

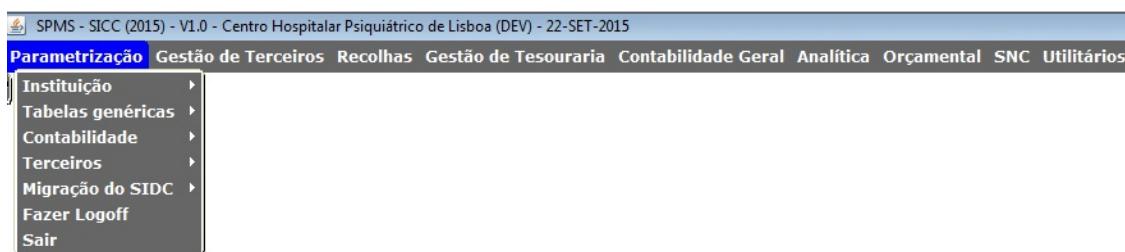
# MENUS DA APLICAÇÃO

## 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

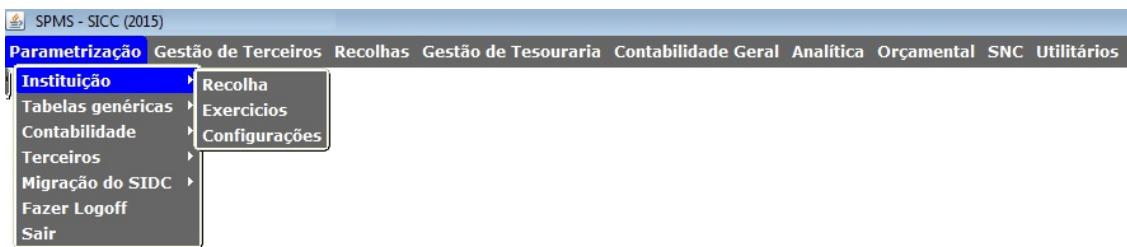
Este menu permite efetuar a parametrização de informação necessária ao correto funcionamento da aplicação.



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

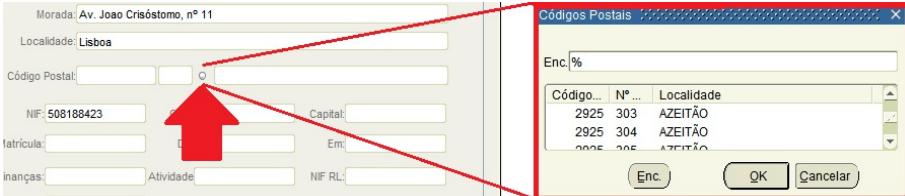
Este ecrã permite ao utilizador manipular as informações relacionadas com a instituição. Por ex, o Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa.

**Parametrização da Instituição - v.01.0013.20160927**

Ministério\ Região Autônoma:	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 type="radio"/> Lisboa
NIF:	508188423	CAE:
Matrícula:		De:
Rep. Finanças:		Atividade:
NIF TOC:		
SIEF		
Código Instituição:	00003	D.G.O
Classificação Funcional:		
Exercicio : 2016		Fecho do Mês:
		Entidade Jurídica: <input type="radio"/> EPE <input checked="" type="radio"/> SPA/EPR
<input type="button" value="Bloquear Alterações"/> <input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="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. 
NIF	Número de identificação fiscal da instituição.
CAE	Classificação portuguesa das atividades económicas a que pertence a Instituição.
Capital	Capital da instituição.
Matrícula	Matrícula da instituição.
De	Data de início da validade da matrícula.
Em	Data de fim da validade da matrícula.
Rep. Finanças	Repartição de finanças em que a instituição está registada.
Atividade	Atividade exercida pela instituição.
NIF RL	
NIF TOC	Número de identificação fiscal do técnico oficial de contas.
SIEF (Código da Instituição)	Código da instituição no Sistema Integrado de Informações Económico Fiscais.
DGO (Classificação Funcional)	Classificação funcional da instituição na Direção Geral do Orçamento.
Exercício	Exercício a que dizem respeito as informação da instituição.
Fecho do Mês	Data de fecho do mês.
Entidade Jurídica	Identificação da entidade jurídica, que pode ser Entidade Pública Empresarial (EPE) ou Sector Público Administrativo (SPA).

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: <b>Funcionalidade indisponível</b>
Sair	Sair do ecrã.

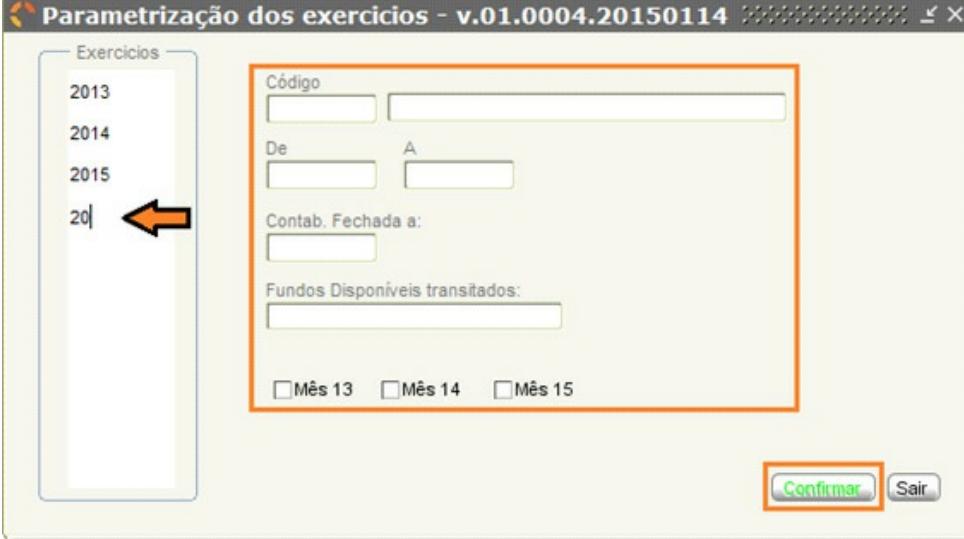
## 2.1.2. Exercícios

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

**Parametrização dos exercícios - v.01.0004.20150114**

<b>Exercícios</b> 2013 2014 <b>2015</b>	<b>Código</b> <input type="text" value="2015"/> <input type="text" value="2015"/> <b>De</b> <input type="text" value="01-01-2015"/> <b>A</b> <input type="text" value="31-12-2015"/> <b>Contab. Fechada a:</b> <input type="text"/> <b>Fundos Disponíveis transitados:</b> <input type="text"/>  <input type="checkbox"/> Mês 13 <input type="checkbox"/> Mês 14 <input type="checkbox"/> Mês 15
<a href="#">Confirmar</a> <a href="#">Sair</a>	

Os campos disponíveis para utilizador são os seguintes:

Campo	Descrição
Exercícios	<p>Esta lista permite ao utilizar visualizar a informação existente para cada um dos períodos definidos. O utilizador poderá ainda atualizar a informação constante do quadro direito e confirmar essas alterações através do botão <a href="#">Confirmar</a></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 <a href="#">Confirmar</a></p> <p>, conforme mostra na image:</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

The screenshot shows the configuration interface for the SICC system. The main title bar reads "Configurações - v.01.0029.20150922". Below it, there are two tabs: "SICC" (selected) and "Sistema".

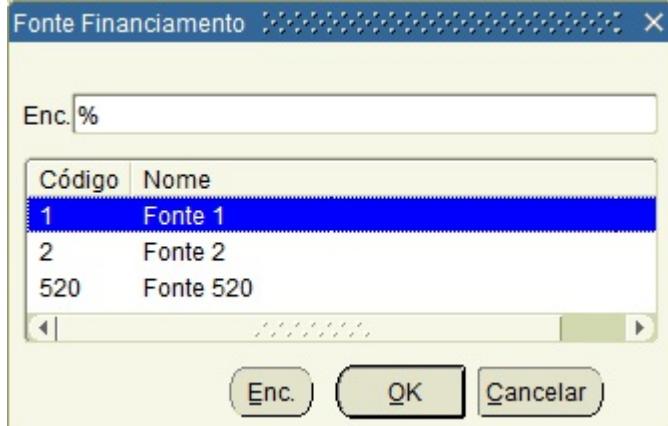
The "Sistema" tab contains the following configuration fields:

- Email:** IP: 10.200.2.58, Porta: 25. Below these are two input fields: Email (lcarneiro@spms.min-saude.pt) and Email bcc.
- Contabilidade Orçamental:** A group of radio buttons for selecting the accounting method. The "Método - Contas Patrimoniais" option is selected. Below this, there are seven input fields for financial classification codes: F. Finan (520), Progr, Medida, Proj, Region., Ativ., C. Func. (320), and Natur.

At the bottom of the window are two buttons: "Confirmar" (Confirm) and "Sair" (Exit).

