



## **Manual V1.3**

Formação SIIC

**CNE – Secretaria Nacional de Gestão**



## Conteúdo

1	Login/Criação de Conta .....	3
1.1	Login.....	3
1.2	Criação de Conta.....	4
2	Módulos e Funcionalidades.....	5
2.1	Configuração.....	6
2.1.1	Gestão de Acessos .....	7
2.1.2	Caixas .....	10
2.1.3	Bancos .....	11
2.1.4	Pagamentos.....	12
2.1.5	Recebimentos .....	14
2.1.6	Grupos de Orçamento.....	15
2.1.7	Fecho/Abertura do Exercício .....	15
2.2	Lançamentos .....	16
2.2.1	Pagamentos.....	17
2.2.2	Recebimentos .....	20
2.3	Orçamento.....	21
2.3.1	Configuração .....	21
2.3.2	Plano e Orçamento .....	26
2.3.3	Orçamento Vs Real .....	27
2.4	Património.....	27
2.4.1	Património Histórico .....	28
2.4.2	Imobilizado.....	29
2.4.3	Inventário .....	31
2.4.4	Tipos de Abate .....	31
2.5	Reportes .....	33
2.5.1	Análise de Contas.....	34



2.5.2	Extrato de Conta.....	35
2.5.3	Extratos Bancários.....	36
2.5.4	Inventário .....	36
2.5.5	Mapa de Receb. e Pagamentos.....	37
2.5.6	Modelo 32 .....	38
2.5.7	Orçamento Vs Real .....	38
2.6	Documentos .....	38

## 1 Login/Criação de Conta

### 1.1 Login

Para executar o login no sistema SIIC, terá de ter acesso à internet e posteriormente aceder ao seguinte website: <https://siic.escutismo.pt/Account/Login?ReturnUrl=%2F>

Ao executar esta operação deve aparecer no ecrã algo idêntico à imagem em baixo:



Agora, no campo “**Username**” o utilizador dever colocar o seu NIF e no campo “**Password**” deverá utilizar a palavra-passe respetiva.

#### Importante:

Caso já possua conta na Loja Online, as credências serão as mesmas.

Caso não tenha conta na Loja Online e nunca tenha acedido ao sistema, terá de criar uma conta para poder aceder ao mesmo.

Numa primeira fase apenas os Chefes de Agrupamento (CA) terão acesso à plataforma. Ao entrarem, nas Configurações, poderão atribuir diferentes tipos de permissão de acesso a todos os elementos do seu agrupamento. Para o CA ter acesso é necessário que a MAF esteja validada por todos os níveis do SIIE.

Se por algum motivo, o utilizador se esquecer da palavra-passe, basta clicar no botão no fundo do painel a dizer “**Recuperar Password**” e seguir as instruções.

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



SIIC V1.0

Acesso Reservado

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

212720392

\*\*\*\*\*

Entrar ↗

Recuperar Password

## 1.2 Criação de Conta

Para criar conta no sistema SIIC, terá de aceder ao website e seguir os seguintes passos:

1. No campo indicado como “**Username**” deverá o seu NIF;
2. Após isso, basta clicar no botão azul que diz “**Entrar**”;
3. Quando fizer esta operação deverá aparecer-lhe o painel abaixo;



SIIC V1.0

Criar Conta

NIF → **Nº de Contribuinte**

Número do Agrupamento → **Nº de Agrupamento**

Primeiro Nome → **Primeiro Nome**

Password → **Password**

Confirmar Password → **Confirmar Password**

Submeter ↗

4. Aqui basta preencher os campos com a informação pedida. A plataforma está conectada com o SIIE, por isso convém que os dados estejam de acordo com o mesmo. No campo “**Número de Agrupamento**” deve sempre colocar quatro números. Isto é, se

o seu agrupamento for o Agrupamento 9, terá de colocar “0009”. Caso não o faça o sistema dará erro e não conseguirá criar a conta;

5. Por fim basta clicar no botão azul “**Submeter**”.

## 2 Módulos e Funcionalidades

Ao entrar com a sua conta irá deparar-se com o seguinte:



Aqui terá de seleccionar o seu agrupamento. Este aparecerá sempre como predefinição e, a não ser que tenha acessos regionais ou nacionais, só terá permissão para ver e alterar informações no seu próprio agrupamento.

Para aceder basta clicar no botão azul “**Seleccionar**” e isto irá levá-lo ao menu principal.



O menu do portal consiste nos seguintes Módulos:

- Configuração: base de todo o programa;
- Documentos: local onde é possível ver os lançamentos efetuados;
- Lançamentos: sítio onde se procedo ao registo das contas;
- Orçamento: ferramenta de apoio para a criação e análise do orçamento;
- Património: espaço onde é possível visualizar todo o inventário e imobilizado do agrupamento;
- Reportes: ferramenta de análise de todas as contas e movimentos efetuados, com possibilidade de descarregar e servir de apoio em Conselhos de Agrupamento.

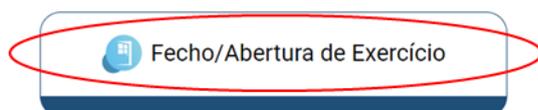
Cada um destes módulos possui um conjunto de opções internas que permitem fazer uma diversidade de operações e ajudar na gestão da tesouraria do agrupamento.

Importante:

Se for a primeira vez que abre o SIIC no menu não existirão tantos módulos. Ao fazer esta primeira abertura do SIIC ou ao ter encerrado um ano e entrar no seguinte, só lhe aparecerá o módulo das Configurações:



Para poder ter acesso ao menu completo e começar a estruturar o novo ano ou a fazer lançamentos, terá de clicar no botão “**Configuração**” que o levará para o seguinte menu:



Aqui terá de clicar no botão “**Fecho/Abertura de Exercício**” e proceder à abertura do novo ano para depois começar os seus trabalhos de tesouraria. Para mais informações sobre como proceder à abertura do ano acesse a [Fecho/Abertura do Exercício](#).

## 2.1 Configuração

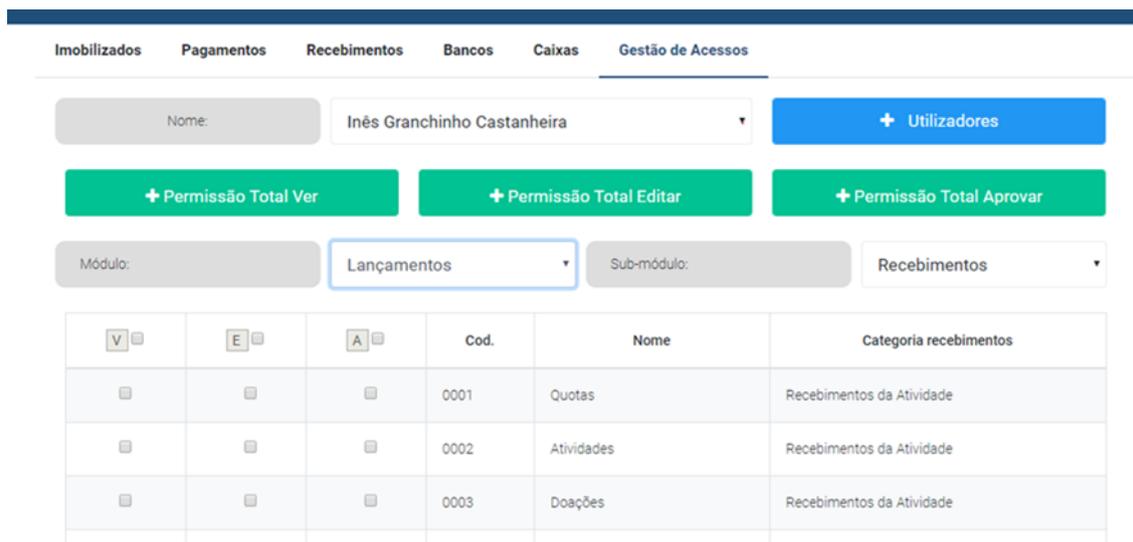
Vamos agora explorar o módulo Configuração. Para tal basta clicar em cima do botão “**Configuração**”. Este permite que o agrupamento crie o formato que lhe for mais conveniente no que diz respeito às contas de Bancos, Caixas, Contas por Grupo, Gestão de Acessos, Grupos do Orçamento, Imobilizado, Pagamentos, Recebimentos.

Este módulo pode ser considerado o mais importante pois será ele que permitirá ao agrupamento carregar toda a sua tesouraria. Iremos explorar todas as suas opções em detalhe.



