



# **Grupos "B"**

## **VERSÃO 5.2xx**

PMR-Software  
28 de Agosto de 2014

**Petronilho, Magalhães & Ramalhete, Lda.**  
**Rua Sarmiento de Beires, 23 – B**  
**1900-410 LISBOA**  
**Telefones: 218 472 590/1/2**  
**URL: [www.pmr.pt](http://www.pmr.pt)**  
**E-Mail: [geral@pmrsoftware.pt](mailto:geral@pmrsoftware.pt)**  
**FTP: [Instruções](#)**

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.

# CONTEÚDO

<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>1</b>
<b>NOTAS PRÉVIAS</b>	<b>1</b>
<b>MENU PRINCIPAL</b>	<b>1</b>
<b>FICHEIROS</b>	<b>1</b>
1- MENU TABELAS	1
1.1- TABELAS FISCAIS	2
1.1.1- TABELAS DE TIPOS DE MOVIMENTO	3
1.1.2- TABELA DE MODELO 3 – ANEXOS	3
1.1.3- TABELA DE CÓDIGOS DA DECLARAÇÃO	4
1.2- TABELA DE MOEDAS E CÂMBIOS	4
1.2.1- CÂMBIO DA MOEDA	5
1.2.2- A CIRCULAR	5
1.3- TABELA DE GRUPOS B	6
1.3.1- TABELA DE DESCRITIVOS	6
1.3.2- TABELA DE TAXAS DE IVA	6
1.3.3- TABELA DE RUBRICAS	7
1.3.4- TABELA DE FAMÍLIAS	8
2- GESTÃO DE ENTIDADES	8
<b>MOVIMENTOS</b>	<b>1</b>
1- RECOLHA DE MOVIMENTOS	1
2- MAPAS DO MÊS	3
<b>ANÁLISES</b>	<b>1</b>
1- VÁRIOS MESES	1
1.1- RESUMO GERAL	2
1.2- MAPA DO IRS	3
1.3- MAPA DE EXPLORAÇÃO	3
2- TRATAMENTO DO IVA	3
2.1- DECLARAÇÃO PERIÓDICA	4
2.1.1- MODELO OFICIAL	5
2.1.2- MODELO OFICIAL R	6
2.1.3- RECAPITULATIVA	6
2.2- PREPARAÇÃO ANEXOS L, M, N	6
2.3- MAPAS RECAPITULATIVOS	6
2.3.1- LISTAGEM DE CONFERÊNCIA/EMIÇÃO DO MAPA	7
3- MODELO 3 – ANEXO B OU MODELO 3 – ANEXO B1	7
4- MAPA DE VENDAS/SERVIÇOS PRESTADOS	8
<b>UTILITÁRIOS</b>	<b>1</b>
1- FICHEIROS	2
1.1- SEGURANÇA/REPOSIÇÃO DE FICHEIROS	2
1.2- REORGANIZAÇÃO DE FICHEIROS	3
1.3- ELIMINAÇÃO DE FICHEIROS	3
1.4- OPTIMIZAÇÃO DE FICHEIROS	4
2- ROTINA	4
2.1- PASSAGEM FICHEIROS PARA ANO SEGUINTE	5
2.2- PASSAGEM TAB. PARA OUTRA EMPRESA	5
2.3- IMPORTAÇÃO DAS TABELAS FISCAIS	5
<b>CONFIGURAÇÃO</b>	<b>1</b>
1- CONFIGURAÇÃO DA ROTINA	2

# INTRODUÇÃO

Aplicação convencionada para o tratamento de Contabilidade não organizada.

- Tabelas e Ficheiros auxiliares
  - Tabelas Fiscais: Tipos de Movimento; Modelo 3 – Anexos; Códigos de Declaração;
  - Moedas/Câmbios: Código; Designação; Decimais; Abreviatura; Arredondamento – Modo;
  - Grupos "B": Descritivos; Taxas do IVA; Tabelas de Rubricas; Tabela de Famílias;
  - Entidades.
- Tratamento de Movimentos
  - Tipos de Movimento (Livros): Compras Mercadorias; Serviços Prestados; Compras Matérias-primas; Despesas; Vendas Mercadorias; Imobilizado; Vendas Produtos Fabricados; Imobilizado Alienações.
- Principais Características
  - Durante a Recolha de Movimentos permite aceder às Tabelas para visualizar os Códigos já existentes ou abrir novos;
  - Indicação do tipo de taxa de IVA a aplicar, conforme códigos definidos na Tabela de Tipos de Movimento;
  - (Com a opção "D" terá que fazer o desdobramento do lançamento por taxas; com a opção "P" (Só Vendas) o desdobramento será feito automaticamente, conforme as Taxas definidas em Tabela).
- Principais Mapas
  - Listagens por Tipo de Movimento de um só mês ou vários meses, com ordenação por Entidade ou por Família/Rubrica.
- Tratamento do IVA
  - Seleção dos Movimentos que têm interesse para a Declaração do IVA;
  - Possibilidade de indicar outros valores a preencher, para além dos que decorrem directamente dos Movimentos, como por exemplo o excesso a reportar do Período anterior;
  - Emissão da Declaração Periódica e Anual em papel branco ou no Modelo Oficial.
- Mapas Recapitulativos
  - Listagem de Conferência dos Movimentos considerados para os Mapas;
  - Emissão do Mapa em papel branco, com desenho próximo ao Modelo Oficial;
  - Criação do Ficheiro para envio aos serviços do CIVA por Suporte Magnético.
- Procedimentos de Fim de Ano
  - Cálculos e Impressão do Modelo 3 – Anexos B ou Modelo 3 – Anexos B1;
  - Passagem para o Ano Seguinte (Limpeza e Remoção dos Ficheiros do Ano anterior).

# NOTAS PRÉVIAS

Para assinalar  e , pode sempre utilizar a tecla , o Botão Esquerdo do Rato ou as Letras que se encontrarem Sublinhadas (Atalhos).

## BOTÕES DA BARRA DE TAREFAS

Botão	Acesso
 F1	A um Ficheiro com alguns esclarecimentos sobre o Campo em que estiver posicionado.
 F2	À janela da Data onde pode alterar a Data de Processamento.
 F3	Para sair do ecrã onde estiver posicionado e regressar ao ecrã anterior. No Menu Principal serve para Sair do Programa.
 F4	À janela de diálogo onde selecciona a Impressora de trabalho.
 F6	À janela das Empresas onde selecciona a Empresa de trabalho.
 F8	À janela de Rotinas onde selecciona a Rotina de trabalho.
 F9	À janela da Senha onde digita a Senha do Operador para iniciar a sessão de trabalho.
 F10	À janela com uma Calculadora.



Para cada uma destas Funções, pode utilizar as teclas de função ou o botão esquerdo do rato.

No caso  e , pode usar, simultaneamente,  e .

## BOTÕES DO ECRÃ

Botão	Função
 F1	Acesso a um Ficheiro com alguns esclarecimentos que podem ajudar no preenchimento do Campo em que estiver posicionado.
 F2	Altera Registos já existentes ou Inserir Novos em Tabelas ou Ficheiros, conforme o campo em que estiver posicionado.
 F3	Retornar ao ecrã anterior ao sair da Rotina/Programa.
 F4	Emissão do Mapa ou Listagem correspondente à opção em que estiver posicionado.
 F6	Entra no ecrã da Tabela/Ficheiro relativo à opção em que estiver posicionado, podendo Consultar/Alterar de Registos já existentes e a Abertura de Novos.
 F6	Idem.
 F7	Elimina Registos das Tabelas/Ficheiros. Cuidado com o uso deste botão.  Deve ter sempre mais atenção ao usar esta funcionalidade.
	Prossegue com o seu trabalho, validando as opções, anteriormente, feitas. Pode utilizar em simultâneo as teclas  .
	Interrompe uma Operação já iniciada, sem aceitar as opções anteriormente feitas. Pode utilizar em simultâneo as teclas «CTRL + C».

Tecla	Função
 ALT	Activar os atalhos na Barra de Opções.
 ALT + Letra sublinhada num botão	Executa essa função, na Barra de Opções.

 + Letra sublinhada num botão	Como se carregasse no botão.
Letra sublinhada	Assume esse campo. Executa essa função.
	O cursor posiciona-se no campo anterior.
 Ou 	O cursor coloca-se no campo seguinte.
	O cursor posiciona-se no primeiro campo do bloco seguinte.
 Shift +  ou  + 	O cursor posiciona-se no primeiro campo do bloco anterior.

## MAPAS E LISTAGENS



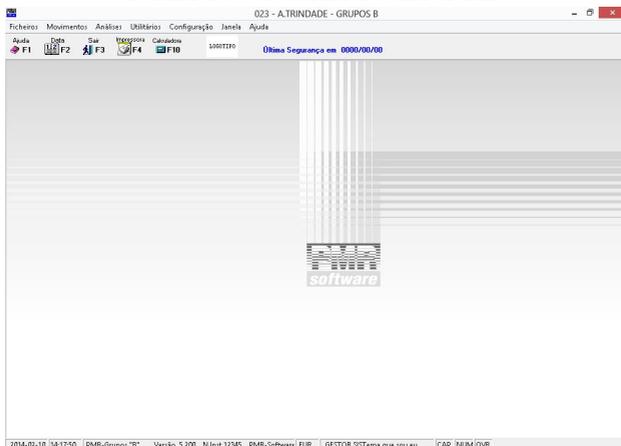
As Listagens/Mapas podem ser vistas (Ver antes ou ecrã) em substituição da impressão. Dá o Número de Impressora, Nome Interno, Localização, número de Linhas de Colunas e o Tipo de Impressora (Gráfica ou de Caracteres).

