

**inovar**contabilidade

**MANUAL DE CONTABILIDADE SNC-AP**

*Versões do Inovar Contabilidade 2012.487 r1009 Inovar ASE 2009.198 r8853*





## **TODOS OS DIREITOS RESERVADOS - Inovar +AZ Sistemas de Informação, Lda.**

A reprodução, duplicação e alteração dos conteúdos existentes neste manual são proibidos, salvo autorização escrita de acordo com o [Código do Direito de Autor e Lei 16/2008](#). Para qualquer informação adicional, por favor contactar: [geral@inovar-mais.pt](mailto:geral@inovar-mais.pt).

Oliveira de Azeméis, dezembro 2021



## Índice

<b>1. Introdução</b> .....	<b>8</b>	6.6. Associação de contratos às relações de necessidades.....	46
<b>2. SNC-AP – resumo da legislação aplicável</b> .....	<b>9</b>	<b>7. Compromissos</b> .....	<b>48</b>
<b>CONTABILIDADE ORÇAMENTAL</b> .....	<b>12</b>	7.1. Compromissos medida 017.....	48
<b>3. Registo orçamento</b> .....	<b>12</b>	7.2. Compromissos medida 019.....	51
3.1. Orçamento da receita.....	14	<b>8. Obrigação</b> .....	<b>53</b>
3.1.1. Introdução do orçamento – Importação ano anterior - escolas que já utilizam INOVAR.....	16	8.1. Obrigação medida 017 .....	54
3.1.2. Introdução do orçamento da receita .....	17	8.1.1. Obrigação medida 017 - Gastos .....	55
3.1.3. Introdução de modificações orçamentais da receita.....	18	8.1.2. Obrigação medida 017 - Inventários.....	59
3.2. Despesa .....	19	8.1.3. Obrigação medida 017 – ativos fixos tangíveis .....	62
3.2.1. Introdução do orçamento da despesa .....	22	8.1.4. Obrigação medida 017 - retenção de IRS / dívidas de fornecedores .....	64
3.2.2. Modificações orçamentais da despesa - modificativa.....	24	8.1.5. Obrigação medida 017 – compromisso simplificado (cabimento, compromisso e obrigação).....	66
3.2.3. Modificações orçamentais da despesa – permutativa.....	25	8.1.6. Obrigação medida 019 .....	68
<b>CICLO DESPESA</b> .....	<b>26</b>	8.1.7. Obrigação medida 019 - transferências entre setores .....	70
<b>CONTABILIDADE ORÇAMENTAL, FINANCEIRA E ANALÍTICA</b> .....	<b>28</b>	8.1.8. Nota de crédito .....	73
<b>4. Fornecedores</b> .....	<b>28</b>	<b>9. Autorização de pagamento</b> .....	<b>77</b>
<b>5. Produtos</b> .....	<b>31</b>	9.1. Pagamento de Obrigação .....	78
<b>6. Relação de necessidades e cabimento</b> .....	<b>34</b>	9.1.1. Ficheiro para o banco .....	80
6.1. Introdução da RN/cabimento – medida 017.....	35	<b>10. Vencimentos</b> .....	<b>81</b>
6.2. Cabimento anual .....	38	10.1. Folhas de vencimento .....	82
6.3. Economato .....	39	10.2. Vencimentos – registo na contabilidade de gestão.....	87
6.4. Introdução da RN/cabimento – medida 019.....	40	10.2.1. Distribuição horária.....	88
6.5. Retificação do valor de cabimento .....	43	10.2.2. Associação da despesa ao horário.....	90
		10.2.3. Registo da redistribuição da despesa .....	93



<b>CICLO DA RECEITA</b> .....	<b>94</b>	16.5. Movimentos entre rubricas .....	128
<b>CONTABILIDADE ORÇAMENTAL E FINANCEIRA</b> .....	<b>94</b>	<b>17. Gestão stocks - Inventários</b> .....	<b>130</b>
<b>11. Liquidação</b> .....	<b>95</b>	17.1.1. Medida 017 .....	134
11.1. Registo de liquidação de receitas .....	96	17.1.2. Medida 019.....	137
<b>12. Recebimento de receita</b> .....	<b>98</b>	<b>18. Operações não orçamentais</b> .....	<b>140</b>
12.1. Procedimento para receber a receita na folha de cofre .....	98	18.1. Ativos fixos tangíveis .....	140
Receitas 99		18.1.1. Depreciações.....	141
12.2. Procedimento para registo da receita (regime simplificado).....	100	18.1.2. Abate de bens.....	144
Receitas 100		18.1.3. Aquisição de bens .....	145
<b>OPERAÇÕES NÃO ORÇAMENTAIS</b> .....	<b>102</b>	<b>19. Contabilidade de Gestão</b> .....	<b>146</b>
<b>13. Guias</b> .....	<b>102</b>	19.1. Plano de contas da contabilizada de gestão (Contas 9).....	147
13.1. Guia de despesa com compensação e receita .....	102	19.2. Movimentos contabilísticos – Classe 9.....	150
13.2. Guia de reposição de saldos.....	103	19.3. Encerramento da contabilidade de gestão.....	153
13.3. Nota de Receita.....	105	19.4. Mapas .....	155
<b>14. Requisição de fundos</b> .....	<b>107</b>	19.5. Custos diretos Vs Custos indiretos .....	157
14.1. Elaboração da requisição de fundos de material .....	108	19.5.1. Custo direto .....	157
14.1.1. Requisição de fundos adicional (medida 017 e 019).....	110	19.5.2. Custo indireto.....	164
14.2. Recebimento da requisição de fundos de material .....	110	<b>20. Fecho de contas</b> .....	<b>167</b>
<b>15. Depósitos e Levantamentos</b> .....	<b>114</b>	<b>21. Mapas</b> .....	<b>167</b>
15.1. Depósitos.....	114	21.1. Lançamentos .....	168
15.2. Levantamentos .....	118	21.2. Conta Corrente .....	168
<b>16. Operações extra orçamentais</b> .....	<b>119</b>	21.3. Balancete (contas).....	169
16.1. Saldo Inicial – Coluna 6.....	122	21.4. Balancete.....	169
16.2. Entrada de receitas (coluna 6) .....	124	21.5. Fundos disponíveis.....	171
16.3. Registo de saída .....	125	21.6. Conta gerência .....	172
16.4. Registo de saída (regime extra orçamental simplificado).....	127	21.7. Relatórios .....	174
		<b>22. Tabelas de apoio</b> .....	<b>174</b>



22.1. Fólhos .....	174
22.2. Plano de Contas .....	178
22.3. Classificações económicas .....	178
22.4. Centro de custos .....	178
22.5. C. Custos (SNC).....	179
22.6. Lançamentos tipo .....	180
22.7. Famílias .....	180
22.8. Requisitantes.....	180
22.9. Coluna 6 .....	181
22.10. Destinatários de saídas .....	181
22.11. Balancete auxiliar .....	182

22.12. Recibos .....	182
<b>23. Diversos.....</b>	<b>183</b>
23.1. Dados da escola .....	183
23.2. Ano Económico .....	184
23.3. Configurações .....	188
23.4. Validador .....	188
23.5. Utilizadores.....	189
23.5.1. Auxílios .....	190
23.6. IGEFE .....	190



## Nota Prévia

A Inovar pretende introduzir o Inovar Contabilidade em três fases:

- Financeira
- Orçamental
- Gestão

A **fase financeira** tem como objetivo introduzir lançamentos contabilísticos da receita e da despesa.

Após lançamento do documento de despesa é inserido um movimento contabilístico associado à mesma, o mesmo acontece para efetuar o pagamento.

Ainda na primeira fase, é efetuado um lançamento contabilístico associado à receita, que consiste na entrada em folha de cofre e posterior elaboração da guia e por fim criação da requisição de fundos.

Na **fase orçamental** as alterações ao Inovar Contabilidade, passa por inserir os movimentos contabilísticos associados à execução do orçamento.

A contabilidade orçamental acompanha todo o ciclo da receita e da despesa.

A **fase da contabilidade de gestão** permite a análise dos custos por atividades intermédias (serviços de administração escolar, serviços de ação social escolar, entre outros) e atividades finas (ensino).



## Número de lançamento

No momento da elaboração do compromisso, o número de lançamento será atuado após gravação do mesmo, como exemplificado na figura seguinte:

Nº	Conta	+	X	Débito	Crédito
N/A	648.32			750,00	0,00
N/A	221.278			0,00	750,00

Nº	Conta	+	X	Débito	Crédito
100	242.2			0,00	250,00
100	648.31			250,00	0,00

## Estrutura da conta orçamental

Todas as contas que começam pelo dígito 0 pertencem à classe das contas de controlo orçamental e de ordem. A estrutura da conta contém os dígitos iniciais da conta, seguido da classificação económica e da fonte de financiamento e atividade, de acordo com o plano de contas. Para facilitar a leitura, seguido da conta SNC oficial é colocada a seguinte informação:

# Fonte Financiamento \_ Atividade \_ Classificação económica

## Automatismos associados aos lançamentos contabilísticos

A aplicação tem automatismos que sugere as contas SNC a utilizar na introdução de cada registo.

Cabe ao utilizador a confirmação das contas a utilizar especialmente a conta de receitas (separador Liquidação) e a conta de banco a associar aos movimentos registados na folha de cofre. O automatismo sugere contas genéricas que não estão incorretas.



## 1. Introdução

O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-lei nº 192/2015, de 11 de setembro, constitui uma referência importante na reforma da contabilidade pública.

O SNC-AP constitui assim um contributo significativo para a contabilidade e a gestão das entidades públicas, promove a harmonização interna da contabilidade pública, dado ser um sistema integrado único de referência para todas as entidades das designadas «administrações públicas». Continuando a abranger três subsistemas contabilísticos – **contabilidade orçamental** (cor laranja), **contabilidade financeira** (cor azul) e **contabilidade de gestão** (cor verde).

### Login

O Inovar contabilidade trabalha na totalidade numa plataforma *Web*. Após a instalação do software no servidor para aceder basta colocar o link de acesso num browser.

Aconselhamos a utilização do *Chrome* ou *Firefox* por serem mais compatíveis. No entanto poderá utilizar outro.

Deverá colocar o seu login e senha e de seguida clicar no botão **Entrar** ou clicar no botão enter do seu teclado.

### Notas iniciais

Para entrar no programa Inovar Contabilidade necessita de se autenticar. O supervisor da aplicação receberá uma senha de acesso que permitirá que este aceda e atribua a todos os interessados o perfil mais adequado. A



atribuição de perfis é dada no separador utilizadores. Poderá consultar o título utilizadores para verificar como é que os perfis são atribuídos.

Ao aceder verifica no canto superior direito o seu perfil e o ano em que está a trabalhar.

## Impressão de documentos

Em todos os menus existem uma barra de impressão na parte inferior do menu. Pode clicar em qualquer um dos relatórios para imprimir, ou ao clicar no botão  visualiza todos os relatórios que pode imprimir.



## 2. SNC-AP – resumo da legislação aplicável

A principal legislação aplicável a partir de 2018 é:

- Decreto-lei n.º 192/2015, de 11 de setembro: aprova o SNC-AP;
- Portaria 218/2016, de 9 de agosto: cria o regime simplificado do SNC-AP;
- Portaria n.º 189/2016, de 14 de junho: cria o plano de contas multidimensional.
- Notas Informativas IGeFE
- Normas da Unidade de Implementação da Lei de Enquadramento Orçamental (UniLEO)



## Contabilidade Orçamental

- NCP (norma de contabilidade pública) 26
- Uma classe de contas própria (Classe 0) e classificadores orçamentais
- Método digráfico
- Sem IPSAS (*international public sector accounting standards*) de referência
- Contabilidade contas a receber e a pagar (registo das fases da receita e da despesa)

## Contabilidade Financeira

- 25 normas de contabilidade pública (NCP 1 a 25)
- Classe de contas 1 a 8
- Método digráfico
- Estrutura conceptual (convergência com a EC do IPSASB)
- Plano de contas com as classificações das contas nacionais incorporadas

## Contabilidade de Gestão

- NCP 27
- Classe de contas 9
- Método digráfico
- Sem IPSAS de referência
- Possibilidade de integração com o modelo de orçamentação por programas (sistema ABC)

A estrutura conceptual (EC) define os conceitos que devem estar presentes no desenvolvimento de normas de contabilidade pública (NCP) aplicáveis à preparação e à apresentação de demonstrações financeiras e outros relatórios financeiros por parte das entidades públicas.

O SNC-AP é constituído por 27 de Normas de Contabilidade Publica (NCP)



**NCP 1 – Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras**

**NCP 2 – Políticas Contabilísticas, Alterações em Estimativas Contabilísticas e Erros**

**NCP 3 – Ativos Intangíveis**

**NCP 4 – Acordos de Concessão de Serviços: Concedente**

**NCP 5 – Ativos Fixos Tangíveis**

**NCP 6 – Locações**

**NCP 7 – Custos de Empréstimos Obtidos**

**NCP 8 – Propriedades de Investimento**

**NCP 9 – Imparidade de Ativos**

**NCP 10 – Inventários**

**NCP 11 – Agricultura**

**NCP 12 – Contratos de Construção**

**NCP 13 – Rendimento de Transações com Contraprestação**

**NCP 14 – Rendimento de Transações sem Contraprestação**

**NCP 15 – Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes**

**NCP 16 – Efeitos de Alterações em Taxas de Câmbio**

**NCP 17 – Acontecimentos Após a Data de Relato**

**NCP 18 – Instrumentos Financeiros**

**NCP 19 – Benefícios dos Empregados**

**NCP 20 – Divulgações de Partes Relacionadas**

**NCP 21 – Demonstrações Financeiras Separadas**

**NCP 22 – Demonstrações Financeiras Consolidadas**

**NCP 23 – Investimentos em Associadas e Empreendimentos**

**Conjuntos**

**NCP 24 – Acordos Conjuntos**

**NCP 25 – Relato por Segmentos**

**NCP 26 – Contabilidade e Relato Orçamental**

**NCP 27 – Contabilidade de Gestão**

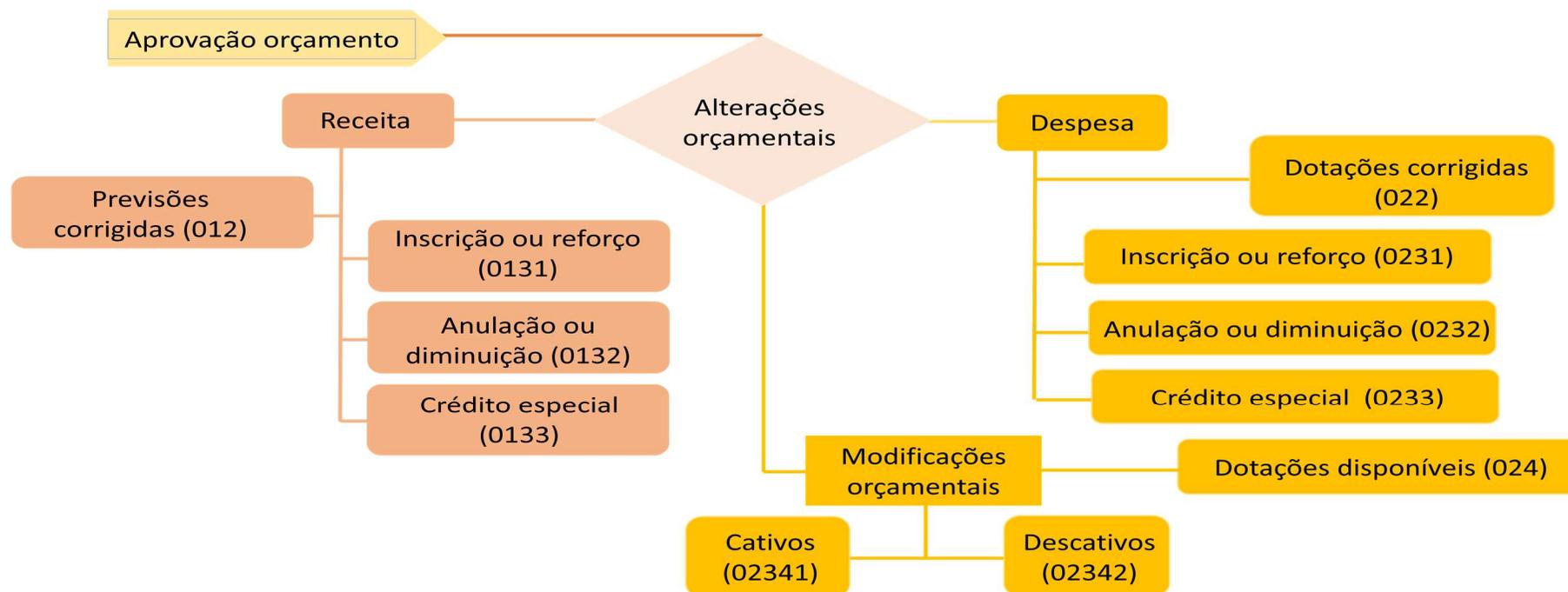


## CONTABILIDADE ORÇAMENTAL

### 3. Registo orçamento

O objetivo da contabilidade orçamental é regular a contabilidade orçamental, estabelecendo os conceitos, regras e modelos de demonstrações orçamentais e finalidades gerais. A contabilidade orçamental é regulada pela NCP26, do SNC-AP.

Aplica-se a todos os serviços e organismos da administração central, regional e local que não tenham natureza, forma e designação de empresa assim como ao subsetor da segurança social e às entidades públicas reclassificadas, incluindo aquelas que tenham valores admitidos à negociação em mercado regulamentado.





Relativamente ao orçamento aprovado, podem ocorrer alterações derivadas de situações não previstas aquando da elaboração da proposta do mesmo. As alterações orçamentais permitem a adequação do orçamento à execução orçamental ocorrendo a despesas inadiáveis, não previsíveis ou insuficientemente dotadas, ou receitas imprevistas.

Em relação ao efeito no orçamento, as alterações podem ser classificadas em:

- **modificativa** é aquela que procede à inscrição de uma nova natureza de receita ou de despesa ou da qual resulta o aumento do montante global de receita, de despesa ou de ambas, face ao orçamento que esteja em vigor;
- **permutativa** é aquela que procede à alteração da composição do orçamento de receita ou de despesa da entidade, mantendo constante o seu montante global.

As alterações orçamentais, em relação à forma, podem ser classificadas em:

- Inscrição ou reforço: consubstancia a integração de uma natureza de receita ou de despesa não prevista no orçamento ou o incremento de uma previsão de receita ou dotação de despesa.
- Anulação ou diminuição: consubstancia a extinção de uma natureza de receita ou de despesa prevista no orçamento que não terá execução orçamental, ou a redução de uma previsão de receita ou adoção de despesa.
- Crédito especial: corresponde a um incremento do orçamento de despesa com compensação no aumento da receita cobrada.
- Cativos: são determinados valores, retidos numa dotação do orçamento de despesa, por dispositivo legal, tornando-os indisponíveis e à ordem do Ministério das Finanças.
- Descativos: consiste na disponibilização da verba cativada, mediante autorização do Ministério das Finanças.



### 3.1. Orçamento da receita

Na ótica da receita, são registados os movimentos que correspondem à aprovação do orçamento de receita e faz-se o registo das previsões iniciais de receita a arrecadar. Posteriormente efetua-se o registo das modificações introduzidas e das revisões de previsões (reforços e anulações), créditos especiais e previsões corrigidas.

Durante a execução do orçamento regista-se a fase da liquidação e do recebimento.

As contas da classe 0 são desagregadas pela classificação económica da receita e estão agrupadas por Fonte de Financiamento (FF).

Contabilidade orçamental			
	Conta	Débito	Crédito
Aprovação do orçamento de receita	011 – Previsões iniciais	X	
	012 – Previsões corrigidas		X
Transferência para previsões por liquidar	014 – Previsões por liquidar	X	
	011 – Previsões iniciais		X



Contabilidade orçamental			
	Conta	Débito	Crédito
<b>Inscrição ou reforço</b>	01311 – Reforços em previsões corrigidas	X	
	012 – Previsões corrigidas		X
<b>Transferência para previsões por liquidar</b>	014 – Previsões por liquidar	X	
	01312 – Reforços em previsões por liquidar		X

Contabilidade orçamental			
	Conta	Débito	Crédito
<b>Anulação ou diminuição</b>	012 – Previsões corrigidas	X	
	01321 – Anulações em previsões corrigidas		X
<b>Transferência para previsões por liquidar</b>	01322 – Anulações em previsões por liquidar	X	
	014 – Previsões por liquidar		X



Contabilidade orçamental			
	Conta	Débito	Crédito
<b>Crédito especial</b>	01331 – Créditos especiais em previsões corrigidas	X	
	012 – Previsões corrigidas		X
<b>Transferência para previsões por liquidar</b>	014 – Previsões por liquidar	X	
	01332 – Créditos especiais em previsões por liquidar		X

Sabia que O saldo da conta 014 informa sobre a diferença entre as receitas previstas e as receitas arrecadadas. Ou seja, dá informação sobre o valor de receita prevista ainda não registada no menu movimentos» liquidações.



### 3.1.1. Introdução do orçamento – Importação ano anterior - escolas que já utilizam INOVAR

1º passo – No separador **Movimentos» Orçamento» Receita** tem disponível o botão **Imp. Orc.** que permite fazer a importação do orçamento conforme o registo do ano económico anterior.

**Nota:** Com este procedimento já estará a importar quer o orçamento de receita, quer o orçamento de despesa.



## 3.1.2. Introdução do orçamento da receita

Mapas		Movimentos		Gestão de Stocks		Tabelas		Estatística		Diversos		Sair	
Orçamento		RN/Cabimento		Compromissos		F. Vencimentos		Op. N/Orçamentais		Liquidação		Guias	
Receta		Despesa		Despesa - Pessoal		Imp. Prop. Orçamenta							
F.F.	Rubrica	Descrição	Orçamentado	Orc. Inicial	Modificações	Liquidação	Recebimentos	% Rec.	Saldo				
111	02.02.01.01.10	Imposto indirectos - Outros - Lotarias (b	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
113	02.02.05.01.10	Impostos indirectos - Outros - Aposotas (	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
119	04.01.99.99.10	Taxas (Ministério da Educação)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
121	04.02.99.99.10	Multas e Outras Penalidades (Min. Edu.)	1000,00	1000,00	0,00	24,00	24,00	2,40	976,00				
123	05.02.01.01.10	Juros - Sociedades Financeiras (Min. Edu.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
129	06.01.02.99.10	Sociedades e Quase Institu. Não Financ.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
243	06.02.01.01.10	Sociedades Financeiras (Min. Edu.)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
282	06.03.07.01.10	Serviços e Fundos Autónomos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
288	06.05.01.01.10	Administração Local (Ministério da Educ.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
121019	06.07.01.01.10	Instituições S/ Fins Lucrativos (Min. Edu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
123019	06.08.01.99.10	Famílias (Ministério da Educação)	34.000,00	29.000,00	5000,00	1000,00	1000,00	2,94	33.000,00				

1º passo – No separador **“Movimentos » Orçamento » Receita”** seleccione do lado esquerdo a fonte de financiamento onde pretende introduzir a previsão do orçamento.

2º passo – Faça duplo clique na coluna ‘Orçamentado’, na linha da classificação económica da receita que pretende introduzir o orçamento.

3º passo – Surge uma janela onde deve colocar o valor orçamentado. Introduza o valor de acordo com o movimento que pretende efetuar. Por exemplo se se tratar do orçamento inicial da receita deverá clicar no botão  que se encontra no campo referente ao orçamento inicial.

Depois de digitar o valor faça Enter.

Surgirá o movimento contabilístico com as contas SNC correspondentes ao lançamento do orçamento inicial da receita.

4º passo – Deverá repetir o mesmo procedimento para todas as classificações económicas da receita para as quais pretenda introduzir as previsões iniciais.

5º passo – Grave as alterações introduzidas clicando no botão  que se encontra no canto inferior esquerdo da janela.

6º passo – Visualize e confira os valores com os orçamentos da despesa.



## 3.1.3. Introdução de modificações orçamentais da receita

Mapas	Movimentos	Gestão de Stocks	Tabelas	Estatística	Diversos	Sair				
Orçamento	RN/Cabimento	Compromissos	F. Vencimentos	Op. N/Orçamentais	Liquidação	Guias	Req. Fundos	F. Cofre	R. Bancária	Gestão
Receta	Despesa	Despesa - Pessoal	Imp. Prop. Orçamento							
F.F.	Rubrica	Descrição	Orçamentado	Orc. Inicial	Modificações	Liquidação	Recebimentos	% Rec.	Saldo	
111	02.02.01.01.10	Imposto indirectos - Outros - Lotarias (0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
113	02.02.05.01.10	Impostos Indirectos - Outros - Apostas (	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
119	04.01.99.99.10	Taxas (Ministerio da Educação)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
121	04.02.99.99.10	Multas e Outras Penalidades (Min. Edu.)	1000,00	1000,00	0,00	24,00	24,00	2,40	976,00	
123	05.02.01.01.10	Juros - Sociedades Financieiras (Min. Edu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
129	06.01.02.99.10	Sociedades e Quase Instit. Não Financ.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

04.02.99.99.10 » Multas e Outras Penalidades (Min. Edu.)

Valor Orçamentado 1500,00      Liquidações 0,00      Orçamento Disponível 1500,00

Orçamento Inicial Receta

Data	Nº	A. O.	Conta SNC	Debito	Crédito
01-01-2018	2	2	012.0402990000000123#123	0,00	1.500,00
01-01-2018	2	2	011.0402990000000123#123	1.500,00	0,00
01-01-2018	2	2	011.0402990000000123#123	0,00	1.500,00
01-01-2018	2	2	014.0402990000000123#123	1.500,00	0,00
<b>TOTAL</b>				<b>3000,00</b>	<b>3000,00</b>

Anulação da Receta

Data	Nº	A. O.	Conta SNC	Debito	Crédito
01-01-2018	-1	-	012.0402990000000123#123	0,00	100,00
01-01-2018	-1	-	013.11.0402990000000123#12	100,00	0,00
01-01-2018	-1	-	013.12.0402990000000123#12	0,00	100,00
01-01-2018	-1	-	014.0402990000000123#123	100,00	0,00
<b>TOTAL</b>				<b>200,00</b>	<b>200,00</b>

Reforço da Receta

Data	Nº	A. O.	Conta SNC	Debito	Crédito
01-01-2018	-1	-	012.0402990000000123#123	0,00	100,00
01-01-2018	-1	-	013.11.0402990000000123#12	100,00	0,00
01-01-2018	-1	-	013.12.0402990000000123#12	0,00	100,00
01-01-2018	-1	-	014.0402990000000123#123	100,00	0,00
<b>TOTAL</b>				<b>200,00</b>	<b>200,00</b>

Créditos Especiais

Data	Nº	A. O.	Conta SNC	Debito	Crédito
<b>TOTAL</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

1º passo – No separador “**Movimentos » Orçamento » Receita**” seleccione do lado esquerdo a fonte financiamento onde pretende introduzir a alteração orçamental.

2º passo – Faça duplo clique na coluna ‘Orçamentado’ em frente às classificações económicas da receita que pretende inserir.

3º passo – Surge uma janela onde deve colocar o valor que pretende registar no campo respetivo quer se trate de um reforço, de uma anulação ou de um crédito especial. Por exemplo se pretender reforçar a receita por 1000 Eur deverá inserir no campo relacionado com o orçamento os 1000 Eur que pretende reforçar. O valor será acrescentado ao orçamento.

Depois de digitar o valor deve fazer Enter.

Surgirá o movimento contabilístico com as contas SNC correspondente ao lançamento do reforço ou da anulação.

Para gravar as alterações introduzidas deve clicar no botão  que se encontra no final da janela.

4º passo – Deverá repetir o mesmo procedimento para todas as classificações económicas da receita que pretenda introduzir modificações orçamentais.

5º passo – Grave as alterações introduzidas clicando no botão  que se encontra no canto inferior esquerdo da janela.

6º passo – Visualize as alterações introduzidas.

Mapas	Movimentos	Gestão de Stocks	Tabelas	Estatística	Diversos	Sair				
Orçamento	RN/Cabimento	Compromissos	F. Vencimentos	Op. N/Orçamentais	Liquidação	Guias	Req. Fundos	F. Cofre	R. Bancária	Gestão
Receta	Despesa	Despesa - Pessoal	Imp. Prop. Orçamento							
F.F.	Rubrica	Descrição	Orçamentado	Orc. Inicial	Modificações	Liquidação	Recebimentos	% Rec.	Saldo	
111	02.02.01.01.10	Imposto indirectos - Outros - Lotarias (0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
113	02.02.05.01.10	Impostos Indirectos - Outros - Apostas (	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
119	04.01.99.99.10	Taxas (Ministerio da Educação)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
121	04.02.99.99.10	Multas e Outras Penalidades (Min. Edu.)	1000,00	1000,00	0,00	24,00	24,00	2,40	976,00	
123	05.02.01.01.10	Juros - Sociedades Financieiras (Min. Edu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
129	06.01.02.99.10	Sociedades e Quase Instit. Não Financ.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
282	06.03.07.01.10	Serviços e Fundos Autónomos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
288	06.05.01.01.10	Administração Local (Ministerio da Educ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
121019	06.07.01.01.10	Instituições S/ Fins Lucrativos (Min. Edu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
122019	06.08.01.99.10	Familias (Ministerio da Educação)	34.000,00	29.000,00	500,00	1000,00	1000,00	2,94	33.000,00	
129019	07.01.07.01.10	Produtos Alimentares e Bebidas (Bufete)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
243019	07.01.99.99.10	Venda de Bens (Ministerio da Educação)	10.000,00	10.000,00	0,00	304,00	0,00	0,00	10.000,00	
288019	07.02.99.99.10	Serviços (Ministerio da Educação)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	16.01.03.01.10	Saldo Orçamental na Posse do Serviço (I	0,00	0,00	0,00	50,00	50,00	0,00	-50,00	
	16.01.03.01.10	Saldo Orçamental na Posse do Serviço (I	0,00	0,00	0,00	50,00	50,00	0,00	-50,00	



### 3.2. Despesa

A abertura do orçamento de despesa refere-se à fase inicial de aprovação dos créditos ou dotações iniciais do orçamento de despesa. O registo de abertura do orçamento irá corresponder ao lançamento da dotação inicial por classificação económica, fonte de financiamento e atividade.

Contabilidade orçamental			
	Conta	Débito	Crédito
Aprovação do orçamento da despesa	022 – Dotações corrigidas	X	
	021 – Dotações iniciais		X
Transferência para dotações corrigidas	021 – Dotações iniciais	X	
	024 – Dotações disponíveis		X

Contabilidade orçamental			
	Conta	Débito	Crédito
Inscrição ou reforço	022 – Dotações corrigidas	X	
	02311 – Reforços em dotações corrigidas		X
Transferência para dotações corrigidas	02312 – Reforços em dotações disponíveis	X	
	024 – Dotações disponíveis		X



Contabilidade orçamental			
	Conta	Débito	Crédito
<b>Crédito especial</b>	022 – Dotações corrigidas	X	
	02331 – Créditos especiais em dotações corrigidas		X
<b>Transferência para dotações corrigidas</b>	02332 – Créditos especiais em dotações disponíveis	X	
	024 – Dotações disponíveis		X

Contabilidade orçamental			
	Conta	Débito	Crédito
<b>Anulação ou diminuição</b>	02321 – Anulação em dotações corrigidas	X	
	022 – Dotações corrigidas		X
<b>Transferência para dotações corrigidas</b>	024 – Dotações disponíveis	X	
	02322 – Anulação em dotações disponíveis		X



**Contabilidade orçamental**

	Conta	Débito	Crédito
<b>Cativação</b>	024 – Dotações disponíveis	X	
	02341 - Cativos		X

**Contabilidade orçamental**

	Conta	Débito	Crédito
<b>Descativação</b>	02342 – Descativos	X	
	024 – Dotações disponíveis		X



O saldo da conta 024 mostra o valor disponível no orçamento da despesa para dar cabimento.



## 3.2.1. Introdução do orçamento da despesa



1º passo – No separador “**Movimentos» Orçamento Despesa**” introduza a Fonte Financiamento e a atividade para a qual pretende inserir o orçamento da despesa. Para isso clique no botão  que se encontra na parte inferior da janela.

2º passo – Selecione a Fonte Financiamento e atividade e grave no botão .

3º passo – Selecionando a Fonte Financiamento e a atividade, surgirá, do lado esquerdo, as classificações económicas da despesa, separadas por bloco.

Nota: Caso não surjam classificações económicas, ou estejam em falta, deverá associar as classificações económicas ao bloco. Esta associação é feita no separador “**Tabelas» Classif. Econ.**” onde deverá preencher o bloco correspondente à frente das várias classificações económicas em uso na escola. Se, ao regressar ao separador ‘orçamento’, não estiverem visíveis as classificações económicas, deverá clicar no botão  que se encontra na parte inferior da janela.

Mapas	Movimentos	Gestão de Stocks	Tabelas	Estatística	Diversos	Sair				
Orçamento	RN/Cabimento	Compromissos	F. Vencimentos	Op. N/Orçamentais	Liquidação	Guias	Req. Fundos	F. Cofre	R. Bancária	Gestão
Receta	Despesa	Despesa - Pessoal	Imp. Prop. Orçamento							
Folio » FF/Atf										
1 » 111 / 192										
BL	C. Econ.	Orçamento	Orc. Inic.	Modificaç.	Cabimento	Comprom.	Encargos	Pagam.	% Util.	P/ Gastar
A	01.02.04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A	01.02.04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A	02.01.07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A	02.02.10A	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A	02.02.10B	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A	02.02.10C	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A	02.02.10D	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A	02.02.13A	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A	02.02.13B	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
X Total:	A	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

4º passo – Faça duplo clique na coluna ‘Orçamento’ na linha da classificação económica da despesa que pretende introduzir.



02.02.10B - Transportes - Outras despesas

Valor Orçamentado: 0,00      Cabimento: 0,00      Orçamento Disponível: 0,00

Orçamento Inicial Despesa					Créditos Especiais						
Data	Nº	A. O.	Conta SNC	Débito	Crédito	Data	Nº	A. O.	Conta SNC	Débito	Crédito
01-01-2018	-1	--	022.0202102500192111F111	1.000,00	0,00						
01-01-2018	-1	--	021.0202102500192111F111	1.000,00	0,00						
01-01-2018	-1	--	021.0202102500192111F111	0,00	1.000,00						
<b>TOTAL</b>				2000,00	2000,00	<b>TOTAL</b>				0,00	0,00

Reforço da Despesa

Data	Nº	A. O.	Conta SNC	Débito	Crédito	Data	Nº	A. O.	Conta SNC	Débito	Crédito
<b>TOTAL</b>				0,00	0,00	<b>TOTAL</b>				0,00	0,00

Anulação da Despesa

Data	Nº	A. O.	Conta SNC	Débito	Crédito	Data	Nº	A. O.	Conta SNC	Débito	Crédito
<b>TOTAL</b>				0,00	0,00	<b>TOTAL</b>				0,00	0,00

5º passo – Surge uma janela onde deve colocar o valor orçamentado. Introduza sempre o valor referente ao orçamento da despesa previsto para a classificação económica em causa. Depois de digitar o valor e faça Enter.

Surgirá o movimento contabilístico com as contas SNC correspondentes ao lançamento do orçamento inicial da despesa. Para gravar as alterações introduzidas clique no botão  que se encontra no final da janela.

Mapas      Movimentos      Gestão de Stocks      Tabelas      Estatística      Diversos      Sair											
Orçamento    RN/Cabimento    Compromissos    F. Vencimentos    Op. N/Orçamentais    Liquidação    Guias    Req. Fundos    F. Cofre    R. Bancária    Gestão											
Receta    Despesa    Despesa - Pessoal    Imp. Prop. Orçamento											
Folio » FF/Atº	BL	C. Econ.	Orçamento	Orc. Inic.	Modificaç.	Cabimento	Comprom.	Encargos	Pagam.	% UTIL.	P/ Gastar
1 » 111 / 192	A	01.02.04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	A	01.02.04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	A	02.01.07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	A	02.02.10A	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	A	02.02.10B	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	A	02.02.10C	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	A	02.02.10D	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	A	02.02.13A	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	X Total:	A	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	B	02.01.17A	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	B	02.01.18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	B	02.01.20A	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	B	02.01.20B	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	B	02.01.20C	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	B	02.01.20D	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Total (06.02.03)</b>		0,00	0,00	0,00	608,75	247,20	244,12	242,89	0,00	-244,12
	<b>Total (11.02.00)</b>		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

6º passo – Deverá repetir o mesmo procedimento para todas as classificações económicas da despesa a introduzir.

7º passo – Visualize e verifique as alterações introduzidas.



## 3.2.2. Modificações orçamentais da despesa - modificativa

Folho = FF/At	BL	C. Econ.	Orçamento	Orc. Inic.	Modificaç.	Cabimento	Comprom.	Encargos	Pagam.	% Util.	P/ Gastar
A	01.02.04		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A	01.02.04		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A	02.01.07		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A	02.02.10A		600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	600,00
A	02.02.10B		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A	02.02.10C		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A	02.02.10D		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A	02.02.13A		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
X	Total:	A	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B	02.01.17A		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B	02.01.18		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

1º passo – No separador “**Movimentos» Orçamento» Despesa**” deverá selecionar a fonte financiamento e a atividade para a qual pretende alterar o orçamento da despesa.

2º passo – Faça duplo clique na coluna ‘Orçamento’ em frente na linha da classificação económica da despesa que pretende alterar.

Folho = FF/At	BL	C. Econ.	Orçamento	Orc. Inic.	Modificaç.	Cabimento	Comprom.	Encargos	Pagam.	% Util.	P/ Gastar
A	01.02.04		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A	01.02.04		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A	02.01.07		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A	02.02.10A		600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	600,00
A	02.02.10B		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A	02.02.10C		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A	02.02.10D		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A	02.02.13A		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

02.02.01E » Encargos das instalações - Eletricidade													
Valor Orçamentado			80.000,00	Cabimento			3812,30	Orçamento Disponível			76.187,70		
Orçamento Inicial Despesa													
Data	Nº	A. O.	Conta SNC	Débito	Crédito	Créditos Especiais							
01-01-2018	14	14	022.0202016300192111#111	80.000,00	0,00								
01-01-2018	14	14	021.0202016300192111#111	80.000,00	0,00								
01-01-2018	14	14	021.0202016300192111#111	0,00	80.000,00								
TOTAL				160.000,00	160.000,00	TOTAL						0,00	0,00
Reforço da Despesa													
Data	Nº	A. O.	Conta SNC	Débito	Crédito	Dotações Retidas - Cativeis							
01-01-2018	-1	--	022.0202016300192111#111	1.000,00	0,00								
01-01-2018	-1	--	02311.0202016300192111#111	0,00	1.000,00								
01-01-2018	-1	--	02312.0202016300192111#111	1.000,00	0,00								
TOTAL				2000,00	2000,00	TOTAL						0,00	0,00
Anulação da Despesa													
Data	Nº	A. O.	Conta SNC	Débito	Crédito	Dotações Retidas - Descativos							
TOTAL				0,00	0,00	TOTAL						0,00	0,00

3º passo – É aberta uma janela onde deve colocar o valor orçamentado. Registe o valor conforme a situação que pretende registar quer se trate de um reforço, anulação, crédito especial, dotação retida – cativo ou dotação retida – descativo.

Depois de digitar o valor, faça Enter.

Surgirá o movimento contabilístico com as contas SNC correspondentes ao reforço ou anulação do orçamento.

Para gravar as alterações introduzidas clique no botão  que se encontra no fundo da janela.

4º passo – Deverá repetir o mesmo procedimento para todas as classificações económicas da despesa que pretenda introduzir.

5º passo – Visualize e confira as alterações introduzidas.



## 3.2.3. Modificações orçamentais da despesa – permutativa

Mapas											
Movimentos		Gestão de Stocks		Tabelas		Estatística		Diversos		Sair	
Orçamento											
RN/Cabimento   Compromissos   F. Vencimentos   Op. N/Orçamentais   Liquidação   Guias   Req. Fundos   F. Cofre   R. Bancária   Gestão											
Receta   Despesa   Despesa - Pessoal   Imp. Prop. Orçamento											
Folho » FF/At/	BL	C. Econ.	Orçamento	Orç. Inic.	Modificaç.	Cabimento	Comprom.	Encargos	Pagam.	% Util.	P/ Gastar
1 = 111 / 192	A	01.02.04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	A	01.02.04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	A	02.01.07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	A	02.02.10A	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	600,00
	A	02.02.10B	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	A	02.02.10C	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	A	02.02.10D	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	A	02.02.13A	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Total:</b>	<b>A</b>	<b>600,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	B	02.01.17A	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	B	02.01.18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	B	02.01.20A	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	B	02.01.20B	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	B	02.01.20C	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	B	02.01.20D	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Total (06.02.03)</b>		<b>600,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>608,75</b>	<b>247,20</b>	<b>244,12</b>	<b>242,89</b>	<b>40,69</b>	<b>-244,12</b>
	<b>Total (11.02.00)</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Quando se procede à alteração da composição do orçamento de despesa da entidade, mantendo constante o seu montante global.

Neste caso tem disponível no orçamento de despesa no canto inferior direito o botão **A. O.** que permite fazer as alterações orçamentais que necessita.

Por exemplo se pretender reforçar a classificação 02.02.10A por 100 Eur e anular os mesmos 100 Eur da classificação 02.02.13B poderá na mesma janela incluir essa informação.

Antes de gravar deverá garantir que o total d reforços é igual ao total de anulações, pode consultar essa informação na linha total que se encontra na janela em baixo.

No final deverá gravar a informação.

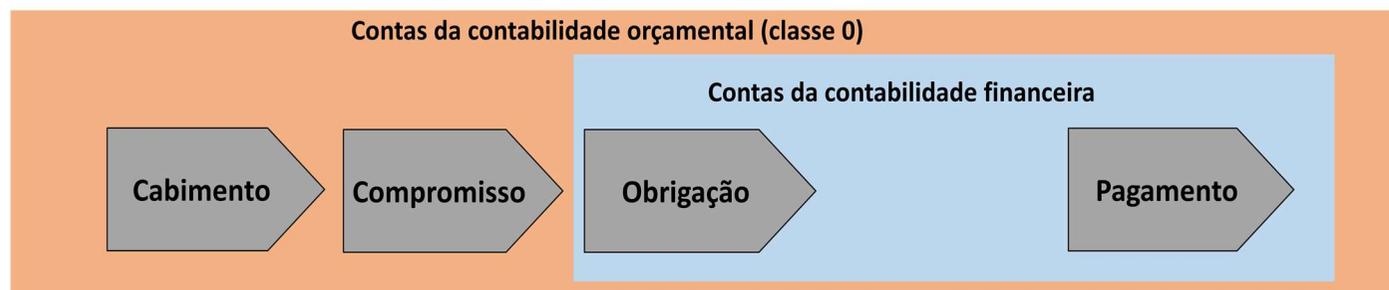
**Nota:** o valor de anulação terá de garantir que o orçamento que fica disponível na classificação económica nunca é inferior ao valor de cabimento. Esta informação é validada pela aplicação.

ALTERAÇÕES ORÇAMENTAIS - Folio 1 = 111 / 192						
Data Movimento 26-12-2018						
BL	C. Econ.	Orçamento	Cabimento	Reforço	Anulação	
A	01.02.04	0,00	0,00	0,00	0,00	
A	01.02.04	0,00	0,00	0,00	0,00	
A	02.01.07	0,00	0,00	100	0,00	
A	02.02.10A	600,00	0,00	0,00	0,00	
A	02.02.10B	0,00	0,00	0,00	0,00	
A	02.02.10C	0,00	0,00	0,00	0,00	
A	02.02.10D	0,00	0,00	0,00	0,00	
A	02.02.13A	0,00	0,00	0,00	0,00	
A	02.02.13B	400,00	0,00	0,00	100	
B	02.01.17A	0,00	0,00	0,00	0,00	
B	02.01.18	0,00	0,00	0,00	0,00	
B	02.01.20A	0,00	0,00	0,00	0,00	
B	02.01.20B	0,00	0,00	0,00	0,00	
B	02.01.20C	0,00	0,00	0,00	0,00	
B	02.01.20D	0,00	0,00	0,00	0,00	
B	02.01.20E	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>TOTAL</b>				<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	



## CICLO DESPESA

Na tabela seguinte é mostrado o ciclo da despesa.



O ciclo orçamental da despesa deverá obedecer às seguintes fases, executadas de forma sequencial: inscrição de dotação orçamental, cabimento, compromisso, obrigação e pagamento. Isto sem prejuízo de eventuais reposições abatidas aos pagamentos que para além de corrigirem os pagamentos, podem igualmente corrigir todas as fases a montante até ao cabimento.

O cabimento não pode exceder a dotação disponível, assim como o compromisso não pode exceder o respetivo cabimento.

A obrigação não pode exceder o valor do compromisso, assim como o pagamento não pode exceder o valor da obrigação.

Os limites definidos devem ser aferidos por transação ou evento, e segundo as classificações orçamentais vigentes.

O Cabimento é a reserva de dotação disponível para o processo de despesa que se pretende realizar. O seu registo tem suporte num documento interno, pelo montante dos encargos prováveis, e visa assegurar a existência de dotação para a assunção do compromisso, fundamentando a autorização da despesa.



O Compromisso é a assunção perante terceiros da responsabilidade por um possível passivo, em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições. Os compromissos consideram-se assumidos quando é executada uma ação formal pela entidade, como seja a emissão de ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente, ou a assinatura de um contrato, acordo ou protocolo.

A Obrigação orçamental é um compromisso orçamental que se constitui em contas a pagar. O seu registo tem como suporte a fatura ou documento equivalente.

O Pagamento corresponde à emissão dos meios de pagamento, ou seja, ao dispêndio de meios monetários.



## CONTABILIDADE ORÇAMENTAL, FINANCEIRA E ANALÍTICA

### 4. Fornecedores

É necessário introduzir todos os fornecedores habituais. O preenchimento dos dados é importante para que a informação seja fidedigna.

No caso de ter um fornecedor estrangeiro deve preencher o NIF 999 999 999.

Os fornecedores podem ser importados através de um ficheiro excel ou podem ser introduzidos manualmente.

No mesmo menu poderá introduzir fornecedores da medida 017 (contabilidade) e da medida 019 (ase). Os fornecedores comuns às duas medidas devem ter assinalado, na sua ficha, se são fornecedores do ase ou da contabilidade.

O símbolo  permite a consulta de emails enviados ao fornecedor. A aplicação permite o envio de requisição de produtos (encomenda) e notas de pagamento.

#### Medida 017

#### Introdução manual

Passo 1 – Aceda ao menu **‘Gestão de stocks’» entidades** e clique no botão  para inserir um novo fornecedor ou entidade. Se pretender que o fornecedor também seja fornecedor da medida 019 deverá assinalar o campo ‘ASE’.

Passo 2 – Preencha os dados respeitantes ao fornecedor.