### 2.1.1 Gestão de Acessos

Começamos pela funcionalidade que lhe permitirá distribuir os diferentes tipos de acessos e tarefas aos responsáveis do agrupamento e respetivas secções. Para aceder a esta funcionalidade basta clicar em cima do botão “**Gestão de Acessos**” e ao fazer isso vai abrir-se a seguinte janela:



The screenshot shows the 'Gestão de Acessos' interface. At the top, there are navigation tabs: Imobilizados, Pagamentos, Recebimentos, Bancos, Caixas, and Gestão de Acessos. Below the tabs, there is a search field for 'Nome' with the value 'Inês Granchinho Castanheira' and a '+ Utilizadores' button. Below this are three green buttons: '+ Permissão Total Ver', '+ Permissão Total Editar', and '+ Permissão Total Aprovar'. There are also fields for 'Módulo' (set to 'Lançamentos') and 'Sub-módulo' (set to 'Recebimentos'). At the bottom, there is a table with columns for checkboxes (V, E, A), 'Cod.', 'Nome', and 'Categoria 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 possui automaticamente acesso total a todas as operações e é o responsável pela distribuição dos acessos aos restantes membros.

Dentro do portal poderá dar acesso restrito ou total a qualquer elemento do seu agrupamento e por causa disso pedimos atenção para o facto de isto ser um sistema de tesouraria criado especificamente para os agrupamentos, mas que é usado pelo departamento financeiro do CNE para a contabilidade organizada do mesmo. Algumas permissões devem ter especial atenção como explicaremos abaixo.

Existem 3 tipos de permissão:

- Ver: permite ver o que está a acontecer dentro do SIIC, mas não poderá inserir documentos ou alterar qualquer configuração que tenha sido estabelecida;
- Editar: permite alterar configurações e fazer lançamentos, mas não deixa aprovar estes últimos. Isso fará com que os lançamentos fiquem em rascunho até que, posteriormente, alguém com as devidas permissões os aprovem. Caso pretendam, estas permissões podem ser atribuídas a escuteiros e assim oferecer-lhes uma maior responsabilidade nos seus cargos de tesoureiro;
- Aprovar: permite a aprovação dos lançamentos que estejam em rascunho. O utilizador que possuir esta permissão poderá simplesmente aprovar lançamentos que estejam efetuados. Estas permissões deverão ser atribuídas a alguém com maior responsabilidade pois será esta pessoa que validará se os lançamentos realizados se encontram corretos.

Esta secção possui essencialmente três funcionalidades principais:

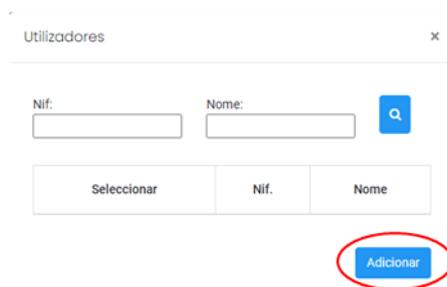
#### 1. Acrescentar utilizadores



Para executar esta operação basta clicar no botão azul que diz “+ **Utilizadores**”. Ao fazer isso irá aparecer-lhe uma janela com os membros do agrupamento inscritos no SIIE. Poderá adicionar quem entender e depois atribuir as permissões que quiser. Para facilitar a pesquisa, pode sempre procurar a pessoa em causa pelo seu NIF ou Nome. Irá reparar que no topo dessa tabela existem dois retângulos que permitem fazer essa filtragem direta. Encontrará os utilizadores existentes clicando na seta virada para baixo. Isso abrirá a lista de todos os elementos e ao clicar num deles pode ver as suas permissões

#### Importante:

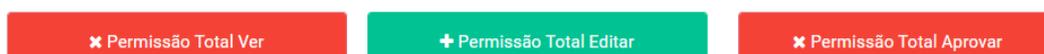
Ao fim de seleccionar os utilizadores é obrigatório clicar no botão no fim da tabela que diz “**Adicionar**”, como poderá ver na imagem abaixo. Caso não faça isso as alterações não ficarão guardadas e a pessoas que tentou adicionar não conseguirão ter acesso ao sistema.



## 2. Atribuir permissões totais



Após ter inserido novos utilizadores no sistema convém atribuir-lhes as respetivas permissões. Para isso dever seleccionar-se o elemento em causa e, ao clicar nos botões verdes de Permissão Total, este terá permissões totais para todos os módulos e sub-módulos. Quando clica nestes botões, eles mudam de cor para vermelho. Isto quer dizer que as permissões estão atribuídas e caso queiram retirar basta voltar a clicar neles.



## 3. Atribuir permissões específicas

Módulo: Lançamentos Sub-módulo: Recebimentos

<input type="checkbox"/> V	<input type="checkbox"/> E	<input type="checkbox"/> A	Cod.	Nome	Categoria recebimentos
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0001	Quotas	Recebimentos da Atividade
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0002	Atividades	Recebimentos da Atividade
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0003	Doações	Recebimentos da Atividade
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0004	Subsídios	Recebimentos da Atividade
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0005	Outros	Recebimentos da Atividade
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0006	Mov.Tesouraria	Recebimentos da Atividade
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0008	Juros Obtidos	Recebimentos de Capitais
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0009	Outros	Recebimentos de Capitais
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0010	Doações em Esp.	Recebimentos da Atividade

Gravar

Se pretender dar acessos apenas a módulos e sub-módulos específicos, terá de seleccioná-los clicando nas setas viradas para baixo e escolhendo o respetivo módulo e sub-módulo. Após fazer essa tarefa, poderá atribuir o tipo de permissão que pretende e para tal terá de seleccionar as caixas que se encontram em branco. Ao fazer isso, as caixas passarão a ser azuis com um visto como pode ver na imagem acima.

Tal como nas permissões totais, possui 3 tipos de permissão:

- V – Ver;
- E – Editar;
- A – Aprovar.

Importante:

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

### 2.1.2 Caixas

A funcionalidade “Caixas” tem por objetivo controlar o dinheiro físico que circula pelo agrupamento. Normalmente cada secção faz as suas angariações de fundos e acabam por não depositar o dinheiro no banco. Esta funcionalidade permite gerir esse dinheiro, podendo registar as suas entradas e saídas. Como verá mais abaixo, tem a possibilidade de criar um número infinito de caixas e subcaixas conforme a gestão de cada agrupamento/secção.

Para aceder a esta funcionalidade basta aceder às “Configurações e posteriormente clicar em cima do botão “Caixas”. Ao fazer isso vai abrir-se a seguinte janela:

Pagamentos   Recebimentos   Bancos   **Caixas**   Grupos Orçamento   Gestão de Acessos

	Cod.	Nome	Saldo Inicial
	0001	Caixa	
	9999	Caixa Saldo Reclassificação	

Existe já criada uma caixa base com o código 0001 que os agrupamentos podem desdobrar num plano mais detalhado. Digamos que esta funciona como a "caixa mãe" à qual os agrupamentos podem adicionar "caixas filhos", numa estrutura em “árvore/raiz”.

A partir da "caixa mãe" 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 prefixo e acrescentar mais dígitos (ex.: 0001 + XX), tendo a possibilidade de introduzir o saldo inicial. Para tal basta clicar no quadrado verde com um “+” no interior. Isto abrirá uma nova linha que irá pedir para inserirem o novo código, nome da caixa e o saldo inicial.

Após fazerem esta operação terão um conjunto de caixas com os seus respetivos saldos, idêntico ao da imagem em baixo:

Nesta estrutura em "árvore/raiz", as caixas no final de cada ramo serão consideradas contas de movimento. Só a estas podem ser movimentadas nos lançamentos. Quando se cria uma “caixa filho” numa “caixa mãe” que já tem lançamentos associados, os lançamentos que estavam associados à “caixa mãe” passam a ficar associados à “caixa

filho”, de forma automática. Não é possível apagar uma caixa que tenha lançamentos associados.

	Cod.	Nome	Saldo Inicial
	0001	Caixa	
	00011	Caixa I Secção	0,00
	00012	Caixa II Secção	0,00
	00013	Caixa III Secção	0,00
	00014	Caixa IV Secção	0,00
	00015	Caixa Agrupamento	0,00
	9999	Caixa Saldo Reclassificação	
	99999	Caixa Saldo Reclassificação	0,00

A “Caixa Saldo Reclassificação”, código 99999, é uma caixa existente no sistema que não é possível eliminar. O objetivo dela é agrupar os lançamentos que não estão classificados, isto é, caso não se coloque de onde saiu o montante pago/recebido, este irá parar a esta caixa.

Importante:

Quando se está a fechar o ano, o saldo desta “Caixa Saldo Requalificação” terá de ser igual a 0,00€. Caso isto não aconteça, quando tentar fechar o ano, o programa dará erro e não o permitirá fazer esta operação.