## EXPORTAÇÃO/IMPORTAÇÃO DE FICHEIRO NO FORMATO TEXTO



Aparece sempre que efectue estas operações. O Nome do Ficheiro a Exportar depende da opção escolhida. Dê o Nome do Ficheiro a Exportar, e o Carácter Separador de Campos que pode ser ou Tabulação, ou Ponto e Vírgula (;), ou Vírgulas (,) ou Outro separador qualquer.

# MENU PRINCIPAL



## **FICHEIROS**

- Contêm Tabelas utilizadas no processamento (Fiscais, Moedas/Câmbios e Grupos "B") e Ficheiro de Entidades.

## **MOVIMENTOS**

- Recolha de Movimentos para os vários Livros possíveis na Rotina, bem como os Mapas Mensais.

## **ANÁLISES**

- Emissão dos Livros por:  
Vários Meses; Tratamento do IVA (Declaração Periódica, Anual, Mapas Recapitulativos e Anexos à Declaração Anual) e Mapa de Vendas/Serviços Prestados

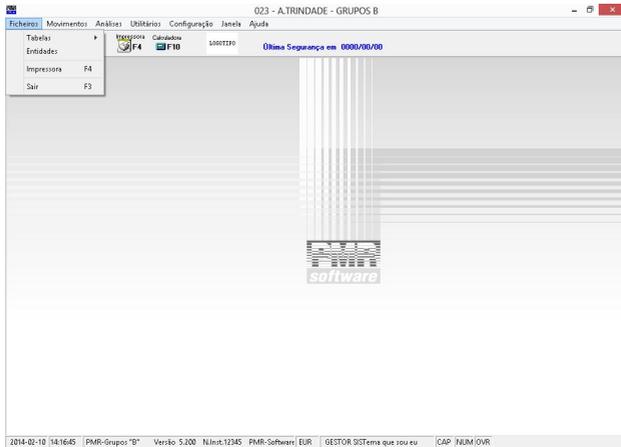
## **UTILITÁRIOS**

- "Ferramentas" de auxílio ao utilizador. Executa por exemplo: Cópias/Reposições; Reorganização; Eliminação e Optimização de Ficheiros.
- Existência de uma Calculadora e uma Saída para Sistema.

## **CONFIGURAÇÃO**

- Tratamento relacionado com a Configuração de: Impressoras, Cópias/Reposições, Dados da Empresa, opções de Trabalho na Rotina e Recolha.

# FICHEIROS



## TABELAS

- Conjunto de Tabelas Fiscais, Moedas/Câmbios que possam, eventualmente, ser usadas na Rotina e os Ficheiros auxiliares que são específicos dos Grupos "B" (Descritivos, Taxas de IVA, Rubricas e Famílias).

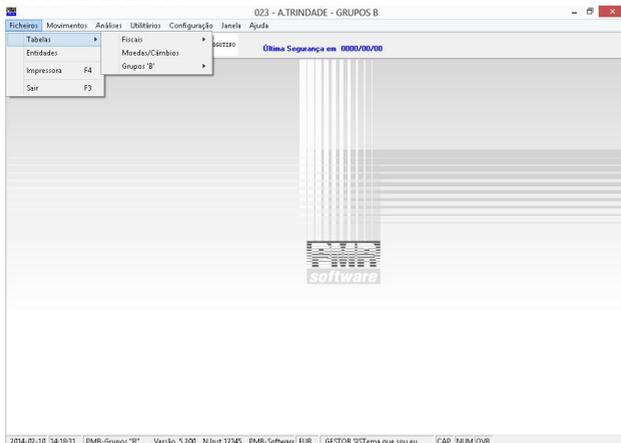
## ENTIDADES

- Ficheiro onde estão codificadas todas as Entidades (Terceiros) utilizadas na qualidade de Cliente e/ou Fornecedor.



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

## 1- MENU TABELAS



## FISCAIS

- Conjunto de Tabelas específicas da Fiscalidade, tais como: Tipo de Movimento; Modelo 3 – Anexos e Códigos da Declaração.
- As Tabelas Fiscais podem ser alteradas na empresa "STD".

## **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 actualizam os Câmbios, quando necessários.



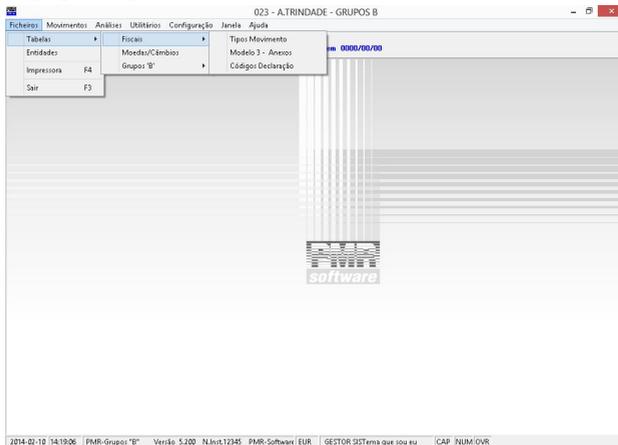
Mais informação consulte o manual do Gestor e Ficheiros Comuns.

## **GRUPOS "B"**

- Conjunto de Tabelas específicas da Rotina, tais como: Descritivos; Taxa do IVA; Rubricas e Famílias.

## **1.1- TABELAS FISCAIS**

(Ficheiros)



## **TIPO DE MOVIMENTO**

- Associação de cada um dos Códigos a uma Designação, indicando, também: a Coluna; a Taxa e a Percentagem.

## **MODELO 3 – ANEXOS**

- Tabela auxiliar para preenchimento do Mapa Modelo 3 – Anexos B ou B1, que por cada Quadro e por Linha indica: Designação; Coluna e Percentagem.

## **CÓDIGOS DA DECLARAÇÃO**

- A cada Código associa-se vários parâmetros a usar no preenchimento das Declarações do IVA (Periódica e Anual) por cada Livro: Código do Movimento; Periódica (Líquido e Imposto) Regularizações (Campos 40 e 41) e Anual (Líquido e Imposto).



Se o utilizador tiver uma Tabela Fiscal própria (GRBFIS) deverá alterá-la, sempre, pela Empresa Standard (EMPSTD) e guardá-la em local seguro. Pois se tiver que actualizar programas terá que copiar o seu Ficheiro (GRBFIS) para a pasta "Comuns".

# 1.1.1- TABELAS DE TIPOS DE MOVIMENTO

## CÓDIGO DE MOVIMENTO

**Obrigatório.** Indique o Código de Movimento.

## COLUNA

Dê a Coluna correspondente para enquadramento nos Mapas dos Valores recolhido.

C.Mov.	Col.	Taxa	Péc.	Designação
	N			Sem Tratamento Iva
AN	N			Dev. Adiantamento Sem Const. Civil
I	I			Consumato - Isento (Art. 14)
CM				Consumato Sem Tr. Intermed.
CR				Consumato Sem Tr. Intermed.
CR				Consumato Sem Tr. Reduzida
CR				Consumato Aguar. Tr. Normal
CR				Consumato Aguar. Tr. Reduzida
CR				Consumato Aguar. Tr. Normal
CR				Consumato Aguar. Tr. Reduzida
CR				Consumato Aguar. Tr. Normal
CR				Consumato Aguar. Tr. Reduzida
CR	N			Empreitada Dev. Adiantamento
EB				Estargos - Base
ET	I			Estargos - Art. 20 N. 1 al. b)

Modo de preenchimento:

Código	Designação
<b>N</b>	Não tem tratamento;
<b>I</b>	Isento;
<b>D</b>	Dedutível.

## TAXA

Mediante o Código de Movimento, indique o Tipo de Taxa.

Código	Taxa
<b>R</b>	Reduzida;
<b>M</b>	Intermédia;
<b>N</b>	Normal.

## PERCENTAGEM

Nos casos em que há dedução, indique o valor percentual não dedutível. Por exemplo: **50% no Gasóleo.**

## DESIGNAÇÃO

Indique o Nome do Tipo de Movimento.

# 1.1.2- TABELA DE MODELO 3 – ANEXOS

## ANEXO

Indique o Anexo do Modelo 3:

Se na [Configuração da Rotina, no bloco \[Actividade\]](#), o campo "Empresário em Nome Individual" estiver marcado com , acede-se ao Anexo **B1**;

Se no mesmo bloco, o campo "Profissional Liberal" estiver marcado com , acede-se ao Anexo **B**.

