



## **Manual (Provisório)**

### Formação SIIC

**CNE - Secretaria Nacional para a Gestão**

## 1. Login e Menu

### 1.1. Login

#### Username

No username o utilizador deve colocar o NIF

#### Password

Será a mesma se o utilizador já tiver conta criada na Loja Online. Caso não tenha terá de criar nova conta.



Acesso Reservado

Formulário de login:

- Input de Username (ícone de pessoa)
- Input de Password (ícone de asterisco)
- Botão Entrar →
- Botão Recuperar Password

### Criação de nova conta



Criar Conta

Formulário de criação de nova conta:

- Input de NIF (ícone de pessoa)
- Input de Número do Agrupamento (ícone de asterisco)
- Input de Primeiro Nome (ícone de asterisco)
- Input de Password (ícone de cadeado)
- Input de Confirmar Password (ícone de cadeado)
- Botão Submeter →

Numa primeira fase apenas os Chefes de Agrupamento terão acesso à plataforma. Ao entrarem, nas Configurações, poderão atribuir diferentes tipos de permissão de acesso a todos os elementos do seu agrupamento.

Quando o utilizador tem conta criada mas não tem permissão de acesso aparece a seguinte mensagem:



**SIIC V1.0**

Acesso Reservado

Utilizador sem permissão de acesso. Contacte o responsável do agrupamento.

212720392

.....

Entrar →

Recuperar Password

### Recuperação de Password

Se por algum motivo o utilizador não se lembrar da sua password existe a hipótese de a recuperar.

### Selecionar Agrupamento

Ao entrar na plataforma o utilizador tem de seleccionar o agrupamento a que pertence.



Seleção do agrupamento

0057 - Benfica

Selecionar →

## 1.2. Menu Principal

O menu do portal consiste nos seguintes Módulos: Configuração, Documentos, Lançamentos, Orçamento, Património e Reportes

The SIIC V1.0 logo, consisting of a red infinity symbol and the text "SIIC V1.0" in blue.

Configuração

The SIIC V1.0 logo, consisting of a red infinity symbol and the text "SIIC V1.0" in blue.

Documentos

The SIIC V1.0 logo, consisting of a red infinity symbol and the text "SIIC V1.0" in blue.

Lançamentos

The SIIC V1.0 logo, consisting of a red infinity symbol and the text "SIIC V1.0" in blue.

Orçamento

The SIIC V1.0 logo, consisting of a red infinity symbol and the text "SIIC V1.0" in blue.

Património

The SIIC V1.0 logo, consisting of a red infinity symbol and the text "SIIC V1.0" in blue.

Reportes

## 2. Configuração

O módulo Configuração permite que o agrupamento crie o formato que lhe for mais conveniente no que diz respeito às contas de Bancos, Caixas, Contas por Grupo, Gestão de Acessos, Grupos do Orçamento, Imobilizado, Pagamentos, Recebimentos.



### 2.1. Gestão de Acessos

Imobilizados   Pagamentos   Recebimentos   Bancos   Caixas   **Gestão de Acessos**

Nome: Inês Granchinho Castanheira + Utilizadores

+ Permissão Total Ver   + Permissão Total Editar   + Permissão Total Aprovar

Módulo: Lançamentos   Sub-módulo: Recebimentos

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cod.	Nome	Categoria recebimentos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0001	Quotas	Recebimentos da Atividade
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0002	Atividades	Recebimentos da Atividade
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0003	Doações	Recebimentos da Atividade

O Chefe de Agrupamento, ao entrar no portal, poderá dar acesso restrito ou total a qualquer elemento do seu agrupamento. Ao clicar em + utilizadores, aparecerá uma lista com todos os elementos do agrupamento a quem poderá dar acessos.

Existem 3 tipos de permissão: Ver/Editar/Aprovar

Selecionado o elemento, ao clicar nos botões verdes de Permissão Total, este terá permissões totais para todos os módulos e sub-módulos. Se pretender dar acessos apenas a módulos e sub-módulos específicos, terá de seleccioná-los atribuir o tipo de permissão que pretende (ver- V, editar - E, aprovar - A).

As permissões atribuídas têm de ser gravadas (botão azul no canto inferior direito), ou não serão assumidas pelo programa.

Imobilizados Pagamentos Recebimentos Bancos Caixas Grupos Orçamento Contas por Grupo **Gestão de Acessos**

Nome: Inês Granchinho Castanheira + Utilizadores

+ Permissão Total Ver + Permissão Total Editar + Permissão Total Aprovar

Módulo: Configuração Sub-módulo: Recebimentos

V	E	A	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Recebimentos

Gravar

Quem tem permissões para aprovar deverá ser alguém com maior responsabilidade pois será quem validará se os lançamentos realizados se encontram corretos.

## 2.2. Caixas

Imobilizados Pagamentos Recebimentos Bancos **Caixas** Gestão de Acessos

	Cod.	Nome	Saldo Inicial
+	0001	Caixa	

	Cod.	Nome	Saldo Inicial
+	0001	Caixa	
✓ ✕	<input type="text" value="0001"/>	<input type="text" value="Caixa"/>	<input type="text" value="0"/>
+ ✎ ✕	000101	Caixa I Secção	250,00
+ ✎ ✕	000102	Caixa II Secção	300,00
+ ✎ ✕	000103	Caixa III Secção	380,00

Existe já criada uma caixa base (0001) que os agrupamentos podem desdobrar num plano mais detalhado, ou seja funciona como "caixa pai", ao qual os agrupamentos podem adicionar "caixas filhos", numa estrutura em "árvore/raiz". A partir da "caixa pai" (0001) o utilizador pode criar por exemplo uma caixa para cada secção e/ou para o agrupamento, através da atribuição de uma numeração que terá de iniciar com o código anterior como



## 2.4. Pagamentos

Os pagamentos têm uma estrutura base que pode ser configurada de exercício para exercício, ao nível da aplicação.