### 2.1.3 Bancos

O funcionamento dos “Bancos” é idêntico ao das “Caixas”, mas este serve para registar o montante acumulado e transacionado através da conta bancária. O acesso a esta secção é igual às restantes, bastando clicar no botão “**Bancos**”. Quando acede a esta funcionalidade a imagem que lhe vai aparecer no ecrã será algo idêntico a isto:

Inicialmente terá de seleccionar o seu banco clicando no quadrado verde com um “+”. Isto abrirá uma nova linha e aí deverá preencher os campos do “IBAN” e “Saldo Inicial”. O código que se encontra do lado esquerdo de cada banco, corresponde ao respetivo código nacional. Em caso de dúvida, pode consultar IBAN da sua conta e irá reparar que os segundos quatro dígitos irão corresponder ao código do seu banco (ex.:

PT500033000000000000000000, onde 0033 é o código do “Banco Comercial Português, SA”).

Pagamentos   Recebimentos   **Bancos**   Caixas   Grupos Orçamento   Gestão de Acessos

	Cod.	Nome	IBAN	Saldo Inicial
	0007	Novo Banco, SA		
	0008	Banco BAI Europa, SA		
	0010	Banco BPI, SA		
	00101	Banco BPI, SA	PT5000104859834759374	
  	001011	Banco Lobitos	PT5000104859834759374	1500,00
  	001012	Banco Exploradores	PT5000104859834759374	100,00
  	001015	Banco Agrupamento	PT5000104859834759374	10000,00
	0014	Banco Invest, SA		

Caso possua mais do que uma conta no mesmo banco ou caso queira dividir esta conta em diferentes subcontas para melhor gerir os movimentos do agrupamento/secções, o procedimento é idêntico à configuração das Caixas (como no exemplo acima):

- Código do Banco + XX – Conta 1;
- Código do Banco + XX – Conta 2

#### 2.1.4 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 estas já estão definidas: Censos, Atividades, Seguros, Rendas, Manutenção Equipamentos, Manutenção Sede e Espaço, Formação, Comunicações, Água, Eletricidade, Gás.

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”.

	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 “pagamentos filhos” têm a mesma categoria 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 mostramos alguns exemplos de como podem ser configuradas as contas de pagamentos, sendo que cada agrupamento pode configurá-las consoante as suas necessidades e especificidades.

- Seguros:

	0003	Seguros	Funcionamento
  	000301	Seguro Viatura	Funcionamento
  	000302	Seguro Multirriscos	Funcionamento

Como nas outras funcionalidades, para criar a secção basta clicar no quadrado verde com um “+” no interior. Depois terá de atribuir dois números ao código inicial e definir a designação que quer dar a nova linha.

- 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 replicadas automaticamente nos Recebimentos, e vice-versa, uma vez que nesta categoria os dois movimentos estão sempre associados.

### 2.1.5 Recebimentos

A estrutura e funcionamento dos “Recebimentos” é idêntica à dos “Pagamentos”. Ambas possuem 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.

Os agrupamentos podem definir uma estrutura de recebimentos mais detalhada, sendo que os recebimentos 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 recebimento do plano base funciona como um "recebimento pai", ao qual os agrupamentos podem adicionar "recebimentos filhos", numa estrutura em “árvore/raiz”.

	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 “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 associados 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 ao “recebimento filho”. Não se pode apagar um recebimento que tenha lançamentos associados.

#### 2.1.6 Grupos de Orçamento

Para mais detalhes sobre esta secção explorar o módulo Orçamento. Aqui detalhamos todas as funcionalidades e oportunidades que o programa oferece relativamente à orçamentação anual do agrupamento. Também explicamos o funcionamento do módulo e quais as suas principais vantagens no caso de análise detalhada das contas do agrupamento.

#### 2.1.7 Fecho/Abertura do Exercício

Tal como explicado logo no início, esta funcionalidade é a que lhe permitirá abrir ou fechar o exercício em causa. Enquanto este não for aberto, não será possível fazer qualquer alteração no ano em causa. Para além disso, para se abrir o exercício de um novo ano, é necessário que o anterior esteja encerrado.

## Fecho do Exercício

Mostrar 10 ▾ registos

Procurar... 

↕	Ano ↕	Estado ↕	Saldo Tesouraria ↕	Depreciações ↕	Resultado do Exercício ↕	Bancos ↕	Caixa ↕	Imobilizado ↕
	2018	Fechado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2019	Aberto	-10 980,00	0,00	-1 610,00	126 055,00	3 685,00	6 500,00
	2020	Fechado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Mostrando de 1 até 3 de 3 registos Anterior  Seguinte

Aqui existem apenas duas operações possíveis associadas a dois botões:

 Abrir ano

 Fechar ano

Ao abrir o ano irá surgir-lhe a seguinte mensagem:

Selecione as configurações que deseja manter para o novo exercício ×

Grupos de orçamento

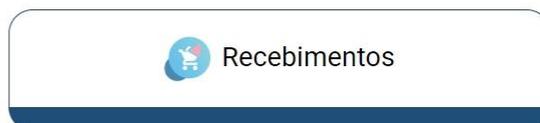
Pagamentos e Recebimentos

Permissões de acesso

Devem seleccionar o que desejam manter igual ao ano anterior, isto é, se quiserem copiar para o novo ano as configurações criadas no ano anterior têm de clicar nos quadrados que pretendem. Se pretenderem configurar de novo, não devem seleccionar.

## 2.2 Lançamentos

Os lançamentos podem ser enquadrados em pagamentos ou recebimentos. Para acederem às respetivas funções basta clicar no botão correspondente.



### 2.2.1 Pagamentos

Para fazer o lançamento de um pagamento o utilizador deve seleccionar a categoria em que este se enquadra. Existem duas categorias mãe divididas num conjunto diverso de escolhas respeitantes às das configurações. Assim possuímos:



Lista

Pagamentos

Funcionamento

- Censos
- Rendas
- Pessoal
- Água
- Mat. Admin.
- Mov. Tesouraria
- Atividades
- Man. Equip.
- Formação
- Electricidade
- Enc. Bancários
- Seguros
- Man. Sede Esp.
- Comunicações
- Gás
- Outros

Investimento

- Aq. Equipamentos
- Aq./Const. Edif.
- Outros

- Funcionamento

- Censos
- Atividades
- Seguros
- Rendas
- Man. Equip.
- Man. Sede Esp.
- Pessoal
- Formação
- Comunicações
- Água
- Eletricidade
- Gás
- Mat. Admin.
- Enc. Bancários
- Outros
- Mov. Tesouraria

- Investimento

- Aq. Equipamentos
- Aq./Const. Edif.
- Outros

Existem algumas especificidades em algumas categorias:

- (Funcionamento) Movimentos de tesouraria – aqui devem ser registados os movimentos internos do agrupamento. Estes movimentos, visto serem internos, têm de

ser duplicados e caso se faça um recebimento terá de existir sempre pagamento para compensar, e vice-versa. 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 (saída de caixa) e nos recebimentos (entrada em banco).

- (Funcionamento) 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, mas pode acontecer, por exemplo, em agrupamentos que tenham a seu cargo campos escutistas e que se encontrem a cargo de alguém.

