



Manual do Utilizador

Documento realizado por:

Link Consulting – Tecnologias de Informação, S. A.

Para:

IHRU

Projecto nº IHRU_11_1339

01-01-2013

» Controlo do Documento

INFORMAÇÃO DO DOCUMENTO

Projecto:	IHRU_11_1339 - Plataforma de Gestão Patrimonial
Título do documento:	Manual do Utilizador
Template:	Template Manual Utilizador v1.1
Autor(es):	Filipe André Conceição Proença
Versão:	1.7
Data da Versão:	11-04-2014
Estado:	Aprovado

HISTORIAL DAS REVISÕES

Versão	Data	Por	Descrição das alterações
0.10	2012-11-20	Filipe Proença	Criação do template.
0.11	2013-02-18	Ricardo Sá	Tipos de ficha, modos funcionamento, caixas de erro, preenchimento de datas, rever casos de uso específicos (transferência de propriedade no bairro, propriedade horizontal no edifício, acordos,.. Jobs, alertas , ... até ao fim)
0.12	2013-02-20	Ricardo Sá	Validação de acessos: menu , navegador e outros
0.13	2013-03-01	João Areias	Impressão de comprovativo em Pdf
1.0	2013-03-01	Ricardo Sá	Versão 1.0 Oficial
1.1	2013-03-06	Ricardo Sá	Novo separador “mapa de um acordo”; liquidação de um comprovativo com prestações de acordo começa por liquidar a dívida mais antiga;
1.2	2013-03-14	Ricardo Sá	Estorno de comprovativos; como escolher moradas nos edifícios e entidades;
1.4	2013-03-22	Ricardo Sá	Correcção de referências erradas (reference not found)
1.5	2013-03-25	Ricardo Sá	Reports: resultados vazios aparecem em branco ou com mensagem indicativa.
1.6	2014-03	Ricardo Sá	Revisão geral, definir matriz de acessos, processo de actualização de rendas.
1.7	2014-04-11	Ricardo Sá	<ul style="list-style-type: none">- Rever operações nos Contratos: terminar, converter, renovar- Área Financeira revista- Gestão e Admin. – Jobs e alertas - revisão

» Índice

Informação do Documento	2
Historial das Revisões	3
1 Introdução.....	8
1.1 Enquadramento do documento	8
1.2 Audiência	8
1.3 Estrutura do Documento	8
1.4 Referências a outros documentos.....	9
1.5 Glossário	9
1.6 Simbologia	10
2 Descrição Geral.....	11
2.1 Conceitos fundamentais.....	11
2.2 Arquitectura da solução	11
2.3 Funcionalidades	13
3 Utilização Geral	14
3.1 PLGP14	
3.1.1 Como aceder à aplicação PLGP	14
3.2 Barra de menus	15
3.2.1 Como visualizar informação de um menu	15
3.3 Noções gerais.....	16
3.3.1 Tipos de ecrãs.....	16
3.3.2 Modos de funcionamento	20
3.3.3 Campos de preenchimento obrigatório	21
3.3.4 Campos apenas para consulta (calculados).....	22
3.3.5 Preenchimento de uma data	22
3.3.6 Limpar uma data	23
3.3.7 Caixa de erro(s) e de informação	23

3.4	Actividades Comuns	24
3.4.1	Como aceder à listagem de um conceito	25
3.4.2	Como efectuar uma pesquisa de um conceito	26
3.4.3	Como ordenar a listagem de um conceito	29
3.4.4	Como navegar pelas páginas da listagem dos elementos do conceito.....	30
3.4.5	Como descarregar o resultado da pesquisa para um ficheiro Excel.....	31
3.4.6	Como aceder ao detalhe de um elemento de um conceito.....	32
3.4.7	Como criar um novo elemento de um conceito	34
3.4.8	Como editar a informação de um elemento de um conceito	37
3.4.9	Como apagar um elemento de um conceito	39
3.4.10	Como referenciar um elemento de um conceito na pesquisa/criação/edição....	41
3.4.11	Como limpar uma referência a uma entidade.....	43
3.4.12	Como navegar para atrás.....	43
4	Conceitos específicos	44
4.1	Edificado	44
4.1.1	Regiões.....	45
4.1.2	Bairros.....	45
4.1.3	Edifícios.....	46
4.1.4	Fracções	47
4.1.5	Equipamentos	49
4.1.6	Distritos.....	50
4.1.7	Municípios.....	50
4.1.8	Freguesias	50
4.1.9	Códigos Postais.....	50
4.1.10	Navegador.....	51
4.2	Social	54
4.2.1	Agregados	54
4.2.2	Entidades	60
4.3	Contratos	66
4.3.1	Como associar uma fracção a um contrato	66
4.3.2	Cancelar renda	68
4.3.3	Terminar/Rescindir Contrato	69

4.3.4	Converter Contrato	70
4.3.5	Renovar Contrato	72
4.3.6	Actualização de rendas com e sem rendimentos dos agregados.....	73
4.4	Financeira	77
4.4.1	Conta Corrente.....	77
4.4.2	Acordos de regularização	82
4.4.3	Emissão de dívida na conta corrente	86
4.4.4	Comprovativo de Pagamento	87
4.4.5	Listagem de Conta corrente fora dos contratos	95
4.4.6	Listagem de Acordos fora da conta corrente	95
4.4.7	Situações que podem ocorrer no pagamento de rendas.....	96
4.4.8	Exportar Ficheiros.....	97
4.4.9	Importar Ficheiros	98
4.4.10	Gestão de Ficheiros	99
4.5	Contencioso	101
4.5.1	Processos	101
4.6	Obras/Serviços.....	102
4.6.1	Associar ao Edificado	102
4.6.2	Mapa de Trabalhos.....	104
4.6.3	Autos de Medição	105
4.6.4	Consignações.....	106
4.6.5	Revisão de Preços.....	106
4.6.6	Plano De Pagamentos.....	106
4.6.7	Registo de Movimentos.....	106
4.6.8	Suspensão de Trabalhos	106
4.6.9	Prorrogação de Prazos.....	107
4.6.10	Recepções de Trabalhos	107
4.7	Relatórios	108
4.7.1	Tipos de relatórios ou listagens	111
4.7.2	Lista de relatórios implementados.....	111
4.7.3	Como Gerar um Relatório.....	112

4.7.4	Como Imprimir/Guardar um Relatório Gerado	114
4.8	Gestão	115
4.8.1	Tabelas Catálogo	115
4.8.2	Alertas.....	116
4.8.3	Operações sobre Tabelas.....	119
4.8.4	Perfis ou Grupos.....	119
4.8.5	Utilizadores	120
4.8.6	Definição da Matriz de Acessos	121
4.8.7	Identificação do utilizador em sessão	122
4.8.8	Mecanismos de “Caching”	123
4.8.9	Utilizadores de teste.....	124
4.8.10	Menu visível a todos os utilizadores	125
4.8.11	Parâmetros.....	126
4.8.12	Logs auditoria (e Jobs)	126
4.8.13	Backups.....	127

1 Introdução

Este documento apresenta o Manual de Utilizador do sistema Plataforma de Gestão Patrimonial (PLGP).

1.1 Enquadramento do documento

Este documento tem como objectivo servir de apoio à utilização da solução Plataforma de Gestão de Património.



Ao longo deste documento, o nome da Plataforma de Gestão de Património irá ser referenciada como PLGP.

1.2 Audiência

Este documento destina-se ou pode interessar a todos os utilizadores do PLGP.

1.3 Estrutura do Documento

A primeira secção do documento descreve e introduz os conceitos gerais e a arquitectura do PLGP.

Depois são apresentados os conceitos gerais de utilização do PLGP (como são efectuadas as pesquisas, como alterar uma ficha, etc).

Por fim, detalham-se as várias funcionalidades ou processos de negócio específicos.

1.4 Referências a outros documentos

Os seguintes documentos podem ser consultados como complemento:

- IHRU_11_1339_ACT_PLGPAmbito – resultado das reuniões de análise efectuadas durante a fase de levantamento de requisitos;
- IHRU_11_1339-DER-PlataformaGestãoPatrimónio – documento de especificação de requisitos produzido a partir do documento oficial de levantamento dos requisitos;
- Diagrama do Modelo de dados do PLGP – todas as tabelas e suas colunas, restrições de integridade, valores de tabelas catálogo.
- Documentos fornecidos pelo IHRU que serviram de apoio nas reuniões de levantamento de requisitos:
 - Anexo 1 - Especificações técnicas e funcionais
 - Anexo 2 - Módulo de cadastro de entidades
 - Anexo 3 - Módulo de cadastro de imóveis
 - Anexo 4 - Especificações tecnológicas
 - Anexo 5 - Dados a migrar e aplicação existente

1.5 Glossário

Esta secção fornece um glossário detalhado ordenado alfabeticamente do domínio de negócio, definindo todos e cada um dos conceitos de negócio relevantes para o projecto.

A tabela abaixo identifica as definições, termos e acrónimos utilizados ao longo deste documento.

Item	Descrição
Browser	Programa utilizado para navegar na Internet (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer, Opera, Safari).
IHRU	Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana
PLGP	Plataforma de Gestão de Património
QUA	Ambiente de Qualidade
PRD	Ambiente de produção / live
DSV	Ambiente de desenvolvimento
HS	Habisoft
CP	Comprovativo de pagamento (guia de receita)

1.6 Simbologia

No presente documento foi adoptada a seguinte simbologia:

Item	Descrição
	Representa uma informação importante
	Representa uma dica ou boa prática
	Representa uma chamada de atenção para um (eventual) problema ou questão existente

2 Descrição Geral

Esta secção apresenta de forma breve, os conceitos associados ao item em utilização, em cada um dos ambientes aplicáveis tendo em conta a arquitectura da solução.

2.1 Conceitos fundamentais

O PLGP é uma plataforma que visa facilitar a gestão de todo o património Urbanístico e de Habitação Social a cargo do IHRU. Esta plataforma permite:

- Centralizar a gestão dos fogos a cargo do IHRU, assim como a informação relativa aos agregados familiares que neles habitam;
- Efectuar a gestão dos contratos e respectivas rendas, desde a sua criação à actualização automática dos valores das rendas;
- Efectuar actividades de tesouraria, tais como emissão de rendas, cobranças, recibos, comprovativos de pagamento;
- Fazer a gestão de obras e serviços contratados pelo IHRU relativos ao seu património urbanístico;
- Efectuar o registo de processos jurídicos instaurados aos moradores das habitações por incumprimento do pagamento de dívidas.

2.2 Arquitectura da solução

A arquitectura do PLGP está dividida em três camadas: dados, aplicacional e interface. O utilizador interage com a camada aplicacional pela interface web, a camada aplicacional executa lógica de negócio e acede aos dados via camada de dados.

Segue-se o diagrama com a arquitectura física do PLGP:

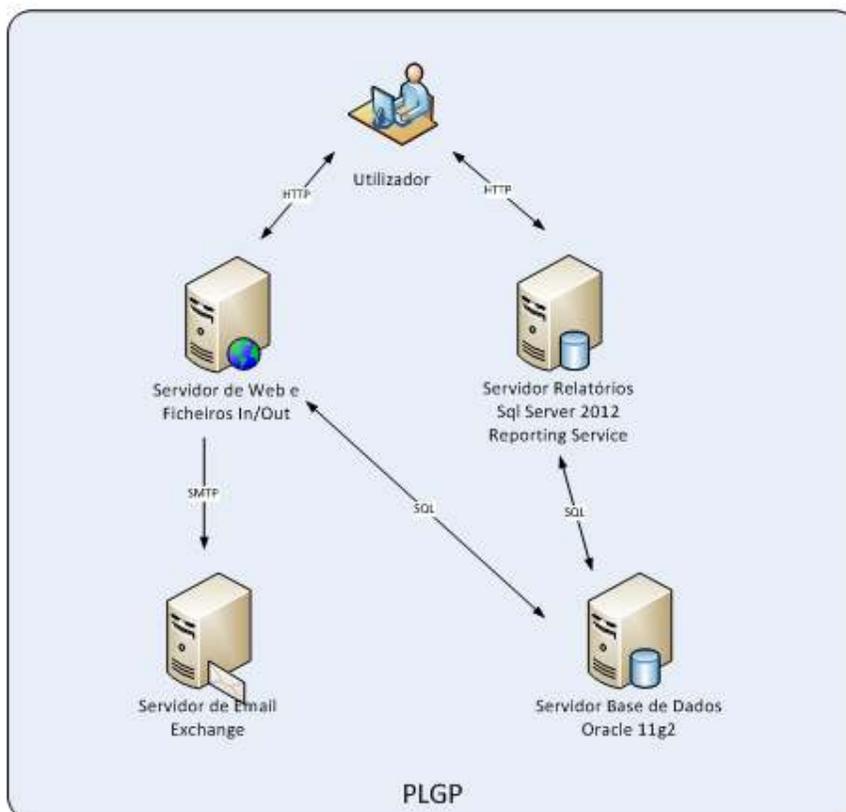


Ilustração 1 - Arquitectura física do sistema PLGP

Componentes identificados:

- Servidor Web e ficheiros In/out: onde se disponibiliza o sistema PLGP (portal Web), os ficheiros gerados para pagamento e os ficheiros importados com os pagamentos efectuados.
- Servidor de relatórios: onde ficam alojados os vários relatórios implementados para o PLGP
- Servidor de email: sistema externo que envia as mensagens de email produzidas pelo PLGP (alarmística)
- Servidor de base de dados: onde fica o repositório de informação do PLGP bem como alguma lógica de negócio (por ex. algoritmo de actualização de rendas)

2.3 Funcionalidades

As principais áreas do PLGP são:

- Gestão de património urbano (edificado): Gestão de Regiões, Bairros, Edifícios, Fracções, Equipamentos especiais, Distritos, Municípios (Concelhos), Freguesias, Códigos postais
- Gestão de agregados: gestão de Agregados, Entidades e associação entre agregados e entidades
- Gestão de contratos: gestão de vários tipos de contrato (arrendamentos, comodatos, ocupações sem título, vendas de fracções e cedências irregulares), conta corrente dos contratos, acordos de regularização de dívida, comprovativos de pagamento e outros conceitos inerentes nas fichas dos contratos
- Gestão de Contenciosos: Processos jurídicos
- Gestão de Obras/Serviços: Contratos de obras e de prestação de serviços
- Financeira (gestão de ficheiros)
- Criação de relatórios
- Gestão: Tabelas de catálogo, Alertas, Utilizadores e perfis, Parâmetros

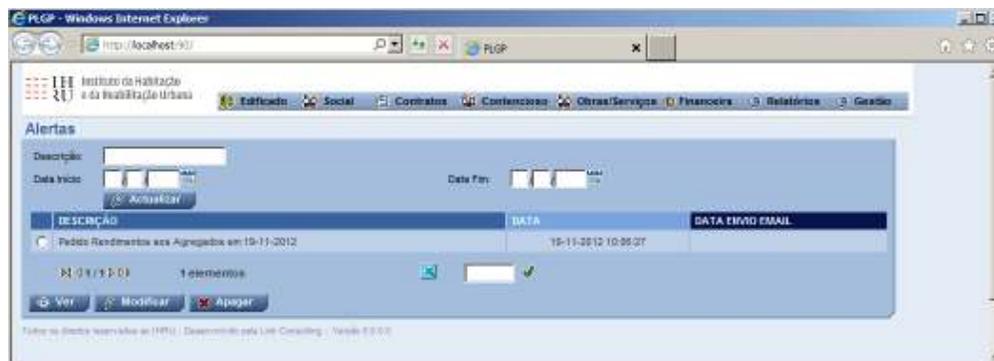
3 Utilização Geral

3.1 PLGP

3.1.1 Como aceder à aplicação PLGP

Para aceder à aplicação PLGP deverão ser seguidos os seguintes passos:

1. Abrir um dos seguintes browser :
 - a. Internet Explorer 8 e 9 (garantida compatibilidade total)
 - b. Mozilla Firefox 16+ (não garantido o funcionamento a 100%)
 - c. Google Chrome 23+ (não garantido o funcionamento a 100%)
2. Escrever o URL da aplicação (definido pelo IHRU aquando da instalação da aplicação).
 - a. Ambiente de Qualidade [QUA] : <http://10.110.21.65:90>
 - b. A página de entrada mostra-nos os alertas mais recentes gerados pelo sistema



3.2 Barra de menus

A barra de menus é comum a toda a aplicação e encontra-se sempre na parte superior dos ecrãs da aplicação, do lado direito do logótipo. A barra de menus permite navegar entre os vários módulos da aplicação, permitindo ir directamente ao conceito pretendido.

