

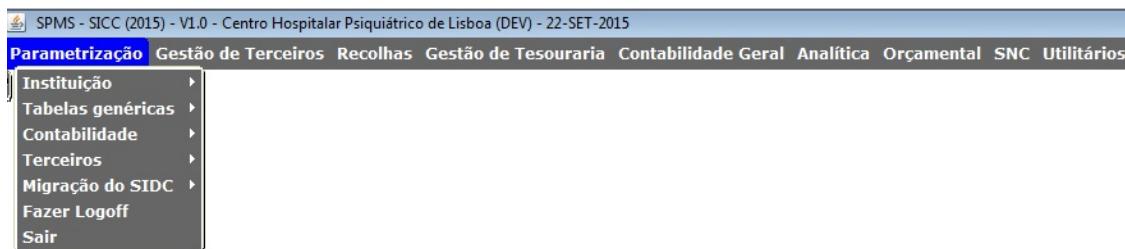
MENUS DA APLICAÇÃO

1. Introdução

O presente documento destina-se aos utilizadores da aplicação SICC e encontra-se estruturado de acordo com os menus da aplicação.

2. Menu Parametrização

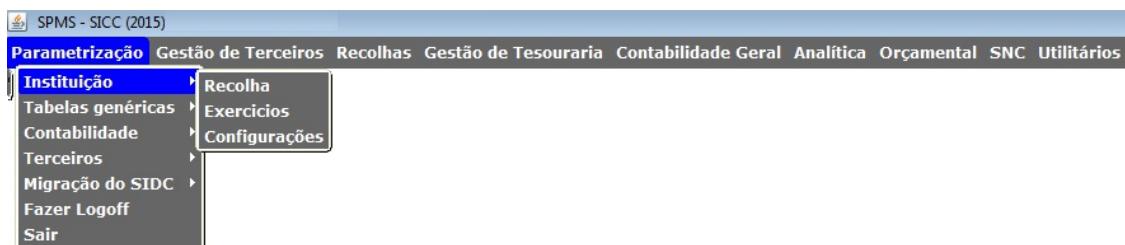
Este menu permite efetuar a parametrização de informação necessária ao correto funcionamento da aplicação.



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
Migração do SIDC	Atualizar as informações relacionadas com a migração do SIDC, nomeadamente o carregamento dos ficheiros CSV e a validação da informação.	Todos
Sair	Sair da aplicação.	Todos
Fazer Logoff	Terminar sessão de utilização.	Todos

2.1. Opção Instituição



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

2.1.1. Recolha

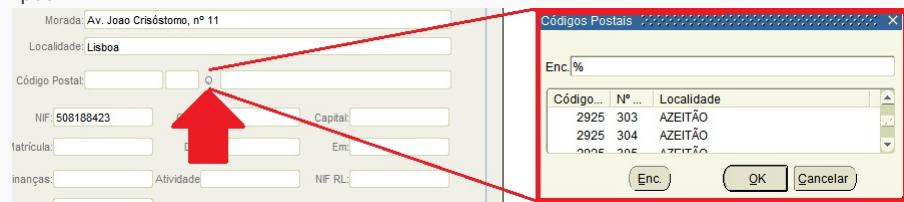
Este ecrã permite ao utilizador manipular as informações relacionadas com a instituição. Por ex, o Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa.

Parametrização da Instituição - v.01.0013.20160927

Ministério\ Região Autónoma:	Ministério da Saúde		
Serviço Central:			
Sigla:	Acss		
Nome da Instituição:	Administracao Central Sistema Saude		
Morada:	Parque de Saúde de Lisboa, Edificio 16		
Localidade:	Avenida do Brasil, 53		
Código Postal:	1700	063	<input checked="" type="radio"/> Lisboa
NIF:	508188423	CAE:	Capital:
Matrícula:		De:	Em:
Rep. Finanças:		Atividade:	NIF RL:
NIF TOC:			
SIEF		D.G.O	
Código Instituição: 00003		Classificação Funcional:	
Exercicio : 2016		Entidade Jurídica: <input type="radio"/> EPE <input checked="" type="radio"/> SPA/EPR	
Fecho do Mês:		<input type="button" value="Bloquear Alterações"/> <input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="X Cancelar"/> <input type="button" value="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	

	Código postal associado à instituição. A lista de códigos postais é acessível através do botão redondo que se encontra entre os campos.
	 <p>A screenshot of the SICC application interface. On the left, there is a form with fields for 'Morada' (Address), 'Localidade' (Location), 'Código Postal' (Postal Code), 'NIF' (Tax Identification Number), 'Matrícula' (Registration), 'Finanças' (Finance), 'Atividade' (Activity), and 'NIF RL' (Tax Identification Number of the Accountant). A red arrow points from the 'Código Postal' field towards a small circular button between the 'Código Postal' and 'Capital' fields. To the right of this button, a red-bordered window titled 'Códigos Postais' (Postal Codes) is displayed, listing postal codes and locations. The window has buttons for 'Enc.' (Search), 'OK', and 'Cancelar' (Cancel).</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 informações 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).

Botão	Ação
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>.
Confirmar	Confirmar as alterações efetuadas e gravá-las.
X Cancelar	Gravar as alterações efetuadas e voltar ao estado anterior. :warning: Funcionalidade indisponível
Sair	Sair do ecrã.

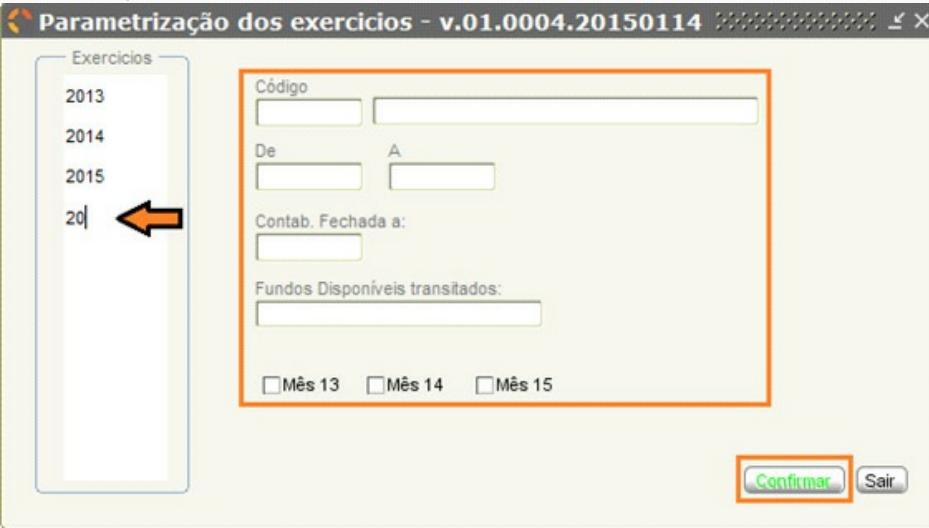
2.1.2. Exercícios

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

Parametrização dos exercícios - v.01.0004.20150114

Exercícios 2013 2014 2015 [Vazio]	Código <input type="text" value="2015"/> 2015 De 01-01-2015 A 31-12-2015 Contab. Fechada a: <input type="text"/> Fundos Disponíveis transitados: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Mês 13 <input type="checkbox"/> Mês 14 <input type="checkbox"/> Mês 15
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="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 actualizar a informação constante do quadro direito e confirmar essas alterações através do botão Confirmar.</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 seta). Posteriormente deve preencher as informações do quadro direito (instruções de preenchimento, por baixo) e para finalizar carregar no botão Confirmar, conforme mostra na imagem:</p> 
Código	Deve ser preenchido com o código identificativo do exercício criado. Por exemplo, 2015.
De	Data inicial do exercício. Este valor pode ser diferente de dia 01 de janeiro.
a	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.

Mês XX	O utilizador deve selecionar os meses extras que devem ser tidos em conta no ano selecionado.
Botão	Ação
Continuar	Gravar as alterações efetuadas ao dados.
Sair	Sair do ecrã corrente.

2.1.3. Configurações

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

SICC

Campo	Descrição
IP	Neste campo o utilizador deve definir o Protocolo de Internet de acesso ao SICC. Este campo é de preenchimento obrigatório.
Porta	Neste campo o utilizador deve definir a porta para acesso ao SICC. Este campo é de preenchimento obrigatório.
Email	Neste campo o utilizador deve definir o email do responsável pelo SICC, na instituição. Este campo é de preenchimento obrigatório.
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.
F. Finan	

Neste campo o utilizador deve indicar o código da Fonte de Financiamento associada. :warning: Caso qualquer outro campo destes oito for preenchido, este campo passa a ter um preenchimento obrigatório, não podendo assumir o valor zero (0). Caso o utilizador pretenda ter acesso à lista de Fontes de Financiamento disponíveis, deve carregar no círculo à direita do campo =>

Código	Nome
1	Fonte 1
2	Fonte 2
520	Fonte 520

Buttons: Enc., OK, Cancelar.

Prog

Neste campo o utilizador deve indicar o código do Programa associado. :warning: Caso este campo seja preenchido, os campos Fonte de Financiamento e Classificação Funcional passam a ter preenchimento obrigatório, não podendo em qualquer dos casos assumir o valor zero (0). Caso o utilizador pretenda ter acesso à lista de Programas disponíveis, deve carregar no círculo à direita do campo =>

Código	Nome
1	Programa 1
125	Programa 125
2	Programa 2

Buttons: Enc., OK, Cancelar.

Medida

Neste campo o utilizador deve indicar o código da Medida associada. :warning: Caso este campo seja preenchido, os campos Fonte de Financiamento e Classificação Funcional passam a ter preenchimento obrigatório, não podendo em qualquer dos casos assumir o valor zero (0). Caso o utilizador pretenda ter acesso à lista de Medidas disponíveis, deve carregar no círculo à direita do campo =>

Código	Nome
1	Medida 1
2	Medida 2
400	Medida 400

Buttons: Enc., OK, Cancelar.

Proj

Neste campo o utilizador deve indicar o código do Projeto associado. :warning: **Caso este campo seja preenchido, os campos Fonte de Financiamento e Classificação Funcional passam a ter preenchimento obrigatório, não podendo em qualquer dos casos assumir o valor zero (0).**Caso o utilizador pretenda ter acesso à lista de Projetos disponíveis, deve carregar no círculo à direita do campo =>



Fonte Financiamento

Código	Nome
120	Projeto 120
2	Projecto 2
9	Projecto 9

Enc. %

Enc. OK Cancelar

Region.

Neste campo o utilizador deve indicar o código da Regionalização associada. :warning: **Caso este campo seja preenchido, os campos Fonte de Financiamento e Classificação Funcional passam a ter preenchimento obrigatório, não podendo em qualquer dos casos assumir o valor zero (0).** Caso o utilizador pretenda ter acesso à lista de Regionalizações disponíveis, deve carregar no círculo à direita do campo =>



Fonte Financiamento

Código	Nome
1	Regionalizacao 1
120	Regionalização 120
2	Regionalizacao 2

Enc. %

Enc. OK Cancelar

Ativ.

Neste campo o utilizador deve indicar o código da Atividade associada. :warning: Caso este campo seja preenchido, os campos **Fonte de Financiamento** e **Classificação Funcional** passam a ter preenchimento obrigatório, não podendo em qualquer dos casos assumir o valor zero (0). Caso o utilizador pretenda ter acesso à lista de Atividades disponíveis, deve carregar no círculo à direita do campo =>



Fonte Financiamento

Código	Nome
1	Atividade 1
100	Atividade 100
2	Atividade 2

Enc. %

Enc. OK Cancelar

C. Func.	Neste campo o utilizador deve indicar o código da Classificação Funcional associada. :warning: Caso qualquer outro campo destes oito for preenchido, este campo passa a ter um preenchimento obrigatório, não podendo assumir o valor zero (0).
Natur.	Neste campo o utilizador deve indicar o código da Natureza associada. :warning: Caso este campo seja preenchido, os campos Fonte de Financiamento e Classificação Funcional passam a ter preenchimento obrigatório, não podendo em qualquer dos casos assumir o valor zero (0). Caso o utilizador pretenda ter acesso à lista de Naturezas disponíveis, deve carregar no círculo à direita do campo =>



Fonte Financiamento

Código	Nome
X	Natureza x
Y	Natureza y
Z	Natureza z

Enc. %

Enc. OK Cancelar

Continuar	Gravar as alterações efetuadas ao dados.
Sair	Sair do ecrã.

Sistema

Configurações - v.01.0029.20150922

SICC Sistema

Ambiente **Desenvolvimento**

Reports

Servidor **rep_wls_reports_lxsidcdev_asinst_1**

Endereço **10.10.254.81:9002**

FTP

Diretório BD **DIR_GESTOR5**

Diretório **/**

Utilizador **sicc**

Password *********

Servidor **ftp.min-saude.pt**

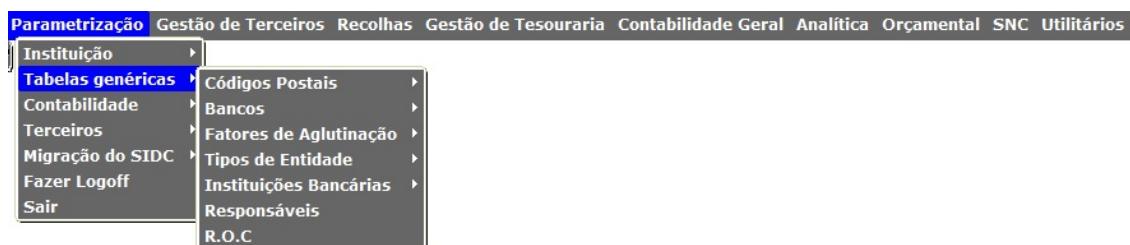
Porta **21**

Confirme **Sair**

Campo	Descrição
Ambiente	Indicar qual o ambiente da aplicação, tendo as seguintes opção disponíveis: Desenvolvimento Produção
(Reports) Servidor	Indicar o servidor de <i>reports</i> da aplicação.
(Reports) Endereço	Indicar o endereço do servidor de <i>reports</i> da aplicação. Refere-se ao servidor indicado no campo anterior.
(FTP) Directório BD	Indicar o diretório de base de dados da aplicação.
(FTP) Directório	Indicar o diretório da aplicação.
(FTP) Utilizador	Indicar o utilizador responsável da aplicação.
(FTP) Password	Indicar a password do utilizador responsável da aplicação.
(FTP) Servidor	Indicar o endereço do servidor da aplicação.
(FTP) Porta	Indicar a porta utilizada pela aplicação.

Botão	Ação
Continuar	Gravar as alterações efetuadas ao dados.
Sair	Sair do ecrã.

2.2. 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.

2.2.1. Códigos Postais

Recolha

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

The screenshot shows a window titled 'Códigos Postais - v.01.0006.20141105'. The main area is a grid table with two columns: 'Código Postal' (Postal Code) and 'Localidade' (Location). The data listed is as follows:

Código Postal	Localidade
0 0 Porto	
0 000 Lisboa	
0 93 Coimbra	
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	

To the right of the table is a search panel with fields for 'Código postal', 'Número postal', and 'Localidade', and a 'Filtrar' (Filter) button. At the bottom are buttons for 'Confirmar' (Confirm), '+ Novo' (New), '- Abater' (Delete), 'Cancelar' (Cancel), and 'Sair' (Exit).

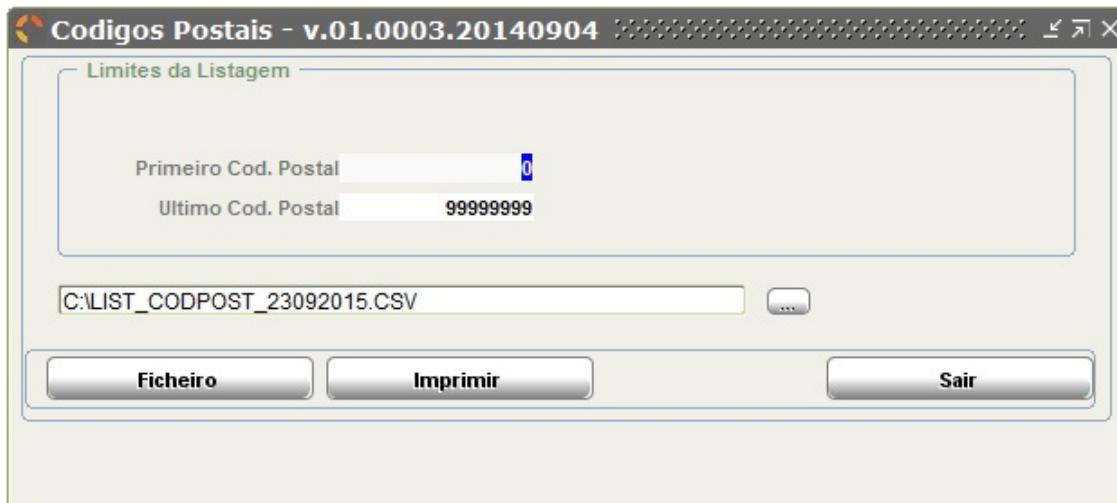
Campo	Descrição
Listagem de Códigos Postais	A listagem de códigos, números e localidades postal apresentada no ecrã, permite a manipulação da mesma.
(Pesquisa) código postal	Este campo permite ao utilizador efetuar uma pesquisa de código postal através da introdução de um código numérico de quatro dígitos. 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. :warning: A informação introduzida neste campo deve estar em letras maiúsculas.
-----------------------	--

Botão	Ação
Filtrar	Filtrar a listagem segundo os critérios de pesquisa definidos – Código, Número e/ou Localidades Postal. Ao carregar neste botão, a listagem altera, apresentando apenas os dados solicitados ou nenhuns, caso não existam dados que satisfaçam as condições indicadas. Para voltar a ver a totalidade da listagem, o utilizador deve limpar todos os campos de critérios de pesquisa e voltar a carregar neste botão.
Confirmar	Confirmar as alterações efetuadas e registá-las.
+ Novo	Inserir novo código postal na listagem atual. Para que a alteração seja efetivada, o utilizador deve premir o botão Confirmar.
- Abater	Eliminar um determinado código postal na listagem atual. Para tal, o utilizador deve escolher o registo a apagar, selecionando a linha correspondente. De seguida, o utilizador deve carregar neste botão e o registo será apagado da listagem. Para que a alteração seja efetivada, o utilizador tem de premir obrigatoriamente o botão Confirmar, no final deste processo.
X Cancelar	Cancelar todas as alterações que efetuou desde a abertura do ecrã.
Sair	Sair do ecrã.