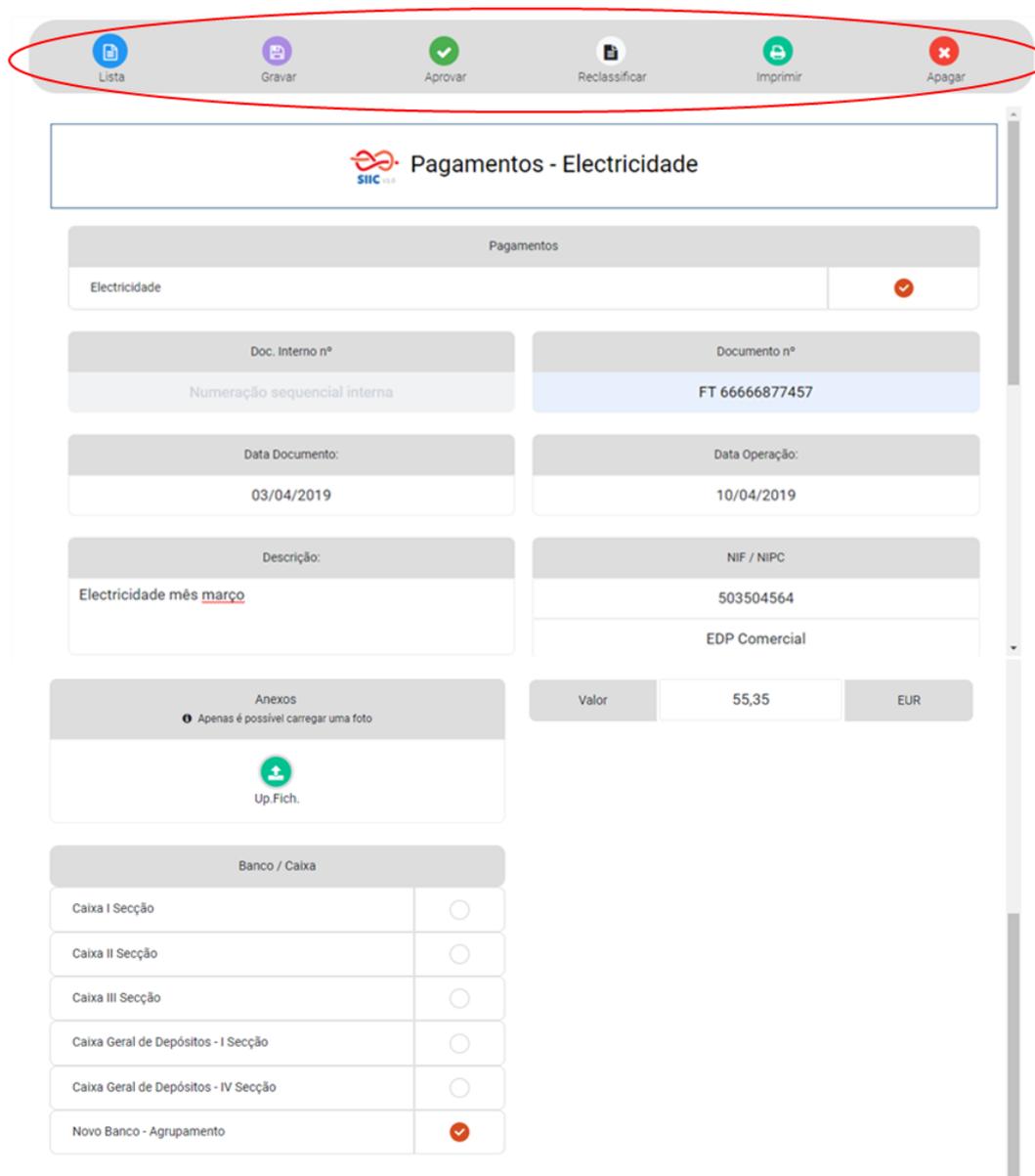
- (Investimento) Outros – destina-se a todos os bens com valor de aquisição unitário inferior a 250,00€, passando diretamente a inventário (mais detalhes em Inventário).

- (Investimento) Aquisição de equipamentos/ Aquisição/Construção de edifícios – destina-se a todos os bens com valor de aquisição unitária superior a 250,00€ e que se enquadrem como património, sendo que se o valor estiver ente 250,00€ e 1.000,00€ este será depreciado automaticamente a 100% no próprio ano de exercício. Caso o valor seja igual ou superior a 1.000,00€ de acordo com o decreto regulamentar seguem o processo normal de registo (mais detalhes em Imobilizado).

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

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, o nome aparecerá automaticamente 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. Pedimos paciência pois o processo de criação de fornecedores é feito manualmente e pode levar algum tempo devido ao enorme volume de pedidos.



Pagamentos	
Electricidade	<input checked="" type="checkbox"/>
Doc. Interno n° Numeração sequencial interna	Documento n° FT 66666877457
Data Documento: 03/04/2019	Data Operação: 10/04/2019
Descrição: Electricidade mês <u>março</u>	NIF / NIPC 503504564 EDP Comercial
Anexos Apenas é possível carregar uma foto Up.Fich.	Valor 55,35 EUR
Banco / Caixa	
Caixa I Secção	<input type="checkbox"/>
Caixa II Secção	<input type="checkbox"/>
Caixa III Secção	<input type="checkbox"/>
Caixa Geral de Depósitos - I Secção	<input type="checkbox"/>
Caixa Geral de Depósitos - IV Secção	<input type="checkbox"/>
Novo Banco - Agrupamento	<input checked="" type="checkbox"/>

Deverá sempre fazer o upload da fatura respeitante a este pagamento. Esta deve conter nela o contribuinte do CNE (500972052) e os restantes detalhes respeitantes ao serviço/compra em causa. Nos pagamentos, todos os campos são de preenchimento obrigatório. Caso não o faça, o sistema dará erro e não o deixará terminar a operação.

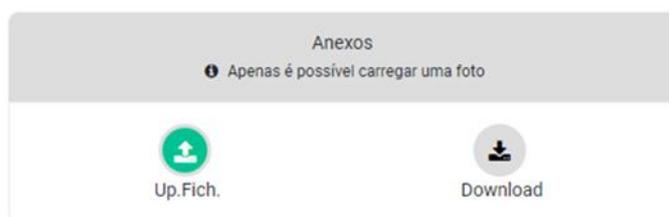
Como pode reparar, no topo da ficha existe um conjunto de comando que permitem fazer uma panóplia de operações. Fica aqui uma breve explicação sobre as respetivas funcionalidades:

- 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.

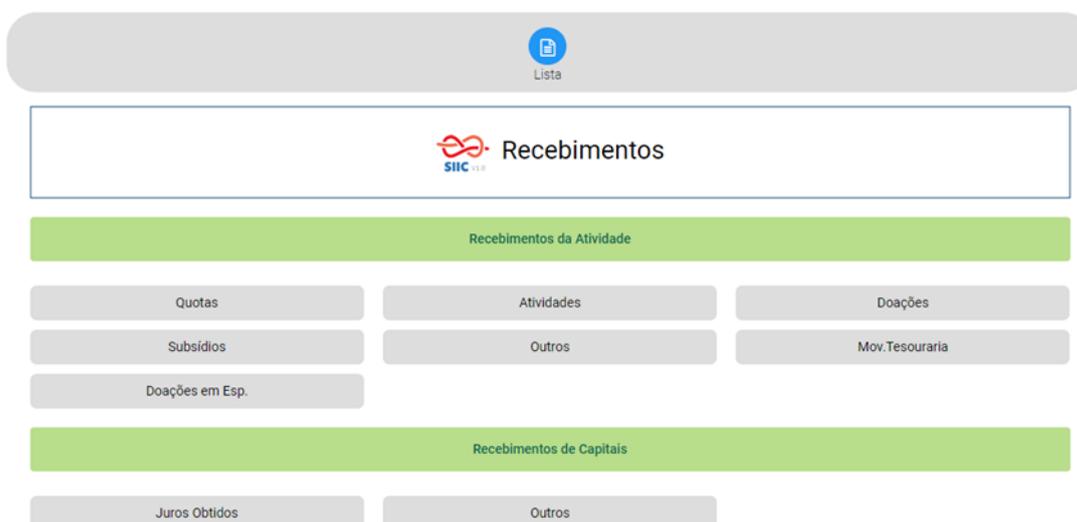


- Upload Ficheiro (anexar ficheiro ou foto) – esta ação permite adicionar um ficheiro ou uma fotografia ao lançamento. (Só permite um anexo. Ou fotografia ou ficheiro).

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

### 2.2.2 Recebimentos

Para fazer o lançamento de um recebimento o utilizador deve selecionar a categoria em que este se enquadra. Existem duas categorias mãe divididas num conjunto diverso de escolhas respeitantes às das configurações. Assim possuímos:



- Recebimentos da Atividade
  - Quotas
  - Atividades
  - Doações
  - Subsídios
  - Outros
  - Mov. Tesouraria
  - Doações em Esp.
  -
- Recebimentos de Capitais
  - Juros Obtidos
  - Outros

Existem algumas especificidades em algumas categorias:

- Movimentos de Tesouraria – ver em Pagamentos
- 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.

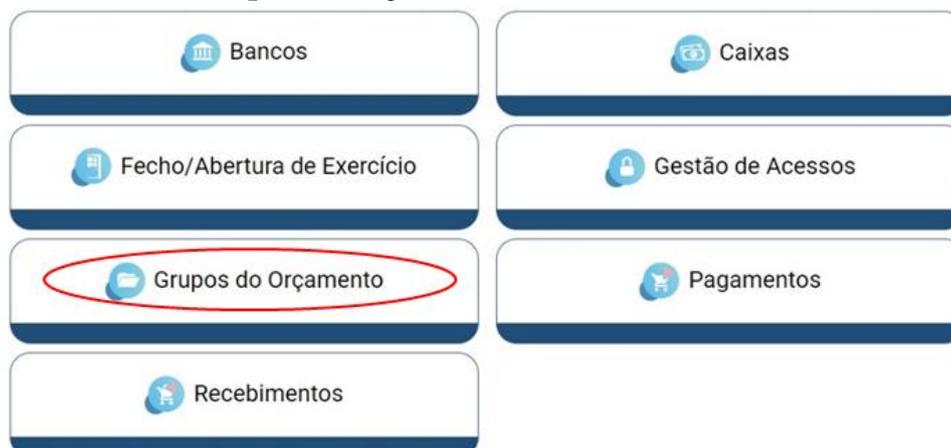
Depois de selecionada a categoria do recebimento, o utilizador deve preencher os campos com as informações solicitadas, como no exemplo dado para os Pagamentos. Os lançamentos dos Recebimentos não precisam de conter o NIF nem nome do cliente para serem validados. Um recebimento pode ser gravado em rascunho sem ter todos os dados definidos. O recebimento pode ser validado com valor 0,00€ para permitir o registo de bens doados.