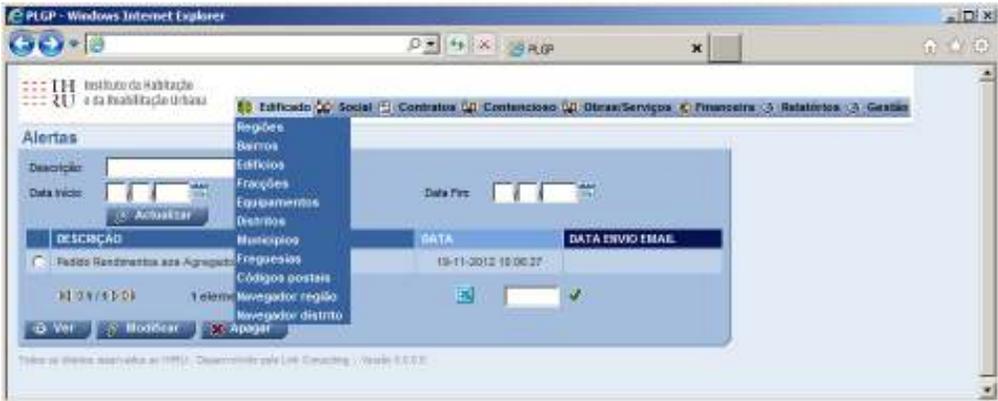


Tal como pode ser observado na imagem acima, o menu está dividido pelas funcionalidades principais, mais um módulo de gestão (lado direito) onde se gere informação transversal a toda a aplicação.

3.2.1 Como visualizar informação de um menu

Para visualizar a informação de um menu, deverão ser seguidos os seguintes passos:

1. Aceder à aplicação
2. Colocar o ponteiro do rato sobre o conceito pretendido (sem premir o botão do rato), abrindo, desta forma, o menu de opções.



3.3.1.2 Ficha de entidade (singular)

Onde visualizamos ou editamos os dados de uma dada entidade. Conforme a complexidade da entidade, poderá apresentar somente um separador “Dados gerais” ou vários separadores. Como exemplo, vemos abaixo a ficha de um agregado. Os dados gerais contem os dados principais da entidade/tabela que estamos a ver/editar.



IH Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana
Edificado Social Contratos Contencioso Obras/Ser

Agregados > **Agregado '5 - JAIME ALBERTO PINTO VITORINO'**

Informação de Agregado

5 - JAIME ALBERTO PINTO VITORINO

Dados Gerais | Elementos | Contratos

Tipo familia (*): Familiar

Data último pedido rendimentos: - - -

Data última impressão pedidos rendimentos: - - -

Situação de actualização: Por processar

Rendimento Anual Bruto: 0,00

+ Inserir
Modificar
Apagar
+ Voltar

Todos os direitos reservados ao IHRU.: Desenvolvido pela Link Consulting

3.3.1.2.1 Ficha de uma entidade “fraca”

Dentro da ficha de uma entidade, as entidades dependentes da entidade principal são apresentadas em separadores específicos (um por entidade fraca).

Cada separador apresenta uma listagem dos registos dependentes onde apenas se listam os registos associados à entidade principal.

Como exemplo, a ficha de uma “Entidade” contem um separador “Rendimentos” onde é listado o histórico de rendimentos (como é um conceito que depende unicamente da “entidade” e não é gerido de forma autónoma, chama-se entidade fraca).



Entidades > Entidade 'ANTONIO MAGALHAES RICARDO'

Informação de Agregado

6660 - ANTONIO MAGALHAES RICARDO
QTA MURTEIRADOS / M. CANAVEZES :: BAIRRO QUINTA DOS MURTEIRADOS, CASA N. 75 4630-000 MARCO DE CANAVEZES

Dados Gerais Rendimentos Agregados Elementos

Atualizar

DATA SITUAÇÃO	DEPENDENTE	DEPENDENTE	SAB.	QUANT.
01-02-2013	N	N		14.008,00 €

1 / 1 elementos Exportar Salto para

Ver Modificar Apagar

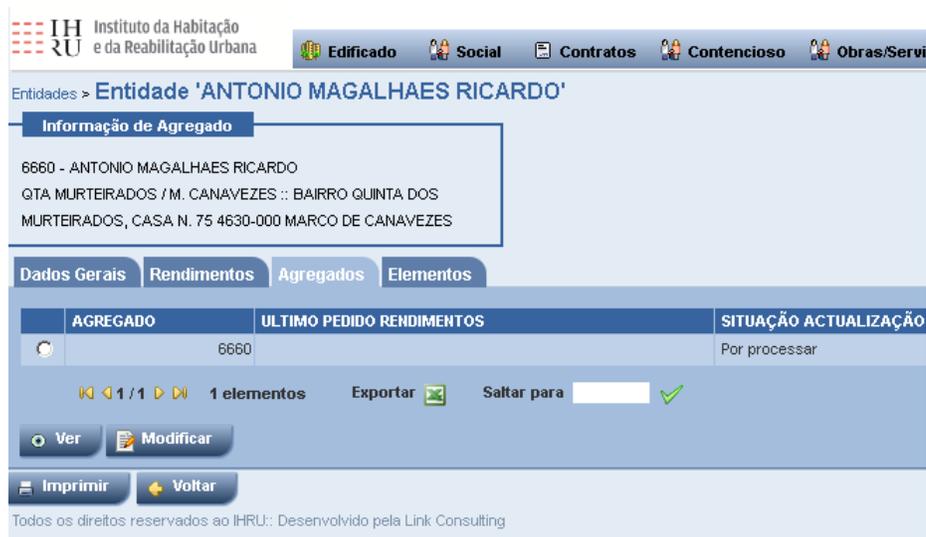
Voltar

Todos os direitos reservados ao IHRU. Desenvolvido pela Link Consulting

3.3.1.2.2 Ficha de relação

Semelhante ao das entidades fracas. A diferença é que aqui mostrarmos outras entidades autónomas (não fracas) relacionadas com a entidade que estamos a ver.

Como exemplo, a ficha de uma “entidade” contem um separador com os agregados a que ela pertence ou pertenceu.



Entidades > Entidade 'ANTONIO MAGALHAES RICARDO'

Informação de Agregado

6660 - ANTONIO MAGALHAES RICARDO
QTA MURTEIRADOS / M. CANAVEZES :: BAIRRO QUINTA DOS MURTEIRADOS, CASA N. 75 4630-000 MARCO DE CANAVEZES

Dados Gerais Rendimentos Agregados Elementos

AGREGADO	ULTIMO PEDIDO RENDIMENTOS	SITUAÇÃO ACTUALIZAÇÃO
6660		Por processar

1 / 1 elementos Exportar Salto para

Ver Modificar

Imprimir Voltar

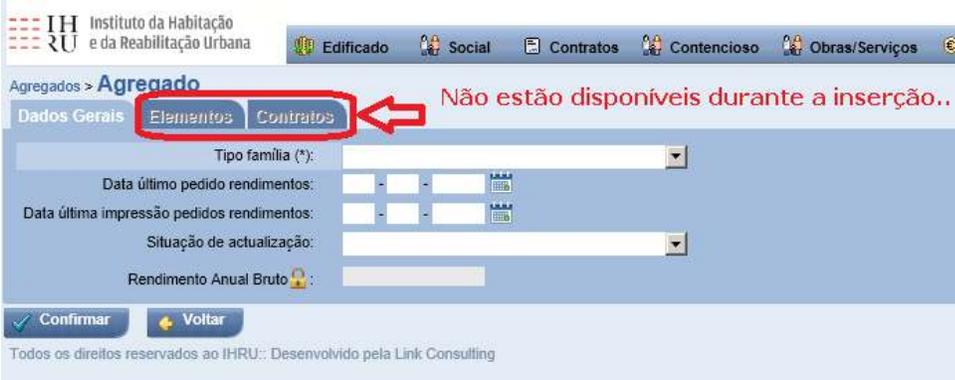
Todos os direitos reservados ao IHRU. Desenvolvido pela Link Consulting

3.3.1.2.3 Separadores inibidos na fase de inserção

Quando inserimos uma entidade, se ela tiver outros separadores para além do separador principal com os dados gerais (relativos às entidades fracas ou relações), os mesmos não estarão disponíveis.

Só depois de inserirmos é que esses separadores ficam disponíveis para gerirmos as entidades “fracas” ou relações associadas.

Antes de inserir:



Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana

Edificado Social Contratos Contencioso Obras/Serviços

Agregados > Agregado

Dados Gerais **Elementos** **Contratos** ← Não estão disponíveis durante a inserção..

Tipo família (*):

Data último pedido rendimentos: - -

Data última impressão pedidos rendimentos: - -

Situação de actualização:

Rendimento Anual Bruto :

Confirmar Voltar

Todos os direitos reservados ao IHRU:: Desenvolvido pela Link Consulting

Depois de inserir



Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana

Edificado Social Contratos Contencioso

Agregados > Agregado '80000001'

Informação de Agregado

80000001

Dados Gerais **Elementos** **Contratos**

Tipo família (*): Familiar

Data último pedido rendimentos: - -

Data última impressão pedidos rendimentos: - -

Situação de actualização:

Rendimento Anual Bruto : 0,00

Confirmar Ver Voltar

Todos os direitos reservados ao IHRU:: Desenvolvido pela Link Consulting

3.3.2 Modos de funcionamento

Nas fichas das entidades, existem dois modos de funcionamento.

3.3.2.1 Modo de visualização

Apresentam-se os dados da entidade apenas para consulta ou visualização (não editáveis).



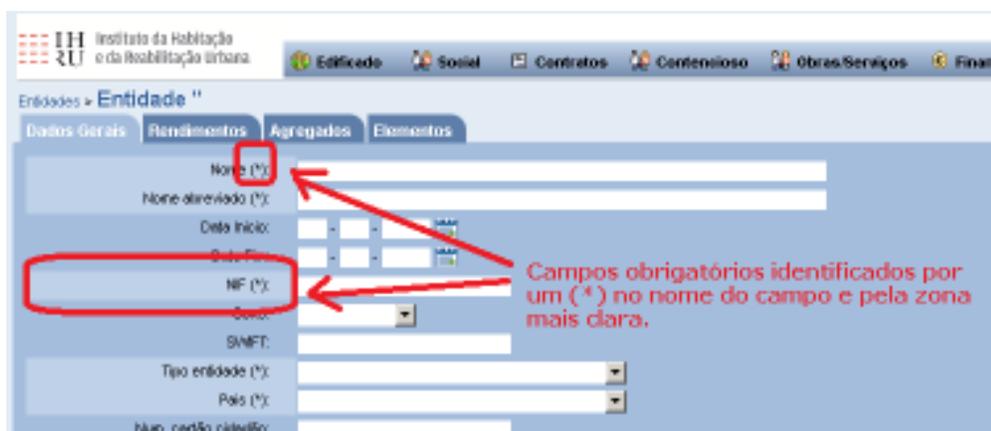
3.3.2.2 Modo de edição

Os dados podem ser editados. Ocorre quando inserimos um novo registo ou quando estamos a corrigir ou actualizar os dados de uma entidade.



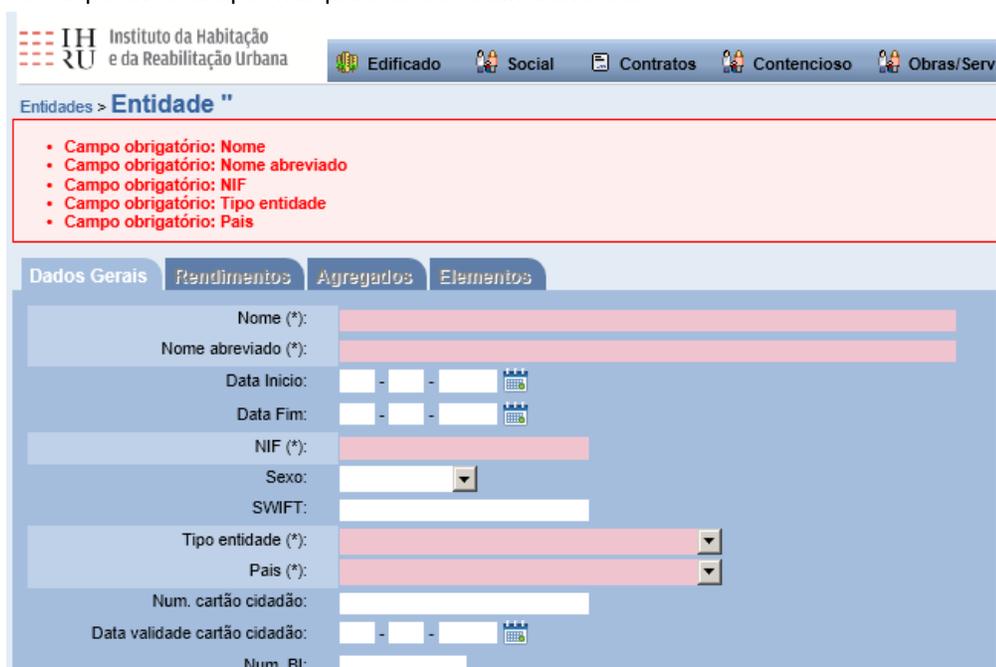
3.3.3 Campos de preenchimento obrigatório

São identificados por um (*) no nome do campo e por uma zona mais clara em redor.



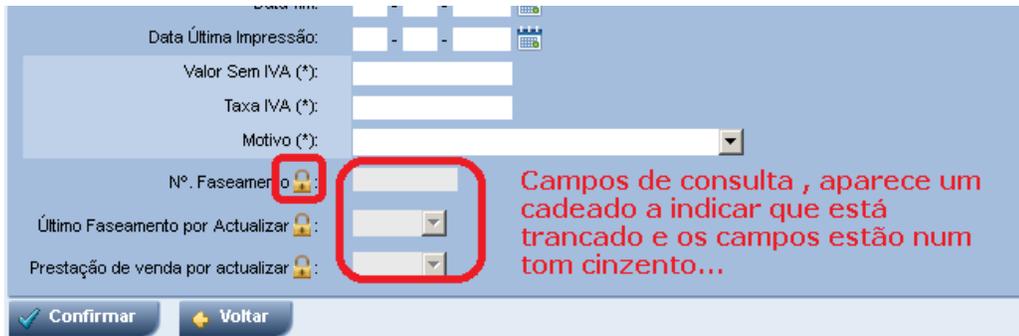
Se tentarmos submeter os dados de uma ficha e faltar preencher algum campo obrigatório:

- Aparecerá uma mensagem a vermelho no topo a identificar os campos em falta
- Os respectivos campos não preenchidos ficam vermelhos



3.3.4 Campos apenas para consulta (calculados)

São identificados por um cadeado junto ao seu nome, o campo em si aparece num tom acinzentado. Este comportamento ocorre tanto em modo de visualização como e modo de edição dos dados.



3.3.5 Preenchimento de uma data

Os campos do tipo data podem ser preenchidos de 2 formas:

- Directamente escrevendo-se o dia, mês e ano
- Escolhendo a data no calendário (seleccionando o ícone do calendário)



3.3.6 Limpar uma data

Para limpar uma data existem 2 formas:

- Apagar os dígitos que estão nos 3 campos (mais trabalhoso)
- Utilizando a opção “limpar” do calendário



3.3.7 Caixa de erro(s) e de informação

Em todas as operações efectuadas, o sistema devolve a indicação do sucesso (ou não) da respectiva operação:

- Operações executadas com sucesso: normalmente aparece uma caixa verde que desaparece ao fim de alguns segundos (em casos específicos a mensagem pode manter-se visível de forma a relembrar o utilizador de alguma situação).



