

1. Objectivos do sistema.

O sistema de "Prestação de Contas por Via Eletrónica" visa dotar as entidades sob controlo e jurisdição do Tribunal de Contas (TC) de um serviço "on-line" (via Internet) de entrega e consulta eletrónica de contas de gerência.

Estão, atualmente, disponíveis para preenchimento e entrega os documentos de prestação de contas relativos às entidades incluídas no âmbito de aplicação das seguintes instruções:

- Instruções n.º 1/2004 – 2ª Secção – Instruções para a organização e documentação das contas abrangidas pelo Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP) e planos sectoriais (POC-Educação, POCMS e POCISSSS);
- Instruções n.º 1/2001 – 2ª Secção alteradas pela Resolução n.º 6/2013 - 2ª Secção – Instruções para a organização e documentação das contas das Autarquias Locais e entidades equiparadas, abrangidas pelo Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL);
- Instrução n.º 1/2010 – 2ª Secção – Instruções para a prestação de contas dos Serviços Externos do MNE;
- Instruções n.º 1/2013 – 2ª Secção – Instruções para a organização e documentação das contas das empresas locais;
- Instruções n.º 2/2013 – 2ª Secção – Instruções para a prestação de contas das entidades do setor empresarial do Estado.

Permite este Sistema três grandes níveis de sustentabilidade:

- Ao nível da informação para que esta se apresente de uma forma mais disponível e com uma maior possibilidade de utilização;
- Ao nível do controlo permitindo uma maior qualidade da conta de gerência, uma redução do tempo médio de análise por processo e num controlo eficiente dos processos;
- Ao nível da transparência permitindo uma redução do "preço" por processo, uma maior clareza dos processos e interfaces com soluções de apoio à gestão de terceiros.

2. Introdução.

O presente manual tem por objectivo apoiar a utilização da aplicação, apresentando as principais funcionalidades que a mesma oferece.

O utilizador poderá descobrir neste manual informação sobre como:

- Preencher documentos de prestação de contas a submeter ao TC;
- Consultar o estado/histórico dos processos de contas de gerência submetidos ao TC;
- Consultar informação relativa à entidade sob controlo e jurisdição do TC que o utilizador representa.

A utilização desta aplicação pressupõe o prévio conhecimento das Resoluções e Instruções do Tribunal de Contas relativas à organização, documentação e remessa das contas, bem como da Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (LOPTC):

3. ADESÃO, REGISTO E AUTENTICAÇÃO.

Pedido de Adesão

O sistema apenas pode ser acedido por utilizadores previamente registados. Este registo processa-se por entidade, à qual serão fornecidas os seguintes dados:

- Identificação;
- Palavra-chave.

Será ainda fornecido um segundo código de acesso para a validação final da conta a entregar por parte do dirigente de último nível:

- Código de acesso para entrega da conta de gerência.

A entidade pode pedir a adesão ao sistema de “Prestação de Contas por via eletrónica” logo a partir da página inicial. Bastará selecionar a opção “Pedido de adesão” que se encontra no canto superior direito da página inicial do sistema, junto à área de registo e entrada.



Será então apresentado ao utilizador um formulário que se destina a recolher os dados necessários ao registo no sistema:

- Identificação do utilizador que faz o pedido;
- Identificação da entidade;
- Função / categoria do utilizador;
- Endereço de correio eletrónico da instituição;
- Morada / endereço postal da entidade;
- Localidade postal da entidade; e
- Código postal da entidade.

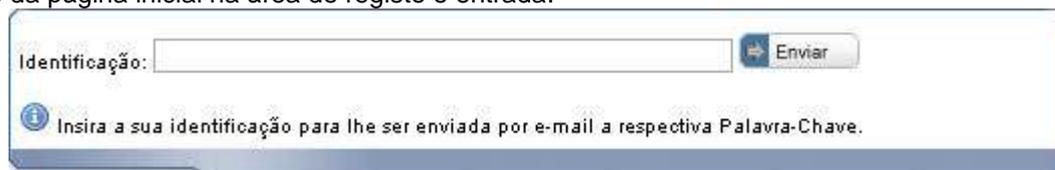
O preenchimento e entrega destes dados não conferem automaticamente a criação de uma conta de utilizador no sistema, pois os mesmos terão que ser analisados e validados pelo Tribunal de Contas.

