

# PMR software

## GESTÃO DE OBRAS

---

### Manual do utilizador

## TABELA DE CONTEÚDOS

MANUAL.....	6
IMPRESSÃO COMPLETA (FORMATO PDF).....	7
INTRODUÇÃO.....	8
NOTAS PRÉVIAS .....	9
MENU PRINCIPAL.....	10
FICHEIROS .....	12
1- TABELAS.....	14
1.1- TABELAS COMUNS.....	15
1.2- TABELAS DE OBRAS.....	17
1.2.1- TABELA DE ARMAZÉNS.....	20
1.2.2- TABELA DE FAMÍLIAS.....	21
1.2.3- TABELA DE MARCAS.....	22
1.2.4- TABELA DE DOCUMENTOS.....	23
1.2.4.1- TABELA DOCUMENTOS DE OBRAS-PERMISSÕES.....	25
1.2.5- TABELA DE MODOS DE PAGAMENTO.....	26
1.2.6- TABELA DE CIRCUITOS DE DISTRIBUIÇÃO.....	27
1.2.7- TABELA DE DIREÇÕES REGIONAIS.....	28
1.2.8- TABELA DE FASES/SUB-FASES.....	29
1.2.9- TABELA DE DESCONTOS.....	30
1.2.10- TABELA DE CÓDIGOS DE MÁQUINAS.....	31
1.2.10.1- CÓDIGOS DE MÁQUINAS-FATOR X.....	32
1.2.11- TABELA DE SECÇÕES/MÃO-DE-OBRA.....	35
1.2.11.1- SECÇÕES/MÃO-DE-OBRA - FATOR X.....	37
1.2.12- TABELA DE CÓDIGOS DE SITUAÇÕES.....	38
1.2.13- TABELA DE NUMERADORES.....	39
2- GESTÃO DE ORÇAMENTOS.....	41
2.1- ORÇAMENTOS-CONDIÇÕES.....	42
2.1.1- ORÇAMENTOS-CONDIÇÕES-DUPLOCA.....	45
2.2- ORÇAMENTOS-FATURAÇÃO.....	46
2.3- ORÇAMENTOS-CONTACTO/OBSERVAÇÕES.....	50
2.4- ORÇAMENTOS-FOLHA DE OBRA.....	51
2.5- ORÇAMENTOS-FASES.....	52
2.6- LISTAGEM DO FICHEIRO DE ORÇAMENTOS.....	53
2.6.1- EMISSÃO DE ORÇAMENTOS.....	55
2.6.2- VERSÃO REDUZIDA.....	57
2.6.3- CONFERÊNCIA DE FASES.....	59
3- GESTÃO DE OBRAS.....	61
3.1- OBRAS-CONDIÇÕES.....	62
3.1.1- ALTERAÇÃO DE OBRAS-CONDIÇÕES-DUPLOCA.....	65
3.2- ALTERAÇÃO DE OBRAS-ORÇAMENTO/ VALORES.....	66
3.3- ALTERAÇÃO DE OBRAS-FATURAÇÃO.....	68
3.4- ALTERAÇÃO DE OBRAS-HISTÓRICO/FATURAÇÃO.....	72
3.5- ALTERAÇÃO DE OBRAS-CONTACTO/OBSERVAÇÕES.....	74
3.6- ALTERAÇÃO DE OBRAS-FOLHA DE OBRA.....	75
3.7- ALTERAÇÃO DE OBRAS-FASES.....	76
3.8- LISTAGEM DO FICHEIRO DE OBRAS.....	77
3.8.1- FOLHA DE OBRAS.....	79
3.8.2- CONFERÊNCIA DE FASES.....	80
3.8.3- VERSÃO REDUZIDA.....	82

4- GESTÃO DO FICHEIRO DE MATRÍCULAS.....	83
4.1- ALT. DE MATRÍCULAS-CARATERÍSTICAS/SITUAÇÃO .....	85
4.2- ALTERAÇÃO DE MATRÍCULAS-ENTIDADE/GARANTIA .....	87
4.3- ALTERAÇÃO DE MATRÍCULAS-SEGURO/SINISTROS .....	89
4.4- ALTERAÇÃO DE MATRÍCULAS-FICHA ADICIONAL .....	90
4.5- ALTERAÇÃO DE MATRÍCULAS-HISTÓRICO .....	91
4.6- GESTÃO DE FROTAS (Módulo opcional).....	92
4.6.1- ALTERAÇÃO DE MATRÍCULAS - MANUTENÇÃO .....	93
4.6.2- ALTERAÇÃO DE MATRÍCULAS - AQUISIÇÃO/UTILIZAÇÃO.....	95
4.6.3- ALTERAÇÃO DE MATRÍCULAS - DOCUMENTAÇÃO .....	97
4.6.4- ALTERAÇÃO DE MATRÍCULAS - SEGURO/SINISTROS .....	99
4.6.5- ALTERAÇÃO DE MATRÍCULAS - FICHA ADICIONAL.....	103
4.6.6- ALTERAÇÃO DE MATRÍCULAS - HISTÓRICO.....	104
4.7- LISTAGENS DO FICHEIRO DE MATRÍCULAS.....	106
4.7.1- LISTAGEM DO FICHEIRO DE MATRÍCULAS .....	108
4.7.2- LISTAGEM-HISTÓRICO DOS DOCUMENTOS .....	109
4.7.3- LISTAGEM DA VERSÃO REDUZIDA.....	110
5- ENTIDADES .....	111
6- GESTÃO DE ARTIGOS .....	112
6.1- GESTÃO DE ARTIGOS-CLASSIFICAÇÃO .....	113
6.2- GESTÃO DE ARTIGOS-PROCESSAMENTO.....	114
6.3- GESTÃO DE ARTIGOS - ESTATÍSTICA.....	115
6.4- GESTÃO DE ARTIGOS - PREÇOS DE VENDA.....	116
6.4.1- EMISSÃO DA TABELA DE PREÇOS.....	117
6.4.2- FATOR X.....	118
6.4.3- CÓPIA DE PREÇOS DE VENDA DE ARTIGOS .....	119
6.5- GESTÃO DE ARTIGOS - STOCKS DE ARTIGOS .....	120
6.6- GESTÃO DE ARTIGOS - ROTURA DE STOCKS .....	121
6.7- GESTÃO DE ARTIGOS-DESIGNAÇÃO DE DOCUMENTOS .....	122
6.8- GESTÃO DE ARTIGOS-FICHA ADICIONAL.....	123
6.9- GESTÃO DE ARTIGOS-TAMANHOS/CORES (PREÇOS).....	124
6.10- LISTAGENS.....	125
6.10.1- LISTAGEM COMPLETA DE ARTIGOS .....	126
6.10.2- MONOS.....	127
6.10.3- EMISSÃO DE ETIQUETAS DE ARTIGOS.....	128
6.10.4- LIMITES DE ETIQUETAS.....	129
7- GESTÃO DE ARTIGOS ALTERNATIVOS.....	130
8- FICHEIRO DE VENDEDORES .....	131
9- LISTAGEM PARAMETRIZADA .....	132
ORÇAMENTOS.....	133
1- GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ORÇAMENTOS .....	135
1.1- ALTERAÇÃO DO ORÇAMENTO-CONDIÇÕES .....	137
1.1.1- ALTERAÇÃO DO ORÇAMENTO-OBSERVAÇÕES SUPLEMENTARES .....	139
1.1.2- ALTERAÇÃO DO ORÇAMENTO-TOTAIS .....	140
1.1.3- ALTERAÇÃO DO ORÇAMENTO-LINHAS.....	141
1.2- EMISSÃO DOCUMENTOS - ORÇAMENTOS .....	144
1.3- LISTAGEM DE DOCUMENTOS-ORÇAMENTOS.....	145
1.4- GESTÃO DA ADJUDICAÇÃO DE ORÇAMENTOS.....	146
1.4.1- ADJUDICAÇÃO DE ORÇAMENTOS .....	147
IMPUTAÇÕES .....	149
1- GESTÃO DE DOCUMENTOS-IMPUTAÇÕES.....	151

1.1- ALTERAÇÃO ÀS IMPUTAÇÕES-CONDIÇÕES .....	152
1.2- ALTERAÇÃO ÀS IMPUTAÇÕES-OBSERVAÇÕES/EXPEDIÇÃO .....	154
1.3- ALTERAÇÃO ÀS IMPUTAÇÕES-TOTAIS .....	156
1.4- ALTERAÇÃO ÀS IMPUTAÇÕES-LINHAS .....	157
2- EMISSÃO DOCUMENTOS .....	161
3- LISTAGEM .....	163
4- DIÁRIOS .....	164
5- AUTO DE MEDIÇÃO .....	165
6- DESVIOS AO ORÇAMENTO .....	166
7- FATURAÇÃO DE OBRAS .....	167
ANÁLISES .....	170
1- ANÁLISE DE OBRAS .....	172
2- ANÁLISE DE REQUISIÇÕES .....	174
3- ANÁLISE DE COMPRAS DIRETAS .....	176
4- ANÁLISE DE MÁQUINAS .....	178
5- ANÁLISE DE SECÇÕES/MÃO-DE-OBRA .....	180
6- ANÁLISE DE OUTROS .....	182
7- BALANCETES DE OBRAS (IMPUTAÇÕES) .....	184
UTILITÁRIOS .....	185
1- FICHEIROS .....	186
1.1- FICHEIROS - CÓPIAS .....	187
1.2- REORGANIZAÇÃO .....	188
1.3- ELIMINAÇÃO .....	190
1.4- OTIMIZAÇÃO .....	191
1.5 - ALTERAÇÃO SELETIVA .....	192
1.5.1- ARTIGOS .....	193
1.5.2- ALTERAÇÃO CAMPOS NOS ARTIGOS .....	194
1.5.3- ENTIDADES .....	195
1.5.4- ALTERAÇÃO CAMPOS EM ENTIDADES .....	196
2- ROTINA .....	197
2.1- PASSAGEM DE SALDOS .....	199
2.2- RECONSTITUIÇÃO DE ACUMULADOS .....	200
2.3- ATUALIZAÇÃO DOS CUSTOS (REQUISIÇÕES) .....	201
2.4- CORREÇÃO DE DOCUMENTOS .....	202
2.5- ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS .....	204
2.6- ELIMINAÇÃO DE OBRAS .....	206
2.7- ELIMINAÇÃO DE MATRÍCULAS .....	207
2.8- ALTERAÇÃO DO ESCALÃO DO IVA .....	208
2.9- RECUPERAÇÃO DE DOCUMENTOS DE IMPUTAÇÕES .....	209
2.10- RECONSTITUIÇÃO DE ALERTAS DE FROTAS .....	210
CONFIGURAÇÃO .....	211
1- DOCUMENTOS .....	213
1.1- IMPRESSOS DE ORÇAMENTOS .....	215
1.2- DOCUMENTOS DE ORÇAMENTOS .....	216
1.2.1- PROPRIEDADES DO IMPRESSO .....	218
1.2.2- TEXTO FIXO .....	220
1.2.3- DEFINIÇÃO DE VARIÁVEIS .....	222
2- CONFIGURAÇÃO DA ROTINA .....	227
2.1- CONFIGURAÇÃO DA ROTINA-FROTAS (ALERTAS) .....	229
3- CONFIGURAÇÃO DA RECOLHA .....	231
LIGAÇÕES ÚTEIS .....	233



## MANUAL

Este manual pode ser sujeito a alterações sem aviso prévio.

A P.M.R. não se responsabiliza por quaisquer erros, ou omissões contidos neste manual.

Empresas, nomes ou quaisquer outras informações utilizadas como exemplos são fictícios.

A P.M.R. reserva o direito de proceder a melhoramentos e alterações nos programas ou produtos descritos neste manual sem proceder à sua alteração, e sem aviso prévio.

## **IMPRESSÃO COMPLETA (FORMATO PDF)**

**[Imprimir a ajuda completa, PMROBR6.PDF](#)**

## INTRODUÇÃO

### Parte 1 – Tabelas e Ficheiros de Orçamentos e Obras

- Acesso às Tabelas:

Documentos, Situação das Obras, Fases, Máquinas e Secções/Subsecções (Mão-de-Obra).

- Gestão dos Ficheiros de Orçamento e Obras, permitindo o registo e tratamento dos mesmos, dando ainda a possibilidade de tratar os Movimentos de Orçamentos e Imputações referentes a cada Obra.
- Abertura de novos Orçamentos e Obras e alteração dos dados de Orçamento e Obras já existentes.
- Consultas e Anulações no Ficheiro de Orçamentos, sendo este facultativo, e Obras.
- Acesso às Fichas de Material Orçamentado e Imputado.

- Listagem de uma Ficha completa do Orçamento e da Obra, com dois tipos de ordenação: Número de Orçamento/Obra; Data Início; Entidade e Matrícula.

Listagem do Ficheiro de Obras, com variados limites, Opções/Quadros de Impressão e Situação.

- Folha da Obra associada à Ficha do Orçamento e Obra, onde poderão ser dadas informações adicionais, para estruturar o trabalho a efetuar na Obra.
- Conferência de Fases com uma lista do Material Orçamentado/Imputado com Código de Movimento e Data do Orçamento na Obra.

- Diferentes Tipos de Documentos de Orçamentos e de Obras:

Requisição de Armazém; Compra Direta; Imputação de Máquinas; Mão-de-Obra; Imputações Indiretas (Estadias, Custos extras...); Devoluções de Requisição de Armazém e de Compra Direta.

Estas Designações de Movimentos podem ser alteradas conforme preenchimento da Tabela de Documentos.

- Mapa de Desvios a Orçamentos (implica ter Movimentos de Orçamentos) a nível de Produtos ou Valores previstos numa determinada Obra, com vários limites e opções de ordenação.

Contudo, se não usar a Opção de Orçamentos, perde assim, a hipótese de verificar se há desvios ao Orçamento, ficando apenas com os valores das Obras.

- Quase todos os Mapas podem ser impressos nos formatos «HTML» ou «XLS», mantendo, na mesma, a impressão tradicional.

### Parte 2 – Orçamentos

- Executa a Movimentação de Orçamentos.
- Recolhe/Altera os Movimentos nos Orçamentos com ou sem emissão dos mesmos.
- Listagem de Movimentos quer de Imputações (Obras) quer de Orçamentos, com vários limites e opções de ordenação.
- Permite a emissão de Orçamentos.
- Adjudicação de Orçamentos criando, automaticamente, a ficha da Obra.

### Parte 3 – Obras

- Permite fazer o Tratamento de Imputações.
  - Pode trabalhar com ligação à rotina *PMR – Stocks*, permitindo que na recolha de Movimentos sejam indicadas as Obras onde o material (produto) vai ser imputado (entrada) por saída do Armazém de Stocks.
  - Funciona, também, com a rotina *PMR – Vendas*, facultando através da opção Faturação de Obras gerar, automaticamente, Documentos (Guias, Faturas ou outros) na referida rotina.
- Recolhe/Altera os Movimentos de Imputações, com ou sem emissão dos mesmos.
- Conferência através de listagem dos Movimentos Imputados às Obras.
- Esta listagem tem vários limites. Imprime todos os Movimentos, só os faturados ou os por faturar.
- Ligações à Faturação dos Movimentos Imputados (Autos de Medição), que geram Documentos nas Vendas (Guias de Remessa ou Faturas), estes mesmos Documentos, podem ser impressos durante esta operação de Ligação.
  - Mapa de Análise de Consumo, com vários limites e opções de ordenação, podendo obter-se diferentes Mapas para a Análise dos Consumos de Produtos e Mão-de-Obra.
  - Análise de Matrículas/Máquinas (Histórico).
  - Ficheiro de Matrículas, com dados referentes a cada Viatura ou objeto (por exemplo: Impressora), permitindo que cada uma delas fique afeta a uma determinada Obra.
  - Pesquisa ordenada por Matrícula ou Máquina/Obra, o que em termos de análise significa poder saber quais as Obras efetuadas por cada Matrícula de Viatura/Máquina.
  - Pesquisa ordenada por Entidade/Matrícula/Obra.
  - Análise de Máquinas/Matrículas.
  - Tratamento de Movimentos de Imputações (inclusive Requisições de Armazém).
  - Reorganização de Valores da Ficha da Obra.
  - Poderá efetuar a limpeza do Histórico.

### Parte 4 - Frotas

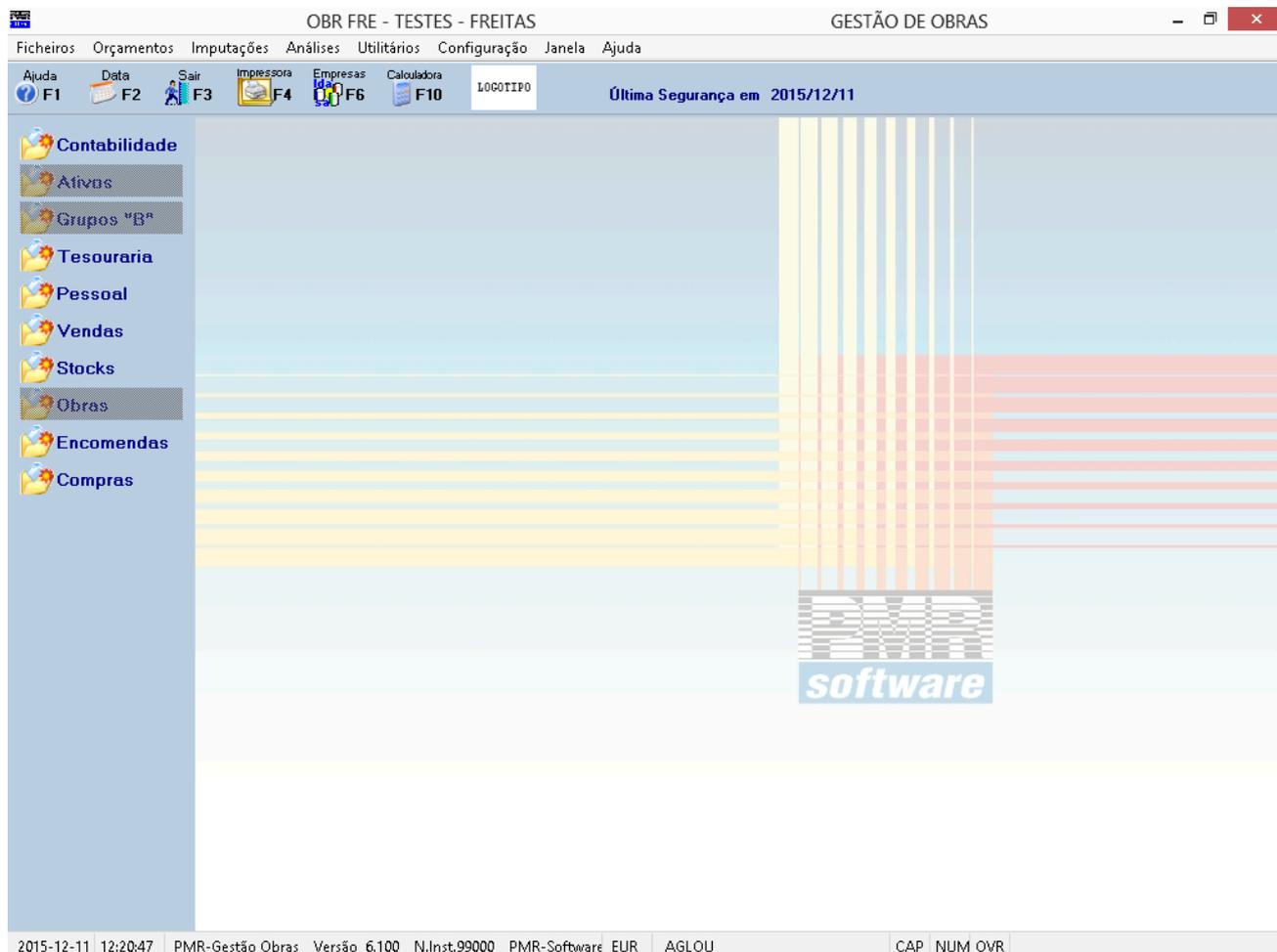
- Pode, se assim o entender, adicionar o Módulo Opcional [Frotas](#) a esta rotina, tornando-a mais forte na informação dada, como na Manutenção, Aquisição/Utilização, Documentação e Seguro/Sinistros das suas viaturas.

## NOTAS PRÉVIAS



Consulte o [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).

## MENU PRINCIPAL



### **FICHEIROS**

- Accede à Rotina de Ficheiros Comuns sem sair da rotina *PMR – Obras* e regressando sempre ao Menu Principal.
- Accede às Tabelas:  
Comuns; Vendas e Ficheiros:  
Orçamentos; Obras; Matrículas; Entidades; Artigos; Artigos Alternativos; Vendedores e Listagens Parametrizadas.

### **ORÇAMENTOS**



Obrigatório se pretende obter Valores de Desvios entre o Orçamento e a Obra.

- Movimentos de Orçamentos a serem adjudicados a uma Obra ou não.
- Emissão por Tipo de Documentos.
- Listagem por Tipo de Documentos.
- Adjudicação dos Orçamentos às Obras.

### **IMPUTAÇÕES**

- Movimentos de Obras por Fases e/ou Sub-fases.
  - Emissão por Tipo de Documentos.
  - Listagem por Tipo de Documentos.
  - Diários de Obras.
  - Autos de Medição com parametrização variada.
  - Desvios a Orçamentos com emissão do Mapa.
  - Faturação de Obras, se *PMR – Vendas* instalada.
- Para Portugal e Moçambique segue todas as regras da lei em vigor em cada país.

### **ANÁLISES**

- Várias análises efetuadas por:  
Obras; Requisições; Compras diretas; Máquinas; Secções/Mão-de-obra; Outros e Balancetes.
- Com exceção dos Balancetes, todos têm a escolha de Quebra por Página.

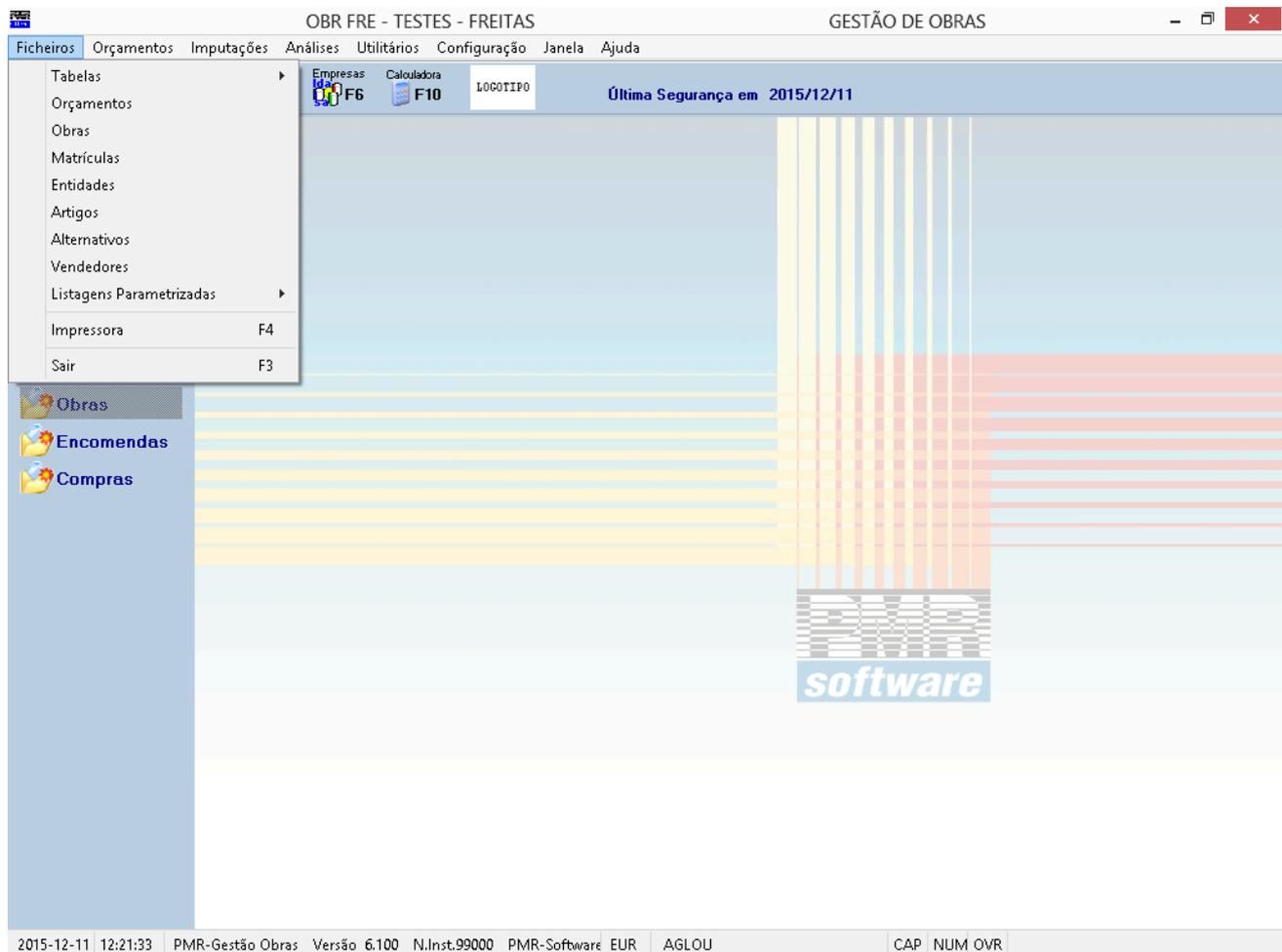
### **UTILITÁRIOS**

- Ferramentas de auxílio ao utilizador para executar:  
Cópias de Segurança/Reposição; Reorganização; Eliminação e Otimização.
- Alteração Seletiva e por último a Rotina.
- Calculadora.
- Saída para o Sistema operativo e retorno ao programa corrente.

### **CONFIGURAÇÃO**

- Tratamento relacionado com a Configuração de Impressoras.
- Impressos de Orçamentos; Documentos de Orçamentos; Folha de Obras; Documentos de Imputação (Obra); Auto de Medição; Etiquetas de Artigos; Etiquetas de Entidades e Cartas a Entidades.
- Cópias de Seguranças/Reposição.
- Dados da Empresa e na Rotina e na Recolha.
- Opções de trabalho da Rotina.
- Opções de trabalho da Recolha de Movimentos.

## FICHEIROS



### TABELAS

- Conjunto de dados que condicionam os Processamentos, Parâmetros Fixos que entram para o Movimento do Orçamento e Imputação à Obra, bem como, o Ficheiro de Matrículas, tendo, em linha de conta algumas Tabelas de Vendas e Stocks.
- Todos estes dados devem ser criados na fase de arranque, podendo, contudo ser alterados, posteriormente.



Deve haver o cuidado de não anular Códigos em Tabelas que possam estar a ser utilizados nos Ficheiros já existentes.

### ORÇAMENTOS



Opção facultativa.  
Pode trabalhar com a rotina sem esta opção, contudo, perde a faculdade de informação dos desvios entre o Orçamentado e o Imputado à Obra.

- Gestão criação dos dados necessários na elaboração do Orçamento.
- Adjudicação dos Orçamentos, com possibilidade de abertura de Obra nova.
- Mapa do Ficheiro com Ordenação, Seleção, Opções e Quadros de Impressão.
- Emissão dos Orçamentos por Tipo de Documento e Opções de Impressão.
- Conferência de Fases com Ordenação, Opções de Impressão, Seleção de Adjudicação e Quadros de Impressão.

### OBRAS

- Gestão com criação dos dados necessários à elaboração da Obra.
- Abrir Obras sem o uso do Ficheiro de Orçamentos ou por Adjudicação dos mesmos.
- Mapa com Ordenação, Opções e Quadros de Impressão.

- Folhas de Obras com vários formatos. Ordenação e Opções de Impressão.
- Conferência de Fases com Ordenação, Opções e Quadros de Impressão.
- Mapa com a versão reduzida com Opções de Impressão, Ordenação e Exportação.

### **MATRÍCULAS**

- Gestão com criação dos dados necessários na elaboração da Ficha de um veículo.
- Embora o Ficheiro tenha sido criado para codificar Matrículas de automóveis, pode ser usado para outros fins que não este (por exemplo Impressoras...).
- Mapa com Ordenação, Opções e Quadros de Impressão.
- Mapa do Histórico dos Documentos com Ordenação e opções de Impressão.

### **ENTIDADES**

- Gestão onde se incluem os Clientes, os Fornecedores e Outros.
- Podem criar-se séries de numeração distinta pelo primeiro dígito para a codificação de Clientes e Fornecedores, facilitando assim a separação a nível de listagem.
- Mapa Completo ou Reduzido das Entidades.
- Outros Mapas com Ordenação e salto de página com Código.
- Listagem de Etiquetas com Ordenação.
- Listagem de Cartas com Ordenação.

### **ARTIGOS**

- Gestão com codificação dos Artigos existentes em Armazém.
- Podem ser agrupados em Famílias, através de um Código auxiliar, independente, do Código de Artigo.
- Mapa Completo com Ordenação e escolha de dados.
- Listagem dos Monos.
- Listagem de Etiquetas e Limites de Etiquetas.

### **ALTERNATIVOS**

- Criação de Códigos de Artigos equivalentes ao Código principal.
- Usados em substituição em caso de Rotura de Stocks ou para estabelecer equivalência entre Artigos.
- Listagem de Códigos Alternativos.

### **VENDEDORES**



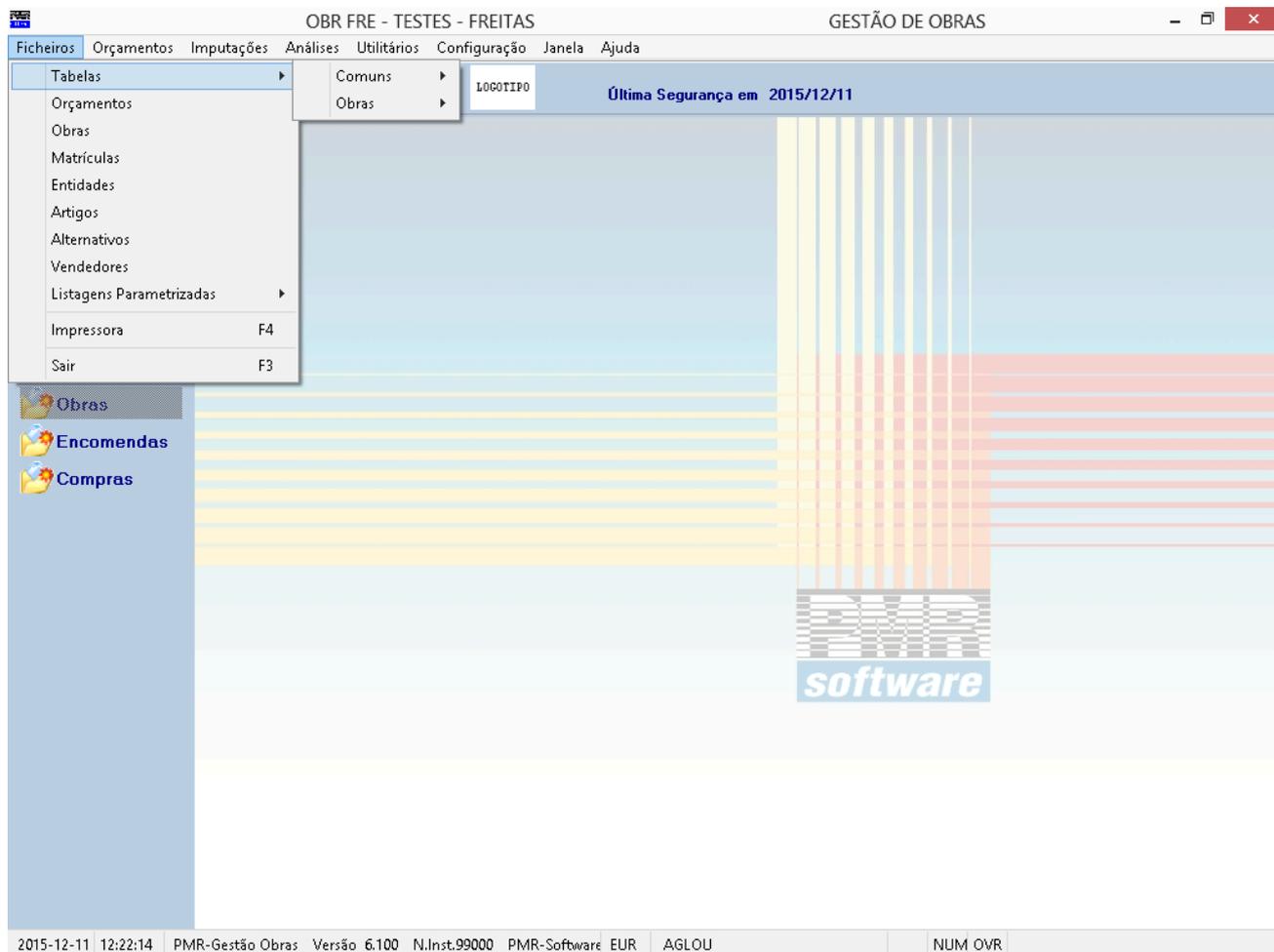
A existência deste Ficheiro não é obrigatória.

- Gestão dos Vendedores no ativo.
- Na ausência dos mesmos, pode usar-se o Ficheiro definindo Setores ou Zona de Vendas, para tratamento estatístico posterior.
- Mapa de Vendedores com Ordenação.

### **LISTAGENS PARAMETRIZADAS**

Em desenvolvimento...

## 1- TABELAS



### **COMUNS**

- Conjunto de Tabelas comuns às Rotinas:

[Países](#); [Código Postal](#); [Moedas/Câmbios](#); [Línguas](#); [Zonas Geográficas](#); [Atividades](#); [Mercados/Segmentos](#) e [Tabela do IVA](#).

### **OBRAS**

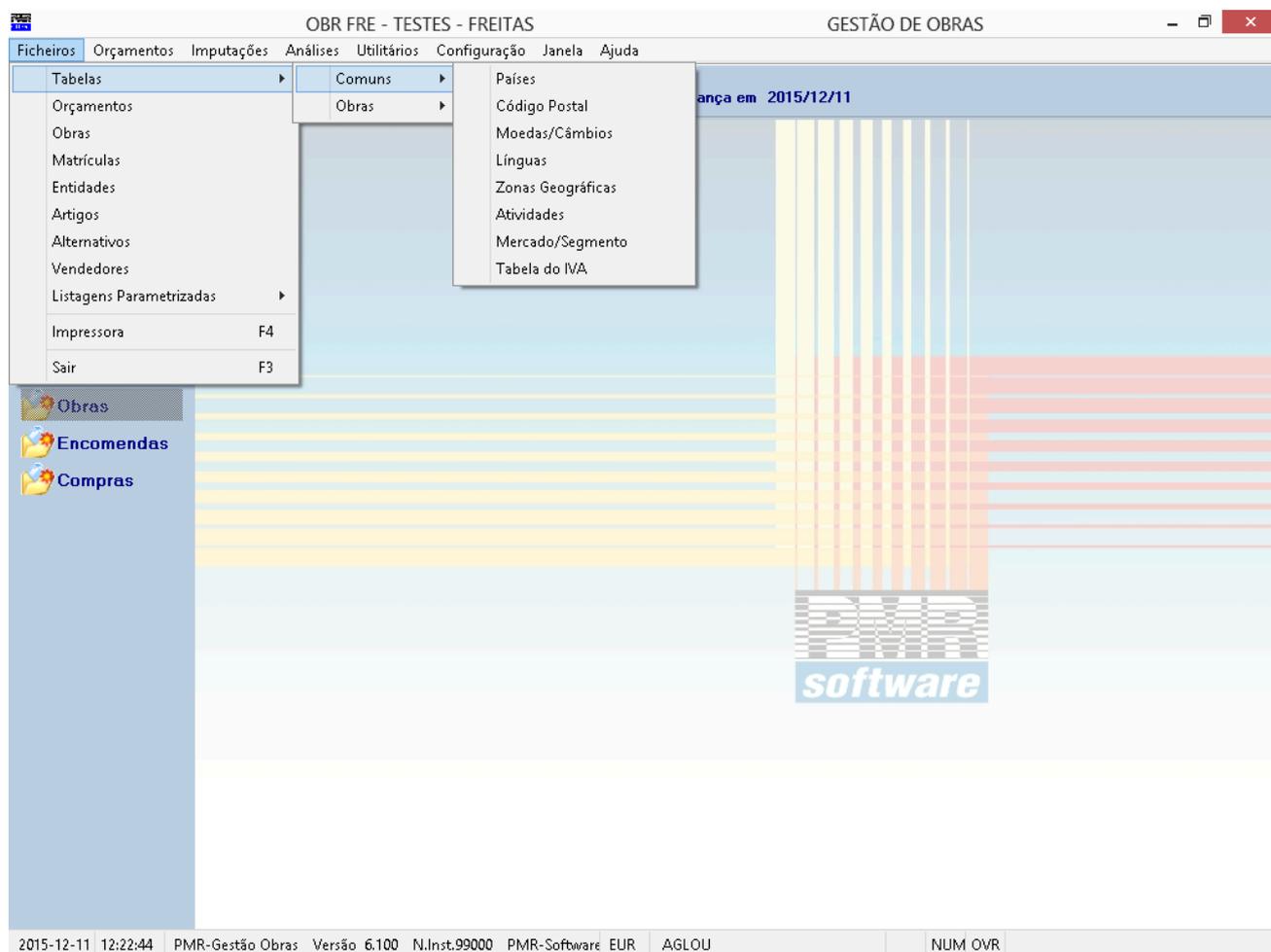
- Conjunto de Tabelas específicas da rotina:

Armazéns; Famílias; Marcas; Movimentos; Circuito de Distribuição; Direções Regionais; Fases; Máquinas; Secções/Mão-de-Obra; Códigos de Situações e Numeradores.



Para chamar cada uma das Tabelas poderá usar as teclas de atalho (letras sublinhadas) correspondentes.

## 1.1- TABELAS COMUNS



### **PAÍSES**

- Códigos de Países e relativas Designações.
- Definições:  
[Moeda](#); Prefixo do IVA; Membro da UE e [Língua](#) para posterior utilização.



Portugal nunca é codificado nesta Tabela.

### **CÓDIGO POSTAL**

- Códigos Postais e respetivas Localidades.
- Os Códigos, também, estão associados ao Código de País a que dizem respeito.
- No Ficheiro de Entidades é usado na emissão de Etiquetas de Entidades.

### **MOEDAS/CÂMBIOS**

- Codificação das Moedas e correspondentes Designações da Unidade e do Decimal associado, bem como a abreviatura, arredondamento e modo.
- Também é nesta Tabela que se atualizam os Câmbios, quando necessário.

### **LÍNGUAS**

- Codificação dos Idiomas dos Países.
- Pode ter uma utilidade prática, por exemplo, no desenho do Documento, visto que faz parte da chave do mesmo.

### **ZONAS GEOGRÁFICAS**

- Codificação Distribuição Geográfica das Entidades.
- A mais usada é a Codificação de [Distrito/Concelho/Freguesia](#) do INE.

### **ATIVIDADES**

- Codificação auxiliar do Ficheiro de Entidades, pela qual é possível, definir várias Categorias de Clientes.

Exemplo:

Direto, Revendedor, Grossista...

- Também os Fornecedores devem ter um Código específico.
- Emissão de Etiquetas do Ficheiro de Entidades selecionável por este Código.

### **MERCADO/SEGMENTO**

- Identificação dos Códigos de Mercado/Segmento.  
Pode ser utilizado, posteriormente, no Ficheiro de Entidades.

### **TABELA DO IVA**

- Indicar para cada Escalão e Localização Fiscal as percentagens em vigor (Vendas e outras Taxas alternativas).

Na codificação dos Artigos é dado o Código IVA – Vendas relativo ao escalão definido.

Na codificação das Entidades é indicado o Código IVA – Compras relativo à Coluna cujas Taxas correspondem às praticadas para essa Entidade.

Também se define o Preço para IVA sobre ofertas, podendo indicar o Preço «1», «2», «3» ou «4» ou Recolhido para cálculo do IVA.

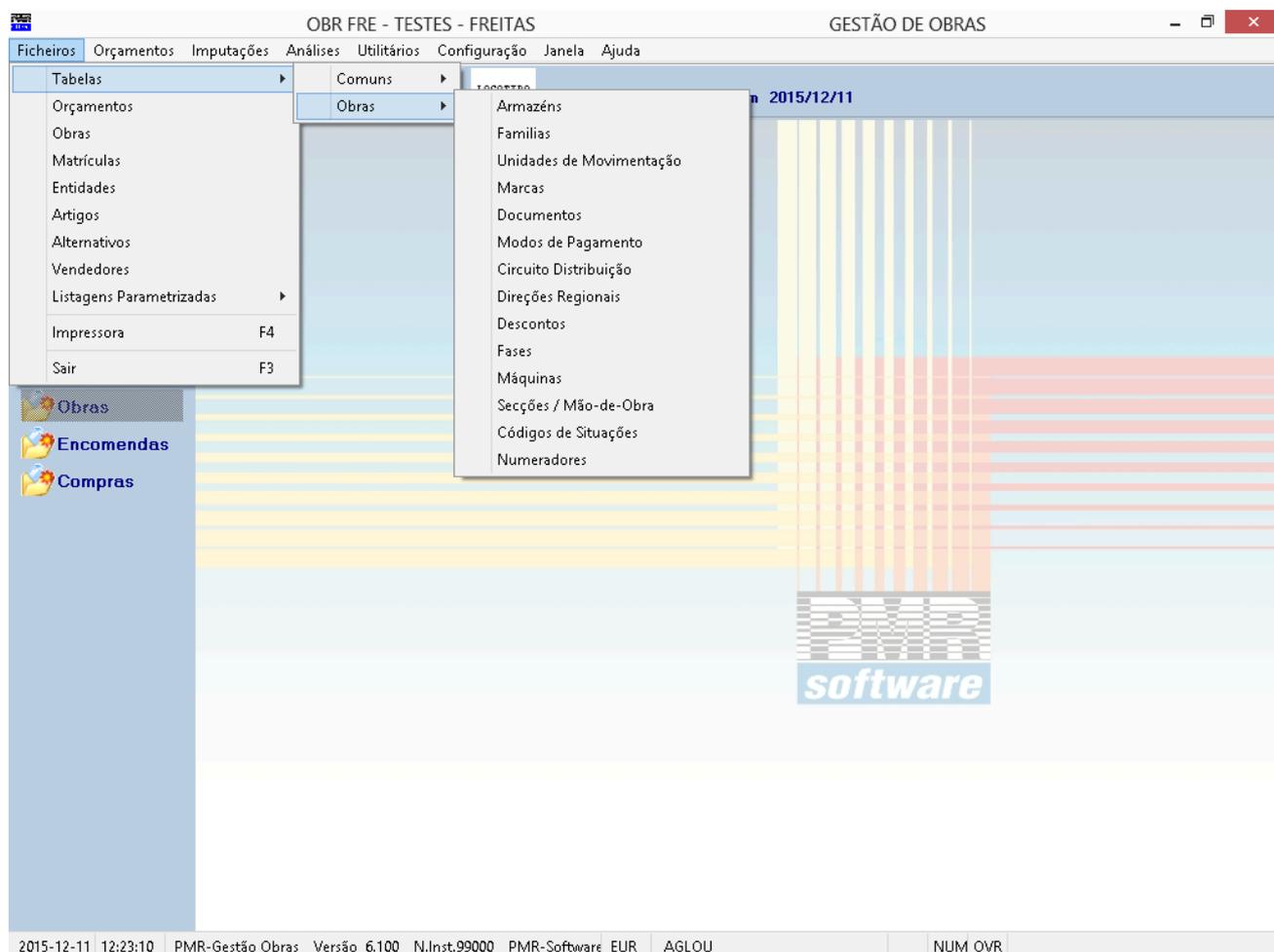


Preenche a [Tabela de Regimes do IVA](#) (para posterior impressão nos Documentos).



