

NOTA INFORMATIVA / DEZEMBRO 2016

Novas versões do GPV, CONTAB-POCE e CIBE

Neste documento são divulgadas as principais alterações implementadas nos programas acima referidos, bem como um conjunto de orientações a observar pelos utilizadores.

Não proceda à atualização dos programas para as novas versões sem previamente ler atentamente este documento, o qual deve ser facultado a todos os trabalhadores que de forma direta ou indireta recorram às aplicações no exercício da sua atividade.

1. Quando instalar as novas versões?

- Antes de instalar as novas versões 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.
- Com a garantia de que as aplicações GPV, CONTAB-POCE, CIBE e OFICIAR se encontram encerradas em todos os computadores, atualize o programa para as versões agora disponibilizadas. **A instalação deve ser executada por um utilizador com direitos de administrador no sistema operativo (Windows).**

a) **GPV** (versão 5.4.16, dezembro 2016)

A instalação apenas deve ocorrer depois de concluído o processamento de salários de dezembro, podendo ser efetuada antes ou depois do Fecho do Ano 2016.

Após a atualização para a nova versão é necessário proceder à abertura de anos anteriores, de imediato pelo menos os últimos dois anos.

b) **CIBE** (versão 3.1.5, dezembro 2016)

Para as escolas que têm o CIBE organizado e necessitam do apuramento das amortizações para registo no CONTAB-POCE, a instalação desta nova versão tem de ocorrer ANTES do Fecho do Ano de 2016.

c) **CONTAB-POCE** (versão 3.2.21, dezembro 2016)

Dado que a versão atualmente em uso não permite o Fecho de Ano, a instalação terá obrigatoriamente de ser efetuada antes do fecho de ano.

2. Quando proceder ao Fecho de Ano?

a) No **GPV** o Fecho de Ano Económico apenas deverá ocorrer depois de concluídos todos os processamentos relativos ao ano de 2016 e efetuadas as importações dos vencimentos para o CONTAB-POCE. **Faça uma cópia de segurança antes do Fecho de Ano para guardar em arquivo.**

b) **CIBE** - Antes de proceder ao Fecho de Ano certifique-se que já introduziu todos os bens adquiridos em 2016. O Fecho de Ano no CIBE tem de ocorrer antes de proceder ao Apuramento de Resultados no CONTAB-POCE.

c) No **CONTAB-POCE** o Fecho de Ano apenas poderá ocorrer após os seguintes procedimentos:

- Concluídos os lançamentos relativos ao ano de 2016;
- Importados os vencimentos processados em 2016;
- Registadas as amortizações calculadas no CIBE e outros movimentos de regularização;
- Apuramento de resultados.

3. Alterações efetuadas nas novas versões

As principais alterações implementadas nestas novas versões vêm dar resposta a disposições previstas no Orçamento de Estado para 2017 e ao cumprimento de um conjunto de orientações que nos foram comunicadas pelo IGeFE.

Paralelamente foram também introduzidas algumas das sugestões que nos foram apresentadas pelos utilizadores.

Nas páginas seguintes serão abordadas as alterações implementadas em cada programa e divulgadas orientações técnicas a observar pelos utilizadores.

ATENÇÃO:

- Considerando que em algumas das aplicações as alterações introduzidas apresentam uma dimensão mais significativa e apesar de todos os testes efetuados, não podemos garantir que não ocorra a necessidade de proceder à correção de eventuais falhas que venham a ser detetadas.

Assim, recomendamos a consulta regular da nossa página na internet, onde a qualquer momento podem ser divulgadas novas orientações e/ou disponibilizadas novas versões das aplicações.

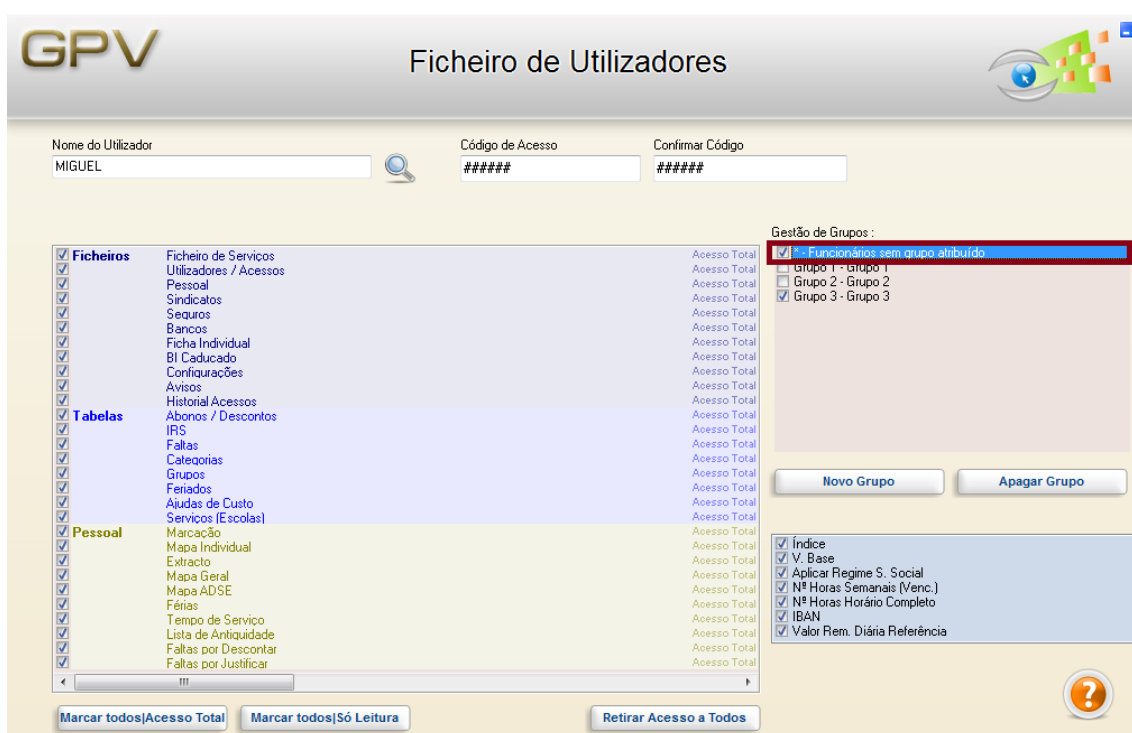
- Face ao conjunto de alterações que ocorreram nas aplicações, é previsível um fluxo mais elevado de contactos com os nossos serviços de apoio técnico. Sempre que não seja possível estabelecer contacto através do telefone, deverão os utilizadores colocar as suas questões através da opção CORREIO da nossa página na Internet, descrevendo detalhadamente as questões para as quais pretendem apoio. Relembramos que os nossos serviços prestam apoio no âmbito do manuseamento das aplicações. Dúvidas e questões sobre a aplicação da legislação ou orientações administrativas devem ser colocadas diretamente aos competentes serviços da Administração Pública.

GPV – Versão 5.4.16, dezembro 2016

Neste anexo são mencionadas as principais alterações implementadas na versão 5.4.16 do GPV, bem como orientações a observar pelos utilizadores.

1. Acessos ao programa quando utilizada a funcionalidade de “Gestão de Processos” (Ficheiro de Utilizadores)

No ficheiro de utilizadores foi criada uma nova opção para permitir o acesso às fichas de pessoal que não têm indicado o grupo de “Gestão de processos”.