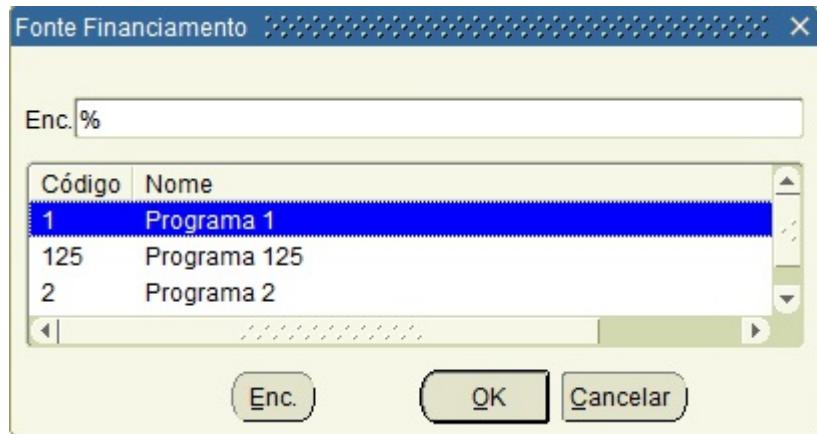
Campo	Descrição
IP	Neste campo o utilizador deve definir o Protocolo de Internet de acesso ao SICC. Este campo é de preenchimento obrigatório.
Porta	Neste campo o utilizador deve definir a porta para acesso ao SICC. Este campo é de preenchimento obrigatório.
Email	Neste campo o utilizador deve definir 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 =>



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 =>



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 =>



**Fonte Financiamento**

Código	Nome
1	Medida 1
2	Medida 2
400	Medida 400

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**

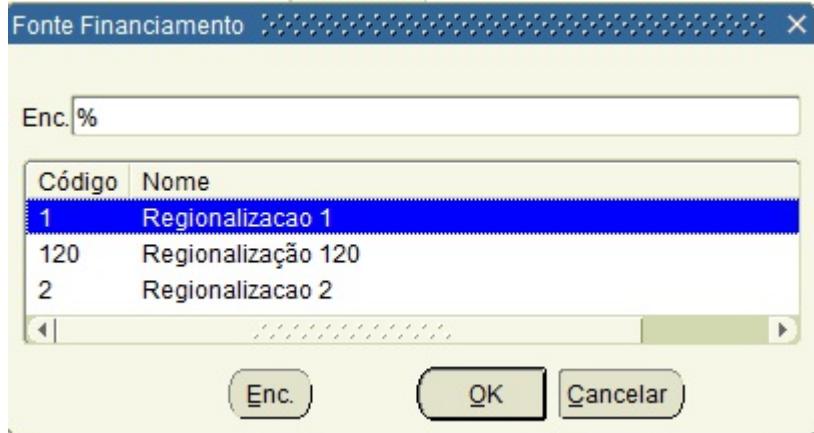
Código	Nome
120	Projeto 120
2	Projecto 2
9	Projecto 9

Enc. %

OK Cancelar

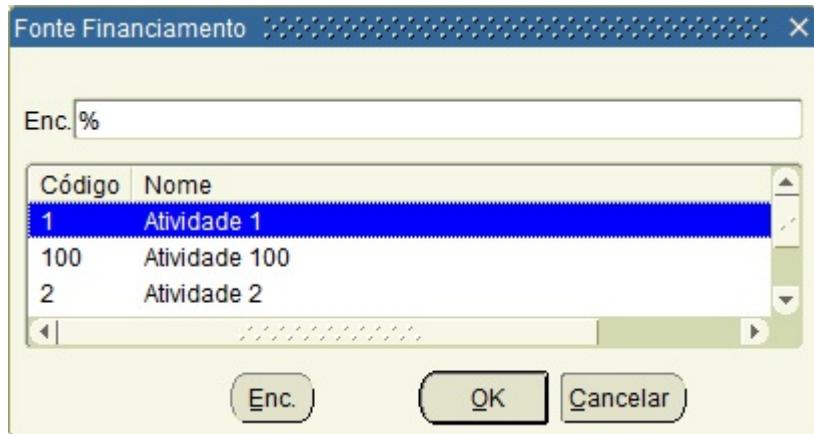
Region.

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 =>



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 =>

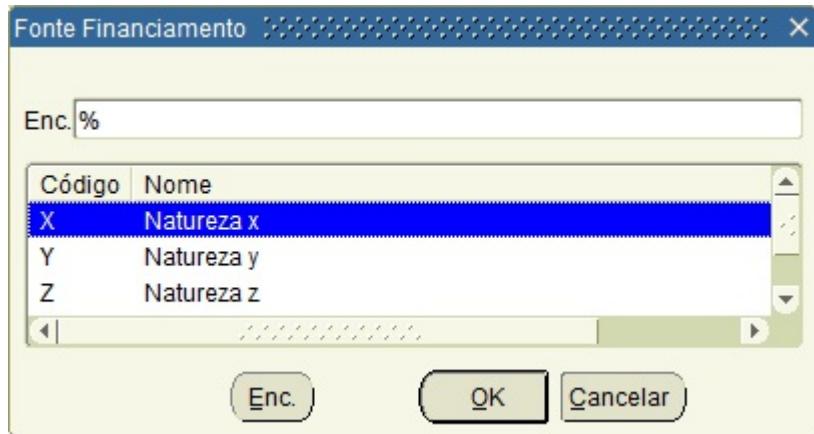


C. Func.

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 =>



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

## Sistema

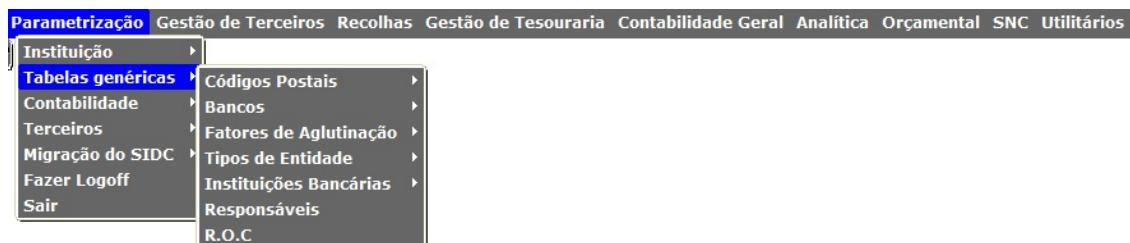
The screenshot shows the "Configurações" application interface. It has tabs for "SICC" and "Sistema", with "Sistema" selected. Under "Sistema", there are sections for "Ambiente" (set to "Desenvolvimento"), "Reports" (with fields for "Servidor" and "Endereço"), and "FTP" (with fields for "Diretório BD", "Diretório /", "Utilizador", "Password", "Servidor", and "Porta"). At the bottom are "Confirmar" and "Sair" buttons.

Campo	Descrição
Ambiente	Indicar qual o ambiente da aplicação, tendo as seguintes opção disponíveis: 
(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.

**Códigos Postais - v.01.0006.20141105**

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	

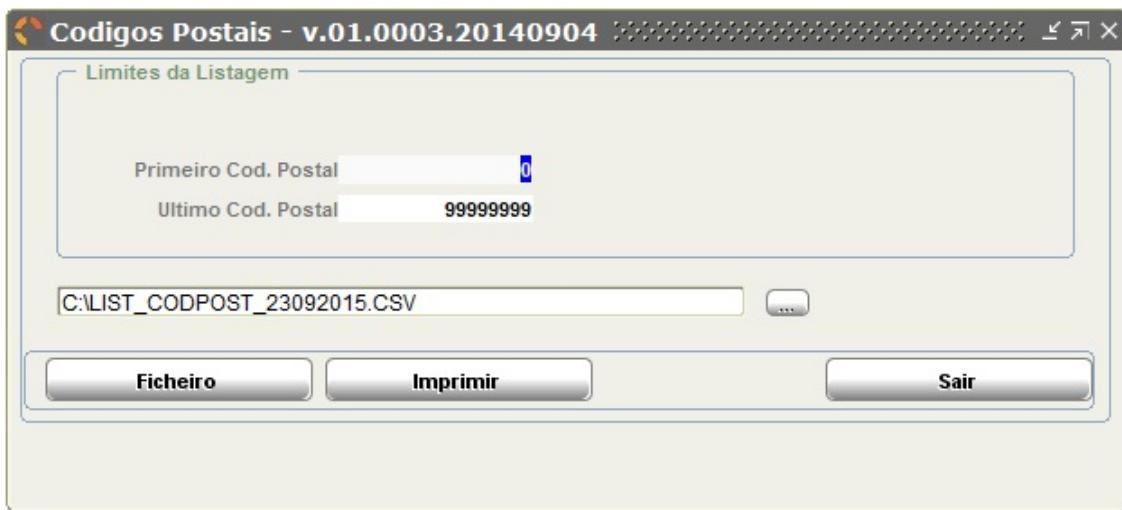
Campo	Descrição
Listagem de Códigos Postais	A listagem de códigos, números e localidades postal apresentada no ecrã, permite a manipulação da mesma.
(Pesquisa) código postal	Este campo permite ao utilizador efetuar uma pesquisa de código postal através da introdução de um código numérico de quatro dígitos.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

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 <i>Confirmar</i> .
- 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 <i>Confirmar</i> , no final deste processo.
X Cancelar	Cancelar todas as alterações que efetuou desde a abertura o ecrã.
Sair	Sair do ecrã.

## Listagens

Este ecrã permite ao utilizador extraer 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 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_CODPOST_" mais a data de extração, no formato DDMMAAAA ( D – Dia; M – Mês; A – Ano ).
Ficheiro	Extraír a informação pretendida para um ficheiro de texto com o formato CSV.

Imprimir Imprimir uma listagem de códigos postal com base nos critérios definidos. O resultado será semelhante ao apresentado:

LISTAGEM DE CÓDIGOS POSTAIS		
Código	Num. Orden.	Localidade
1000	045	LISBOA
1000	046	LISBOA
1000	047	LISBOA
1000	055	LISBOA
1000	065	LISBOA
1000	067	LISBOA
1000	068	LISBOA
1000	069	LISBOA
1000	090	LISBOA

23 SET 2015 12:37:01 Page 2  
LISTAGEM\_CODPOST

Sair Sair do ecrã.

## 2.2.2. Bancos

### Recolha

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

**Bancos - v.01.0001.20140401**

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

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

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

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 o 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.