- Operações executadas com erro: aparece uma caixa a vermelho com uma ou mais mensagens de erro (a caixa mantém-se no ecrã até o erro ficar resolvido ou saltarmos para outro ecrã);



- Selecionando o ícone (+), aparece a mensagem técnica sobre o erro (esta mensagem poderá ser enviada aos administradores do sistema sempre que for necessário esclarecer ou corrigir alguma situação);



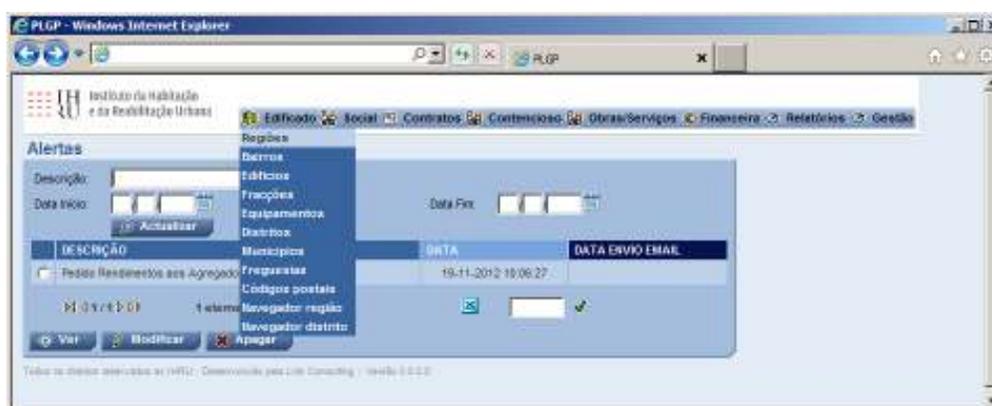
3.4 Actividades Comuns

As actividades **pesquisar**, **visualizar**, **inserir**, **alterar** e **apagar** têm normalmente o mesmo comportamento em todo o PLGP. Como tal, estas actividades serão exemplificadas com casos concretos e aplicar-se-ão a todos os conceitos geridos pelo PLGP.

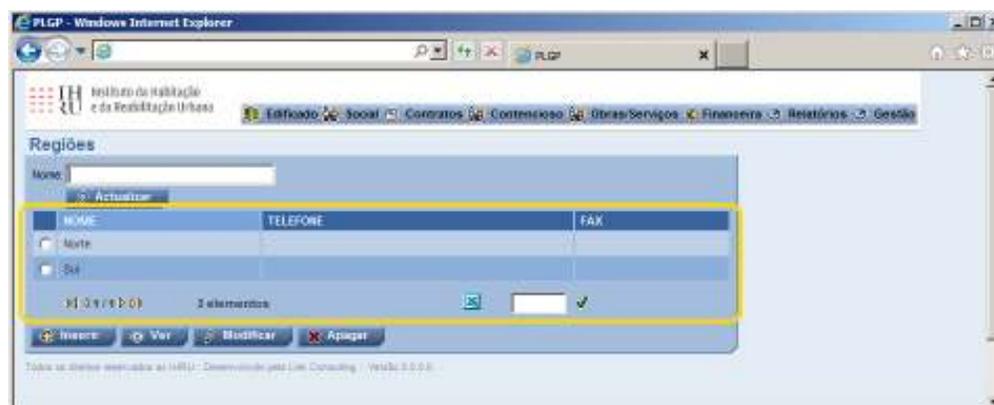
3.4.1 Como aceder à listagem de um conceito

Para aceder à listagem de um conceito, deverão ser seguidos os seguintes passos:

1. Aceder à aplicação
2. Seleccionar o menu do conceito pretendido
3. Seleccionar a opção do menu (conceito) pretendido, clicando sobre ela.



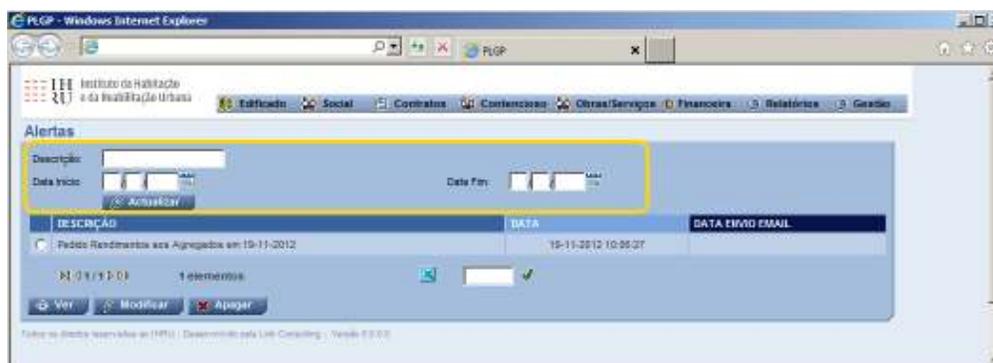
4. Será aberto o ecrã com a listagem de todos os elementos desse conceito, em formato tabular.



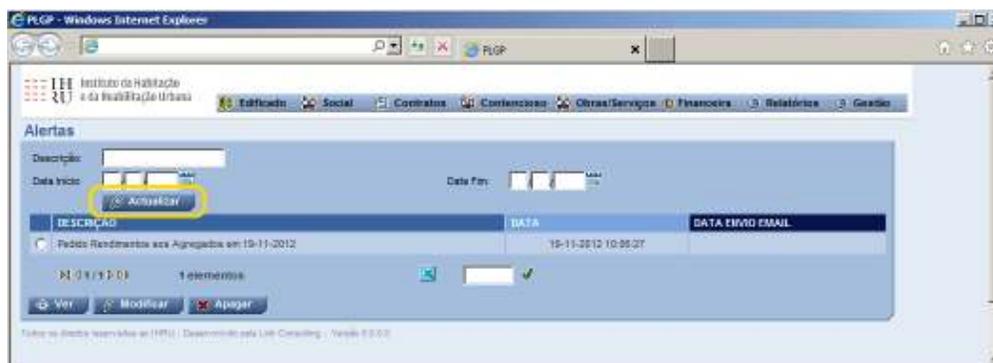
3.4.2 Como efectuar uma pesquisa de um conceito

Para efectuar a pesquisa sobre de um conceito, deverão ser seguidos os seguintes passos:

1. Aceder à listagem do conceito pretendido
2. Na parte superior da tabela de listagem encontra-se um formulário com filtros usados na pesquisa, o qual deverá ser preenchido com os dados pretendidos.



3. Para filtrar os dados, carregar no botão actualizar



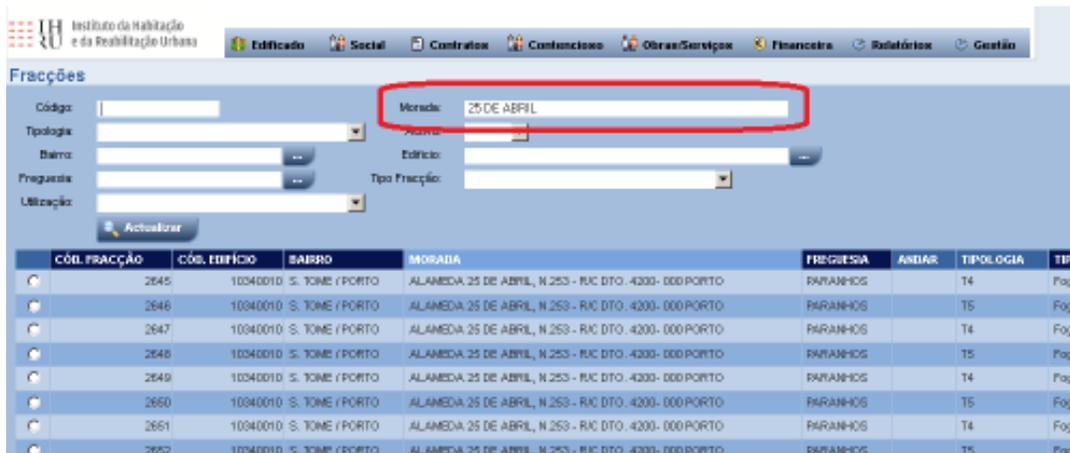
4. Todos os elementos que cumpram os filtros de pesquisa serão listados

Campos vazios não são utilizados para filtragem:

- Por omissão sempre que um campo não esteja preenchido será ignorado na filtragem. Ou seja, se nenhum campo estiver preenchido, todos os elementos desse conceito serão listados.

Utilização de filtros textuais:

- Operador “Contem”: o PLGP verifica sempre se o campo pesquisado contém o texto inserido no filtro;
- Pesquisa insensível à utilização de minúsculas ou maiúsculas: por exemplo, na pesquisa de frações, a introdução de “25 de Abril”, “25 de abril” ou “25 DE ABRIL” no filtro Morada terá o mesmo resultado;



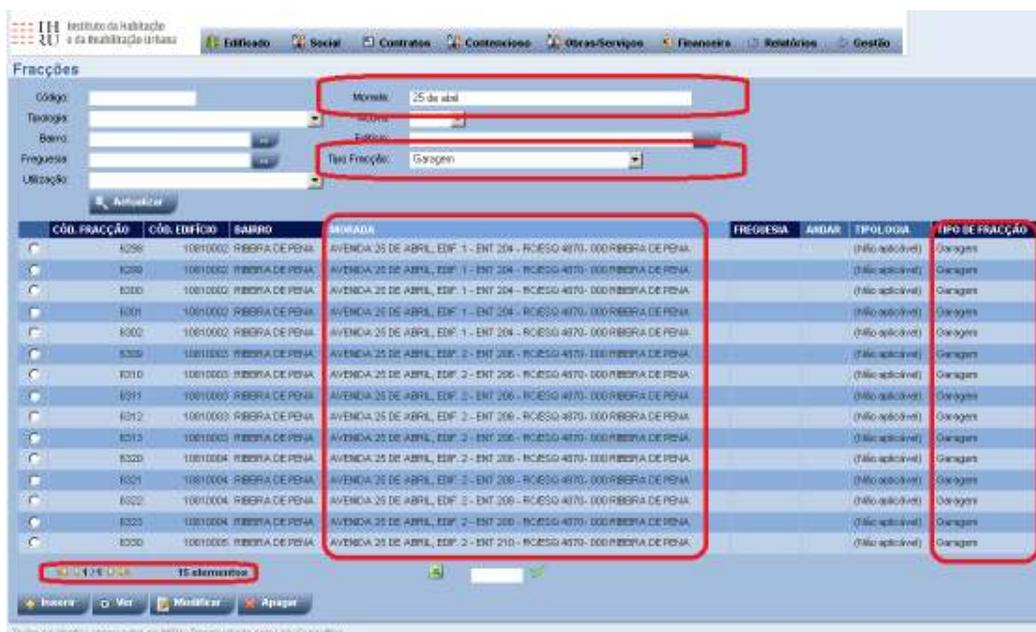
CÓD. FRACÇÃO	CÓD. EDIFÍCIO	BARRIO	MORADA	FREGUESIA	ANDAR	TIPOLOGIA	TIP
2645	10040010	S. TOME / PORTO	ALAMEDA 25 DE ABRIL, N.253 - RJC DTO. 4200-000 PORTO	PARANHOS		T4	Fog
2646	10040010	S. TOME / PORTO	ALAMEDA 25 DE ABRIL, N.253 - RJC DTO. 4200-000 PORTO	PARANHOS		T5	Fog
2647	10040010	S. TOME / PORTO	ALAMEDA 25 DE ABRIL, N.253 - RJC DTO. 4200-000 PORTO	PARANHOS		T4	Fog
2648	10040010	S. TOME / PORTO	ALAMEDA 25 DE ABRIL, N.253 - RJC DTO. 4200-000 PORTO	PARANHOS		T5	Fog
2649	10040010	S. TOME / PORTO	ALAMEDA 25 DE ABRIL, N.253 - RJC DTO. 4200-000 PORTO	PARANHOS		T4	Fog
2650	10040010	S. TOME / PORTO	ALAMEDA 25 DE ABRIL, N.253 - RJC DTO. 4200-000 PORTO	PARANHOS		T5	Fog
2651	10040010	S. TOME / PORTO	ALAMEDA 25 DE ABRIL, N.253 - RJC DTO. 4200-000 PORTO	PARANHOS		T4	Fog
2652	10040010	S. TOME / PORTO	ALAMEDA 25 DE ABRIL, N.253 - RJC DTO. 4200-000 PORTO	PARANHOS		T5	Fog

- Utilização de caracteres especiais nas pesquisas:
 - Conseguem-se efectuar pesquisas mais elaboradas com estes caracteres:
 - % ou * = emparelha com 0, 1 ou N caracteres
 - _ = emparelha com 1 caracter qualquer
 - Substituição automática de espaços no filtros por %: o PLGP substitui os espaços inseridos nos filtros por '%'. Por exemplo, ao pesquisar frações cuja Morada = “escola 4780”, obtemos todas as frações cuja morada contem “escola”, seguindo de qualquer sequencia de caracteres, seguindo por fim pelo numero “4780”.
 - Aplicação automática da operação “Contem”: o PLGP insere sempre um '%' nos extremos do valor inserido no filtro.
 - Resumo: terá o mesmo significado introduzir
 - Morada = “escola 4780”
 - Morada = “escola%4780”
 - Morada = “%escola%4780%”
 - Morada = “*escola*4780*”

(o sistema substitui os espaços por '%' e adiciona sempre um '%' nos extremos do texto que procurarmos)

Utilização de vários filtros em simultâneo:

- Ao preenchermos mais de um filtro, o sistema aplica a lógica “E” (“AND”) devolvendo os conceitos que obedecem aos vários critérios de filtragem em simultâneo.
- Por exemplo: na listagem de frações, se introduzirmos dois filtros (morada contem “25 de Abril” e tipo = Garagem), o sistema devolve todas as frações que são garagens “E” cuja morada contenha o texto “25 de Abril”.



The screenshot shows the 'Fracções' search interface. The filters are:

- Morada: 25 de abril
- Tipo Fração: Garagem

 The results table below shows 15 records, all of which are garages with '25 de Abril' in the address. The table columns are:

COD. FRACÇÃO	COD. EDIFÍCIO	BARRIO	MORADA	FREGUESIA	ANDAR	TIPOLOGIA	TIPO DE FRACÇÃO
8298	10010002	RIBEIRA DE PENHA	AVENIDA 25 DE ABRIL, EDF. 1 - ENT 204 - RCJESQ 4870 - 000 RIBEIRA DE PENHA			(Não aplicável)	Garagem
8299	10010002	RIBEIRA DE PENHA	AVENIDA 25 DE ABRIL, EDF. 1 - ENT 204 - RCJESQ 4870 - 000 RIBEIRA DE PENHA			(Não aplicável)	Garagem
8300	10010002	RIBEIRA DE PENHA	AVENIDA 25 DE ABRIL, EDF. 1 - ENT 204 - RCJESQ 4870 - 000 RIBEIRA DE PENHA			(Não aplicável)	Garagem
8301	10010002	RIBEIRA DE PENHA	AVENIDA 25 DE ABRIL, EDF. 1 - ENT 204 - RCJESQ 4870 - 000 RIBEIRA DE PENHA			(Não aplicável)	Garagem
8302	10010002	RIBEIRA DE PENHA	AVENIDA 25 DE ABRIL, EDF. 1 - ENT 204 - RCJESQ 4870 - 000 RIBEIRA DE PENHA			(Não aplicável)	Garagem
8303	10010002	RIBEIRA DE PENHA	AVENIDA 25 DE ABRIL, EDF. 2 - ENT 205 - RCJESQ 4870 - 000 RIBEIRA DE PENHA			(Não aplicável)	Garagem
8304	10010002	RIBEIRA DE PENHA	AVENIDA 25 DE ABRIL, EDF. 2 - ENT 205 - RCJESQ 4870 - 000 RIBEIRA DE PENHA			(Não aplicável)	Garagem
8305	10010002	RIBEIRA DE PENHA	AVENIDA 25 DE ABRIL, EDF. 2 - ENT 205 - RCJESQ 4870 - 000 RIBEIRA DE PENHA			(Não aplicável)	Garagem
8306	10010002	RIBEIRA DE PENHA	AVENIDA 25 DE ABRIL, EDF. 2 - ENT 205 - RCJESQ 4870 - 000 RIBEIRA DE PENHA			(Não aplicável)	Garagem
8307	10010002	RIBEIRA DE PENHA	AVENIDA 25 DE ABRIL, EDF. 2 - ENT 205 - RCJESQ 4870 - 000 RIBEIRA DE PENHA			(Não aplicável)	Garagem
8308	10010002	RIBEIRA DE PENHA	AVENIDA 25 DE ABRIL, EDF. 2 - ENT 205 - RCJESQ 4870 - 000 RIBEIRA DE PENHA			(Não aplicável)	Garagem
8309	10010002	RIBEIRA DE PENHA	AVENIDA 25 DE ABRIL, EDF. 2 - ENT 205 - RCJESQ 4870 - 000 RIBEIRA DE PENHA			(Não aplicável)	Garagem
8310	10010002	RIBEIRA DE PENHA	AVENIDA 25 DE ABRIL, EDF. 2 - ENT 205 - RCJESQ 4870 - 000 RIBEIRA DE PENHA			(Não aplicável)	Garagem
8311	10010002	RIBEIRA DE PENHA	AVENIDA 25 DE ABRIL, EDF. 2 - ENT 205 - RCJESQ 4870 - 000 RIBEIRA DE PENHA			(Não aplicável)	Garagem
8312	10010002	RIBEIRA DE PENHA	AVENIDA 25 DE ABRIL, EDF. 2 - ENT 205 - RCJESQ 4870 - 000 RIBEIRA DE PENHA			(Não aplicável)	Garagem
8313	10010002	RIBEIRA DE PENHA	AVENIDA 25 DE ABRIL, EDF. 2 - ENT 205 - RCJESQ 4870 - 000 RIBEIRA DE PENHA			(Não aplicável)	Garagem
8314	10010002	RIBEIRA DE PENHA	AVENIDA 25 DE ABRIL, EDF. 2 - ENT 205 - RCJESQ 4870 - 000 RIBEIRA DE PENHA			(Não aplicável)	Garagem
8315	10010002	RIBEIRA DE PENHA	AVENIDA 25 DE ABRIL, EDF. 2 - ENT 205 - RCJESQ 4870 - 000 RIBEIRA DE PENHA			(Não aplicável)	Garagem
8316	10010002	RIBEIRA DE PENHA	AVENIDA 25 DE ABRIL, EDF. 2 - ENT 205 - RCJESQ 4870 - 000 RIBEIRA DE PENHA			(Não aplicável)	Garagem
8317	10010002	RIBEIRA DE PENHA	AVENIDA 25 DE ABRIL, EDF. 2 - ENT 205 - RCJESQ 4870 - 000 RIBEIRA DE PENHA			(Não aplicável)	Garagem
8318	10010002	RIBEIRA DE PENHA	AVENIDA 25 DE ABRIL, EDF. 2 - ENT 205 - RCJESQ 4870 - 000 RIBEIRA DE PENHA			(Não aplicável)	Garagem
8319	10010002	RIBEIRA DE PENHA	AVENIDA 25 DE ABRIL, EDF. 2 - ENT 205 - RCJESQ 4870 - 000 RIBEIRA DE PENHA			(Não aplicável)	Garagem
8320	10010002	RIBEIRA DE PENHA	AVENIDA 25 DE ABRIL, EDF. 2 - ENT 205 - RCJESQ 4870 - 000 RIBEIRA DE PENHA			(Não aplicável)	Garagem