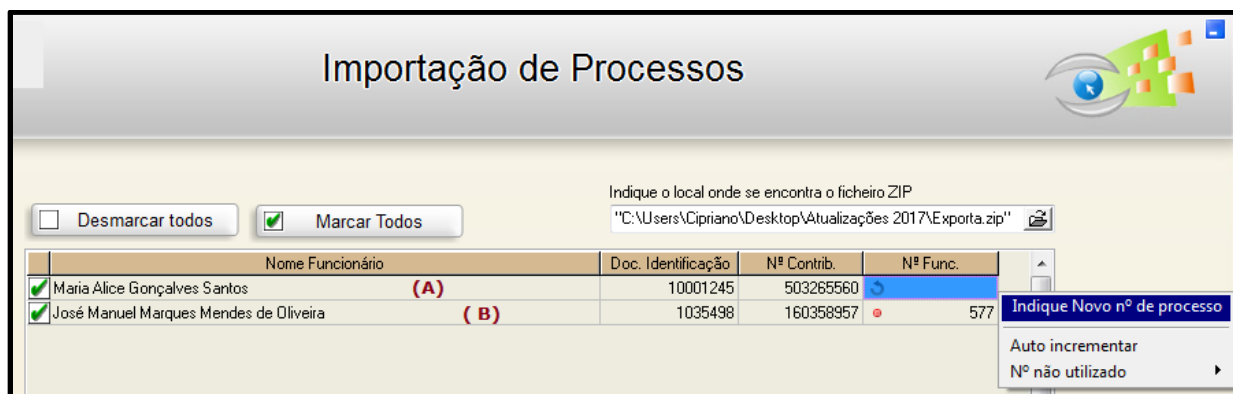
Embora esta nova funcionalidade fosse implementada para dar resposta ao controlo de acessos quando a escola utiliza a “Gestão de Processos”, a sua utilização passa também a ser obrigatória para as restantes escolas.

Assim sendo, as escolas que não utilizam a “Gestão de Processos”, após a atualização do programa para esta nova versão, terão obrigatoriamente de aceder à opção Ficheiros – Utilizadores/Acessos e assinalar este novo campo para todos os utilizadores que tenham acesso ao ficheiro de pessoal.

Nas escolas que utilizam a “Gestão de Processos”, este novo campo apenas deve ser assinalado para os utilizadores que passem a ter permissão para aceder às fichas onde ainda não se encontra preenchido o campo “Grupo Gestão Processo”.

O **GESTOR** da aplicação tem livre acesso a todas as fichas de pessoal, independentemente de estarem ou não assinalados os grupos.

2. Utilitários – Importar processos



Na opção de Importação de Processos a partir de ficheiros remetidos por outras escolas/agrupamentos que utilizam o programa GPV, foram efetuadas as seguintes alterações:

- Os funcionários que já exerceram anteriormente funções na escola que está a importar o ficheiro, tendo por conseguinte ficha aberta no programa (na imagem corresponde ao funcionário B), é automaticamente atribuído o N° de processo já existente sem possibilidade de alteração.
- Os funcionários que não têm ficha aberta no ficheiro de pessoal da escola que está a importar os processos (na imagem corresponde ao funcionário A), são oferecidas duas alternativas. Ao efetuar **duplo clique** na célula correspondente da coluna “Nº Func.” (célula destacada a azul na imagem anterior) é apresentado um menu onde poderá incrementar a atribuição do número seguinte no ficheiro de pessoal, ou atribuir um dos números intercalares que no ficheiro de pessoal ainda não tenham sido utilizados.
- Tenha em atenção que apenas é possível identificar se os funcionários já têm ficha aberta no GPV com base no N° de Identificação (BI ou CC) e/ou N° de Contribuinte.

3. Classificações Económicas e Fontes de Financiamento – Alterações

- A classificação económica “01.02.12” foi objeto de desdobramento, passando a diferenciar por alínea/subalínea os montantes requisitados para as rubricas de “Férias Não Gozadas” e “Compensação por Caducidade de Contrato”.
- As rubricas de “Bolsas de Estudo” e “Outras Pensões” foram desdobradas em pessoal docente e pessoal não docente.
- As Ajudas de Custo (01.02.04) passam a ser requisitadas na requisição de fundos de pessoal, devendo as escolas ter em consideração as orientações que sobre este assunto forem divulgadas pelo IGeFE.
- As verbas que em 2016 eram requisitadas na FF242, em 2017 passam a ser requisitadas na Fonte de Financiamento 243.

4. Processamento do Subsídio de Natal

Durante o ano de 2017 o Subsídio de Natal passa a ser processado de acordo com as normas aprovadas no Orçamento de Estado para 2017.
No manuseamento da aplicação deverão ter em atenção aos seguintes procedimentos:

- a) No processamento mensal do Subsídio de Natal o programa vai calcular 1/24 da remuneração base desse mês. Esse valor corresponde a 1/12 de 50% do montante anual do subsídio.
- b) No mês de Novembro, para além do montante apurado nos termos da alínea anterior, o programa acrescenta automaticamente o valor correspondente a 50% do montante anual do subsídio.
- c) No caso do utilizador pretender processar a parte restante do Subsídio de Natal a um trabalhador que cesse funções antes do final do ano económico, terá de apurar o valor em falta e introduzi-lo manualmente no campo “Ret. Sub. Natal”.

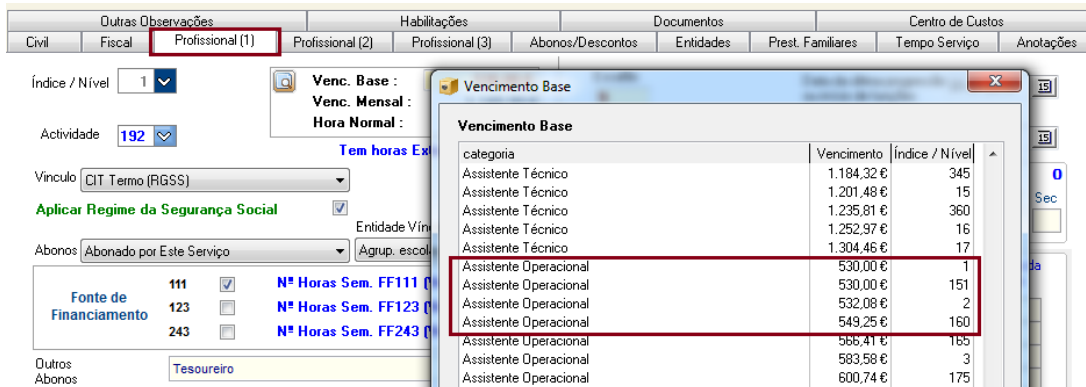
5. Sobretaxa de IRS

A aplicação foi objeto de alteração para que em 2017 sejam aplicados os procedimentos legais que sobre este assunto foram aprovados pela Lei do Orçamento de Estado para 2017.

6. Atualização da RMMG (Remuneração mínima mensal garantida)

Em virtude da RMMG para 2017 ter sido atualizada para € 557,00, a tabela de abonos aplicada ao pessoal não docente foi também objeto de atualização.

Imediatamente após a instalação desta nova versão e já no ano de 2017, antes de preparar os vencimentos de janeiro, edite a ficha de pessoal para os Assistentes Operacionais abonados pelos índices 151 ou 160 ou posições remuneratórias 1 ou 2. Selecione na tabela o índice/posição remuneratória já com o valor atualizado (557,00) e GRAVE a ficha.



7. Ficheiros de Sindicatos e Seguros

Nestes dois ficheiros foi acrescentado um novo campo para introdução do NIF da entidade. Esta informação é necessária ao processo de exportação de dados para o IGeFE. Assim, antes de efetuar a exportação de dados para o IGeFE, este campo deve estar preenchido.