Os dados relativos à conta de utilizador do sistema serão enviados posteriormente pelo correio e dirigidos ao órgão máximo da entidade.

RECUPERAR A PALAVRA-CHAVE.

Caso o utilizador falhe três vezes consecutivas o preenchimento da palavra-chave, a entidade terá que pedir a recuperação da sua Palavra-chave perante o sistema.

Para isso terá que seleccionar a opção “Recuperar palavra-chave” que se encontra no canto superior direito da página inicial na área de registo e entrada.



Identificação:

 Insira a sua identificação para lhe ser enviada por e-mail a respectiva Palavra-Chave.

O utilizador, que já fora registado e autenticado previamente, na aplicação, só terá agora que inserir a sua identificação, para que lhe seja enviada, por correio electrónico, a sua Palavra-chave.

4. A PÁGINA INICIAL.

A página inicial é de acesso livre e concentra informação estatística, bem como notícias relevantes e directamente relacionadas com o funcionamento da aplicação.

No canto superior direito, o utilizador encontra a área de registo, a qual lhe dará acesso a todas as outras funcionalidades da aplicação.

Também aí encontramos mais duas opções:

- Contactos;
- Acessibilidade.

Na primeira opção terá a informação sobre o endereço, telefone, fax e e-mail do Edifício Sede do Tribunal de Contas bem como das Secções Regionais dos Açores e Madeira.

Na segunda opção terá toda a informação acerca dos browsers que o sistema suporta.

No lado esquerdo e a meio da página inicial situa-se uma área denominada “Indicadores”, a qual apresenta uma série de índices estatísticos que reflectem sinteticamente as variações havidas na aplicação até ao momento.

- Utilizadores ligados ao sistema;
- Entidades ligadas ao sistema;
- Número de acessos ao sistema;
- Número de contas pendentes no sistema;
- Número de contas submetidas ao sistema;
- Número de entidades registadas no sistema;
- Universo das entidades alvo sujeitos à prestação de contas;
- Data da última atualização do sistema.

Abaixo dos “Indicadores” aparece a área denominada “Outros conteúdos” onde o utilizador terá acesso a vários recursos disponíveis na Web.

Por fim na zona inferior direita da página inicial o utilizador encontrará um espaço informativo de carácter geral denominado  Notícias no qual se dará conhecimento de alterações à aplicação, que porventura se tenham verificado, a nível de nova legislação que directa ou indirectamente possa estar relacionada com a prestação de contas.

5. OUTROS CONTEÚDOS.

Downloads.

A aplicação de prestação eletrónica de contas permite aos utilizadores, uma vez registados e autenticados, preencher os documentos da prestação de contas através da importação de ficheiros em formato XML, os quais deverão obedecer a estruturas específicas. Estas estruturas (XML Schema Definition) estão disponíveis a partir desta área e encontram-se organizadas por regime contabilístico e forma de entrega permitindo fazer downloads (descarregamento) desses mesmos modelos para os obter. Para além disso, os documentos XML a remeter podem também ser validados diretamente a partir de um URI público:

<https://econtas.tcontas.pt/extgdoc/extgdoc/schema>

As empresas envolvidas no desenvolvimento de soluções integradas de gestão administrativa e financeira que cobrem as necessidades operacionais e de gestão dos utilizadores podem adaptar as suas soluções ao vocabulário e às estruturas dos documentos em XML disponibilizados pelo Tribunal de Contas, tornando ainda mais eficiente a gestão e a execução dos trabalhos de elaboração e prestação de contas por parte dos seus clientes.

Manual do Utilizador.

Esta é a área de acesso a este manual, em que o utilizador pode ter uma visão geral da aplicação de como a ela aceder e utilizar tendo em vista o objetivo primacial que é o de poder vir a interagir com o sistema da Prestação Eletrónica de Contas por Via Eletrónica de uma forma amigável.

Ao entrar nesta área o utilizador visualiza do lado esquerdo da página, o índice do manual e o link para download em formato PDF.

No ficheiro PDF o utilizador deve ativar os *bookmarks* para navegar no documento.

Documentos de referência.