Listagens

Este ecrã permite ao utilizador extrair listagem de Códigos Postais, para ficheiro de texto com o formato CSV.



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	Extrair a informação pretendida para um ficheiro de texto com o formato CSV.
Imprimir	Imprimir uma listagem de códigos postal com base nos critérios definidos. O resultado será semelhante ao apresentado:
Sair	Sair do ecrã.

2.2.2. Bancos

Recolha

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

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.	

Botão	Ação
Filtrar	Efetuar pesquisas com base nos critérios definidos. A pesquisa pode ser efetuada por código ou nome do banco. Os valores a pesquisar devem ser introduzidos nas caixas por baixo do campo dos critérios de pesquisa.
Posicionar	Posicionar-se num determinado registo. Para o fazer, o utilizador terá de efetuar um processo semelhante ao efetuado aquando de uma pesquisa. Os valores a pesquisar devem ser introduzidos nas caixas por baixo do campo dos critérios de posicionamento.
Confirmar	Confirmar as alterações efetuadas e registá-las.
+ Novo	Introduzir novo banco. Ao carregar neste botão, os campos são limpos e o utilizar 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.
- Abater	Eliminar um banco que estiver no ecrã. Para registar esta ação, é necessário selecionar o botão "Confirmar".
X Cancelar	Cancelar todas as alterações que efetuou desde a abertura do ecrã.
<< Primeiro	Posicionar-se no primeiro banco apresentada com base nos critérios de pesquisa introduzidos ou, caso não tenha sido efetuada nenhuma pesquisa, no primeiro registo existente no sistema.
< Anterior	Navegar na listagem de bancos. Neste caso concreto, o utilizar sempre que carregar no botão, andará um registo para trás, ou seja, em direção ao primeiro.
> Seguinte	Navegar na listagem de bancos. Neste caso concreto, o utilizar sempre que carregar no botão, andará um registo para a frente, ou seja, em direção ao último.
>> Último	Posicionar-se no último banco apresentada com base nos critérios de pesquisa introduzidos ou, caso não tenha sido efetuada nenhuma pesquisa, no último registo existente no sistema.
Sair	Sair do ecrã.

Listagens

Este ecrã permite ao utilizador extrair uma listagem de instituições bancárias, para ficheiro de texto com o formato CSV.

Bancos - v.01.0003.20140904

Limites da Listagem

Primeiro Banco

Último Banco

Campo	Descrição
Primeiro Banco	Código interno da primeira instituição bancária a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Último Cód. Postal	Código interno da última instituição bancária 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.
Caminho + Ficheiro	Este campo indica a localização onde o ficheiro será gravado.

Botão	Ação
<input type="button" value="..."/>	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_BANCOS_" 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 instituições bancárias com base nos critérios definidos. O resultado será semelhante ao apresentado:
Sair	Sair do ecrã.

2.2.3. Fatores de Aglutinação

Recolha

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

Factores de Aglutinação - v.01.0002.20141105

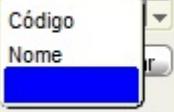
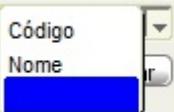
Código	Nome
0	
1	
2	CONGREGA/BCP
3	CONGREGA/TOTTA
4	APAC/BCP
5	APOMEPA
6	TOTTA NAO ASSOCIADOS
7	BPIFAC
8	CGD
9	Diversos
10	P.ARROJA/BES
11	CONGREGA/BES
12	BCP NAO ASSOCIADOS
13	BNP NAO ASSOCIADOS
14	APAC/BES
15	ANL
16	BES NAO ASSOCIADOS
17	SPM/BCP
18	PEDRO ARROJA/BNP
20	FACTORING DIRECTOS

Filtros:

- Código: Filtrar
- Código: Posicionar

Ações:

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

Campo	Descrição
Critério de filtragem	Critério para filtragem da pesquisa. 
Critério de posicionamento	Critério a escolher para realçar um resultado da pesquisa. 

Botão	Ação
Filtrar	Efetuar pesquisas com base nos critérios definidos. A pesquisa pode ser efetuada por código ou nome do fator de aglutinação. Os valores a pesquisar devem ser introduzidos nas caixas por baixo do campo dos critérios de pesquisa.
Posicionar	Posicionar-se num determinado registo. Para o fazer, o utilizador terá de efetuar um processo semelhante ao efetuado aquando de uma pesquisa. Os valores a pesquisar devem ser introduzidos nas caixas por baixo do campo dos critérios de posicionamento.
Confirmar	Confirmar as alterações efetuadas e registá-las.
+ Novo	Introduzir novo fator de aglutinação na listagem atual. Ao carregar neste botão, é aberta uma linha na listagem atual, onde o utilizador deve introduzir os novos dados, nos campos Código e Nome, na listagem. Para que a alteração seja efetivada, o utilizador tem de premir obrigatoriamente o botão Confirmar, no final deste processo.

- Abater	Eliminar um determinado fator de aglutinação na listagem atual. Para tal, o utilizador deve escolher o registo a apagar, selecionando a linha correspondente. De seguida, o utilizador deve carregar neste botão e o registo será apagado da listagem. Para que a alteração seja efetivada, o utilizador tem de premir obrigatoriamente o botão Confirmar, no final deste processo.
X Cancelar	Cancelar todas as alterações que efetuou desde a abertura do ecrã.
Sair	Sair do ecrã.

Listagens

Este ecrã permite ao utilizador extrair listagem de Fator de Aglutinação, para ficheiro de texto com o formato CSV.



Campo	Descrição
Primeiro Fator de Aglutinação	Código do primeiro fator de aglutinação a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Último Fator de Aglutinação	Código do 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.
Ficheiro	Este campo indica a localização onde o ficheiro será gravado.

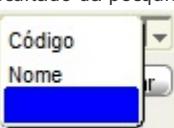
Botão	Ação
...	Escolher a localização onde pretende guardar a informação a extraír, seja dentro da máquina local ou de uma pasta de rede. O nome do ficheiro é composta pela sigla "LIST_FACAGLU_" mais a data de extração, no formato DDMMAAAA (D – Dia; M – Mês; A – Ano).
Ficheiro	Extraír a informação pretendida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

2.2.4. Tipos de Entidades

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

Tipos de Entidade - v.01.0002.20141105

Código	Nome
0	FORNECEDORES/CREDORES
1	Fornecedores gerais
2	Laboratórios
3	Bombeiros
4	S.N.S. - A.R.S.
5	
6	S.N.S. - Outros
7	Prestadores de serviços
8	Credores diversos
9	Credores p/despesas c/pessoal
10	CLIENTES E DEVEDORES
11	Subsistemas
12	Empresas de seguros
13	Ministério da Saúde
14	Administração Pública
15	Administração Privada

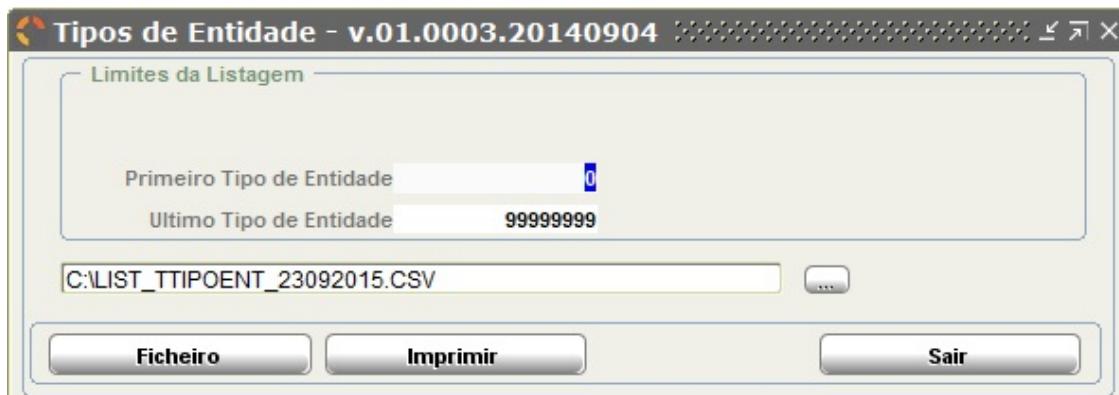
Campo	Descrição
Critério de filtragem	Critério para filtragem da pesquisa. 
Critério de posicionamento	Critério a escolher para realçar um resultado da pesquisa. 

Botão	Ação
Filtrar	Efetuar pesquisas com base nos critérios definidos. A pesquisa pode ser efetuada por código ou nome do Tipo de Entidade. Os valores a pesquisar devem ser introduzidos nas caixas por baixo do campo dos critérios de pesquisa.
Posicionar	Posicionar-se num determinado registo. Para o fazer, o utilizador terá de efetuar um processo semelhante ao efetuado aquando de uma pesquisa. Os valores a pesquisar devem ser introduzidos nas caixas por baixo do campo dos critérios de posicionamento.
Confirmar	Confirmar as alterações efetuadas e registá-las.
+ Novo	Introduzir novo tipo de entidade na listagem atual. Ao carregar neste botão, é aberta uma linha na listagem atual, onde o utilizador deve introduzir os novos dados, nos campos Código e Nome, na listagem. Para que a alteração seja efetivada, o utilizador tem de premir obrigatoriamente o botão Confirmar, no final deste processo.

- Abater	Eliminar um determinado tipo de entidade na listagem atual. Para tal, o utilizador deve escolher o registo a apagar, selecionando a linha correspondente. De seguida, o utilizador deve carregar neste botão e o registo será apagado da listagem. Para que a alteração seja efetivada, o utilizador tem de premir obrigatoriamente o botão Confirmar, no final deste processo.
X Cancelar	Cancelar todas as alterações que efetuou desde a abertura do ecrã.
Sair	Sair do ecrã.

Listagens

Este ecrã permite ao utilizador extrair listagem de Fator de Aglutinação, para ficheiro de texto com o formato CSV.



Campo	Descrição
Primeiro Tipo de Entidade	Código do primeiro tipo de entidade a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Último Tipo de Entidade	Código do último tipo de 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.
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_FACAGLU_" 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 tipos de entidades com base nos critérios definidos. O resultado será semelhante ao apresentado:
Sair	Sair do ecrã.

Instituições Bancárias

Recolha

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

Instituições Bancárias - v.01.0006.20150313

Número <input type="text" value="1"/>	Bloquear	Conta Contabilidade Geral <input type="text" value="1111"/>
Nome <input type="text" value="IGCP- Conta 1363"/>		
Morada <input type="text"/>		
Localidade <input type="text"/>		
Código Postal <input type="text"/> Q <input type="text"/>		
NIB - Entidade <input type="text" value="1234567890"/>		
Telefone <input type="text"/>	Fax <input type="text"/>	Contacto <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"=""/> << Primeiro"/> <input type="button" value"=""/> < Anterior"/> <input type="button" value"=""/> Seguinte >/> <input type="button" value"=""/> Último >>"/> <input type="button" value="Sair"/>		

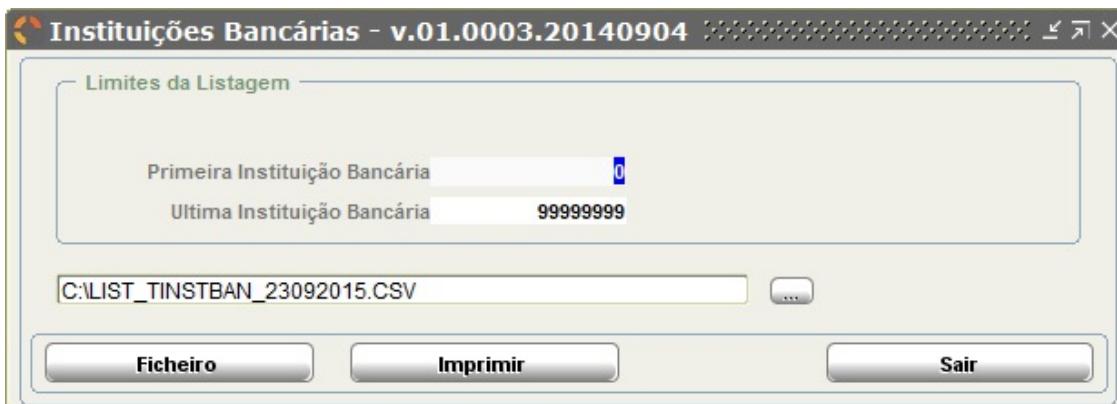
Campo	Descrição
Número	Código sequencial atribuído à entidade bancária no registo da mesma no sistema.
Conta Contabilidade Geral	Conta do Plano Oficial de Contas a que está associada a Instituição Bancária.
Nome	Nome ou designação da Instituição Bancária.
Morada	Morada da Instituição Bancária.
Localidade	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.
NIB - Entidade	Número de Identificação Bancária da Instituição Bancária.
Telefone	Telefone de contacto da Instituição Bancária.
Fax	Fax de contacto da Instituição Bancária.
Contacto	Pessoa de contacto definida pela Instituição Bancária.
Email	Email de contacto da Instituição Bancária.

Botão	Ação
Bloquear	Bloquear o registo atual contra alterações.
Desbloquear	Desbloquear o registo atual, permitindo assim a sua alteração.
Confirmar	Confirmar as alterações efetuadas e registá-las.
+ Novo	Introduzir nova instituição bancária. Ao carregar neste botão, é perguntado se o utilizador pretende introduzir uma nova instituição bancária. Caso o utilizador responda que sim, todos os campos (exceto, o número, que é automático) 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.

- Abater	Eliminar a instituição bancária que estiver no ecrã. Para registar esta ação, é necessário selecionar o botão "Confirmar".
X Cancelar	Cancelar todas as alterações que efetuou desde a abertura do ecrã.
<< Primeiro	Posicionar-se na primeira instituição bancária apresentada com base nos critérios de pesquisa introduzidos ou, caso não tenha sido efetuada nenhuma pesquisa, no primeiro registo existente no sistema.
< Anterior	Navegar na listagem de instituição bancária. Neste caso concreto, o utilizar sempre que carregar no botão, andará um registo para trás, ou seja, em direção ao primeiro.
> Seguinte	Navegar na listagem de instituição bancária. Neste caso concreto, o utilizar sempre que carregar no botão, andará um registo para a frente, ou seja, em direção ao último.
>> Último	Posicionar-se na última instituição bancária apresentada com base nos critérios de pesquisa introduzidos ou, caso não tenha sido efetuada nenhuma pesquisa, no último registo existente no sistema.
Sair	Sair do ecrã.

Listagens

Este ecrã permite ao utilizador extrair uma listagem de instituições bancárias, para ficheiro de texto com o formato CSV.



Campo	Descrição
Primeira	Instituição Bancária
Última Instituição Bancária	Código interno da última instituição bancária 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.
Caminho + 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_LISTTBAN_" mais a data de extração, no formato DDMMMAAA (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 instituições bancárias com base nos critérios definidos. O resultado final será semelhante ao apresentado:						
	 <p>LISTAGEM DE INSTITUIÇÕES BANCÁRIAS</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Nome</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>DIREÇÃO GERAL DO TESOURO</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>LISTA_PCONTAS</td> </tr> </tbody> </table> <p>Page 1</p>	Código	Nome	1	DIREÇÃO GERAL DO TESOURO	2	LISTA_PCONTAS
Código	Nome						
1	DIREÇÃO GERAL DO TESOURO						
2	LISTA_PCONTAS						

2.2.5. Responsáveis

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

Responsáveis - v.01.0001.20140401

Número:	Periodo de Gerência de:	Vencimento:
<input type="text"/>	<input type="text"/> Bloquear <input type="text"/>	<input type="text"/>
Nome:	<input type="text"/>	
Morada:	<input type="text"/>	
Localidade:	<input type="text"/>	
Código Postal:	<input type="text"/> <input type="radio"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefone:	<input type="text"/>	<input type="text"/> Nº de Contribuinte: <input type="text"/>
		Cargo: <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"=""/> << Primeiro <input type="button" value"=""/> < Anterior <input type="button" value"=""/> Seguinte > <input type="button" value"=""/> Último >> <input type="button" value="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.
Confirmar	Confirmar as alterações efetuadas e registá-las.