Código : 9

Descrição : SPZN

NIB : 0035.0651.00360360926.34

Percentagem (%): 0,8

NIF :

Código : 2

Descrição : Tranquilidade

NIB :

NIF :

8. Ficheiro de Pessoal – Prestações Familiares

Outras Observações			Habilitações			Documentos			Centro de Custos		
Civil	Fiscal	Profissional (1)	Profissional (2)	Profissional (3)	Abonos/Descontos	Entidades	Prest. Familiares	Tempo Serviço	Anotações		
Escalação do Abono de Família 2			Nº de Subsídios Mensais Vitalícios 0			Outras Prestações Familiares 0,00 €			Nº de Subsídios de Assistência a 3ª Pessoa 1		
Dependentes / Ascendentes											
Data Nascimento	Nome	Deficiente	Ab. Fam.	Nº ADSE	NIF	Nº S. Social	Relação				
06-12-1951	Maria Celeste Fernandes Oliveira				135489567	1113333544	Mãe				
15-12-2010	Manuel António Rodrigues Oliveira		<input checked="" type="checkbox"/>	11122233344	160358957	11122233344	Filho				

Na secção “Prestações Familiares” do Ficheiro de Pessoal foram introduzidos três novos campos, sendo estes necessários (quando aplicável) ao processo de exportação de dados para o IGeFE.

Para além dos dependentes que recebem abono de família ou outra prestação social, passa a ser necessário registar nesta opção os dados de ascendentes (ou equiparados) relativamente aos quais é processada alguma prestação social.

Em todos os registos de dependentes ou ascendentes passa a ser obrigatório a indicação do NIF, Nº de Segurança Social e “tipo de relação” com o funcionário. O campo Nº ADSE deve ser também preenchido sempre que o dependente/ascendente esteja inscrito na ADSE.

Notas:

- Relativamente aos dependentes anteriormente registados na aplicação, com a instalação da nova versão é automaticamente preenchido o campo “relação” com a indicação de “FILHO”, devendo essa informação ser reajustada pelo utilizador nos casos em que o “tipo de relação” seja diferente.
- Na exportação de dados para o IGeFE referente ao mês de janeiro de 2017, estes novos campos incluídos nesta secção não são de preenchimento obrigatório, devendo no entanto estar preenchidos antes da exportação relativa ao mês de fevereiro.

9. Processamento de Ajudas de Custo

Relativamente à alteração referida na alínea c) do ponto 3 deste anexo, passa a ser obrigatória a utilização da opção “Ajudas de Custo” disponível na área de MOVIMENTOS, nas situações em que a escola pretenda requisitar esses valores na requisição de fundos de pessoal.

Na utilização desta opção deverão os utilizadores ter em consideração as informações que constam nas páginas 35 e 59 (pontos 5.8 e 7.3) do manual do GPV (disponível na área de atualizações), complementadas com os procedimentos que a seguir se transmitem:

Ano económico de 2017

Desmarcar todos Marcar Todos

Mês: Janeiro

Imprimir

Acerto	Total	Autom. Próprio	Car. Serv. Púb.	A	B	C	Acerto	Total	Dias	Acerto	Total	Obs
	25,10 €							0,00 €			0,00 €	

- RF Pessoal 111 - Exames
- RF Pessoal 111 - Outras
- RF Pessoal 243 - Exames
- RF Pessoal 243 - Outras
- RF OCR

- a) Comparativamente à versão anterior, nesta opção foi acrescentada uma tabela associada ao campo de observações (Obs), **cujo preenchimento é obrigatório**.
 Faça duplo clique no campo destacado com a cor azul da coluna “Obs” para editar a tabela e selecionar a opção pretendida.
 Sempre que os registos de ajudas de custo sejam para requisitar na requisição de fundos de pessoal, deverá o utilizador preencher o campo “Obs” com uma das primeiras quatro opções da tabela. O processamento de “Ajudas de Custo – Exames” aplica-se apenas ao pessoal docente.
 Nas ajudas de custos a abonar pelo orçamento de funcionamento deverá ser indicada a última opção da tabela (RF OCR)
- b) O registo nesta opção das ajudas de custo deve obrigatoriamente ser efetuado antes do processamento de vencimentos. Após o processamento de vencimentos deixa de ser possível efetuar alterações aos registos já efetuados. Se pretender alterar o registo das ajudas de custo terá de eliminar primeiro o processamento das remunerações referente ao trabalhador em questão.
 Ao processar os vencimentos, os valores registados na opção de “Ajudas de Custo” onde no campo da Observação conste a opção “RF Pessoal ...”, dão origem aos correspondentes registo de abonos na opção Consulta/Alterar.
- c) No registo das ajudas de custo deve ser indicado o mês em que os valores vão ser incluídos na requisição de fundos de pessoal. Por exemplo, as ajudas de custo de março são consideradas na requisição de fundos de março, desde que previamente registadas nesta opção.
- d) O ficheiro “SEPA” e a “Listagem para o Banco” passam a considerar apenas o registo das ajudas de custo a abonar pelo OCR. Quando as ajudas de custo são incluídas no processamento e conseqüente requisição no Mod. RF3 de Pessoal, o crédito em conta é efetuado juntamente com as restantes remunerações.

10. Tabela de Faltas

- a) Na tabela de faltas foram criadas duas novas siglas para registo e controlo interno das ausências por doença que podem ser substituídas por dias de férias, sendo estas novas siglas de uso facultativo.
 No tratamento das faltas registadas nestas duas siglas são adotados procedimentos equiparados às faltas “t1” e “t2”.

F1	Férias substituição Doença (Próprio Ano)
F2	Férias substituição Doença (Ano Seguinte)

Estas duas siglas permitem o registo de faltas aos fins de semana e feriados e não estão limitadas na quantidade de faltas a registar. Tratando-se de siglas para controlo interno, deverão os utilizadores ter em atenção as normas legais que sobre este assunto estão em vigor.

11. Ausência por acidentes em serviço

Durante o ano 2016, sempre que o trabalhador estivesse o mês completo a faltar por motivo de acidente em serviço, o utilizador tinha a possibilidade de assinalar o campo criado para o efeito na opção Consultar/Alterar.

Em 2017 o procedimento foi alterado, passando a adotar-se a seguinte metodologia:

- a) Na sigla “ i – Acidentes em serviço ou doença profissional” foi colocada a indicação que desconta 100% por doença (*ver imagem seguinte*). **Não altere esta condição de desconto.**

Sigla :
i

Descrição :
Acidente em Serv. ou Doença Profissional

Artigo :
LTFP - artº 134

Períodos de Marcação :
 Tempo Letivo
 Tempo Não Letivo
 Hora
 1/2 Dia
 1 Dia

Descontos no Vencimento :
 Subsídio de Refeição
 Doença - Desconta 100%
 Doença - Desconta 100%
 Desconto Vencimento (Faltas Greve)
 Injustificadas
 Licença Parental
 Licença sem Vencimento ou Equiparada

- b) As faltas do trabalhador por motivo de “Acidente em serviço” devem ser atempadamente registadas na sigla “i”, como sempre aconteceu. Estas faltas não são apresentadas na fase da “Preparação dos vencimentos”.
- c) Na fase do “processamento”, o número de dias de faltas na sigla “i” registadas até final do mês anterior que ainda não tenham sido consideradas no processamento, são contabilizadas e o correspondente número de dias registado na opção Consultar/Alterar (*ver imagem seguinte*).

O número de faltas sujeitas a desconto de vencimento em conjunto com as faltas por acidente em serviço, são consideradas mensalmente até ao limite de 30 dias.