Para mais informações consulte o [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).

## 1.2- TABELAS DE OBRAS



### ARMAZÉNS



Obrigatória.

- Defina os Armazéns conforme os indicados na Configuração da Rotina até ao limite máximo de **99**, bem como a sua Designação, Entidade, Preço de Venda automático e Direção Regional.
- Mapas com Ordenação alfabética.

### FAMÍLIAS



Obrigatória.

- Agrupa por Famílias, por um Código independente do Código do [Artigo](#) e reflete-se em apuramentos, quer a nível estatístico, quer a nível contabilístico das Existências e das Vendas.
- Definem-se determinadas condições de recolha ao nível de Artigo que podem contrariar a Configuração da Recolha da rotina de Vendas/Faturação, tais como:
  - Regime do IVA;
  - Tipo (Produto, Serviços e Outros) com relevância para o **SAF-T PT** (caso da Vendas/ Faturação);
  - Recolhe:  
Número de Lote; Data de Validade; Recolhe Cores; Tamanhos; Balança para Quantidade; Publicação; Dimensões Cálculo; Designação (40 posições ou **25 + 15**);
  - Atualização dos Preços de Venda (Margem %) (Preços de venda I, II, III e IV);
  - Posto de Venda (Recolhe Quantidade, Recolhe Preço ou Observações para a Cozinha);
  - Outros Impostos (IRS, IEC/ISP, Ecotaxa, Direitos de Autor e Escalão do IVA);
  - Código de Barras Automático (EAN13), Prefixo e Numerador.
- Edição da imagem da Família.

- Mapa de Famílias com Ordenação alfabética e Versão reduzida.

### **MARCAS**

- Codificação de Marcas com Designação e edição da imagem da Marca.
- Edição da imagem da Marca.
- Mapa de Marcas com Ordenação alfabética.

### **DOCUMENTOS**

- Definição de todos os Tipos de Documentos possíveis e necessários para apurar valores de Custo e de Venda e controlar movimentos de Stocks.
- Tipo de Movimentos:  
Requisição (a Armazém); Compra Direta; Secções/Mão-de-Obra; Máquinas e Outros.
- Modo de Entrada ou Saída do Documento com atualização de Stocks.
- Nas Imputações (Obras) dar o Tipo de Numeração:  
Automática, Manual ou Ambas.
- Optar, na recolha das Imputações (Obras), por Sub-fase, Entidade e Observações Suplementares e Obra única ou Multi-Obra.
- Acessos, por Operador e Armazém, aos Tipos de Documentos com [permissões](#) para:  
Acede, Cria, Altera, Anula e Reemite.
- Listagem da Tabela de Tipo de Documentos com Ordenação alfabética.

### **MODOS DE PAGAMENTO**

- Códigos dos Modos de Pagamento da Empresa com controlo de Meios de pagamento.
- Nas Vendas se Emite Nota de Liquidação e se nesse caso separada.
- **3** Descontos com prazos a Dias e percentagens correspondentes.
- No *PMR – POS* (Posto de Vendas) qual o Tipo de Documento correspondente.
- Se emite Ticket, se emite Fatura ou se Abre Caixa.
- Mapa de Modos de pagamento com Ordenação alfabética.

### **CIRCUITOS DE DISTRIBUIÇÃO**

- Definição dos Códigos de Circuitos ou Rotas de Distribuição.
- É utilizada na Emissão e Ordenação do Mapa de Carga.
- Mapa de Circuitos de Distribuição com Ordenação alfabética.

### **DIREÇÕES REGIONAIS**

- Definição das Instituições Comerciais para, se necessário, afetar os Armazéns, com esta codificação.
- Mapa de Direções Regionais com Ordenação alfabética.

### **DESCONTOS**

- Composta em relação direta dos Códigos de Desconto de Artigo/Entidade.
- Possui duas entradas em que a horizontal é dada pelo Código de Desconto dos Artigos e a vertical pelo Código de Desconto definido nas Entidades.

Exemplo:

Pretendendo atribuir um desconto de 33% a uma dada Entidade na venda de um Artigo, posicione o cursor na coluna 6, linha 3 e digite 33.

No Artigo coloca o Código de Desconto 3 e na Entidade o Código de Desconto 6.

No entanto para cada entrada da Tabela, podem ser definidos dois Descontos em percentagens ou um desconto em valor e para a [Moeda](#), previamente, indicada.

- Emissão do Mapa de Descontos.

### **FASES**



Obrigatória.

- Definição dos Tipos de Fases e Sub-fases para orientação e estruturação dos trabalhos na Obra.
- Mapa de Fases e Sub-fases com Ordenação alfabética.

### **MÁQUINAS**

- Codificação das Máquinas possíveis a serem usadas nas diversas Obras, com indicação do Preço de Custo e 4 Preços de Venda.
- Opção de Recolhe Designação e indicação de Código do Artigo (Movimento Livre).
- Preços de Custo e Venda alteráveis através da opção [Fator X](#).
- Pode optar com atualização do Ficheiro e/ou Listagem.
- Mapa de Máquinas com Ordenação alfabética.

### **SECÇÕES/MÃO-DE-OBRA**

- Definição dos Tipos de Secções e/ou Mão-de-Obra a imputar à Obra, com indicação do Preço de Custo e 4 Preços de Venda.
- Opção de Recolhe Designação e indicação de Código do Artigo (Movimento Livre).
- Preços de Custo e Venda alteráveis através da opção Fator X.
- Pode optar com atualização do Ficheiro e/ou Listagem.
- Tipo de Código por Secção ou Operação.
- Mapa de Secções/Mão-de-Obra com Ordenação alfabética.

### **CÓDIGOS DE SITUAÇÕES**

- Definição das situações quer dos Orçamentos quer das Obras.
- 2 Tipos de Situações com opção de bloquear os Movimentos ou não.
- Mapa de Códigos de Situações com Ordenação alfabética.

### **NUMERADORES**

- Registo dos Numeradores para os Tipos de Documentos, definidos nas respetivas Tabelas. Esta numeração é dada por [Armazém](#).
- Confirma se Pede Senha para atualizar o Tipo de Documentos.
- Acessos, por Operador e Armazém, aos Tipos de Documentos com permissões para: Acede; Cria; Altera; Anula e Reemite para o Tipo de Documento/Armazém.
- Mapa de Numeradores com opção de:  
Ordenação alfabética e Impressão de Acessos.

## 1.2.1- TABELA DE ARMAZÉNS



Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## 1.2.2- TABELA DE FAMÍLIAS



Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## 1.2.3- TABELA DE MARCAS



Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## 1.2.4- TABELA DE DOCUMENTOS

### **CÓDIGO**

Insira o Código do Tipo de Documento, até **99**.

Pode ordenar por Código.

Exemplo:

«**10**».

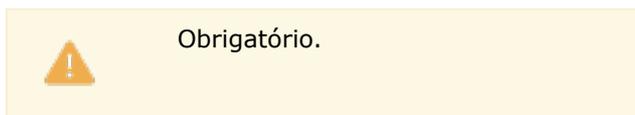
### **DESIGNAÇÃO**

Indique a Designação.

Exemplo:

«**Requisição de Armazém**» ou «**Compra Direta**» ou outro.

### **ABREVIATURA**



Indique a Designação a constar no Histórico dos Documentos criados na Ligação à Tesouraria, caso faça faturação através das Obras.

Exemplo:

«**Req.**».

### **NÚMERO DE VIAS**

Insira o Número de Vias a imprimir (para cada Tipo de Documento).

Ao emitir o Número de Vias, é o aqui dado, multiplicado pelo Número de Vias recolhido na Entidade.

### **DESIGNAÇÃO DE VENDAS**

Preenchido imprime nos Documentos o que for aqui indicado.

Caso contrário assume o que estiver preenchido no campo "Designação".

### **CARATERÍSTICAS**

Independentemente, do Código da Tabela de Documentos, é este campo que vai caraterizar os Tipos de Movimentos.

A recolha de Movimentos (Orçamento/Obra) irá relacionar-se com esta tipificação.

Exemplo:

No Cabeçalho do separador Linhas, na recolha de Movimentos (Orçamentos/Obras) para o Tipo de Documentos «**Máquinas**» aparece o campo "Máquina", mas se for para o Tipo de Movimentos «**Mão-de-Obra**» já aparecem os campos "Secção" e "Subsecção".

**Tipo:** Tipos de Documentos possíveis:

Código	Tipo
<b>R</b>	Requisição Armazém;

<b>C</b>	Compra direta;
<b>S</b>	Secção/Mão-de-Obra;
<b>M</b>	Máquinas;
<b>O</b>	Outros.

Exemplo: «**Requisição**»;

**Documento com origem em Vendas:** Ativado se o Tipo for «**O**».

Marcado com , define o Documento com origem na rotina *PMR - Vendas*;

**Modo:** Assinalado com  assume se Valores e Quantidades da Obras (Movimento) são:

**Entrada;**

**Saída.**

### ORÇAMENTOS

Assinalado com , assume Bloco para ativar os campos na recolha de Movimentos para os Orçamentos:

**Sub-Fase:** Ativa o campo correspondente na [recolha de Movimentos dos Orçamentos, separador Linhas](#);

**Subsecção/Operador:** Ativa o campo correspondente na [recolha de Movimentos dos Orçamentos, separador Linhas](#);

**Entidade:** Ativa o campo correspondente [recolha de Movimentos dos Orçamentos, separador Condições](#);

**Observações Suplementares:** Ativa este correspondente ao [separador na recolha de Movimentos](#).

### IMPUTAÇÕES

**Tipo de Numeração:** Assinalado com , assume nas Imputações (Obras):

**Automática:** Os Documentos serão numerados pela incrementação do contador da [Tabela de Numeradores](#);

**Manual:** Os Documentos serão numerados pelo utilizador na Recolha do Documento;

Se tiver marcado ambas as opções, então os Documentos serão numerados pelo utilizador na recolha do Documento ou, automaticamente, se o campo "Documento" não for preenchido.

**Sub-Fase:** Assinalado com , ativa o campo na [recolha de Movimentos para as Imputações \(Obras\), separador Linha](#);

**Subsecção/Operador:** Marcado com , ativa o campo na [recolha de Movimentos para as Imputações \(Obras\), separador Linha](#);

**Entidade:** Assinalado com , ativa campo na [recolha de Movimentos das Imputações \(Obras\), separador Condições](#);

**Multi-Obra:** Marcado com , considera a possibilidade de recolher Movimentos de várias Imputações para o mesmo Documento (Obras).



Caso contrário é sempre uma Obra para um Documento (Obra única).

Se houver Movimentos para um Tipo de Movimento com definição de Multi-Obra e se quiser alterar esse Tipo para Obra única, será avisado, através de uma janela de mensagem, que já existem Movimentos, ficando ao critério do operador, mesmo assim, de mudar ou não, esta situação. O inverso também se aplica;

**Observações Suplementares:** Assinalado com , ativa o separador da recolha de Movimentos para as Obras (Imputações);



Accede às [permissões da Tabela de Documentos](#) para codificar os operadores nos Documentos definidos.

### 1.2.4.1- TABELA DOCUMENTOS DE OBRAS-PERMISSÕES



Marcado com , condiciona o acesso por Tipo de Movimentos por cada Operador.  
Permissões possíveis:

**Acede;**

**Cria;**

**Altera** (conforme portaria n.º 22A/2012 de 24 de Janeiro esta opção foi desativada);

**Anula;**

**Reemite.**

## **1.2.5- TABELA DE MODOS DE PAGAMENTO**



Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## **1.2.6- TABELA DE CIRCUITOS DE DISTRIBUIÇÃO**



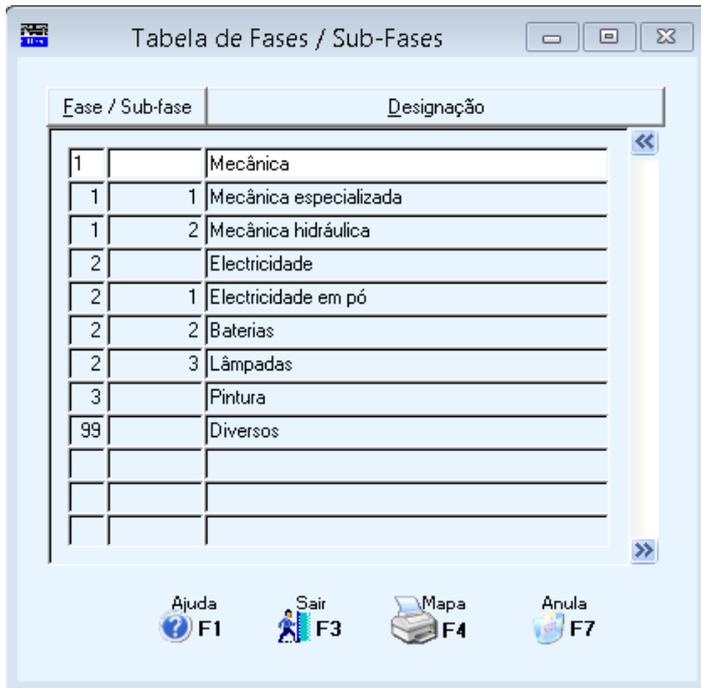
Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## 1.2.7- TABELA DE DIREÇÕES REGIONAIS



Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## 1.2.8- TABELA DE FASES/SUB-FASES



### FASE/SUB-FASE

Indique as Fases até ao máximo de «99» e «99999999» para as Sub-fases. Pode ter Fase sem Sub-fases, mas o contrário não.

Exemplo:

«01 - Mecânica»



Obriga, pelo menos, a uma Fase.  
Exemplo: «99 - Diversos».

### DESIGNAÇÃO

Indique o nome da Fase.

Exemplos:

✓	Outros exemplos de Fases		
	Construção Civil	Obras Públicas	Oficinas Auto
	01 - Terraplanagens	01 - Terraplanagens	01 - Mecânica
	02 - Alvenaria	02 - Alvenaria	02 - Pintura
	03 - Pintura	03 - Pintura	90 - Lavagem

## 1.2.9- TABELA DE DESCONTOS



Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## 1.2.10- TABELA DE CÓDIGOS DE MÁQUINAS

### **CÓDIGO**

Indique o Código.

Exemplo:

«**1- Martelo pneumático**».

### **DESIGNAÇÃO**

Indique a Designação da Máquina.

### **RECOLHE DESIGNAÇÃO**

Marcado com , altera a Designação do campo anterior na recolha de Movimentos de Orçamentos/Imputações (Obras).

### **CÓDIGO DO ARTIGO (MOVIMENTO LIVRE)**

Indique o Código do Artigo que vai ser utilizado, automaticamente, na recolha de Movimentos.

Assim, como na Faturação, desde que a opção não seja detalhada.



Para Portugal é obrigatório estar definido como Tipo de Artigo «S - Serviço».

- Se tem Artigo de Movimento Livre de unidade de stock "\*" definido neste campo, é este Artigo que é assumido na recolha, caso contrário, assume o definido na Configuração da Rotina.

- Quando a Faturação da Obra não é detalhada, é com este Artigo de Movimento Livre da Configuração da Rotina, que é criada a linha com os Valores.

- Na altura da Faturação da Obra, estes registos são faturados com os Artigos definidos nestas Tabela ou na Configuração da Rotina, independentemente, dos Artigos que foram recolhidos.

### **PREÇO DE CUSTO**

Indique o Custo da Máquina para valorização do Orçamento e/ou Obra.

O valor pode ser convencionado ao Dia, Hora, Minuto, etc.

Por Exemplo:

«**5.00**» à Hora.

### **PREÇOS DE VENDA**

Valorização do Preço de Venda.

O valor pode ser ao Dia, à Hora, ao Minuto, etc. e até **4** Preços de Venda do Orçamento e/ou Obra.

Por Exemplo:

«**5.50**» à Hora.

Indique o Preço de Venda da Máquina:

**I, II, III** ou **IV**.



Accede à parametrização do [Fator X](#).

## 1.2.10.1- CÓDIGOS DE MÁQUINAS-FATOR X

Listagem de Preços, com eventual atualização na Tabela de Máquinas.

O Preço pode ser inflacionado duma Percentagem (Fator X), positiva ou negativa.

### LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os limites do Código de [Máquina](#) a usar.

### FATOR

**Percentagem:** Valor percentual (aceita negativo) que recai sobre o Preço, até **4** inteiros e **4** decimais.

Se for «0» (Zero) permite atualizar os Preços para outras [Moedas](#) e desativa o bloco Sobre o Preço.

Maior que «0» (Zero) ativa o bloco Sobre o Preço e desativa os campos "Preço de Custo", "Todos os Preços de Venda" e "Todos os Preços".

**Sobre o Preço:** Se definido algum valor no campo anterior ainda deve preencher esta opção.

Código de Preço sobre o qual vai incidir o valor digitado no campo anterior.

Assinale com , um dos campos:

Código	Designação
<b>1</b>	Preço de Venda <u>U</u> m;
<b>2</b>	Preço de Venda <u>D</u> ois;
<b>3</b>	Preço de Venda <u>T</u> rês;
<b>4</b>	Preço de Venda <u>Q</u> uatro;
<b>C</b>	Preço de Custo <u>o</u> ;
<b>d</b>	Todos os Preços de <u>V</u> enda;
<b>T</b>	<u>T</u> odos os Preços.

### PREÇO A ALTERAR

Os últimos **3** campos só serão ativados se o valor percentual for zero.

Indique qual o Preço a Alterar.

Marque com , um dos campos:

**Preço de Venda 1**;

**Preço de Venda 2**;

**Preço de Venda 3**;

**Preço de Venda 4**;

**Preço de Custo**;

**Todos os Preços de Venda**;

**Todos os Preços.**

(Preço de Venda 1, 2, 3 e 4) = (Valor Tipo) + ou: (Valor Tipo) x (Fator (%) / 100).



Tenha em atenção os valores cambiais da Tabela de [Moedas/Câmbios](#).

**DA MOEDA**



Obrigatório.

Indique o Código de Moeda de Origem.

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação e o Câmbio.

Assume, automaticamente, a Moeda da Configuração da Empresa.

**PARA A MOEDA**



Obrigatório.

Insira o Código de Moeda de Destino.

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação e o Câmbio.

Por defeito assume, automaticamente, a Moeda da Tabela de Moedas/Câmbios.

**CÂMBIO**

Se não quiser assumir o valor cambial da Moeda escolhida no campo anterior, indique qual o valor cambial a usar.

**MODO DE ARREDONDAMENTO**

Modo de Arredondamento a utilizar para o novo Preço.

Assinale com  o campo:



Código	Designação
<b>N</b>	Não;
<b>C</b>	Cima;
<b>S</b>	Standard;
<b>M</b>	Da Moeda.

O campo seguinte só é ativado para as opções:

**Standard;**

**Cima.**

**ARREDONDAMENTO**

Indique qual o arredondamento do Preço:



Código	Arredondamento
<b>1</b>	0.01;
<b>2</b>	0.010;
<b>3</b>	0.100;
<b>4</b>	1.00;
<b>5</b>	10.00;
<b>6</b>	100.00.

**ATUALIZA FICHEIRO**

Assinalado com , nas alterações selecionadas, atualiza os Preços na Tabela de Máquinas.



Obrigatório se campo seguinte não assinalado.

**FAZ LISTAGEM**

Marcado com , na alteração da Tabela de Máquinas emite uma Listagem dos novos Preços.



Obrigatório se campo anterior não assinalado.



Indique qual a [Moeda](#) pretendida e o Câmbio correspondente.  
Os valores são convertidos da Moeda da Empresa para a Moeda escolhida.

## 1.2.11- TABELA DE SECÇÕES/MÃO-DE-OBRA

### SECÇÃO/SUBSECÇÃO

Indique a Secção/Mão-de-obra e a Subsecção.  
Pode ter Secções sem Subsecções, mas o contrário não.

Exemplo:

Só Secção - «**1 - Pintura**»; ou Secção e Subsecção - «**1 | 1 - António**».

### DESIGNAÇÃO

Indique a Designação da Secção/Mão-de-Obra.

### RECOLHE DESIGNAÇÃO

Assinalado com , altera a Designação na recolha de Movimentos de Orçamentos/Imputações.

### TIPO DE CÓDIGO

Assinale com , se o Código se refere a uma:

**Secção**;

**Operação**.

### CÓDIGO DO ARTIGO (MOVIMENTO LIVRE)

Indique o Código do Artigo que vai ser utilizado, automaticamente, na recolha de Movimentos.

Assim, como na Faturação, desde que a opção não seja detalhada.



Para Portugal é obrigatório estar definido como Tipo de Artigo «**S - Serviço**».

- Se tem Artigo de Movimento Livre de unidade de stock «\*» definido neste campo, é este Artigo que é assumido na recolha, caso contrário, assume o definido na Configuração da Rotina.
- Quando a Faturação da Obra não é detalhada, é com este Artigo de Movimento Livre da Configuração da Rotina, que é criada a linha com os Valores.
- Na altura da Faturação da Obra, estes registos são faturados com os Artigos definidos nestas Tabela ou na Configuração da Rotina, independentemente, dos Artigos que foram recolhidos.

### PREÇO DE CUSTO

Indique o Custo da Máquina para valorização do Orçamento e/ou Obra.

O valor pode ser convencionado ao Dia, Hora, Minuto, etc.

Por Exemplo:

«**5.00**» à Hora.

### PREÇOS DE VENDA

Valorização do Preço de Venda do Orçamento e/ou Obra.

O valor pode ser ao Dia, à Hora, ao Minuto, etc. e até **4** Preços de Venda.

O valor pode ser ao Dia, à Hora, ao Minuto, etc.

Exemplo:

«**6.00**» à Hora.

Indique os Preços de Venda, respetivos, da Secção/Subsecção:

**I; II; III** ou **IV**.



Acede à parametrização do [Fator X](#).

### 1.2.11.1- SECÇÕES/MÃO-DE-OBRA - FATOR X

Mapa de Preços, com eventual Atualização no Ficheiro, cujo Preço da Secção/Subsecção está relacionado de uma certa Percentagem (**Fator X**), positiva ou negativa.

Ver o Tópico: [1.2.10.1- CÓDIGOS DE MÁQUINAS-FATOR X](#), pois estruturalmente são idênticas.

## 1.2.12- TABELA DE CÓDIGOS DE SITUAÇÕES

Código	Designação	Movimenta S/N
1	IPO em Janeiro	S
2	IPO em Fevereiro	S
3	IPO em Março	S
4	IPO em Abril	S
5	IPO em Maio	N
6	IPO em Junho	S
7	IPO em Julho	S
8	IPO em Agosto	S
9	IPO em Setembro	S
10	IPO em Outubro	S
11	IPO em Novembro	S
12	IPO em Dezembro	S

### CÓDIGO



Na primeira vez, o Código **99** é aberto, automaticamente, com a Designação «Encerrada», coloca «**N**» no campo "Movimenta S/N" e fica inacessível ao operador.

Indique as Situações que servirão tanto para os **Orçamentos** como para as **Obras**.

Por exemplo para o setor Oficina Auto:

Códigos entre «**1**» e «**12**» podem ser os Meses do Ano, podendo, assim, informar, previamente, quando o carro irá à Inspeção Periódica Obrigatória (IPO).

Exemplos:

**01** – Janeiro, **02** – Fevereiro...

Outro exemplo, na área da construção civil:

**20** – Em curso;

**21** – Suspensa;

**22** – Embargada...



Se usar o módulo *PMR - Frotas*, carece da codificação acima dada (exemplo) de **1** a **12** para controlo da Inspeção da viatura. O módulo faz esse controlo.

### DESIGNAÇÃO

Indique a Designação da Situação.

### MOVIMENTA S/N

Assume automaticamente «**S**», mas é alterável, exceto para o Código «**99**» que assumem os **Orçamentos** ou as **Obras** como Encerrados, logo sem nova recolha de Movimentos.

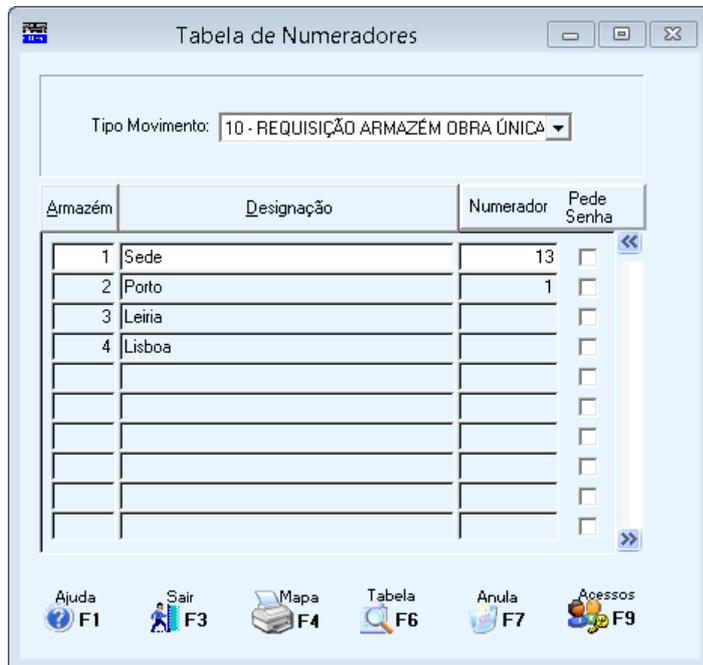
Exemplos:

Ponha «**S**» se pretende que quer um Orçamento quer uma Obra sejam movimentados, independentemente da Situação;

Indique «**N**» para que o Orçamento ou a Obra não possam ser movimentados.

## 1.2.13- TABELA DE NUMERADORES

Por Tipo de Movimento e Armazém, os Numeradores são alteráveis individualmente. Também são vistos os Níveis de Acesso, e das Senhas para Alteração e Anulação.



### TIPO MOVIMENTO

Indique o Código a ver por Armazém as últimas numerações do Documento dado. Valida com a [Tabela relativa](#) e visualiza a Designação.

### ARMAZÉM

Insira o Código de [Armazém](#). Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

### NUMERADOR

Na incrementação automática dos Movimentos e para informação ao utilizador, mostra o Número do Último Documento recolhido. Número de Documento posto, manualmente, na recolha de Movimentos, não é somado a este contador (só em Angola/ Moçambique).



Os Numeradores dos Documentos não são alteráveis, pois têm que manter uma numeração sequencial.

### PEDE SENHA

Considerado com , permite, por Tipo de Movimento e Armazém, ao Operador que não tenha uma ou várias permissões (Aceder, Criar, Alterar, Anular e Reemitir) a um Documento, através de uma senha editada numa janela de diálogo de outro Operador com permissões aceder ao Documento.

Exemplo:

O Operador, que não tem permissão para anular um Documento pretende anular o mesmo. Só o fará com a senha dada no momento por outro Operador com a permissão da anulação.



Visualiza a Tabela seguinte:



Marcado com  regula o acesso por Tipo de Documentos/Armazéns por cada Operador.  
[Permissões](#) possíveis:

**Acede;**

**Cria;**

**Altera** (conforme portaria n.º 22A/2012 de 24 de Janeiro esta opção foi desativada);

**Anula;**

**Reemite.**

## 2- GESTÃO DE ORÇAMENTOS

Informa:

**Orçamento;**  
**(Designação);**  
**Emitido;**  
**Anulado;**  
**Adjudicado;**  
**Data (Orçamento);**  
**Validade (Data do Orçamento);**  
**Entidade;**  
**(Nome);**  
**Matrícula;**  
**Situação.**

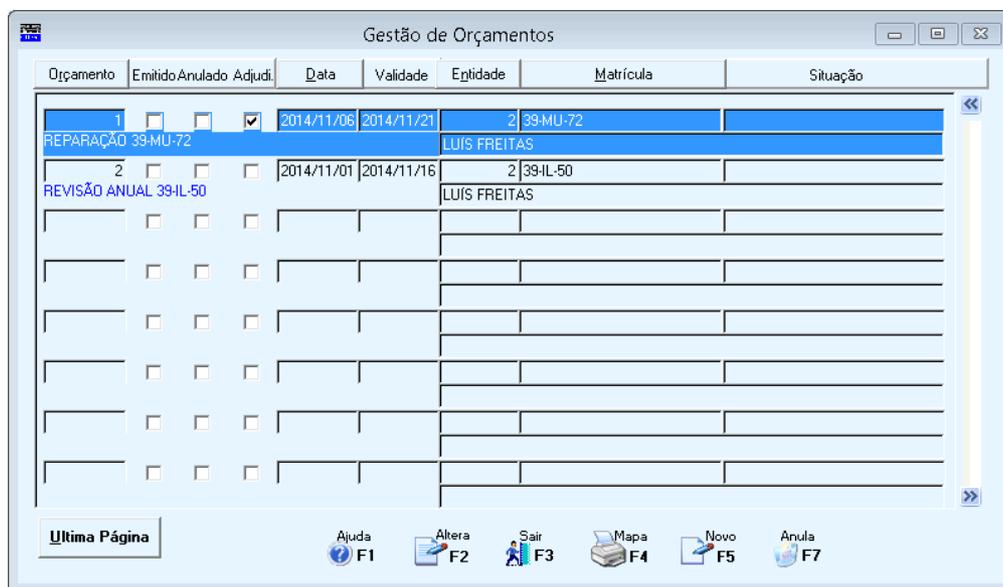
Ordena por:

**Orçamento;**  
**Data;**  
**Entidade;**  
**Matrícula.**



Passa para os separadores seguintes:

[Condições;](#)  
[Faturação;](#)  
[Contacto/Observações;](#)  
[Folha de Obra;](#)  
[Fases.](#)



**Última Página**

Salta para a última página da Gestão de Orçamentos.  
 Para obter este efeito tem que ter pelo menos duas páginas correntes.

Consulte o Tópico: [2.1- ORÇAMENTOS-CONDIÇÕES.](#)

## 2.1- ORÇAMENTOS-CONDIÇÕES

Contêm os separadores:

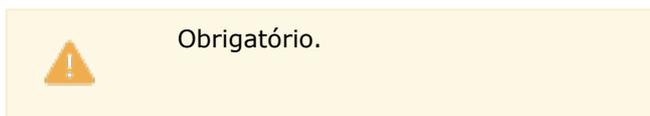
- Condições;**
- Faturação;**
- Contacto/Observações;**
- Folha de Obra;**
- Fases.**

### ORÇAMENTO NÚMERO

Indique o Número de Orçamento.

Se na [Configuração da Rotina](#), o Tipo de Numeração for automática ou ambas, Automática e Manual, prima **0** ou **«0»** (Zero) para o Número de Orçamento ser, automaticamente, assumido somando **+1**.

### DESIGNAÇÃO



Indique o nome do Orçamento.

### MATRÍCULA

Pode ter um Orçamento sem Matrícula.

Não preenchido, o acesso ao campo é feito com o rato ou no, campo "Data" com

Indique a Matrícula do Veículo.

É usado no controlo de Veículos, mas pode ser usado para outras situações, desde que não entre em conflito com as convenções internas das Empresas, por exemplo:

**«Número de série».**



Accede aos dados do [Ficheiro de Matrícula](#).

### NÚMERO

Visualiza o Número identificativo da Matrícula registado no Ficheiro de Matrículas se campo anterior preenchido.

Número de Orçamento **Novo** deve preencher, primeiro, o campo anterior e abrir a Matrícula no Ficheiro de Matrículas.

### MARCA

Visualiza a Marca da viatura registada no Ficheiro de Matrículas, se o campo anterior ou o de "[Matrículas](#)" estiverem preenchidos.

### NÚMERO DA OBRA

Visualiza o Número da Obra relativa ao Orçamento já adjudicado.

Em alteração e se não existir Número de Obra, pode, por aqui, adjudicar o Orçamento a uma Obra.

### **ORÇAMENTO**

**Data Início:** Preenchido, automaticamente, com a Data de entrada na Rotina, podendo no entanto ser alterada.

Indique a Data do Orçamento.

O campo está dividido em três partes:

Ano;

Mês;

Dia.

O Ano é inalterável nesta área.

Se quiser alterar terá que sair deste Ficheiro e no Menu Principal indicar a Data com o Ano pretendido;

**Prazo de Validade... Dias:** Assume, automaticamente, o número de Dias conforme o prazo dado, em dias, no campo "[Prazo de Orçamentos](#)", na Configuração da Recolha, mas pode ser contrariado.

Calcula, automaticamente, a Data do campo seguinte.

Se for «0» (zero) assume no campo seguinte a Data Início do Orçamento;

**Validade até:** Assume, automaticamente, a Data conforme o prazo dado, em Dias, no campo "[Prazo de Validade](#)".

Caso contrário indique a Data de Validade do Orçamento e calcula o número de Dias do campo anterior;

**Situação (1) e (2):** Indique o Código da [Tabela de Situação](#) que pretende.

Valida com a Tabela relativa e mostra a Designação.

Valores possíveis:

Entre «1» e «99»;

**Orçamentista:** Indique o nome do Orçamentista.

Por defeito, num Orçamento novo, assume o nome do operador corrente, mas pode ser alterado;

**Última Revisão:** Consulta a Data do Último Movimento no Orçamento;

**Observações:** Com 60 caracteres destinado a indicar alguma Observação;

**Revisto por:** Insira o nome de quem reviu o Orçamento.

### **ENTIDADE**

**Código:** Na lista pendente, indique o Número de Entidade (dono da Obra).

Valida com o [Ficheiro de Entidades](#), mostrando:

**Nome;**

**Número Fiscal;**

**Morada;**

**Localidade;**

**Código de País;**

**Código e Designação Postal.**

Se não existir o Código pode criá-lo agora.

Se a Entidade for «0» (Zero) ou tiver o campo "[Número Fiscal](#)" preenchido com «99999999» no ficheiro de Entidades é pedida a recolha dos dados:

**Número Fiscal;**

**Morada;**

**Localidade;**

**País** (não preencher se for Portugal, prima

[Código Postal](#), no formato «9999-999», para Portugal.

Só não é possível se na Tabela Tipo de Documentos tiver marcado o campo "[Entidade](#)" obrigando a recolher um cliente definido no Ficheiro de Entidades.

Se este campo ficar a zeros e der no campo seguinte o **NIF** da Entidade existente é editado, automaticamente, o Código da Entidade;

**Número Fiscal:** Se no campo anterior indicou o Código da Entidade é editado automaticamente o NIF da Entidade.

Se não, insira o **NIF** da Entidade e é editado automaticamente o Código da Entidade.

Se o **NIF** não existir é visualizada uma mensagem a indicar a inexistência e pergunta se quer abrir.

Mediante o Código ou o NIF (se Código 0 - zero), se existirem, são editados os campos:

**Nome;**

**Morada;**

**Localidade;**

**País;**

**Código Postal:** No formato «9999-999», para Portugal.

### **VALORES**

**Moeda:**



Na Moeda Euro é obrigatório o Código «**EUR**».

Indique a [Moeda](#) e o Câmbio do Orçamento.

Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação;

**Data de Adjudicação:** Visualiza a Data de Adjudicação do Orçamento.

Preenchido automaticamente, aquando da adjudicação do Orçamento;

**Valor Adjudicado:** Visualiza o Valor da Adjudicação do Orçamento;

**Número de Fases:** Indica o Número de Fases;

**Custo:** Visualiza o valor do Custo atual do Orçamento consoante os Movimentos efetuados;

**Venda:** Mostra o valor da Venda atual do Orçamento consoante os Movimentos efetuados;

**Margem:** Visualiza a diferença entre os dois campos anteriores.



F8

[Ver Tópico seguinte.](#)

## 2.1.1- ORÇAMENTOS-CONDIÇÕES-DUPLICICA

Contêm os separadores:

[Condições;](#)

[Faturação;](#)

[Contacto/Observações;](#)

[Folha de Obra;](#)

[Fases.](#)

Permite criar um Orçamento igual, mas com outro Número de Orçamento.

Na Designação edita a expressão:

«Orçamento duplicado do registo nº ...», mas é alterável.

Duplicação de Orçamento

Origem

Número 1 Designação TESTE DE ORÇAMENTO Data 2008/04/05

Matrícula Número 0 Marca

Entidade

Código 1 Número Fiscal 501235914

Nome IVA NORMAL

Destino

Número 12 Designação Orçamento duplicado do registo nº 000000001 Data 2008/04/05

Matrícula Número 0 Marca

Entidade

Código 1 Número Fiscal 501235914

Nome IVA NORMAL

Morada Rua do Alecrim, 1 Local Lisboa

País - PORTUGAL

Código Postal 1900-410 LISBOA

Ajuda F1 Ficheiro F6 Ok ^O Cancelar ^C

## 2.2- ORÇAMENTOS-FATURAÇÃO

Contêm os separadores:

- [Condições;](#)
- [Faturação;](#)
- [Contacto/Observações;](#)
- [Folha de Obra;](#)
- [Fases.](#)

Sub-Separadores:

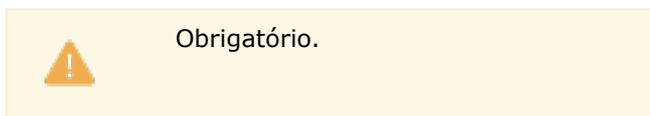
- [Processamento;](#)
- [Moedas.](#)

### ORÇAMENTO NÚMERO

Indique o Número de Orçamento.

Se na [Configuração da Rotina](#) o Tipo de Numeração for automática ou ambas, Automática e Manual, no Ficheiro Orçamentos, prima  ou «0» (Zero) para o Número de Orçamento ser, automaticamente, assumido somando + 1.

### DESIGNAÇÃO



Indique o nome do Orçamento.

### MATRÍCULA

Pode ter um Orçamento sem Matrícula.

Não preenchido, o acesso ao campo é feito com o rato ou no, campo "Data" com . Indique a Matrícula do Veículo.



Acede aos dados do [Ficheiro de Matrícula](#).

### NÚMERO

Visualiza o Número identificativo da Matrícula registado no Ficheiro de Matrículas se campo anterior preenchido.

Número de Orçamento **Novo** deve preencher, primeiro, o campo anterior e abrir a Matrícula no Ficheiro de Matrículas.

### MARCA

Visualiza a Marca da viatura registada no Ficheiro de Matrículas, se o campo anterior ou o de "[Matrículas](#)" estiverem preenchidos.

**NÚMERO DA OBRA**

Visualiza o Número da Obra relativa ao Orçamento já adjudicado.

Em alteração e se não existir Número de Obra, pode, por aqui, adjudicar o Orçamento a uma Obra.

**ENTIDADE**

**Código:** Visualiza o Número de Entidade (exemplo o dono da Obra), Número Fiscal, e Nome.

Se Código inexistente pode criá-lo.

Se a Entidade for «0» (Zero) ou tiver o Campo "Número Fiscal" preenchido com «99999999» no ficheiro de Entidades é pedida a recolha dos dados:

Número Fiscal;

Morada;

Localidade;

País, (não preencha se for Portugal, prima **ENTER**);

Código Postal, no formato «9999-999», para Portugal.

Só não sendo possível se na Tabela de Documentos tiver marcado o campo "Entidade no Ficheiro", neste caso é obrigado a recolher um cliente definido no Ficheiro de Entidades.

Se este campo ficar a zeros e indicar no campo seguinte o NIF da Entidade é editado, automaticamente, o Código da Entidade.

**Número Fiscal:** Se no campo anterior indicou o Código da Entidade então edita, automaticamente, o NIF da Entidade.

Se inserir o NIF da Entidade é editado, automaticamente, o Código da Entidade, no campo anterior.

Caso o NIF não exista é visualizada uma mensagem a indicar a inexistência e pergunta se quer abrir.

Vai abrir uma Entidade Nova;

Os campos são ativados para indicar os dados:

**Nome;**

**Número Fiscal;**

**Morada;**

**Localidade;**

**País;**

**Código Postal;**

**Designação.**

**ENTIDADE A FATURAR**

Obrigatório.

Indique o Código da Entidade a faturar (Entidade a cobrar).

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

Por defeito assume a Entidade indicada no separador Condições, podendo, contudo, alterar para outra Entidade, por exemplo o caso das Entidades Seguradoras, o dono de um automóvel é uma Entidade e a Entidade a faturar é uma Seguradora.

**Código:** Na lista pendente, indique o Número de Entidade.

Valida com o Ficheiro de Entidades, mostrando o correspondente Nome, Número Fiscal, Morada, Localidade, Código de País, Código e Designação Postal.

Se não existir o código pode criá-lo neste momento.

Se a Entidade for «0» (Zero) ou tiver o campo "Número Fiscal" preenchido com «99999999» no ficheiro de Entidades é pedida a recolha dos dados:

Número Fiscal, Morada, Localidade, Código do País (não preencher se for Portugal, prima **ENTER**) e Código Postal, no formato «9999-999», para Portugal.

Só não é possível se na Tabela Tipo de Documentos tiver marcado o campo "Entidade" obrigando a recolher um cliente definido no Ficheiro de Entidades.

Se este campo ficar a zeros e der no campo seguinte o NIF da Entidade existente é editado automaticamente o Código da Entidade;

**Número Fiscal:** Se no campo anterior indicou o Código da Entidade é editado, automaticamente, o NIF da Entidade.

Se não insira o NIF da Entidade e é editado, automaticamente, o Código da Entidade.

Se o NIF não existir é visualizada uma mensagem a indicar a inexistência e pergunta se quer abrir.

Se ambos os campos anteriores não estiverem preenchidos, indique, neste separador, os campos seguintes:

**Nome;**

**Morada;**

**Localidade;**

**Código do País** (não preencher se for Portugal, prima **ENTER**);  
**Código Postal**: no formato «**9999-999**», para Portugal.

**PROCESSAMENTO**

**Tipo de Documento:** Indique, qual o Tipo de Documento das Vendas a usar na opção de [Faturação de Obras](#), nas Imputações.

Com , escolha qual o Tipo de Documento para ligar os Movimentos das Obras às Vendas (*PMR - Vendas* terá que estar instalado);



O Código de Tipo de Documento não pode estar marcado com , na Tabela de Tipo de Documento do *PMR - Vendas*, nos campos: "Atualiza Stocks", pois, os Movimentos da Obra já atualizaram os Stocks, evitando assim, duplicação de existências; "Crédito", no bloco [Modo de Movimento], visto que, não aceita criação de Notas de Devolução na rotina *PMR - Vendas*. Não havendo mais Faturação de Obras, a solução terá que passar, precisamente, pela rotina de *PMR - Vendas*; "Auto-Vendas (Manual)"; "Auto - Faturação"; "Documentos de Importação" ou "Documentos de Recuperação".  
 Os Artigos com o mesmo Código serão sempre aglutinados, na Faturação de Obras.  
 Não são permitidas, aqui, as Guias de Remessa e de Transportes.

