	4	19-10-2017	19-10-2017	50,00€
3	19-10-2017	DA	3	19-10-2017	19-10-2017	500,00€
Total da entidade:						<b>550,00€</b>
						<b>TOTAL GERAL:</b>
						<b>550,00€</b>

03 JAN 2018      12:09:49      1

### 3.4.3. Impressão da RA

Para imprimir a ou as receitas de fundos alheios deve seguir o seguinte caminho:

No ecrã aberto o utilizador deve preencher os seguintes critérios de pesquisa:

Campo	Descrição
Primeira Entidade:	Primeiro código da entidade a extrair. Apenas é extraida informação cujo código seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Última Entidade	Último código da entidade a extrair. Apenas é extraida informação cujo código seja igual ou superior ao indicado no campo superior e menos ou igual ao indicado neste campo.
Primeira Data:	Data do primeiro documento a extrair. Apenas é extraida informação cujo código seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Última Data:	Data da último documento a extrair. Apenas é extraida informação cujo código seja igual ou superior ao indicado no campo superior e menos ou igual ao indicado neste campo.

Após terem sido indicados os critérios de pesquisa, deve o utilizador clicar em "Calcular" para que sejam apresentados os documentos que estão em conformidade com os critérios inseridos.

Para selecionar os documentos, deve ser preenchida a checkbox respetiva e por fim deve ser clicado em "Imprimir".

The screenshot shows a software interface titled 'Impressão de Receita de Fundos Alheios - v.01.0027.20171121'. It contains fields for 'Primeira Entidade' (2) and 'Última Entidade' (2), both set to 'Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte'. It also has date fields 'Primeira Data' (01-01-2017) and 'Última Data' (31-12-2017). Below these are two checkboxes: the first is checked and highlighted with an orange border; the second is also checked. The main area displays a table of results with columns: Entidade, Designação, TD, Ano, Número, Data Contab., and Valor. The table shows several entries for the same entity, with the second entry being highlighted by an orange border. At the bottom are buttons for 'Calcular' (highlighted), 'Imprimir' (highlighted), and 'Sair'.

O aspecto do ficheiro PDF gerado é o seguinte:

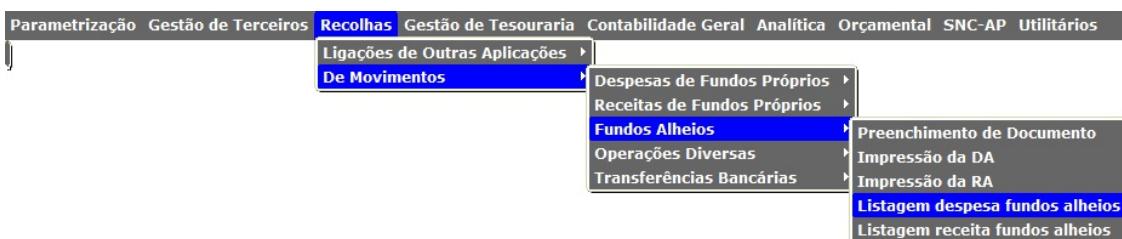
The PDF document is titled 'MS SNC-AP G6' and is dated 19 OUT 2017. It contains two separate entries for fund transfers:

- Entry 1:** From 'Caixa A Clientes' to 'Outras retenções Caixa A'. The amount is 200,00€. The details are: DEVEDORA (111), CREDORA (2191), and IMPORTÂNCIAS (200,00€).
- Entry 2:** From 'Caixa A Clientes' to 'Outras retenções Caixa A'. The amount is 5,00€. The details are: DEVEDORA (111), CREDORA (2429), and IMPORTÂNCIAS (5,00€).

At the bottom of each page, there is a summary table with columns: O FUNCIONÁRIO, DATA, O Tesourero, VALOR EM EUROS, and TOTAL DO RECEBO. The values for both entries are listed as 200,00€ and 5,00€ respectively. The footer of the first page indicates 'Página 1 de 2' and the footer of the second page indicates 'Página 2 de 2'.

### 3.4.4. Listagem despesa de fundos Alheios

Para aceder ao ecrã que permite realizar uma listagem da despesa de fundos alheios, o utilizador deve seguir o caminho:



No ecrã aberto, o utilizador deve indicar qual o tipo de documento que será o principal e qual o que será secundário. Em caso de o principal for a DAE o secundário o PG, o ficheiro irá listar, dentro dos critérios posteriormente estabelecidos, as DA's com os PG's associados.

**Listagem despesa fundos alheios - v.01.0044.20171121**

Fluxo da despesa fundos alheios

```

    graph LR
        DA[DA] --> PG[PG]
    
```

Seleção de tipo de documento

Tipo de documento principal		Tipo de documento secundário	
-----------------------------	--	------------------------------	--

Documento Principal

Ano	2017	<input checked="" type="radio"/> NUMERO DOCUMENTO	<input type="radio"/> CONTA
Pri. Entidade	1	<input type="radio"/> entidade de teste com nome estranho	<input checked="" type="radio"/> Data de Documento
Últ. Entidade	9999999	<input type="radio"/> Diversos	<input type="radio"/> Data de Contabilização
Primeiro Número		Primeira Data:	01-01-2017
Último Número		Última Data:	31-12-2017
		Data Referência:	03-01-2018

C:\Users\kzrazhevskai\Desktop\Despesa\_fundos.csv

Ficheiro Sair

Conforme o tipo de documento principal selecionado o utilizador deve indicar, de seguida, os critérios de pesquisa, nomeadamente, o ano do exercício, o intervalo das entidades e datas e o intervalo dos documentos principais que pretende visualizar. Também deve indicar a forma como pretende ordenar os documentos: pelo número de documento ou por conta.

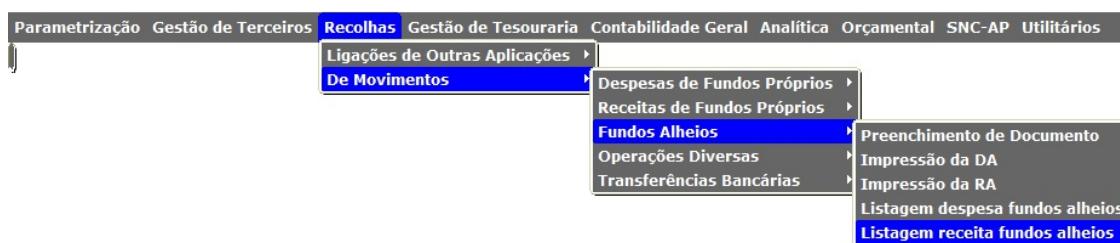
Por fim deve selecionar a diretoria no computador onde pretende guardar o ficheiro CSV e deve clicar em "Ficheiro".

O aspeto do Ficheiro gerado será como o seguidamente apresentado:

Despesa fundos alheios									
Dados de recolha 01-JAN-17 - 31-DEZ-17 2 - 2 03-JAN-18									
1/3/2018 15:15									
TD	Código en Designaçā	Nº de doc	Série	Data doc.	Data ctbl.	Valor	TD	Código en Designaçā	Nº de doc
DA	2 Sindicato	3 *		19-OUT-17	19-OUT-17	500			
DA	2 Sindicato	4 *		19-OUT-17	19-OUT-17	50			
DA	2 Sindicato	5 *		25-OUT-17	25-OUT-17	200 €	PG	2 Sindicato	12 *
DA	2 Sindicato	7 *		28-DEZ-17	28-DEZ-17	200			
DA	2 Sindicato	8 *		28-DEZ-17	28-DEZ-17	200			
DA	2 Sindicato	9 *		31-DEZ-17	31-DEZ-17	200			

### 3.4.5. Listagem receita de fundos Alheios

Para aceder ao ecrã que permite realizar uma listagem da despesa de fundos alheios, o utilizador deve seguir o caminho:



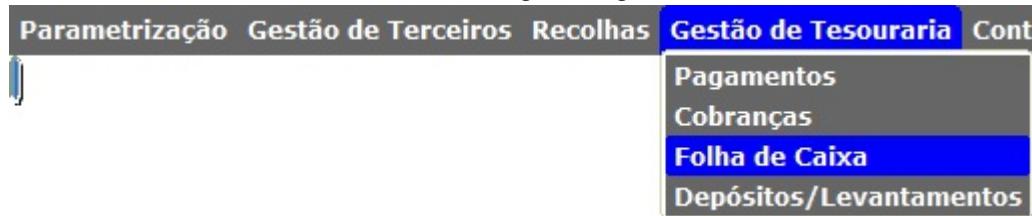
O processo de geração do ficheiro é igual ao descrito no capítulo anterior: 3.4.4. Listagem despesa de fundos alheios.

## 4. Gestão de Tesouraria

Recomenda-se o uso da tecla **TAB** para a navegação pelos campos dos ecrãs do sistema. Esta forma de navegação garante que todos os campos obrigatórios sejam preenchidos e validados permitindo o posterior desbloqueio de outros campos.

### 4.1. Folha de Caixa

Para aceder ao ecrã relativo à folha de caixa deve o utilizador seguir o seguinte caminho:



No ecrã que é aberto o utilizador deve preencher os seguintes campos:

Campo	Descrição
Ano	Indicação do ano dos documentos contabilizados para a folha de caixa.
Do dia:	Indicação da data a partir da qual se pretendem extraírem dados para a folha de caixa.
Ao dia:	Indicação da data até a qual se pretendem extraírem dados para a folha de caixa.
Parametrização	Indicação das contas que serão contabilizadas para a designação descrita do lado esquerdo. Em Caixa : <input type="text" value="1111"/> (?) <input type="button" value="?"/> Em Caixa Pequena: <input type="text" value="1118"/> (?) <input type="button" value="?"/> Conta Tesouro à Ordem: <input type="text" value="1131"/> (?) <input type="button" value="?"/> Conta Tesouro a Prazo: <input type="text" value="1132"/> (?) <input type="button" value="?"/>  Em Dep. Ordem: <input type="text" value="1121"/> (?) <input type="button" value="?"/> Em Dep. Prazo: <input type="text" value="1122"/> (?) <input type="button" value="?"/> Em Outros Depósitos: <input type="text" value="1129"/> (?) <input type="button" value="?"/>  Em Títulos Neg: <input type="text" value="115"/> (?) <input type="button" value="?"/> Outras Aplic. Tesouraria: <input type="text" value="118 Fundo Fixo"/> <input type="button" value="?"/>

Para efetuar o cálculo da folha de caixa deve o utilizador, após ter preenchido todos os parâmetros, pressionar no botão "Calcular".

**Folha de Caixa - v.01.0041.20171027**

Ano:	2017	Em Caixa :	1111 [?]
		Em Caixa Pequena:	1118 [?]
Do dia:	01-12-2017	Conta Tesouro à Ordem:	1131 [?]
Ao dia:	31-12-2017	Conta Tesouro a Prazo:	1132 [?]
		Em Dep. Ordem:	1121 [?]
		Em Dep. Prazo:	1122 [?]
		Em Outros Depósitos:	1129 [?]
		Em Títulos Negociáveis:	115 [?]
		Outras Aplic. Tesouraria:	118 Fundo Fixo

TD	Data	Lançamento	Diário	Entidade	Número	Ano	Conta	Rec.

C:\Users\kzrzhevsk\Desktop\CFGFOLHACX.CSV

Quando o cálculo da folha de caixa finalizar, o utilizador pode guardar os dados em formato de ficheiro CSV, na diretoria indicada, ou poderá imprimi-los.

### Imprimir

Quando a opção "Imprimir" for selecionada o aspetto do ficheiro PDF gerado é igual ao seguidamente apresentado.

<b>FOLHA DE CAIXA</b>				<b>DO DIA:</b> 05-12-2017
<b>SALDO DO DIA ANTERIOR:</b> Em numerário: 86.508,56€ Em depósitos à ordem: 0,00€ Tesouro - Outros Instrumentos Financeiros: 0,00€ Em depósitos à ordem: Em depósitos a prazo: Em outros depósitos: Em títulos negociáveis: Outras aplicações de tesouraria: <b>TOTAL:</b> 86.508,56€				
<b>MOVIMENTO DE CAIXA:</b> <b>RECEITAS:</b> 2.055,00€ <b>DESPESAS:</b> 2.055,00€ <b>SALDO PARA O DIA SEGUINTE:</b> 86.508,56€				
<b>MOVIMENTO BANCÁRIO:</b> <b>SALDO DO DIA ANTERIOR:</b> 0,00€ <b>SALDO PARA O DIA SEGUINTE:</b> 0,00€				
<b>TOTAL DAS DISPONIBILIDADES:</b> 86.508,56€				
<input type="button" value="O Tesoureiro"/> <input type="button" value="Conferido"/>				
<small>LIST_PORDECAVA</small>				
<small>12-DEZ-17 15:26:39</small>				
<small>Página 3 de 10</small>				
<small>12-DEZ-17 15:26:39</small>				
<small>Página 4 de 10</small>				

## 4.2. Depósitos/Levantamentos

Para aceder ao ecrã relativo ao registo de Depósitos/Levantamentos o utilizador deve seguir o caminho:



Irá ser aberto um ecrã onde o utilizador deve preencher os dados relativos ao registo contabilístico de um depósito/levantamento. Estes movimentos, depósitos e levantamentos, são relativos à caixa, isto é, quando se pretende registar um depósito, é feito um levantamento da conta bancária que é posteriormente depositado em CAIXA. Quando se pretende registar um levantamento, é feito um levantamento de CAIXA que é posteriormente depositado na conta bancária.

#### 4.2.1.Registo de Depósito

Para registar um depósito deve o utilizador preencher os seguintes campos obrigatórios: Número de Documento, Data de Documento, Data de Contabilização, Importância, Diário, Tipo de Movimento (neste caso Depósito) e Inst. Bancária. Se o campo relativo ao Número de Documento não for preenchido pelo utilizador, o sistema irá atribuir um número de forma automática no final do registo. O Diário pode ser selecionado dentro da lista disponível no botão redondo ao lado do campo. As instituições bancárias das entidades disponíveis podem ser consultadas através do botão redondo disponível entre o campo da conta do banco e o campo da designação do banco. Por fim deve o utilizador selecionar o botão "Gravar nova OD".

Ao clicar sobre "Gravar nova OD" irá surgir uma nova janela com os movimentos contabilísticos.

**Recolha de Contabilidade - SNC-AP - v.02.0013.20171205**

Exercício: 2017	Tp.Doc: 00	Número de Lançamento: 0	Data de Lançamento: 05-12-2017	Diário: 1 Bancos									
<input type="radio"/> Razão Geral <input type="radio"/> Analítica													
Conta	Designação	Débito	Crédito	Class. Económico	F. Finan.	Progr.	Medida	Proj.	Region.	Activ.	C. Func.	Natur.	C. Org.
111 - Caixa A		2.000,00€	0,00€										
122 - Depósitos bancários		0,00€	2.000,00€										

Valor Lançado Deb/Cré: 2.000,00€    2.000,00€  
 Acumulado Débito/Crédito: 2.000,00€

Gerar Contabilidade     Confirme     Sair

O sistema automaticamente irá mostrar as contas respetivas com os valores correspondentes. Estes dados devem ser verificados e, em caso de estarem corretos deve o utilizador confirmá-los através da seleção do botão "Confirme".