Área onde o utilizador encontrará toda a documentação, entretanto publicada, que tenha a ver com a prestação de contas.

Perguntas mais frequentes (FAQ).

Área que contém respostas às perguntas mais frequentes formuladas pelos utilizadores ao suporte técnico da aplicação.

FAQ é uma sigla em inglês correspondente a *Frequently Asked Questions*, ou “Perguntas mais frequentes”.

Trata-se basicamente de um conjunto de perguntas comuns sobre um determinado assunto, acompanhadas das respectivas respostas ou indicações de onde procurá-las, e serve como uma tentativa de facilitar a vida dos utilizadores mais inexperientes, que podem encontrar aqui as suas respostas antes mesmo de fazerem a pergunta.

Caso ainda subsistam dúvidas, o utilizador poderá sempre enviar as suas questões por correio eletrónico para o seguinte endereço:

econtas@tcontas.pt

Estas serão atendidas por uma equipa de suporte capaz de o ajudar.

Inquéritos.

Trata-se de uma área onde estarão disponíveis inquéritos ao lançar aos utilizadores sobre aspetos relacionados com a segurança, ergonomia e funcionamento da aplicação.

6. CONTAS DE GERÊNCIA.

O TRABALHO COM AS CONTAS DE GERÊNCIA.

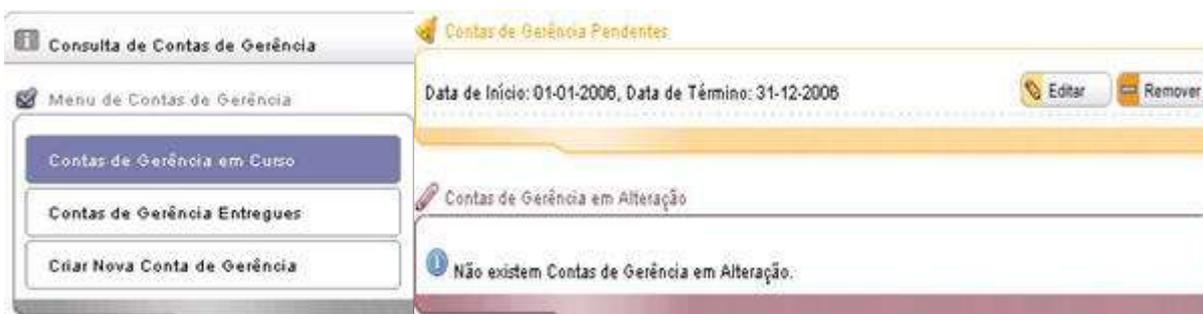
O utilizador uma vez registado e autenticado tem acesso a uma área de trabalho. Aí constam dados de natureza informativa sobre o último acesso realizado e entidade que representa. Dispõe ainda no topo da página da opção de personalização do ambiente de trabalho. Deste modo, o utilizador poderá melhorar o seu ambiente de trabalho, adaptando-o às capacidades do seu equipamento e ao seu gosto (tamanho e largura da página, tamanho da letra e cores preferidas).

A aplicação desdobra-se em duas grandes áreas, acessíveis a partir dos separadores “Contas” e “Entidade”, posicionados na parte superior da página:



No separador “**Contas**” o utilizador tem acesso a operações directamente relacionadas com as contas de gerência do Organismo/Entidade.

Poderá assim, criar e editar as contas de gerência a entregar ao Tribunal de Contas, preenchendo a informação respeitante à regra contabilística que a entidade integra, mas também consultar o estado dos processos de conta de gerência, relativas às contas de gerência já entregues, por via electrónica ou não.



A área a que o separador “Contas” conduz é a que se mostra acima, tendo o utilizador acesso a contas de gerência em curso, que são contas que ainda não foram submetidas ao TC e a que só o utilizador tem acesso, a contas de gerência entregues e a contas de gerência sujeitas a alterações.

CRIAR NOVA CONTA DE GERÊNCIA.

Para criar uma nova conta de gerência o utilizador terá acesso a esta caixa que, por defeito, assume o regime contabilístico a que o Organismo/Serviço/Entidade está sujeito, tendo o utilizador apenas que seleccionar o Botão da Opção relativa à Forma de Entrega, ao Tipo da Gerência bem como indicar as datas início e término da gerência, e, por fim, Confirmar Dados e Gravar.