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																										
...	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:																										
	<p style="text-align: center;"><b>ACSS</b> <b>LISAGEM DE BANCOS</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Código</th> <th style="text-align: left;">Nome</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>10</td><td>BANCO BPI, SA</td></tr> <tr><td>11</td><td>BANCO DE NEGOCIOS ARGENTINAS,S.A.SUC.EM PORTUGAL</td></tr> <tr><td>12</td><td>BANCO COMERCIAL DOS ACORES, SA</td></tr> <tr><td>13</td><td>BANCO NACIONAL ULTRAMARINO, SA</td></tr> <tr><td>14</td><td>BANCO ALVES RIBEIRO,SA</td></tr> <tr><td>15</td><td>BANCO PINTO &amp; SOTTO MAYOR, SA</td></tr> <tr><td>16</td><td>CREDIFIN-BANCO DE CREDITO AO CONSUMO,SA</td></tr> <tr><td>17</td><td>BANCO PORTUGUÊS DO ATLÂNTICO, SA</td></tr> <tr><td>170</td><td>CAIXA GALICIA</td></tr> <tr><td>18</td><td>BANCO TOTTA &amp; ACORES, SA</td></tr> <tr><td>19</td><td>BANCO BILBAO VISCAYA (PORTUGAL), SA</td></tr> <tr><td>20</td><td>CREDIT LYONNAIS PORTUGAL, SA</td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">LISTA_PCONTAS <span style="float: right;">Page 1</span></p>	Código	Nome	10	BANCO BPI, SA	11	BANCO DE NEGOCIOS ARGENTINAS,S.A.SUC.EM PORTUGAL	12	BANCO COMERCIAL DOS ACORES, SA	13	BANCO NACIONAL ULTRAMARINO, SA	14	BANCO ALVES RIBEIRO,SA	15	BANCO PINTO & SOTTO MAYOR, SA	16	CREDIFIN-BANCO DE CREDITO AO CONSUMO,SA	17	BANCO PORTUGUÊS DO ATLÂNTICO, SA	170	CAIXA GALICIA	18	BANCO TOTTA & ACORES, SA	19	BANCO BILBAO VISCAYA (PORTUGAL), SA	20	CREDIT LYONNAIS PORTUGAL, SA
Código	Nome																										
10	BANCO BPI, SA																										
11	BANCO DE NEGOCIOS ARGENTINAS,S.A.SUC.EM PORTUGAL																										
12	BANCO COMERCIAL DOS ACORES, SA																										
13	BANCO NACIONAL ULTRAMARINO, SA																										
14	BANCO ALVES RIBEIRO,SA																										
15	BANCO PINTO & SOTTO MAYOR, SA																										
16	CREDIFIN-BANCO DE CREDITO AO CONSUMO,SA																										
17	BANCO PORTUGUÊS DO ATLÂNTICO, SA																										
170	CAIXA GALICIA																										
18	BANCO TOTTA & ACORES, SA																										
19	BANCO BILBAO VISCAYA (PORTUGAL), SA																										
20	CREDIT LYONNAIS PORTUGAL, SA																										
Sair	Sair do ecrã.																										

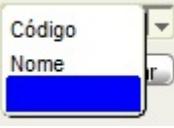
## 2.2.3. Fatores de Aglutinação

### 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

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 o ecrã.
Sair	Sair do ecrã.

## Listagens

Este ecrã permite ao utilizador extraer 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 DDMMYYYY ( 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:

LISTAGEM DE FACTORES DE AGLUTINAÇÃO	
Código	Nome
0	
1	
2	CONGREGA/SCP
3	CONGREGA/TOTTA
4	APAC/SCP
5	APONEPA
6	TOTTA NAO ASSOCIADOS
7	BPIFAC
8	CGD
9	Diversos
10	PARROQUIAS

Sair	Sair do ecrã.
------	---------------

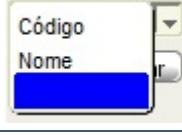
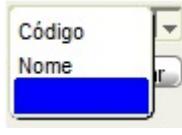
## 2.2.4. Tipos de Entidades

### Recolha

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

**Tipos de Entidade - v.01.0002.20141105**

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

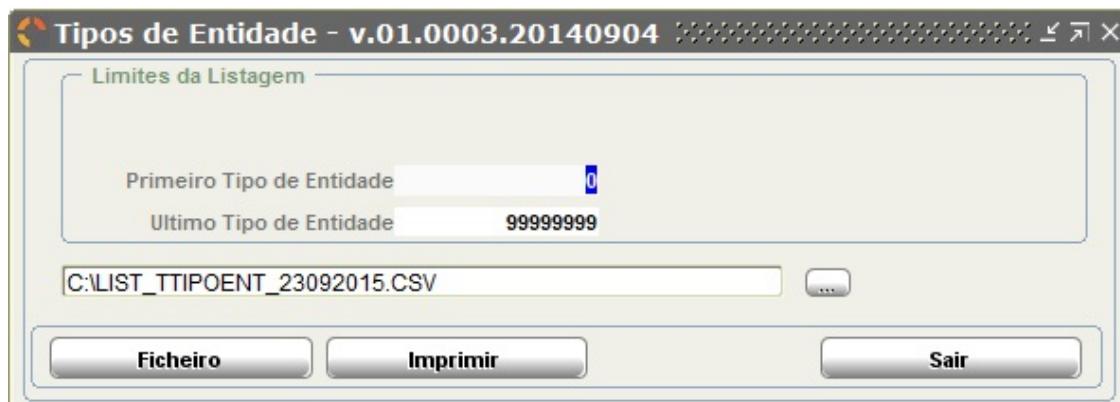
Campo	Descrição
Critério de filtragem	Critério para filtragem da pesquisa. 
Critério de posicionamento	Critério a escolher para realçar um resultado da pesquisa. 

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 o ecrã.
Sair	Sair do ecrã.

## Listagens

Este ecrã permite ao utilizador extraer 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 extraer. 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 extraer. 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 extraer, 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	Extraer 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:

ACSS		LISTAGEM DE TIPOS DE ENTIDADES	
Código	Nome		
0	FORNECEDORES/CREDORES		
1	Fornecedores genéricos		
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 pidequem a cobrança		
10	CLIENTES E DEVEDORES		

LISTA\_PCONTAS

Page 1

**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	Conta Contabilidade Geral
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1111"/> <input type="button" value="Bloquear"/>
Nome	<input type="text" value="IGCP- Conta 1363"/>
Morada	<input type="text"/>
Localidade	<input type="text"/>
Código Postal	<input type="text"/> <input type="button" value="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="+ Nova"/> <input type="button" value="- Abater"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="&lt;&lt; Primeiro"/> <input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Seguinte &gt;"/> <input type="button" value="Último &gt;&gt;"/>	
<input type="button" value="Sair"/>	

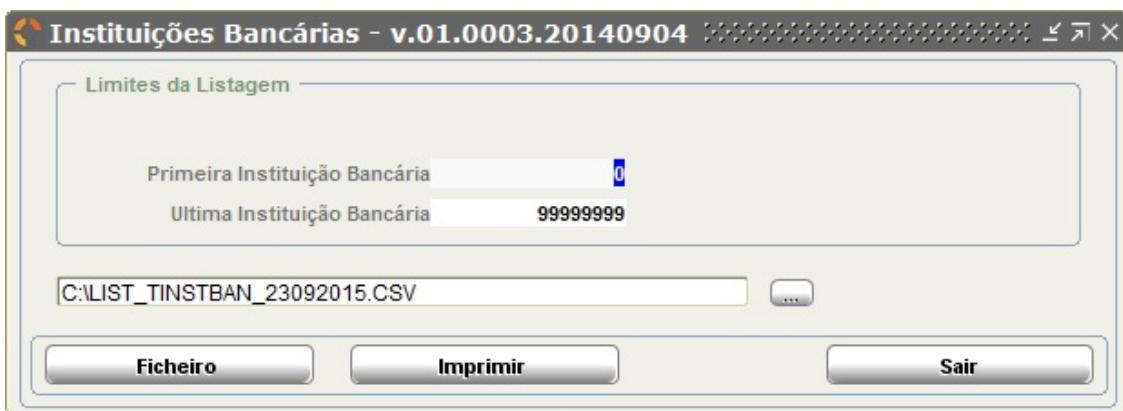
Campo	Descrição
Número	Código sequencial atribuído à entidade bancária no registo da mesma no sistema.
Conta Contabilidade Geral	Conta do Plano Oficial de Contas a que está associada a Instituição Bancária.
Nome	Nome ou designação da Instituição Bancária.
Morada	Morada da Instituição Bancária.
Localidade	Localidade da Instituição Bancária.
Código Postal	Código Postal da Instituição Bancária. A parte do código postal (XXXX) deve ser introduzido no primeiro campo e a parte do número postal, no segundo campo.
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 definido 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 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 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 o 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 extraír 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 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 final será semelhante ao apresentado:
	 <p>The screenshot shows a printed document with the title 'LISTAGEM DE INSTITUIÇÕES BANCÁRIAS'. It contains two entries: '1 DIREÇÃO GERAL DO TESOURO' and '2 LISTA_PCONTAS'. The page number 'Page 1' is at the bottom right.</p>
Sair	Sair do ecrã.

## 2.2.5. Responsáveis

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



The screenshot shows the 'Responsáveis' application interface. The title bar displays the version 'v.01.0001.20140401'. The form contains the following fields and controls:

- Número:** Input field with a 'Bloquear' button.
- Periodo de Gerência de:** Input field with a 'a' separator and a 'Vencimento' input field.
- Vencimento:** Input field.
- Nome:** Input field.
- Morada:** Input field.
- Localidade:** Input field.
- Código Postal:** Input field with a dropdown menu.
- Telefone:** Input field.
- Nº de Contribuinte:** Input field.
- Cargo:** Input field.
- Buttons:** Confirmar, + Novo, - Abater, Cancelar, << Primeiro, < Anterior, Seguinte >, Último >>, 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 o 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.