Nº Funcionário :
1

Regime :
Docente

Nome Completo
José Cipriano Fernandes de Abreu

Total Abonos..... : 2.808,66 €
Total Descontos : -1.159,25 €
Total a Receber... : 1.649,41 €

Dados do Funcionário | Abonos | Descontos

Tabela IRS
Trabalho Dependente - Casado - Dois Titulares

Nº de Titulares
2

IRS
27,5 %

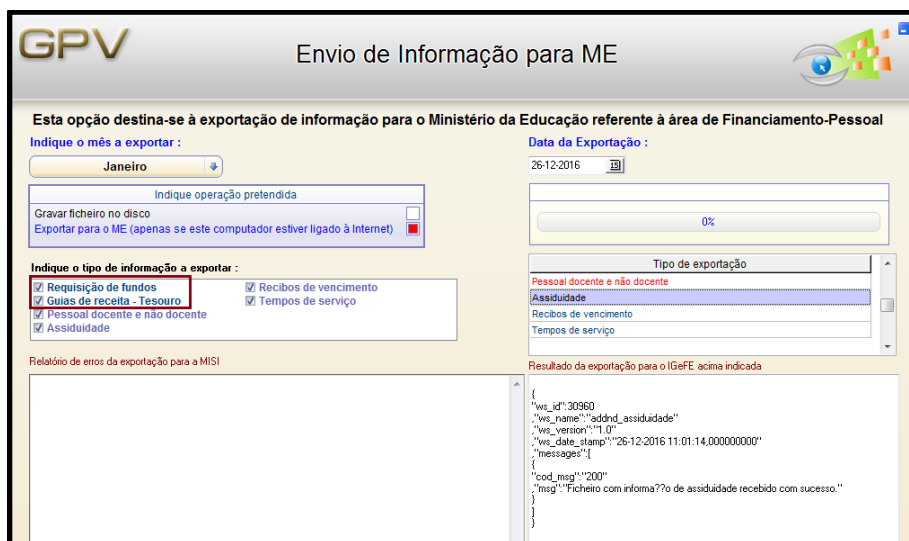
Faltas de acidentes de trabalho e doenças profissionais
0

IRS (Base Trib. 1)
2.718,99 €

- d) No processamento do trabalhador nada se altera, ou seja, na ausência por acidente em serviço é mantida a remuneração por completo.
Apenas na requisição de fundos (Modelo RF3) o montante correspondente ao número de dias de ausência por acidente em serviço deixa de ser requisitado na classificação da Remuneração Base, passando a ser requisitado na classificação “01.03.10ACA0” ou “01.03.10ACB0”.

12. Exportação de dados para o IGeFE

Dando cumprimento a orientações emanadas do IGeFE, já divulgadas por esse Instituto através de email a todos os agrupamentos/escolas, a partir de janeiro o processo de exportação de dados passa a ser complementado com todo um conjunto de informação relativa ao cadastro dos trabalhadores, remunerações processadas, assiduidade e tempo de serviço.



O funcionamento desta opção adota a mesma metodologia que o CONTAB-POCE, chamando a V/ especial atenção para os seguintes procedimentos.

12.1 – Procedimentos

- a) O módulo de exportação encontra-se dividido em dois grupos:
 - Grupo 1** – Requisição de Fundos e Guias de Receita – Tesouro
 - Grupo 2** – Pessoal Docente e Não Docente, Assiduidade, Recibos de Vencimento e Tempo de Serviço.
- b) Na exportação do grupo 1 são mantidos os mesmos procedimentos adotados em 2016. O grupo 2 integra os novos dados a exportar.
- c) Do lado direito do painel são apresentados todos os ficheiros já exportados relativos ao mês selecionado. Quando o nome do ficheiro é apresentado a vermelho, significa que a exportação não foi validada pelos motivos registados na parte inferior do painel “Resultado da exportação para o IGeFE”. Nestas situações obriga à identificação e correção das anomalias reportadas, efetuando-se de seguida nova exportação para a totalidade do grupo onde se enquadra o ficheiro que não foi validado.
Quando o nome de todos os ficheiros são apresentados na cor preta e na parte inferior é registada a mensagem “... **recebido com sucesso**”, significa que os ficheiros foram validados.
- d) Após o processamento dos vencimentos e cálculo do modelo RF3, dentro dos prazos estabelecidos pelo IGeFE para a exportação das requisições de fundos, aceda à opção “Envio de Informação para o ME”, aceitando por defeito a seleção de todos os ficheiros. O procedimento vai exportar para o IGeFE os ficheiros do grupo 1 e grupo 2, bem como o ficheiro para a DGEEC(MISI) tal como ocorreu em 2016.
- e) Ao efetuar a exportação com os ficheiros do GRUPO 2 assinalados, o programa vai verificar se no Ficheiro de Pessoal estão devidamente preenchidos todos os campos que são obrigatórios. No caso de ser detetada informação em falta, é apresentada ao utilizador uma listagem de ERROS a corrigir, não deixando efetuar a exportação enquanto não forem regularizadas as situações em falta.
- f) **ATENÇÃO:** Dado que a exportação dos grupos 1 e 2 pode ser autónoma, ou seja, a exportação destes dois grupos pode ocorrer em momentos diferentes, no caso de serem detetadas falhas que impeçam no momento a exportação dos ficheiros do grupo 2, **tal não é impeditivo de ser exportado o grupo 1.**

Coloque o “visto” apenas na requisição de fundos e nas guias de receita, procedendo de seguida à sua exportação.

Posteriormente corrija os erros que são apresentados na listagem e de seguida, retirando os “vistos” dos dois ficheiros do grupo 1, proceda a nova exportação apenas do grupo 2.

A exportação do ficheiro para a DGEEC(MISI), tal como ocorreu em 2016, continua a ser efetuada paralelamente com a exportação da Requisição de Fundos e Guias de Receita (ficheiros do grupo 1).

12.2 – Informação exportada

Como já acima foi referido, nos ficheiros do grupo 2 é exportada a seguinte informação:

- Pessoal docente e não docente – Os dados que constam no ficheiro de pessoal, sendo nas imagens seguintes mencionados os campos que são de preenchimento obrigatório.
- Assiduidade – Informação das faltas dos trabalhadores, sendo agrupadas por classe tal como já acontece na exportação para a DGEEC(MISI).
- Recibos de vencimento – Todos os dados que resultam do processamento (abonos e descontos), informação esta que é recolhida da opção Consultar/Alterar.
- Tempo de serviço – Informação recolhida da opção “Tempo de Serviço” do Ficheiro de Pessoal, sendo agrupada por trabalhador nos mesmos moldes em que são elaboradas as Listas de Antiguidade.

12.3 – Informação de preenchimento obrigatório (quando aplicável)

Recorrendo a imagens das várias secções do Ficheiro de Pessoal, identificam-se de seguida os campos que são de preenchimento obrigatório. A informação dos restantes campos, embora não seja validada na exportação com carácter obrigatório, deve também ser preenchida sempre que seja do conhecimento do agrupamento/escola.

Nas imagens seguintes são destacados a vermelho e a azul todos os campos de preenchimento obrigatório, sendo que os campos destacados a AZUL só são assumidos como obrigatórios na exportação de fevereiro e meses seguintes, permitindo assim o tempo necessário para que a informação em falta seja introduzida na aplicação.

The image shows a screenshot of the 'GPV Ficheiro de Pessoal' application. The form is titled 'GPV Ficheiro de Pessoal' and contains various input fields for employee data. Red boxes highlight mandatory fields: 'Nº Funcionário', 'Nome Completo', 'Regime', 'Nome Informático', 'Data de Nascimento', 'Estado Civil', 'Sexo', 'Nacionalidade (Código País)', 'Número do Documento', 'Data Emissão', 'Válido Até', 'Doc. de Identificação', 'Residência', 'Distrito', and 'Freguesia'. Blue boxes highlight optional fields: 'Morada', 'Telefone', 'Fax', 'Telemóvel', and 'E-Mail'. The form is organized into sections: 'Outras Observações', 'Habilitações', 'Documentos', and 'Centro de Custos'. The 'Centro de Custos' section includes 'Civil', 'Fiscal', 'Profissional (1)', 'Profissional (2)', 'Profissional (3)', 'Abonos/Descontos', 'Entidades', 'Prest. Familiares', and 'Tempo Serviço'. The 'Residência' section includes 'Distrito' and 'Freguesia' dropdown menus.