As contas apresentadas automaticamente pelo sistema podem ser desdobradas se o utilizador assim o pretender. Para tal, deve o utilizador alterar o valor da conta que pretende desdobrar e na linha livre seguinte introduzir a conta e o seu valor correspondente. Por exemplo, como se pode verificar na imagem seguinte, a conta 122 foi desdobrada em duas linhas, cada uma com valor de 1000€ perfazendo o total de 2000€.

**Recolha de Contabilidade - SNC-AP - v.02.0013.20171205**

Exercício: 2017	Tp.Doc: 00	Número de Lançamento: 0	Data de Lançamento: 05-12-2017	Diário: 1 Bancos										
<input type="radio"/> Razão Geral <input type="radio"/> Analítica														
Conta	Designação	Débito	Crédito	Class. Económico	F. Finan.	Progr.	Medida	Proj.	Region.	Activ.	C. Func.	Natur.	C. Org.	Observações
111 - Caixa A		2.000,00€	0,00€											
122 - Depósitos bancários		0,00€	1.000,00€											
122 - Depósitos bancários		0,00€	1.000,00€											

Valor Lançado Deb/Cré: 2.000,00€    2.000,00€  
 Acumulado Débito/Crédito: 2.000,00€

Gerar Contabilidade     Confirme     Sair

O lançamento efetuado pode agora ser consultado, guardado em PDF ou abatido. Para o fazer, deve o utilizador inserir o Número do Documento no campo respetivo e selecionar a ação pretendida.

**Depósitos/Levantamentos - v.01.0049.20171204**

Ano:	2017							
Número de documento:	100	Data doc:	05-12-2017	Data contabilização:	05-12-2017	Importância:	2.000,00€	
Diário:	1	Bancos				Nº de lançamento:	8	
Atividade/Departamento:	1	SNC-AP						
Projeto:								
Observações								
Tipo de Movimento:	<input checked="" type="radio"/> Depósito	Inst. Bancária:	122	<input type="radio"/> Levantamento				
<input type="button"/> Confirme		<b>Existente</b>		<input type="button"/> PDF		<input type="button"/> Consulta	<input type="button"/> Abater	<input type="button"/> Sair

1.Ao selecionar "PDF" irá ser aberta uma nova janela onde o utilizador poderá visualizar um documento com o seguinte aspeto:

REPÚBLICA PORTUGUESA		MS SNC-AP G6	SERVIÇOS FINANCEIROS		
<b>NOTA DE LANÇAMENTO</b>					
<b>REFERENTE A:</b>					
<b>NUMERO LANÇAMENTO</b>	<b>DATA DOCUMENTO</b>	<b>DIÁRIO</b>	<b>DESIGNAÇÃO DO DIÁRIO</b>		
100	05-DEZ-2017	1	BANCOS		
<b>DESIGNAÇÃO DE CONTA</b>	<b>CÓDIGO CONTA</b>	<b>VALOR DÉBITO</b>	<b>VALOR CRÉDITO</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>	
1 Caixa A 2 Depósitos bancários à Ordem	111 122	2.000,00€ 0,00€	0,00€ 2.000,00€		
<b>VISTO</b>	<b>O FUNCIONÁRIO</b>	<b>DATA</b>	<b>TOTAL DE LANÇAMENTO</b>		
		05-DEZ-2017 16:38:55	2.000,00€		
Página 1 de 2					

2.Ao selecionar "Consulta" irá ser aberto um novo ecrã onde o utilizador poderá visualizar as contas que foram lançadas:

**Recolha de Contabilidade - SNC-AP - v.02.0013.20171205**

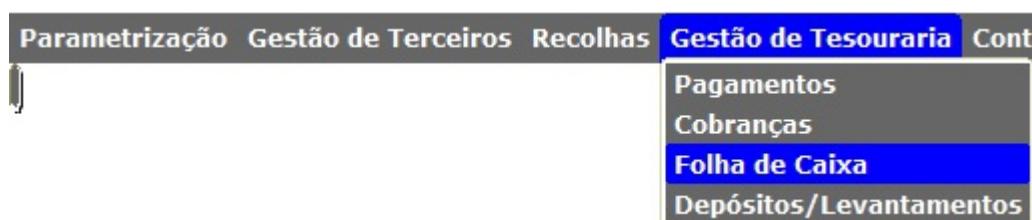
Exercício: 2017	Tp.Doc.: OD	Número de Lançamento: 8	Data de Lançamento: 05-12-2017	Diário: 1 Bancos									
<input checked="" type="radio"/> Razão Geral <input type="radio"/> Analítica													
Conta	Designação	Débito	Crédito	Class. Económico	F. Finan.	Progr.	Medida	Proj.	Region.	Activ.	C. Func.	Natur.	C. Org.
111	Caixa A	2.000,00€	0,00€										
122	Depósitos bancários	0,00€	2.000,00€										
					Valor Lançado Deb./Cre:	2.000,00€	Acumulado Débito/Crédito:	2.000,00€					
<input type="button" value="Sair"/>													

3. Ao selecionar "Abater" o utilizador irá eliminar o registo efetuado.

Este movimento fica espelhado na Folha de Caixa e no Extrato de Contas. A forma como este movimento aparece é descrita seguidamente.

#### Folha de Caixa

Para visualizar este movimento na Folha de Caixa deve o utilizador seguir o seguinte caminho na aplicação:



De seguida, o utilizador deve selecionar o período de tempo que pretende visualizar e pressionar no botão "Calcular".

Após o cálculo da Folha de Caixa estar concluído, o ecrã respetivo irá ser preenchido com os dados relativos à mesma. De seguida, esta informação pode ser guardada num ficheiro CSV ou impressa.

**Folha de Caixa - v.01.0041.20171027**

Ano: 2017	Em Caixa: 11 1111							
	Em Caixa Pequena: 11 1118							
Do dia: 05-12-2017	Conta Tesouro à Ordem: 11 1131							
Ao dia: 05-12-2017	Conta Tesouro a Prazo: 11 1132							
	Em Dep. Ordem: 12 1121							
	Em Dep. Prazo: 12 1122							
	Em Outros Depósitos: 12 1129							
	Em Títulos Neg: 11 115							
	Outras Aplic. Tesouraria: 118 Fundo Fijo							
<input type="button" value="Calcular"/>								
<input type="checkbox"/> Aglutinar Rúbricas Iguais no Mesmo Movimento								
TD	Data	Lançamento	Diário	Entidade	Número	Ano	Conta	Rec.
<input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Ficheiro CSV"/> <input type="text" value="F:\CFGFOLHACX.CSV"/> <input type="button" value="..."/>								
<input type="button" value="Sair"/>								

Quando a opção "Imprimir" é selecionada o aspetto do ficheiro PDF que é gerado é igual ao apresentado seguidamente. O

movimento lançado no exemplo anterior pode ser visualizado no rectângulo vermelho.

FOLHA DE CAIXA							DO DIA:	05-12-2017
<b>SALDO DO DIA ANTERIOR:</b>								
				Em numerário:	86.508,56€			
				Em fundo monetário:	82.536,56€			
				Tesouro - Depósitos à Ordem:	0,00€			
				Tesouro - Outros Instrumentos Financeiros:	0,00€			
				Em depósitos à ordem:	-6.696,90€			
				Em depósitos a prazo:	0,00€			
				Em outros depósitos:	0,00€			
				Em títulos negociáveis:	0,00€			
				Outras aplicações de tesouraria:	0,00€			
				TOTAL:	162.348,22€			
Nºm. caixa	Diário	Entidade	Tipo de documento	Rúb. financeiras	Receitas	Despesas		
87	1	9999999	OD ODW87	111	20,00€	0,00€		
87	1	9999999	OD ODW87	121	0,00€	20,00€		
88	1	9999999	OD ODW88	122	0,00€	15,00€		
88	1	9999999	OD ODW88	111	15,00€	0,00€		
89	1	9999999	OD ODW89	111	0,00€	10,00€		
89	1	9999999	OD ODW89	121	10,00€	0,00€		
90	1	9999999	OD ODW90	111	10,00€	0,00€		
90	1	9999999	OD ODW90	122	0,00€	5,00€		
90	1	9999999	OD ODW90	122	0,00€	5,00€		
100	1	9999999	OD ODA100	111	2.000,00€	0,00€		
100	1	9999999	OD ODA100	122	0,00€	1.000,00€		
100	1	9999999	OD ODA100	122	0,00€	1.000,00€		
				Total	2.055,00€	2.055,00€		
<b>SALDO PARA O DIA SEGUINTE:</b>								
				Em numerário:	86.508,56€			
				Em fundo monetário:	84.571,56€			
				Tesouro - Depósitos à Ordem:	0,00€			
				Tesouro - Outros Instrumentos Financeiros:	0,00€			
				Em depósitos à ordem:	-8.731,90€			
				Em depósitos a prazo:	0,00€			
				Em outros depósitos:	0,00€			
				Em títulos negociáveis:	0,00€			
				Outras aplicações de tesouraria:	0,00€			
				TOTAL:	162.348,22€			

LIST\_FOLHADECAIXA

06-DEZ-17 18:29:42

Página 1 de 2

## Extrato de Contas

Para visualizar o movimento no Extrato de Contas deve o utilizador seguir o seguinte caminho na aplicação:

Parametrização	Gestão de Terceiros	Recolhas	Gestão de Tesouraria	Contabilidade Geral	Analítica	Orçamento
				Impressão de Diários		
				Extrato por Tipo de Documento		
				Extrato de Conta		
				Extrato de Contas		
				Balancetes de Razão Geral		
				Balancetes por Atividade/Departamento		
				Balancetes por Dia		
				Balancete Rúbricas Financeiras		

De seguida, o utilizador deve indicar os critérios de pesquisa do extrato, nomeadamente as datas, as contas, as entidades, o tipo de atividade e os números de contribuinte. Finda a indicação dos critérios, o utilizador seleciona o que pretende fazer com o extrato, guardá-lo na forma de ficheiro CSV ou imprimi-lo.

**Extrato de Contas - v.01.0041.20171121**

Exercicio:   Do Exercicio  Inicial  Todas

Primeira Conta:   Caixa  
Última Conta:   Outros depósitos

Do dia:  Ao dia:

Primeira Entidade:   entidade de teste com nome estranho ààééùùôôúúçç  
Última Entidade:   Diversos

Atividade/Departamento  
 Acumulado  Atividade/Departamento

Primeiro NIF:  Último NIF:

Ficheiro:

Quando a opção "Imprimir" é selecionada, o aspeto do ficheiro PDF que é gerado será igual ao seguidamente apresentado.

**Nota:** Os movimentos registados no exemplo anterior estão destacados com o rectângulo vermelho.

## EXTRATO DE CONTA

111	Caixa A	DE:	04-DEZ-2017	A	06-DEZ-2017
ATIV/DEPTO:	Todos	SALDO INICIAL:	DEB:	0,00	CRED:

Dt. Lanç.	Di.	N. Lanç.	Entidade	T.D.	Nº Doc.	Débito	Crédito	Saldo	Descrição
05-12-2017	1	4	9999999	OD	87	20,00	0,00	82.556,56	D
05-12-2017	1	5	9999999	OD	88	15,00	0,00	82.571,56	D
05-12-2017	1	6	9999999	OD	89	0,00	10,00	82.561,56	D
05-12-2017	1	7	9999999	OD	90	10,00	0,00	82.571,56	D
05-12-2017	1	11	9999999	OD	100	2.000,00	0,00	84.571,56	D
06-12-2017	1	9	9999999	OD	200	0,00	400,00	84.171,56	D
06-12-2017	1	10	9999999	OD	300	1.000,00	0,00	85.171,56	D
TOTALS ENTRE DATAS:					3.045,00	410,00	2.635,00	D	
TOTALS ACUMULADOS:					109.756,56	24.585,00	85.171,56	D	

EXTRATO DE CONTA

07 DEZ 2017 10:21:04

Página 1 de 5

EXTRATO DE CONTA									
122	Depósitos bancários à Ordem				DE:	04-DEZ-2017	A	06-DEZ-2017	
ATIV/DEPTO:	Todos	SALDO INICIAL:	DEB:	0,00	CRED:	0,00			
Dt. Lanç.	Di.	N. Lanç.	Entidade	T.D.	Nº Doc.	Débito	Crédito	Saldo	Descrição
05-12-2017	1	5	9999999	OD	88	0,00	15,00	952,90	C
05-12-2017	1	7	9999999	OD	90	0,00	5,00	957,90	C Descrição A
05-12-2017	1	7	9999999	OD	90	0,00	5,00	962,90	C Descrição B
05-12-2017	1	11	9999999	OD	100	0,00	1.000,00	1.962,90	C Descrição A
05-12-2017	1	11	9999999	OD	100	0,00	1.000,00	2.962,90	C Descrição B
06-12-2017	1	10	9999999	OD	300	0,00	500,00	3.462,90	C
06-12-2017	1	10	9999999	OD	300	0,00	500,00	3.962,90	C
TOTALS ENTRE DATAS:					0,00	3.025,00	3.025,00	C	
TOTALS ACUMULADOS:					62,10	4.025,00	3.962,90	C	

LISBOA - PORTUGAL

07 DEZ. 2017 10:21:04

Página 5 de 5

#### 4.2.2.Registo de Levantamento

Para registar um depósito deve o utilizador preencher os seguintes campos obrigatórios: Número de Documento, Data de Documento, Data de Contabilização, Importância, Diário, Tipo de Movimento (neste caso Levantamento) e Inst. Bancária. Se o campo relativo ao Número de Documento não for preenchido pelo utilizador, o sistema irá atribuir um número de forma automática no final do registo. O Diário pode ser selecionado dentro da lista disponível no botão redondo ao lado do campo. As instituições bancárias da entidade disponíveis onde neste caso será efetuado o depósito, podem ser consultadas através do botão redondo disponível entre o campo da conta do banco e o campo da designação do banco. Por fim deve o utilizador selecionar o botão "Gravar nova OD".

**Depósitos/Levantamentos - v.01.0049.20171204**

Ano:	2017						
Número de documento:	200	Data doc:	06-12-2017	Data contabilização:	06-12-2017	Importância:	400.00€
Diário:	1	Bancos	Nº de lançamento:				
Atividade/Departamento:	1	SNC-AP					
Projeto:							
Observações:							
Tipo de Movimento:	<input type="radio"/> Depósito	Inst. Bancária:	121	<input type="radio"/> Banco			
<input checked="" type="radio"/> Levantamento							
<b>Gravar nova OD</b>		<b>Inexistente</b>		PDF	Consulta	Abater	Sair

Enc. 12%

Conta Contab. Geral	Nome
122	Montepio
121	Banco

Enc. OK Cancelar

Ao gravar uma nova OD irá surgir uma janela nova onde estarão apresentados automaticamente os movimentos contabilísticos. Deve o utilizador verificar os dados e no caso de estes estarem corretos confirmar o lançamento através da seleção do botão "Confirme".