**ROC - v.01.0001.20140401**

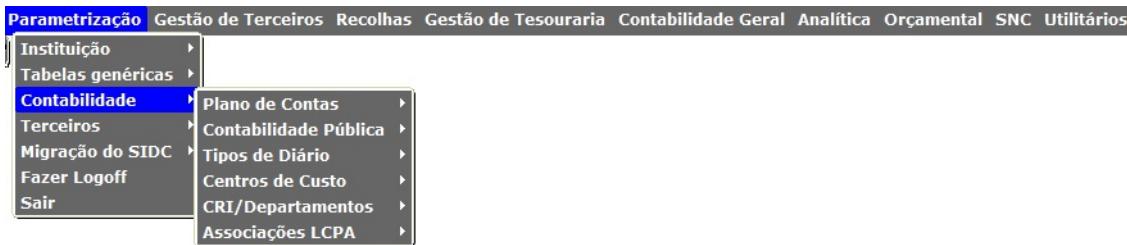
Número:	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Bloquear"/>
Nome:	<input type="text"/>	
Morada:	<input type="text"/>	
Localidade:	<input type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 20px; vertical-align: top; margin-left: 10px;" type="text"/> Nº de Contribuinte:
Código Postal:	<input type="text"/> <input type="radio"/> <input type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 20px; vertical-align: top; margin-left: 10px;" type="text"/> NIB:
Telefone nº1:	<input type="text"/>	Telefone nº2: <input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>	Email: <input type="text"/>
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="+ Novo"/> <input type="button" value="- Abater"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="&lt;&lt; Primeiro"/> <input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Seguinte &gt;"/> <input type="button" value="Último &gt;&gt;"/>		
		<input type="button" value="Sair"/>

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

Botão	Ação
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 o 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.

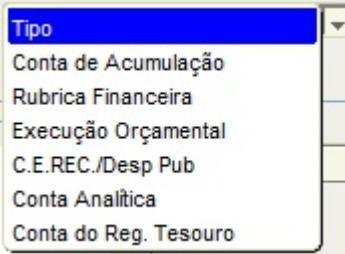
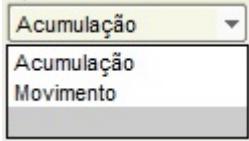
### 2.3.1. Plano de Contas

#### 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 checked="" type="radio" value="Posicionar"/> Posicionar									
<b>Conta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> 01</li> <li>011</li> <li>012</li> <li>02</li> <li>021</li> <li>022</li> <li>0221</li> <li>02211</li> <li>02212</li> <li>0222</li> <li>0223</li> <li>02231</li> <li>02232</li> <li>0224</li> <li>023</li> <li>024</li> <li>025</li> <li>026</li> <li>027</li> <li>0271</li> <li>0272</li> <li>03</li> <li>031</li> <li>032</li> <li>0321</li> <li>0322</li> <li>033</li> <li>034</li> <li>04</li> </ul>									
<b>Tipo</b> <input checked="" type="radio"/> Acumulação Código: 0 [CONTAS DO CONTROLO ORÇAMENTAL E DE ORDEM]									
<b>Tipo de Orçamento</b> <table border="0" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Financeiro</td> <td><input type="checkbox"/> Alheios</td> <td><input type="checkbox"/> Exec. Orçamental</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Compras</td> <td><input type="checkbox"/> Investimentos</td> <td><input type="checkbox"/> Exploração</td> </tr> </table>				<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
<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							
<b>Conta Acumulação:</b> <input type="text"/>									
<b>Débito</b> <span style="margin-left: 100px;"><b>Crédito</b></span>									
Valores de balanço N-1: <input type="text" value="0.00€"/> <span style="margin-left: 100px;">0.00€</span>									
Valores de resultados N-1: <input type="text" value="0.00€"/> <span style="margin-left: 100px;">0.00€</span>									
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="&lt;&lt; Primeiro"/> <input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Seguinte &gt;"/> <input type="button" value="Último &gt;&gt;"/> <input type="button" value="Sair"/>									

Campo	Descrição
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.

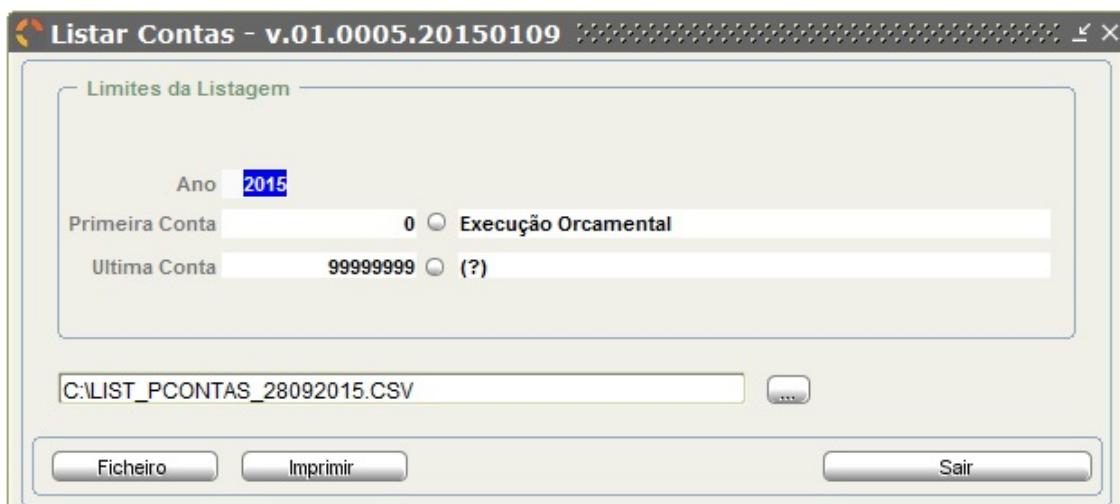
Tipo de Orçamento	Nesta área é apresentado qual ou quais os tipos de orçamento a que a conta pertence. Na inserção de uma nova conta, o utilizador deve marcar os registo que interessam.
	<p style="text-align: center;"><b>Tipo de Orçamento</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0d0;"> <input type="checkbox"/> Financeiro  <input type="checkbox"/> Compras  <input type="checkbox"/> Alheios  <input type="checkbox"/> Investimentos  <input type="checkbox"/> Exec. Orçamental  <input type="checkbox"/> Exploração       </div>
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.
	<input checked="" type="checkbox"/> Receita <input type="checkbox"/> Despesa
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 o 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.

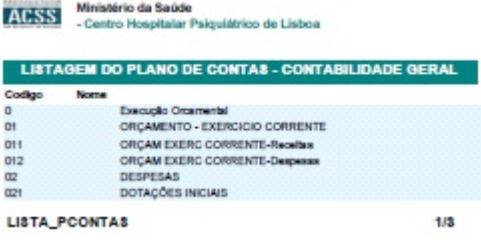
## Listagens

Este ecrã permite ao utilizador extraír 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...

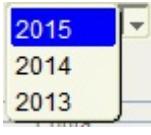
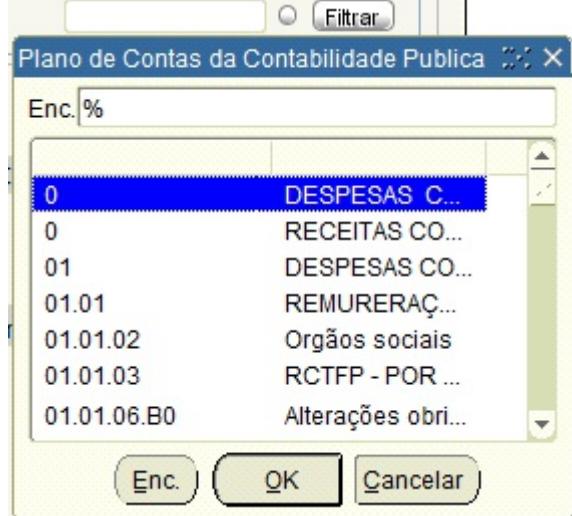
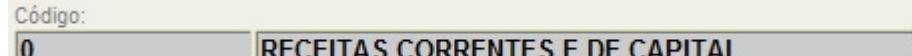
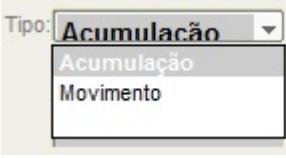
Botão	Ação
...	Escolher a localização onde pretende guardar a informação a extraír, seja dentro da máquina local ou de uma pasta de rede. O nome do ficheiro é composta pela sigla "LIST_PCONTAS_" mais a data de extração, no formato DDMMAAAA ( D – Dia; M – Mês; A – Ano ).
Ficheiro	Extraír a informação 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:
	
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.



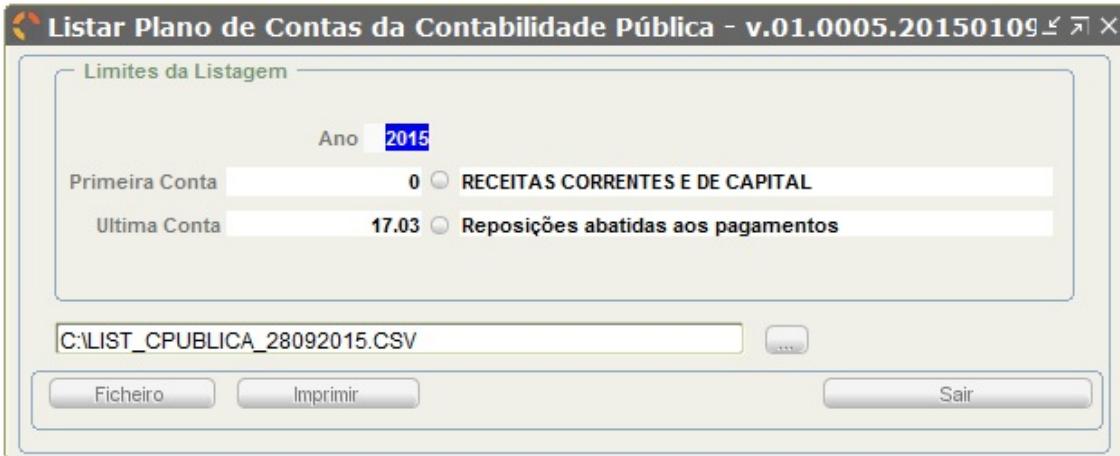
Campo	Descrição
Exercício	Listagem de exercícios disponíveis conforme o Plano de Contas. Neste campo o utilizador pode escolher o exercício e apenas verá as informações das contas registadas para esse ano. Caso o utilizador pretenda inserir uma nova conta, deve indicar neste campo a qual a exercício que pertence. 
Critério de 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. 
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 descritivo 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 descritivo 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 o ecrã.
Sair	Sair do ecrã.