## 2.3 Orçamento

### 2.3.1 Configuração

Para configurar o módulo “Orçamento” o utilizador tem duas possibilidades de o fazer através do menu principal:

- Se optar pela opção “**Configuração**”, deve então selecionar no menu apresentado o botão “**Grupos do Orçamento**”.



- Ou então, se optar por aceder através do módulo “**Orçamento**” deve então seleccionar a opção “**Configuração**”, como poderá ver na imagem abaixo.



Ao fazer isso, outra página aparecerá com uma única possibilidade de seleção “**Grupos do Orçamento**”, na qual deve clicar.

Ao fazer esta operação, irá aparecer-lhe o seguinte painel:

Pagamentos	Recebimentos	Bancos	Caixas	<b>Grupos Orçamento</b>	Gestão de Acessos										
				<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Cod.</th> <th>Nome</th> <th>Orçamento Despesa</th> <th>Orçamento Receita</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">+</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">+P</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">+R</span> <span style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 2px 5px;">✎</span> </div> </td> <td>0</td> <td>CMG 1 - Agrupamento Simulação JR Lisboa</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Cod.	Nome	Orçamento Despesa	Orçamento Receita	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">+</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">+P</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">+R</span> <span style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 2px 5px;">✎</span> </div>	0	CMG 1 - Agrupamento Simulação JR Lisboa			
	Cod.	Nome	Orçamento Despesa	Orçamento Receita											
<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">+</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">+P</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">+R</span> <span style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 2px 5px;">✎</span> </div>	0	CMG 1 - Agrupamento Simulação JR Lisboa													

Para o ajudar a melhor perceber as funcionalidades desta parte do SIIC, achamos por bem exemplificar com um orçamento de um Agrupamento de Demonstração. Segue o exemplo de orçamento:

## Orçamento para 2019/2020

### Agrupamento Demonstração

		Receita	Despesa
<b>1</b>	<b>Quotização</b>		
	Quota Anual	9.500,00	
	Censos		4.800,00
	<b>Subtotal</b>	<b>9.500,00</b>	<b>4.800,00</b>
<b>2</b>	<b>Atividades</b>		
<b>2.1</b>	<b>Agrupamento</b>		
	Atividade de Natal	1.900,00	2.100,00
	Promessas e Investiduras		550,00
	Reuniões e Plenários		500,00
	Arraiais Populares	6.500,00	5.800,00
	Comparticipação nas Atividades das Secções		2.000,00
	<b>Subtotal</b>	<b>8.400,00</b>	<b>10.950,00</b>
<b>2.2</b>	<b>Iª Secção</b>		
	Acantonamento de Natal	300,00	300,00
	Acampamento de Verão	600,00	600,00
	<b>Subtotal</b>	<b>900,00</b>	<b>900,00</b>
<b>2.3</b>	<b>IIª Secção</b>		
	Acampamento de Natal	250,00	250,00
	Acampamento de Páscoa	250,00	250,00
	Acampamento de Verão	500,00	500,00
	<b>Subtotal</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>





Pagamentos    Recebimentos    Bancos    Caixas    Grupos Orçamento    Gestão de Acessos

	Cod.	Nome	Orçamento Despesa	Orçamento Receita
   	0	Agrupamento de Demonstração - Lisboa		
   	001	Chefia de Agrupamento		
   	00101	Quotização		
    	0010101	Quota Anual		
    	0010102	Censos		

No exemplo apresentado abaixo, mostramos a inserção de uma rúbrica de receita, para a quota anual e não nos podemos esquecer de validar no botão para não perder o trabalho feito.

Pagamentos    Recebimentos    Bancos    Caixas    Grupos Orçamento    Gestão de Acessos

	Cod.	Nome	Orçamento Despesa	Orçamento Receita
   	0	Agrupamento de Demonstração - Lisboa		
   	001	Chefia de Agrupamento		
   	00101	Quotização		
    	0010101	Quota Anual		
				<input type="text" value="9500,00"/>  
    	0010102	Censos		

No exemplo que se segue, mostramos a inserção de uma rúbrica de pagamento, para os Censos. Mais uma vez, não esquecer de validar a operação.

Quando se tratar de uma rúbrica relacionada com atividades, tal como acontece quando estamos a configurar nos pagamentos, esta é reproduzida de forma automática nos recebimentos e vice-versa. Na introdução do orçamento, se a rúbrica escolhida tem a ver com atividades e é de recebimento, então são geradas duas linhas, uma para a inserção do orçamento de receita (rúbrica de recebimento), e a outra para inserção do orçamento de despesa (rúbrica de pagamento) que sugere com valor zero, e devemos alterar se existir orçamento para a mesma, caso contrário, deixamos constar com valor zero. Nunca se deve eliminar esta linha que é criada automaticamente.

	Cod.	Nome	Orçamento Despesa	Orçamento Receita
	0	Agrupamento de Demonstração - Lisboa		
	001	Chefia de Agrupamento		
	00101	Quotização		
	0010101	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">                     -- Seleccione --                      0001018 Censos                      00020101 - Atividade de Natal                      00020102 - Promessas e Investiduras                      00020103 - Reuniões e Plenários                      00020104 - Arraiais Populares                      00020105 - Comparticipação Atividades Secções                      00020201 - Acantonamento de Natal                      00020202 - Acampamento de Verão                      00020301 - Acampamento de Natal                      00020302 - Acampamento de Páscoa                      00020303 - Acampamento de Verão                      00020401 - Acampamento de Natal                      00020402 - Acampamento de Páscoa                      00020403 - Acampamento de Verão                      00020501 - Atividade de Natal                      00020502 - Atividade de Carnaval                      00020503 - Atividade de Páscoa                      00020504 - Atividade de Verão                      00020505 - Angariação de Fundos                      -- Seleccione --                 </div>		
				9500,00
	0010102			
<input type="text" value="0"/>				

### 2.3.2 Plano e Orçamento



Agrupamento: XXXXXXXXXX  
Exercício: 2018

### Plano e Orçamento

Código	Rúbrica	Orçamentado		
		Despesa	Receita	Saldo
0				
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>	3 750,00	6 500,00	2 750,00
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>	33 555,00	33 575,00	20,00
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>	670,00	2 800,00	2 130,00
04	Subsídios, Patrocínios, Donativos			
0401	Bónus Calendário	0,00	150,00	150,00
04	<b>Total Subsídios, Patrocínios, Donativos</b>	0,00	150,00	150,00
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>	1 078,00	0,00	-1 078,00
06	Funcionamento			
0601	Despesas administrativas	50,00	0,00	-50,00
0602	Apartado	32,00	0,00	-32,00

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. É uma ótima alternativa que pode ser usada para aprovação no conselho de agrupamento. Para além disso, estando submetido no SIIC, como iremos ver a seguir, este oferece-nos ferramentas para o poder analisar posteriormente.

### 2.3.3 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: [REDACTED]  
Exercício: 2018

#### Análise de desvios de orçamento

Código	Rúbrica	Orçamentado			Real			Real vs Orçamento	
		Despesa	Receita	Saldo	Despesa	Receita	Saldo	Desvio €	Desvio %
0									
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

SIIC - 26-04-2019 14:47 - processado por computador

Página 1 de 2

## 2.4 Património

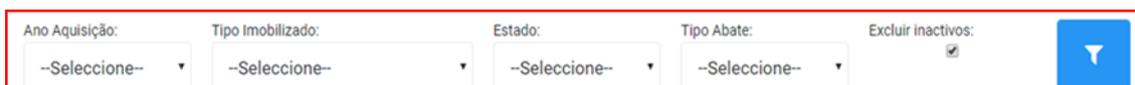
Neste menu o utilizador trata o imobilizado e do inventário de bens do Agrupamento. Quando entra, tem acesso à listagem das aquisições registadas na aplicação através da opção pagamentos, relacionados com investimentos.