Cada pagamento pertence a uma categoria de pagamentos, sendo que já estão definidas ao nível da aplicação: Censos, Atividades, Seguros, Rendas, Manutenção Equipamentos, Manutenção Sede e Espaço, Formação, Comunicações, Água, Electricidade, Gás.

	Cod.	Nome	Categoria Pagamentos
	0001	Censos	Funcionamento
	0002	Atividades	Funcionamento
	0003	Seguros	Funcionamento
	0004	Rendas	Funcionamento
	0005	Man. Equip.	Funcionamento
	0006	Man. Sede Esp.	Funcionamento
	0007	Pessoal	Funcionamento
	0008	Formação	Funcionamento
	0009	Comunicações	Funcionamento
	0010	Água	Funcionamento
	0011	Electricidade	Funcionamento
	0012	Gás	Funcionamento

Os agrupamentos podem definir uma estrutura de pagamentos mais detalhada, sendo que os pagamentos do plano base comum, não podem ser alterados, para garantia de uniformidade a nível da aplicação na importação de lançamentos para a plataforma Primavera Software.

Cada pagamento do plano base funciona como um "pagamento pai", ao qual os agrupamentos podem adicionar "pagamentos filhos", numa estrutura em "árvore/raiz".

Os “pagamentos filhos” têm a mesma categoria de pagamento dos “pagamentos pai”. Nesta estrutura em "árvore/raiz" os pagamentos no final de cada ramo serão considerados contas de movimento. Só estes podem ser associados nos lançamentos.

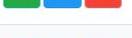
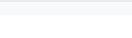
Quando se cria um “pagamento filho” num “pagamento pai” que já tem lançamentos associados, os lançamentos que estavam associados ao “pagamento pai” passam a ficar associados ao “pagamento filho”. Não se pode apagar um pagamento que tenha lançamentos associados.

Em baixo alguns exemplos de como podem ser configuradas as contas de pagamentos, sendo que cada agrupamento pode configurá-las consoante as suas necessidades e especificidades.

Ex. Seguros:

	0003	Seguros	Funcionamento
	000301	Seguro Viatura	Funcionamento
	000302	Seguro Multiriscoos	Funcionamento

Ex. Atividades:

	0002	Atividades	Funcionamento
	00021	Atividades I Secção	Funcionamento
	000211	Dia de S. Francisco	Funcionamento
	000212	Acampamento de Páscoa	Funcionamento
	000213	Festa do Sol	Funcionamento
	00022	Atividades II Secção	Funcionamento
	00023	Atividades III Secção	Funcionamento
	00024	Atividades IV Secção	Funcionamento
	00025	Atividades Agrupamento	Funcionamento

Ao criar subcontas na conta Atividades, nos Pagamentos, as mesmas serão criadas automaticamente nos Recebimentos, e vice-versa, uma vez nesta categoria os dois movimentos estão sempre associados.

## 2.5. Recebimentos

Os recebimentos têm uma estrutura base que pode ser configurada de exercício para exercício, ao nível da aplicação.

Cada recebimento pertence uma categoria de recebimentos, que também se encontra já definida ao nível da aplicação: Quotas, Atividades, Doações, Subsídios, Outros, Mov. Tesouraria, Juros obtidos, Doações em Espécie.

	Cod.	Nome	Categoria Recebimentos
	0001	Quotas	Recebimentos da Atividade
	0002	Atividades	Recebimentos da Atividade
	0003	Doações	Recebimentos da Atividade
	0004	Subsídios	Recebimentos da Atividade
	0005	Outros	Recebimentos da Atividade
	0006	Mov. Tesouraria	Recebimentos da Atividade
	0008	Juros Obtidos	Recebimentos de Capitais
	0009	Outros	Recebimentos de Capitais
	0010	Doações em Esp.	Recebimentos da Atividade

Os agrupamentos podem definir uma estrutura de recebimentos mais detalhada, sendo que os recebimentos do plano base comum, não podem ser alterados pelos agrupamentos, para garantia de uniformidade a nível da aplicação na importação de lançamentos para plataforma Primavera Software.

Cada recebimento do plano base funciona como um "recebimento pai", ao qual os agrupamentos podem adicionar "recebimentos filhos", numa estrutura em "árvore/raiz".

Os "recebimentos filhos" têm a mesma categoria dos "recebimentos pai". Nesta estrutura em "árvore/raiz", os recebimentos no final de cada ramo serão considerados contas de movimento. Só estes podem ser movimentados nos lançamentos.

Quando se cria um "recebimento filho" num "recebimento pai" que já tem lançamentos associados, os lançamentos que estavam associados ao "recebimento pai" passam a ficar associados, na íntegra e automaticamente ao "recebimento filho".

## 2.6. Imobilizado

Nas configurações do Imobilizado, existe uma listagem pré-definida com os diferentes tipos de imobilizado, categoria e nº de anos de depreciação, sendo que o utilizador poderá adicionar um outro tipo de imobilizado que possua e que não conste nesta listagem. O número de anos associado à categoria de imobilizado está diretamente relacionado com o Decreto-Lei 25/2009.

	Nome	Nº Anos Amortização	Categoria Imobilizados
	Tendas	3	Aquisição Equipamento
	Viaturas	4	Aquisição Equipamento
	Embarcações	6	Aquisição Equipamento
	Material Sedes (escritório, mobiliário, outros)	8	Aquisição Equipamento
	Sedes e Construções	25	Aquisição ou Construção de Inst.Adapt.

Nota: Em relação ao material de campo, ficou decidido em acordo com o Presidente do Conselho Fiscal e Jurisdicional Nacional que apenas as tendas são consideradas imobilizado. O outro tipo de material é considerado gasto normal, não sendo por isso imobilizado.

### 2.7. Orçamento (Grupos do Orçamento + Contas por Grupo)

Para configurar o Módulo Orçamento o utilizador tem de aceder a duas caixas de configurações:



### Grupos do Orçamento

No separador Grupos do Orçamento o utilizador poderá carregar o orçamento do agrupamento.