**Recolha de Contabilidade - SNC-AP - v.02.0013.20171205**

Exercício:	2017																																																		
Tp.Doc.	OD	Número de Lançamento:	0	Data de Lançamento:	06-12-2017	Diário:	1 Bancos																																												
<table border="1"> <tr> <th>Razão Geral</th> <th>Analítica</th> </tr> <tr> <th>Conta</th> <th>Designação</th> <th>Débito</th> <th>Crédito</th> <th>Class. Económico</th> <th>F. Finan</th> <th>Progr</th> <th>Medida</th> <th>Proj</th> <th>Região</th> <th>Activ.</th> <th>C. Func</th> <th>Natur.</th> <th>C. Org.</th> </tr> <tr> <td>111</td> <td>Caixa A</td> <td>0.00€</td> <td>400.00€</td> <td></td> </tr> <tr> <td>121</td> <td>Depósitos à ordem nc</td> <td>400.00€</td> <td>0.00€</td> <td></td> </tr> </table>								Razão Geral	Analítica	Conta	Designação	Débito	Crédito	Class. Económico	F. Finan	Progr	Medida	Proj	Região	Activ.	C. Func	Natur.	C. Org.	111	Caixa A	0.00€	400.00€											121	Depósitos à ordem nc	400.00€	0.00€										
Razão Geral	Analítica																																																		
Conta	Designação	Débito	Crédito	Class. Económico	F. Finan	Progr	Medida	Proj	Região	Activ.	C. Func	Natur.	C. Org.																																						
111	Caixa A	0.00€	400.00€																																																
121	Depósitos à ordem nc	400.00€	0.00€																																																
Valor Lançado Deb/Cre: 400.00€      Acumulado Débito/Crédito: 400.00€																																																			
<a href="#">Gerar Contabilidade</a> <a href="#">Confirme</a> <a href="#">Sair</a>																																																			

É de referir que, neste lançamento as contas de movimento podem ser desdobradas como demonstrado em 4.2.1..

O registo efetuado pode agora ser consultado, guardado em PDF ou abatido. Para efetuar qualquer uma destas ações, o utilizador deve inserir o Número do Documento no campo respetivo e selecionar a ação pretendida.

**Depósitos/Levantamentos - v.01.0049.20171204**

Ano: 2017

Número de documento: 200 Data doc: 06-12-2017 Data contabilização: 06-12-2017 Importância: 400.00€

Diário: 1 Bancos N° de lançamento: 9

Atividade/Departamento: 1 SNC-AP

Projeto:

Observações

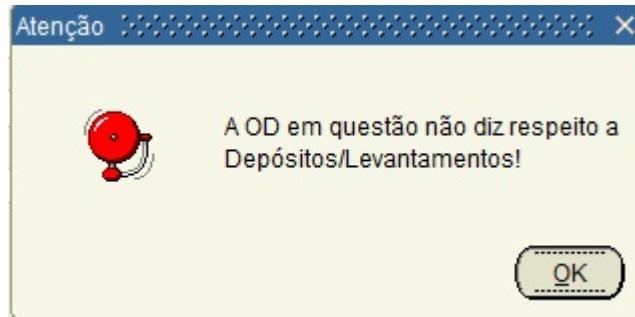
Tipo de Movimento: Depósito Levantamento Inst. Bancária: 121

**Existente**

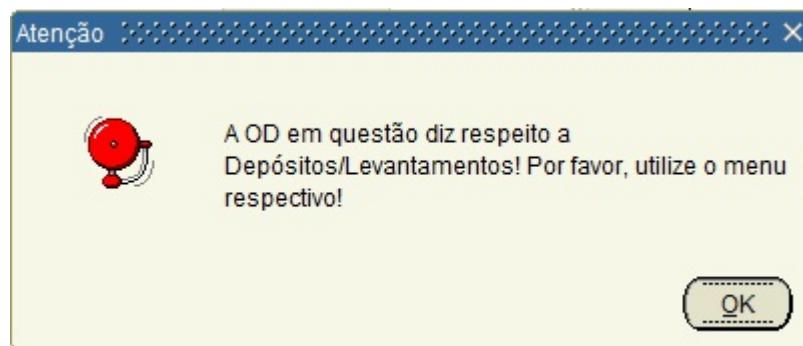
PDF Consulta Abater Sair

O registo de um levantamento também é espelhado na Folha de Caixa e no Extrato de Contas de forma semelhante como demonstrado em 4.2.1..

Nesta janela apenas podem ser consultadas OD's resultantes de um movimento contabilístico de depósito/levantamento. No caso de se pretender consultar uma OD existente mas que não seja de depósito/levantamento o sistema irá mostrar uma mensagem como a seguidamente apresentada.



O mesmo acontece se se pretender consultar uma OD existente mas lançada através de Depósitos/Levantamentos na janela de Recolha de Operações Diversas. O sistema gera uma mensagem como a apresentada seguidamente.



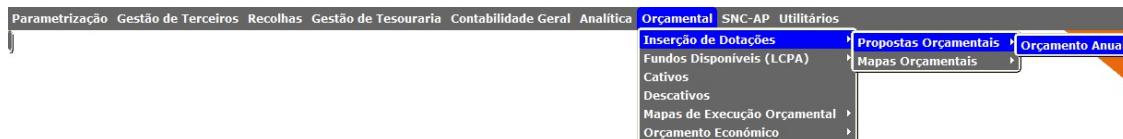
## 7. Menu Orçamental

Recomenda-se o uso da tecla **TAB** para a navegação pelos campos dos ecrãs do sistema. Esta forma de

navegação garante que todos os campos obrigatórios sejam preenchidos e validados permitindo o posterior desbloqueio de outros campos.

## 7.1. Orçamento Anual

Para registar as dotações através do carregamento do Orçamento anual o utilizador deve seguir o caminho:



### 7.1.1. Recolha de Propostas Orçamentais

This is a screenshot of a software window titled "Recolha de Propostas Orçamentais - v.01.0064.20171026". The window contains the following fields:

- Ano: 2017 (selected)
- Orç. Ordinário (radio button selected)
- Alteração Orç. (radio button unselected)
- Atividade/Departamento: 1 SNC-AP
- Data: 21-11-2017
- Observações: (empty text area)
- Data de Aprovação: 21-11-2017
- Aprovar (button)
- Anular Aprovação (button)
- Buttons at the bottom: Confirme (disabled), Inexistente (highlighted in red), Importar, Consulta, Abater, Sair

O formulário para recolha de propostas orçamentais é composto por:

Opção	Descrição
Ano	Exercício a que diz respeito a informação da instituição
Orçamento Ordinário	A seleção desta opção apenas deve ser feita se se tratar de carregamento de um orçamento ordinário <input checked="" type="radio"/> Orç. Ordinário
Alteração Orçamental	A seleção de sta opção apenas deve ser feita se se tratar de registo de uma alteração orçamental. Ao selecionar, automaticamente aparece o número de lançamento o qual se pretende alterar. <input checked="" type="radio"/> Alteração Orç. Número de Lançamento: [campo com placeholder]
Atividade/Departamento	Identificação do tipo de Atividade/Departamento. Na seleção do botão de ajuda, o utilizador carregando no círculo pode obter uma listagem de todos os tipos de Atividades/Departamentos existentes
Data	Data àqual se faz o carregamento do orçamento ordinário ou a alteração orçamental
Observações	Campo de observações onde estão ou devem ser colocadas todas as informações pretendidas pelo utilizador
Data aprovação	Data quando o orçamento foi aprovado
Confirme	Ao clicar neste botão, abrirá a proposta orçamental a ser carregada com identificação dos classificadores económicos e valores a integrar

Neste ecrã, o utilizador deve decidir os valores a constarem na proposta do orçamento através da inserção dos montantes de receita ou despesa pelos vários itens de orçamento. Nesta etapa, o utilizador que efetua o carregamento tem de ter em conta a divisão pelas respectivas rubricas orçamentais. Nesta fase deve verificar se o total das receitas é igual ao total das despesas.

### 7.1.1.1. Orçamento Ordinário

Consulta de Contabilidade - v.01.0050.20170505													Proposta Orcamental Execuc?o Orcamental n? 0 de 2017		
Orcamental		Class. Económico	Designac?o	Tipo	C. Func.	F. Finan.	Progr.	Medida	Proj.	Region.	Ativ.	Natur.	C. Org	Receita	Despesa
01.01.02	ORG?OS SOCIAIS	D	224	311	13	20	0	0	0	254		121030100	0,00€	0,00	
01.01.03	PESSOAL DOS QUADROS-REGIME DE FU	D	224	311	13	20	0	0	0	254		121030100	0,00€	0,00	
01.01.04	PESSOAL DOS QUADROS-REG DE CONTE	D	224	311	13	20	0	0	0	254		121030100	0,00€	0,00	
01.01.06	PESSOAL CONTRATADO A TERMO	D	224	311	13	20	0	0	0	254		121030100	0,00€	0,00	
01.01.07	PESSOAL EM REGIME DE TAREFA OU AV	D	224	311	13	20	0	0	0	254		121030100	0,00€	0,00	
01.01.09	PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUAC?	D	224	311	13	20	0	0	0	254		121030100	0,00€	0,00	
01.01.10	GRATIFICACOES	D	224	311	13	20	0	0	0	254		121030100	0,00€	0,00	
01.01.11	REPRESENTACAO	D	224	311	13	20	0	0	0	254		121030100	0,00€	0,00	
01.01.13	SUBSIDIO DE REFEICAO	D	224	311	13	20	0	0	0	254		121030100	0,00€	0,00	
01.01.14.SF.00	SUBSIDIO FERIAS	D	224	311	13	20	0	0	0	254		121030100	0,00€	0,00	
01.01.14.SN.00	SUBSIDIO DE NATAL	D	224	311	13	20	0	0	0	254		121030100	0,00€	0,00	
01.02.02	HORAS EXTRAORDINARIAS	D	224	311	13	20	0	0	0	254		121030100	0,00€	0,00	
01.02.03	ALIMENTACAO E ALOJAMENTO	D	224	311	13	20	0	0	0	254		121030100	0,00€	0,00	
01.02.04	AJUDAS DE CUSTO	D	224	311	13	20	0	0	0	254		121030100	0,00€	0,00	
01.02.05	ABONOS P/ FALHAS	D	224	311	13	20	0	0	0	254		121030100	0,00€	0,00	
01.02.06	FORMACAO	D	224	311	13	20	0	0	0	254		121030100	0,00€	0,00	

É importante referir que o botão "Desdobrar conta", permite desdobrar os classificadores económicos e permite o registo de diferentes chaves orçamentais. Ao clicar no "Confirme", o sistema criará assim de forma automática um novo ecrã, com a criação da PO. O utilizador tem de proceder à aprovação, através do botão "Aprovar". Assim dá indicação ao sistema que os valores anteriormente carregados, fazem parte do orçamento ordinário.

Recolha de Propostas Orcamentais - v.01.0061.20170726													
Ano:	2017	<input checked="" type="radio"/> Orc. Ordinario	<input type="radio"/> Alterac?o Orc.										
Atividade/Departamento:	1	<input checked="" type="radio"/> SNC-AP											
Data :	02-08-2017	Observac?es:	Orcamento Ordinario										
Data de Aprovac?o:	02-08-2017	<input type="button" value="Aprovar"/>	<input type="button" value="Anular Aprovac?o"/>										
<input type="button" value="Gravar Alterac?es"/> <input type="button" value="Existente"/> <input type="button" value="Importar"/> <input type="button" value="Consulta"/> <input type="button" value="Abater"/> <input type="button" value="Sair"/>													

Após o processo de aprovação, novo ecrã surge, sendo que agora só existe a possibilidade de "Anular aprovação", "Consulta" ou "Sair".

**Recolha de Propostas Orçamentais - v.01.0064.20171026**

Ano:	<input type="text" value="2017"/>	<input checked="" type="radio"/> Orç. Ordinário	<input type="radio"/> Alteração Orç.
Atividade/Departamento:	<input type="text" value="1"/> <input checked="" type="radio"/> SNC-AP		
Data :	<input type="text" value="01-01-2017"/>	Observações:	<input type="text"/>
Data de Aprovação:	<input type="text" value="21-11-2017"/>	<input type="button" value="Aprovado"/>	<input type="button" value="Anular Aprovação"/>
<input type="button" value="Gravar Alterações"/>		<input type="button" value="Existente"/>	<input type="button" value="Importar"/> <input type="button" value="Consulta"/> <input type="button" value="Abater"/> <input type="button" value="Sair"/>

Botão	Descriutivo
Gravar Alterações	Este botão permite gravar alterações que tenham sido necessárias de ajustar
Consulta	Este botão permite ao utilizador consultar os valores carregados de orçamento, bem como os respetivos classificadores económicos
Abater	Este botão permite eliminar uma entidade. Após carregar neste botão, o utilizador, tem de carregar no botão Confirmar de forma a que a informação seja validada e gravada
Sair	Este botão permite ao utilizador sair do ecrã corrente

É **imperativo**, por parte do Departamento responsável, analisar a necessidade da modificação e os motivos que originam as alterações orçamentais que possam ocorrer, tendo em conta o enquadramento legal para a alteração orçamental pretendida. Posteriormente, esta informação (Alteração orçamental) será carregada em SIGO para decisão (aprovação/rejeição) da DGO (Direção-Geral do Orçamento). Aquando o recebimento da deliberação da DGO, estão reunidas as condições para o carregamento do Orçamento no SICC SNC-AP.

No ecrã e para efeitos de registo, ao selecionar "Alteração Orç", de forma automática surge o "número de lançamento" que se pretende para proceder ao registo da nova alteração.

**Recolha de Propostas Orçamentais - v.01.0064.20171026**

Ano:	<input type="text" value="2017"/>	<input type="radio"/> Orç. Ordinário	<input checked="" type="radio"/> Alteração Orç.	Número de Lançamento:	<input type="text" value="1"/>
Atividade/Departamento:	<input type="text" value="1"/> <input checked="" type="radio"/> SNC-AP				
Data :	<input type="text" value="21-11-2017"/>	Observações:	<input type="text"/>		
Data de Aprovação:	<input type="text" value="21-11-2017"/>	<input type="button" value="Aprovar"/>	<input type="button" value="Anular Aprovação"/>		
<input type="button" value="Nova Alteração"/>		<input type="button" value="Inexistente"/>	<input type="button" value="Importar"/> <input type="button" value="Consulta"/> <input type="button" value="Abater"/> <input type="button" value="Sair"/>		

Selecionando a "Nova alteração", o sistema de forma automática gera novo ecrã, no qual mostra todos os classificadores económicos com valores a 0, onde se pode registar a alteração orçamental com os montantes pretendidos. No seguinte exemplo, foi retirado valor parcial do carregado inicialmente na rubrica de "Representação" para a rubrica de "Ajudas de custo""". Findas as alterações, deverá confirmar.