Utilização de filtros em datas:

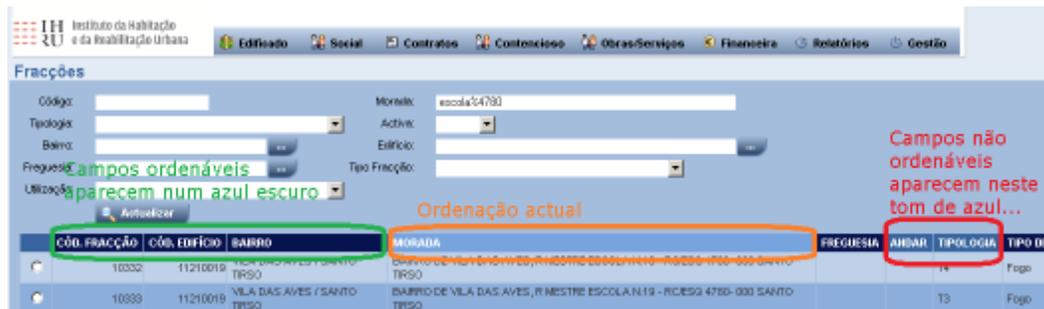
- A pesquisa destes campos é feita por intervalo de datas e o sistema procura registos cuja data esteja dentro do intervalo especificado. Aplica-se a mesma lógica se o intervalo indicado for aberto (sem data de início ou de fim);
- Exemplos na pesquisa de agregados por data do último pedido de rendimentos:
 - Sem datas indicadas, vem todos os dados
 - Se dermos uma data inicial, devolve todos os agregados cuja data seja maior ou igual que a data indicada;
 - Se dermos uma data final, devolve os agregados cuja data seja menor ou igual;
 - Se dermos as duas datas (inicial e final), devolve apenas os agregados cuja data esteja dentro desse intervalo;

3.4.3 Como ordenar a listagem de um conceito

O resultado/listagem de conceitos pode ser ordenada por outros campos que não os campos padrão. Para distinguir quais os campos pelos quais é possível ordenar, o utilizador deverá passar o rato pela linha de cabeçalho, por cada coluna e verificar se o nome da coluna fica sublinhado.

É também possível identificar o tipo de coluna pela sua cor:

- Azul-escuro: é uma coluna possível de ordenar, não utilizada na pesquisa actual apresentada
- Azul claro: coluna utilizada actualmente para ordenação
- Azul: coluna não pode ser utilizada para ordenações



Campos ordenáveis aparecem num azul escuro

Ordenação actual

Campos não ordenáveis aparecem neste tom de azul...

CÓD. FRAÇÃO	CÓD. EDIFÍCIO	BARRIO	MORADA	FREGUESIA	ANUAR	TIPOLOGIA	TIPO DE
10332	11210019	VILA DAS AVES / SANTO TIPO	BARRIO DE VILA DAS AVES, R MESTRE ESCOLA N19 - RCESS 4780-000 SANTO TIPO		T4	Fogo	
10339	11210019	VILA DAS AVES / SANTO TIPO	BARRIO DE VILA DAS AVES, R MESTRE ESCOLA N19 - RCESS 4780-000 SANTO TIPO		T3	Fogo	

Para realizar a ordenação dos resultados deverão ser seguidos os seguintes passos:

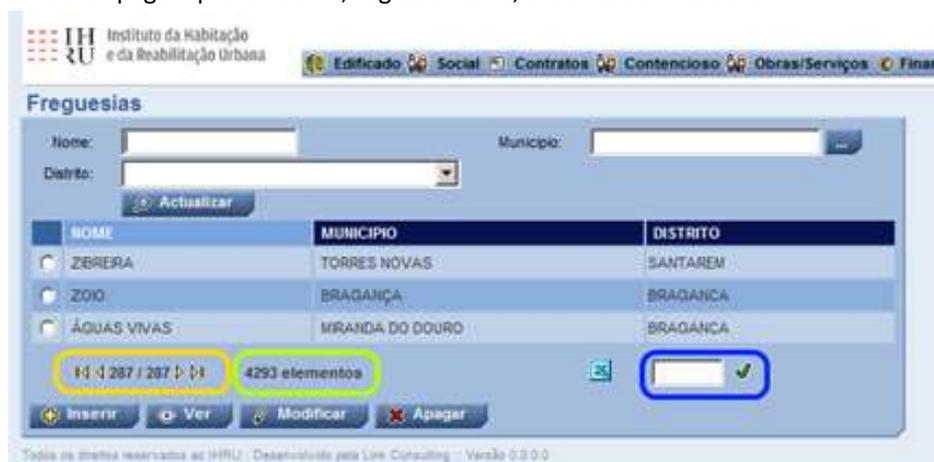
1. Aceder à listagem do conceito pretendido
2. (Opcional) Efectuar a pesquisa pretendida
3. Clicar com o rato sobre o cabeçalho da coluna pela qual se pretende realizar a ordenação
4. A ordenação será efectuada por esse campo
5. Se clicarmos novamente nessa coluna a ordenação será efectuada pela ordem inversa

3.4.4 Como navegar pelas páginas da listagem dos elementos do conceito

Em geral as listagens de elementos de um conceito são paginadas, sendo somente visíveis para o utilizador um número máximo de resultados e a página corrente.

Navegação de páginas: pelo navegador de páginas ou saltando directamente para a página pretendida. Ambos os controlos encontram-se na parte inferior da listagem de elementos.

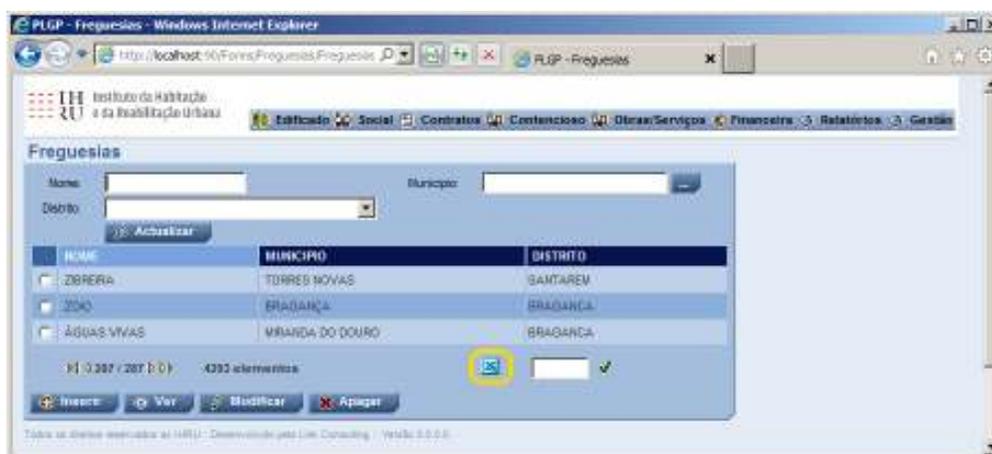
- Na figura abaixo, dentro do rectângulo amarelo, pode-se observar o navegador de páginas.
 - As setas viradas para a esquerda, permitem navegar para trás (em sentido decrescente), sendo que se clicar na primeira seta (com um traço no início) ir-se-á navegar para a primeira página de resultados e ao clicar na segunda seta (seta sem traço) ir-se-á navegar para a página imediatamente antes à que se está a visualizar.
 - As setas do lado direito têm o comportamento contrário, ou seja, permitem navegar para a frente (em sentido crescente), sendo que a seta sem traço permite navegar para a próxima página e a seta com traço para a última página de resultados.
 - Entre os dois conjuntos de setas, encontra-se a informação da página que se está a visualizar (do lado esquerdo da barra ('/')) e do número total de páginas de resultados (do lado direito da barra).
- Dentro do rectângulo verde, pode-se encontrar o número total de elementos existentes no resultado da pesquisa;
- No rectângulo azul encontra-se o controlo que permite saltar para qualquer página. Se pretender saltar para uma página específica, o utilizador deverá colocar no campo de texto o número de página pretendido e, seguidamente, clicar na setinha verde.



3.4.5 Como descarregar o resultado da pesquisa para um ficheiro Excel

Todos os resultados de pesquisas podem ser transformados em ficheiros Excel. Para isso é necessário seguir os seguintes passos:

1. Aceder à listagem de elementos do conceito
2. (Opcional) Efectuar a pesquisa pretendida
3. Carregar no botão com o símbolo do Microsoft Excel
4. Seleccionar a opção pretendida para descarregar o ficheiro Excel (abrir, guardar, cancelar)



NOTA:

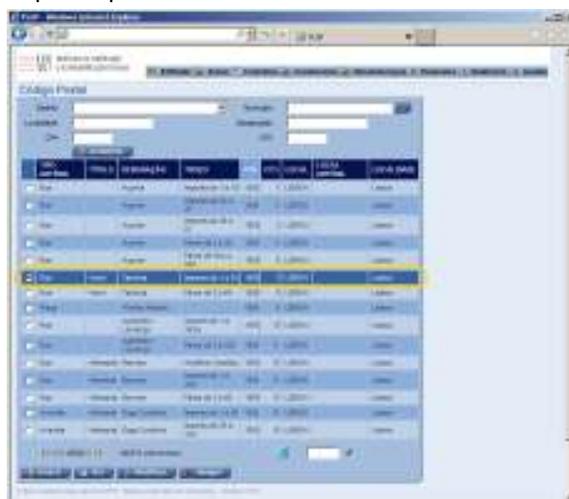
- A exportação para excel retorna todos os resultados da pesquisa efectuada e não somente a página que estamos a visualizar.
- A exportação de resultados muito extensos pode sobrecarregar o sistema (para além de levarem muito tempo a devolverem resultados). Deve-se por isso utilizar esta funcionalidade com prudência. Como regra, dependendo das capacidades do sistema ou da altura do dia (carga de utilização do sistema), será sensato evitar exportações com mais de 50.000 resultados;

3.4.6 Como aceder ao detalhe de um elemento de um conceito

Para se aceder ao detalhe dever-se-ão realizar um dos seguintes 2 conjuntos de passos:

3.4.6.1 A partir do ecrã de listagem de elementos de um conceito

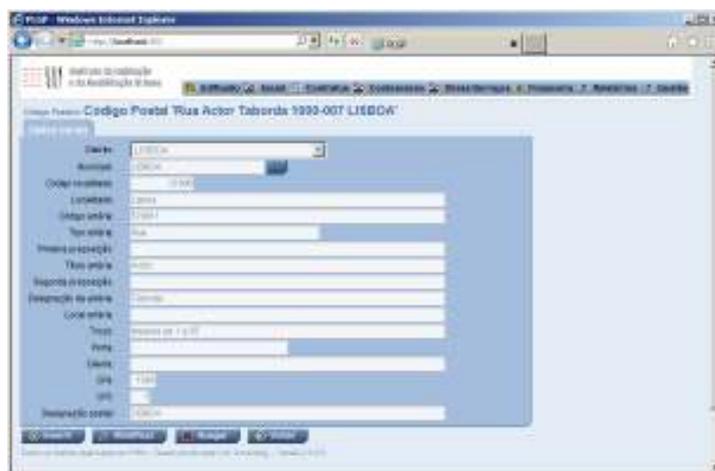
1. Aceder à listagem do conceito pretendido
2. Existem dois modos para entrar no detalhe:
 - a. Duplo clique sobre a linha do elemento a abrir



- b. Clique na linha pretendida e clicar botão “Ver”

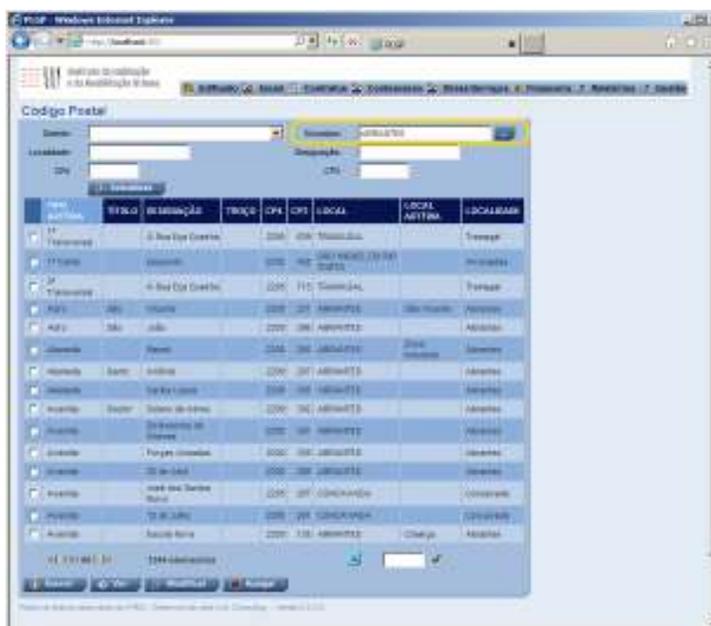


3. O ecrã de detalhe do elemento é aberto (ficha do conceito)

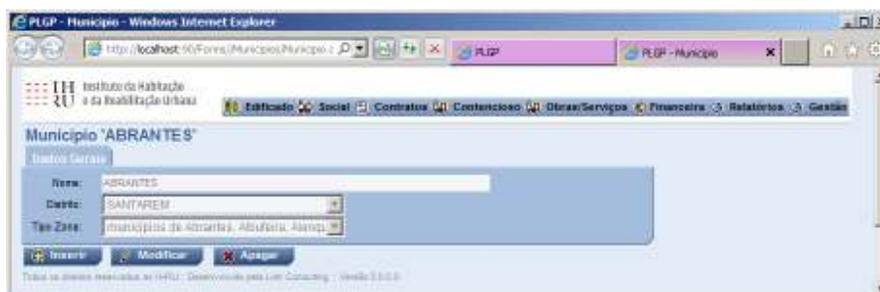


3.4.6.2 A partir de um campo de referência ao elemento pretendido

1. Aceder a um ecrã que tenha referência para um elemento de um conceito (ecrã de detalhe ou ecrã de pesquisa) e que esteja preenchido