## Classificadores Económicos (Listagens)

Este ecrã permite ao utilizador extraer uma listagem das diferentes entradas do Plano de Contas da Contabilidade Pública, 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_CPUBLICA_" mais a data de extração, no formato DDMMYYYY ( 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:



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.

The screenshot shows a software interface titled 'Gestão de Códigos - v.01.0013.20151113'. At the top, there are search fields for 'Exercício' (set to 2016), 'Nome', and 'Filtrar', along with 'Posicionar' and 'Filtrar' buttons. Below this is a table titled 'Fontefinanc' with columns 'Nome' and 'Fontefinanc'. The table lists several financial codes with their descriptions:

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

At the bottom are buttons for 'Confirmar', '+ Novo', '- Abater', and '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.

The screenshot shows a software interface titled 'Gestão de Códigos - v.01.0007.20150818'. At the top, there is a search bar labeled 'Exercício:' containing the value '2015'. Below this is a table with two columns: 'Programa' and 'Nome'. The first row of the table has the number '12' in the 'Programa' column. At the bottom of the window, there are four buttons: 'Confirmar' (in grey), '+ Novo' (in green), '- Abater' (in red), and 'Sair' (in grey).

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**

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 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.

**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 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.

Programa	Nome
130	

Buttons at the bottom: 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.

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.

**Gestão de Códigos - v.01.0007.20150818**

Exercício:

Programa	Nome

**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 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".
Sair	Sair do ecrã.

### 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
0
1
2
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19

Posicionar  
Código  Posicionar

Diário  
Designação:  
Ano: 2015 Último Número: 80056014

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

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

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 extraer 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 DDMMYYYY ( 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:												
	<thead> <tr> <th>Código</th> <th>Nome</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>Bancos</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Caixa</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>DESPESAS FUNDOS PRÓPRIOS</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Caibmentos</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Compromissos</td> </tr> </tbody>	Código	Nome	0	Bancos	1	Caixa	10	DESPESAS FUNDOS PRÓPRIOS	11	Caibmentos	12	Compromissos
Código	Nome												
0	Bancos												
1	Caixa												
10	DESPESAS FUNDOS PRÓPRIOS												
11	Caibmentos												
12	Compromissos												

LISTAGEM\_TIPODIARIO Page 1

| 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

Tipo:  Filtrar:  Centros de Custo:  Posicionar:

Conta
11
118
11801
1180101
1180102
1180103
1180104
1180105
1180106
1180107
1180108
1180109
1180110
1180111
1180112
11802
11802023
118021

Centro de Custo

Ano: 2015 Descrição: SECÇÕES PRINCIPAIS

Tipo: **Acumulação**

C. custo Acumulação:

Código CRNDepartamento:

Unidade Obra:

Quantidade:

Unidade Obra nº2:

Quantidade nº2:

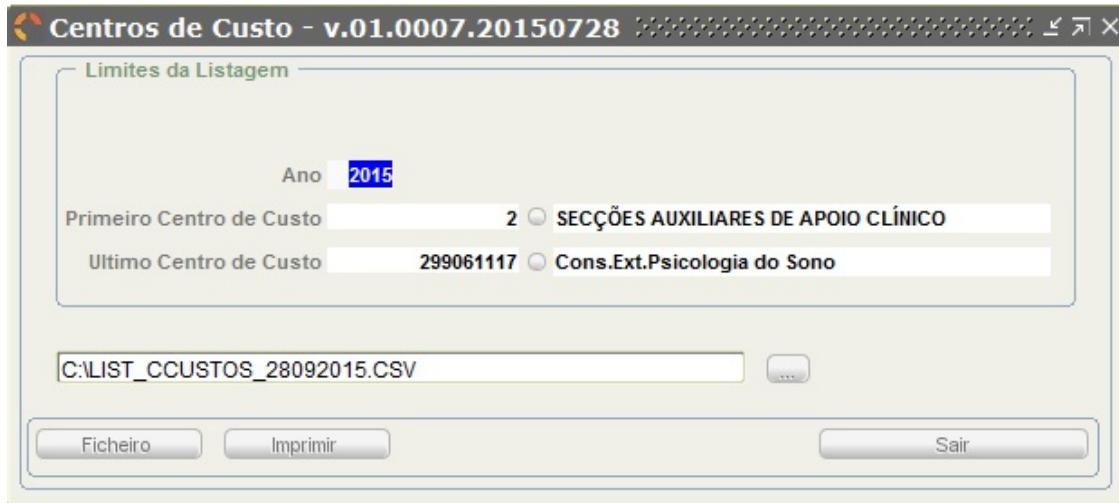
Confirmar **+ Novo** - Abater X Cancelar << Primeiro < Anterior Seguinte > Último >> Sair

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 o 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.



Campo	Descrição
Ano	Ano do exercício pretendido.
Primeiro Centro de Custo	Código do primeiro centro de custo a extraír. 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 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_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.

The screenshot shows the 'CRI\Departamentos' application window. At the top, there is a search bar labeled 'Posicionar' with a dropdown menu set to 'Código'. Below the search bar is a section titled 'Centro de Custo' containing fields for 'Ano' (Year) and 'Descrição' (Description), and 'Unidade Obra' (Work Unit) and 'Quantidade' (Quantity). There are also fields for 'Unidade Obra nº2' (Work Unit nº2) and 'Quantidade nº2' (Quantity nº2). At the bottom of the window are several buttons: 'Confirmar' (Confirm), '+ Novo' (New), '- Abater' (Abate), 'X Cancelar' (Cancel), '<< Primeiro' (First), '< Anterior' (Previous), 'Seguinte >' (Next), 'Último >>' (Last), and 'Sair' (Exit).

Campo	Descrição
Critério 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 o 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 extraír uma listagem dos diferentes centros de responsabilidade integrados, para ficheiro de texto com o formato CSV.

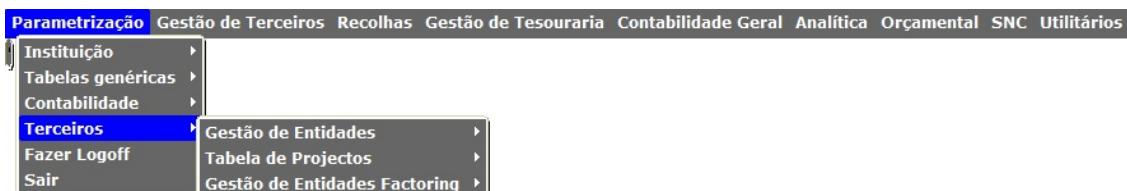


Campo	Descrição
Ano	Ano do exercício pretendido.

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.
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_CRESINT_" 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 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*.

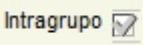
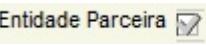
### 2.4.1. Gestão de Entidades

#### Recolha

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

Gestão de Entidades - v.01.0028.20150702

Número:	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Intragrupo <input type="checkbox"/>	Entidade Parceira <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bloquear Pagamento
Tipo de Entidade:	<input type="text"/>		Factor de aglutinação: <input type="text"/>	Dias de Vencimento: <input type="text"/>
Nome:	<input type="text"/>			
Morada:	<input type="text"/>			
Localidade:	<input type="text"/>	País: <input type="text"/>	Contacto: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Código Postal:	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> <input type="checkbox"/> <input type="text"/>	Nº de Contribuinte: <input type="text"/>	Situação Contributiva: <input type="text"/>
Observações:	<input type="text"/>			
<input type="button" value="+ Novo"/> <input type="button" value="- Abater"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Sair"/>				

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.  <input type="checkbox"/>
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.  <input type="checkbox"/>
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	

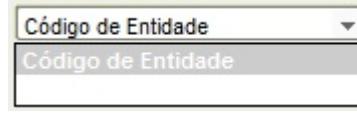
	País da entidade. Na inserção ou alteração de um registo, o utilizador carregando no círculo entre o campo de código e descriptivo pode obter uma listagem de todos os países disponíveis.
Código Postal	Código postal da entidade.
Telefone	Número de telefone da entidade.
Fax	Número de fax da entidade.
Contacto	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) – Numero	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 descriptivo 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 o ecrã.

Confirmar	Confirmar as alterações efetuadas e registá-las.
Sair	Sair do ecrã.

