

**ANTES DE ATUALIZAR O PROGRAMA PARA ESTA NOVA VERSÃO**

- Faça uma cópia de segurança para guardar em arquivo;
- **NUNCA** restaure cópias de segurança de versões anteriores sem contactar os nossos serviços de apoio técnico.

**Atenção:**

Com a garantia de que a aplicação se encontra encerrada em todos os computadores, atualize o programa para a versão agora disponibilizada. **A instalação deve ser executada por um utilizador com direitos de administrador no sistema operativo (Windows).**

Neste documento são mencionadas as principais alterações implementadas na versão 5.4.49 do GPV, **bem como outras orientações a observar pelos utilizadores.**

### 1. Fecho de Ano Económico

O Fecho de Ano Económico deverá ser efetuado após a instalação desta nova versão (v5.4.49) e apenas deverá ocorrer depois de concluídos todos os processamentos relativos ao ano de 2019 e efetuadas as importações dos vencimentos para o CONTAB-SNCAP, bem como o registo das faltas dadas em 2019.

As faltas do pessoal não docente registadas em 2019 que não foram descontadas nesse ano deverão ser introduzidas pelo utilizador na fase da PREPARAÇÃO – separador “Faltas”.

Faça uma cópia de segurança antes do Fecho de Ano para guardar em arquivo.

### 2. Alterações de posicionamento remuneratório

Dando cumprimento a orientações que nos foram comunicadas pelo IGeFE, no ano de 2020 mantêm-se em vigor as rúbricas orçamentais criadas para o registo da diferença entre a remuneração base anterior e a nova remuneração, por progressão ou alteração de posicionamento remuneratório que venha a ocorrer durante o ano 2020, rubricas essas que constam da **Nota Informativa n.º 4/IGEFE/DGRH/2018.**

Face ao exposto deverão os utilizadores ter em atenção aos seguintes procedimentos:

- Com o Fecho de Ano a tabela de progressões transita para o ano 2020 sem qualquer registo.
- Sempre que **durante o ano 2020** um trabalhador Docente ou Não Docente altere o posicionamento remuneratório nos termos da Nota Informativa acima citada, aceda ao **Ficheiro de Pessoal** e na tabela apresentada na opção “**Progressões 2020**” proceda à criação de um registo para o trabalhador em questão.



- Na opção “**Progressões 2020**” **APENAS** devem ser criados registos para os trabalhadores cuja alteração do posicionamento remuneratório **tenha início** entre 1 de janeiro e 31 de dezembro de 2020.

- d) No preenchimento desta tabela, cujo acesso apenas é permitido aos utilizadores com permissão para preencherem ou alterarem os campos “Índice” e “Venc. Base” do ficheiro de pessoal, adote os procedimentos a seguir indicados.

**Nota:** ANTES da PREPARAÇÃO dos vencimentos esta tabela deve estar preenchida com a informação necessária, relativamente aos trabalhadores que progredam no mês a que se reporta o processamento.

Regime: Esta opção destina-se ao registo da alteração da remuneração base decorrente da progressão na carreira.

Docentes (A)  Não Docentes

Antes de executar qualquer procedimento consulte as orientações divulgadas na adenda da versão 5.4.49, de dezembro de 2019.

Nº Funcionário	Nome	Índice / Nível antes da progressão	Venc. Base atual	Índice / Nível após a progressão	Venc. Base após a progressão	Diferença no Venc. Base			Início	Final	Utilizador
7	Francisca Lopes	245	2.227,93 €	272	2.473,46 €	245,53 €			01-2020	12-2020	Técnico Creador 18-12-2019, 17:48:06
		(C)	(D)	(E)	(F)	(G)			(H)	(I)	