- Se preencher a data de validade das finanças e da segurança social aparecerá um alerta no momento do registo da despesa (RDF) e no momento do este meio.

- Se preencher os dados bancários permite-lhe criar um ficheiro na folha de cofre para importar no site do seu banco.



- O campo produtos é preenchido de forma automática quando associar o produto ao fornecedor, no separador produtos.

Passo 3 – Clique no botão  para gravar os dados introduzidos



## Importação de dados do fornecedor

Passo 1 - Clique no botão  e selecione a opção 'ver ficheiro excel exemplo'. Abrirá um ficheiro excel com as seguintes colunas *Nome | NIF | Morada | CP4 | CP3 | CPLocalidade | Telefone | Telemóvel | Fax | Email | Validade Certidão SS | Validade Certidão Finanças | NISS | IBAN | BICSWIFT | Observações*.

Para importar dados necessita de preencher pelo menos o Nome e o NIF do fornecedor. Tem que preencher o excel para importar dados.

**Nota:** Não pode alterar a estrutura do ficheiro nem apagar nenhuma das colunas. Mesmo que não preencha a totalidade dos dados tem que importar o ficheiro exemplo.

Passo 2 – Clique no botão  e selecione a opção 'importar fornecedores'. Os dados serão importados.



Surgirá uma mensagem a informar o total de fornecedores que estão importados.



## Medida 019

The screenshot shows the 'Fornecedores' form in the Inovar ASE software. The form is titled 'Fornecedores' and includes the following fields:

- Nome:** A. V. Reis 2, Lda
- Morada:** [Empty]
- NIB:** [Empty]
- NIF:** 510525725
- NISS:** [Empty]
- IBAN:** [Empty]
- SWIFT BIC:** [Empty]
- Telefone:** [Empty]
- Telemovel:** [Empty]
- Fax:** [Empty]
- E-mail:** [Empty]
- Validade Segurança Social:** [Empty]
- Validade Finanças:** [Empty]
- Observações:** [Empty]

At the top of the form, there are tabs for 'Fornecedores', 'Produtos', 'SIGE', 'Existências', 'Balanco', 'Configurações', and 'Manuais Escolares'. A dropdown menu on the left shows 'Fornecedores' selected. There are also buttons for 'Ativo' and 'Não Ativo' at the top left of the form area.

Os fornecedores do ASE podem ser importados para o Inovar ASE, conforme o descrito neste ponto, ou podem ser importados no Inovar Contabilidade e assinalados, conforme o descrito no ponto anterior.

Passo 1 – No Inovar ASE, aceda ao menu ‘**Gestão de stocks**’»

**Fornecedores** e clique no botão  para inserir um novo fornecedor ou entidade.

Passo 2 – Preencha os dados respeitantes ao fornecedor.

- Se preencher a data de validade das finanças e da segurança social aparecerá um alerta no momento do registo da despesa (RDF) e no momento do este meio.

- Se preencher os dados bancários permite-lhe criar um ficheiro na folha de cofre para importar no site do seu banco.

- O campo produtos é preenchido de forma automática quando associar o produto ao fornecedor, no separador produtos.

Passo 3 – Clique no botão  para gravar os dados introduzidos



## 5. Produtos

A criação do produto será fundamental para o funcionamento correto de todo o ciclo da despesa. É necessário associar a despesa ao produto desde a elaboração da relação de necessidades, requisição de material ao fornecedor ou registo do documento de despesa. Também é importante para fazer gestão das existências.

**Para a medida 017** deve aceder ao menu Gestão de Stocks» Produtos para criá-los. Associe à ficha do produto a, ou as classificações económicas que o produto pode ter. Os campos obrigatórios são a designação do produto, a classificação económica e o fornecedor que fornece habitualmente o produto.

**Para a medida 019** os produtos são introduzidos pela aplicação Inovar ASE, no menu Gestão Stocks» Produtos.

**Notas:** Deverá criar um produto para o registo de todas as despesas, sejam bens ou serviços. Exemplo; eletricidade, água,...

### Medida 017

Produto	IVA	Família	Fornecedor
Alcool Antica 96° 250ml	23 %	Manutenção	Farmacia Laranjeira, Farmacia da Estacao
Alcool Butilico	23 %	Material Laboratório	
Alcool Etílico	23 %	Material Atividades(Hal	
Alcool Sanitário	23 %	F	
Alfa 3 Estudo do Meio	6 %	Material EB1/JI	
Alfa 3 Estudo do Meio Livro de Fichas	6 %	Material EB1/JI	
Alfa 3 Língua Portuguesa	6 %	Material EB1/JI	
Alfa 3 Língua Portuguesa Livro Fichas	6 %	Material EB1/JI	
Alfa 4 Matematica	6 %	Material EB1/JI	
Alfa 4 Matematica Livro Fichas	6 %	Material EB1/JI	
Alfinetes de cabeça cores	23 %	Educação Especial	
Algodão Continente	23 %	Material Atividades(Hal	
Algodão Hidrófilo	6 %	Material EB1/JI	Farmacia Laranjeira, Farmacia da Estacao
Alhos Dentel Leão Semente	23 %	Material Laboratório	Cooperativa Agrícola da Feira e S.Madeira, C
Alcãte Bico redondo 160mm	23 %	Material Electrico	Picoven, Lda

### Introdução manual

Passo 1 – Clique no botão para inserir um novo produto.

Passo 2 – Preencha a taxa de IVA. Se pretender pode dividir os produtos por famílias e criar novas famílias clicando no botão .

Associe o fornecedor, ou fornecedores. Faça o mesmo para as classificações económicas e contas SNC.

A associação das contas SNC ao produto não é obrigatória, este campo não é utilizado.

Passo 3 – Grave os dados. Repita o processo para todos os produtos que necessitar de criar.



## Importação de dados do produto

Passo 1 - Clique no botão **I** e selecione a opção 'ver ficheiro excel exemplo'. Abre um ficheiro excel com as seguintes colunas *Nome produto* | *Valor IVA* | *NIF Fornecedor* | *Classif. Económica* | *Conta SNC*.

Para importar dados necessita de preencher pelo menos o Nome do produto, tem que preencher o excel para importar dados.

Também pode optar por importar o ficheiro que se encontra na barra de impressões 'Exc'.

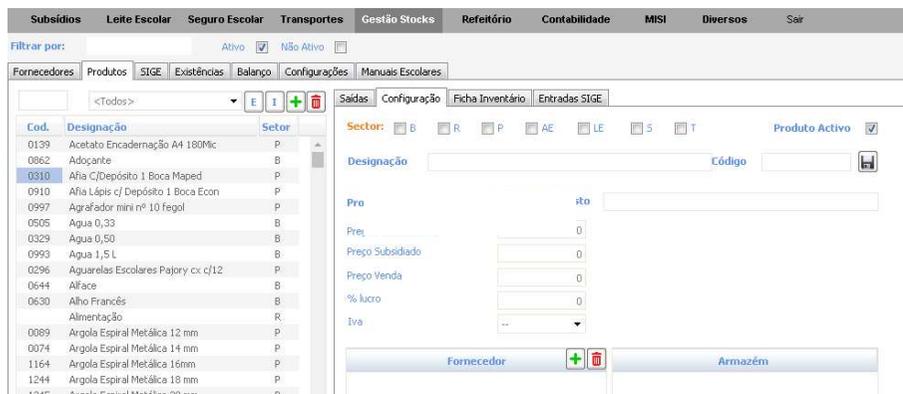
**Nota:** Não pode alterar a estrutura do ficheiro nem apagar nenhuma das colunas. Mesmo que não preencha a totalidade dos dados tem que importar o ficheiro exemplo.



Passo 2 – Clique no botão **I** e selecione a opção 'importar produtos'. Os dados serão importados.

Surgirá uma mensagem a informar o total de produtos que estão importados.

## Medida 019



## Inovar ASE

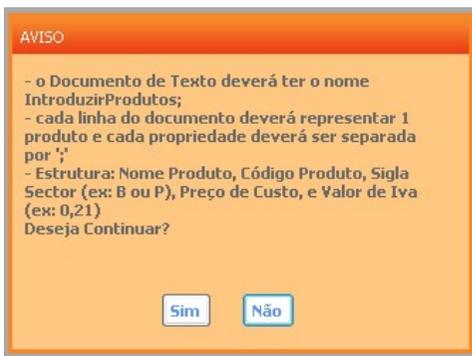
### Introdução manual

Passo 1 – Clique no botão **+** para inserir um novo produto.

Passo 2 – Preencha o setor, a designação, o código e a taxa de IVA.

Associe o fornecedor, ou fornecedores.

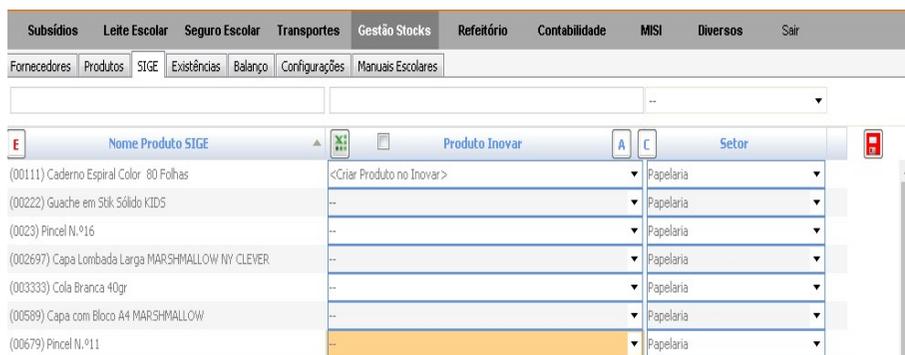
Os dados relacionados com o preço não são obrigatórios, só são utilizados na primeira vez que for utilizado este produto.



Passo 3 – Grave os dados. Repita o processo para todos os produtos que necessitar de criar.

### Importação de dados do produto

Clique no botão **I** e selecione o ficheiro de texto com a seguinte estrutura: *nome produto, código produto, sigla, setor, preço de custo, valor e IVA*. Se seleccionar que pretende continuar deverá seleccionar o ficheiro e importar os produtos.



### Sincronização de dados com o programa SIGE

No Inovar **ASE» Gestão Stocks» SIGE** quando abre tem por defeito os produtos que não estão associados.

- Pode seleccionar a opção 'criar produto no Inovar'. Se quiser associar esta opção a vários produtos seleccione  e todos os produtos ficam com a mesma associação.
- Se já tiver produtos criados pode associar na coluna 'produto inovar' o produto que pretende.

Para visualizar os produtos associados clique em **A**



## 6. Relação de necessidades e cabimento

A fase do cabimento é a primeira fase do ciclo da despesa e corresponde à intenção de realizar determinada despesa. Na prática corresponde à elaboração de uma relação de necessidades. A cabimentação de uma relação de necessidades carece de autorização dada pelo Conselho Administrativo e montante estimado da despesa.

Anula-se a conta 024 ‘dotações disponíveis’ para que o seu saldo reflita o valor disponível para dar cabimento.

Contabilidade orçamental			
	Conta	Débito	Crédito
Cabimento	024 – Dotações disponíveis	X	
	0251 – Cabimentos registados		X



Sabia que

O saldo da conta 025 refere-se ao valor cabimentado que ainda não está comprometido.



## 6.1. Introdução da RN/cabimento – medida 017

Nesta secção descrevem-se os procedimentos para introdução de relações de necessidades / cabimentos referentes à contabilidade geral da unidade orgânica.

No inovar contabilidade, a fase do cabimento corresponde à elaboração da Relação de Necessidades (RN). O movimento contabilístico surge após a relação de necessidades ter cabimento e autorização.

Escola Secundária Demonstração										Ano Económico 2018																			
Mapas										Movimentos		Gestão de Stocks		Tabelas		Estatística		Diversos		Sair									
Orçamento										RN/Cabimento		Compromissos		F. Vencimentos		Op. N/Orcamentais		Liquidação		Guias		Req. Fundos		F. Cofre		R. Bancária		Gestão	
<Fólios>										<Cabiment>		<Autorizaç>																	
Nº	Data	Requisitante	Economato	Cabimento	NºCab.	Autorização	Requisição	RDF	Saldo	E																			
1794	25-09-2018	AMABELA 885		Cabimento medida 017	1793	25-09-2018	1790	0	0																				
1793	25-09-2018	ALBINO 1341		Cabimento medida 019 - ASE	1792	25-09-2018	1789	0	0																				

Passo 1 – No separador “**Movimentos» RN/Cabimento**” clique no botão e seleccione a opção ‘Cabimento medida 017’ para introduzir nova relação de necessidades.

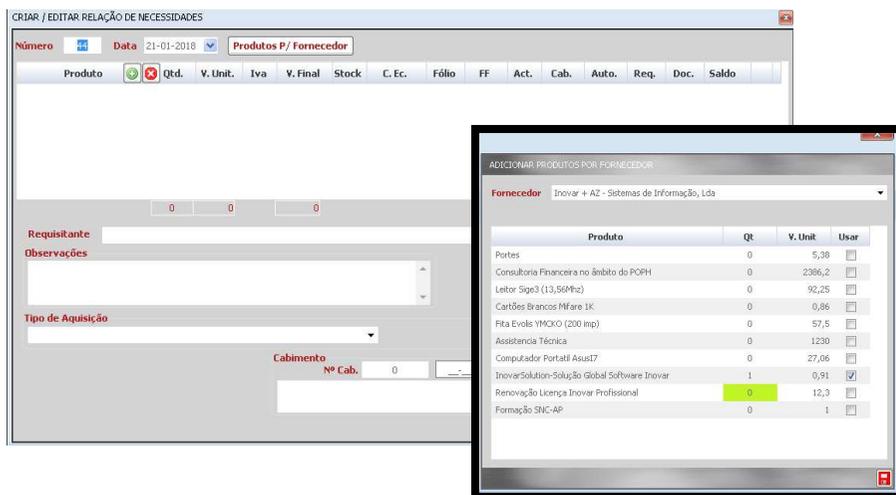
Elaboração da relação de necessidades no Inovar Contabilidade é obrigatória, mesmo que exista esse documento em papel.

**Perfil: Requisitante, contabilidade ou supervisor** (passo 2.1 ou 2.2)

Previamente tem que confirmar que os produtos estão criados.

Passo 2.1 – Clique no botão para seleccionar o produto ou produtos desejados e a quantidade a solicitar. Grave clicando no botão Repita esta operação para todos os produtos que desejar.

**Nota:** No caso de apenas utilizar relações de necessidades eletrónicas (deixando de utilizar as versões em papel), quando o requisitante não encontrar o produto desejado ou as suas especificações, pode inscrever essa informação no campo observações.



Passo 2.2 – Terá que confirmar que na ficha de cada produto tem o fornecedor associado («Gestão Stocks» produtos). Quando já sabe quem será o fornecedor, por exemplo, para o caso de ter contrato anual pode selecionar a opção ‘produtos p/ fornecedor’

Clique no botão  escolha o nome do fornecedor e na coluna ‘Qt’ coloque a quantidade que pretende requisitar.

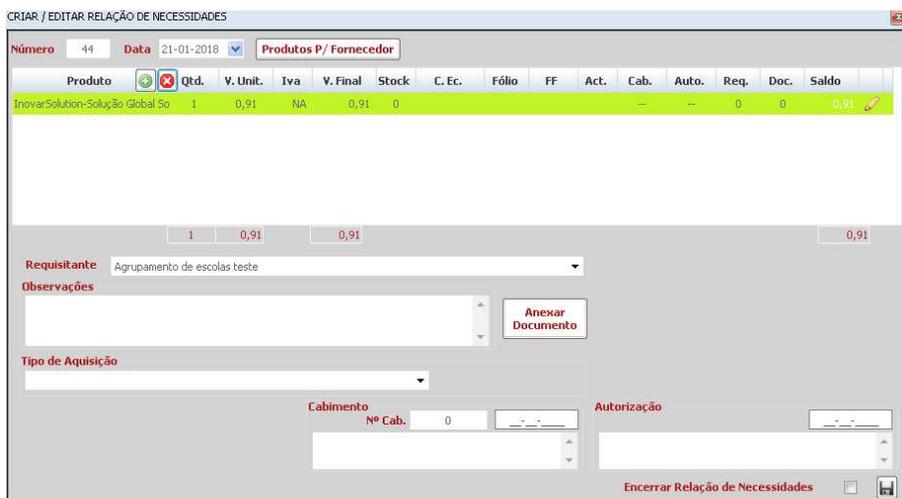
Grave os dados clicando em 

### Perfil: Contabilidade / supervisor

Clique no  que se encontra na lista do produto, para editar dados.

Passo 3 – Verifique o valor unitário previsto para cada produto, se necessário, retifique-o. Deve repetir este procedimento para todos os produtos.

Passo 4 – Para cada produto selecione o fólio e a classificação económica. No momento que preenche o campo classificação económica fica com a informação de ‘saldo disponível’ para cabimento. Só pode cabimentar se tiver saldo disponível.





Editar Produto

Produto: InovarSolution-Solução Global Software Inovar

Stock: 0

Quantidade: 1

Valor Unitário: 1

Iva: NA Valor Final C/ Iva: 1,00

Fólio: 1 » 06.02.03 - OE 111 192

Classificação: 02.02.25B » Outros serviços - Diversos

Saldo Disponível: 72.656,89

Cabimento: Sim

Autorização: --

**Nota:** Só tem saldo disponível se tiver previamente inserido orçamento no menu **Orçamento» Despesa para o fólio e CE** que selecionou, e este ainda não foi cabimentado na totalidade.

Passo 5 – Na coluna ‘Cabimento’ selecione a opção ‘sim’ se pretender cabimentar a aquisição do produto selecionado.

Como a seleção é feita para cada linha do produto pode haver, na mesma relação de necessidades, diferentes classificações económicas e diferentes fólios.

Pode também seleccionar ‘não’ na coluna do produto a que não pretenda dar cabimento.

Grave, clicando no botão  que se encontra na linha do produto.

**Nota:** “Tipo de aquisição” não é um campo  preenchimento obrigatório, mas pode ser uma salvaguarda de que estão a cumprir o Código de Contratos Públicos (CCP).

CRICIAR / EDITAR RELAÇÃO DE NECESSIDADES

Número: 44 Data: 21-01-2018 Produtos P/ Fornecedor

Produto	Qt.d.	V. Unit.	Iva	V. Final	Stock	C. Ec.	Fólio	FF	Act.	Cab.	Auto.	Req.	Doc.	Saldo
InovarSolution-Solução Global So	1	1,00	NA	1,00	0	02.02.25B	1	111	192	Sim	Sim	0	0	1,00

Requisitante: Agrupamento de escolas teste

Observações:

Tipo de Aquisição:

Cabimento: Nº Cab.

Editar Produto

Produto: InovarSolution-Solução Global Software Inovar

Stock: 0

Quantidade: 1

Valor Unitário: 1

Iva: NA Valor Final C/ Iva: 1,00

Fólio: 1 » 06.02.03 - OE 111 192

Classificação: 02.02.25B » Outros serviços - Diversos

Saldo Disponível: 72.656,89

Cabimento: Sim

Autorização: Sim

Data Movimentos SNC: 21-01-2018

### Perfil: Supervisor / Contabilidade com a opção

Clique no  que se encontra na lista do produto, para editar dados.

Passo 6 – Para dar seguimento ao ciclo da despesa que se iniciou é necessário autorizar a relação de necessidades. A autorização deve ser feita por um membro do Conselho Administrativo (CA), produto a produto.

Só deve ser autorizada a aquisição de produtos que tenham cabimento.

Grave, clicando no botão

Passo 7 – Depois da relação de necessidades ter cabimento (‘sim’) e autorização (‘sim’), surge o movimento contabilístico correspondente à fase do cabimento.

Passo 8 – Grave a relação de necessidades botão .



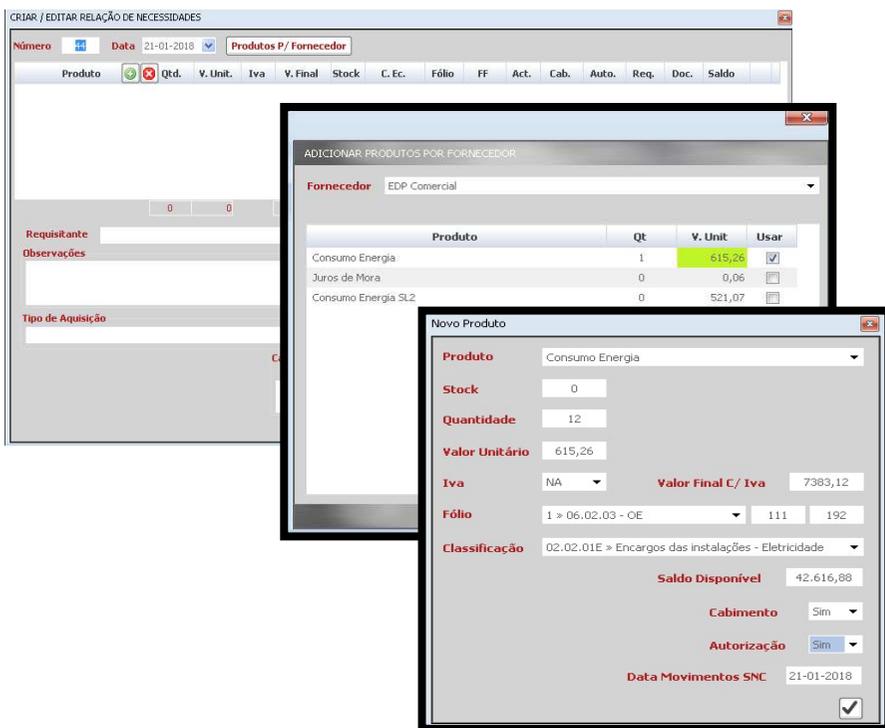
## 6.2. Cabimento anual

Sempre que a escola dá um número de cabimento anual, pode refleti-lo no programa 'Inovar Contabilidade' fazendo uma relação de necessidades para os 12 meses.

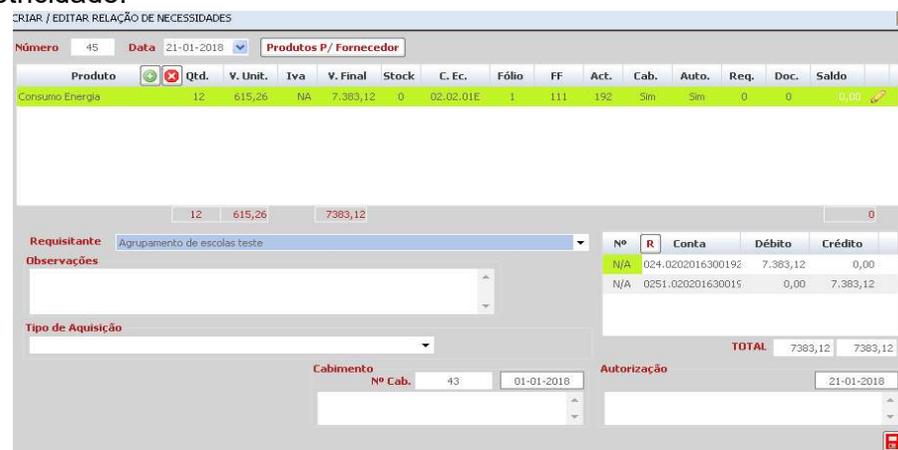
A particularidade desta RN é que deve conter a quantidade igual ao número de faturas previstas (normalmente 12) e na coluna do valor deverá colocar o valor correspondente à estimativa da despesa para o ano civil.

Este procedimento pode ser usado para as despesas relacionadas com bens ou serviços.

À medida que elaborar compromissos deverá seleccionar a quantidade que pretende (pode ser 1 ou diferente) e o valor deste compromisso. O número de compromisso também pode ser anual mas terá de criar um novo compromisso e dar o número reservado para a despesa concreta.



Os passos para a elaboração desta relação de necessidades são comuns aos descritos no ponto referente à 'introdução do cabimento'. No entanto no passo 2.1 ou 2.2 terá que seleccionar a quantidade igual ao número de faturas, ou superior em caso de dúvida, por exemplo, cabimento anual de eletricidade.





### 6.3. Economato

Para as escolas que utilizam em exclusivo relações de necessidades eletrónicas quando existe material em economato para satisfazer a RN deve ser selecionada esta opção.

O economato irá criar o movimento de saída de stock no separador “**Gestão de stocks» Existências**”.

Mapas		Movimentos		Gestão de Stocks		Tabelas		Diversos		Sair	
Orçamento		RN/Cabimento		Compromissos		F. Vencimentos		Op. N/Orçamentais		Liquidação	
				<Fólos>		<Cabimento>		<Autorizaç>			
Nº	Data	Requisitante	Economato	Cabimento	NºCab.	Autorização	Requisição	RDF	Saldo	E	
45	21-01-2018	Agrupamento de escolas teste	--	01-01-2018	43	21-01-2018	0	0	7383,12		
44	21-01-2018	Agrupamento de escolas teste	--	01-01-2018	42	21-01-2018	0	0	1		
43	21-01-2018	admin	--	21-01-2018	41	21-01-2018	33	33	-0,02		

Passo 1 - Terá de elaborar a relação de necessidades, depois desta estar cabimentada e autorizada de acordo com o descrito em ‘introdução da RN/cabimento medida 017.

CRIAR / EDITAR RELAÇÃO DE NECESSIDADES

Número 44 Data 21-01-2018 Produtos P/ Fornecedor

Produto	Qt.	V. Unit.	Iva	V. Final	Stock	C. Ec.	Fólio	FF	Act.	Cab.	Auto.	Req.	Doc.	Saldo
InovarSolution-Solução Global So	1	1,00	NA	1,00	0	02.02.25B	1	111	192	Sim	Sim	0	0	1,00

Requisitante: Agrupamento de escolas teste

Observações:

Tipo de Aquisição:

Economato: Cabimento Nº Cab. 42 01-01-2018 Autorização 21-01-2018

TOTAL 1,00 1,00

Alterar Fólio Encerrar Relação de Necessidades

Passo 2 – Abra a relação de necessidades (no canto inferior esquerdo existe uma área que se destina a ‘economato’).

Deverá preencher a data do economato e, de seguida, os destinatários das saídas.

**Nota 1:** Se a escola não usar a relação de necessidades eletrónicas, pode dar a saída dos produtos de economato através do separador “**Gestão Stocks»Existências**”.

**Nota 2:** Os destinatários das saídas são criados de acordo com a opção do utilizador no menu “**Tabelas» Destinatários de saídas**”.

No final de cada trimestre será efetuado o cálculo do Custo da Mercadoria Vendida e da Matéria Consumida (CMVMC). Esse lançamento será alvo de registo na contabilidade de gestão.



## 6.4. Introdução da RN/cabimento – medida 019

Nesta secção enunciam-se os procedimentos para introdução de relações de necessidades / cabimentos referentes à contabilidade relativa à Ação Social Escolar.

No Inovar Contabilidade, a fase do cabimento corresponde à elaboração da Relação de Necessidades (RN). O movimento contabilístico surge após o momento em que a relação de necessidades tem cabimento e autorização.

Será necessário introduzir durante a elaboração da relação de necessidades a classificação económica, fonte de financiamento e atividade.

Nº	Data	Requisitante	Economato	Cabimento	NºCab.	Autorização	Requisição	RDF	Saldo	E
13	01-01-2018	JOAQUIM Demonstração		Cabimento medida 017	12	01-01-2018	0	0	3634,16	
11	01-01-2018	ALICE Demonstração		Cabimento medida 019 - ASE	10	01-01-2018	9	9	2398,5	
10	01-01-2018	ALICE Demonstração	--		9	01-01-2018	8	8	0,01	

CRIAR / EDITAR RELAÇÃO DE NECESSIDADES

Número:  Data: 01-01-2018 Setor:  Produtos P/ Fornecedor

Produto	Qt.	V. Unit.	Iva	V. Final	Stock	C. Ec.	Fólio	FF	Act.	Cab.	Auto.	Req.	Doc.	Saldo
	0	0		0										0

Requisitante:

Observações:

Cabimento: Nº Cab.  Autorização:

Passo 1 – No separador “**Movimentos» Relação Necessidades**” clique no botão e selecione a opção ‘Cabimento medida 019 – ASE’ para introduzir uma relação nova relação de necessidades para a medida do ASE.

**Nota:** A elaboração da relação de necessidades deve acontecer mesmo que, paralelamente também exista esse documento em papel.

**Perfil: Requisitante, contabilidade ou supervisor** (Passo 2.1 ou 2.2)

Previamente tem que confirmar se os produtos estão criados.

Passo 2.1 – Deverá selecionar o setor para o qual pretende registar a relação de necessidades. Terá que confirmar se na ficha de cada produto tem o fornecedor associado no **Inovar ASE» Gestão Stocks» produtos**.

Quando já se sabe quem será o fornecedor, por exemplo, para o caso de ter contrato anual pode selecionar a opção **Produtos P/ Fornecedor**, escolha o nome do fornecedor e na coluna ‘Qt’ coloque a quantidade que pretende requisitar. Grave os dados clicando em



CRICIAR / EDITAR RELAÇÃO DE NECESSIDADES

Número 14 Data 01-01-2018 Setor Bufete (Géneros) Produtos P/ Fornecedor

Produto	Qtd.	V. Unit.	Iva	V. Final	Stock	C. Ec.	Fólio	FF	Act.	Cab.	Auto.	Req.	Doc.	Saldo
PEÇA DE FRUTA	1	0,00	6,00 %	0,00	0							0	0	0,00
SUMO DE LARANJA NATURAL	1	0,00	6,00 %	0,00	0							0	0	0,00

Novo Produto

Produto PEÇA DE FRUTA

Stock 0

Quantidade 1

Valor Unitário 0,50

Iva 6 % Valor Final C/ Iva 0,53

Fólio 14 » 123M0 19/192 123019 192

Classificação 02.01.16 » Mercadorias para venda

Saldo Disponível 51.000,00

Cabimento Sim

Autorização Sim

Data Movimentos SNC 01-01-2018

Passo 2.1 – Selecione o setor. Outra opção será por clique no botão para selecionar o produto ou produtos que pretende utilizar, desta forma acede à listagem de todos os produtos independentemente do fornecedor e a quantidade a solicitar, na respetiva coluna e de seguida Enter para que o produto seja selecionado de forma automática.

Grave os dados clicando em

**Nota:** No caso de apenas utilizar relações de necessidades eletrónicas (deixando de utilizar as versões em papel), quando o requisitante não encontrar o produto desejado ou as suas especificações, pode inscrever essa informação no campo observações.

### Perfil: Contabilidade / supervisor

Passo 3 – Verifique o valor unitário (coluna ‘V. unit.’) previsto para cada produto. Se necessário, retifique-o por clique no ícone do lápis que se encontra à frente de cada uma das linhas.

Deve repetir este procedimento para todos os produtos que tenha inserido na relação de necessidades.

Passo 4 – Associar a cada produto a classificação económica de despesa e o fólio. Ao introduzir esta informação é apresentado o saldo disponível relativo ao orçamento para o fólio e a classificação económica utilizados.

Passo 5 – No campo do cabimento caso pretenda dar continuidade ao registo deverá indicar que ‘Sim’.

Como a seleção é feita para cada linha do produto pode haver, na mesma relação de necessidades, diferentes classificações económicas e diferentes fólios.

Pode também selecionar ‘não’ na coluna do produto a que não pretenda dar cabimento. Grave, clicando no botão que se encontra na janela de edição.

CRICIAR / EDITAR RELAÇÃO DE NECESSIDADES

Número 15 Data 01-01-2018 Setor Bufete (Géneros) Produtos P/ Fornecedor

Produto	Qtd.	V. Unit.	Iva	V. Final	Stock	C. Ec.	Fólio	FF	Act.	Cab.	Auto.	Req.	Doc.	Saldo
Filete de Pescada	1	1,00	23 %	1,23	0	02.01.16	14	123019	192	Sim	Sim	0	0	1,23
LANCHE	1	0,00	23 %	0,00	0	02.01.16	14	123019	192	Não	Não	0	0	0,00

Requisitante Carla Ribeiro

Observações

Nº	R	Conta	Débito	Crédito
158		024.0201210000192	500,00	0,00
158		0251.020121000015	0,00	500,00
352		024.0201160000192	1,23	0,00
352		0251.020116000015	0,00	1,23
TOTAL			501,23	501,23

Economato

Cabimento Nº Cab. 13 01-01-2018

Autorização 01-01-2018

Alterar Fólio Encerrar Relação de Necessidades



CRICIAR / EDITAR RELAÇÃO DE NECESSIDADES

Número 15 Data 01-01-2018 Setor Bufete (Géneros) Produtos P/ Fornecedor

Produto	Qtd.	V. Unit.	Iva	V. Final	Stock	C. Ec.	Fólio	FF	Act.	Cab.	Auto.	Req.	Doc.	Saldo
Filete de Pescada	1	1,00	23 %	1,23	0	02.01.16	14	123019	192	Sim	Sim	0	0	1,23
LANCHE	1	0,00	23 %	0,00	0	02.01.16	14	123019	192	Não	Não	0	0	0,00

Requisitante: Carla Ribeiro

Observações:

Anexar Documento

Nº	R	Conta	Débito	Crédito
158		024.0201210000192	500,00	0,00
158		0251.020121000015	0,00	500,00
352		024.0201160000192	1,23	0,00
352		0251.020116000015	0,00	1,23
TOTAL			501,23	501,23

Economato: Cabimento Nº Cab. 13 01-01-2018 Autorização 01-01-2018

Alterar Fólio Encerrar Relação de Necessidades

## Perfil: Supervisor

Passo 6 – Para dar seguimento ao ciclo da despesa que se iniciou é necessário autorizar a relação de necessidades. A autorização deve ser feita por um membro do Conselho Administrativo (CA). Para autorizar o produto pode clicar no ícone do lápis  que se encontra à frente de cada uma das linhas dos produtos.

Só deve ser autorizada a aquisição de produtos que tenham cabimento.

Grave, clicando no botão  que se encontra na janela de edição do produto.

Passo 7 – Depois da relação de necessidades ter cabimento ('sim') e autorização ('sim'), surge o movimento contabilístico correspondente à fase do cabimento.

Passo 8 – Grave a relação de necessidades (botão .



## 6.5. Retificação do valor de cabimento

Sempre que for efetuado um **compromisso de valor diferente** ao que foi atribuído para a despesa, é necessário fazer a correção desse movimento contabilístico.

No caso do valor ser inferior ao esperado inicialmente na fase de cabimento a verba remanescente está ‘reservada’ no orçamento para esta despesa. É necessário libertar essa verba para fazer face a outras despesas e para ter uma visão real do valor disponível para dar cabimento.

Quando entra no separador relação de necessidades (RN) tem uma coluna ‘saldo’. Através desta, visualiza as relações de necessidades que têm valor cabimentado para ser utilizado ou que não. Se não necessitar utilizar, ou voltar a utilizar, esta RN deverá anular o saldo cabimentado.

### Relações de necessidades que nunca tenham sido utilizadas

Se a RN não foi utilizada no menu movimentos RN/Cabimento pode fazer duplo clique sobre a relação de necessidades que ainda não tenha sido utilizada e selecione a opção **Encerrar Relação de Necessidades**. A relação de necessidades será encerrada e não voltará a ser utilizada. Esta ficará com saldo ‘0’.

**Nota:** A relação de necessidades não foi utilizada se a coluna ‘Req.’ e ‘Doc.’ Tem saldo ‘0’.



## Relações de necessidades já utilizadas em compromisso

Para anular o saldo do cabimento terá de aceder à janela dos compromissos e por duplo clique no documento que originou o saldo pode encerrar o cabimento através do botão **Encerrar Cabimento(s)** que se encontra na janela do RDF no canto inferior esquerdo.

Em termos de aplicação do SNC, isto irá corresponder ao crédito na conta 024 e ao débito na conta 025.

Nº	Data	Requisitante	Economato	Cabimento	NºCab.	Autorização	Requisição	RDF	Saldo	E
15	01-01-2018	Carla Ribeiro	--	01-01-2018	13	01-01-2018	12	12	0,25	

Passo 1 – Selecione o compromisso que está associado à relação de necessidades que tem saldo, fazendo duplo clique sobre o mesmo.

The image shows two screenshots from the software. The top screenshot is the 'INSERIR / EDITAR COMPROMISSO' window, which displays details for a commitment (Comprom. nº 14, 01-01-2018) and a table of products. The bottom screenshot is the 'ENCERRAR CABIMENTO' window, which shows the 'Fólio' (14) and a table with columns for 'Produto', 'Cab. Disponível', 'Obrigação', and 'Saldo'. The 'Encerrar Cabimento(s)' button is highlighted in both screenshots.

Passo 2 – Selecione a opção 'Encerrar Cabimento(s)' que se encontra no canto inferior direito da janela do compromisso. Abrirá uma nova janela para poder encerrar o cabimento. Nesta janela deverá validar os dados e clicar  botão

Passo 3 – O saldo será anulado através do movimento contabilístico correspondente. Para visualizar o movimento deverá entrar novamente na relação de necessidades correspondente.

**Nota:** Depois da relação de necessidades estar encerrada não é permitida qualquer alteração.

Sempre que for efetuado um **compromisso de valor superior** ao que foi atribuído para a despesa, na fase do cabimento é necessário efetuar o movimento contabilístico associado ao cabimento da verba em falta, para que o total do cabimento corresponda ao total do compromisso. Em termos contabilísticos, trata-se de fazer o movimento igual ao cabimento pelo valor que falta cabimentar.



Nº	Data	Requisitante	Economato	Cabimento	NºCab.	Autorização	Requisição	RDF	Saldo	€
17	01-01-2018	Carla Ribeiro	--	01-01-2018	15	01-01-2018	14	14	-1,23	

INSERIR / EDITAR COMPROMISSO

Comprom. nº: 16 | Data: 01-01-2018 | Setor: Bufete (Géneros)

Fornecedor: Confeitaria Ferreira, Lda

Fólio: 14 » FF 12301 Act. 192 C. Ec. 02.01.16 » Mercadorias para vend.

Requisição nº: 14 | Data: 02-01-2018 (Rel. Nec.: 17)

RDF nº: 14 | Data: 02-01-2018

Nº Fact.: | Nº Aut.: 2

Pag.: | Nº Cx.: 52

Produto	Qt. In.	Valor In.	Iva In.	Qt.	Valor s/IVA	Tx IVA	NC
BOLO	1	3,00	23 %	1	3,00	23 %	

SNC - Geral | Analítica

Nº	Conta	Débito	Crédito
164.	0252.0201210000192123#12	0,00	0,10

ENCERRAR CABIMENTO

Fólio: 14 | C. Económica: 02.01.16

Produto	Cab. Disponível	Obrigaçao	Saldo
BOLO	-1,23	3	4,23

Orçamento Disponível: 50483,02

Botões: A, SNC, E Encerrar Cabimento(s)

Passo 1 – Selecione o compromisso, por duplo clique, que originou diferença entre o cabimento e o compromisso.

Passo 2 – Clique no botão ‘Encerrar Cabimento(s)’ para regularizar a situação.

Passo 3 – Surgirá uma nova janela para poder regularizar a situação.

Passo 4 – Volte a abrir a Relação de Necessidades para visualizar o movimento associado ao cabimento efetuado pelo valor em falta (saldo negativo).

Em termos de aplicação do SNC, isto irá corresponder ao débito na conta 024 e ao crédito na conta 025.



## 6.6. Associação de contratos às relações de necessidades

No separador [Tabelas] foi disponibilizado o novo menu [Contratos]. Este pretende:

- listar os contratos celebrados e consultar o seu estado;
- facilitar a associação do contrato às despesas e verificar o seu nível de execução;
- dar a opção de listar os produtos contratados;
- associar documentos;
- que o gestor do contrato possa obter facilmente indicadores de execução;
- acompanhar as despesas associadas.

### Criar o contrato



Para introduzir informação dos contratos, aceda ao menu e clique no botão , seleccione se é um contrato da medida 017 ou da medida 019(ASE).

Deve preencher os campos com a informação relevante do contrato.

CRICIAR / EDITAR CONTRATOS

Entidade	Olimar-Artigos de Papeloi	Tipo contrato	Outros	Aquisição por Aj	Nº Procedimento	ABC								
Objecto		Visto do Tribunal Contas	0		17-09-2020									
Data início	01-01-2020	Data fim	31-12-2020	Valor contrato	500	Preço contratual	500							
Sector / Medida	Medida 017	Código CPV		IVA										
Produto		Cabimento		Compromisso		Obrigaçã		Pagamentos		L / %				
Designação	Qtd.	Valor	RN	Executado	%	Nº Comp.	Executado	%	Nº RDF	Executado	%	Executado	%	Descrição
resma papel A4 branco 80gr	100	350,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<Sem produto>	1	150,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Por diversas vezes ocorrem situações em que é necessário associar o contrato a relações de necessidades (RN) ditas 'normais' que foram elaboradas previamente e também a RN que resultam de compromissos simplificados. Ao associar ao contrato a linha 'Sem produto' conseguirá posteriormente ligar o contrato às diferentes RNs.



## Alerta grau de execução e alteração entre vistas

Fólios																																																		
Contas		Contas 9		Classif. Econ.		C. Custos		Lançamentos Tipo		Famílias		Requisitantes		Coluna 6		Dest. Saídas		Bal. Auxiliar		Recibos		Contratos																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Entidade</th> <th>Proc. Nº</th> <th>Data início</th> <th>Data fim</th> <th>Valor</th> <th>Executado</th> <th>%</th> <th>Executado</th> <th>%</th> <th>Executado</th> <th>%</th> <th>Executado</th> <th>%</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Olmir-Artigos de P.</td> <td>ABC</td> <td>31-01-2020</td> <td>31-12-2020</td> <td>500,00</td> <td>293,79</td> <td>58,76</td> <td>293,79</td> <td>58,76</td> <td>293,79</td> <td>58,76</td> <td>293,79</td> <td>58,76</td> <td>Finalizado</td> </tr> </tbody> </table>																							Entidade	Proc. Nº	Data início	Data fim	Valor	Executado	%	Executado	%	Executado	%	Executado	%	Estado	Olmir-Artigos de P.	ABC	31-01-2020	31-12-2020	500,00	293,79	58,76	293,79	58,76	293,79	58,76	293,79	58,76	Finalizado
Entidade	Proc. Nº	Data início	Data fim	Valor	Executado	%	Executado	%	Executado	%	Executado	%	Estado																																					
Olmir-Artigos de P.	ABC	31-01-2020	31-12-2020	500,00	293,79	58,76	293,79	58,76	293,79	58,76	293,79	58,76	Finalizado																																					

A coluna 'Livre' mostra por defeito a percentagem '%', mas pode alterar a vista do menu para mostrar 'Livre'. Para isso basta retirar o visto do 'Grau de execução'.

Este menu passará a estar ordenado por percentagem (% de cabimento o maior primeiro) e por estado, se o contrato estiver no estado finalizado será mostrado no final da lista.

Entidade	Procedimento	Tipo procedimento
Inovar + AZ - SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, LDA.	123321	Aquisição ao abrigo dos acord.

## Associar contrato à relação de necessidades

De forma a conseguir visualizar, no menu [Contratos] o grau de execução do contrato, é necessário que a relação de necessidades esteja associada ao Contrato. Para o fazer deve aceder ao menu [Movimentos » RN/Cabimento] para elaborar uma relação de necessidades e clique no botão antes de seleccionar produtos.

Nota: Se já tiver a relação de necessidades (RN) elaborada pode associá-la ao contrato clicando no mesmo botão .

É necessário que, todos os produtos que compõem a relação de necessidades façam parte do contrato a associar.

Faça duplo clique no contrato que pretende associar ao cabimento. A partir deste passo deve criar o cabimento da forma habitual.



## 7. Compromissos

A fase do compromisso é a segunda fase do ciclo da despesa. Corresponde à fase da elaboração e requisição (encomenda) a enviar ao fornecedor. O compromisso corresponde à assunção da responsabilidade de realização da despesa perante o fornecedor.

Contabilidade orçamental			
Compromisso	Conta	Débito	Crédito
	0252 – Cabimentos com compromisso	X	
	0261 – Compromissos assumidos		X



Sabia que A conta 0261 é movimentada apenas a crédito. Só é movimentada a débito para as anulações do compromisso. O saldo credor representa o valor dos compromissos assumidos.

### 7.1. Compromissos medida 017

Neste ponto encontram-se os procedimentos para introdução de compromissos / requisições referentes à contabilidade geral da escola.

Mapas		Movimentos		Gestão de Stocks		Tabelas		Diversos		Sair		
Orçamento	RN/Cabimento	Compromissos	F. Vencimentos	Op. N/Orçamentais	Liquidação	Guias	Req. Fundos	F. Cofre	R. Bancária	Gestão		
<Dados>	<Fornecedores>	<Centro Custos>	<Valores>	<Fólio>	<Classif. Econ.>	<Autoriz.>	<Pagamen>					
Data	Nº Compr.	Fornecedor	E	R	Valor	Nº RDF	Nº Req.	Fólio	Class. Econ.	Autoriz.	Pagamento	Anexar Doc.
21-01-2018	36	Inovar + AZ - Sistemas de Informação, Lda							02.02.258 8000	---	---	...
21-01-2018	35	Inovar + AZ - Sistemas de Informação, Lda							02.02.258 8000	---	---	...
21-01-2018	34	Fábrica Paupério							02.01.21	---	---	...
21-01-2018	33	Fábrica Paupério							02.01.21	---	---	...

Passo 1 – No separador “**Movimentos» Compromissos**” clique no botão  e selecione a opção ‘compromissos medida 017’ para abrir a janela ‘inserir / editar compromisso’.



INSERIR / EDITAR COMPROMISSO

Comprom. nº: 37 | 21-01-2018

Fornecedor: Inovar + AZ - Sistemas de Informação, Lda

Fólio: FF | Act. | C. Ec.

Requisição nº: 0

RDF nº: 0

Produto	Qty.	Valor s/IVA	Tx IVA	NC
TOTAL 0,00 0,00				

Valor s/ IVA: 0,00  
IVA: 0,00  
TOTAL: 0,00

Passo 2 – Quando a janela abre, o número de compromisso está preenchido por defeito. O preenchimento é efetuado de forma sequencial a seguir ao último existente em sistema.

**Nota:** Se utilizar o número de compromisso anual para o mesmo fornecedor, ou se tiver necessidade, pode alterar o número de compromisso. A data que está a seguir ao número de compromisso deve ser a data em que o número de compromisso foi criado.

Passo 3 – Selecione o fornecedor.

Passo 4 – Clique no botão que se encontra à frente da 'requisição'

NOVA REQUISIÇÃO (Classif.: )

Número	Data	Requisitante
374	20-08-2021	ADMIN 5
430	03-11-2021	ADMIN 5

Produto	Qty.	C. Ec.	Fólio	FF	Act.	Usar
Comunicações fixas	1	02.02.09C	1	541017	190	<input checked="" type="checkbox"/>
diversos	1	02.02.09C	1	541017	190	<input type="checkbox"/>

Passo 5 – Será aberta uma janela com o nome 'nova requisição'. Surgirão todas as relações de necessidades que tenham cabimento e autorização e que tenham o fólio e a classificação económica selecionados.