**Regime de IVA:** Automaticamente, editado, com o Código do Ficheiro de Entidades.  
 Alterável só para Documentos recolhidos:

**Tipo de IVA:** Se Entidade Não Isenta pode além do IVA de Vendas, escolher outra Tabela Alternativa.  
 Se o valor for «**0**» assume IVA Vendas;

Código	IVA
<b>0</b>	Entidade não está isenta;
<b>9</b>	Incluído no preço do Artigo;
<b>Entre A a Z e 1 a 8</b>	Entidade isenta ou IVA revertível. Pode escolher outras situações.

**Vendedor:** Indique o Código de Vendedor definido no Ficheiro de Entidades.

Valida com o Ficheiro de Vendedores e visualiza a Designação;

**Modalidade de Pagamento:**

 Obrigatório.

Indique o Modo de Pagamento da Entidade.

Automaticamente, assume o Código definido no Ficheiro de Entidades, alterável só para os Documentos recolhidos.

Valida com a Tabela relativa e mostra a Designação;

**Prazo:** Assume, automaticamente, o Número de Dias definido no Ficheiro de Entidades, podendo no entanto ser alterado, só para os Documentos recolhidos;

**Observações:** Se necessário, indique uma Observação.

**MOEDAS**

Moeda	Oper.	Câmbio
EUR - EURO	M	1.000000000
USD - US Dólar	M	1.200000000
EUR - EURO	M	1.000000000

**Desconto no Documento:** Preenchido, é aplicado o valor, dessa percentagem, a todas as Linhas recolhidas;

**Código de Desconto:** Valores:

De «0» a «9».

Automaticamente, preenchido, com o Código definido na Entidade, podendo ser corrigido.

O Código tem a ver com o Código de Desconto do Artigo a ser praticado durante a Recolha de Documentos;

**Tabela de Preços:** Valores:

«1»; «2»; «3» e «4».

Automaticamente, preenchido, com o Código definido na Entidade, podendo ser corrigido.

O Código tem a ver com o Preço de Venda do Artigo a ser praticado durante a Recolha de Documentos;

**Moeda:**

 Na Moeda Euro é obrigatório o código «EUR».

Define a [Moeda e Câmbio](#).

Mostra os valores do Documento a cambiar, só para efeitos de impressão.

Não serão atualizados Ficheiros com estes valores, mas sim com os valores na Moeda da Empresa.

Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação e o Câmbio;

**Imprime Orçamento em:** Num Orçamento **Novo**, por defeito, edita a Moeda indicada no campo anterior.

Em alteração edita a Moeda escolhida através duma lista pendente.

A lista só edita as Moedas definidas no bloco Moedas, Dados da Empresa, Configuração da Empresa e a escolhida no campo anterior;

**Moeda/Câmbio:** Visualiza as Moedas e Câmbios vindas da Tabela Moeda/Câmbio, mas pode alterar para outro valor cambial, sem modificar a Tabela.

## 2.3- ORÇAMENTOS-CONTACTO/OBSERVAÇÕES

Contêm os separadores:

**Condições;**

**Faturação;**

**Contacto/Observações;**

**Folha de Obra;**

**Fases.**

Visualiza a Entidade.

### **CONTACTO**

Indique os campos seguintes:

**Telefone;**

**Fax;**

**Contacto;**

**E-Mail.**

### **OBSERVAÇÕES SUPLEMENTARES**

Até 3 linhas de Observações, a imprimir (apenas informativo).

## 2.4- ORÇAMENTOS-FOLHA DE OBRA

Contêm os separadores:

[Condições;](#)

[Faturação;](#)

[Contacto/Observações;](#)

**Folha de Obra;**

[Fases.](#)

Premindo [+ ] ou [-] nas Fases/Sub-Fases, no bloco Tabela (lado esquerdo da janela), expande ou encolhe, as Fases/Sub-Fases.

Com duplo clique sobre as Fases/Sub-Fases no bloco Tabela (lado esquerdo da janela) passa para a área "**Descrição das Linhas**" (lado direito da janela) onde pode criar a Folha de Obra, por Fases.

Se clicar duas vezes sobre a zona «**Fases**» (lado Esquerdo da Janela) entra na «**Fase 00**» que é, apenas, relativa ao Orçamento no Geral.

Nesta situação a Folha de Obra, no Orçamento, poderá interessar se o Orçamento for «**Adjudicado**» (ganho de tempo), pois transitará toda a Descrição de Linhas para a Folha de Obra na Obra correspondente a este Orçamento.



## 2.5- ORÇAMENTOS-FASES

Contêm os separadores:

- [Condições;](#)
- [Faturação;](#)
- [Contacto/Observações;](#)
- [Folha de Obra;](#)
- Fases.**

Premindo [+ ] e [-] nas Fases/Sub-Fases, bloco Tabela (lado esquerdo da janela), expande ou encolhe, as Fases/Sub-Fases.

Com duplo clique nas Fases/Sub-Fases no bloco Tabela (lado esquerdo da janela) passa para o bloco de Valores (lado direito da janela) onde visualiza o Total do Orçamento e Totais por Fases/Sub-Fases com o Valor do Custo, Margem (%) e Valor de Venda.

Posicionado na Sub-Fase ainda mostra os Movimentos (Requisições, Máquinas...).

Alteração de Orçamentos

Orçamento Nº: 2 Designação: REVISÃO ANUAL 39-IL-50 Número da Obra: 0

Matrícula: 39-IL-50 Número: 2 Marca: Renault

Condições | Faturação | Contacto/Observações | Folha de Obra | Fases

Entidade: 2 - LUÍS FREITAS

Moeda: EUR - EUROS

Valor de Custo	Valor de Venda	Margem(%)

Ajuda F1 | Sair F3 | Mapa F4 | Filtrar F6 | Ok ^D | Cancelar ^C

## 2.6- LISTAGEM DO FICHEIRO DE ORÇAMENTOS

Contêm os separadores:

- Ficheiro de Orçamentos;**
- Emissão de Orçamentos;**
- Versão Reduzida;**
- Conferência de Fases.**

### **ORDENAÇÃO**

Assinalado com , ordena por:

- Orçamento;**
- Data de Início;**
- Entidade;**
- Matrícula.**

### **MOEDA**

Através da lista pendente, pode optar entre as 3 [Moedas indicadas na Configuração da Empresa](#) a usar na listagem.

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os Limites a listar:

#### **Número de Orçamento;**

**Data de Início:** Não preenchida não é assumida Data nenhuma e assume «9999/99/99» para a Data Superior;

#### **Entidade;**

#### **Matrícula;**

**Data de Validade:** Não preenchida não é assumida Data nenhuma e assume «9999/99/99» para a Data Superior;

#### **Situação.**

### **Controla**

Assinalado com , controla a Situação num dos campos seguintes:

- Um;**
- Dois.**

### **EXPORTAÇÃO**

Marcado com , quer para o campo "HTML", quer para o campo "Excel", aparece a janela seguinte: Ver o Tópico [NOTAS PRÉVIAS - EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL](#).

### **SELEÇÃO**

Assinalado com , emite conforme o escolhido:

Atalho	Imprime
<b>T</b>	Todos;
<b>P</b>	Por Adjudicar;
<b>J</b>	Já Adjudicados.

**OPÇÕES DE IMPRESSÃO**

Assinalado com , pode escolher os campos seguintes:

**Salta Página por Orçamento:** Faz quebra de página por Orçamento;

**Lista Anulados:** Lista também os Orçamentos Anulados.

**QUADRO A LISTAR**

Marcado com , pode escolher os campos seguintes:

**Todos:** Imprime Todos.

**Condições:** Imprime só os dados incluídos no separador **Condições**;

**Contacto:** Imprime só os dados incluídos no separador **Contacto**;

**Observações Suplementares:** Imprime apenas os dados incluídos no separador **Observações Suplementares**;

**Valores:** Imprime só os dados incluídos no separador **Valores**;

**Faturação:** Imprime só os dados incluídos no separador **Faturação**;

**Processamento:** Imprime só os dados incluídos no separador **Processamento**;

**Moedas:** Imprime só os dados incluídos no separador **Moedas**;

**Folha de Obra:** Imprime só os dados incluídos no separador **Folha de Obra**.

## 2.6.1- EMISSÃO DE ORÇAMENTOS

Contêm os separadores:

[Ficheiro de Orçamentos](#);

[Emissão de Orçamentos](#);

[Versão Reduzida](#);

[Conferência de Fases](#).

### TIPO DE EMISSÃO

Escolha, na lista pendente, o Tipo de Orçamento a emitir.

### MOEDA

Através de lista pendente, opte em qual das Moedas definidas na [Configuração da Empresa](#) será emitido o Orçamento.

### TIPO DE MOVIMENTO

Marcado com , pode optar por:

**Todos**;

**Requisição**;

**Compra Direta**;

**Outros**;

**Máquinas**;

**Secção/Mão de Obra**.

### LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Insira os Limites a listar:

**Número do Orçamento**;

**Fase/Sub-Fase**;

**Data**: Não preenchida é assumida a data de processamento da rotina, no limite inferior e o mês e dia da data do processamento, no limite superior;

**Código de Movimento**;

**Armazém**.

### IMPRIME

Assinalado com , emite os Orçamentos conforme limites acima indicados:

Atalho	Imprime
<b>T</b>	<u>T</u> odos;
<b>A</b>	<u>A</u> djudicados;

**P**

Por Adjudicar



**LISTA ANULADOS**

Lista, também, os Orçamentos Anulados.

**EXPORTAÇÃO**

Marcado com , quer para o campo "HTML", quer para o campo "Excel", aparece a janela seguinte:  
Ver o Tópico [NOTAS PRÉVIAS - EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL](#).

## 2.6.3- CONFERÊNCIA DE FASES

Contêm os separadores:

[Ficheiro de Orçamentos](#);

[Emissão de Orçamentos](#);

[Versão Reduzida](#);

**Conferência de Fases.**

### **ORDENAÇÃO**

Assinale com , a ordenação por:

**Orçamento**;

**Data Início**;

**Entidade**;

**Matrícula**.

### **MOEDA**

Através de lista pendente o Orçamento pode ser emitido pelas **3 Moedas** definidas na Configuração da Empresa.

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Insira os Limites a listar:

**Orçamento**;

**Data Início**: Não preenchida não assume Data nenhuma e «**9999/99/99**» para a Data Superior;

**Entidade**;

**Matrícula**;

**Data de Validade**: Não preenchida não assume Data nenhuma e assume «**9999/99/99**» para a Data Superior;

**Situação**.

### **Controla**

Assinalado com , controla a Situação num dos campos seguintes:

**Um**;

**Dois**.

### **OPÇÕES DE IMPRESSÃO**

**Salta Página por Orçamento**: Marcado com , quebra de página por Orçamento;

**Lista Anulados**: Assinalado com , lista, também, os Orçamentos anulados.

### **ADJUDICAÇÃO**

Assinalado com , emite conforme o escolhido:



Atalho	Imprime
<b>T</b>	Todos;
<b>P</b>	Por adjudicar;
<b>J</b>	Já adjudicados.

#### **QUADRO DE IMPRESSÃO**

**Fase Inicial/Final:** Indique as Fases **Inicial** e **Final** a usar na listagem;

**Sub-Fases Inicial/Final:** Indique as Sub-Fases **Inicial** e **Final** a usar na listagem.

#### **SÓ COM MOVIMENTO**

Assinalado com , lista Orçamentos só com Movimentos.

#### **LISTA TODOS**

Marcado com , lista todos os Orçamentos.

#### **EXPORTAÇÃO**

Marcado com , quer para o campo "HTML", quer para o campo "Excel", aparece a janela seguinte:  
Ver o Tópico [NOTAS PRÉVIAS - EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL](#).

## 3- GESTÃO DE OBRAS

Visualiza se a Obra está:

**Anulada;**  
**Orçamentada;**  
**Faturada;**  
**Encerrada,**  
**Data início;**  
**Fim previsto;**  
**Entidade;**  
**Matrícula** (se for necessário);  
**Situação.**

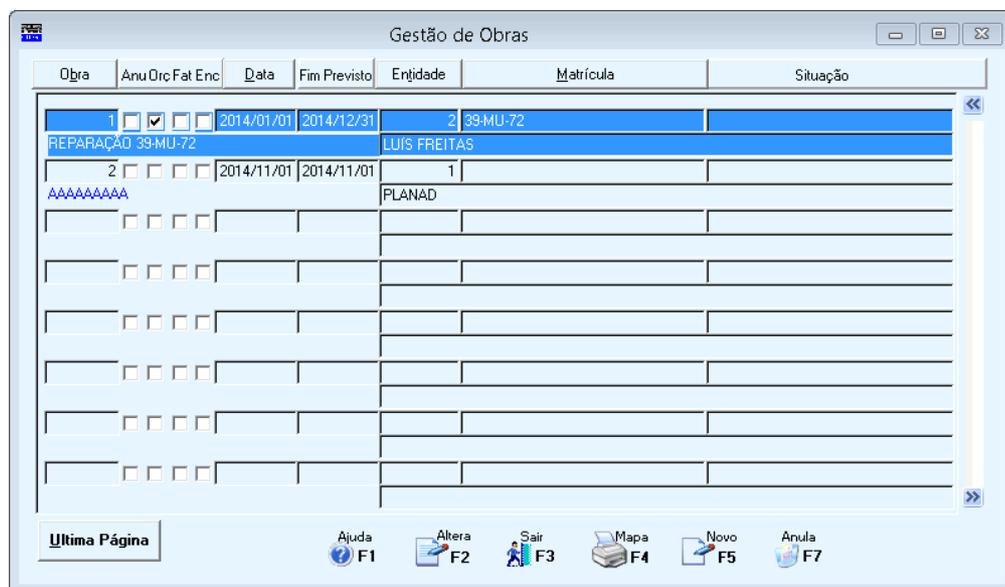
Ordenação por:

**Obra;**  
**Data;**  
**Entidade;**  
**Matrícula.**



Passa para os separadores seguintes:

**Condições;**  
**Orçamentos/Valores;**  
**Faturação;**  
**Histórico/Faturação;**  
**Contacto/Observações;**  
**Folha de obra;**  
**Fases.**



**Última Página**

Salta para a Última Página da Gestão de Obras.  
Para obter efeito tem que ter pelo menos duas páginas.

## 3.1- OBRAS-CONDIÇÕES

Contêm os separadores:

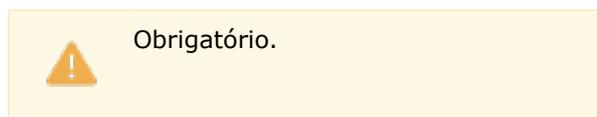
**Condições;**  
**Orçamentos/Valores;**  
**Faturação;**  
**Histórico/Faturação;**  
**Contacto/Observações;**  
**Folha de obra;**  
**Fases.**

### OBRA NÚMERO

Indique o Número de Obra.

Automaticamente, assume a Data do Processamento da rotina no campo "Início", no [bloco \[Especificação\]](#). Se na Configuração da Rotina deu o [Tipo de Numeração](#) Automática ou ambas as Numerações (Automática e Manual), basta aqui carregar na tecla de espaços ou digitar «0» (Zero) para o Número de Obra ser, automaticamente, incrementado de + 1.

### DESIGNAÇÃO



Indique o Nome da Obra.

### ORÇAMENTO

Se a Obra teve origem num Orçamento adjudicado, visualiza o Número de Orçamento.

### MATRÍCULA

Se não estiver preenchido, o acesso a este campo é feito com o rato ou no separador Condições, campo "Data" com .

Indique a Matrícula.

É usado quando se quer controlar Veículos, contudo pode ser utilizado para outras situações, desde que não entre em conflito com as convenções internas das Empresas (por exemplo: Número de Série).

Exemplos:

De um carro:

«**26-52-EI**».

De uma impressora (Número de Série):

«**237-FGH-129760**».



Pode ter um Orçamento sem Matrícula.



Acede aos dados da Matrícula.

### **NÚMERO**

Visualiza o Número identificativo da Matrícula registado no Ficheiro de Matrículas se campo anterior preenchido.

Numa Obra «**Nova**» deve preencher, primeiro, o campo anterior e abrir a Matrícula no Ficheiro de Matrículas.

### **MARCA**

Visualiza a Marca da viatura registada no Ficheiro de Matrículas, se o campo anterior ou o de "Matrículas" estiverem preenchidos.

### **KM**

No caso de viaturas, indique o número de Quilómetros efetuados.

Pode ser utilizado para outros fins desde que não viole as normas e convenções da Empresa.

### **ENTIDADE**

**Código:** Na lista pendente, defina o Número de Entidade (dono da Obra).

Valida com o [Ficheiro de Entidades](#), mostrando o correspondente:

**Nome;**

**Número Fiscal;**

**Morada;**

**Localidade;**

**País;**

**Código Postal;**

**Designação.**

Se não existir o código pode criá-lo neste momento.

Se a Entidade for «**0**» (Zero) ou tiver o campo "Número Fiscal" preenchido com «**999999999**» no Ficheiro de Entidades é pedida a recolha dos dados:

**Número Fiscal, Morada, Localidade, País** (não preencher se for Portugal, prima **ENTER**);

Código Postal.

Impossível se na [Tabela Tipo de Documentos](#) tiver marcado o campo "Entidade" obrigando a recolher um cliente definido no Ficheiro de Entidades.

Se este campo ficar a zeros e dar no campo seguinte o **NIF** da Entidade existente é editado automaticamente o Código da Entidade;

**Número Fiscal:** Se no campo anterior indicou o Código da Entidade é editado automaticamente o **NIF** da Entidade.

Se não, insira o **NIF** da Entidade e é editado automaticamente o Código da Entidade.

Se o NIF não existir é visualizada uma mensagem a indicar a inexistência e pergunta se quer abrir.

### **ESPECIFICAÇÃO**

**Início:** Indique a Data início da Obra.

Preenchido, automaticamente, com a Data de entrada na Rotina, podendo no entanto ser alterada.

Poderá no Ano digitar apenas os **2** últimos dígitos visto que os **2** primeiros são assumidos, automaticamente;

**Prazo de Execução:** Indique o número de dias que a Obra vai durar.

Automaticamente, calcula a Data do campo seguinte.

Se for «**0**» (zero) assume, no campo seguinte, a Data Início da Obra;

**Fim Previsto:** Insira a Data final da Obra.

Se limpar o campo, este é automaticamente, preenchido pela Data do campo "Início" incrementada pelo número de dias definido no campo anterior.

Se indicar uma Data calcula o número de dias do campo anterior;

**Prazo de Garantia:** Se existir, indique o número de dias da Garantia;

**Situação 1 e 2:** Indique o Código da [Tabela de Situação](#) que pretende recolher.

Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

Valores possíveis:

De «**1**» a «**98**».

O Código «**99**» é um Código interno desta rotina, para identificar uma Obra Encerrada.

Exemplo: **1 – Em curso**;

**Número de Fases:** Indique o Número de fases, meramente informativo;

**Observações:** Com **60** caracteres destinado a indicar alguma Observação;

**Fase Atual:** Meramente, informativo;

**Último Movimento:** Data da última Movimentação para a Obra.

É preenchido, automaticamente, pela recolha de Movimentos.

#### **LOCALIZAÇÃO**

**Morada:** Indique a Morada da Obra;

**Localidade:** Indique a Localidade da Obra;

**País:** Insira o Código de País da Obra.

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação;

**Código Postal:** Indique o [Código Postal](#), para Portugal, no formato **9999-999**, referente à Morada da Obra.

Valida com a Tabela relativa e mostra a Designação.



[Ver Tópico seguinte.](#)

### 3.1.1- ALTERAÇÃO DE OBRAS-CONDIÇÕES-DUPLICICA

Permite criar uma Obra com dados iguais mas com outro Número de Obra.

Poderá, conforme o definido na [Configuração da Rotina](#), incrementar, sequencialmente, o Número da Obra.

**Duplicação de Orçamento**

**Origem**  
 Número: 1 Designação: TESTE DE ORÇAMENTO Data: 2008/04/05  
 Matrícula: Número: 0 Marca:

**Entidade**  
 Código: 1 Número Fiscal: 501235914  
 Nome: IVA NORMAL

**Destino**  
 Número: 12 Designação: Orçamento duplicado do registo nº 000000001 Data: 2008/04/05  
 Matrícula: Número: 0 Marca:

**Entidade**  
 Código: 1 Número Fiscal: 501235914  
 Nome: IVA NORMAL  
 Morada: Rua do Alecrim, 1 Local: Lisboa  
 País: - PORTUGAL  
 Código Postal: 1900-410 LISBOA

Ajuda F1 Ficheiro F6 Ok Cancelar ^C

## 3.2- ALTERAÇÃO DE OBRAS-ORÇAMENTO/ VALORES

Contêm os separadores:

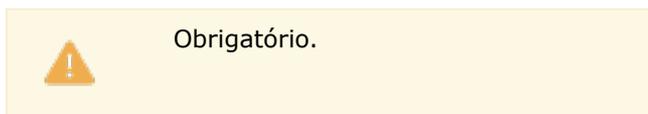
- [Condições;](#)
- [Orçamentos/Valores;](#)
- [Faturação;](#)
- [Histórico/Faturação;](#)
- [Contacto/Observações;](#)
- [Folha de obra;](#)
- [Fases.](#)

	Custo	Venda	Margem	%
<b>Orçamentado</b>	0.0000	0.00	0.00	
<b>Imputado</b>	40.0000	59.48	19.48	48.7000
<b>Desvio</b>	40.0000	59.48	19.48	48.7000

### OBRA NÚMERO

Indique o Número de Obra.

### DESIGNAÇÃO



Indique o nome do Orçamento.

### MATRÍCULA

Pode ter um Orçamento sem Matrícula.

Não preenchido, o acesso ao campo é feito com o rato ou no, campo "Data" com .

Indique a Matrícula do Veículo.

É usado no controlo de Veículos, mas pode ser usado para outras situações, desde que não entre em conflito com as convenções internas das Empresas, por exemplo:

«Número de série».



Acede aos dados do [Ficheiro de Matrícula](#).

### NÚMERO

Visualiza o Número identificativo da Matrícula registado no Ficheiro de Matrículas se campo anterior preenchido.

Número de Orçamento **Novo** deve preencher, primeiro, o campo anterior e abrir a Matrícula no Ficheiro de Matrículas.

### MARCA

Visualiza a Marca da viatura registada no Ficheiro de Matrículas, se o campo anterior ou o de "Matrículas" estiverem preenchidos.

### KM

No caso de viaturas, indique o número de Quilómetros efetuados.

Pode ser utilizado para outros fins desde que não viole as normas e convenções da Empresa.

**ENTIDADE**

Visualiza o Código e Designação da Entidade associada à Obra (dono da Obra).

**ORÇAMENTO**

Com a opção «**Adjudicação**» do Orçamento, mostra a informação do Orçamento associado à Obra.

Pode, contudo, alterar o Número do Orçamento.

**Número:** Não usando a opção Adjudicação do Orçamento, pode adjudicar um Orçamento a esta Obra, indicando o Número de Orçamento.

Visualiza os dados do Orçamento:

**Designação;**

**Data;**

**Data de Adjudicação;**

**Valor de Adjudicação;**

**Última Revisão;**

**Orçamentista;**

**Revisto por.**

**VALORES**

**Moeda:**



No Euro é obrigatório o Código «**EUR**».

Defina a [Moeda](#) e o Câmbio.

Valida com a Tabela relativa e mostra a Designação.

Mostra:

**Valor Faturado;**

**Valores de Custo; Venda e Margem** para:

**Orçamentado;**

**Imputado** (à obra);

**Desvio.**

## 3.3- ALTERAÇÃO DE OBRAS-FATURAÇÃO

Contêm os separadores:

[Condições](#);  
[Orçamentos/Valores](#);  
**Faturação**;  
[Histórico/Faturação](#);  
[Contacto/Observações](#);  
[Folha de obra](#);  
[Fases](#).

Sub-Separadores:

[Processamento](#);  
[Moedas](#).

### **OBRA NÚMERO**

Indique o Número de Obra.

### **DESIGNAÇÃO**



Obrigatório.

Indique o Nome da Obra.

### **ORÇAMENTO**

Se a Obra teve origem num Orçamento adjudicado, visualiza o Número de Orçamento.

### **MATRÍCULA**

Se não estiver preenchido, o acesso a este campo é feito com o rato ou no separador Condições, campo "Data" com .

Indique a Matrícula.



Pode ter um Orçamento sem Matrícula.



Acede aos dados da [Matrícula](#).

### **NÚMERO**

Visualiza o Número identificativo da Matrícula registado no Ficheiro de Matrículas se campo anterior preenchido.  
Numa Obra «**Nova**» deve preencher, primeiro, o campo anterior e abrir a Matrícula no Ficheiro de Matrículas.

**MARCA**

Visualiza a Marca da viatura registada no Ficheiro de Matrículas, se o campo anterior ou o de "Matrículas" estiverem preenchidos.

**ENTIDADE**

Mostra:

**Código**;

**Número Fiscal**;

**Nome** (Entidade dona da Obra).

**ENTIDADE A FATURAR**

Insira o Código da Entidade a faturar (Entidade a cobrar).

Valida com a [Tabela relativa](#) e visualiza a Designação.

Por defeito assume a Entidade indicada no separador anterior, podendo, contudo, alterar para outra Entidade, (por exemplo o caso das Seguradoras).

**Código**: Através da lista pendente, defina o Número de Entidade.

Valida com o Ficheiro de Entidades, mostrando o correspondente;

**Nome**;

**Número Fiscal**;

**Morada**;

**Localidade**;

**País**;

**Código Postal**;

**Designação**.

Se não existir o código pode criá-lo neste momento.

Se a Entidade for «0» (Zero) ou tiver o campo "Número Fiscal" preenchido com «99999999» no ficheiro de Entidades é pedida a recolha dos dados:

Número Fiscal, Morada, Localidade, Código do País (não preencher se for Portugal, prima ) e [Código Postal](#), no formato **9999-999**, para Portugal.

Só não é possível se na Tabela Tipo de Documentos tiver marcado o campo "Entidade" obrigando a recolher um cliente definido no Ficheiro de Entidades.

Se este campo ficar a zeros e indicar no campo seguinte o **NIF** da Entidade existente é editado automaticamente o Código da Entidade;

**Número Fiscal**: Se no campo anterior indicou o Código da Entidade é editado automaticamente o **NIF** da Entidade.

Se não insira o **NIF** da Entidade e é editado automaticamente o Código da Entidade.

Se o **NIF** não existir é visualizada uma mensagem a indicar a inexistência e pergunta se quer abrir.

**PROCESSAMENTO**

**Tipo de Documento**: Indique, qual o Tipo de Documento das Vendas para usar na opção de Faturação de Obras.

Com  , pode escolher qual o Tipo de Documento para ligar os Movimentos das Obras às Vendas (*PMR - Vendas* terá que estar instalado);



O Código de Tipo de Documento não pode estar assinalado com  , na Tabela de Tipo de Documento do *PMR - Vendas*, nos campos: "Atualiza Stocks", visto que, os Movimentos da Obra já atualizaram os Stocks, evitando, assim duplicação de informação; "Crédito", no bloco [Modo de Movimento], pois, não aceita criação de Notas de Devolução na rotina *PMR - Vendas*. Não havendo mais Faturação de Obras, a solução terá que passar, precisamente, pela rotina de *PMR - Vendas*; "Auto-Vendas (Manual)"; "Auto - Faturação"; "Documentos de Importação" ou "Documentos de Recuperação".

Os Artigos com o mesmo Código serão sempre aglutinados na Faturação de Obras.

Não são permitidas, aqui, as Guias de Remessa e de Transporte.

**Regime de IVA**: Automaticamente, editado com Código do Ficheiro de Entidades, podendo, ser corrigido só para os Documentos recolhidos:

Código	IVA
<b>0</b>	Entidade não está isenta;
<b>9</b>	Incluído no preço do Artigo;
<b>Entre A a Z e 1 a 8</b>	Entidade isenta ou é IVA revertível. Pode escolher outras situações.

**Tipo de IVA:** Se Entidade não isenta pode além do IVA de Vendas escolher outra Tabela Alternativa. Se «0» (Zero) assume IVA Vendas;

**Vendedor:** Indique o Código de Vendedor definido no Ficheiro de Entidades. Valida com o Ficheiro de Vendedores e visualiza a Designação;

**Modalidade de Pagamento:** Defina o Modo de Pagamento da Entidade.

Assume automaticamente o Código definido no Ficheiro de Entidades, podendo no entanto ser alterado, só para os Documentos recolhidos.

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação;

**Prazo:** Assume, automaticamente, o Número de Dias definido no Ficheiro de Entidades, podendo no entanto ser alterado, só para os Documentos recolhidos;

**Observações:** Se for necessário, indique uma observação.

### MOEDAS

**Desconto no Documento:** Preenchido, é aplicada essa percentagem a todas as Linhas recolhidas;

**Tabela de Preços:** Valores:

«1»; «2»; «3» e «4».

Automaticamente, preenchido com o Código definido na Entidade, podendo ser corrigido.

O Código tem a ver com o Preço de Venda do Artigo que irá ser praticado durante a Recolha de Documentos;

**Moeda:**



Para a Moeda **Euro** é obrigatório o Código «EUR».

Define a **Moeda** e Câmbio.

Mostra os valores do Documento a cambiar só para efeitos de impressão.

Não serão atualizados Ficheiros com estes valores, mas sim com os valores na Moeda da Empresa.

Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação e o Câmbio;

**Imprime Obra em:** Numa Obra **Nova**, por defeito, edita a Moeda indicada no campo anterior.

Em alteração edita a Moeda escolhida através duma lista pendente.

A lista só edita as Moedas definidas no bloco Moedas, Dados da Empresa, Configuração da Empresa e a escolhida no campo anterior;

**Moeda/Câmbio:** Visualiza as Moedas e Câmbios vindas da Tabela Moeda/Câmbio, mas pode alterar para outro valor cambial, sem modificar a Tabela.



Passa ao ecrã da Faturação de Obras – Documento a gerar:

### A FATURAR

Mostra os campos seguintes:

**Obra;**  
**Matrícula;**  
**Entidade a Faturar.**

**DOCUMENTO A GERAR**

Informações para gerar o Documento:

**Guia:** Assinalado com , indica que o Documento a Gerar é uma Guia;

**Documento de Venda:** Marcado com , indica que o Documento a gerar é um Documento de Venda (Fatura...).

**Tipo de Documento:** Pela lista pendente e relacionado com o campo anterior, indique qual o Código do Tipo de Documento;

**Armazém:** Indique o Armazém a faturar;

**Data:** Não preenchido, automaticamente, regista a Data do Processamento.

Indique a Data do Documento a gerar.

Nunca pode ser inferior à Data Início da Obra;

**Data/Hora da Expedição:** Ativado se no campo "Documento Transporte", na Tabela de Guias/Documentos da rotina *PMR - Vendas*, estiver assinalado com .

Indique a Data e Hora do Transporte.

**PARAMETRIZAÇÃO DA CRIAÇÃO DE LINHAS**

3 Blocos (Informação, Totais e Quebra) com dados para a criação das linhas do Documento:

**Informação**

**Obra:** Assinalado com , assume a informação do Ficheiro de Obras;

**Matrícula:** Assinalado com , assume a informação do Ficheiro de Matrículas.

**Totais**

**Obra:** Marcado com , desativa o bloco [Quebra], dando apenas, os Totais da Obra;

**Fase:** Assinalado com , mantêm a quebra por Fase desativando o bloco [Quebra] e o Tipo de Movimento. Edita os Totais por Fase;

**Tipo de Movimento:** Com , mantêm a quebra por Tipo de Movimento desativando o bloco [Quebra] e a fase.

Edita os Totais por Tipo de Movimento;

**Detalhada:** Assinalado com , ativa o bloco seguinte [Quebra], dando o Documento a gerar detalhado (completo).

**Quebra**

**Fase:** Assinalado com , indica a quebra por Fase;

**Tipo de Movimento:** Assinalado com , indica a quebra por Tipo de Movimento.

**OBSERVAÇÕES SUPLEMENTARES**

Ativado se no campo "Obs. Suplementares", na Tabela de Guias/Documentos da rotina *PMR - Vendas*, estiver assinalado com .

## 3.4- ALTERAÇÃO DE OBRAS-HISTÓRICO/FATURAÇÃO

Contêm os separadores:

- [Condições;](#)
- [Orçamentos/Valores;](#)
- [Faturação;](#)
- [Histórico/Faturação;](#)
- [Contacto/Observações;](#)
- [Folha de obra;](#)
- [Fases.](#)

Consulta de todos os Movimentos do Histórico da Faturação de Obras.

### **OBRA NÚMERO**

Indique o Código da Obra a ver ou use a lista com os Códigos sequenciais.

Mostra os dados da Obra:

- Designação;**
- Orçamento;**
- Matrícula**, se existir;
- Número** (Matrícula);
- Marca;**
- Km.**

### **MOEDA**

Na lista pendente, indique qual das 3 [Moedas](#), definidas na Configuração da Empresa, vai usar na apresentação dos valores abaixo indicados.

### **(LINHA)**

Visualiza a **Ordem** (Número da Linha) do Documento faturado e os dados do Documento nas Vendas/Faturação:

- Data;**
- Origem;**
- Rotina;**
- Tipo** (Documento);
- Armazém;**
- Vendedor;**
- Série;**
- Número do Documento** (pode ser o Número provisório ou o Número definitivo);
- Documento** (Fac., NCrd.);
- Importância** (Valor total);
- Situação em Vendas** (Anulado).

### **ORIGEM**

Visualiza Origem do Documento de Vendas:

✓	Código	Origem Rotina
	<b>O</b>	Obras;
<b>V</b>	Vendas/Faturação.	

**ROTINA**

Tipo de Documento criado:

✓	Código	Rotina
	<b>V</b>	Vendas.

**IMPORTÂNCIA**

Valor total do Documento.

Importância a zero em Documentos provisórios:

Sempre que faça repetição da opção de Faturação de Obras, resultante da alteração nas Imputações às Obras, pode acontecer esta situação.

Os Documentos, com o valor a zero, podem ser eliminados em [Utilitários, Rotina, Reconstituição de Acumulados](#), opções Obras, Total.

**SITUAÇÃO EM VENDAS**

Situação do Documento nas Vendas/ Faturação:

✓	Situação	Documento com Número
<b>Anulado</b>		Definitivo anulado;
<b>Faturada</b>		Guia faturada;
<b>Inexistente</b>		Provisório anulado.

## 3.5- ALTERAÇÃO DE OBRAS-CONTACTO/OBSERVAÇÕES

Contêm os separadores:

- [Condições;](#)
- [Orçamentos/Valores;](#)
- [Faturação;](#)
- [Histórico/Faturação;](#)
- [Contacto/Observações;](#)
- [Folha de obra;](#)
- [Fases.](#)

Mostra o Código e a Designação da Entidade.

### **CONTACTO**

Indique o Telefone, Fax, nome do Contacto e E-mail.

### **OBSERVAÇÕES SUPLEMENTARES**

Recolhe Observações até três linhas, a imprimir nos Documentos (informativo).

### 3.6- ALTERAÇÃO DE OBRAS-FOLHA DE OBRA

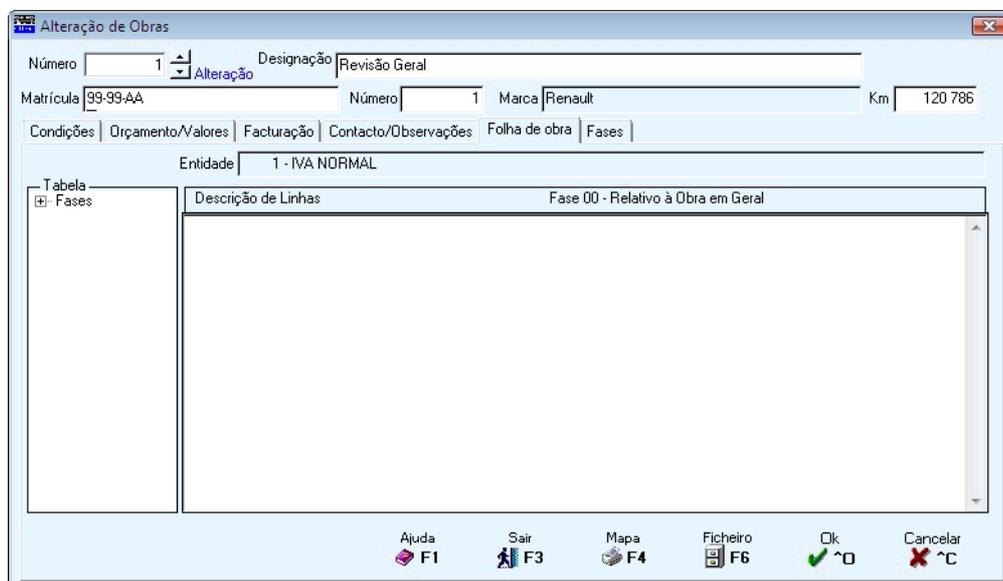
Contêm os separadores:

- [Condições;](#)
- [Orçamentos/Valores;](#)
- [Faturação;](#)
- [Histórico/Faturação;](#)
- [Contacto/Observações;](#)
- [Folha de obra;](#)
- [Fases.](#)

Premindo em [+ ] e [- ] nas Fases/Sub-Fases, no bloco Tabela (lado esquerdo da janela), expande e encolhe, as Fases/Sub-Fases.

Com duplo clique ou **ENTER** sobre as Fases/Sub-Fases no bloco Tabela (lado esquerdo da janela) vai para a área «**Descrição das Linhas**» (lado direito da janela) onde pode criar a Folha de Obra por Fases.

Se clicar 2 vezes sobre a zona «**Fases**» ou em **ENTER** (lado esquerdo da janela) fica na «**Fase 00**» que é só relativa à Obra em Geral.



### 3.7- ALTERAÇÃO DE OBRAS-FASES

Contêm os separadores:

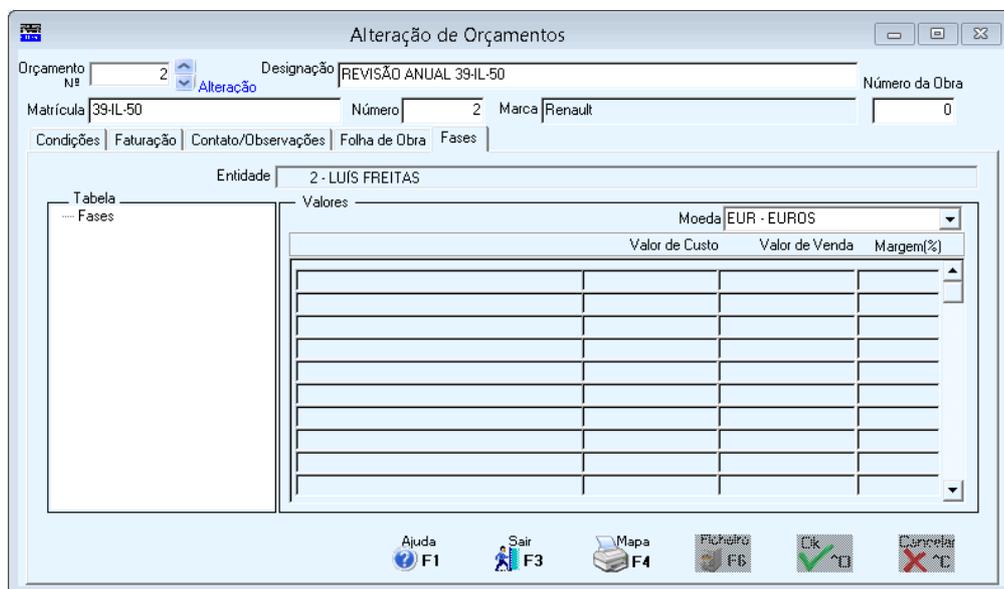
- [Condições;](#)
- [Orçamentos/Valores;](#)
- [Faturação;](#)
- [Histórico/Faturação;](#)
- [Contacto/Observações;](#)
- [Folha de obra;](#)
- Fases.**

Clicando no [+ ] e [- ] nas Fases/Sub-Fases, no bloco Tabela (lado esquerdo), mostra e esconde, as Fases/Sub-Fases.

Com duplo clique sobre as Fases/Sub-Fases no bloco Tabela (lado esquerdo) passa para a área «Valores» (lado direito da janela) onde pode ver Totais de:

Orçamento e por Fases/Sub-Fases com o Valor do Custo e Valor de Venda, e Margem (%).

Posicionado na Sub-Fase ainda mostra os Movimentos (Requisições, Máquinas...).





**QUADROS DE IMPRESSÃO**

**Todos:** Imprime Todos.

**Condições:** Imprime apenas os dados incluídos no separador **Condições**;

**Orçamento/Valores:** Assinalado com , imprime só os dados incluídos no separador **Orçamento/Valores**;

**Faturação:** Marcado com , lista só os dados incluídos no separador **Faturação**;

**Observações Suplementares:** Assinalado com , imprime só os dados incluídos no separador **Observações Suplementares**;

**Histórico Documentos de faturação:** Marcado com , lista só os dados incluídos no separador **Histórico/Faturação**;

## 3.8.1- FOLHA DE OBRAS

Contêm os separadores:

- [Ficheiro de Obras](#);
- [Folha de Obras](#);
- [Conferência de Fases](#);
- [Versão Reduzida](#).

O programa, primeiro, procura o Ficheiro OBRFIMP na pasta da Empresa\Rotina (emp???), não encontrando, procura Empresa Standard\Rotina (empSTD) e por último na pasta Comuns.

Não havendo Documento desenhado dá a mensagem seguinte: «**Comuns\OBRFIMP Atenção Faltam Dados Fixos**».

### **IMPRESSOS**

Através de lista pendente escolha o Impresso.

### **ORDENAÇÃO**

Assinalado com , ordena por:

- Número de Obra**;
- Data Início**;
- Entidade**;
- Matrícula**.

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

**Obra Número**: Indique as Obras a listar;

**Data Início**: Relativa às Datas das Obras.

Não preenchida não é assumida Data nenhuma e assume «9999/99/99» na Data Superior;

**Entidade**: Código das Entidades a emitir;

**Matrícula**: Indique os Códigos de Matrículas a listar;

**Data Final**: Relativa às Datas dos Obras.

Não preenchida não é assumida Data nenhuma e assume «9999/99/99» na Data Superior;

**Situação**: Indique as Situações 1 e/ou 2 a listar.

### **Controla**

Assinalado com , controla a Situação num dos campos seguintes:

- Um**;
- Dois**.