Anexo	Quadro	Designação	Col.	Péc.
B1	5	Vendas de Mercadorias (Liq. Direta e Descontos)	9	
B1	5	Vendas Produtos Fabricados (Liq. Direta e Descontos)	10	
B1	5	Prestação de Serviços	11	
B1	5	Transferências de Existência (Janço 24 quadro 6)	12	
B1	5	Outros Produtos (linha 9 quadro 5)	13	
B1	5	TOTAL DOS PROJETOS (88-104-11)	14	
B1	5	Compras de Mercadorias	15	
B1	5	Compras de Matérias Primas, subsidiárias e consumo	16	
B1	5	Compras Linhas (linha 20 quadro 11)	17	
B1	5	TOTAL DOS QD 5 (9-16-17)	18	
B1	5	Receitas Líq. C. Luauo opções Art. 34 N. 1 EBF	19	
B1	5	Valor R. Líq. C. Luauo opções Art. 34 N. 2 EBF	20	

## QUADRO

Indique o Código correspondente ao Quadro do Modelo 3 – Anexos.

## LINHA

A partir do Quadro 5, indique a Linha para enquadramento no Mapa.

## DESIGNAÇÃO

Por cada Linha, a partir do Quadro 5, dê a Designação para enquadramento no Mapa.

## COLUNA

Por cada Linha, a partir do Quadro 5, indique a Coluna para enquadramento no Mapa.

## PERCENTAGEM

Por cada Linha, a partir do Quadro 5, indique a Percentagem para enquadramento no Mapa.

## 1.1.3- TABELA DE CÓDIGOS DA DECLARAÇÃO

### (LIVRO)

Através da lista pendente, escolha o Livro relativo à Tabela Fiscal pretendida.

### (MOVIMENTO)

Dê o Tipo de Movimento. Modo preenchimento:

Código	Movimento
N	Normal;
D	Devolução.

### CÓDIGO DE MOVIMENTO

Indique qual o Código de Movimento a aplicar.

#### PERIÓDICA

**Líquido:** Insira o Código do Quadro correspondente ao valor líquido do Modelo da Declaração Periódica do IVA;

**Imposto:** Dê o Código do Quadro relativo ao Modelo da Declaração Periódica do IVA;

**Regularizações:**

**40:** Dê o Código para tratamento automático do Anexo Regularizações do campo 40;

**41:** Dê o Código para tratamento automático do Anexo Regularizações do campo 41.

#### ANUAL

**Líquido:** Indique o Código do Quadro correspondente ao valor líquido do Modelo da Declaração Anual;

**Imposto:** Insira o Código do Quadro relativo ao imposto do Modelo da Declaração Anual.

## 1.2- TABELA DE MOEDAS E CÂMBIOS

(Ficheiros> Instalação)

Pelas Tabelas:



Indique os Valores Cambiais (Ponto [1.2.1- Câmbio da Moeda](#)).



Insira os Valores Faciais das Notas e das Moeda (veja Ponto [1.2.2- A Circular](#)).

### CÓDIGO

Dê o Código da [Moeda](#) de acordo com a norma **ISO 4217**.

**EURO** é obrigatório o Código «**EUR**».

### DESIGNAÇÃO

**Obrigatório.** Dê a Unidade da [Moeda](#), usada nos valores por extenso. Exemplo: «**EURO**».

### DECIMAIS

Defina a parte decimal da Moeda, utilizada para valores por extenso. Exemplo: Para a Moeda «**EURO**», indique a palavra «**CÊNTIMOS**».

## ARREDONDAMENTO

Marque com , uma das opções, indicando assim qual o Tipo de Arredondamento a utilizar nos Cálculos: **Centésima**; **Décima**; **Cinquenta Cêntimos**; **Unidade**. Exemplo: «Centésima».



## MODO

Assinalado com , assume se quer Arredondamento **Standard** ou **para Cima** (Unidade Superior). Exemplo: «Standard».

## 1.2.1- CÂMBIO DA MOEDA

(Ficheiros> Instalação> Moedas/Câmbios)

### CÂMBIO DA MOEDA

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

Insira o Código da **Moeda** de Origem. Auxiliar ao preenchimento, tem uma lista pendente onde pode ver os Códigos das Moedas já abertos.

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



### PARA A MOEDA EMPRESA

Dê o Código da **Moeda** de Destino. Auxiliar ao preenchimento tem uma lista pendente para ver os Códigos das Moedas já abertos. Exemplo: «USD».

### OPERAÇÃO

Assinale com , uma das opções, indicando, assim, a Operação para o Câmbio ou Conversão da Moeda: Operação de **Multiplicação** ou de **Divisão**, aparecendo de seguida o resultado da operação com "\*" ou "/", respectivamente.

### DATA

Indique a Data para o Cálculo do Câmbio ou Conversão da Moeda.

Modo de preenchimento: **AAAAMDD**. Onde: **AAAA** = Ano; **MM** = Mês; **DD** = Dia.

### VALOR DE COMPRA

Dê o Valor da Compra para o Cálculo do Câmbio ou Conversão da Moeda.

### VALOR DE VENDA

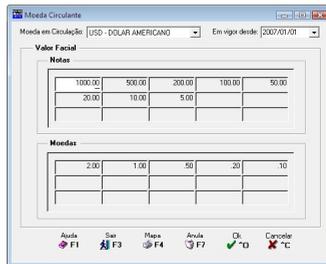
Informativo.

## 1.2.2- A CIRCULAR

(Ficheiros> Instalação> Moedas/Câmbios)

### MOEDA EM CIRCULAÇÃO

Através da lista pendente, indique a Moeda em circulação.

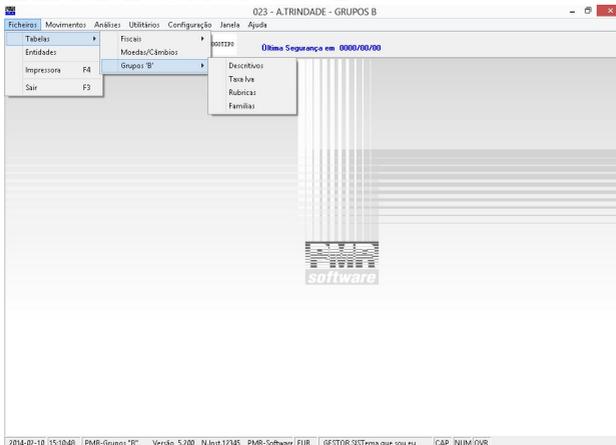


### VALOR FACIAL

**Notas:** Indique o Valor Facial das Notas. Exemplo: «20.00». Isto é 20,00 €;

**Moedas:** Indique o Valor Facial das Moedas. Exemplo: «2.00». Isto é 2,00 €.

## 1.3- TABELA DE GRUPOS B



### DESCRIPTIVOS

- **Tabela** de Códigos aos quais poderão estar associadas Descrições a serem utilizadas na Recolha de Movimentos.

### TAXAS IVA

- Introduza as diversas Taxas do IVA (reduzida, Normal e Intermédia) e percentagem da Chave Repartição associada a cada taxa para cada Mês.

### RUBRICAS

- Definição das Rubricas a imputar no Movimento de Despesas.

### FAMÍLIAS

- Definição de Famílias que podem ser usadas para fins Estatísticos nos restantes Tipos de Movimentos.

## 1.3.1- TABELA DE DESCRIPTIVOS

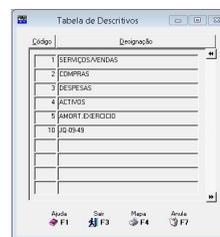
### CÓDIGO

Indique o Código do Descritivo.

### DESIGNAÇÃO

**Obrigatório.** Indique o Nome do Descritivo.

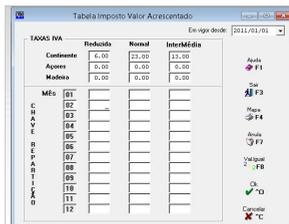
Exemplo: A Matrícula do carro **52-JO-25**.



## 1.3.2- TABELA DE TAXAS DE IVA

### TAXA DO IVA

Por **Espaço fiscal** (Continente, Açores e Madeira), indique as **Taxas** (Reduzida, Intermédia e Normal) de acordo com a Lei em vigor.



## CHAVE REPARTIÇÃO MÊS

Usado só no Livro de Vendas. Definição por cada Mês e para as várias Taxas do IVA (Reduzida, Intermédia e Normal) da percentagem relativa para tratamento da Chave Repartição (totaliza 100%).

Val. Igual  
2 FB

Utilizado, duplicará a linha do Mês anterior.

## 1.3.3- TABELA DE RUBRICAS

Só usada na Recolha de Despesas se for organizada conforme a **Declaração do Modelo 3-Anexo B**, dará, directamente, os valores a preencher na referida Declaração.

### CÓDIGO

Indique o Código da Rubrica.