[Imobilizados](#)
[Pagamentos](#)
[Recebimentos](#)
[Bancos](#)
[Caixas](#)
[Grupos Orçamento](#)
[Contas por Grupo](#)
[Gestão de Acessos](#)

	Cod.	Nome	Orçamento Despesa	Orçamento Receita
	0	0057 - Benfica		

A partir da Conta 0 que aparecerá com o nome do agrupamento do utilizador, poderão ser inseridas todas as rubricas constantes no seu orçamento e respetivas despesas e receitas. Assim como nas configurações dos outros módulos, às contas principais poderão ser adicionadas sub-contas, numa estrutura em árvore/raiz, como no exemplo que se segue:

	Cod.	Nome	Orçamento Despesa	Orçamento Receita
	0	0057 - Benfica		
	01	Quotização		
  	0101	Quota Anual Associados	0,00	6500,00
  	0102	Censos 2019	3750,00	0,00
	02	Atividades		
  	0201	Do Agrupamento	13330,00	11800,00
  	0202	Da Alcateia	1590,00	1990,00
  	0203	Da Expedição	4465,00	4375,00
  	0204	Da Comunidade	9040,00	9380,00
  	0205	Do Clã	5130,00	6030,00
	03	Atividade Financeira		

### Contas por Grupo

No separador Contas por Grupo, o utilizador vai atribuir a todos os pagamentos e recebimentos uma das rúbricas do orçamento que criou nos Grupos do Orçamento. Esta configuração irá permitir que o utilizador possa obter, através da funcionalidade Orçamento Vs Real (uma das funcionalidades do Módulo Orçamento) um mapa de análise comparativa entre o orçamentado e o que efetivamente foi realizado a nível de despesas e receitas.

Seguem alguns exemplos da atribuição dos grupos do orçamento às contas de pagamentos e recebimentos.

Gravar

Recebimento	Grupo do Orçamento
Quotas	0102 - Censos 2019
Atividades	
Alcateia	
Acampamento Verão	0202 - Da Alcateia
Festa do Sol	0202 - Da Alcateia
Expedição	0203 - Da Expedição
Comunidade	0204 - Da Comunidade
Clã	0205 - Do Clã
Agrupamento	0201 - Do Agrupamento
Doações	-- Seleccione --

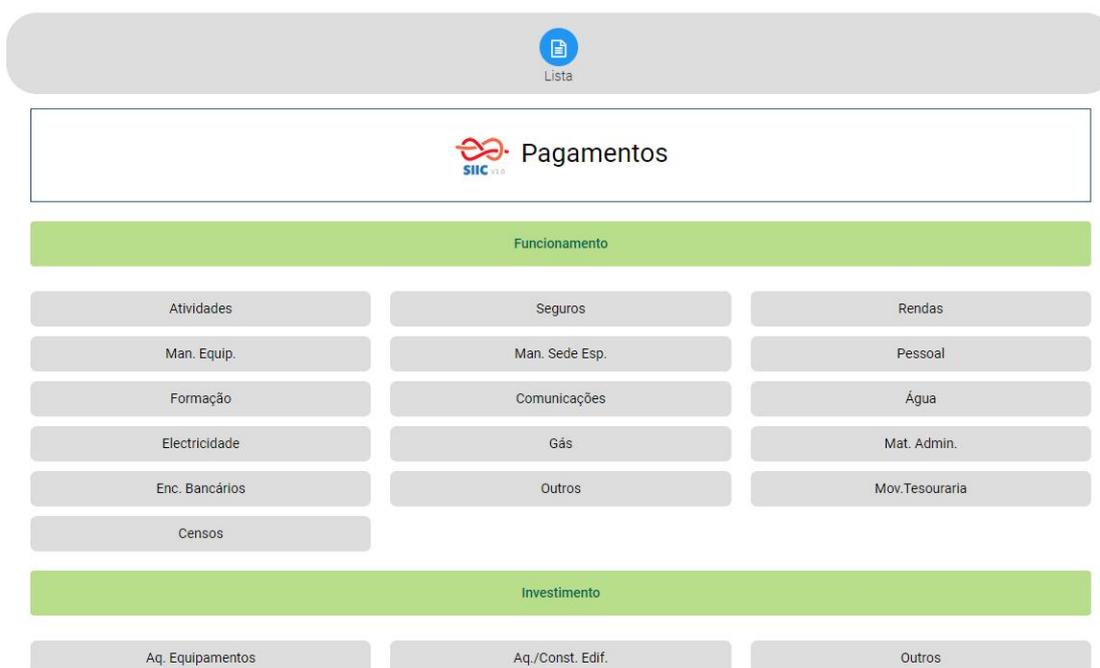
Pagamento	Grupo do Orçamento
Censos	0102 - Censos 2019
Atividades	
Alcateia	
Acampamento Verão	0202 - Da Alcateia
Festa do Sol	0202 - Da Alcateia
Expedição	0203 - Da Expedição
Comunidade	0204 - Da Comunidade
Clã	0205 - Do Clã
Agrupamento	0201 - Do Agrupamento
Seguros	08 - Outros

### 3. Lançamentos

Os lançamentos podem ser enquadrados em pagamentos ou recebimentos.



#### 3.1. Pagamentos



Para fazer o lançamento de um pagamento o utilizador deve seleccionar a categoria em que este se enquadra:

Funcionamento - Atividades, Seguros, Rendas, Manutenção de Equipamento, Manutenção Sede, Electricidade, Gás, Água, etc.

Investimento - Aquisição de Equipamentos, Aquisição Edifícios/construções.