Outras Observações		Habilitações			Documentos		Centro de Custos		
Civil	Fiscal	Profissional (1)	Profissional (2)	Profissional (3)	Abonos/Descontos	Entidades	Prest. Familiares	Tempo Serviço	Anotações
Numero Contribuinte <input type="text"/> Código Rep. Finanças <input type="text"/> Concelho Fiscal <input type="text"/>		Nº de Titulares <input type="text"/> Taxa IRS (Facultativo) <input type="text"/> Tabela IRS <input type="text"/> Nº de Dependentes (Não Deficientes) <input type="text"/> Nº de Dependentes (Deficientes) <input type="text"/>							

Outras Observações		Habilitações			Documentos		Centro de Custos		
Civil	Fiscal	Profissional (1)	Profissional (2)	Profissional (3)	Abonos/Descontos	Entidades	Prest. Familiares	Tempo Serviço	Anotações
Índice / Nível <input type="text"/> Actividade: 192 Vinculo <input type="text"/> Aplicar Regime da Segurança Social Abonos: Abonado por Este Serviço Fonte de Financiamento <input type="text"/>		Venc. Base : 0,00 € Venc. Mensal : 0,00 € Hora Normal : 0,00 € Tem horas Extraordinárias			Escalão: 0 Permanência no Escalão: (anos) Nº Horas Semanais (Venc.) - TOTAL : 22 Tempos Eq. Dias (Artº94 ECD) : <input type="text"/> Nº Horas em Horário Completo (Venc.) : 22 Horário Completo do Ciclo : <input type="text"/>		Data da última progressão ou início de funções: 19 Data Provável Subida Esc.: 19 Total Comp. Letiva: 0 Pré 1º C 2º C 3º C Sec Distribuição das horas da componente letiva AEC Coadjuvação CFF		

- Os campos “Tempos Eq, Dias” e “Horário Completo do Ciclo” apenas se aplicam a pessoal docente.

Outras Observações		Habilitações			Documentos		Centro de Custos		
Civil	Fiscal	Profissional (1)	Profissional (2)	Profissional (3)	Abonos/Descontos	Entidades	Prest. Familiares	Tempo Serviço	Anotações
Qualificação Profissional Tipo <input type="text"/> Designação <input type="text"/>		Data da Profissionalização: 19 Classificação Profissional <input type="text"/> Entidade <input type="text"/>							
Outros Dados Nº Processo: <input type="text"/> Data de Posse: 19 Entrada no Agrup./ Escola : 19 Início de Funções : 19 Nº Mecanográfico (Registo do docente na DGRHE): <input type="text"/> Observações Vencimento: <input type="text"/>		Data de Ingresso na Carreira : 19 Data Visto do Tribunal de Contas: 19					Contrato Atual Início : 19 Fim : 19		
Em substituição temporária <input type="text"/>		NIF do docente substituído: <input type="text"/>			Início da Substituição : 19		Fim da Substituição : 19		

- A qualificação profissional apenas se aplica ao pessoal docente profissionalizado.
- As datas de contrato atual aplicam-se ao pessoal contratado a termo.
- A data de “Entrada no Agrup./Escola” é de preenchimento obrigatório.

Outras Observações		Habilitações			Abonos/Descontos		Documentos		Centro de Custos	
Civil	Fiscal	Profissional (1)	Profissional (2)	Profissional (3)			Entidades	Prest. Familiares	Tempo Serviço	Anotações
Abonos/Descontos diversos										
				Cód. CGA	Valor	Início	Fim			
n.º 2, artigo 29.º DL 100/99										
Seguros										
Seguradora					Valor do Prémio	Início	Fim			
Sindicatos										
Sindicato					Número de Sócio	Início	Fim			

- Preenchimento obrigatório, quando aplicável.

Outras Observações		Habilitações			Abonos/Descontos		Documentos		Centro de Custos	
Civil	Fiscal	Profissional (1)	Profissional (2)	Profissional (3)			Entidades	Prest. Familiares	Tempo Serviço	Anotações
Valor da Remuneração Diária de Referência calculada nos termos do artigo 22.º do DL n.º 89/2009 <input type="text"/>					N.º CGA	<input type="text"/>	N.º Seg. Social	<input type="text"/>		
Conta da Escola usada para pagamento de Vencimentos Caixa Geral de Depósitos					N.º CPME	<input type="text"/>	N.º ASSP	<input type="text"/>	N.º CPFAE	<input type="text"/>
Dados da Conta do Funcionário : N.º de Conta <input type="text"/> Balcão <input type="text"/> IBAN <input type="text"/> BIC/SWIFT : <input type="text"/>					Opção desconto outro Sist. Saúde <input type="text"/>		N.º ADSE / Outro Sist. Saúde <input type="text"/>			
					Esta opção apenas deve ser assinalada quando o trabalhador integrado no RGSS e a entidade patronal, quando ao abrigo de norma legal que o permita, estão isentos do pagamento de contribuições para a Segurança Social.		Assinale esta opção APENAS para os trabalhadores que descontam para a ADSE, seja qual for o regime de proteção social em que estejam integrados.			

- O “N.º Seg. Social” deve ser indicado para todos os trabalhadores, incluindo os do Regime de Proteção Social Convergente (RPSC).

Outras Observações		Habilitações			Abonos/Descontos		Documentos		Centro de Custos		
Civil	Fiscal	Profissional (1)	Profissional (2)	Profissional (3)			Entidades	Prest. Familiares	Tempo Serviço	Anotações	
Escalão do Abono de Família <input type="text"/>		N.º de Subsídios Mensais Vitalícios <input type="text"/>		Outras Prestações Familiares <input type="text"/>							
		N.º de Subsídios de Assistência a 3.ª Pessoa <input type="text"/>									
Dependentes / Ascendentes											
Data Nascimento	Nome	Deficiente	Ab. Fam.	N.º ADSE	NIF	N.º S. Social	Relação				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				

- Campos de preenchimento obrigatório quando há abono de prestações familiares ou registos nesta secção.

Civil	Fiscal	Profissional (1)	Profissional (2)	Profissional (3)	Abonos/Descontos	Entidades	Prest. Familiares	Tempo Serviço	Anotações
Outras Observações		Habilitações			Documentos		Centro de Custos		
Habilitações Académicas									
Grau Académico		Habilitação para concurso <input type="checkbox"/>							
Instituição de Ensino		Curso		Classif. Académica :		Descrição			
						Descrição			
						Data de Conclusão do Curso : . . .			

- Sempre que no campo Instituição de Ensino for indicado “Outras escolas...” e no campo Curso seja indicado “Outros cursos...”, os campos descrição devem ser preenchidos, respetivamente, com a indicação da instituição e curso.
- Tenha em atenção que nesta secção poderão ter sido criados vários registos para o funcionário cuja ficha está a ser editada.

ATENÇÃO:

A qualquer momento, mesmo antes de processar os vencimentos de um determinado mês, poderá aceder a **“Utilitários - Enviar Informação ME”**, escolher a opção **“Gravar ficheiro no disco”**, seleccionar apenas os ficheiros do grupo 2 e verificar se é apresentada a lista de ERROS a corrigir.

CIBE – Versão 3.1.5, dezembro 2016

O programa CIBE foi objeto de alteração nas opções Movimentos – Entradas, Utilitários – Fecho de Ano, Consultas – Abatidos e Mapa Amortização CONTAB.

Os utilizadores do CIBE e do CONTAB-POCE devem ter em consideração as seguintes orientações:

1. Ficheiro de Entradas

No ficheiro de entradas foi introduzido um novo campo com ligação direta ao Plano de Contas Analítico disponível no CONTAB-POCE.

The screenshot shows the 'CIBE - Entradas' form. The 'Centro de Custos' field is highlighted with a red box. Below the form, there is a checkbox labeled 'Aplicar N.º3 do Artigo 34.º'.

a) **Após a atualização para as novas versões dos programas CIBE e CONTAB-POCE, aceda ao POCE e na opção “Tabelas – Plano de Contas Analítica – Criar/Alterar” edite e grave o plano de contas.**

Com este procedimento, tal como já acontece com o GPV, o plano de contas analítico é copiado para a pasta do CIBE.

b) Este novo campo implementado no ficheiro de entradas é de utilização facultativa, devendo ser preenchido apenas nas situações em que as amortizações do bem devem ser imputadas pela totalidade ao centro de custos indicado neste novo campo.

c) Nas situações em que a amortização dos bens deve ser imputada a diversos centros de custos, este novo campo não deve ser preenchido.

d) O “Centro de Custos”, quando utilizado, deve estar preenchido antes de ser efetuado o fecho de Ano, podendo no ano seguinte ser alterado caso o bem tenha sido transferido ou afeto a outro centro de custos.