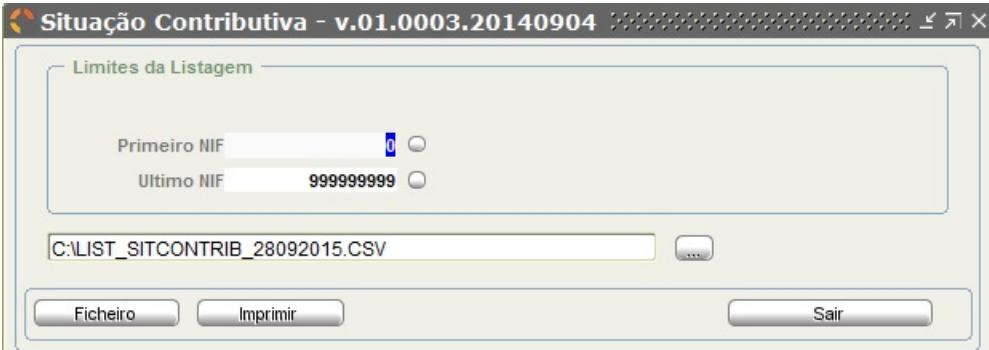
**Recolha de Situações Contributivas das Entidades - v.01.0003**

<input type="button" value="Código de Entidade"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Filtrar"/>
<input type="button" value="Nº de Contribuinte"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Posicionar"/>
Nº de Contribuinte: <input type="text" value="501143416"/>		
NISS:	Dívida:	
<input type="checkbox"/> Data de Contribuição		
Data da declaração	<input type="text"/>	Data da Validade
Data do consentimento	<input type="text"/>	Data da Revogação
Data da Consulta	<input type="text"/>	Data de Validação
<input type="checkbox"/> Data de Dec. Tributária		
Data da declaração	<input type="text"/>	Data da Validação
Data do consentimento	<input type="text"/>	Data da Revogação
Data da Consulta	<input type="text"/>	Data de Validação
Observações <input type="text"/>		
<input type="button" value="&lt;&lt; Primeiro"/> <input type="button" value=" &lt; Anterior"/> <input type="button" value=" Seguinte &gt;"/> <input type="button" value=" Último &gt;&gt;"/>		
<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.

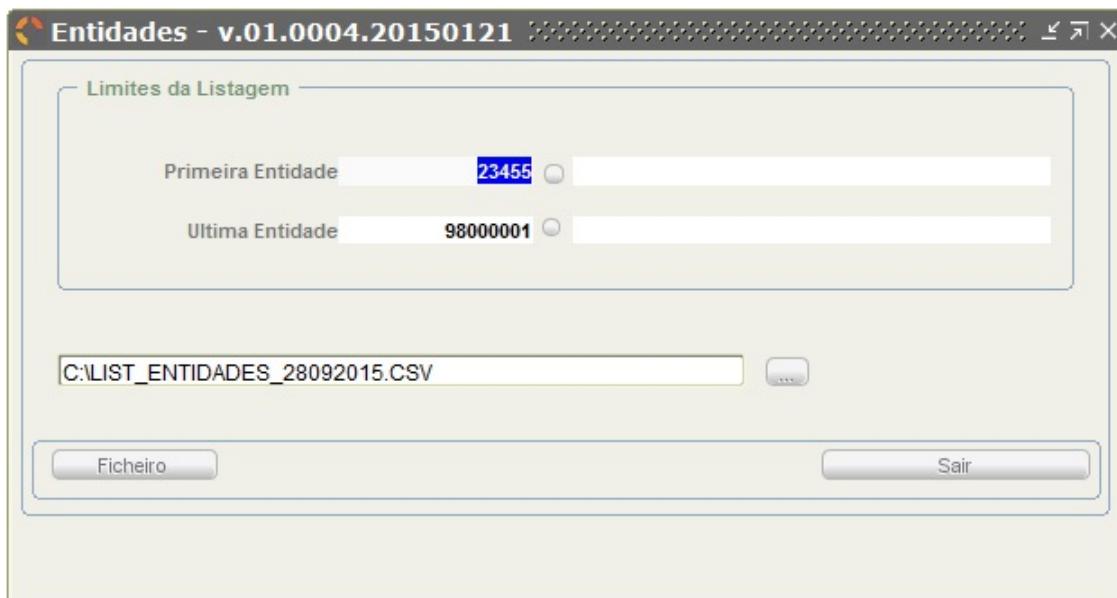
Data da Declaração	da	Data de entrada da declaração. Caso o utilizador pretenda indicar informação neste campo, deve primeiro marcar a caixa da Data de Contribuição.
Data da Validade	da	Data de validade da declaração. Caso o utilizador pretenda indicar informação neste campo, deve primeiro marcar a caixa da Data de Contribuição.
Data do Consentimento	do	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	da	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	da	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	de	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	de	Data de entrada da declaração tributária à segurança social.
Data da Declaração	da	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	da	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	do	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	da	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	da	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	de	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	criar listagens de NIFs (Número de Identificação Fiscal), na totalidade ou em parte, conforme os dados introduzidos nos critérios disponíveis. 
	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.
? Ajuda	Aceder à ajuda da aplicação. :warning: Funcionalidade indisponível.
Sair	Sair do ecrã.

## Listagens

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



The screenshot shows the 'Entidades' application window. It has a title bar 'Entidades - v.01.0004.20150121'. Below the title bar is a section titled 'Limites da Listagem' containing two input fields: 'Primeira Entidade' with value '23455' and 'Última Entidade' with value '98000001'. Below these fields is a text input field 'C:\LIST\_ENTIDADES\_28092015.CSV' with a browse button '...'. At the bottom of the window are three buttons: 'Ficheiro', 'Imprimir', and 'Sair'.

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 extraír, 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 box labeled "Código:" containing project codes such as 01, 01000000, 0101, 0101\_957, 0102, 0103, 01030000, 01033982, 0104, 0105, 0106, 01080000, and 01082114. The code "0101\_957" is currently selected. To the right of the list box is a "Posicionar" panel with a dropdown menu set to "Código" and a search input field. Below the search panel are fields for "Nome:" (set to "Geral") and "Valor:" (set to "0.00€"). At the bottom of the window are navigation buttons: "<< Primeiro", "< Anterior", "Seguinte >", and ">> Último". Along the bottom edge are buttons for "Confirmar" (green), "+ Novo" (green), "- Abater" (red), "X Cancelar" (red), and "Sair" (grey).

Campo	Descrição
Critério de posicionamento	

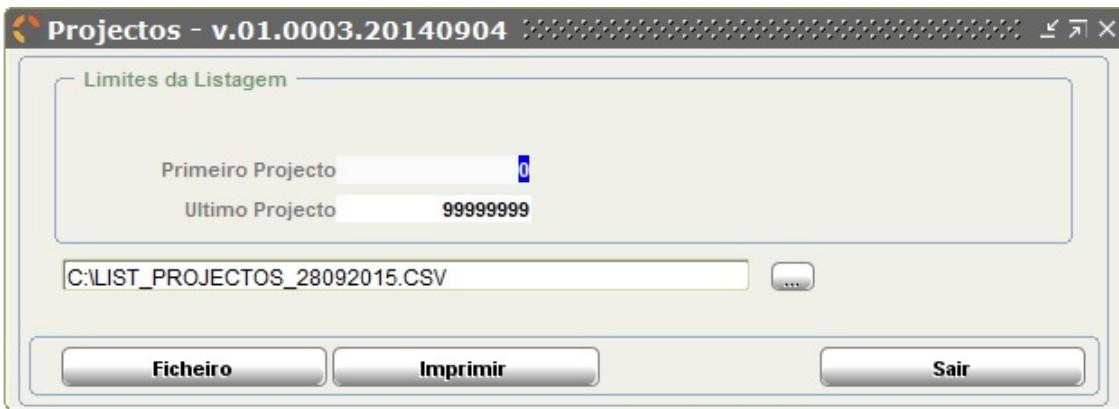
	Critério a escolher para realçar um resultado da pesquisa. O utilizador pode escolher um código de projeto e após carregar no botão, o registo atual passa a ser aquele que o utilizador identificou.
	

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 o ecrã.
Sair	Sair do ecrã.

## Listagens

Este ecrã permite ao utilizador extraír 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*.

The screenshot shows a software interface titled "Gestão de Entidades Factoring - v.01.0007.20150605". It displays the following fields:

- Número: \_\_\_\_\_
- Nome: \_\_\_\_\_
- Morada: \_\_\_\_\_
- Localidade: \_\_\_\_\_
- Código Postal: \_\_\_\_\_
- País: \_\_\_\_\_
- Nº de Contribuinte: \_\_\_\_\_
- Telefone nº1: \_\_\_\_\_
- Fax: \_\_\_\_\_
- Contacto: \_\_\_\_\_
- Email: \_\_\_\_\_

Below these fields is a table with columns: Tipo, Número Factoring, Swift, and Nome. The table has three rows, each with three input fields. Below the table is a large text area labeled "Observações:".

At the bottom are buttons: + Novo, - Abater, Cancelar, Confirmar, and Sair.

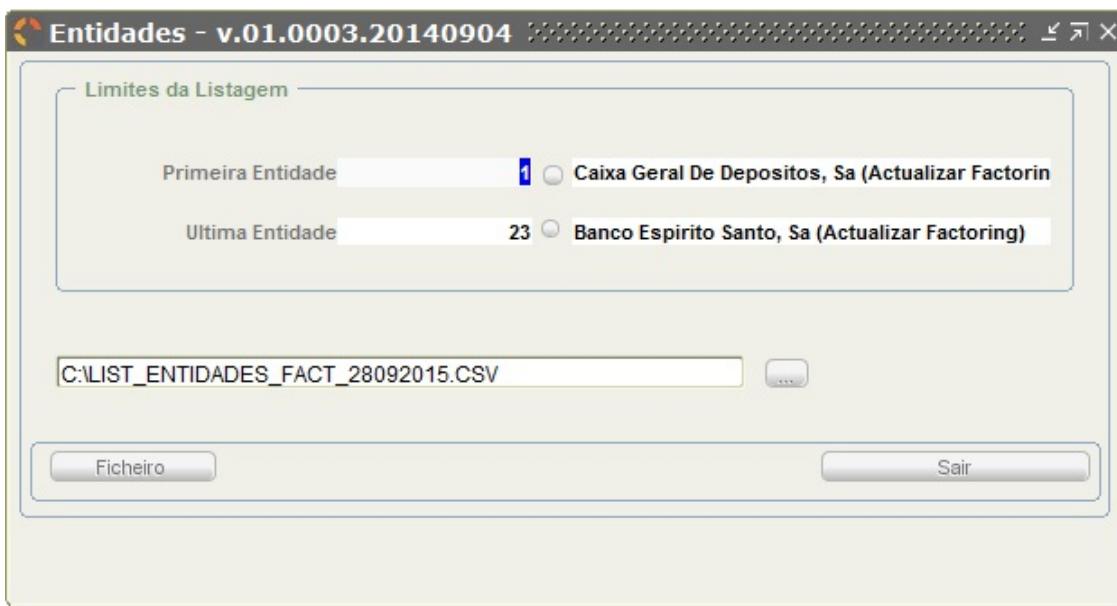
Campo	Descrição
Número	Este campo identifica o número da entidade. Caso a entidade introduzida já exista, todos os campos são preenchidos com os dados anteriormente introduzidos, podendo o utilizador alterar a informação pretendida. Caso a entidade ainda não exista, é perguntado ao utilizador se pretende 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.
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	Factoring
(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 o ecrã.
Confirmar	Confirmar as alterações efetuadas e registá-las.
Sair	Sair do ecrã.