Passo 6 - Clique no botão que se encontra antes da relação de necessidades que pretende usar, para abrir os dados respetivos. Selecione os produtos da relação de necessidades que pretende utilizar.

**Nota:** Pode utilizar apenas parte da relação de necessidades nesta requisição. Para isso basta que altere a quantidade a requisitar.



INSERIR / EDITAR COMPROMISSO

Comprom. nº: 37 21-01-2018

Fornecedor: Inovar + AZ - Sistemas de Informação, Lda

Fólio: 1 > FF 111 Act. 192 C. Ec. 02.02.25B > Outros serviços - Div

Requisição nº: 36 26-12-2017

RDF nº: 0

Produto	Qt.d.	Valor s/IVA	Tx IVA	NC
InovarSolution-Solução Global Software Inovar	1	1,00	NA	

SNC - Geral | Gestão | Centro de Custos

Nº	Conta	Débito	Crédito
N/A	0252.0202252500192111#11	1,00	0,00
N/A	0261.0202252500192111#11	0,00	1,00

Passo 7 – Visualize os dados da requisição oficial. Pode alterar o valor da requisição, na coluna “valor”.

INSERIR / EDITAR COMPROMISSO

Comprom. nº: 37 21-01-2018

Fornecedor: Inovar + AZ - Sistemas de Informação, Lda

Fólio: 1 > FF 111 Act. 192 C. Ec. 02.02.25B > Outros serviços - Div

Requisição nº: 36 21-01-2018 (Rel. Nec.: 44)

RDF nº: 0

Produto	Qt. In.	Valor In.	Iva In.	Qt.d.	Valor s/IVA	Tx IVA	NC
InovarSolution-Solução Glob	1	1,00	NA	1	1,00	NA	

SNC - Geral | Gestão | Centro de Custos

Nº	Conta	Débito	Crédito
305	0252.0202252500192111#11	1,00	0,00
305	0261.0202252500192111#11	0,00	1,00
<b>TOTAL</b>		1,00	1,00

Valor s/ IVA (Inicial) 1,00 Valor s/ IVA 1,00  
 IVA (Inicial) 0,00 IVA 0,00  
**TOTAL (Inicial) 1,00 TOTAL 1,00**

SNC

Passo 8 – Se sair e voltar a entrar na requisição visualiza do lado esquerdo, a rosa, os dados da requisição e, do lado direito, existe a possibilidade de colocar os dados da obrigação quando esta existir.

Pode alterar o campo valor desde que tenha cabimento disponível para o fazer.

Nota: O botão do canto inferior esquerdo possibilita o envio da relação de necessidades por email.

No botão ‘SNC’ consegue consultar a sequência de movimentos contabilísticos relacionados com este compromisso.

INSERIR / EDITAR COMPROMISSO

Comprom. nº: 48 28-03-2017

Fornecedor: E

Fólio: 1 > FF 111 Act. 192 C. Ec. 02.02.01E > Encargos das entidades

Requisição nº: 562 24-08-2017 (Rel. Nec.: 471)

RDF nº: 0

Produto	Qt. In.	Valor In.	Iva In.	Qt.d.	Valor s/IVA	Tx IVA	NC
Encargos de educação	9	45.325,49	23%	9	45.325,49	23%	
Encargos de outras entidades	10	6.177,70	23%	10	6.177,70	23%	
<b>TOTAL</b>		51.503,19			51.503,19		

SNC - Geral | Gestão | Centro de Custos

Nº	Conta	Débito	Crédito
3000	024.2202121#11.112	63.353,84	0,00
10100	307.2202121#11.112	0,00	63.353,84
<b>TOTAL</b>		63.353,84	63.353,84

Valor s/ IVA (Inicial) 51.503,19 Valor s/ IVA 51.503,19  
 IVA (Inicial) 11.946,05 IVA 11.946,05  
**TOTAL (Inicial) 63.353,84 TOTAL 63.353,84**

RETIPOLOGIAÇÃO DO IVA

Produto	Nº Cab.	Cabimento	Qt.d.	Valor s/IVA	Tx IVA	Valor c/IVA	NC	Calb. Dispos.	Encerrar
Entidade escola sede	+56	35.725,27	9	45.325,49	23%	55.751,97		6.537,91	<input checked="" type="checkbox"/>
Entidade outras escolas	+56	7.599,57	10	6.177,70	23%	7.599,57		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>TOTAL (Atual)</b>		63.353,84				63.353,84			

## IVA – Acertos

Na elaboração de um compromisso, por vezes é necessário efetuar acertos de cêntimos no IVA. Verificamos que em algumas situações esses acertos não ficavam refletidos no valor total do cabimento. Para que essa situação deixe de acontecer foi alterado o acerto de IVA para que possa afetar um produto concreto da RN (Relação de Necessidades) e para que o saldo do cabimento fique refletido corretamente.

Para corrigir o IVA deverá fazer duplo clique no IVA, na janela de compromissos.



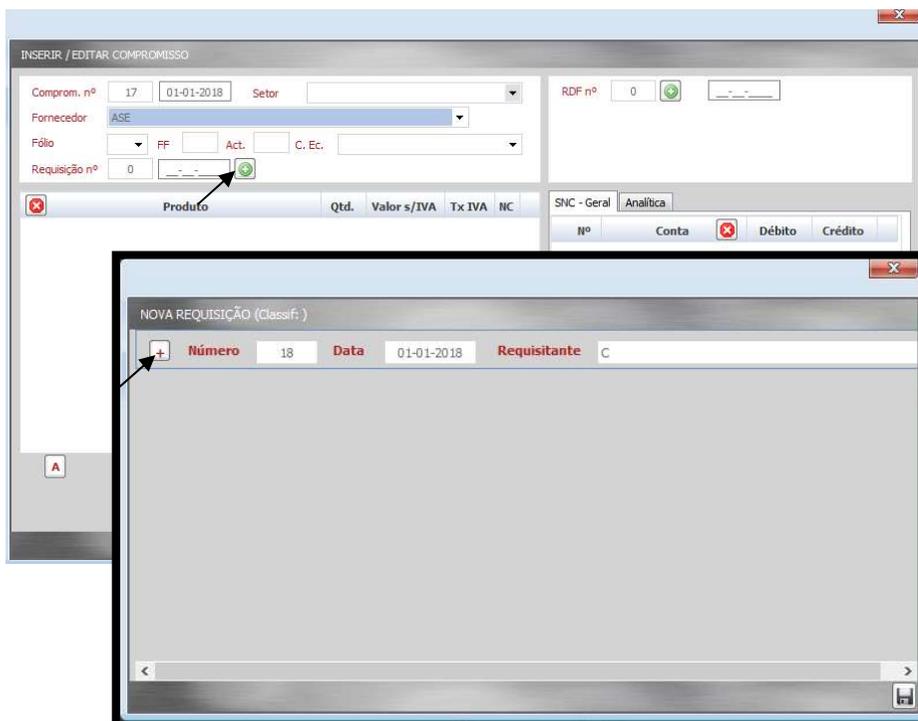
## 7.2. Compromissos medida 019

The screenshot shows the 'Movimentos' tab in the software. A table lists commitments with columns for Date, Nº Compr., Fornecedor, Valor, Nº RDF, Nº Req., Fólio, Class. Econ., Autoriz., Pagamento, and Anexar Doc. The 'Inserir / Editar Compromisso' dialog box is open, showing fields for 'Comprom. nº' (17), 'Data' (01-01-2018), 'Fornecedor', 'Fólio' (FF), and 'Requisição nº' (0). It also includes a table for 'SNC - Geral' with columns for 'Nº', 'Conta', 'Débito', and 'Crédito'. At the bottom, there are summary fields for 'Valor s/ IVA', 'IVA', and 'TOTAL', all showing 0,00.

Passo 1 – No separador “**Movimentos» Compromissos**” clique no botão  para abrir a janela ‘Inserir / editar compromisso’. No caso de registos correspondentes à medida do ASE deve seleccionar a opção ‘Compromisso medida 019 – ASE’.

Passo 2 – Quando a janela abre, o número de compromisso está preenchido por defeito. O preenchimento é efetuado de forma sequencial ao último existente em sistema, pode ser modificado no caso de utilizar um único compromisso para o mesmo fornecedor.

**Nota:** Se utilizar o número de compromisso anual para o mesmo fornecedor ou se tiver necessidade pode alterar o número de compromisso. A data que está a seguir ao número de compromisso deve ser a data em que o número de compromisso foi criado.



Passo 3 – Selecione o fornecedor.

Passo 4 – Clique no botão  que se encontra à frente de 'Requisição nº'.

Passo 5 – É aberta uma janela com o nome 'nova requisição'. Surgirão todas as relações de necessidades que tenham cabimento e autorização e que incluam produtos que este fornecedor forneça.

Deverá clicar no botão  que se encontra na linha da requisição para abrir os produtos utilizados na mesma e para que possa assinalar quais os produtos que pretende utilizar na fase de compromisso.

Nota: Pode utilizar apenas parte da relação de necessidades nesta requisição. Para isso basta que altere a quantidade a requisitar.

Passo 6 – Visualize os dados da requisição oficial. Pode alterar o valor da requisição, na coluna 'preço s/ IVA'.

Nota: botão  no canto inferior esquerdo possibilita o envio da relação de necessidades por email. Basta que este esteja configurado na aplicação inovar alunos.



## 8. Obrigação

O movimento contabilístico da despesa será efetuado automaticamente com o registo da mesma, podendo a escola efetuar as alterações que julgue serem necessárias. Quando clica em ‘RDF’ automaticamente é criado o movimento contabilístico associado ao registo do documento.

Esta despesa movimentada, a crédito, a conta 221... sempre que se tratar de uma despesa de serviços ou bens de desgaste rápido ou a conta 271... sempre que se tratar de um fornecedor de imobilizado. Ao número da conta segue-se o NIF do fornecedor.

A débito será movimentada a conta correspondente ao produto. A conta é movimentada de acordo com a CE selecionada.

O registo da obrigação envolve simultaneamente registo na contabilidade orçamental, financeira e de gestão.

No registo da contabilidade financeira é utilizado a débito uma conta 6, 3 ou 4.

Será utilizada uma conta 6 - gastos sempre que se trata de bens ou serviços de desgaste rápido. Se forem adquiridos bens para guardar em armazém, ou fazer controlo de stock é utilizada uma conta da classe 3 – Inventários. Em ambos os casos é utilizada como contrapartida uma conta 22, 2211 para a medida 017 e a conta 2212 para a medida 019.

No caso de comprarmos ativos fixos tangíveis (para inventariar) é utilizada uma conta da classe 4 – investimentos e em contrapartida é utilizada a conta 271 – fornecedores de investimento.

### Contabilidade orçamental

Obrigação (fatura ou documento equivalente)	Conta	Débito	Crédito
	0262 – Compromissos com obrigação	X	
	0271 – Obrigações processadas		X



Contabilidade Financeira			
Obrigação (fatura ou documento equivalente)	Conta	Débito	Crédito
	6 - Gastos /4 – Investimentos /3 - Inventários	X	
	22 – Fornecedores / 27 – Fornecedores de Investimentos		X

Contabilidade de Gestão			
Obrigação (fatura ou documento equivalente)	Conta	Débito	Crédito
	91 a 99 – Atividade principal / atividades auxiliares	X	
	90 – Conta refletida		X

## 8.1. Obrigação medida 017

Associado ao registo da obrigação encontra-se o registo de todos os documentos de despesa, fatura ou documento equivalente.

Este registo será feito no separador compromisso, na mesma janela de registo de compromisso. Ao clicar no botão de Registo Diário de Faturas (RDF) deverá selecionar a opção ‘gastos’, ‘inventários’ e ‘ativos fixos tangíveis’



## 8.1.1. Obrigação medida 017 - Gastos

Mapas	Movimentos	Gestão de Stocks	Tabelas	Diversos	Sair							
Orçamento	RN/Cabimento	Compromissos	F. Vencimentos	Op. N/Orçamentais	Liquidação	Guias	Req. Fundos	F. CoFRE	R. Bancária	Gestão		
<Datas>	<Fornecedores>	<Centro Custos>	<Valores>	<Fólio>	<Classif. Econ.>	<Autorizag>	<Pagamen>					
Data	Nº Compr.	Fornecedor	E	R	Valor	Nº RDF	Nº Req.	Fólio	Class. Econ.	Autoriz.	Pagamento	Anexar Doc.
21-01-2018	37	Inovar + AZ - Sistemas de Informação, Lda			5,00	36	36	1	02.02.25B 8000	--	--	...
21-01-2018	36	Inovar + AZ - Sistemas de Informação, Lda			19,00	35	35	3	02.02.25B 8000	--	--	...
21-01-2018	35	Inovar + AZ - Sistemas de Informação, Lda			1,00	34	34	3	02.02.25B 8000	--	--	...

Passo 1 - Uma vez que criou previamente o compromisso, ao aceder à janela compromissos deverá fazer duplo clique no compromisso que pretende adicionar o registo da fatura.

INSERIR / EDITAR COMPROMISSO

Comprom. nº: 37 | 21-01-2018

Fornecedor: Inovar + AZ - Sistemas de Informação, Lda

Fólio: 1 > FF 111 Act. 192 C. Ec. 02.02.25B > Outros serviços - Div

Requisição nº: 36 | 21-01-2018 (Rel. Nec.: 44)

Produto	Qt. In.	Valor In.	Iva In.	Qt. d.	Valor s/ IVA	Tx IVA	NC
InovarSolution-Soluçãõ Glob	1	1,00	NA	1	5,00	NA	

SNC - Geral | Gestão | Centro de Custos

Nº	Conta	Débito	Crédito
N/A	0252.0202252500192111#11	5,00	0,00
N/A	0261.0202252500192111#11	0,00	5,00
<b>TOTAL</b>		<b>5,00</b>	<b>5,00</b>

Valor s/ IVA (Inicial) 1,00 | Valor s/ IVA 5,00  
 IVA (Inicial) 0,00 | IVA 0,00  
 TOTAL (Inicial) 1,00 | TOTAL 5,00

Passo 2 – Ao abrir a janela de compromissos visualiza do lado esquerdo os valores que correspondem ao compromisso e do lado direito os valores que correspondem ao registo da obrigação.

Se receber a fatura por um valor diferente do valor do compromisso pode alterar o valor na coluna 'valor s/ IVA', na parte branca.

Se precisar de alterar o valor do IVA terá que fazer duplo clique sobre o valor do IVA, nesse caso surge uma nova janela que permite efetuar a retificação do IVA.

INSERIR / EDITAR COMPROMISSO

Comprom. nº: 37 | 21-01-2018

Fornecedor: Inovar + AZ - Sistemas de Informação, Lda

Fólio: 1 > FF 111 Act. 192 C. Ec. 02.02.25B > Outros serviços - Div

Requisição nº: 36 | 21-01-2018 (Rel. Nec.: 44)

Gastos  Inventários  Ativos Fixos Tangíveis

Conta: 6223 > Outros serviços

Passo 3 – Depois de verificar que o valor está correto, clique no botão em frente à palavra 'RDF' para efetuar o registo da obrigação. Terá que seleccionar a opção 'gastos', 'inventários' ou 'ativos fixos tangíveis'.

Gastos – Se for serviço ou se for um bem de desgaste rápido;

Inventários – Se pretender fazer controlo de existências;

Ativos Fixos Tangíveis – Sempre que se tratar de um bem para inventariar.

No caso concreto, gastos.



INSERIR / EDITAR COMPROMISSO

Comprom. nº 37 21-01-2018  
 Fornecedor Inovar + AZ - Sistemas de Informação, Lda  
 Fólio 1 > FF 111 Act. 192 C. Ec. 02.02.25B > Outros serviços - Div  
 Requisição nº 36 21-01-2018 (Rel. Nec.: 44)

RDF nº 36 26-12-2017  
 Nº Fact.   
 Aut. P. Nº Aut. 0  
 Pag. Nº Cx. 0 Tipo

Prod	In.	Valor In.	Iva In.	Qt.	Valor s/IVA	Tx IVA	NC
InovarSolution-Solução Glob	1	1,00	NA	1	5,00	NA	

SNC - Geral Gestão Centro de Custos

Nº	Conta	Débito	Crédito
N/A	0252.0202252500192111#11	5,00	0,00
N/A	0261.0202252500192111#11	0,00	5,00
N/A	6223	5,00	0,00
N/A	221.1.508775876	0,00	5,00
N/A	0262.0202252500192111#11	5,00	0,00
N/A	0271.0202252500192111#11	0,00	5,00
<b>TOTAL</b>		15,00	15,00

Valor s/ IVA (Inicial) 1,00 Valor s/ IVA 5,00  
 IVA (Inicial) 0,00 IVA 0,00  
**TOTAL (Inicial) 1,00 TOTAL 5,00**

Deverá confirmar se a conta que aparece por defeito está correta, se estiver correta seleccione  , caso contrário clique em para seleccionar outra conta.

Passo 4 – Surgirão os movimentos contabilísticos na contabilidade financeira e orçamental (classe 0) associados à obrigação

**Nota:** Para cada registo de despesa, nesta janela terá que movimentar sempre 6 contas SNC. (2 compromisso, 2 obrigação financeira, 2 obrigação orçamental).

Se utilizar uma conta da classe 3 terá que movimentar 8 contas para registar a despesa. (2 compromisso, 2 obrigação, 2 movimento de bens para armazém, 2 duodécimo)

INSERIR / EDITAR COMPROMISSO

Comprom. nº 37 21-01-2018  
 Fornecedor Inovar + AZ - Sistemas de Informação, Lda  
 Fólio 1 > FF 111 Act. 192 C. Ec. 02.02.25B > Outros serviços - Div  
 Requisição nº 36 21-01-2018 (Rel. Nec.: 44)

RDF nº 36 26-12-2017  
 Nº Fact.   
 Aut. P. Nº Aut. 0  
 Pag. Nº Cx. 0 Tipo

Produto	Qt.	In.	Valor In.	Iva In.	Qt.	Valor s/IVA	Tx IVA	NC
InovarSolution-Solução Glob	1	1,00	NA	1	5,00	NA		

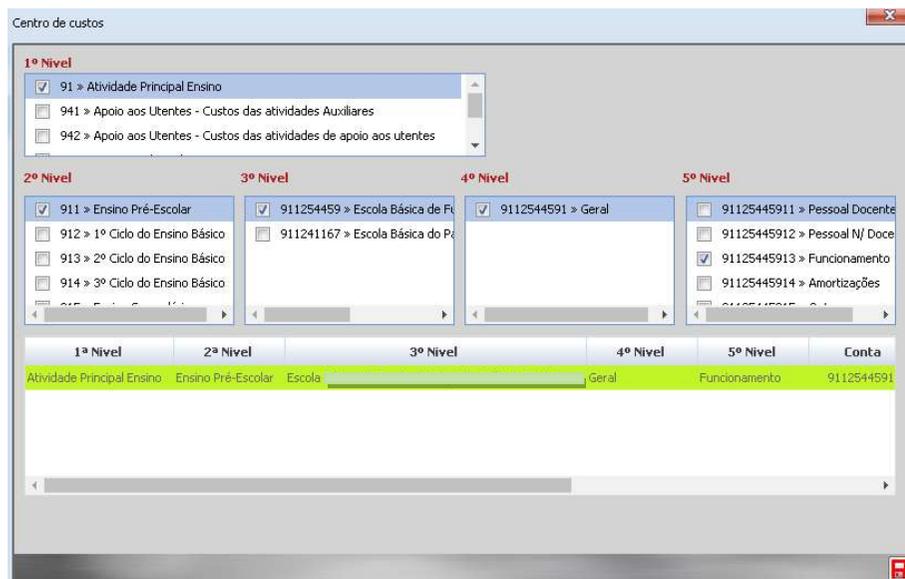
SNC - Geral Gestão Centro de Custos

Conta	Débito	Crédito
↳ Lançamento normal		
↳ Lançamento tipo		
<b>TOTAL</b>		0,00 0,00

Valor s/ IVA (Inicial) 1,00 Valor s/ IVA 5,00  
 IVA (Inicial) 0,00 IVA 0,00  
**TOTAL (Inicial) 1,00 TOTAL 5,00**

Passo 5 – Como utilizamos uma conta de gastos, teremos que associar registos à contabilidade de gestão / analítica. Previamente foi necessário criar o plano de contas (ver como no ponto plano de contas da contabilidade de gestão)

Passo 5.1 – Seleccione o separador ‘Gestão’ e dentro deste se pretende fazer um lançamento manual ou lançamento tipo. (A primeira vez terá que introduzir um lançamento manual, só quando tiver criado lançamentos tipo é que os pode utilizar).



Passo 5.2 – Na janela ‘centro de custos’ selecione as contas nos vários níveis.

Selecione no 1º nível, ou os centros de custos em que irá reclassificar a despesa.

Para cada conta do 1º nível deverá selecionar a(s) conta(s) do nível seguinte. Repita o procedimento até ao 4º Nível. Se num nível selecionar mais do que um centro de custos no nível seguinte deverá selecionar o centro de custos década nível anterior.

**Exemplo:** Se no 2º nível seleciono 2º ciclo (914) e 3º ciclo (915), supondo que pretendo afetar o custo a uma das escolas do agrupamento que tem 2º e 3º ciclo, então no 3º nível tenho que selecionar a escola duas vezes ou seja, tenho que selecionar a conta 914XXXXXX (para o 2º ciclo) e a conta 915XXXXXX (para p 3º ciclo).

O 5º nível está preenchido por defeito ‘Funcionamento’, uma vez que a maioria dos documentos de despesa irão espelhar despesas de funcionamento.

No final de cada linha deverá selecionar a turma (ou turmas) onde pretende reclassificar a despesa, clicando no botão.  Deverá fazer o mesmo para as disciplinas.

Com base na seleção, a coluna ‘nº alunos’, é preenchida com base nas matrículas realizadas no inovar alunos.

Confirme os centros de custos selecionados, o número de turmas e disciplinas selecionadas.

Se tiver selecionado alguma conta que não pretende basta ir à parte superior da janela e retirar a seleção previamente efetuada.

Quando a informação que visualiza espelhar os dados que deseja grave os dados clicando na

E grave clicando em 



INSERIR / EDITAR COMPROMISSO

Comprom. nº: 37 21-01-2018

Fornecedor: Inovar + AZ - Sistemas de Informação, Lda

Fólio: 1 > FF 111 Act. 192 C. Ec. 02.02.258 > Outros serviços - Div

Requisição nº: 36 21-01-2018 (Rel. Nec.: 44)

RDF nº: 36 31-01-2018

Nº Fact.: - - - - -

Aut. P.: - - - - - Nº Aut.: 0

Pag.: - - - - - Nº Cx.: 0 Tipo: -

Produto	Qt. In.	Valor In.	Iva In.	Qt.	Valor s/IVA	Tx IVA	NC	S
InovarSolution-Solução Glob	1	1,00	NA	1	5,00	NA		

SNC - Geral Gestão Centro de Custos

Nº	Conta	Débito	Crédito
305	0252.0202252500192111#11	1,00	0,00
305	0261.0202252500192111#11	0,00	1,00
306	0252.0202252500192111#11	0,00	1,00
306	0261.0202252500192111#11	1,00	0,00
307	0252.0202252500192111#11	5,00	0,00
307	0261.0202252500192111#11	0,00	5,00
308	6223	5,00	0,00
<b>TOTAL</b>		<b>15,00</b>	<b>15,00</b>

Valor s/ IVA (Inicial) 1,00 Valor s/ IVA 5,00

IVA (Inicial) 0,00 IVA 0,00

**TOTAL (Inicial) 1,00 TOTAL 5,00**

SNC

Encerrar Cabimento(s)

Passo 5.3 – Ao gravar surge uma mensagem a questionar se deseja gravar o lançamento como um lançamento tipo. Se disser ‘sim’ preencha a sigla, a descrição e grave clicando em.

Passo 6 – Grave os dados clicando em.



A conta 6 de custos é movimentada sempre a débito. No final de cada ano esta será saldada para efetuar o apuramento do resultado líquido do exercício (RLE).



### 8.1.2. Obrigação medida 017 - Inventários

**Inventários são ativos** na forma de materiais ou consumíveis a aplicar no processo de produção; na forma de materiais ou consumíveis a aplicar ou a distribuir na prestação de serviços; detidos para venda ou distribuição no decurso normal das operações e detidos no processo de produção para venda ou distribuição.

**Valor realizável líquido** é o preço de venda estimado no decurso normal da atividade da entidade, a que se subtraem os custos estimados de acabamento e os custos estimados necessários para realizar a venda, a troca ou a distribuição.

**Justo valor** reflete a quantia pela qual o mesmo inventário poderia ser trocado no mercado entre compradores e vendedores conhecedores, independentes e dispostos a transacionar.

Deverá seguir os passos descritos no ponto anterior, Obrigação medida 017 – gastos. A única diferença quando se trata de bens para guardar em armazém é que a conta que deve ser associada ao produto deve ser uma conta começada por **31... – Compras**.

Se selecionar a conta 31... - Compras ao produto é efetuado no mesmo movimento a passagem para a anulação da conta 31 e a passagem para a conta 32... ou 36... conforme se trate de mercadorias ou de matérias-primas.

Contabilidade Financeira			
Obrigação*	Conta	Débito	Crédito
(fatura ou documento equivalente)	31 - Compras	X	
	22 – Fornecedores		X



Contabilidade Financeira			
	Conta	Débito	Crédito
Entrada inventários em armazém	32 – Mercadorias / 33 - Matérias-primas, subsidiárias e de consumo	X	
	31 - Compras		X



A conta 31 estará sempre saldada, uma vez, que o programa está a dar entrada no armazém no momento da compra. O saldo das contas 32... ou 36... corresponde ao valor das mercadorias em armazém.

Para dar saída da mercadoria em armazém deverá realizar o apuramento do custo da mercadoria vendida e da matéria consumida (CMVMC), no **separador» Gestão stocks» Balanço**.

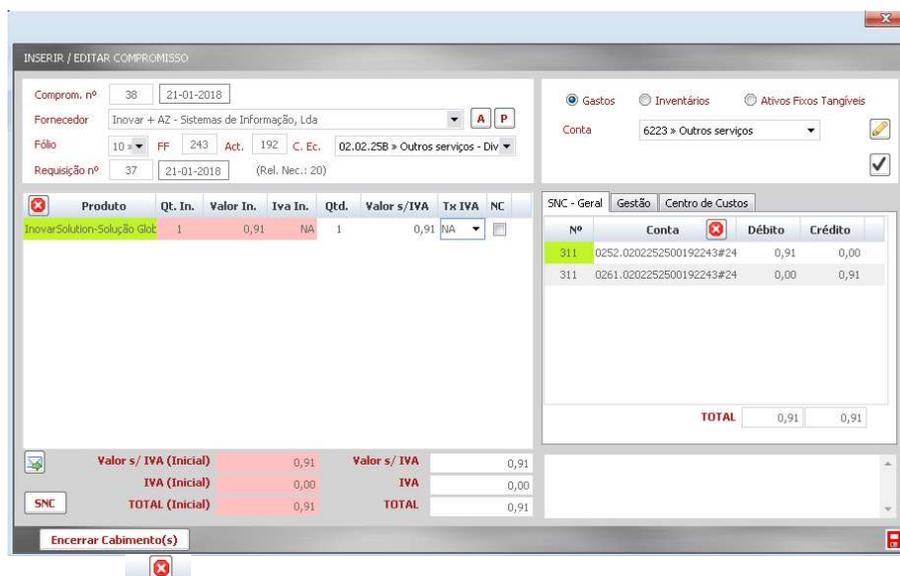
Mapas		Movimentos		Gestão de Stocks		Tabelas		Diversos		Sair		
Orçamento	RN/Cabimento	Compromissos	F. Vencimentos	Op. N/Orçamentais	Liquidação	Guias	Req. Fundos	F. Cofre	R. Bancária	Gestão		
<Detas>		<Fornecedores>		<Centro Custos>	<Valores>		<Fólio>	<Classif. Econ.>	<Autorizac>	<Pagamen>		
Data	Nº Compr.	Fornecedor	E	R	Valor	Nº RDF	Nº Req.	Fólio	Class. Econ.	Autoriz.	Pagamento	Anexar Doc.
21-01-2018	37	Inovar + AZ - Sistemas de Informação, Lda			5,00	36	36	1	02.02.25B 8000	--	--	...
21-01-2018	36	Inovar + AZ - Sistemas de Informação, Lda			19,00	35	35	3	02.02.25B 8000	--	--	...
21-01-2018	35	Inovar + AZ - Sistemas de Informação, Lda			1,00	34	34	3	02.02.25B 8000	--	--	...

Passo 1 - Uma vez que criou previamente o compromisso, ao aceder à janela compromissos deverá fazer duplo clique no compromisso que pretende adicionar o registo da fatura.

INSERIR / EDITAR COMPROMISSO															
Comprom. nº	37 21-01-2018														
Fornecedor	Inovar + AZ - Sistemas de Informação, Lda														
Fólio	1 > PF 111 Act. 192 C. Ec. 02.02.25B > Outros serviços - Div														
Requisição nº	36 21-01-2018 (Rel. Nec.: 44)														
Produto	Qt. In.	Valor In.	Iva In.	Qtd.	Valor s/IVA	Tx IVA	NC	SNC - Geral				Gestão	Centro de Custos		
InovarSolution-Soluçõ Glob	1	1,00	NA	1	5,00	NA		Nº	Conta	Débito	Crédito				
								N/A	0252.0202252500192111#11	5,00	0,00				
								N/A	0261.0202252500192111#11	0,00	5,00				
										TOTAL	5,00	5,00			
Valor s/ IVA (Inicial)		1,00		Valor s/ IVA		5,00									
IVA (Inicial)		0,00		IVA		0,00									
TOTAL (Inicial)		1,00		TOTAL		5,00									

Passo 2 – Ao abrir a janela de compromissos visualiza do lado esquerdo os valores que correspondem ao compromisso e do lado direito os valores que correspondem ao registo da obrigação.

Se receber a fatura por um valor diferente do valor do compromisso pode alterar o valor na coluna 'valor s/ IVA', na parte branca.



Se precisar de alterar o valor do IVA terá que fazer duplo clique sobre o valor do IVA, nesse caso surge uma nova janela que permite efetuar a retificação do IVA.

Passo 3 – Depois de verificar que o valor está correto, clique no botão em frente à palavra 'RDF' para efetuar o registo da obrigação. Terá que seleccionar a opção 'inventários'

Clique em para seleccionar a conta 31 que pretende. De seguida clique em .

Passo 4 – Surgirão os movimentos contabilísticos na contabilidade financeira e orçamental (classe 0) associados à obrigação

**Nota:** Se utilizar uma conta da classe 3 terá que movimentar 8 contas para registar a despesa. (2 compromisso, 2 obrigação financeira, 2 movimento de bens para armazém, 2 obrigação orçamental).



Passo 6 – Grave os dados clicando em .



A conta 31 – compras terá que estar sempre saldada. O saldo da conta 32/33 terá que ser igual ao balanço de mercadorias.



## 8.1.3. Obrigação medida 017 – ativos fixos tangíveis

Quando se trata da aquisição de equipamento está suposto que esteja associado, ao registo contabilístico, uma conta da **classe 4 – investimentos**. O mesmo registo pressupõe que todos os bens aqui registados são inventariados pelo mesmo valor, mesma data e mesma conta SNC.

Contabilidade Financeira			
Obrigação* (fatura ou documento equivalente)	Conta	Débito	Crédito
	4 - Investimentos	X	
	271 – Fornecedores de investimento		X

Mapas	Movimentos	Gestão de Stocks	Tabelas	Diversos	Sair					
Orçamento	RN/Cabimento	Compromissos	F. Vencimentos	Op. N/Orçamentais	Liquidação	Guias	Req. Fundos	F. Cofre	R. Bancária	Gestão
<Dados>	<Centro Custos>	<Fornecedores>	<Valores>	<Fólio>	<Classif. Econ.>	<Autoriz.>	<Pagamen.>	<Anexar Doc.>		
Data	Nº Compr.	Fornecedor	Valor	Nº RDF	Nº Req.	Fólio	Class. Econ.	Autoriz.	Pagamento	Anexar Doc.
21-01-2018	37	Inovar + AZ - Sistemas de Informação, Lda	5,00	36	36	1	02.02.25B 8000	--	--	--
21-01-2018	36	Inovar + AZ - Sistemas de Informação, Lda	19,00	35	35	3	02.02.25B 8000	--	--	--
21-01-2018	35	Inovar + AZ - Sistemas de Informação, Lda	1,00	34	34	3	02.02.25B 8000	--	--	--

Passo 1 - Uma vez que criou previamente o compromisso, ao aceder à janela compromissos deverá fazer duplo clique no compromisso que pretende adicionar o registo da fatura.

INSERIR / EDITAR COMPROMISSO

Comprom. nº: 37 | 21-01-2018

Fornecedor: Inovar + AZ - Sistemas de Informação, Lda

Fólio: 1 > 111 | Act. 192 | C. Ec. 02.02.25B > Outros serviços - Div

Requisição nº: 36 | 21-01-2018 | (Rel. Nec.: 44)

Produto	Qt. In.	Valor In.	Iva In.	Qt.	Valor s/IVA	Tx IVA	NC
InovarSolution-Soluç.º Glob	1	1,00	NA	1	5,00	NA	

Nº	Conta	Débito	Crédito
N/A	0252.0202252500192111#11	5,00	0,00
N/A	0261.0202252500192111#11	0,00	5,00
<b>TOTAL</b>		5,00	5,00

Valor s/ IVA (Inicial) 1,00 | Valor s/ IVA 5,00  
 IVA (Inicial) 0,00 | IVA 0,00  
**TOTAL (Inicial) 1,00 | TOTAL 5,00**

Passo 2 – Ao abrir a janela de compromissos visualiza do lado esquerdo os valores que correspondem ao compromisso e do lado direito os valores que correspondem ao registo da obrigação.

Se receber a fatura por um valor diferente do valor do compromisso pode alterar o valor na coluna 'valor s/ IVA', na parte branca.

Se precisar de alterar o valor do IVA terá que fazer duplo clique sobre o valor do IVA, nesse caso surge uma nova janela que permite efetuar a retificação do IVA.



INSERIR / EDITAR COMPROMISSO

Comprom. nº 5 01-01-2018

Fornecedor Inovar + AZ - Sistemas de Informação, Lda

Fólio 8 > PF 111 Act. 192 C. Ec. 07.01.15 > Outros investimentos

Requisição nº 5 28-12-2017

Gastos Inventários **Ativos Fixos Tangíveis**

Conta 43979 > Outras imobilizações corp

Produto	Qttd.	Valor s/IVA	Tx IVA	NC
Computador	1	1,00	N/A	

Valor s/ IVA 1,00  
IVA 0,00  
TOTAL 1,00

Nº	Conta	Débito	Crédito
N/A	0252.0701150000192111#11	1,00	0,00
N/A	0261.0701150000192111#11	0,00	1,00
<b>TOTAL</b>		1,00	1,00

Passo 3 – Depois de verificar que o valor está correto, clique no botão em frente à palavra 'RDF' para efetuar o registo da obrigação. Terá que selecionar a opção 'ativos fixos tangíveis'.

Clique em para selecionar a conta 4 que pretende. De seguida clique em .

Passo 4 – Surgirão os movimentos contabilísticos na contabilidade financeira e orçamental (classe 0) associados à obrigação

Nota: Se utilizar uma conta da classe 3 terá que movimentar 6 contas para registar a despesa. (2 compromisso, 2 obrigação financeira, 2 obrigação orçamental).

INSERIR / EDITAR COMPROMISSO

Comprom. nº 5 01-01-2018

Fornecedor Inovar + AZ - Sistemas de Informação, Lda

Fólio 8 > PF 111 Act. 192 C. Ec. 07.01.15 > Outros investimentos

Requisição nº 5 01-01-2018

RDF nº 5 31-01-2018

Nº Fact. Aut. P. Nº Aut. 0 Pag. Nº Cx. 0 Tipo

Produto	Qttd.	Valor s/IVA	Tx IVA	NC
Computador	1	1,00	N/A	

Valor s/ IVA 1,00  
IVA 0,00  
TOTAL 1,00

Nº	Conta	Débito	Crédito
N/A	0252.0701150000192111#11	1,00	0,00
N/A	0261.0701150000192111#11	0,00	1,00
N/A	43979#111_192_07.01.1500	1,00	0,00
N/A	2711.508775876#111_192_0	0,00	1,00
N/A	0262.0701150000192111#11	1,00	0,00
N/A	0271.0701150000192111#11	0,00	1,00
<b>TOTAL</b>		3,00	3,00

Passo 6 – Grave os dados clicando em .



A conta 4 de investimentos é movimentada sempre a débito. Terá que corresponder ao total de bens introduzidos no Inovar Inventário.



### 8.1.4. Obrigação medida 017 - retenção de IRS / dívidas de fornecedores

Sempre que a escola recebe um documento sujeito a retenção de IRS, ou respeitante a retenção de dívidas a fornecedores à Segurança Social ou à Autoridade Tributária, deverá clicar no botão  para introduzir o valor sujeito a retenção

Deverá efetuar um compromisso com o valor a pagar ao fornecedor (de acordo com as instruções obrigação medida 017 – gastos) e outro compromisso com o valor a pagar à Autoridade Tributária ou à Segurança Social (de acordo com este ponto).

Será utilizada a crédito uma conta 24 - Estado e outros entes públicos em vez da habitual conta de fornecedores.

Contabilidade Financeira			
Obrigação* (fatura ou documento equivalente)	Conta	Débito	Crédito
	6 - Gastos	X	
	24 – Estado e outros entes públicos		X

Data	Nº Compr.	Fornecedor	Valor	Nº RDF	Nº Req.	Fólio	Class. Econ.	Autoriz.	Pagamento	Anexar Doc.
31-08-2018	1672	Livraria Bertrand	6,00	0	1790	41	02.01.20M M100	--	--	...
31-08-2018	1671	Livraria Bertrand	5,00	0	1789	41	02.01.20M M100	--	--	...
31-08-2018	1670	Livraria Bertrand	1,00	0	1788	41	02.01.02A A000	--	--	...
31-08-2018	1669	Livraria Bertrand	41,52	0	1787	41	02.01.20M M100	--	--	...

Passo 1 - Uma vez que criou previamente o compromisso, ao aceder à janela compromissos deverá fazer duplo clique no compromisso que pretende adicionar o registo da fatura.

Passo 2 – Ao abrir a janela de compromissos visualiza do lado esquerdo os valores que correspondem ao compromisso e do lado direito os valores que correspondem ao registo da obrigação.

Se receber a fatura por um valor diferente do valor do compromisso pode alterar o valor na coluna ‘valor s/ IVA’, na parte branca.



Se precisar de alterar o valor do IVA terá que fazer duplo clique sobre o valor do IVA, nesse caso surge uma nova janela que permite efetuar a retificação do IVA.

Passo 3 – Deverá clicar em para introduzir o valor retido.

Se introduzir o valor no ponto 'retenção de IRS' esse montante será introduzido no Inovar **Pessoal» vencimentos» separador IRS-A** para efeitos de envio da declaração anual de IRS.

Passo 4 – Surgirão os movimentos contabilísticos na contabilidade financeira e orçamental (classe 0) associados à obrigação

Nota: Se utilizar uma conta da classe 3 terá que movimentar 6 contas para registar a despesa. (2 compromisso, 2 obrigação financeira, 2 obrigação orçamental).

Passo 5 – Grave os dados clicando em .



### 8.1.5. Obrigação medida 017 – compromisso simplificado (cabimento, compromisso e obrigação)

O compromisso simplificado é uma forma mais simples de inserir cabimento, compromisso e obrigação. Neste caso não é necessário criar previamente relação de necessidades porque a relação de necessidades / cabimento criada com a gravação deste compromisso.

Na mesma janela poderá ter um compromisso com vários números de RDF.

Neste caso não necessita de criar previamente produtos. Poderá ser utilizado para casos de despesas urgentes.

Mapas		Movimentos		Gestão de Stocks		Tabelas		Diversos		Sair				
Orçamento		RN/Cabimento		Compromissos		F. Vencimentos		Op. N/Orçamentais		Liquidação				
<Datas>		<Fornecedores>		<Centro Custos>		<Valores>		<Fólio>		<Classif. Econ.>				
Data	Nº Compr.	Fornecedor	E	R	X	Valor	Nº RDF	Nº Req.	Fólio	Class. Econ.	Autoriz.	Pagamento	Anexar Doc.	S
01-01-2018	7	Inovar + AZ - Sistemas de Informação, Lda				Compromisso medida 017				02.02.25B 8000				
01-01-2018	6	Inovar + AZ - Sistemas de Informação, Lda				Compromisso medida 017 (Simplificado)				02.02.25B 8000				
01-01-2018	5	Inovar + AZ - Sistemas de Informação, Lda				Compromisso medida 019 - ASE				07.01.15				
01-01-2018	4	Inovar + AZ - Sistemas de Informação, Lda								02.02.25B 8000	01-01-2018			

INSERIR / EDITAR COMPROMISSO

Comprom. nº: 8    01-01-2018

Fornecedor: Inovar + AZ - Sistemas de Informação, Lda

Requisição nº: 8    28-12-2017

INSERIR / EDITAR REGISTO

Descrição: descrição

Fólio: 1 » 06.02.03 - OE    111    192

Classif. Econ.: 02.02.25B » Outros serviços - Diversos

Requisitante: DIOGO

Valor: 20     Nota de Crédito

Passo 1 – No separador movimentos» compromissos clique no botão e seleccione a opção 'compromisso medida 017 (simplificado).

Passo 2 – Seleccione o fornecedor. Clique no botão para preencher os seguintes dados:

- Descrição – nome que pretende que fique associado à despesa;
- Fólio – fólio para associar à despesa;
- Classif. Econ. – classificação económica da despesa;
- Requisitante – pessoa responsável por solicitar a despesa;
- Valor – valor da despesa;
- Nota de crédito – deverá assinalar esta opção se esta despesa tiver valor negativo.



INSERIR / EDITAR COMPROMISSO

Comprom. nº: 8 | 01-01-2018

Fornecedor: Inovar + AZ - Sistemas de Informação, Lda

Requisição nº: 8 | 01-01-2018

RDF nº: 7 | 31-01-2018

Nº Fact.: 123

Aut. P.: 0 | Nº Aut.: 0

Pag.: 0 | Nº Cx.: 0

Descrição	Fólio	F.F.	Ativ.	Classif. Econ.	Valor	NC
descrição	1	111	192	02.02.25B > Outr	20,00	

TOTAL: 20,00

SNC - Geral | SNC - Analítica | Centro de Custos

R	Nº	Conta	Débito	Crédito
N/A	0252.0202252500192111#11		20,00	0,00
N/A	0261.0202252500192111#11		0,00	20,00
N/A	6223#111_192_02.02.25B000		20,00	0,00
N/A	221.1.508775876#111_192_1		0,00	20,00
N/A	0262.0202252500192111#11		20,00	0,00
N/A	0271.0202252500192111#11		0,00	20,00
TOTAL			60,00	60,00

Passo 4 – Do lado direito clique no botão à frente do RDF e coloque os dados da fatura. Se selecionou a opção 'gastos' preencha as contas da classe 9 no separador SNC-Analítica.

Nota: Se pretender inserir mais faturas para associar a este compromisso basta clicar novamente no botão que se encontra do lado esquerdo.



### 8.1.6. Obrigação medida 019

No Inovar ASE não é necessário associar uma conta de gastos (Classe 6) ou de inventários (classe 3), uma vez, que o plano de contas em vigor divide as contas destas classes por setores.

Subsídios		Leite Escolar		Seguro Escolar		Transportes		Gestão Stocks		Refeitório		Contabilidade		MISI		Diversos		Sair	
Relação Necessidades		Compromissos		Folha Cofre		Recibos		Reconciliação Bancária		Mapa 7A		Conta Gerencia		Validador					
<Datas>		<Fornecedores>		<Valores>		<Setores>		<Pagamentos>											
Data	Nº Compr.	Fornecedor	R	+	-	Valor	Nº RDF	Nº Req.	Setor	Autoriz.	Pag.	Ane	S	L					
06-01-2016	7	Fornecedor papelaria				80,26		7	P-P	--	--								
06-01-2016	4	Fornecedor papelaria				46,74	4	4	P-P	06-01-2016	--								
06-01-2016	3	Fornecedor bufete				15,90	3	3	B-G	--	07-01-2016								

INSERIR / EDITAR COMPROMISSO

Comprom. nº 16 01-01-2018 Setor Bufete (Géneros)

Fornecedor Con

Fólio 14 FF 12301 Act. 192 C. Ec. 02.01.16 -> Mercadorias para vend

Requisição nº 14 02-01-2018 (Rel. Nec.: 17) Fólio

RDF nº 14 02-01-2018

Nº Fact. N.º Aut. 2

Pag. N.º Cx. 52 Tipo

Produto	Qt. In.	Valor In.	Iva In.	Qt.	Valor s/IVA	Tx IVA	NC
BOLO	1	3,00	23 %	1	3,00	23 %	

SVC - Geral Analítica

Nº	Conta	Débito	Crédito
154	0252.0201210000192123#12	0,00	0,10
164	0261.0201210000192123#12	0,10	0,00
165	31112#123019_192_02.01.2	0,00	0,10
165	2212.501805567#123019_19	0,10	0,00
166	31112#123019_192_02.01.2	0,10	0,00
166	32112#123019_192_02.01.2	0,00	0,10
167	0262.0201210000192123#12	0,00	0,10
TOTAL		15,16	15,16

Valor s/ IVA (Inicial) 3,00 Valor s/ IVA 3,00

IVA (Inicial) 0,69 IVA 0,69

SNC TOTAL (Inicial) 3,69 TOTAL 3,69

E Encerrar Cabimento(s)

Passo 1 - Uma vez que criou previamente o compromisso, ao aceder à janela compromissos deverá fazer duplo clique no compromisso que pretende adicionar o registo da fatura.

Passo 2 – Clique no botão  em frente à palavra ‘RDF’ para efetuar o registo da obrigação. O programa irá atribuir de forma automática o número sequencial a seguir ao último.



SNC - Geral		Analítica			
Nº	Conta		Débito	Crédito	
164	0252.0201210000192123#12		0,00	0,10	^
164	0261.0201210000192123#12		0,10	0,00	
165	31112#123019_192_02.01.2		0,00	0,10	
165	2212.501805567#123019_19		0,10	0,00	
166	31112#123019_192_02.01.2		0,10	0,00	
166	32112#123019_192_02.01.2		0,00	0,10	
167	0262.0201210000192123#12		0,00	0,10	v
<b>TOTAL</b>			15,16	15,16	

Passo 4 – Surgirão os movimentos contabilísticos associados à obrigação.

**Nota:** Para cada registo de despesa, nesta janela terá que movimentar sempre 4 contas SNC. (2 compromisso, 2 obrigação)

Se utilizar uma conta da classe 3 terá que movimentar 6 contas para registar a despesa. (2 compromisso, 2 obrigação, 2 movimento de bens para armazém)

Passo 5 - Grave os dados.