+ Novo	Introduzir novo responsável. Ao carregar neste botão, 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.
- Abater	Eliminar o responsável que estiver no ecrã. Para registar esta ação, é necessário selecionar o botão "Confirmar".
X Cancelar	Cancelar todas as alterações que efetuou desde a abertura do ecrã.
<< Primeiro	Posicionar-se no primeiro responsável apresentado com base nos critérios de pesquisa introduzidos ou, caso não tenha sido efetuada nenhuma pesquisa, no primeiro registo existente no sistema.
< Anterior	Navegar na listagem de responsáveis. Neste caso concreto, o utilizar sempre que carregar no botão, andará um registo para trás, ou seja, em direção ao primeiro.
> Seguinte	Navegar na listagem de responsáveis. Neste caso concreto, o utilizar sempre que carregar no botão, andará um registo para a frente, ou seja, em direção ao último.
>> Último	Posicionar-se no último responsável apresentado com base nos critérios de pesquisa introduzidos ou, caso não tenha sido efetuada nenhuma pesquisa, no último registo existente no sistema.
Sair	Sair do ecrã.

2.2.6. R.O.C. - Revisor Oficial de Contas

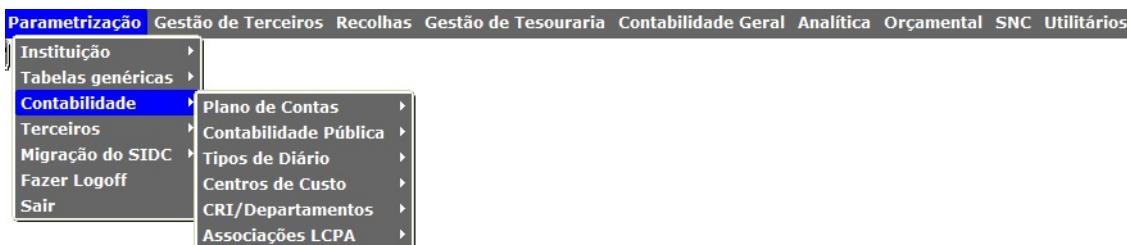
Este ecrã permite ao utilizador manipular as informações relativas aos diferentes Revisores Oficiais de Contas.

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.
	Número de identificação fiscal do revisor oficial de contas.

Nº de Contribuinte	
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
Bloquear	Bloquear o registo atual contra alterações.
Desbloquear	Desbloquear o registo atual, permitindo assim a sua alteração.
Confirmar	Confirmar as alterações efetuadas e registá-las.
+ Novo	Introduzir novo revisor oficial de contas. Ao carregar neste botão, 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.
- Abater	Eliminar o revisor oficial de contas que estiver no ecrã. Para registar esta ação, é necessário selecionar o botão "Confirmar".
X Cancelar	Cancelar todas as alterações que efetuou desde a abertura do ecrã.
<< Primeiro	Posicionar-se no primeiro revisor oficial de contas apresentado com base nos critérios de pesquisa introduzidos ou, caso não tenha sido efetuada nenhuma pesquisa, no primeiro registo existente no sistema.
< Anterior	Navegar na listagem de revisor oficial de contas. Neste caso concreto, o utilizar sempre que carregar no botão, andará um registo para trás, ou seja, em direção ao primeiro.
> Seguinte	Navegar na listagem de revisor oficial de contas. Neste caso concreto, o utilizar sempre que carregar no botão, andará um registo para a frente, ou seja, em direção ao último.
>> Último	Posicionar-se no último revisor oficial de contas apresentado com base nos critérios de pesquisa introduzidos ou, caso não tenha sido efetuada nenhuma pesquisa, no último registo existente no sistema.
Sair	Sair do ecrã.

2.3. Opção Contabilidade



Este submenu permite o acesso à parametrização de informação contabilística do sistema, tais como Planos de Contas, Contabilidade Pública, Tipos de Diário, Centros de Custo, CRI/Departamentos e Associações LCPA.

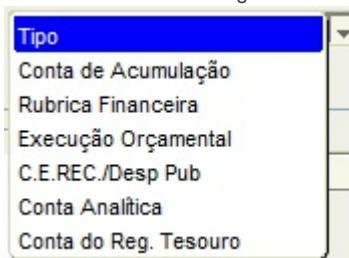
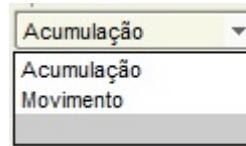
2.3.1. Plano de Contas

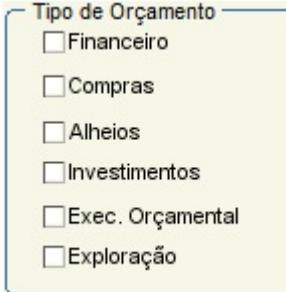
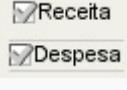
Recolha

Este ecrã permite ao utilizador manipular as informações relacionadas com o Plano de Contas.

Plano de Contas - v.01.0024.20150918

2015	Tipo	Contas	
<input type="button" value="Filtrar"/>	<input type="radio"/> Posicionar		
Conta <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 150px; overflow-y: scroll;"> 0 01 011 012 02 021 022 0221 02211 02212 0222 0223 02231 02232 0224 023 024 025 026 027 0271 0272 03 031 032 0321 0322 033 034 04 </div>			
Tipo <input type="radio"/> Acumulação Código: 0 CONTAS DO CONTROLO ORÇAMENTAL E DE ORDEM <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 300px;"> <input type="checkbox"/> Financeiro <input type="checkbox"/> Alheios <input type="checkbox"/> Exec. Orçamental <input type="checkbox"/> Compras <input type="checkbox"/> Investimentos <input type="checkbox"/> Exploração </div>			
Conta Acumulação: <input type="text"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Débito Crédito </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Valores de balanço N-1: <input type="text" value="0.00€"/> Valores de resultados N-1: <input type="text" value="0.00€"/> </div>			
Rubrica Financeira: <input type="text"/> Rubrica Financeira Ano Ant: <input type="text"/> Conta Analítica: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Receita <input type="checkbox"/> Despesa C.E. Rec./Desp Pub: <input type="text"/> Execução Orçamental: <input type="text"/>			
<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="<< Primeiro"/> <input type="button" value="< Anterior"/> <input type="button" value="Seguinte >"/> <input type="button" value="Último >>"/> <input type="button" value="Sair"/>			

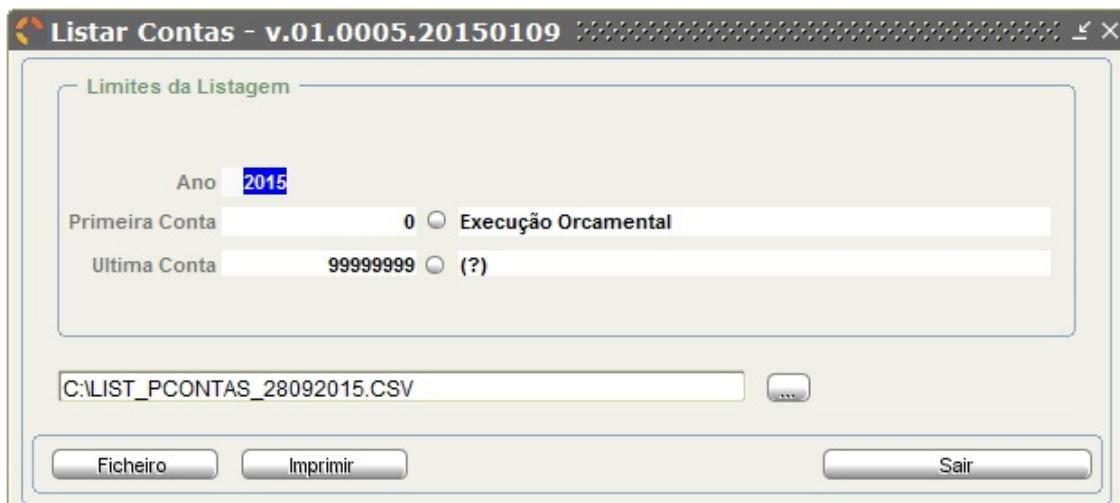
Campo	Descrição
Exercício	Listagem de exercícios disponíveis conforme o Plano de Contas. Neste campo o utilizador pode escolher o exercício e apenas verá as informações das contas registadas para esse ano. Caso o utilizador pretenda inserir uma nova conta, deve indicar neste campo a qual a exercício que pertence. 
Critério de filtragem	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. 
Critério de posicionamento	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. 
Tipo	A informação contida neste campo, indica se a conta selecionada é uma conta do tipo Acumulação ou do tipo Movimento. 

Código	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.
Tipo de Orçamento	Nesta área é apresentado qual ou quais os tipos de orçamento a que a conta pertence. Na inserção de uma nova conta, o utilizador deve marcar os registo que interessam. 
Conta Acumulação	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.
Valores de Balanço N-1 (Débito)	Valores a débito do balanço do ano anterior.
Valores de Balanço N-1 (Crédito)	Valores a crédito do balanço do ano anterior.
Valores Resultados N-1 (Débito)	Valores a débito do resultado do ano anterior.
Valores Resultados N-1 (Crédito)	Valores a crédito do resultado do ano anterior.
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. 
C.E. Rec. / Desp Pub	Valores do resultado do ano anterior, a crédito.
Execução Orçamental	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.

Botão	Ação
Confirmar	Confirmar as alterações efetuadas e registá-las.
+ Novo	Introduzir novo plano de contas. Ao carregar neste botão, é perguntado se o utilizador pretende introduzir um novo plano de contas. 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.
- Abater	Eliminar plano de contas que estiver selecionado. Para registar esta ação, é necessário selecionar o botão "Confirmar".
X Cancelar	Cancelar todas as alterações que efetuou desde a abertura do ecrã.
<< Primeiro	Posicionar-se na primeira linha do plano de contas com base nos critérios de pesquisa introduzidos ou, caso não tenha sido efetuada nenhuma pesquisa, no primeiro registo existente no sistema.
< Anterior	Navegar nas linhas do plano de contas. Neste caso concreto, o utilizar sempre que carregar no botão, andará um registo para trás, ou seja, em direção à primeira.
> Seguinte	Navegar nas diferentes linhas do plano de contas. Neste caso concreto, o utilizar sempre que carregar no botão, andará um registo para a frente, ou seja, em direção à última.
>> Último	Posicionar-se na última linha do plano de contas com base nos critérios de pesquisa introduzidos ou, caso não tenha sido efetuada nenhuma pesquisa, no último registo existente no sistema.
Sair	Sair do ecrã.

Listagens

Este ecrã permite ao utilizador extraer uma listagem das diferentes entradas do Plano de Contas, para ficheiro de texto com o formato CSV.



Campo	Descrição
Ano	Ano do exercício pretendido.
Primeira Conta	Código da primeira conta a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Última Conta	Código da última conta 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.
Caminho + 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_PCONTAS_" mais a data de extração, no formato DDMMAAAA (D – Dia; M – Mês; A – Ano).														
Ficheiro	Extrair a informação pretendida para um ficheiro de texto com o formato CSV.														
Imprimir	Imprimir uma listagem de contas com base nos critérios definidos. O resultado final será semelhante ao apresentado:  <p>The screenshot shows a printed document with the title 'LISTAGEM DO PLANO DE CONTAS - CONTABILIDADE GERAL'. It includes the logo of 'ACSS - Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa' and a table with columns 'Código' and 'Nome'. The table lists several accounts:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Nome</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>EXECUÇÃO ORÇAMENTAL</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>CRÉAMENTO - EXERCÍCIO CORRENTE</td> </tr> <tr> <td>011</td> <td>CRÉAM EXERC CORRENTE-Receitas</td> </tr> <tr> <td>012</td> <td>CRÉAM EXERC CORRENTE-Despesas</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>DESPESAS</td> </tr> <tr> <td>021</td> <td>DOTAÇÕES INICIAIS</td> </tr> </tbody> </table> <p>At the bottom, it says 'LISTA_PCONTAS' and '1/8'.</p>	Código	Nome	0	EXECUÇÃO ORÇAMENTAL	01	CRÉAMENTO - EXERCÍCIO CORRENTE	011	CRÉAM EXERC CORRENTE-Receitas	012	CRÉAM EXERC CORRENTE-Despesas	02	DESPESAS	021	DOTAÇÕES INICIAIS
Código	Nome														
0	EXECUÇÃO ORÇAMENTAL														
01	CRÉAMENTO - EXERCÍCIO CORRENTE														
011	CRÉAM EXERC CORRENTE-Receitas														
012	CRÉAM EXERC CORRENTE-Despesas														
02	DESPESAS														
021	DOTAÇÕES INICIAIS														
Sair	Sair do ecrã.														

2.3.2. Contabilidade Pública

Classificadores Económicos (Recolha)

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

Contabilidade Pública - v.01.0008.20150908

2015 Contas Posicionar Filtrar

Conta

- 0
- 0
- 01
- 01.01
- 01.01.02
- 01.01.03
- 01.01.03.A0
- 01.01.03.B0
- 01.01.03.C0
- 01.01.03.D0
- 01.01.04
- 01.01.04.A0
- 01.01.04.B0
- 01.01.04.C0
- 01.01.04.D0
- 01.01.06
- 01.01.06.A0
- 01.01.06.B0
- 01.01.06.C0
- 01.01.14.SF.00
- 01.01.14.SN.00
- 01.02
- 01.02.01
- 01.02.02
- 01.02.03
- 01.02.04

Conta

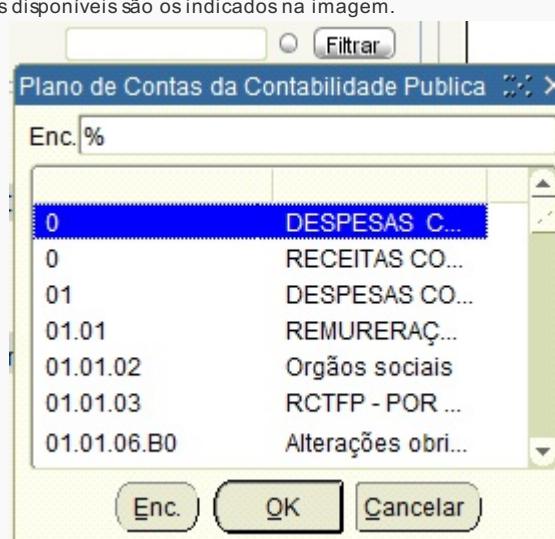
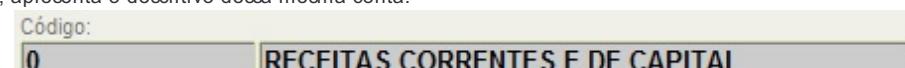
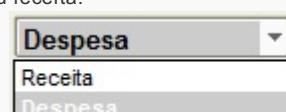
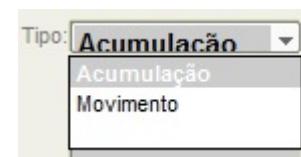
Código: 0 RECEITAS CORRENTES E DE CAPITAL

Receita Acumulação

Conta Acumul.:

Confirmar + Novo - Abater Cancelar Sair

Campo	Descrição
Exercício	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. 

Critério de posicionamento	Critério a escolher para realçar um resultado da pesquisa. O utilizador pode escolher uma conta e apesar de 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(contas). Os critérios disponíveis são os indicados na imagem.
	
Código	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. 
Tipo de Movimento	Indicação do tipo de movimento: despesa ou receita. 
Tipo de Conta	Indicação do tipo de conta. 
Conta Acumulação	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.

Botão	Ação
Confirmar	Confirmar as alterações efetuadas e registá-las.
+ Novo	Introduzir nova conta.
- Abater	Eliminar a conta selecionada. Para registar esta ação, é necessário seleccionar o botão "Confirmar".
X Cancelar	Cancelar todas as alterações que efetuou desde a abertura do ecrã.
Sair	Sair do ecrã.

Classificadores Económicos (Listagens)

Este ecrã permite ao utilizador extrair uma listagem das diferentes entradas do Plano de Contas da Contabilidade Pública, para ficheiro de texto com o formato CSV.