Regime Contabilístico Zona de Conteúdo
Cont. Autárquica - Res. 4/2001 - 2.ª S. (Instr. 1/2001 - 2.ª S.)

Forma de Entrega:

- Montante anual de receita igual ou superior a 5000 vezes o índice 100 da escala indiciária das carreiras do regime geral da função pública
- Montante anual de receita inferior a 5000 vezes o índice 100 da escala indiciária das carreiras do regime geral da função pública
- Montante anual de receita ou despesa igual ou inferior ao limite definido pelo Tribunal de Contas para efeitos de dispensa de remessa de contas

Tipo de Gerência:

- Gerência Partida
- Gerência Inteira

Período de Gerência

Início: 01-01-2006

Término: 31-12-2006

Em relação à Forma de Entrega da Conta de Gerência o utilizador deverá ter conhecimento do:

- Índice 100 da escala indiciária das carreiras do regime geral da função pública;
- Montante anual de receita ou despesa como limite definido pelo TC para efeitos de dispensa de remessa de contas.

O Organismo/Serviço/Entidade antes de proceder à entrega da Conta de Gerência ao TC, deverá fazer uma pré-validação da mesma, que se consubstancia num conjunto de testes que poderão, ou não, condicionar a possibilidade de entrega da conta.

Uma vez a conta entregue caberá ao TC validá-la internamente e proceder, de acordo com regras aplicáveis, à sua verificação interna/auditoria.

CONTAS DE GERÊNCIA EM CURSO;

O utilizador terá acesso à área das contas pendentes e às que sejam objecto de alterações, podendo-as Editar, bastando para tal premir o respetivo botão para aceder:

- a Dados acerca da Conta;
- à Validação da Conta Ativa possível de invocar em qualquer momento pelo utilizador e que efetua as seguintes operações de verificação:
 - o Preenchimento de toda a informação de preenchimento obrigatório,

- o Preenchimento dos dados relativos aos responsáveis da conta de gerência e coincidência das datas com o período de gerência,
- o Inexistência de erros nos valores carregados nos mapas da conta de gerência;
- Preenchimento de toda a informação de preenchimento obrigatório;
- Preenchimento dos dados relativos aos responsáveis da conta de gerência e coincidência das datas com o período de gerência;
- Inexistência de erros nos valores carregados nos mapas da conta de gerência.
- a Anexos onde o utilizador poderá carregar todos aqueles documentos que não estando nas instruções do TC, considere relevantes para poder instruir a conta de gerência;
- a Mapas onde encontrará um conjunto de mapas obrigatórios identificados com o símbolo “” e mapas preenchidos identificados com o símbolo “” respeitantes ao regime contabilístico do Organismo/Serviço/Entidade .

O utilizador poderá, também, se for caso disso, eliminar a Conta em curso, premindo o botão Remove.

SUPORTE PARA CARREGAMENTO (UPLOAD) DE FICHEIROS COM UMA DIMENSÃO MÁXIMA DE 10 MB E CONTROLO DO TIPO.

A aplicação passa a suportar o carregamento (*upload*) de ficheiros de dados com uma dimensão máxima de 10 Mb, quando anteriormente permitia um máximo de 4 Mb.

O nome do ficheiro tem de conter a extensão (exemplo: aaa.doc) e não pode conter no nome nenhum dos seguintes caracteres: / \ | : * ? " < > .

São permitidos os seguintes formatos:

- Ficheiros Microsoft Office (extensões DOC, XLS, DOCX e XLSX);
- Ficheiros Acrobat (extensão PDF);
- Ficheiros de Texto (extensão TXT);
- Ficheiros de Imagem (extensões JPG e TIF).

O TRABALHO COM OS MAPAS

No trabalho com a conta de gerência, o utilizador tem acesso aos mapas a partir de um menu situado no lado esquerdo da página de trabalho. Os mapas são de dois tipos:

- Mapas-formulário, pois exibem uma interface de carregamento directo pelo utilizador. São identificados pelo símbolo .
- Mapas que, pela natureza da informação, são preenchidos a partir do carregamento (upload) de ficheiros de dados.