**Consulta de Contabilidade - v.01.0050.20170505**

Proposta Orcamental Execuc?o Orcamental n? 1 de 2017

Número de Lançamento: 0 Data de Lançamento: 02-08-2017 Diário: 0 Posicionar

Orcamental

Designac?o	Type	C. Func.	F. Finan.	Progr.	Medida	Proj.	Region.	Ativ.	Natur.	C. Org	Receita	Despesa	Inicial
ORG?OS SOCIAIS	D	224	311	13	20	0	0	254		121030100	0,00€	0,00€	10
PESSOAL DOS QUADROS-RÉGIME DE FU	D	224	311	13	20	0	0	254		121030100	0,00€	0,00€	200
PESSOAL DOS QUADROS-REG DE CONTR	D	224	311	13	20	0	0	254		121030100	0,00€	0,00€	300
PESSOAL CONTRATADO A TERMO	D	224	311	13	20	0	0	254		121030100	0,00€	0,00€	400
PESSOAL EM REGIME DE TAREFA OU AV	D	224	311	13	20	0	0	254		121030100	0,00€	0,00€	500
PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUA??AO	D	224	311	13	20	0	0	254		121030100	0,00€	0,00€	700
GRATIFICAC?OES	D	224	311	13	20	0	0	254		121030100	0,00€	0,00€	800
REPRESENTAC?AO	D	224	311	13	20	0	0	254		121030100	0,00€	-9.000,00€	9.000
SUBSIDIO DE REFEI?AO	D	224	311	13	20	0	0	254		121030100	0,00€	0,00€	10.000
SUBSIDIO FERIAS	D	224	311	13	20	0	0	254		121030100	0,00€	0,00€	110.000
SUBSIDIO DE NATAL	D	224	311	13	20	0	0	254		121030100	0,00€	0,00€	22.000.000
HORAS EXTRAORDINARIAS	D	224	311	13	20	0	0	254		121030100	0,00€	0,00€	7.500.000
ALIMENTAC?AO E ALOJAMENTO	D	224	311	13	20	0	0	254		121030100	0,00€	0,00€	120.000
AJUDAS DE CUSTO	D	224	311	13	20	0	0	254		121030100	0,00€	9.000,00€	0
ABONO P/ FALHAS	D	224	311	13	20	0	0	254		121030100	0,00€	0,00€	0
FORMACAO	D	224	311	13	20	0	0	254		121030100	0,00€	0,00€	0

Receta: 0,00€ Despesa: 0,00€ Inicial: 29.751,910,00€ Corrigido Anterior: 0,00€ Actual: 29.751,910,00€

Confirmar N? de linhas a desdobrar Desdobrar Corta Sair

Após a confirmação surge novo ecrã com a informação que a alteração orçamental com o número de lançamento “1” é existente em sistema. Poderá assim o utilizador fazer a “Consulta” ou “Abater” o registo da alteração orçamental.

**Recolha de Propostas Orcamentais - v.01.0061.20170726**

Ano: 2017  Orc. Ordinario  Alterac?o Orc. Número de Lançamento: 1

Atividade/Departamento: 1  SNC-AP

Data : 02-08-2017 Observac?es: 1? Alterac?o Orcamental

Data de Aprovac?o: 02-08-2017  Aprovar  Anular Aprovac?o

Gravar Alterac?es Existente Importar Consulta Abater Sair

Se as alterações estão validadas, o próximo passo é de “Aprovar” para que o sistema assuma os novos valores propostos.

Este processo de carregamento do Orçamento Ordinário bem como das alterações do mesmo pode ser efetuado através da importação de ficheiro em formato CSV.

**Recolha de Propostas Orcamentais - v.01.0066.20171121**

Ano: 2017  Orç. Ordinário  Alteração Orç.

Atividade/Departamento: 1  SNC-AP

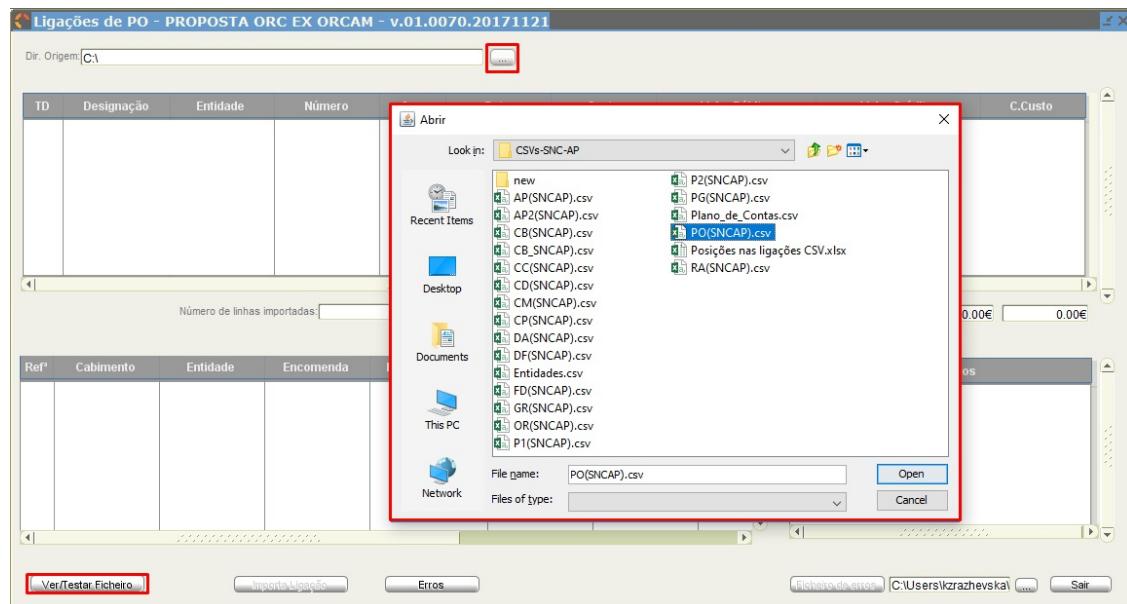
Data : 23-11-2017 Observações:

Data de Aprovação: 23-11-2017  Aprovar  Anular Aprovação

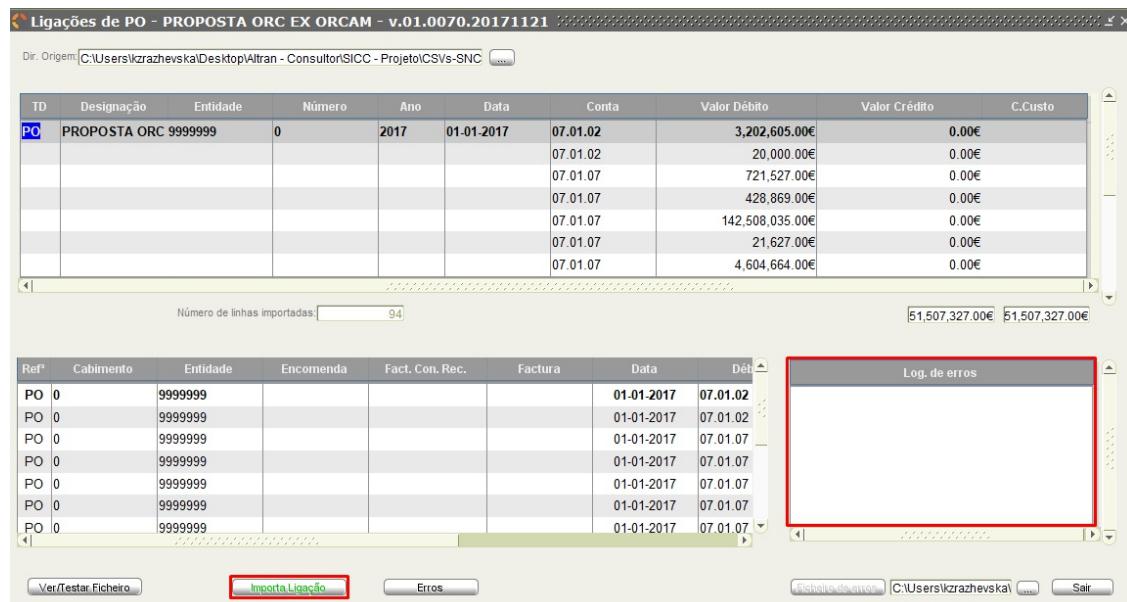
Importar Consulta Abater Sair

Confirmar Inexistente

Uma nova janela irá abrir onde o utilizador deve escolher do diretório de origem, o ficheiro que pretende importar. Seguidamente, deve testar se a estrutura do ficheiro selecionado é correta através da seleção do botão "Ver/Testar Ficheiro".



Quando o ficheiro tem a estrutura correta, os campos do ecrã aparecem preenchidos com os elementos do ficheiro importado. Por fim o utilizador deve confirmar a importação através da seleção do botão "Importar Ligação".



No caso do ficheiro ter erro estes são reportados na janela criada para o efeito. Estes erros têm de ser corrigidos e o ficheiro tem de ser novamente testado.

O ficheiro CSV a ser importado deve ter o seguinte aspeto:

PO	Nº PO	Data docu	Data Cont	Classificação	(R)receita/Classificação	Fonte de	Programa	Medida	Projeto	Regionaliz.	Atividade	Natureza	Departam	Valor	Observações	lancamento	Classificação Orgânica
PO	0	2017/01/01	2017/231	07.01.02	R	224	311	13	20	0	0	254	1	3202605	Taxas Moderadoras	121030100	
PO	0	2017/01/01	2017/231	07.01.02	R	224	311	13	20	0	0	254	1	20000	Multas e Penalidades Diversas	121030100	
PO	0	2017/01/01	2017/231	07.01.07	R	224	311	13	20	0	0	254	1	721527	Matérias de Consumo	121030100	
PO	0	2017/01/01	2017/231	07.01.07	R	224	311	13	20	0	0	254	1	428869	Aluguer de Espaço e Equipame	121030100	
PO	0	2017/01/01	2017/231	07.01.07	R	224	311	13	20	0	0	254	1	1.43E+08	Internamento	121030100	
PO	0	2017/01/01	2017/231	07.01.07	R	224	311	13	20	0	0	254	1	21627	Internamento	121030100	
PO	0	2017/01/01	2017/231	07.01.07	R	224	311	13	20	0	0	254	1	4604664	Outros	121030100	
PO	0	2017/01/01	2017/231	02.01.09	D	224	311	13	20	0	0	254	1	102904	Prémios, taxas p/garant risco e	121030100	
PO	0	2017/01/01	2017/231	02.01.09	D	224	311	13	20	0	0	254	1	90800	INEM	121030100	
PO	0	2017/01/01	2017/231	02.01.09	D	224	311	13	20	0	0	254	1	204995	Internamento	121030100	
PO	0	2017/01/01	2017/231	02.01.09	D	224	311	13	20	0	0	254	1	214970	Instituições	121030100	
PO	0	2017/01/01	2017/231	02.01.09	D	224	311	13	20	0	0	254	1	210124	Orgãos Sociais	121030100	

Descarregar CSV

### 7.1.1.2. Consulta de Contabilidade

É possível proceder à “Consulta” e verificar o resultado das alterações geradas nos passos anteriores.

**Recolha de Propostas Orcamentais - v.01.0061.20170726**

Ano:	2017	Orc. Ordinario	Alterac?o Orc.	Numero de Lancamento:	1
Atividade/Departamento: 1 SNC-AP					
Data :	02-08-2017	Observac?es:	17 Alterac?o Orcamental		
Data de Aprovac?o:	02-08-2017	Aprovado	Anular Aprovac?o		
<input type="button" value="Gravar Alterac?es"/> <input type="button" value="Existente"/> <input type="button" value="Importar"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Consulta"/> <input type="button" value="Abater"/> <input type="button" value="Sair"/>					

**Consulta de Contabilidade - v.01.0050.20170505**

Proposta Orcamental Execuc?o Orcamental n? 1 de 2017

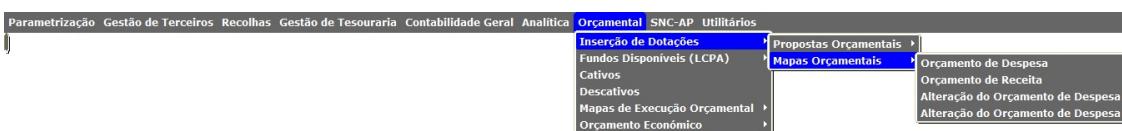
Class. Economico	Designac?o	Tipo	C. Func.	F. Finan.	Pregr.	Medida	Proj.	Region.	Ativ.	Natur.	C. Org	Receita	Despesa
01.01.11	REPRESENTACAO	D	224	311	13	20	0	0	254		121030100	0,00€	-9,000,00
01.02.04	AJUDAS DE CUSTO	D	224	311	13	20	0	0	254		121030100	0,00€	9,000,00

Receita: 0,00€ Despesa: 0,00€ Inicial: 9,000,00€ Corrigido Anterior: 0,00€ Actual: 9,000,00€

N? de linhas a desdobrar:

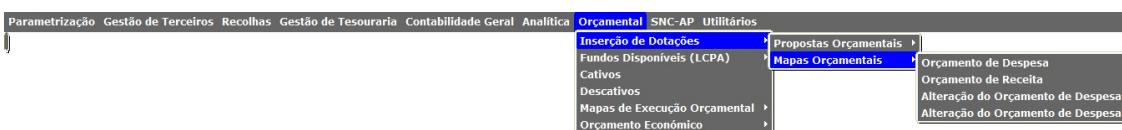
## 7.1.2. Mapas Orçamentais

De modo a analisar os orçamentos da despesa/receita, o utilizador pode aceder ao seguinte menu:



### 7.1.2.1 Mapas - Orçamento de Despesa/Receita

Nos mapas, os ecrãs são idênticos na construção dos relatórios. Desta forma, o seguinte menu e respetivos submenus, permitem ao utilizador fazer uma análise ao Orçamento da despesa.



Ao clicar, surge o ecrã abaixo e que permite proceder à escolha do tipo de informação que pretende analisar, podendo para o efeito fazer várias combinações possíveis.