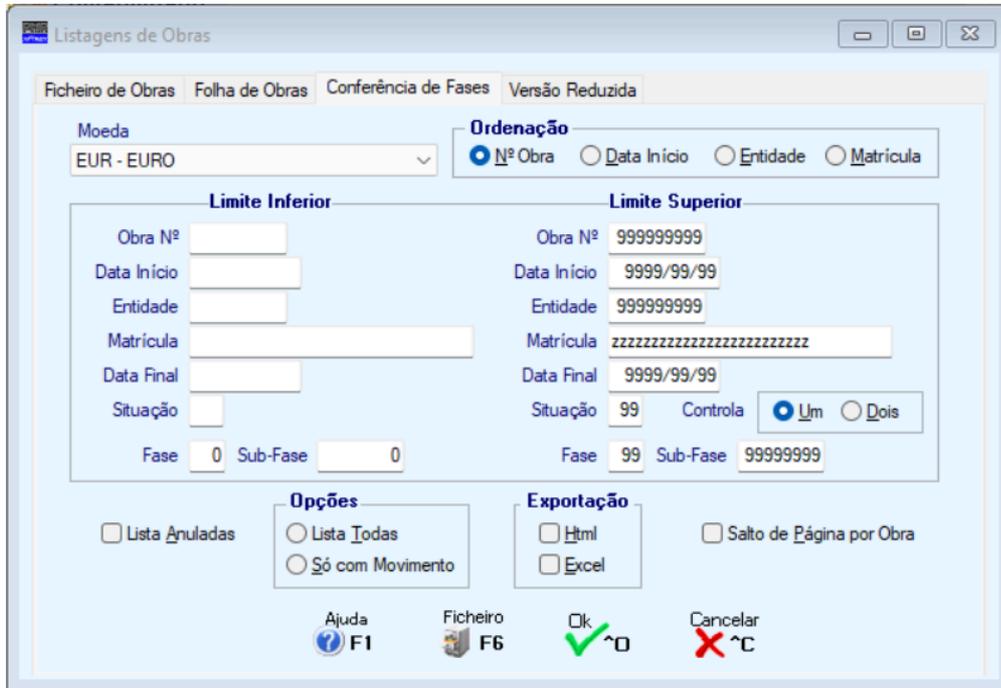
**Fase**;

**Sub-Fase**.

### 3.8.2- CONFERÊNCIA DE FASES

Contêm os separadores:

- [Ficheiro de Obras](#);
- [Folha de Obras](#);
- [Conferência de Fases](#);
- [Versão Reduzida](#).



**MOEDA**

Através de lista pendente o Orçamento pode ser emitido pelas **3 Moedas** definidas na Configuração da Empresa.

**ORDENAÇÃO**

Assinale com , a ordenação por:

- Número de Obra**;
- Data Início**;
- Entidade**;
- Matrícula**.

**LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

- Obra Número:** Indique as Obras a listar;
- Data Início:** Relativa às Datas das Obras.  
Não preenchida não é assumida Data nenhuma e assume «9999/99/99» na Data Superior;
- Entidade:** Código das Entidades a emitir;
- Matrícula:** Indique os Códigos de Matrículas a listar;
- Data Final:** Relativa às Datas dos Obras.  
Não preenchida não é assumida Data nenhuma e assume «9999/99/99» na Data Superior;
- Situação:** Indique as Situações 1 e/ou 2 a listar.

**Controla**

Assinalado com , controla a Situação num dos campos seguintes:

- Um**;
- Dois**.

- Fase**;
- Sub-Fase**;

**LISTA ANULADAS**

Assinalado com , lista, também, as Obras Anulados.

**OPÇÕES**

**Lista Todas:** Marcado com , lista todos as Obras.

**Só com Movimento:** Assinalado com , lista Obras só com Movimentos.

#### **EXPORTAÇÃO**

Marcado com , quer para o campo "HTML", quer para o campo "Excel", aparece a janela seguinte:  
Ver o Tópico [NOTAS PRÉVIAS - EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL](#).

#### **SALTO DE PÁGINA POR OBRA**

Assinalado com , quebra a página por Obra.

## 3.8.3- VERSÃO REDUZIDA

Contêm os separadores:

- [Ficheiro de Obras](#);
- [Folha de Obras](#);
- [Conferência de Fases](#);
- Versão Reduzida.**

The screenshot shows the 'Versão Reduzida' tab of the 'Listagens de Obras' application. It features a 'Ficheiro de Obras' menu and a 'Versão Reduzida' tab. The main area contains several sections: 'Opções de Impressão' with a checkbox for 'Lista Anuladas'; 'Ordenação' with radio buttons for 'Nº Obra' (selected), 'Data Início', 'Entidade', and 'Matrícula'; 'Limite Inferior' and 'Limite Superior' sections with input fields for 'Obra Nº', 'Data Início', 'Entidade', 'Matrícula', 'Data Final', and 'Situação'; 'Exportação' with checkboxes for 'Html' and 'Excel'; and a bottom bar with buttons for 'Ajuda F1', 'Ficheiro F6', 'Ok ^O', and 'Cancelar ^C'.

### OPÇÕES DE IMPRESSÃO

**Lista Anulados:** Assinalado com , lista, também, as Obras anuladas.

### ORDENAÇÃO

Assinalado com , ordena por:

- Número da Obra**;
- Data Início**;
- Entidade**;
- Matrícula**.

### LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a listar:

**Obra Número**;

**Data Início:** Não preenchida não é assumida Data nenhuma e assume «9999/99/99» para a Data Superior;

**Entidade**;

**Matrícula**;

**Data Final:** Não preenchida não é assumida Data nenhuma e assume «9999/99/99» para a Data Superior;

**Situação**.

### Controla

Assinalado com , controla a Situação num dos campos seguintes:

**Um**;

**Dois**.

### EXPORTAÇÃO

Marcado com , quer para o campo "HTML", quer para o campo "Excel", aparece a janela seguinte:

Ver o Tópico [NOTAS PRÉVIAS – EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL](#).

## 4- GESTÃO DO FICHEIRO DE MATRÍCULAS

A Gestão de Matrículas pode ser usada para outros fins que não a Gestão de Matrículas de automóveis desde que, efetivamente, a Entidade licenciada não faça uso da gestão para gerir Matrículas de automóveis. A descrição que se segue é relativa ao uso da gestão de automóveis, mas o conteúdo dos respetivos campos poderão ter outro significado caso lhe seja dada outra utilidade.

Ordena por:

- Matrícula;**
- Número;**
- Código de Marca/Descrição;**
- Situação.**

Visualiza os campos seguintes:

- Matrícula;**
- Número;**
- Código de Marca/Descrição;**
- Garantia Início;**
- Garantia Final;**
- Situação;**
- Contrato;**
- Seguro.**



Passa para os separadores seguintes:

- [Caraterísticas/Situação;](#)
- [Entidade/Garantia;](#)
- [Garantia/Seguro;](#)
- [Ficha Adicional;](#)
- [Histórico.](#)

Matrícula	Número	Codigo Marca/Descrição	Início	Garantia Final	Situa.	Cont	Seguro
32-42-AA	2	2	2008/02/02	2009/01/01	N	S	
99-33-II	4	5			N	N	
99-99-AA	1	1			N	N	
ZZ-10-99	3	3			N	N	

### CONTRATO/SEGURO

	Código	Contrato	Seguro
✓	<b>N</b>	Não tem;	Não tem;
	<b>S</b>	Tem;	Tem;
	<b>F</b>	Fora de prazo.	Fora de prazo.



A anulação de Matrículas só é permitida nos casos em que a Matrícula não esteja relacionada com nenhuma Obra nem com nenhum Orçamento.

## 4.1- ALT. DE MATRÍCULAS-CARATERÍSTICAS/SITUAÇÃO

Contêm os separadores:

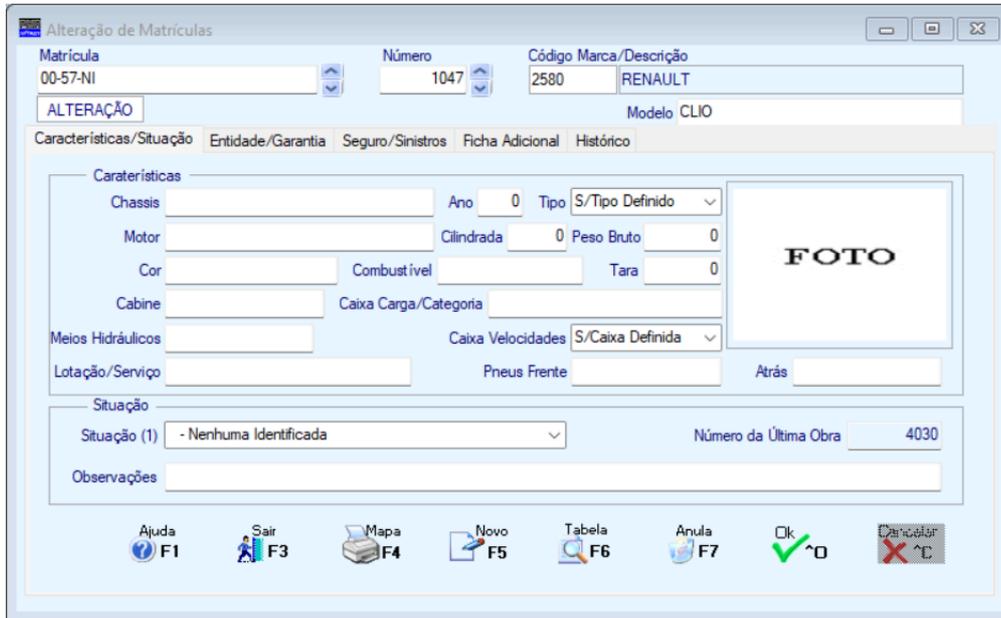
**Caraterísticas/Situação;**

**Entidade/Garantia;**

**Garantia/Seguro;**

**Ficha Adicional;**

**Histórico.**



### **MATRÍCULA**

Indique a Matrícula de um veículo.

Pode ser usada para outros fins.

Exemplo:

Matrícula «**26-52-EI**» de um veículo ou a referência de uma impressora «**123-XYK-345**»

### **NÚMERO**

Matrícula **Nova**, soma + 1.

Número Sequencial alternativo ao campo anterior.

Reconhece a Viatura pela Matrícula ou pelo Número interno.

### **CÓDIGO DE MARCA/DESCRIÇÃO**

Insira a Marca ou Descrição da Viatura.

Por exemplo:

«**Dacia**».

### **MODELO**

Insira qual o Modelo da Viatura.

Por exemplo:

«**Duster**».

### **CARATERÍSTICAS/SITUAÇÃO**

Conjunto de informação, principalmente, para um automóvel.

**Chassis:** Insira o número do Chassis da Viatura.

Exemplo:

«**UU1SDAC123456789**»;

**Motor:** Indique o tipo de Motor da Viatura.

Exemplo:

«**e2\*2001/117\*0215\***»;

**Cor:** Indique a Cor da Viatura.

Exemplo:

«**Azul e outras**»;

**Combustível:** Indique Tipo de Combustível que a Viatura consome.

Exemplo:

«**Gasóleo**»;

**Caixa/Categoria:** Indique o tipo de Caixa/Categoria da Viatura.

Exemplo:

«**Ligeiro**»;

**Lotação/Serviço:** Indique a Lotação da Viatura.

Exemplo: «**5**»;

**Peso Bruto:** Inscreva qual o Peso Bruto (em Kg) da Viatura.

Exemplo:

«**1755**»;

**Tara:** Insira a Tara da Viatura.

Exemplo:

«**1376**»;

**Pneu Frente:** Indique o registo dos pneus da frente.

Exemplo:

«**215/65 R16**»;

**Pneu Atrás:** Insira o registo dos pneus atrás.

Exemplo:

«**215/65 R16**».

### **SITUAÇÃO**

**Código:** Introduza o Código da [Tabela de Situação](#) que pretende recolher.

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

Exemplo:

«**01 – Em curso**»;

**Número da Última Obra:** Sempre que a Viatura tenha uma Obra ficará registada, automaticamente, a Última Obra efetuada;

**Observações:** Com **60** caracteres para registar qualquer linha de Observação.

## 4.2- ALTERAÇÃO DE MATRÍCULAS-ENTIDADE/GARANTIA

Contêm os separadores:

Caraterísticas/Situação;

**Entidade/Garantia**;

**Garantia/Seguro**;

**Ficha Adicional**;

**Histórico**.

### **MATRÍCULA**

Pode ter um Orçamento sem Matrícula.

Não preenchido, o acesso ao campo é feito com o rato ou no, campo "Data" com .

Indique a Matrícula do Veículo.

É usado no controlo de Veículos, mas pode ser usado para outras situações, desde que não entre em conflito com as convenções internas das Empresas, por exemplo:

«Número de série».



Acede aos dados do [Ficheiro de Matrícula](#).

### **NÚMERO**

Visualiza o Número identificativo da Matrícula registado no Ficheiro de Matrículas se campo anterior preenchido.

Número de Orçamento **Novo** deve preencher, primeiro, o campo anterior e abrir a Matrícula no Ficheiro de Matrículas.

### **MARCA/DESCRIÇÃO**

Visualiza a Marca/Descrição da viatura registada no Ficheiro de Matrículas, se o campo anterior ou o de "Matrículas" estiverem preenchidos.

### **ENTIDADE**

**Código**: Na lista pendente, insira o Número de Entidade.

Valida com o [Ficheiro relativo](#), vendo:

Nome, Número Fiscal, Morada, Localidade, Código de País, Código e Designação Postal.

Se não existir o Código pode criá-lo neste momento.

Se na Entidade estiver «0» ou estiver o campo "Número Fiscal" preenchido com «999999999».

No ficheiro de Entidades é pedida recolha dos dados:

**Número Fiscal**;

**Morada**;

**Localidade**;

**País** (não preencher se for Portugal, prima );

**Código Postal**, no formato «9999-999».

Só não é possível se na [Tabela Tipo de Documentos](#) tiver marcado o campo "Entidade" obrigando a recolher um cliente definido no Ficheiro de Entidades.

Se este campo ficar a zeros e der no campo seguinte o **NIF** da Entidade existente é editado, automaticamente, o Código da Entidade.

**Número Fiscal**: Se no campo anterior indicou o Código da Entidade é editado, automaticamente, o **NIF** da Entidade.

Se o **NIF** não existir é vista uma mensagem a informar a inexistência e pergunta se quer abrir.

#### **VENDEDOR**

**Código**: Inscreva o código de Vendedor.

Valida com a Tabela de Vendedores e visualiza a Designação.

Este Código só serve para efeitos da Faturação;

**Produto**: Com **15** caracteres ou dígitos conforme Configuração da Rotina.

Indique o Código de Artigo ligado à Viatura.

Valida com o [Ficheiro de Artigos](#) e visualiza a Designação.

#### **GARANTIA**

**Número**: Indique o Número da Garantia;

**Data Início**: Insira a Data Início da Garantia;

**Anos**: Indique os anos de Garantia;

**Data Fim**: Calcula, automaticamente, a Data Fim da Garantia.

#### **CONTRATO**

**Número**: Indique o Número do Contrato.

**Data Início**: Insira a Data Início do Contrato;

**Anos**: Indique os anos de Contrato;

**Data Fim**: Calcula, automaticamente, a Data Fim do Contrato.

## 4.3- ALTERAÇÃO DE MATRÍCULAS-SEGURO/SINISTROS

Contêm os separadores:

[Caraterísticas/Situação](#);

[Entidade/Garantia](#);

**Garantia/Seguro**;

[Ficha Adicional](#);

[Histórico](#).

### **SEGURO**

**Número da Apólice:** Indique do Número da Apólice do Seguro.

Se o valor for espaços em branco salta os dois campos seguintes;

**Tipo de Seguro:** Indique o Tipo de Seguro.

Exemplo:

«Auto»

**Data Início:** Indique a Data de Início da Apólice.

Se o campo anterior for espaços em branco e este tiver preenchido é imediatamente limpo;

**Data Fim:** Indique a Data de Fim da Apólice.

Se a validade da Apólice terminou vê a mensagem da situação.

Se o campo "Número" for «0» e este tiver preenchido é limpo;

**Companhia:** Insira o nome da Companhia de Seguros referente à Apólice;

**Situação (2):** Digite o Código da [Tabela de Situação](#) que pretende recolher.

Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

## 4.4- ALTERAÇÃO DE MATRÍCULAS-FICHA ADICIONAL

Contêm os separadores:

[Caraterísticas/Situação](#);

[Entidade/Garantia](#);

[Garantia/Seguro](#);

**Ficha Adicional**;

[Histórico](#).

Com **11** linhas com **70** caracteres para registar uma breve Descrição/Observação referente à Viatura.

The screenshot shows a software window titled "Alteração de Matrículas". At the top, there are input fields for "Matrícula" (00-57-NI), "Número" (1047), and "Código Marca/Descrição" (2580 RENAULT). Below these is a dropdown menu for "Modelo" set to "CLIO". The window has several tabs: "Características/Situação", "Entidade/Garantia", "Seguro/Sinistros", "Ficha Adicional" (which is the active tab), and "Histórico". The "Ficha Adicional" tab contains a large, empty text area for entering a description or observation. At the bottom of the window, there is a toolbar with icons and labels for "Ajuda F1", "Sair F3", "Mapa F4", "Tabela F6", "Anula F7", "Ok ^O", and "Cancelar ^C".

## 4.5- ALTERAÇÃO DE MATRÍCULAS-HISTÓRICO

Contêm os separadores:

[Caraterísticas/Situação](#);

[Entidade/Garantia](#);

[Garantia/Seguro](#);

[Ficha Adicional](#);

**Histórico.**

### **ANÁLISE**

Consulta o Histórico dos Orçamentos e das Obras com a informação:

**Orçamento/Obra – Número e Data;**

**Valor de Custo – Orçamentado; Imputado;**

**% Desvio;**

**Valor da Venda – Orçamentado, Imputado;**

**% Desvio.**

## 4.6- GESTÃO DE FROTAS (Módulo opcional)

Este Módulo opcional beneficia e enquadra-se na rotina *PMR - Obras*, de modo a fornecer mais elementos à rotina, tais como os 4 separadores incluídos na Gestão de Matrículas:

Manutenção;

Aquisição/Utilização;

Documentação;

Seguro/Sinistros.

## 4.6.1- ALTERAÇÃO DE MATRÍCULAS - MANUTENÇÃO

Só no Módulo opcional *PMR - Frotas*.

Contêm os separadores:

- Manutenção;**
- Aquisição/Utilização;**
- Documentação;**
- Seguro/Sinistros.**

### **MATRÍCULA**

Indique a Matrícula de um veículo.

Pode ser usada para outros fins.

Exemplo:

Matrícula «**26-52-EI**» de um veículo ou a referência de uma impressora «**123-XYK-345**»

### **NÚMERO**

Matrícula **Nova**, soma + **1**.

Número Sequencial alternativo ao campo anterior.

Reconhece a Viatura pela Matrícula ou pelo Número interno.

### **CÓDIGO DE MARCA/DESCRIÇÃO**

Insira a Marca ou Descrição da Viatura.

Por exemplo:

«**Dacia**».

### **MODELO**

Insira qual o Modelo da Viatura.

Por exemplo:

«**Duster**».

### **REVISÕES**

**Última:** Indique a Data da última Revisão da viatura;

**Aos... Km:** Indique quantos quilómetros tinha, a viatura, na última Revisão;

**Próxima:** Insira a Data da próxima Revisão;

**Ou... Km:** Ou indique os quilómetros para efetuar a próxima Revisão da viatura;

**Próxima Inspeção:** Indique a Data da próxima Inspeção a efetuar à viatura.

### **PALAMENTA**

Assinalado com , contêm um conjunto de elementos úteis, disponíveis na viatura, tais como:

**Chave de rodas:** Contêm na viatura a Chave de rodas;

**Pneu Socorro:** Contêm na viatura o Pneu de Socorro (sobressalente);

**Colete:** Contêm na viatura o Colete;

**Triângulo:** Contêm na viatura o Triângulo;

**Caixa de 1º Socorro:** Contêm na viatura a Caixa de 1º Socorro;

**Extintor:** Contêm na viatura o Extintor;

**Macaco:** Contêm na viatura o Macaco;

**Cabo de reboque:** Contêm na viatura o Cabo de reboque.

### **HISTÓRICO**

Bloco para indicar as várias ocorrências nas viaturas.

**Data:** Indique a Data da ocorrência;

**Hora:** Insira a Hora da ocorrência;

**Ocorrência:** Na lista pendente, indique o Tipo de ocorrência:

**Km:** Indique os Quilómetros da viatura;

**Quantidade:** Indique a Quantidade referente ao Documento da Manutenção;

**Moeda:** Insira a Moeda do Documento;

**Valor:** Indique o Valor total do Documento;

**Observações:** Indique as Observações que considere necessário.

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo
	Revisão
	Inspeção
	Combustível
	Pneus
	Mecânica
	Eletricidade
	Chapa/Pintura
	Diversos

**4.6.2- ALTERAÇÃO DE MATRÍCULAS - AQUISIÇÃO/UTILIZAÇÃO**

Só no Módulo opcional *PMR - Frotas*.

Dados relativos à Aquisição e Utilização das viaturas.

Na **Aquisição** temos os blocos:

**Fornecedor;**  
**Documento;**  
**Ativo.**

Na **Utilização** temos os dados:

Centro de Custo;  
Motorista;  
Distrito;  
Acordo.

Contêm os separadores:

**Manutenção;**  
**Aquisição/Utilização;**  
**Documentação;**  
**Seguro/Sinistros.**

**MATRÍCULA**

Indique a Matrícula de um veículo.

Pode ser usada para outros fins.

Exemplo:

Matrícula «**26-52-EI**» de um veículo ou a referência de uma impressora «**123-XYK-345**»

**NÚMERO**

Matrícula **Nova**, soma + **1**.

Número Sequencial alternativo ao campo anterior.

Reconhece a Viatura pela Matrícula ou pelo Número interno.

**CÓDIGO DE MARCA/DESCRIÇÃO**

Insira a Marca ou Descrição da Viatura.

Por exemplo:

«**Dacia**».

**MODELO**

Insira qual o Modelo da Viatura.

Por exemplo:

«**Duster**».

**FORNECEDOR**

Neste bloco encontram-se os campos:

**Código:** Através de lista pendente, indique o Código do Fornecedor;

**Número Fiscal:** É visualizado o NIF do Fornecedor;

**Nome:** É visualizado o Nome do Fornecedor.

#### **DOCUMENTO**

**Número:** Indique o Número do Documento referente à Aquisição da viatura;

**Em:** Indique a Data referente ao Documento indicado no campo anterior.

#### **ATIVO**

**Moeda:** Indique a Moeda referente ao Ativo da Viatura;

**Valor inicial:** Indique o Valor inicial do Ativo referente à viatura;

**Valor atual:** Indique o Valor atual do Ativo referente à viatura;

**Anos de Amortização:** Indique os Anos de Amortização;

**Abate em:** Indique a data do Abate da viatura;

**Motivo:** Preenchido o campo anterior indique qual o Motivo do Abate.

#### **UTILIZAÇÃO**

**Centros de Custo:** Se a viatura estiver afeta a um Centro de Custo, indique o Código do centro de Custo;

**Motorista:** Indique o Código do Motorista;

**Distrito:** Insira o Código do Distrito.

Exemplo:

Para Lisboa o [Código de Distrito](#) é «**11**».

#### **ACORDO**

Se existirem Prestações para o pagamento da viatura preencha os campos seguintes:

**Início:** Indique a Data início do Acordo para pagamento da primeira Prestação;

**Final:** Indique a Data final do Acordo para pagamento da última Prestações.

Se não indicar nenhuma Data, ao preencher o campo "Nº Prestações", a Data é, automaticamente, calculada e editada;

**Valor:** Indique o Valor total das Prestações;

**Moeda:** Indique o Código da Moeda para pagamento das Prestações;

**Número de Prestações:** Indique o Número total das Prestações a pagar;

**No Valor de:** Indique o Valor de cada Prestação.

## 4.6.3- ALTERAÇÃO DE MATRÍCULAS - DOCUMENTAÇÃO

Só no Módulo opcional *PMR - Frotas*.

Neste separador vamos identificar para a viatura se existem alguns Documentos e sua Validade.

### **MATRÍCULA**

Indique a Matrícula de um veículo.

Pode ser usada para outros fins.

Exemplo:

Matrícula «**26-52-EI**» de um veículo ou a referência de uma impressora «**123-XYK-345**»

### **NÚMERO**

Matrícula **Nova**, soma + **1**.

Número Sequencial alternativo ao campo anterior.

Reconhece a Viatura pela Matrícula ou pelo Número interno.

### **CÓDIGO DE MARCA/DESCRIÇÃO**

Insira a Marca ou Descrição da Viatura.

Por exemplo:

«**Dacia**».

### **MODELO**

Insira qual o Modelo da Viatura.

Por exemplo:

«**Duster**».

### **MODELO O**

Assinalado com , considera existente o Documento.

### **VÁLIDO ATÉ**

Data de Validade do campo anterior.

### **VERBETE**

Assinalado com , considera existente o Documento.

### **VÁLIDO ATÉ**

Data de Validade do campo anterior.

### **LIVRETE**

Assinalado com , considera existente o Documento.

### **GUIA ANEXO AO LIVRETE**

Data de Validade do campo anterior.

**VÁLIDO ATÉ**

Data de Validade do campo anterior.

**CONTRATO CV**

Marcado com , considera existente o Documento.

**GUIA TÍTULO DE PROPRIEDADE**

Assinalado com , considera existente o Documento.

**VÁLIDO ATÉ**

Data de Validade do campo anterior.

**REGISTO DE PROPRIEDADE**

Marcado com , considera existente o Documento.

**TAXA DE CIRCULAÇÃO**

Assinalado com , considera existente o Documento

**TAXA DE PUBLICIDADE**

Assinalado com , considera existente o Documento.

**DECLARAÇÃO DE USO**

Assinalado com , considera existente o Documento e uma breve descrição.

## 4.6.4- ALTERAÇÃO DE MATRÍCULAS - SEGURO/SINISTROS

Só no Módulo opcional *PMR - Frotas*.

Dados por Seguradora e Sinistros ocorridos com as viaturas, com os blocos [**Seguro**] e [**Sinistros**].

A captura de tela mostra a interface de usuário do software 'Alteração de Matrículas'. No topo, há campos para 'Matrícula' (00-57-NI), 'Número' (1047) e 'Código Marca/Descrição' (2580 RENAULT). Abaixo, há um botão 'ALTERAÇÃO' e um campo 'Modelo' com o valor 'CLIO'. A interface é dividida em abas: 'Características/Situação', 'Entidade/Garantia', 'Seguro/Sinistros', 'Ficha Adicional' e 'Histórico'. A aba 'Seguro' contém campos para 'Nº da Apólice' (APOL 00-57-NI), 'Tipo Seguro' (SEGURO MAIS ALT), 'Data Início' (2012/01/01) e 'Data Fim' (2015/08/31). Há também campos para 'Companhia' (21100001 FRANCISCO SILVA PEREIRA JORDAO) e 'Situação (2)' (- Nenhuma Identificada). A aba 'Sinistros' apresenta uma tabela com cabeçalhos: Data, Hora, Local, Participa., Moed, Valor Indemnização e Situação. Na base da janela, há uma barra de ferramentas com ícones para Ajuda (F1), Sair (F3), Mapa (F4), Ficheiro (F6), Anula (F7), Ok (Enter) e Cancelar (Ctrl+C).

### **MATRÍCULA**

Indique a Matrícula de um veículo.

Pode ser usada para outros fins.

Exemplo:

Matrícula «**26-52-EI**» de um veículo ou a referência de uma impressora «**123-XYK-345**»

### **NÚMERO**

Matrícula **Nova**, soma + 1.

Número Sequencial alternativo ao campo anterior.

Reconhece a Viatura pela Matrícula ou pelo Número interno.

### **CÓDIGO DE MARCA/DESCRIÇÃO**

Insira a Marca ou Descrição da Viatura.

Por exemplo:

«**Dacia**».

### **MODELO**

Insira qual o Modelo da Viatura.

Por exemplo:

«**Duster**».

### **SEGURO**

**Número da Apólice:** Indique o Número da Apólice;

**Tipo de Seguro:** Indique o Tipo de Seguro;

**Data Início:** Indique a Data início do Seguro;

**Data Fim:** Indique a Data fim do Seguro;

**Companhia:** Através de lista pendente, indique o Código da Companhia, visualiza o Nome da mesma;

**Situação (2):** Indique o Código da Situação (2).

### **SINISTROS**

Bloco para as várias Participações do Sinistros com as viaturas.

Mostra os campos dados na imagem abaixo:

**Data:** Indique a Data da Participação;

**Hora:** Indique a Hora da ocorrência.

**Local;**

**Participação;**

**Moeda;**

**Valor da Indemnização;**

**Situação.**

A seguir aparece a janela seguinte:

Existem dois separadores para tratar os sinistros:

- Ocorrência;**
- Documentos.**

Na **Ocorrência** temos os campos:

**SITUAÇÃO**

**Sinistro em:** Se existirem vários sinistros, na lista pendente visualiza as Datas e Horas dos mesmos;

**Local:** Indique o Local do acidente com a viatura;

**Situação:** Pela lista pendente, indique a Situação que considere necessário;

**Observações:** Indique as Observações que considere necessário;

**Participação:** Assinalado com , considera a existência da Participação do acidente;

**Indemnização:** Marcado com , considera uma indemnização e ativa o campo "Valor";

**Data de Entrada na Oficina:** Indique a Data de Entrada na oficina da viatura;

**Data de Saída da Oficina:** Indique a Data de Saída da oficina da viatura;

**Valor:** Indique o Valor da Indemnização;

**Moeda:** Pela lista pendente, indique a Moeda para os valores.

Visualiza as Moedas definidas na Empresa.

Carregando em , se colocou imagens do próprio, por exemplo, no caminho:  
**C:\PMR\sino29\00000005\20151223.1500\próprio** poderá ver as mesmas.

Caminho	Designação
<b>C:</b>	Unidade de trabalho;
<b>PMR</b>	Colocação dos programas da PMR;
<b>sino29</b>	Sinistralidade da Empresa 029;
<b>00000005</b>	Código da viatura;
<b>20151223.1500</b>	Data.Hora;
<b>próprio</b>	Imagens referentes ao próprio.

**TERCEIRO**

**Matrícula:** Indique a Matrícula da viatura;

**Marca:** Indique a Marca;

**Contacto:** Indique o Contacto;

**Telefone:** Indique o Número do Telefone;

- E-mail:** Indique o endereço do e-mail;
- Companhia:** Pela lista pendente, indique o Código da Companhia. Visualiza o Nome da Companhia;
- Número da Apólice:** Indique o Número da Apólice;
- Tipo de Seguro:** Indique o Tipo de Seguro;
- Observações:** Indique, se necessário, as Observações.

No separador **Documentos** temos os campos:

- Data:** Indique a Data do Documento;
- Tipo de Documento:** Indique o Tipo de Documento. Pode ser a extensão do documento ou a Numeração. Exemplos: Extensão - «**Doc**», «**Doc2**» ou Numeração - «**1**», «**2**» ou outro tipo qualquer;



Os dois campos anteriores fazem parte da chave, assim sempre que indique a mesma Data e Tipo de Documento, pode estar a chamar um registo existente;

- Assunto:** Indique o Assunto do Documento;
- Visualizar:** Indique o Nome do Documento, até 15 caracteres a anexar ao sinistro, podendo a partir daí, ver os mesmos. Exemplo: «**Documento1.doc**».

Quando o campo está vazio, se colocou Documentos, por exemplo, em:

**C:\PMR\sin029\00000005\20151223.1500\documento** poderá carregá-los para este campo. Cada linha corresponde a um Documento.

✓	Caminho	Designação
	<b>C:</b>	Unidade de trabalho;
	<b>PMR</b>	Colocação dos programas da PMR;
	<b>sin029</b>	Sinistralidade da Empresa 029;
	<b>00000005</b>	Código da viatura;
	<b>20151223.1500</b>	Data.Hora;
	<b>documento</b>	Documentos referentes ao sinistro.

Carregue em **Fotos...**, se colocou imagens do terceiro, por exemplo, no caminho: **C:\PMR\sin029\00000005\20151223.1500\terceiro** poderá ver as mesmas.

✓	Caminho	Designação
	<b>C:</b>	Unidade de trabalho;
	<b>PMR</b>	Colocação dos programas da PMR;

<b>sin029</b>	Sinistralidade da Empresa 029;
<b>000000005</b>	Código da viatura;
<b>20151223.1500</b>	Data.Hora;
<b>terceiro</b>	Imagens referentes ao terceiro.

## 4.6.5- ALTERAÇÃO DE MATRÍCULAS - FICHA ADICIONAL

### **MATRÍCULA**

Indique a Matrícula de um veículo.

Pode ser usada para outros fins.

Exemplo:

Matrícula «**26-52-EI**» de um veículo ou a referência de uma impressora «**123-XYK-345**»

### **NÚMERO**

Matrícula **Nova**, soma + 1.

Número Sequencial alternativo ao campo anterior.

Reconhece a Viatura pela Matrícula ou pelo Número interno.

### **CÓDIGO DE MARCA/DESCRIÇÃO**

Insira a Marca ou Descrição da Viatura.

Por exemplo:

«**Dacia**».

### **MODELO**

Insira qual o Modelo da Viatura.

Por exemplo:

«**Duster**».

## 4.6.6- ALTERAÇÃO DE MATRÍCULAS - HISTÓRICO

### **MATRÍCULA**

Indique a Matrícula de um veículo.

Pode ser usada para outros fins.

Exemplo:

Matrícula «**26-52-EI**» de um veículo ou a referência de uma impressora «**123-XYK-345**»

### **NÚMERO**

Matrícula **Nova**, soma + 1.

Número Sequencial alternativo ao campo anterior.

Reconhece a Viatura pela Matrícula ou pelo Número interno.

### **CÓDIGO DE MARCA/DESCRIÇÃO**

Insira a Marca ou Descrição da Viatura.

Por exemplo:

«**Dacia**».

### **MODELO**

Insira qual o Modelo da Viatura.

Por exemplo:

«**Duster**».

**Moeda:** Pela lista pendente, indique a Moeda para os valores.

**Análise:** Pela lista pendente, indique se pretende Obras ou Orçamentos.

Os campos seguintes são apenas para visualização.

### **ORÇAMENTO**

**Número;**

**Data.**

### **OBRA**

**Número;**

**Data.**

### **VALOR DE CUSTO**

**Orçamentado;**

**Imputado.**

### **% DESVIO**

Valor da Percentagem do Desvio entre o Orçamentado e o Imputado do Valor de Custo.

**VALOR DA VENDA****Orçamentado;****Imputado.****% DESVIO**

Valor da Percentagem do Desvio entre o Orçamentado e o Imputado do Valor da Venda.

## 4.7- LISTAGENS DO FICHEIRO DE MATRÍCULAS

Contêm três separadores:

[Ficheiro de Matrículas](#);

[Histórico dos Documentos](#);

[Versão Reduzida](#).

### Ficheiro de Matrículas

### Histórico dos Documentos

### Versão Reduzida









## 5- ENTIDADES



Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## 6- GESTÃO DE ARTIGOS



Consulte o [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).

## **6.1- GESTÃO DE ARTIGOS-CLASSIFICAÇÃO**



Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## **6.2- GESTÃO DE ARTIGOS-PROCESSAMENTO**



Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## **6.3- GESTÃO DE ARTIGOS - ESTATÍSTICA**



Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## **6.4- GESTÃO DE ARTIGOS - PREÇOS DE VENDA**



Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## **6.4.1- EMISSÃO DA TABELA DE PREÇOS**



Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## 6.4.2- FATOR X



Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

### **6.4.3- CÓPIA DE PREÇOS DE VENDA DE ARTIGOS**



Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## **6.5- GESTÃO DE ARTIGOS - STOCKS DE ARTIGOS**



Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## **6.6- GESTÃO DE ARTIGOS - ROTURA DE STOCKS**



Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

**6.7- GESTÃO DE ARTIGOS-DESIGNAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## **6.8- GESTÃO DE ARTIGOS-FICHA ADICIONAL**



Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## **6.9- GESTÃO DE ARTIGOS-TAMANHOS/CORES (PREÇOS)**



Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## 6.10- LISTAGENS

Ecrã com as Listagens possíveis para o Ficheiro de Artigos, através dos separadores seguintes:

[Completa](#);

[Monos](#);

[Etiquetas](#);

[Limites de Etiquetas](#).

## **6.10.1- LISTAGEM COMPLETA DE ARTIGOS**



Ver o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## 6.10.2- MONOS



Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

### **6.10.3- EMISSÃO DE ETIQUETAS DE ARTIGOS**



Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## 6.10.4- LIMITES DE ETIQUETAS



Ver o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## **7- GESTÃO DE ARTIGOS ALTERNATIVOS**



Ver o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## 8- FICHEIRO DE VENDEDORES



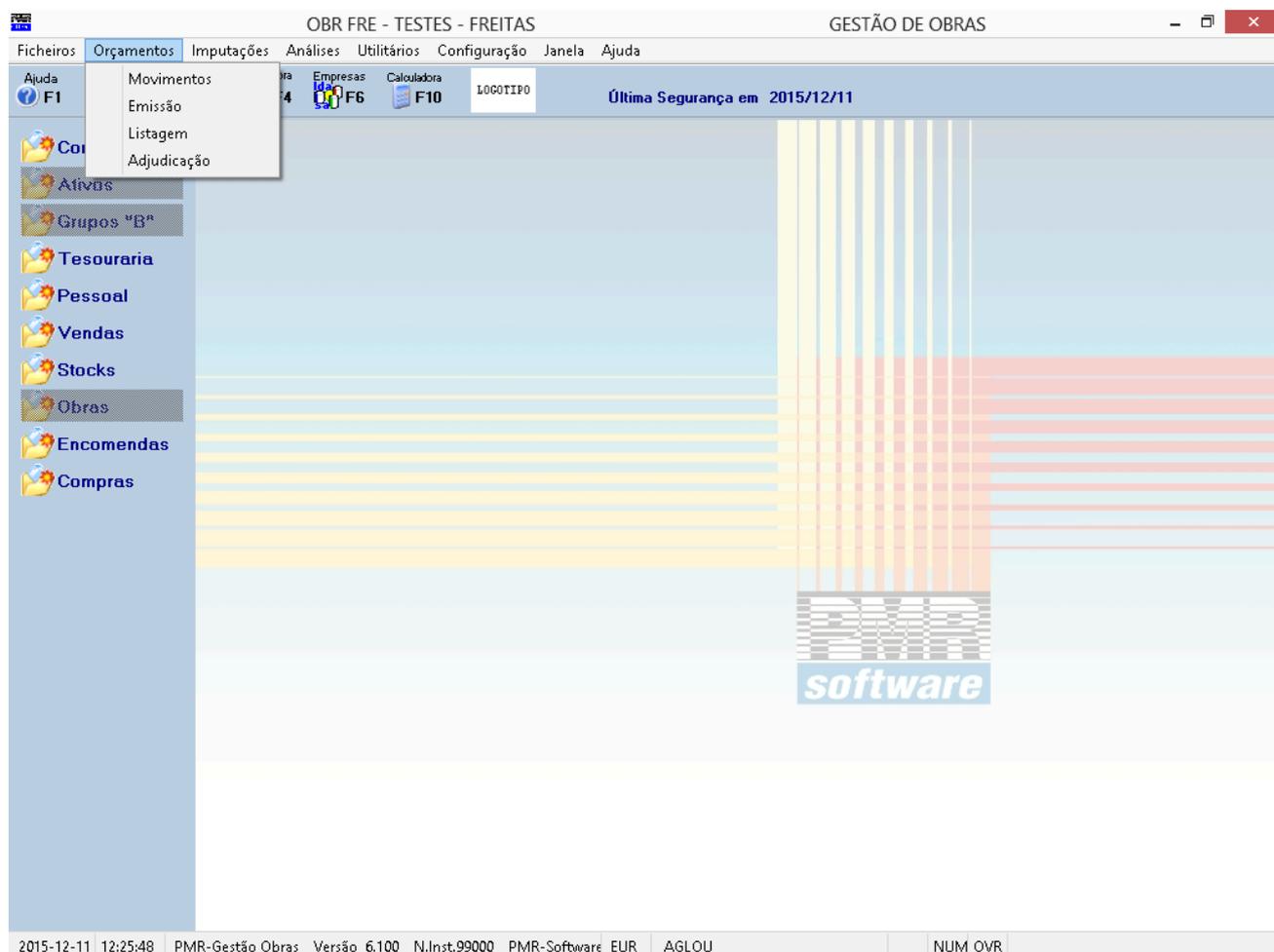
Ver o [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).

## 9- LISTAGEM PARAMETRIZADA



Em desenvolvimento.

## ORÇAMENTOS



### MOVIMENTOS

- Recolha, Alteração ou Anulação dos Movimentos dos Orçamentos, com opção de emissão dos Orçamentos, conforme os Tipos, no bloco [Caraterísticas do Movimento] da [Tabela de Documentos](#);
- Requisição:** Requisições ao Armazém (só com a rotina *PMR - Stocks* instalada);
- Compra Direta:** Na compra direta a um fornecedor não passando pelo Armazém;
- Máquinas:** Utilização da Maquinaria da Empresa
- Secções/Mão-de-Obra:** Utilização da Mão-de-Obra da Empresa;
- Outros:** Outras situações como por exemplo:  
Estadias;  
Subempreitadas.



Ao acabar a sessão de Recolha de Movimentos deve fazer Segurança de Ficheiros.

### EMISSÃO

- Emissão com a Valorização da Venda por Tipo de Documento. Limites por:  
Armazém, Orçamento, Data, Fornecedor (Entidade) e/ou Fornecedor (Número Fiscal).
- Opção de emissão de:  
Todos; Já Impressos ou Por Imprimir.
- Escolha da impressão por:  
Todos; Adjudicados e Por Adjudicar.

### LISTAGEM

- Impressão ou visualização de todos os Movimentos efetuados por:  
Tipo de Documento; Armazém; Número de Orçamento; Data e Entidade.
- Opção de emissão de:  
Todos; Já Impressos ou Por Imprimir.

- Impressão de:  
Todos; Adjudicados e Por Adjudicar.

#### **ADJUDICAÇÃO**

- Adjudicação com indicação:  
Data de Adjudicação; Moeda e Valor da Adjudicação ou percentagem a Adjudicar.
- Criação automática da Obra com base nos dados do Ficha do Orçamento e opção inclusão das Observações Suplementares e Folha de Obra.

## 1- GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ORÇAMENTOS

Visualiza o último Orçamento Movimentado com os dados:

### ORÇAMENTO

**Número:** Número do Orçamento criado na Gestão dos Orçamentos e mostra a Designação.  
Se não existir pode ser aberto neste momento;

**Matrícula:** Mostra a Matrícula do veículo;

**Entidade:** Mostra o Código e Nome da Entidade;

**NIF:** Mostra o Número de Identificação Fiscal;

**Data:** Mostra a Data do Movimento do Orçamento;

**Última Revisão:** Mostra a Última Revisão;

**Data do Orçamento:** Data da criação do Orçamento na Gestão de Orçamentos;

**Válido até:** Visualiza a data de Validade;

**Número da Obra:** Mostra Código da Obra agregada ao Orçamento.

### TIPO DE DOCUMENTO



Para cada Tipo de Documento só pode recolher, uma vez por dia, os Movimentos.  
Para cada Tipo de Documentos com Fornecedor só pode recolher os Movimentos por Fornecedor, uma vez por dia.



Botão	Função
	No espaço em branco carregando neste botão vai iniciar um Movimento Novo.
	Pode alterar um Tipo de Documento movimentado.

Consulta dos Códigos dos Tipos de Documento movimentados.

### ARMAZÉM

Visualiza o Código de Armazém movimentado, por Tipo de Documento.

### EMITIDO

Assinalado com , indica que o Tipo de Documento já foi emitido.

### ANULADO

Assinalado com , indica que o Tipo de Documento foi anulado.

### FORNECEDOR

Visualiza o Código do Fornecedor e Nome para os Tipos de Documentos assinalado com , no campo "Entidade", no bloco [Orçamentos], definidos na [Tabela de Documentos](#).