Código	Designação	Recap	Tipo Rend IRS	Q11 Anexo B1
0701	REMUNERAÇÕES	N		01
0702	PRENDAS E OUTRAS PREST LOCFIN	N		
07021	PRENDAS OUT P/LOC-VIAT LIGEIRAS	N		02.1
07022	PRENDAS OUT LOCFIN VIAT MERCAD	N		02.2
0703	AMORTZ DE INST EQUIP E G REPAR	N		
07031	AMORTZ DE VIAT LIGEIRAS	N		03.1
07032	AMORTZ VIATURAS MERCADORIAS	N		03.2
07033	AMORTZ DE OUTROS BENS	N		03.2
0704	PREST PAGAS LOCFIN MOB MOBIL	N		
07041	AMORTZ MOBILIARIAS E IMOBILIAR	N		04.2

### DESIGNAÇÃO

Indique a Descrição associada a cada Código.

### RECAPITULATIVO

Indique se considera a Rubrica para o Mapa Recapitulativo.

Modo preenchimento:

Código	Recapitulativo
S	Sim considera;
N	Não considera.

### TIPO DE RENDIMENTO IRS

Indique o correspondente Tipo de Rendimento do IRS.

Modo preenchimento:

Código	Tipo de Rendimento IRS
B	Empresariais/Profissionais;
B11 e B12	Acordos de Cooperação;
B13	Rendimentos Propriedade Intelectual;
F	Prediais.

## QUADRO 8 ANEXO B / QUADRO 11 ANEXO B1

Se na Configuração da Rotina, no bloco [Actividade], o campo "Profissional Liberal" estiver marcado com , dê, por linha, o valor do Modelo 3, **Quadro 8 do Anexo B**.

Se no mesmo bloco, o campo "Empresário em Nome Individual" estiver marcado com , indique, por linha. O valor do Modelo 3, **Quadro 11 do Anexo B1**.

Exemplo: «01».



Como os Códigos podem ser organizados através de níveis, tal como sugerido no exemplo, deve colocar um «\*» na primeira posição das

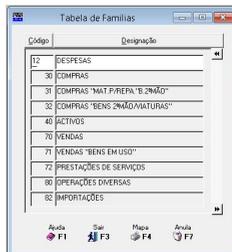
Designações para aqueles que não podem ser movimentados.

Exemplo: **10 - \* Despesas Gerais – Trabalho Independente**

A Tabela não pretende ser exaustiva, mostrando apenas casos indicativos.

## 1.3.4- TABELA DE FAMÍLIAS

O uso da Tabela é facultativo, pois apenas interessa para analisar as Famílias de Produtos comercializados, Tipo Estatística para Compras e Vendas, assim, não é usado na Recolha de Movimentos do Livro de Despesas.  
Exemplo: **Bebidas, Pastelaria, Restaurante, Tabacaria**, entre outros.



### CÓDIGO

Indique o Código da Família.

### DESIGNAÇÃO

Indique o Nome da Família.

## 2- GESTÃO DE ENTIDADES

### CÓDIGO

Indicar o Código da Entidade.

### NOME

**Obrigatório.** Indique o Nome da Entidade.



### NÚMERO FISCAL

Indique o Número de Identificação Fiscal da Entidade (NIF).

Modo preenchimento:

Exemplo: «**C**», para país membro da EU (Comunidade).

### IDENTIFICAÇÃO

Indique qual o tipo de Entidade.

Código	Identificação
Espaço	Portugal;
<b>C</b>	Comunidade;
<b>E</b>	Estrangeiro.

### IVA

Activado se no campo anterior indicou Código «**C**» (Comunidade). Na lista seguinte seleccione o prefixo do IVA, correspondente a Entidade dada:

Exemplo: «**FR – França**».



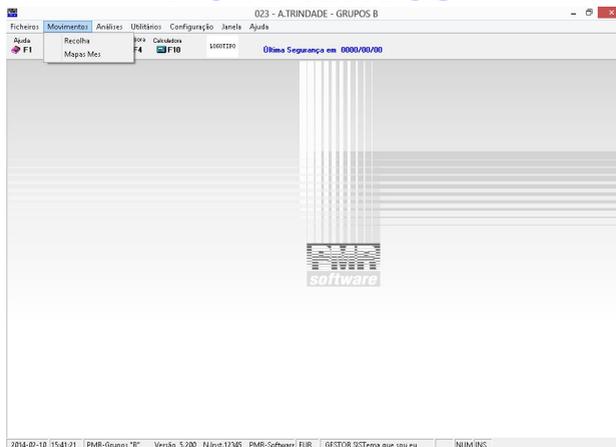
### RECAPITULATIVO

Escolha se considera a Entidade para o Mapa Recapitulativo ou não.

Modo preenchimento:

Código	Recapitulativo
<b>S</b>	Sim;
<b>N</b>	Não.

# MOVIMENTOS



## RECOLHA

• Gestão dos Movimentos a considerar para os vários tipos de Livros, com registo do Espaço Fiscal (Continente, Açores ou Madeira) e Movimento (Normal ou Devolução).

## MAPAS MÊS

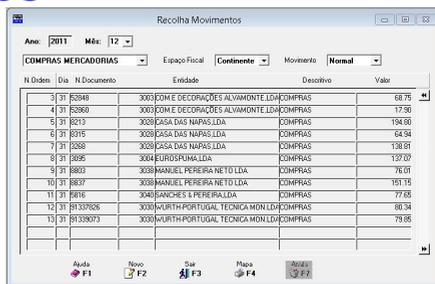
• Obtenção dos Mapas com base nos Movimentos recolhidos para cada tipo, podendo escolher várias opções de Impressão e Limites: Por Ano; Livro; Espaço Fiscal (Continente, Açores ou Madeira) ou Mês. Movimento (Normal ou Devolução); Número de Ordem; Dia; Entidade; Família e Ordenação Numérica; Entidade ou Família com possibilidade de mudar de página por Entidade.

## 1- RECOLHA DE MOVIMENTOS

Lista a Gestão da recolha de Movimentos. Vê o Ano e pode escolher: Mês, Espaço Fiscal (Continente, Açores ou Madeira), Movimento (Normal ou Devolução) e Número de Ordem a consultar. Vê, também, o Dia, o Número do Documento a Entidade, o Descritivo e o valor.

## ANO

Visualiza o Ano de trabalho.

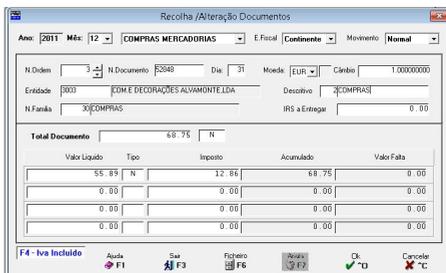


## MÊS

Indique o Mês para a recolha de Movimentos. Por defeito assume o Mês no qual está a trabalhar.

## (LIVRO)

Indique, através de lista pendente, qual o Tipo de Movimento (Livro) pretendido para a recolha de Movimentos.



De seguida aparecerá esta imagem com os seguintes campos de preenchimento:

## ESPAÇO FISCAL

Indique qual o espaço Fiscal a que pertence o Tipo de Movimento:

Código	Espaço Fiscal
C	Continente;
A	Açores;
M	Madeira.

## MOVIMENTO

Indique qual o Código do Movimento:

Código	Movimento
N	Normal;
D	Devolução.

## NÚMERO DE ORDEM

Número incrementado, automaticamente, para fins de ordenação dos documentos.

## NÚMERO DO DOCUMENTO

 **Obrigatório.** Introduza o Número do Documento.

## DIA

Dê qual o Dia a usar na Recolha de Movimentos. Por defeito assume o Dia em que está a trabalhar.

## MOEDA

Dê qual o Código de Moeda usado na Recolha de Movimentos. Valida com a Tabela e vê o relativo Câmbio. Por defeito assume a Moeda definida na Configuração da Empresa.

## ENTIDADE

Indique o Código de Entidade para o qual o Movimento vai ser recolhido. Valida com o Ficheiro correspondente e mostra o Nome da Entidade em questão.

## DESCRIPTIVO

Dê qual o Código Descritivo a usar. Valida com a Tabela e visualiza a Designação.

## NÚMERO DA FAMÍLIA

Indique qual o Código de família pretendido. Valida com a Tabela relativa e visualiza a Designação.

## TOTAL DO DOCUMENTO

 **Obrigatório.** Indique o Valor total do Documento.

## TIPO DE MOVIMENTO

Indique qual o Tipo de Movimento (Taxa) pretendida.

Ao digitar «**D**» (Diversos) terá de efectuar os desdobramentos do valor, manualmente, até perfazer o Valor Total do Documento.

Todos os outros Tipos de Movimentos (Taxa) têm cálculo automático que será, imediatamente, visto (podendo no entanto ser alterado se for necessário).

Ainda para o Tipo «**D**» (Diversos) se ao recolher as quatro linhas no ecrã não totalizarem o valor do documento, poderá prosseguir a recolha, sendo o número de ordem incrementado mas mantendo-se os restantes dados.

Na recolha do Tipo «**D**» (Diversos) poderá, ainda, indicar com **<F4 IVA incluído>** se trata-se de um valor com IVA incluído.