### 2.4.1 Património Histórico

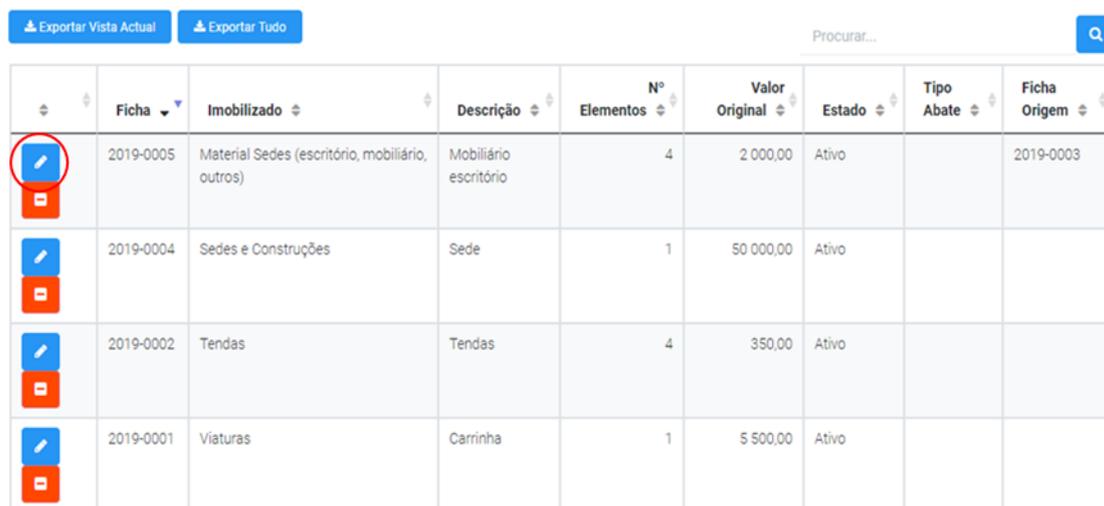
Podem existir bens imobilizados e do inventário do Agrupamento, registados em exercícios anteriores a 2019/2020. Para poderem ser contemplados na aplicação SIIC, estes devem ser carregados através de ficheiro em Excel e com o formato necessário para importar para a aplicação. O ficheiro está disponível na aplicação no módulo “Património” – importar imobilizado pré-existente. O raciocínio a utilizar deve ser o mesmo que o utilizado nas explicações e exemplos seguintes.

Muitos dos Agrupamentos, têm o seu inventário preenchido no SIIE. Dos elementos inseridos devem rastrear o que é efetivamente inventário do Agrupamento, e registam como “Outros” e o que é imobilizado, que devem registar conforme a sua categoria.

Mesmo que o ano de aquisição seja lá atrás, devemos avaliar o valor do bem, isto é, atribuir-lhe um valor atual. Se decidirmos vender esse bem agora, ainda realizamos algum valor?



Mostrar 10 registros



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 registros

Anterior 1 Seguinte

A apresentação da listagem de imobilizado/inventário 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 registros.

Ao carregar no botão azul com o lápis lá dentro, vai aceder a toda a informação da ficha, processamentos afetos e inclusive visualizar o lançamento que lhe deu origem.

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 circular verde com um “+”.



▲ ▲	Data	Processa/	Abate	Alienação	Amort.	Remanesc.	V.Dep.	V.Actual	Mais Vallas
+	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

#### 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.

#### 2.4.2 *Imobilizado*

Por definição, e no sentido prático, entende-se como imobilizado os bens adquiridos para uso próprio do Agrupamento, para desenvolvimento de atividades tanto pedagógicas como administrativas. Estes bens à partida permanecerão na posse do Agrupamento por um período superior a um ano, tendo em conta que o seu custo deve ser mensurável, e o que representa para o Agrupamento.

Nas configurações do Imobilizado, existe uma listagem pré-definida com os diferentes tipos de imobilizado, categoria e nº de anos de depreciação. O número de anos associado à categoria de imobilizado está diretamente relacionado com o Decreto-Lei 25/2009.

Conseguimos observar esse enquadramento na tabela seguinte. Caso este se encontre descrito na tabela abaixo, ele passará desta forma a ser tratado como investimento e não despesa corrente quando o valor assim o justifique (valor unitário maior que 250,00€).

### Tipo de Imobilizado SIIC:

- Tendas
- Viaturas:
  - Ligeiras
  - Pesadas
- Embarcações:
  - Madeira
  - Borracha
- Aeronaves
- Material sede (escritório, mobiliário, outos)
- Computadores e Afins
- Sedes e Construções

O registo dos bens do imobilizado é feito através do lançamento dos pagamentos. Quando o agrupamento adquirir algum destes bens deve classificá-lo com “Investimento” e depois seleccionar entre “Aq. Equipamentos” ou “Aq./Const. Edif.” consoante o imobilizado que adquiriu.



#### Exemplo:

Aquisição de um Computador, no valor de 650€ para utilização no Agrupamento. Trata-se de um bem para uso próprio do Agrupamento, terá uma durabilidade superior a um ano, como tal, e tendo em conta o seu valor, devemos enquadrar no item Computadores e Afins, considerando como investimento. Embora o computador seja pago na totalidade no ano de aquisição, o gasto é repartido pelo número de anos de vida esperada, segundo a tabela, 3 anos.

#### Nota:

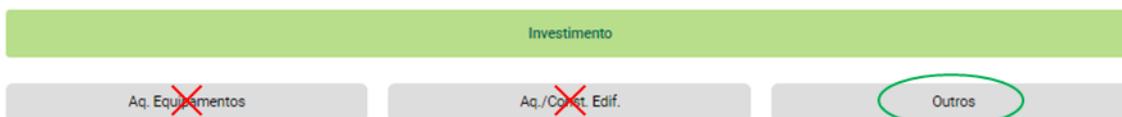
Enquadra-se em Material de Sedes (Escritório, Mobiliário, ...): mesas, cadeiras, secretárias e armários.

Enquadra-se em Computadores e Afins: Computadores, impressoras, scanners e projetores.

### 2.4.3 Inventário

O inventário de bens é uma relação de todos os bens adquiridos pelo Agrupamento que não se enquadram na definição de imobilizado, tanto pelas suas características como pelo seu valor (valor unitário menor que 250,00€).

O registo dos bens do inventário é feito através do lançamento dos pagamentos. Caso este cumpra os requisitos das características e valor, será inserido nos “Investimentos” e depois “Outros”.



#### Exemplo:

O Agrupamento, adquiriu alguns utensílios de cozinha que necessitavam (pratos, copos, talheres, tachos, ...) no valor de 60€. Tratam-se de bens para uso próprio do Agrupamento, possivelmente terão durabilidade de mais de um ano. Faz sentido considerarmos como imobilizado?

A ser considerado como tal, enquadravam em Material Sedes, cujo número de anos esperado é cerca de 8 anos, no final desses 8 anos, estes utensílios teriam algum valor comercial? Outra questão, qual a representatividade dos 60€ para a atividade anual do Agrupamento, se considerados como despesa total desse ano?

Sendo assim, este bem é classificado com inventário e vai parar aos “Outros”.

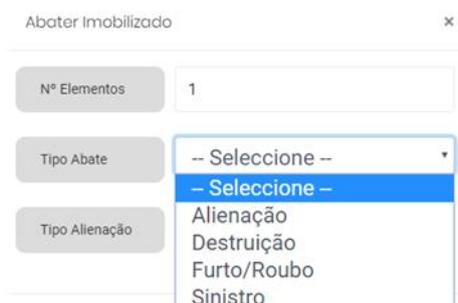
### 2.4.4 Tipos de Abate

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



The image shows a table with several columns. The first column contains a red square icon with a white square inside. The second column contains the text '2019-0002'. The third column contains 'Tendas'. The fourth column contains 'Tendas'. The fifth column contains '4'. The sixth column contains '350,00'. The seventh column contains 'Ativo'. There are several empty cells to the right.

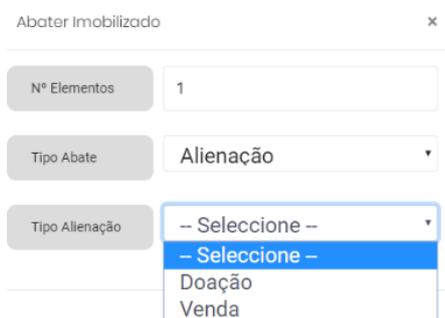
Neste exemplo, a ficha 2019-0002, referente a tendas, é composta por 4 elementos. Ao carregarmos no botão vermelho evoluímos para o ecrã de tratamento do abate.