Listar Plano de Contas da Contabilidade Pública - v.01.0005.20150109

Limites da Listagem

Ano	2015
Primeira Conta	0 <input type="radio"/> RECEITAS CORRENTES E DE CAPITAL
Última Conta	17.03 <input type="radio"/> Reposições abatidas aos pagamentos

C:\LIST_CPUBLICA_28092015.CSV

Ficheiro **Imprimir** **Sair**

Campo	Descrição
Ano	Ano do exercício pretendido.
Primeira Conta	Código da primeira conta a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Última Conta	Código da última conta 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.
Caminho + 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_CPUBLICA_" 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 contas com base nos critérios definidos. O resultado final será semelhante ao apresentado:																																	
	 <p>LISTAGEM DO PLANO DE CONTAS - CONTABILIDADE PÚBLICA</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>Código</th> <th>Nome</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>0</td> <td>DESPESAS CORRENTES E DE CAPITAL</td> </tr> <tr> <td>R</td> <td>0</td> <td>RECEITAS CORRENTES E DE CAPITAL</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>01</td> <td>DESPESAS COM O PESSOAL</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>01.01</td> <td>REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>01.01.02</td> <td>Ongão social</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>01.01.03</td> <td>RCTTF - POR TEMPO INDETERMINADO</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>01.01.03.00</td> <td>Pessoal em funções</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>01.01.03.00</td> <td>Altensões feitas pelo remuneratório</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>01.01.03.00</td> <td>Recrutamento pessoal p/ nov post/trabalho</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>01.01.04</td> <td>PESSOAL REGIME CONTRACTO INDIV TRABALHO</td> </tr> </tbody> </table> <p>28-GET-15 14:50:38</p> <p>Página 1 de 1</p>	ID	Código	Nome	D	0	DESPESAS CORRENTES E DE CAPITAL	R	0	RECEITAS CORRENTES E DE CAPITAL	D	01	DESPESAS COM O PESSOAL	D	01.01	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES	D	01.01.02	Ongão social	D	01.01.03	RCTTF - POR TEMPO INDETERMINADO	D	01.01.03.00	Pessoal em funções	D	01.01.03.00	Altensões feitas pelo remuneratório	D	01.01.03.00	Recrutamento pessoal p/ nov post/trabalho	D	01.01.04	PESSOAL REGIME CONTRACTO INDIV TRABALHO
ID	Código	Nome																																
D	0	DESPESAS CORRENTES E DE CAPITAL																																
R	0	RECEITAS CORRENTES E DE CAPITAL																																
D	01	DESPESAS COM O PESSOAL																																
D	01.01	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES																																
D	01.01.02	Ongão social																																
D	01.01.03	RCTTF - POR TEMPO INDETERMINADO																																
D	01.01.03.00	Pessoal em funções																																
D	01.01.03.00	Altensões feitas pelo remuneratório																																
D	01.01.03.00	Recrutamento pessoal p/ nov post/trabalho																																
D	01.01.04	PESSOAL REGIME CONTRACTO INDIV TRABALHO																																
Sair	Sair do ecrã.																																	

2.3.3. Gestão Fonte de Financiamento

Este ecrã permite ao utilizador manipular as informações relacionadas com a Gestão das Fontes de Financiamento.

Gestão de Códigos - v.01.0013.20151113

Exercício:	2016	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Posicionar	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Filtrar
Fontefinanc	Nome				
311	Receitas gerais				
313	Saldos de Receitas Gerais				
367	Receitas Próprias afetas a projetos cofinanciados-Outros				
480	Financiamento UE - Outros				
510	Receita própria do ano				
520	Saldos de Receitas Próprias transitados				
540	Transferências de RP entre organismos				

Botões:

- Confirmar
- + Novo
- Abater
- Sair

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 fonte de financiamento, deve indicar neste campo a qual o exercício a que pertence.
Fontefinanc	Este campo indica o código da fonte de financiamento.
Nome	Este campo apresenta a descrição da fonte de financiamento para o código indicado.

Botão	Ação
Confirmar	Confirmar as alterações efetuadas e registá-las.
+ Novo	Introduzir nova fonte de financiamento, com base no ano introduzido no campo "Exercício". Ao carregar neste botão, é perguntado se o utilizador pretende introduzir uma nova fonte de financiamento. 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.
- Abater	Eliminar a fonte de financiamento que estiver selecionado. Para registar esta ação, é necessário selecionar o botão "Confirmar".
Sair	Sair do ecrã.

2.3.4. Gestão Programa

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

Gestão de Códigos - v.01.0007.20150818

Exercício: 2015

Programa	Nome
12	

Ações: Confirmar, + Novo, - Abater, Sair

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 um novo programa, deve indicar neste campo a qual o exercício a que pertence.
Fontefinanc	Este campo indica o código do programa.
Nome	Este campo apresenta a descrição do programa para o código indicado.

Botão	Ação
Confirmar	Confirmar as alterações efetuadas e registá-las.
+ Novo	Introduzir novo programa. Ao carregar neste botão, é perguntado se o utilizador pretende introduzir um novo programa. 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.
- Abater	Eliminar o programa que estiver selecionado. Para registar esta ação, é necessário selecionar o botão "Confirmar".
Sair	Sair do ecrã.

2.3.5. Gestão Medida

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

Gestão de Códigos - v.01.0007.20150818

Exercício: 2015

Programa	Nome
22	

Ações: Confirmar, + Novo, - Abater, Sair

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 medida, deve indicar neste campo a qual o exercício a que pertence.
Fontefinanc	Este campo indica o código da medida.
Nome	Este campo apresenta a descrição da medida para o código indicado.

Botão	Ação
Confirmar	Confirmar as alterações efetuadas e registá-las.
+ Novo	Introduzir nova medida. Ao carregar neste botão, é perguntado se o utilizador pretende introduzir uma nova medida. 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.
- Abater	Eliminar o programa que estiver selecionado. Para registar esta ação, é necessário selecionar o botão "Confirmar".
Sair	Sair do ecrã.
Confirmar	Confirmar as alterações efetuadas e registá-las.
+ Novo	Introduzir nova medida. Ao carregar neste botão, é perguntado se o utilizador pretende introduzir uma nova medida. 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.
- Abater	Eliminar o programa que estiver selecionado. Para registar esta ação, é necessário selecionar o botão "Confirmar".
Sair	Sair do ecrã.

2.3.6. Gestão Projeto

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

Gestão de Códigos - v.01.0007.20150818

Programa	Nome
0	

Exercício: 2015

Buttons: Confirmar, + Novo, - Abater, Sair

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 um novo projeto, deve indicar neste campo a qual o exercício a que pertence.
Fontefinanc	Este campo indica o código do projeto.
Nome	Este campo apresenta a descrição do projeto para o código indicado.

Botão	Ação
-------	------

Confirmar	Confirmar as alterações efetuadas e registá-las.
+ Novo	Introduzir novo projeto. Ao carregar neste botão, é perguntado se o utilizador pretende introduzir um novo projeto. 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.
- Abater	Eliminar o projeto que estiver selecionado. Para registar esta ação, é necessário selecionar o botão "Confirmar".
Sair	Sair do ecrã.

2.3.7. Gestão Regionalização

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

Programa	Nome
0	

Exercício: 2015

Buttons: Confirmar, + Novo, - Abater, Sair

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 regionalização, deve indicar neste campo a qual o exercício a que pertence.
Fontefinanc	Este campo indica o código da regionalização.
Nome	Este campo apresenta a descrição da regionalização para o código indicado.

Botão	Ação
Confirmar	Confirmar as alterações efetuadas e registá-las.
+ Novo	Introduzir nova regionalização. Ao carregar neste botão, é perguntado se o utilizador pretende introduzir uma nova regionalização. 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.
- Abater	Eliminar a regionalização que estiver selecionado. Para registar esta ação, é necessário selecionar o botão "Confirmar".
Sair	Sair do ecrã.

2.3.8. Gestão Atividade

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

Gestão de Códigos - v.01.0007.20150818

Exercício: 2015

Programa	Nome
130	

Ações: Confirmar, + Novo, - Abater, Sair

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 atividade, deve indicar neste campo a qual o exercício a que pertence.
Fontefinanc	Este campo indica o código da atividade.
Nome	Este campo apresenta a descrição da atividade para o código indicado.

Botão	Ação
Confirmar	Confirmar as alterações efetuadas e registá-las.
+ Novo	Introduzir nova atividade. Ao carregar neste botão, é perguntado se o utilizador pretende introduzir uma nova atividade. 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.
- Abater	Eliminar a atividade que estiver selecionado. Para registar esta ação, é necessário selecionar o botão "Confirmar".
Sair	Sair do ecrã.

2.3.9. Gestão Natureza

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

Gestão de Códigos - v.01.0007.20150818

Exercício: 2015

Programa	Nome
0	

Ações: Confirmar, + Novo, - Abater, Sair

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 natureza, deve indicar neste campo a qual o exercício a que pertence.
Fontefinanc	Este campo indica o código da natureza.
Nome	Este campo apresenta a descrição da natureza para o código indicado.

Botão	Ação
Confirmar	Confirmar as alterações efetuadas e registá-las.
+ Novo	Introduzir nova natureza. Ao carregar neste botão, é perguntado se o utilizador pretende introduzir uma nova natureza. 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.
- Abater	Eliminar a natureza que estiver selecionado. Para registar esta ação, é necessário selecionar o botão "Confirmar".
Sair	Sair do ecrã.

2.3.10. Gestão Departamento

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

Programa	Nome

Exercício: 2015

Buttons: Confirmar, + Novo, - Abater, Sair

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 um novo departamento, deve indicar neste campo a qual o exercício a que pertence.
Fontefinanc	Este campo indica o código do departamento.
Nome	Este campo apresenta a descrição do departamento para o código indicado.

Botão	Ação
Confirmar	Confirmar as alterações efetuadas e registá-las.
+ Novo	Introduzir novo departamento. Ao carregar neste botão, é perguntado se o utilizador pretende introduzir um novo departamento. 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.
- Abater	Eliminar o departamento que estiver selecionado. Para registar esta ação, é necessário selecionar o botão "Confirmar".

2.3.11. Tipos de Diário

Recolha

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

Tipos de Diário - v.01.0002.20141105

Código	Posicionar
0	<input type="button" value="Codigo"/>
1	
2	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	

Diário

Designação:

Ano: **2015** Último Número: **80056014**

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

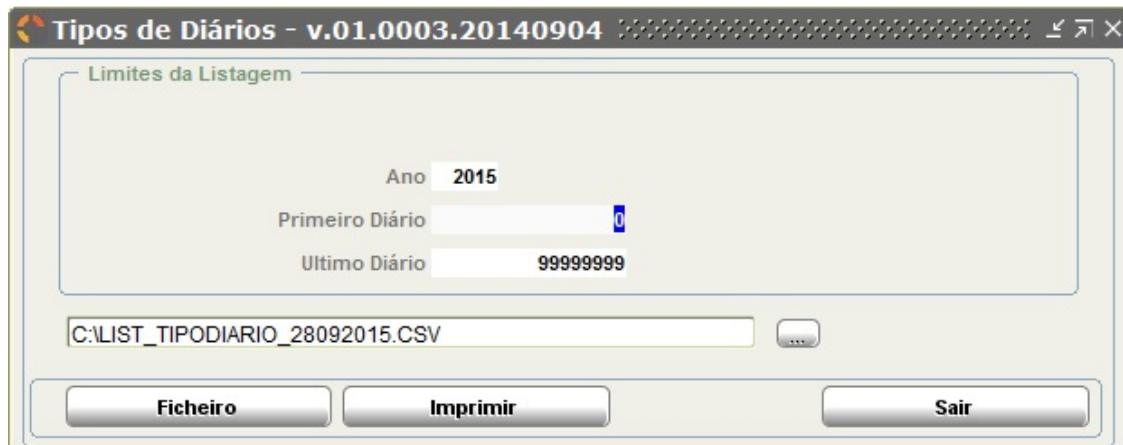
Campo	Descrição
Critério de posicionamento	Critério a escolher para realçar um resultado da pesquisa.. O utilizador pode escolher uma código e após carregar no botão, o registo atual passa a ser aquele que o utilizador identificou.
Designação	Este campo apresenta a designação do código de diário apresentado.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

Botão	Ação
<< Primeiro	Posicionar-se na primeira linha da listagem com base nos critérios de pesquisa introduzidos ou, caso não tenha sido efetuada nenhuma pesquisa, no primeiro registo existente no sistema.
< Anterior	Navegar nas linhas da listagem. Neste caso concreto, o utilizar sempre que carregar no botão, andará um registo para trás, ou seja, em direção à primeira.
> Seguinte	Navegar nas linhas da listagem. Neste caso concreto, o utilizar sempre que carregar no botão, andará um registo para a frente, ou seja, em direção à última.
>> Último	Posicionar-se na última linha da listagem com base nos critérios de pesquisa introduzidos ou, caso não tenha sido efetuada nenhuma pesquisa, no último registo existente no sistema.
Confirmar	Confirmar as alterações efetuadas e registá-las.
+ Novo	Introduzir novo tipo de diário. Ao carregar neste botão, 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.
- Abater	Eliminar o tipo de diário que estiver selecionado. Para registar esta ação, é necessário selecionar o botão "Confirmar".

X Cancelar	Cancelar todas as alterações que efetuou desde a abertura o ecrã.
Sair	Sair do ecrã.

Listagens

Este ecrã permite ao utilizador extrair uma listagem dos diferentes Tipos de Diários, para ficheiro de texto com o formato CSV.



Campo	Descrição
Ano	Ano do exercício pretendido.
Primeiro Diário	Código do primeiro diário a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Último Diário	Código do último diário 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.
Caminho + 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_TIPODIARIO_" 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 tipos de diário com base nos critérios definidos. O resultado final será semelhante ao apresentado:														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ACSS</th> <th>LISTAGEM DE TIPOS DE DIÁRIOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Código</td> <td>Nome</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>Bancos</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Caixa</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>DESPESAS FUNDOS PROPRIOS</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Cabeamentos</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Compromissões</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">LISTAGEM_TIPODIARIO Page 1</p>	ACSS	LISTAGEM DE TIPOS DE DIÁRIOS	Código	Nome	0	Bancos	1	Caixa	10	DESPESAS FUNDOS PROPRIOS	11	Cabeamentos	12	Compromissões
ACSS	LISTAGEM DE TIPOS DE DIÁRIOS														
Código	Nome														
0	Bancos														
1	Caixa														
10	DESPESAS FUNDOS PROPRIOS														
11	Cabeamentos														
12	Compromissões														
Sair	Sair do ecrã.														

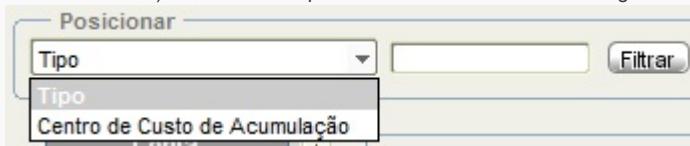
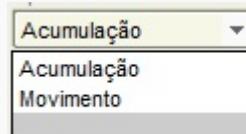
2.3.12. Centros de Custos

Recolha

Este ecrã permite ao utilizador manipular as informações relacionadas com centros de custos.

Centros de Custo - v.01.0004.20150512

Posicionar	<input type="button" value="Tipo"/>	<input type="button" value="Filtrar"/>	<input type="button" value="Centros de Custo"/>	<input type="radio"/> Posicionar
Centro de Custo Ano: <input type="text" value="2015"/> Descrição: SECÇÕES PRINCIPAIS Tipo: Acumulação C. custo Acumulação: Código CRNDepartamento: Unidade Obra: Quantidade: 0 Unidade Obra nº2: Quantidade nº2: <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"=""/> << Primeiro"/> <input type="button" value"=""/> < Anterior"/> <input type="button" value"=""/> Seguinte >/> <input type="button" value"=""/> Último >>/> <input type="button" value="Sair"/>				

Campo	Descrição
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. 
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. 
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 CRNDepartamento	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.

Botão	Ação
Confirmar	Confirmar as alterações efetuadas e registá-las.
+ Novo	Introduzir novo centro de custo. Ao carregar neste botão, 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.
- Abater	Eliminar o centro de custo que estiver selecionado. Para registar esta ação, é necessário selecionar o botão "Confirmar".
X Cancelar	Cancelar todas as alterações que efetuou desde a abertura do ecrã.
<< Primeiro	Posicionar-se na primeira linha da listagem com base nos critérios de pesquisa introduzidos ou, caso não tenha sido efetuada nenhuma pesquisa, no primeiro registo existente no sistema.
< Anterior	Navegar nas linhas da listagem. Neste caso concreto, o utilizar sempre que carregar no botão, andará um registo para trás, ou seja, em direção à primeira.
> Seguinte	Navegar nas linhas da listagem. Neste caso concreto, o utilizar sempre que carregar no botão, andará um registo para a frente, ou seja, em direção à última.
>> Último	Posicionar-se na última linha da listagem com base nos critérios de pesquisa introduzidos ou, caso não tenha sido efetuada nenhuma pesquisa, no último registo existente no sistema.
Sair	Sair do ecrã.

Listagens

Este ecrã permite ao utilizador extraer uma listagem dos diferentes centros de custos, para ficheiro de texto com o formato CSV.