#### Orçamento de Despesa

**Orçamento de Despesa - v.01.0017.20151116**

Exercício: **2015**

Proposta  
 Valores da Proposta Orçamental  
 Valores Acumulados da Proposta Orçamental

Pri.Data: **01-01-2015**

Últ.Data: **21-12-2015**

Orçamento  
 Orç. Ordinário       Alteração Orçamental

Nº Alt. Orçamentais: **1**

Financiamento  
 Todas       Fonte de Financiamento

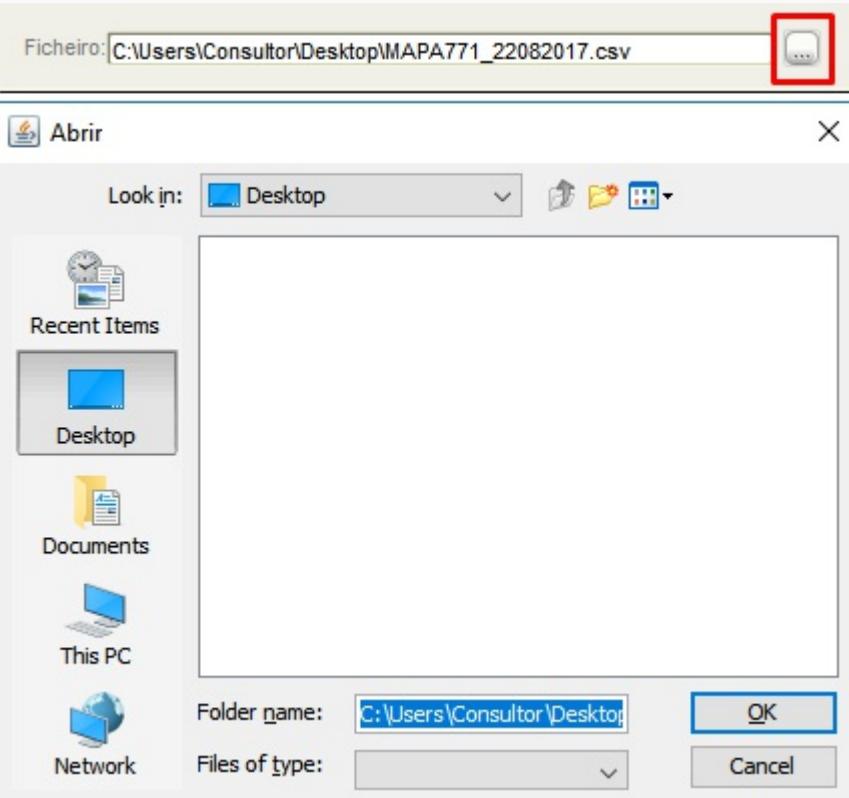
Atividade/Departamento  
 Acumulado       Atividade/Departamento

Ficheiro: **C:\MAPA771\_21122015.csv**

**Ficheiro CSV** **Imprimir** **Sair**

Campo	Obrigatoriedade	Descrição
Exercício	Obrigatório	Exercício a que dizem respeito as informações da instituição
Proposta	Obrigatório	Seleção de um dos campos: Proposta <input checked="" type="radio"/> Valores da Proposta Orçamental <input type="radio"/> Valores Acumulados da Proposta Orçamental
Orçamento	Obrigatório	Seleção de um dos campos: Orçamento <input type="radio"/> Orç. Ordinário <input checked="" type="radio"/> Alteração Orçamental  Ao selecionar a "Alteração Orçamental", surge automaticamente para preenchimento: Nº Alt. Orçamentais: <b>1</b>
Financiamento	Obrigatório	Seleção de um dos campos: Financiamento <input checked="" type="radio"/> Todas <input type="radio"/> Fonte de Financiamento
Atividades/Departamento	Obrigatório	Seleção de um dos campos: Atividade/Departamento <input checked="" type="radio"/> Acumulado <input type="radio"/> Atividade/Departamento
Pri. Data	Obrigatório	
Últ. Data	Obrigatório	

Botão	Descrição
Ficheiro	

	<p>Este botão permite ao utilizador escolher o diretório de gravação do Excel que irá ser produzido.</p> 
Imprimir	Este botão permite que o utilizador gere relatório diretamente no ecrã
Sair	Este botão permite que o utilizador saia da ecrã e regresse ao menu inicial

O exemplo seguinte, demonstra um relatório de alteração orçamental gerada em passos anteriores, evidenciando os respetivos itens financeiros e respetivos valores.



**Ministério da Saúde**  
*Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa*

*1ª Alteração Orçamental*

FONTE.FIN.:	TODAS
ATIV./DEPTO.:	Todos

**CLASSFIC.ORGÂNICA**
**111032700**
**CLASSFIC.FUNCIONAL**
**2023**

**7.7.1 - ORÇAMENTO FINANCEIRO - Despesa**
**2015**

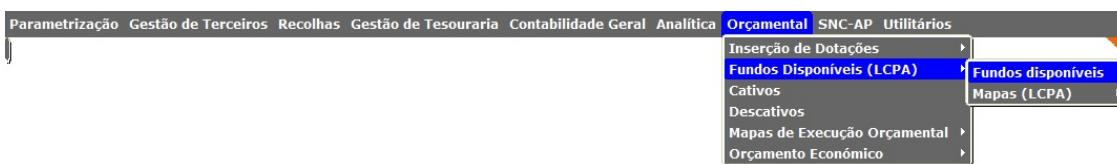
ECONOMICA		CLASSIFICACÃO	DOTAÇÃO ORCAMENTAL	
Camp.OE	Agr/S.Rub/AI	Designação	Ano	Anos Anteriores
	02.01.11 02.01.17	Material de consumo clínico Ferramentas e utensílios	-2.551.000,00€ 2.551.000,00€	0,00€ 0,00€
		<b>Total do ag.02 - AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS</b>	<b>0,00€</b>	<b>0,00€</b>

**Total:**
**0,00€**
**0,00€**

**Total Orçamento:**
**0,00€**

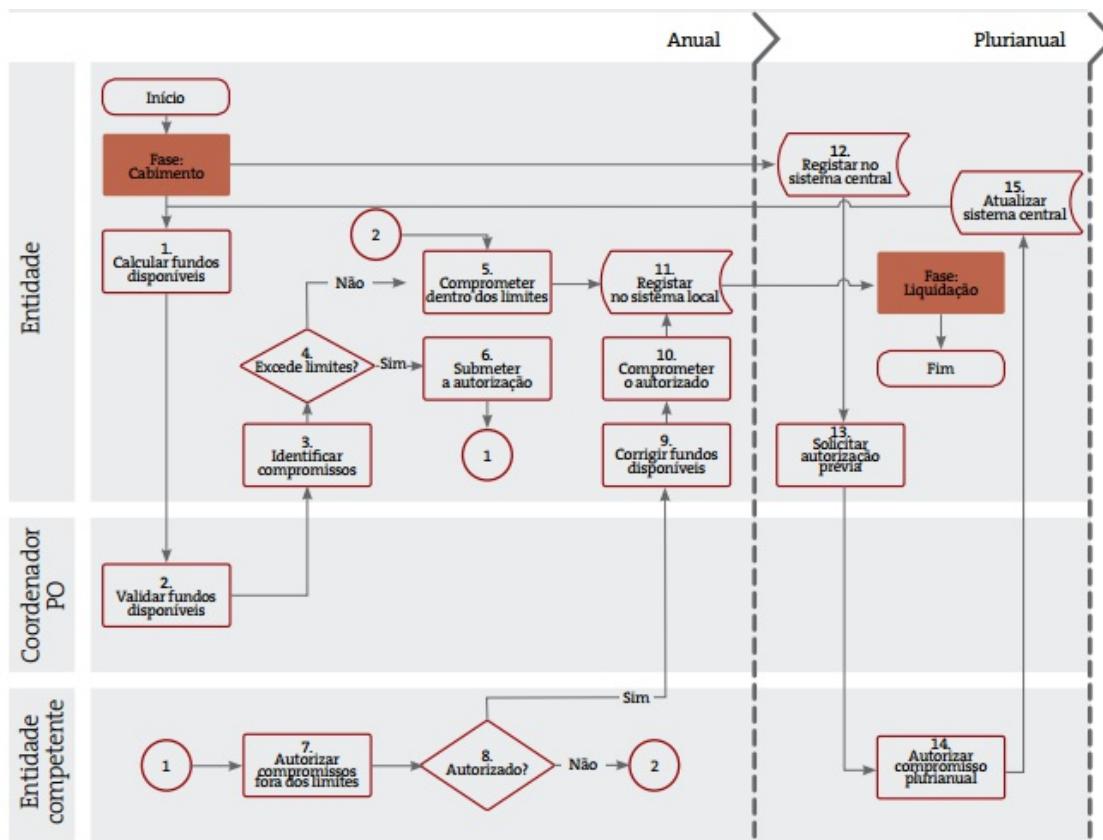
## 7.2. Fundos disponíveis(LPCA)

Neste processo, e através do caminho abaixo indicado, será demonstrado o processo de registo dos Fundos disponíveis (LPCA).



Entende-se por Fundos Disponíveis, as verbas disponíveis a curto prazo. Incluem, quando aplicável e desde que tenha sido comprometido ou gasto:

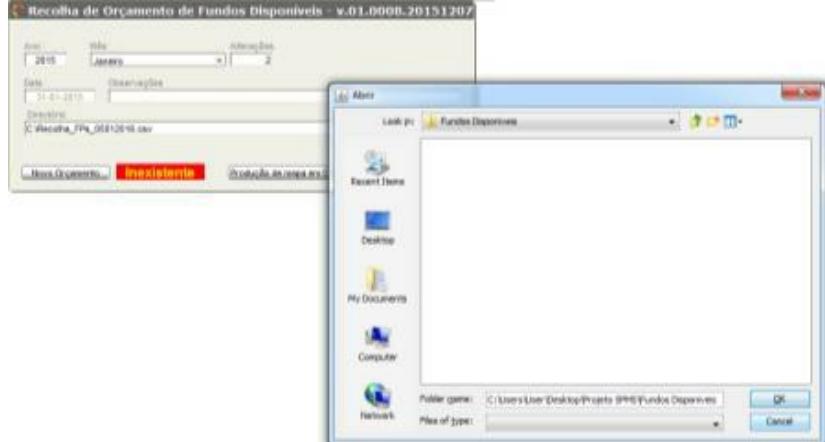
1. Adotação corrigida líquida de cativos, relativa aos três meses seguintes;
2. As transferências ou subsídios com origem no Orçamento do Estado, relativos aos três meses seguintes;
3. Areceita efetiva própria que tenha sido cobrada, ou recebida como adiantamento;
4. Aprevisão da receita efetiva própria a cobrar nos três meses seguintes;
5. O produto de empréstimos contraídos nos termos da lei (as transferências ainda não efetuadas decorrentes de programas e projetos do QREN e de outros programas estruturais, cujas faturas se encontrem liquidadas e devidamente certificadas ou validadas);
6. Outros montantes autorizados nos termos do artigo 4.º da LCPA.



Nos próximos passos, vai ser demonstrado o processo de criação dos fundos disponíveis. Neste ecrã, o utilizador deve escolher:

**Recolha de Orçamento de Fundos Disponíveis - v.01.0020.20171010**

Ano :	Mês:	Alterações
<input type="text" value="2017"/>	<input type="text" value="Janeiro"/>	<input type="text" value="0"/>
Data :	Observações	
<input type="text" value="31-01-2017"/>	<input type="text"/>	
Diretório:	<input type="text" value="C:\Users\kzrazhevsk\\Desktop\Altran - Consultor\SICC - Projeto\importações_txt_formação\Recolha_"/> ...	
<input type="button" value="Confirmar"/> <b>Inexistente</b> <input type="button" value="Produção de mapa em CSV"/> <input type="button" value="Consulta"/> <input type="button" value="Sair"/>		

Opção	Descrição
Ano	Exercício a que dizem respeito as informação da instituição
Mês	Seleção do mês para carregamento dos fundos
Alteração	Seleção do número de alteração que se pretende
Data	-----
Observações	Campo de observações onde estão ou devem ser colocadas todas as informações pretendidas pelo utilizador
Diretório (...)	Este botão permite ao utilizador escolher o diretório de gravação do Excel que irá ser produzido. 
Novo Orçamento	Este botão permite a gravar alterações que tenham sido necessárias de ajustar
Produção de mapa em CSV	Esta opção permite a produção do mapa em ficheiro com extensão CSV
Consulta	Este botão permite ao utilizador consultar os valores carregados dos fundos disponíveis
Sair	Este botão permite ao utilizador sair do ecrã corrente

Após o preenchimento dos campos atrás referidos, e sendo que se trata de um Novo Orçamento, o ecrã que surge é o de preenchimento dos valores de orçamento de fundos próprios.

Consulta de Contabilidade - v.01.0018.20170508				
Orcamento de Fundos Proprios do mes de Janeiro de 2017 - Alterac?o n? 01				
		Janeiro	Fevereiro	Marco
Dotação corrigida líquida de cativos (duodécimo)		11,650.00€	654.00€	654.00€
Transferência ou subsídios com origem no OE		31,321.00€	5,646.00€	56,456.00€
Receita efetiva própria cobrada ou recebida como adiant.		561.00€	5,656.00€	4,561.00€
Previsão da receita efetiva própria		5,623.00€	4,564.00€	5,615.00€
Produtos de empréstimos contraídos nos termos da lei		2,311.00€	561.00€	616.00€
Transferências do QREN ainda não efetuadas		31.00€	5,615.00€	11.00€
Correções por recebimento efectivo		3,132.00€	6,156.00€	156.00€
Outros montantes autorizados nos termos do artigo 4º		156.00€	165.00€	16.00€
De receitas gerais		156.00€	156.00€	51.00€
De receitas próprias		156.00€	156.00€	561.00€
De empréstimos		1,531.00€	15.00€	561.00€
Correções de receitas gerais		321.00€	4,564.00€	651.00€
Correções de receitas próprias		231.00€	654.00€	651.00€
Correções de empréstimos		23,124.00€	5,645.00€	561.00€
Recb. em atraso integrados em plano de liq. do dev.		5,646.00€	6,456.00€	561.00€
Correções por recebimento efectivo		45,611.00€	4,564.00€	56,151.00€
RESERVA			1.00€	651.00€
<b>Subtotal</b>		<b>0.00€</b>	<b>131,560.00€</b>	<b>50,576.00€</b>
				<b>127,217.00€</b>
				<b>309,353.00€</b>

 Janeiro     Fevereiro     Março

A previsão de receitas próprias é corrigida do desvio negativo apurado entre as previsões efetuadas nos meses anteriores e as receitas efetivamente cobradas.

No final de cada mês, o utilizador ao Confirmar, surge no ecrã a indicação de:

**Recolha de Orcamento de Fundos Disponíveis - v.01.0019.20170801**

Ano :	Mes:	Alterac?es		
2017	Janeiro	0		
Data :	Observac?es			
31-01-2017				
Directorio:	C:\Users\Consultor\Desktop\Recolha_FPs_03082017.csv	<input type="button" value="..."/>		
<input type="button" value="Confirme"/>	<input style="background-color: green; color: white; border: 2px solid red; padding: 2px 10px; font-weight: bold;" type="button" value="Existente"/>	<input type="button" value="Produc?o de mapa em CSV"/>	<input type="button" value="Consulta"/>	<input type="button" value="Sair"/>

Para validar, que o sistema efetua um controle dos fundos criados, não permitindo a criação de Compromissos com valor superior aos Fundos Disponíveis, fica o exemplo abaixo:

### 7.2.1.1. Criação de Cabimento

O processo de criação de cabimentos e compromissos encontra-se detalhado no ponto 3.1 do documento.