2. Fazer duplo clique sobre esse campo
3. O ecrã de detalhe referente a esse elemento é aberto

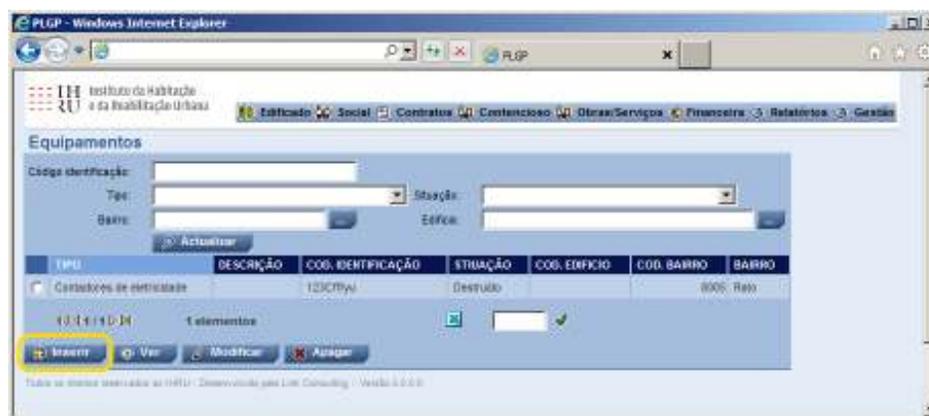


3.4.7 Como criar um novo elemento de um conceito

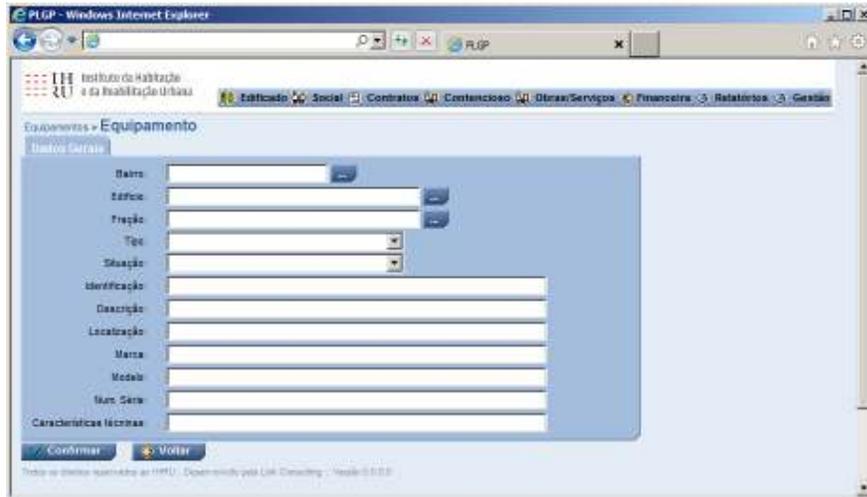
Existem dois modos para criar um elemento de um conceito, sendo para isso necessário seguir um dos seguintes conjuntos de passos.

3.4.7.1 A partir do ecrã de listagem de elementos de um conceito

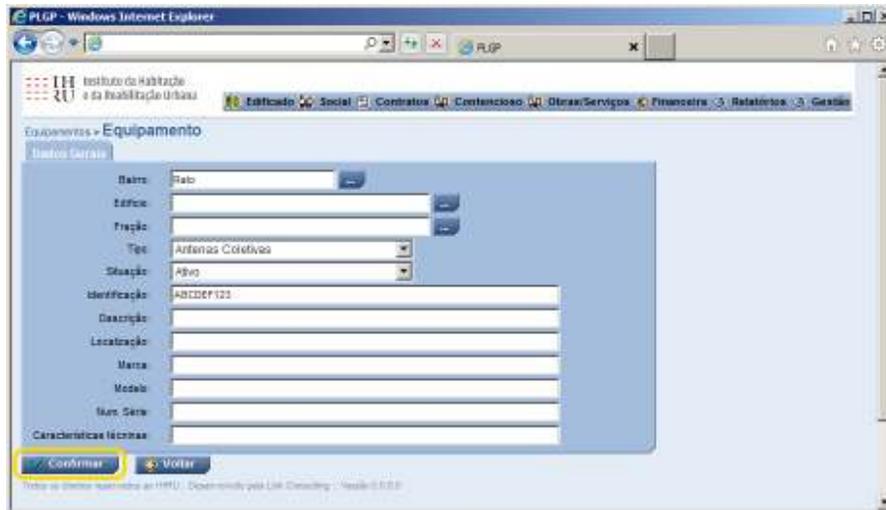
1. Aceder à listagem do conceito pretendido
2. Carregar sobre o botão "Inserir"



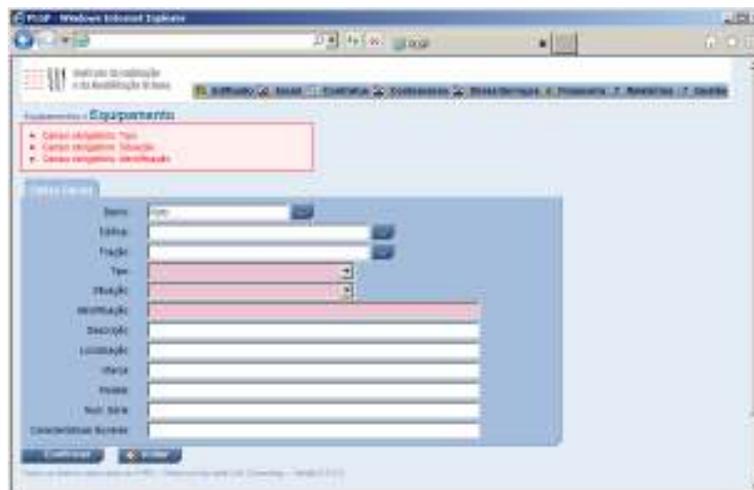
3. Preencher os campos obrigatórios do formulário do elemento



4. Carregar no botão “Confirmar”

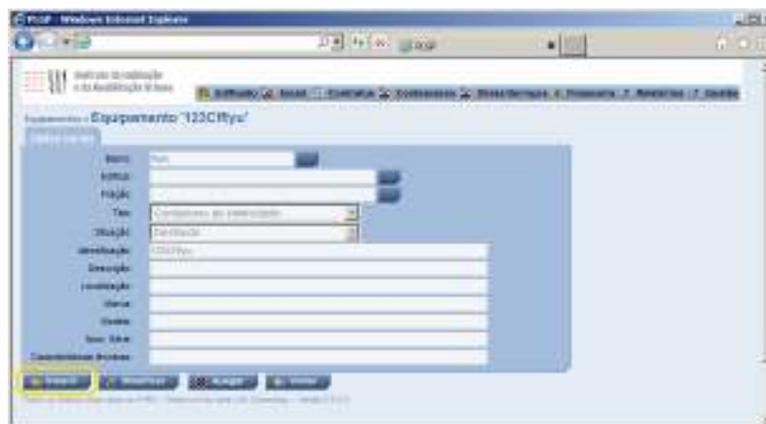


5. Se houver algum erro de preenchimento ou algum erro de execução é transmitida mensagem de erro para o utilizador

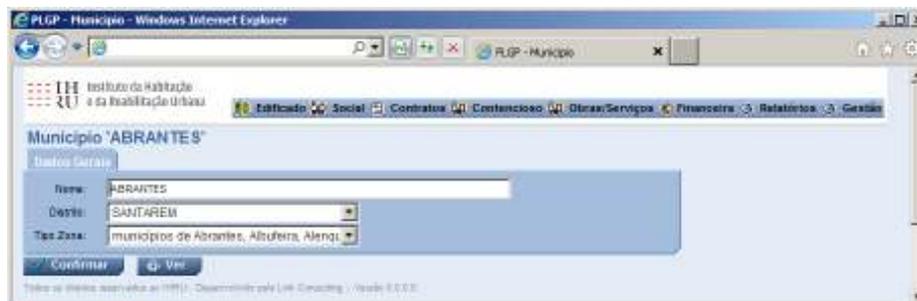


3.4.7.2 A partir do ecrã de detalhe de um elemento de um conceito

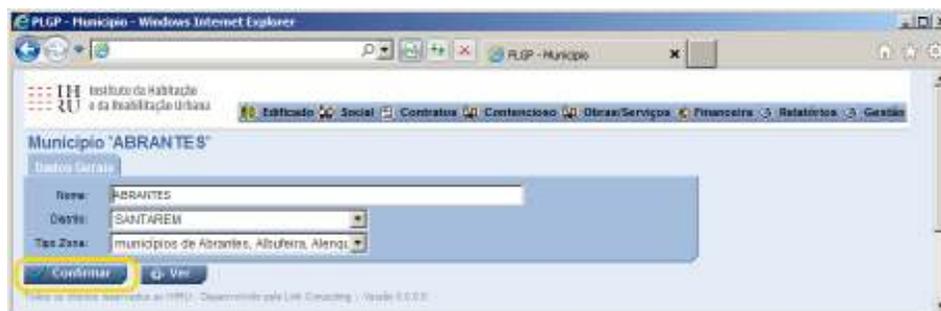
1. Aceder ao ecrã de detalhe do elemento do conceito pretendido
2. Carregar sobre o botão "Inserir"



3. Preencher os campos obrigatórios do formulário do elemento
4. Carregar no botão "Confirmar"
5. Se houver algum erro de preenchimento ou algum erro de execução é transmitida mensagem de erro para o utilizador



5. Clicar sobre o botão “Confirmar”



3.4.8.2 A partir do ecrã de detalhe do elemento

1. Aceder ao detalhe do elemento do conceito pretendido
2. Clicar sobre o botão “Modificar”



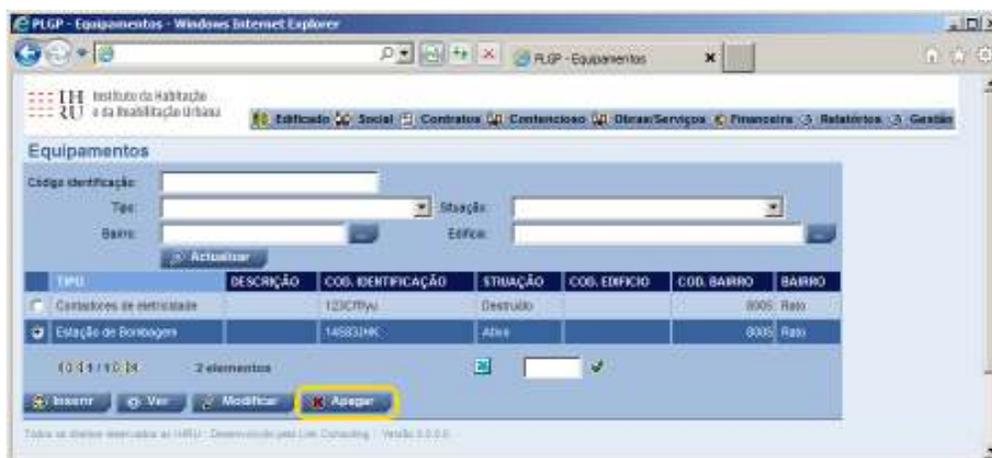
3. Os campos ficarão editáveis, podendo-se alterar os campos pretendidos
4. Clicar sobre o botão “Confirmar”

3.4.9 Como apagar um elemento de um conceito

Apagar elementos pode ser realizado a partir de dois ecrãs: ecrã de listagem ou de detalhe. Para se apagar um elemento deverá ser realizado pelo menos um dos seguintes conjuntos de passos.

3.4.9.1 A partir do ecrã de listagem de elementos de um conceito

1. Aceder à listagem de elementos do conceito
2. Seleccionar o elemento pretendido
3. Clicar sobre o botão “Apagar”



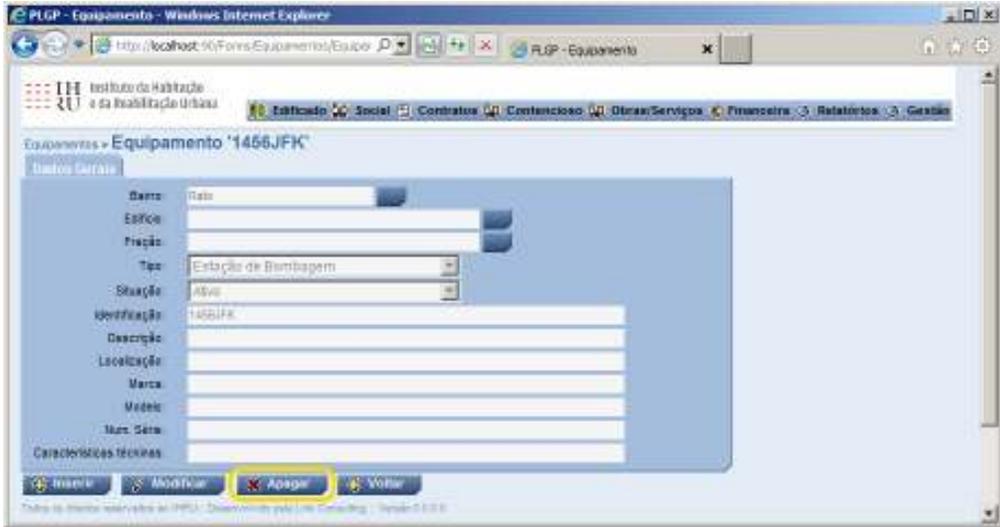
4. Clicar sobre o botão “OK” da janela de confirmação



5. O elemento é removido da aplicação

3.4.9.2 A partir do ecrã de detalhe do elemento

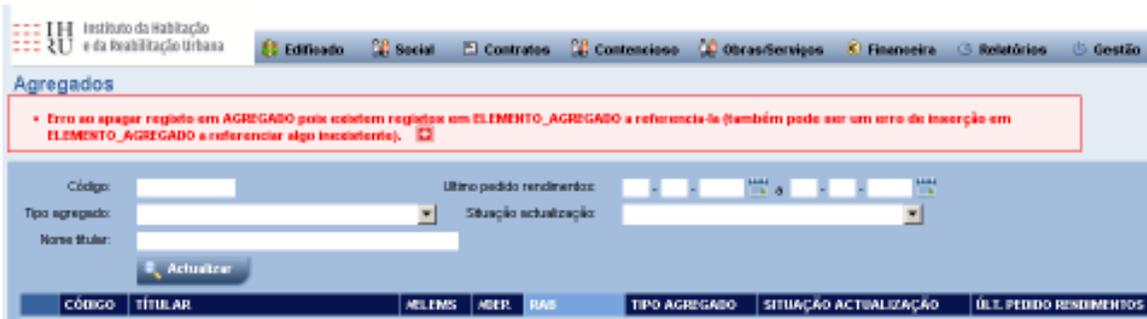
1. Aceder ao detalhe do elemento pretendido (ver secção 3.4.3)
2. Clicar sobre o botão “Apagar”



3. Clicar sobre o botão “OK” da janela de confirmação
4. O elemento é removido da aplicação



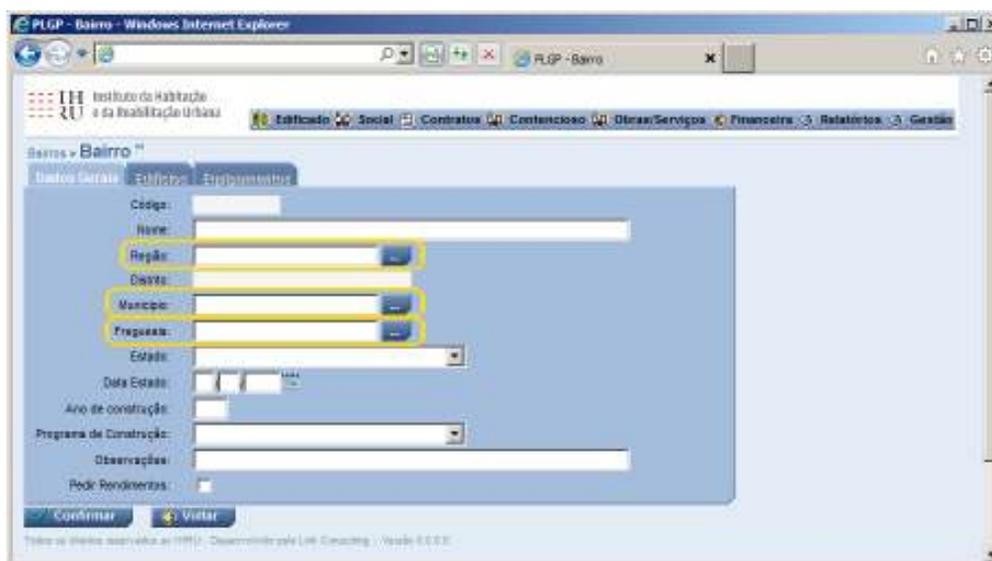
Elementos referenciados por outros elementos não podem ser apagados. Se for mesmo necessário apagar, deve-se apagar primeiro todos os elementos dependentes (por exemplo, para apagar um agregado, devemos garantir e apagar primeiro todas as relações com entidades e com contratos).