Existem algumas especificidades em algumas categorias:

#### Movimentos de Tesouraria

Nos movimentos de tesouraria devem ser registadas as saídas de bancos ou caixas. Atenção que estes movimentos de tesouraria são considerados de saída no Módulo Pagamentos e entradas em bancos e em caixas, no Módulo Recebimentos (Nota: os Movimentos de Tesouraria também são uma das categorias dos Recebimentos.) Por exemplo: Se for feito um levantamento multibanco para reforço de caixa, este movimento implica que seja feito um lançamento nos pagamentos (saída do banco) e nos Recebimentos (entrada em caixa),

o mesmo acontece se for efetuado um depósito: o movimento terá de ser registado nos Pagamentos como saída de caixa e nos Recebimentos uma entrada em banco.

### Pessoal

Nesta categoria apenas podem ser lançados os pagamentos que dizem respeito a remuneração de funcionários. Tal não é frequente na esmagadora maioria dos agrupamentos, pode acontecer por exemplo em agrupamentos que tenham a seu cargo campos escutistas e que se encontrem a cargo de alguém.

Depois de selecionada a categoria do pagamento, o utilizador deve preencher os campos com as informações solicitadas, como no exemplo infra:

 Lista
 Gravar
 Aprovar
 Reclassificar
 Imprimir
 Apagar

 **Pagamentos - Electricidade**

Pagamentos

Electricidade	
---------------	---

<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; text-align: center;">Doc. Interno nº</div> <div style="padding: 2px; text-align: center;">Numeração sequencial interna</div>	<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; text-align: center;">Documento nº</div> <div style="padding: 2px; text-align: center; background-color: #e0e0ff;">FT 66666877457</div>
<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; text-align: center;">Data Documento:</div> <div style="padding: 2px; text-align: center;">03/04/2019</div>	<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; text-align: center;">Data Operação:</div> <div style="padding: 2px; text-align: center;">10/04/2019</div>
<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; text-align: center;">Descrição:</div> <div style="padding: 2px;">Electricidade mês <u>março</u></div>	<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; text-align: center;">NIF / NIPC</div> <div style="padding: 2px; text-align: center;">503504564</div> <div style="padding: 2px; text-align: center;">EDP Comercial</div>

<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; text-align: center;">Anexos</div> <div style="padding: 2px; text-align: center;">   Up.Fich.         </div>	<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; text-align: center;">Valor</div> <div style="padding: 2px; text-align: center;">55,35</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; text-align: center;">EUR</div>
---	--

Banco / Caixa	
Caixa I Secção	<input type="radio"/>
Caixa II Secção	<input type="radio"/>
Caixa III Secção	<input type="radio"/>
Caixa Geral de Depósitos - I Secção	<input type="radio"/>
Caixa Geral de Depósitos - IV Secção	<input type="radio"/>
Novo Banco - Agrupamento	<input checked="" type="radio"/>

O campo Doc. Interno nº será preenchido automaticamente pelo sistema que atribui uma numeração sequencial que servirá para organização de arquivo.

Assim que seja digitado o NIF do fornecedor a plataforma deve confirmar se este existe em base de dados. Se existir, automaticamente o nome aparecerá no campo fornecedor, caso contrário gera um aviso ao utilizador de que irá ser criado.

Caso o fornecedor não conste da base de dados o lançamento não pode ser aprovado (ficando guardado como rascunho) e será enviado automaticamente um e-mail a solicitar a criação de um novo fornecedor. Quando o fornecedor é criado, o utilizador será avisado através de um e-mail.

Exemplo de uma aquisição de equipamentos/imobilizado:

 Lista
 Criar
 Aprovar
 Reclassificar
 Imprimir
 Apagar


Pagamentos - Aq. Equipamentos

Pagamentos	
Aq. Equipamentos	
Doc. Interno nº	Documento nº
2019 - 4	55
Data Documento:	Data Operação:
09-04-2019	09-04-2019
Descrição:	NIF / NIPC
Tendas	999999991
	Fornecedor Teste
Anexos <small>Agência é possível carregar uma foto</small>	Valor
	350,00
	EUR
Banco / Caixa	Nº Elementos
Conta DO	4
Conta DO	
<input checked="" type="checkbox"/>	Aquisição Equipamento
	Tendas
	<input checked="" type="checkbox"/>
	Viaturas
	<input type="checkbox"/>
	Embarcações
	<input type="checkbox"/>
	Material Sedes (escritório, mobiliário, outros)
	<input type="checkbox"/>
	Aquisição ou Construção de Inst. Adapt.
	Sedes e Construções
	<input type="checkbox"/>

O ecrã de lançamento dos pagamentos permite as seguintes acções:



Lista



Gravar



Aprovar



Reclassificar



Imprimir



Apagar

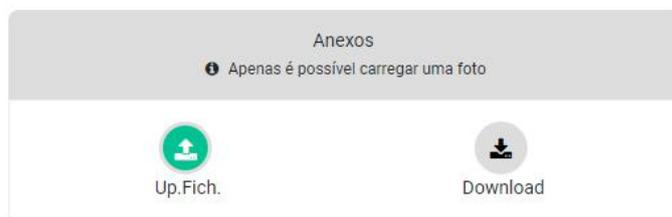
**Apagar** - Permite apagar o lançamento

**Lista** - Permite aceder a uma listagem dos lançamentos (pagamentos) já efetuados, consoante permissões de edição/visualização do utilizador.

**Gravar** - Grava o registo apenas validando que o tipo de pagamento está selecionado. É um pagamento em modo de rascunho. Um pagamento pode ser gravado em rascunho sem ter todos os dados definidos.

**Aprovar** - Esta ação deve gravar e validar se todos os dados estão corretamente preenchidos. Caso não estejam surgirá uma mensagem de erro. O pagamento pode ser aprovado com valor 0, para permitir o registo de elementos/bens gratuitos.