The image shows a form titled 'Abater Imobilizado'. It has a close button 'x' in the top right corner. There are three input fields: 'Nº Elementos' with the value '1', 'Tipo Abate' with a dropdown menu showing '-- Seleccione --', and 'Tipo Alienação' with a dropdown menu showing 'Alienação', 'Destruição', 'Furto/Roubo', and 'Sinistro'.

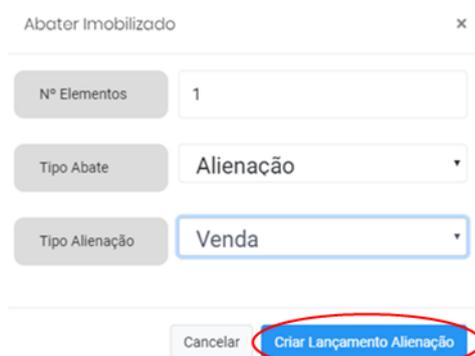
Para dar seguimento ao abate, indicamos o número de elementos a abater, o tipo de abate:

### 1. Alienação



The screenshot shows a form titled "Abater Imobilizado" with a close button (x). It contains three input fields: "Nº Elementos" with the value "1", "Tipo Abate" with the value "Alienação", and "Tipo Alienação" with a dropdown menu open. The dropdown menu lists options: "-- Selecciona --", "-- Selecciona --" (highlighted in blue), "Doação", and "Venda".

Quando se tratar de abate por Alienação, deve seleccionar o tipo de Alienação, Doação ou Venda. Após seleccionarmos o tipo de Alienação, basta clicar no retângulo azul no canto inferior esquerdo e seguir as instruções.



The screenshot shows the same form as above, but now "Tipo Alienação" is set to "Venda". At the bottom, there are two buttons: "Cancelar" and "Criar Lançamento Alienação", which is highlighted with a red oval.

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



The screenshot shows a screen titled "Lançamento de Abate" with a "Lista" button at the top. Below the title is the "Recebimentos" logo. The screen is divided into two main sections: "Recebimentos da Atividade" and "Recebimentos de Capitais". Under "Recebimentos da Atividade", there are buttons for "Quotas", "Subsídios", "Doações em Esp.", "Atividades", "Outros", "Doações", and "Mov.Tesouraria". Under "Recebimentos de Capitais", there are buttons for "Juros Obtidos" and "Outros".

Enquadramos o lançamento como recebimentos da atividade, na rúbrica outros e preenche-se os variados compôs como um lançamento normal.

 Lista Aprovar Reclassificar Imprimir

### Lançamento de Abate

Recebimentos

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

Doc. Interno nº

Numeração sequencial interna

Documento nº

10

Data Documento:

dd/mm/aaaa - Data do documento a registar (ex: data da fatura)

Data Operação:

26/04/2019

Descrição:

Venda de um tenda X.

NIF / NIPC

Nº de identificação fiscal do cliente

Nome fiscal do cliente

Anexos

ⓘ Apenas é possível carregar uma foto

  
Up.Fich.

Valor

EUR

## 2. Destruição

Utiliza-se quando se destrói o bem. Se porventura um escuteiro na atividade de agrupamento, destruir um banco ou partir um martelo, este abatimento será classificado como destruição.

## 3. Furto/Roubo

Esta opção é utilizada quando o bem é roubado.

## 4. Sinistro

Sinistro é equivalente a acidente. No caso de a carrinha do agrupamento ter um acidente e tiver de ser abatida, este abatimento será classificado como sinistro.

## 2.5 Reportes

O Módulo Reportes permite aceder a um conjunto variado de mapas que permitem ao agrupamento tirar conclusões e analisar a sua atividade durante o ano inteiro. Este módulo é composto por: Análise de Contas, Extrato de Conta, Extratos Bancários, Inventário, Mapa de Receb. E Pagamentos, Modelo 32 e Orçamento Vs Real.

Agora iremos explorar um pouco sobre cada um destes mapas. Importante de referir que é possível exportar quase todos os ficheiros que o sistema cria.

 <b>Análise de Contas</b>	 <b>Extrato de conta</b>
 <b>Extratos Bancários</b>	 <b>Inventário</b>
 <b>Mapa de Receb. e Pagamentos</b>	 <b>Modelo 32</b>
 <b>Orçamento Vs Real</b>	

### 2.5.1 *Análise de Contas*

Esta funcionalidade permite ao utilizador analisar as contas do ano. Aqui aparecem todos os recebimentos e pagamentos, das contas “mãe” que estejam aprovados, com os seus devidos totais e subtotais, como também, todos os bancos e caixas associadas ao sistema e os respetivos saldos iniciais e finais.

Mapa De Análise de Contas

Recebimentos		Pagamentos	
<b>Recebimentos da Atividade</b>		<b>Funcionamento</b>	
Quotas	0,00	Censos	0,00
Atividades	0,00	Atividades	0,00
Doações	0,00	Seguros	0,00
Subsídios	0,00	Rendas	0,00
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	0,00	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>0,00</b>	Mat. Admin.	0,00
		Enc. Bancários	0,00
		Outros	0,00
		Mov. Tesouraria	0,00
		Total	0,00
		<b>Investimento</b>	
		Aq. Equipamentos	0,00
		Aq./Const. Edif.	0,00
		Outros	0,00
		Total	0,00
		<b>Total Geral</b>	<b>0,00</b>
Saldo de Tesouraria (Recebimentos - Pagamentos)		0,00	
<b>Bancos</b>			
Código	Nome	Saldo Inicial	Saldo Final
<b>Caixas</b>			
Código	Nome	Saldo Inicial	Saldo Final

### 2.5.2 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.

Ao abrir a funcionalidade irá aparecer-lhe o seguinte ecrã:

**Bancos** **Caixas**

De: 01/10/2019 Até: 08/11/2021 Incluir Rascunhos:

Cod.	Nome	
001011	Banco Lobitos	<input type="radio"/>
001012	Banco Exploradores	<input type="radio"/>
001015	Banco Agrupamento	<input type="radio"/>
001801	Banco Santander Totta, SA	<input type="radio"/>
002311	Banco Lobitos	<input type="radio"/>
002315	Banco Agrupamento	<input type="radio"/>
003501	Caixa Geral de Depósitos, SA	<input type="radio"/>
00481	Banco Agrupamento	<input type="radio"/>
00482	Banco lobitos	<input type="radio"/>

[Imprimir para Excel](#) [Imprimir](#)

Aqui poderá escolher o banco ou caixa que quer analisar e depois pode exportar para Excel ou PDF consoante o que pretender executar.

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

**Extrato conta**

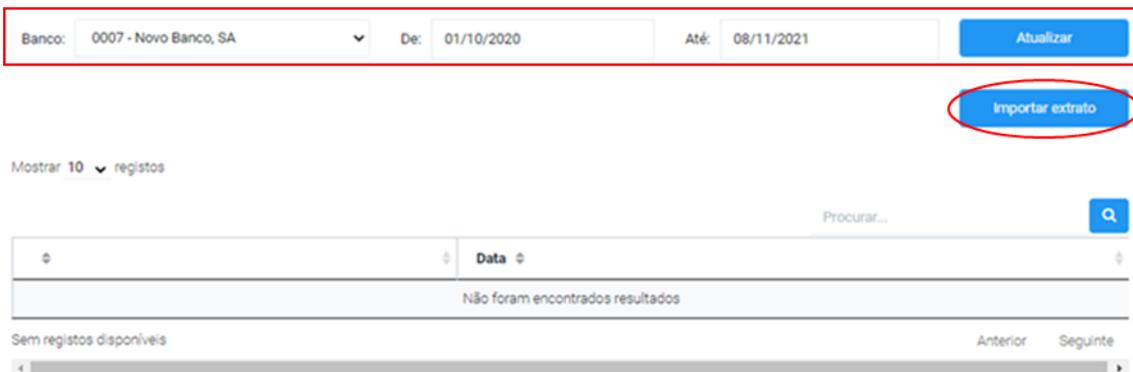
 Agrupamento: Benfica [REDACTED]  
Conta: Novo Banco - Agrupamento  
Exercício: 2018  
Intervalo de datas 24-03-2019 a 24-04-2019

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

### 2.5.3 Extratos Bancários

Ao abrir a funcionalidade irá aparecer-lhe o painel abaixo:

#### Extratos Bancários



Banco: 0007 - Novo Banco, SA De: 01/10/2020 Até: 08/11/2021

Atualizar

Importar extrato

Mostrar 10 registos

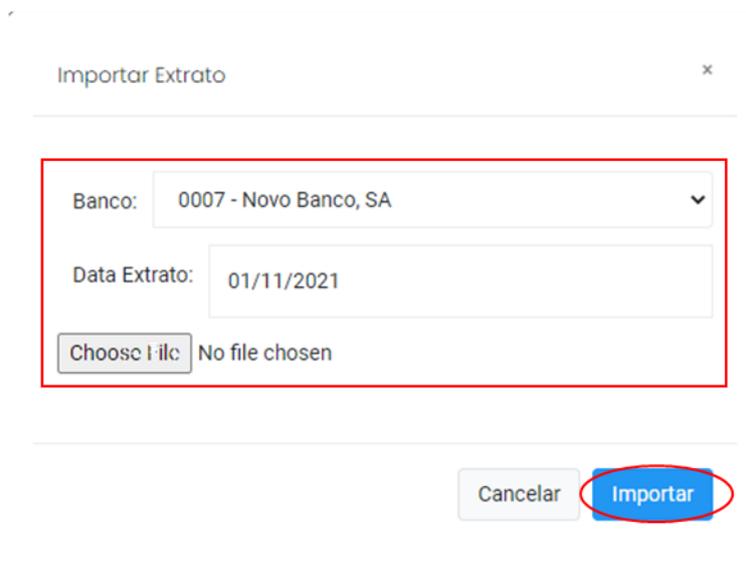
Procurar...

Moeda: € Data: €

Não foram encontrados resultados

Sem registos disponíveis Anterior Seguinte

Aqui pode inserir os extratos bancários da sua conta clicando no botão “**Importar extrato**”, que irá abrir a seguinte janela onde terá de escolher o banco a que o extrato pertence, a data do extrato e o ficheiro que contem este. Por fim basta clicar no botão importar e o sistema irá absorver o extrato para futuramente o poder analisar.



Importar Extrato

Banco: 0007 - Novo Banco, SA

Data Extrato: 01/11/2021

Choose file No file chosen

Cancelar Importar

Todos os extratos que tenha inserido no sistema irão estar aqui e poderá seleccionar o banco e intervalo de datas que pretende. Esta funcionalidade tem a vantagem de, conjuntamente com o Extrato de Conta, poder reconciliar as contas e procurar quaisquer anomalias ou erros executados ao longo do ano.

### 2.5.4 Inventário

Aqui poderá ter acesso a todo o inventário existente no agrupamento. Ao abrir a funcionalidade, ela irá pedir-lhe para seleccionar o ano que pretende analisar. Para isso

basta escolher o ano que pretende e clicar em “**Imprimir**”. Ao fazer isto, o programa vai gerar um PDF idêntico ao que se encontra em baixo.

Nº DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL  PERÍODO DE TRIBUTAÇÃO <input type="text" value="2020"/>		<b>INVENTÁRIO</b>						 INVENTÁRIO	
		NATUREZA DOS ACTIVOS: INVENTÁRIO <input checked="" type="checkbox"/>							

Código de identificação do activo em 01/2020	Descrição dos elementos do activo	Data		Activo			Depreciações / amortizações e perdas por impiedade contabilizadas no período	Gastos fiscais				Depreciações / amortizações e perdas por impiedade não aceites como gastos	Depreciações / amortizações e perdas de impiedade recuperadas no período	
		Índice de utilização		Valor contabilizado repetido	Valor de aquisição ou produção para efeitos fiscais	Vencimento de amortização		Depreciações e amortizações aceites em períodos anteriores		Perdas por impiedade aceites no período (art. 38.º CRIC)	Taxa percentual acumulada			
		Mês	Ano					Taxa %	Taxa acumulada					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
TOTAL GERAL OU A TRANSPORTAR...														

### 2.5.5 Mapa de Receb. e Pagamentos

Ao contrário da funcionalidade [Análise de Contas](#), aqui é possível ver todos os lançamentos pelas suas subcontas com os respetivos subtotais e totais. Esta funcionalidade apresenta um mapa em PDF com a soma dos valores dos recebimentos e pagamentos, agrupados nos recebimentos e pagamentos das contas “mãe”.

Mapa De Recebimentos e Pagamentos

Recebimentos		Pagamentos	
<b>Recebimentos da Atividade</b>		<b>Funcionamento</b>	
Quotas		Censos	
Quotas Lobitos	600,00	Censos Lobitos	0,00
Quotas Exploradores	1 360,00	Censos Exploradores	0,00
Quotas Pioneiros	465,00	Censos Pioneiros	0,00
Quotas Caminheiros	95,00	Censos Caminheiros	0,00
Quotas Dirigentes	415,00	Censos Dirigentes	2 509,35
<b>ST Quotas</b>	<b>2 935,00</b>	<b>ST Censos</b>	<b>2 509,35</b>
Atividades		Atividades	
Atividades Lobitos	0,00	Atividades Lobitos	0,00
Atividades Exploradores	0,00	Atividades Exploradores	0,00
Atividades Pioneiros		Atividades Pioneiros	
Atividades Pioneiros Internacional	13 450,15	Atividades Pioneiros Nacional	0,00
<b>ST Atividades Pioneiros</b>	<b>13 450,15</b>	Atividades Pioneiros Internacional	8 585,00
Atividades Caminheiros	0,00	<b>ST Atividades Pioneiros</b>	<b>8 585,00</b>
Atividades Dirigentes	450,00	Atividades Caminheiros	0,00
Atividades Agrupamento	13 900,15	Atividades Dirigentes	0,00
<b>ST Atividades</b>	<b>13 900,15</b>	Atividades Agrupamento	144,59
Doações	0,00	<b>ST Atividades</b>	<b>8 729,59</b>
Subsídios	0,00	Seguros	0,00
Outros	0,00	Rendas	0,00
Mov.Tesouraria	1 886,13	Man. Equip.	0,00
Doações em Esp.	0,00	Man. Sede Esp.	0,00
<b>ST Recebimentos da Atividade</b>	<b>18 721,28</b>	Pessoal	0,00
<b>Recebimentos de Capitais</b>		Formação	
Juros Obtidos	3,01	Formação Dirigentes	0,00
Outros	0,00	Formação Candidatos a Dirigentes	0,00
<b>ST Recebimentos de Capitais</b>	<b>3,01</b>	<b>ST Formação</b>	<b>0,00</b>
<b>Total Geral</b>	<b>18 724,29</b>	Comunicações	0,00
		Água	240,04
		Electricidade	0,00
		Gás	111,60
		Mat. Admin.	107,51
		Enc. Bancários	67,17
		Outros	411,90
		Mov.Tesouraria	1 886,13
		<b>ST Funcionamento</b>	<b>14 063,29</b>
		<b>Investimento</b>	
		Aq. Equipamentos	0,00
		Aq/Const. Edif.	0,00
		Outros	0,00
		<b>ST Investimento</b>	<b>0,00</b>
		<b>Total Geral</b>	<b>14 063,29</b>

O mapa apresenta também totais parciais nas categorias de recebimento/pagamento e os totais dos recebimentos e dos pagamentos. Só os lançamentos aprovados é que constam neste mapa.

### 2.5.6 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:

Página 1 de 1

Nº DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL  PERÍODO DE TRIBUTAÇÃO <input type="text" value="0"/>		<b>MAPA DE DEPRECIACIONES E AMORTIZACIONES</b>										 <b>MODELO 32</b>			
		NATUREZA DOS ACTIVOS: ACTIVOS FÍXOS TANGÍVEIS <input checked="" type="checkbox"/> ACTIVOS INTANGÍVEIS <input type="checkbox"/> ACTIVOS BIOLÓGICOS NÃO CONSUMÍVEIS <input type="checkbox"/> PROPRIEDADES DE INVESTIMENTO <input type="checkbox"/>					MÉTODO UTILIZADO: QUOTAS CONSTANTES <input type="checkbox"/> QUOTAS DECRESCENTES <input type="checkbox"/> OUTROS <input checked="" type="checkbox"/>								
Código de actividade económica (NACE)	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 CRIC)	Depreciações / amortizações e perdas de imparidade recuperadas no período	Depreciações / amortizações e perdas de imparidade recuperadas no período	
		Mês	Ano	Valor contabilizado registado	Valor de aquisição ou produção para efeitos fiscais	Valor em aberto de amortizações esperadas			Taxa	Taxa Constante	Limite fiscal do período				Taxa aplicada
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12=MIN(9) ou 9x(10))	(13)	(14)	(15=9-(12)+(13))	(16)
TOTAL GERAL OU A TRANSPORTAR...															

### 2.5.7 Orçamento Vs Real

Ver em cima em Orçamento Vs Real do módulo [Orçamento](#).

## 2.6 Documentos


Pagamentos


Recebimentos

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 registros

[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