## 1.1- ALTERAÇÃO DO ORÇAMENTO-CONDIÇÕES

### ORÇAMENTO

Visualiza o Número de Orçamento registado na [Gestão de Documentos de Orçamentos](#).

### DATA

Mostra a Data do Documento registada na Gestão dos Tipos de Documentos de Orçamentos.

### TIPO DE DOCUMENTO

Através de lista pendente, ou com , escolha o Tipo de Documento a movimentar.

### ARMAZÉM

Indique o Armazém a movimentar.

### FORNECEDOR/NÚMERO FISCAL

Ativado se no campo acima " Tipo de Documento " estiver um Código do Tipo de Documento com esta condição:

Assinalado com , no campo "Entidade", no bloco [Orçamentos], definido na [Tabela de Documentos](#).

Insira o Código de Fornecedor (Entidade) ou o seu Número Fiscal.

Se existir, no Ficheiro de Entidades, é mostrado o Nome.

Ativados os Campos seguintes.

### FORNECEDOR

Os campos seguintes só estarão ativos se o Fornecedor (Entidade) for «0» (zero ou Código «999999998».  
Caso contrário trará os dados do Ficheiro de Entidades).

**Nome:** Indique a Designação do Fornecedor;

**Morada:** Indique a Morada do Fornecedor;

**Localidade:** Indique a Localidade do Fornecedor;

**País:** Indique o País do Fornecedor.

Para Portugal não se põe nada;

**Código Postal:** Indique [Código Postal](#) do Fornecedor.

### VALORES

**Moeda do Documento:** Por lista pendente, indique a [Moeda](#).

Visto apenas com os valores do Documento que vão ser cambiados só para efeitos de edição.

Não são atualizados Ficheiros com estes valores, mas sim com os valores na Moeda da Empresa.

Valida com a Tabela relativa e visualiza Designação;



Para o Euro é obrigatório o Código «EUR».

**Imprime Documento em:** Num Documento Novo, por defeito, edita a Moeda indicada no campo anterior. Em alteração edita a Moeda escolhida através duma lista pendente. Esta lista só edita as Moedas definidas no bloco [Moedas], Dados da Empresa, [Configuração da Empresa](#) e a escolhida no campo anterior.

**Moeda/Câmbio:** Visualiza as Moedas e os Câmbios.

#### **OUTROS DADOS**

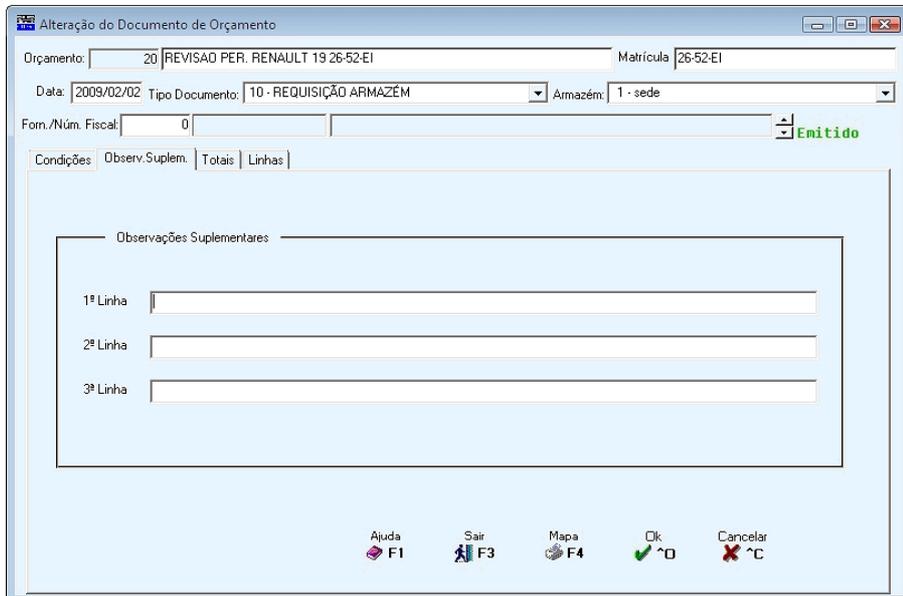
**Encomenda:** Indique o Número de Encomenda na impressão do Cabeçalho do Documento;

**Requisição:** Insira o Código da Requisição para impressão do Cabeçalho do Documento;

**Observações:** Para escrever (**25** caracteres) uma Nota que pode ser impressa nos Documentos (informativo).

## 1.1.1- ALTERAÇÃO DO ORÇAMENTO-OBSERVAÇÕES SUPLEMENTARES

Ativado se na [Tabela de Documentos](#) marcou com , o campo "Observações Suplementares".



### **OBSERVAÇÕES SUPLEMENTARES**

Recolhe Observações, até três linhas, a imprimir nos Orçamento (informativo).

## 1.1.2- ALTERAÇÃO DO ORÇAMENTO-TOTAIS

Alteração do Documento de Orçamento

Orçamento: 20 REVISAD PER. RENAULT 19 26-52-EI Matrícula 26-52-EI

Data: 2009/02/02 Tipo Documento: 10 - REQUISIÇÃO ARMAZÉM Armazém: 1 - sede

Form./Núm. Fiscal: 0 Emitido

Condições | Observ. Suplem. | Totais | Linhas

Valores Totais (Vendas)

	EUR - EUROS	EUR - EUROS	USD - DOLAR AMERIC	ECV - ESCUDOS CABO
Total Ilíquido	500.00	500.00	773.50	200.250.00
Total Líquido	500.00	500.00	773.50	200.250.00
**** Total de Custos ****	449.96	449.96	1.416.76	371.366.54
Margem ..... 11.11933 %	50.03	50.03	643.26	171.116.54
Total Iva	100.00	100.00	154.70	40.050.00
**** Total Documento ****	600.00	600.00	928.20	240.300.00
Total Sujeito IVA Escalão 3 (Taxa 20%)	500.00	500.00	773.50	200.250.00
Total Imposto IVA Escalão 3 (Taxa 20%)	100.00	100.00	154.70	40.050.00

Ajuda F1 Sair F3 Mapa F4

### VALORES TOTAIS (VENDAS)

Visualiza 4 colunas com Valores Totais.

A 1ª coluna é relativa à Moeda do Orçamento e as restantes às Moedas Principal, Secundária e Terciária, definidas na [Configuração da Empresa](#).

Os Totais do Orçamento são:

Total Ilíquido;

Total Líquido;

Total de Custos;

Margem;

Total do IVA;

Total do Documento;

Total Sujeito a IVA Escalão "n" (Taxa x%);

Total do imposto IVA Escalão "n" (Taxa x%).

**N**: Código do Escalão definido na [Tabela do IVA](#);

**X**: Valor percentual da Taxa definido na Tabela do IVA.

Com a exceção dos Totais Ilíquido e Margem os restantes só aparecem se existirem na recolha do Orçamento.

## 1.1.3- ALTERAÇÃO DO ORÇAMENTO-LINHAS

Quando a rotina alertar que a Numeração dos Documentos não está de acordo com a da Tabela, se responder «**Não**» à pergunta se atualiza Tabela com último Orçamento, vai prosseguir com a Numeração (automática) que estiver na Tabela.

### FASE

Consulta o Código de Fase/Sub-Fase se na [Tabela de Documentos](#) o campo "Entidade" estiver assinalado com

### LINHA

Ao carregar em , assume, automaticamente, o Número da Linha adicionando sempre mais **1**, ficando o cursor posicionado na Linha seguinte.

Em correção deve digitar o Número da Linha que pretende alterar.

No rodapé do separador, é editada a situação da Linha, que pode ser «Linha Nova» ou «Linha em Alteração».



Procede à importação de linhas para recolha, a partir de um Ficheiro Texto. Este Ficheiro pode ser obtido, por exemplo, através da Pistola «Scanner».

### ARTIGO

**15** Carateres ou Dígitos conforme [Configuração da Rotina](#), ou **25** carateres (módulo opcional instalado) se o campo "Produtos Código 25 Dígitos" estiver marcado com , na [Configuração da Recolha](#).

Valida com o [Ficheiro de Artigos](#), visualiza a Designação e o Código de Unidade.

Se a Unidade de Stock do Artigo for «\*» ou «TX» pode recolher a Designação desejada para a linha.

No Movimento livre recolhe (ou não) Quantidades e Valores mas na unidade «TX» limita-se só a Texto.

Mais informações no Capítulo do Ficheiro de Artigos.

Se inserir espaço, pode repetir o Artigo da linha anterior, desde que na Configuração da Rotina tenha assinalado com , o campo "Repete Artigo da Linha Anterior (se Espaços)".

Com o cursor posicionado no campo "Artigo", carregando em consulta o Extrato do Artigo, no ficheiro de Artigos.

### UNIDADE

Visualiza a unidade de grandeza do Artigo.

Exemplo:

**UN; LT; M2; KG; \*; TX...**

### DESIGNAÇÃO

Visualiza nome do Artigo.

### DESIGNAÇÃO+15

Aparece à frente do campo anterior, se o Artigo pertencer à Família cujo bloco [Designação] tenha marcado com  o campo "25 Posições + 15", recolhendo mais **15** caracteres além da Designação inicial do Artigo, dando um total de **40** posições.

### CAMPOS DAS DIMENSÕES

Disponíveis se no bloco Opcionais na [Configuração da Recolha](#) estiver marcado com , o campo "Dimensões" e na [Tabela de Família](#) e/ou no Ficheiro de Artigos o campo "Dimensões" for marcado com .

Assume Dimensão «1», «2» e «3» conforme definido no Ficheiro de Artigos.

Alterável se o campo "Variável" do [Ficheiro de Artigos](#) estiver selecionado e só para o Documento recolhido.

### QUANTIDADE

Com **6** dígitos inteiros e **3** decimais.

Indique a Quantidade.



Acede ao [Ficheiro de Artigos Substitutos](#) (o ficheiro de Artigos Alternativos, deve estar criado).

O Número de Decimais pode ser configurado na opção Decimais na Tabela de Famílias ou no campo "Número de decimais" no [Ficheiro de Artigos](#).

Indique o Valor da Quantidade de acordo com o Código de Unidade.



Obrigatório, exceto se estiver perante um Movimento Livre, o qual pode ter, ou não, Quantidades.

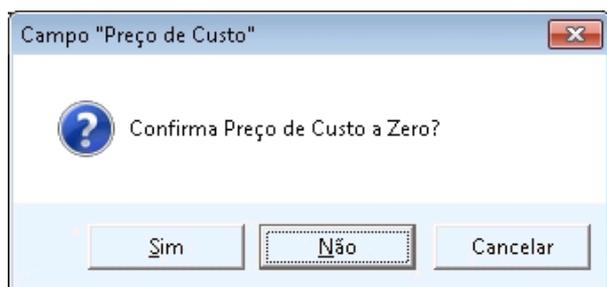


Com o cursor colocado no campo "Artigo", carregando em  consulta o Extrato do Artigo corrente.

### PREÇO DE CUSTO

Preenchido, automaticamente, com o Preço Médio do [Ficheiro de Artigos](#).

Preço de Custo a «0» (Zero) no final da linha terá que ser confirmado numa janela de diálogo e recolher o valor, manualmente, este será considerado Preço de Custo.



### PREÇO DE VENDA

Preenchido, automaticamente, com o Preço do [Ficheiro de Artigos](#) (Preço **1**, Preço **2**, Preço **3** ou Preço **4**, se indicou «1», «2», «3» ou «4» no Código de Preço no Ficheiro de Entidades), alterável para outro Preço, só no Documento recolhido.

O valor do Preço está relacionado com o Código da Moeda definido no Ficheiro de Entidades e com o Código da Moeda definido no Ficheiro de Artigos.

Se não definir o Código da Moeda no Preço de Artigos este assume o valor da Moeda definida na Configuração da Empresa.

Contudo se houver Movimentos para a Entidade com outra Moeda o valor assumido é o do cálculo com a [Tabela Moeda/Câmbio](#).

Se definir o Código da Moeda no Preço dos Artigos diferente do assumido na Configuração da Empresa, então o Preço é o valor aí registado, ignorando assim o cálculo com a Tabela Moeda/Câmbio.

### DESCONTOS

Pode definir até **3** Descontos em Percentagem ou «1» em Valor mais «1» em Percentagem sobre os Artigos. A capacidade das Percentagens é de **2** inteiros e **2** decimais e do valor é de **7** inteiros e **2** decimais.

Se a Tabela de Promoções for preenchida com Entidade, Família ou Artigo e Datas Início e Final, o dado do Desconto Percentual ou Valor é lançado automaticamente aqui.

Por exemplo:

Se na Tabela de Promoções existir a Entidade «1», o Artigo «A-001», as Datas Início e Final e a Data do Processamento estiver entre estas duas Datas e o dado de desconto Percentual ou Valor for «10» este é lançado, automaticamente, neste campo se na Linha de recolha estiver precisamente a mesma Entidade e Artigo acima referido.

Se nos ficheiros de Entidades e Artigos, no separador [Processamento](#), os campos "Código de Desconto" estiverem preenchidos com valores dos grupos correspondentes à [Tabela de Descontos](#), será lançado automaticamente aqui o valor percentual de Desconto correspondente.

Pode sempre alterar este valor.

Nos Preços de Venda com IVA incluído, o Desconto incide sobre os valores dos Preços de Venda com IVA incluído e não sobre os valores dos Preços de Venda sem IVA.

#### **TOTAIS**

Campos informativos dos valores totais dos Artigos movimentados, quer pelo Custo quer pela Venda.

**Mercadoria:** Visualiza o valor total líquido da mercadoria;

**Outros Impostos:** Visualiza o valor total dos Outros Impostos agregados aos Artigos movimentados;

**IVA:** Consulta o valor total do IVA;

**Total:** Visualiza o valor total do Documento.



Os campos dos Documentos (Cabeçalho e Linhas) não são alteráveis apesar de se modificarem as Tabelas respetivas.

Por exemplo, no caso do arredondamento, mesmo alterando a Tabela, o arredondamento dos Documentos não é modificado (se necessário terá de anular e recolher novamente o Documento).

## 1.2- EMISSÃO DOCUMENTOS - ORÇAMENTOS

Inicialmente procura o Ficheiro OBRMIMP na pasta da Empresa\Rotina (emp???), não encontrando, procura na da Empresa Standard\Rotina (empSTD), e por fim na pasta Comuns.



Não havendo Documento desenhado dá a mensagem seguinte:  
«Comuns\OBRMIMP Atensão Faltam Dados Fixos».

### TIPO DE DOCUMENTO

Na lista pendente, indique o [Tipo de Documentos](#).

Com «0» (Zero) assume o Primeiro e Último Tipo de Documento dados na Tabela relativa.

Valida com a mesma Tabela e mostra a Designação.

### LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar:

**Armazém;**

**Documento** (Número);

**Data:** Não preenchida assume a Data de Entrada da Rotina no Limite Inferior e o último Mês e Dia do Ano no limite Superior;

**Fornecedor** (Entidade);

**Fornecedor** (Número Fiscal).

### OPÇÃO

Assinalado com , emite os Orçamentos:

**Todos;**

**Já Impressos;**

**Por Imprimir.**

### IMPRIME

Assinalado com , imprime os Orçamentos:

**Todos;**

**Adjudicados;**

**Por Adjudicar.**

## 1.3- LISTAGEM DE DOCUMENTOS-ORÇAMENTOS

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os Limites a usar:

**Tipo de Documento:** Na lista pendente, indique o [Tipo de Documentos](#).

Com «0» (Zero) assume o Primeiro e Último Tipo de Documento dados na Tabela relativa.

Valida com a mesma Tabela e mostra a Designação;

**Número de Documento;**

**Armazém;**

**Data:** Não preenchida assume a Data de Entrada da Rotina no Limite Inferior e o último Mês e Dia do Ano no limite Superior:

**Entidade.**

### **OPÇÃO**

Assinalado com , emite os Orçamentos:

**Todos;**

**Já Impressos;**

**Por Imprimir.**

### **IMPRIME**

Assinalado com , imprime os Orçamentos:

**Todos;**

**Adjudicados;**

**Por Adjudicar.**

## 1.4- GESTÃO DA ADJUDICAÇÃO DE ORÇAMENTOS

Visualiza os Orçamentos por adjudicar já Emitidos ou Anulados pela marcação com , a Validade (Data), Entidade, Matrícula (se necessário) e Telefone de Contacto.

Orçamento	Emitido	Anulado	Validade	Entidade	Matrícula	Telefone de Contacto
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2014/11/16	2	39-IL-50	
					REVISÃO ANUAL 39-IL-50	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Total de Orçamentos para Adjudicar : 1

Ajuda F1   Sair F3   Mapa F4   Adjudica F5   Ficheiro F6



Vai para o Tópico seguinte:

[1.4.- ADJUDICAÇÃO DE ORÇAMENTOS.](#)

## 1.4.1- ADJUDICAÇÃO DE ORÇAMENTOS



Leia com muita atenção a área de Observações e só avance se percebeu tudo.

### ORÇAMENTO ORIGEM

Bloco não editável com informação referente ao Orçamento de Origem.

### OBRA DESTINO

**Número:** Preenchido, automaticamente, com o Número da Obra.

Alterável, mas se indicar uma Obra já movimentada não deixa adjudicar o Orçamento;

**Designação:** Automaticamente, preenchido com o Nome da Obra, mas é alterável;

**Data:** Alterável, mas não preenchido e carregando em **ENTER** regista a Data do Processamento;

**Passa Observações Suplementares:** Ativado se há Observações Suplementares no Orçamento, no separador Contacto/Observações, do Ficheiro de Orçamentos.

Assinalado com , passa as Observações Suplementares do Orçamento a adjudicar para a Obra;

**Copia Folha de Obra:** Ativado se existir Folha de Obra no Orçamento, no separador Folha de Obra do Ficheiro de Orçamento. Assinalado com , passa a Folha de Obra do Orçamento a adjudicar para a Obra;

**Data do Último Movimento:** Consulta da Última Data da recolha de Movimento da Obra para controlo das adjudicações. Normalmente, quando se indica no campo "Número", no bloco [Obra Destino] um Código da Obra já movimentado;

**Valor Orçamentado Custo:** Informa do valor de Custo do Orçamento;

**Venda:** Informa do valor de Venda do Orçamento;

**Valor a Adjudicar:** Indique o Valor Total ou Parcial para a Adjudicação do Orçamento.

Avança para a mensagem se quer adjudicar o Orçamento;

**ou Percentagem a Adjudicar:** Se não preencheu o campo anterior, indique a Percentagem Total (100%) ou Parcial (por exemplo: 50%) para a Adjudicação do Orçamento.

No campo anterior visualiza o valor calculado conforme a percentagem dada.

### OBSERVAÇÕES



Área de informação adicional e importante da forma de trabalhar da Adjudicação.

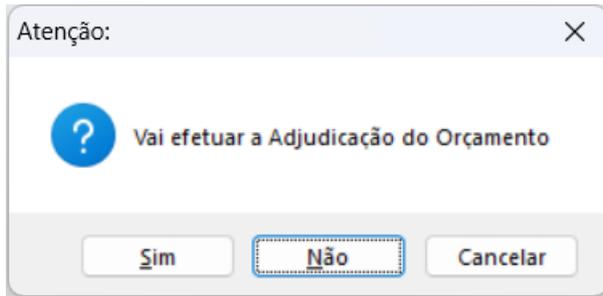
O Número da Obra proposto é sempre o Último Número de Obra existente + 1.

A Obra é criada, automaticamente, com base nos dados da Ficha do Orçamento.

Se a Ficha de Obra já existir, será toda limpa e atualizada com as respetivas informações provenientes do Orçamento Origem.

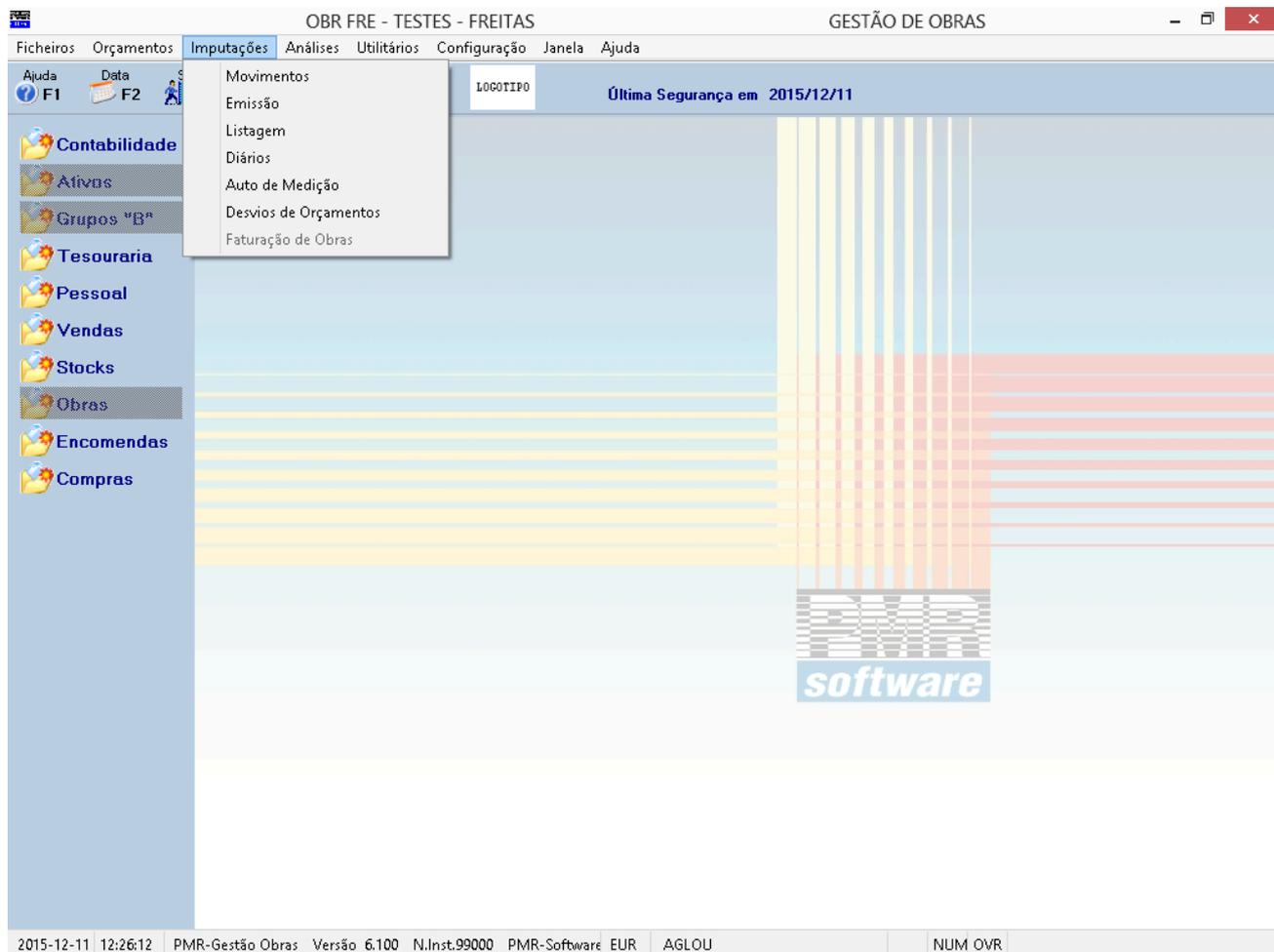


Aparece o ecrã seguinte:



Sim	A adjudicação é efetuada.
Não	A adjudicação não é efetuada.
Cancelar	A adjudicação não é efetuada.

## IMPUTAÇÕES



### MOVIMENTOS

- Recolha, Alteração ou Anulação dos Movimentos das Obras com emissão de Documentos e Faturação dos mesmos (Auto de Medição), de acordo com os Tipos, no bloco Características da [Tabela de Documentos](#):

	Tipo	Designação
	<b>Requisição</b>	Requisições ao Armazém (só com a rotina <i>PMR - Stocks</i> instalada);
	<b>Compra Direta</b>	Na compra a um fornecedor não passa pelo Armazém;
	<b>Máquinas</b>	Maquinaria da Empresa;
	<b>Secção/Mão-de-Obra</b>	Utilização da Mão-de-Obra da Empresa.
	<b>Outros</b>	Outras situações. Exemplo: Estadas, SubEmpreitadas.



Acabada a sessão de recolha de Movimentos, deve fazer Segurança de Ficheiros.

### EMISSÃO

- Documentos de Obras com a Valorização da Venda por Tipo de Documento.
- Limites por:  
Armazém; Orçamento; Data; Fornecedor (Entidade e/ou Número Fiscal).
- Opção de emissão de:  
Todos, Já Impressos ou Por Imprimir.
- Impressão de:  
Todos; Faturados e Por Faturar.
- Se aparecer a mensagem «**Atenção falta de dados fixos**» deve gerar o impresso para o [Tipo de Documentos](#) desejado, na [Configuração de Documentos](#).

### **LISTAGEM**

- Impressão ou visualização de todos os Movimentos efetuados na Obra por:  
Tipo de Documento; Data; Armazém; Documento e Entidade.
- Opção de emissão de:  
Todos, Já Impressos ou Por Imprimir.
- Impressão de:  
Todos; Adjudicados e Por Adjudicar.
- Opção de imprimir o Nome da Obra a Fase e a Subfase.

### **DIÁRIOS**

- Listagem com limites por:  
Tipo de Documento; Data; Armazém e Número de Documento, com opção para a impressão do nome da Entidade.

### **AUTO DE MEDIÇÃO**

- Auto de Medição total ou parcial por Tipo de Emissão ou conferência de dados e limites por:  
Número da Obra, Fase/SubFase, Data; Tipo de Documento; Armazém e Número de Documento.
- Imprimir por:  
Todos; Faturados e por Faturar.
- Possibilidade de uma lista só com um Resumo.

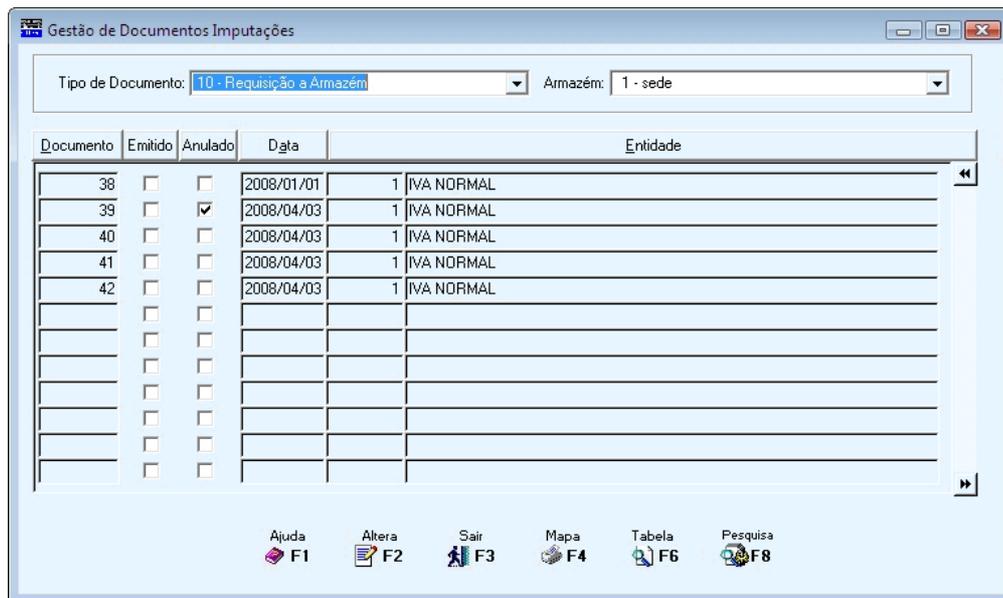
### **DESVIOS DE ORÇAMENTOS**

- Tem que movimentar e adjudicar Orçamentos.
- Análise de Desvios de Valores de Custo e de Venda entre o que foi orçamentado e o que efetivamente foi imputado na obra, optando o operador por uma análise detalhada ou resumida dos desvios.

### **FATURAÇÃO DE OBRAS**

- Passagem dos Tipos de Movimentos da Obra (Requisição a Armazém, Compra direta, Outros, Máquinas e Seção/Mão-de-Obra) a Guias ou a Faturas.
- É pedida a confirmação da Data para os [Tipos de Documentos](#) que vão ser criados.  
Esta Data é alterável.
- Limites por:  
Obra; Matrícula; Entidade a Faturar; Situação; Fase/SubFase; Data; Tipo de Documento; Armazém e Documento.
- Opção de faturar todos os Movimentos, só os Faturados ou os por Faturar.

## 1- GESTÃO DE DOCUMENTOS-IMPUTAÇÕES



### **TIPO DE DOCUMENTO**

Código Tipo de Documento.

Validada pela [Tabela de Documentos](#), visualiza a Designação.

### **ARMAZÉM**

Indique o Código de [Armazém](#).

Automaticamente, o cursor vai para o campo "Documento" se na Tabela de Tipos de Movimento for dado diferente de Requisição, Compra Direta e suas Devoluções.

Valida com a Tabela relativa e mostra a Designação.

### **DOCUMENTO**

Destina-se a proceder à recolha, alteração, consulta, anulação ou emissão dos Movimentos dos Documentos. Consulta com o Número dos Documentos com o Código do Tipo de Documento supracitado, visualizando a Data e Fornecedores (Número e Nome) e com a indicação de Emitido ou Anulado.

É digitado ou incrementado, automaticamente.

Se no Tipo de Numeração, na Configuração da Rotina, escolher o dígito «A» e o Número do Documento for «0» (Zero) no campo "Documento" premindo **ENTER**, passará para o Tópico [ALTERAÇÃO ÀS IMPUTAÇÕES-CONDIÇÕES](#).

## 1.1- ALTERAÇÃO ÀS IMPUTAÇÕES-CONDIÇÕES

Dados do Cabeçalho do Documento e no fim é somado **1** ao numerador do Tipo de Documento e Armazém dados nos campos anteriores e vistos.

Se a opção for manual, o número digitado não é atualizado na Tabela de Numeradores de Documentos.

### DATA

Relativo à Data do Documento.

### FORNECEDOR

**Código:** Indique o Código de Fornecedor (Entidade) se na [Tabela de Documentos](#) o campo "Entidade" estiver assinalado com

Valida com o Ficheiro de Entidades e se esta existir, mostra:

**Número Fiscal;**

**Morada;**

**Localidade;**

**País** (Código);

**Código Postal.**

Se for preenchido a zeros avança para o campo seguinte;



Campos seguintes obrigatório se este campo estiver a zeros.

**Número Fiscal:** Indique o Número Fiscal do Fornecedor.

Exemplo:

«**501235914**»;

**Nome:** Insira o Nome do Fornecedor;

**Morada:** Indique Morada do Fornecedor;

**Localidade:** Indique a Localidade do Fornecedor;

**País:**



Para Portugal não se codifica.

Indique o Código de País do Fornecedor.

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação;

**Código Postal:** Indique o Código Postal do Fornecedor.

Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

Formato: «**9999-999**».

**VALORES**

**Moeda do Documento:** Câmbio da [Moeda](#) do Documento e da Moeda definida na Configuração da Empresa;

**Moeda/Câmbio:** Defina a Moeda e o correspondente Câmbio.

É apenas visto com os valores do Documento que vão ser cambiados só para efeitos de impressão.

Não serão atualizados Ficheiros com estes valores, mas sim com os valores normais.



Obrigatório o código «**EUR**» para a Moeda Euro.

Valida com a Tabela relativa e mostra a Designação.

**OUTROS DADOS**

**Observações:** Para escrever uma observação que pode ser impressa nos documentos (informativo no Documento).

## 1.2- ALTERAÇÃO ÀS IMPUTAÇÕES-OBSERVAÇÕES/EXPEDIÇÃO



Obrigatório se o Documento for de Transporte.

Ativo se na [Tabela de Documentos](#) o campo "Documento Transporte" estiver com . Se o Documento de Transporte é Novo e se os campos "Morada", "Localidade" e "Código Postal" não preenchidos, nos Blocos [Carga] e [Descarga], os dados registados vêm, respetivamente, por defeito, da Configuração da Empresa e Ficheiro de Entidades.



Os Campos:  
Tipo de Documento; Armazém e Moeda não são editáveis (informação).

### **OBSERVAÇÕES SUPLEMENTARES**

Recolhe Observações até três linhas, que pode ver nos Documentos (informativo).

### **CARGA**

**Circuito de Distribuição:** Indique, na lista pendente, o [Código de Circuito de Distribuição](#).

Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

**Data do Início do Transporte:** Data do início do transporte.

Automaticamente, assume, a Data do Processamento, podendo contudo ser alterada.

Considerado no ficheiro **SAF-T**, elemento `<MovementStartTime>` mais a hora do campo seguinte;

**Hora de Início de Transporte:** Hora início do transporte da Mercadoria.

Assume automaticamente a Hora do Sistema do computador, mas é alterável.

1.º Campo para a **Hora**, 2.º Campo para os **Minutos**.

Indique, respetivamente, as Horas e os Minutos.

No Ficheiro **SAF-T**, elemento `<MovementStartTime>` mais a Data do campo anterior;

**Viatura:** Insira a Matrícula da Viatura que vai efetuar o transporte da Mercadoria;

**Morada:** Defina a morada de Carga da Mercadoria;

**Localidade:** Defina o Local onde é carregada a Mercadoria;

**País:** Na lista pendente, indique o Código do País referente à Morada indicada.

Valida com a [Tabela de Países](#) e visualiza a Designação;

**Código Postal:** Indique o [Código Postal](#) da Morada indicada.

Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

Formato:

«9999-999».

### **DESCARGA**

**Morada:** Defina a Morada de Entrega da Mercadoria;

**Localidade:** Defina o Local onde é descarregada a Mercadoria;

**País:** Através da lista pendente, indique o Código do País alusivo à Morada indicada.

Valida com a Tabela de Países e visualiza a Designação;

**Código Postal:** Insira o Código Postal referente à Morada indicada.

Valida com a Tabela correspondente e visualiza a Designação.

Formato:

«**9999-999**», para Portugal.



*Se não indicar, na Recolha, os Endereços de Carga e Descarga, o programa vai, para as Faturas que sirvam como Documento de Transporte, buscar as Moradas na Configuração da Empresa e no Ficheiro de Entidades, respetivamente.*

## 1.3- ALTERAÇÃO ÀS IMPUTAÇÕES-TOTAIS

Alteração do Documento de Imputação

Tipo de Documento: 10 - Requisição a Armazém Armazém: 1 - sede

Número: 38 Data: 2008/01/01 Moeda: EUR - EUROS

Condições | Observ. Suplem./Expedição | Totais | Linhas

Valores Totais (Vendas)

	EUR - EUROS	EUR - EUROS	USD - DOLAR AMERIC	ECV - E SCUDOS CAB
Total Ilíquido	700.00	700.00	1.050.00	280.000.00
Total Descontos	72.50	72.50	108.75	29.000.00
Total Líquido	627.50	627.50	941.25	251.000.00
*** Total de Custos ***	150.08	150.08	150.08	150.08
Margem ..... 318.11034 %	477.42	477.42	791.17	250.849.92
Total Iva	131.78	131.78	197.66	52.710.00
*** Total Documento ***	759.28	759.28	1.138.91	303.710.00
Total Sujeito IVA Escalão 3 (Taxa 21%)	627.50	627.50	941.25	251.000.00
Total Imposto IVA Escalão 3 (Taxa 21%)	131.78	131.78	197.66	52.710.00

Ajuda F1 Sair F3 Mapa F4

### VALORES TOTAIS (VENDAS)

Visualiza **4** colunas com Valores Totais.

A 1.<sup>a</sup> coluna é relativa à Moeda do Documento e as restantes às Moedas Principal, Secundária e Terciária, definidas na [Configuração da Empresa](#).

Os Valores Totais (Vendas) são:

Total Ilíquido;

Total de Descontos;

Total Líquido;

Total de Custos;

Margem;

Total do IVA;

Total do Documento;

Total Sujeito a IVA Escalão "n" (Taxa x%);

Total do imposto IVA Escalão "n" (Taxa x%).

**N**: Código do Escalão definido na [Tabela do IVA](#);

**X**: Valor percentual da Taxa definido na Tabela do IVA.

## 1.4- ALTERAÇÃO ÀS IMPUTAÇÕES-LINHAS

Visualiza os campos:

- Tipo de Documento;
- Armazém (se tipo de Documento movimentar Armazém);
- Número;
- Data de Documento;
- Moeda.

Os restantes campos de recolha são diferentes de cada Tipo de Documento, conforme registo do Movimento na Tabela relativa.

Não permite Quantidades negativas.

O Tipo de Documento diz se é uma Entrada ou uma Saída.

Exemplos:

Na imagem do Tipos de Documentos «10» são recolhidos os Números de Obra e da Fase no Cabeçalho do Documento, como indicado na Tabela de Documentos.

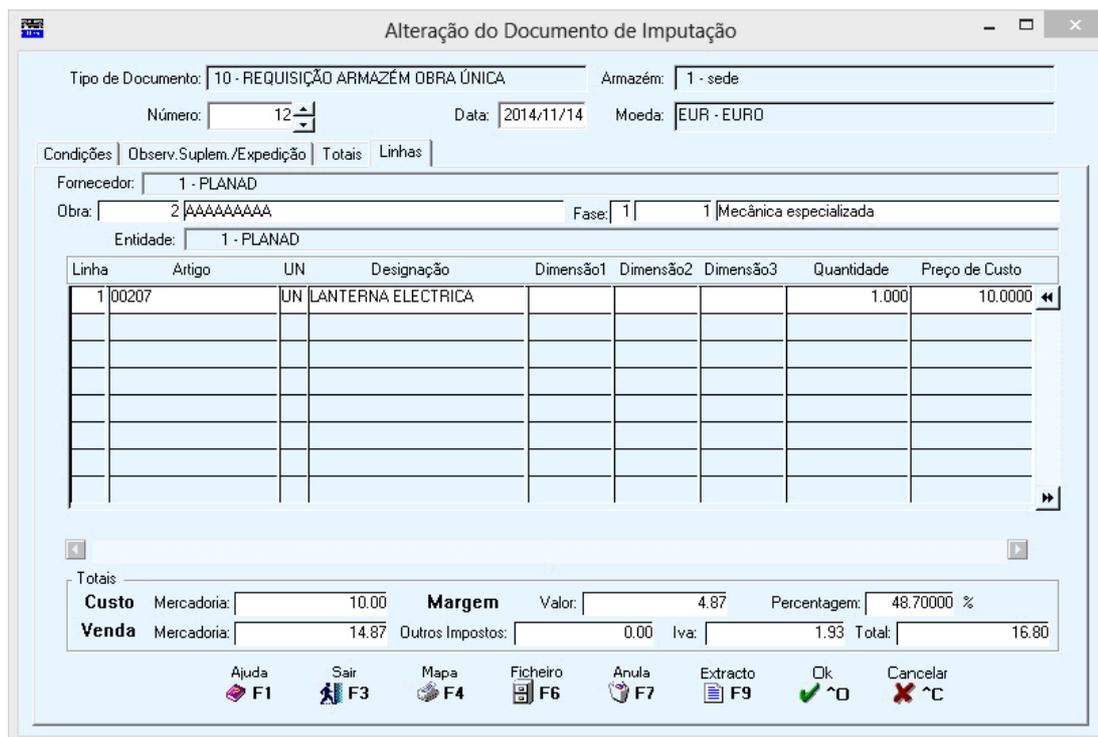
Na imagem do Tipo de Documento «20», os campos a recolher são o Código do Fornecedor, Obra e Fase. Os campos Unidade e seguintes são recolhidos ou não conforme definidos na Tabela de Documentos para o Movimento em causa.

O campo com «\*» será preenchido quando na Configuração do Movimento, na 2ª linha de recolha existe indicação para recolher um Código.

Raramente é usado, mas no exemplo a seguir eis uma aplicação prática para o seu uso:

Se deseja imputar Custos a um operador de uma determinada Secção, defina as 2 Linhas de Detalhe da seguinte forma:

Na primeira a Secção e na segunda a Subsecção/Operador.



### **FORNECEDOR**

Consulta o Código de Fornecedor (Entidade) se na [Tabela de Documentos](#) o campo "Entidade" estiver assinalado com .

### **OBRA**

Indique o Número da Obra a movimentar.

Valida com o [Ficheiro](#) correspondente e visualiza a Designação.

### **FASE/SUB-FASE**

A Subfase só está ativada se na Tabela de Documentos o campo "SubFase" estiver assinalado com .

Indique a Fase e/ou a Sub-Fase da Obra a movimentar.



Impossível alterar o Código das Obras com linhas faturadas.

### ENTIDADE

Consulta o Código de Entidade se na Tabela de Documentos o campo "Entidade" estiver assinalado com

### LINHA

Ao carregar em , assume, automaticamente, o Número da Linha adicionando sempre mais **1**, ficando o cursor posicionado no Linha seguinte.

Em correção deve digitar o Número da Linha que pretende alterar.

No rodapé, do separador, é editada a situação da Linha, que pode ser «Linha Nova» ou «Linha em Alteração».

Procura



Procede à importação de linhas para recolha, a partir de um Ficheiro Texto. Este Ficheiro pode ser obtido, por exemplo, através da Pistola «**Scanner**».



Para mais informações veja as Considerações Gerais no final deste ponto.

### ARTIGO

Com **15** caracteres ou dígitos, conforme [Configuração da Rotina](#), ou **25** caracteres (módulo opcional) se o campo "Produtos Código 25 Dígitos" estiver marcado com , e na [Configuração da Recolha](#).

Valida com o [Ficheiro de Artigos](#), visualiza a Designação o Código de Unidade.

Se a Unidade de Stock do Artigo for «\*» ou «**TX**» pode recolher a Designação desejada para a linha.

No Movimento livre recolhe (ou não) Quantidades e Valores mas na unidade «**TX**» limita-se só a Texto.

Mais informações no Capítulo do Ficheiro de Artigos.

Se inserir espaço, pode repetir o Artigo da linha anterior, desde que na Configuração da Rotina tenha marcado com , o campo "Repete Artigo da Linha Anterior (se Espaços)".

Com o cursor posicionado no campo "Artigo", carregando em consulta o Extrato do Artigo, no ficheiro de Artigos.

### UNIDADE

Visualiza a unidade de grandeza do Artigo.

Exemplo:

**UN;**

**LT;**

**M2;**

**KG;**

**\*;**

**TX...**

### DESIGNAÇÃO

Visualiza nome do Artigo.

### DESIGNAÇÃO+15

Mostra, à frente do campo anterior, se o Artigo pertencer à Família, cujo bloco Designação tenha marcado com , o campo "25 Posições + 15", podendo, recolher mais **15** caracteres além da Designação inicial do Artigo, dando um total de **40** posições.

### CAMPOS DAS DIMENSÕES

Disponíveis se no bloco [Opcionais], na [Configuração da Recolha](#), estiver marcado com , o campo "Dimensões" e na [Tabela de Família](#) e/ou no Ficheiro de Artigos o campo "Dimensões" for marcado com .

Assume Dimensão «**1**», «**2**» e «**3**» conforme definido no Ficheiro de Artigos.

Alterável se o campo "Variável!" do [Ficheiro de Artigos](#) estiver selecionado e só para o Documento recolhido.