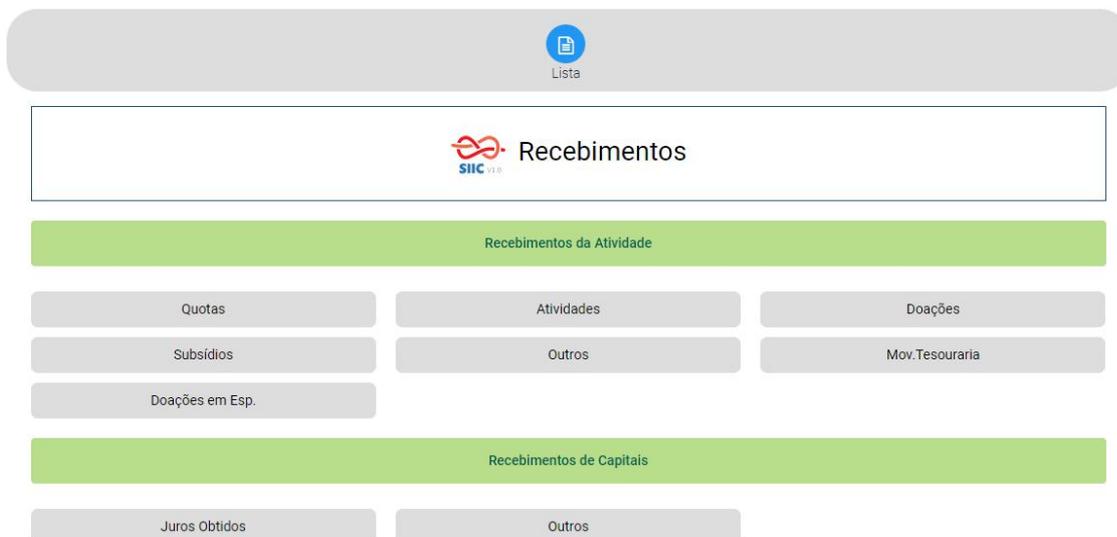
**Reclassificar** – permite atribuir outra categoria ao lançamento, mantendo os dados já preenchidos.



**Upload Ficheiro** (anexar ficheiro ou foto) - Esta ação permite adicionar um ficheiro ou uma fotografia ao lançamento. (Só permite um anexo. Ou fotografia ou ficheiro).

**Download** - Esta ação apenas deverá estar disponível se o pagamento tiver um ficheiro já anexado.

### 3.2. Recebimentos



Lista

Recebimentos

Recebimentos da Atividade

Quotas      Atividades      Doações

Subsídios      Outros      Mov. Tesouraria

Doações em Esp.

Recebimentos de Capitais

Juros Obtidos      Outros

Para fazer o lançamento de um recebimento o utilizador deve seleccionar a categoria em que este se enquadra:

Recebimentos da Atividade: Quotas, Atividades, Doações, Subsídios, Outros, Doações em Espécie, Movimentos de Tesouraria.

Recebimento de Capitais: Juros obtidos, Outros

#### Movimentos de Tesouraria

Nos movimentos de tesouraria devem ser registadas as entradas em bancos ou caixas. Atenção que estes movimentos são de entrada módulo Recebimentos e devem ser considerados e lançados como saídas de bancos ou caixas, no módulo Pagamentos. Por exemplo, se for feito um depósito bancário, este movimento implica dois lançamentos: um lançamento nos recebimentos (entrada no banco) e outro nos pagamentos (saída de caixa), o mesmo acontece se for efetuado um levantamento multibanco: o movimento terá de ser registado nos recebimentos como entrada em caixa e nos pagamentos, saindo do banco.

#### Doações e Doações em Espécie

As ofertas em numerário devem ser lançadas em Doações e aquelas que dizem respeito a algum tipo de equipamento (maquinaria, computadores, viaturas, etc.) devem ser registadas em Doações em Espécie.

Depois de seleccionada a categoria do recebimento, o utilizador deve preencher os campos com as informações solicitadas, como no exemplo dado para os Pagamentos.

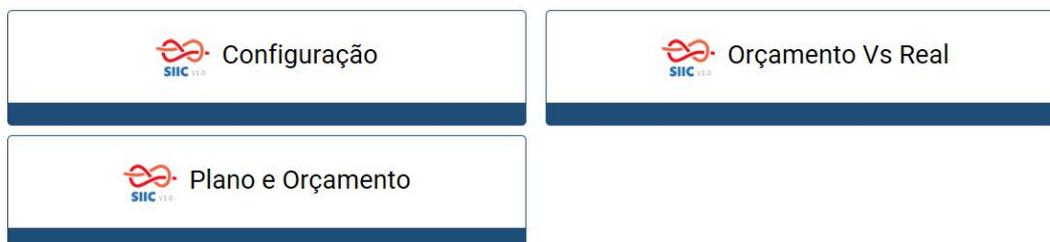
O ecrã de lançamento dos recebimentos permite exatamente as mesmas ações descritas para os pagamentos: Apagar, Listar, Gravar, Aprovar, Reclassificar, Upload e Download de ficheiros.

Os lançamentos dos Recebimentos não precisam de conter o NIF para serem validados.

Um recebimento pode ser gravado em rascunho sem ter todos os dados definidos.

O recebimento pode ser validado com valor 0 para permitir o registo de bens doados.  
O recebimento pode ser validado sem NIF e sem indicação do nome do cliente.

## 4. Orçamento



O Módulo Orçamento encontra-se dividido em 3 sub-módulos: Configuração, Plano e Orçamento e Orçamento Vs Real. A Configuração já foi desenvolvida no ponto 2.7. deste manual.

### 4.1. Plano e Orçamento

Esta funcionalidade permite ao utilizador aceder a um mapa do Orçamento do agrupamento, conforme exemplo infra, que é gerado automaticamente quando são configurados os Grupos do Orçamento.