Tipo Movimento	
D	- Diversos
DN	- Desperdícios-Dev. Adquirente
T	- Isento - Art. 9 CIVA
IS	- Serviços Isentos de Iva
IT	- Isento - Trans.Estabelecimento
M	- Taxa InterMedia
N	- Taxa Normal
NS	- Serviços a Taxa Normal
PD	- Regime Partic-Gasoleo (Diesel)
PG	- Regime Particular-Gasolina
PR	- Regime Pequenos Retalhistas
R	- Taxa Reduzida
SO	- S/Ded. - Outros
T	- Regime Especial - Tabacos



Em Vendas, se tiver recolhido as percentagens chave repartição na Tabela relativa e digitar «**P**» após o Valor Total obterá o desdobramento automático

pelas Taxas relativas.

### VALOR LÍQUIDO

Valor sem o Imposto do IVA. Se o valor for superior ao do Total do Documento, não avança para o campo seguinte.

### TIPO

Indique qual o Tipo de Movimento (Taxa) a aplicar para cada desdobramento do Valor Total. Ver Códigos na imagem acima.

### IMPOSTO

Valor do Imposto correspondente ao Valor Líquido dado ou Total do Documento, quando não há Tipo de Movimento Diversos (D).

### VALOR ACUMULADO

Soma do Valor líquido com o valor do Imposto.

### VALOR EM FALTA

Diferença entre o Total do Documento e o Acumulado.

## 2- MAPAS DO MÊS

Reproduzem o traçado dos Livros Oficiais, visando a sua substituição.

O Ano é visualizado.

### (LIVRO)

Indique o Livro pretendido para o Mapa.



### ESPAÇO FISCAL

Assumido se no campo seguinte carregar em .

Código	Espaço Fiscal
C	Contínua;
A	Açores;
M	Madeira.

### MÊS

Por defeito assume o Mês de entrada na Rotina, podendo ser alterado.

### MOVIMENTO

Assinalado com , indica qual o Tipo de Movimento:

Código	Movimento
N	Normal;
D	Devolução;
A	Ambas.

### NÚMERO DE ORDEM

Indique quais os limites de Número de Ordem pretendidos.

### DIA

Dê quais os limites de Dias a usar.

### ENTIDADE

Dê quais os limites das Entidades pretendidas.

### FAMÍLIA

Indique quais os limites de Códigos de Famílias pretendidos.

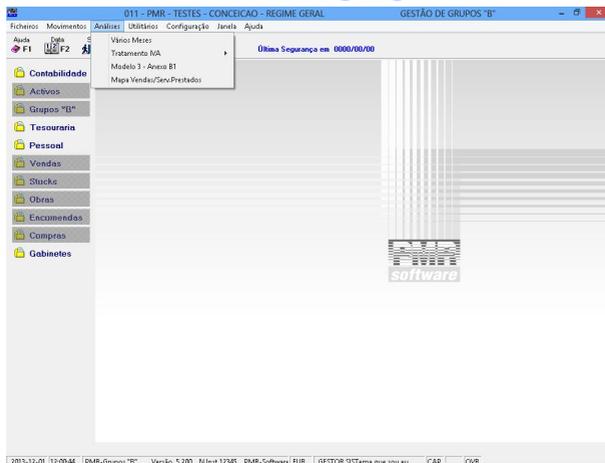
### ORDENAÇÃO

Assinalado com , ordena o Mapa por:

Código	Ordenação
N	Numérica;
E	Entidade;
F	Família.



# ANÁLISES



Se na **Configuração da Rotina**, no bloco **[Actividade]**, o campo "Empresário em Nome Individual" estiver assinalado com , a imagem supracitada terá a opção «**Modelo 3 – Anexo B1**», caso contrário (Profissional Liberal) terá a opção «**Modelo 3 – Anexo B**».

Estes Mapas podem obter-se em qualquer altura do Mês traduzindo sempre a situação actualizada com todos os lançamentos feitos.

## VÁRIOS MESES

- Mapas semelhantes aos Mapas Mensais, mas com a possibilidade de obter valores entre limites de Mês.
- Separadores por Movimentos; Resumo Geral; Mapa do IRS e Mapa de Exploração.

## TRATAMENTO DO IVA

- Obtenção da Declaração Periódica e Anual, dos Mapas Recapitulativos e Preparação dos Anexos L, M e N.

## MODELO 3 – ANEXO B OU MODELO 3 – ANEXO B1

- Tratamento do Modelo 3 – Anexo B ou Anexo B1, conforme a actividade definida na Configuração da Rotina. Visualiza o Quadro, Linha, Designação e Valor.

## MAPA DE VENDAS/SERVIÇOS PRESTADOS

- Análise das Vendas/Prestação de Serviços com limite por NIF.

# 1- VÁRIOS MESES

## (LIVRO)

Através de lista pendente, posicione-se ou digite a tecla de atalho correspondente ao Livro a usar na análise.



## ESPAÇO FISCAL



Assumido se no campo seguinte carregar em  
Indique qual o Espaço Fiscal pretendido:

Código	Espaço Fiscal
<b>C</b>	Continente;
<b>A</b>	Açores;
<b>M</b>	Madeira.

## MOVIMENTO

Indique de que Tipo de Movimento se trata.

Código	Movimento
<b>N</b>	Normal;
<b>D</b>	Devolução.



Ao carregar em , posiciona-se no campo "Espaço Fiscal".

## LISTAGEM

Indique como pretende a Listagem, Detalhada ou por Totais:

Código	Listagem
<b>D</b>	Detalhada;
<b>T</b>	Por <u>T</u> otais.

## LIMITES

**Mês:** Indique quais os limites de Meses pretendidos;

**Entidade:** Indique quais os limites de Códigos de Entidades pretendidos;

**Família:** Insira quais os limites de Códigos de Famílias pretendidos.

## ORDENAÇÃO

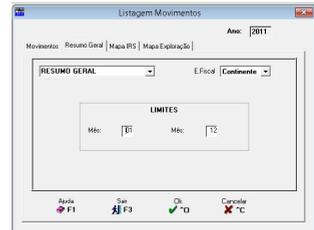
Marcado com , dê qual o tipo de Ordenação pretendida:

Código	Ordenação
<b>N</b>	Numérica;
<b>E</b>	Entidade;
<b>F</b>	Família.

# 1.1- RESUMO GERAL

## RESUMO GERAL

Totais de todos os Tipos de Movimento decomposto em Normal/Devoluções e pelas diversas Taxas de IVA, obtendo, assim, todos os elementos para conferir a Declaração do IVA no período escolhido.



## ESPAÇO FISCAL



Assumido se no campo seguinte carregar em  
Indique qual o Espaço Fiscal pretendido:

Código	Espaço Fiscal
<b>C</b>	Continente;
<b>A</b>	Açores;
<b>M</b>	Madeira.

## LIMITES

**Mês:** Indique quais os limites de Meses pretendidos.

## 1.2- MAPA DO IRS

### MAPA DO IRS

A Entregar, Retido ou Declaração Individual.

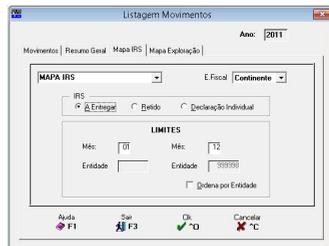
### IRS

**A Entregar:** Assinalado com , assume a entrega do Mapa de IRS;

**Retido:** Com , assume o Mapa de IRS Retido;

**Declaração Individual:** Assinalado com , imprime a

Declaração Individual do IRS.



### LIMITES

**Mês:** Indique quais os limites de Meses pretendidos;

**Entidade:** Indique quais os limites de Códigos de Entidades pretendidos.

### ORDENA POR ENTIDADE

Assinalado com , ordena por Entidade.

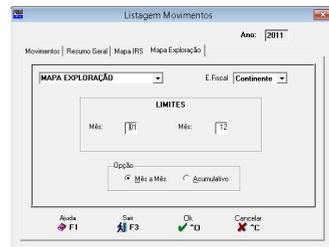
## 1.3- MAPA DE EXPLORAÇÃO

### MAPA DE EXPLORAÇÃO

Análise Mês a Mês ou Acumulada do resultado como encontro entre os Livros.

### LIMITES

**Mês:** Indique quais os limites de Meses pretendidos.

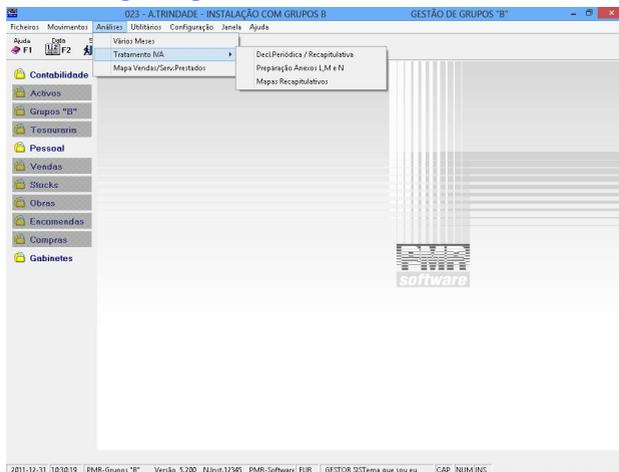


### OPÇÃO

**Mês a Mês:** Assinalado com , imprime Mês a Mês;

**Acumulativo:** Com , imprime acumulativamente.

## 2- TRATAMENTO DO IVA



### DECLARAÇÃO PERIÓDICA/RECAPITULATIVA

• Impressão no Modelo Oficial ou em papel branco no formato do Modelo.