The screenshot shows a software interface titled "Centros de Custo - v.01.0007.20150728". It has a "Limites da Listagem" section with fields for "Ano" (2015), "Primeiro Centro de Custo" (2 SECÇÕES AUXILIARES DE APOIO CLÍNICO), and "Último Centro de Custo" (299061117 Cons.Ext.Psicologia do Sono). Below this is a "Caminho +" field containing "C:\LIST_CCUSTOS_28092015.CSV". At the bottom are buttons for "Ficheiro", "Imprimir", and "Sair".

Campo	Descrição
Ano	Ano do exercício pretendido.
Primeiro Centro de Custo	Código do primeiro centro de custo a extraer. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Último Centro de Custo	Código do último centro de custo a extraer. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado no campo superior e menos ou igual ao indicado neste campo.
Caminho +	Ficheiro Este campo indica a localização onde o ficheiro será gravado.

Botão	Ação

...	Escolher a localização onde pretende guardar a informação a extrair, seja dentro da máquina local ou de uma pasta de rede. O nome do ficheiro é composta pela sigla "LIST_CCUSTO_" 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 centros de custos com base nos critérios definidos. O resultado final será semelhante ao apresentado:
Sair	Sair do ecrã.



2.3.13. CRI\Departamentos

Recolha

Este ecrã permite ao utilizador manipular as informações relacionadas com centro de responsabilidade integrado.

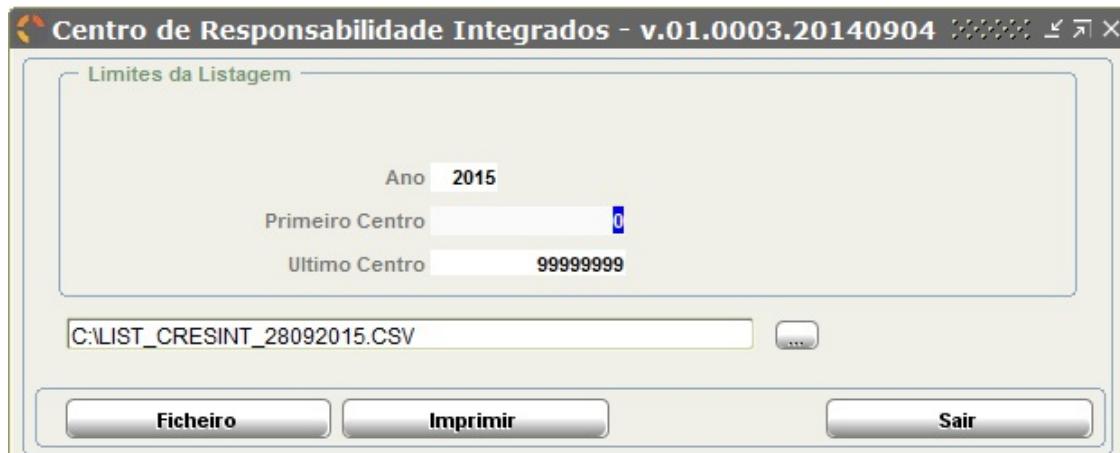
Campo	Descrição
Crítario de posicionamento	Critério a escolher para realçar um resultado da pesquisa. O utilizador pode escolher um centro de responsabilidade integrado e após carregar no botão, o registo atual passa a ser aquele que o utilizador identificou.
Ano	Este campo indica a que exercício pretende o centro de responsabilidade integrado.
Designação	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.
--------------------	-------------

Botão	Ação
Confirmar	Confirmar as alterações efetuadas e registá-las.
+ Novo	Introduzir novo centro de responsabilidade integrado. Ao carregar neste botão, 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.
- Abater	Eliminar o centro de responsabilidade integrado que estiver selecionado. Para registar esta ação, é necessário selecionar o botão "Confirmar".
X Cancelar	Cancelar todas as alterações que efetuou desde a abertura do ecrã.
<< Primeiro	Posicionar-se na primeira linha da listagem com base nos critérios de pesquisa introduzidos ou, caso não tenha sido efetuada nenhuma pesquisa, no primeiro registo existente no sistema.
< Anterior	Navegar nas linhas da listagem. Neste caso concreto, o utilizar sempre que carregar no botão, andará um registo para trás, ou seja, em direção à primeira.
> Seguinte	Navegar nas linhas da listagem. Neste caso concreto, o utilizar sempre que carregar no botão, andará um registo para a frente, ou seja, em direção à última.
>> Último	Posicionar-se na última linha da listagem com base nos critérios de pesquisa introduzidos ou, caso não tenha sido efetuada nenhuma pesquisa, no último registo existente no sistema.
Sair	Sair do ecrã.

Listagens

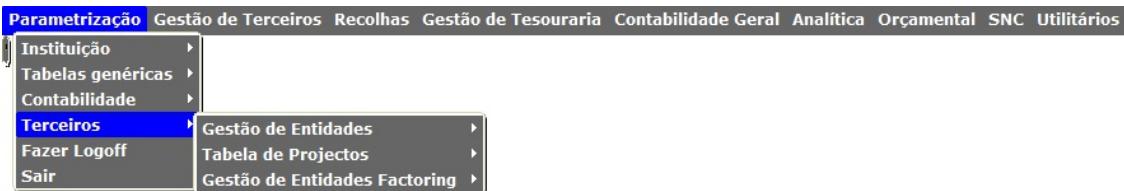
Este ecrã permite ao utilizador extraer uma listagem dos diferentes centros de responsabilidade integrados, para ficheiro de texto com o formato CSV.



Campo	Descrição
Ano	Ano do exercício pretendido.
Primeiro Centro	Código do primeiro centros de responsabilidade integrados a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Último Centro	Código do último centros de responsabilidade integrados 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.
	Este campo indica a localização onde o ficheiro será gravado.

Botão	Ação
...	Escolher a localização onde pretende guardar a informação a extrair, seja dentro da máquina local ou de uma pasta de rede. O nome do ficheiro é composta pela sigla "LIST_CRESINT_" mais a data de extração, no formato DDMMAAAA (D – Dia; M – Mês; A – Ano).
Ficheiro	Extrair a informação pretendida para um ficheiro de texto com o formato CSV.
Imprimir	Imprimir uma listagem de centros de responsabilidade integrados com base nos critérios definidos. O resultado final será semelhante ao apresentado.
Sair	Sair do ecrã.

2.4. Terceiros



Este submenu permite o acesso à parametrização de informação de terceiros, tais como a Gestão de Entidades, Tabelas de Projetos e Gestão de Entidades Factoring.

2.4.1. Gestão de Entidades

Recolha

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

The screenshot shows the 'Gestão de Entidades' form. The top section contains fields for basic entity information: Número (with radio buttons for Intragrupos and Entidade Parceira), Factor de aglutinação, Dias de Vencimento, Bloquear Pagamento, Nome, Morada, Localidade, País, Código Postal, Nº de Contribuinte, Situação Contributiva, Telefone, Fax, Contacto, and Email. Below these are two dropdown tables: 'Número - Entidade' and 'Número - Factoring'. At the bottom of the form are buttons for '+ Novo', '- Abater', 'Cancelar', 'Confirmar', and 'Sair'.

Campo	Descrição
Número	

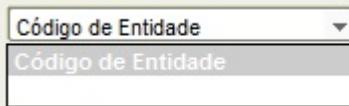
	Este campo identifica o número da entidade. Caso a entidade introduzida já exista, todos os campos são preenchidos com os dados anteriormente introduzidos, podendo o utilizador alterar a informação pretendida. Caso a entidade ainda não exista, é perguntado ao utilizador se pretende inserir uma nova (Esta 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.
Intragrupo	Este campo indica se a entidade é intragrupo ou não. Caso seja, é apresentado um campo com o descriptivo do intragrupo. 
Entidade Parceira	Este campo indica se a entidade é uma entidade parceira ou não. Caso seja, é apresentado um campo com o descriptivo 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 descriptivo 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 descriptivo 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 descriptivo pode obter uma listagem de todos os países disponíveis. 
Código Postal	Código postal da entidade.
Telefone	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.
Situação Contributiva	As explicações deste ecrã encontram-se no final das tabelas relacionadas com este ecrã.
(Entidade) – Tipo	Tipo de número de conta bancária: - NIB : Numero de Identificação Bancária; - IBAN : Número Internacional de Conta Bancária. 
(Entidade) – Número	Número de conta bancária, no formato indicado no campo anterior.

(Entidade) – Swift	Número de BIC (Bank Identifier Code), código que permite identificar bancos internacionais.
(Entidade) – Banco	Designação da instituição bancária assignada à conta introduzida. Este campo é de preenchimento automático pelo sistema.
(Factoring) – Número	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.
(Factoring) – Nome Entidade	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.

Botão	Ação
Situação Contributiva	Ao carregar neste botão é aberto outro ecrã onde o utilizador pode inserir, alterar ou apagar dados relativos à entidade. Ver ecrã e conceitos por baixo das tabelas do ecrã atual.
+ Novo	Introduzir nova entidade. Ao carregar neste botão, é perguntado se o utilizador pretende introduzir uma nova entidade. Caso o utilizador responda que sim, todos os campos, exceto o número 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.
- Abater	Eliminar uma entidade. Para registar esta ação, é necessário selecionar o botão "Confirmar".
X Cancelar	Cancelar todas as alterações que efetuou desde a abertura do ecrã.
Confirmar	Confirmar as alterações efetuadas e registá-las.
Sair	Sair do ecrã.

Recolha de Situações Contributivas das Entidades - v.01.0003

<input type="text" value="Código de Entidade"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Filtrar"/>
<input type="text" value="Nº de Contribuinte"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Posicionar"/>
Nº de Contribuinte: 501143416		
NISS:	Dívida:	
<input type="checkbox"/> Data de Contribuição		
Data da declaração	Data da Validade	
Data do consentimento	Data da Revogação	
Data da Consulta	Data de Validação	
<input type="checkbox"/> Data de Dec. Tributária		
Data da declaração	Data da Validação	
Data do consentimento	Data da Revogação	
Data da Consulta	Data de Validação	
Observações		
<input type="button" value="<< Primeiro"/> <input type="button" value="< Anterior"/> <input type="button" value="Seguinte >"/> <input type="button" value="Último >>"/>		
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="+ Novo"/> <input type="button" value="- Abater"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		
<input type="button" value="Listar"/> <input type="button" value="? Ajuda"/> <input type="button" value="Sair"/>		

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.

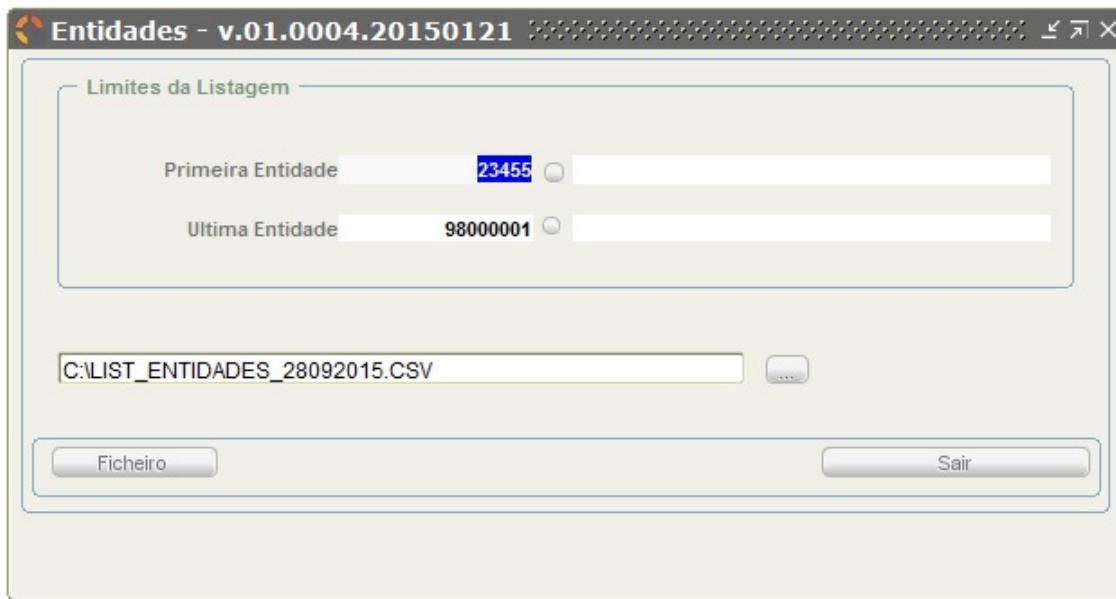
Data da Validade	Data de validade da declaração. Caso o utilizador pretenda indicar informação neste campo, deve primeiro marcar a caixa da Data de Contribuição.
Data do Consentimento	Data de consentimento da declaração. Caso o utilizador pretenda indicar informação neste campo, deve primeiro marcar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

Botão	Ação
<< Primeiro	Posicionar-se na primeira linha da recolha de situações contributivas das entidades com base nos critérios de pesquisa introduzidos ou, caso não tenha sido efetuada nenhuma pesquisa, no primeiro registo existente no sistema.
< Anterior	Navegar nas linhas da recolha de situações contributivas das entidades. Neste caso concreto, o utilizar sempre que carregar no botão, andará um registo para trás, ou seja, em direção à primeira.
> Seguinte	Navegar nas diferentes situações contributivas da entidade. Neste caso concreto, o utilizar sempre que carregar no botão, andará um registo para a frente, ou seja, em direção à última.
>> Último	Posicionar-se na última situação contributiva da entidade com base nos critérios de pesquisa introduzidos ou, caso não tenha sido efetuada nenhuma pesquisa, no último registo existente no sistema.
Confirmar	Confirmar as alterações efetuadas e registá-las.
+ Novo	Introduzir nova situação contributiva da entidade. Ao carregar neste botão, é perguntado se o utilizador pretende introduzir uma nova situação contributiva da entidade. 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.
- Abater	Eliminar uma situação contributiva da entidade que estiver selecionado. Para registar esta ação, é necessário selecionar o botão "Confirmar".

Cancelar	Cancelar todas as alterações que efetuou desde a abertura o ecrã.
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>
? Ajuda	Aceder à ajuda da aplicação. :warning: Funcionalidade indisponível.
Sair	Sair do ecrã.

Listagens

Este ecrã permite ao utilizador extrair uma listagem das diferentes Entidades, para ficheiro de texto com o formato CSV.



Este ecrã permite ao utilizador extrair uma listagem das diferentes Entidades, para ficheiro de texto com o formato CSV.

Campo	Descrição
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 superior ao indicado no campo superior e menos ou igual ao indicado neste campo.
Caminho + Ficheiro	Este campo indica a localização onde o ficheiro será gravado.

Botão	Ação
...	

	Escolher a localização onde pretende guardar a informação a extrair, seja dentro da máquina local ou de uma pasta de rede. O nome do ficheiro é composta pela sigla "LIST_ENTIDADES_" 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 entidades com base nos critérios definidos. O resultado final será semelhante ao apresentado:
Sair	Sair do ecrã.

2.4.2. Tabela de Projetos

Recolha

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

The screenshot shows a software window titled "Tabela de Projectos - v.01.0002.20141105". On the left is a vertical list of project codes: 01, 01000000, 0101, 0101_957, 0102, 0103, 01030000, 01033982, 0104, 0105, 0106, 01080000, and 01082114. To the right of the list are several input fields and buttons. At the top right are buttons for "Posicionar" (with dropdown menus for "Codigo" and "Posicionar"), "Nome:" (with a text input field containing "Geral"), and "Valor:" (with a text input field containing "0.00€"). Below these are navigation buttons: "<< Primeiro", "< Anterior", "Seguinte >", and ">> Último". At the bottom are buttons for "Confirmar", "+ Novo" (highlighted in green), "- Abater" (highlighted in red), "X Cancelar", and "Sair".

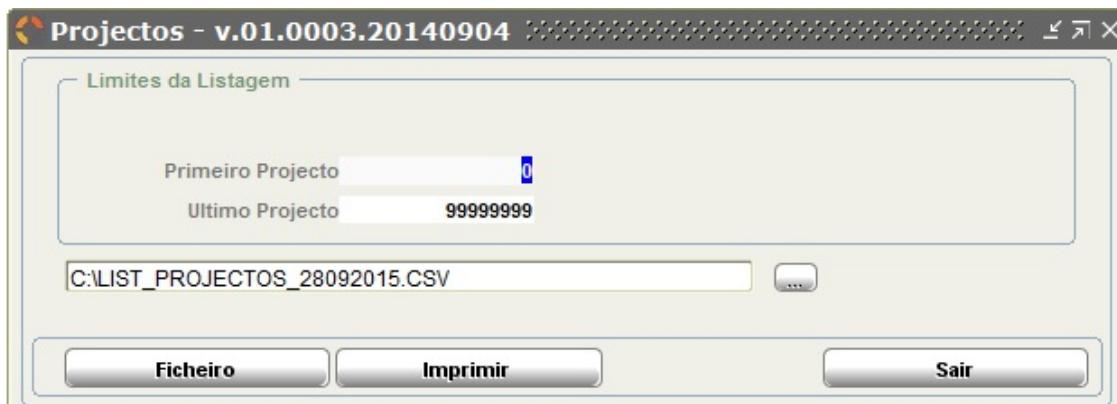
Campo	Descrição
Critério de posicionamento	Critério a escolher para realçar um resultado da pesquisa. O utilizador pode escolher um código de projeto e após carregar no botão, o registo atual passa a ser aquele que o utilizador identificou.
	<input type="button" value="Nº de Contribuinte"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Posicionar"/> <input type="button" value="Nº de Contribuinte"/>
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.