(B) Novo Registo Eliminar Registo Cálculo de progressões

### Legenda:

- A – Selecione o regime em que se enquadra o trabalhador a inserir na tabela.
- B – Permite a criação de novos registos.
- C – Índice ou Nível antes da progressão registado no Ficheiro de Pessoal. Este campo é automaticamente preenchido com a informação que consta no Ficheiro de Pessoal, podendo no entanto ser reajustado pelo utilizador nas situações em que tal se justifique. Para alterar o campo faça *duplo clique* em cima da célula.
- D – Montante do vencimento base antes da progressão registado no Ficheiro de Pessoal.
- E – Faça *duplo clique* em cima da célula e selecione o Índice (para docentes) ou o Nível / posição remuneratória (para não docentes) para a qual o trabalhador vai progredir.
- F – Preenchimento automático com base no Índice / Nível da coluna anterior.
- G – Preenchimento automático com o montante do aumento total que resulta da progressão. O valor calculado para este campo pode ser alterado pelo utilizador, quando alguma situação excepcional devidamente fundamentada na legislação em vigor, obrigue ao reajustamento do valor previamente calculado pela aplicação.
- H – Indicar o Mês/Ano correspondente ao primeiro processamento pelo novo Índice / Nível.
- I – Mês/Ano em que termina a progressão. Este campo em regra é preenchido com o último mês do ano em curso, podendo ser alterado nos casos em que antes dessa data o trabalhador deixe de ter direito ao diferencial da progressão.
- e) Após o preenchimento (ou posteriores alterações) da informação solicitada na tabela a que se refere a alínea anterior, sempre que efetuar a PREPARAÇÃO de vencimentos para qualquer mês, no Ficheiro de Pessoal são automaticamente atualizados os seguintes campos:

**Índice / Nível:** Passa a constar o novo índice / posição após progressão

**Vencimento Base:** Valor correspondente ao índice/Nível atualizado pelo qual o trabalhador passa a ser abonado.

- f) No cálculo do **Modelo RF3** a totalidade do valor da progressão (Coluna G da imagem anterior) passa a ser requisitado nas rubricas que constam na Nota Informativa n.º 4/IGEFE/DGRH/2018.
- g) Havendo lugar ao processamento de retroativos de meses ou anos anteriores, esses montantes devem ser introduzidos na fase da Preparação, utilizando os seguintes campos:

#### ANO de 2020

Indicar individualmente por coluna o montante correspondente ao retroativo ilíquido correspondente a cada mês.

Abonos		Retroativos	Ret.(Ano Ant.)		
Faltas		Descontos	Outros		
Reposições		Observações			
Vínculo	Regime	Nº Meses	Ret. Venc. Janeiro	Ret. Venc. Fevereiro	Ret. Venc. Março
CTFP / Quadro (RPSC)	Docente				
CTFP / Quadro (RPSC)	Docente				
CTFP / Quadro (RPSC)	Não Doc.				
CTFP / Quadro (RPSC)	Não Doc.				

#### ANOS ANTERIORES

Indicar neste campo o valor total ilíquido dos retroativos de anos anteriores.

Abonos		Retroativos	Ret.(Ano Ant.)	
Faltas		Descontos	Outros	
Reposições		Observações		
Vínculo	Regime	Ret. Prémios de Desempenho	Ret. Progressão	Re
CTFP / Quadro (RPSC)	Docente			
CTFP / Quadro (RPSC)	Docente			
CTFP / Quadro (RPSC)	Não Doc.			
CTFP / Quadro (RGSS - nº	Não Doc.			

### 3. GPV: Requisição adicional em JANEIRO de 2020

**Exclusivamente** para as escolas que não receberam as verbas requisitadas em dezembro para pagamento dos encargos da entidade patronal para a CGA e/ou Seg. Social, atentos às orientações que sobre este assunto foram comunicadas pelo IGeFE, deverão elaborar a **Requisição de Fundos Nº 1** para requisitarem esses montantes em janeiro.