- Elaboração de um Mapa de Conferência resumido ou detalhado.

## PREPARAÇÃO DOS ANEXOS L, M, N

- Impressão em papel branco ou passagem para a Declaração Anual, Anexos L, M e N.
- Elaboração de um Mapa de Conferência resumido ou detalhado.

## MAPAS RECAPITULATIVOS

- Operação que visa a impressão dos Mapas para Clientes/Fornecedores com operações superiores ao limite indicado na emissão do Mapa.

## 2.1- DECLARAÇÃO PERIÓDICA

Contêm dois separadores: **Periódica** e **Recapitulativa**.

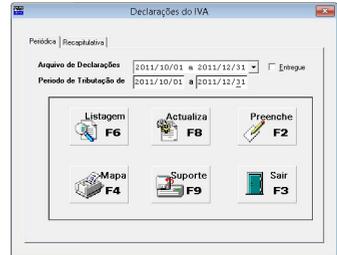
São prestadas todas as informações contabilísticas e fiscais relativas ao IVA.

## ARQUIVO DE DECLARAÇÕES

As Declarações ficam todas arquivadas, através duma lista pendente.

## ENTREGUE

Marcado com , assume Declaração já entregue.



## PERÍODO DE TRIBUTAÇÃO DE A

Dê as Datas correspondentes ao Período de Tributação (De a ) conforme o definido na [Configuração da Rotina para o Regime do IVA](#) (Mensal ou Trimestral).



Relação dos Livros e Valores usados para as Declarações, visto que é a codificação do IVA, que condiciona a selecção para os diferentes Campos/ Números.

Confere se algum Livro está mal classificado no que toca à figuração nas Declarações. A Listagem de Conferência só deve ser emitida depois de executado o Apuramento

Automático do IVA e a opção



Depois de carregar neste botão passa ao ecrã seguinte (Listagem de Conferência):



## OPÇÃO

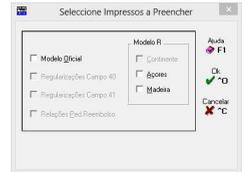
Com , opte por um, dando o Tipo de Listagem a emitir: Detalhes de Movimentos; Totais por Código.

## LIMITES

Limites: Datas e dos Códigos de IVA cujos Movimentos são usados para a Emissão da Listagem de Conferência dos Valores Declarados no Ano de Exercício.

Botão	Função
<b>Actualiza F8</b>	É desencadeado o preenchimento dos campos da Declaração, com os Valores movimentados nos Livros codificados para IVA;
<b>Preenche F2</b>	Estes Valores podem ser corrigidos na opção. Depois de clicar passa ao ecrã seguinte:

Assinalando com , opte pelos Modelos a preencher – Modelo Oficial; Regularizações Campo 40; Regularizações Campo 41; No bloco [Modelo R]: Continente; Açores e Madeira, ou Relações para Pedidos de Reembolso (campo activado se no Modelo Oficial, no campo 95 solicitar o Reembolso).



Exemplo do **Modelo Oficial**: Depois de seleccionado vê a imagem do Modelo Oficial com os relativos Valores e Dados da Empresa. Ver ponto [2.1.1 – Modelo Oficial](#).

## 2.1.1- MODELO OFICIAL



Se optou pelo Modelo Oficial e escolheu a impressão será esta imagem que lhe aparecerá e terá que preencher estes campos:



### IMPRESSÃO

**Ver Antes:** Assinalado com , mostra o Modelo Oficial antes de imprimir;

**Impressão:** Marcado com , faz a impressão directa.

### TIPO PAPEL

**Branco:** Assinalado com , imprime em papel branco;

**Impresso:** Marcado com , imprime em papel pré-impresso.

### REGULARIZAÇÕES ANUAIS 40

Se necessário, indique o valor relativo ao Quadro supracitado.

### REGULARIZAÇÕES ANUAIS 41

Se necessário, indique o valor relativo ao Quadro supracitado.

### EXCESSO A EXPORTAR DO PERÍODO ANTERIOR 61

Se necessário, indique o valor correspondente ao Quadro supracitado.

### REGULARIZAÇÕES A FAVOR SUJEITO PASSIVO 81

Se necessário indicar o valor correspondente ao Quadro supracitado.



Depois de carregar neste botão passa ao ecrã seguinte:



A Cópia do Ficheiro é opcional, pois ele está na pasta/directório supracitado (Path Ficheiro) na imagem.



### PATH FICHEIRO

Informação da Pasta (Directório) onde o Ficheiro foi criado.

### REGISTOS ESCRITOS

Informação do Número de Registos Escritos no Ficheiro.

## INDIQUE PATH PARA CÓPIA

Indicação do Suporte Magnético ou Pasta/Directório para onde vai copiar o Ficheiro.

## 2.1.2- MODELO OFICIAL R

Tratamento idêntico ao Modelo Oficial. [Ponto 2.1.1 – Modelo oficial.](#)

## 2.1.3- RECAPITULATIVA

### ARQUIVO DE DECLARAÇÕES

As Declarações ficam todas arquivadas, através duma lista pendente.

### ENTREGUE

Assinalando com , assume que esta Declaração já foi entregue.



### PERÍODO DE TRIBUTAÇÃO DE A

Dê as Datas correspondentes ao Período de Tributação (De a ), conforme o definido na [Configuração da Rotina para o Regime do IVA](#) (Mensal ou Trimestral).

Botão	Função
	Ao carregar no botão abaixo, é desencadeado o preenchimento dos campos da Declaração, com os Valores movimentados nas Contas codificadas para IVA. Se na Tabela de Controlo do IVA tiver uma Conta definida para campos do IVA diferentes dá uma mensagem, mas prossegue com a Actualização;
	Estes Valores podem ser corrigidos na opção. Depois de clicar neste botão passa ao ecrã seguinte:

finanças  
DECLARAÇÃO RECAPITULATIVA

TRANSMISSÕES INTRACOMUNITÁRIAS E OPERAÇÕES ASSIMILADAS  
(REGIME DO IVA NAS TRANSMISSÕES INTRACOMUNITÁRIAS)  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
(ARTIGO 6.º DO CÓDIGO DO IVA/IVA)

IDENTIFICAÇÃO DO SUJEITO PASSIVO

Nome:  Nº de Identificação Fiscal:

TIPO DE DECLARAÇÃO

Declaração  
Houve alteração de periodicidade de envio de trimestral para mensal?  
Sim  Não

Encenação de substituição  
 Alteração de periodicidade de envio de trimestral para mensal  
Actualizações: 1 ou 2 ou valor mensal actualiza ou não igualmente o valor trimestral declarado.  
Sim  Não

Inexistência de operações no respectivo período  
 Outro

PERÍODO A QUE RESPETA

Ano:  2011 Mensal:  2  
Mes(es) incluídos no trimestre

## 2.2- PREPARAÇÃO ANEXOS L, M, N

### LIMITES

Limites Inferior e Superior de: Mês e dos Códigos dos Anexos cujos Movimentos são usados para a preparação.

### MAPA

Opte com , uma das opções dando o Mapa: Detalhes de Movimentos; Totais por Código.

## 2.3- MAPAS RECAPITULATIVOS

### LISTAGEM DE CONFERÊNCIA

- Com os elementos do ficheiro auxiliar constituído e ordenado por Número de Contribuinte.
- Pode ser visualizada.
- Interessa como demonstração dos valores declarados.

### EMISSÃO DO MAPA

- Num formato próximo do Modelo Oficial, considerando agora só as Entidades que ultrapassem o limite do valor indicado em EUR.
- O Número do Documento pedido é o Código barras da folha de rosto, que deve ser preenchida, manualmente.

## 2.3.1- LISTAGEM DE CONFERÊNCIA/EMISSÃO DO MAPA

Contêm dois separadores: **Listagem de Conferência** e **Emissão do Mapa**.

### SEPARADOR LISTAGEM DE CONFERÊNCIA

Lista os movimentos assumidos para os Mapas Recapitulativos, com a opção de listar só Clientes (**C**), Fornecedores (**F**) ou ambos, assinalando com .

Limites por Número de Identificação Fiscal (NIF).



### SEPARADOR EMISSÃO DO MAPA

#### VALOR LIMITE EM EUR

Insira o valor limite em EUR em vigor para a emissão do Mapa.



## 3- MODELO 3 – ANEXO B OU MODELO 3 – ANEXO B1

Se na **Configuração da Rotina**, no bloco **[Actividade]**, o campo **“Profissional Liberal”** estiver assinalado com , aparece a imagem seguinte:

### MODELO 3 – ANEXO B

Tendo as Tabelas bem preenchidas, é criado o Modelo 3 – Anexo B.

As letras de cor azul são os Títulos do Anexo B.