Agrupamento: 0057 - Benfica  
Exercício: 2018

### Plano e Orçamento

Código	Rúbrica	Orçamentado		
		Despesa	Receita	Saldo
0	0057 - Benfica			
01	Quotização			
0101	Quota Anual Associados	0,00	6 500,00	6 500,00
0102	Censos 2019	3 750,00	0,00	-3 750,00
01	<b>Total Quotização</b>	<b>3 750,00</b>	<b>6 500,00</b>	<b>2 750,00</b>
02	Atividades			
0201	Do Agrupamento	13 330,00	11 800,00	-1 530,00
0202	Da Alcateia	1 590,00	1 990,00	400,00
0203	Da Expedição	4 465,00	4 375,00	-90,00
0204	Da Comunidade	9 040,00	9 380,00	340,00
0205	Do Clã	5 130,00	6 030,00	900,00
02	<b>Total Atividades</b>	<b>33 555,00</b>	<b>33 575,00</b>	<b>20,00</b>
03	Atividade Financeira			
0301	Campanha do Calendário	620,00	2 800,00	2 180,00
0302	Despesas Bancárias	50,00	0,00	-50,00
03	<b>Total Atividade Financeira</b>	<b>670,00</b>	<b>2 800,00</b>	<b>2 130,00</b>
04	Subsídios, Patrocínios, Donativos			
0401	Bónus Calendário	0,00	150,00	150,00
04	<b>Total Subsídios, Patrocínios, Donativos</b>	<b>0,00</b>	<b>150,00</b>	<b>150,00</b>
05	Formação			
0501	EI	38,00	0,00	-38,00
0502	PIF	240,00	0,00	-240,00
0503	FGPE	350,00	0,00	-350,00
0504	Indaba	300,00	0,00	-300,00
0505	Encontro de Guias	150,00	0,00	-150,00
05	<b>Total Formação</b>	<b>1 078,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-1 078,00</b>
06	Funcionamento			
0601	Despesas administrativas	50,00	0,00	-50,00
0602	Apartado	32,00	0,00	-32,00

SIIC - 24-04-2019 17:12 - processado por computador

## 4.2. Orçamento Vs Real

A funcionalidade Orçamento Vs Real permite o acesso a um mapa que apresenta ao orçamento que foi carregado na Configuração – Grupos de Orçamento – e os valores que efetivamente foram lançados nos pagamentos e recebimentos, permitindo fazer uma análise de desvios.


 Agrupamento: 0057 - Benfica  
 Exercício: 2018

### Análise de desvios de orçamento

Código	Rúbrica	Orçamentado			Real			Real vs Orçamento	
		Despesa	Receita	Saldo	Despesa	Receita	Saldo	Desvio €	Desvio %
0	0057 - Benfica								
01	Quotização								
0101	Quota Anual Associados	0,00	6 500,00	6 500,00	0,00	50,00	50,00	-6 450,00	-99,23
0102	Censos 2019	3 750,00	0,00	-3 750,00	0,00	0,00	0,00	3 750,00	-100,00
01	<b>Total Quotização</b>	3 750,00	6 500,00	2 750,00	0,00	50,00	50,00	-2 700,00	-98,18
02	Atividades								
0201	Do Agrupamento	13 330,00	11 800,00	-1 530,00	0,00	0,00	0,00	1 530,00	-100,00
0202	Da Alcateia	1 590,00	1 990,00	400,00	350,00	0,00	-350,00	-750,00	-187,50
0203	Da Expedição	4 465,00	4 375,00	-90,00	0,00	0,00	0,00	90,00	-100,00
0204	Da Comunidade	9 040,00	9 380,00	340,00	0,00	0,00	0,00	-340,00	-100,00
0205	Do Clã	5 130,00	6 030,00	900,00	0,00	0,00	0,00	-900,00	-100,00
02	<b>Total Atividades</b>	33 555,00	33 575,00	20,00	350,00	0,00	-350,00	-370,00	-1 850,00
03	Atividade Financeira								
0301	Campanha do Calendário	620,00	2 800,00	2 180,00	0,00	0,00	0,00	-2 180,00	-100,00
0302	Despesas Bancárias	50,00	0,00	-50,00	0,00	0,00	0,00	50,00	-100,00
03	<b>Total Atividade Financeira</b>	670,00	2 800,00	2 130,00	0,00	0,00	0,00	-2 130,00	-100,00
04	Subsídios, Patrocínios, Donativos								
0401	Bónus Calendário	0,00	150,00	150,00	0,00	1 000,00	1 000,00	850,00	566,67
04	<b>Total Subsídios, Patrocínios, Donativos</b>	0,00	150,00	150,00	0,00	1 000,00	1 000,00	850,00	566,67
05	Formação								
0501	EI	38,00	0,00	-38,00	0,00	0,00	0,00	38,00	-100,00
0502	PIF	240,00	0,00	-240,00	0,00	0,00	0,00	240,00	-100,00
0503	FGPE	350,00	0,00	-350,00	0,00	0,00	0,00	350,00	-100,00
0504	Indaba	300,00	0,00	-300,00	0,00	0,00	0,00	300,00	-100,00
0505	Encontro de Guias	150,00	0,00	-150,00	0,00	0,00	0,00	150,00	-100,00
05	<b>Total Formação</b>	1 078,00	0,00	-1 078,00	0,00	0,00	0,00	1 078,00	-100,00
06	Funcionamento								
0601	Despesas administrativas	50,00	0,00	-50,00	0,00	0,00	0,00	50,00	-100,00
0602	Apartado	32,00	0,00	-32,00	0,00	0,00	0,00	32,00	-100,00

## 5. Património

Neste menu o utilizador trata o imobilizado do agrupamento. Quando entra, tem acesso à listagem de imobilizado, registado na aplicação através da opção pagamentos, relacionados com investimentos.

No entanto, podem existir bens imobilizados afetos ao agrupamento, registados em exercícios anteriores. Para poderem ser contemplados na aplicação SIIC, devem ser carregados através de ficheiro em excel, com o formato necessário para importar para a aplicação.

Nota: Vai ficar disponível em ecrã, o download do ficheiro, que depois de devidamente preenchido, importa para a aplicação.

### 5.1 Listagem de Imobilizado

Ano Aquisição:  Tipo Imobilizado:  Estado:  Tipo Abate:  Excluir inactivos:

Mostrar 10 registos

[Exportar Vista Actual](#) [Exportar Tudo](#) Procurar...