MAPAS-FORMULÁRIO

Relativamente aos mapas-formulário, a aplicação estrutura-os em coluna, onde os campos são apresentados em linha, ou em matriz, como se se tratasse de uma tabela ou de uma folha de cálculo, em que os campos são apresentados em coluna e os registos em linha.

O utilizador quando acede a um mapa-formulário para efeitos de edição, receberá no lado direito da área de trabalho um cabeçalho com informação sobre a designação do mapa, regime a que a se aplica e período em que o mesmo se encontra em vigor. Abaixo deste encontra-se a informação a carregar pelo utilizador, estruturada em quadros e nos quais é possível navegar.

Cabeçalho do Mapa

Designação: Balanço - Activo
Regime: Entidades com PCCP - Instrução n.º 1/2004 - 2.ª S.
Início: 12-07-2001
Término:

Quadro 1 Quadro 2 Quadro 3 Quadro 4

Amortizações e Provisões Acumuladas - Ano

451 - Bens de domínio - Terrenos e recursos naturais:	0.00
452 - Bens de domínio - Edifícios:	0.00
453 - Bens de domínio - Outras construções e infra-estruturas:	0.00

Imprimir Gravar

Num mapa-formulário o utilizador pode ainda realizar as seguintes ações:

- Imprimir, o que lhe permite obter em suporte papel ou em suporte electrónico, mas noutro formato (PDF, MS Excel, CSV, TIFF, MHTML, XML) o mapa completo.
- Gravar a informação, embora a aplicação o faça automaticamente sempre que o utilizador navega entre quadros ou entre mapas.
- Reiniciar o quadro, limpando assim toda a informação preenchida até ao momento.
- Validar o mapa, verificando se os campos de preenchimento obrigatório armazenam valores.

Num mapa-formulário em matriz, o utilizador não tem ainda acesso a uma outra ação:

- Editar Quadro, a qual dá acesso a uma nova janela de edição onde é então possível adicionar, eliminar ou modificar os registos do mapa.

Os campos dos mapas-formulário apresentam-se normalmente com um limite a cinzento, mas campos há que apresentam esse mesmo limite a vermelho e os valores são exibidos a negro:

81 - Custo das mercadorias vendidas e das matérias consumidas:	2.580.765.67
Mercadorias:	100.00
Matérias:	2580665.67

Tratam-se de campos calculados, não editáveis e cujo valor resulta antes de uma expressão aplicada sobre outros campos inseridos pelo utilizador.

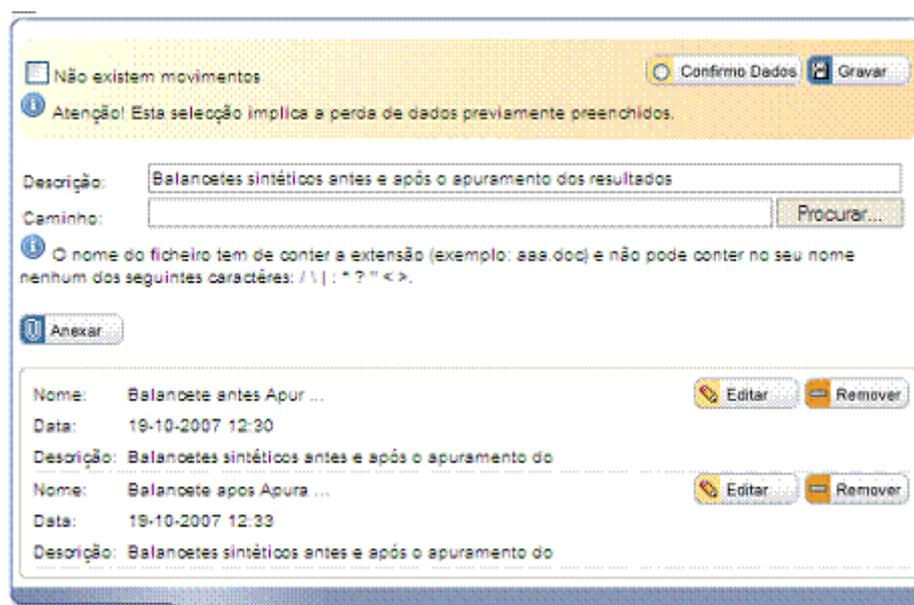
MAPAS PREENCHIDOS A PARTIR DO CARREGAMENTO (UPLOAD) DE FICHEIROS DE DADOS

Nestes tipos de mapas é apresentado ao utilizador um cabeçalho, não editável, que contém o nome do mapa propriamente dito e, imediatamente a baixo a funcionalidade carregamento de ficheiros de dados.