### QUANTIDADE

Com **6** dígitos inteiros e **3** decimais.

Indique as Quantidades.



Acede ao [Ficheiro de Artigos Substitutos](#) (o ficheiro de Artigos Alternativos, deve estar criado). O Número de Decimais pode ser configurado na opção Decimais na [Tabela de Famílias](#) ou no campo "Número de decimais" no [Ficheiro de Artigos](#). Indique o Valor da Quantidade de acordo com o Código de Unidade.



Obrigatório, exceto se estiver perante um Movimento Livre, o qual pode ter, ou não, Quantidades.

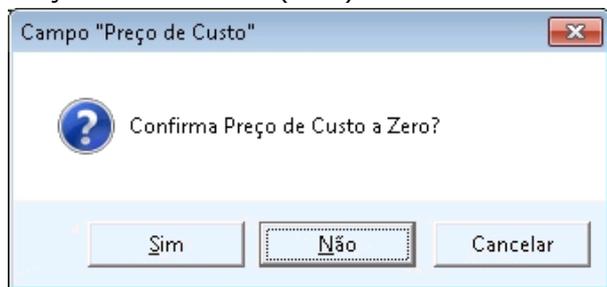


Com o cursor colocado no campo "Artigo", carregando em [F9](#) Consulta o Extrato do Artigo corrente.

### PREÇO DE CUSTO

Preenchido, automaticamente, com o Preço Médio do [Ficheiro de Artigos](#).

Preço de Custo a «0» (Zero) no final da linha terá que ser confirmado na janela de diálogo:



Se recolher o valor, manualmente, será considerado Preço de Custo.

### PREÇO DE VENDA

Preenchido, automaticamente, com o Preço de Venda do [Ficheiro de Artigos](#) (Preço **1**, Preço **2**, Preço **3** ou Preço **4**, se indicou «**1**», «**2**», «**3**» ou «**4**» no Código de Preço no Ficheiro de Entidades), alterável para outro Preço.

O valor do Preço está relacionado com o Código da Moeda definido no Ficheiro de Entidades e com o Código da Moeda definido no Ficheiro de Artigos.

Se não definir o Código da Moeda no Preço de Artigos este assume o valor da Moeda definida na Configuração da Empresa.

Contudo se houver Movimentos para a Entidade com outra Moeda o valor assumido é o do cálculo com a [Tabela Moeda/Câmbio](#).

Se definir o Código da Moeda no Preço dos Artigos diferente do assumido na Configuração da Empresa, então o Preço é o valor aí registado, ignorando assim o cálculo com a Tabela Moeda/Câmbio.

### DESCONTOS

Pode definir até **3** Descontos em Percentagem ou «**1**» em Valor mais «**1**» em Percentagem sobre os Artigos. A capacidade das Percentagens é de **2** inteiros e **2** decimais e do valor é de **7** inteiros e **2** decimais.

Se a Tabela de Promoções for preenchida com Entidade, Família ou Artigo e Datas Início e Final, o dado do Desconto Percentual ou Valor é lançado automaticamente aqui.

Por exemplo:

Se na Tabela de Promoções existir a Entidade «**1**», o Artigo «**A-001**», as Datas Início e Final e a Data do Processamento estiver entre estas duas Datas e o dado de desconto Percentual ou Valor for «**10**» este é lançado, automaticamente, neste campo se na Linha de recolha estiver precisamente a mesma Entidade e Artigo acima referido.

Se nos ficheiros de Entidades e Artigos no separador [Processamento](#), os campos "Código de Desconto", estiverem preenchidos com valores dos grupos correspondentes à [Tabela de Descontos](#) será lançado, automaticamente aqui, o valor percentual de Desconto respetivamente.

Pode sempre alterar este valor.

Nos Preços de Venda com IVA incluído, o Desconto incide sobre os valores dos Preços de Venda com IVA incluído e não sobre os valores dos Preços de Venda sem IVA.

### TOTAIS

Campos informativos dos valores totais dos Artigos movimentados, quer pelo Custo quer pela Venda.

**Mercadoria:** Visualiza o valor total líquido da Mercadoria, quer em Custo quer em Venda;

**Outros Impostos:** Visualiza o valor total dos Outros Impostos agregados aos Artigos movimentados;

**IVA:** Mostra o valor total do IVA;

**Total:** Visualiza o valor total do Documento.



Os campos dos Documentos (Cabeçalho e Linhas) não são alteráveis apesar de se modificarem as Tabelas relativas.

Exemplo:

No caso do arredondamento, mesmo alterando a Tabela, o arredondamento dos Documentos não é modificado (se necessário terá de anular e recolher novamente o Documento).

## 2- EMISSÃO DOCUMENTOS

O Ficheiro **OBRDIMP** é procurado na pasta da Empresa\Rotina (emp???).  
 Não encontrado, procura na Empresa Standard\Rotina (empSTD) se não na pasta Comuns.

Não havendo Documento desenhado dá a mensagem seguinte:



### TIPO DE DOCUMENTO

Código [Tipo de Documentos](#) a listar.  
 Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

### LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

**Data:** Relativa à Data dos Documentos.  
 Não preenchido assume a Data de Entrada na Rotina para o Limite Inferior e o último Mês e Dia do Ano para o Limite Superior;  
**Armazém:** Insira o Código de [Armazém](#) pretendido para a emissão de Documentos;  
**Documento:** Número dos Documentos a seleccionar para Emissão de Documentos;  
**Entidade:** Código das Entidades a seleccionar na Emissão de Documentos.

### OPÇÃO

Marcado com , imprime os Documentos:

Código	Designação
T	Todos;
J	Já Impressos;
P	Por Imprimir.

### IMPRIME

Marcado com , imprime os Documentos:

Código	Designação
T	Todas;
F	Faturados;
P	Por Faturar.

---

**EMISSÃO IMEDIATA**

Assinalado com , se optar as Já Impressas, pode ainda optar por imprimir só os que foram de emissão imediata.

## 3- LISTAGEM

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os limites a usar:

**Tipo de Documento;**

**Data;**

**Armazém;**

**Documento;**

**Entidade.**

### **OPÇÃO**

Assinalado com , opta por:

**Todos;**

**Já Impressos;**

**Por Imprimir.**

### **IMPRIME**

**Todos;**

**Faturados;**

**Por Faturar.**

### **IMPRIME NOME DA OBRA**

Assinalado com , imprime o nome da Obra

### **IMPRIME FASE/SUBFASE**

Marcado com , imprime a Fase/Subfase.

## 4- DIÁRIOS

Emissão de Diários - Obras

Moeda: EUR - EUROS

**LIMITE INFERIOR**

Tipo de Documento [ ]

Data 2008/01/01 Armazém [ ] Documento 228

**LIMITE SUPERIOR**

Tipo de Documento 95 - \*\* Default Dados Processamento

Data 2008/12/31 Armazém 1 Documento 228

Impressão do Nome da Entidade

Ajuda F1 Tabela F6 Ok ^O Cancelar ^C

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os limites a usar para:

**Tipo de Documento;**

**Data;**

**Armazém;**

**Documento.**

### **IMPRESSÃO DO NOME DA ENTIDADE**

Assinalando com , imprime o Nome da Entidade.

## 5- AUTO DE MEDIÇÃO

**LIMITE INFERIOR**

Nº Obra

Fase/Sub-fase

Data

Tipo Movimento

Armazém

Nº Documento

**LIMITE SUPERIOR**

Nº Obra

Fase/Sub-fase

Data

Tipo Movimento

Armazém

Nº Documento

Imprime

Todos  Facturados  Por Facturar  Lista só Resumo

Ajuda F1 Tabela F6 Ok ^O Cancelar ^C

### **TIPO DE EMISSÃO**

Através de lista pendente, indique o Tipo de Emissão do Auto de Medição.

### **MOEDA**

Através de lista pendente, indique a Moeda para o Auto de Medição.

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os limites a usar:

**Número de Obra;**

Fase/Subfase;

Data;

Tipo de Movimento;

Armazém;

Número Documento.

### **IMPRIME**

Marcado com , opta por:

Todos;

Faturados;

Por Faturar.

### **LISTA SÓ RESUMO**

Assinalando com , lista só o Resumo.

## 6- DESVIOS AO ORÇAMENTO

### **OPÇÕES**

Assinalado com , opta por:

**Não Adjudicados;**

**Só Adjudicados;**

**Ambos.**

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Limites a usar para:

**Número de Orçamento;**

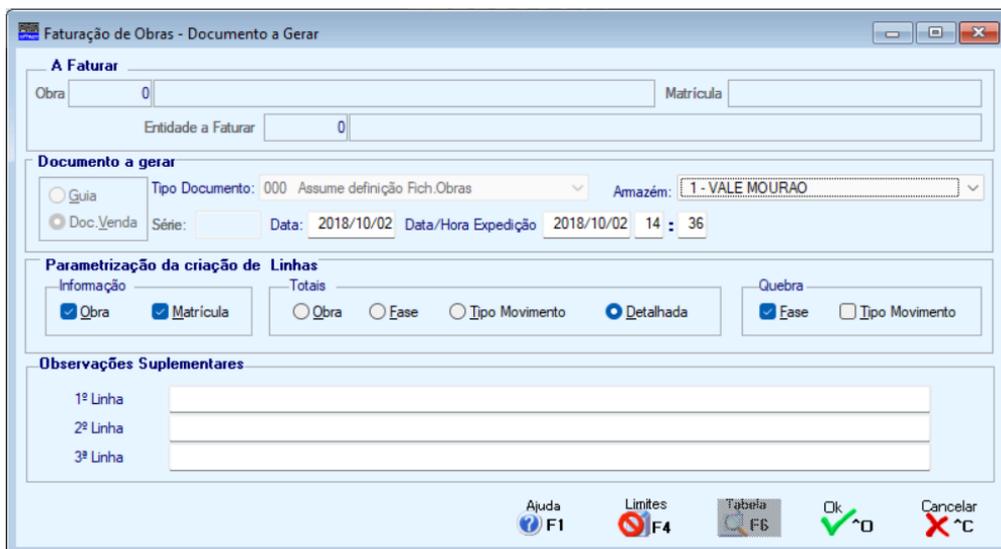
**Data.**

### **LISTA ANULADOS**

Assinalando com , lista, também, os anulados.



Ao carregar em  passa ao ecrã seguinte:



### **A FATURAR**

Visualiza o Número da Obra dado no Limite Inferior do ecrã anterior e:

**Designação da Obra;**

**Matricula** se existir;

**Entidade a Faturar** (Código);

**Designação.**

### **DOCUMENTO A GERAR**

**Guia:** Marcado com , indica que o Documento a Gerar é uma Guia;

**Documento de Venda:** Marcado com , indica que o Documento a gerar é um Documento de Venda (Fatura...);

**Tipo de Documento:** Conforme o definido nos campos anteriores e através de lista pendente, indique qual o Tipo de Guia/ Documento, das Vendas para usar na opção de Faturação de Obras.

Carregando em , pode escolher qual o Tipo de Documento para ligar os Movimentos das Obras às Vendas (PMR - Vendas terá que estar instalado);



O Código de Tipo de Documento não pode estar assinalado com , na Tabela de Tipo de Documento do PMR - Vendas, nos campos:

"Atualiza Stocks", visto que, os Movimentos da Obra já atualizaram os Stocks, evitando, assim duplicação de informação; "Crédito", no bloco [Modo de Movimento], pois, não aceita criação de Notas de Devolução na rotina PMR - Vendas.

Não havendo mais Faturação de Obras, a solução terá que passar, precisamente, pela rotina de PMR - Vendas; "Auto-Vendas (Manual)"; "Auto-Faturação"; "Documentos de Importação" ou "Documentos de Recuperação".

Os Artigos com o mesmo Código serão sempre aglutinados, na Faturação de Obras.

**Armazém:** Indique o Armazém a faturar;

**Data:** Não preenchido, automaticamente, regista a Data do Processamento.

Indique a Data do Documento a gerar.

Nunca pode ser inferior à Data Início da Obra;

**Data/Hora da Expedição:** Ativado se no campo "Documento Transporte", na Tabela de Guias/Documentos da rotina PMR - Vendas, estiver assinalado com .

Indique a Data e Hora do Transporte.

### **PARAMETRIZAÇÃO DA CRIAÇÃO DE LINHAS**

Blocos: Informação; Totais e Quebra. Dados para a criação das linhas do Documento.

#### **Informação**

**Obra:** Assinalado com , assume a informação do Ficheiro de Obras;

**Matricula:** Assinalado com , assume a informação do Ficheiro de Matrículas.

**Totais**

**Obra:** Marcado com , desativa o bloco [Quebra], dando apenas, os Totais da Obra;

**Fase:** Assinalado com , mantém a quebra por Fase desativando o bloco [Quebra] e o Tipo de Movimento. Edita os Totais por Fase;

**Tipo de Movimento:** Assinalado com , mantém a quebra por Tipo de Movimento desativando o bloco [Quebra] e a fase.

Edita os Totais por Tipo de Movimento;

**Detalhada:** Assinalado com , ativa o bloco seguinte [Quebra], dando o Documento a gerar detalhado (completo).

**Quebra**

**Fase:** Assinalado com , indica a quebra por Fase;

**Tipo de Movimento:** Assinalado com , indica a quebra por Tipo de Movimento.

**OBSERVAÇÕES SUPLEMENTARES**

Ativado se no campo "Obs. Suplementares", na Tabela de Guias/Documentos da rotina *PMR - Vendas*, estiver assinalado com .

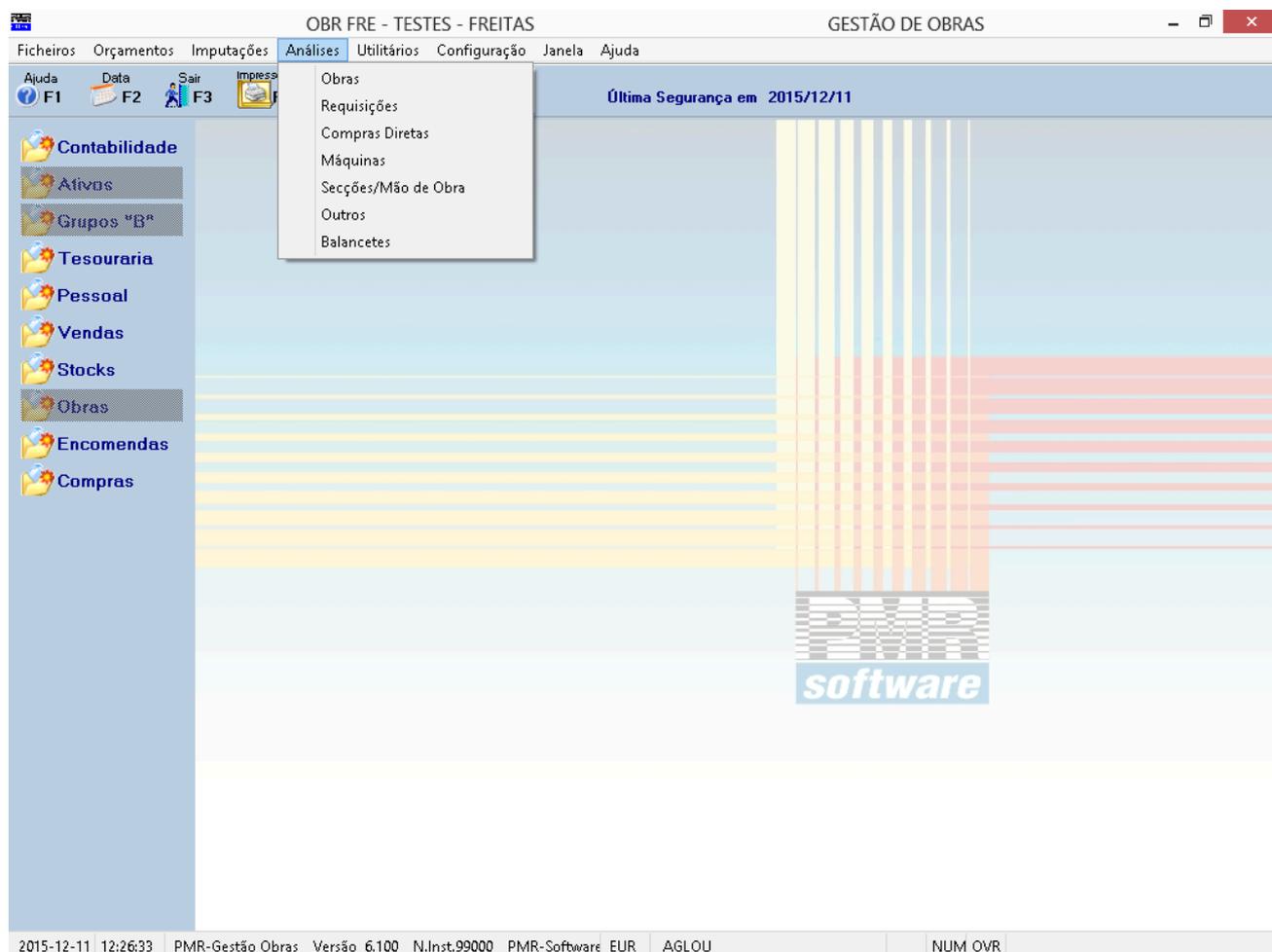
Limites



Volta para os [Limites da opção Faturação de Obras](#).

## ANÁLISES

Todos os Tipos de Movimento podem ser Exportados no formato «HTML» e «XLS» para possível pesquisa ou impressão.



### OBRAS

- Ordena por:  
Obra; Documento ou Entidade.
- Opção de Preço por:  
Custo ou Venda.
- Na parametrização por Datas temos as Quebras e Limites inferior/superior por:  
Tipo de Movimento; Documento; Armazém; Obra; Matrícula; Fase/Subfase; Vendedor; Entidade; Linha; Família ou Artigo.
- Opção de Imprimir Linha de separação entre Obras.

### REQUISIÇÕES

Para a verificação do material usado, as opções são as seguintes:

- Ordenação por:  
Obra ou Fornecedor.
- Opção de Preço por:  
Custo ou Venda.
- Na parametrização por Datas temos as Quebras e Limites Inferior/Superior por:  
Artigo; Tipo de Movimento; Armazém; Documento; Obra; Matrícula; Fase/Subfase; Entidade; Família ou Linha.
- Opção de Imprimir Linha de separação entre Obras.

### COMPRAS DIRETAS

Para a verificação do material comprado, diretamente.

- As opções são as seguintes:
- Ordenação por:  
Obra; Documento ou Artigo.

- Opção de Preço por:  
Custo ou Venda.
- Na parametrização por Datas temos as Quebras e Limites Inferior/Superior por:  
Artigo; Tipo de Documento; Armazém; Número de Documento; Obra; Matrícula; Fase/ SubFase; Fornecedor;  
Família ou Linha.
- Opção de Imprimir Linha de separação entre Obras.

### **MÁQUINAS**

Para a verificação da maquinaria usada, as opções são as seguintes:

- Ordena por: Obra; Documento ou Máquina.
- Opção de Preço por: Custo ou Venda.
- Na parametrização por Datas temos as Quebras e Limites inferior/superior por:  
Máquina; Tipo de Movimento; Armazém; Documento; Obra; Matrícula; Fase/Subfase; Entidade; Família ou  
Linha.
- Opção de Imprimir Linha de separação entre Obras.

### **SECÇÕES/MÃO-DE-OBRA**

Para a verificação das Secções/Mão-de-obra usadas, as opções são as seguintes:

- Ordena por:  
Obra; Documento ou Secção.
- Opção de Preço por:  
Custo ou Venda.
- Na parametrização por Datas temos as Quebras e Limites inferior/superior por:  
Secção/Mão-de-obra; Tipo de Movimento; Armazém; Documento; Obra; Matrícula; Fase/Subfase; Entidade;  
Família ou Linha.
- Opção de Imprimir Linha de separação entre Obras.

### **OUTROS**

Para a verificação de outras despesas, tais como (Estadias, almoços...).

As opções são:

- Ordena por:  
Obra; Documento ou Máquina.
- Opção de Preço por:  
Custo ou Venda.
- Na parametrização por Datas temos as Quebras e Limites inferior/superior por:  
Data; Tipo de Documento; Número de Documento; Obra; Matrícula; Fase/Subfase; Fornecedor ou Linha.
- Opção de Imprimir Linha de separação entre Obras.

### **BALANCETES**

No controlo da Obra, Fase e Tipo de Movimento usado.

As opções são as seguintes:

- Ordenação por:  
Obra / Fase / Tipo de Movimento;  
Obra / Tipo de Movimento / Fase.
- Pode optar Aceder a:  
Todos; Só com Movimento ou com Movimento ou Saldo.
- Na parametrização por Mês temos as Quebras e Limites Inferior/Superior por:  
Obra; Fase/Subfase ou Tipo de Documento.



No campo "Tipo de Documento" é obrigatório, pelo menos, **1** Tipo de Documento:  
Requisições a Armazém; Compra Direta; Máquinas; Secções ou Outros.

- Opção Imprime Linhas Horizontais de separação.

## 1- ANÁLISE DE OBRAS

### ORDENAÇÃO

Assinalado com , ordena por:

**Obra;**  
**Fornecedor.**

### OPÇÃO DE PREÇO

Assinalado com , opta por Preço:

**Custo;**  
**Venda;**  
Ambos.

### MOEDA

Indique a Moeda relacionada com a definição da mesma na [Configuração da Empresa](#).

### EXPORTAÇÃO

Assinalado com , quer para o campo "HTML", quer para o campo "Excel", aparece a janela seguinte: Consulte o Tópico [NOTAS PRÉVIAS – EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL](#).

### QUEBRA POR PÁGINA

Não marcado com , embora exista quebra para alteração de Cabeçalho não é feito o salto de página, continua a imprimir na mesma folha.

### PARÂMETROS



É obrigatória a existência de pelo menos uma quebra.  
Indique limites por Datas e opte pelas quebras e limites nos campos seguintes.

### QUEBRA/LIMITES INFERIOR E SUPERIOR

Quebra para o campo marcado com , ou não quebra para o campo .

Para cada linha de limites existe sempre a pergunta se quebra ou não.

Se responder , são para cada caso impressas as Designações dos campos onde se marca a quebra:

**Datas (Ano):** Relativa à Data da Análise.

Não preenchida, assume automaticamente a Data de Entrada na Rotina para Limite Inferior e o último Mês e Dia do Ano para Limite Superior;

**Tipo de Movimento** (Requisição, Compra Direta, Outros, Máquinas e Secção/Mão-de-Obra);

**Código de Situação;**

**Controla (1 ou 2 da Situação);**

**Tipo de Documento** (Requisição; Compra Direta; Máquinas; Secções; Outros);

**Armazém;**

**Vendedor;**

**Matrícula;**

**Fase/Subfase;**

**Obra;**

**Documento;**

**Fornecedor;**

**Linha;**

**Família;**

**Artigo.**

### **IMPRIME LINHAS HORIZONTAIS DE SEPARAÇÃO**

Assinalado com  e se existir mais que uma Obra na Análise imprime uma linha de separação entre cada Obra, tornando a leitura mais intuitiva.

### **IMPRIME LINHAS A ZEROS**

Assinalado com , imprime linhas a zeros.

## 2- ANÁLISE DE REQUISIÇÕES

### ORDENAÇÃO

Assinalado com , ordena por:

**Obra;**

**Documento;**

**Artigo.**

### OPÇÃO DE PREÇO

Assinalado com , opta por Preço:

**Custo;**

**Venda;**

Ambos.

### MOEDA

Indique a Moeda relacionada com a definição da mesma na [Configuração da Empresa](#).

### EXPORTAÇÃO

Assinalado com , quer para o campo "HTML", quer para o campo "Excel", aparece a janela seguinte:

Consulte o Tópico [NOTAS PRÉVIAS - EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL](#).

### QUEBRA POR PÁGINA

Não marcado com , embora exista quebra para alteração de Cabeçalho não é feito o salto de página, continua a imprimir na mesma folha.

### PARÂMETROS



É obrigatória a existência de pelo menos uma quebra.  
Indique limites por Datas e opte pelas quebras e limites nos campos seguintes.

### QUEBRA/LIMITES INFERIOR E SUPERIOR

Quebra para o campo marcado com , ou não quebra para o campo .

Para cada linha de limites existe sempre a pergunta se quebra ou não.

Se responder , são para cada caso impressas as Designações dos campos onde se marca a quebra:

**Data:** Relativa à Data da Análise.

Não preenchida, assume automaticamente a Data de Entrada na Rotina para Limite Inferior e o último Mês e Dia do Ano para Limite Superior;

**Tipo de Documento;****Armazém;****Documento;****Obra;****Matrícula;****Fase/Subfase;****Fornecedor;****Família;****Linha;****Artigo.****IMPRIME LINHAS HORIZONTAIS DE SEPARAÇÃO**

Assinalado com  e se existir mais que uma Obra na Análise imprime uma linha de separação entre cada Obra, tornando a leitura mais intuitiva.

**IMPRIME LINHAS A ZEROS**

Assinalado com , imprime linhas a zeros.

### 3- ANÁLISE DE COMPRAS DIRETAS

#### **ORDENAÇÃO**

Assinalado com , ordena por:

**Obra;**

**Documento;**

**Artigo.**

#### **OPÇÃO DE PREÇO**

Assinalado com , opta por Preço:

**Custo;**

**Venda;**

Ambos.

#### **MOEDA**

Indique a Moeda relacionada com a definição da mesma na [Configuração da Empresa](#).

#### **EXPORTAÇÃO**

Assinalado com , quer para o campo "HTML", quer para o campo "Excel", aparece a janela seguinte: Consulte o Tópico [NOTAS PRÉVIAS – EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL](#).

#### **QUEBRA POR PÁGINA**

Não marcado com , embora exista quebra para alteração de Cabeçalho não é feito o salto de página, continua a imprimir na mesma folha.

#### **PARÂMETROS**



É obrigatória a existência de pelo menos uma quebra.  
Indique limites por Datas e opte pelas quebras e limites nos campos seguintes.

#### **QUEBRA/LIMITES INFERIOR E SUPERIOR**

Quebra para o campo marcado com , ou não quebra para o campo .

Para cada linha de limites existe sempre a pergunta se quebra ou não.

Se responder , são para cada caso impressas as Designações dos campos onde se marca a quebra:

**Data:** Relativa à Data da Análise.

Não preenchida, assume automaticamente a Data de Entrada na Rotina para Limite Inferior e o último Mês e Dia do Ano para Limite Superior;

**Artigo;**

**Tipo de Documento;****Armazém;****Documento;****Obra;****Matrícula;****Fase/Subfase;****Fornecedor;****Família;****Linha.****IMPRIME LINHAS HORIZONTAIS DE SEPARAÇÃO**

Assinalado com  e se existir mais que uma Obra na Análise imprime uma linha de separação entre cada Obra, tornando a leitura mais intuitiva.

## 4- ANÁLISE DE MÁQUINAS

### **ORDENAÇÃO**

Assinalado com , ordena por:

**Obra**;

**Documento**;

**Máquina**.

### **OPÇÃO DE PREÇO**

Assinalado com , opta por Preço:

**Custo**;

**Venda**;

Ambos.

### **MOEDA**

Indique a Moeda relacionada com a definição da mesma na [Configuração da Empresa](#).

### **EXPORTAÇÃO**

Assinalado com , quer para o campo "HTML", quer para o campo "Excel", aparece a janela seguinte:

Consulte o Tópico [NOTAS PRÉVIAS – EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL](#).

### **QUEBRA POR PÁGINA**

Não marcado com , embora exista quebra para alteração de Cabeçalho não é feito o salto de página, continua a imprimir na mesma folha.

### **PARÂMETROS**



É obrigatória a existência de pelo menos uma quebra.  
Indique limites por Datas e opte pelas quebras e limites nos campos seguintes.

### **QUEBRA/LIMITES INFERIOR E SUPERIOR**

Quebra para o campo marcado com , ou não quebra para o campo .

Para cada linha de limites existe sempre a pergunta se quebra ou não.

Se responder , são para cada caso impressas as Designações dos campos onde se marca a quebra:

**Data**: Relativa à Data da Análise.

Não preenchida, assume automaticamente a Data de Entrada na Rotina para Limite Inferior e o último Mês e Dia do Ano para Limite Superior;

**Máquina**;

**Tipo de Documento;**

**Documento;**

**Obra;**

**Matrícula;**

**Fase/Subfase;**

**Fornecedor;**

**Linha.**

**IMPRIME LINHAS HORIZONTAIS DE SEPARAÇÃO**

Assinalado com  e se existir mais que uma Obra na Análise imprime uma linha de separação entre cada Obra, tornando a leitura mais intuitiva.

## 5- ANÁLISE DE SECÇÕES/MÃO-DE-OBRA

### ORDENAÇÃO

Assinalado com , ordena por:

**Obra;**

**Documento;**

**Secção.**

### OPÇÃO DE PREÇO

Assinalado com , opta por Preço:

**Custo;**

**Venda;**

Ambos.

### MOEDA

Indique a Moeda relacionada com a definição da mesma na [Configuração da Empresa](#).

### EXPORTAÇÃO

Assinalado com , quer para o campo "HTML", quer para o campo "Excel", aparece a janela seguinte:

Consulte o Tópico [NOTAS PRÉVIAS – EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL](#).

### QUEBRA POR PÁGINA

Não marcado com , embora exista quebra para alteração de Cabeçalho não é feito o salto de página, continua a imprimir na mesma folha.

### PARÂMETROS



É obrigatória a existência de pelo menos uma quebra.  
Indique limites por Datas e opte pelas quebras e limites nos campos seguintes.

### QUEBRA/LIMITES INFERIOR E SUPERIOR

Quebra para o campo marcado com , ou não quebra para o campo .

Para cada linha de limites existe sempre a pergunta se quebra ou não.

Se responder , são para cada caso impressas as Designações dos campos onde se marca a quebra:

**Data:** Relativa à Data da Análise.

Não preenchida, assume automaticamente a Data de Entrada na Rotina para Limite Inferior e o último Mês e Dia do Ano para Limite Superior;

**Secção/Sub-Secção;**

**Tipo de Documento;**

**Documento;**

**Obra;**

**Matrícula;**

**Fase/Sub-Fase;**

**Fornecedor;**

**Linha.**

**IMPRIME LINHAS HORIZONTAIS DE SEPARAÇÃO**

Assinalado com  e se existir mais que uma Obra na Análise imprime uma linha de separação entre cada Obra, tornando a leitura mais intuitiva.

## 6- ANÁLISE DE OUTROS

### ORDENAÇÃO

Assinalado com , ordena por:

**Obra;**

**Documento.**

### OPÇÃO DE PREÇO

Assinalado com , opta por Preço:

**Custo;**

**Venda;**

Ambos.

### MOEDA

Indique a Moeda relacionada com a definição da mesma na [Configuração da Empresa](#).

### EXPORTAÇÃO

Assinalado com , quer para o campo "HTML", quer para o campo "Excel", aparece a janela seguinte: Consulte o Tópico [NOTAS PRÉVIAS - EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL](#).

### QUEBRA POR PÁGINA

Não marcado com , embora exista quebra para alteração de Cabeçalho não é feito o salto de página, continua a imprimir na mesma folha.

### PARÂMETROS



É obrigatória a existência de pelo menos uma quebra.  
Indique limites por Datas e opte pelas quebras e limites nos campos seguintes.

### QUEBRA/LIMITES INFERIOR E SUPERIOR

Quebra para o campo marcado com , ou não quebra para o campo .

Para cada linha de limites existe sempre a pergunta se quebra ou não.

Se responder , são para cada caso impressas as Designações dos campos onde se marca a quebra:

**Data:** Relativa à Data da Análise.

Não preenchida, assume automaticamente a Data de Entrada na Rotina para Limite Inferior e o último Mês e Dia do Ano para Limite Superior;

**Tipo de Documento;**

**Documento;**

**Obra;**

**Matrícula;**

**Fase/Sub-Fase;**

**Fornecedor;**

**Linha.**

**IMPRIME LINHAS HORIZONTAIS DE SEPARAÇÃO**

Assinalado com  e se existir mais que uma Obra na Análise imprime uma linha de separação entre cada Obra, tornando a leitura mais intuitiva.

## 7- BALANCETES DE OBRAS (IMPUTAÇÕES)

### ORDENAÇÃO

Marcado com , ordena por:  
**Obra / Fase / Tipo de Movimento;**  
**Obra / Tipo de Movimento / Fase.**

### ACESSO

Assinalado com , acede:  
**Todos;**  
**Só com Movimento;**  
**Movimento ou Saldo.**

### EXPORTAÇÃO

Assinalado com , quer para o campo "HTML", quer para o campo "Excel", aparece a janela seguinte:  
 Consulte o Tópico [NOTAS PRÉVIAS - EXPORTAÇÃO EM HTML OU EXCEL](#).

### PARÂMETROS



É obrigatória a existência de pelo menos uma quebra.  
 Indique limites por Datas e opte pelas quebras e limites nos campos seguintes.

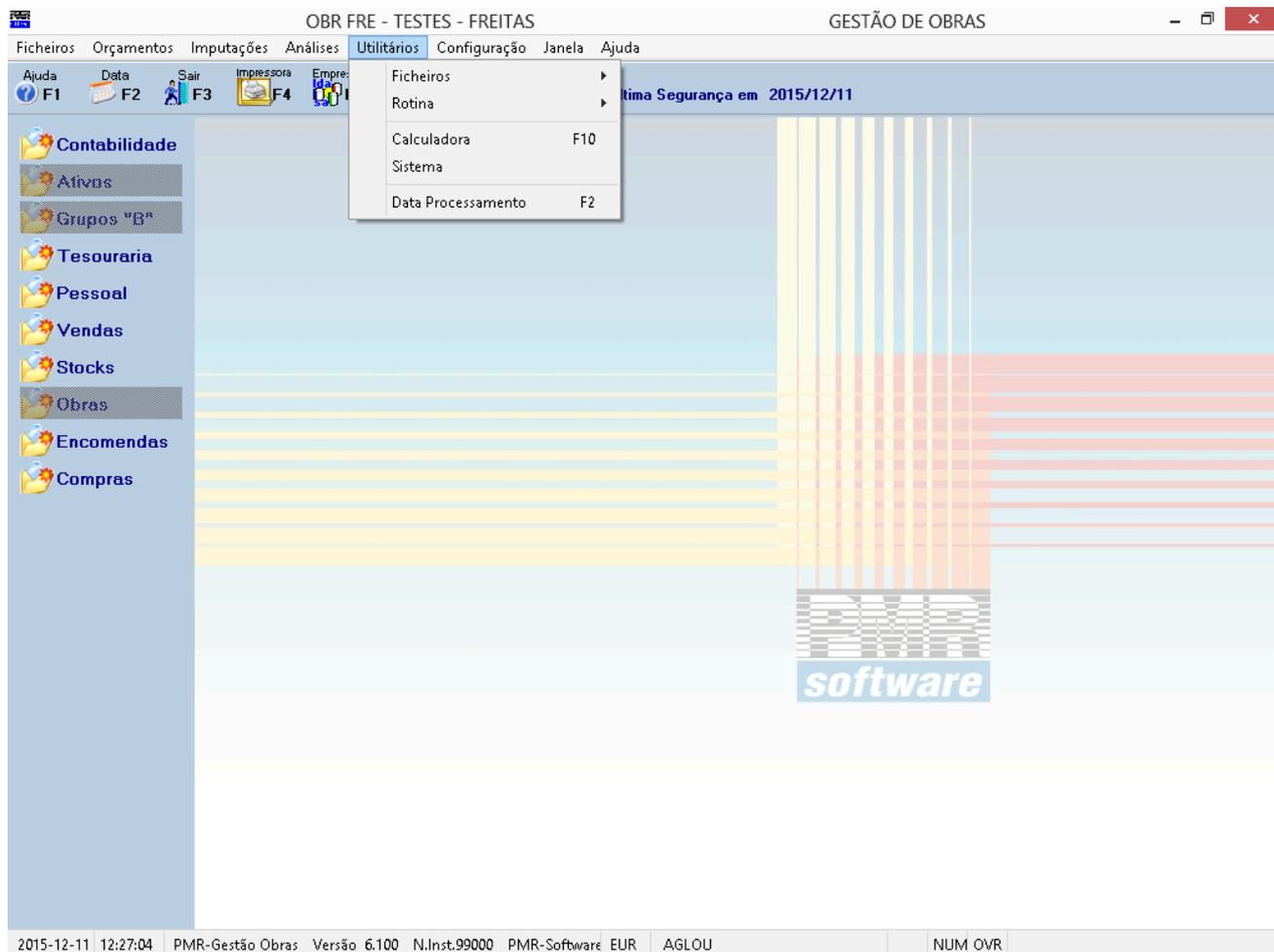
### QUEBRA/LIMITES INFERIOR E SUPERIOR

Quebra para o campo marcado com , ou não quebra para o campo .  
 Para cada linha de limites existe sempre a pergunta se quebra ou não.  
 Se responder , são para cada caso impressas as Designações dos campos onde se marca a quebra:  
**Mês;**  
**Obra;**  
**Fase/Subfase;**  
**Tipo de Documento:** (Requisição; Compra Direta; Máquinas; Secções; Outros).

### IMPRIME LINHAS HORIZONTAIS DE SEPARAÇÃO

Assinalado com  e se existir mais que uma Obra na Análise imprime uma linha de separação entre cada Obra, tornando a leitura mais intuitiva.

## UTILITÁRIOS



### **FICHEIROS**

- Execução de: Cópias de Segurança e Reposição; Reorganização; Eliminação; Otimização e Alteração Seletiva.

### **ROTINA**

- Operações de recuperação ou tratamentos ocasionais sobre os dados dos Ficheiros.

### **CALCULADORA**

- Substitui a Calculadora de mesa.

 **F10** Accede à Calculadora do Sistema Operativo.

### **SISTEMA**

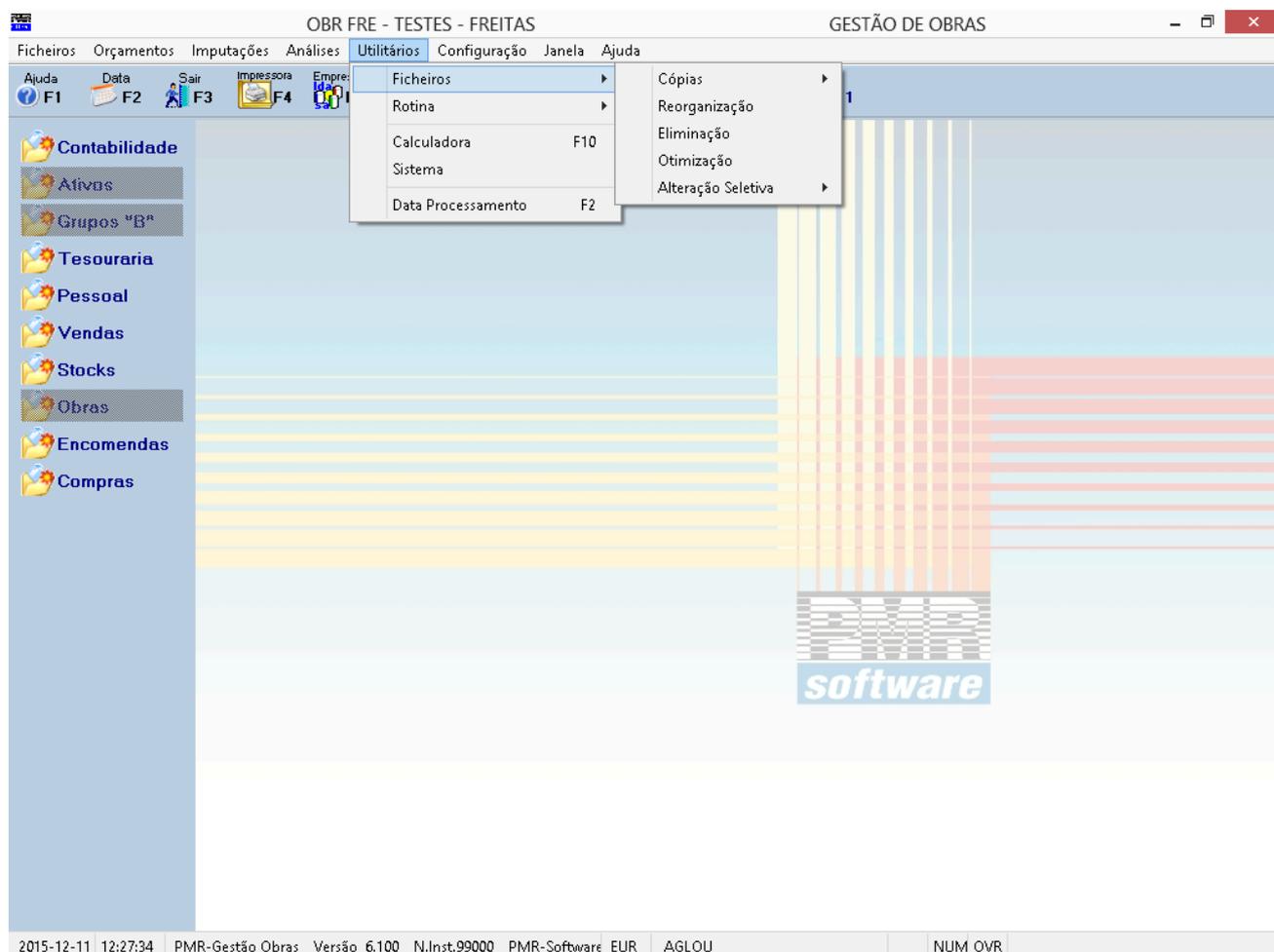
- Possibilidade de executar operações como criação, cópia ou eliminação de ficheiros ou pastas com o explorador de Ficheiros.

### **DATA DE PROCESSAMENTO**

- Possibilidade de Alterar a Data de Processamento.

Também pode utilizar para este efeito o Botão .

## 1- FICHEIROS



### **CÓPIAS**

- Execução de Cópias de Segurança de todos os Ficheiros da Rotina desta Empresa para um suporte interno ou externo (conforme opção do utilizador).

### **REORGANIZAÇÃO**

- Operação para solucionar alguns erros de Ficheiros provocados por falhas de corrente, interrupção anormal do trabalho, etc.

### **ELIMINAÇÃO**

- Limpeza do conteúdo dos Ficheiros escolhidos, procedendo à Abertura dos mesmos, porém vazios.

### **OTIMIZAÇÃO**

- Só deve executar após se ter verificado um grande número de correções/anulações otimizando o espaço em disco e o tempo de acesso.