Botão	Ação
<< Primeiro	Posicionar-se na primeira linha de códigos de projeto com base nos critérios de pesquisa introduzidos ou, caso não tenha sido efetuada nenhuma pesquisa, no primeiro registo existente no sistema.
< Anterior	

	Navegar nas linhas de códigos de projeto. Neste caso concreto, o utilizar sempre que carregar no botão, andará um registo para trás, ou seja, em direção à primeira.
> Seguinte	Navegar nas linhas de códigos de projeto. Neste caso concreto, o utilizar sempre que carregar no botão, andará um registo para a frente, ou seja, em direção à última.
>> Último	Posicionar-se na última linha de códigos de projeto com base nos critérios de pesquisa introduzidos ou, caso não tenha sido efetuada nenhuma pesquisa, no último registo existente no sistema.
Confirmar	Confirmar as alterações efetuadas e registá-las.
+ Novo	Introduzir novo projeto. Ao carregar neste botão, é perguntado se o utilizador pretende introduzir uma nova entidade. Caso o utilizador responda que sim, todos os campos, exceto o número 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.
- Abater	Eliminar um projeto. Para registar esta ação, é necessário selecionar o botão "Confirmar".
X Cancelar	Cancelar todas as alterações que efetuou desde a abertura do ecrã.
Sair	Sair do ecrã.

Listagens

Este ecrã permite ao utilizador extrair uma listagem dos diferentes Projetos, para ficheiro de texto com o formato CSV.



Campo	Descrição
Primeiro Projeto	Código do primeiro projeto a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Último Projeto	Código do último projeto 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.
Caminho + 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_PROJECTOS_" 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 projetos com base nos critérios definidos. O resultado final será semelhante ao apresentado:
Sair	Sair do ecrã.

2.4.3. Gestão de Entidades Factoring

Recolha

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

Gestão de Entidades Factoring - v.01.0007.20150605

Número:	Nome:	Telefone nº1:																
Morada:		Fax:																
Localidade:	País:	Contacto:																
Código Postal:	Nº de Contribuinte:	Email:																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Número Factoring</th> <th>Swift</th> <th>Nome</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>			Tipo	Número Factoring	Swift	Nome												
Tipo	Número Factoring	Swift	Nome															
Observações:																		

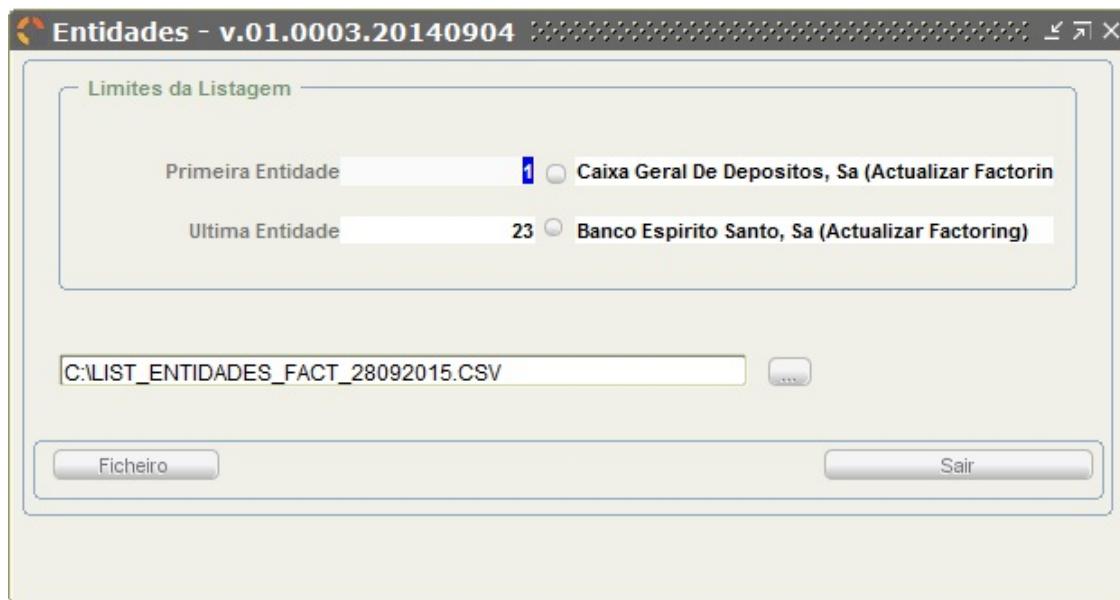
Campo	Descrição
Número	Este campo identifica o número da entidade. Caso a entidade introduzida já exista, todos os campos são preenchidos com os dados anteriormente introduzidos, podendo o utilizador alterar a informação pretendida. Caso a entidade ainda não exista, é perguntado ao utilizador se pretende 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	<i>Factoring</i>
(Entidade Factoring) – Swift	Número de BIC (<i>Bank Identifier Code</i>), 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.

Botão	Ação
+ Novo	Introduzir nova entidade. Ao carregar neste botão, é perguntado se o utilizador pretende introduzir uma nova entidade. Caso o utilizador responda que sim, todos os campos, exceto o número 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.
- Abater	Eliminar uma entidade. Para registar esta ação, é necessário selecionar o botão "Confirmar".
X Cancelar	Cancelar todas as alterações que efetuou desde a abertura do ecrã.
Confirmar	Confirmar as alterações efetuadas e registá-las.
Sair	Sair do ecrã.

Listagens

Este ecrã permite ao utilizador extraír uma listagem das diferentes Entidades *Factoring*, para ficheiro de texto com o formato CSV.

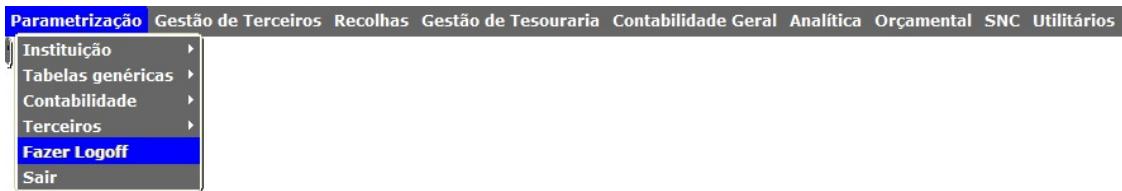


Campo	Descrição
Primeira Entidade	Código da primeira entidade a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Última Entidade	Código da última entidade a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado no campo superior e menos ou igual ao indicado neste campo.

Caminho + Ficheiro	Este campo indica a localização onde o ficheiro será gravado.
--------------------	---

Botão	Ação
...	Escolher a localização onde pretende guardar a informação a extrair, seja dentro da máquina local ou de uma pasta de rede. O nome do ficheiro é composta pela sigla "LIST_ENTIDADES_FACT_" 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 entidades com base nos critérios definidos. O resultado final será semelhante ao apresentado:
Sair	Sair do ecrã.

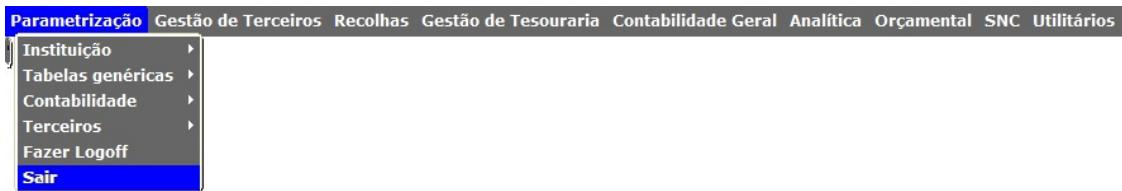
2.5. Fazer Logoff



Este submenu permite ao utilizador desligar a sua sessão na aplicação, sem contudo sair da mesma. Após escolher esta opção será novamente apresentado o ecrã de acesso à aplicação, onde poderá efetuar novo acesso (login) com o mesmo utilizador de sistema ou com outro diferente.

The screenshot shows a login interface titled 'Login - v.01.0017.20150826'. It has fields for 'Nome' (Name) and 'Password' (Password). Below these are dropdown menus for 'Data de Trabalho' (Work Date) set to '28-09-2015' and 'Ano de Utilizador' (User Year) set to '2015'. At the bottom are 'Login', 'Sair' (Logout), and 'Altera Password' (Change Password) buttons. To the right is a list of names: CATARINA, GESTOR, LLOURENCO, MIGRACAO, NATALIA, NORMA, PAULA, and VITOR.

2.6. Sair



Este submenu permite ao utilizador desligar a sua sessão e a aplicação, saído da mesma. Após escolher esta opção, o utilizador terá de arrancar novamente com a aplicação e efetuar novo acesso (login) caso pretenda efetuar novas tarefas.

3. Menu Gestão de Terceiros

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

Parametrização	Gestão de Terceiros	Recolhas	Gestão de Tesouraria	Contabilidade Geral	Analítica	Orçamental	SNC	Utilitários
	Extrato por Entidade Extrato de Proc. Aquisição Mapas de Gestão Transferência de Entidades Transferência de Contas Transferência de Centros de Custos Balancete de Terceiros Ofícios Antiguidade de Saldos Procura de Documentos							

Acedendo ao mesmo temos as seguintes opções disponíveis:

Opção	Descrição	Utilizadores
Extrato por Entidade	Visualizar e obter impressões/extratos de informação relacionada com a Entidade, tais como conta corrente, notas de encomenda, faturas em conferência/receção ou autorizações de pagamento.	Todos
Extrato de Proc. Aquisição	Visualizar e obter extratos de informação relacionada com o processo de aquisição e compromissos assumidos.	Todos
Mapas de Gestão	Obter impressões e extratos de informação relacionada com documentos por datas e contas, informação de contas correntes de terceiros e mapas para o IVA.	Todos
Transferência de Entidades	Efetuar a transferência de entidades, no exercício atual ou em exercícios anteriores.	Todos
Transferência de Contas	Efetuar a transferência de contas, no exercício atual ou em exercícios anteriores.	Todos
Transferência de Centros de Custos	Efetuar a transferência de centros de contas.	Todos
Balancete de Terceiros	Imprimir e extrair informação relacionada com balancetes de terceiros e respetivos movimentos.	Todos
Ofícios	a impressão de ofícios a devedores e credores e certificação legal de contas.	Todos
Antiguidade de Saldos	Extrair informação relacionada com dívidas/créditos a terceiros e dívidas/créditos por conta.	Todos
Procura de Documentos	Visualizar toda a informação respeitante a documentos, tais como a sua contabilidade geral, orçamental, analítica, POCMS, regularizações, encontros de contas, processos, contabilidade geral (inicial) e outras informações relevantes.	Todos

3.1. Extrato por Entidade

Extrato por Entidade - v.01.0042.20150317

Extrato por Entidade														
Tipo	Entidade	911001	<input checked="" type="radio"/> ADSE											
Data de Referência:	29-09-2015	Exercício:	2015	N.º Fatura:										
Ordenação														
<input type="radio"/> Data <input checked="" type="radio"/> Tipo de Documento														
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
ED	60003411*		21-03-2006	69.60€										
FD	60003431*		24-03-2006	446.25€										
FD	60013331*		30-10-2006	70.25€										
FD	70012601*		25-09-2007	367.16€										

Total de Credores	Total de Devedores	Saldo
Facturas (P2)\ Débitos	Facturas (FD)	Saldo Inicial
Notas de Crédito\ Créditos	Anulações (AD)	0.00€
Anulações (AC)	Cred. Clientes (CC)	0.00€
Pagamentos (PG)	Créd. Incobr.(CI)	0.00€
Totais	Cobranças (CO)	0.00€
	Totais	0.00€

Calcular Imprimir Ficheiro Email Sair

Campo	Descrição
Tipo	Este campo permite ao utilizador efetuar a pesquisa de entidades, através do código da mesma ou do respectivo número de contribuinte. Nº de Contribuinte <input type="text"/> Posicionar Nº 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: - Data – Devendo para o efeito selecionar o checkbox. - Tipo de Documento – Devendo para o efeito selecionar o checkbox.
Data de Referência	Este campo corresponde à data atual 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. Exercício: 2014 2015
Nº Fatura	O utilizador pode ainda escolher pesquisar apenas por uma determinada fatura, pelo que deve para o efeito introduzir o número de fatura neste campo.

Botão	Ação
Calcular	Calcular os dados a serem apresentados com base nas condições de pesquisa seleccionados (de notar que não é obrigatório preencher todos estes campos para obter resultados): - Tipo; - Entidade; - Data de Referência; - Exercício; - Fatura; - Ordenação;
Ficheiro	Extraer a informação pretendida para um ficheiro de texto com o formato CSV.
Imprimir	

Imprimir uma listagem de entidades com base nos critérios definidos. O resultado final do documento será semelhante ao apresentado:

 <p>Ministério da Saúde Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa</p> <p>Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa Av. do Brasil, n.º 53 Lisboa 1749 002 LISBOA NIPC 506338476</p>	<p>ADS E Praça De Alvalade, 18 LISBOA 1748 001 LISBOA NIPC 600000303 911001</p>																																																																																																																																		
LISTAGEM DA CONTA CORRENTE																																																																																																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>TD</th><th>Número</th><th>Série</th><th>Data</th><th>Valor</th><th>TD</th><th>Número</th><th>Data</th><th>Valor</th><th>TD</th><th>Número</th><th>Data</th><th>Valor</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>FD</td><td>60603411</td><td>*</td><td>21-03-2006</td><td>69,00€</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>FD</td><td>9001200</td><td>*</td><td>31-07-2009</td><td>10.509,24€</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>FD</td><td>9001201</td><td>*</td><td>31-07-2009</td><td>19.304,72€</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>FD</td><td>9001202</td><td>*</td><td>31-07-2009</td><td>38.217,24€</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>FD</td><td>9001203</td><td>*</td><td>31-07-2009</td><td>30,00€</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>FD</td><td>9001204</td><td>*</td><td>31-07-2009</td><td>259,00€</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>FD</td><td>9001205</td><td>*</td><td>31-07-2009</td><td>6.118,30€</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>FD</td><td>9001206</td><td>*</td><td>31-07-2009</td><td>3.531,00€</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>FD</td><td>9001204</td><td>*</td><td>31-08-2009</td><td>6.747,74€</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		TD	Número	Série	Data	Valor	TD	Número	Data	Valor	TD	Número	Data	Valor	FD	60603411	*	21-03-2006	69,00€									FD	9001200	*	31-07-2009	10.509,24€									FD	9001201	*	31-07-2009	19.304,72€									FD	9001202	*	31-07-2009	38.217,24€									FD	9001203	*	31-07-2009	30,00€									FD	9001204	*	31-07-2009	259,00€									FD	9001205	*	31-07-2009	6.118,30€									FD	9001206	*	31-07-2009	3.531,00€									FD	9001204	*	31-08-2009	6.747,74€								
TD	Número	Série	Data	Valor	TD	Número	Data	Valor	TD	Número	Data	Valor																																																																																																																							
FD	60603411	*	21-03-2006	69,00€																																																																																																																															
FD	9001200	*	31-07-2009	10.509,24€																																																																																																																															
FD	9001201	*	31-07-2009	19.304,72€																																																																																																																															
FD	9001202	*	31-07-2009	38.217,24€																																																																																																																															
FD	9001203	*	31-07-2009	30,00€																																																																																																																															
FD	9001204	*	31-07-2009	259,00€																																																																																																																															
FD	9001205	*	31-07-2009	6.118,30€																																																																																																																															
FD	9001206	*	31-07-2009	3.531,00€																																																																																																																															
FD	9001204	*	31-08-2009	6.747,74€																																																																																																																															

29 SET 2015 14:03:44

Página 1 de 1

Email

Enviar informação acerca das entidades por email. Ao carregar no mesmo é apresentado o seguinte ecrã:

Enviar Mails - v.01.0028.20150313

Exercício: <input type="button" value="2015"/>	Data de Referência: <input type="text" value="29-09-2015"/>						
Pri. Entidade: <input type="text" value="23455"/> <input type="radio"/>	<input type="text"/> <input type="radio"/>						
Últ. Entidade: <input type="text" value="98000001"/> <input type="radio"/>	<input type="text"/> <input type="radio"/>						
<input checked="" type="radio"/> Conta Corrente <input type="radio"/> Notas de Encomenda <input type="radio"/> Autorizações de Pagamento <input type="radio"/> Facturas em Conferência/Recepção							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #0070C0; color: white;">Entidade</th> <th style="background-color: #0070C0; color: white;">Email</th> <th style="background-color: #0070C0; color: white;">Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Entidade	Email	Estado			
Entidade	Email	Estado					
<input type="button" value="Calcular"/> <input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Ficheiro de mails"/> <input type="text" value="C:\MAIL_29092015.CSV"/> <input type="button"/> <input type="button" value="Sair"/>							

Neste ecrã o utilizador deve escolher os critérios de selecção para gerar os dados a enviar por email, nomeadamente: - Exercício; - Data de Referência; - Número da primeira entidade; - Número da última entidade; - Tipo de informação pretendida: Conta Corrente, Notas de Encomenda, Autorizações de pagamento ou Faturas em Conferência/Recepção. Para calcular a informação a enviar, por email, o utilizador deve carregar no botão Calcular. O resultado dos cálculos aparecerá no ecrã.