2. Fecho de Ano

Na aplicação CIBE passamos a ter o Fecho de Ano Económico e o Fecho de Ano Escolar, tendo como único objetivo o cálculo de amortizações para afetação ao respetivo ano escolar.

As amortizações referentes a um determinado ano económico devem ser calculadas e imputadas proporcionalmente ao número de meses correspondentes a cada ano escolar.



3. Consultas - Abatidos

No mapa obtido nesta opção foi acrescentado um campo no final da listagem com o valor das amortizações efetuadas para posterior regularização na contabilidade.

Relação de Bens Abatidos - Contabilidade

2016 a 2016 Ministério **EDUCAÇÃO**
Serviço ou Organismo: **Escola Para Testes**

Nº Inv.	Data Aquisição	Conta POCE / Descrição	Valor	Data A bate	Código A bate	Amortizações Acumuladas	Classificação Receita	Valor da Receita	Amortizações do Ano (*)

(*) Amortizações do Ano a regularizar.

4. Mapas – Amortizações CONTAB

Neste mapa, para além do valor das amortizações a considerar na contabilidade financeira, passa também a apresentar numa segunda folha os valores a imputar paralelamente na contabilidade analítica.

5. Como proceder em dezembro de 2016, após instalação da nova versão?

(Apenas para as escolas que têm o CIBE organizado e necessitam do apuramento de amortizações para registo no CONTAB-POCE)

- No Ficheiro de entradas e apenas para as situações pretendidas, poderá indicar o Centro de Custos (ver ponto 1 deste anexo)
- Com o ano de 2016 selecionado, proceda ao fecho do Ano Escolar.
- De seguida proceda ao Fecho do Ano Económico.
- No caso de ter registado ABATES, proceda à impressão da listagem referida no ponto 3 deste anexo.

- e) Com base no Mapa – Amortizações CONTAB e antes de efetuar o apuramento de resultados no POCE, proceda ao registo das amortizações de acordo com os seguintes procedimentos:
- Na contabilidade financeira registre a totalidade das amortizações apresentadas no mapa (janeiro a dezembro de 2016)

Data do movimento: 31/12/2016
Nº Doc: Sequencial da contabilidade
Descrição: Amortizações de 2016

<u>Conta Débito</u>	<u>Conta Crédito</u>
66....	48....

- Na contabilidade analítica, na mesma data e com o mesmo Nº Doc do movimento anterior, registre na contabilidade analítica os seguintes valores:
 - Registre nos centros de custos indicados na listagem os montantes relativos ao período de setembro a dezembro de 2016;
 - Os montantes relativos ao período de janeiro a agosto devem ser registados pela totalidade no centro de custos “**99194** “. Considerando que o ano escolar 2015/2016 não contempla todos os custos (o POCE iniciou-se a 1 de janeiro de 2016), este procedimento assume carácter excepcional na imputação dos custos de amortizações no ano escolar 2015/2016, evitando-se assim ter de desbloquear o mês de agosto e seguintes para efetuar lançamentos à data de 31 de agosto.

6. Como proceder no ano de 2017 e seguintes

- a) Após ter registado todos os bens adquiridos até 31 de agosto de 2017, proceda ao fecho do Ano Escolar 2016/2017.
Com base nos valores apresentados no Mapa Amortizações-CONTAB registre na contabilidade patrimonial e analítica as amortizações do ano escolar que terminou. Estes lançamentos são efetuados com a data de 31/08/aaaa.
- b) Após conclusão do registo dos bens adquiridos entre setembro e dezembro de 2017, proceda ao fecho do ano económico.
Com base nos valores apresentados no Mapa Amortizações-CONTAB, registre na contabilidade patrimonial e analítica as amortizações relativas ao período de setembro a dezembro do ano económico que terminou. Estes lançamentos são efetuados com a data de 31/12/aaaa.
- c) Concluindo, no ano de 2017 e seguintes, as amortizações são calculadas e registadas em dois momentos distintos, permitindo assim a imputação de custos na contabilidade analítica correspondentes ao ano escolar respetivo.

7. Imputação das amortizações na contabilidade analítica

A distribuição das amortizações pelos diversos centros de custo, são calculadas com o Fecho de Ano no CIBE e apresentadas nos mapas referidos no ponto 4 deste anexo. Quando na ficha de entrada se encontra indicado um centro de custos, a amortização desse bem é imputada diretamente a esse centro de custos. Nos restantes bens onde não foi preenchido o centro de custos na ficha de entrada, a totalidade das amortizações é imputada proporcionalmente aos centros de custos “**91 – Atividade Ensino**” com base no número de alunos indicados em cada escola/nível de ensino.

CONTAB-POCE – Versão 3.2.21, dezembro 2016

Neste anexo são mencionadas as principais alterações implementadas no CONTAB-POCE para o ano de **2017**, bem como um conjunto de orientações técnicas a observar pelos utilizadores.

Os planos de contas orçamental e financeiro foram objeto de alterações, dando assim cumprimento a orientações que nos foram comunicadas pelo IGeFE.

1. Fontes de Financiamento

- a) Em 2017, os movimentos que eram registados nas fontes de financiamento 242 e 280 passam a ser efetuados nas fontes de financiamento 243 e 282, respetivamente.
- b) Foi também introduzida a fonte de financiamento 288, a qual se destina à entrega em 2017 dos saldos da fonte de financiamento 242.
- c) Em 2017 passa a ser utilizada a fonte de financiamento 113 para entrega dos saldos relativos à FF119.
Dado que só tivemos a confirmação desta informação no dia 29 de dezembro, na versão agora disponibilizada foram criadas as contas 1329 e 5919 para permitir o registo nos movimentos de abertura e posterior entrega ao Tesouro. Numa versão posterior o programa será reajustado para passar a contemplar esta nova fonte de financiamento nas restantes opções.
- d) Nas fontes financiamento 111 e 282 apenas se aplica a medida 017. Na fonte de financiamento 119 apenas se aplica a medida 019. As restantes fontes de financiamento aceitam movimentos nas medidas 017 e 019.

2. Plano de Contas Orçamental

No plano de contas orçamental foram implementadas as seguintes alterações:

- a) No âmbito das classificações para despesas com pessoal, foram introduzidas as alterações já referidas no ponto 3 do anexo A deste documento.
- b) Com o objetivo de permitir uma correspondência mais direta entre as contas da contabilidade orçamental e financeira, foram criadas e/ou desdobradas (por alínea/subalínea) as seguintes classificações económicas:
 - Combustíveis e lubrificantes
 - Material de escritório
 - Ferramentas e utensílios **(nova)**
 - Material de educação, cultura e recreio
 - Encargos com instalações
 - Conservação de bens
 - Publicidade
 - Outros trabalhos especializados – Parque Escolar **(nova)**
 - Deslocações e estadas
 - Transferências correntes – Estado – DGEstE **(adicionadas fontes de financiamento)**
 - Transferências correntes – Administração Local **(nova)**
 - Equipamento administrativo
 - Equipamento básico

3. Plano de contas Financeiro

No plano de contas financeiro foram implementadas as seguintes alterações:

- a) Ajustadas as contas “25...” de acordo com as alterações implementadas no plano orçamental.
- b) Para além da designação de algumas contas face à alteração das fontes de financiamento, foram criadas e/ou desdobradas as contas a seguir indicadas:

'435', 'Software informático'
'4835', 'Software informático'
'5914', 'Saldos transitados - FF282'
'5918', 'Saldos transitados - FF288'
'5919', 'Saldos transitados - FF113'
'622129', 'Combustíveis - Outros'
'622151', 'Material de laboratório'
'622152', 'Material de educação e desporto'
'622159', 'Ferramentas e utensílios diversos'
'622193', 'Rendas / Locação material de informática'
'622711', 'Deslocações - Pessoal - Exames'
'622712', 'Deslocações - Pessoal - Outras'
'622363', 'Assistência técnica'
'622369', 'Outros trabalhos especializados'
'6223691', 'Outros trab. especializados - Outros'
'6223692', 'Outros trab. especializados - Parque Escolar'
'62298111', 'Outras despesas - ASE - Aux. Económicos'
'622981111', 'Outras despesas ASE - AE Diretos'
'622981112', 'Outras despesas ASE - Alunos NEE'
'622981113', 'Outras despesas ASE - Bolsas de Mérito'
'622981114', 'Outras despesas ASE - 1ºCiclo / Pré-Escolar'
'6229812', 'Material de consumo clínico'
'6229813', 'Vestuário e artigos pessoais'
'6229821', 'Formação'
'6229829', 'Outros serviços diversos'
'6331809', 'Papeleria ASE - Outras aquisições'
'6421111', 'Pessoal docente - Quadro/CIT Indeterm. - RPSC'
'6421112', 'Pessoal docente - Quadro/CIT Indeterm. - RGSS'
'6421121', 'Pes. não docente - Quadro/CIT Indeterm. - RPSC'
'6421122', 'Pes. não docente - Quadro/CIT Indeterm. - RGSS'
'6421211', 'Pessoal docente - CIT Termo - RPSC'
'6421212', 'Pessoal docente - CIT Termo - RGSS'
'6421221', 'Pessoal não docente - CIT Termo - RPSC'
'6421222', 'Pessoal não docente - CIT Termo - RGSS'
'6422811', 'Pessoal docente - Gratificações'
'6422812', 'Pessoal docente - Suplementos'
'64811', 'Pessoal docente - Férias não gozadas'
'64812', 'Pessoal docente - Indemniz. / Caducidade'
'64813', 'Pes. docente - Rescisão mútuo acordo'
'64821', 'Pessoal não docente - Férias não gozadas'
'64822', 'Pessoal não docente - Indemniz. / Caducidade'
'64823', 'Pes. não docente - Rescisão mútuo acordo'
'6635', 'Software informático'

- c) A criação destas novas contas tem como objetivo obter uma relação mais direta com as classificações orçamentais, tal como já foi referido na alínea b) do ponto anterior.
No caso de escolas que em 2016 tenham criado contas com os códigos de conta mencionados na alínea anterior, as mesmas serão removidas para dar lugar às novas contas que passam a integrar o plano de contas central (IGeFE).
- d) A atualização dos planos de contas financeiro e orçamental apenas ocorre após o fecho do ano 2016.
Depois de encerrar o ano, já no ano 2017, analise e verifique as alterações introduzidas nos planos de contas.

4. Importação de vencimentos

As tabelas que servem de base à importação dos vencimentos (GPV-Orçamental e GPV-Patrimonial) foram atualizadas de acordo com as alterações introduzidas nos planos de contas orçamental e financeiro.

5. Mapas e listagens

Os diversos mapas e listagens foram reajustados de forma a contemplarem as alterações introduzidas para 2017.

6. Conta de Gerência Eletrónica

Esta opção foi reajustada de forma a contemplar as alterações introduzidas para os anos de 2016 e 2017.

7. Procedimentos ANTES do Fecho de Ano 2016

Sem prejuízo de a qualquer momento poder abrir o ano anterior para proceder a correções, recomendam-se os seguintes procedimentos antes de executar o Fecho de Ano.

- a) Registrar todas as operações contabilísticas relativas ao ano de 2016.
- b) Com base no Mapa – Amortizações CONTAB e antes e efetuar o apuramento de resultados no POCE, proceda ao registo das amortizações de acordo com os seguintes procedimentos:
- Na contabilidade financeira registe a totalidade das amortizações apresentadas no mapa (janeiro a dezembro de 2016)

Data do movimento: 31/12/2016
Nº Doc: Sequencial da contabilidade
Descrição: Amortizações de 2016

<u>Conta Débito</u>	<u>Conta Crédito</u>
66....	48....

- Na contabilidade analítica, na mesma data e com o mesmo Nº Doc do movimento anterior, registe na contabilidade analítica os seguintes valores:
 - Registe nos centros de custos indicados na listagem os montantes relativos ao período de setembro a dezembro de 2016;

- Os montantes relativos ao período de janeiro a agosto devem ser registados pela totalidade a débito do centro de custos “99194” e a crédito da conta “9019”. Considerando que o ano escolar 2015/2016 não contempla todos os custos (o POCE iniciou-se a 1 de janeiro de 2016), este procedimento assume carácter excepcional na imputação dos custos de amortizações no ano escolar 2015/2016.

- c) Se no decorrer do ano 2016 foram efetuados abates a bens cujo valor patrimonial esteja refletido na contabilidade, é necessário proceder à sua regularização contabilística.
- No CIBE consulte a listagem de bens abatidos, onde consta o valor patrimonial e o montante das amortizações acumuladas.
 - Na contabilidade financeira, com data de 31/12/2016 e o N^o Doc. sequencial na contabilidade, proceda aos seguintes movimentos de regularização:

Bens abatidos que se encontram totalmente amortizados:

<u>Conta Débito</u>	<u>Conta Crédito</u>
48....	(pelo montante das amortizações acumuladas)
	42.... (pelo valor de aquisição / avaliação)

Bens abatidos que não se encontram totalmente amortizados:

<u>Conta Débito</u>	<u>Conta Crédito</u>
48....	(pelo montante das amortizações acumuladas)
	42.... (pelo valor de aquisição / avaliação)
694...	(registo da perda pela diferença “ 42... - 48...”)
99194...	(pelo montante registado na conta 694...)

- d) Com a data de 31/12/2016 e o N^o Doc. sequencial, proceda ao registo das existências em armazém.
- e) No caso de ter registado as duas primeiras fases da despesa (Cabimento + Compromisso) para aquisições que não vieram a ocorrer, deverá proceder ao estorno desses movimentos.
- f) Se tiver efetuado registos de “Receitas não Cobradas” que não venham a ser recebidas em 2016, proceda ao estorno desses movimentos. No início do ano de 2017 registre de novo essas receitas não cobradas.
- g) Relativamente a pagamentos a efetuar no período complementar, tenha em atenção as orientações divulgadas na alínea d) do ponto 9 deste anexo.
- h) Proceder ao Apuramento de Resultados com data de 31/12/2016.
- i) Efetuar a última reconciliação bancária.
- j) Conferir os diversos mapas e listagens.
- k) Atualizar uma cópia de segurança para guardar em arquivo.
- l) Sem mais nenhum terminal a utilizar o programa, proceda ao Fecho de Ano.

8. Procedimentos APÓS o Fecho de Ano 2016

Após ter executado o Fecho de Ano tenha em atenção aos seguintes procedimentos.

Em 2017:

- a) Consulte os planos de contas orçamental e financeiro e analise as alterações implementadas;
- b) No Ficheiro de Serviços, independentemente da existência ou não da transferência de competências para a Autarquia, preencha **obrigatoriamente** o novo campo assinalado na figura seguinte, indicando a zona em que se localiza o agrupamento/escola.