As letras com a cor preto significam os valores calculados, automaticamente, no Anexo B.

Visualiza o Quadro, Linha, Designação e Valor.

Quadro	Linha	Designação	Valor
		<b>APURAMENTO DO RENDIMENTO</b>	
04	01	ACTIVIDADE CIENTIFICA/ARTISTICA/DO TECNICA	538,46
04	02	PROFISAOE INTELLECTUAL/DO INDUSTRIAL E PRESTIR	
04	03	OUTROS RENDIMENTOS DA CATEGORIA B	
04	04	TOTAL DOS RENDIMENTOS (1+2+3)	538,46
04	05	ENCARGOS DEOUTIVIS (Linha 20 Quadro 08)	73,97
04	06	RESULTADO APURADO (4-5)	464,49
07		<b>REQUESA A COLECTA</b>	
07	01	Retencoes na Fonte (So Actividade)	
07	02	ENCARGOS DEOUTIVIS	
07	03	Remuneracoes e encargos dealg. empregados e colab	
07	04	Rendas Out.Prestacoes p/Locacao Instal. Equipamento	
07	05	Rendas Out.Prestacoes p/Locacao - Viaturas	
07	06	Rendas Out.Prestacoes p/Locacao - Outras	
07	07	Amortizacoes Instal. Equipamento/Grandes Reparacoes	
07	08	Amortizacoes - Viaturas	

Se na **Configuração da Rotina**, no bloco **[Actividade]**, o campo **“Empresário em Nome Individual”** estiver assinalado com , aparece a imagem seguinte:

## MODELO 3 – ANEXO B1

Com as Tabelas bem preenchidas, é criado o Modelo 3 – Anexo B1.

As letras de cor a azul são os Títulos do Anexo B1.

As letras de cor a preto significam os valores calculados, automaticamente, no Anexo B1.

As letras de cor a verde significam os campos com os valores recolhidos, manualmente, para cálculos no Anexo B1.

Quadro	Linha	Designação	Valor
05	01	AFRUMENTO DO RENDIMENTO	
05	01	Vendas de Mercadorias (Liq.Devol+Desconto)	
05	02	Vendas Produtos Fabricados (Liq.Devol+Desconto)	
05	03	Prestacao de Servicos	938,04
05	04	(Vinculo dos Existencias (campo 24 quadro 6))	45,00
05	05	Quota Proventos (linha 8 quadro 10)	100,00
05	06	TOTAL DOS PROVENTOS (05+10+...+13)	983,04
05	07	Compras de Mercadorias	48,78
05	08	Compras de Matérias Primas, subprodutos e consumo	
05	09	Encargos Gerais (linha 26 quadro 11)	73,10
05	10	TOTAL DOS CUSTOS (05+06+...+10)	122,86
05	11	(Vinculo Liq.Liquidacao especia Art.34 N.1 EBF)	50,00
05	12	(Vinculo Liq.Liq.Oper.vinculo p/RF3.402.34 N.2 EBF)	12,80
05	13	RESULTADO ANTERIOR (14-15-19-20)	408,05
05	14	MERCADORIAS DAS EXISTÊNCIAS	
05	15	Mercadorias	100,00
			20,00
			80,00

Visualiza o Quadro, Linha, Designação, Valor e na última Coluna editada com um «R», se valor recolhido manualmente.

### Botão Função



Recolha manual dos valores para o Modelo 3 – Anexo B1. Relembrar que, nesta situação as linhas ficam todas com a cor verde, no ecrã supracitado.

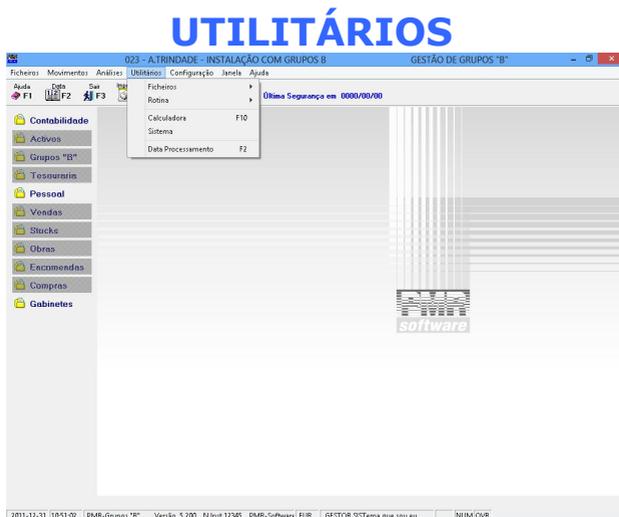
Pode recolher, manualmente, os valores queridos, mas só para o Modelo 3 – Anexo B1.

	Inicial	Final	Varição
Mercadorias	100,00	20,00	80,00
Matérias-Primas	30,00	45,00	15,00
Produtos Fabricados	50,00	70,00	20,00
TOTAL (1+2+3)	180,00	135,00	45,00

## 4- MAPA DE VENDAS/SERVIÇOS PRESTADOS

### NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO PRIMEIRO/ÚLTIMO

Indique os limites para o NIF a usar neste mapa.



## FICHEIROS

- Procedimentos vários relacionados com os Ficheiros da Rotina assim como Cópias/Reposições, Reorganização, Eliminação e Optimização.

## ROTINA

- Procedimentos especiais a efectuarem na Rotina, tais como: Anulações de Movimentos, Reconstituição do Ficheiro de Valores, Passagem de Ficheiros para Ano seguinte, etc.

## CALCULADORA

- Utilitário que substitui a máquina Calculadora de mesa.



Acede à Calculadora do Sistema Operativo sempre que quiser.

## SISTEMA

- Sai da Rotina para executar comandos no Sistema operativo, retornando à Rotina após digitar «**exit**».

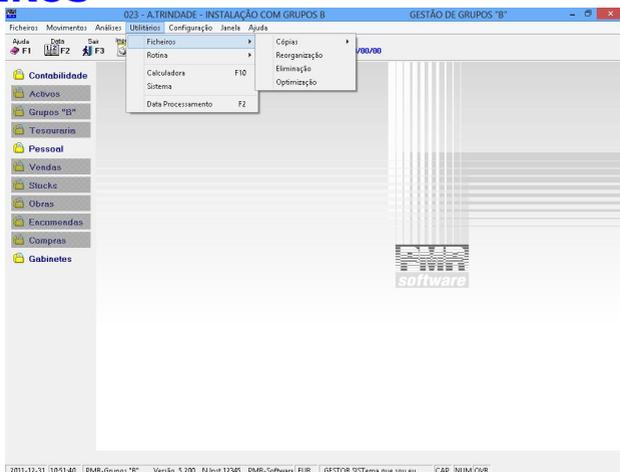
## DATA DE PROCESSAMENTO



- Altera a Data de Processamento. Pode usar para este efeito

➊ Mais informação consulte a [Ajuda \(Manual\) do Gestor e Ficheiros Comuns](#).

# 1- FICHEIROS



## CÓPIAS/REPOSIÇÕES

- Faz Cópia e Reposições dos Ficheiros de Grupos "B" de uma determinada Empresa, para um Suporte Interno ou Externo (conforme opção do Utilizador).
- Na Reposição a operação é inversa.

## REORGANIZAÇÃO

- Soluciona 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.

## OPTIMIZAÇÃO

- Só deve ser executada após se ter verificado um grande número de Correções/Anulações otimizando o espaço em disco e o tempo de acesso.

**!** Mais informação consulte o manual do Gestor do Sistema e Ficheiros Comuns.

# 1.1- SEGURANÇA/REPOSIÇÃO DE FICHEIROS

(Utilitários> Ficheiros)

Não copia os Ficheiros de Entidades (Terceiros) e Tabelas da Empresa (EMPTAB). Só a Segurança feita no Menu do Gestor do Sistema faz a Cópia de Segurança destes dois Ficheiros (EMPENT e EMPTAB) incluindo, ou não todas as Rotinas da Empresa.



## OPÇÃO

Assinalado com , executa uma Cópia Total ou uma Cópia por Anos. Se escolheu por Anos indique o Ano a seguir ou a repor, consoante a opção escolhida.

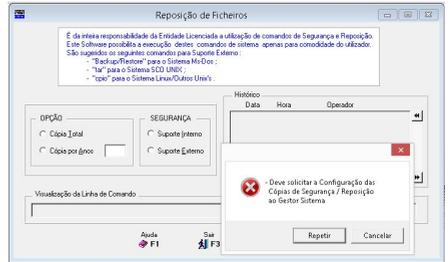
## SEGURANÇA

Assinale com , uma das opções, indicando para onde executa a Cópia dos Ficheiros:  
**Suporte Interno:** Executa uma Cópia dos Ficheiros da Pasta (Directório) de trabalho da Rotina para outra área do Disco Rígido;  
**Suporte Externo:** Executa uma Cópia dos Ficheiros da Pasta (Directório) de trabalho da Rotina para um Suporte Magnético diferente do Disco Rígido.