**Nota:** Se utilizou uma conta da classe 6 para registo da despesa, este registo deve ser alvo de registo na contabilidade de gestão. Ver ponto contabilidade de gestão.



A conta 6 de gastos é movimentada sempre a débito.

No final de cada ano esta será saldada para efetuar o apuramento do resultado líquido do exercício (RLE).



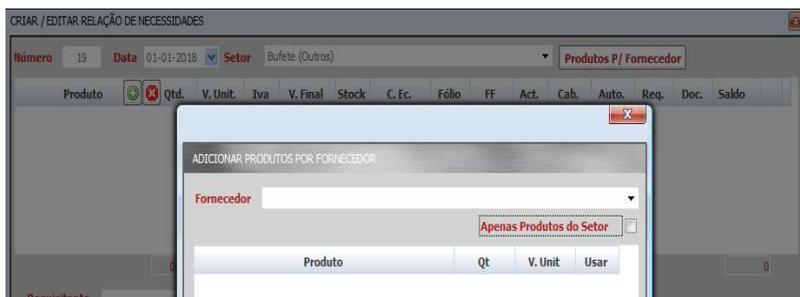
### 8.1.7. Obrigação medida 019 - transferências entre setores

Relativamente à utilização dos lucros do bufete esclarecemos que os documentos de despesa que serão satisfeitos com os lucros do bufete serão registados no Inovar contabilidade, Setor Bufete (Outros). Essas despesas devem contemplar preferencialmente o apoio a alunos carenciados e a melhoria do serviço relacionado com o setor bufete podendo contemplar outras despesas que a contabilidade geral da escola considere necessárias. A mesma analogia poderá ser aplicada para as outras transferências entre setores. Para que não haja duplicação da receita, sempre que existir a necessidade de transferir verbas entre setores, a escola poderá satisfazer a despesa do setor de destino com as verbas do setor de origem.

Por exemplo para as escolas cujos alunos façam o levantamento do material escolar na Papelaria até final de 2015 era elaborado um documento de despesa no setor Auxílios Económicos e era dada uma entrada de uma receita no setor papelaria. Para não haver duplicação de receita deixa de haver esta transferência entre setores. As escolas que tenham esta situação irão registar no setor Auxílios Económicos documentos de despesa da Papelaria até perfazer a totalidade do auxílio atribuído aos alunos carenciados.

Para a escola elaborar relações de necessidades é necessário ter os produtos criados associados ao setor selecionado.

Uma vez que pode ter a necessidade de registar no setor Auxílios Económicos faturas da papelaria, devido ao material que os alunos carenciados levantam neste setor. Para ajudar a efetuar esse registo, sem a necessidade de criar os produtos da papelaria no setor auxílios económicos, **terá que associar o fornecedor a um produto do setor auxílios económicos**. Quando registar a relação de necessidades e selecionar o setor auxílios económicos e o fornecedor em causa surge a opção ‘**Apenas produtos do setor**’ que se retirar o visto permite selecionar produtos de outros setores.

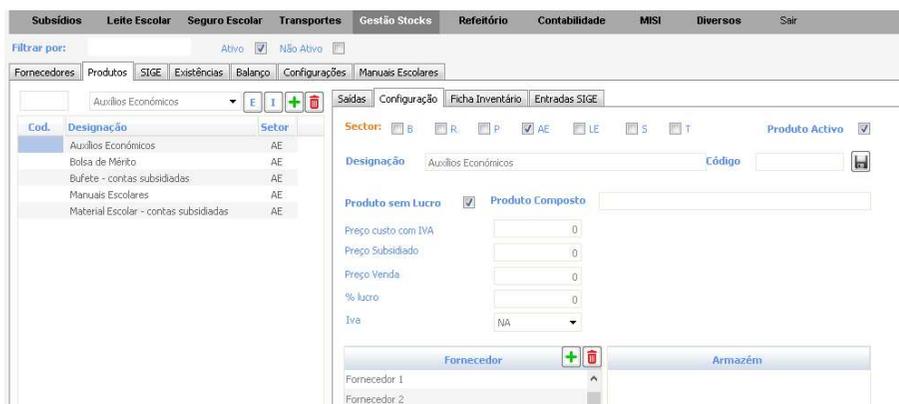


Esta alteração terá o inconveniente de passar a ser mais difícil a verificação das entradas de produtos por setor. Ao confirmar as entradas de produto de determinado setor, no balanço de mercadorias e na ficha de inventário do produto, as entradas irão contemplar os documentos de despesa registados no setor do produto em análise mais as entradas, do(s) mesmo(s) produto(s), dadas em outro setor que tenha sido utilizado para registar essa despesa.



## Exemplo prático

A escola apurou no final do mês que os alunos carenciados foram buscar à papelaria material no valor de 100€. Como proceder para ir buscar o valor de 100€ aos auxílios económicos e devolvê-lo à papelaria.



Passo 1 – Não será possível trocar a receita de setor, pelo que terá que associar despesa da papelaria ao setor auxílios económicos.

Passo 2 – Selecione o fornecedor da papelaria a um produto que tenha associado o setor auxílios económicos.

Exemplo: associar em primeiro lugar o 'fornecedor 1' ao produto 'Auxílios Económicos'.

Passo 3 – Elabore a relação de necessidades no setor 'Auxílios Económicos (Livros e Material Escolar)'.

Selecione o fornecedor e retire o visto da linha 'Apenas Produtos do Setor'. Serão listados todos os produtos deste fornecedor independentemente do setor.

**Nota:** Para todas as outras situações deverá manter o visto na opção 'Apenas Produtos do Setor'.





ADICIONAR PRODUTOS POR FORNECEDOR

Fornecedor: Olmar - Artigos de Papelaria, Lda

Apenas Produtos do Setor

Produto	Qt	V. Unit	Usar
Museu - Blocos	0	0	<input type="checkbox"/>
Acertos	0	0	<input type="checkbox"/>
Afia lápis c/ dep. Pajory	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Afia lápis MOLIN	0	0	<input type="checkbox"/>
Afia Lápis plástico	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Agrafador	0	0	<input type="checkbox"/>
Agrafador Mini Kangaro	0	0	<input type="checkbox"/>

Passo 3.1. Selecione os produtos que necessita para registo da despesa.

Passo 3.2. Deverá dar cabimento e autorização da forma habitual. Após ter a relação de necessidades cabimentada e autorizada deverá dar o seguimento da despesa da forma habitual.

Passo 4 – Ao criar um novo compromisso deverá selecionar o setor auxílios económicos e o fornecedor que havia selecionado na relação de necessidades.

Passo 4 – Ao criar um novo compromisso deverá selecionar o setor auxílios económicos e o fornecedor que havia selecionado na relação de necessidades.



## 8.1.8. Nota de crédito

Será clarificado o procedimento para a introdução de notas de crédito quer estas abatam, ou não, na fatura do fornecedor. O procedimento está simulado para o Inovar ASE mas é semelhante para o Inovar Contabilidade.

### Nota de crédito com fatura

Para efetuar o registo correto das notas de crédito deve começar por elaborar uma relação de necessidades.

Sempre que possível a nota de crédito será deduzida no próximo documento de despesa não havendo a necessidade de cabimentar valores 'negativos'. Esse movimento será efetuado ao registar o compromisso em que regista as linhas associadas ao produto (linhas positivas) e após estas insere as linhas associadas à nota de crédito (linhas com valores negativos após colocar o visto em "NC").

Na relação de necessidades os movimentos ficam refletidos pelo valor do saldo.

Produto	Qtd.	V. Unit.	Iva	V. Final	Stock	C. Ec.	Fólio	FF	Act.	Cab.	Auto.	Req.	Doc.	Saldo
Bolo	1	2,00	23 %	2,46	0	02.01.16	14	123019	192	Sim	Sim	0	0	2,46
Filete de Pescada	1	0,80	23 %	0,98	0	02.01.16	14	123019	192	Sim	Sim	0	0	0,98
LANCHE	1	0,00	23 %	0,00	0	02.01.16	14	123019	192	Não	Não	0	0	0,00
Lombo Assado	1	0,00	23 %	0,00	0	02.01.16	14	123019	192	Não	Não	0	0	0,00
TOTAL														3,44

Elabore a relação de necessidades da forma habitual sem fazer refletir a nota de crédito.

Na listagem de produtos a creditar tem que fazer parte os produtos que constituem a fatura mais os produtos que fazem parte da nota de crédito, mesmo que introduza duas vezes o mesmo produto (para a fatura e para a nota de crédito).

**Nota:** Se acrescentar os produtos apenas quando já está a elaborar o compromisso o valor associado ao cabimento não fica correto.



INSERIR / EDITAR COMPROMISSO

Comprom. nº 17 01-01-2018 Setor Bufete (Géneros) RDF nº 0

Fornecedor Confeitaria Ferreira, Lda

Fólio 14 x FF 12301 Act. 192 C. Ec. 02.01.16 » Mercadorias para vend

Requisição nº 15 27-12-2017

Produto	Qtd.	Valor s/IVA	Tx IVA	NC
BOLO	1	2,00	23 %	<input type="checkbox"/>
Filete de Pescada	-1	-0,80	23 %	<input checked="" type="checkbox"/>

SNC - Geral Analítica

Nº	Conta	Débito	Crédito
N/A	0252.0201160000192123#12	1,48	0,00
N/A	0261.0201160000192123#12	0,00	1,48
<b>TOTAL</b>		1,48	1,48

Valor s/ IVA 1,20  
IVA 0,28  
TOTAL 1,48

Contudo, o automatismo para encerrar a relação de necessidades, ajusta sempre o saldo com base no valor cabimentado para aquele produto. Logo, se o produto não fizer parte da relação de necessidades o automatismo não funciona.

**Nota:** Se numa fase inicial, criou a relação de necessidades sem prever os produtos que constam da nota de crédito, poderá criar outra relação de necessidades apenas com os produtos da nota de crédito. Neste caso, ao elaborar o compromisso pode associar mais do que uma relação de necessidades.

Ao elaborar o compromisso seleccione o fornecedor e a requisição. Todos os produtos da listagem têm valores positivos quando associa a requisição ao compromisso, se for o caso pode associar mais do que uma relação de necessidades.

Deverá assinalar na coluna 'NC' os produtos que fazem parte da nota de crédito para que esta linha fique com valores negativos e o valor seja deduzido ao total do documento.



## Nota de crédito sem fatura

CRICIAR / EDITAR RELAÇÃO DE NECESSIDADES

Número 17 Data 01-01-2018 Setor Bufete (Géneros) Produtos P/ Fornecedor

Produto	Qtd.	V. Unit.	Iva	V. Final	Stock	C. Ec.	Fólio	FF	Act.	Cab.	Auto.	Req.	Doc.	Saldo
BOLO	1	2,00	23 %	2,46	0	02.01.16	14	123019	192	Sim	Sim	14	14	-1,23

Quando não tem a possibilidade de associar nota de crédito ao compromisso o procedimento deverá ser:

- Criar uma relação de necessidades normalmente com o produto, ou produtos, que irá utilizar no compromisso. Neste menu não tem a possibilidade de ter a figura 'nota de crédito' pelo que os valores serão apenas positivos.

INSERIR / EDITAR COMPROMISSO

Comprom. nº 17 Data 01-01-2018 Setor Bufete (Géneros) RDF nº 0

Fornecedor Confeitaria Ferreira, Lda

Fólio 14 FF 12301 Act. 192 C. Ec. 02.01.16 » Mercadorias para venx

Requisição nº 15 27-12-2017

Produto	Qtd.	Valor s/ IVA	Tx IVA	NC
BOLO	-1	-2,00	23 %	<input checked="" type="checkbox"/>

SNC - Geral Analítica

Nº	Conta	Débito	Crédito
N/A	0252.0201160000192123#12	0,00	2,46
N/A	0261.0201160000192123#12	2,46	0,00
<b>TOTAL</b>		2,46	2,46

Valor s/ IVA -2,00  
IVA -0,46  
TOTAL -2,46

- Ao elaborar o compromisso deverá seleccionar o fornecedor e a requisição. Para assinalar o(s) produto(s) que faz(em) parte da nota de crédito, deverá seleccionar a coluna 'NC'. Terá valores negativos nessa linha, e se estiver a registar apenas nota de crédito o valor total do registo será negativo. Deverá clicar no botão 'RDF' para efetuar o registo da 'despesa'.



## Ajustar o valor do cabimento

CRICIAR / EDITAR RELAÇÃO DE NECESSIDADES

Número 17 Data 01-01-2018 Setor Bufete (Géneros) Produtos P/ Fornecedor

Produto	Qt.	V. Unit.	Iva	V. Final	Stock	C. Ec.	Fólio	FF	Act.	Cab.	Auto.	Req.	Doc.	Saldo
BOLO	1	2,00	23 %	2,46	0	02.01.16	14	123019	192	Sim	Sim	14	14	-1,23

Requisitante Ce

Observações

Economato

1 2 2,46 -1,23

INSERIR / EDITAR COMPROMISSO

Comprom. nº 16 Data 01-01-2018 Setor Bufete (Géneros)

Fornecedor Con

Fólio 14 FF 12301 Act. 192 C. Ec. 02.01.16 = Mercadorias para ven

Requisição nº 14 Data 02-01-2018 (Rel. Nec.: 17) Fólio

RDF nº 14 Data 02-01-2018

Nº Fact. Aut. P. Nº Aut. 2

Pag. Nº Cx. 52 Tipo

Produto	Qt. In.	Valor In.	Iva In.	Qt.	Valor s/IVA	Tx IVA	IC
BOLO	1	3,00	23 %	1	3,00	23 %	

SNC - Geral Analítica

Nº	Conta	Debit	Crédito
164	0252.0201210000192123#12	0,00	0,10
164	0261.0201210000192123#12	0,10	0,00
165	31112#123019_192_02.01.2	0,00	0,10
165	2212.501805567#123019_19	0,10	0,00
166	31112#123019_192_02.01.2	0,10	0,00
166	30112#123019_192_02.01.2	0,00	0,10
167	0262.0201210000192123#12	0,00	0,10
TOTAL		15,16	15,16

Valor s/ IVA (Inicial) 3,00 Valor s/ IVA 3,00

IVA (Inicial) 0,69 IVA 0,69

SNC TOTAL (Inicial) 3,69 TOTAL 3,69

E Encerrar Cabimento(s)

Ao regressar à relação de necessidades irá verificar que o saldo que tinha inicialmente duplicou.

Neste caso deverá seguir o mesmo procedimento que já segue sempre que tem um saldo positivo numa relação de necessidades, ou seja, deverá efetuar o encerramento do cabimento através do separador dos compromissos.

Após efetuar o movimento de encerramento, se entrar novamente na relação de necessidades verifica que o movimento de anulação foi efetuado pelo valor inicial em duplicado.

**Nos registos da contabilidade escola o procedimento será semelhante.**



## 9. Autorização de pagamento

A autorização de pagamento é o movimento que surge após a contabilização da despesa e antes do seu pagamento em folha de cofre. Como tal, antes de efetuar qualquer pagamento, este terá que ser autorizado. É neste momento que a aplicação valida se existe saldo disponível no fólio onde está associada a despesa.

Embora este registo não desenvolva nenhum movimento contabilístico terá de ser realizado enquanto ato administrativo.

No separador **movimentos» compromissos** após o registo diário de faturas e antes do pagamento é necessário fazer a autorização de pagamento. Quando se trata de autorizar o pagamento de compromissos deverá ir ao separador compromissos e fazer duplo clique sobre a coluna 'autorização de pagamento' à frente do documento de despesa que pretende autorizar. Será dada autorização separada aos documentos da medida 017 e 019.

The screenshot displays the 'Compromissos' (Commitments) section of the software. A table lists various commitments with columns for Date, Nº Compr., Fornecedor, Valor, Nº RDF, Nº Req., Fólio, Class. Econ., Autoriz., and Pagamento. A modal window titled 'AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO' is open, showing a list of commitments to be authorized. The 'Data da Autorização' is set to 31-01-2018. The list includes:

Nº RDF	Data	Nº Autoriz.	Fornecedor	Valor
36	21-01-2018		Inovar + AZ - Sistemas de Informação, Lda	5,00
1	01-01-2018		Inovar + AZ - Sistemas de Informação, Lda	22,30
34	21-01-2018		Inovar + AZ - Sistemas de Informação, Lda	1,00
35	21-01-2018		Inovar + AZ - Sistemas de Informação, Lda	19,00



## 9.1. Pagamento de Obrigação

No separador 'Pagamentos' deverá seleccionar se está a pagar documentos da contabilidade geral da escola, documentos de despesa registados no inovar ASE ou documentos provenientes de operações extraorçamentais.

Contabilidade orçamental			
	Conta	Débito	Crédito
Pagamento	0272 – Obrigações pagas	X	
	0281 – Pagamentos do período		X

Contabilidade Financeira			
	Conta	Débito	Crédito
Pagamento	22 – Fornecedores / 27 – Fornecedores de Investimentos	X	
	1 – Meios financeiros líquidos		X



Quando entra no **separador folha de cofre** visualiza todos os movimentos de tesouraria efetuados no dia que selecionou. Para selecionar o dia da folha de cofre seleccione a data que aparece no canto superior esquerdo.

Do lado direito do separador surgem-lhe 4 separadores, entrada, depósito, pagamento e levantamento. Os separadores permitem a introdução de dados a folha de cofre.

Passo 1 – No separador ‘pagamentos’ seleccione se vai efetuar o pagamento de:

- Documentos – para pagamento de um documento de despesa, este tem que estar registado no separador compromissos e ter autorização de pagamento;
- Guias – seleccione esta opção se pretender pagar guias referentes a descontos de vencimentos, guias de despesa com compensação e receita ou guias de reposição de saldos.
- Vencimentos – seleccione esta opção se pretender efetuar o pagamento de folhas de vencimento.

Passo 2 – Seleccione a forma de pagamento:

- Numerário – Se tiver constituído fundo de maneio
- TF (transferência bancária) – seleccione esta opção se esta foi a forma de pagamento selecionada.

Poderá colocar o nº de transferência bancária à frente do nº de cheque.

- Cheque nº - Se seleccionar o cheque como forma de pagamento. Deverá colocar o nº do cheque à frente do campo.

Passo 3 – Coloque o número do documento a pagar ou então clique no botão para seleccionar o documento a pagar (Se tiver selecionado pagamento de documento clique em ‘D’, se for guia clique em ‘Gu’, se for folha de vencimentos clique em ‘FV’)

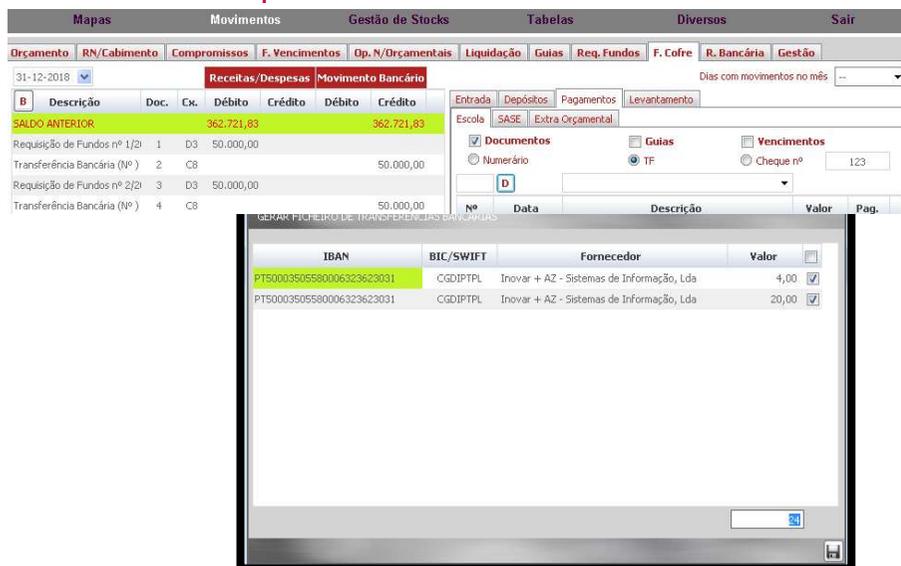


Passo 4 – Clique no botão  para gravar os dados

Passo 5 – Surte-lhe uma janela com os movimentos contabilísticos correspondentes. Deverá ter especial atenção em verificar as contas SNC em uso, principalmente as contas de banco (12...).

Passo 6 – Valide os movimentos contabilísticos.

## 9.1.1. Ficheiro para o banco



The screenshot shows the 'Movimento Bancário' window with a table of transactions and a 'SEPA Ficheiro de Transferências' dialog box. The dialog box contains the following data:

IBAN	BIC/SWIFT	Fornecedor	Valor	Pag.
PT5000350580006323623031	CGDIPTPL	Inovar + AZ - Sistemas de Informação, Lda	4,00	<input checked="" type="checkbox"/>
PT5000350580006323623031	CGDIPTPL	Inovar + AZ - Sistemas de Informação, Lda	20,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Ao clicar no botão  irá gerar o ficheiro SEPA que poderá ser importado na entidade bancária para pagamento de obrigações. Para conseguir gerar o ficheiro é necessário que na ficha de fornecedor tenha os dados relativos ao NIB, IBAN e SWIFT BIC preenchidos.



## 10. Vencimentos

O objetivo desta norma é prescrever a contabilização e divulgação dos benefícios dos empregados. A norma exige que uma entidade reconheça:

um passivo quando um empregado prestou serviços em troca de benefícios (fase do processamento de salários);

um gasto, quando a entidade consumir os benefícios económicos em troca de benefícios dos empregados (fase do pagamento de salários).

Os benefícios dos empregados incluem: benefícios de curto prazo (salários, contribuições da entidade patronal, subsídio de férias, de natal ou de ausências por doença, gratificações e outros prémios associados a resultados ou desempenho); benefícios pós-emprego (pensões, seguros de vida pós-emprego e cuidados médicos pós-emprego); outros benefícios a longo prazo dos empregados (por incapacidade prolongada ou gratificações e outros prémios associados a resultados ou desempenho); benefícios de cessação de emprego.

Os vencimentos são processados no Inovar Pessoal mas todas as receitas e despesas associadas ao processamento de vencimentos têm que estar refletidas no Inovar Contabilidade.

Após o processamento de vencimentos é necessário fazer o registo das despesas associadas. Esse registo de despesa é efetuado no Inovar Contabilidade no **separador» Movimentos» Folhas de vencimentos**.

As folhas de vencimentos são registadas a débito na conta 63 – gastos com o pessoal, pelo valor líquido e a crédito são movimentados os valores líquidos (conta 23 – remunerações líquidas) e os descontos de vencimento (conta 24 – Estado e outros entes públicos, para os descontos obrigatórios e a conta 278 – Outros devedores e credores, para registo dos descontos facultativos).

Os encargos da entidade patronal são movimentados a débito pela conta 63 - gastos com o pessoal e a crédito pela conta 23 – remunerações líquidas.

O registo contabilístico associado às despesas de vencimentos tem que incluir as primeiras fases do ciclo da despesa ou seja o cabimento e o compromisso e obrigação.

As receitas para fazer face às despesas de pessoal dão entrada pela requisição de pessoal na folha de cofre.



## 10.1. Folhas de vencimento

Finalizado o processamento de salários deve fazer o registo das despesas associadas aos vencimentos no separador **Movimentos» Folhas de vencimentos**. Se não o fizer, ao fazer o pagamento da folha de vencimentos esse registo é efetuado de forma automática.

Ao entrar no separador ‘Folhas de vencimentos’, depois de selecionar o mês visualiza os movimentos contabilísticos associados ao registo dos vencimentos. Os registos estão divididos em três tipos de lançamento, sendo eles:

- o cabimento traduzido no débito da conta 024 e o crédito da conta 0251;
- o compromisso movimenta a débito a conta 0252 e a crédito a conta 0261;
- a obrigação movimenta a débito a conta 0262 e a crédito a conta 0271;
- o registo da despesa associada à folha de vencimentos corresponde ao registo das despesas, a débito, pelo valor líquido e crédito ao registo do vencimento líquido e dos descontos de vencimentos.

**Nota:** Se não aceder ao menu ‘F. Vencimentos’ para gravar as folhas de vencimentos ao efetuar o pagamento destas na folha de cofre esse registo contabilístico será efetuado.

Contabilidade orçamental			
	Conta	Débito	Crédito
<b>Cabimento</b>	024 – Dotações disponíveis	X	
	0251 – Cabimentos registados		X



Contabilidade orçamental			
	Conta	Débito	Crédito
<b>Compromisso</b>	0252 – Cabimentos com compromissos	X	
	0261 – Compromissos assumidos		X

Contabilidade orçamental			
	Conta	Débito	Crédito
<b>Obrigação (registo das folhas de vencimento)</b>	0262 – Compromissos com obrigação	X	
	0271 – Obrigações processadas		X



Contabilidade Financeira			
	Conta	Débito	Crédito
<b>Obrigações (registo das folhas de vencimento)</b>	63 – Gastos com o pessoal	X	
	23 - Remunerações líquidas		X
	24 – E. O. E. Públicos, 27 – Descontos vencimentos		X
	63 – Gastos com o pessoal (EP)	X	
	24 - Estado e outros entes públicos (EP)		X

Contabilidade de Gestão			
	Conta	Débito	Crédito
<b>Obrigações (registo das folhas de vencimento)</b>	91 a 99 – Atividade principal / atividades auxiliares	X	
	90 – Conta refletida		X



Contabilidade orçamental			
	Conta	Débito	Crédito
Pagamento (folhas de vencimento)	0272 – Obrigações pagas	X	
	0281 – Pagamentos do período		X

A elaboração da guia de descontos de vencimentos não origina nenhum movimento contabilístico, no momento da sua elaboração. Os movimentos contabilísticos estão apenas associados ao pagamento das guias.

Contabilidade Financeira			
	Conta	Débito	Crédito
Pagamento (folhas de vencimento)	27– Remunerações Líquidas ou 24 – Estado e outros entes públicos (EP)	X	
	12 – Depósitos à ordem		X

Os movimentos da contabilidade orçamental, uma vez que utilizam classificação económica, fonte de financiamento e atividade são gerados pelo valor ilíquido da folha de vencimentos, enquanto que o movimento na contabilidade financeira é gerado pelo valor líquido das folhas de vencimentos.

Contabilidade Financeira			
	Conta	Débito	Crédito
Pagamento (descontos de vencimento)	27– Remunerações Líquidas ou 24 – Estado e outros entes públicos (EP)	X	
	12 – Depósitos à ordem		X



Mapas				Movimentos				Gestão de Stocks				Tabelas				Diversos				Sair			
Orçamento		RN/Cabimento		Compromissos		F. Vencimentos		Op. N/Orçamentais		Liquidação		Guias		Req. Fundos		F. Cofre		R. Bancária		Gestão			
Mês: Janeiro																							
Fonte Financiamento 111											Fonte Financiamento 243												
Cabimento 7   01-01-2018   Compromisso 9   01-01-2018											Cabimento 7   01-01-2018   Compromisso 9   01-01-2018												
Nº	Conta	Débito	Crédito	Nº	Conta	Débito	Crédito	Nº	Conta	Débito	Crédito	Nº	Conta	Débito	Crédito	Nº	Conta	Débito	Crédito	Nº	Conta	Débito	Crédito
N/A	024010104111191111#111_191_01.0	1.518,63	0,00	N/A	024010106111192243#243_192_01.0	2.692,12	0,00	N/A	024010106111192243#243_192_01.0	2.692,12	0,00	N/A	024010106111192243#243_192_01.0	2.692,12	0,00	N/A	024010106111192243#243_192_01.0	2.692,12	0,00	N/A	024010106111192243#243_192_01.0	2.692,12	0,00
N/A	0251010104111191111#111_191_01.01.	0,00	1.518,63	N/A	0251010106111192243#243_192_01.01.	0,00	2.692,12	N/A	0251010106111192243#243_192_01.01.	0,00	2.692,12	N/A	0251010106111192243#243_192_01.01.	0,00	2.692,12	N/A	0251010106111192243#243_192_01.01.	0,00	2.692,12	N/A	0251010106111192243#243_192_01.01.	0,00	2.692,12
N/A	0252010104111191111#111_191_01.01.	1.518,63	0,00	N/A	0252010106111192243#243_192_01.01.	2.692,12	0,00	N/A	0252010106111192243#243_192_01.01.	2.692,12	0,00	N/A	0252010106111192243#243_192_01.01.	2.692,12	0,00	N/A	0252010106111192243#243_192_01.01.	2.692,12	0,00	N/A	0252010106111192243#243_192_01.01.	2.692,12	0,00
N/A	0261010104111191111#111_191_01.01.	0,00	1.518,63	N/A	0261010106111192243#243_192_01.01.	0,00	2.692,12	N/A	0261010106111192243#243_192_01.01.	0,00	2.692,12	N/A	0261010106111192243#243_192_01.01.	0,00	2.692,12	N/A	0261010106111192243#243_192_01.01.	0,00	2.692,12	N/A	0261010106111192243#243_192_01.01.	0,00	2.692,12
N/A	0262010104111191111#111_191_01.01.	1.518,63	0,00	N/A	0262010106111192243#243_192_01.01.	2.692,12	0,00	N/A	0262010106111192243#243_192_01.01.	2.692,12	0,00	N/A	0262010106111192243#243_192_01.01.	2.692,12	0,00	N/A	0262010106111192243#243_192_01.01.	2.692,12	0,00	N/A	0262010106111192243#243_192_01.01.	2.692,12	0,00
N/A	0271010104111191111#111_191_01.01.	0,00	1.518,63	N/A	0271010106111192243#243_192_01.01.	0,00	2.692,12	N/A	0271010106111192243#243_192_01.01.	0,00	2.692,12	N/A	0271010106111192243#243_192_01.01.	0,00	2.692,12	N/A	0271010106111192243#243_192_01.01.	0,00	2.692,12	N/A	0271010106111192243#243_192_01.01.	0,00	2.692,12
N/A	024010113111191111#111_191_01.01.1	104,94	0,00	N/A	024010113111192243#243_192_01.01.1	357,75	0,00	N/A	024010113111192243#243_192_01.01.1	357,75	0,00	N/A	024010113111192243#243_192_01.01.1	357,75	0,00	N/A	024010113111192243#243_192_01.01.1	357,75	0,00	N/A	024010113111192243#243_192_01.01.1	357,75	0,00
N/A	0251010113111191111#111_191_01.01.	0,00	104,94	N/A	0251010113111192243#243_192_01.01.	0,00	357,75	N/A	0251010113111192243#243_192_01.01.	0,00	357,75	N/A	0251010113111192243#243_192_01.01.	0,00	357,75	N/A	0251010113111192243#243_192_01.01.	0,00	357,75	N/A	0251010113111192243#243_192_01.01.	0,00	357,75
N/A	0252010113111191111#111_191_01.01.	104,94	0,00	N/A	0252010113111192243#243_192_01.01.	357,75	0,00	N/A	0252010113111192243#243_192_01.01.	357,75	0,00	N/A	0252010113111192243#243_192_01.01.	357,75	0,00	N/A	0252010113111192243#243_192_01.01.	357,75	0,00	N/A	0252010113111192243#243_192_01.01.	357,75	0,00
N/A	0261010113111191111#111_191_01.01.	0,00	104,94	N/A	0261010113111192243#243_192_01.01.	0,00	357,75	N/A	0261010113111192243#243_192_01.01.	0,00	357,75	N/A	0261010113111192243#243_192_01.01.	0,00	357,75	N/A	0261010113111192243#243_192_01.01.	0,00	357,75	N/A	0261010113111192243#243_192_01.01.	0,00	357,75
N/A	0262010113111191111#111_191_01.01.	104,94	0,00	N/A	0262010113111192243#243_192_01.01.	357,75	0,00	N/A	0262010113111192243#243_192_01.01.	357,75	0,00	N/A	0262010113111192243#243_192_01.01.	357,75	0,00	N/A	0262010113111192243#243_192_01.01.	357,75	0,00	N/A	0262010113111192243#243_192_01.01.	357,75	0,00
N/A	0271010113111191111#111_191_01.01.	0,00	104,94	N/A	0271010113111192243#243_192_01.01.	0,00	357,75	N/A	0271010113111192243#243_192_01.01.	0,00	357,75	N/A	0271010113111192243#243_192_01.01.	0,00	357,75	N/A	0271010113111192243#243_192_01.01.	0,00	357,75	N/A	0271010113111192243#243_192_01.01.	0,00	357,75

Passo 1 – No separador **Movimentos» F. vencimentos** seleccione o mês que pretende fazer o registo.

Passo 2 - Verifique os lançamentos contabilísticos para cada fonte de financiamento. O total a débito e a crédito corresponde a 4x o valor ilíquido dos vencimentos do mês em estudo.

Pessoal												Vencimentos												Gestão												Diversos												Sair											
Ano/Mês		Abonos		Folhas		Guias		CGA		SS		ADSE		R. Fundos		Banco		IRS-M		IRS-A		MISL		IGEFE		Validador																																	
Ano: 2018   Mês: Janeiro   F.F.: 111   R.   J.																																																											
Criado em 28-12-2017, última alteração em 28-12-2017																																																											
Descrição	N.º	V. Ilq.	T. Desc.	V. Liq.	Data Pag.	Rubrica	191	Tota	Desconto	Valor	Descrição	N.º	V. Ilq.	T. Desc.	V. Liq.	Data Pag.	Rubrica	191	Tota	Desconto	Valor	Descrição	N.º	V. Ilq.	T. Desc.	V. Liq.	Data Pag.	Rubrica	191	Tota	Desconto	Valor																											
Quadro - Reg. Contr. Ind. Trat	5	1.686,85	482,99	1.203,86		010104 A0A0	1.518,63	1.518,63	ADSE	55,37	Quadro - Reg. Função Pública	6	2.425,70	929,12	1.496,58		010113 A0A0	104,94	104,94	IRS	253,00	Folha da Entidade Patronal (CC)	7	552,49	0,00	552,49		010114 SNAO	63,28	63,28	SS	174,62																											
Folha da Entidade Patronal (SS)	8	377,00	0,00	377,00																																																							

Passo 3 - Grave os dados clicando no botão



## 10.2. Vencimentos – registo na contabilidade de gestão

As despesas de pessoal são uma fatia importante das despesas de um estabelecimento de ensino. Como tal, é importante fazer a distribuição destas despesas pelas atividades ou setores onde os colaboradores laboram, permitindo afetar as despesas de vencimentos ao centro de custos que lhe é associado.

Para tal, é necessário definir para **todos os trabalhadores** que recebem vencimento pelo estabelecimento de ensino, docentes e não docentes, onde é distribuído o seu horário de trabalho.

### Distribuição do horário de trabalho:

- **Não docentes** - o trabalho é distribuído pelas 35 horas semanais ou pelo tempo de trabalho que o funcionário recebe, no caso, deste ter um horário a tempo parcial. Se o funcionário assegurar várias funções deve ser desagregado o número de horas de trabalho pelos vários setores ou atividades que o funcionário dá apoio.

A distribuição é feita sempre em função do número de horas que cada atividade ocupa.

- **Docentes** - o trabalho é distribuído pelo total de horas letivas que estão associadas ao seu recibo de vencimento, normalmente 22 ou 25 horas. Como tal na distribuição do horário semanal serão incluídos todos os tempos letivos dos docentes que foram introduzidos no seu horário.

Os cargos que conferem redução da componente letiva do docente também devem estar incluídos na distribuição horário docente.

### Casos especiais:

- No caso da funcionária ter redução de horário por se encontrar num período de amamentação esse número de horas deverá estar afeto ao centro de custos 9912 e com o número de horas correspondente.

- No caso do docente ser diretor de turma, as horas afetas a essa atividade devem estar diretamente imputadas à sua turma e aos seus alunos, devendo selecionar o centro de custos afeto à atividade principal ensino.

- Para os membros da direção de uma escola o seu vencimento deverá ser reclassificado à conta 94101 pelo número de horas afeto. Estas horas devem ser imputadas às escolas ou ciclos de ensino abrangidos.



### 10.2.1. Distribuição horária

Para cada funcionário (docente ou não docente) terá que ir ao separador» **Movimentos» Analítica» Pessoal** e selecionar o mês que pretende fazer o registo.

**Deverá fazer o seguinte:**

- **1º passo** – faça um clique na linha que contém o nome do funcionário.
- **2º passo** – já estará preenchida a distribuição de serviço do funcionário se este tiver carga letiva no inovar alunos» **Área administrativa » Docente » Carga horária ou cargos** , com redução de componente letiva, no inovar pessoal.

Confirme se o total das horas corresponde ao nº de horas que o funcionário recebe. Caso não esteja de acordo confirme as linhas que está a visualizar.

Nome	NIF	Docente	Horas	
Adriana Demonstração	185576141	Não	0,00	+
Aida Demonstração	121925021	Sim	0,00	+
Albertina Demonstração	137785836	Não	0,00	+
Alfredo Demonstração	106539507	Sim	0,00	+
Allrio Demonstração	138189501	Sim	0,00	+
Ana Demonstração	225454645	Não	0,00	+
Ana Demonstração	179992082	Sim	0,00	+
Ana Demonstração	166269492	Sim	0,00	+
Ana Demonstração	205452825	Sim	0,00	+
Ana Demonstração	166185272	Sim	0,00	+
Ana Demonstração	213241153	Sim	0,00	+
Ana Demonstração	209810793	Sim	0,00	+
Ana Demonstração	200834398	Sim	0,00	+
Ana Demonstração	131614789	Sim	0,00	+
Ana Demonstração	191024783	Sim	0,00	+
Ana Demonstração	162789629	Sim	0,00	+
Ana Demonstração	117131164	Sim	0,00	+
Ana Demonstração	156460840	Sim	0,00	+
Ana Demonstração	187765626	Sim	0,00	+

#### Número de horas errado ou número de horas '0'

1. Deverá clicar no botão para inserir a atividade do funcionário. Irá surgir a janela para selecionar o(s) centro(s) de custos correspondente(s).



Centro de custos

**1º Nivel**

- 91 » Atividade Principal Ensino
- 941 » Apoio aos Utentes - Custos das atividades Auxiliares
- 942 » Apoio aos Utentes - Custos das atividades de apoio aos utentes

**2º Nivel**

- 911 » Ensino Pré-Escolar
- 912 » 1º Ciclo do Ensino Básico
- 913 » 2º Ciclo do Ensino Básico
- 914 » 3º Ciclo do Ensino Básico

**3º Nivel**

- 911602190 » Jardim de Infância
- 911645709 » Jardim de Infância

**4º Nivel**

- 9116021901 » Geral
- 9116021902 » NEE

**5º Nivel**

- 91160219011 » Pessoal Docente

4º Nivel | 5º Nivel | Conta Analitica | Conta Refletida | Turmas | Disciplinas | Nº Alunos | Horas

Geral | Pessoal | Vencimentos | Custo Direto | Custo Indireto

Mês: Dezembro | Nome:

Nome	NIF	Docente	Horas
Adriana Demonstração	185576141	Não	0,00
Aida Demonstração	121925021	Sim	0,00
Albertina Demonstração	137785836	Não	0,00

2. Para cada centro de custos, deverá selecionar a turma ou as turmas que usufruem da atividade. Para o caso desta atividade não estar diretamente relacionada com uma turma específica deverá selecionar todas as turmas que podem estar afetadas. Confirme o número de alunos.

3. Coloque o número de horas que o funcionário dispõe para cada atividade na coluna horas. Com esta versão as horas já podem ser introduzidas na janela onde seleciona os centros de custos.

4. Terá que garantir que o somatório de todas as horas corresponde ao número de horas que consta no recibo de vencimento do funcionário ou professor.

5. Deverá repetir este processo e confirmar o número total de horas para todos os funcionários.

6. Depois de associar a carga horária a todos os funcionários, poderá confirmar no separador vencimentos a distribuição do custo por funcionário.

**Nota(1):** A desagregação do custo vai até à turma e à disciplina, uma vez que os mapas previstos na Portaria 794/2000 prevêm o custo discriminado por curso, turma e disciplina. Pelo que, não consideramos relevante, pelo menos numa fase inicial a distribuição do custo associado ao aluno específico.

Além disso, a implementação do custo por aluno iria originar um trabalho acrescido, uma vez que teria que ser contemplada em todos os movimentos analíticos.

**Nota(2):** Para as atividades não letivas são considerados todos os alunos que possam estar abrangidos não sendo possível a diferenciação para uma turma ou disciplina específica.



## 10.2.2. Associação da despesa ao horário

Geral Pessoal Vencimentos Custo Direto Custo Indireto

Mês: Dezembro Conta PDC:  Última Gravação: 28-12-2016 12:10:46

Data	Conta	Rubrica	Descrição	Total
01-12-2016	642.112#111_000_010104A0B	010104A0B0	Pessoal Contrato Individual de Trabalho	1048,3500
01-12-2016	642.242#111_000_010113A0B	010113A0B0	Subsídio de Refeição	179,3400
01-12-2016	642.422#111_000_010114SNB	010114SNB0	Subsídio de Natal	87,3700
01-12-2016	645.32#111_000_010305A0BB	010305A0BB	010305A0BB_111	269,7400
01-12-2016	642.241#111_000_010113A0A	010113A0A0	Subsídio de Refeição	358,6800
01-12-2016	642.421#111_000_010114SNA	010114SNA0	Subsídio de Natal	663,8300
01-12-2016	642.111#111_000_010103A0A	010103A0A0	Pessoal dos Quadros	6447,3700
01-12-2016	645.21#111_000_010305A0AA	010305A0AA	010305A0AA_111	1600,0000
01-12-2016	645.31#111_000_010305A0BA	010305A0BA	010305A0BA_111	390,7200
01-12-2016	642.121#111_000_010106A0A	010106A0A0	Pessoal Contratado a Termo	1518,6300

Conta	Nº Lanc	Débito	Crédito	TOTAL
9410244020842	351	400,11	0,00	12564,03
901412	351	0,00	400,11	
9410254020842	351	533,47	0,00	
901412	351	0,00	533,47	
91440208411	351	6508,10	0,00	
901412	351	0,00	6508,10	
		12564,03	12564,03	

Para que os dados deste separador sejam visíveis é necessário que as folhas de vencimento do mês selecionado estejam registadas no **separador» movimentos» Folhas de vencimento**.

No **separador» movimentos gestão» vencimentos** poderá **consultar** para cada conta de custos (classe 6) todos os funcionários que receberam por essa rubrica. Selecionando cada linha pode consultar para cada funcionário, a forma como é distribuída como a despesa do seu vencimento, para aquela rubrica.

Vai encontrar tantas linhas, por funcionário, quantas foram registadas no **separador» movimentos gestão » pessoal**.

Na coluna 'custo / tipologia' irá visualizar o custo de cada rubrica por atividade.

Esta janela serve apenas como consulta de dados, não permitindo alterar qualquer informação. Qualquer alteração às atividades do funcionário terá que ser efetuada no **separador» movimentos» gestão» pessoal**.

**Nota:** Sempre que existirem alterações entre as horas do vencimento e as horas registadas no separador 'pessoal' surge uma mensagem de erro a informar quais são os funcionários que têm o número de horas de vencimento (**Inovar Pessoal» Vencimentos**) diferentes do número de horas do separador pessoal (**separador» movimentos» gestão» vencimentos**).



## Diferenças entre o processamento e o valor registado nas folhas de vencimento

Sempre que os valores que constam no processamento de vencimentos são diferentes dos valores que são colocados nas folhas de vencimentos (normalmente acontece quando a folha de vencimentos é alterada manualmente e fica a cor vermelha) isso implica a necessidade, por parte da escola, de ajustar essa diferença ao funcionário, ou funcionários, a que essa diferença se reporta.

Como não conseguimos saber qual o(s) funcionário(s) que provocam essa(s) diferença(s) haverá necessidade do utilizador acertar a diferença no funcionário que a provoca.

Neste caso, depois do horário do vencimento ser igual à soma do número de horas atribuídas a cada funcionário nos vários centros de custos é necessário ajustar a diferença ao funcionário.

No **separador» movimentos» gestão» vencimentos** ao gravar o registo, sempre que houverem diferenças surgirá uma janela com a designação **‘Acerto de valores’**. Esta janela permitirá associar a diferença ao funcionário, retificando o montante associado a este com um valor ‘+’ ou ‘-’ até que as diferenças fiquem com o valor ‘0’.

Mapas					Movimentos					Gestão de Stocks					Tabelas					Diversos					Sair																													
Orçamento					RN/Cabimento					Compromissos					F. Vencimentos					Op. N/Orçamentais					Liquidação					Guias					Req. Fundos					F. Cofre					R. Bancária					Analítica				
Geral					Pessoal					Vencimentos					Custo Direto					Custo Indireto																																		
Mês:	Dezembro		Conta POC		Última Gravação: 28-12-2016 12:10:46																																																	
Data	Conta	Rubrica	Descrição	Total																																																		
01-12-2016	642.112#111_000_010104A0B0	010104A0B0	Pessoal Contrato Individual de Trabalho	1048,3500																																																		
01-12-2016	642.242#111_000_010113A0B0	010113A0B0	Subsidio de Refeição	179,3400																																																		
01-12-2016	642.422#111_000_010114SNB0	010114SNB0	Subsidio de Natal	87,3700																																																		
01-12-2016	645.322#111_000_010305A0BB	010305A0BB	010305A0BB_111	269,7400																																																		
01-12-2016	642.241#111_000_010113A0A0	010113A0A0	Subsidio de Refeição	358,6800																																																		
01-12-2016	642.421#111_000_010114SNA0	010114SNA0	Subsidio de Natal	663,8300																																																		
01-12-2016	642.111#111_000_010103A0A0	010103A0A0	Pessoal dos Quadros	6447,3700																																																		
01-12-2016	645.211#111_000_010305A0AA	010305A0AA	010305A0AA_111	1600,0000																																																		
01-12-2016	645.311#111_000_010305A0BA	010305A0BA	010305A0BA_111	390,7200																																																		
01-12-2016	642.121#111_000_010106A0A0	010106A0A0	Pessoal Contratado a Termo	1518,6300																																																		

Após o horário de todos os funcionários no **separador» movimentos» gestão» pessoal** estar igual ao horário do vencimento no mês selecionado, dividido pelos centros de custos respetivos o programa verifica se o valor dos vencimentos processados está igual ao montante que consta na folha de vencimentos.

Sempre que existirem diferenças, num montante superior a 30 €, o utilizador terá que ajustar o valor a imputar ao funcionário que originou essa diferença. O ajuste é efetuado de forma automática para valores inferiores a 30€ porque no caso da segurança social, podem existir cêntimos de diferença derivados da forma de cálculo. No ficheiro é efetuado o somatório dos rendimentos, e este é multiplicado pela taxa. Para efeitos de contabilidade de gestão, o cálculo terá que ser efetuado por funcionário.