## Listagens

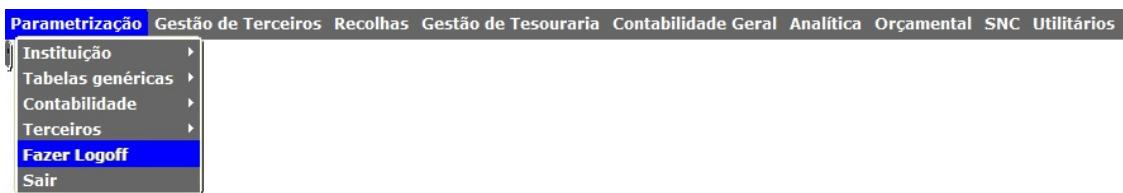
Este ecrã permite ao utilizador extraer uma listagem das diferentes Entidades *Factoring*, para ficheiro de texto com o formato CSV.



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 extraír, 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.

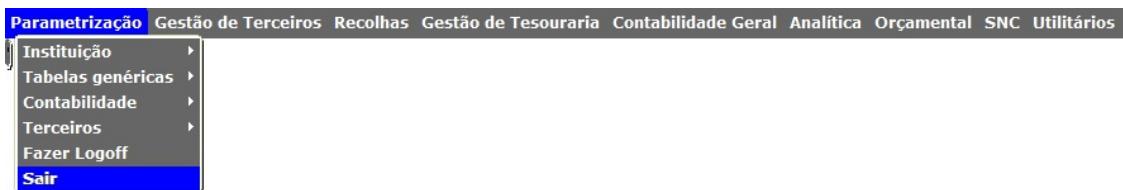
## 2.5. Fazer Logoff



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.



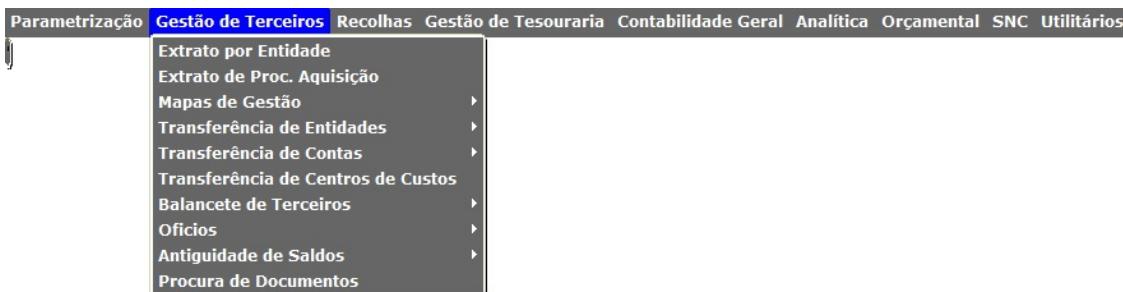
## 2.6. Sair



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

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



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/recepção 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

Tipo	Entidade	911001	<input checked="" type="radio"/> ADSE	Ordenação	<input type="radio"/> Data	<input checked="" type="radio"/> Tipo de Documento								
Data de Referência	29-09-2015	Exercício	2015	N.º Fatura										
<input type="radio"/> Conta Corrente <input type="radio"/> Notas de Encomenda <input type="radio"/> Faturas em Conferência/Recepção <input type="radio"/> Autorização de Pagamento														
ID	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€										

Totais de Credores	Faturas (P2) \ Débitos	0,00€	Totais Devedores	Faturas (FD)	0,00€	Saldo	Saldo Inicial	0,00€
Notas de Crédito \ Créditos	0,00€	Anulações (AD)	0,00€	Créd. Clientes (CC)	0,00€	SALDO	Totais	0,00€
Anulações (AC)	0,00€	Créd. Incobr.(CI)	0,00€	Cobranças (CO)	0,00€			
Pagamentos (PG)	0,00€	Totais	0,00€					
Total	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.

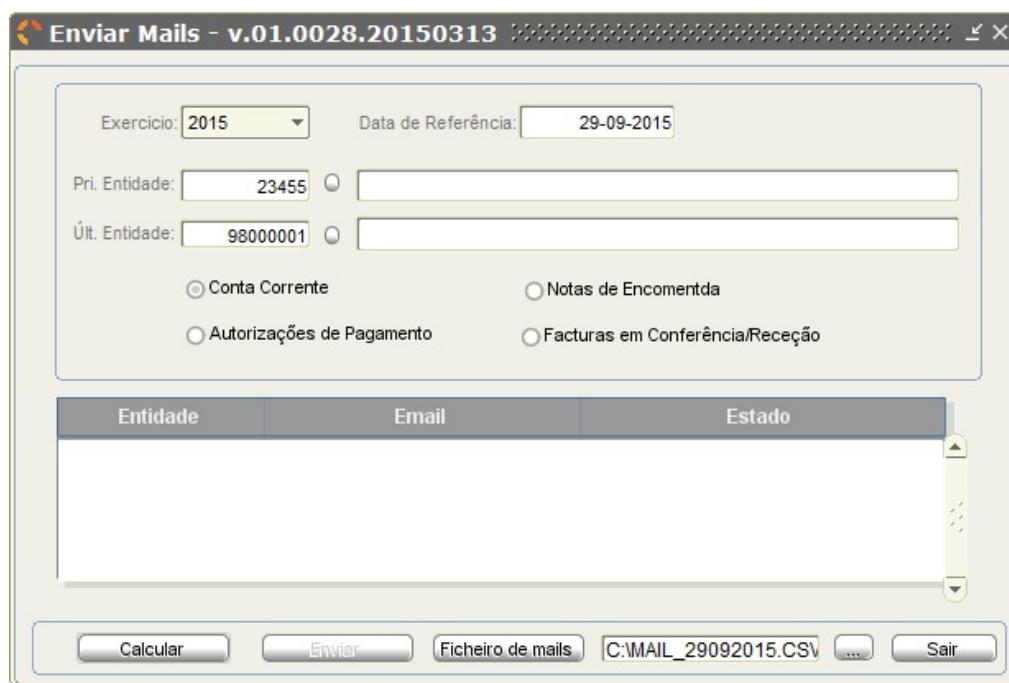
Nº de Contribuinte	<input type="text"/>	Posicionar
<b>Nº de Contribuinte</b>		

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 <i>checkbox</i> . - Tipo de Documento – Devendo para o efeito selecionar o <i>checkbox</i> .
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.
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 selecionados (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	<p>Imprimir uma listagem de entidades com base nos critérios definidos. O resultado final do documento será semelhante ao apresentado:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <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 508338476</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>ADS E</p> <p>Praça De Alvalade, 18 LISBOA 1748 001 LISBOA NIPC 600000303 911001</p> </div> </div> <p style="text-align: center;"><b>LISTAGEM DA CONTA CORRENTE</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <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>60003411</td><td>*</td><td>21-03-2006</td><td>69,60€</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>30,60€</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>259,60€</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>3.531,30€</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>FD</td><td>9001364</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> <p style="text-align: center;">29 SET 2015 14:03:44</p> <p style="text-align: right;">Página 1 de 8</p>	TD	Número	Série	Data	Valor	TD	Número	Data	Valor	TD	Número	Data	Valor	FD	60003411	*	21-03-2006	69,60€									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	30,60€									FD	9001204	*	31-07-2009	259,60€									FD	9001205	*	31-07-2009	6.118,30€									FD	9001206	*	31-07-2009	3.531,30€									FD	9001364	*	31-08-2009	6.747,74€								
TD	Número	Série	Data	Valor	TD	Número	Data	Valor	TD	Número	Data	Valor																																																																																																																							
FD	60003411	*	21-03-2006	69,60€																																																																																																																															
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	30,60€																																																																																																																															
FD	9001204	*	31-07-2009	259,60€																																																																																																																															
FD	9001205	*	31-07-2009	6.118,30€																																																																																																																															
FD	9001206	*	31-07-2009	3.531,30€																																																																																																																															
FD	9001364	*	31-08-2009	6.747,74€																																																																																																																															

Email

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



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 Conferencia/Recepção. Para calcular a informação a enviar, por email, o utilizador deve carregar no botão Calcular. O resultado dos cálculos aparecerá no ecrã.

**Calcular**

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.