Para aceder ao ecrã de Reposição de Ficheiros vá a **Utilitários > Ficheiros > Cópias**. O Tratamento a nível de ecrã é em tudo semelhante ao da Segurança de Ficheiros. A Operação executada é a inversa à Segurança, ou seja os Ficheiros são copiados de um Suporte Interno ou Externo para a Pasta (Directório) de trabalho da Rotina.

## REPOSIÇÃO

Marque com , indicando o Suporte a partir do qual vai fazer a Cópia dos Ficheiros:  
**Suporte Interno:** Executa uma Cópia dos Ficheiros da Rotina doutra área do Disco para a Pasta (Directório) de trabalho;  
**Suporte Externo:** Executa uma Cópia dos Ficheiros da Rotina doutro Suporte Magnético diferente do Disco para a Pasta (Directório) de trabalho.



## 1.2- REORGANIZAÇÃO DE FICHEIROS

(Utilitários > Ficheiros)

Blocos: [Ficheiros]; [Declaração Periódica do IVA] e [Movimentos].  
 Marque com , de cada Bloco, os Ficheiros a executar a Reorganização.



 Inicia a Reorganização do (s) Ficheiro (s) escolhido (s).

## 1.3- ELIMINAÇÃO DE FICHEIROS

(Utilitários > Ficheiros)

Blocos: [Ficheiros]; [Declaração Periódica do IVA] e [Movimentos]. Marque com , os Ficheiros a eliminar.



Seguidamente, deve premir , para iniciar a operação de Eliminação do (s) Ficheiro (s) seleccionado (s).

 A operação é muito perigosa, pois se anular um Ficheiro por lapso e não tiver uma Cópia de Segurança deste Ficheiro, este torna-se irrecuperável.

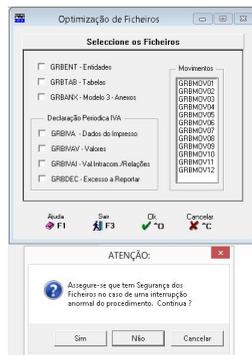
## 1.4- OPTIMIZAÇÃO DE FICHEIROS

(Utilitários> Ficheiros)

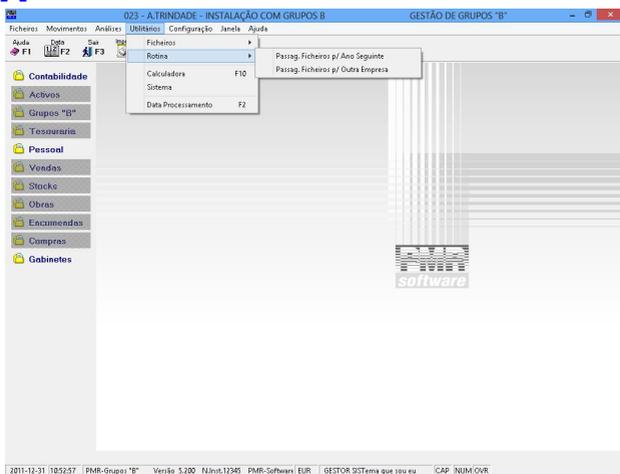
Blocos: [Ficheiros]; [Declaração Periódica do IVA] e [Movimentos]. Marque com , de cada Bloco os Ficheiros a



Optimizar. Seguidamente deve premir   , para dar início à operação de Optimização do (s) Ficheiro (s) seleccionado (s).



## 2- ROTINA



### PASSAGEM DE FICHEIROS PARA O ANO SEGUINTE

- Passagem dos Ficheiros de Tabelas para o Ano Seguinte, permitindo, assim, iniciar o trabalho num novo ano sem fechar o anterior.
- Continua no entanto a ter acesso aos Ficheiros do ano anterior por digitação do ano de exercício nos ecrãs de trabalho.

### PASSAGEM DE FICHEIROS PARA OUTRA EMPRESA

- Alterada uma Tabela numa Empresa, pode copiar para outras Empresas que, também, a vão utilizar.

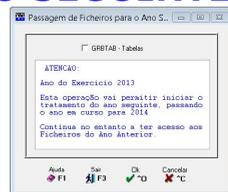
### IMPORTAÇÃO DAS TABELAS FISCAIS

- Importação, integral, das Tabelas Fiscais Default da PMR.

## 2.1- PASSAGEM FICHEIROS PARA ANO SEGUINTE



Ano de Exercício corrente. Inicia o tratamento passando o Ano em curso para o Ano Seguinte. Contudo continua a ter acesso aos Ficheiros do Ano anterior.



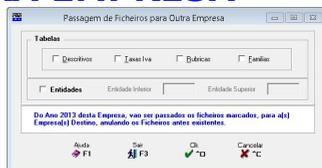
### GRBTAB – TABELAS

Assinalado com , passa as Tabelas da rotina de Grupos B para o Ano seguinte.

## 2.2- PASSAGEM TAB. PARA OUTRA EMPRESA



Do Ano corrente desta Empresa, inicia a passagem das Tabelas e Ficheiro de Entidades marcados, para a (s) Empresa (s) Destino, anulando os Ficheiro existentes.



### TABELAS

Marque quais as Tabelas a passar para a outra Empresa:

- Descritivos:** Assinale com , para a Tabela Descritivos passe para a outra Empresa;
- Taxes do IVA:** Marque com , para a Tabela Taxes do IVA passe para a outra Empresa;
- Rubricas:** Assinale com , para a Tabela Rubricas passe para a outra Empresa;
- Famílias:** Assinale com , para a Tabela Famílias passe para a outra Empresa;

### ENTIDADES

Assinalado com , activa os campos seguintes e passa o Ficheiro de Entidades para a outra Empresa;

### ENTIDADE INFERIOR/SUPERIOR

Activado se o campo anterior estiver marcado com . Indique os limites das Entidades a passar para outra Empresa.

**Depois de considerar os dados correctos passa ao ecrã seguinte:**

### NOME DA EMPRESA

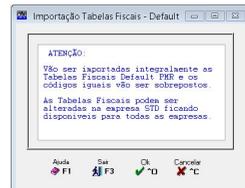
Assinale com , quais a (s) Empresa (s) de Destino para as quais quer fazer a passagem de Tabelas e Ficheiro de Entidades.



## 2.3- IMPORTAÇÃO DAS TABELAS FISCAIS

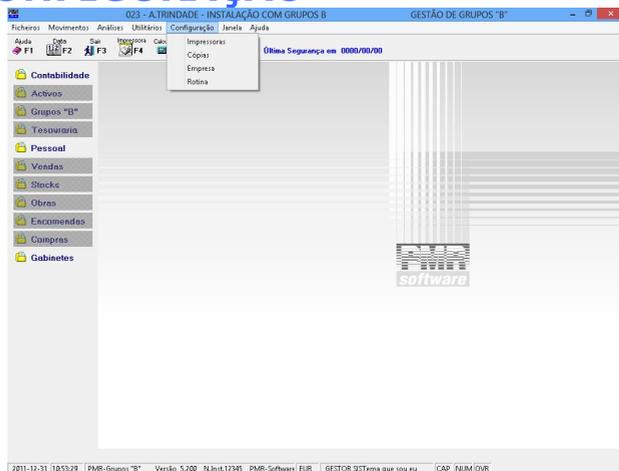
**Vão ser importadas, integralmente, as Tabelas Fiscais Default da PMR e os Códigos iguais vão ser sobrepostos.**

**Estas Tabelas podem ser alteradas na Empresa «STD», ficando disponíveis para todas as Empresas.**



# CONFIGURAÇÃO

O Acesso a estas Opções depende das Permissões e Níveis de Acesso dados pelo Gestor do Sistema, a cada Operador.



## IMPRESSORAS

- Definição das Impressoras utilizadas assim como os correspondentes "Interfaces".

**Mais informação consulte o manual do Gestor do Sistema e Ficheiros Comuns.**

## CÓPIAS

- Definição dos Comandos de Sistema (a utilizar consoante o equipamento ou linguagem) para a execução de Seguranças e Reposições dos Ficheiros.

## EMPRESA

- Dados da Empresa Comuns a todas as Rotinas.

## ROTINA

- Parâmetros de Configuração da Rotina.

# 1- CONFIGURAÇÃO DA ROTINA

## PARÂMETROS

**Ano de Exercício:** Indicar o Ano de Exercício.



## ACTIVIDADE

Qual é a Actividade com que vai trabalhar:

Código	Actividade
I	Empresário em Nome Individual;
L	Profissional Liberal.

**Empresário em Nome Individual:** Com , diz que a Actividade é Empresário em Nome Individual. Passa a ver o menu com a opção «**Modelo 3 – Anexo B1**»;

**Profissional Liberal:** Assinalado com , indica que a Actividade é Profissional Liberal. Passa a ver o menu com a opção «**Modelo 3 – Anexo B**».

### REGIME DO IVA

Indique qual o Regime do IVA:

Código	Regime do IVA
<b>M</b>	Mensal;
<b>T</b>	Trimestral.

**Mensal:** Assinalado com , assume que o Regime do IVA é Mensal;

**Trimestral:** Assinalado com , assume que o Regime do IVA é Trimestral.

### ÚLTIMO ANO FECHADO

Indique qual o último Ano de Fechado.