### **ALTERAÇÃO SELETIVA**

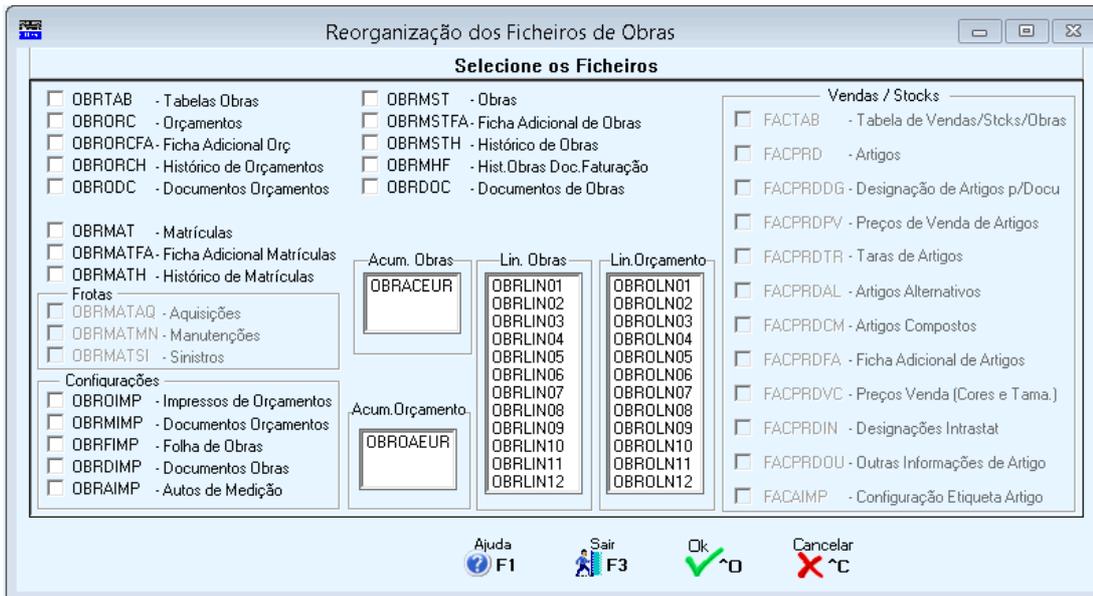
- Altera todos os campos dos Ficheiros de Artigos, Tipo de Artigos e Entidades (exceto os que pertençam à chave), com opção de limites e seleções de blocos a alterar.

## 1.1- FICHEIROS - CÓPIAS



Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#)

## 1.2- REORGANIZAÇÃO



Blocos:  
[Ficheiros];  
[Frotas];  
[Acumulados de Obras];  
[Acumulados de Orçamentos];  
[Linhas Obras/ Orçamentos];  
[Configurações];  
[Vendas/Stocks].

### SELECIONE OS FICHEIROS

Assinalado com , prima com o Cursor colocado no(s) Ficheiro(s) que pretende fazer a Reorganização. Para desmarcar com , carregando com o botão do lado esquerdo do rato, ou carregue na tecla barra de espaços posicionado com o cursor no(s) Ficheiro(s) selecionado(s).

Os blocos [Acumulados de Obras]; [Acumulados de Orçamentos] [Linha Obras/ Orçamentos] contêm uma lista dos Ficheiros de Movimentos mensais de cada ano.

**Todos os Ficheiros:** Prima com o botão esquerdo do rato, no primeiro Ficheiro da lista, em seguida, carrega em e em simultâneo com o botão esquerdo do rato, no último Ficheiro da lista ou posiciona-se no

primeiro Ficheiro da lista e carrega, em simultâneo, em e .

Para desmarcar usa-se a operação inversa, isto é, carrega com o botão do lado esquerdo do rato, no último

Ficheiro selecionado da lista, em seguida, carrega em e em simultâneo com o botão esquerdo do rato, no primeiro Ficheiro da lista selecionado ou posiciona-se no último Ficheiro selecionado da lista o e carrega em

e em simultâneo;

**Um Ficheiro:** Carrega com o botão do lado esquerdo do rato, no Ficheiro pretendido da lista ou use as setas cursoras para cima e para baixo até o cursor se posicionar no Ficheiro da lista pretendido. Para desmarcar

carrega em e em simultâneo carrega no botão do lado esquerdo do rato, no Ficheiro da lista selecionado;

**Vários Ficheiros:** Prima com o botão do lado esquerdo do rato, no Ficheiro pretendido da lista, em seguida,

carrega em e em simultâneo com o botão esquerdo do rato, noutra Ficheiro pretendido da lista.

Repete a segunda operação tantas vezes quantos os Ficheiros da lista a selecionar.

Teclas para os blocos [Acumulados de Obras], [Acumulados de Orçamentos] e [Linha Obras/Orçamentos]:

Botão	Função
	O cursor posiciona-se no primeiro Ficheiro da lista;
	O cursor posiciona-se no último Ficheiro da lista.

		Em todas as situações a lista fica com um fundo azul identificando os Ficheiros selecionados;
		Operação de Reorganização do(s) Ficheiro(s) selecionado(s);
		Desmarca tudo e inicia uma nova seleção de Ficheiros.

## 1.3- ELIMINAÇÃO



Previamente, faça uma Cópia de Segurança dos Ficheiros.

Eliminação dos Ficheiros de Obras

**Selecione os Ficheiros**

<input type="checkbox"/> OBRTAB - Tabelas Obras	<input type="checkbox"/> OBRMST - Obras	<b>Vendas / Stocks</b>	
<input type="checkbox"/> OBRORC - Orçamentos	<input type="checkbox"/> OBRMSTFA - Ficha Adicional de Obras	<input type="checkbox"/> FACTAB - Tabela de Vendas/Stcks/Obras	
<input type="checkbox"/> OBRORCFA - Ficha Adicional Orç	<input type="checkbox"/> OBRMSTH - Histórico de Obras	<input type="checkbox"/> FACPRD - Artigos	
<input type="checkbox"/> OBRORCH - Histórico de Orçamentos	<input type="checkbox"/> OBRMHF - Hist.Obras Doc.Faturação	<input type="checkbox"/> FACPRDDG - Designação de Artigos p/Docu	
<input type="checkbox"/> OBRODC - Documentos Orçamentos	<input type="checkbox"/> OBRDOC - Documentos de Obras	<input type="checkbox"/> FACPRDPV - Preços de Venda de Artigos	
<input type="checkbox"/> OBRMAT - Matrículas		<input type="checkbox"/> FACPRDTR - Taras de Artigos	
<input type="checkbox"/> OBRMATFA - Ficha Adicional Matrículas		<input type="checkbox"/> FACPRDAL - Artigos Alternativos	
<input type="checkbox"/> OBRMATH - Histórico de Matrículas		<input type="checkbox"/> FACPRDCM - Artigos Compostos	
<b>Frotas</b>	<b>Acum. Obras</b>	<b>Lin. Obras</b>	<b>Lin.Orçamento</b>
<input type="checkbox"/> OBRMATAQ - Aquisições	OBRACEUR	OBRLIN01 OBRLIN02 OBRLIN03 OBRLIN04 OBRLIN05 OBRLIN06 OBRLIN07 OBRLIN08 OBRLIN09 OBRLIN10 OBRLIN11 OBRLIN12	OBROLN01 OBROLN02 OBROLN03 OBROLN04 OBROLN05 OBROLN06 OBROLN07 OBROLN08 OBROLN09 OBROLN10 OBROLN11 OBROLN12
<input type="checkbox"/> OBRMATMN - Manutenções	<b>Acum. Orçamento</b>		
<input type="checkbox"/> OBRMATSI - Sinistros	OBROAEUR		
<b>Configurações</b>			
<input type="checkbox"/> OBRDIMP - Impressos de Orçamentos			
<input type="checkbox"/> OBRMIMP - Documentos Orçamentos			
<input type="checkbox"/> OBRFIMP - Folha de Obras			
<input type="checkbox"/> OBRDIMP - Documentos Obras			
<input type="checkbox"/> OBRÁIMP - Autos de Medição			
			<input type="checkbox"/> FACPRDFA - Ficha Adicional de Artigos
			<input type="checkbox"/> FACPRDVC - Preços Venda (Cores e Tama.)
			<input type="checkbox"/> FACPRDIN - Designações Intrastat
			<input type="checkbox"/> FACPRDOU - Outras Informações de Artigo
			<input type="checkbox"/> FACAIMP - Configuração Etiqueta Artigo

Ajuda F1   Sair F3   Ok ^O   Cancelar ^C

Blocos:

[Ficheiros];

[Frotas];

[Acumulados de Obras];

[Acumulados de Orçamentos];

[Linhas Obras/ Orçamentos];

[Configurações];

[Vendas/Stocks].

Modo de seleção idêntico ao ponto [1.2 – Reorganização de Ficheiros](#).

## 1.4- OTIMIZAÇÃO



[Previamente, faça uma Cópia de Segurança dos Ficheiros.](#)

Otimização dos Ficheiros de Obras

**Selecione os Ficheiros**

<input type="checkbox"/> OBRTAB - Tabelas Obras	<input type="checkbox"/> OBRMST - Obras	<b>Vendas / Stocks</b>	
<input type="checkbox"/> OBRORC - Orçamentos	<input type="checkbox"/> OBRMSTFA - Ficha Adicional de Obras	<input type="checkbox"/> FACTAB - Tabela de Vendas/Stcks/Obras	
<input type="checkbox"/> OBRORCFA - Ficha Adicional Orç	<input type="checkbox"/> OBRMSTH - Histórico de Obras	<input type="checkbox"/> FACPRD - Artigos	
<input type="checkbox"/> OBRORCH - Histórico de Orçamentos	<input type="checkbox"/> OBRMHF - Hist.Obras Doc.Faturação	<input type="checkbox"/> FACPRDDG - Designação de Artigos p/Docu	
<input type="checkbox"/> OBRRODC - Documentos Orçamentos	<input type="checkbox"/> OBRRODC - Documentos de Obras	<input type="checkbox"/> FACPRDPV - Preços de Venda de Artigos	
<input type="checkbox"/> OBRMAT - Matrículas		<input type="checkbox"/> FACPRDTR - Taras de Artigos	
<input type="checkbox"/> OBRMATFA - Ficha Adicional Matrículas		<input type="checkbox"/> FACPRDAL - Artigos Alternativos	
<input type="checkbox"/> OBRMATH - Histórico de Matrículas		<input type="checkbox"/> FACPRDCM - Artigos Compostos	
<b>Frotas</b>	<b>Acum. Obras</b>	<b>Lin. Obras</b>	<b>Lin.Orçamento</b>
<input type="checkbox"/> OBRMATAQ - Aquisições	OBRACEUR	OBRLIN01	OBROLN01
<input type="checkbox"/> OBRMATMN - Manutenções		OBRLIN02	OBROLN02
<input type="checkbox"/> OBRMATSI - Sinistros		OBRLIN03	OBROLN03
<b>Configurações</b>		OBRLIN04	OBROLN04
<input type="checkbox"/> OBRDIMP - Impressos de Orçamentos		OBRLIN05	OBROLN05
<input type="checkbox"/> OBRMIMP - Documentos Orçamentos		OBRLIN06	OBROLN06
<input type="checkbox"/> OBRFIMP - Folha de Obras		OBRLIN07	OBROLN07
<input type="checkbox"/> OBRDIMP - Documentos Obras	<b>Acum. Orçamento</b>	OBRLIN08	OBROLN08
<input type="checkbox"/> OBRAIMP - Autos de Medição	OBRROEUR	OBRLIN09	OBROLN09
		OBRLIN10	OBROLN10
		OBRLIN11	OBROLN11
		OBRLIN12	OBROLN12

Ajuda F1   Sair F3   Ok ^O   Cancelar ^C

Blocos:

[Ficheiros];

[Frotas];

[Acumulados de Obras];

[Acumulados de Orçamentos];

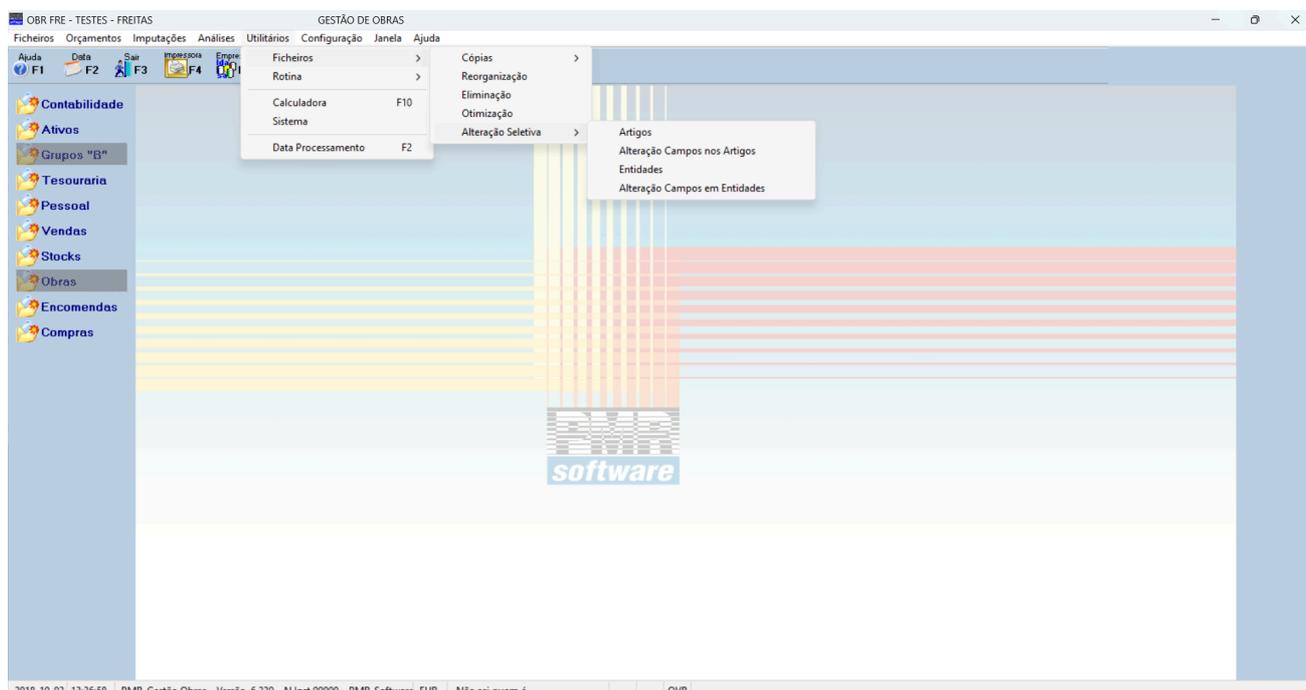
[Linhas Obras/Orçamentos];

[Configurações];

[Vendas/Stocks].

Modo de seleção idêntico ao ponto [1.2 – Reorganização de Ficheiros.](#)

## 1.5 - ALTERAÇÃO SELETIVA



### **ARTIGOS**

- Após recolha de limites e escolha de várias opções, serão visualizados os Artigos sucessivamente e será solicitada a alteração para cada campo selecionado.

### **ALTERAÇÃO DOS CAMPOS NOS ARTIGOS**

- Este procedimento vai percorrer e alterar, entre os limites de Artigos pedidos, os campos selecionados. Caso existam Artigos Inativos no Ficheiro, estes não serão considerados para alteração.

### **ENTIDADES**

- Da mesma forma é feito para as Entidades o tratamento descrito para os Artigos.

### **ALTERAÇÃO DOS CAMPOS EM ENTIDADES**

- Este procedimento vai percorrer e alterar, entre os limites de Entidades pedidos, os campos selecionados.

## 1.5.1- ARTIGOS



Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## **1.5.2- ALTERAÇÃO CAMPOS NOS ARTIGOS**



Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## 1.5.3- ENTIDADES



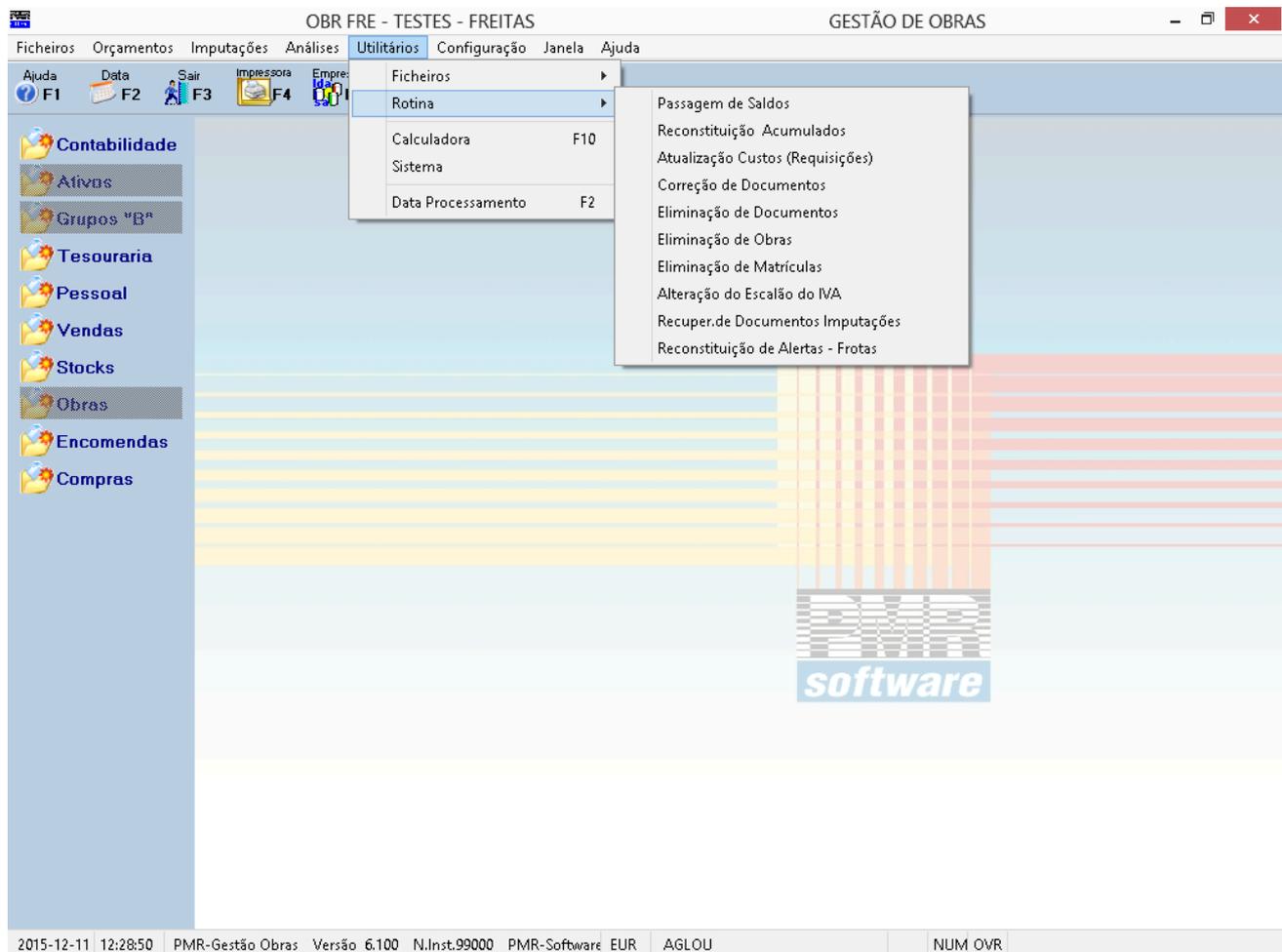
Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## **1.5.4- ALTERAÇÃO CAMPOS EM ENTIDADES**



Consulte o [Manual de Vendas/Faturação](#).

## 2- ROTINA



### **PASSAGEM DE SALDOS**

- Passagem de saldos, para o ano seguinte, quer dos Orçamentos quer das Obras.
- Limites por: Orçamentos e Obras.

### **RECONSTITUIÇÃO DE ACUMULADOS**

- Reconstituição de Acumulados quer de Orçamentos quer de Obras.
- Por Datas ou Total.
- Limites por Orçamento/Obra e Ano/Mês.

### **ATUALIZAÇÃO CUSTOS (REQUISIÇÕES)**

- Atualiza os Preços de Custo nas Imputações de Movimentos de Obras, para as linhas dos Documentos em que o Preço de Custo não é recolhido pelo operador.
- Os Preços de Custo alterados ou digitados pelo utilizador não são atualizados.
- Limites por: Obra; Tipo de Documento; Data; Armazém e Documento.

### **CORREÇÃO DE DOCUMENTOS**

- Possibilidade de alterar alguns campos de Movimentos de Stocks de Obras consoante as opções e limites escolhidos.

Opções:

- **Muda:** Escolha Taxa de IVA; IVA (conforme Artigo); Preço de Venda e Regime de IVA;
- **Tipo:** Orçamentos ou Imputações;
- Taxa de IVA da Linha;
- Nova taxa de IVA;
- Altera Preço da Linha de IVA incluído.
- **Tipo de Movimento:** Todos; Requisição; Compra direta; Outros; Máquinas e Secções/Mão-de-obra.
- Limites por: Tipo de Documento; Data; Armazém; Fornecedor; Número Fiscal; Orçamento/Obra e Fase/Subfase.

### **ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

- Eliminação quer de Orçamentos quer de Obras.
- Opção de Tipo de Movimentos: Todos; Requisições; Compra Direta; Outros; Máquinas ou Secção/Mão-de-Obra.
- Limites dos Orçamentos por: Tipo de Documento; Mês/Dia; Armazém; Fornecedor; Número Fiscal; Número de Orçamento e Fase/Subfase.
- Limites das Imputações (Obras) por: Tipo de Documento; Mês/Dia; Armazém; Documento; Fornecedor; Número de Obra e Fase/Subfase.

#### **ELIMINAÇÃO DE OBRAS**

- Eliminação das Obras com opção de só Obras encerradas ou todas.
- Possibilidade e eliminação do Orçamento associado à Obra.
- Limites por: Número de Obra; Código de Entidade e Data Início.

#### **ELIMINAÇÃO DE MATRÍCULAS**

- Eliminação com opção por Matrícula ou Número de Matrícula (Interno).
- Limites por: Matrícula; Número de Matrícula (Interno) e Código de Entidade.

#### **ALTERAÇÃO DO ESCALÃO DO IVA**

- Serão alterados os Artigos que estiverem entre limites (Artigo e Família) definidos. Qualquer Artigo utilizado em Documentos após a alteração usará o novo Escalão.

#### **RECUPERAÇÃO DE DOCUMENTOS DE IMPUTAÇÕES**

- Possibilidade de aceder a Documentos para Correções, sem validar Data do Documento, usando para isso o mesmo ecrã de Gestão de Documentos Imputações.

#### **RECONSTITUIÇÃO DOS ALERTAS DE FROTAS**

- Possibilidade de Reconstituição Total dos Alertas das Frotas ou por Limites: Matrícula ou Número da Matrícula.

## 2.1- PASSAGEM DE SALDOS

Passagem de Saldos para Ano seguinte quer para Orçamentos quer para Obras.

### **SELEÇÃO**

**Orçamentos:** Marcado com , faz a passagem de Saldos dos Orçamentos para o Ano seguinte;

**Obras:** Assinalado com , faz a passagem de Saldos das Obras para o Ano seguinte.

### **LIMITES**

A listar por Primeiro/Último:

**Orçamento;**

**Obra.**

## 2.2- RECONSTITUIÇÃO DE ACUMULADOS

Recalcula os valores acumulados de Orçamentos e Obras sempre que existem dúvidas em relação aos valores acumulados.

Se alterar o tipo de Movimento no campo "Operação Movimento" de Entrada para Saída ou vice-versa, use a opção dada com a letra «**P**».

Se existir, por último, alterações nos arredondamentos deve escolher a opção indicada com a letra «**A**» para acertar os arredondamentos nos Documentos gerados na faturação.

Deve escolher a opção que pretende:

	Código	Designação
	<b>O</b>	Reconstituição de Valores nas Fichas de Obras;
	<b>r</b>	Reconstituição de Valores nas Fichas de Orçamentos;
	<b>p</b>	Operação (Entrada/Saída) em função da Tabela de Tipos de Movimentos;
	<b>A</b>	Acerto de Modo de Arredondamento nos Documentos (FACDOC).

## 2.3- ATUALIZAÇÃO DOS CUSTOS (REQUISIÇÕES)

Serão atualizados todos os Preços de Custo que não foram recolhidos manualmente em Imputações.



Só para Obras Não Encerradas.

Atualização de Preços de Custo - Requisições

**LIMITE INFERIOR**

Obra

Tipo Documento

Data  Armazém  Documento

**LIMITE SUPERIOR**

Obra

Tipo Documento

Data  Armazém  Documento

Serão atualizados todos os Preços de Custo que não foram recolhidos manualmente em Imputações.  
**Atenção: Só para Obras Não Encerradas.**

Ajuda F1    Ficheiro F6    Ok ^O    Cancelar ^C

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os Limites a listar por:

**Obras;**

**Tipo de Documento;**

**Data;**

**Armazém;**

**Número de Documento.**

## 2.4- CORREÇÃO DE DOCUMENTOS

Alteração da Taxa de IVA, IVA (conforme Artigo), Preço de Venda e Regime de IVA, por Tipo de Orçamentos ou Imputações (Obras). Para a 1.ª e última opção, no bloco [Muda] pode dar a Taxa de IVA da Linha, Nova Taxa de IVA e se Altera Preço da Linha de IVA incluído.

Na opção Preço de Venda, apenas aparece a possibilidade de qual a percentagem para alteração do Preço (para + ou para -).

### MUDA

Assinalado com , pode optar por mudar:

**Taxa de IVA:** Aparecem os campos "Taxa de IVA da Linha", "Nova Taxa de IVA" e "Alterar Preço da Linha de IVA incluído";

**IVA (conforme Artigo);**

**Preço de Venda:** Assinalado com , só aparece o campo Percentagem por Alteração Preço (+ ou para -);

**Regime de IVA:** Aparecem os campos "Taxa de IVA da Linha", "Nova Taxa de IVA" e "Alterar Preço da Linha de IVA incluído".

### TIPO

Assinalado com , permite alterar:

**Orçamentos;**

**Imputações.**

### TIPO DE MOVIMENTO

Código	Assinalado com <input checked="" type="checkbox"/> , ativa o Tipo de Movimento
<b>T</b>	Todos os Tipos de Movimento;
<b>R</b>	Requisição;
<b>C</b>	Compra direta;
<b>O</b>	Outros;
<b>M</b>	Máquinas;
<b>S</b>	Secções/Mão-de-Obra.

### LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Assinalado com  no bloco [Tipo], **Orçamentos**, permite limitar por:

**Tipo de Documento;**

**Data;**

**Armazém;**

**Fornecedor;**

**Número Fiscal;**

**Número de Orçamento/Obra;**

**Fase/Subfase.**

Assinalado com  no bloco [Tipo], **Imputações**, permite limitar por:

**Tipo de Documento;**

**Data;**

**Armazém;**

**Documento;**

**Fornecedor;**

**Obra;**

**Fase/Subfase.**

## 2.5- ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS



São eliminados dos Ficheiros todos os Documentos pedidos entre estes limites, exceto movimentos Adjudicados ou Faturados e com situação que não permite movimentação.

### **ANO**

Indique o Ano para a eliminação de Documentos.

### **OPÇÃO**

**Orçamentos:** Assinalado com , elimina os Documentos de Orçamentos;

**Imputações (Obras):** Marcado com , elimina os Documentos de Obras.

### **SÓ ANULADOS**

Assinalado com , elimina só os Documentos anulados.

Desmarcado com , elimina todos os Documentos inclusive os anulados.

### **TIPO DE MOVIMENTO**

Assinalado com , assume os Tipos de Movimentos ou Requisição:

**Todos;**

**Requisição;**

**Compra Direta;**

**Outros;**

**Máquinas;**

**Secção/Mão-de-Obra.**



É obrigatório, pelo menos, **1** Tipo de Movimento.

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Assinalado com  no bloco [Tipo], **Orçamentos**, permite limitar por:

**Tipo de Documento;**

**Mês/Dia;**

**Armazém;**

**Fornecedor;**

**Número Fiscal;**

**Orçamento;**  
**Fase/Subfase.**

Assinalado com  no bloco [Tipo], **Imputações**, permite limitar por:

**Tipo de Documento;**

**Mês/Dia;**

**Armazém;**

**Documento;**

**Fornecedor;**

**Obra;**

**Fase/Subfase.**

## 2.6- ELIMINAÇÃO DE OBRAS



São Eliminadas todas as Obras entre estes limites, assim como os seus Movimentos de Imputação.

Se optar por Eliminar os Orçamentos referentes às Obras, estes serão igualmente eliminados, assim como todos os seus Movimentos.

A Eliminação será efetuada até à data limite indicada.

### OPÇÃO

**Só Encerradas:** Assinalado com , só elimina as Obras Encerradas.

**Todas:** Assinalado com , elimina Todas as Obras.

### ELIMINA ORÇAMENTO

Marcado com , elimina os Orçamento e os Movimentos destes Orçamentos relacionados com a Obras a eliminar.

### LIMITE INFERIOR/SUPERIOR

Indique os Limites a usar por:

**Obra;**

**Entidade;**

**Data Início.**

## 2.7- ELIMINAÇÃO DE MATRÍCULAS



São Eliminadas todas as Matrículas entres estes limites, desde que não constem em Orçamentos ou Obras.

### **OPÇÃO**

**Matrícula:** Marcado com , desativa nos Limites, o campo "Números de Matrículas" e elimina pelas Matrículas;

**Número de Matrícula:** Assinalado com , desativa nos Limites, o campo "Matrículas" e elimina pelos Números de Matrículas.

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os Limites por:

**Matrícula;**

**Número da Matrícula;**

**Entidade.**

## 2.8- ALTERAÇÃO DO ESCALÃO DO IVA



Vão ser alterados os Artigos que estiverem entre os limites definidos no ecrã.  
Qualquer Artigo usado na recolha de Documentos após a alteração usará o novo Escalão do IVA.

### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os Limites a usar:

**Artigo;**

**Família.**

### **ALTERA ESCALÃO DO IVA**

Indique o Escalão do IVA a alterar.

### **PARA ESCALÃO**

Indique o novo Escalão do IVA que vai substituir o do campo anterior.

## 2.9- RECUPERAÇÃO DE DOCUMENTOS DE IMPUTAÇÕES



Acede a Documentos para Correções, sem validar Data do Documento.

Exemplo:

Anular as Linhas que constam no Extrato de Artigos de um Documento que foi anulado.

(Situação reportada no ponto anterior) Procedimento:

Reutilizar o Documento com a mesma Data, recolher uma Linha que pode ser de Movimento Livre, em seguida anular essa Linha e sair do Documento, ou no separador Condições carregar



em .

Todas as Linhas que apareciam nos Extratos dos Artigos referentes a esse Documento serão anuladas.

Ver Tópicos:

[1- GESTÃO DE DOCUMENTOS-IMPUTAÇÕES;](#)

[1.1- ALTERAÇÃO ÀS IMPUTAÇÕES-CONDIÇÕES;](#)

[1.3- ALTERAÇÃO ÀS IMPUTAÇÕES-TOTAIS;](#)

[1.4- ALTERAÇÃO ÀS IMPUTAÇÕES-LINHAS.](#)

## 2.10- RECONSTITUIÇÃO DE ALERTAS DE FROTAS



A opção só está disponível se instalado o Módulo Opcional *PMR - Frotas*.



Serão eliminados os Alertas referentes às Matrículas pedidas entre estes limites.  
Serão criados Alertas para todas as Matrículas exceto:

- Encerradas (Situação **99**, na ficha de Obra) ou em que o campo "Situação" tenha a indicação na Tabela que Não Movimentada (**N**).
- Abatidas até ao Ano da Data anterior do Ano da Data Processamento.

Exemplo:

Ano de Processamento **2017**, então a Data será **2016/12/31**.

### **RECONSTITUIÇÃO TOTAL**

Assinalado com , desativa os campos seguintes para fazer a Reconstituição Total.

### **OPÇÃO**

**Matrícula:** Assinalado com , desativa o campo "Número da Matrícula", no bloco [Limites Inferior/Superior].

**Número da Matrícula:** Assinalado com , desativa o campo "Matrícula", no bloco [Limites Inferior/Superior].

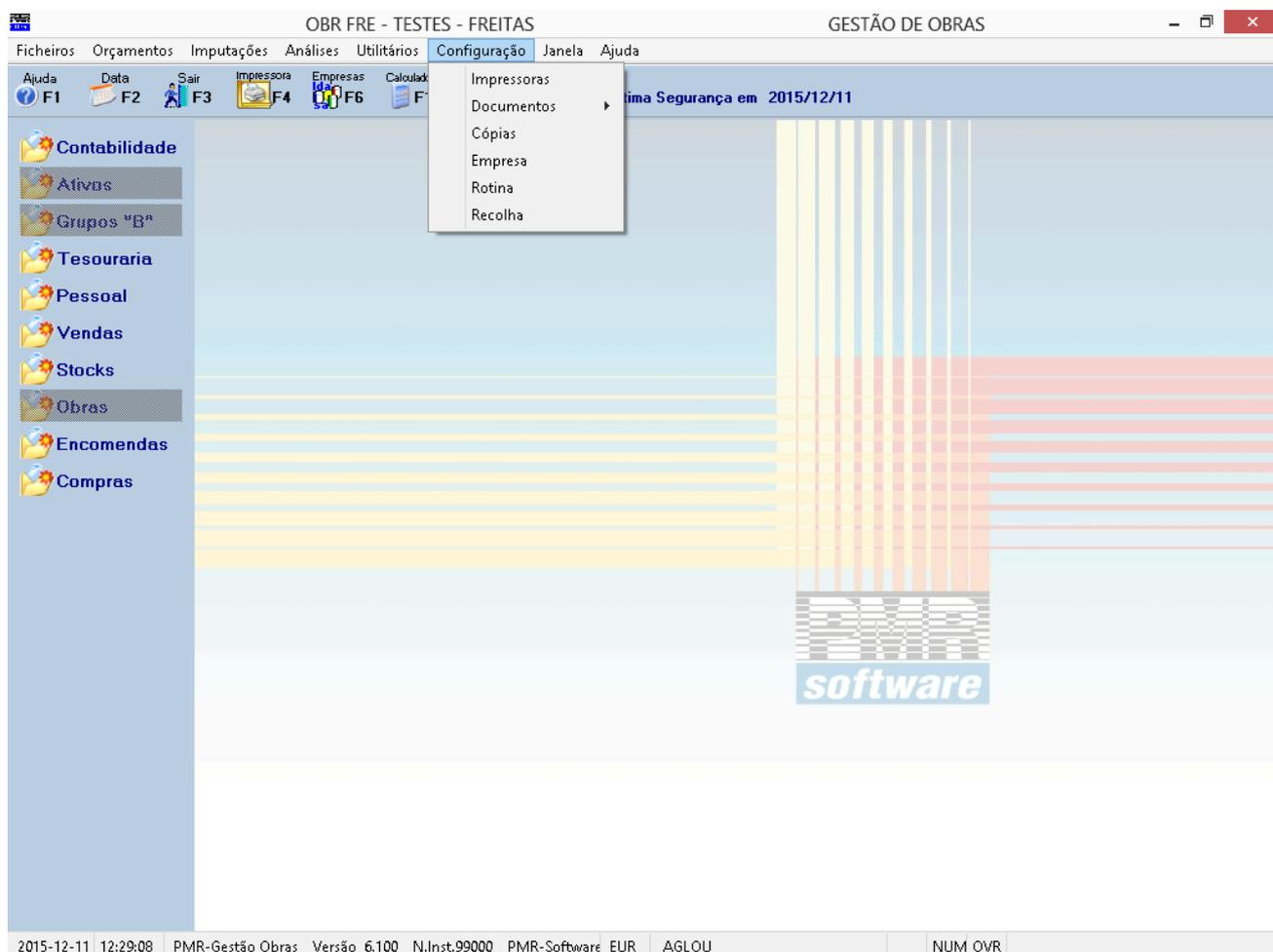
### **LIMITE INFERIOR/SUPERIOR**

Indique os Limites a usar por:

**Matrícula;**

**Número da Matrícula.**

## CONFIGURAÇÃO



### **IMPRESSORAS**

- Definição das Impressoras usadas bem como os relativos Interfaces.



Para mais informações consulte o [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).

### **DOCUMENTOS**

- Definição do desenho de diversos Documentos que são necessários emitir: Orçamentos; Fichas de Obra; Documentos de Imputação e outros. Personaliza a emissão de Documentos dos Orçamentos e das Imputação, usando o mesmo esquema dos programas de emissão das outras Rotinas da PMR.

✓	Ficheiros	Descrição
	<b>OBRAIMP</b>	Auto de Medição;
	<b>OBRMIMP</b>	Documentos do Orçamento;
	<b>OBROIMP</b>	Impresso de Orçamento;
	<b>OBRDIMP</b>	Documentos da Obra (Imputação);
	<b>OBRFIMP</b>	Folha de Obra.

### **CÓPIAS**

- Definição dos Comandos de Sistema (a usar conforme o equipamento ou linguagem) para executar Seguranças e Reposições dos Ficheiros, quer Internas quer Externas.

### **EMPRESA**

- Dados da Empresa comuns a todas as Rotinas.

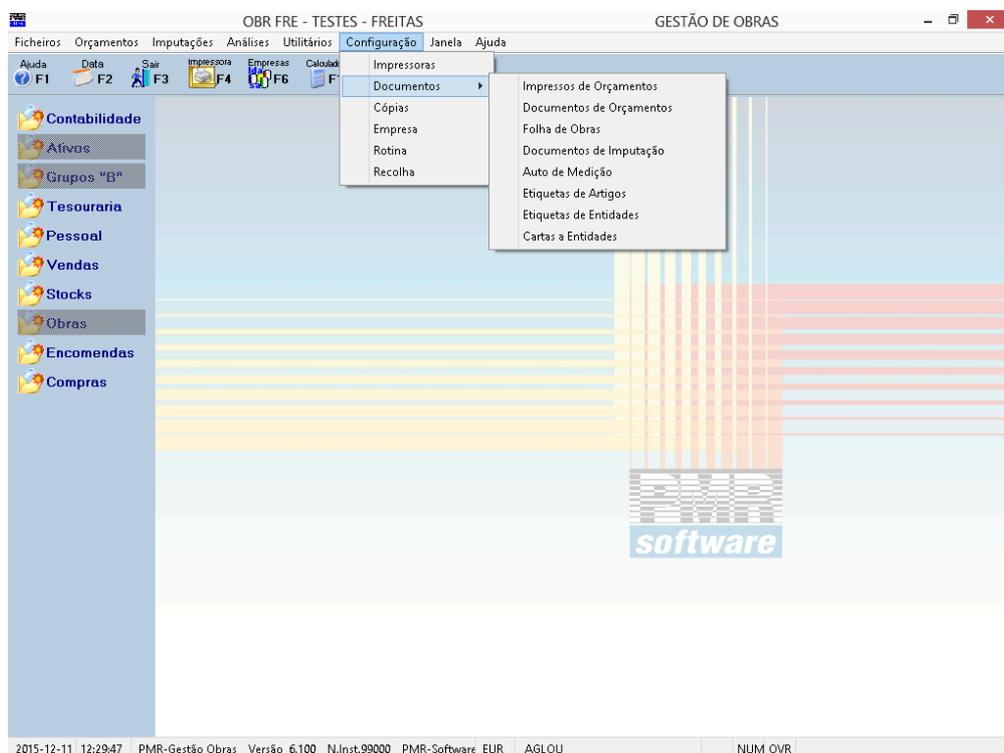
### **ROTINA**

- Dados que por Datas, definem condições da Rotina.
- Número Máximo de Armazéns.
- Opção de **3** ou **4** decimais para os campos de Valores.
- Código de Artigo se Numérico ou Alfanumérico.
- Armazém por defeito na Ficha do Artigo (Quantidades e Valores).
- Código de Artigo para Movimento Livre.
- Definição do Tipo de Numeração quer no ficheiro de Orçamentos quer no das Obras.
- Se tiver o módulo opcional de Frotas, terá acesso aos Alertas.

### **RECOLHA**

- Dados que por Data definem condições de Recolha.
- Recolha de [Documentos](#) com data predefinida (controlo entre Datas de recolha de Movimentos para os Stocks).
- Prazo de validade em dias para os Orçamentos.
- Mensagens para Documentos.
- Alerta de Rotura de Stocks.
- Alerta de Existências Negativas.
- Módulos Opcionais.

## 1- DOCUMENTOS



### **IMPRESSOS DE ORÇAMENTOS**

• Por Empresa e por Língua poderá alterar, consultar, copiar ou emitir os Dados Fixos e Dados Variáveis dos Orçamentos definidos na Tabela Tipo Impressos (Orçamentos) ou optar por impresso padrão.

### **DOCUMENTOS DE ORÇAMENTOS**

• Por Empresa e Língua pode: Alterar, Consultar, Copiar ou Emitir os Dados Fixos e Dados Variáveis dos Documentos de Orçamentos definidos na Tabela Tipo de Movimentos ou optar por impresso padrão.

### **FOLHA DE OBRAS**

• Estrutura idêntica aos [Documentos de Orçamentos](#).

Por Empresa e por Língua poderá alterar, consultar, copiar ou emitir os Dados Fixos e Dados Variáveis das Folhas de Obras definidas na Tabela Tipo Impressos (Obras) ou optar por impresso padrão.

### **DOCUMENTOS DE IMPUTAÇÃO**

• Estrutura idêntica aos [Documentos de Orçamentos](#).

Por Empresa e Língua pode alterar, consultar, copiar ou emitir os Dados Fixos e Dados Variáveis dos Documentos de Obras definidos na Tabela Tipo de Movimentos ou optar por impresso padrão.

### **AUTO DE MEDIÇÃO**

• Estrutura idêntica aos [Documentos de Orçamentos](#).

Por Empresa e Língua pode alterar, consultar, copiar ou emitir os Dados Fixos e Dados Variáveis dos Documentos de Autos de Medição definidos na Tabela Tipo de Movimentos ou optar por impresso padrão.

### **ETIQUETAS DE ARTIGOS**

• Estrutura idêntica às Etiquetas de Entidades.

Através de um Código de Etiqueta e por Língua poderá alterar, consultar, copiar ou emitir os Dados Fixos e Dados Variáveis das Etiquetas de Artigos.

### **ETIQUETAS DE ENTIDADES**

• Através de um Código de Etiqueta e por Língua poderá alterar, consultar, copiar ou emitir os Dados Fixos e Dados Variáveis das Etiquetas de Entidades.



Para mais informações consulte o [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).

**CARTAS DE ENTIDADES**

- Através de um Código e por Língua poderá alterar, consultar, copiar ou emitir os Dados Fixos e Dados Variáveis das Cartas a Entidades.

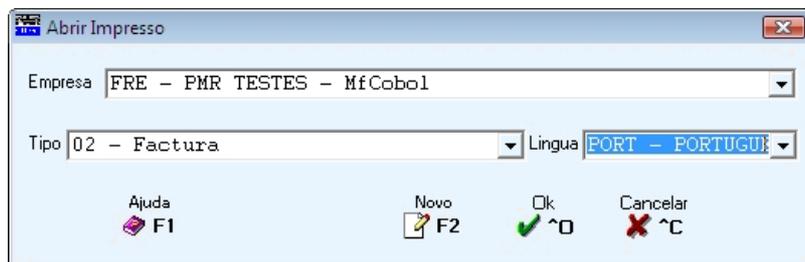
## **1.1- IMPRESSOS DE ORÇAMENTOS**



Ver o Tópico [1.2 – DOCUMENTOS DE ORÇAMENTOS](#), visto que, estruturalmente, o preenchimento é idêntico.

## 1.2- DOCUMENTOS DE ORÇAMENTOS

São configurados os Impressos conforme a Empresa, o Tipo de Movimento e a Língua.



Cria um Documento Novo.

Inicialmente, visualiza a janela de Abrir um Impresso. Depois passa à imagem mais abaixo.

### EMPRESA

Indique o Código da Empresa que vai Abrir/Guardar para definir os parâmetros da emissão dos [Documentos](#). Valida com o Ficheiro das Empresas e visualiza a Designação.