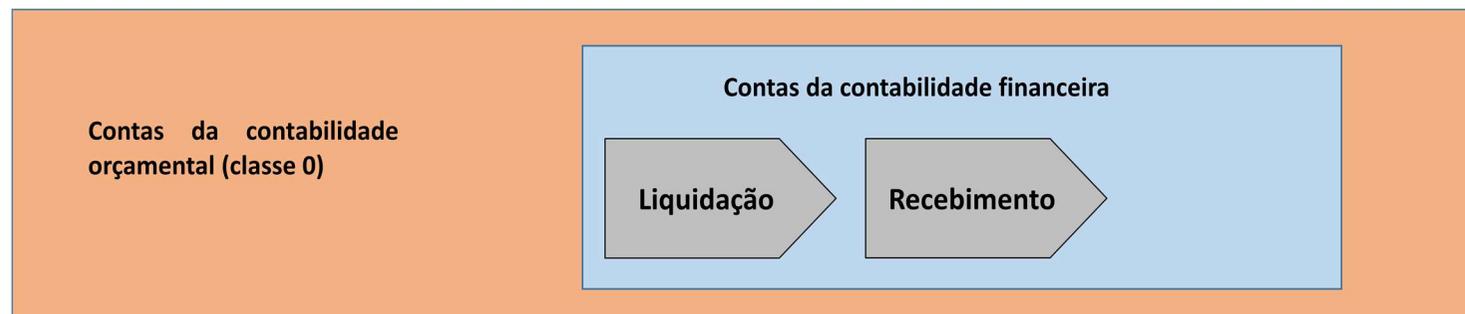






## CICLO DA RECEITA

### CONTABILIDADE ORÇAMENTAL E FINANCEIRA



O ciclo da receita é composto pelas fases de liquidação e recebimento. Antes do registo da liquidação é necessário ter efetuado o registo do orçamento da receita da contabilidade orçamental e ter previsão da receita disponível na FF e rubrica pretendida.

A liquidação da receita corresponde ao reconhecimento do direito a receber, ou seja, é o direito que se constitui em contas a receber do qual se espera influxos futuros de caixa.

O recebimento corresponde à cobrança da dívida. São influxos de caixa.

O ciclo orçamental da receita deverá obedecer às seguintes fases, executadas de forma sequencial: inscrição de previsão de receita, liquidação e recebimento. Isto sem prejuízo de eventuais anulações de receita emitida, que corrijam a liquidação ou de eventuais reembolsos e restituições que corrijam o recebimento.

A liquidação pode exceder a previsão de receita, sendo que só poderão ser liquidadas as receitas previstas em orçamento.



## 11. Liquidação

O ciclo da receita inicia-se com o registo da liquidação da receita.

A receita passa a ser registada no momento em que ela é efetiva, independentemente do momento em que a receita será recebida.

Neste separador são registadas todas as receitas, independentemente se são receitas da escola ou receitas referentes à ação social escolar.

Todas as receitas têm que ser entregues por guia no início do mês seguinte, independentemente se são receitas da escola ou receitas da ação social escolar.

As receitas da ação social escolar, à semelhança das receitas da escola, só passam a estar disponíveis para fazer face aos encargos quando a requisição de material der entrada na folha de cofre. A folha de cofre será única e o seu registo é realizado no Inovar Contabilidade.

### Contabilidade Orçamental

	Conta	Débito	Crédito
Liquidação	0152 – Liquidações emitidas	X	
	014 – Previsões por liquidar		X

### Contabilidade Financeira

	Conta	Débito	Crédito
Liquidação	2 – Contas a receber e a pagar	X	
	7 - Rendimentos		X



## 11.1. Registo de liquidação de receitas

Mapas	Movimentos	Gestão de Stocks	Tabelas	Diversos	Sair							
Orçamento	RN/Cabimento	Compromissos	F. Vencimentos	Op. N/Organizamentais	Liquidação	Guias	Req. Fundos	F. Cofre	R. Bancária	Analítica		
<Todos>	<Te>	<Todos>	<Todos>	<Todos>	<Te>	<Todos>	<Te>	<Todos>	<Todos>	<Todos>		
Data	Nº Liq	Col	Cliente	Cientes	E	R Rubrica	Valor	ASE	Sector	Nº Caixa	Data Liq.	Nº Guia
02-01-2018	26	5	Escola teste			07.01.07.01.10	20,00	S	Bufete	0	--	0

**LIQUIDAÇÃO**

Nº Liquidação: 27    Col 5  Col 6     Data: 27-12-2017

Cliente:

Descrição:

Classificação:     Fonte Financiamento:

Montante: 0,00    Nº Caixa: 0    Guia Nº: 0

Observações:

Registo do ASE

Este procedimento deve ser tomado em consideração se o momento do registo da liquidação da receita diferir do recebimento. Caso contrário pode registar a receita pelo separador da folha de cofre conforme ponto 12.2.

Aquando do registo de liquidação de receita:

A coluna 5 – Receitas arrecadadas que terão que ser entregues no tesouro;

A coluna 6 – Receitas provenientes de operações extraorçamentais;

O cliente corresponde à entidade emissora da receita;

A descrição corresponde à origem da receita;

A fonte de financiamento indica a medida associada à origem da mesma;

Passo 1 – No separador ‘Liquidação’ clique no botão  para inserir uma nova receita.



LIQUIDAÇÃO

Nº Liquidação: 25 | P | E | Col 5 | Col 6 | Data: 01-01-2018

Cliente: Escola teste | 123456789

Descrição: Receita diária

C. Custos: | Fonte Financiamento: 123019

Classificação: VBM-Papelaria (07.01.08.01.10)

Montante: 25,00 | Nº Caixa: 7 | 02-01-2018 | Guia Nº: 16

Observações:

Registo do ASE:  | Setor: Papelaria

Folha de Caixa Diária

Passo 2 – Terá que preencher os campos associados à receita.

- O Nº Liquidação – é atribuído de forma automática e sequencial. Se necessitar de eliminar alguma receita pode reaproveitar o número de eliminou;
- Col 5 ou Col 6 – por defeito a coluna 5 surge selecionada mas quando se trata de receitas da coluna 6 terá de colocar o visto em ‘Col 6’.

Nota: Para aparecer a classificação associada à coluna 6 deverá preencher a tabela em Tabelas» Coluna 6.

- Data – data em que a receita é reconhecida;
- Cliente – o nome do cliente ou designação da entidade que entrega a receita;
- Fonte de financiamento – de onde a receita será entregue;
- Classificação – classificação económica da receita;
- Montante – valor recebido;
- Observações – campo de preenchimento facultativo;
- Registo do ASE – para utilizar no caso da proveniência da receita ser o ase, por defeito este campo fica selecionado quando escolhe uma fonte de financiamento que está associada à medida 019.
- Nº Caixa e a data são preenchidos no momento que a receita dá entrada na folha de cofre, este campo não deverá ser preenchido neste menu.

Passo 3 – Grave os dados da receita clicando no botão  que se encontra no canto inferior direito. 

Passo 4 – Confirme o movimento contabilístico que surge por defeito. Se necessitar de alterar alguma conta SNC deverá fazer duplo clique sobre a conta que pretende alterar e selecionar a conta pretendida.

MOVIMENTOS POC – RECEITAS NÃO COBRADAS

Nº	Conta POC	Débito	Crédito
336	211123456789	25,00	0,00
336	7129911#123019_000_07	0,00	25,00
336	01520701080000000123#	25,00	0,00
<b>TOTAL</b>		<b>50,00</b>	<b>50,00</b>



## 12. Recebimento de receita

O recebimento é o registo efetuado na folha de cofre, separador entrada.

Contabilidade Financeira			
	Conta	Débito	Crédito
Recebimento	1 – Meios financeiros líquidos	X	
	2 - Contas a receber e a pagar		X

Contabilidade Orçamental			
	Conta	Débito	Crédito
Recebimento	0171 – Recebimentos do período	X	
	0153 – Liquidações recebidas		X

### 12.1. Procedimento para receber a receita na folha de cofre

Quando entra no separador folha de cofre visualiza todos os movimentos de tesouraria efetuados no dia que selecionou. Para selecionar o dia da folha de cofre seleccione a data que aparece no canto superior esquerdo.

Do lado direito do separador surgem-lhe 4 separadores, entrada, depósito, pagamento e levantamento. Os separadores permitem a introdução de dados a folha de cofre.



## Receitas

B	Descrição	Doc.	Cx.	Débito	Crédito	Débito	Crédito
	SALDO ANTERIOR			228.026,71			227.830,71

Nº	Rubrica	Descrição	Valor
1011	FF-515017 -> Taxas diversas (04.01.99.00)taxas		25,00

Nº	Conta	Débito	Crédito
N/A	2111600079880#515017_	0,00	25,00
N/A	1112#515017_000_04.01.	25,00	0,00
N/A	01710401000000000515#	25,00	0,00
<b>TOTAL</b>		<b>50,00</b>	<b>50,00</b>

Passo 1 - Antes de dar entrada de uma receita na folha de cofre terá que fazer o reconhecimento da receita no separador 'Liquidação'. Depois terá que aceder ao menu 'entradas' dentro do separador 'folha de cofre' e selecionar 'col.5' ou 'col. 6'.

Passo 2 - Selecione a(s) receita(s) que pretende dar entrada na folha  cofre colocando o visto à frente de cada uma das receitas.

Passo 3 – Surja-lhe a janela com os movimentos SNC. Deverá confirmar as contas, e no caso de desejar trocar as contas sugeridas deverá fazer duplo clique sobre a conta a alterar e validar.

Passo 5 - Grave a entrada introduzida clicando no botão .



## 12.2. Procedimento para registo da receita (regime simplificado)

Quando entra no separador folha de cofre visualiza todos os movimentos de tesouraria efetuados no dia que selecionou. Para selecionar o dia da folha de cofre indique a data que aparece no canto superior esquerdo.

Do lado direito do separador surgem-lhe 4 separadores, entrada, depósito, pagamento e levantamento. Os separadores permitem a introdução de dados a folha de cofre.

### Receitas

The top screenshot shows the 'Movimentos' tab with a table of transactions. The table has columns for 'Descrição', 'Doc.', 'Cx.', 'Débito', 'Crédito', 'Débito', and 'Crédito'. The first row is 'SALDO ANTERIOR' with values 228.026,71 and 227.830,71. The bottom screenshot shows the 'Liquidação' dialog box with fields for 'Nº Liquidação', 'Data', 'Cliente', 'Descrição', 'Classificação', 'Montante', 'Nº Caixa', and 'Fonte Financiamento'.

A quando do registo de receita:

A coluna 5 – Receitas arrecadadas que terão que ser entregues no tesouro;

A coluna 6 – Receitas provenientes de operações extraorçamentais;

O cliente corresponde à entidade emissora da receita;

A descrição corresponde à origem da receita;

A fonte de financiamento indica a medida associada à origem da mesma

Passo 1 – Na folha de cofre deve selecionar a opção ‘Entrada’ e ‘Receita simplificada’ e indicar se se trata de ‘col.5’ ou ‘col. 6’.

**Nota:** Para aparecer a classificação associada à coluna 6 deverá preencher a tabela em Tabelas» Coluna 6.

Passo 2 – Na nova janela deve preencher:

- Cliente – o nome do cliente ou designação da entidade que entrega a receita;
- Fonte de financiamento – de onde a receita será entregue;



MOVIMENTOS SNC

Conta: 7041999 » Outras taxas diversas

Nº	Conta	Débito	Crédito
N/A	2111600079880#515017_000_04.01.99.00.0	25,00	0,00
N/A	7041999#515017_000_04.01.99.00.00_017	0,00	25,00
N/A	01520401990000000515#515017_000_04.01.	25,00	0,00
N/A	0140401990000000515#515017_000_04.01.	0,00	25,00
N/A	2111600079880#515017_000_04.01.99.00.0	0,00	25,00
N/A	1112#515017_000_04.01.99.00.00_017	25,00	0,00
N/A	01710401990000000515#515017_000_04.01.	25,00	0,00
N/A	01530401990000000515#515017_000_04.01.	0,00	25,00
<b>TOTAL</b>		100,00	100,00

- Classificação – classificação económica da receita;
- Montante – valor recebido;
- Observações – campo de preenchimento facultativo;
- Registo do ASE – para utilizar no caso da proveniência da receita ser o ase, por defeito este campo fica selecionado quando escolhe uma fonte de financiamento que está associada à medida 019.
- Nº Caixa e a data são preenchidos no momento que a receita dá entrada na folha de cofre, este campo não deverá ser preenchido neste menu.

Passo 3 – Grave os dados da receita clicando no botão  que se encontra no canto inferior direito.

Passo 4 – Confirme o movimento contabilístico que surge por defeito. Se necessitar de alterar alguma conta SNC deverá fazer duplo clique sobre a conta que pretende alterar e selecionar a conta pretendida.

Escola Secundária Demonstração | Ano Económico 2021

Mapas | Movimentos | Gestão de Stocks | Tabelas | Estatística | Diversos | Sair

Orçamento | RN/Cabimento | Compromissos | F. Vencimentos | Op. N/Orçamentais | Liquidação | Guias | Req. Fundos | F. Cofre | R. Bancária | Gestão

Data	Nº Liq	Col	Cliente	Rubrica	Valor	ASE	Sector	Nº Caixa	Data Liq.	Nº Guia
13-12-2021	1011	5	Escola Secundária Demonstração	04.01.99.99.77	25,00	N		0		0
13-12-2021	1010	6	Escola Secundária Demonstração		10,00	N		3208	13-12-2021	0
13-12-2021	1009	6	Escola Secundária Demonstração		10,00	N		3207	13-12-2021	0

As receitas que foram aqui registadas na folha de cofre ficam gravadas no separador da liquidação (em Movimentos » Liquidação).



## OPERAÇÕES NÃO ORÇAMENTAIS

### 13. Guias

O separador guias reflete a entrega de verbas ao tesouro e outras entidades para as quais existam descontos de vencimentos. Existem 3 tipos de guias.

As guias de desconto de vencimentos que se referem aos descontos de vencimento retidos pela entidade patronal, são elaboradas no Inovar Pessoal e são pagas no Inovar Contabilidade.

As guias de despesa com compensação e receita referem-se às guias de entrega, no tesouro, de receitas arrecadas.

As guias de reposição de saldos referem-se às guias de entrega de saldos ao tesouro. Normalmente, entrega dos saldos do ano civil anterior.

As notas de receita para o caso em que não existe o recebimento efetivo da receita mas a possibilidade de requisitar verbas para aumentar o orçamento de receitas próprias, tais como: verbas para o desporto escolar e verbas associadas ao Fundo Social Europeu.

#### 13.1. Guia de despesa com compensação e receita

As guias de despesa com compensação e receita referem-se às guias de entrega, no tesouro, de receitas arrecadas na coluna 5.

Para elaborar a guia de despesa com compensação e receita deve aceder ao menu **movimentos» guias »Desp. C/ Comp. Receita**.

The screenshot shows the 'NOVA GUIA' dialog box in the software. The fields are:
 

- Nº Guia: 1
- Data: 31-01-2018
- Fonte Financ: 123
- Pagamento: (empty field)

Passo 1 - Para criar uma nova guia deverá clicar em , coloque a data, seleccione a Fonte de Financiamento (FF) e grave .



Mapas		Movimentos		Gestão de Stocks		Tabelas		Diversos		Sair		
Orçamento		RN/Cabimento		Compromissos		F. Vencimentos		Op. N/Orçamentais		Liquidação		
Desp. c/ Comp. Receita		Reposição Saldos		Nota de Receita		Config. Imp.						
Data	Nº	FF	Valor	Pag.	RF	C. Ec.	Descrição	Inicial	Entradas	Saídas	Saldo	Valor
31-01-2018	1	123	0,00	- -	0	02.02.01.01.10	Imposto indirectos - Outros - Lotarias (ME)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						02.02.05.01.10	Imposto indirectos - Outros - Apostas (ME)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						02.02.99.01.10	Apostas Desportivas à Cota	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						04.01.99.99.10	Taxas (Ministério da Educação)	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00
						04.02.99.99.10	Multas e Outras Penalidades (Min. Edu.)	1000,00	0,00	0,00	1000,00	0,00

Passo 2- Faça duplo clique na coluna referente ao valor a entregar ao tesouro e seleccione rubrica (04, 06 ou 11) e as receitas que pretende entregar.

Passo 3- Guarde, clicando no botão

Passo 4 – Depois de elaborada esta guia deverá ser paga na folha de cofre no menu **movimentos» folha de cofre» pagamentos»** escola opção **'guias'**. (pode ver como no ponto pagamento obrigação).

## 13.2. Guia de reposição de saldos

As guias de reposição de saldos referem-se à entrega dos saldos, em posse da escola. Normalmente, são utilizadas no início de cada ano civil para entrega de saldos relativos ao ano civil anterior.

Mapas		Movimentos		Gestão de Stocks		Tabelas		Diversos		Sair
Orçamento		RN/Cabimento		Compromissos		F. Vencimentos		Op. N/Orçamentais		Liquidação
Desp. c/ Comp. Receita		Reposição Saldos		Nota de Receita		Config. Imp.				
Data	Nº Guia	FF	Valor	Pag.	RF	Rubrica	Actividade	Saldo		
01-01-2018	1	111	19.657,06		0	010305 AC6A	0	8.489,19		
						010305 AC6B	0	5.632,01		
						06.02.03 00	192	2.514,44		
						06.02.03 00	190	0,05		

NOVA GUIA

Nº Guia: 170    Fonte Financ:  

Tipo de Guia: RNAP

Pagamento: - - - -

311017  
311095  
311096  
313017  
313019  
482017

Passo 1 - Para criar uma nova guia deverá clicar em Seleccione a Fonte de Financiamento (FF)

Passo 2 – Do lado direito confirme o valor referente ao saldo a entregar. O valor será igual ao saldo do ano anterior.

Passo 3 – Grave a elaboração da guia clicando em



## Requisição parcial de valores entregues por guia

Habitualmente as verbas entregues ao tesouro através de guia são requisitadas na totalidade. No entanto pode haver a necessidades de requisitar apenas uma parte da guia entregue. Esta situação pode acontecer na guia de despesa com compensação e receita e na guia de reposição de saldos. Neste caso o procedimento deverá ser criar a guia em duplicado de forma a associar apenas uma guia em cada requisição. Para efeitos de impressão e pagamento na folha de cofre será tratado como se tratasse de um único documento.

Sempre que houver a necessidades de serem requisitadas verbas entregues ao tesouro, de forma parcial deverá seguir o exemplo apresentado a seguir.

Mapas						Movimentos						Gestão de Stocks						Tabelas						Diversos						Sair					
Orçamento		RN/Cabimento		Compromissos		F. Vencimentos		Dp. N/Drcamentais		Liquidação		Guias		Req. Fundos		F. Cofre		R. Bancário		Gestão															
Disp. c/	Comp. Receita	Reposição	Saldos	Nota de Receita	Config. Imp.																														
Data	Nº Guia	FF	Valor	Pag.	RF	Rubrica	Actividade	Saldo																											
01-01-2018	1	111	19.657,06	0		010305 A08A	0	8.489,19																											
						010305 A08B	0	5.632,01																											
						06.02.03 00	192	2.514,44																											
						06.02.03 00	190	0,05																											

NOVA GUIA

Nº Guia: 170      Fonte Financ: 311017

Tipo de Guia: RNAP

Pagamento: -

Passo 1 - Para ter a necessidade de 'desdobrar' uma guia normalmente é porque esta já foi paga e entregue às finanças, e o mês já deve estar bloqueado.

Passo 2 – Crie uma guia normalmente mas com valor negativo para simular o estorno da guia original. Pague-a na folha de cofre.

Passo 3 – Crie duas novas guias

- uma com o valor correto a requisitar
- uma com a diferença entre o valor correto a entregar e o valor correto a requisitar.

Pague as guias na folha de cofre.

**Nota:** Esta guia que irá será um duplicado da guia existente e pretende desdobrar o valor que terá que requisitar parcialmente.

Passo 5 – No separador 'movimentos» **requisição de fundos**' deve associar a guia que vai requisitar e elaborar a requisição correta (ver ponto elaboração da requisição de fundos de material)



### 13.3. Nota de Receita

A nota de receita foi criada com o objetivo efetuar a escrituração de verbas recebidas para o orçamento de receitas próprias cuja receita não foi previamente recebida pela unidade orgânica.

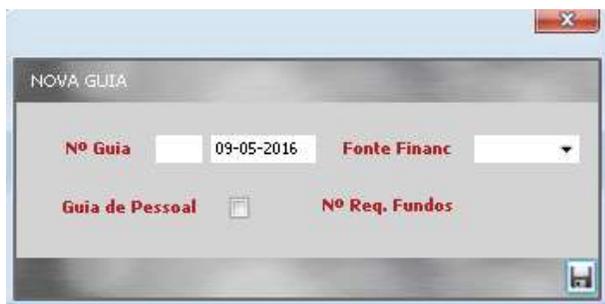
Normalmente, recebe uma guia do IGeFE com o montante que pode requisitar, nomeadamente para o desporto escolar (fonte de financiamento 123), para a fonte de financiamento 243 (receitas de funcionamento e vencimentos) entre outras.

Todas as receitas que tenham recebido até ao momento, e tenham sido registadas como guia de despesa com compensação e receita não necessitam de sofrer qualquer alteração.

Se não registou as receitas anteriores deve fazê-lo no separador 'Nota de Receita'.

O registo de Notas de Receita não irá implicar movimentos contabilísticos.

#### Procedimento:



Passo 1 - Aceda ao separador **Movimentos» Guia» Nota de Receita**.

Passo 2 - Clique no botão '+' para criar uma nova guia.

Passo 2.1 - Preencha o número da guia, este número deverá ser o número de guia fornecido pelo IGeFE. Pode repetir o mesmo número de guia várias vezes. Se pretender requisitar a verba disponibilizada em mais do que uma requisição de fundos deve criar uma nota de receita para associar a cada requisição de fundos, por esse motivo, o número de guia é um campo que poderá ser repetido as vezes que forem necessárias.

Passo 2.2 - Preencha a fonte de financiamento de acordo com a proveniência da receita.



Desp. c/ Comp. Receita					Reposição Saldos		Nota de Receita		Config. Imp.	
Data	Nº	FF	Valor	RF	C. Ec.	Descrição	Valor			
27-12-2017	156456	123	5000,00	0	02.02.01.01.10	Imposto indirectos - Outros - Lotarias (ME)	5000,00			
					02.02.05.01.10	Impostos Indirectos - Outros - Apostas (ME)	0,00			
					04.01.99.99.10	Taxas (Ministério da Educação)	0,00			
					04.02.99.99.10	Multas e Outras Penalidades (Min. Edu.)	0,00			
					05.02.01.01.10	Juros - Sociedades Financeiras (Min. Edu.)	0,00			
					06.01.02.99.10	Sociedades e Quase Institu. Não Financ. (ME)	0,00			
					06.02.01.01.10	Sociedades Financeiras (Min. Edu.)	0,00			
					06.03.07.01.10	Serviços e Fundos Autónomos	0,00			
					06.03.07.07.10	Administração Central (IEFP)	0,00			
					06.03.07.99.10	Administração Central (Min. Edu.)	0,00			
					06.07.01.01.10	Instituições S/ Fins Lucrativos (Min. Edu.)	0,00			
					06.08.01.99.10	Famílias (Ministério da Educação)	0,00			
					07.01.07.01.10	Produtos Alimentares e Bebidas (Bufete)	0,00			
					07.01.08.01.10	Vendas Bens / Mercadorias (Papeleria)	0,00			
					07.01.99.99.10	Venda de Bens (Ministério da Educação)	0,00			
					07.02.99.99.10	Serviços (Ministério da Educação)	0,00			
					08.01.99.99.10	Outras Receitas Correntes (Min. Edu.)	0,00			
					15.01.01.02.10	Reposições não Abatidas nos Pagamentos	0,00			
					16.01.05.01.10	Saldo Orçamental na Posse do Tesouro (ME)	0,00			
					17.03.01.01.10	Reposições Abatidas nos Pagamentos (Min. Edu.)	0,00			

Passo 2.3 - Se a receita se destinar a uma requisição de fundos de pessoal deverá assinalar o campo 'Guia de Pessoal', colocando um visto na *checkbox*.

Passo 2.4 - O número da requisição de fundos só deverá ser preenchido após o preenchimento do valor.

Passo 2.5 - Clique no botão  para gravar os dados introduzidos.

Passo 3 - Selecionando a guia a ser editada do lado direito preencha o valor que pretende associar a esta nota de receita.

Passo 4 - Grave na disquete que se encontra no canto inferior direito da janela.

Editar Guia

Nº Guia: 05    05-08-2021    Fonte Financ: 486096

Guia de Pessoal:     Nº Req. Fundos: 30



Nota: Apenas para as notas de receita de pessoal é necessário associar a requisição de fundos, fazendo duplo clique sobre a nota de receita introduzida (do lado esquerdo), e coloque o número da requisição a associar no campo 'Nº Req. Fundos'.

O campo 'Nº Req. Fundos' validará se o campo 'guia de pessoal' corresponde a uma requisição de fundos de pessoal e se a fonte de financiamento está incluída na requisição de fundos.



## 14. Requisição de fundos

---

Apesar de estar fora do ciclo da receita, para que a receita seja efetiva para o estabelecimento é necessário que seja requisitada e esta requisição de fundos seja recebida.

Existe a requisição de fundos de material, criada no Inovar Contabilidade e de pessoal, criada no Inovar Pessoal.

A requisição de fundos de material é elaborada no início de cada mês com o objetivo da escola comunicar ao IGeFE as verbas que deve requisitar para o mês corrente.

Para as FF de receitas próprias, a requisição terá anexado as guias de despesa com compensação e receita e as guias de reposição de saldos que tiverem verbas que possam ser requisitadas no mês corrente.

Na elaboração da requisição de fundos não são necessários movimentos contabilísticos, estes serão realizados apenas quando der entrada da requisição de fundos na folha de cofre.

A escola terá que elaborar 2 requisições de funcionamento (requisição do mês + requisição adicional)

- Requisição do mês para a contabilidade geral da escola» Medida 017
- Requisição do mês adicional para a ação social escolar» Medida 019



## 14.1. Elaboração da requisição de fundos de material

**EDITAR/INSERIR REGISTO DA REQUISIÇÃO DE FUNDOS**

**Requisição**

Rubrica: 06.02.03.00 | F. F.: 111 | Ativ.: 192

Valor: 2000 | Data Pagamento: --/--

**Mapa Aplicação Verbas**

Requisitado Acumulado: 0 | Import. a Liquidar: 0

Liquidado Acumulado: 0 | Saldo: 0

Nº	FF	Valor	Pag.
<b>Total</b>			
		0,00	

Nº	FF	Valor	Liquidação
<b>Total</b>			
		0,00	

**ASSOCIAR GUIAS À REQUISIÇÃO DE FUNDOS**

Nº	FF	Valor	Pagamento	Associar
1	123	200	18-01-2016	<input checked="" type="checkbox"/>
2	123	400	18-01-2016	<input checked="" type="checkbox"/>
3	123	700		<input type="checkbox"/>
4	121	300	15-01-2016	<input type="checkbox"/>

Passo 1 – No separador requisição de fundos selecione o mês e medida do lado direito. A numeração da requisição de fundos de material segue a numeração sequencial da requisição de fundos de vencimentos.

Passo 2 – Clique no botão para inserir a rubrica, FF, e Ativ. Preencha o valor a requisitar. Repita este processo para todas as rubricas, FF e atividades.

**Nota:** A data de pagamento será preenchida de forma automática quando der entrada da requisição de material na folha de cofre.

**Nota:** O mapa de aplicação de verbas é preenchido de forma automática quando tiver introduzido movimentos.

Passo 3 – No canto inferior esquerdo associe as ‘guias de despesa com compensação e receita’ ou as ‘guias de reposição de saldos’ que corresponderem às verbas a requisitar. Para o fazer clique no botão .

Passo 4 – Coloque um  em todas as guias pagas ou nota de receita que pretende associar a esta requisição de fundos de material.



Nº	FF	Valor	Pag.	
				Total 0,00

Nº	FF	Valor	Liquidação	
				Total 0,00

Passo 5 - No canto inferior direito estarão associadas as receitas arrecadadas que foram associadas à guia de despesa com compensação e receita.

Nota: O objetivo desta associação é o preenchimento do mapa C022b mapa de discriminação de saldos por FF, Atividade e setor.

Requisição		Mapa Aplicação Verbas				R			
Rubrica	Sub.	FF	Act.	Valor	Req. Acum.	Liq. Acum.	Saldo	V. Liquidar	Pag.
06.02.03	00	123	192	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				Total 2600,00					

Nº	FF	Valor	Pag.	
1	123	200,00	18-01-2016	
2	123	400,00	18-01-2016	
				Total 600,00

Nº	FF	Valor	Liquidação	
3	119	200,00	15-01-2016	
4	119	200,00	15-01-2016	
5	123	500,00	15-01-2016	
				Total 900,00

Passo 7 – Confirme os dados introduzidos na requisição de fundos de material.

No canto inferior direito tem um campo destinado a ‘Observações’ onde poderá acrescentar anotações a esta requisição.

Passo 8 – Grave a requisição clicando no botão 



### 14.1.1. Requisição de fundos adicional (medida 017 e 019)

Uma vez que tem que elaborar uma requisição de fundos de material por cada medida. A Requisição mensal da medida 019 terá que ser introduzida numa requisição de fundos do mês adicional.

Mapas																																																																					
Movimentos		Gestão de Stocks		Tabelas		Estatística		Diversos																																																													
Orçamento	RN/Cabimento	Compromissos	F. Vencimentos	Op. N/Orçamentais	Liquidação	Guias	Req. Fundos	F. Cofre	R. Bancária	Gestão																																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Requisição</th> <th colspan="5">Mapa Aplicação Verbas</th> </tr> <tr> <th>Rubrica</th> <th>Sub.</th> <th>FF</th> <th>Act.</th> <th>Valor</th> <th>Req. Acum.</th> <th>Liq. Acum.</th> <th>Saldo</th> <th>V. Liquidar</th> <th>Pag.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>04.03.01.42</td> <td>39</td> <td>515019</td> <td>191</td> <td>1.105,07</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>26-01-2021</td> </tr> <tr> <td>04.03.01.42</td> <td>39</td> <td>515019</td> <td>192</td> <td>1.054,33</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>26-01-2021</td> </tr> <tr> <td>06.02.03.C0</td> <td>00</td> <td>515019</td> <td>192</td> <td>2.204,18</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>26-01-2021</td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>Total</b></td> <td>4363,58</td> <td colspan="5"></td> </tr> </tbody> </table>										Requisição					Mapa Aplicação Verbas					Rubrica	Sub.	FF	Act.	Valor	Req. Acum.	Liq. Acum.	Saldo	V. Liquidar	Pag.	04.03.01.42	39	515019	191	1.105,07	0,00	0,00	0,00	0,00	26-01-2021	04.03.01.42	39	515019	192	1.054,33	0,00	0,00	0,00	0,00	26-01-2021	06.02.03.C0	00	515019	192	2.204,18	0,00	0,00	0,00	0,00	26-01-2021	<b>Total</b>				4363,58					
Requisição					Mapa Aplicação Verbas																																																																
Rubrica	Sub.	FF	Act.	Valor	Req. Acum.	Liq. Acum.	Saldo	V. Liquidar	Pag.																																																												
04.03.01.42	39	515019	191	1.105,07	0,00	0,00	0,00	0,00	26-01-2021																																																												
04.03.01.42	39	515019	192	1.054,33	0,00	0,00	0,00	0,00	26-01-2021																																																												
06.02.03.C0	00	515019	192	2.204,18	0,00	0,00	0,00	0,00	26-01-2021																																																												
<b>Total</b>				4363,58																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>FF</th> <th>Valor</th> <th>Pag.</th> <th>Nº</th> <th>FF</th> <th>Valor</th> <th>Liquidação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>17</td> <td>515019</td> <td>4.363,58</td> <td>11-01-2021</td> <td>0</td> <td>515019</td> <td>2.079,47</td> <td>01-01-2021</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>515019</td> <td>124,71</td> <td>01-01-2021</td> </tr> </tbody> </table>										Nº	FF	Valor	Pag.	Nº	FF	Valor	Liquidação	17	515019	4.363,58	11-01-2021	0	515019	2.079,47	01-01-2021					0	515019	124,71	01-01-2021																																				
Nº	FF	Valor	Pag.	Nº	FF	Valor	Liquidação																																																														
17	515019	4.363,58	11-01-2021	0	515019	2.079,47	01-01-2021																																																														
				0	515019	124,71	01-01-2021																																																														

A requisição adicional também pode ser elaborada sempre que necessitam, independentemente da medida, desde que obedeça ao critério de numa requisição de fundos por medida.

O procedimento para preenchimento da requisição é o mesmo independentemente do mês que está selecionado, no caso do mês adicional, por exemplo, Jan (Adic.1).

### 14.2. Recebimento da requisição de fundos de material

Todos os movimentos que envolvam entrada de verbas no estabelecimento de ensino devem ser registados no separador ‘entrada’. Ao aceder ao separador deverá colocar o número da requisição de fundos se se tratar de uma entrada de verba por requisição de fundos.

Se pretender dar entrada de receitas que tenham sido recebidas para, posteriormente, serem entregues no tesouro, selecione ‘Col 5’. Se desejar dar entrada de receitas que sejam provenientes de operações extra orçamentais selecione ‘Col. 6’. Os movimentos contabilísticos serão específicos para cada tipo de entrada.



## Orçamento Estado (FF311017)

Contabilidade Financeira			
	Conta	Débito	Crédito
Recebimento requisição de fundos de material	20 – Subsídios e transferências correntes	X	
	7 - Rendimentos		X
	12 – Depósitos à ordem	x	
	20 – Subsídios e transferências correntes		

Contabilidade Orçamental			
	Conta	Débito	Crédito
Recebimento requisição de fundos de material	0152 – Liquidações emitidas	X	
	014 – ... Previsões por liquidar		X
	0171 - Recebimentos do período	x	
	0153 - Liquidações recebidas		x



## Orçamento de receitas próprias (FF 515017, 522017, 443017, 482017, 319019, 522019, 515019, ...)

Contabilidade Financeira			
	Conta	Débito	Crédito
Recebimento requisição de fundos de material	12 – Depósitos à ordem	X	
	20 – Subsídios e transferências correntes		X

## Requisição Fundos de Pessoal

Contabilidade Financeira			
	Conta	Débito	Crédito
Recebimento requisição de fundos de pessoal	20 – Subsídios e transferências correntes	X	
	7 - Rendimentos		X
	12 – Depósitos à ordem	x	
	20 – Subsídios e transferências correntes		



Contabilidade Orçamental			
	Conta	Débito	Crédito
Recebimento requisição de fundos de material	0152 – Liquidações emitidas	X	
	014 – ... Previsões por liquidar		X
	0171 - Recebimentos do período	X	
	0153 - Liquidações recebidas		X

## Registo do recebimento na folha de cofre

The screenshot shows the 'Movimentos' tab in the software. A table lists various transactions with columns for 'Descrição', 'Doc.', 'Cx.', 'Débito', and 'Crédito'. A dialog box titled 'LANÇAMENTOS POC DA OPERAÇÃO' is open, displaying a table with columns for 'Nº', 'Conta', 'Débito', 'Crédito', and 'Data L.'. The dialog box contains several rows of data, including account numbers and amounts, and a 'TOTAL' row at the bottom. A checkbox at the bottom of the dialog box is checked.

Passo 1 – No separador **Folha de cofre» Entrada** preencha o número da requisição de fundos de pessoal ou material que pretende dar entrada, no campo 'Nº Req Fundos', e faça Enter.

Passo 2 – Grave clicando no botão .

Passo 3 – Irá visualizar uma janela com os movimentos contabilísticos introduzidos. Pode alterar os dados que considerar incorretos. Clique no botão  para validar os movimentos contabilísticos introduzidos.



## 15. Depósitos e Levantamentos

### 15.1. Depósitos

O separador depósito permite o registo dos fluxos de tesouraria da caixa para o banco.

É necessário aceder ao separador **movimentos» folha de cofre» depósitos** para fazer o depósito de numerário, habitualmente associado ao depósito de receitas.

Sempre que der entrada de receitas no separador 'Entrada' que não tenham movimento bancário terá que fazer o depósito da receita no separador 'Depósito'.

Contabilidade Financeira			
	Conta	Débito	Crédito
Depósitos	12 – Depósitos à ordem	X	
	11 - Caixa		X



## Depósito de receitas – medida 017

B	Descrição	Doc.	Cx.	Débito	Crédito	Débito	Crédito
	SALDO ANTERIOR			228.026,71			227.830,71
	taxas	3224	D5	25,00			
<b>Soma</b>				228.051,71	0,00	0,00	227.830,71
<b>Saldo a Transitar</b>					228.051,71	227.830,71	221,00
<b>TOTAL</b>				228.051,71	228.051,71	227.830,71	227.830,71

Passo 1 – No separador **‘Depósitos’** selecione a opção **‘Depósitos Bancários’** ou a opção **‘Transferências Bancárias’**.

Nota: Deverá registar a opção **‘Depósitos Bancários’** ou a opção **‘Transferências Bancárias’** sempre que se tratar de depósito de receitas para entregar ao tesouro referentes à medida 017.

Passo 2 – Coloque o montante a depositar no campo **‘Valor’**

Passo 3 – Clique no botão  para gravar a introdução de dados na folha de cofre.

Passo 4 – Surge-lhe uma janela com os movimentos contabilísticos. Deverá confirmar as contas SNC, sobretudo as contas 12...



## Depósito de receitas – ASE

B	Descrição	Doc.	Cx.	Débito	Crédito	Débito	Crédito
	SALDO ANTERIOR			228.026,71			227.830,71
	Taxas	3224	DS	25,00			
<b>Soma</b>				228.051,71	0,00	0,00	227.830,71
<b>Saldo a Transitar</b>				228.051,71	227.830,71	221,00	
<b>TOTAL</b>				228.051,71	228.051,71	227.830,71	227.830,71

Passo 1 – No separador ‘**Depósitos**’ selecione a opção ‘Depósitos Bancários’ ou a opção ‘Transferências Bancárias’, **na opção ‘ASE’**.

Nota: Deverá registar a opção ‘Depósitos Bancários’ ou a opção ‘Transferências Bancárias’ sempre que se tratar de depósito de receitas para entregar ao tesouro referentes à medida 019.

Passo 2 – Coloque o montante a depositar no campo ‘Valor’

Passo 3 – Clique no botão  para gravar a introdução de dados na folha de cofre.

Passo 4 – Surge-lhe uma janela com os movimentos contabilísticos. Deverá confirmar as contas SNC, sobretudo as contas 12...



## Depósito de receitas – Operações extraorçamentais

B	Descrição	Doc.	Cx.	Débito	Crédito	Débito	Crédito
	SALDO ANTERIOR			228.026,71		227.830,71	
	taxas	3224	DS	25,00			
<b>Soma</b>				228.051,71	0,00	0,00	227.830,71
<b>Saldo a Transitar</b>				228.051,71	227.830,71	221,00	
<b>TOTAL</b>				228.051,71	228.051,71	227.830,71	227.830,71

Passo 1 – No separador ‘Depósitos’ selecione a opção ‘Depósitos Bancários’ ou a opção ‘Transferências Bancárias’.

**Nota:** Deverá registar a opção ‘Depósitos Bancários’ ou a opção ‘Transferências Bancárias’ sempre que se tratar de depósito de receitas para entregar ao tesouro, relativas a operações extraorçamentais

Passo 2 – Coloque o montante a depositar no campo ‘Valor’ e selecione a opção ‘Col 6’.

Passo 3 – Clique no botão  para gravar a introdução de dados na folha de cofre.

Passo 4 – Surge-lhe uma janela com os movimentos contabilísticos. Deverá confirmar as contas SNC, sobretudo as contas 12...



## 15.2. Levantamentos

O separador 'levantamentos' permite-lhe registar o levantamento de verbas para constituição de fundo de maneiio.

Contabilidade Financeira			
	Conta	Débito	Crédito
Depósitos	11 - Caixa	X	
	12 – Depósitos à ordem		X

### Levantamento medida 017

Passo 1 – No separador 'Levantamentos' selecione a opção 'Cheque nº' ou a opção 'Talão de Levantamento'.

Nota: Deverá registar a opção 'Cheque nº' ou a opção 'Talão de Levantamento' sempre que se tratar de levantamento de numerário para constituição de fundo de maneiio com verbas da contabilidade da escola.

Passo 2 – Coloque o montante a levantar no campo 'Valor'

Passo 3 – Clique no botão  para gravar a introdução de dados na folha de cofre.

Passo 4 – Surge-lhe uma janela com os movimentos contabilísticos. Deverá confirmar as contas SNC, sobretudo as contas 12...



## Levantamento - medida 019

B	Descrição	Doc.	Cx.	Débito	Crédito	Débito	Crédito
	SALDO ANTERIOR			228.026,71		227.830,71	
	taxas	3224	D5	25,00			
<b>Soma</b>				228.051,71	0,00	0,00	227.830,71
<b>Saldo a Transitar</b>				228.051,71	227.830,71		221,00
<b>TOTAL</b>				228.051,71	228.051,71	227.830,71	227.830,71

Selecione a opção 'Cheque nº' ou a opção 'Talão de Levantamento' dentro na opção 'ASE'. No entanto esta opção só deve ser utilizada nos depósitos que pretende que sejam refletidos na Folha de Cofre do ASE.

Os procedimentos para introduzir dados são iguais ao ponto anterior depósito de receitas.

## 16. Operações extra orçamentais

O objetivo deste tópico é tentar exemplificar os passos a seguir nas várias operações extra orçamentais alvo de registo no inovar contabilidade.

Operações extra orçamentais ou operações de tesouraria são movimentos que envolvem a entrada e saída e verbas que têm um destino específico e não necessitam de estar associadas a uma fonte de financiamento, atividade e classificação económica.

Entre elas temos os movimentos referentes aos carregamentos de cartões de alunos que devem estar integrados na contabilidade geral da escola com o objetivo deste organismo ter na sua folha de cofre o reflexo de todos os fluxos financeiros existentes no agrupamento.

Diariamente todas as escolas que utilizam software para gerir as verbas adiantadas dos alunos com o intuito destes efetuarem os seus pagamentos nos vários serviços prestados pela escola devem:

- dar entrada em folha de cofre do valor dos carregamentos;
- dar saída, em folha de cofre do montante consumido pelos alunos.



Nestas páginas, pretendemos reunir os procedimentos que deverá contemplar nas operações de tesouraria referidas.

<b>Fluxo das operações extra orçamentais</b>	
Carregamento de cartões	Utilização de verba (venda de bens ou serviços)
Liquidação col. 6 » Entrada folha de cofre col. 6 » Depósito	Compromisso Extraorçamental » Pagamento Extraorçamental

### Contabilidade Orçamental

	Conta	Débito	Crédito
<b>Recebimento da receita de carregamento</b>	07191 – Outras receitas de operações de tesouraria	X	
	07911 – Recebimentos por operações de tesouraria		X

### Contabilidade Financeira

	Conta	Débito	Crédito
<b>Recebimento da receita de carregamento</b>	1115 - Caixa - cartão aluno	X	
	2183 – Adiantamento utentes		X



### Contabilidade Financeira

	Conta	Débito	Crédito
<b>Registo da saída da conta de carregamentos</b>	2183 – Adiantamento de utentes	X	
	211 - Clientes		X

### Contabilidade Orçamental

	Conta	Débito	Crédito
<b>Pagamento da saída da conta de carregamentos</b>	07921 – Pagamento por operações de tesouraria	X	
	07291 – Outras despesas de operações de tesouraria		X

### Contabilidade Financeira

	Conta	Débito	Crédito
<b>Pagamento da saída da conta de carregamentos</b>	211 - Clientes	X	
	1115 - Caixa - cartão aluno		X

**Nota:** Para executar operações extraorçamentais terá que criar um fólio específico que tem que ter a descrição 'Coluna 6', ver ponto Fólio.



## Introduzir rubricas



Passo 1 – No separador **tabelas» coluna 6** clique no botão '+' para adicionar uma nova rubrica.



Passo 2 – Na linha marcada a verde introduza a designação que pretende atribuir à rubrica. Deve repetir este procedimento para todas as opções que desejar criar.

### 16.1. Saldo Inicial – Coluna 6

A folha de cofre não faz refletir os carregamentos de cartões dos alunos, como introduzir esse movimento? Considerando que o saldo inicial é de 6000€.

Para dar entrada do saldo inicial da conta de cartões deverá seguir o mesmo procedimento para o registo e entrada de uma receita.

Sempre que os alunos efetuam carregamento do seu cartão, deverá efetuar o registo como 'liquidação' pelo valor do carregamento na **coluna 6**, de seguida deve dar entrada na folha de cofre pelo mesmo montante e fazer o depósito bancário.

**Nota:** Em alternativa este procedimento pode optar pelo registo de receita regime simplificado explicado no ponto 12.2.



Passo 1 – Registo da receita no separador 'liquidação'



**LIQUIDAÇÃO**

Nº Liquidação: 1    Col 5:     Col 6:     Data: 12-02-2018

Cliente: Escola teste    123456789

Descrição: teste carregamento

Classificação: Carregamento Cartoes

Montante: 5000    Nº Caixa: 0    Guia Nº: 0

Observações:

Passo 1.1 – No separador ‘liquidação’ clique no botão para inserir uma nova receita.

Passo 1.2 – Na janela liquidação terá que preencher os campos associados à receita:

- Col 6 – selecione coluna 6 se se trata de uma operação extra orçamental (quando se trata de receitas da coluna 6 para aparecer a classificação deverá preencher a tabela correspondente em **tabelas» coluna 6**);
- Data – data em que a receita é reconhecida;
- Classificação – associe a rubrica onde pretende considerar a receita;
- Montante – valor recebido;

Passo 1.3 – Grave os dados da receita clicando no botão que se encontra no canto inferior direito.

Mapas    Movimentos    Gestão de Stocks    Tabelas    Estatística    Diversos    Sair

Orçamento    RN/Cabimento    Compromissos    F. Vencimentos    Op. R/Orçamentais    Liquidação    Guias    Req. Fundos    F. Cofre    R. Bancária    Gestão

15-12-2021    **Recargas/Despesas**    Movimento Bancário    Dias com movimentos no mês: --

B	Descrição	Doc.	Cx.	Débito	Crédito	Débito	Crédito
	SALDO ANTERIOR			228.026,71		227.830,71	
	taxas	3224	DS	25,00			
	<b>Soma</b>			228.051,71	0,00	0,00	227.830,71
	<b>Saldo a Transitar</b>			228.051,71	227.830,71	221,00	
	<b>TOTAL</b>			228.051,71	228.051,71	227.830,71	227.830,71

Entrada    Depósitos    Pagamentos    Levantamento    Configurações

Requisição de Fundos    Liquidação    Receita Simplificada

Coluna 5:     Coluna 6:

Nº	Rubrica	Descrição	Valor
1013	Carregamento Cartoes (1)	carregamento cartoes	150,00
1098	Carregamento Cartoes (1)	123	10,00
996	Carregamento Cartoes (1)	123	100,00

Valor Total: 150,00

Gravar a partir do nº:

Passo 2 – Entrada da receita na folha de cofre

Passo 2.1 - Antes de dar entrada de uma receita na folha de cofre terá que fazer o reconhecimento da receita no separador ‘liquidação’, conforme ponto anterior. Depois terá que aceder ao menu ‘Entrada’ » ‘Liquidação e selecionar ‘col. 6’.