A aplicação suporta o carregamento (upload) de vários ficheiros de dados, agregados então sob uma mesma descrição (o que corresponde ao nome do mapa), com uma dimensão máxima de 10 Mb. O nome do ficheiro de dados tem de conter uma extensão (exemplo: aaa.doc) e não pode conter no nome nenhum dos seguintes caracteres: / \ | : * ? " < >.

São permitidos os seguintes formatos:

- Ficheiros Microsoft Office (extensões DOC, XLS, DOCX e XLSX);
- Ficheiros Acrobat (extensão PDF);
- Ficheiros de Texto (extensão TXT);
- Ficheiros de Imagem (extensões JPG e TIF).



ORDENAÇÃO DAS LINHAS NOS MAPAS EM MATRIZ

Foi introduzida a funcionalidade de ordenação (multi-coluna) dos campos dos mapas em matriz (Mapas de Controlo Orçamental da Receita e da Despesa, Empréstimos, Operações de Tesouraria, Fluxos de Caixa - nas secções de Despesas e Receitas).

Por omissão os dados vêm ordenados por data/hora de inserção. Se pretender outra ordenação, o utilizador tem que seleccionar e premir o botão esquerdo do rato no cabeçalho da coluna pela qual pretende ordenar. Com um primeiro clique obtém uma ordenação ascendente (representada pelo símbolo ▲) e com um segundo clique uma ordenação descendente (representada pelo símbolo ▼). A ordenação é retirada premindo sucessivamente no botão do rato até que o cabeçalho não exiba qualquer elemento gráfico.

O aspecto do mapa pode ser visto na imagem que se segue:

Classif. Orgânica	Classificação económica (códig...	Previsões corrigidas	Receitas por cobrar no início ...	Receita liquidadas	Liquidações anuladas	Receitas cobradas brutas	Reembolsos e restituições emit...	Reem... restit... par...
	11.00.00 - Activos financeiros	8.850,00				583.147,875.00	0,00	
	10.00.00 - Transferências de capital	12.000,00	22.000,00	0,00	0,00	0,00	33.300,00	
	09.00.00 - Venda de bens de investimento	24.000,00	288.505,00	1.790.183,00	0,00	1.956.223,00	0,00	
	07.00.00 - Venda de bens e serviços correntes	1.978.500,00	91.702,00	121.921.028,00	0,00	121.967.457,00	0,00	
	06.00.00 - Transferências correntes	-21.800,00	0,00	1.904.207,00	0,00	1.904.207,00	0,00	
	05.00.00 - Rendimentos da propriedade	11.751.852,00	0,00	1.058.782.396,00	0,00	1.058.782.396,00	0,00	
	04.00.00 - Taxas, multas e outras penalidades	7.122.500,00	4.272.196,00	437.518.835,00	27.823,00	434.211.517,00	0,00	
	02.00.00 - Impostos indirectos	9.861.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	01.00.00 - Impostos directos	19.444.833,00	17.475,00	923.827.854,00	0,00	925.375.354,00	0,00	
a	01.00.00 - Impostos directos	150.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

É possível ao utilizador ordenar o mapa em matriz por mais que uma coluna. O utilizador deverá começar sempre por aquela que considera ser a de maior importância e daí, sucessivamente, para a de menor importância.

REGISTO DO NÃO PREENCHIMENTO DE UM MAPA, PELA INEXISTÊNCIA DE MOVIMENTOS.

O utilizador passa a ter a possibilidade de especificar se um mapa tem ou não movimentos que exijam o seu preenchimento (quando formulário) ou o carregar de um ficheiro.