**Atenção:** Antes de executarem estes procedimentos **deverão aguardar** até final do presente ano económico (31/12/2019) uma comunicação do IGeFE a confirmar que não irão receber em 2019 as referidas verbas para satisfazer os encargos da entidade patronal.

**3.1** - Antes de encerrar o ano económico (**2019**) no **GPV**, aceda ao Modelo RF3 de dezembro, desbloqueie a requisição e nas rubricas da Segurança Social e CGA (01.03.05xxxx) remova os valores anteriormente requisitados e cuja verba não foi transferida para a escola em 2019.

**3.2** – No **CONTAB-SNCAP** execute os procedimentos referidos no ponto 4 deste documento.

**3.3** - No **GPV**, após efetuar o encerramento do ano económico e já no **ano 2020**, proceda de acordo com as seguintes orientações:

- a) Aceda ao ficheiro de pessoal e edite a ficha de um trabalhador (docente ou não docente) que tivesse cessado funções recentemente. No separador Profissional 2 coloque o “√” no campo “Autorizar o abono de remunerações no próximo processamento”, gravando a ficha de seguida.
- b) Prepare a Folha de Remuneração Adicional (JANEIRO) assinalando apenas o trabalhador mencionado na alínea anterior, digitando o valor de **1,00 euro** na coluna de “**Outros Abonos**”. De seguida proceda ao processamento.

Nr. Func.	Nome Funcionário	Vínculo	Regime	Férias N Gozadas	Outras Pensões	Outros Abonos	Prestações Sociais
1	António, José Sândia Saraiva	CTEP / Quadro (BPSC)	Docente				

- c) Nas relações de descontos para a CGA, Segurança Social e ADSE, proceda à criação manual de uma linha sem qualquer valor, bastando para o efeito indicar o Nº de Funcionário e deixar ficar as linhas sem mais informação.
- d) Calcule de seguida a Requisição de Fundos Nº 1, associando a única folha que nesse momento se encontra processada. Trata-se de uma requisição autónoma só com as verbas que foram retiradas da requisição de dezembro.
- e) Calcule o plano de aplicação de verbas.
- f) Depois destes procedimentos está em condições de efetuar a exportação de dados, tendo em atenção o prazo e outras orientações que venha a receber do IGeFE,
- g) Após a exportação de dados para o IGeFE, aceda à opção **Consultar/Alterar** e **ELIMINE** a linha relativa a **Outros Abonos** no montante de 1,00 euro.

**Depois deste procedimento, caso ocorra a necessidade de eliminar o modelo RF3 para voltar a reajustar valores, tenha em atenção que deverá repetir os procedimentos referidos neste ponto (3.3)**

#### **4. CONTAB – SNCAP: Registo contabilístico da requisição adicional de janeiro (RF nº 1 – Pessoal) - 2020**

**Nota:** Estes procedimentos aplicam-se **APENAS** às escolas que irão requisitar em janeiro de 2020 verbas para pagamento à CGA e Seg. Social, relativas ao processamento de dezembro de 2019. Trata-se de procedimentos específicos para esta requisição em concreto.

As escolas que não receberam em 2019 as verbas para pagamento dos encargos da entidade patronal relativas ao processamento de dezembro, as quais serão requisitadas logo no início de janeiro através de uma requisição adicional, deverão ter em consideração os seguintes procedimentos.

**4.1** - No GPV dar cumprimento às orientações mencionadas no ponto 3 deste documento.

**4.2** - Posteriormente e **ANTES do apuramento de resultados em 2019** devem repetir a importação dos vencimentos (com o mesmo N<sup>o</sup> DOC) desde a fase do cabimento/compromisso até ao pagamento.

Quando importar a fase da obrigação (financeira / Gestão) já não serão apresentados valores na grelha de importação relativos aos encargos da EP. Pode no entanto acontecer que, por força de arredondamentos, seja criado na contabilidade de gestão um registo com valor a negativo. Se tal acontecer deve colocar o valor a zero (0) nessa linha e deduzir o mesmo montante em qualquer outra linha da grelha de importação da contabilidade de gestão.