### TIPO

Insira o Código do [Tipo de Movimento](#) que vai Abrir/Guardar para definir os parâmetros da emissão dos Documentos.

Valida com a Tabela e mostra a Designação.

### LÍNGUA

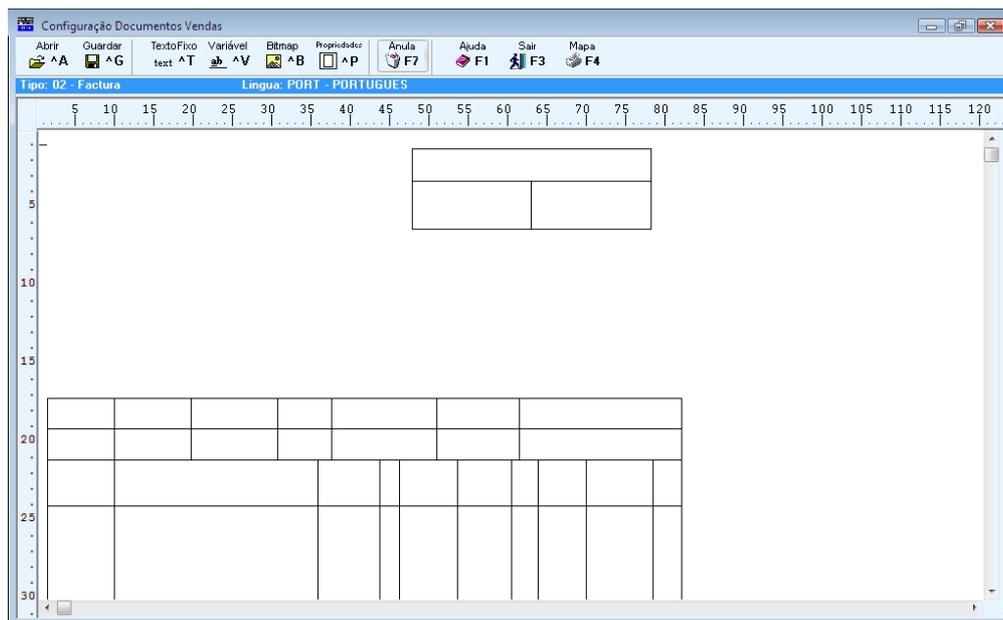
[Língua](#) associada a este Documento.

Conforme a Língua definida na Entidade, assim será usado o Documento aqui definido.

Valida com a Tabela relativa e vê a Designação.

Configuração de Documentos (definição de Texto Fixo e Dados Variáveis).

Os limites são **150** Colunas por **80** Linhas.



### ABRIR

Abrir um Impresso (ver definições anteriores).

### GUARDAR

Salvar um Impresso (ver definições anteriores).

### TEXTO FIXO

Ficheiro associado a cada Empresa com o Texto permanentes (dados) dos Documentos.

**VARIÁVEL**

Contém os dados indicadores daquilo que deverá figurar nos diversos Documentos, mas que variam consoante os dados vindos de outros Ficheiros.

**BITMAP**

Através de uma janela de diálogo pode inserir uma imagem no Impresso.

**PROPRIEDADES**

Existem **4** blocos:

**[Linhas];**

**[Carta];**

**[Etiqueta];**

**[Opção].**

([Ver ponto 1.2.1](#) na figura abaixo).

## 1.2.1- PROPRIEDADES DO IMPRESSO

Conforme portaria n.º 22-A de 24/01/2012.

### IMPRESSORA USUAL

Selecione por lista pendente uma Impressora se pretender que fique pré-definida.



Com o Código **00**, permite escolher a Impressora no momento da impressão.

Visualiza os dados da impressora:

- Número;**
- Nome Interno;**
- Localização;**
- Linhas;**
- Colunas;**
- Modo.**

### LINHAS

- Altura:** Indique o total de Linhas na Altura do Impresso;
- Cabeçalho (de a):** Insira o Valor da última linha no Cabeçalho. O valor da primeira linha é, assumido, automaticamente;
- Corpo (de a):** Indique Valor da última Linha no Corpo do Impresso. O valor da primeira linha é assumido, automaticamente;
- Totais (de a):** Definidos, automaticamente, pelos valores dados nos Campos anteriores e "Altura Impresso";
- Linha para o Nome da Instalação:** Caso não pretenda que o Nome da Instalação apareça no número da linha indicada no campo "Altura do Impresso", deve neste campo inserir qual o número da linha.

### PORTARIA Nº 22A DE 24/01/2012



Conforme portaria n.º 22A de 24/01/2012 os **3** campos seguintes são obrigatórios.

**Designação do Documento:** Insira os valores da Linha/Coluna para editar no Impresso a Designação do Documento, por exemplo, «**Fatura**».

Esta Designação vem do campo "Designação SAFT", na Tabela de Documentos.

Se os valores forem «0» (Zeros) a Designação do Documento será editada, automaticamente, na Linha 2 Coluna 2;

**Texto da Assinatura:** Insira os valores da Linha/Coluna para editar no Impresso o texto de Assinatura «Processado por programa certificado nº. 0589/AT». Se os valores forem 0 (zeros) o texto da Assinatura será editado, automaticamente, na penúltima linha em relação ao número de linha indicada no campo "Altura Impresso";

**Texto de Documento inválido:** Indique os valores da Linha/Coluna para editar no Impresso o texto de Documento inválido, por exemplo: «Cópia do Documento Original – Processado por programa certificado nº 0589/AT».

Se os valores forem «0» (Zeros) o texto de Documento inválido será automaticamente editado na antepenúltima linha em relação ao número de linha indicada no campo "Altura Impresso".

### **CARTA**

Consulte o [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).

### **ETIQUETA**

Consulte o [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).

### **OPÇÃO**

**Nome da Imagem de Fundo:** Só será utilizado para Impressoras Gráficas.

Este Ficheiro é carregado para os Dados Fixos podendo no entanto ser alterado.

Para definir o Impresso nas Configurações dos Documentos (**BMP** ou **JPG** que poderá estar instalado na pasta de programas ou na pasta **pmring**) para impressoras gráficas, com opções de imprimir ou não os dados da Empresa e os dados «Fixos».

Caso contrário indique o Nome da Imagem de Fundo ou procure com .

**Imprime Dados Fixos:** Assinalado com , imprime os Dados Fixos;

**Imagem de Fundo sem Dados da Empresa:** Marcado com , não imprime os Dados da Empresa;

**Imprime em Função da Variável:** Assinale com  caso pretenda que a Linha do Corpo seja impressa se tiver dados Variáveis, se pretender que a Linha de Corpo seja sempre impressa tenha ou não dados Variáveis não deverá assinalar este campo.

Nos Documentos em que os Dados Fixos são impressos em todas as Linhas de Corpo;

**Imprime Linha de Observações:** Assinalado com , imprime uma linha com as Observações do Artigo.

Para tal na Linha de corpo deve existir a variável «**PUTX**» (caso esta não exista deve defini-la).

Se o Artigo tiver preenchido o campo de Observações (na Ficha do Produto) aparece uma segunda linha associada ao produto com esta descrição;

**Imprime Ficha Adicional:** Assinalado com , imprime a Ficha Adicional.

### **IMPRIME NA MOEDA DA EMPRESA**

Os 3 campos seguintes, marcados com , define a Moeda do modo seguinte:

**Sim:** Imprime a Moeda definida na Configuração da Empresa;

**Não:** Não imprime a Moeda definida na Configuração da Empresa;

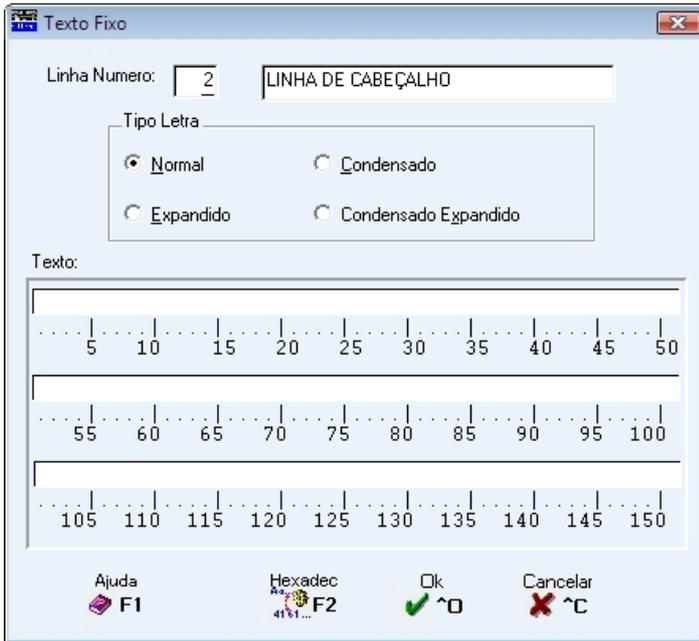
**Conforme Documento:** Imprime a Moeda recolhida no Documento;

**Contravalor em:** Na lista pendente, se necessitar, indique a Moeda a imprimir como contravalor do Documento.

Exemplo:

«**USD**» para Dólares norte americanos.

## 1.2.2- TEXTO FIXO



### **LINHA NÚMERO**

Número da Linha a conter o texto recolhido no bloco [Texto].

**Quebras:** Nos Documentos com Quebras, que são os Impressos dos Documentos, Autos de Medição e Folhas de Obra (só para Fases e Sub-fases) defina esta linha, se quer que no corpo do Documento apareçam as diversas quebras e as linhas relativas.

Será a primeira Linha Número do Corpo somada a **1**.

or exemplo, a primeira linha de Corpo é **24**, então a Linha «**Quebra de Fase/ Subfase**» será a Linha Número **25** (24+1); **A Transportar:** Definição dos Dados que tenha a ver com a situação em que se observe um transporte por exceder o número de linhas do corpo.

Será a última Linha Número do Corpo subtraída de **1**

Exemplo:

A última linha de Corpo é **55**, a Linha «**A Transportar**» será a Linha Número **54** (55-1);

**Transporte:** Da mesma forma tem a ver com a situação anterior.

Será a primeira Linha Número do Corpo somada **2**.

Por exemplo:

A primeira Linha de Corpo é **34**, então a Linha «**Transporte**» será a Linha Número **36** (34+2).

Assim, temos para este exemplo:

	Linha	Quebra	Cálculo	Posição na Linha de Corpo
✓	<b>25</b>	<b>Fase/SubFase</b>	34+1	Topo
	<b>26</b>	<b>Transporte</b>	34+2	Topo
	<b>27</b>	<b>Tipo de Movimento</b>	34+3	Topo
	<b>28</b>	<b>Documento</b>	34+4	Topo
	<b>54</b>	<b>A Transportar</b>	55-1	Rodapé

### **TIPO LETRA**

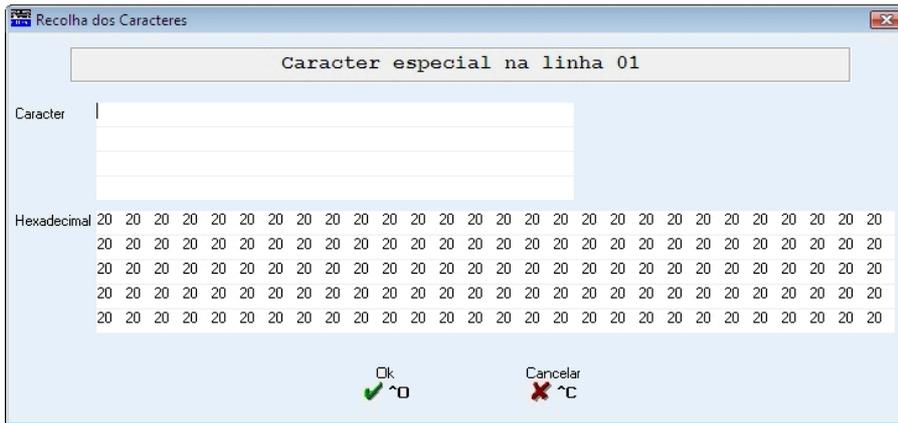
Tipo de Letra considerado para a linha digitada anteriormente.

### **TEXTO**

Digitação do Texto que será impresso no Documento até ao máximo de **150** posições. Encontra-se graduado de **10** em **10** posições para facilitar o preenchimento.

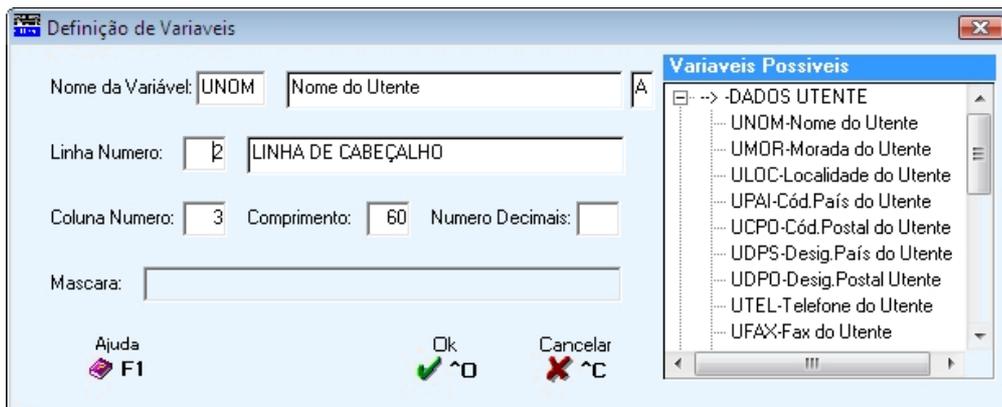


Aparece a imagem seguinte:



Define um Carácter Especial no início da Linha (com status diferente de «00» e «01»).

## 1.2.3- DEFINIÇÃO DE VARIÁVEIS



### NOME DA VARIÁVEL

Código, Designação e Tipo (Alfanumérica/Numérica).

Codifica, manualmente, ou opta no campo ao lado.

Prima o botão sobre a Variável e arraste para a área do Código (1.º campo).

### VARIÁVEIS POSSÍVEIS

O campo é constituído por Categorias de Dados extensíveis se carregar com o cursor do rato no símbolo [+]. Com o símbolo [-] produz o efeito contrário.

Premindo o botão esquerdo do rato pode escolher quais os Códigos associados a possíveis dados para impressão nos Documentos na altura da emissão.

Mantenha o dedo sobre o botão esquerdo do rato e arraste para a área do Código, no campo anterior.

Após a recolha do Código são mostradas as Referências do campo escolhido, Posição no Impresso e na Linha, se é Numérico ou Alfanumérico, Comprimento, Número de Decimais, Máscara, podendo alterar ou manter algumas delas (Comprimento e Máscara) de maneira a obter a edição desejada.

### LINHA NÚMERO

Indique o número da posição na Linha da variável definida.

### COLUNA NÚMERO

Indique o número da posição na Coluna da variável definida.

### COMPRIMENTO

Número de Carateres desejados para o dado pedido.

Inicialmente, será mostrado o tamanho máximo, mas poderá ser digitado um número menor de posições.

Serão incluídos, neste número, as decimais caso existam.

### NÚMERO DE DECIMAIS

Se o campo está definido como Numérico e se internamente comporta Decimais, pode aqui manter ou alterar as que pretende emitir.

### MÁSCARA

No campo numérico pode definir a Máscara, para a edição do campo.

O comprimento do campo que engloba as decimais. Carateres de edição como:

	Código	Significa
✓	\$	Cifrão;
	Z	Ignora zeros à esquerda;
	9	Campo numérico;
	,	Separador como vírgula;
	.	Separador ponto;
	-	Valor negativo;
	/	Separador para as Datas.

O Ponto (.), Vírgula (,) e Cifrão (\$) não contam para o número máximo de caracteres, mas o Menos (-) se colocado à Esquerda, o que não acontece se colocada à Direita, não soma para o número de posições pretendidas.



Atualiza o ficheiro de dados com as alterações feitas, acrescentando ou sobrepondo as anteriormente feitas.

CAMPOS POSSÍVEIS PARA FIGURAÇÃO NOS DOCUMENTOS DADOS DO UTENTE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-&gt; -DADOS UTENTE</li> <li>--- UNOM-Nome do Utente</li> <li>--- UMOR-Morada do Utente</li> <li>--- ULDC-Localidade do Utente</li> <li>--- UPAI-Cód.País do Utente</li> <li>--- UCPO-Cód.Postal do Utente</li> <li>--- UDPS-Desig.País do Utente</li> <li>--- UDPO-Desig.Postal Utente</li> <li>--- UTEL-Telefone do Utente</li> <li>--- UFAX-Fax do Utente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>--- UMAI-E-Mail Utente</li> <li>--- UPIV-Prefixo Iva-Utente</li> <li>--- UCON-N.Ident.Fiscal Utente</li> <li>--- UCNS-Conservatoria Utente</li> <li>--- UNRE-Num.Registo Utente</li> <li>--- UCAP-Cap.Social Utente</li> </ul>
DADOS DA ENTIDADE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-&gt; -DADOS ENTIDADE</li> <li>--- ENUM-Numero Entidade</li> <li>--- EPIV-Prefixo Iva-Entidade</li> <li>--- ECON-N.Ident.Fiscal Entid.</li> <li>--- ENM1-1o.Nome Entidade</li> <li>--- ENM2-2o.Nome Entidade</li> <li>--- EMOR-Morada Entidade</li> <li>--- ELDC-Localidade Entidade</li> <li>--- EPAI-Cod.Pais Entidade</li> <li>--- ECPO-Cod.Postal Entidade</li> <li>--- EDPS-Desig.Pais Entidade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>--- EDPO-Des.Postal Entidade</li> <li>--- ETEL-Telefone da Entidade</li> <li>--- EFAX-Fax da Entidade</li> <li>--- EMAI-E-Mail da Entidade</li> <li>--- EZON-Zona Geog. Entidade</li> <li>--- VNUM-Numero Vendedor</li> <li>--- VNOM-Nome do Vendedor</li> <li>--- MCOD-Cod.Mod.Pagamento</li> <li>--- MDES-Desig.Mod.Pagamento</li> <li>--- CDIS-Circ.Distribuicao</li> <li>--- DDIS-Des.Circ.Distribuicao</li> </ul>
DADOS DA ENTIDADE DE COBRANÇA	DADOS DO ORÇAMENTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>-&gt; -DADOS ENTID.COBRANCA</li> <li>--- CNUM-Num.Entidade Cobranc</li> <li>--- CCON-N.I.Fisc.Ent.Cobranca</li> <li>--- CNM1-1o.Nome Ent.Cobranca</li> <li>--- CNM2-2o.Nome Ent.Cobranca</li> <li>--- CMOR-Morada Ent.Cobranca</li> <li>--- CLDC-Local.Entid.Cobranca</li> <li>--- CPAI-Cod.Pais Ent.Cobranca</li> <li>--- CCPO-Cod.Postal Ent.Cobr.</li> <li>--- CDPS-Desig.Pais Ent.Cobr.</li> <li>--- CDPO-Des.Postal Ent.Cobr.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-&gt; -DADOS DO ORCAMENTO</li> <li>--- NORC-N.Orçamento</li> <li>--- DATO-Data do Orcamento</li> <li>--- PVOR-Prazo Val. Orcamento</li> <li>--- DATV-Data Val. Orcamento</li> <li>--- DADJ-Data Adjud. Orcamento</li> <li>--- VADJ-Valor Adjud.Orcamento</li> <li>--- OCST-Tot.Custo Orcamento</li> <li>--- OVND-Tot.Venda Orcamento</li> <li>--- OBRO-Num.Obra Orcamento</li> <li>--- ODOR-Descricao Orcamento</li> <li>--- SIT1-Situacao1 Orcamento</li> <li>--- DSI1-Descricao Situacao1</li> <li>--- SIT2-Situacao2 Orcamento</li> <li>--- DSI2-Descricao Situacao2</li> <li>--- ULTR-Data Ultima Revisao</li> </ul>
DADOS DA OBRA	DADOS LOCALIZAÇÃO DA OBRA

<ul style="list-style-type: none"> <li>-&gt; <b>-DADOS DA OBRA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>--- NOBR-Numero da Obra</li> <li>--- ODES-Designacao da Obra</li> <li>--- DATI-Data Inicio Obra</li> <li>--- PEXE-Prazo Execucao Obra</li> <li>--- PGAR-Prazo Garantia Obra</li> <li>--- DFIM-Data Fim Previsto</li> <li>--- MOED-Moeda do Documento</li> <li>--- MORC-Matricula Orcamento</li> <li>--- MOBR-Matricula Agreg. Obra</li> <li>--- ICST-Tot.Custo Imput. Obra</li> <li>--- IVND-Tot.Venda Imput. Obra</li> <li>--- VKIL-Kilometros da Viatura</li> </ul> </li> <li>-&gt; <b>-LOCALIZACAO DA OBRA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>--- LMOR-Morada Localiz. Obra</li> <li>--- LLOC-Localidade Local.Obra</li> <li>--- LPAI-Cod.Pais Local. Obra</li> <li>--- LCPO-Cod.Postal Local.Obra</li> <li>--- LDPS-Desig.Pais Local.Obra</li> <li>--- LDPO-Des.Postal Local.Obra</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-&gt; <b>-DADOS CABEÇ. UNI-OBRA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>--- OOBR-Número da Obra</li> <li>--- ODES-Designação da Obra</li> <li>--- ONUM-Número Entidade Obra</li> <li>--- OPIV-Prefixo Iva-Ent.Obra</li> <li>--- OCON-N.Id.Fiscal Ent.Obra</li> <li>--- ONM1-1o.Nome Entidade Obr</li> <li>--- ONM2-2o.Nome Entidade Obr</li> <li>--- OMOR-Morada Entidade Obra</li> <li>--- OLOC-Localidade Entid.Obra</li> </ul> </li> <li>--- OPAI-Cód.País Entid.Obra</li> <li>--- OCPO-Cód.Postal Entid.Obra</li> <li>--- ODPS-Desig.País Entid.Obra</li> <li>--- ODPO-Des.Postal Entid.Obra</li> <li>--- OTEL-Telefone da Ent.Obra</li> <li>--- OFAX-Fax da Entidade Obra</li> <li>--- OMAI-E-Mail da Entid.Obra</li> </ul>
<b>DADOS DA MATRÍCULA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-&gt; <b>-DADOS DA MATRICULA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>--- OMAT-Matricula Viatura</li> <li>--- MTNR-Numero agreg.Matric.</li> <li>--- OENT-Entid.agreg.Matricula</li> <li>--- OMRC-Marca agreg.Viatura</li> <li>--- OMOD-Modelo da Viatura</li> <li>--- OMOT-Motor da Viatura</li> <li>--- OCHA-Chassis da Viatura</li> <li>--- OPRD-Prod.agreg.a Viatura</li> <li>--- OTIP-Tipo Caixa/Categoria</li> <li>--- OLOT-Lotacao/Servico</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>--- OGAR-Numero da Garantia</li> <li>--- ODTG-Data da Garantia</li> <li>--- OFMG-Fim da Garantia</li> <li>--- OCTR-Numero do Contrato</li> <li>--- ODTC-Data do Contrato</li> <li>--- OFTC-Fim do Contrato</li> <li>--- ONAP-Numero da Apolice</li> <li>--- ODAP-Data da Apolice</li> <li>--- OFAP-Fim da Apolice</li> <li>--- OCS1-Nome1 Comp. Seguro</li> <li>--- OCS2-Nome2 Comp. Seguro</li> </ul>
<b>DESCRIÇÃO DA FOLHA DE OBRA</b>	<b>DADOS QUEBRAS DE MOVIMENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-&gt; <b>-DESCRIÇÃO FOLHA OBRA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>--- L10B-Linha Texto Folha Ob.</li> </ul> </li> <li>-&gt; <b>-DADOS QUEBRAS MOVIMEN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>--- TMOV-Tipo de Documento</li> <li>--- DMOV-Desig. Tipo Documento</li> <li>--- DNUM-Número Documento</li> <li>--- DDAT-Data do Documento</li> <li>--- ACOD-Código Armazém</li> <li>--- ANOM-Nome do Armazém</li> <li>--- FASE-Código da Fase Mov.</li> <li>--- DFAS-Designação Fase Mov.</li> <li>--- SFAS-Código Sub-fase Mov.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>--- DSFA-Desig. Sub-fase Mov.</li> <li>--- TCFA-Tot.Qb.Custo da Fase</li> <li>--- TVFA-Tot.Qb.Venda da Fase</li> <li>--- DTMO-Designação Total Mov</li> <li>--- TCMO-Tot.Qb.Custo Movimen</li> <li>--- TVMO-Tot.Qb.Venda Movimen</li> <li>--- DTDO-Designação Total Doc</li> <li>--- TVDO-Tot.Qb.Venda Docume</li> <li>--- TCDO-Tot.Qb.Custo Documer</li> </ul>
<b>DADOS PARA A LINHA DE CORPO</b>	

**--> -DADOS P/LINHA CORPO**

- PLIN-Numero da Linha
- PCOD-Codigo (Prod/Maq/Etc)
- PBAR-Codigo Barras
- PDES-Designacao do Codigo
- PUTX-Desig.Produto Und TX
- PQNT-Quantidade Produto
- PUNS-Unidade Stock Produto
- PLOC-Cod.Local do Produto
- PDM1-Dimensao 1 Produto
- PDM2-Dimensao 2 Produto
- PDM3-Dimensao 3 Produto
- PMTR-Volumetria do Produto

- PCUS-Preco Custo Unitario
- VCUS-Valor Custo Produto
- PIVA-Taxa Iva Produto
- PVTX-Valor do IVA
- PPER-Perc.Desconto Produto
- PDSC-Tot. Desconto Produto
- PVND-Preco Venda Unitario
- VDIV-Valor do Diverso
- TVND-Preco Tot.Venda Prod.
- PCFM-Cod. Familia Produto
- PDFM-Desi. Familia Produto
- PVQL-Volume do Produto
- POBS-Observ. do Produto

**DADOS TOTAIS**

**--> -DADOS DE TOTAIS**

- IIC1-Incidenc.Iva 1(Custo)
- ITX1-Taxa Iva 1
- IVL1-Valor Iva 1 (Custo)
- IIC2-Incidenc.Iva 2(Custo)
- ITX2-Taxa Iva 2
- IVL2-Valor Iva 2 (Custo)
- IIC3-Incidenc.Iva 3(Custo)
- ITX3-Taxa Iva 3
- IVL3-Valor Iva 3 (Custo)
- IIC4-Incidenc.Iva 4(Custo)
- IVL4-Valor Iva 4 (Custo)
- IIV1-Incidenc.Iva 1(Venda)
- IIV1-Valor Iva 1 (Venda)
- IIV2-Incidenc.Iva 2(Venda)
- IIV2-Valor Iva 2 (Venda)
- IIV3-Incidenc.Iva 3(Venda)
- IIV3-Valor Iva 3 (Venda)
- IIV4-Incidenc.Iva 4(Venda)
- IIV4-Valor Iva 4 (Venda)

- TILI-Totais Iliquid(Venda)
- TILC-Total Iliquido(Custo)
- TDSC-Total Desconto
- TDIV-Total Diversos
- TIVA-Total Ivas(Venda)
- TICA-Total Iva (Custo)
- TLIQ-Total Liquido (Venda)
- TLIC-Total Liquido (Custo)
- TDOC-Tot.Documentos(Venda)
- TDO1-Tot.Documentos(Custo)
- TEUR-Tot.Doc.(Euros/Venda)
- TEUC-Tot.Doc.(Euros/Custo)
- TOTC-Total Doc.Cambiado
- TQNT-Total Quantidade
- TCFA-Tot.Qb.Custo da Fase
- TVFA-Tot.Qb.Venda da Fase.
- TCMO-Tot.Qb.Custo Moviment
- TVMO-Tot.Qb.Venda Movimen
- TVDO-Tot.Qb.venda Documen
- TCDO-Tot.Qb.custo Document

**DADOS PARA TRANSPORTE**

**--> -DADOS P/TRANSPORTE**

- LIQT-Liquido Transporte
- ILIT-Iliquido Transporte
- DSCT-Desconto Transporte
- TOTT-Total Doc.Transporte

**DADOS VÁRIOS**

**--> -DADOS VARIOS**

- TEX1-Total por extenso 1
- TEX2-Total por extenso 2
- TEX3-Total por extenso 3
- TEX4-Total por extenso 4
- TEX5-Total por extenso 5
- TEX6-Total por extenso 6
- LOCC-Local de Carga
- DATC-Data de Carga
- HORC-Hora de Carga
- VIAC-Viatura
- DATR-Data Processamento
- NVIA-Num.Vias(Orig,Duplic)

- NPAG-Numero de Pagina
- MOCG-Morada de Carga
- LOCG-Local de Carga
- PACG-Cod.Postal Pais Carga
- DPCG-Desig.Pais da Carga
- CPCG-Cod.Post.Local Carga
- DPOC-Des.Postal da Carga
- MOET-Morada da Entrega
- LENT-Local Entrega
- PAET-Cod.Post.Pais Entrega
- DPET-Desig.Pais de Entrega
- CPET-Cd.Post.Local Entrega
- DPOE-Des.Postal da Entrega

**CONSIDERAÇÕES GERAIS**

Tem 3 opções de quebra de linha, que poderá definir como linhas:

Quebra de Fase/Subfase;

Quebra por Movimento;

Quebra de Documento.

Estas linhas especiais são usadas para indicar a quebra e no final da mesma, eventualmente o respetivo total.

Para que isso seja válido, basta apenas definir o número da linha e usar as variáveis <**FASE**>, <**DFAS**>, <**TCFA**> (Total Custo) e/ou <**TVFA**> (Total Venda).

Para o número de linha de quebra de Movimento, as variáveis são <**TMOV**>, <**DMOV**>, <**TCMO**> (Total Custo) e/ou <**TVMO**> (Total Venda).

QUEBRAS		
Nome da Quebra	Variável	Designação da Variável
<b>Fase/SubFase</b>	<b>FASE</b>	Código da Fase
	<b>DFAS</b>	Designação da Fase
	<b>SFAS</b>	Código da Subfase
	<b>DSF</b>	Designação da Subfase
	<b>TCFA</b>	Total de Custo da Fase
	<b>TVFA</b>	Total de Venda da Fase
<b>Tipo de Movimento</b>	<b>TMOV</b>	Código do Tipo de Documento
	<b>DMOV</b>	Designação do Tipo de Documento
	<b>TCMO</b>	Total de Custo do Movimento
	<b>TVMO</b>	Total de Venda do Movimento
	<b>DTMO</b>	Designação do Total do Movimento
<b>Documento</b>	<b>DNUM</b>	Número do Documento
	<b>DDAT</b>	Data do Documento
	<b>TCDO</b>	Total de Custo do Documento
	<b>TVDO</b>	Total de Venda do Documento
	<b>DTDO</b>	Designação do Documento
	<b>ACOD</b>	Código do Armazém
	<b>ANOM</b>	Nome do Armazém

## 2- CONFIGURAÇÃO DA ROTINA

Tem dois separadores:

**Obras;**  
**Frotas-Alertas.**

### EM VIGOR DESDE

Indique a Data a partir da qual entra em vigor a Configuração.

### NÚMERO MÁXIMO ARMAZÉNS

Indique o Número de Armazéns a utilizar até ao máximo de **99**.

### VALORES

Indique o número de decimais para os Valores que podem ser:

**3 Decimais:** Marcado com , assume nos Valores **três** decimais;

**4 Decimais:** Assinalado com , assume nos Valores **quatro** decimais.

### ARTIGO

Máximo de **15** caracteres.

Indique o Artigo:

**Alfanumérico:** Utilização de letras, números ou números e letras ou outros caracteres na codificação do Artigo.

Por exemplo:

«**A-001**»;

**Numérico:** Utilização apenas de números no código de Artigo.

Por exemplo:

«**1**».

### TIPO DE NUMERAÇÃO

Tipo de Numeração para o Ficheiro de Orçamentos e/ou Obras.

#### Ficheiro de Orçamentos

**Automática:** Assinalado com , os Documentos são numerados pela incrementação do contador da Tabela de Numeradores;

**Manual:** Assinalado com , os Documentos são numerados pelo operador na Recolha do Documento.

Se marcou ambas, então os Documentos são numerados pelo operador na Recolha ou, automaticamente, se o campo "Documento" não for preenchido.

#### Ficheiro de Obras

**Automática:** Assinalado com , serão numerados pela incrementação do contador da Tabela de Numeradores;

**Manual:** Marcado com , os Documentos são numerados pelo utilizador na Recolha do Documento. Se marcou ambas, os Documentos são numerados pelo utilizador na recolha do Documento ou, automaticamente, se o campo "Documento" não for preenchido.

#### **ARMAZÉM POR DEFEITO NA FICHA DO ARTIGO (Quantidades e Valores)**

Por defeito assume o Código do Armazém «01» apresentando na Ficha dos Artigos, as Quantidades e Valores existentes no Armazém.

Pode indicar outro Código de Armazém.

#### **ARTIGO PARA LINHA DE TEXTO UNIDADE DE STOCK "TX"**

Indique o Código de Artigo com a Unidade de Stock «TX», no Ficheiro de Artigos.

Valida com o [Ficheiro de Artigo](#) e mostra a Designação do mesmo.

Para o uso de linhas de texto por exemplo na rotina *PMR - Vendas*.



Campo comum a todas as rotinas da PMR que usem Artigos com Unidade de Stocks «TX».

Rotinas:

*PMR - Vendas; PMR - POS (Posto de Vendas); PMR - Encomendas; PMR - Compras; PMR - Taras e PMR - Associações.*

Alterado o campo irá, também ser alterado para as rotinas mencionadas.

#### **ARTIGO DE MOVIMENTO LIVRE UNIDADE DE STOCK "\*"**

Indique o Código do Artigo a usar, automaticamente, na Recolha de Movimentos, para os Tipos de Movimentos:

Máquinas; Secções/Mão-de-Obra e Outros.

Assim, como na Faturação, desde que a opção não seja detalhada.

Valida com o Ficheiro de Artigo e mostra a Designação do mesmo.



Para Portugal é obrigatório estar definido como Tipo de Artigo «S – Serviço».

- Nas Tabelas de Máquinas e Secção/Mão-de-Obra, se tem Artigo de Movimento Livre de unidade de stock "\*" definido no campo, é esse Artigo que é assumido na recolha, caso contrário, assume o definido neste campo.

- Quando a Faturação da Obra não é detalhada, é com este Artigo de Movimento Livre da Configuração da Rotina, que é criada a linha com os Valores.

- Na altura da Faturação da Obra, estes registos são faturados com os Artigos definidos nas Tabelas correspondentes ou na Configuração da Rotina, independentemente, dos Artigos que foram recolhidos.

#### **TIPO DE DOCUMENTOS DE OBRAS A GERAR**

**Ligação de Vendas a Obras:** Assinalado com , permite que Faturas ou Notas de Crédito feitas na rotina *PMR - Vendas* possam ser consultadas na opção de Imputações às Obras.

Ativa os campos seguintes:

**Faturas:** Na lista pendente, indique o Código da Fatura definido na [Tabela de Tipos de Documentos](#).

Ativado se campo anterior assinalado com .

**Notas de Crédito:** Na lista pendente, indique o Código da Nota de Crédito dado na Tabela de Tipos de Documentos.

Ativado se campo "Ligação de Vendas a Obras" marcado.

## 2.1- CONFIGURAÇÃO DA ROTINA-FROTAS (ALERTAS)

Tem dois separadores:

**Obras;**

**Frotas-Alertas.**



Ativado se o Módulo opcional *PMR – Frotas* estiver instalado.

Frequência - Horas			
Mais de	<input type="text" value="0"/>	Sinistros Anuais	<input type="text" value="0"/>
Reparações Superiores a	<input type="text" value="0"/>	% do Valor de Aquisição	<input type="text" value="0"/>
Antecedência de	<input type="text" value="0"/>	Km para Revisão	<input type="text" value="0"/>

Antecedência de Dias sobre a Data de		
<input type="text" value="0"/>	Próxima Revisão	<input type="text" value="0"/>
<input type="text" value="0"/>	Próxima Inspeção	<input type="text" value="0"/>
<input type="text" value="0"/>	Caducidade de Modelo O	<input type="text" value="0"/>
<input type="text" value="0"/>	Caducidade do Verbete	<input type="text" value="0"/>
<input type="text" value="0"/>	Caducidade da Guia anexa ao Livrete	<input type="text" value="0"/>
<input type="text" value="0"/>	Caducidade da Guia Título Propriedade	<input type="text" value="0"/>
<input type="text" value="0"/>	Caducidade da Apólice do Seguro	<input type="text" value="0"/>

### EM VIGOR DESDE

Indique a Data a partir da qual entra em vigor a Configuração.

### MAIS DE SINISTROS ANUAIS

Indique o número de Sinistros Anuais.

Exemplo:

Valor «3».

Quando chegar ao Sinistro Anual número 4, começa a alertar no ecrã.

### FREQUÊNCIA - HORAS

Indique o número de Horas de intervalo entre cada Alerta.

Exemplo:

Valor «1».

Haverá uma diferença de 1 Hora de intervalo entre cada Alerta.

### REPARAÇÕES SUPERIORES A % DO VALOR DE AQUISIÇÃO

Indique o valor percentual para controlar as Reparções.

Por exemplo:

Valor «10».

Quando as Reparções forem superiores a 10 %, começa a alertar no ecrã.

### FREQUÊNCIA - HORAS

Indique o número de Horas de intervalo entre cada Alerta.

Exemplo:

Valor «1».

Haverá uma diferença de 1 Hora de intervalo entre cada Alerta.

**ANTECEDÊNCIA DE KM PARA A REVISÃO**

Indique o valor de quilómetros para avisar as Revisões.

Por exemplo:

Valor «**35000**».

Quando os quilómetros chegarem ao valor indicado, começa a alertar no ecrã.

**FREQUÊNCIA - HORAS**

Indique o número de Horas de intervalo entre cada Alerta.

Por exemplo:

Valor «**1**». Haverá uma diferença de 1 Hora de intervalo entre cada Alerta.

**ANTECEDÊNCIA DE DIAS SOBRE A DATA DE**

**Próxima Revisão:** Indique o valor de Dias para avisar da próxima Revisão.

Por exemplo:

Valor «**10**».

Quando os Dias chegarem ao valor indicado, começa a alertar no ecrã.

**FREQUÊNCIA - HORAS**

Indique o número de Horas de intervalo entre cada Alerta.

Por exemplo:

Valor «**1**».

Haverá uma diferença de 1 Hora de intervalo entre cada Alerta.

Os campos seguintes têm o mesmo critério, quer para a "**Antecedência de Dias sobre a Data de**", quer para a "**Frequência - Horas**", do campo anterior para:

**Próxima Inspeção;**

**Caducidade do Modelo 0;**

**Caducidade do Verbete** (só para Angola);

**Caducidade da Guia anexa ao Livrete;**

**Caducidade da Guia Título de Propriedade;**

**Caducidade da Apólice de Seguro.**

### 3- CONFIGURAÇÃO DA RECOLHA

#### **EM VIGOR DESDE**

Indique a Data, em que entra em vigor esta Configuração.

#### **DOCUMENTOS**

Datas dos Documentos.

Não dando Datas recolhe Movimentos para qualquer Data (não há controlo).

Dando a primeira Data com o Ano de Processamento e Mês com «99» só pode efetuar Movimentos no que foi determinado.

Exemplo:

**2013/99/99.**

No exemplo só pode fazer Orçamentos ou Imputar Obras a produzir Vendas no Ano de **2013**.

Ao definir ambas as Datas só faz movimentos entre essas mesmas Datas.

Exemplo:

Entre **2013/10/01** e **2014/12/31**.

No exemplo os Movimentos de Orçamentos e Imputações só são feitos entre os limites de 1 de Outubro de 2014 e 31 de Dezembro de 2015.

Pode escolher outros limites entre datas, como por exemplo:

Mensal;

Trimestral;

Semestral;

Anual;

Ou outro período qualquer.

#### **Data para os Documentos**

**Entre:** Primeira Data para controlo de Movimentos dos Documentos;

**E:** Última Data para controlo de Movimentos dos Documentos;

**Prazo de Orçamentos Dias:** Indique o número de Dias para a Data de validade do Orçamento.

Sempre que faça um Orçamento Novo, o campo "Prazo", no ficheiro de Orçamentos edita, automaticamente, o número de dias aqui indicado.

Exemplo:

«15»;

**Alerta quando Rotura de Stocks:** Assinalado com , durante a recolha de linhas o Operador é avisado para cada Artigo que se encontra em Rotura de Stock, doutra forma não é dada mensagem de aviso;

**Alerta quando Existências negativas:** Marcado com , na recolha de Linhas o Operador é avisado para cada Artigo que se encontra com Existências Negativas, doutra forma não é dada mensagem de aviso.

#### **MENSAGENS PARA DOCUMENTOS**

3 Linhas de mensagens para imprimir no Documento.

**OPCIONAIS**

Considera um, vários ou todos os Módulos seguintes:

Módulos opcionais	Assinalado com <input checked="" type="checkbox"/>
<b><u>D</u>imensões</b>	Em Movimentos, no separador <a href="#">Linhas</a> visualiza as colunas das Dimensões, se ativado o campo relativo na Tabela de Famílias;
<b><u>L</u>otes</b>	Obriga a inserir o Lote durante a recolha de Movimentos, no separador Linhas se ativado o campo relativo na Tabela de Famílias. <i>Ativado se a rotina <b>PMR - Stocks</b> instalada;</i>
<b><u>D</u>ata de <u>V</u>alidade</b>	Obriga a inserção da Data de Validade na recolha de Movimentos, no separador Linhas se ativado o campo relativo na Tabela de Famílias. <i>Ativado se a rotina <b>PMR - Stocks</b> instalada;</i>
<b><u>P</u>rodutos <u>C</u>ompostos</b>	Passa a considera os Produtos Compostos;
<b><u>C</u>ores/<u>T</u>amanhos</b>	Considera as Cores e os Tamanhos dos Produtos;
<b><u>O</u>utros <u>I</u>mpostos (<u>I</u>EC, <u>I</u>RS, <u>D</u>.A. ou <u>E</u>cotaxas)</b>	Assume os Impostos, tais como: IEC, IRS, Direitos de Autor ou Ecotaxa;
<b><u>T</u>ransitários</b>	Se o Documento recolhido é de Transporte, são editados dados adicionais com este tratamento, no separador Expedição;
<b><u>T</u>ransitários/<u>P</u>arques</b>	<b>Em desenvolvimento...</b>
<b><u>P</u>rodutos com <u>C</u>ódigo de <u>25</u> dígitos</b>	Permite mais <b>10 dígitos</b> para o Código do Produto, para além do tamanho padrão.
<b><u>I</u>ntrastat</b>	São recolhidos dados adicionais com este tratamento;
<b><u>N</u>ormas Europeias</b>	Tratamento das Normas Europeias;
<b><u>F</u>rotas</b>	Considera as Frotas para um controlo, mais rigoroso das viaturas. <i>Ativado se a rotina <b>PMR - Obras</b> instalada.</i>



Na [Tabela de Famílias](#) pode contrariar as opções aqui assinaladas, para os campos: "Dimensões"; "Lotes"; "Data de Validade".

## LIGAÇÕES ÚTEIS



Consulte o [Manual do Gestor e Ficheiros Comuns](#).