Passo 2.2 – Selecione as receitas que pretende dar entrada.

Passo 2.4 – Surge-lhe a janela com os movimentos contabilísticos. Deverá confirmar as contas, e no caso de desejar trocar as contas sugeridas deverá fazer duplo clique sobre a conta a alterar. Grave clicando em .

Passo 2.5 - Grave a entrada introduzida clicando no botão .



B	Descrição	Doc.	Cx.	Débito	Crédito	Débito	Crédito
	SALDO ANTERIOR			228.026,71		227.830,71	
	taxas	3224	D5	25,00			
Soma				228.051,71	0,00	0,00	227.830,71
Saldo a Transitar				228.051,71	227.830,71	221,00	
TOTAL				228.051,71	228.051,71	227.830,71	227.830,71

Passo 3 – Efetue o depósito da receita

Passo 3.1 – No separador ‘Depósitos’ selecione a opção ‘Depósitos Bancários’ ou a opção ‘Transferências Bancárias’ e selecione a opção Col. 6.

Passo 3.2 – Coloque o montante a depositar no campo ‘Valor’ e de seguida clique no botão para gravar a introdução de dados na folha de cofre.

Passo 3.4 – Surte-lhe uma janela com os movimentos contabilísticos. Deverá confirmar as contas, sobretudo as contas 12...

## 16.2. Entrada de receitas (coluna 6)

Os alunos hoje efetuaram carregamentos num total de 1200€, como refletir na folha de cofre?

Para efetuar o registo de receitas e dar entrada, das mesmas, na folha de cofre, deverá seguir os mesmos passos que seguiu para dar entrada do saldo inicial (ver ponto Saldo Inicial)

Passo 1 – Registo da receita no separador ‘Liquidação’

Passo 2 – Entrada da receita na folha de cofre

Passo 3 – Efetue o depósito da receita



## 16.3. Registo de saída

O total de receitas de hoje foi de 1000€, dividido pelos seguintes setores:

- Bufete – 250€
- Papelaria – 300€
- Refeitório – 350€
- Reprografia – 100€

Como devo proceder?

Antes de dar entrada da receita na coluna 5, da forma habitual, deverá efetuar o registo correspondente à saída da verba da conta de carregamento de cartões. Esse movimento será efetuado através da criação de um documento extraorçamental para que seja efetuado o pagamento do mesmo em folha de cofre.

**Nota: em vez do procedimento abaixo descrito pode optar pelo registo simplificado do ponto 16.4.**

Passo 1 – Aceda ao separador compromissos e clique no botão **E** para criar o compromisso extraorçamental. Este compromisso é apenas um procedimento de registo para validar a saída de verba, não sendo necessário número de compromisso.



The screenshot shows the 'Movimento Bancário' window. On the left, there is a table with columns: Descrição, Doc., Cx., Débito, Crédito, Débito, and Crédito. The first row is 'SALDO ANTERIOR' with a value of 362.721,83 in the Débito column and 362.721,83 in the Crédito column. Below it are three rows of transactions: 'Escola teste' (Doc. 1, Cx. D6, Débito 6.000,00), 'Depósito Bancário' (Doc. 2, Cx. C8, Crédito 6.000,00), and 'Depósito Bancário' (Doc. 4, Cx. C8, Crédito 1.200,00). On the right, there is a form for recording a payment, with tabs for 'Entrada', 'Depósitos', 'Pagamentos', and 'Levantamento'. The 'Pagamentos' tab is active, and the 'Extra Orçamental' option is selected. There are radio buttons for 'Numerário', 'TF', and 'Cheque nº'. Below the form is a table with columns: Nº, Data, Descrição, Valor, and Pag.

Passo 2 – Confira a data, selecione o cliente, coloque a rubrica pretendida e o montante.

Passo 3 – Clique no botão  para gravar os dados introduzidos.

Passo 4 – Deverá pagar o documento na folha de cofre.

Passo 4.1 – Aceda ao separador 'pagamentos', 'Extra Orçamental' e selecione a forma de pagamento. De seguida clique no botão  para seleccionar o documento a pagar.

Nota: Os documentos que foram registados como operação extra orçamental não necessitam de autorização de pagamento.

Passo 4.2 - Clique no botão  para introduzir o pagamento na folha de cofre.

Após dar saída da verba da conta de carregamento de cartões poderá dar entrada da receita na coluna 5 da forma habitual.

The screenshot shows a dialog box titled 'DOCUMENTOS PARA PAGAMENTO'. It contains a table with the following data:

Nº RDF	Data	Fornecedor	Valor
0	01-01-2018	Escola teste	1.000,00

There is a checkmark in the bottom right corner of the dialog box.



## 16.4. Registo de saída (regime extra orçamental simplificado)

The screenshot shows the 'Movimentos' screen with the 'F. Cofre' tab selected. A transaction entry form is open for 'Extra Orçamental simplificada'. The form includes fields for 'Entrada', 'Depósitos', 'Pagamentos', 'Levantamento', and 'Configurações'. A 'Lançamentos - Pagamento de Documento' dialog box is also visible, showing a table of accounts and amounts.

Nº	Conta	Débito	Crédito
N/A	2111600079880	25,00	0,00
N/A	12215	0,00	25,00
N/A	07921	25,00	0,00
N/A	07291	0,00	25,00
TOTAL		50,00	50,00

Passo 1 – Aceda ao separador F. Cofre » Extra Orçamental simplificada. Este compromisso é apenas um procedimento de registo para validar a saída de verba, não sendo necessário número de compromisso.



Passo 2 – Clique no botão seleccione o cliente, coloque a rubrica pretendida, o montante e grave no botão .

Passo 3 – Surgem os movimentos contabilísticos

Após dar saída da verba da conta de carregamento de cartões poderá dar entrada da receita na coluna 5 da forma habitual.

Data	Nº Compr.	Fornecedor	Valor	Nº RDF	Nº Req.	Fólio	Class. Econ.:	Autoriz.	Pagamento	Anexar Doc.
03-12-2021	E235	Escola Secundária Demonstração	75,00	0	0	31		03-12-2021	03-12-2021	...
30-11-2021	E234	Escola Secundária Demonstração	104,00	0	0	31		30-11-2021	30-11-2021	...
29-11-2021	E232	Escola Secundária Demonstração	74,00	0	0	31		29-11-2021	29-11-2021	...

Estes registos de compromissos extra orçamentais podem ser consultados em Movimentos » Compromissos fazendo um filtro pelo fólio da coluna 6.



## 16.5. Movimentos entre rubricas

A conta bancária que utilizo para colocar os montantes referentes aos carregamentos de cartões que tem um saldo 300€, faz parte deste saldo 100 € referentes a cauções entregues pelos alunos. Como devo proceder quando devolver aos alunos, considerando que vou devolver 50€.

**Nota:** Este movimento será realizado apenas em cofre (transição entre rubricas), uma vez que o valor irá continuar na conta bancária.

» Retiro a verba da rubrica ‘Cauções’ e dou entrada na rubrica ‘Carregamento de cartões’ quando a escola devolve a verba ao aluno deverá creditar no cartão do aluno o montante a devolver.

Nº	R	Conta	Débito	Crédito
N/A		2183123456789	50,00	0,00
N/A		211123456789	0,00	50,00
<b>TOTAL</b>			50,00	50,00

Passo 1 – Elabore o registo de saída conforme o ponto ‘registo de saída’ ou registo de saída (extra orçamental simplificado).

B	Descrição	Doc.	Cx.	Débito	Crédito	Débito	Crédito
	SALDO ANTERIOR			228.026,71			227.830,71
	taxas	3224	D5	25,00			

Neste caso o modo de pagamento deverá ser ‘numerário’ para não efetuar movimento bancário.



LIQUIDAÇÃO

Nº Liquidação: 3 Col 5 Col 6  Data: 12-02-2018

Cliente: Escola teste 123456789

Descrição: Carregamento

C. Custos

Classificação: Carregamento Cartoes

Montante: 0 Nº Caixa: 0 Guia Nº: 0

Observações:

Passo 2 – Introduza a entrada da receita conforme o ponto 'saldo inicial – coluna 6' ou em alternativa este procedimento pode optar pelo registo de receita regime simplificado explicado no ponto 12.2.



## 17. Gestão stocks - Inventários

**Inventários são ativos** na forma de materiais ou consumíveis a aplicar no processo de produção; na forma de materiais ou consumíveis a aplicar ou a distribuir na prestação de serviços; detidos para venda ou distribuição no decurso normal das operações; detidos no processo de produção para venda ou distribuição.

O **valor realizável líquido** é o preço de venda estimado no decurso normal da atividade da entidade, a que se subtraem os custos estimados de acabamento e os custos estimados necessários para realizar a venda, a troca ou a distribuição.

O **justo valor** reflete a quantia pela qual o mesmo inventário poderia ser trocado no mercado entre compradores e vendedores conhecedores, independentes e dispostos a transacionar.

No momento do registo contabilístico da obrigação é necessário utilizar uma conta 31 – compras, fazendo os movimentos contabilísticos de acordo com a tabela que se segue.

Contabilidade Financeira			
	Conta	Débito	Crédito
<b>Obrigação* (fatura ou documento equivalente)</b>	31 - Compras	X	
	22 – Fornecedores		X

Contabilidade Financeira			
	Conta	Débito	Crédito
<b>Entrada inventários em armazém</b>	32 – Mercadorias / 33 - Matérias-primas, subsidiárias e de consumo	X	
	31 - Compras		X



### Contabilidade Financeira

	Conta	Débito	Crédito
<b>Balanco de mercadorias (CMVMC)</b>	61 - Custo das mercadorias vendidas e das matérias consumidas (CMVMC)	X	
	32 – Mercadorias / 33 - Matérias-primas, subsidiárias e de consumo		X

### Contabilidade de Gestão

	Conta	Débito	Crédito
<b>Balanco de mercadorias (CMVMC)</b>	91 a 99 – Atividade principal / atividades auxiliares	X	
	90 – Conta refletida		X

O separador 'Gestão de Stocks' foi criado com o objetivo de fazer a gestão das existências em armazém. Só é utilizado quando as escolas utilizam contas da classe 3 – Inventários.

Para o controlo de stocks de produtos de Econmato e produtos de limpeza deve utilizar o Inovar Contabilidade, menu **Gestão Stocks» Inventários e Balanço**. No separador Inventários é dada entrada automática de mercadorias, sempre que utiliza conta 3 no registo da obrigação. No separador Balanço é calculado o Custo da Mercadoria Vendida e da Matéria Consumida (CMVMC).

**Nota:** Para o controlo de mercadorias da Ação Social Escolar deverá utilizar o Inovar ASE, menu **Gestão Stocks» Balanço**.



## Perdas e danos



A coluna 'Perdas e Danos' do balanço de mercadorias traduz as perdas em existências e será representada, em termos de lançamentos contabilísticos no lançamento de regularização de existências.

Para introduzir o campo de 'Perdas e Danos' no balanço de mercadorias terá que preencher esses dados em» **Gestão Stocks» Produtos» Saídas** selecionando o tipo de saída 'fora de validade'.

No inovar contabilidade é efetuado o mesmo movimento no separador» **Gestão de stocks» Balanço** ao gravar os movimentos contabilísticos sempre que haja saídas de produtos que correspondam a uma regularização de inventários.

O lançamento contabilístico que irá traduzir as regularizações em existências será:

Contabilidade Financeira			
	Conta	Débito	Crédito
<b>Regularização de existências</b>	6848 – Outras perdas	X	
	382 – Regularização de inventários - mercadorias		X
	382 - Regularização de inventários - mercadorias	X	
	32 – Mercadorias / 33 - Matérias-primas, subsidiárias e de consumo		X



### Contabilidade de Gestão

	Conta	Débito	Crédito
<b>Balanzo de mercadorias (CMVMC)</b>	91 a 99 – Atividade principal / atividades auxiliares	X	
	90 – Conta refletida		X

### Fecho de trimestre

O controlo de existências deve ser diário. No entanto foi convencionado que no final de cada trimestre é necessário haver lugar a uma conferência de bens. Para o Inovar Contabilidade estes procedimentos aplicam-se apenas às escolas que estão a fazer controlo de existências, ou seja, ao adquirirem produtos e utilizam uma conta da classe 3 – inventários.

Essa conferência de bens tem o objetivo de confirmar a quantidade de bens guardados em armazém com o total de existências considerado no software Inovar ASE e Inovar Contabilidade.

A entrada de produtos na ficha de inventário do produto é dada pelo registo da fatura. No Inovar Contabilidade essa entrada só é dada se tiver associado ao produto uma subconta da conta 31 – Compras. As saídas são dadas manualmente na linha de cada produto.

No Inova ASE as entradas de produtos dão entrada, também, na ficha de inventário do programa de cartões SIGE. E as saídas são dadas pelas vendas de produtos nos vários postos.



## 17.1.1. Medida 017

---

Ao entrar no separador Inventários visualiza do lado esquerdo a listagem de produtos que faz controlo de *stock*. Por outras palavras visualiza a listagem de produtos que têm uma conta '31 – compras' associada, uma vez que, o controlo de stocks é feito apenas para esses produtos.

Se associou uma conta de custos aos produtos que foram registados, registou a informação que os produtos foram consumidos logo após a compra, não havendo necessidade de qualquer controlo de entradas e saídas em armazém.

Para visualizar a listagem de todos os produtos clique no botão  e de seguida deve gravar a lista de produtos. Visualiza na coluna “conta” a conta SNC que está associada ao produto sempre que este esteja associada uma conta da classe 3.

## Inventários Iniciais

---

Se ainda não lançou as existências iniciais para os produtos que pretende efetuar o registo contabilístico em contas de classe 3 – Inventários, em primeiro lugar deverá registar o *stock* inicial dos produtos.

Os inventários iniciais do ano corrente, devem ser iguais aos inventários finais do ano anterior e igual ao saldo inicial da conta 3 – Inventários.

Se no ano anterior utilizou o Inovar Contabilidade as existências transitaram, caso contrário, poderá aceder ao separador **Gestão Stocks» Inventários» Trimestre 'Set / Out / Nov / Dez'** do ano anterior e preencher o saldo inicial dos inventários.

**Nota:** As existências iniciais do ano deverão fazer parte dos saldos iniciais das contas SNC.



## Entrada de Produtos

A entrada de produtos é dada pelo registo do documento de despesa, sempre que se tratar de produtos que tenham uma conta 3 associada, e seja associada a conta 3 ao registo contabilístico do compromisso.

## Saída de Produtos

Mapas		Movimentos		Gestão de Stocks		Tabelas		Diversos		Sair	
Entidades		Produtos		Inventários		Balança de mercadorias					
Ultima alteração das Existências :											
Trimestre		Jan/Fev/Mar		R. ContasSNC		Inventários Iniciais		Entradas		Saídas	
Produto	<Famílias>	Conta	QT	C. Médio	Total	QT	Valor	QT	QT	C. Médio	Total
Abraçadeira fivela 3,6x250mm Preta			0,000	0,000	0,000	--	--	--	0,000	0,000	0,00
Abraçadeira fivela 4,8x200			0,000	0,000	0,000	--	--	--	0,000	0,000	0,00
Abraçadeira fivela 4,8x290			0,000	0,000	0,000	--	--	--	0,000	0,000	0,00
Abraçadeira fivela 4,8x360mm transp			0,000	0,000	0,000	--	--	--	0,000	0,000	0,00
Abraçadeira fivela 7,8x300 - 100pcs			0,000	0,000	0,000	--	--	--	0,000	0,000	0,00
Abraçadeira fivela preta			0,000	0,000	0,000	--	--	--	0,000	0,000	0,00
Abraçadeira fivela transp			0,000	0,000	0,000	--	--	--	0,000	0,000	0,00
Produtos Papelaria		3127	0,000	0,000	0,000	--	--	--	0,000	0,000	0,00
			<b>307,500</b>			<b>0,000</b>			<b>307,50</b>		

A saída de produtos pode ser efetuada através do separador inventários ou pode ser efetuada através da relação de necessidades, desde que esta seja satisfeita por economato. Esta última opção deverá ser utilizada se optou pelo preenchimento de relações de necessidades eletrónicas, em exclusivo.

No caso de não utilizar a opção economato através das relações de necessidades a saída dos produtos terá de ser feita de forma manual.

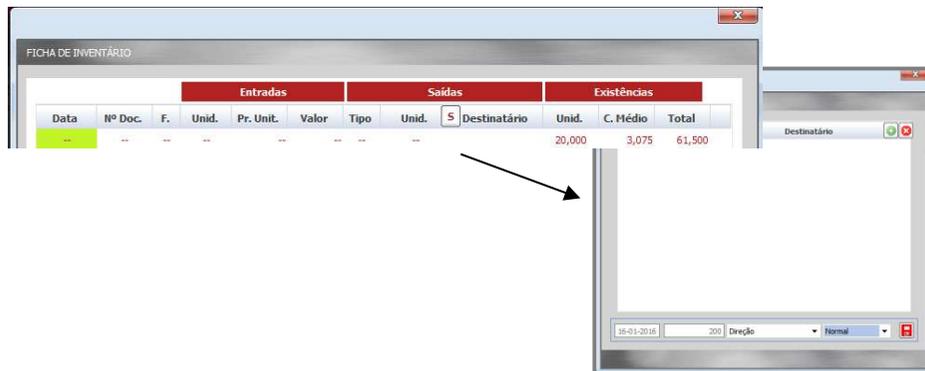
Poderá seguir os seguintes passos:

Passo 1 – Faça duplo clique na coluna saída na linha do produto que pretende dar saída.

Passo 2 – Clique no botão 

Passo 3 – Na nova janela clique no botão  para preencher a quantidade de saída, o destinatário e o tipo de saída (normal ou regularizações).

**Nota:** Se não tem destinatários de saídas criados deverá fazê-lo em 'Tabelas» Destinatários de saídas'.





## Balanço de mercadorias

No separador balanço encontra-se, para cada trimestre, as várias contas SNC que foram movimentadas. A coluna ‘valor’ que representa o total das saídas em armazém durante o trimestre selecionado.

Selecionando a linha com a conta SNC verifica o total de saídas por destinatário e tipo de saída (normal ou regularizações). A discriminação das saídas por destinatário irá facilitar o registo na contabilidade de gestão, para fazer esse registo contabilístico deverá clicar no botão ‘A’ do mesmo menu. Para gravar os dados e, simultaneamente gerar os movimentos contabilísticos associados ao encerramento do trimestre deverá clicar no botão 

Mapas						
Movimentos		Gestão de Stocks		Tabelas		Diversos
Sair						
Entidades						
Produtos						
Inventários						
Balanço de mercadorias						
Trimestre						
Jan/Fev/Mar						
Data Mov. Contabilístico						
29-03-2018						
Inventários						Valor
3121 - Compra mercadorias - Funcionamento geral						23,385
Destinatário	Produto	Tipo Saída	Quantidade	C. Médio	Total	
Direção	Papel A3 - armazém	N	1,000	3,075	3,075	
Serviços de administração esc	Papel A3 - armazém	N	2,000	3,075	6,150	
Serviços de administração esc	Papel A4 - armazém	N	5,000	2,460	12,300	
Outros	Papel A4 - armazém	R	1,000	2,460	2,460	

Para proceder ao registo na **contabilidade financeira**

Passo 1 – No final de cada trimestre deverá conferir as existências finais de mercadorias através do separador ‘Inventários.’

Passo 2 – Confirme os lançamentos contabilísticos associados ao ‘CMVMC’ e às ‘Regularizações’ no separador ‘Balanço’ e grave os dados.

Passo 3 – Clique no botão ‘A’ para efetuar o registo na contabilidade de gestão.



## 17.1.2. Medida 019

---

### Entrada de Produtos

---

A entrada de produtos é dada pelo registo do documento de despesa, sempre que se tratar de produtos adquiridos no setor Bufete (Géneros), Papelaria (produtos), Refeitório (Géneros) ou Leite escolar. As contas SNC associadas a este setor são contas da classe 3 – inventários.

### Saída de Produtos

---

Para as escolas que utilizam o sistema de cartões SIGE basta terem os produtos sincronizados no Inovar ASE para que as saídas sejam dadas à medida que os produtos dão saída nos diferentes postos de venda. (Ver manual Inovar ASE)

Para as escolas que não usam SIGE deverão dar saídas manuais no separador» **Produtos» Saídas** (Ver manual Inovar ASE).

### Balanço de mercadorias

---

O balanço de mercadorias deve ser criado no final de cada trimestre. No entanto, a gravação do balanço de mercadorias trimestral irá passar a introduzir movimentos contabilísticos associados ao consumo de mercadorias previamente registadas.

Quando é gravado o balanço trimestral, será efetuado o registo contabilístico do custo da mercadoria vendida e da matéria consumida (CMVMC) e das regularizações de existências desde que a coluna de ‘perdas e danos’ do balanço esteja preenchida.

No Inovar ASE o registo contabilístico é automático, uma vez que, a conta da classe 9 a utilizar está associada ao setor.

Ao gravar o balanço de mercadorias poderá visualizar o registo contabilístico da classe 9.



		Trimestre Anterior	Adquirido no Trimestre	Total	Saídas/Vendas Realizadas	Perdas e Danos	Existência Final
REFEITÓRIO		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BUFETE	Sem Lucro	282,12	7.862,19	8.144,31	0,00	0,00	2.576,35
	Com Lucro	2.117,98	13.953,91	16.071,89	29.477,40	3,80	7.288,15
	Total	2.400,10	21.816,10	24.216,20	29.477,40	3,80	9.864,50
PAPELARIA		5.212,31	2.049,33	7.261,64	2.579,91	0,00	0,00
LEITE	0,2	342,00	2.932,20	3.274,20	2.191,20	0,00	1.083,00
OUTROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

CMVMC				Regularizações Lançamento			
Setor	Conta	Nº Lanç.	Dét	Setor	Conta	Nº Lanç.	Dét
CMVMC - Bufete	6124	N/A		Regularizações - Bufete	6938	N/A	
CMVMC - Bufete	324	N/A		Regularizações - Bufete	3824	N/A	
CMVMC - Papelaria	6125	N/A		Regularizações - Bufete	3824	N/A	
CMVMC - Papelaria	325	N/A		Regularizações - Bufete	324	N/A	
CMVMC - Bufete	951033	N/A		Regularizações - Bufete	951033	N/A	

### Refeitório, Bufete e Papelaria

Transpondo os valores do balanço de mercadorias para a fórmula do CMVMC teremos:

**Fórmula (Bufete, Refeitório, Papelaria) = Trimestre anterior + adquirido no trimestre – existência final +/- regularizações**

### Leite Escolar

As existências do produto Leite Escolar também passam a estar contempladas no Balanço de mercadorias do Inovar ASE apenas para efeitos de registo contabilístico. Na exportação para a MISI a informação continua a ser exportada da mesma forma.

É importante a valorização das existências do Leite Escolar, uma vez que quando adquirem este produto é criado um registo de entrada utilizando a classe 3 do SNC.

Ao aceder ao menu 'Balanço', deverá colocar o valor unitário do pacote de Leite Escolar, no campo de texto à frente do Setor 'Leite' e a mesma analogia será feita para a linha 'Outros'. No separador 'Leite Escolar' apenas consegue visualizar a quantidade existente de Leite Escolar e de OAN (Outros alimentos). O registo contabilístico necessita de registar valores (em euros) em vez de quantidades.

Deverá preencher o **valor unitário** do 'Leite' ou 'Outros' e ao recalcular o Balanço a linha do leite escolar ficará preenchida.

LEITE	0,2	342,00	2.932,20	3.274,20	2.191,20	0,00	1.083,00
OUTROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Para conferir os valores do Leite escolar é necessário ‘juntar’ o balanço mensal do leite para todas as escolas do agrupamento e contemplar os vários meses do trimestre.

Exemplo para o trimestre de Jan/Fev/Mar

### Fórmula Leite Escolar:

[Saldo inicial do mês anterior (Balanço mensal Janeiro) X Preço Unitário]+ [Pacotes recebidos fornecedor (Balanço mensal Jan+Fev+Mar) X Preço Unitário] - [Saldo mês seguinte (Balanço Mensal de Março) X Preço Unitário] – [Pacotes Danificados (Balanço mensal Jan+Fev+Mar) X Preço Unitário]

## Perdas e danos



A coluna ‘Perdas e Danos’ do balanço de mercadorias traduz as perdas em existências e será representada, em termos de lançamentos contabilísticos no lançamento de regularização de existências.

Para introduzir o campo de ‘Perdas e Danos’ no balanço de mercadorias terá que preencher esses dados em» **Gestão Stocks» Produtos Saídas** selecionando o tipo de saída ‘fora de validade’.



## 18. Operações não orçamentais

---

As operações orçamentais implicam, em todas as fases do ciclo da receita / despesa, a utilização de uma classificação económica e alterações patrimoniais (obrigação, pagamento, direitos...).

Exemplo de operações não orçamentais: Amortização de bens, Aquisição de bens (que não sejam comprados, sem compromisso), Abate de bens.

Terão implicações em termos de contabilidade de gestão as operações não orçamentais que movimentam a conta 6 – gastos, como é o caso das amortizações e abate de bens.

A aquisição de bens será um proveito para o estabelecimento de ensino e por isso não tem qualquer implicação ao nível dos movimentos relacionados com a contabilidade de gestão.

### 18.1. Ativos fixos tangíveis

---

Ativos fixos tangíveis são bens com substância física que são detidos (Não é determinante a propriedade mas sim o efetivo controlo) para uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços; aluguer a terceiros; fins administrativos; se espera sejam usados durante mais de um período de relato.

Depreciação é a imputação sistemática da quantia depreciável de um ativo durante a sua vida útil.

Reconhecimento é o custo de um bem do ativo fixo tangível deve ser reconhecido como ativo se, e apenas se for provável que fluirão, para a entidade, benefícios económicos futuros ou potencial de serviço associados ao bem; o custo ou o justo valor do bem puder ser mensurado com fiabilidade.

Como métodos de depreciação temos o método das quotas constantes, método das quotas degressivas e o método das unidades de produção.

O método das quotas constantes (ou da linha reta) resulta num gasto linear durante a vida útil do ativo, se o seu valor residual não se alterar. Este é o mais adequado às administrações públicas.



O método das quotas degressivas (ou do saldo decrescente) resulta num gasto decrescente durante a vida útil do ativo.

O método das unidades de produção - resulta num gasto baseado no uso ou na produção esperados.

O Decreto-Lei 192/2015 revoga a Portaria 671/2000, sendo que o cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento ficou contemplado nessa legislação, de tal forma que:

- os primeiros dígitos coincidem com as contas da classe 4 do PCM;
- deverá existir uma ficha de cadastro por cada bem;
- cada bem deve ser cadastrado e inventariado de *per si*, desde que constitua uma peça com funcionalidade autónoma e possa ser vendido individualmente. Se não se verificarem estas condições, deve ser incluído num grupo de bens;
- as fichas de cadastro dos bens devem ser atualizadas até ao abate destes;
- os bens móveis devem ser identificados com uma etiqueta;
- os critérios de mensuração a utilizar devem corresponder aos definidos nas respetivas NCP, nomeadamente a NCP 3 — ativos intangíveis e NCP 5 — ativos fixos tangíveis
- as depreciações e amortizações correspondem à desvalorização normal dos ativos fixos, decorrente do gasto com a sua utilização.

## 18.1.1. Depreciações

---

Pelo Decreto-Lei 192/2015 são objeto de depreciações todos os bens móveis que não tenham relevância cultural, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos que aumentem o seu valor ou a duração provável da sua utilização.

O separador '**depreciações**' representa o custo das depreciações de Ativos Fixos Tangíveis (AFT) introduzido no Inovar Inventário.

Esses custos carecem de **registo contabilístico mensal**, de forma a transparecer os custos associados ao desgaste dos bens.

Previamente é necessário registar todos os bens em estado de uso, no Inovar Inventário.

Deve constar na ficha de cada bem a conta SNC (classe 4) e o centro de custos (classe 9).



O centro de custos pode ser associada a cada bem ou, para facilitar a introdução deste dado deve ser associado ao local no **separador» Locais » botão ‘C. custos’**.

No **separador» movimentos » Op. N/ Orçamentais » Depreciações** irão estar listadas todas as amortizações registadas no separador.

O registo dos custos, relacionados com depreciações, será efetuado no final de cada mês. Para auxiliar esse registo deverá consultar o **separador» Movimentos» Operações não orçamentais» Depreciações** onde estão listadas todas as associações entre conta SNC (classe 4) e centro de custos.

Deve começar por selecionar o mês em que pretende fazer o registo. Irá visualizar uma listagem com várias linhas que contém as várias contas SNC da classe 4 e os centros de custos correspondentes a cada conta. Clicando em cada linha, visualizará uma listagem de todos os bens que se encontram associados à **conta SNC** e ao **centro de custos**.

Após confirmar a informação, em todas as linhas, deverá clicar no botão  que se encontra à frente do mês selecionado.

A gravação de dados irá corresponder ao lançamento contabilístico associado ao registo das depreciações. Esse registo irá movimentar a débito a conta ‘66 – depreciações do exercício’ e a crédito a conta ‘48 - depreciações acumuladas’.

A taxa de amortização atribuída a cada bem, foi selecionada na ficha do próprio bem, no Inovar Inventário, através da associação da classificação CIBE, ao bem e de acordo com a legislação em vigor.

Contabilidade Financeira			
	Conta	Débito	Crédito
Depreciação	642 / 643 - Ativos tangíveis / intangíveis	X	
	438 / 448 - Depreciação de ativos fixos tangíveis / intangíveis		X



Ao mesmo tempo que é realizado o registo da despesa, é criado o registo na contabilidade de gestão. Este registo será efetuado com base nos vários centros de custo que foram afetos a cada bem e na percentagem que lhe foi associada.

Serão movimentadas, a débito as contas da classe 91 a 99 que foram associadas a cada bem, no Inovar inventário, e por contrapartida a 90 - conta refletida.

Contabilidade de Gestão			
	Conta	Débito	Crédito
Depreciação	91 a 99 – Atividade principal / atividades auxiliares	X	
	90 – Conta refletida		X

Passo 1 – Selecione o mês que pretende gravar as depreciações.

Passo 2 – Se a data de lançamento pertencer a um mês bloqueado deverá efetuar duplo clique na data para colocar uma data válida.

Passo 3 – Verifique os dados e grave clicando em .

**Nota:** Se não aparecerem dados para gravar confirme se a ligação com o Inovar Inventário está corretamente configurado no ponto configurações» End Point CIBE.



### 18.1.2. Abate de bens

A fase do abate do bem deverá ocorrer quando este deixe de fazer parte dos Ativos Fixos Tangíveis do estabelecimento de ensino.

O separador ‘abate de bens’ permite que seja efetuado o registo contabilístico do custos que representa para a escola ou agrupamento de escolas o abate de um bem. O custo será igual ao valor patrimonial do bem no momento do abate, ou seja, será retirado ao valor de aquisição as amortizações já efetuadas.

Previamente é necessário efetuar o registo de abate do bem no Inovar Inventário, no separador Abate.

O centro de custos que será associado ao abate será o centro de custos associado ao bem.

O registo dos custos, relacionadas com o abate de bens, será efetuado no final de cada mês, desde que tenha havido esse movimento no Inovar Inventário. Para auxiliar esse registo deverá consultar o separador **Movimentos» Operações não orçamentais» Abate de bens**, onde estão listados todos os tipos de abate assim como as associações entre conta SNC (classe 4) e centro de custos.

Deve começar por selecionar o mês em que pretende fazer o registo. Irá visualizar uma listagem com várias linhas que contém as várias contas SNC da classe 4 e os centros de custos correspondentes a cada conta. Clicando em cada linha, visualizará uma listagem de todos os bens que se encontram associados à **conta SNC** e ao **centro de custos**.

Após confirmar a informação, em todas as linhas, deverá clicar no botão  que se encontra à frente do mês selecionado.

A gravação de dados irá corresponder ao lançamento contabilístico associado ao abate de bens, o movimento contabilístico irá variar consoante o tipo de movimento.

#### Contabilidade Financeira

	Conta	Débito	Crédito
<b>Abate de bens</b>	687 - Gastos e perdas em investimentos não financeiros (falta amortizar)	X	
	438 / 448 - Depreciação de ativos fixos tangíveis / intangíveis (valor amortizado)	X	
	43 / 44 - Ativos fixos tangíveis / intangíveis (valor aquisição)		X



### 18.1.3. Aquisição de bens

Quando a aquisição de ativos fixos tangíveis foi efetuada por compra o registo contabilístico foi introduzido no momento do registo da obrigação.

No entanto se a entidade adquiriu bens por outros meios como transferência, troca ou permuta e se estes passam a integrar o Inovar Inventário, então deverá haver registo contabilístico dessa aquisição de bens, no menu **Movimentos» Operações não orçamentais» Aquisição de bens**.

#### Contabilidade Financeira

	Conta	Débito	Crédito
Outros tipo de aquisição de ativos fixos tangíveis	43 / 44 – Ativos fixos tangíveis / intangíveis	X	
	5942 – Doações obtidas – em outros ativos		X



## 19. Contabilidade de Gestão

O objetivo da contabilidade de gestão é a obtenção e justificação do custo dividido por atividade principal (também considerada atividade final) e por atividades auxiliares (também designados por atividades intermédias).

No caso específico das escolas do ensino básico e secundário a atividade principal será o Ensino (**conta 91**).

De acordo com o plano de contas em uso, aprovado pelo Instituto de Gestão Financeira da Educação, as atividades finais a considerar são: Apoio aos utentes (**conta 94**), Ação Social Escolar (ASE) (**conta 95**), Custos de projetos e outras atividades (**conta 96**) e Custos não imputados (**conta 99**).

O interesse desta separação em atividades principais e atividades auxiliares é que os custos das atividades auxiliares sejam posteriormente repartidos na atividade final. Assim sendo, na fase final de apuramento dos custos (final do ano letivo) das atividades auxiliares são considerados custos indiretos das atividades finais.

Todos os registos na contabilidade de gestão são realizados com o objetivo:

- de obter o custo de cada turma, o custo por aluno e o custo das atividades auxiliares;
- justificar as despesas relacionadas com projetos e outras atividades específicas;
- apoiar a decisão de subcontratar alguns serviços proporcionados pelo estabelecimento de ensino;
- elaboração de indicadores de eficiência e eficácia,
- de agrupar a informação em 'Pessoal docente', 'Pessoal não docente', Funcionamento', 'Amortizações' ou 'Outros', permitindo elaborar o mapa da

**Demonstração de Custos por Funções** é um dos mapas de elaboração obrigatória.

Para a contabilidade de gestão serão considerados todos os movimentos de **gastos**, ou seja, todos os movimentos contabilísticos realizados com contas da classe 6. O objetivo é que todos os custos sejam reclassificados em '**Pessoal docente**', '**Pessoal não docente**', '**Funcionamento**', '**Amortizações**' ou '**Outros**'.

Dado que o sistema de contabilidade orçamental e financeira regista todas as operações no sistema digráfico a contabilidade de gestão também irá considerar o mesmo sistema.



Por esse motivo é que o plano de contas inclui a conta 90 – conta refletida (também pode ser designada por conta de ligação ou enlace e as contas 91 a 99 para as contas da atividade principal e atividades finais.

O método utilizado será assente no **sistema ABC** (Custo Baseado nas Atividades), no entanto este método será usado de uma forma simplificada uma vez que, o indutor de custo será igual para todas as atividades principais e auxiliares. O indutor de custo utilizado será sempre o número de alunos abrangidos.

## 19.1. Plano de contas da contabilizada de gestão (Contas 9)

Centro de Custos	Ativo	Conta	Nº Alunos	PD	Func.	A	O
Contas refletidas	<input type="checkbox"/>	90	907				
Atividade Principal Ensino	<input type="checkbox"/>	91	907				
Custos das atividades auxiliares e de apo	<input type="checkbox"/>	941	907				
Custos das atividades auxiliares e de apo	<input type="checkbox"/>	942	907				
Ação Social Escolar	<input type="checkbox"/>	95	5058				
Custos de projetos e outras atividades	<input type="checkbox"/>	96	907				
Custos não imputados	<input type="checkbox"/>	99	907				

O Plano de contas está dividido em 5 níveis. Cada nível será subdividido em outros.

A **conta 90** corresponde à conta refletida e será sempre movimentada a crédito, por contrapartida das contas 91 a 99.

A **conta 91** corresponde à atividade principal ensino que está dividido, no segundo nível, pelos vários ciclos de ensino.

As **contas 94 a 96** são contas utilizadas para as atividades do agrupamento, onde estão incluídas a direção, os serviços de administração escolar, a ação social escolar, entre outros.

A **conta 99** – custos não imputados serão usadas para refletir todos os custos que não possam ser refletidos nas contas anteriores.

Sempre que o campo ‘Escola’ for considerado os valores representados por XXXXXX referem-se ao código MISI do estabelecimento de ensino. Este campo é preenchido no Inovar Alunos no separador» Diversos» Agrupamento. Este facto faz com que o plano de contas da contabilidade de gestão seja único por cada escola.

A criação deste plano é realizada no **separador» Tabelas» Contas 9**.



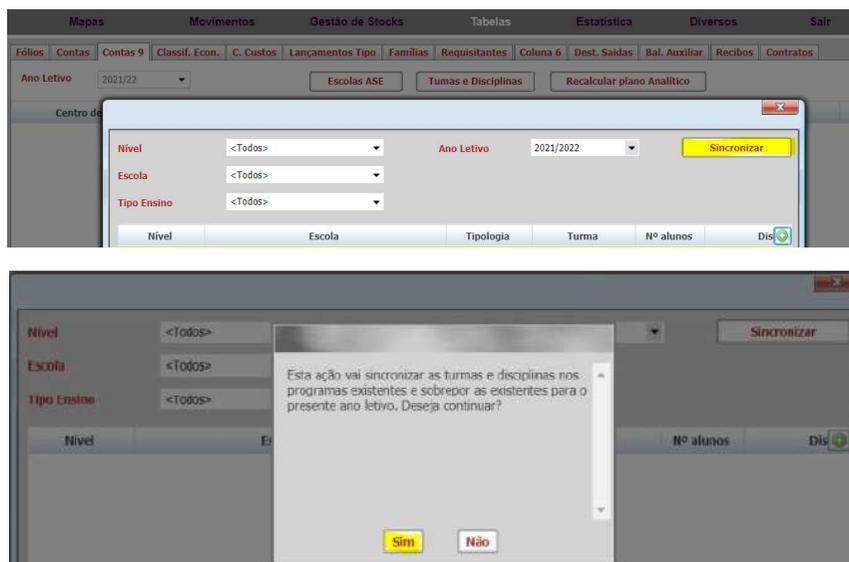
Deverá seguir os passos abaixo discriminados para criação do centro de custos. O ponto 2 divide-se em alíneas uma vez que as unidades orgânicas podem ter diferentes configurações. Os restantes pontos são comuns a todas as unidades orgânicas.

1 – Aceder ao menu **Tabelas » Contas 9** e seleccionar o ano de 2021/22.

2 – Neste ponto deve optar apenas por uma opção dependendo da usabilidade ou não da aplicação Inovar Alunos.

**a) Utiliza a aplicação Inovar Alunos**

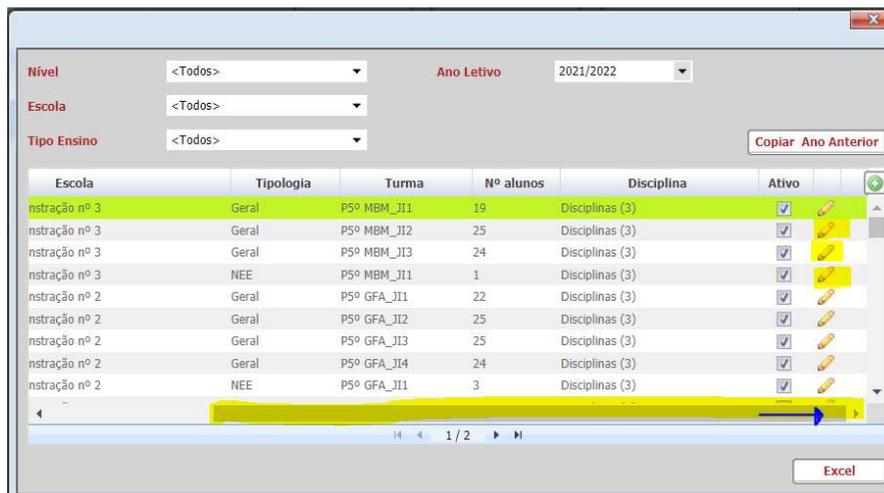
Na nova janela deve clicar em **'Sincronizar'** de forma a criar as turmas e disciplinas de acordo com a informação existente no ano letivo. Para gerar a informação deve responder sim conforme imagem abaixo.





**b) Não utiliza a aplicação Inovar Alunos e usou a aplicação Inovar Contabilidade no ano anterior.**

Ao clicar em ‘Turmas e Disciplinas’ surge uma nova opção de ‘Copiar Ano Anterior’. Esta funcionalidade copia todas as turmas, disciplinas e número de alunos com base no ano anterior. Caso seja necessário fazer alguma alteração deve editar-se através do botão do lápis (para o conseguir fazer deve deslizar o cursor na barra horizontal).





## 19.2. Movimentos contabilísticos – Classe 9

É utilizado um sistema de contabilidade apoiado num plano de contas da classe 9 criado à medida para cada estabelecimento de ensino. Apresentamos neste ponto a movimentação de contas a considerar.

O ano civil considerado neste ponto como sendo N representa o ano civil selecionado.

Lançamentos efetuados de 01/09/N-1 (No ano letivo 2015/2016 iniciará a 01/01/2016) até 31/08/N (2016)

Contabilidade de Gestão			
Registo na contabilidade de gestão	Conta	Débito	Crédito
	91 a 99 – Atividade principal / atividades auxiliares	X	
	90 – Conta refletida		X

Lançamentos efetuados a 31/08/N (2016) – Ensino

Contabilidade de Gestão			
Registo na contabilidade de gestão	Conta	Débito	Crédito
	90 – Conta refletida	X	
	91 – Atividade principal ensino		X

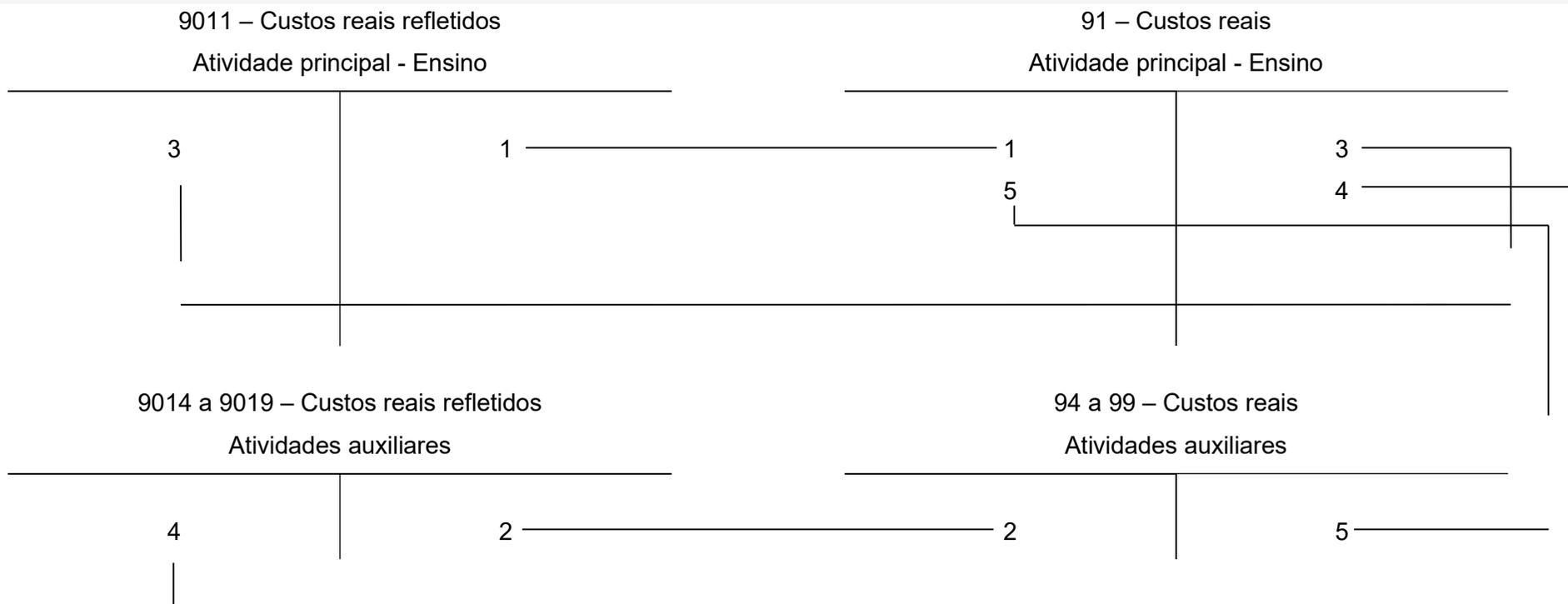


Lançamentos efetuados a 31/08/N (2016) – Atividades Auxiliares

Contabilidade de Gestão			
	Conta	Débito	Crédito
<b>Registo na contabilidade de gestão</b>	90– Conta refletida	X	
	91...9 – Atividade principal ensino - custo indireto		X
	91...9 – Atividade principal ensino - custo indireto	X	
	94 a 99 – Atividades auxiliares		X

**Resumo de movimentos contabilísticos**

- 1) Registo dos custos diretos associados à atividade principal ensino (efetuados no período de 01/09/N-1 (2015) até 31/08/N (2016))
- 2) Registo dos custos diretos associados às atividades auxiliares (efetuados no período de 01/09/N-1 (2015) até 31/08/N (2016))
- 3) Encerramento de contas associado ao custo da atividade principal
- 4) Encerramento de contas associado ao custo das atividades auxiliares
- 5) Registo dos custos indiretos associados às atividades auxiliares (efetuados a 31/08/N (2016))





### 19.3. Encerramento da contabilidade de gestão

Recordando o objetivo da contabilidade de gestão pretende-se obter o custo das atividades auxiliares diluído na atividade principal.

A contabilidade de gestão pretende gerar informação para apoiar a tomada de decisão por parte do órgão de gestão ou por parte da tutela.

Para isso consideramos atividade como principal o **ensino**. Como atividades auxiliares são consideradas todas as atividades incluídas no plano de contas 94 a 99, onde está incluída a direção, serviços de administração escolar, serviço de limpeza e vigilância, ação social escolar, projetos, entre outros.

Para a atividade principal ensino pretende-se obter o custo de cada aluno, de cada turma, curso ou escola.