Fonte de Financiamento - Receitas não afetadas a projetos co-financiados : 111

Descentralização de competências (Administração Local) : BOK2 - Centro

IBAN da conta onde é creditado o valor da requisição de fundos:

PT50.0000.0000.000000000000.00

BOK1 - Norte
BOK2 - Centro
BOK3 - Lisboa
BOK4 - Algarve
BOK5 - Alentejo

- c) Verifique se os saldos transitados para o ano de 2017 (Documento nº 0) se encontram corretos.
Relembramos que o lançamento de abertura (Doc. nº 0) pode ser eliminado para posterior lançamento com os dados corretos ou objeto de correção de contas e descrição nas linhas onde se verificar essa necessidade. Os registos do lançamento de abertura ficam todos associados à medida “017”, devendo os utilizadores alterar a medida para “019” nas situações em que se aplicar.
- d) Relativamente ao registo dos orçamentos para arranque de 2017, teremos:
 - Considerando que no plano de contas orçamental a utilizar em 2017 foram desdobradas diversas classificações económicas, no Fecho de Ano não será transitado o orçamento inicial para as despesas de funcionamento da FF111. Assim, tendo por base o orçamento inicial para despesas correntes de funcionamento na FF111, o qual pode ser consultado diretamente nos mapas de execução orçamental de janeiro de 2016, deverá o utilizador proceder manualmente ao seu lançamento no ano de 2017, tendo em atenção que nas rubricas que foram objeto de desdobramento, o valor deverá ser desdobrado em função da necessidade de assumir cabimentos/compromissos até à atribuição do OE para 2017;
 - No orçamento inicial para despesas com pessoal (FF111 e FF243) devem ser registados os valores que constam no modelo RF3 de janeiro;
 - Nas restantes fontes de financiamento (orçamentos de receitas próprias) devem ser registados os valores que resultam dos respetivos projetos de orçamento, os quais não devem incluir os saldos que transitaram de 2016.
Os saldos que transitam do ano anterior, após autorização para a sua requisição, devem ser registados no orçamento como “Créditos Especiais”.
- e) Quando procederem à entrega ao Tesouro dos saldos do ano anterior, elaborem GUIAS separadas por medida. Este procedimento torna-se necessário para no momento da requisição desses saldos poderem associar individualmente cada guia à respetiva requisição de fundos.

Em 2016:

- Aceda ao Ano de 2016 para elaborar a CGE desse ano.
- Ocorrendo a necessidade de efetuar alterações aos dados de 2016 após o Fecho de Ano, tenha em atenção a necessidade (ou não) de refletir manualmente na CGE essas alterações, bem como corrigir o lançamento de abertura se tal for necessário.
- Para efetuar as exportações do GRUPO 2 relativa ao último mês do ano (DEZEMBRO), aceda ao ano anterior (2016) e execute os seguintes procedimentos:

Primeira exportação:

Indique o mês a exportar :
Dezembro

Data da exportação :
29-12-2016

Movimentos do mês

Apuramento de Resultados

Indique o tipo de informação a exportar :

<input type="checkbox"/> Requisição de fundos	<input type="checkbox"/> Fundos disponíveis
<input type="checkbox"/> Guias de receita - Tesouro	<input checked="" type="checkbox"/> Balancete orçamental
<input checked="" type="checkbox"/> Obrigações por pagar	<input checked="" type="checkbox"/> Balancete financeiro
<input checked="" type="checkbox"/> Receita liquidada por cobrar	<input checked="" type="checkbox"/> Balancete analítico
<input checked="" type="checkbox"/> Pagamentos em atraso	<input checked="" type="checkbox"/> Movimentos

- Selecione o mês de Dezembro
- Assinale com “*visto*” o campo **Movimentos do mês**
- Assinale apenas os ficheiros do grupo 2 (*ver imagem anterior*)
- Proceda de seguida à exportação de dados.

Segunda exportação:

Indique o mês a exportar :
Dezembro

Data da exportação :
29-12-2016

Movimentos do mês

Apuramento de Resultados

Gravar ficheiro no disco

Exportar para o ME (apenas se o servidor estiver ligado à internet)

Indique o tipo de informação a exportar :

<input type="checkbox"/> Requisição de fundos	<input type="checkbox"/> Fundos disponíveis
<input type="checkbox"/> Guias de receita - Tesouro	<input type="checkbox"/> Balancete orçamental
<input type="checkbox"/> Obrigações por pagar	<input checked="" type="checkbox"/> Balancete financeiro
<input type="checkbox"/> Receita liquidada por cobrar	<input type="checkbox"/> Balancete analítico
<input type="checkbox"/> Pagamentos em atraso	<input checked="" type="checkbox"/> Movimentos

- Selecione o mês de Dezembro
- Assinale com “*visto*” o campo **Apuramento de Resultados**
- Assinale apenas os ficheiros do grupo 2 (*ver imagem anterior*)
- Proceda de seguida à exportação de dados.

9. Outras informações

- a) Considerando que em janeiro são entregues nos cofres do Tesouro os saldos de 2016, no “**Mapa de Análise Financeira**” de janeiro de 2017 não serão apresentados valores na coluna dos “SALDOS”.
Quando a escola receber a devolução desses saldos (Ação Social Escolar – medida 019), tal como acontece para os restantes, vai proceder ao ciclo completo da receita na mesma classificação orçamental em que esses saldos foram entregues, sendo que na contabilidade financeira vai utilizar as contas da classe 7 relativas a “**Transferências correntes obtidas – ASE**” ou “**Transferências Tesouro – ASE**”.
No mês em que ocorrerem os movimentos acima referidos, no Mapa de Análise Financeira o montante desses saldos será refletido na coluna “Verba Enviada pela DGEstE”.
- b) No plano de contas orçamental e nas contas “252...” do plano financeiro foram criadas contas para a classificação “04.05.01 – Transferências Administração Local”.
No registo do ciclo da despesa, estas contas passam a ser utilizadas sempre que a escola procede a transferências de verbas para as autarquias.
- c) Para um melhor enquadramento das operações orçamentais, recomendamos a consulta das Notas Explicativas anexas ao classificador publicado pelo **Decreto-Lei nº 26/2002**.
- d) Pagamentos no período complementar
Todos os descontos e retenções relativos a despesas com pessoal, bem como pagamentos a fornecedores (mesmo os que eventualmente ocorram no período complementar) devem ser registados no programa com a data limite de 31/12/2016, concluindo-se assim o ciclo da despesa orçamental a considerar em 2016.
A verificar-se o pagamento (fluxo financeiro) no período complementar e por força da orientação referida no parágrafo anterior, imediatamente após a conclusão do ciclo completo da despesa em 2016, na mesma data e com o mesmo Nº DOC, através da opção Movimentos – Lançamentos – NOVO, proceda ao seguinte lançamento:

Débito	Crédito	Valor	Observações
(1)	(2)	(3)	Fluxo financeiro a efetuar no período complementar

- (1) Conta do fornecedor / credor
(2) Conta da classe 1 utilizada no pagamento
(3) Valor do pagamento, afetado com o sinal menos (-)

Este movimento vai originar um saldo credor na conta do fornecedor ou entidade credora, saldo esse que transita para a abertura de 2017.

Em 2017, quando for efetuada a liquidação, na data em que tal ocorrer e com o Nº Doc. sequencial da contabilidade, basta efetuar o seguinte lançamento:

Débito	Crédito	Valor	Observações
(1)	(2)	(3)	Pagamento ??????????????

- (1) Conta do fornecedor / credor
(2) Conta da classe 1 utilizada no pagamento
(3) Valor do pagamento efetuado

e) Cópias de segurança

Foi implementada uma nova funcionalidade que permite efetuar a programação de cópias de segurança automática. Como proceder?

- Na pasta do servidor (... \JPM\software) onde se encontram instaladas as aplicações CONTAB-POCE, CIBE e OFICIAR, execute o ficheiro "**GestorJPM.exe**".
- Na parte final do painel (*ver figura seguinte*) recorrendo ao botão "Editar", assinale com um "*visto*" a opção "Cópias Automáticas" e indique a unidade/pasta onde as cópias devem ficar guardadas.
- Diariamente, entre as 00:00 às 06:00, o programa vai efetuar cópias de segurança das três aplicações.
- Verifique regularmente se as cópias estão a ser efetuadas, bem como o espaço livre na unidade/pasta onde estão a ser guardadas as cópias.