Antes de proceder ao envio do email, o utilizador deve indicar a pasta onde será gravado temporariamente o ficheiro a enviar em anexo à mensagem.

. Para confirmar o envio do documento, o utilizador deve carregar no botão Ficheiro de Mails.

. Para sair do ecrã o utilizador deve carregar no botão Sair.

Sair

Sair do ecrã.

Tabulação – Conta Corrente

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	60003411*	21-03-2006		69.60€										
FD	60003431*	24-03-2006		446.25€										
FD	60013331*	30-10-2006		70.25€										
	70012601*	25-09-2007		367.16€										

Totais de Credores

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

Totais Devedores

Facturas (FD):	0.00€
Anulações (AD):	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€

Campo(Grelha)	Descrição
Tipo	Campo identificativo do tipo de documento.
Número	Campo identificativo do número de documento.
Série	Campo identificativo da série.
Data	Campo identificativo da data de documento.
Valor	Campo identificativo do valor do documento.

Campo	Descrição
<i>Totais de Credores</i>	
Faturas (P2) \ Débitos	Valor total de faturas (documentos do tipo P2) e débitos.
Notas de Crédito \ Créditos	Valor total das notas de crédito e de créditos.
Anulações (AC)	Valor total das anulações (documentos do tipo AC).
Pagamentos (PG)	Valor total de Pagamentos (documentos do tipo PG).
Totais	Somatório dos campos anteriores.
<i>Totais Devedores</i>	
Faturas (FD)	Valor total de faturas (documentos do tipo FD).
Anulações (AD)	Valor total de anulações (documentos do tipo AD).
Crédito Clientes (CC)	Valor total de crédito a clientes (documentos do tipo CC).
Crédito Incobráveis (CI)	Valor total de créditos incobráveis (documentos do tipo CI).
Cobranças (CO)	Valor total de cobranças (documentos do tipo CO).
Totais	Somatório dos campos anteriores.
<i>Saldo</i>	
Saldo Inicial	Valor do saldo inicial.
Saldo	Valor do saldo atual (valor total dos devedores menos o valor total dos credores).

Tabulação – Nota de Encomenda

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	V
Resumo das Notas de Encomenda																
Nota de Encomenda:	0.00€	Fact. Conf./Recep.	0.00€	Fact. Conferidas	0.00€											
Anos Anteriores:	0.00€	Anos Anteriores:	0.00€	Anos Anteriores:	0.00€											
Próprio Ano:	0.00€	Próprio Ano:	0.00€	Próprio Ano:	0.00€											

Campo(Grelha)	Descrição
Tipo	Campo identificativo do tipo de documento.
Número	Campo identificativo do número de documento.
Série	Campo identificativo da série.
Data	Campo identificativo da data de documento.
Valor	Campo identificativo do valor do documento.

Campo	Descrição
Nota de Encomenda	Valor total das notas de encomenda associadas à entidade, com base nos critérios de pesquisa utilizados.
Anos Anteriores	Valor total das notas de encomenda, dos anos anteriores, associadas à entidade, com base nos critérios de pesquisa utilizados.
Próprio Ano	Valor total das notas de encomenda, do próprio ano, associadas à entidade, com base nos critérios de pesquisa utilizados.
Fact. conf./Recep.	Valor total das faturas em conferência/recepção associadas à entidade, com base nos critérios de pesquisa utilizados.
Anos Anteriores	Valor total das faturas em conferência/recepção, dos anos anteriores, associadas à entidade, com base nos critérios de pesquisa utilizados.
Próprio Ano	Valor total das faturas em conferência/recepção, do próprio ano, associadas à entidade, com base nos critérios de pesquisa utilizados.
Faturas Conferidas	Valor total das faturas conferidas associadas à entidade, com base nos critérios de pesquisa utilizados.
Anos Anteriores	Valor total das faturas conferidas, dos anos anteriores, associadas à entidade, com base nos critérios de pesquisa utilizados.
Próprio Ano	Valor total das faturas conferidas, do próprio ano, associadas à entidade, com base nos critérios de pesquisa utilizados.

Tabulação – Faturas em Conferência/Recepção

Conta Corrente				Notas de Encomenda		Facturas em Conferência/Recepção				Autorização de Pagamento			
TD	Número	Série	Data	Valor	TD	Número	Série	Data	Valor				
										Fact. Conf./Recep.:	0.00€	Fact. Conferidas:	0.00€

Campo(Grelha)	Descrição
Tipo	Campo identificativo do tipo de documento.
Número	Campo identificativo do número de documento.
Série	Campo identificativo da série.
Data	Campo identificativo da data de documento.
Valor	Campo identificativo do valor do documento.

Campo	Descrição
Fact. conf./Recep.	Valor total das faturas em conferência/recepção associadas à entidade, com base nos critérios de pesquisa utilizados.
Faturas Conferidas	Valor total das faturas conferidas associadas à entidade, com base nos critérios de pesquisa utilizados.

Tabulação – Autorização de Pagamento

Conta Corrente				Notas de Encomenda		Facturas em Conferência/Recepção				Autorização de Pagamento			
TD	Número	Série	Data	Valor	TD	Número	Série	Data	Valor				
										Pagas	Todas	Não Pagas	
										Aut. de Pagamentos:	0.00€	Total de Facturas:	0.00€

Campo(Grelha)	Descrição
Tipo	Campo identificativo do tipo de documento.
Número	Campo identificativo do número de documento.
Série	Campo identificativo da série.
Data	Campo identificativo da data de documento.
Valor	Campo identificativo do valor do documento.

Campo	Descrição

Estado da Fatura	Critérios de visualização dos totalizadores apresentados nos campos: - Autorização de Pagamentos; - Total de Faturas; Sendo os critérios os seguintes: - Pagas: Apresenta apenas os totais das faturas já pagas; - Não Pagas: Apresenta apenas os totais das faturas ainda por pagar; - Todas: Apresenta os totais das faturas.
Autorização de Pagamentos	Valor total de pagamentos autorizados.
Total de Faturas	Valor total das faturas.

3.2. Extrato de Processo de Aquisição

Extrato de Processo de Aquisição - v.01.0006.20141105

Ano:	2015		
Primeiro Número:	201501	Primeira Data:	01-01-2015
Último Número:	80056014	Última Data:	31-12-2015
Pri. Entidade:	23455		
Últ. Entidade:	98000001		

Proc. Aquisição / Compromisso Assumido **Compromissos Assumidos / Proc. Aquisição**

TD	Número	Série	Data	Valor	TD	Número	Série	Data	Valor

Processo de Aquisição: 0.00€ Comprometido: 0.00€ C:\CB_CP29092015.csv ... Ficheiro

Calcular **Sair**

Campo	Descrição
Ano	Ano (exercício) a que correspondem os documentos.
Primeiro Número	Número do primeiro documento a extrair.
Último Número	Número do último documento a extrair.
Primeira Data	Data do primeiro documento a extrair.
Última Data	Data da último documento a extrair.
Primeira Entidade	Número da primeira entidade a extrair
Última Entidade	Número da última entidade a extrair

Botão	Ação
Calcular	Calcular os dados a serem apresentados com base nas condições de pesquisa selecionados (de notar que não é obrigatório preencher todos estes campos para obter resultados): - Ano; - Primeiro Número; - Último Número; - Primeira Data; - Última Data; - Primeira Entidade; - Última Entidade.
Ficheiro	Extrair a informação pretendida para um ficheiro de texto com o formato CSV.

[Sair](#)

Sair do ecrã corrente.

Tabulação – Processo de Aquisição/Compromisso Assumido

Proc. Aquisição / Compromisso Assumido					Compromissos Assumidos / Proc. Aquisição				
TD	Número	Série	Data	Valor	TD	Número	Série	Data	Valor
CB	48000515	*	01-01-2015	3,350.00€	CP	80005515	*	26-01-2015	3,350.00€
CB	48000615	*	01-01-2015	1,000.00€	CP	80005715	*	26-01-2015	1,000.00€
CB	4849514	*	01-01-2015	104.70€	CP	80062814	*	01-01-2015	104.70€
CB	48000815	*	01-01-2015	3,000.00€	CP	80005815	*	26-01-2015	3,000.00€
CB	48000715	*	01-01-2015	30,750.00€	CP	80007415	*	29-01-2015	14,227.40€
CB	48000715	*	01-01-2015	0.00€	CP	80041015	*	29-06-2015	16,522.90€
CB	48003815	*	02-01-2015	2,227.28€	CP	80004515	*	21-01-2015	2,227.28€
CB	48003915	*	02-01-2015	5,180.76€	CP	80006215	*	27-01-2015	5,180.76€

Processo de Aquisição: 17,432,942.17€ | Comprometido: 15,755,770.93€ | C:\CB_CP29092015.csv | ... | Ficheiro

Campo(Grelha)	Descrição
(1) Tipo	Processo de Aquisição – Campo identificativo do tipo de documento.
(1) Número	Processo de Aquisição – Campo identificativo do número de documento.
(1) Série	Processo de Aquisição – Campo identificativo da série.
(1) Data	Processo de Aquisição – Campo identificativo da data de documento.
(1) Valor	Processo de Aquisição – Campo identificativo do valor do documento.
(2) Tipo	Compromissos Assumidos – Campo identificativo do tipo de documento.
(2) Número	Compromissos Assumidos – Campo identificativo do número de documento.
(2) Série	Compromissos Assumidos – Campo identificativo da série.
(2) Data	Compromissos Assumidos – Campo identificativo da data de documento.
(2) Valor	Compromissos Assumidos – Campo identificativo do valor do documento.

Campo(Grelha)	Descrição
Processo de Aquisição	Valor total do somatório de todos os documentos de cabimentos (CB) apresentados.
Comprometido	Valor total do somatório de todos os documentos de compromissos assumidos (CP) apresentados.

Botão	Ação
Ficheiro	Extrair a informação pretendida para um ficheiro de texto com o formato CSV. O utilizador deve indicar a localização onde o ficheiro será guardado através do seguinte botão: 

Tabulação – Compromisso Assumido/Proc. Aquisição

Proc. Aquisição / Compromisso Assumido					Compromissos Assumidos / Proc. Aquisição				
TD	Número	Série	Data	Valor	TD	Número	Série	Data	Valor
CB	48000515	*	01-01-2015	3,350.00€	CP	80005515	*	26-01-2015	3,350.00€
CB	48000615	*	01-01-2015	1,000.00€	CP	80005715	*	26-01-2015	1,000.00€
CB	4849514	*	01-01-2015	104.70€	CP	80062814	*	01-01-2015	104.70€
CB	48000815	*	01-01-2015	3,000.00€	CP	80005815	*	26-01-2015	3,000.00€
CB	48000715	*	01-01-2015	30,750.00€	CP	80007415	*	29-01-2015	14,227.40€
CB	48000715	*	01-01-2015	0.00€	CP	80041015	*	29-06-2015	16,522.90€
CB	48003815	*	02-01-2015	2,227.28€	CP	80004515	*	21-01-2015	2,227.28€
CB	48003915	*	02-01-2015	5,180.76€	CP	80006215	*	27-01-2015	5,180.76€

Processo de Aquisição: 17,432,942.17€ | Comprometido: 15,755,770.93€ | C:\CB_CP29092015.csv | ... | Ficheiro

Campo(Grelha)	Descrição
(1) Tipo	Processo de Aquisição – Campo identificativo do tipo de documento.
(1) Número	Processo de Aquisição – Campo identificativo do número de documento.
(1) Série	Processo de Aquisição – Campo identificativo da série.
(1) Data	Processo de Aquisição – Campo identificativo da data de documento.
(1) Valor	Processo de Aquisição – Campo identificativo do valor do documento.
(2) Tipo	Compromissos Assumidos – Campo identificativo do tipo de documento.
(2) Número	Compromissos Assumidos – Campo identificativo do número de documento.
(2) Série	Compromissos Assumidos – Campo identificativo da série.
(2) Data	Compromissos Assumidos – Campo identificativo da data de documento.
(2) Valor	Compromissos Assumidos – Campo identificativo do valor do documento.

Campo	Descrição
Processo de Aquisição	Valor total do somatório de todos os documentos de cabimentos (CB) apresentados.
Comprometido	Valor total do somatório de todos os documentos de compromissos assumidos (CP) apresentados.

Botão	Ação
Ficheiro	Extrair a informação pretendida para um ficheiro de texto com o formato CSV. O utilizador deve indicar a localização onde o ficheiro será guardado através do seguinte botão: ...

3.3. Mapas de Gestão

Parametrização	Gestão de Terceiros	Recolhas	Gestão de Tesouraria	Contabilidade Geral	Analítica	Orçamental	SNC	Utilitários
	Extrato por Entidade							
	Extrato de Proc. Aquisição							
	Mapas de Gestão							
	Transferência de Entidades							
	Transferência de Contas							
	Transferência de Centros de Custos							
	Balançete de Terceiros							
	Ofícios							
	Antiguidade de Saldos							
	Procura de Documentos							

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

3.3.1. Documentos por Datas

Este ecrã permite ao utilizador aceder a mapas de gestão, utilizando uma pesquisa de documentos por datas.

The screenshot shows the 'Mapas de Gestão - Por Datas' interface. At the top, there are several search fields: 'Exercício' (2015), 'Pri. Entidade' (23455), 'Últ. Entidade' (98000001), 'Pri. Tipo de Entidade' (0), 'Últ. Tipo de Entidade' (22 PUBLICA/PRIVADA), 'Pri. Data' (01-01-2015), 'Últ. Data' (31-12-2015), 'Data de Referência' (29-09-2015), and 'Tipo de Data' (radio buttons for 'Data de Documento' and 'Data de Contabilização'). Below these are tabs for 'Faturas Credoras', 'Faturas Devedoras', 'Crédito a Clientes', 'Notas de Crédito', and 'Tipos de Documento'. A sub-section under 'Faturas Credoras' shows filters for 'Estado' (radio buttons for 'Por Pagar', 'Anuladas', 'Pagas', and 'Todas'). The main area displays a grid of document results with columns: Entidade, TD, Ano, Número, Série, Data, Data Cont., Valor, Encomenda, Nome, and Nif. The grid contains numerous entries, mostly from Centro Hospitalar de Lisboa Central, EPE, with various document numbers and dates. At the bottom, there are buttons for 'Calcular', 'C:\GTFDATA.csv', 'Efeitos CSV', 'Imprimir', and 'Sair'.