3.4.10 Como referenciar um elemento de um conceito na pesquisa/criação/edição

Alguns conceitos estão relacionados com outros conceitos (p.e. um bairro faz parte de uma região, um edifício faz parte de um bairro, etc.). Desta forma, sempre que se pretende criar um elemento de um conceito que referencia outro conceito, é necessário seleccionar o elemento correcto que será referenciado. O mesmo acontece nas pesquisas, sempre que é possível pesquisar por elementos de conceitos referenciados.

Para suportar e ajudar a realizar esta referência, a aplicação tem um controlo especialmente criado para o efeito.

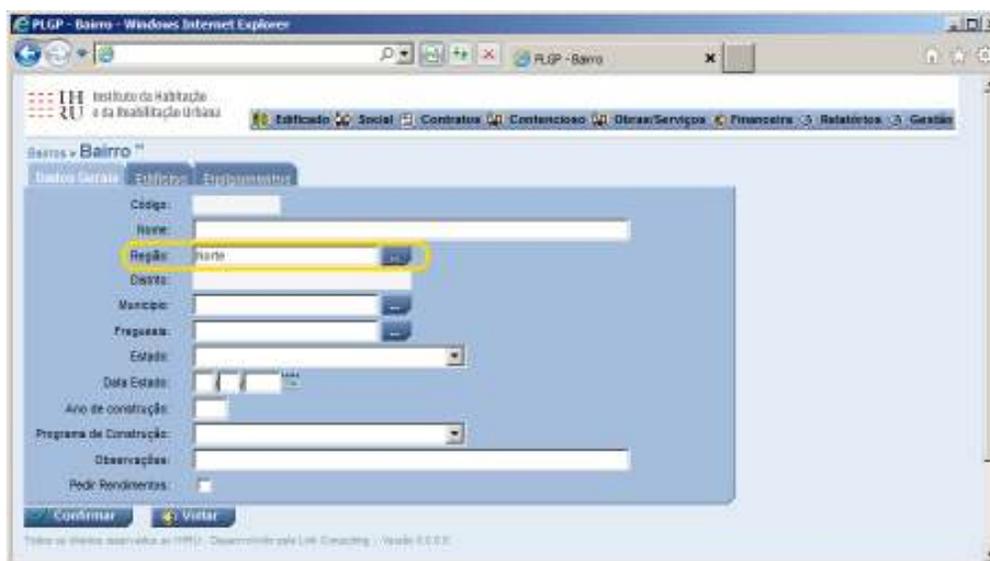


Assim, para referenciar um elemento de um outro conceito, deverão ser realizados os seguintes passos:

1. No ecrã com controlos de referência para outros elementos, clicar sobre o botão com reticências (...)
2. É aberta uma nova janela, com o ecrã de listagem desse conceito (ver



3. O utilizador selecciona o elemento a referenciar (*)
4. O utilizador clica sobre o botão “Seleccionar” (*)
- (*) em vez dos passos 3 e 4 , pode fazer double-click sobre o elemento a referenciar
5. A janela de selecção é fechada e o campo correspondente no elemento principal é preenchido com o nome do elemento referenciado



3.4.11 Como limpar uma referência a uma entidade

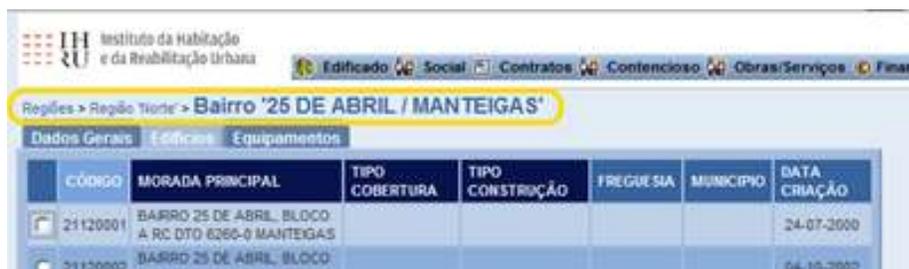
Em casos raros pode haver necessidade de limparmos a referência a uma entidade. Para isso, deve-se abrir o ecrã de pesquisa e clicar somente no botão seleccionar sem escolher uma entidade.



3.4.12 Como navegar para atrás

À medida que se vai navegando pela aplicação, nomeadamente pelos conceitos, a aplicação vai guardando informação das localizações por onde já se navegou.

Na figura estão evidenciados os modos de navegação. No topo, é possível ver todo o seguimento de navegação até à página actual. No exemplo em questão, iniciou-se a navegação a partir da listagem de “Regiões”, tendo sido seleccionada a “Região Norte” e desta o bairro “25 de Abril/Manteigas”.



Para navegar directamente para uma página já navegada, apenas é necessário clicar sobre o texto respectivo do título (marcado no rectângulo amarelo superior). Pode-se ainda clicar no botão “Voltar” do browser para se navegar para a página navegada imediatamente anterior à página actual.

4 Conceitos específicos

4.1 Edificado

O “Edificado” é um módulo da aplicação PLGP, sendo identificado na aplicação como um menu. É a partir deste menu que se consegue aceder a toda a informação sobre o património urbanístico, nomeadamente:

- Regiões
- Bairros
- Edifícios
- Fracções
- Equipamentos
- Distritos
- Municípios
- Freguesias
- Códigos Postais
- Navegador Região
- Navegador Distrito



4.1.1 Regiões

Uma “Região” representa uma divisão funcional utilizada pelo IHRU para as suas áreas de actuação.

Todas as funcionalidades permitidas por este conceito são gerais (não existem operações específicas).

4.1.2 Bairros

Um “Bairro” representa um bairro físico onde o IHRU tem/teve fracções e/ou actua.

As operações específicas no âmbito dos bairros estão descritas nos pontos seguintes.

4.1.2.1 Iniciar transferência

O bairro tem de estar no estado activo. Inicia o processo de transferência de património:

- Todas as fracções activas desse bairro passam para o estado inactivo;
- Adicionado histórico nas situações de venda dessas fracções (TRANSFERENCIA_INICIADA);
- Alterado o estado do bairro para “transferência iniciada”;

NOTA: a partir deste momento deixarão de ser emitidos pagamentos de contratos activos associados a estas fracções (se existirem). Os contratos permanecem activos mas como as fracções associadas ficam inactivas, os processos financeiros de emissão de dívida excluem estes contratos.

4.1.2.2 Terminar transferência

O bairro tem de estar no estado “transferência iniciada”. Finaliza o processo de transferência de património:

- Todas as fracções activas desse bairro passam para o estado inactivo;
- Adicionado histórico nas situações de venda dessas fracções (TRANSFERIDA);
- Alterado o estado do bairro para “Transferido”;
- Os contratos activos associados às fracções são fechados;
 - Ocorrerá erro impeditivo se algum desses contratos não puder ser terminado (ver a operação terminar contrato no capítulo dos contratos);

4.1.2.3 Actualização de rendas com e sem rendimentos dos agregados – Passo 1

O processo de actualização de rendas começa nos bairros. Ao marcarmos um bairro com o campo “pedir rendimentos” = sim (checked), estamos a indicar ao PLGP para despoletar um conjunto de processos explicados mais à frente (geração de cartas a pedir os rendimentos, alertar fins de prazo para actualização dos rendimentos, etc. – ver agregados e contratos)

Bairros > **Bairro '3018 - ACADEMIA DAS CIENCIAS / LISBOA'**

Dados Gerais Edifícios Equipamentos Obras/Serviços

Código  : 3018

Nome (*): ACADEMIA DAS CIENCIAS / LISBOA

Região (*): Sul 

Distrito  : LISBOA

Município (*): LISBOA 

Freguesia: 

Estado (*): Activo 

Data Estado: 05 - 01 - 2009 

Ano de construção:

Programa de Construção: 

Observações:

Pedir Rendimentos:

 Confirmar  Ver  Voltar Iniciar Transf. Património

Todos os direitos reservados ao IHRU:: Desenvolvido pela Link Consulting

4.1.3 Edifícios

Um “Edifício” representa um edifício físico onde o IHRU tem/teve a propriedade de fracções.

As operações específicas no âmbito dos edifícios estão descritas nos pontos seguintes.

4.1.3.1 Constituir propriedade horizontal

Para definirmos as percentagens, permilagens e letras de um edifício, as seguintes condições tem de ser verdadeiras:

- O edifício não pode ser moradia unifamiliar e tem de ter mais de uma fracção;
- Os campos freguesia matriz, freguesia predial, artigo matricial têm de estar preenchidos;
- Pelo menos um dos campos 'Ficha descrição predial' ou 'Descrição Predial (livro) ' tem de estar preenchido;
- Os campos 'Data ficha predial', 'Conservatória' e 'Serviço de Finanças' têm de estar preenchidos;

Se as condições acima forem verdadeiras, aparece o seguinte ecrã que obriga a:

- Atribuição de letras distintas a todas as fracções;
- Definição de todas as percentagens OU permilagens (ambas não é permitido);
- Soma das percentagens = 100% ou soma permilagens = 1000



Edifícios > Edifício ' BAIRRO DE S. PEDRO, BLOCO B-1 RC ESQ 3750-000 AGUEDA ' > **Constituir Propriedade Horizontal**

• Só é permitido preencher ou o campo Percentagem ou o campo Permilagem de todas as fracções!
• Fracções do mesmo edifício não podem ter a mesma Letra!

Cód. Fração	Andar	Tipo	Fracção	Tipologia	Letra	Percentagem	Permilagem
00016706		Fogo	T3		J	0.00	106.90
00016707		Fogo	T2		I	0.00	99.40
00016708		Fogo	T3		H	0.00	103.10
00016709		Fogo	T2		G	0.00	95.00
00016710		Fogo	T3		a	1.00	103.10
00016711		Fogo	T2		E	0.00	94.70
00016712		Fogo	T3		D	0.00	103.60
00016713		Fogo	T2		C	0.00	92.40
00016714		Fogo	T3		B	0.00	105.70
00016715		Fogo	T2		A	0.00	96.10
Total							%

Confirmar Voltar

Todos os direitos reservados ao IHRU:: Desenvolvido pela Link Consulting

4.1.3.2 Como escolher uma morada

Consultar o capítulo que explica a mesma acção efectuada nas entidades.

As operações específicas no âmbito dos edifícios estão descritas nos pontos seguintes.

4.1.4 Fracções

Uma “Fracção” representa uma fracção física que é/foi propriedade do IHRU.

4.1.4.1 Fechar fracção

Ao alterarmos o estado de uma fracção para inactivo, o sistema tenta mudar o estado do bairro associado para inactivo caso já não existam mais fracções activas dentro do bairro.

4.1.4.2 Definir valor de venda DL141/88

É uma operação específica que calcula o valor de venda a partir de um conjunto de parâmetros indicados ou já carregados no sistema em tabelas catalogo e na fracção.

Fracções > Fração ' AGRUP. HABITAC. DE FALDEJAES, CASA N.12 4990-000 PONTE DE LIMA ' > **Valor de Venda DL141/88 "**

Informação de Agregado

1049 - FALDEJAES / PONTE LIMA :: AGRUP. HABITAC. DE FALDEJAES, CASA N.12 4990-000 PONTE DE LIMA

- Campo obrigatório: Valor actualizado
- Campo obrigatório: Valor actualizado corrigido
- Campo obrigatório: Valor venda

Dados Gerais

Dados gerais

Data início: 10 - 04 - 2014 

Data ofício: - - - 

Programa de construção: Habitação Social 

Percentagem de dedução: 0,00

Preço Habitação m²: 520,83

Coefficiente de Conservação

a) Pavimentos, paredes e tetos da fracção: Bom Estado 

b) Pavimentos nas partes comuns, coberturas e caixilharias exteriores: Bom Estado 

c) Caixilharias interiores da fracção: Bom Estado 

d) Equipamentos de cozinha e casa de banho da fracção: Bom Estado 

e) Redes de águas, esgotos e electricidade da fracção: Bom Estado 

f) Os anteriores nas partes comuns: Bom Estado 

Coefficiente de conservação: 1,00

4.1.4.3 Definir valor de preço técnico

O mesmo que o valor DL 141/88 , foi desenhado um ecrã específico para o cálculo do preço técnico da fracção

Fracções > Fração ' AGRUP. HABITAC. DE FALDEJAES, CASA N.12 4990-000 PONTE DE LIMA ' > **Valor Renda "**

Informação de Agregado

1049 - FALDEJAES / PONTE LIMA :: AGRUP. HABITAC. DE FALDEJAES, CASA N.12 4990-000 PONTE DE LIMA

- Campo obrigatório: Valor locativo
- Campo obrigatório: Valor actualizado
- Campo obrigatório: Valor actualizado corrigido
- Campo obrigatório: Taxa de renda condicionada
- Campo obrigatório: Preço técnico

Dados Gerais

Dados gerais

Data início: 10 - 04 - 2014 

Valor locativo:

Preço habitação m²:

Coefficiente actualização renda: 

Coefficiente de Conservação

a) Pavimentos, paredes e tetos da fracção:	<input type="text" value="Bom Estado"/>
b) Pavimentos nas partes comuns, coberturas e caixilharias exteriores:	<input type="text" value="Bom Estado"/>
c) Caixilharias interiores da fracção:	<input type="text" value="Bom Estado"/>
d) Equipamentos de cozinha e casa de banho da fracção:	<input type="text" value="Bom Estado"/>
e) Redes de águas, esgotos e electricidade da fracção:	<input type="text" value="Bom Estado"/>
f) Os anteriores nas partes comuns:	<input type="text" value="Bom Estado"/>

4.1.5 Equipamentos

Um "Equipamento" representa um equipamento especial, ou seja, representam os elevadores, contadores de electricidade, bombas de água e outros tipos de equipamentos eléctricos e mecânicos existentes nos bairros, edifícios ou fracções.

Todas as funcionalidades permitidas por este conceito são gerais (não existem operações específicas).

4.1.6 Distritos

Um “Distrito” representa um distrito do país.

Todas as funcionalidades permitidas por este conceito são gerais (não existem operações específicas).

4.1.7 Municípios

Um “Município” representa um município do país.

Todas as funcionalidades permitidas por este conceito são gerais (não existem operações específicas).

4.1.8 Freguesias

Uma “Freguesia” representa uma freguesia do país.

Todas as funcionalidades permitidas por este conceito são gerais (não existem operações específicas).

4.1.9 Códigos Postais

Um “Código Postal” representa um código postal do país.

Idealmente e futuramente, os edifícios nos PLGP deveriam referenciar somente uma morada (ou N se tiverem realmente N pontos de acesso). E todas as fracções de um edifício deveriam referenciar somente a morada do edifício (ou N se o mesmo contiver várias).

Devido a dificuldades em obter as moradas no Habisoft até à porta do edifício (as moradas no HS estão definidas em 2 campos textuais), decidiu-se juntar nesta tabela de códigos postais, as moradas de todas as fracções com o texto completo. Para isso foi adicionado o campo Habisoft (sim/não) a indicar se o registo em causa é uma morada do Habisoft ou um código postal.

Assim, nos dados migrados do HS para o PLGP, os edifícios contem uma morada por fracção existente dentro do edifício. Desta forma , garantimos que o sistema gera moradas correctas nos vários relatórios e cartas a enviar aos moradores.

Código Postal > Código Postal 'Rua do Carrascal 2560-011 A DOS CUNHADOS'

Dados Gerais

Distrito (*):	LISBOA
Município (*):	TORRES VEDRAS
Código localidade:	47277
Localidade (*):	A dos Cunhados
Código artéria:	1152080000
Tipo artéria:	Rua
Primeira preposição:	do
Título artéria:	
Segunda preposição:	
Designação da artéria (*):	Carrascal
Local artéria:	
Troço:	
Porta:	
Ciente:	
CP4 (*):	2560
CP3 (*):	11
Designação postal (*):	A DOS CUNHADOS

Habisoft

Todas as funcionalidades permitidas por este conceito são gerais (não existem operações específicas).