Atividade Principal	Ensino
	- Escolas
	- Cursos
	- Turmas
	- Disciplina

Atividades auxiliares	Direção
	Serviços de administração escolar
	Serviço de limpeza
	Serviço de vigilância
	Ação social escolar
	Projetos
	Outros

**Antes de efetuar o encerramento** da contabilidade de gestão é necessário verificar que todos os registos contabilísticos que utilizam uma conta da classe 6 – custos têm associado a si um registo analítico. Poderá verificar essa informação no **separador» Movimentos » SNC » Analítica » Geral**. Nesse menu, estará a negrito todos os documentos que têm registo analítico associado e a cinza mais claro os documentos que ainda não têm registo analítico associado.



Os registos que já têm movimento analítico associado podem ser editados no local onde foram introduzidos, recordando:

- Vencimentos - **separador » Tabelas » SNC » Vencimentos;**
- Amortizações - **separador » Tabelas » SNC » Operações não orçamentais » Depreciações;**
- Abate de bens - **separador » Tabelas » SNC » Operações não orçamentais » Abate de bens;**
- Compromissos contabilidade - **separador » Movimentos » Compromissos;**
- Compromissos ASE - **separador » Contabilidade » Compromissos** (este movimento é automático com o registo do compromisso);
- Existências (CMVMC) contabilidade - **Movimentos » Gestão de stocks » Balanço;**
- Existências (CMVMC) ASE – No Inovar **ASE » Gestão Stocks » Balanço** (este movimento é automático com a gravação do balanço de mercadorias).

## Registo contabilístico – encerramento contabilidade de gestão

The screenshot shows the main menu of the software with options: Mapas, Movimentos, Gestão de Stocks, Tabelas, Diversos, and Sair. Below the menu, there are tabs for Escola, Ano Económico, Configurações, Validador, Utilizadores, Auxílios, IGeFE, and MISI. The 'Ano Económico' is set to 2017. A red box highlights the 'Encerrar Ano Letivo' button, which is located next to the 'Encerrar Ano Económico' button.

No separador Diversos » Ano económico surge um botão ‘E’ que deverá ser selecionado para efetivar o encerramento de contas. Esse encerramento de contas irá saldar todas as contas da classe 9 de acordo com o descrito no ponto anterior “Movimentos contabilísticos – Classe 9”

The screenshot shows a window titled 'MOVIMENTOS' with a table of accounting entries. The table has columns for 'Nº', 'Conta PDC', 'Descrição', 'Débito', and 'Crédito'. The entries are for the closing of analytical accounts (Classe 9). The total debits and credits are 14113,537.

Nº	Conta PDC	Descrição	Débito	Crédito
241	951013	Encerramento de contas da analítica	0,000	2,000
241	9015	Encerramento de contas da analítica	2,000	0,000
241	91440208413	Encerramento de contas da analítica	0,000	266,981
241	90113	Encerramento de contas da analítica	266,981	0,000
241	91540208413	Encerramento de contas da analítica	0,000	228,211
241	90113	Encerramento de contas da analítica	228,211	0,000
241	91440208423	Encerramento de contas da analítica	0,000	14,098
241	90113	Encerramento de contas da analítica	14,098	0,000
241	91540208473	Encerramento de contas da analítica	0,000	54,630
241	90113	Encerramento de contas da analítica	54,630	0,000
241	9410252500413	Encerramento de contas da analítica	0,000	0,213
<b>TOTAL</b>			<b>14113,537</b>	<b>14113,537</b>



## 19.4. Mapas

Para facilitar a análise de dados poderá imprimir alguns mapas. Estes mapas estão previstos na portaria nº 794/2000 de 20 de Setembro, embora a generalidade dos mapas sofreu algumas alterações de acordo com o plano de contas que está em vigor.

### A11 – Atividades auxiliares – Custos diretos » Nota: Mapa A11 e A12 têm que ter o mesmo valor total

Neste mapa pretende-se analisar o contributo de cada atividade auxiliar no custo final da atividade ensino. Neste mapa são analisados os custos diretos de cada atividade auxiliar.

### A12 – Ensino - Custos Indiretos

O mapa A11 e A12 têm que ter o mesmo valor total. Uma vez que os custos diretos das atividades auxiliares são repartidos no final de cada ano letivo (31/08) pela atividade principal ensino, este mapa irá traduzir qual o custo das atividades auxiliares que são imputados ao ensino. Este mapa será preenchido com os custos indiretos da atividade ensino.

### A21 – Ensino – custos diretos

Todos os custos diretos, que ao longo do ano letivo foram associados à atividade principal ensino. Esses custos foram associados a uma turma e a uma disciplina específica, ou a todos os alunos de determinado ciclo, escola ou tipologia de ensino. Neste mapa são considerados todos os custos diretos da atividade.

### A22 – Ensino – custos diretos (com imputação de custo por aluno)

Este mapa será igual ao anterior mas acrescenta a informação do número total de alunos e do custo por aluno.

### A23 – Ensino – custos diretos e indiretos (com imputação de custo por aluno)

Este mapa inclui todos os custos diretos, que ao longo do ano letivo foram associados à atividade principal ensino e também inclui o contributo de cada atividade auxiliar no custo final da atividade principal ensino. Neste mapa são analisados os custos diretos da atividade ensino e os custos indiretos da atividade auxiliar na atividade principal ensino. Além dessa informação é acrescentada a informação do número total de alunos e do custo por aluno.

### A41 – Atividades de apoio aos utentes – custos diretos

Poderá ser analisado o total do custo das atividades auxiliares, consideradas no plano de contas com contas começadas por 94 - apoio aos utentes. São considerados todos os custos diretos da atividade de apoio aos utentes.

### A42 – Atividades de apoio aos utentes – custos diretos (com imputação de custo por aluno)

Contém a informação igual ao modelo A41 mas acrescenta a informação do número total de alunos e do custo por aluno.

### A51 – Ação social escolar – custos diretos

Poderá ser analisado o total do custo da ação social escolar, consideradas no plano de contas com contas começadas por 95 – ação social escolar. São considerados todos os custos diretos da ação social escolar.



## A52 – Ação social escolar – custos diretos (com imputação de custo por aluno)

Contém a informação igual ao modelo A51 mas acrescenta a informação do número total de alunos e do custo por aluno.

## A61 – Projetos e outras atividades – custos diretos

Poderá ser analisado o total do custo de projetos e outras atividades, consideradas no plano de contas com contas começadas por 96 – custos de projetos e outras atividades. São considerados todos os custos diretos de custos de projetos e outras atividades

## A62 – Projetos e outras atividades – custos diretos (com imputação de custo por aluno)

Contém a informação igual ao modelo A61 mas acrescenta a informação do número total de alunos e do custo por aluno.

## A71 – Custos não imputados – custos diretos

Poderá ser analisado o total dos custos não imputados, consideradas no plano de contas com contas começadas por 99 – custos não imputados. São considerados todos os custos diretos associados aos custos não imputados.

## A72 – Custos não imputados – custos diretos (com imputação de custo por aluno)

Contém a informação igual ao modelo A71 mas acrescenta a informação do número total de alunos e do custo por aluno.

## **A8 – Demonstração de custos por funções**

Permite uma análise dos custos por funções ou atividades. Inclui a análise de todos os custos diretos que ao longo do ano letivo são associados a uma conta do plano de contas da contabilidade de gestão. Este mapa contempla toda a estrutura definida durante a criação do plano de contas considerando os vários níveis do plano. São considerados todos os custos diretos associados à atividade principal ensino e às atividades auxiliares. Impressão obrigatória no fecho de contas da contabilidade de gestão.



## 19.5. Custos diretos Vs Custos indiretos

Em **Movimentos» Gestão**, no menu custos diretos estão associados todos os custos registados ao respetivo centro de custos. Conseguirá visualizar esta informação por conta do plano.

No caso do centro de custos ensino poderá visualizar os custos por escola, turma e disciplina.

### 19.5.1. Custo direto

Custo direto é aquele que pode ser identificado e diretamente associado a cada tipo de centro de custos definido no plano de contas. Este custo é associado no momento de sua ocorrência, isto é, está ligado diretamente ao custo. É aquele que pode ser atribuído diretamente a um centro de custos.

Os custos diretos têm a propriedade de ser perfeitamente mensuráveis de maneira objetiva.

Simplificando, os custos diretos, são os centros de custos associados a cada registo contabilístico com uma conta da classe 6 - custos.

Centro de Custos	Conta	Nº Alu.	Custo Direto						
			PD	PND	Func	A	O	Total	Custo/Al.
Atividade Principal Ensino	91	1193	137781,31	0,000	102842,71	0,000	0,000	240624,12	21909,661
Apoio aos Utentes - Custos das atividades de apoio	941	8323	48088,341	338929,41	24025,021	0,000	0,000	411042,77	3190,280
Apoio aos Utentes - Custos das atividades de apoio	942	14268	1380,790	33628,391	12,300	0,000	0,000	35021,481	209,390
Bufete	94201	1189	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Refeitório	94202	1189	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Ensino Pré-Escolar	942021	117	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
1º Ciclo do Ensino Básico	942022	259	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Escola Básica de Funchal, 1º Ciclo do Ensino Básico	942022254459	112	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Escola Básica do Paços, 3º Ciclo do Ensino Básico	942022241167	147	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
2º Ciclo do Ensino Básico	942023	135	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
3º Ciclo do Ensino Básico	942024	190	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Ensino Secundário	942025	488	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

Ao selecionar uma das linhas correspondentes ao 1º nível irá visualizar o 2º nível. No caso da imagem selecionamos no 1º nível o centro de custos ensino e no 2º nível aparecem os vários ciclos.

Selecionando uma das contas do segundo nível, poderá visualizar o 3º nível. Neste caso concreto, selecionando 3º ciclo do ensino básico, visualiza todas as escolas do agrupamento que têm o percurso 3º ciclo do ensino básico associado.

Selecionando a escola visualiza todas as tipologias de ensino previstas no plano de contas.

Exclusivamente para a atividade **principal ensino**, ao selecionar a tipologia de ensino (4º nível) visualizará as várias turmas associadas a esta tipologia de ensino e as respetivas disciplinas.



À frente de cada centro de custos consegue visualizar a conta SNC que está associada a cada centro de custos e o nº de alunos abrangidos. Para cálculo do **número de alunos** serão considerados todos os alunos inseridos nas turmas, independentemente da sua situação.

Todos os custos do período selecionado serão reclassificados em:

- Pessoal docente (PD)
- Pessoal não docente (PND)
- Funcionamento (Func)
- Amortizações (A)
- Outros (O)

Visualiza ainda uma coluna com o total e uma coluna com o custo por aluno.



## Análise

Centro de Custos		Conta	Nº Alu.	Custo Direto						
				PD	PND	Func	A	O	Total	Custo/Al.
Atividade Principal Ensino		91	1193	137781,34	0,000	102842,74	0,000	0,000	240624,12	21909,664
Apoio aos Utentes - Custos das atividades Auxiliares:		941	8323	48088,344	338929,41	24025,024	0,000	0,000	411042,77	3190,280
Apoio aos Utentes - Custos das atividades de apoio:		942	14268	1380,790	33628,394	12,300	0,000	0,000	35021,484	209,390
Bufete		94201	1189	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Refeitório		94202	1189	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Ensino Pré-Escolar		942021	117	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
1º Ciclo do Ensino Básico		942022	259	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Escola Básica de Fundo de Vila, São João da Madeira		942022254459	112	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Escola Básica do Parque, São João da Madeira		942022241167	147	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
2º Ciclo do Ensino Básico		942023	135	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
3º Ciclo do Ensino Básico		942024	190	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Ensino Secundário		942025	488	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Papeleria		94203	1189	0,000	8672,720	0,000	0,000	0,000	8672,720	80,790
Biblioteca		94204	1189	227,240	0,000	12,300	0,000	0,000	239,540	0,510
Reprografia		94205	1189	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

Para conferir o total de cada conjunto linha – coluna poderá ir ao **separador» movimentos» SNC» lançamentos**, alterar as datas para o período que está a analisar e procurar pela conta que está associada ao centro de custos acrescida dos dígitos de 1 a 5 (1 – PD, 2 – PND, 3 – Func, 4 – A, e 5 – O)

Exemplo:

Para conferir o valor assinalado do lado esquerdo, correspondente ao centro de custos **Ensino» 3º ciclo » Escola secundária demonstração » Básico Geral** reclassificado como sendo um custo de funcionamento. No **separador» movimentos» SNC» lançamentos** deverá fazer uma pesquisa pela conta 91440208413.

Nº	Conta PDC	Custo
89	91440208413	266,98
88	91440208411	0,00
88	91440208411	77,64
88	91440208411	197,57
88	91440208411	0,00
88	91440208411	0,00
88	91440208411	0,00
<b>TOTAL</b>		2995,590

O valor que deverá aparecer no menu custo direto deverá corresponder à diferença entre os movimentos a débito e a crédito (débito - crédito) da conta selecionada. Esta conferência apenas é válida para as contas que constam no plano de contas. Para conferir os dados por turma e disciplina a forma mais simples será efetuar duplo clique sobre o valor a conferir.



## Ensino

Centro de Custos	Conta POC	Nº Alu.	Custo Direto						
			PD	PND	Func	A	O	Total	Custo/Al.
<b>Atividade Principal Ensino</b>	<b>91</b>	<b>1951</b>	<b>9058,384</b>	<b>0,000</b>	<b>650,270</b>	<b>47,917</b>	<b>0,000</b>	<b>9756,570</b>	<b>672,333</b>
Ensino Pré-Escolar	911	239	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
1º Ciclo do Ensino Básico	912	492	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
2º Ciclo do Ensino Básico	913	394	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
3º Ciclo do Ensino Básico	914	491	5335,493	0,000	281,079	0,000	0,000	5616,572	399,772
Escola Básica Professor Demonstração	914310165	147	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Básico Geral	9143101651	141	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Turma 7º A	9143101651	17	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Matemática	9143101651	17	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Educação Moral e Religiosa	9143101651	17	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Inglês	9143101651	17	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Francês	9143101651	17	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Educação Física	9143101651	17	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
História	9143101651	17	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

Para o centro de custos ensino consegue visualizar o total do custo da atividade principal associada à conta SNC começada por 91.

A análise também poderá ser efetuada de uma forma mais desdobrada:

- Ciclo (2º nível) » Poderá analisar o total de custos diretos que a escola teve em cada ciclo de ensino
- Escola (3º nível) » Dentro de cada ciclo poderá visualizar os custos distinguidos pelas várias escolas do agrupamento.

- Tipologia de ensino (4º nível) » Associada a um ciclo e uma escola visualiza o total de custos que foram associados a cada tipologia de ensino.
- Turma – Dentro de cada tipologia de ensino poderá verificar o custo de cada turma lá inserida
- Disciplina – Dentro de cada turma visualiza os custos distribuídos pelas várias disciplinas. Para o caso em que os custos que foram associados a uma disciplina específica a associação do custo foi efetuado de forma direta, caso contrário o valor associado a todas as disciplinas da turma será dividido pelo número de disciplinas.

## Apoio aos utentes

Centro de Custos	Conta POC	Nº Alu.	Custo Direto						
			PD	PND	Func	A	O	Total	Custo/Al.
<b>Atividade Principal Ensino</b>	<b>91</b>	<b>1951</b>	<b>9058,384</b>	<b>0,000</b>	<b>650,270</b>	<b>47,917</b>	<b>0,000</b>	<b>9756,570</b>	<b>672,333</b>
<b>Apoio aos Utentes - Custos das atividades Auxiliares:</b>	<b>941</b>	<b>13657</b>	<b>0,000</b>	<b>795,940</b>	<b>17,530</b>	<b>40,000</b>	<b>0,000</b>	<b>853,470</b>	<b>2,586</b>
Órgãos de Direção e Coord. Pedagógica	94101	1951	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Serviços de Administração Escolar	94102	1951	0,000	795,940	17,530	40,000	0,000	853,470	2,586
Ensino Pré-Escolar	941021	239	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
1º Ciclo do Ensino Básico	941022	492	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
2º Ciclo do Ensino Básico	941023	394	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
3º Ciclo do Ensino Básico	941024	491	0,000	397,970	10,446	20,000	0,000	428,416	1,258
Escola Básica Professor Demonstração	941024310165	147	0,000	0,000	3,127	0,000	0,000	3,127	0,021
Escola Secundária Demonstração	941024402084	344	0,000	397,970	7,318	20,000	0,000	425,288	1,236

Para o centro de custos apoio aos utentes consegue visualizar o total do custo das atividades de apoio aos utentes associados à conta SNC começada por 94

A análise também poderá ser efetuada de uma forma mais desdobrada:



- No primeiro nível está dividido por atividades auxiliares (941) e atividades de apoio aos utentes (942).

- Abrindo o segundo nível pode ser visualizado o custo total de cada atividade. Por exemplo: Órgãos de direção e coordenação pedagógica, serviços de administração escolar, serviços de limpeza, bufete, refeitório, papelaria, entre outros.

- No terceiro nível poderá visualizar para cada atividade de apoio aos utentes o custo dividido por ciclo e, no nível seguinte dividido por escola.

## Ação Social Escolar

Centro de Custos	Conta POC	Nº Alu.	Custo Direto						
			PD	PND	Func	A	O	Total	Custo/Al.
Atividade Principal Ensino	91	1951	9058,384	0,000	650,270	47,917	0,000	9756,570	672,333
Apoio aos Utentes - Custos das atividades Auxiliare	941	13657	0,000	795,940	17,530	40,000	0,000	853,470	2,586
Apoio aos Utentes - Custos das atividades de apoio	942	23412	0,000	780,320	475,183	0,000	0,000	1255,503	4,097
<b>Ação Social Escolar</b>	<b>95</b>	<b>8463</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>1331,160</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>1331,160</b>	<b>2,702</b>
ASE - setores e programas	951	8463	0,000	0,000	1331,160	0,000	0,000	1331,160	2,702
ASE - Auxílios Económicos	95101	1712	0,000	0,000	2,000	0,000	0,000	2,000	0,006
ASE - Refeitório	95102	669	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
ASE - Bufete	95103	669	0,000	0,000	143,200	0,000	0,000	143,200	0,214
ASE - Papelaria	95104	669	0,000	0,000	994,960	0,000	0,000	994,960	1,487
ASE - Transportes Escolares	95105	1988	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
ASE - Seguro Escolar	95106	1988	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
ASE - Leite Escolar	95107	768	0,000	0,000	191,000	0,000	0,000	191,000	0,995
Escola Básica Eurico Demonstração	95107	174	0,000	0,000	43,273	0,000	0,000	43,273	0,249
Escola Básica Quinta Demonstração	95107	318	0,000	0,000	79,086	0,000	0,000	79,086	0,249

No ponto relativo à ação social escolar poderá analisar os custos que estão associados a cada setor. O custo será dividido por todos os alunos que podem usufruir de determinado serviço e não pelos alunos que, de facto, usufruem desse serviço.

Para exemplificar os custos relacionados com o bufete serão distribuídos por todos os alunos que podem frequentar o bufete. Para isso deverá assinalar quais os estabelecimentos de ensino que têm este serviço, consulte por favor o título seguinte (**Ação Social Escolar – Configurar setores**).

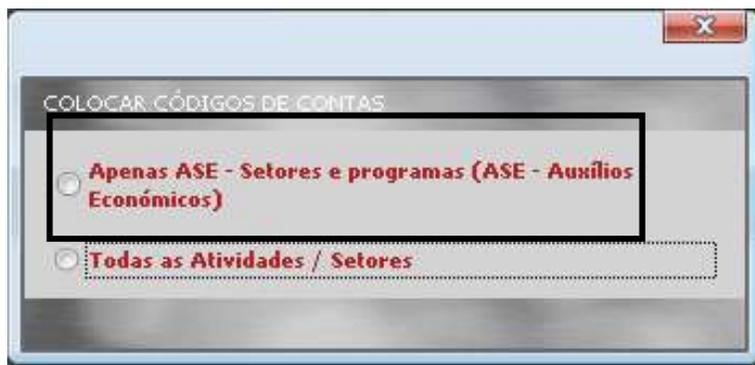
Para o setor auxílios económicos devem ser assinalados todos os estabelecimentos de ensino que a escola regista custos. Se as despesas deste setor para o pré escolar e para o primeiro ciclo não forem registadas na contabilidade do estabelecimento de ensino mas noutra instituição, as escolas que têm esse nível não devem ser assinaladas.

Por outro lado, o leite escolar fornecido apenas ao pré escolar e ao primeiro ciclo devem ser associados apenas aos estabelecimentos de ensino que leccionam esses percursos.

Será efetuada a mesma analogia para todos os setores.



## Ação Social Escolar – Configurar setores



Para configurar os estabelecimentos de ensino que conferem alguns benefícios deverá aceder ao menu» **Tabelas » Centro Custos (SNC) » Centro Custos » ASE.**

1º passo – selecione o setor que pretende configurar, por exemplo ‘Auxílios económicos’.

2º passo – Para o setor selecionado visualiza as escolas do agrupamento na parte inferior da janela.

3º passo – Retire o  para os estabelecimentos de ensino que não estão abrangidos pelo setor selecionado.

4º passo – deverá selecionar a opção ‘Apenas.’ e efetuar a configuração para todos os setores disponíveis setor a setor. Se selecionar a opção ‘todas as atividades ou setores’ ficarão todas as escolas associadas a cada setor.

## Custos de projetos e outras actividades

Centro de Custos	Conta POC	Nº Alu.	Custo Direto						
			PD	PND	Func	A	O	Total	Custo/Al.
Atividade Principal Ensino	91	1951	9058,384	0,000	650,270	47,917	0,000	9756,570	672,333
Apoio aos Utentes - Custos das atividades Auxiliares	941	13657	0,000	795,940	17,530	40,000	0,000	853,470	2,586
Apoio aos Utentes - Custos das atividades de apoio	942	23412	0,000	780,320	475,183	0,000	0,000	1255,503	4,097
Ação Social Escolar	95	8463	0,000	0,000	1331,160	0,000	0,000	1331,160	2,702
<b>Custos de projetos e outras atividades</b>	<b>96</b>	<b>19269</b>	<b>571,726</b>	<b>0,000</b>	<b>345,107</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>916,833</b>	<b>1,873</b>
Projetos e outras atividades	961	19269	571,726	0,000	345,107	0,000	0,000	916,833	1,873
Desporto Escolar	96101	2141	571,726	0,000	0,000	0,000	0,000	571,726	1,168
Ensino Pré-Escolar	961011	239	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
1º Ciclo do Ensino Básico	961012	492	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
2º Ciclo do Ensino Básico	961013	431	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
3º Ciclo do Ensino Básico	961014	491	285,863	0,000	0,000	0,000	0,000	285,863	0,582
Ensino Secundário	961015	488	285,863	0,000	0,000	0,000	0,000	285,863	0,586

Os custos relacionados com projetos e outras atividades estão associados à conta SNC começada por 96.

Poderá analisar os custos por projeto, dentro de cada projeto pode analisar os custos por ciclo. Entre os projetos pré definidos poderá selecionar o desporto escolar, projetos e atividades na área da saúde, entre outros.



## Custos não imputados

Centro de Custos	Conta POC	Nº Alu.	Custo Direto							Custo/Al.
			PD	PND	Func	A	O	Total		
Atividade Principal Ensino	91	1951	9058,384	0,000	650,270	47,917	0,000	9756,570	672,333	
Apoio aos Utentes - Custos das atividades Auxiliare:	941	13657	0,000	795,940	17,530	40,000	0,000	853,470	2,586	
Apoio aos Utentes - Custos das atividades de apoio	942	23412	0,000	780,320	475,183	0,000	0,000	1255,503	4,097	
Accao Social Escolar	95	8463	0,000	0,000	1331,160	0,000	0,000	1331,160	2,702	
Custos de projectos e outras atividades	96	19269	571,726	0,000	345,107	0,000	0,000	916,833	1,873	
<b>Custos não imputados</b>	<b>99</b>	<b>2141</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>1296,300</b>	<b>1296,300</b>	<b>5,424</b>	
Custos não imputados	991	2141	0,000	0,000	0,000	0,000	1296,300	1296,300	5,424	
Ensino Português no Estrangeiro	9911	0	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
Outros Custos Não Imputados	9912	2141	0,000	0,000	0,000	0,000	1296,300	1296,300	5,424	
Ensino Pré-Escolar	99121	239	0,000	0,000	0,000	0,000	1296,300	1296,300	5,424	
1º Ciclo do Ensino Básico	99122	492	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
2º Ciclo do Ensino Básico	99123	431	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
3º Ciclo do Ensino Básico	99124	491	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
Ensino Secundário	99125	488	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	

Os custos não imputados dão ao estabelecimento de ensino a informação dos custos que a escola tem que não consegue enquadrar em outro centro de custo ou despesas que estão associadas a funções que não acarretam benefício direto para o estabelecimento de ensino. Este centro de custos divide-se em ensino português no estrangeiro onde se enquadram todos os custos relacionados com docentes pagos pelo estabelecimento de ensino que lecionam do estrangeiro. Dentro dos custos não imputados também poderá diferenciar os outros custos não imputados que estão divididos pelos vários ciclos de ensino.

## Erros

The screenshot shows the 'Erros' menu item highlighted in the software interface. Below it, a dialog box displays the following error message:

**ERROS**

○ Total de A. = 0,000 é diferente do total A. = 47,917 na analítica

Atividade Principal Ensino - Secundário - Escola Secundária Demonstração - Científico-humanístico  
Em 06-05-2016, Amortização do mês Janeiro, Valor Total 1,563  
Não há turmas atribuídas no registo analítica ContaPOC 91540208414, nº de lançamento 131, no valor de 1,042

No caso de existir algum lançamento que o programa não consiga redistribuir no centro de custos correto irá surgir um ícone **Erros**

Ao clicar em **Erros** irá listar todos os registos com falhas.

O primeiro erro da lista será a comparação do total que têm na linha com o total real da conta SNC.

Se a aplicação não detetar qualquer erro a palavra **Erros** não surge no menu.



## 19.5.2. Custo indireto

Indireto é o custo que não se pode associar diretamente a cada custo no momento de sua ocorrência. Os custos indiretos correspondem à associação de custos das atividades auxiliares à atividade principal ensino.

Exemplo os custos associados aos serviços de administração escolar que será imputado à atividade principal ensino com base no número de alunos afetos.

A repartição dos custos indiretos efetua-se através de um coeficiente, sendo utilizada como base de repartição, para todas as atividades, o número de alunos.

Mapas		Movimentos		Gestão de Stocks		Tabelas		Diversos		Sair			
Orçamento		RN/Cabimento		Compromissos		F. Vencimentos		Op. N/Orçamentais		Liquidação			
Gerais		Pessoal		Vencimentos		Custo Direto		Custo Indireto					
Centro de Custos		Conta		Nº Alu.		Apoyo ao Utentes Aux. - Direção							
						PD	PND	Func	A	O	Total	Total CI	CD+CI
Atividade Principal Ensino		91	1193	35904,42€	0,000	23471,49€	0,000	0,000	0,000	59375,91€	852648,57	1093272,4	
Ensino Pré-Escolar		911	117	9792,580	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	9792,580	126324,40€	137967,54€	
1º Ciclo do Ensino Básico		912	259	9792,180	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	9792,180	100863,01€	158207,86€	
2º Ciclo do Ensino Básico		913	135	4896,090	0,000	99,740	0,000	0,000	0,000	4995,830	148552,25€	172825,09€	
3º Ciclo do Ensino Básico		914	190	4896,090	0,000	140,360	0,000	0,000	0,000	5036,450	196730,99€	217488,71€	
Ensino Secundário		915	492	6527,480	0,000	23231,390	0,000	0,000	0,000	29758,870	280177,92€	406783,49€	

O menu dos custos indiretos é muito semelhante ao menu dos custos diretos. No entanto no menu custos indiretos apenas analisamos o centro de custo **ensino**.

À atividade principal ensino serão associados os custos diretos da atividade ensino **mais** os custos diretos das atividades auxiliares.

No final de cada ano letivo os custos diretos das atividades auxiliares são convertidos em custos indiretos da atividade principal ensino, utilizando o critério número de alunos.

### Exemplo:

Critério de repartição:

Custo direto:

» Apoio aos utentes – custo das atividades auxiliares» Serviços de administração escolar» 3º ciclo do ensino básico» Escola Secundária Demonstração» Funcionamento – 7,318€.



## Custo indireto

Para cálculo do custo indireto será necessário dividir o custo direto obtido por todas as turmas e disciplinas afetadas.

Atividade Principal Ensino» 3º ciclo do ensino básico » Escola Secundária Demonstração » Funcionamento » Todas as tipologias de ensino que tenham alunos matriculados, o valor imputado será proporcional ao número de alunos (no exemplo Básico geral – 303, NEE – 16, Ensino vocacional – 25).

Mapas	Movimentos	Gestão de Stocks	Tabelas	Diversos	Sair					
Orçamento	RN/Cabimento	Compromissos	F. Vencimentos	Op. N/Orçamentais	Liquidação	Guias	Req. Fundos	F. Cofre	R. Bancária	Gestão
Geral	Pessoal	Vencimentos	Custo Direto	Custo Indireto						
Centro de Custos	Conta	Nº Alu.	Apóio ao Utentes Aux. - Direção							
Atividade Principal Ensino	91	1193	35904,42	0,000	23471,49	0,000	0,000	59375,911	852648,57	1093272,1
Ensino Pré-Escolar	911	117	9792,580	0,000	0,000	0,000	0,000	9792,580	126324,400	137967,540
1º Ciclo do Ensino Básico	912	259	9792,180	0,000	0,000	0,000	0,000	9792,180	100863,011	158207,861
2º Ciclo do Ensino Básico	913	135	4896,090	0,000	99,740	0,000	0,000	4995,830	148552,250	172825,090
3º Ciclo do Ensino Básico	914	190	4896,090	0,000	140,360	0,000	0,000	5036,450	196730,990	217488,710
Ensino Secundário	915	492	6527,480	0,000	23231,390	0,000	0,000	29758,870	280177,920	406783,490

$$\text{Total alunos} = 303 + 16 + 25 = 344 \text{ alunos}$$

$$\text{Custo indireto} = \frac{n^{\circ} \text{ alunos}}{\text{total alunos}} \times \text{custo direto}$$

$$\text{Custo indireto} = \frac{303}{344} \times 7,318 = 6,446\text{€}$$

$$\text{Custo indireto} = \frac{16}{344} \times 7,318 = 0,340\text{€}$$

$$\text{Custo indireto} = \frac{25}{344} \times 7,318 = 0,532\text{€}, \text{ tal que } 6,446 + 0,340 + 0,532 = 7,318\text{€}$$

Para dividir o custo introduzido no 4º nível por turmas e disciplinas será utilizado o mesmo critério, número de alunos

**Exemplo** – A tipologia ‘Básico geral’ terá um custo indireto de 6,446€.

A escola em estudo tem 303 alunos matriculados no ensino básico, repartidos pelas várias turmas e pelas respetivas disciplinas.

**Exemplo:** Turma 8º A tem 18 alunos e 17 disciplinas.

$$\text{Custo indireto } 8^{\circ} A = \frac{n^{\circ} \text{ alunos } 8^{\circ} A}{\text{total alunos 'Básico Geral'}} \times \text{custo 'Básico Geral'}$$

$$\text{Custo indireto } 8^{\circ} A = \frac{18}{303} \times 6,446 = 0,383 \text{ € para a turma } 8^{\circ} A$$

$$\text{Custo indireto } 8^{\circ} A (\text{por disciplina}) = \frac{\text{custo da turma}}{n^{\circ} \text{ disciplinas}}$$

$$\text{Custo indireto } 8^{\circ} A (\text{por disciplina}) = \frac{0,383}{17} = 0,023\text{€ por disciplina}$$



## Resumo

### Custos diretos

Centro custos	Conta SNC	Nº alunos	Funcionamento	Por turma	Por disciplina
Apoio aos utentes	941024402084	344	7,318	N/A*	N/A*
Custo das atividades auxiliares					
Serviços de administração escolar					
3º ciclo ensino básico					
Escola secundária demonstração					

\* N/A - não aplicável

### Custos indiretos

Ensino					
3º ciclo do ensino básico		344	7,318		
Escola secundária demonstração					
Básico Geral	9144020841	303	6,446		
8ºA				0,383	
Por disciplina					0,023
NEE	9144020842	16	0,340		
Ensino vocacional	9144020844	25	0,532		



## 20. Fecho de contas

---

O fecho de contas representa o final de cada mês conferir os lançamentos contabilísticos efetuados durante o mês antes dos dados serem exportados para o IGeFE, **até dia 15 do mês seguinte**.

Todos os meses deverá conferir os lançamentos contabilísticos efetuados ao longo do mês assim como o separador 'conta correntes' e o 'balancete'.

Deve ter em atenção se:

- Efetuou os lançamentos contabilísticos associados ao registo de todos os documentos de despesa que pretendia.
- Efetuou o registo de todas as receitas arrecadadas durante o mês.
- Elaborou a requisição de fundos de pessoal e de material relativa ao mês.
- Elaborou as guias de despesa com compensação e receita e no início do ano as guias de reposição de saldos.
- Conferiu os movimentos da folha de cofre.
- Conferiu os movimentos contabilísticos associados às folhas de vencimento.
- Trimestralmente no Inovar ASE e no Inovar Contabilidade efetuou o cálculo do CMVMC (custo da mercadoria vendida e da matéria consumida) e das regularizações, caso estas existam.
- Efetuou a reconciliação bancária.

## 21. Mapas

---

O separador mapas é um separador que resume os movimentos contabilísticos lançados ao longo do ano civil.



## 21.1. Lançamentos

Mapas		Movimentos		Gestão de Stocks		Tabelas		Estatística		Diversos		Sair	
Lançamentos		C. Correntes		Balancete (Contas)		Balancete		F. Disponíveis		Conta Gerência		Relatórios	
De	Até	SASE		Tipo de Contab.		<Todas>		Diários		<Todos>		S/ Anulações	
Nº	Data	Conta	A	Descrição	Débito	Crédito	Criado Em						
2	01-01-2018	022.0201206300192129#129_Orçamento despesa FF 129019 Atividade 192 CE 02.01.20E - Valor Inicial			56.350,75	0,00	11-01-2018 11:						
2	01-01-2018	021.0201206300192129#129_Orçamento despesa FF 129019 Atividade 192 CE 02.01.20E - Valor Inicial			56.350,75	0,00	11-01-2018 11:						
2	01-01-2018	021.0201206300192129#129_Orçamento despesa FF 129019 Atividade 192 CE 02.01.20E - Valor Inicial			0,00	56.350,75	11-01-2018 11:						
2	01-01-2018	024.0201206300192129#129_Orçamento despesa FF 129019 Atividade 192 CE 02.01.20E - Valor Inicial			0,00	56.350,75	11-01-2018 11:						
6	01-01-2018	022.0701091100192129#129_Orçamento despesa FF 129 Atividade 192 CE 07.01.09A - Valor Inicial			1.299,31	0,00	11-01-2018 11:						
6	01-01-2018	021.0701091100192129#129_Orçamento despesa FF 129 Atividade 192 CE 07.01.09A - Valor Inicial			1.299,31	0,00	11-01-2018 11:						
6	01-01-2018	021.0701091100192129#129_Orçamento despesa FF 129 Atividade 192 CE 07.01.09A - Valor Inicial			0,00	1.299,31	11-01-2018 11:						
6	01-01-2018	024.0701091100192129#129_Orçamento despesa FF 129 Atividade 192 CE 07.01.09A - Valor Inicial			0,00	1.299,31	11-01-2018 11:						
9	01-01-2018	022.0701106700192129#129_Orçamento despesa FF 129 Atividade 192 CE 07.01.10F - Valor Inicial			1.280,00	0,00	11-01-2018 11:						
9	01-01-2018	021.0701106700192129#129_Orçamento despesa FF 129 Atividade 192 CE 07.01.10F - Valor Inicial			1.280,00	0,00	11-01-2018 11:						
9	01-01-2018	021.0701106700192129#129_Orçamento despesa FF 129 Atividade 192 CE 07.01.10F - Valor Inicial			0,00	1.280,00	11-01-2018 11:						

O separador lançamentos permite a visualização de todos os lançamentos contabilísticos efetuados através do Inovar Contabilidade ou do Inovar ASE.

Passo 1 – Comece por preencher a data ‘De’ e ‘Até’ onde pretende fazer a pesquisa. Por defeito estão visíveis apenas os movimentos associados ao dia da visualização.

Passo 2 – Pode pesquisar os movimentos por

SASE  Tipo de Contab.  Diários  Conta

Se colocar o número da conta SNC à frente da palavra ‘Conta’ verifica todos os movimentos a débito e a crédito desta conta.

## 21.2. Conta Corrente

Mapas		Movimentos		Gestão de Stocks		Tabelas		Estatística		Diversos		Sair	
Lançamentos		C. Correntes		Balancete (Contas)		Balancete		F. Disponíveis		Conta Gerência		Relatórios	
Conta		F											
Conta	Saldo Inicial	Saldo Inicial		Saldo Final									
		Débito	Crédito	Débito	Crédito	Débito	Crédito						
0110202050000000123	Resultados da exploração de apostas mútuas	0,00	0,00	1.707,00	1.707,00	0,00	0,00						
0110401990000000123	Taxas diversas	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00						
0110402990000000123	Multas e penalidades diversas	0,00	0,00	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00						
0110603016100000111	Transferências correntes - Despesas com pessoal - F	0,00	0,00	344.771,29	344.771,29	0,00	0,00						
0110603017700000111	Transferências correntes - Outras diversas - FF111	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00						
0110605010000000129	Transf. Administração local - Continente - FF129	0,00	0,00	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00						
0110607010000000123	Transf. correntes - Instituições sem fins lucrativos - I	0,00	0,00	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00						
0110608010000000123	Transferências correntes - Famílias - FF123	0,00	0,00	25.000,00	25.000,00	0,00	0,00						
0110701070000000123	Venda produtos alimentares e bebidas - FF123	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00						
0110701080000000123	Venda de mercadorias - FF123	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00						
0110701990000000123	Venda de bens - Outros - FF123	0,00	0,00	500,00	500,00	0,00	0,00						
0110702070000000123	Serviços - Alimentação e alojamento - FF123	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00						
TOTAL		193.748,60	193.748,60	60.827.100,65	60.827.100,65	38.793.094,39	38.793.094,39	= 0,00					

No separador ‘Conta correntes’ visualiza todas as contas utilizadas e os movimentos associados ao saldo inicial e ao restante período.

Se fizer duplo clique sobre o nome de cada conta visualiza todos os movimentos efetuados para essa conta.



### 21.3. Balancete (contas)

Mapas		Movimentos		Gestão de Stocks		Tabelas		Estatística		Diversos		Sair	
Lançamentos		C. Correntes		Balancete (Contas)		Balancete		F. Disponíveis		Conta Gerência		Relatórios	
Março		Conta		Ativas		Com valores							
				Situacão Anterior		Saldo		Atual		Saldo			
		Ano Anterior		Acumulado									
Conta	Descrição	Débito	Crédito	Débito	Crédito	Débito	Crédito	Débito	Crédito	Débito	Crédito		
017106	Transf. Administração local - C	0,0000	0,0000	61787,9500	31860,8900	29926,1600	0,0000	0,0000	0,0000	29926,1600	0,0000		
017106	Transferências correntes - Far	0,0000	0,0000	17784,5500	739,9000	17044,6500	0,0000	10774,6700	2116,1200	25703,2000	0,0000		
017107	Venda produtos alimentares e	0,0000	0,0000	26099,5400	1013,9400	25085,6000	0,0000	12900,1800	847,7800	37138,0000	0,0000		
017107	Venda de mercadorias - FF12:	0,0000	0,0000	1937,9900	91,4500	1846,5400	0,0000	926,2500	43,5500	2729,2400	0,0000		
017107	Serviços - Alimentação e loja	0,0000	0,0000	14378,3400	0,0000	14378,3400	0,0000	6510,8600	485,6700	20403,5300	0,0000		
017107	Serviços - Outros - FF123	0,0000	0,0000	1778,2300	117,0500	1661,1800	0,0000	1701,2300	1129,4900	2232,9200	0,0000		
017108	Transferências correntes - De:	0,0000	0,0000	83750,1400	0,0000	83750,1400	0,0000	0,0000	0,0000	83750,1400	0,0000		
017108	Transferências correntes - Ou	0,0000	0,0000	125688,5900	51325,0800	74363,5100	0,0000	0,0000	0,0000	74363,5100	0,0000		
017116	Saldo - Na posse do serviço -	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	20870,2200	0,0000	20870,2200	0,0000		
017116	Saldo - Na posse do serviço -	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	34956,1800	0,0000	34956,1800	0,0000		
021010	Pessoal - CTFP / Quadro (RPS	0,0000	0,0000	7302,1500	7302,1500	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000		
021010	Pessoal - CTFP / Quadro (RPS	0,0000	0,0000	35627,8100	35627,8100	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000		
021010	Pessoal - CTFP / Quadro (RPS	0,0000	0,0000	162228,5600	162228,5600	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000		
021010	Pessoal - CTFP / Quadro (RPS	0,0000	0,0000	34854,9500	34854,9500	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000		
021010	Pessoal - CTFP / Quadro (RPS	0,0000	0,0000	6456,4600	6456,4600	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000		
Criado em 02-08-2018, Modificado em 02-08-2018		Total		0,00	0,00	42027180,07	42027180,07	10240993,08	10240993,08	17667028,60	17667028,60	17565336,50	17565336,50

Do lado esquerdo visualiza todos os movimentos contabilísticos associados ao mês que selecionar.

Por defeito só aparecem os movimentos associados a contas ativas e com movimento.

As contas inativas ou contas mãe têm o resumo de todos os movimentos das contas que as desdobram.

**Periodicidade: Mensal**

### 21.4. Balancete

Mapas		Movimentos		Gestão de Stocks		Tabelas		Estatística		Diversos		Sair		
Lançamentos		C. Correntes		Balancete (Contas)		Balancete		F. Disponíveis		Conta Gerência		Relatórios		
				SITUAÇÃO ANTERIOR		RECEITAS DO MÊS		DESPESA DO MÊS						
				Requisitado		Total		Dispendido		Saldo a Transitar				
C. Ec.	FF	Act.	Saldo Ano Ant.	Requisitado	Dispendido	Saldo	Requisitado	Total	Dispendido	Saldo a Transitar				
010103	AOAO	111	--	0,00	1.653.006,74	1.411.119,09	241.887,65	0,00	241.887,65	0,00	241.887,65			
010103	AOAO	243	--	0,00	59.232,00	59.232,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
010103	AOA9	111	--	0,00	427,40	427,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
010103	BOAO	111	--	0,00	8672,73	7117,99	1554,74	0,00	1554,74	0,00	1554,74			
010104	AOAO	111	--	0,00	75.072,06	65.047,99	10.024,07	0,00	10.024,07	0,00	10.024,07			
010106	AOAO	111	--	0,00	148.935,86	129.206,97	19.728,89	0,00	19.728,89	0,00	19.728,89			
010106	AOA9	243	--	0,00	3037,26	3037,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
010106	AOA9	111	--	0,00	449,13	449,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
010106	AOB0	111	--	0,00	49.352,43	45.322,64	4029,79	0,00	4029,79	0,00	4029,79			
010106	AOB0	243	--	0,00	7297,21	4040,93	3256,28	0,00	3256,28	0,00	3256,28			
010106	AOB9	111	--	0,00	113,08	113,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
010112	AOAO	111	--	0,00	14.700,00	12.600,00	2100,00	0,00	2100,00	0,00	2100,00			
010113	AOAO	111	--	0,00	93.194,17	80.262,70	12.931,47	0,00	12.931,47	0,00	12.931,47			
010113	AOAO	243	--	0,00	3112,13	3112,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
010113	AOA9	111	--	0,00	42,93	42,93	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
010113	AOB0	111	--	0,00	3179,06	3010,46	168,60	0,00	168,60	0,00	168,60			
010113	AOB0	243	--	0,00	464,07	265,38	198,69	0,00	198,69	0,00	198,69			
Total				101.875,96	5.346.383,11	4.664.651,18	783.607,89	0,00	783.607,89	0,00	783.607,89			

O separador 'Balancete' é um separador que resume todos os movimentos realizados no separador 'Movimentos'.

O balancete é um resumo dos movimentos efetuados durante o mês. Divide-se em 'Situação anterior', 'Receitas do mês' e 'Despesa do mês'.

Dentro da **situação anterior** consta a coluna 'saldo do ano ant.' que será sempre preenchida com o saldo que transita do balancete do ano anterior. Na coluna 'Requisitado' consta todas as entradas de receita dos meses anteriores ao atual, as entradas de receita para as rubricas de material e pessoal correspondem à entrada



da requisição de fundos respetiva e o requisitado da coluna 5 e 6 correspondem às entradas de receitas a entregar ao tesouro ou provenientes de operações de tesouraria.

A coluna 'despendido' é preenchida pelo pagamento de documentos de despesa nas rubricas de material e pela entrega da guia de reposição de saldos ao tesouro. Nas rubricas de vencimento corresponde ao pagamento de folhas de vencimentos e à entrega de guias de reposição de saldos que contenham rubricas de pessoal. Na coluna 5 o despendido corresponde à entrega de receitas ao tesouro através das guias de despesa com compensação e receita. Na coluna 6, a coluna do despendido corresponde ao pagamento de documentos registados como operações extra orçamentais.

### **Periodicidade: Mensal**

A coluna 'saldo' corresponde à soma 'Saldo Ano Ant.' + 'Requisitado' – 'Despendido'.

Nas 'Receitas do mês' a coluna 'Requisitado' corresponde 'Requisitado' consta todas as entradas de receita do mês atual, as entradas de receita para as rubricas de material e pessoal correspondem à entrada da requisição de fundos respetiva e o requisitado da coluna 5 e 6 correspondem às entradas de receitas a entregar ao tesouro ou provenientes de operações de tesouraria. A coluna 'saldo' corresponde à soma da coluna 'saldo' da situação anterior com a coluna 'requisitado' do mês atual.

Nas 'Despesas do mês' a coluna 'despendido' é preenchida pelo pagamento de documentos de despesa nas rubricas de material, pela entrega das guias de reposição de saldos ao tesouro. O despendido nas rubricas de vencimento corresponde ao pagamento de folhas de vencimentos e guias de reposição de saldo que contenham rubricas de vencimento. Na coluna 5 o despendido corresponde à entrega de receitas ao tesouro através das guias de despesa com compensação e receita. Na coluna 6, a coluna do despendido corresponde ao pagamento de documentos registados como operações extra orçamentais.

A coluna 'saldo' corresponde à soma da coluna 'saldo' da situação anterior com a coluna 'requisitado' do mês atual e subtrai-se a coluna 'despendido'.