Recolha de Contabilidade - EPR/SPA - v.01.0353.20170802															
Exercicio:	2017	Tp Doc:	CB	Número de Lancamento:	0	Data de Lancamento:	02-08-2017	Diário:	11 Cabimentos						
Conta(s)	Raz?o Geral	Descrição	Debito	Credito	Observac?es	I.	Finan	Prog	Medida	Proj	Region.	Activ.	C. Func	Natur.	C. Org.
024.02.02.22	SERVICOS DE SAU	5,100.00€	0.00€			311	13	20	0	0	254	224		121030100	
0251.02.02.22	SERVICOS DE SAU	0.00€	5,100.00€			311	13	20	0	0	254	224		121030100	

Valor Lancado Deb/Cred: 5,100.00€ 5,100.00€

Acumulado Debito/Credito: 5,100.00€

### 7.2.1.2. Verificação prévia de fundos disponíveis

O sistema efetua no processo de despesa, uma verificação de fundos que atribui um número sequencial e valida a realização de compromisso assumido por parte da gestão de compras.

**Recolha de Despesas de Fundos Proprios - v.01.0085.20170731**

**Cabimentos (CB)** [ Verificac?o Previa - LCPA ]

Ano:	Num. de Proc. Aquisic?o	Valor Disponivel de Cab.:	Data Doc:	Disponibilidade de Fundos:	
2017	986532	5,100.00€	02-08-2017	0.00€	
			Data Cont:	02-08-2017	
<b>Existente</b>					
Ano:	Num. de compromisso:	Data Doc:	Data Contabilizac?o :	Importancia:	Prazo de Pagamento:
2017	0	02-08-2017	02-08-2017	0.00€	90 31-10-2017
CM Previsional associado:			N?o do ultimo CM: 0		
Atividade/Departamento: 1 SNC-AP					
Projecto:					
Observac?es					
<input type="checkbox"/> Previs?o de compromisso					

**Gravar novo CM** **Inexistente** **Importar** **Informac?o de CM** **Consulta** **Abater** **Sair**

Mensagem do sistema indicando que as importâncias inseridas não correspondem aos valores dos fundos criados.

**Recolha de Despesas de Fundos Proprios - v.01.0085.20170731**

**Cabimentos (CB)** [ Verificac?o Previa - LCPA ]

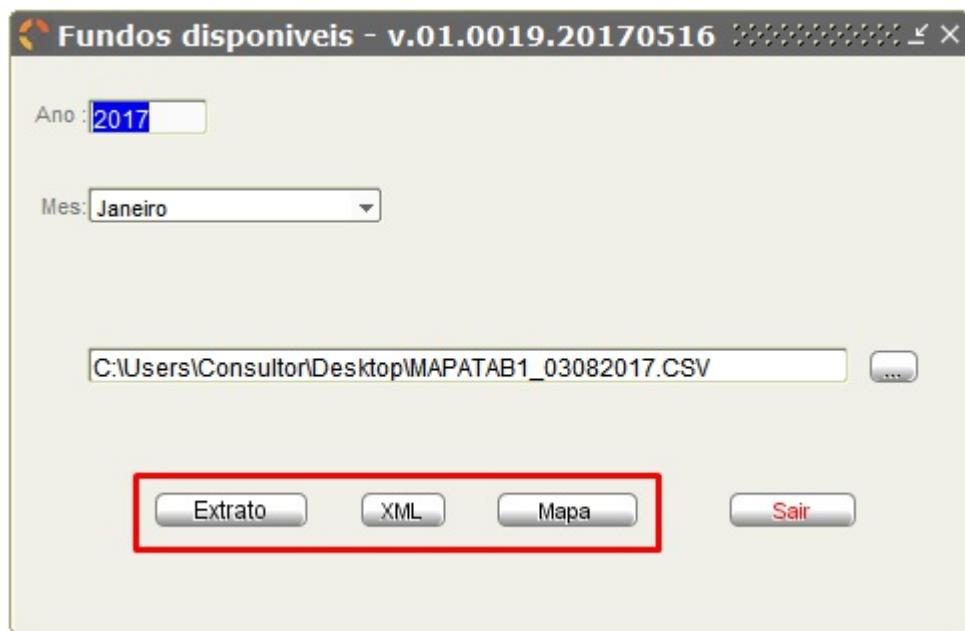
Ano:	Num. de Proc. Aquisic?o	Valor Disponivel de Cab.:	Data Doc:	Disponibilidade de Fundos:	
2017	986532	5,100.00€	02-08-2017	0.00€	
			Data Cont:	02-08-2017	
<b>Existente</b>					
Ano:	Num. de compromisso:	Data Doc:	Data Contabilizac?o :	Importancia:	Prazo de Pagamento:
2017	0	02-08-2017	02-08-2017	500.00€	90 31-10-2017
CM Previsional associado:			N?o do ultimo CM: 0		
Atividade/Departamento: 1 SNC-A					
Projecto:					
Observac?es					
<input type="checkbox"/> Previs?o de compromisso			<b>Erro</b>  N?o existe fundo disponivel deseja continuar? <input type="button" value="Sim"/> <input type="button" value="N?o"/>		

**Gravar novo CM** **Inexistente** **Importar** **Informac?o de CM** **Consulta** **Abater** **Sair**

## 7.2.2. Mapas (LPCA)

### 7.2.2.1. Tabela 1 – Fundos disponíveis

O utilizador neste processo, tem a possibilidade de extrair relatórios do sistema com base nas informações e valores introduzidos nos passos anteriores.

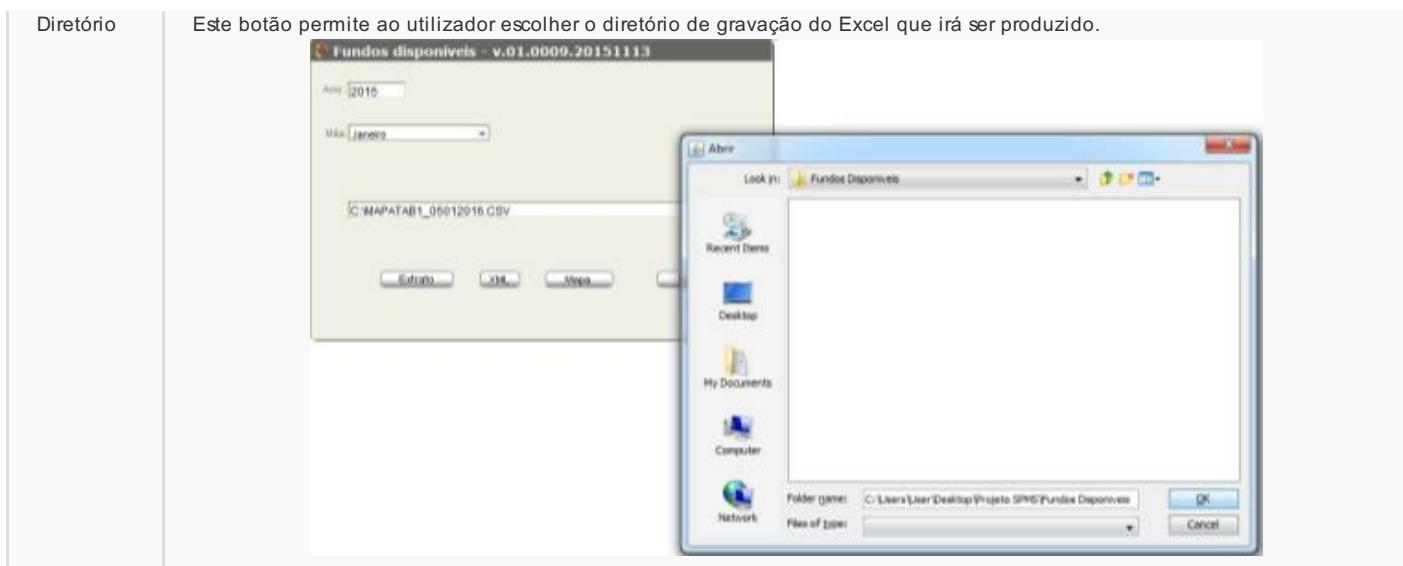


Botão	Descrição
Extrato	Este botão permite gravar alterações que no diretório escolhido pelo utilizador
XML	Esta opção permite a produção do mapa em ficheiro com extensão XML
Mapa	Este botão permite ao utilizador consultar diretamente o mapa no ecrã.
Sair	Este botão permite ao utilizador sair do ecrã corrente

- Qualquer uma das extrações permite ao utilizador ter o controlo dos Fundos disponíveis através de relatórios que espelham a atividade e fundos utilizados.

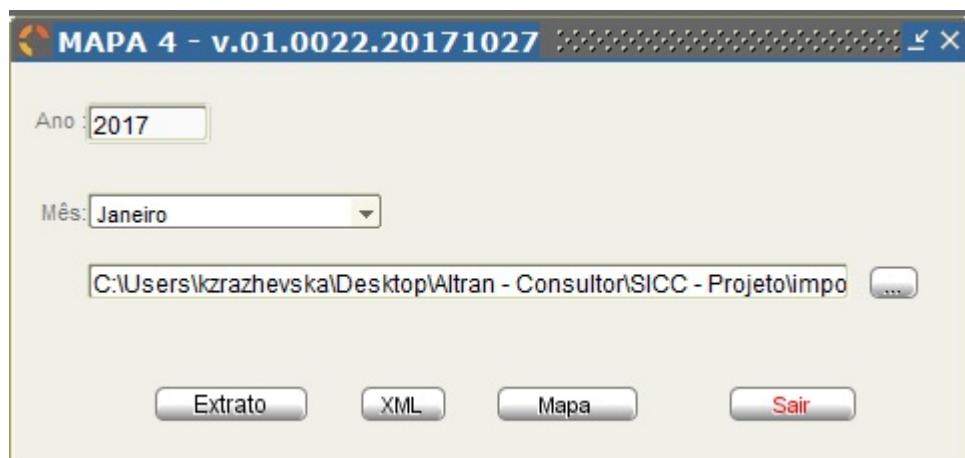
Opção	Descrição
Ano	Exercício a que dizem respeito as informação da instituição
Mês	Seleção do mês para carregamento dos fundos.





### 7.2.2.2. Tabela 4 - (SPA's): Passivos/ Contas a pagar

De igual modo à extração dos mapas anteriores, o utilizador nesta Tabela, usa o mesmo procedimento.



Botão	Descrição
Extrato	Esta opção permite a produção do mapa em ficheiro CSV
XML	Esta opção permite a produção do mapa em ficheiro XML
Mapa	

Este botão permite ao utilizador consultar diretamente o mapa no ecrã.

Descrição do Movimento	Descrição	Mês Inicial do Período					Mês Final do Período					Janeiro	
		Período	Final	Período de Referência	Final	Período	Final	Período de Referência	Final	Período	Final	Período	Final
00 - Despesas Correntes	00 - Despesas Corrente	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
001 - Despesas com Pessoal	001 - Despesas com Pessoal	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
0010 - Remunerações Directas e Promovidas	0010 - Remunerações Directas e Promovidas	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
00100 - Alimentação e Encargos	00100 - Alimentação e Encargos	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
001000 - Impregnação social das autoridades	001000 - Impregnação social das autoridades	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
001001 - Despesas com a Saúde	001001 - Despesas com a Saúde	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
00100100 - Despesas com a Saúde - Pessoal da Saúde e 001000	00100100 - Despesas com a Saúde - Pessoal da Saúde e 001000	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
00100101 - Outras	00100101 - Outras	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
00100102 - Contribuições de segurança social	00100102 - Contribuições de segurança social	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
00100103 - Impregnação social - Regime local	00100103 - Impregnação social - Regime local	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
00100104 - Impregnação social - Regime local	00100104 - Impregnação social - Regime local	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
00100105 - Outras	00100105 - Outras	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
00100106 - Agregações de Bens e Serviços	00100106 - Agregações de Bens e Serviços	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
00100107 - Funções administrativas e outras	00100107 - Funções administrativas e outras	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
00100108 - Móveis e equipamentos de Administração e Repartição	00100108 - Móveis e equipamentos de Administração e Repartição	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
00100109 - Móveis e equipamentos destinados a serviços exteriores	00100109 - Móveis e equipamentos destinados a serviços exteriores	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
00100110 - Aquisição de Bens de Capital	00100110 - Aquisição de Bens de Capital	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
00100111 - Transferências de Capital	00100111 - Transferências de Capital	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
00100112 - Aquisição de Prédios	00100112 - Aquisição de Prédios	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
00100113 - Outras Transferências de Capital	00100113 - Outras Transferências de Capital	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
00100114 - Outras Despesas de Capital	00100114 - Outras Despesas de Capital	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
00100115 - Total	00100115 - Total	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00

Sair Este botão permite ao utilizador sair do ecrã corrente

- Qualquer uma das extrações permite ao utilizador ter o controlo dos Fundos disponíveis através de relatórios que espelham a atividade e fundos utilizados.

Opção	Descrição
Ano	Exercício a que dizem respeito as informação da instituição
Mês	Seleção do mês para carregamento dos fundos.
Diretório	<p>Este botão permite ao utilizador escolher o diretório de gravação do Excel que irá ser produzido.</p>

### 7.3. Mapas de Execução Orçamental

Relativamente a este processo, o Mapa de Execução Orçamental da Despesa e Mapa de Execução Orçamental da Receita, têm como finalidade permitir o controlo da execução orçamental da despesa e receita durante o exercício:



Para tal, as opções no ecrã permitem imprimir os formulários (gerando PDF), bem como, a extração para formato CSV, tendo o utilizador de definir o caminho para gravação do ficheiro.