4.1.10 Navegador

O “Navegador” é um controlo que permite navegar hierarquicamente pelos conceitos da aplicação. Existem dois tipos de navegador: um que tem início nas regiões e um outro que inicia nos distritos.

4.1.10.1 Como aceder e navegar pelo “Navegador Região”

Para aceder e navegar pelo navegador por regiões devem ser seguidos os seguintes passos:

1. Aceder ao menu “Edificado”
2. Seleccionar a opção “Navegador região”



IH Instituto da Habitação
RU e de Reabilitação Urbana

Código Postal > Código Postal 'f' cal 2560-01

Dados Gerais

Distrito (*): LISBOA

Município (*): TORRES

Código localidade:

Localidade (*): A dos Cui

Código artéria: 11520800

Tipo artéria: Rua

Primeira preposição: do

- Edificado
- Social
- Regiões
- Bairros
- Edifícios
- Fracções
- Equipamentos
- Distritos
- Municípios
- Freguesias
- Códigos postais
- Navegador região**
- Navegador distrito

3. O “Navegador Região” é aberto



- Para expandir o navegador, o utilizador só tem de ir carregando nas setas que precedem as imagens e irão abrir/fechar o próximo nível.
- Ao seleccionarmos um nó, abre-se uma nova janela com a ficha detalhada desse nó (ex, se escolhermos o agregado ALFREDO... , abrimos a ficha deste agregado)
- Os conceitos apresentados são :
 - Região -> Bairro -> edifício -> Fracção -> Contrato -> Agregado -> Entidade

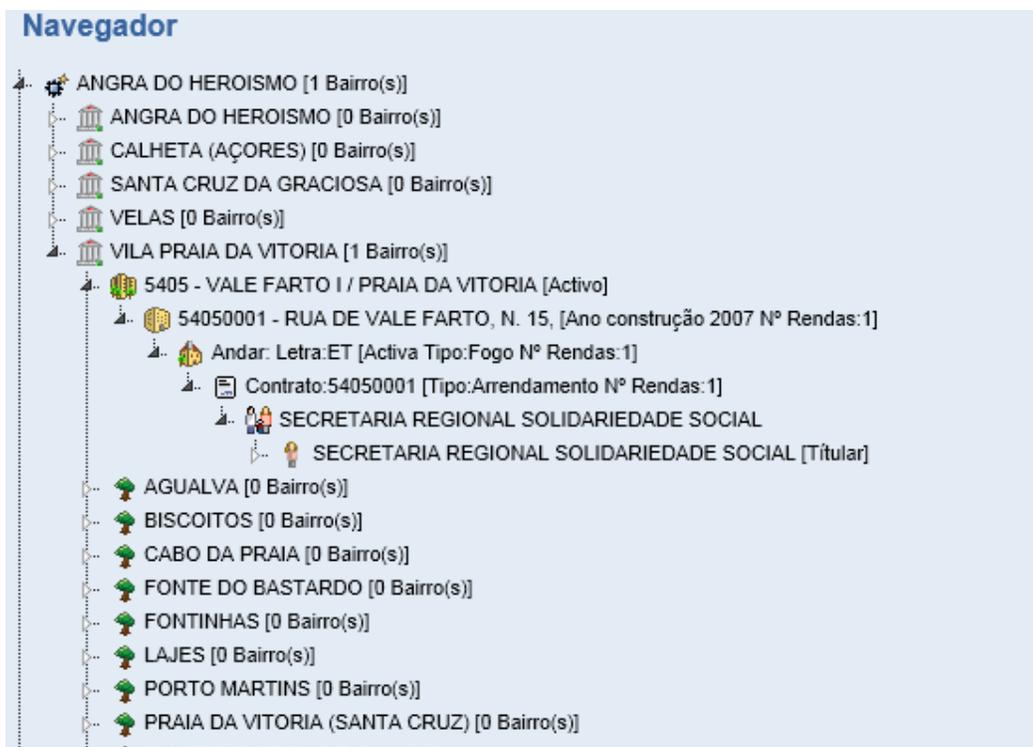


Além de se poder aceder a este navegador pela forma indicado, é ainda possível aceder carregando no logotipo do IHRU, que se encontra no canto superior esquerdo.

4.1.10.2 Como aceder e navegar pelo “Navegador Distrito”

Para aceder e navegar pelo navegador por regiões devem ser seguidos os seguintes passos:

1. Aceder ao menu “Edificado”
2. Seleccionar a opção “Navegador distrito”
3. O “Navegador Distrito” é aberto
4. As regras de expansão e de selecção são as mesmas explicadas para o outro navegador
5. Os conceitos apresentados são :
 - a. Distrito -> Municipio -> [Freguesia (é opcional) ->] Bairro -> Edifício -> Fração -> Contrato -> Agregado -> Entidade



4.2 Social

O “Social” é um módulo da aplicação PLGP, sendo identificado na aplicação como um menu onde se consegue aceder a: Agregados e Entidades

4.2.1 Agregados

Um “Agregado” representa os agregados familiares e/ou as pessoas colectivas na aplicação e com os quais serão celebrados contratos..

As operações específicas no âmbito dos agregados estão descritas nos pontos seguintes.

4.2.1.1 Definir titular

Um agregado pode conter N entidades. Uma delas terá de ser o titular. Será depois a forma do PLGP identificar o nome do titular associado a um contrato (pela ligação contrato -> agregado).

4.2.1.2 Cancelar relação entre agregado e entidade

Para além da operação normal de “apagar” elemento de agregado (não apaga a entidade mas sim a relação entre o agregado que estamos a ver e a entidade indicada), foi criada esta operação que permite-nos “fechar” a relação (preenche a data de fim se estiver vazia – se já existir, ocorre erro).



4.2.1.3 Actualização de rendas com e sem rendimentos agregados – passo 2 a 5

4.2.1.3.1 Passo 2

Este é o passo seguinte que ocorre após marcarmos o bairro para pedirmos rendimentos.

- Existe um Job diário (executado à noite) que inicia pedidos de rendimento.
- Para os bairros com “pedir rendimentos” = sim , obter os agregados desses bairros com:
 - Regime do contrato associado = RRA ou RRS
 - O contrato não pode estar fechado (data prevista do termo e efectiva do termo tem de estar vazias ou preenchidas com uma data futura)
 - Dia e mês da Data de inicio da renda actual = dia e mês do dia hoje + X dias (parâmetro no sistema = 120 dias)
 - Não existe pedido pendente de rendimentos (a data de pedido de rendimentos está vazia ou tem mais de um ano)
- Para cada um desses agregados, põe a
 - “data do ultimo pedido de rendimentos” = dia de hoje
 - “data ultima impressão” = vazio
 - “situação de actualização” = por processar
- Envia um alerta com a lista dos agregados alterados

Agregados > **Agregado '30010634 - ABEL ANTUNES'**

Informação de Agregado

30010634 - ABEL ANTUNES
3001 - CHELAS-ZONA I / LISBOA :: RUA PAULO DIAS DE NOVAIS,
LOTE 34 - 3.C 1950-225 LISBOA

Dados Gerais | Elementos | Contratos

Código  : 30010634

Tipo família (*): Familiar

Data último pedido rendimentos: - - -

Data última impressão pedidos rendimentos: - - -

Situação de actualização: Por processar

Rendimento Anual Bruto  :
 Por processar
 Está pronto
 Aplicar preço técnico
 Não actualizar renda

Todos os direitos reservados ao IHRU:: Desenvolvido pela Link Consulting

4.2.1.3.2 Passo 3

O 3º passo deste processo é a impressão dos pedidos de rendimento a enviar aos moradores:

- Pode ser feito mês a mês ou em cada 15 dias.
- É o relatório nº9 que recebe os filtros:
 - Intervalo datas de pedidos de rendimentos (pode ficar vazio) e
 - Impresso (s/n) – por omissão a não
- Recebe os parâmetros para substituição:
 - referencia e data do GESCOR ,
 - data de limite de entrega (yyyy-mm-dd)
- Por omissão , se não alterarmos os filtros, efectua a impressão dos pedidos ainda não impressos.
- Gera as cartas para cada agregado . Campos para substituição: Nome do titular do agregado, Morada, Data da próxima actualização de rendas , referencia e data do GESCOR
- Temos 2 templates de texto :
 - Nº9.a - um para RRA
 - Nº9.b - outro para RRS (quando muda de regime de RRS->RRA. Não foi implementado
- Quando se gera o relatório, o PLGP marca os agregados com a data de ultima impressão = dia hoje.

Pedidos de Rendimentos dos Agregados

Relatório Nº 09a - Pedido de rendimentos aos agregados (Nº9 a e b - o 9b não foi feito) - Report : O agregado tem de ter a data do pedido de rendimentos preenchida.

Data Último Pedido Rendimentos: - - a - -

Impresso:

Referência Gescor(*) :

Data Gescor(*) : - -

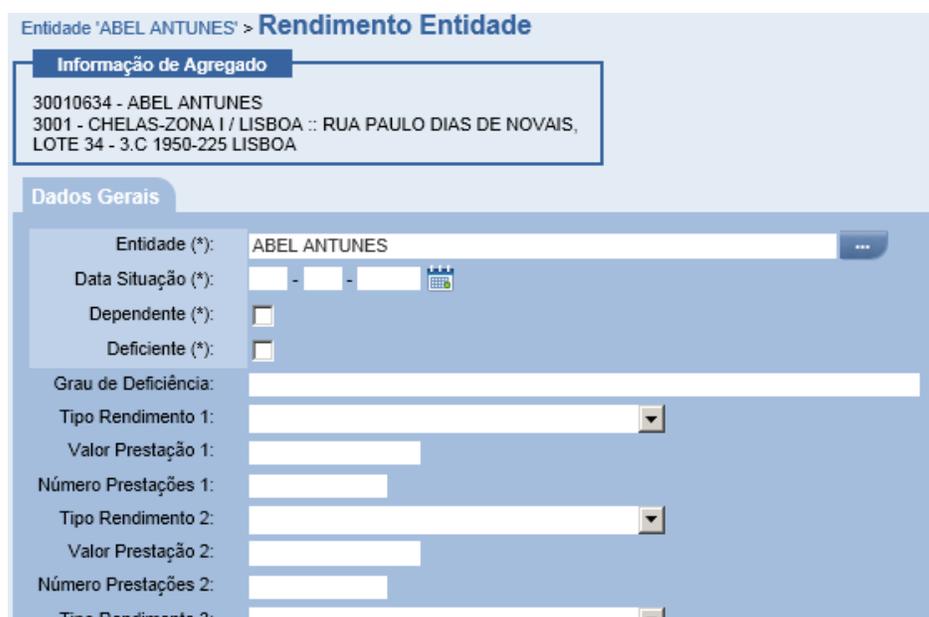
Data Limite Entrega(*) : - -

 Imprimir

4.2.1.3.3 Passo 4

O 4º passo surge quando os moradores dirigem-se ao IHRU para actualizarem os seus rendimentos:

- Após recepção das cartas por correio com os rendimentos ou entrega pessoal, o IHRU deve ir ao PLGP e actualizar os rendimentos dos agregados com contratos do regime RRA:
 - Actualizar o rendimento de cada individuo (o RAB, se é dependente, se é deficiente, ..)



- Actualizar o estado do agregado para actualizarmos a sua renda
 - Por processar – estado inicial – afectado quando a carta foi gerada / enviada para a casa do agregado
 - Está pronto – todos os rendimentos foram actualizados nos indivíduos e sistema pode calcular a nova renda somando os RABs dos indivíduos. Avisar caso algum dos indivíduos não tenha o RAB actualizado.
 - Aplicar preço técnico – pelo menos um dos indivíduos não enviou informação sobre os seus rendimentos.
 - Não actualizar renda – casos em que não vamos actualizar o preço da renda formal do morador

Agregados > **Agregado '30010634 - ABEL ANTUNES'**

Informação de Agregado

30010634 - ABEL ANTUNES
3001 - CHELAS-ZONA I / LISBOA :: RUA PAULO DIAS DE NOVAIS,
LOTE 34 - 3.C 1950-225 LISBOA

Dados Gerais | Elementos | Contratos

Código  : 30010634

Tipo família (*): Familiar

Data último pedido rendimentos: - - - 

Data última impressão pedidos rendimentos: - - - 

Situação de actualização: Por processar

Rendimento Anual Bruto  : Por processar

Esta pronto
Aplicar preço técnico
Não actualizar renda

 Confirmar  Ver  Voltar

Todos os direitos reservados ao IHRU:: Desenvolvido pela Link Consulting

- Se o contrato associado ao agregado estiver no regime RRS, o utilizador PLGP deve mudar o regime deste contrato para RRA, preencher a data de conversão (através da operação de modificação de contrato). Deve-se indicar se pretende-se aplicar faseamento na próxima renda a actualizar.

Agregados > **Agregado '30010634 - ABEL ANTUNES'**

Informação de Agregado

30010634 - ABEL ANTUNES
3001 - CHELAS-ZONA I / LISBOA :: RUA PAULO DIAS DE NOVAIS,
LOTE 34 - 3.C 1950-225 LISBOA

Dados Gerais | Elementos | Contratos

CDR. CONTRATO	DATA INICIO	NORADA	TIPO CONTRATO
 30010634	01-12-2016	RUA PAULO DIAS DE NOVAIS, LOTE 34 - 3.C 1950-225 LISBOA	Compra e Venda

   1 elemento(s) | Exportar  | Salvar para 

 Ver  Modificar

 Voltar

Contratos de Arrendamento > **Contrato '10080006'**

Informação de Agregado

10080006 - JOSE JOAQUIM OLIVEIRA PINTO
1008 - ZONA ESC. TECNICA / PONTE LIMA :: RUA DR. LUIS GONZAGA, 83, BLOCO 3 - 2 DTO 4990-114 PONTE DE LIMA

Dados Gerais Rendas Recibos (Avisos Pag.) Conta Corrente Comp. Pagamento Acordos Contenc

Cód. Contrato  : 10080006

Agregado (*): 10080006 - JOSE JOAQUIM OLIVEIRA PINTO

Contrato Origem: ...

Motivo origem (*): Atribuição por Concurso

Motivo Cessação: ...

Tipo contrato (*): Arrendamento

Tipo Receita (*): Rendas de habitação e comércio

Data de início: 01 - 10 - 1980

Data de conversão: - - -

Data prevista do termo do contrato: - - -

Data efectiva do termo do contrato: - - -

Actualização automática das rendas (*): Sim

Emissão automática das rendas (*): Sim

Regime de Contrato (*): Regime de renda apoiada

Data de Celebração (*): 01 - 10 - 1980

Prazo (Meses) (*): 0

Nº de meses de caução (*): 0

Aplicação do faseamento (*): Sim

Período em meses para aplicar o faseamento: 12

Data início do faseamento: 01 - 09 - 2013

Finalidade do contrato: ...

Valor do Contrato: 86,65

NIB: 003506360002393890058

Nº Autorização Débito Directo: ...

Data Pedido SDD: - - -

Data Alteração SDD: - - -

Data Autorização SDD válida até: - - -

Data Cancelamento SDD: - - -

Autorização SDD:

Limite valor SDD: ...

Referência do descritivo obrigatório: ...

4.2.1.3.4 Passo 5

O 5º passo deste processo de actualização de rendimentos é um alerta automático :

- Job diário (executado à noite) que envia um alerta para um operador do PLGP a discriminar todos os agregados que ainda não foram actualizados (os seus rendimentos).
- Obtêm todos os agregados com :
 - campo situação de actualização = por processar
 - Dia e mês da Data de inicio da renda actual = dia e mês do dia hoje + Y dias (parâmetro no sistema = 60 dias)
- Envia um alerta com a lista dos agregados nesta situação a avisar que deve-se fechar a situação com urgência.

O próximo passo deste processo ocorre no contexto das rendas dentro dos contratos (ver capítulo dos contratos)

4.2.2 Entidades

Uma “Entidade” representa um indivíduo ou uma empresa, que pertencerá a um agregado.

As operações específicas no âmbito das entidades estão descritas nos pontos seguintes.

4.2.2.1 Definir rendimentos

Podemos definir um histórico de rendimentos dentro de cada entidade.