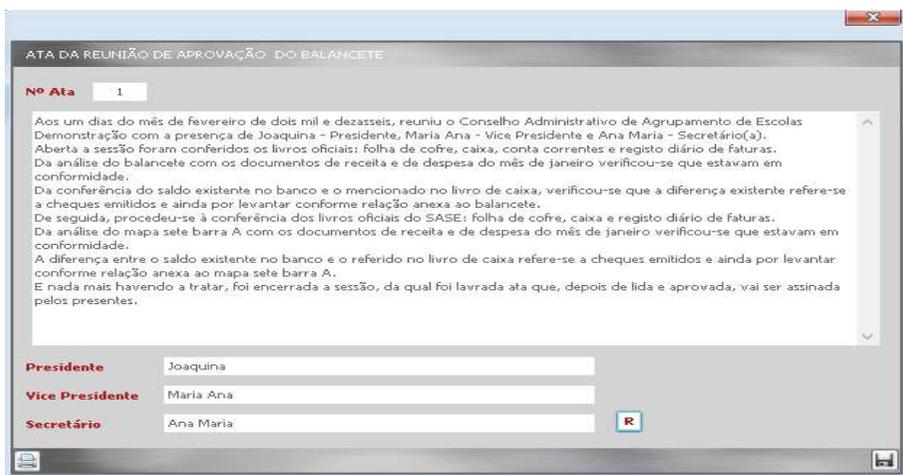
A última linha 'D\_Vencimentos' corresponde à retenção de descontos dos funcionários. A coluna do requisitado é preenchida pelo valor retido no vencimento (Inovar Pessoal » Vencimentos » Guias (lado esquerdo) e a coluna despendido corresponde à entrega de descontos (pagamento de guias de vencimento). O saldo corresponde aos vencimentos retidos por entregar.



É necessário gravar o balancete clicando no botão .

Na parte inferior do balancete pode colocar a data de reunião do administrativo no campo data.

De seguida pode clicar no  para redigir a ata. Encontra-se uma ata pré redigida que deverá ser completada com os assuntos abordados em reunião do administrativo.



## 21.5. Fundos disponíveis

Mapas	Movimentos	Gestão de Stocks	Tabelas	Estatística	Diversos	Sair						
Lançamentos	C. Correntes	Balancete (Contas)	Balancete	F. Disponíveis	Conta Gerência	Relatórios						
	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Mai	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	29.810,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Previsão da receita	FF 123	9144,92	7610,16	8924,43	8358,73	5386,98	5721,86	12.152,77	0,00	0,00	0,00	0,00
	FF 123019	11.725,30	24.726,07	20.613,65	20.396,85	18.802,77	23.413,00	12.459,10	0,00	0,00	0,00	0,00
	FF 129	0,00	4990,00	6924,73	11.418,69	16.164,01	10.997,42	14.396,94	0,00	0,00	0,00	0,00
	FF 129019	0,00	0,00	18.011,43	650,00	22.835,03	3000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	FF 243	8038,43	54.252,60	0,00	0,00	1378,79	0,00	12.382,17	0,00	0,00	0,00	0,00
	FF 243019	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	FF 282	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	FF 288	21.651,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	FF 288019	13.304,99	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita recebida	FF 113	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	FF 119	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	FF 121	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.957,20	0,00	0,00	0,00	0,00
	FF 121019	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24.810,62	0,00	0,00	0,00	0,00
	FF 123	9144,92	7610,16	8924,43	8358,73	5386,98	5721,86	12.152,77	0,00	0,00	0,00	0,00
	FF 123019	11.725,30	24.726,07	20.613,65	20.396,85	18.802,77	23.413,00	12.459,10	0,00	0,00	0,00	0,00
	FF 129	0,00	4990,00	6924,73	11.418,69	16.164,01	10.997,42	14.396,94	0,00	0,00	0,00	0,00

O menu de fundos disponíveis pretende mostrar, por fonte de financiamento de a Unidade Orgânica tem nos próximos 2 meses, verba suficientes para cumprir os compromissos assumidos.

Ao aceder ao menu deverá preencher as linhas do espaço reservado à previsão da receita. Pode fazê-lo para os 2 meses seguintes ou para o ano inteiro.

Os restantes campos serão preenchidos quando o mapa for recalculado.



## 21.6. Conta gerência

Mapas   Movimentos   Gestão de Stocks   Tabelas   Estatística   Diversos   Sair

Laçamentos   C. Correntes   Balancete (Contas)   Balancete   F. Disponíveis   **Conta Gerência**   Relatórios

Período: Conta de Gerência de 01-01-2018 até 31-12-2018

CONTA DE GERÊNCIA

Início da Gerência	Termo da Gerência	Data Aprovação	Ativa
01-01-2016	31-12-2016	--	<input checked="" type="checkbox"/>

Gerência de: 01-01-2016 até 31-12-2016  Gerência Ativa

Relação de Responsáveis

Tipo Cargo	Cargo	Nome Responsavel	Sexo	Morad
Presidente	Presidente			
Vice-Presidente	Vice-Presidente			
Secretário	Secretário(a)			

Período: Conta de Gerência de 01-01-2018 até 31-12-2018

RUBRICAS	ANO ANTERIOR	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
ORÇAMENTO DE ESTADO	19.657,06	50.000,00	19.654,06	50.003,00
ORÇAMENTO DESP. C/ COMP. RECEITA	302.457,03	40.627,90	1346,65	341.730,28
IMPORTÂNCIAS RECEBIDAS/ENTREGUES AO ESTADO OU OUTRAS ENTIDADES	6810,72	3653,51	0,00	10.464,23
RECEITAS PRÓPRIAS	33.213,58	2065,00	4701,43	30.577,15
<b>Total</b>	<b>362.138,39</b>	<b>96.346,41</b>	<b>25.702,14</b>	<b>432.782,66</b>

(Criado em 25-12-2017 08:59:45, alterado em 25-12-2017 08:59:50)

O separador conta de gerência espelha a totalidade dos movimentos contabilísticos inseridos durante o período a que respeitam.

Para criar a gerência clique no botão **E** Na janela 'conta de gerência' faça duplo clique na linha com a data de inicio e termo da gerência.

Na linha de baixo confirme a data de inicio e fim da gerência que, normalmente, coincide com o inicio e fim do ano civil. Selecione 'Gerência Ativa' e grave clicando no botão **R**.

Na parte inferior 'Relação dos Responsáveis' deve ser preenchida com os dados dos responsáveis da gerência.

Se clicar no botão **A** pode redigir a ata da gerência.

Tendo a gerência criada pode clicar no botão **R** para recalcular os dados da gerência. A conta de gerência pode ser criada em qualquer altura do ano e irá transparecer a situação atual. Em qualquer altura deverá recalcular os dados para que estes sejam atualizados.

A conta de gerência é composta pela coluna 'rubricas', 'ano anterior' que coincide com o saldo transitado, 'débito' que corresponde aos recebimentos e 'crédito' que corresponde aos pagamentos de documentos e guias de reposição de saldos. A coluna 'saldo' deverá coincidir com o saldo do balancete e com o saldo da folha de cofre.



## **Orçamento do estado**

Clicando na linha 'orçamento de estado' podem ser analisados todos os movimentos da fonte de financiamento 111.

Aparecem em primeiro lugar as rubricas de vencimento e depois as rubricas de funcionamento.

Na linha 'orçamento c/ comp. receita' estão todas as fontes de financiamento excepto 111 (medida 017 - fonte de financiamento 123, 129, 242, 280 e ainda para a medida 019 as fontes de financiamento 119, 123 e 129).

## **Importâncias recebidas/entregues ao estado ou outras entidades**

Corresponde a todas as importâncias entregues ao estado como descontos de vencimento e receitas próprias. Receitas de estado irão corresponder aos descontos relativos ao desconto de IRS e IRS(S). Na linha operações de tesouraria irá ser preenchida com os valores retidos dos funcionários em outros descontos.

## **Receitas próprias**

Irá corresponder à totalidade das receitas entregues ao tesouro durante o ano corrente. Na prática corresponde às receitas recebidas entre dezembro do ano anterior e novembro do próprio ano.

## **Ação Social Escolar**

Espaço reservado para introdução das verbas da ação social escolar. É necessário introduzir saldo inicial do ASE, o total de recebimentos, o total dispendido e o saldo a transitar para a gerência seguinte.

## **Impressão de mapas**

Na linha inferior o relatório C016 contém os relatórios necessários para entrega da gerência.



## 21.7. Relatórios



O menu relatórios pretende concentrar a lista de todos os relatórios existentes na aplicação.

Permite fazer uma procura por nome, bastando coloca-lo no campo 'procurar'.

O campo 'tipo' permite criar grupos de relatórios. A aplicação tem o grupo 'diário / conselho administrativo / conta de gerência / outro'.

Clicando em  pode introduzir ou retirar os relatórios que pretende que façam parte de cada grupo.

## 22. Tabelas de apoio

Neste ponto iremos consultar as várias tabelas que existem como apoio aos diversos lançamentos.

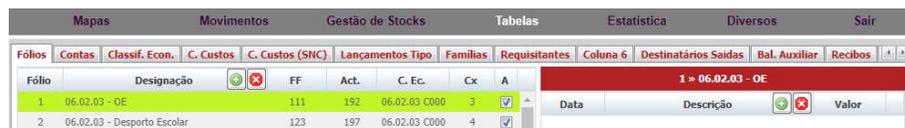
### 22.1. Fólios

Chamamos fólio ao conjunto de fonte de financiamento e de atividade existente na escola. Deverá criar os fólios antes de efetuar registos de despesa.

Com a criação de novas FF/medida é necessário criar novos fólios para que sejam associados às novas rubricas de despesa.

Os fólios são introduzidos no Inovar Contabilidade, no separador» Tabelas» Fólios.

#### Criar fólio



Passo 1 – Aceda ao menu 'Tabelas' » 'Fólios' e clique no botão  para introduzir novo fólio.



Passo 2 – Coloque uma descrição que identifique o fólio que pretende criar.

- Preencha a classificação económica / alínea (só deve preencher a alínea no caso desta ser diferente de '00').
- Fonte de financiamento – Selecione a fonte de financiamento a associar
- Selecione a coluna de caixa a considerar na folha de cofre, sabendo que:
  - . Coluna 3 – orçamento de estado;
  - . Coluna 4 – orçamento privativo;
  - . Coluna 5 – receitas arrecadadas não entregues ao tesouro;
  - . Coluna 6 – operações extraorçamentais.
- Atividade – Selecione a atividade associada ao fólio.

## Criar fólio para introduzir operações extra orçamentais

O fólio da coluna 6 tem algumas especificidades, uma vez que a descrição será obrigatoriamente 'Coluna 6' e a coluna de caixa também será 6. Não pode estar preenchido os campos Classif. Económica, Fonte Financ. e atividade.

»



**Para utilizar no registo de todas as despesas** (relação de necessidades + compromisso + registo diário de faturas) associadas ao **setor Bufete / Papelaria / Refeitório de gestão direta**

Designação: Preenchimento ao critério da escola

Classificação Económica: **06.02.03** Alínea: **S/ preencher**

Fonte de Financiamento: **515019**

Coluna de Caixa: **4**

Atividade: **192** (poderá ter a necessidade de criar um novo fólio para outras atividades se estes serviços estiverem disponíveis para o ensino pré escolar e para o primeiro ciclo.)

**Para utilizar no registo de todas as despesas** (Relação de necessidades + compromisso + registo diário de faturas) associadas ao **setor Auxílios Económicos, Seguro Escolar (acidentes), Leite Escolar**

Designação: Preenchimento ao critério da escola

Classificação Económica: **06.02.03** Alínea: **S/ preencher**

Fonte de Financiamento: **319019**

Coluna de Caixa: **4**

Atividade: **192** (poderá ter a necessidade de criar um novo fólio para a atividade 190 e 191 se estes serviços estiverem disponíveis para o ensino pré escolar e para o primeiro ciclo.)



**Para utilizar no registo de todas as despesas** (Relação de necessidades + compromisso + registo diário de faturas) associadas ao setor **Refeitórios de gestão concessionada (entrega de receitas à DGEstE), seguro (prémios)**

Designação: Preenchimento ao critério da escola

Classificação Económica: **04.03.01** Alínea: **42** (o campo subalínea não se encontra visível)

Fonte de Financiamento: **515019**

Coluna de Caixa: **4**

Atividade: **192** (poderá ter a necessidade de criar um novo fólio para a atividade 190 e 191 se estes serviços estiverem disponíveis para o ensino pré escolar e para o primeiro ciclo.)

**Para utilizar no registo de todas as despesas** (Relação de necessidades + compromisso + registo diário de faturas) que sejam pagas com **receitas provenientes das autarquias**.

Designação: Preenchimento ao critério da escola

Classificação Económica: **06.02.03** Alínea: **S/ preencher**

Fonte de Financiamento: **541019**

Coluna de Caixa: **4**

Atividade: **190** (poderá ter a necessidades de criar um novo fólio para a atividade 191 se estes serviços estiverem disponíveis para o primeiro ciclo.)





Mapas	Movimentos	Gestão de Stocks	Tabelas	Diversos	Sair						
Orcamento	RN/Cabimento	Compromissos	F. Vencimentos	Dp. N/Orcamentais	Liquidação	Guias	Req. Fundos	F. Cofre	R. Bancária	Gestão	
<Todos>	<Tc>	<Todos>	<Todos>	<Todos>	<Tc>	<Todos>	<Todos>	<Todos>	<Todos>	<Todos>	
Data	Nº Liq	Col	Cliente	Cientes	R Rubrica	Valor	ASE	Setor	Nº Caixa	Data Liq.	Nº Guia
01-01-2018	5	6	Escola X			2000,00	N		19	31-12-2018	0

Do lado da receita também poderá associar centro de custos. Quando efetua o registo da receita na janela 'liquidação' após preencher o campo 'montante' terá o botão **C. Custos** onde pode associar o centro de custos.

**LIQUIDAÇÃO**

Nº Liquidação: 3    P    E    Col 5     Col 6     Data: 01-01-2018

Cliente: Escola X    123456789

Descrição: Taxas

**C. Custos**    Fonte Financiamento: 123

Classificação: Taxas (04.01.99.99.10)

Montante: 3,00    Nº Caixa: 16    31-12-2018    Guia Nº: 1

Observações:

Registo do ASE

**CENTRO DE CUSTOS**

Centro Custos	%	Valor
TOTAL		
		0,00

## 22.5. C. Custos (SNC)

A criação das contas da contabilidade de gestão (contas da classe 9) foi tratada no ponto Plano de contas da contabilidade de gestão.



## 22.6. Lançamentos tipo

Mapas		Movimentos		Gestão de Stocks		Tabelas		Diversos		Sair	
Fólios	Contas	Classif. Econ.	C. Custos	C. Custos (SNC)	Lançamentos Tipo	Famílias	Requisitantes	Coluna 6	Destinatários Saldas	Bal. Auxiliar	Recibos
	<b>Sigla</b>	<b>Descrição</b>				<b>Sigla</b>					
	CAT	Contrato de Assistência Técnica				CAT					
	PT - Escolas	EB1 Parque/III Flúido de Vila									
	PT - Esc.	Jardim Infância Parque									
						<b>Descrição</b>					
						Contrato de Assistência Técnica					

Os lançamentos tipo são lançamentos da contabilidade de gestão (contas 9) que se podem associar aos compromissos da medida 017. Estes lançamentos podem ser criados no momento da associação das contas 9 ao compromisso ou podem ser criados e aditados neste menu.

## 22.7. Famílias

Mapas		Movimentos		Gestão de Stocks		Tabelas		Diversos		Sair	
Fólios	Contas	Classif. Econ.	C. Custos	C. Custos (SNC)	Lançamentos Tipo	Famílias	Requisitantes	Coluna 6	Destinatários Saldas	Bal. Auxiliar	Recibos
	<b>Família</b>					<b>Designação da Família</b>					
	Assistência técnica					Assistência técnica					
	Associação Estudantes										
	Biblioteca										
	Biblioteca										
						<b>Produtos</b>					
						Contrato Assistência Técnica 109396 DSM660					

A tabela de famílias permite que sejam criados grupos de produtos. Por exemplo, produtos de economato, limpeza e higiene entre outros, de acordo com as necessidades do estabelecimento de ensino.

## 22.8. Requisitantes

Mapas		Movimentos		Gestão de Stocks		Tabelas		Diversos		Sair	
Fólios	Contas	Classif. Econ.	C. Custos	C. Custos (SNC)	Lançamentos Tipo	Famílias	Requisitantes	Coluna 6	Destinatários Saldas	Bal. Auxiliar	Recibos
	<b>Requisitante</b>										
	Agrupamento de Escolas Dr. Serafim Leite										
	Agrupamento de escolas teste										

A listagem de requisitantes é elaborada de acordo com o perfil atribuído ao funcionário.

O perfil de requisitante deve ser atribuído a todos os funcionários que tenham permissão para elaborar relações de necessidades.



## 22.9. Coluna 6



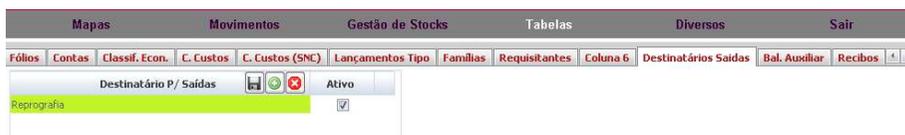
Na tabela 'Coluna 6' poderá criar várias rubricas para diferenciar as operações de tesouraria, permitindo um controlo de entradas e saídas por rubrica.

A operação de tesouraria mais comum, está associada aos movimentos associados ao carregamento de cartões por parte dos alunos e ao consumo de bens /saídas.

Para isso tradicionalmente se cria a rubrica 'carregamento de cartões'.

No entanto, pode ser criada uma rubrica específica para o recebimento de cauções de cacifos, taxas de melhoria de exame e outras conforme a necessidade.

## 22.10. Destinatários de saídas



A tabela destinatários de saídas permite que defina os vários destinos dos produtos que são alvo de controlo de existências no Inovar Contabilidade.

O objetivo desta tabela é facilitar o registo analítico do registo do CMVMC que terá lugar no final de cada trimestre. Ao dar saída do produto, no separador gestão stocks » produtos o utilizador terá que associar a saída ao destino.



## 22.11. Balancete auxiliar

Mapas		Movimentos		Gestão de Stocks		Tabelas		Diversos		Sair	
Fólios	Contas	Classif. Econ.	C. Custos	C. Custos (SNC)	Lançamentos Tipo	Famílias	Requisitantes	Coluna 6	Destinatários Saida	Bal. Auxiliar	Recibos
Descrição		Escola X		Saldo Inicial		100,00					
Data	Nº Reg.	Movimento	Recebimento	Pagamento	Saldo						
01-01-2018	0	Saldo Inicial	0,00	0,00	100,00						
25-12-2017	1	Recebido de ZZ	100,00	0,00	200,00						

O separador 'balancete auxiliar' é um local onde pode ser colocado todos os projetos, setores ou escolas que tem que gerir verbas específicas.

Comece por clicar no botão que se encontra do lado esquerdo. Do lado direito tem um campo designado 'Descrição' onde deve colocar o nome do projeto, setor ou escola e preencha o campo 'saldo inicial'. Grave clicando em

Selecionando a linha correspondente ao projeto, do lado esquerdo, clique no botão que se encontra do lado direito pode inserir 'recebimentos' ou 'pagamentos' que digam respeito a este projeto.

Os recebimentos e pagamentos inseridos neste separador não têm qualquer ligação com nenhum outro separador.

## 22.12. Recibos

Mapas		Movimentos		Gestão de Stocks		Tabelas		Diversos		Sair	
Fólios	Contas	Classif. Econ.	C. Custos	C. Custos (SNC)	Lançamentos Tipo	Famílias	Requisitantes	Coluna 6	Destinatários Saida	Bal. Auxiliar	Recibos
Nº Recibo	Entidade	Valor		Nº Recibo		Data					
				1		25-12-2017					
NIF				Entidade							
Descrição				Valor		0,00					
Pagamento		<Forma de Pagamento>									

O separador recibos permite que passe um recibo para entrega ao cliente.

Este recibo não é um documento válido fiscalmente. Deve ser comunicado este 'recibo' à Autoridade Tributária.



## 23. Diversos

### 23.1. Dados da escola

Mapas Movimentos Gestão de Stocks Tabelas Diversos Sair

Escola Ano Económico Configurações Validador Utilizadores Auxílios IGeFE MISI

Dados Identificativos da Escola

Direção Regional de Educação do Norte

Código da Escola (MISI) 999999 Agrupamento de escolas teste Cliente 0

Portaria 02-04-1987 Início Atividade 01-10-1972 Obs.

Nome da Escola para Impressões Agrupamento de escolas teste Localidade da Escola para Impressões S. João da Madeira

Morada Cód. Postal

Telefone Telemóvel Fax 256837559 Email

Distrito Aveiro Concelho Aveiro Freguesia Aradas

NIF 123456789 NIB IBAN BIC/SWIFT CGDIPTPL NISS 26000858563 CGA 2134

Tipo Contrato SREF Classificação Orgânica 10 00 03 01 01 Tesouraria (Guias) S. João da Madeira Usa Conta Tesouro (IGCP)

Órgão de Gestão

Tipo Diretor(a)

Nome Anabela de Azevedo Brandão Sexo:  Feminino  Masculino

Serviços Administrativos

Tipo Coordenador(a) Técnico(a)

No separador Dados » Escola são preenchidos os dados da escola. Entre eles o nome, código MISI, morada, classificação orgânica.

No campo órgão de direção permite definir o tipo de cargo e o nome de quem o exerce.

No campo serviços administrativos permite definir o cargo associado ao responsável por estes serviços e, ainda o nome do funcionário que exerce funções como tesoureiro.

### Conta no tesouro

Mapas Movimentos Gestão de Stocks Tabelas Diversos Sair

Escola Ano Económico Configurações Validador Utilizadores Auxílios IGeFE MISI

Dados Identificativos da Escola

Direção Regional de Educação do Norte

Código da Escola (MISI) 999999 Agrupamento de escolas teste Cliente 0

Portaria 02-04-1987 Início Atividade 01-10-1972 Obs.

Nome da Escola para Impressões Agrupamento de escolas teste Localidade da Escola para Impressões S. João da Madeira

Morada Cód. Postal

Telefone Telemóvel Fax 256837559 Email

Distrito Aveiro Concelho Aveiro Freguesia Aradas

NIF 123456789 NIB IBAN BIC/SWIFT CGDIPTPL NISS 26000858563 CGA 2134

Tipo Contrato SREF Classificação Orgânica 10 00 03 01 01 Tesouraria (Guias) S. João da Madeira Usa Conta Tesouro (IGCP)

Órgão de Gestão

Tipo Diretor(a)

Nome Anabela de Azevedo Brandão Sexo:  Feminino  Masculino

Serviços Administrativos

Tipo Coordenador(a) Técnico(a)

Se a escola tem conta no tesouro deve selecionar esta opção, uma vez que esta opção tem implicações ao nível da entrada de receitas e ao nível da entrada de requisição de fundos.



## 23.2. Ano Económico

Mapas		Movimentos		Gestão de Stocks		Tabelas		Diversos		Sair	
Escola	Ano Económico	Configurações	Validador	Utilizadores	Auxílios	IGeFE	MISI				
Ano Económico	2018	A	Encerrar Ano Letivo								
Mês	Bloq.	Saldo Coluna 3	26197,56								
Janeiro	<input type="checkbox"/>	Saldo Coluna 4	303310,69								
Fevereiro	<input type="checkbox"/>	Saldo Coluna 5	2636,43								
Março	<input type="checkbox"/>	Saldo Coluna 6	11822,23								
Abril	<input type="checkbox"/>	Saldo Coluna 7	0,00								
Maio	<input type="checkbox"/>	Total	343966,91								
Junho	<input type="checkbox"/>	Total Numerário	0,00								
Julho	<input type="checkbox"/>	Total Depósito	343966,91								
Agosto	<input type="checkbox"/>										
Setembro	<input type="checkbox"/>										
Outubro	<input type="checkbox"/>										
Novembro	<input type="checkbox"/>										
Dezembro	<input type="checkbox"/>										

O separador ano económico permite que sejam introduzidos os saldos iniciais para efeitos de folha de cofre. Visualize o ponto 'abertura de ano' para consultar os procedimentos a ter na introdução de saldos iniciais.

### Bloquear meses

A partir do dia 15 é bloqueada a exportação de dados relativa ao mês anterior. Após o bloqueio os meses já não podem ser abertos, sendo necessário que todas as alterações sejam reportadas ao mês corrente.

## Criar ano económico

Mapas		Movimentos		Gestão de Stocks		Tabelas		Diversos		Sair	
Escola	Ano Económico	Configurações	Validador	Utilizadores	Auxílios	IGeFE	MISI				
Ano Económico	2018	A	Encerrar Ano Letivo								
Mês	Bloq.	Saldo Coluna 3	26197,56								
Janeiro	<input type="checkbox"/>	Saldo Coluna 4	303310,69								
Fevereiro	<input type="checkbox"/>	Saldo Coluna 5	2636,43								
Março	<input type="checkbox"/>	Saldo Coluna 6	11822,23								
Abril	<input type="checkbox"/>	Saldo Coluna 7	0,00								
Maio	<input type="checkbox"/>	Total	343966,91								
Junho	<input type="checkbox"/>	Total Numerário	0,00								
Julho	<input type="checkbox"/>	Total Depósito	343966,91								
Agosto	<input type="checkbox"/>										
Setembro	<input type="checkbox"/>										
Outubro	<input type="checkbox"/>										
Novembro	<input type="checkbox"/>										
Dezembro	<input type="checkbox"/>										

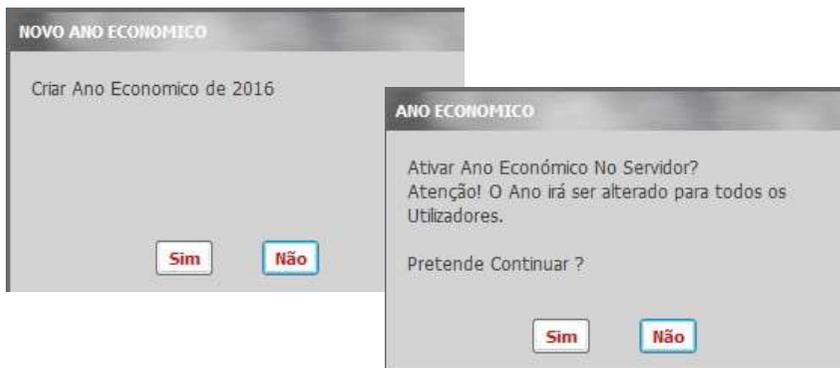
Descrição	Valor
FF119 » AC DGESTE (06.03.01.01.10)	300,00
FF123 » Lotarias (02.02.01.01.10)	0,00
FF123 » Apostas (02.02.05.01.10)	0,00
FF123 » Apostas Cota (02.02.99.01.10)	0,00
FF123 » Taxas (04.01.99.99.10)	0,00
FF123 » Multas (04.02.99.99.10)	0,00
FF123 » Juros (05.02.01.01.10)	0,00
FF123 » Soc. Não Financeiras (06.01.02.10)	0,00
FF123 » Soc. Financeiras (06.02.01.01.10)	0,00
FF123 » Serv. Fund. (06.03.07.01.10)	0,00
FF123 » Inst. S/ Fins Lucr. (06.07.01.01.10)	0,00
FF123 » Familias (06.08.01.99.10)	0,00

Perfil: Supervisor

Passo 1 – Para criar um novo ano económico deverá clicar no botão que se encontra à frente do 'Ano Económico'.

Separador » Diversos » Ano Económico.

Surge-lhe a mensagem 'Criar Ano Economico de 2016' deve seleccionar a opção 'sim'.



**Nota:** Antes de proceder à abertura do novo ano deverá ter terminado a contabilidade do ano económico anterior e ter o balancete de Dezembro do ano anterior conferido.

Passo 2 – À frente da palavra ‘Ano Económico’ seleccione o ano que pretende ativar.

Passo 3 – Clique no botão para ativar o novo ano económico.

- Se pretender ativar o ano económico em todos os postos deverá seleccionar a opção ‘sim’.

- Se pretender ativar o ano apenas no posto que está a utilizar pode seleccionar a opção ‘não’. Para esta opção não necessita de ter perfil de supervisor.

Passo 4 – Deverá conferir se os saldos de cada coluna coincidem com os saldos do balancete de dezembro do ano económico anterior.

Ao seleccionar o montante da **coluna 5** surge-lhe do lado direito a possibilidade de discriminar a origem do saldo por rubrica de receita. Este passo é imprescindível para elaborar a guia de despesa com compensação e receita para entrega das receitas arrecadadas dezembro.

No botão ‘S’ pode configurar o saldo inicial da coluna 5 por setor. Apenas para FF da medida 019.

Ao seleccionar o montante da **coluna 6** surge-lhe do lado direito a possibilidade de discriminar a origem do saldo relativo a operações extra orçamentais. Se não aparecer a possibilidade de discriminar do lado direito o saldo é porque não tem preenchida a tabela de rubricas da coluna 6. Deverá fazê-lo em » **Tabelas » Coluna 6**, deverá clicar no botão para inserir novas rubricas.

Saldo Coluna 3	26197,56
Saldo Coluna 4	303310,69
Saldo Coluna 5	2636,43
Saldo Coluna 6	11822,23
Saldo Coluna 7	0,00
<b>Total</b>	343966,91
<b>Total Numerário</b>	0,00
<b>Total Depósito</b>	343966,91

Descrição	Valor
FF119 » AC DGESTE (06.03.01.01.10)	300,00
FF123 » Lotarias (02.02.01.01.10)	0,00
FF123 » Apostas (02.02.05.01.10)	0,00
FF123 » Apostas Cota (02.02.99.01.10)	0,00
FF123 » Taxas (04.01.99.99.10)	0,00
FF123 » Multas (04.02.99.99.10)	0,00
FF123 » Juros (05.02.01.01.10)	0,00
FF123 » Soc. Não Financeiras (06.01.02.10)	0,00
FF123 » Soc. Financeiras (06.02.01.01.11)	0,00
FF123 » Serv. Fund. (06.03.07.01.10)	0,00
FF123 » Inst. 5/ Fins Lucr. (06.07.01.01.10)	0,00
FF123 » Familias (06.08.01.99.10)	0,00
FF123 » Utilidade de Dep. (07.01.00.00.10)	0,00



Saldo Coluna 3	26197,56
Saldo Coluna 4	303310,69
Saldo Coluna 5	2636,43
Saldo Coluna 6	11822,23
Saldo Coluna 7	0,00
<b>Total</b>	343966,91
<b>Total Numerário</b>	0,00
<b>Total Depósito</b>	343966,91

Descrição	Valor
FF119 » AC DGESTE (06.03.01.01.10)	300,00
FF123 » Lotarias (02.02.01.01.10)	0,00
FF123 » Apostas (02.02.05.01.10)	0,00
FF123 » Apostas Cota (02.02.99.01.10)	0,00
FF123 » Taxas (04.01.99.99.10)	0,00
FF123 » Multas (04.02.99.99.10)	0,00
FF123 » Juros (05.02.01.01.10)	0,00
FF123 » Soc. Não Financeiras (06.01.02.10.10)	0,00
FF123 » Soc. Financeiras (06.02.01.01.10)	0,00
FF123 » Serv. Fund. (06.03.07.01.10)	0,00
FF123 » Inst. S/ Fins Lucr. (06.07.01.01.10)	0,00
FF123 » Famílias (06.08.01.99.10)	0,00
FF123 » Unidades de Res. (07.01.01.01.10)	0,00

**Passo 5 - No separador» diversos ano económico** confirme os saldos referentes a cada coluna, sabendo que:

- . Coluna 3 – orçamento de estado;
- . Coluna 4 – orçamento privativo;
- . Coluna 5 – receitas arrecadadas não entregues ao tesouro;
- . Coluna 6 – operações extraorçamentais.

**Passo 6 – Confirme o valor total e grave os dados** clicando em

Subsídios	Leite Escolar	Seguro Escolar	Transportes	Gestão Stocks	Refeitório	Contabilidade	MISI	Diversos
Ano Letivo	Ano Económico	Utilizadores	Destaque	Auxílios				
Ano Económico	2018	Ano Económico Ativo	<input checked="" type="checkbox"/>					

Setor	Valor
Auxílios Económicos	0
Aux. Econ. (Bolsas de Mérito)	0
Aux. Econ. D.I. (Material Específico)	0
Aux. Econ. (Autarquias)	0
Leite Escolar	0
Bufete	5
Papelaria	0
Refeitório	0
Seguros (Acidentes)	0
Seguros (Prémios)	0
Transportes	0
<b>Total:</b>	<b>5,00</b>

Mês	Ativo
janeiro	<input checked="" type="checkbox"/>
fevereiro	<input checked="" type="checkbox"/>
março	<input checked="" type="checkbox"/>
abril	<input checked="" type="checkbox"/>
maio	<input checked="" type="checkbox"/>
junho	<input checked="" type="checkbox"/>
julho	<input checked="" type="checkbox"/>
agosto	<input checked="" type="checkbox"/>
setembro	<input checked="" type="checkbox"/>
outubro	<input checked="" type="checkbox"/>
novembro	<input checked="" type="checkbox"/>
dezembro	<input checked="" type="checkbox"/>

Trimestre	Ativo	Bloqueado
JAN./FEV./MAR.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ABR./MAI./JUN.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

O botão permite que associe as receitas que transitaram da coluna 5 aos setores da medida 019. Se estiver preenchido no Inovar Ase ao recalculer os Saldos Iniciais no mapa de análise financeira essas receitas irão surgir como saldo inicial do setor.

Poderá visualizar esta informação No Inovar **Ase» Diversos» Ano Económico**.



## Saldos iniciais movimentos contabilísticos

Mapas		Movimentos		Gestão de Stocks		Tabelas		Estatística		Diversos		Sair	
Escola	Ano Económico	Configurações	Validador	Utilizadores	Auxílios	IGeFE	MISI	MEGA					
Ano e Saldo Inicial Caixa		Movimentos de Abertura		Movimentos de Encerramento									
Conta	01-07-2018											Criado em 02-08-2018 17:38:06, última alteração em 14-09-2018 14:05:50	
Conta	Descrição	Débito	Crédito										
12211	Banco X - Conta Orçamento do Estado	49840,91	0,00										
12213	Banco X - Conta ASE	46950,62	0,00										
12215	Banco X - Conta Cartão Aluno	5084,43	0,00										
2183600085139	Agrupamento de Escolas Ferreira de Castro	0,00	5084,43										
32112	Existências - ASE - Bufete	7833,10	0,00										
32221	Existências - ASE - Papelaria	10316,97	0,00										
511	Balanco inicial	0,00	85300,83										
<b>Lançamentos</b>		<b>TOTAL</b>		193748,60 193748,60									
Nº	Conta	Débito	Crédito										
20129	12211	49,840,91	0,00										
20129	12213	46,950,62	0,00										
20129	12215	5,084,43	0,00										
20129	2183600085139	0,00	5,084,43										
20129	32112	7,833,10	0,00										

Após terminar os lançamentos contabilísticos do ano anterior, poderá aceder ao menu Diversos» Ano Económico» Movimentos de Abertura e **R** para que os saldos finais dos movimentos contabilísticos passem para o ano corrente.

Sempre que fizer alterações no ano anterior deverá atualizar os saldos dos movimentos contabilísticos neste menu.

Se utiliza o Inovar Contabilidade pela primeira vez em 2019 deve clicar no botão **I** para importar o saldo inicial das contas.

## Movimentos contabilísticos de encerramento

Mapas		Movimentos		Gestão de Stocks		Tabelas		Estatística		Diversos		Sair	
Escola	Ano Económico	Configurações	Validador	Utilizadores	Auxílios	IGeFE	MISI	MEGA					
Ano e Saldo Inicial Caixa		Movimentos de Abertura		Movimentos de Encerramento									
Encerramento de contas		Apuramento de resultados											
16-07-2018	1635	Futurespontâneo Unipessoal, Lda	123019/192	02.01.21	68,5	<input checked="" type="checkbox"/>	7	01-01-2019					
16-07-2018	1637	Adelino 859	123019/192	02.01.21	261,26	<input checked="" type="checkbox"/>	8	01-01-2019					
16-07-2018	1638	BIANCA 16172	243/192	02.02.25B 8000	59,39	<input checked="" type="checkbox"/>	9	01-01-2019					
Transitar de ano económico todas as obrigações sem pagamento		Lançamentos		55743,11									
Compromisso sem obrigação a transitar													
2018							2019						
Data	Nº Comp.	Fornecedor	Fólio FF/Atv	CE	Valor	Encerrar	Nº Comp.	Data Comp.					
31-08-2018	1672	Livraria Bertrand	111/191	02.01.20M M100	6	<input checked="" type="checkbox"/>	101	01-01-2019					
31-08-2018	1671	Livraria Bertrand	111/191	02.01.20M M100	5	<input checked="" type="checkbox"/>	102	01-01-2019					

O menu de movimentos de encerramento, só estará disponível quando estiver aberto o ano económico seguinte.

Neste menu deverá efetuar os movimentos contabilísticos de encerramento de contas.



## 23.3. Configurações

O separador configurações permite que o supervisor coloque, do lado direito do menu, o logótipo da escola e do ministério da educação.

O supervisor tem a possibilidade de configurar uma conta de e-mail para que seja possível o envio, via e-mail, de notas de pagamento e requisição de material.

A configuração do 'End Point CIBE' é utilizada para que seja colocado o endereço do programa Inovar Inventário (até à palavra inventário, por exemplo, <http://localhost/inovarinventario>), possibilitando a recepção de dados deste. Os dados que são retirados são o total da conta SNC da classe 4 – Investimentos e as respetivas depreciações.

Poderá, também, ser consultada a versão disponível e a versão instalada.

## 23.4. Validador

No Inovar contabilidade, separador **Diversos» Validador** poderá visualizar 2 validadores, assinalado com 'V' será o validador de operações de contabilidade no regime simplificado e assinalado com 'V-SNC' será o validador associado a operações contabilísticas de acordo com as regras do SNC-AP.

Todas as linhas que surgem são resultado de incongruências encontradas. Todas as validações efetuadas que não sejam encontradas falhas não resultam em qualquer validação.

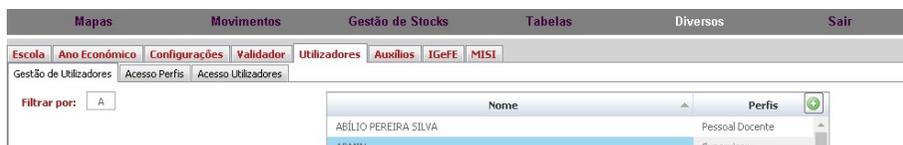
Deverá ser analisado no final de cada mês com o objetivo de analisar os movimentos introduzidos mensalmente.

Muitas das validações são apenas avisos, nestes casos não necessita de efetuar qualquer operação adicional.



## 23.5. Utilizadores

### Gestão de utilizadores



No separador 'Gestão de utilizadores' visualiza a listagem de todos os utilizadores. Deve atribuir perfil aos funcionários que pretende que tenham permissões no inovar contabilidade.

Pode atribuir um perfil previamente criado ou pode criar um perfil à medida das necessidades.

#### Principais perfis:

**Supervisor** - Permite aceder às configurações, criar e ativar anos económicos e autorizar relações de necessidades e pagamentos.

**Contabilidade** – Permite executar a maioria dos movimentos inclusive cabimentar relação de necessidades, registar documentos de despesa, recalculer balancetes entre outros. Este perfil pode ter associado a opção 'autorização de cabimento' e 'autorização de compromisso' para poder assumir esse papel na aplicação.

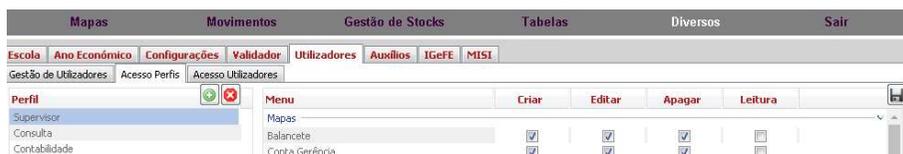
**Contabilidade ASE** – Permite registar cabimentos e compromissos associados à medida 019. Este perfil pode ter associado a opção 'autorização de cabimento' e 'autorização de compromisso' para poder assumir esse papel na aplicação.

**Requisitante** – Permite a elaboração da relação de necessidades medida 017 e 019.

**Requisitante Bufete / Papelaria / ...**– Permite a elaboração da relação de necessidades apenas da medida 019.

**Tesoureiro** – Permite o acesso à folha de cofre.

### Acessos Perfis



Permite que o supervisor configure o acesso de cada perfil, nas colunas criar, editar, apagar ou só leitura que se encontram à frente de cada menu.

Pode ainda criar um perfil à medida.



## Acessos utilizadores

Mapas	Movimentos	Gestão de Stocks	Tabelas	Diversos	Sair		
Escola	Ano Económico	Configurações	Validador	Utilizadores	Auxílios	IGeFE	MISI
Gestão de Utilizadores   Acesso Perfis   Acesso Utilizadores							
Utilizadores que acederam ao programa: ADMIN Data: 25-12-2017 F Excel							
Perfil	Endereço IP	Data de Entrada	Data de Saída				
Supervisor	:::1	21-01-2018 10:49:05	21-01-2018 11:34:59 ^				
Supervisor	:::1	21-01-2018 10:46:32	21-01-2018 10:49:03				

Permite que o supervisor verifique os utilizadores que acederam ao programa e qual o endereço de IP.

### 23.5.1. Auxílios

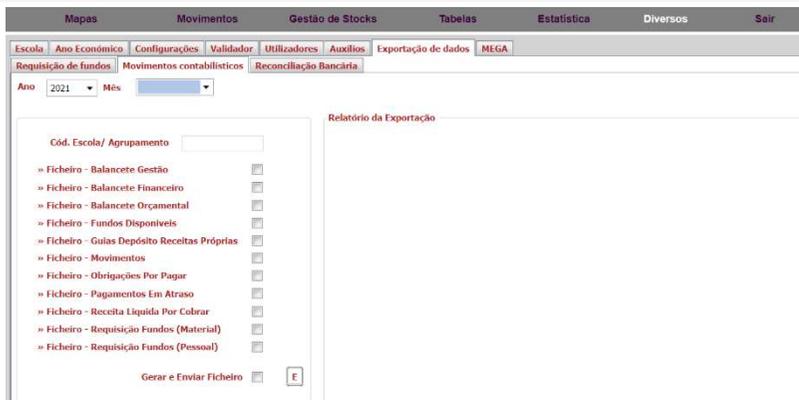
Mapas	Movimentos	Gestão de Stocks	Tabelas	Diversos	Sair		
Escola	Ano Económico	Configurações	Validador	Utilizadores	Auxílios	IGeFE	MISI
Criar Movimentos Reconciliação Bancária (Inicial)							
Reconciliar Movimentos Bancários Anteriores							
Data	Descrição	Levantamento	Depósito	Conta			

No separador auxílios encontram-se alguns utilitários para situações específicas e que só devem ser utilizados com apoio de um técnico.

### 23.6. IGEFE

Mapas	Movimentos	Gestão de Stocks	Tabelas	Estatística	Diversos	Sair	
Escola	Ano Económico	Configurações	Validador	Utilizadores	Auxílios	Exportação de dados	MEGA
Requisição de fundos							
Movimentos contabilísticos							
Reconciliação Bancária							
Ano	2021	Mês					
Cód. Escola/ Agrupamento							
Relatório da Exportação							
Gerar e Enviar Ficheiro <input type="checkbox"/> E							

Para exportar a requisição de fundos de funcionamento é necessário aceder a Diversos » Exportação de dados » Requisição de fundos, selecionar o ano e mês a exportar, colocar o visto em 'Gerar e enviar ficheiro' e clicar no botão 'E'. De seguida visualiza no campo destinado ao relatório da exportação o estado do envio.



O separador 'Movimentod contgabilísticos' tem o objetivo de enviar os movimentos contabilísticos registados, na contabilidade digráfica, para o IGeFE: O envio para o IGeFE deverá ser efetuado sempre no início do mês seguinte até ao dia 15.

Poderá selecionar do lado esquerdo os movimentos a enviar.

Do lado direito pode analisar o relatório de exportação de dados.

Se não for efetuada a exportação do mês anterior até ao dia 15 do mês atual, neste dia será efetuada uma exportação automática e o mês é bloqueado.



No menu [Diversos » Exportação de dados] existe o separador 'Reconciliação Bancária'. Deve verificar os dados antes de fazer a exportação.

## 1 - Escolas que elaboram a reconciliação bancária na aplicação

Garantir que associado a cada NIB tem a conta SNC (conta iniciada por 12...). Se existirem movimentos introduzidos no quadro das diferenças também deve existir correspondência de conta.



No menu [Diversos » Exportação de dados » Reconciliação Bancária] deve clicar no botão 'R', para atualizar a informação do mês selecionado de acordo com os dados introduzidos no separador [Movimentos » R. Bancária].





## 2 - Escolas que não elaboram a reconciliação bancária na aplicação

Em [Diversos » Exportação de dados » Reconciliação Bancária] adicione uma linha por cada conta bancária com a seguinte informação:

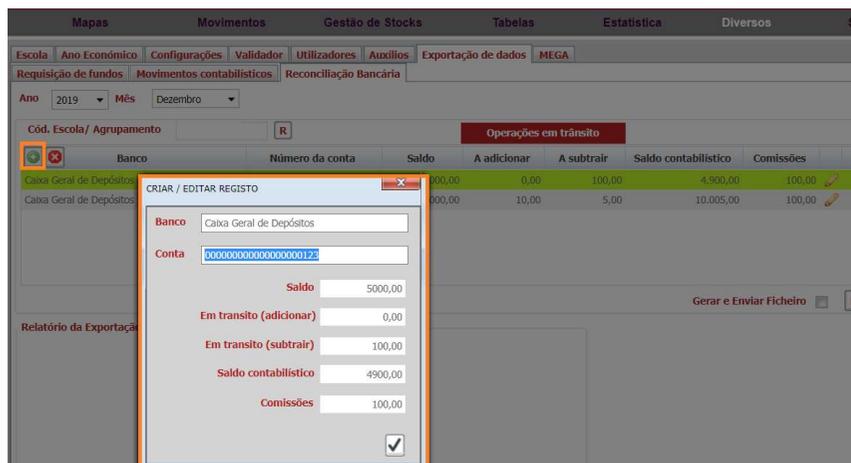
Saldo – saldo final do extrato bancário

Em trânsito (adicionar) – movimentos em trânsito a somar

Em trânsito (subtrair) – movimentos em trânsito a subtrair

Saldo Contabilístico – saldo final da folha de cofre por conta (Saldo + Em trânsito (adicionar) - Em trânsito (subtrair))

Comissões – despesas bancárias



**Nota:** Sempre que introduzir valores deve clicar de seguida na tecla ENTER.

O botão 'R', serve para atualizar a informação quando a mesma consta do separador da reconciliação bancária, caso contrário limpa a informação que foi carregada manualmente.



## 3 – Exportação de dados

Para enviar os dados deve seleccionar o ano e mês que pretende exportar, colocar o visto em 'Gerar e Enviar Ficheiro' e de seguida clique no botão 'E', para enviar o ficheiro.