Assim que o utilizador acede ao mapa, tem junto ao cabeçalho identificativo e numa zona de fundo amarelo a possibilidade de especificar a inexistência de movimentos que justifiquem o não preenchimento do mesmo. Tal é feito através de uma caixa de marcação. Se esta for preenchida, o sistema obriga sempre a carregar no botão “confirmar dados” e depois no botão “gravar”. Trata-se de mecanismos de segurança, pois a marcação desta caixa leva à eliminação dos dados ou ficheiros que tenham sido previamente carregados.

O aspecto da zona de especificação da inexistência de movimentos para um mapa é o seguinte:

Conta de Gerência

Não existem movimentos

Atenção! Esta selecção implica a perda de dados previamente preenchidos.

Confirmar Dados Gravar

Cabeçalho do Mapa

POSSIBILIDADE DE IMPORTAR VALORES PARA OS MAPAS "FORMULÁRIO" A PARTIR DE FICHEIROS COM O FORMATO XML.

O utilizador pode agora carregar os dados dos mapas "formulário" a partir da importação de um ficheiro em XML. Este deverá seguir uma estrutura específica (modelo representados como XML SCHEMA) que o utilizador poderá descarregar para o seu computador.

Quando o utilizador acede ao mapa encontra na parte inferior esquerda dois botões.

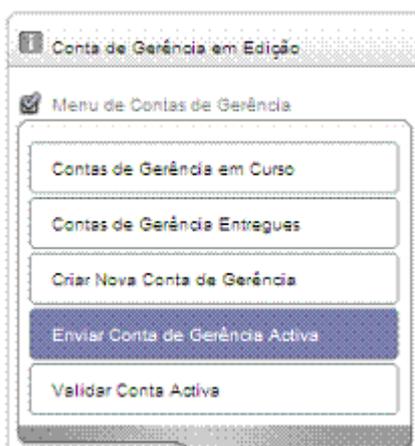


O primeiro dos botões, o botão "Obter Modelo", permite ao utilizador descarregar para o seu computador um ficheiro de extensão XSD (XML SCHEMA), o qual especifica a estrutura interna que o ficheiro de dados a importar deverá obedecer.

O Botão "Importar Mapa", por seu lado, dá acesso a uma página de carregamento de um ficheiro em XML. A importação para o sistema não ocorre de forma imediata e síncrona. Os ficheiros são antes depositados numa área do servidor e posteriormente validados e descarregados na respectiva base de dados. Os erros ocorridos nas operações atrás descritas, bem como a indicação final de sucesso, são dados a conhecer quer por notificações de correio eletrónico quer pelo seu registo na área de avisos da aplicação.

ENTREGA DA CONTA DE GERÊNCIA AO TRIBUNAL DE CONTAS.

Preenchidos todos os dados da conta de gerência de natureza obrigatória, aparecerá ao utilizador um novo comando no menu "Contas de Gerência" que lhe permite proceder à entrega da conta de gerência ao Tribunal de Contas: Enviar Conta de Gerência Ativa.



No entanto, a conta de gerência é sempre sujeita antes a uma operação final de validação, a qual realiza as seguintes operações de verificação:

- Preenchimento de toda a informação de preenchimento obrigatório;
- Preenchimento dos dados relativos aos responsáveis da conta de gerência e coincidência das datas com o período de gerência;
- Inexistência de erros nos valores carregados nos mapas da conta de gerência.

Quando da entrega da conta de gerência é requerida a inserção de um segundo código de acesso, o qual funcionará como validação final por parte do dirigente de último nível.

Enviada a conta, é gerado um número de processo pelo Tribunal de Contas. Esta, bem como a sua “história”, passarão a poder ser consultada a partir da opção “Contas de Gerência Entregues”.

CONTAS DE GERÊNCIA ENTREGUES.

Para tomar conhecimento das contas de gerência entregues o utilizador terá acesso a esta caixa onde irá preencher o ano da gerência bem como as datas início e término da conta de gerência entregue, para a consultar, e visualizar, bastando para tal carregar no botão “Ver”, para aceder a todo o processo e à situação processual respeitante à conta de gerência pedida.

7. ALERTAS.

O utilizador ao aceder às Contas de Gerência, encontrará uma área de Alertas, que aparece do lado esquerdo das páginas a que for conduzido, que o informa acerca da ocorrência de mensagens de erros referentes, porventura, às contas preenchidas consoante o regime contabilístico da Entidade/Organismo.