### 7.3.1. Controlo Orçamental - Despesa

Campo	Obrigatoriedade	Descrição
Exercício	Obrigatório	O utilizador deverá introduzir o ano do exercício pretendido, no formato AAAA. Por exemplo "2015". Por defeito, é atribuído ao campo o ano corrente
Primeira Conta	Obrigatório	O utilizador deve indicar a primeira conta a partir da qual (inclusive) pretende obter as informações. Por defeito, o sistema utiliza a primeira conta existente
Última Conta	Obrigatório	O utilizador deve indicar a última conta até à qual (inclusive) pretende obter as informações. Por defeito, o sistema utiliza a última conta existente
Data	Obrigatório	O utilizador deve colocar a Data de Contabilização até à qual pretende incluir os dados (por defeito, o sistema coloca a data atual)

Carregando no botão "Imprimir" o sistema irá gerar um PDF com o seguinte formato:

Este relatório, permite ao utilizador visualizar os conteúdos da informação do mapa diretamente no ecrã, incluindo as alterações orçamentais efetuadas anteriormente. O procedimento do mapa 7.2 é idêntico ao explicado anteriormente, sendo

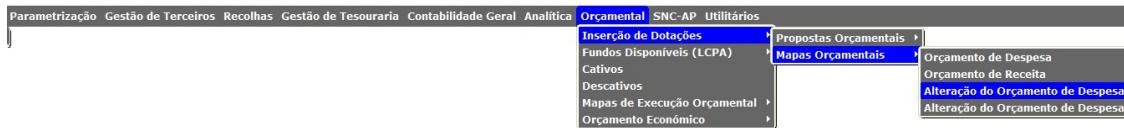
apenas diferente o resultado final, dependendo de estarmos na receita ou na despesa.

GOVERNO DE PORTUGAL Ministério da Saúde CENTRO HOSPITALAR PSIQUIÁTRICO DE LISBOA											Anexo à Circular Série A N° 1300			
BALANÇETE DE CONTROLO ORÇAMENTAL (SPA) - Receita (Mapa 7.2)														
C. Organica Sec.Cap.Div.Sdiv (1)	Prog. Med. (2)	Fonte Fin. (3)	Classificação Económica Código A1 Sub Designação (4)	Ent. Parc. (5)	Provisões Corrigidas (6)	Rec. por Cob. Início do ano (7)	Receitas Liquidadas (8)	Liquidações Anuladas (9)	Receita Cobrada Bruta			Reembolsos e Restituições (11)=(9)+(10) (12)	Receita Cobrada Líquida (14)=(11)-(12) (15)	Rec. por cobrar no final do ano (16)
									Do Ano (10)	De Anos Anteriores (11)	Total (13)	Emitidos (12)	Pagos (13)	Grau %
111032700	510	04.01.08	Taxas moderadoras		3.202.805€									
111032700	510	04.02.99	Multas e penalidades diversas		20.000€									
111032700	510	06.03.07	Autarquias e fundos autónomos		90.800€									
111032700	510	07.01.09	Materias de consumo		721.527€									
111032700	510	07.02.01	Aluguer de espaços e equipamento		428.896€									
111032700	510	07.02.05	Instalações e equipamentos de saúde		142.529.662€									
111032700	510	07.02.99	Outros		4.604.664€									
111032700	510	08.01.99	Outras		102.904€									
111032700	510	10.09.01	Instituições		214.970€									
<b>TOTAL GERAL</b>					<b>151.916.001€</b>									

- Irá ser incluída a chave orçamental neste mapa

### 7.3.2. Mapa - Alterações Orçamentais Despesa/Receita

Os Mapas das Alterações Orçamentais da Despesa e Alterações orçamentais da Receita têm por finalidade evidenciar as alterações orçamentais existentes durante o exercício depois da dotação e previsão iniciais:



Ao clicar, é mostrado o ecrã abaixo e que permite proceder à escolha do tipo de informação que pretende analisar, podendo para o efeito fazer várias combinações possíveis.

**Alteração do Orçamento de Despesa - v.01.0019.20151218**

Exercicio: 2015	Proposta	Pri.Data: 01-01-2015
	<input type="radio"/> Valores da Proposta Orçamental <input checked="" type="radio"/> Valores Acumulados da Proposta Orçamental	Últ.Data: 21-12-2015
Orçamento	<input checked="" type="radio"/> Orç. Ordinário <input type="radio"/> Alteração Orçamental	
Financiamento	<input checked="" type="radio"/> Todas <input type="radio"/> Fonte de Financiamento	
Atividade/Departamento	<input checked="" type="radio"/> Acumulado <input type="radio"/> Atividade/Departamento	
Ficheiro: C:\MAPA831D_21122015.csv	<input type="button"/>	<input type="button"/> Ficheiro CSV <input type="button"/> Imprimir <input type="button"/> Sair

Campo	Obrigatoriedade	Descrição
Exercício	Obrigatório	Exercício a que dizem respeito as informações da instituição
Proposta	Obrigatório	

		<p>Seleção de um dos campos:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content;"> <input checked="" type="radio"/> Proposta  <input checked="" type="radio"/> Valores da Proposta Orçamental  <input type="radio"/> Valores Acumulados da Proposta Orçamental       </div>
Orçamento	Obrigatório	<p>Seleção de um dos campos:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content;"> <input checked="" type="radio"/> Orçamento  <input type="radio"/> Orç. Ordinário      <input checked="" type="radio"/> Alteração Orçamental       </div> <p>Ao selecionar a "Alteração Orçamental", surge automaticamente para preenchimento:  <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Núm.Alt.Orçamental</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 20px; text-align: center;">1</span></p>
Financiamento	Obrigatório	<p>Seleção de um dos campos:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content;"> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Parametrização</a></li> <li><a href="#">Gestão de Terceiros</a></li> <li><a href="#">Recolhas</a></li> <li><a href="#">Gestão de Tesouraria</a></li> <li><a href="#">Contabilidade Geral</a></li> <li><a href="#">Analítica</a></li> <li><a href="#">Orçamento</a></li> <li><a href="#">SNC</a></li> <li><a href="#">Utilitários</a></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Ligações de Outras Aplicações</a></li> <li><a href="#">De Movimentos</a></li> <li><a href="#">Apuramento de Resultados</a></li> <li><a href="#">Reabertura de Balanço</a></li> <li><a href="#">Despesas de Fundos Próprios</a></li> <li><a href="#">Recetas de Fundos Próprios</a></li> <li><a href="#">Fundos Alheios</a></li> <li><a href="#">Operações Diversas</a></li> <li><a href="#">Transferências Bancárias</a></li> <li><a href="#">Cabeamentos / Compromissos</a></li> <li><a href="#">Alterações</a></li> <li><a href="#">Lançamentos</a></li> <li><a href="#">Anulações / Regularizações</a></li> <li><a href="#">Notas de Crédito</a></li> <li><a href="#">Credores p/Exec. Orçamental</a></li> <li><a href="#">CE por Entidade</a></li> <li><a href="#">Crédito sobre Faturas</a></li> <li><a href="#">Débito sobre Faturas</a></li> <li><a href="#">Autorização de Pagamento</a></li> <li><a href="#">Listagens despesa</a></li> </ul> </div>
Atividades/Departamento	Obrigatório	<p>Seleção de um dos campos:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content;"> </div>
Pri. Data	Obrigatório	Definir a data de início da pesquisa
Últ. Data	Obrigatório	Definir a data final da pesquisa

Botão	Descrição
Ficheiro	<p>Este botão permite ao utilizador escolher o diretório de gravação do Excel que irá ser produzido.</p> <p><b>Ficheiro:</b> C:\Users\User\Desktop\Projeto SPMS\Análises\MAPA771_21122015 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">...</span></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content;"> </div>
Imprimir	Este botão permite que o utilizador gere relatório diretamente no ecrã
Sair	Este botão permite que o utilizador saia do ecrã e regresse ao menu inicial

O exemplo seguinte, demonstra um relatório de alteração orçamental gerada em passos anteriores, evidenciando os respetivos itens financeiros e respetivos valores.

3.3.1D - ALTERAÇÕES ORÇAMENTAIS - Despesa					21-DEZ-2015		
CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	Designação	Dotações Iniciais 1	ALTERAÇÕES ORÇAMENTAIS			Dotações Iniciais $S = 1 + 2 - 3 + 4$	Observações
			Reforços 2	Anulações 3	Créd. Especiais 4		
01.01.02	Orgãos sociais	210.124,00€	0,00€	0,00€	0,00€	210.124,00€	
01.01.03	RCTFP - POR TEMPO INDETERMINADO	9.628.711,00€	0,00€	0,00€	0,00€	9.628.711,00€	
01.01.04.A0	Pessoal em funções	27.514.538,00€	0,00€	0,00€	0,00€	27.514.538,00€	
01.01.06.A0	Pessoal em funções	669.181,00€	0,00€	0,00€	0,00€	669.181,00€	
01.01.09.A0	Pessoal em funções	1.091.312,00€	0,00€	0,00€	0,00€	1.091.312,00€	
01.01.11	Representação	79.150,00€	0,00€	0,00€	0,00€	79.150,00€	
01.01.13	Subsídio de refeição	2.518.284,00€	0,00€	0,00€	0,00€	2.518.284,00€	
01.01.14.5F.00	Subsídio de Férias	3.396.116,00€	0,00€	0,00€	0,00€	3.396.116,00€	
01.01.14.SN.00	Subsídio de Natal	3.396.116,00€	0,00€	0,00€	0,00€	3.396.116,00€	
01.02.02	Horas extraordinárias	3.774.352,00€	0,00€	0,00€	0,00€	3.774.352,00€	
01.02.04	Ajudas de custo	6.317,00€	0,00€	0,00€	0,00€	6.317,00€	
	Total do ag.01:	52.284.201,00€	0,00€	0,00€	0,00€	52.284.201,00€	
02.01.09	Produtos químicos e farmacêuticos	34.272.758,00€	0,00€	0,00€	0,00€	34.272.758,00€	
02.01.11	Material de consumo clínico	15.551.000,00€	0,00€	0,00€	0,00€	15.551.000,00€	
02.02.22	Serviços de saúde	35.627.492,00€	0,00€	0,00€	0,00€	35.627.492,00€	
	Total do ag.02:	85.451.250,00€	0,00€	0,00€	0,00€	85.451.250,00€	
07.01.07	Equipamento de informática	14.180.550,00€	0,00€	0,00€	0,00€	14.180.550,00€	
	Total do ag.07:	14.180.550,00€	0,00€	0,00€	0,00€	14.180.550,00€	
	<b>T O T A L :</b>	<b>151.916.001,00€</b>	<b>0,00€</b>	<b>0,00€</b>	<b>0,00€</b>	<b>151.916.001,00€</b>	

21 DEZ 2015

15:31:28

Página 1 de 1

O procedimento destes mapas é idêntico ao explicado anteriormente, sendo apenas diferente o resultado final, dependendo de estarmos na receita ou na despesa.

3.3.1R - ALTERAÇÕES ORÇAMENTAIS - Receita					21-DEZ-2015		
CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	Designação	Dotações Iniciais 1	ALTERAÇÕES ORÇAMENTAIS			Dotações Iniciais $S = 1 + 2 - 3 + 4$	Observações
			Reforços 2	Anulações 3	Créd. Especiais 4		
04.01.08	Tarbas moderadoras	3.202.605,00€	0,00€	0,00€	0,00€	3.202.605,00€	
04.02.99	Multas e penalidades diversas	30.000,00€	0,00€	0,00€	0,00€	20.000,00€	
	Total do ag.04:	3.222.605,00€	0,00€	0,00€	0,00€	3.222.605,00€	
06.03.07	Serviços e fundos autónomos	90.800,00€	0,00€	0,00€	0,00€	90.800,00€	
	Total do ag.06:	90.800,00€	0,00€	0,00€	0,00€	90.800,00€	
07.01.09	Materias de consumo	721.527,00€	0,00€	0,00€	0,00€	721.527,00€	
07.02.01	Aliqüots de espaço e equipamento	428.869,00€	0,00€	0,00€	0,00€	428.869,00€	
07.02.05	Actividades de saúde	142.529.662,00€	0,00€	0,00€	0,00€	142.529.662,00€	
07.02.99	Outros	4.604.664,00€	0,00€	0,00€	0,00€	4.604.664,00€	
	Total do ag.07:	148.284.722,00€	0,00€	0,00€	0,00€	148.284.722,00€	
08.01.99	Outras	102.904,00€	0,00€	0,00€	0,00€	102.904,00€	
	Total do ag.08:	102.904,00€	0,00€	0,00€	0,00€	102.904,00€	
10.09.01	Instituições	214.970,00€	0,00€	0,00€	0,00€	214.970,00€	
	Total do ag.10:	214.970,00€	0,00€	0,00€	0,00€	214.970,00€	
	<b>T O T A L :</b>	<b>151.916.001,00€</b>	<b>0,00€</b>	<b>0,00€</b>	<b>0,00€</b>	<b>151.916.001,00€</b>	

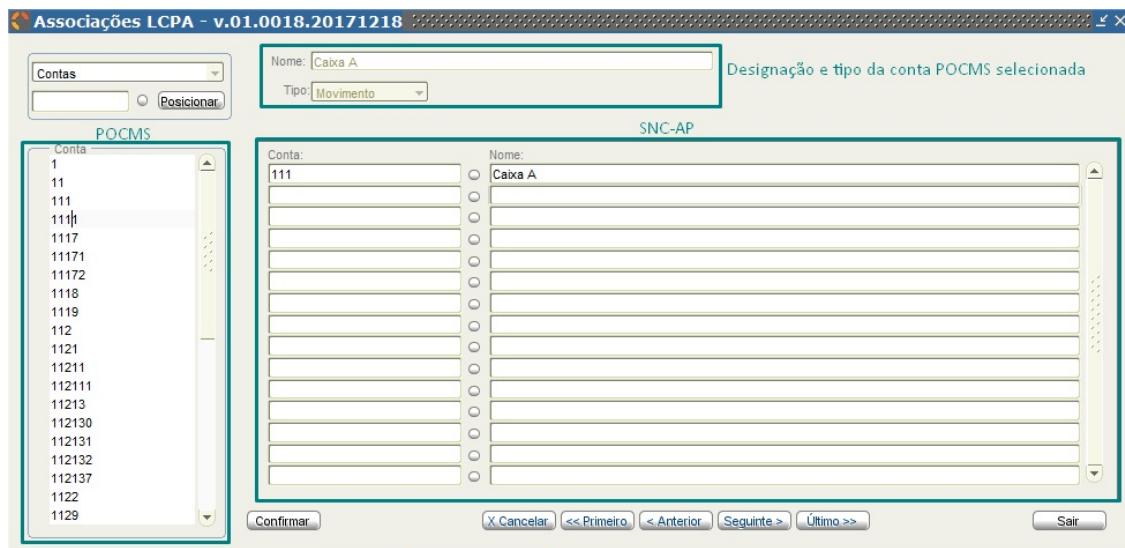
## 8. SNC-AP

### 8.1. POCMS -> SNC-AP

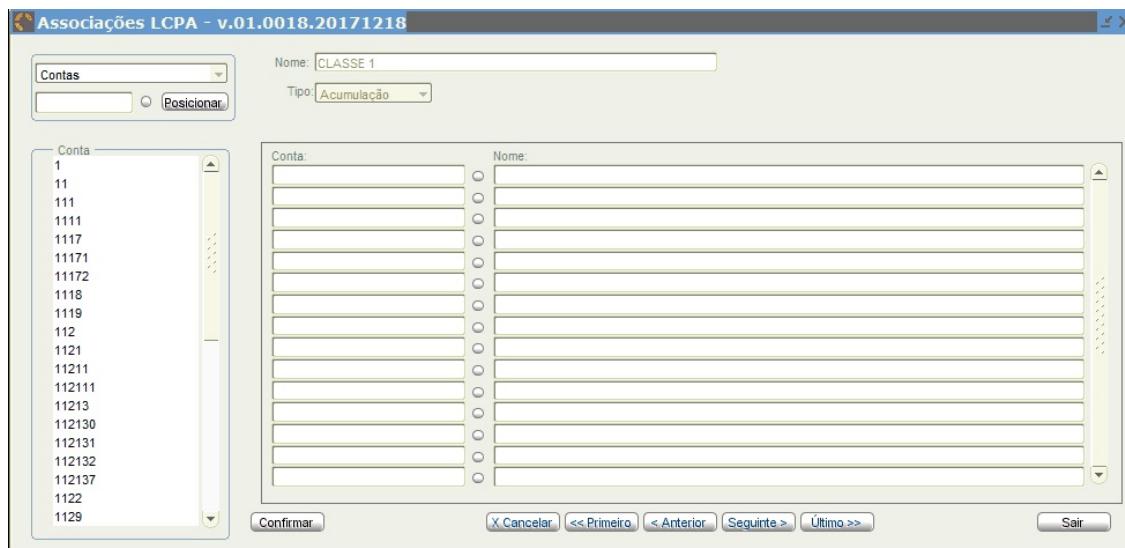
Para aceder ao menu que permite verificar e alterar a tabela de conversão do normativo POCMS para SNC-AP, deve seguir o caminho:



No ecrã que será aberto o utilizador pode consultar as contas relativas ao POCMS da entidade, disponibilizadas na janela do lado esquerdo, e as respetivas contas em SNC-AP, disponíveis na janela do lado direito.