**C:\MAIL\_29092015.CSV** **[...]**

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

**Ficheiro de mails**

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

**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€											
FD	70012601*	25-09-2007		367.16€											

Totais de Credores	Totais Devedores	Saldo
Facturas (P2) \ Débitos: 0.00€	Facturas (FD): 0.00€	Saldo Inicial: 0.00€
Notas de Crédito \ Créditos: 0.00€	Anulações (AD): 0.00€	SALDO: 0.00€
Anulações (AC): 0.00€	Créd. Clientes (CC): 0.00€	
Pagamentos (PG): 0.00€	Créd. Incobr.(CI): 0.00€	
Totais: 0.00€	Cobranças (CO): 0.00€	
	Totais: 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	TD	Número	Série	Data	TD	Número	Série	Data	TD	Número	Série	Data	Valor	SD	V
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/receção associadas à entidade, com base nos critérios de pesquisa utilizados.
Anos Anteriores	Valor total das faturas em conferência/receção, dos anos anteriores, associadas à entidade, com base nos critérios de pesquisa utilizados.
Próprio Ano	Valor total das faturas em conferência/receção, 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/Receção

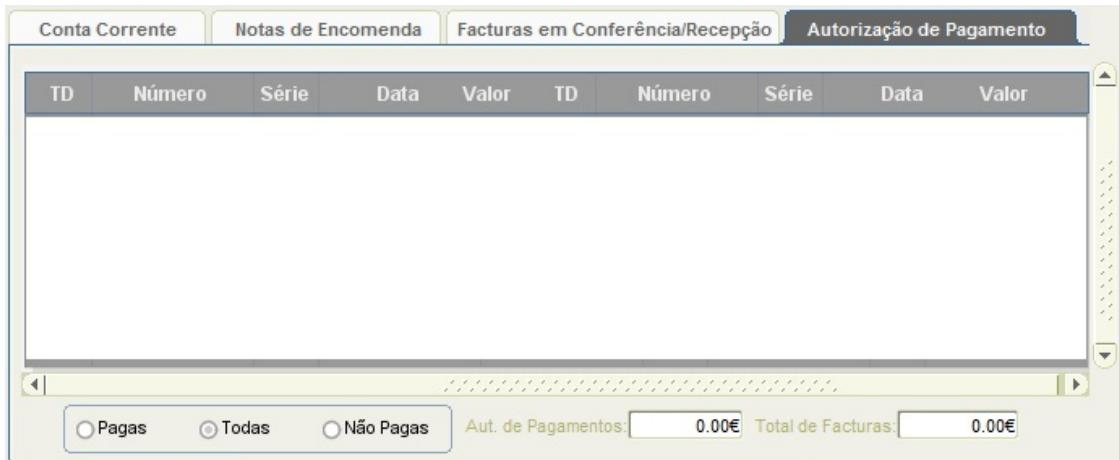
TD	Número	Série	Data	Valor	TD	Número	Série	Data	Valor

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/receção 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



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\_CPB29092015.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 do 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: <input type="button" value="..."/>

## 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: <input type="button" value="..."/>

### 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 <b>Mapas de Gestão</b> Transferência de Entidades Transferência de Contas Transferência de Centros de Custos Balancete de Terceiros Ofícios Antiguidade de Saldos Procura de Documentos			Documentos por Datas Documentos por Contas Conta Corrente de terceiros Mapa para o IVA				

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.

Entidade	TD	Ano	Número	Série	Data	Data Cont.	Valor	Encomenda	Nome	Nif
974839	P2	2015	14022128	*	21-01-2015	21-01-2015	147.60€	201516	Centro Hospitalar de Lisboa Central, EPE	508080142
974839	P2	2015	12019404	*	29-01-2015	29-01-2015	77.80€	201523	Centro Hospitalar de Lisboa Central, EPE	508080142
974839	P2	2015	14022300	*	29-01-2015	29-01-2015	67.00€	201521	Centro Hospitalar de Lisboa Central, EPE	508080142
974839	P2	2015	14022299	*	29-01-2015	29-01-2015	67.00€	201521	Centro Hospitalar de Lisboa Central, EPE	508080142
974839	P2	2015	14022304	*	29-01-2015	29-01-2015	31.00€	201521	Centro Hospitalar de Lisboa Central, EPE	508080142
974839	P2	2015	14022301	*	29-01-2015	29-01-2015	67.00€	201521	Centro Hospitalar de Lisboa Central, EPE	508080142
974839	P2	2015	14022302	*	29-01-2015	29-01-2015	67.00€	201521	Centro Hospitalar de Lisboa Central, EPE	508080142
974839	P2	2015	14022303	*	29-01-2015	29-01-2015	67.00€	201521	Centro Hospitalar de Lisboa Central, EPE	508080142
971010	P2	2015	150033	*	30-01-2015	12-02-2015	1.941.46€	80007215	ACSS - Administração Central Sistema Saúde	508188423
981003	P2	2015	150000291	*	04-02-2015	04-02-2015	97.91€	201528	HPP SAUDE PARCERIAS CASCAIS SA	508436664

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 do documento a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Últ. Data	Data da último documento a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado no campo superior e menos ou igual ao indicado neste campo.
Data de Referência	Data de referência.
Pri. Tipo de Entidade	Primeiro tipo da entidade a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Últ. Tipo de Entidade	Último tipo da entidade a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado no campo superior e menos ou igual ao indicado neste campo.
Pri. Fator de Aglutinação	Primeiro fator de aglutinação a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Últ. Fator de Aglutinação	Último fator de aglutinação a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado no campo superior e menos ou igual ao indicado neste campo.
Tipo de Data	Indica que tipo de data deve ser utilizada

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 Clientes a	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; 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																																																																																																																
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			
<b>I Entidade I</b>										
P2	201905262		■ 26-MAI-2015	26-MAI-2015	3,00€		201904061			
D6	201509		■ 01-SEPT-2015	01-SEPT-2015	10,00€					
P2	201509		■ 01-SEPT-2015	01-SEPT-2015	5,00€					
D6	123		■ 09-OCT-2015	09-OCT-2015	123,00€					
D6	171		■ 09-OCT-2015	09-OCT-2015	1.000,00€					
D6	222		■ 09-OCT-2015	09-OCT-2015	500,00€					
D6	333		■ 09-OCT-2015	09-OCT-2015	666,00€					
D6	444		■ 09-OCT-2015	09-OCT-2015	2.000,00€					
D6	13101		■ 13-OCT-2015	13-OCT-2015	50,00€					
D6	13102		■ 13-OCT-2015	13-OCT-2015	100,00€					
D6	13103		■ 13-OCT-2015	13-OCT-2015	150,00€					
D6	13104		■ 13-OCT-2015	13-OCT-2015	200,00€					
D6	13105		■ 13-OCT-2015	13-OCT-2015	50,00€					
<b>TOTAL DA ENTIDADE:</b>						<b>4.857,00€</b>				
<b>9964011 DESPESAS COM PESSOAL - Novembro</b>										
P2	6400124		■ 19-JAN-2015	01-JUN-2015	15.919,55€		6400126			
P2	6400125		■ 19-JAN-2015	01-JUN-2015	5.753,53€		6400125			
P2	6400126		■ 19-JAN-2015	01-JUN-2015	495,29€		6400126			
<b>TOTAL DA ENTIDADE:</b>						<b>22.168,37€</b>				
<b>TOTAL GERAL:</b>						<b>27.025,37€</b>				

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	Pr. Conta:	0	CONTAS DO controlo ORÇAMENTAL E DE ORDEM	Últ. Conta:	99	ELEMENTOS INDIRECTOSXXXXX
Pr. Entidade:	1	Últ. Entidade:	505255782	Ruk	Pr. Fator de Aglutanção:	0	(?)
Pr. Tipo de Entidade:	0	Pr. Tipo de Entidade:	63	FORNECEDORES/CREDOR	Últ. Fator de Aglutanção:	99	(?)
Tipo de Conta		Razão Geral		Códigos financeiros		Contas	
<input type="radio"/> Documentos da Conta Corrente <input type="radio"/> Tipos de Documentos		ID <b>AC - Anulação de credores</b> AD - Anulação de devedores CC - Créditos a Clientes CD - Cobrança dívidosa CF - Crédito sobre a Factura		Estado <input type="radio"/> Por pagar/cobrar <input type="radio"/> Pagos/cobrados <input type="radio"/> Anulados <input type="radio"/> Todos		Exercício <input type="radio"/> Do Exercício <input type="radio"/> Inicial <input checked="" type="radio"/> Todos	
Entidade	TD	Ano	Número	Série	Data	Data Cont.	Conta
							Valor Débito
							Valor Crédito
Calcular <input type="button" value="Calcular"/> C:\IGTFTRUB23102015.csv <input type="button" value="Eicher CSV"/> Imprimir <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="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="margin-top: 10px;"> <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 1										
P2	201905262		■ 26-MAI-2015	26-MAI-2015	3,00€	201904061				
D9	201509		■ 01-SEPT-2015	01-SEPT-2015	10,00€					
P2	201509		■ 01-SEPT-2015	01-SEPT-2015	5,00€		2			
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-OUT-2015	13-OUT-2015	50,00€					
D9	13102		■ 13-OUT-2015	13-OUT-2015	100,00€					
D9	13103		■ 13-OUT-2015	13-OUT-2015	150,00€					
D9	13104		■ 13-OUT-2015	13-OUT-2015	200,00€					
D9	13105		■ 13-OUT-2015	13-OUT-2015	50,00€					
TOTAL DA ENTIDADE:										
9964011 DESPESAS COM PESSOAL - Novembro										
P2	6400124		■ 19-JAN-2015	01-JUN-2015	15.919,59€	6400128				
P2	6400125		■ 19-JAN-2015	01-JUN-2015	5.753,59€	6400125				
P2	6400126		■ 19-JAN-2015	01-JUN-2015	495,29€	6400126				
TOTAL DA ENTIDADE:										
TOTAL GERAL:										
				13-JUN-2015	17:18:21	Página 1 de 1				

LIST-GPF DATA

Sair

Sair do ecrã atual e voltar ao menu principal.