Quando importar a fase da obrigação (orçamental), na grelha de importação altere para zero (0,00) o valor apresentado nas linhas das contribuições da EP (Linhas a vermelho).

Quanto aos **descontos dos trabalhadores para a CGA e Seg. Social**, dado que a sua entrega apenas irá ocorrer em janeiro conjuntamente com o montante das contribuições da entidade patronal, na fase da importação do pagamento **NÃO deve assinalar esses registos com o “visto”.**

**4.3** - Relativamente aos valores requisitados no início de janeiro de 2020 para pagamento à CGA e Seg. Social das contribuições da entidade patronal relativas ao processamento de dezembro de 2019, no registo destes encargos no CONTAB-SNC-AP devem os utilizadores adotar os seguintes procedimentos:

- a) Na data em que exportarem para o IGEFE a requisição de fundos adicional de janeiro, aceda às opções “Movimentos – Lançamentos – Orçamento de despesa e receita”, procedendo ao registo de uma alteração orçamental de REFORÇO pelo montante correspondente a cada classificação / fonte de financiamento / atividade, nas rubricas relativas aos encargos da entidade patronal para a CGA e Seg. Social (01.03.05xxxx). A cada parcela calculada na requisição (classificação / fonte de financiamento / atividade) corresponde uma linha de reforço. O reforço no orçamento de receita é registado pela globalidade da requisição, na rubrica de “Transferências correntes – Despesas com pessoal”.
- b) De seguida, recorrendo à opção “Movimentos – Cabimentos”, proceda à criação individual de cabimentos pelo montante de cada parcela da requisição. Este procedimento implica criar vários cabimentos em função de cada classificação / fonte de financiamento / atividade que conste no Modelo RF3.
- c) Na data em que o montante requisitado der entrada na conta da escola, recorrendo ao Auxiliar de Lançamentos, proceda ao registo do ciclo completo da receita.
- d) Na data em que efetuar o pagamento destes encargos à CGA e Segurança Social, recorrendo ao Auxiliar de Lançamentos, proceda ao registo de ciclos completos de despesa (não esquecer de indicar a opção Pagamento – Anos Anteriores e preencher o campo “Anos Ant.” com os dígitos “09”), sendo cada um associado ao correspondente cabimento anteriormente criado. Teremos assim um número de ciclos de despesa IGUAL ao número de cabimentos criados, ou seja, um por cada classificação / fonte de financiamento / atividade. No registo dos ciclos da despesa, na fase da obrigação utilize as contas 6351... e 24512...  
Na área de gestão (analítica), excepcionalmente para estes movimentos de forma a evitar que o utilizador tenha de efetuar cálculos manuais, registre o custo nas contas “99191” ou “99192”.

- e) Paralelamente com os movimentos referidos na alínea anterior, na data do pagamento e com o N<sup>o</sup> Doc sequencial na contabilidade, proceda também ao movimento do fluxo financeiro para entrega dos descontos dos trabalhadores às entidades credoras, seguindo o exemplo apresentado na grelha seguinte.

Data	N Doc	Débito	Crédito	Valor	Movimento
(a)	(b)	245112...	12..	(c)	CGA – Desc. Subscritores – <b>Doc.</b> 12-2019
		245112...	12..	(c)	CGA – Desc. Subscritores – <b>Ndoc.</b> 12-2019
		245111...	12..	(c)	SS – Desc. Subscritores – <b>Doc.</b> 12-2019
		245111...	12..	(c)	SS – Desc. Subscritores – <b>Ndoc.</b> 12-2019
		0792	07222	(d)	Fluxo orçamental

- (a) Data do pagamento  
 (b) Número sequencial na contabilidade  
 (c) Valor dos descontos dos trabalhadores que ficou na posse do serviço (valor a positivo)  
 (d) Pelo valor global (positivo) das linhas 245...