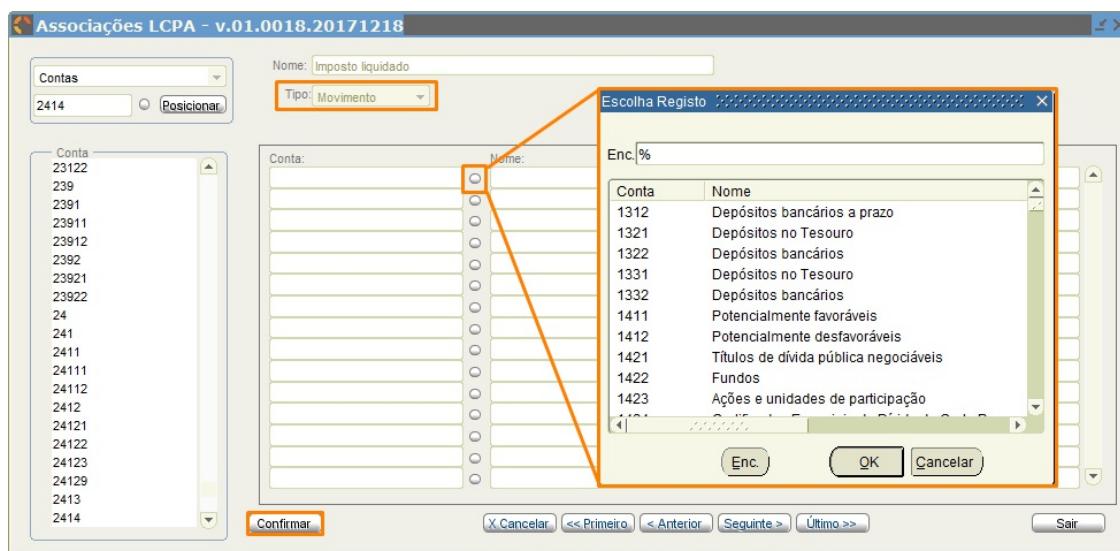


O utilizador pode pesquisar a conta POCMS que pretende verificar. Para isso, deve introduzir o respetivo número da conta ou selecioná-la da lista disponível. Por fim deve clicar no botão "Posicionar".



Se a entidade tiver uma conta de movimento em POCMS que não tiver nenhuma conta associada em SNC-AP, o utilizador pode efetuar essa associação.

Para isso, deve selecionar a conta em POCMS e no campo "Conta:" de SNC-AP selecionar, através do botão redondo, a conta de movimento que pretende associar.



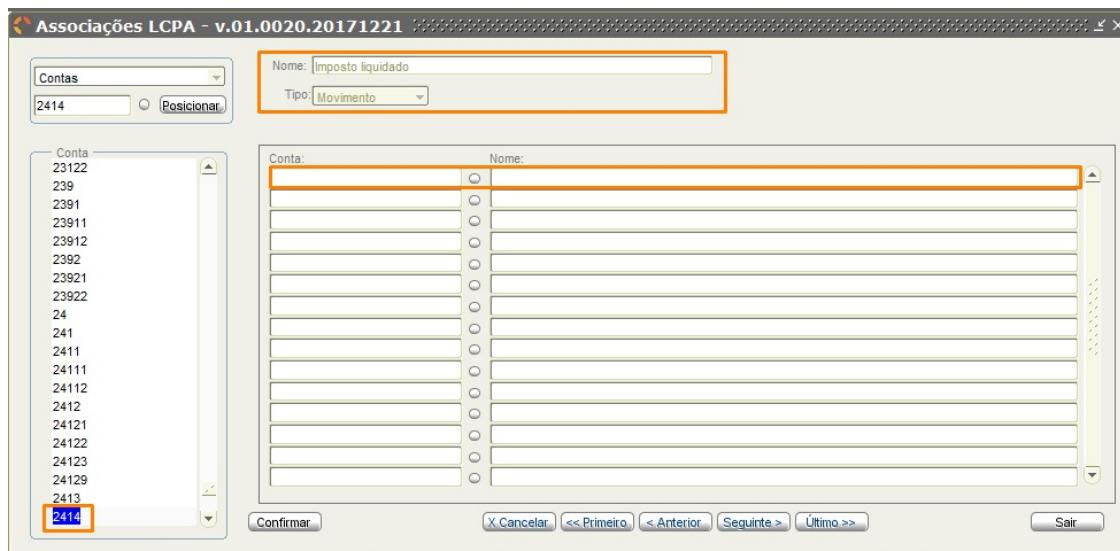
Por fim deve selecionar o botão "Confirmar".

Em caso de no plano de contas SNC-AP não existir uma conta movimento que se adeque à conta POCMS que o utilizador pretende converter, deve o utilizador proceder ao desdobramento de contas no plano de contas SNC-AP.

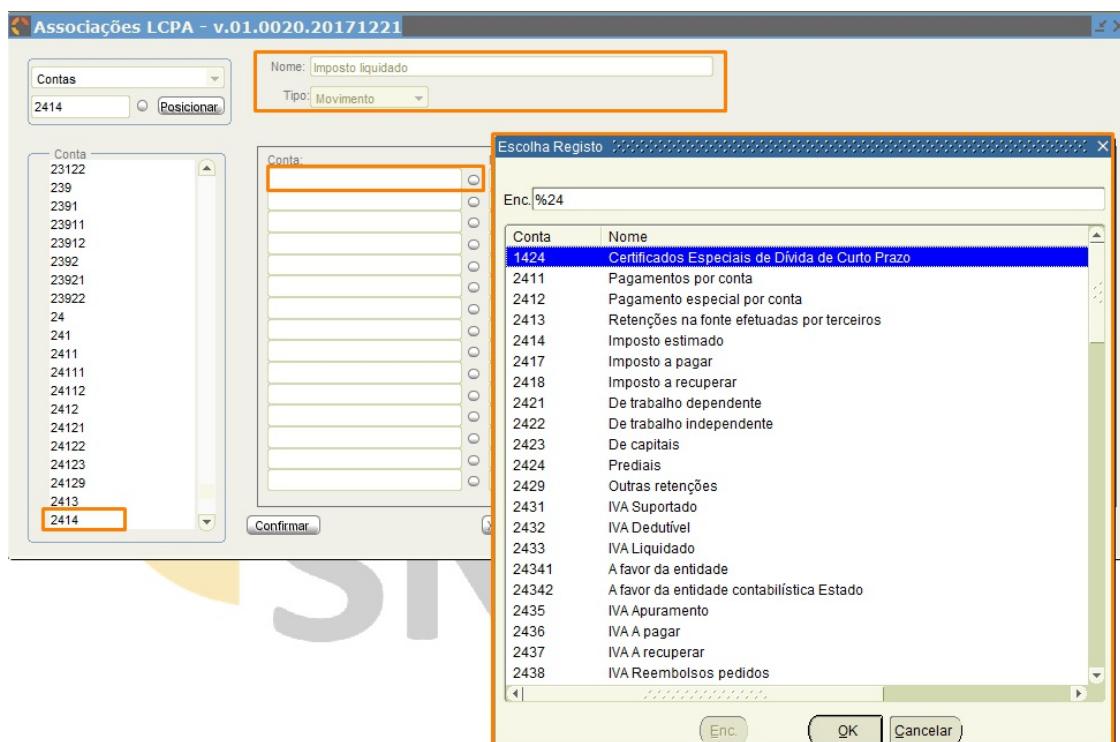
O processo de desdobramento de contas está descrito no manual SNC-AP no capítulo 1.3.1.1..

Abaixo segue um exemplo **ilustrativo** da situação referida acima.

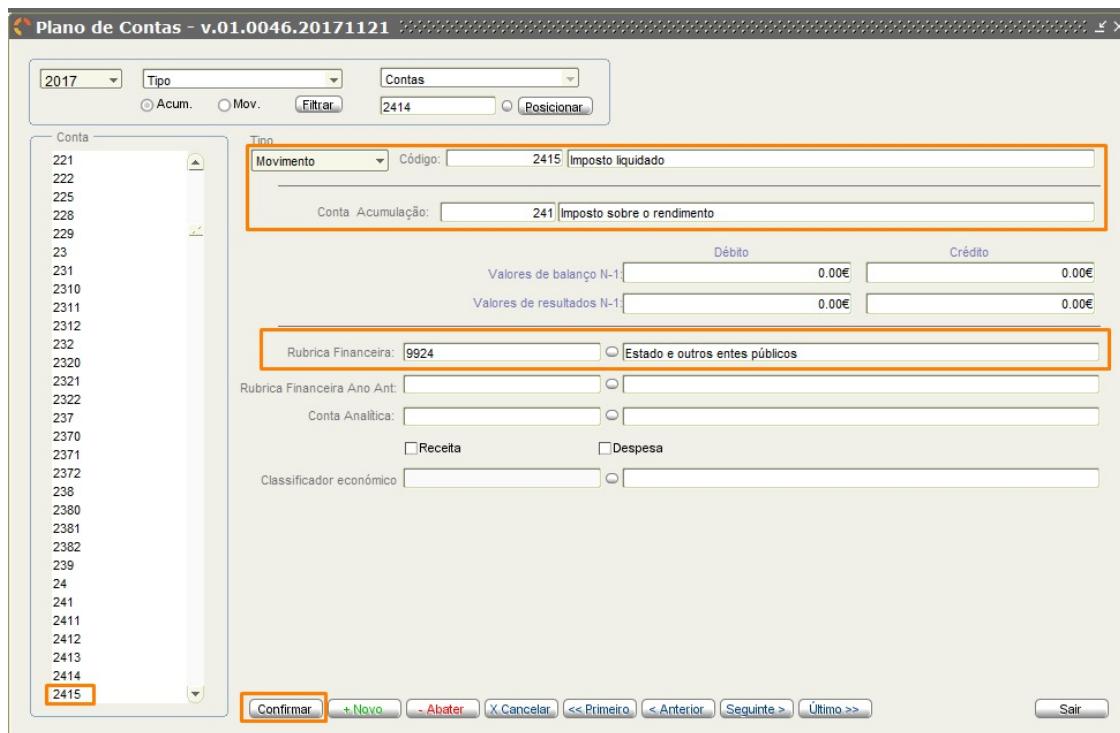
No plano de contas POCMS verificou-se que a conta 2414 (de movimento) não tem nenhuma conta SNC-AP associada.



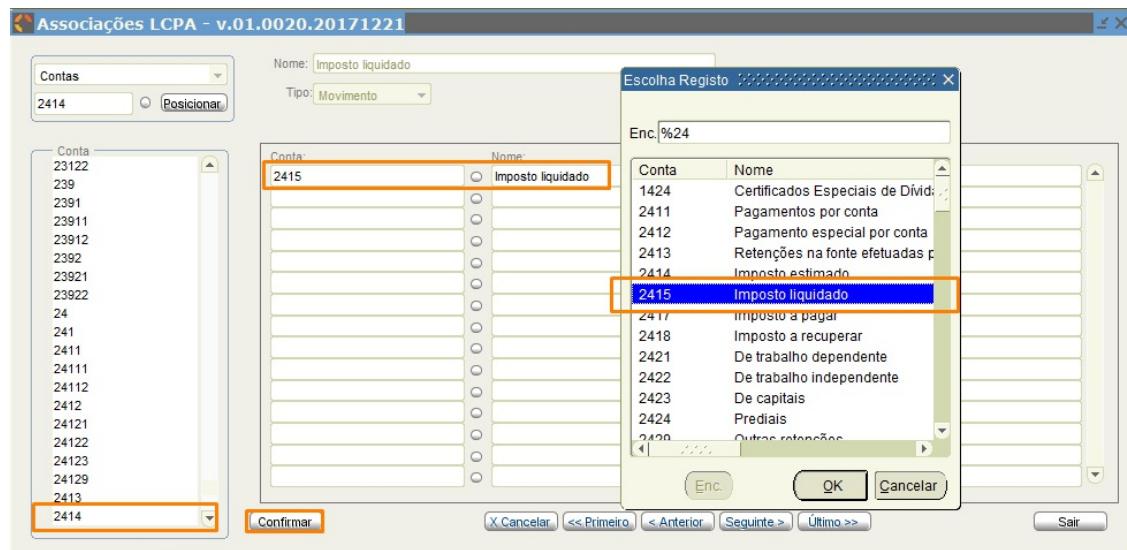
Com o auxílio do botão redondo consultou-se a lista das contas SNC-AP disponíveis no sistema e verificou-se que não existe uma conta adequada.



Por isso, na janela do plano de contas SNC-AP, foi criada a conta 2415 (de movimento) que acumula para a 241. **NOTA: Este exemplo é meramente ilustrativo.**



É possível agora, na tabela de conversão, associar a conta POCMS, neste caso 2414 (Impostos liquidados), à conta SNC-AP criada (2415-Impostos liquidados). Para confirmar a associação, deve-se clicar em "Confirmar".



**NOTA:** Quando é efetuado um desdobramento numa conta de movimento em SNC-AP esta passa para o tipo de acumulação. Se a conta já for associada a uma conta movimento em POCMS a associação fica inválida pois só se podem associar contas de movimento. deste modo, deve-se efetuar a alteração na associação.