	Ficha	Imobilizado	Descrição	Nº Elementos	Valor Original	Estado	Tipo Abate	Ficha Origem
 	2019-0005	Material Sedes (escritório, mobiliário, outros)	Mobiliário escritório	4	2 000,00	Ativo		2019-0003
 	2019-0004	Sedes e Construções	Sede	1	50 000,00	Ativo		
 	2019-0002	Tendas	Tendas	4	350,00	Ativo		
 	2019-0001	Viaturas	Carrinha	1	5 500,00	Ativo		

Mostrando de 1 até 4 de 4 registos Anterior  Seguinte

A apresentação da listagem de imobilizado pode ser apresentada em função de vários tipos de seleção, por ano de aquisição, por tipo de imobilizado, estado, tipo de abate e inclusão ou não dos bens inativos.

A listagem pode ser ainda exportada para excel, de acordo com a seleção parametrizada, ou então na totalidade dos registos.

Ao carregar no botão , vai aceder a toda a informação da ficha, processamentos afetos, inclusive visualizar o lançamento que lhe deu origem.

**Ficha Imobilizado**    **Processamentos**

---

Ficha: 2019-0005

Nº Elementos: 4

Descrição: Mobiliário escritório

Valor Original: 2000,00 EUR

Valor Actual: 2000,00 EUR

Valor Expectável: EUR

Imobilizado: Material Sedes (escritório, mobiliário, outros)

Estado Imobilizado: Ativo

TipoAbate:

Lançamento Origem: [Visualizar](#)

Ficha Origem: [Visualizar](#)

[Alterar](#)

Se a ficha de imobilizado já teve algum tipo de processamento, relacionado por exemplo com abate parcial, consegue visualizar a ficha de origem.

Em relação aos processamentos, é possível visualizar toda a informação processada, e ainda o detalhe da mesma através do botão .

**Ficha Imobilizado**    **Processamentos**

---

Ficha: 2019-0005

Mostrar 10 registos

[Exportar Vista Actual](#)    [Exportar Tudo](#)    Procurar... 

	Data	Processa/	Abate	Alienação	Amort.	Remanesc.	V.Dep.	V.Actual	Mais Valias
	23-04-2019	Criação			0.00 %	100.00 %	0,00	2 000,00	0,00

Mostrando de 1 até 1 de 1 registos    Anterior 1 Seguinte

## 5.2 Abate de fichas de imobilizado

O abate de fichas pode ser total ou parcial (desde que composto por mais de 1 elemento na ficha).

	2019-0002	Tendas	Tendas	4	350,00	Ativo		
---	-----------	--------	--------	---	--------	-------	--	--

Neste exemplo, a ficha 2019-0002, referente a tendas, é composta por 4 elementos. Ao carregarmos no botão  evoluímos para o ecrã de tratamento do abate.

Abater Imobilizado x

---

Nº Elementos

Tipo Abate

Tipo Alienação

- Alienação
- Destruição
- Furto/Roubo
- Sinistro

Para dar seguimento ao abate, indicamos o número de elementos a abater, o tipo de abate, Alienação, Destruição, Furto/Roubo ou Sinistro.

Abater Imobilizado x

---

Nº Elementos

Tipo Abate

Tipo Alienação

- Selecciona --
- Doação
- Venda

Quando se tratar de abate por Alienação, deve seleccionar o tipo de Alienação, por Doação ou Venda.

Abater Imobilizado x

---

Nº Elementos

Tipo Abate

Tipo Alienação

Quando o tipo de Alienação é a Venda, então deve evoluir para o lançamento de Alienação, de acordo com o que se segue.



Lista

## Lançamento de Abate



Recebimentos

Recebimentos da Atividade

Quotas	Atividades	Doações
Subsídios	Outros	Mov.Tesouraria
Doações em Esp.		

Recebimentos de Capitais

Juros Obtidos	Outros
---------------	--------

Enquadramos o lançamento como recebimentos da atividade, na rúbrica outros.

 Lista
  Aprovar
 Reclassificar
 Imprimir

## Lançamento de Abate

Recebimentos

Outros	
--------	---

<p>Doc. Interno nº</p> <p style="text-align: center; color: gray;">Numeração sequencial interna</p>	<p>Documento nº</p> <p style="text-align: center;">10</p>
<p>Data Documento:</p> <p style="text-align: center; color: gray;">dd/mm/aaaa - Data do documento a registar (ex: data da fatura)</p>	<p>Data Operação:</p> <p style="text-align: center;">26/04/2019</p>
<p>Descrição:</p> <p>Venda de um tenda X.</p>	<p>NIF / NIPC</p> <p style="text-align: center; color: gray;">Nº de identificação fiscal do cliente</p> <p style="text-align: center; color: gray;">Nome fiscal do cliente</p>
<p>Anexos</p> <p style="text-align: center; color: gray;">Apenas é possível carregar uma foto</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <p>Up.Fich.</p> </div>	<p>Valor</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block; margin: 0 10px;">500.00</div> <p>EUR</p>

## 6. Reportes

O Módulo Reportes permite aceder a mapas de Análise de Desvios (Orçamento), Extratos de Conta (bancos e caixas), Mapa de Recebimentos e Pagamentos e Modelo 32

 <p>Análise de Desvios</p>	 <p>Extrato de conta</p>
 <p>Mapa de Receb. e Pagamentos</p>	 <p>Modelo 32</p>

## 6.1. Análise de Desvios

A funcionalidade Análise de Desvios apresenta o mesmo mapa já abordado no ponto 4.2. do presente manual (Orçamento Vs Real)

## 6.2. Extrato de Conta

A funcionalidade Extrato de Conta permite ao utilizador consultar os saldos das contas de bancos e caixas, com intervalo de datas, possibilitando a sua exportação através de um documento em formato PDF. Também vai ficar disponível a possibilidade de associar o extrato do banco, podendo assim fazer uma análise comparativa com os lançamentos de entrada e saída de bancos e reconciliar valores.