Critérios	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. 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.
	Indica que tipo de data deve ser utilizada

Tipo de Data	
Exercício	Exercício a que pertencem os documentos. As opções disponíveis são as seguintes: Do Exercício Todos os documentos iniciados no exercício atual. Inicial Todos os documentos que tenham sido iniciados em exercícios anteriores ao atual Todos Todos os documentos, independentemente da data dos mesmos. Inclui os documentos anteriores.
(Tab.) Faturas Credoras	Indica o estado atual das faturas credoras. O utilizador deve indicar o tipo de faturas que pretende pesquisar: Por Pagar Faturas ainda não pagas. Anuladas Faturas anuladas. Pagas Faturas pagas. Todas Todas as faturas anteriores
(Tab.) Faturas Devedoras	Indica o estado atual das faturas devedoras. O utilizador deve indicar o tipo de faturas que pretende pesquisar: Por Cobrar Faturas ainda por cobrar. Anuladas Faturas anuladas. Cobradas Faturas já cobradas. Todas Todas as faturas anteriores
(Tab.) Crédito a Clientes	Indica o estado atual das faturas de crédito a clientes. O utilizador deve indicar o tipo de faturas que pretende pesquisar: Por Cobrar Créditos ainda por cobrar. Anuladas Créditos anulados. Cobradas Créditos já cobrados. Todas Todos os créditos anteriores.
(Tab.) Notas de Crédito	Indica o estado atual das notas de crédito a clientes. O utilizador deve indicar o tipo de faturas que pretende pesquisar: Por Cobrar Notas de crédito ainda por cobrar. Anuladas Notas de crédito anuladas. Cobradas Notas de crédito já cobrados. Todas Todos as notas de crédito anteriores.
(Tab.) Tipos de Documento	Indica o estado atual das notas de crédito a clientes. O utilizador deve indicar o tipo de faturas que pretende pesquisar: Por Regularizar Faturas por regularizar. Regularizar Faturas já regularizadas. Todas Todos as notas de crédito anteriores. E por tipo de documento, a escolher na listagem apresentada à direita.

| Ficheiro CSV| extrair a informação pretendida para um ficheiro de texto com o formato CSV. O utilizador deve indicar a localização onde o ficheiro será guardado através do seguinte botão: sendo o ficheiro guardado na localização indicada em: O nome do ficheiro será GTFTDATA. |

Botão	Ação																																																																																																																									
Calcular	Obter o mapa de gestão com base nos critérios indicados pelo utilizador. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Entidade</th> <th>TD</th> <th>Ano</th> <th>Número</th> <th>Série</th> <th>Data</th> <th>Data Conf.</th> <th>Valor</th> <th>Encomenda</th> <th>Nome</th> <th>Nif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9964011</td> <td>P2</td> <td>2015</td> <td>6400124</td> <td>*</td> <td>19-01-2015</td> <td>01-06-2015</td> <td>15,919.55€</td> <td>6400124</td> <td>DESPESAS COM PESSOAL - Novembro</td> <td>500715505</td> </tr> <tr> <td>9964011</td> <td>P2</td> <td>2015</td> <td>6400126</td> <td>*</td> <td>19-01-2015</td> <td>01-06-2015</td> <td>495.29€</td> <td>6400126</td> <td>DESPESAS COM PESSOAL - Novembro</td> <td>500715505</td> </tr> <tr> <td>9964011</td> <td>P2</td> <td>2015</td> <td>6400125</td> <td>*</td> <td>19-01-2015</td> <td>01-06-2015</td> <td>5.753.53€</td> <td>6400125</td> <td>DESPESAS COM PESSOAL - Novembro</td> <td>500715505</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>P2</td> <td>2015</td> <td>201505262</td> <td>*</td> <td>26-05-2015</td> <td>26-05-2015</td> <td>3.00€</td> <td>201504061</td> <td>Entidade 1</td> <td>500000379</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>DF</td> <td>2015</td> <td>201509</td> <td>*</td> <td>01-09-2015</td> <td>01-09-2015</td> <td>10.00€</td> <td></td> <td>Entidade 1</td> <td>500000379</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>P2</td> <td>2015</td> <td>201509</td> <td>*</td> <td>01-09-2015</td> <td>01-09-2015</td> <td>5.00€</td> <td>2</td> <td>Entidade 1</td> <td>500000379</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>DF</td> <td>2015</td> <td>444</td> <td>*</td> <td>09-10-2015</td> <td>09-10-2015</td> <td>2.000.00€</td> <td></td> <td>Entidade 1</td> <td>500000379</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>DF</td> <td>2015</td> <td>333</td> <td>*</td> <td>09-10-2015</td> <td>09-10-2015</td> <td>666.00€</td> <td></td> <td>Entidade 1</td> <td>500000379</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>DF</td> <td>2015</td> <td>222</td> <td>*</td> <td>09-10-2015</td> <td>09-10-2015</td> <td>500.00€</td> <td></td> <td>Entidade 1</td> <td>500000379</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>DF</td> <td>2015</td> <td>123</td> <td>*</td> <td>09-10-2015</td> <td>09-10-2015</td> <td>123.00€</td> <td></td> <td>Entidade 1</td> <td>500000379</td> </tr> </tbody> </table>	Entidade	TD	Ano	Número	Série	Data	Data Conf.	Valor	Encomenda	Nome	Nif	9964011	P2	2015	6400124	*	19-01-2015	01-06-2015	15,919.55€	6400124	DESPESAS COM PESSOAL - Novembro	500715505	9964011	P2	2015	6400126	*	19-01-2015	01-06-2015	495.29€	6400126	DESPESAS COM PESSOAL - Novembro	500715505	9964011	P2	2015	6400125	*	19-01-2015	01-06-2015	5.753.53€	6400125	DESPESAS COM PESSOAL - Novembro	500715505	1	P2	2015	201505262	*	26-05-2015	26-05-2015	3.00€	201504061	Entidade 1	500000379	1	DF	2015	201509	*	01-09-2015	01-09-2015	10.00€		Entidade 1	500000379	1	P2	2015	201509	*	01-09-2015	01-09-2015	5.00€	2	Entidade 1	500000379	1	DF	2015	444	*	09-10-2015	09-10-2015	2.000.00€		Entidade 1	500000379	1	DF	2015	333	*	09-10-2015	09-10-2015	666.00€		Entidade 1	500000379	1	DF	2015	222	*	09-10-2015	09-10-2015	500.00€		Entidade 1	500000379	1	DF	2015	123	*	09-10-2015	09-10-2015	123.00€		Entidade 1	500000379
Entidade	TD	Ano	Número	Série	Data	Data Conf.	Valor	Encomenda	Nome	Nif																																																																																																																
9964011	P2	2015	6400124	*	19-01-2015	01-06-2015	15,919.55€	6400124	DESPESAS COM PESSOAL - Novembro	500715505																																																																																																																
9964011	P2	2015	6400126	*	19-01-2015	01-06-2015	495.29€	6400126	DESPESAS COM PESSOAL - Novembro	500715505																																																																																																																
9964011	P2	2015	6400125	*	19-01-2015	01-06-2015	5.753.53€	6400125	DESPESAS COM PESSOAL - Novembro	500715505																																																																																																																
1	P2	2015	201505262	*	26-05-2015	26-05-2015	3.00€	201504061	Entidade 1	500000379																																																																																																																
1	DF	2015	201509	*	01-09-2015	01-09-2015	10.00€		Entidade 1	500000379																																																																																																																
1	P2	2015	201509	*	01-09-2015	01-09-2015	5.00€	2	Entidade 1	500000379																																																																																																																
1	DF	2015	444	*	09-10-2015	09-10-2015	2.000.00€		Entidade 1	500000379																																																																																																																
1	DF	2015	333	*	09-10-2015	09-10-2015	666.00€		Entidade 1	500000379																																																																																																																
1	DF	2015	222	*	09-10-2015	09-10-2015	500.00€		Entidade 1	500000379																																																																																																																
1	DF	2015	123	*	09-10-2015	09-10-2015	123.00€		Entidade 1	500000379																																																																																																																
Imprimir																																																																																																																										

Extrair a informação pretendida para um ficheiro de relatório com o formato PDF.

Por Pagar

POR DATA DE:		Documento		DOCUMENTO:			
DE:	01-JAN-2015	A:	31-DEZ-2015	Faturas Credoras			
ENTIDADE:							
TIPO	NÚMERO	SÉRIE	DATA	DATA CONT.	VALOR	N.ENCOM.	PRAZO
1 Entidade 1							
P2	201505262		26-MAI-2015	26-MAI-2015	3,00€		201504061
D9	201509		01-SETE-2015	01-SETE-2015	10,00€		
P2	201509		01-SETE-2015	01-SETE-2015	5,00€		
D9	123		09-OUT-2015	09-OUT-2015	123,00€		
D9	171		09-OUT-2015	09-OUT-2015	1.000,00€		
D9	222		09-OUT-2015	09-OUT-2015	500,00€		
D9	333		09-OUT-2015	09-OUT-2015	666,00€		
D9	444		09-OUT-2015	09-OUT-2015	2.000,00€		
D9	13101		13-OCT-2015	13-OCT-2015	50,00€		
D9	13102		13-OCT-2015	13-OCT-2015	100,00€		
D9	13103		13-OCT-2015	13-OCT-2015	150,00€		
D9	13104		13-OCT-2015	13-OCT-2015	200,00€		
D9	13105		13-OCT-2015	13-OCT-2015	50,00€		
TOTAL DA ENTIDADE: 4.857,00€							
9964011 DESPESAS COM PESSOAL - Novembro							
P2	6400124		19-JAN-2015	01-JUN-2015	15.919,55€	6400124	
P2	6400125		19-JAN-2015	01-JUN-2015	5.753,53€	6400125	
P2	6400126		19-JAN-2015	01-JUN-2015	495,29€	6400126	
TOTAL DA ENTIDADE: 22.168,37€							
TOTAL GERAL: 27.025,37€							

13-JUN-2015 17:18:21 Página 1 de 1

Sair Sair do ecrã atual e voltar ao menu principal.

3.3.2. Documentos por Contas

Este ecrã permite ao utilizador aceder a mapas de gestão, utilizando uma pesquisa de documentos por contas.

Documentos por Contas - v.01.0030.20150420

Exercício: 2015

Pri. Conta: 0 CONTAS DO controlo ORCAMENTAL E DE ORDEM
Últ. Conta: 99 ELEMENTOS INDIRECTOSXXXXXX

Pri. Entidade: 1 Entidade 1
Últ. Entidade: 505255782 ruk

Pri. Tipo de Entidade: 0 FORNECEDORES/RENDIDORES
Últ. Tipo de Entidade: 63 CUIDADOS CONTINUADOS

Tipo de Conta: Razão Geral, Códigos financeiros, Contas

TD: AC - Anulação de credores, AD - Anulação de devedores, CC - Créditos a Clientes, CD - Cobrança duvidosa, CF - Crédito sobre a Factura

Estado: Por pagar/cobrar, Pagos/cobrados, Anulados, Todos

Exercício: Do Exercicio, Inicial, Todos

Buttons: Calcular, Ficheiro.CSV, Sair

Critérios	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.
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 Conta	Indicação do tipo de conta.
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.

Botão	Ação																																																																																																																									
Calcular	Obter o mapa de gestão com base nos critérios indicados pelo utilizador. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Entidade</th> <th>TD</th> <th>Ano</th> <th>Número</th> <th>Série</th> <th>Data</th> <th>Data Cont.</th> <th>Valor</th> <th>Encomenda</th> <th>Nome</th> <th>Nif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9964011</td> <td>P2</td> <td>2015</td> <td>6400124</td> <td>*</td> <td>19-01-2015</td> <td>01-06-2015</td> <td>15,919.55€</td> <td>6400124</td> <td>DESPESAS COM PESSOAL - Novembro</td> <td>500715505</td> </tr> <tr> <td>9964011</td> <td>P2</td> <td>2015</td> <td>6400126</td> <td>*</td> <td>19-01-2015</td> <td>01-06-2015</td> <td>495.29€</td> <td>6400126</td> <td>DESPESAS COM PESSOAL - Novembro</td> <td>500715505</td> </tr> <tr> <td>9964011</td> <td>P2</td> <td>2015</td> <td>6400125</td> <td>*</td> <td>19-01-2015</td> <td>01-06-2015</td> <td>5.753.53€</td> <td>6400125</td> <td>DESPESAS COM PESSOAL - Novembro</td> <td>500715505</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>P2</td> <td>2015</td> <td>201505262</td> <td>*</td> <td>26-05-2015</td> <td>26-05-2015</td> <td>3.00€</td> <td>201504061</td> <td>Entidade 1</td> <td>500000379</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>DF</td> <td>2015</td> <td>201509</td> <td>*</td> <td>01-09-2015</td> <td>01-09-2015</td> <td>10.00€</td> <td></td> <td>Entidade 1</td> <td>500000379</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>P2</td> <td>2015</td> <td>201509</td> <td>*</td> <td>01-09-2015</td> <td>01-09-2015</td> <td>5.00€</td> <td>2</td> <td>Entidade 1</td> <td>500000379</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>DF</td> <td>2015</td> <td>444</td> <td>*</td> <td>09-10-2015</td> <td>09-10-2015</td> <td>2.000.00€</td> <td></td> <td>Entidade 1</td> <td>500000379</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>DF</td> <td>2015</td> <td>333</td> <td>*</td> <td>09-10-2015</td> <td>09-10-2015</td> <td>666.00€</td> <td></td> <td>Entidade 1</td> <td>500000379</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>DF</td> <td>2015</td> <td>222</td> <td>*</td> <td>09-10-2015</td> <td>09-10-2015</td> <td>500.00€</td> <td></td> <td>Entidade 1</td> <td>500000379</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>DF</td> <td>2015</td> <td>123</td> <td>*</td> <td>09-10-2015</td> <td>09-10-2015</td> <td>123.00€</td> <td></td> <td>Entidade 1</td> <td>500000379</td> </tr> </tbody> </table>	Entidade	TD	Ano	Número	Série	Data	Data Cont.	Valor	Encomenda	Nome	Nif	9964011	P2	2015	6400124	*	19-01-2015	01-06-2015	15,919.55€	6400124	DESPESAS COM PESSOAL - Novembro	500715505	9964011	P2	2015	6400126	*	19-01-2015	01-06-2015	495.29€	6400126	DESPESAS COM PESSOAL - Novembro	500715505	9964011	P2	2015	6400125	*	19-01-2015	01-06-2015	5.753.53€	6400125	DESPESAS COM PESSOAL - Novembro	500715505	1	P2	2015	201505262	*	26-05-2015	26-05-2015	3.00€	201504061	Entidade 1	500000379	1	DF	2015	201509	*	01-09-2015	01-09-2015	10.00€		Entidade 1	500000379	1	P2	2015	201509	*	01-09-2015	01-09-2015	5.00€	2	Entidade 1	500000379	1	DF	2015	444	*	09-10-2015	09-10-2015	2.000.00€		Entidade 1	500000379	1	DF	2015	333	*	09-10-2015	09-10-2015	666.00€		Entidade 1	500000379	1	DF	2015	222	*	09-10-2015	09-10-2015	500.00€		Entidade 1	500000379	1	DF	2015	123	*	09-10-2015	09-10-2015	123.00€		Entidade 1	500000379
Entidade	TD	Ano	Número	Série	Data	Data Cont.	Valor	Encomenda	Nome	Nif																																																																																																																
9964011	P2	2015	6400124	*	19-01-2015	01-06-2015	15,919.55€	6400124	DESPESAS COM PESSOAL - Novembro	500715505																																																																																																																
9964011	P2	2015	6400126	*	19-01-2015	01-06-2015	495.29€	6400126	DESPESAS COM PESSOAL - Novembro	500715505																																																																																																																
9964011	P2	2015	6400125	*	19-01-2015	01-06-2015	5.753.53€	6400125	DESPESAS COM PESSOAL - Novembro	500715505																																																																																																																
1	P2	2015	201505262	*	26-05-2015	26-05-2015	3.00€	201504061	Entidade 1	500000379																																																																																																																
1	DF	2015	201509	*	01-09-2015	01-09-2015	10.00€		Entidade 1	500000379																																																																																																																
1	P2	2015	201509	*	01-09-2015	01-09-2015	5.00€	2	Entidade 1	500000379																																																																																																																
1	DF	2015	444	*	09-10-2015	09-10-2015	2.000.00€		Entidade 1	500000379																																																																																																																
1	DF	2015	333	*	09-10-2015	09-10-2015	666.00€		Entidade 1	500000379																																																																																																																
1	DF	2015	222	*	09-10-2015	09-10-2015	500.00€		Entidade 1	500000379																																																																																																																
1	DF	2015	123	*	09-10-2015	09-10-2015	123.00€		Entidade 1	500000379																																																																																																																
Ficheiro CSV	Extraír a informação pretendida para um ficheiro de texto com o formato CSV. O utilizador deve indicar a localização onde o ficheiro será guardado através do seguinte botão: sendo o ficheiro guardado na localização indicada em: O nome do ficheiro será GTFTDATA.																																																																																																																									
Imprimir																																																																																																																										

Extrair a informação pretendida para um ficheiro de relatório com o formato PDF.



MINISTÉRIO DA SAÚDE
Teste

Por Pagar						
POR DATA DE:		Documento		DOCUMENTO:		
DE:	01-JAN-2015	A:	31-DEZ-2015	Faturas Credoras		
ENTIDADE:						
TIPO	NÚMERO	SÉRIE	DATA	DATA CONT.	VALOR	N.ENCOM. PRAZO
1 Entidade I						
P2	201505262		■ 26-MAI-2015	26-MAI-2015	3,00€	201504061
D9	201509		■ 01-SETE-2015	01-SETE-2015	10,00€	
P2	201509		■ 01-SETE-2015	01-SETE-2015	5,00€	
D9	123		■ 09-OUT-2015	09-OUT-2015	123,00€	
D9	171		■ 09-OUT-2015	09-OUT-2015	1.000,00€	
D9	222		■ 09-OUT-2015	09-OUT-2015	500,00€	
D9	333		■ 09-OUT-2015	09-OUT-2015	666,00€	
D9	444		■ 09-OUT-2015	09-OUT-2015	2.000,00€	
D9	13101		■ 13-OCT-2015	13-OCT-2015	50,00€	
D9	13102		■ 13-OCT-2015	13-OCT-2015	100,00€	
D9	13103		■ 13-OCT-2015	13-OCT-2015	150,00€	
D9	13104		■ 13-OCT-2015	13-OCT-2015	200,00€	
D9	13105		■ 13-OCT-2015	13-OCT-2015	50,00€	
TOTAL DA ENTIDADE:						
9964011 DESPESAS COM PESSOAL - Novembro						
P2	6400124		■ 19-JAN-2015	01-JUN-2015	15.919,55€	6400124
P2	6400125		■ 19-JAN-2015	01-JUN-2015	5.753,53€	6400125
P2	6400126		■ 19-JAN-2015	01-JUN-2015	495,29€	6400126
TOTAL DA ENTIDADE:						
TOTAL GERAL:						
22.168,37€						
<hr/>						
13-JUN-2015 17:18:21 Página 1 de 1						

LISTA DE FATTURAZIONE

Sair	Sair do ecrã atual e voltar ao menu principal.
------	--