**Bancos**    **Caixas**

De: 03/03/2019    Até: 03/04/2019

Cod.	Nome	
000701	Novo Banco, SA	<input checked="" type="radio"/>
000702	Novo Banco, SA	<input type="radio"/>
003501	Caixa Geral de Depósitos, SA	<input type="radio"/>
003502	Caixa Geral de Depósitos, SA	<input type="radio"/>

[Imprimir](#)

Exemplo do ficheiro PDF correspondente ao extrato de conta de um banco:

### Extrato conta

 **Agrupamento: Benfica**  
**Conta: Novo Banco - Agrupamento**  
**Exercício: 2018**  
**Intervalo de datas 24-03-2019 a 24-04-2019**

Dt. Documento	Dt. Operação	Descrição	Débito	Crédito	Saldo
		Saldo inicio do periodo 24-03-2019			4,235,00 €

### 6.3. Mapa de Recebimentos e Pagamentos

Esta funcionalidade apresenta um mapa em PDF com a soma dos valores dos recebimentos e pagamentos, agrupados nos recebimentos e pagamentos das contas “pai”.

O mapa apresenta também totais parciais nas categorias de recebimento / pagamento e os totais dos recebimentos e dos pagamentos.

Mapas de Pagamentos e Recebimentos – só constam dos mapas os lançamentos que estiverem aprovados/validados.

(Nota: Esta funcionalidade está a ser desenvolvida para que possa apresentar os valores das contas “filhos”)

#### Mapa De Recebimentos e Pagamentos

Recebimentos		Pagamentos	
<b>Recebimentos da Atividade</b>		<b>Funcionamento</b>	
Quotas	50,00	Censos	0,00
Atividades	0,00	Atividades	35,50
Doações	0,00	Seguros	0,00
Subsídios	0,00	Rendas	300,00
Outros	0,00	Man. Equip.	0,00
Mov.Tesouraria	0,00	Man. Sede Esp.	0,00
Doações em Esp.	0,00	Pessoal	0,00
Total	50,00	Formação	0,00
<b>Recebimentos de Capitais</b>		Comunicações	0,00
Juros Obtidos	0,00	Água	0,00
Outros	0,00	Electricidade	0,00
Total	0,00	Gás	0,00
<b>Total Geral</b>	<b>50,00</b>	Mat. Admin.	0,00
		Enc. Bancários	0,00
		Outros	0,00
		Mov.Tesouraria	550,00
		Total	885,50
		<b>Investimento</b>	
		Aq. Equipamentos	0,00
		Aq./Const. Edif.	0,00
		Outros	0,00
		Total	0,00
		<b>Total Geral</b>	<b>885,50</b>

### 6.4. Modelo 32

O Modelo 32 corresponde a um mapa fiscal das depreciações, que apenas é possível visualizar com valores após a operação de Fecho do Ano.

Segue exemplo do Modelo 32:

Nº DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL  PERÍODO DE TRIBUTAÇÃO <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="0"/>		MAPA DE DEPRECIações E AMORTIZAções						  MODELO <b>32</b>							
		NATUREZA DOS ACTIVOS:				MÉTODO UTILIZADO:									
		ACTIVOS FIXOS TANGÍVEIS <input checked="" type="checkbox"/> ACTIVOS INTANGÍVEIS <input type="checkbox"/> ACTIVOS BIOLÓGICOS NÃO CONSUMÍVEIS <input type="checkbox"/> PROPRIEDADES DE INVESTIMENTO <input type="checkbox"/>				QUOTAS CONSTANTES <input type="checkbox"/> QUOTAS DECRESCENTES <input type="checkbox"/> OUTROS <input checked="" type="checkbox"/>									
Código de actividade económica (art. 21.º do IRS)	Descrição dos elementos do activo	Data		Activos			Depreciações / amortizações e perdas por imparidade contabilizadas no período	Depreciações e amortizações aceites em períodos anteriores	Gastos Fiscais			Perdas por imparidade aceites no período (art. 38.º CIRCI)	Taxas periódicas acumuladas	Depreciações / amortizações e perdas de imparidade não aceites como gastos	Depreciações / amortizações e perdas de imparidade recuperadas no período
		Início de utilização		Valor contabilístico registado	Valor de aquisição ou produção para efeitos fiscais	n.º de anos de utilização esperada			Depreciações e amortizações						
		Mês	Ano						Taxa %	Taxa corrigida %	Limite fiscal do período				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)=[(10)×(9)] ou [(8)×(9)]×(11)	(13)	(14)	(15)=[(8)-(11)]+(13)	(16)
TOTAL GERAL OU A TRANSPORTAR...															

## 7. Documentos



No Módulo Documentos o utilizador pode aceder a uma listagem dos lançamentos (Pagamentos e Recebimentos) já efetuados, consoante permissões de edição/visualização do utilizador. Permite também que essa listagem seja apresentada por intervalo de datas e que possa ser exportada para um ficheiro excel.

No campo código encontra-se uma numeração interna que automaticamente é gerada quando se cria o lançamento (Doc. Interno nº) e que serve para organização de arquivo. Nesta listagem também é possível verificar qual o estado em que se encontra o lançamento, se já está validado ou se está ainda em modo rascunho

De:  Até:

[Atualizar](#)

Mostrar 10

[Exportar Vista Actual](#) [Exportar Tudo](#)

Procurar...

	Código	Descrição	Grupo	Sub-grupo	Valor	Estado
 	00020103	Inscrições	Atividades	Festa do Sol	350,00	Validado
 	0013	Material escritório	Mat. Admin.	Mat. Admin.	35,00	Validado
 	0013	Carrinha	Mat. Admin.	Mat. Admin.	5 500,00	Rascunho
 	0017	Tendas	Aq. Equipamentos	Aq. Equipamentos	350,00	Validado
 	0018	Sede	Aq./Const. Edif.	Aq./Const. Edif.	50 000,00	Validado

Mostrando de 1 até 5 de 5 registros

Anterior  Seguinte