Entidades > Entidade '1. REPARTICAO DE FINANÇAS DA MAIA' > **Rendimento Entidade**

Informação de Agregado

11250140 - 1. REPARTICAO DE FINANÇAS DA MAIA

Dados Gerais

Entidade (*): 1. REPARTICAO DE FINANÇAS DA MAIA

Data Situação (*): [] - [] - []

Dependente (*):

Deficiente (*):

Grau de Deficiência: []

Tipo Rendimento 1: []

Valor Prestação 1: []

Número Prestações 1: Salário (TCO) - 14 meses
Salário (TCP) - 12 meses
Recibo Verde - 12 meses (* moradores deverão ser notificados que será calculada novamente no fim do contrato)

Tipo Rendimento 2: Salário (Pessoal de Serviço Doméstico - PSD) - 13,5 meses
Subsídio de alimentação - 11 meses (se for diário é por 20 dias)
Subsídio de transporte - 11 meses

Valor Prestação 2: []

Número Prestações 2: Rendimento Social de Inserção - 12 meses

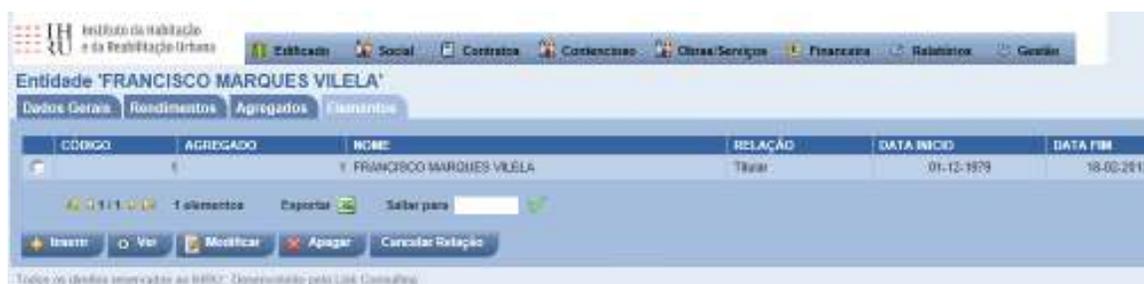
Tipo Rendimento 3: Pensão de Velhice/Invalidez/sobrevivência - 14 meses
Complemento COnjuge - 14 meses?

Valor Prestação 3: Reforma - 14 meses
Subsídio Desemprego e Sub-social de Desemprego - 12 meses (ou o tempo de duração do subsídio)

Para cada registo podemos definir até 5 tipos de rendimento diferente. O sistema calculará o rendimento anual para a entidade que será útil para o cálculo da renda no regime de renda apoiada.

4.2.2.2 Cancelar relação entre agregado e entidade

Para além da operação normal de “apagar” registo, foi criada esta operação que permite-nos “fechar” a relação (preenche a data de fim se estiver vazia – se já existir, ocorre erro).



Entidade 'FRANCISCO MARQUES VILELA'

Dados Gerais | Rendimentos | Agregados | Relações

CODIGO	AGREGADO	NOME	RELAÇÃO	DATA INICIO	DATA FIM
		FRANCISCO MARQUES VILELA	Trabalhador	01-12-1979	18-02-2013

1 elemento

Inserir | Ver | Modificar | Apagar | **Cancelar Relação**

4.2.2.3 Como escolher uma morada

Todas as moradas foram centralizadas numa única tabela de forma a uniformizar os textos inseridos.

4.2.2.3.1 Apresentação de uma morada numa ficha

Nos edifícios e entidades, a morada é um conjunto de campos como indicado na imagem abaixo.

Foi desenhado um objecto gráfico específico que só existe para estes 2 conceitos.



- Temos a morada propriamente dita que é escolhida a partir da tabela de moradas (pela caixa  que aparece à frente);
- O Nº Porta/Lote deve ser a entrada do local da morada; é um campo textual editável;
- A Porta/Andar, quando necessário, indica-nos o local exacto de uma fração (nos edifícios não faz sentido e como tal não aparece); também é um campo textual editável;
- O código postal é o código postal associado à morada escolhida (trancado – apenas para consulta);

4.2.2.3.2 Selecção de uma morada

Para escolhermos uma morada existente na tabela de moradas, selecciona-se a caixa de selecção  que abre uma janela de pesquisa de moradas; Indicam-se os critérios de filtragem e selecciona-se a morada pretendida.

Código Postal

Distrito: Município: ...
 Localidade: Designação:
 CP4: CP3:

	TIPO ARTÉRIA	TÍTULO	DESIGNAÇÃO	TROÇO	CP4	CP3	LOCAL	LOCAL AL
<input type="radio"/>	Avenida		Afonso Costa	Impares de 41 a 41F	1900	032	LISBOA	
<input type="radio"/>	Avenida		Afonso Costa	LT 25	1900	032	LISBOA	
<input type="radio"/>	Avenida		Afonso Costa	LT 26	1900	032	LISBOA	
<input type="radio"/>	Avenida		Afonso Costa	LT 27	1900	032	LISBOA	

Todos os direitos reservados ao IHRU.: Desenvolvido pela Link Consulting

Após seleccionada a morada, são copiados para a ficha em edição os campos:

- O descritivo completo da morada para o campo morada
- O troço para o campo Nº porta (se inicialmente estiver vazio)
- O código postal

O campo porta / andar não existe na tabela de moradas e, como tal não é afectado pela escolha da morada.

...

Se por acaso a morada pretendida ainda não existir na tabela de moradas, devemos inseri-la nessa tabela de forma a ser reutilizada no futuro em outras situações.

4.2.2.3.3 A tabela de moradas nem sempre tem a porta/lote

Como esta tabela é proveniente dos CTT, a coluna troço nem sempre contem o nº ou lote da morada pretendida; muitos registos indicam vários nºs de porta (por ex. "impares de 41 a 41F" – será o trajecto efectuado na entrega de correspondência utilizado pelos CTT). Desta forma, deve-se corrigir este campo na ficha em edição sempre que escolhermos uma morada com estas características.

Para além disso, se o campo Lote da ficha em edição já estiver preenchido, a escolha de uma nova morada não alterará o seu texto.

4.2.2.3.4 A tabela de moradas contem moradas do Habisoft

O sistema Habisoft (de onde vieram os dados actuais do PLGP) não tem o registo de moradas centralizado e as mesmas são representadas por:

- Dois campos textuais que juntos detalham o local até ao andar de uma fracção (por exemplo : RUA DR. CARLOS FELGUEIRAS, 179, R/C ESQ.)
- Código postal

Como a tabela de moradas no PLGP possui vários campos e não detalha o local até à fracção, tivemos de adicionar as moradas do Habisoft para a tabela de moradas do PLGP de forma a conseguirmos "casar" os dados convertidos do Habisoft para o PLGP com a tabela de moradas.

Futuramente essas moradas deveriam ser removidas e deveríamos utilizar as moradas correctas provenientes dos CTT.

Por exemplo , uma morada proveniente do Habisoft:

Código Postal > Código Postal * RUA DR. CARLOS FELGUEIRAS, 179, R/C ESQ. 4470-000 MAIA'

Dados Gerais

Distrito (*): PORTO

Município (*): MAIA

Código localidade:

Localidade (*):

Código artéria:

Tipo artéria:

Primeira preposição:

Título artéria:

Segunda preposição:

Designação da artéria (*): RUA DR. CARLOS FELGUEIRAS 179, R/C ESQ

Local artéria:

Troço:

Porta:

Cliente:

CP4 (*): 4470

CP3 (*): 0

Designação postal (*): MAIA

Habisoft:

Estão poucos campos preenchidos...
e a morada não deveria ter o nº da porta e o andar neste campo...

Esta morada é proveniente do Habisoft...

Inserir Modificar Apagar Voltar

Todos os direitos reservados ao IHRU. Desenvolvido pela Link Consulting

Esta mesma morada deveria ser representada da seguinte forma.

Código Postal > Código Postal * RUA DR. CARLOS FELGUEIRAS, 179, R/C ESQ. 4470-000 MAIA'

Dados Gerais

Distrito (*): PORTO

Município (*): MAIA

Código localidade:

Localidade (*):

Código artéria:

Tipo artéria:

Primeira preposição:

Título artéria:

Segunda preposição:

Designação da artéria (*): RUA DR. CARLOS FELGUEIRAS

Local artéria:

Troço: 179

Porta:

Cliente:

CP4 (*): 4470

CP3 (*): 0

Designação postal (*): MAIA

Habisoft:

A mesma morada corrigida deveria ter esta apresentação...

Sem andar...

O lote deve estar no campo troço..

Inserir Modificar Apagar Voltar

Todos os direitos reservados ao IHRU. Desenvolvido pela Link Consulting

O andar deve ficar registado na ficha em edição que referencia a morada e não na própria morada.

4.3 Contratos

O “Contratos” é um módulo da aplicação PLGP, sendo identificado na aplicação como um menu onde se consegue aceder a toda a informação sobre os vínculos contratuais, nomeadamente:

- Arrendamentos
- Comodatos
- Ocupações sem Título
- Vendas Fracções
- Cedência Irregular



Um “Contrato” representa um contrato celebrado pelo IHRU com um morador, permitindo identificar e caracterizar os vínculos existentes entre o IHRU e os seus clientes no que respeita às várias vertentes de gestão do património. Os contratos caracterizam as situações de arrendamentos, comodatos, vendas, ocupações sem título e cedências irregulares.

Para as operações gerais de um contrato (listar, visualizar, criar, alterar e remover) aconselha-se a consulta dos capítulos iniciais. As restantes operações serão descritas nas subsecções seguintes.

4.3.1 Como associar uma fracção a um contrato

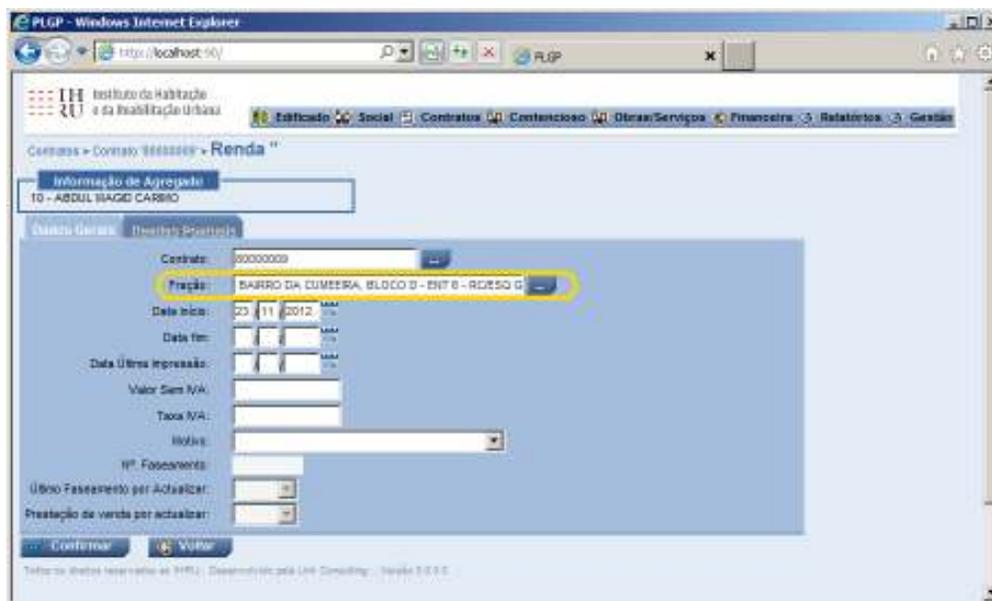
A associação entre um “Contrato” e uma “Fracção” é realizada através do conceito “Renda”. Como tal, para associar uma fracção a um contrato é necessário criar uma renda associada a essa fracção e esse contrato em simultâneo. Este processo é aplicado a todos os tipos de contratos.

Para criar uma renda, deverão ser seguidos os seguintes passos:

1. Aceder ao contrato pretendido
2. Seleccionar o separador “Rendas” ou “Prestações” (nos contratos de venda)



3. Clicar no botão “Inserir”
4. Seleccionar a fracção à qual se irá associar o contrato



5. Preencher os campos em conformidade para guardar o registo

No caso de contratos de cedência irregular a renda criada deverá ter o valor “0” e a data de fim deverá ser igual à data de início.

No caso de contrato de compra e venda, em que ainda não tenha sido definida a prestação mas pretende-se associar a fracção ao contrato, a renda criada deverá ter o valor “0” e a data de fim deverá ser igual à data de início.

Contratos de comodato deverão também ter o valor 0.

São efectuadas as seguintes validações sempre que se insere uma nova renda:

- O intervalo da renda não pode “colidir” com outras rendas existentes no mesmo contrato
- Não podemos associar fracções inactivas
- A situação de obras da fracção tem de ser “sem obras”
- A situação de construção da fracção tem de ser “a manter”
- A situação da ocupação da fracção tem de ser “reservado” ou “vago”
- Não pode existir outro contrato activo para a fracção escolhida

4.3.2 Cancelar renda

Para além da operação normal de “apagar” registo, foi criada esta operação que permite-nos “fechar” a relação (preenche a data de fim se estiver vazia – se já existir, ocorre erro).



The screenshot shows the IHRU web application interface. At the top, there is a navigation menu with icons for Edificado, Social, Contratos, Contencioso, Obras/Serviços, and Financeira. Below the menu, the breadcrumb path is 'Contratos de Arrendamento > Contrato '10080003''. A box labeled 'Informação de Agregado' contains the address: '153 - ALZIRA DAS DORES ALVES CUMEEIRA / FAFE :: BAIRRO DA CUMEEIRA, BLOCO J - ENT 1 - RC/ESQ H 4820-000 FAFE'. Below this, there are tabs for 'Dados Gerais', 'Rendas', 'Conta Corrente', 'Comp. Pagamento', 'Acordos', 'Contencioso', and 'Renovações'. An 'Actualizar' button is visible. A table with the following columns is shown: 'FRAÇÃO', 'ACTIVA', 'TIPO', 'DATA INÍCIO', 'DATA FIM', and 'MOT'. The table contains one row: 'BAIRRO DA CUMEEIRA, BLOCO J - ENT 1 - RC/ESQ 4820- 000 FAFE', 'N', 'Fogo', '01-10-1988', and 'Actu'. Below the table, there are navigation controls: '1 / 1', 'Exportar', and 'Saltar para'. At the bottom, there are buttons for '+ Inserir', 'Ver', 'Modificar', 'Apagar', and 'Cancelar Renda'.

4.3.3 Terminar/Rescindir Contrato

Esta funcionalidade existe para todos os tipos de contratos.

Terminar um contrato corresponde ao término regular de um trabalho, após ter sido atingida a data prevista de termo do contrato.

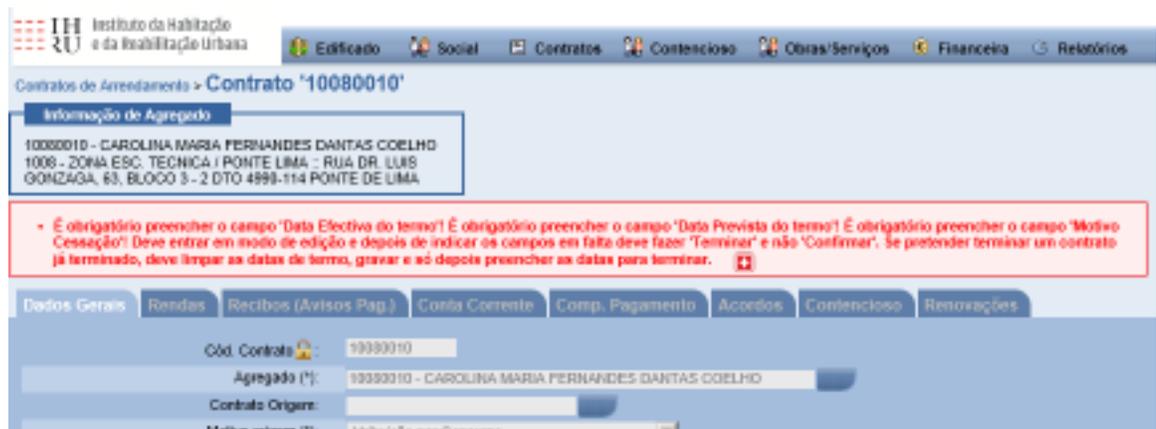
A rescisão de contrato, por sua vez, corresponde a um término anormal de um contrato, ou seja, o contrato é terminado antes da data prevista de termo.

Desta forma, para terminar/rescindir um contrato é necessário garantir que todas as validações seguintes sejam positivas:

- O contrato não tem dívidas/créditos pendentes
- O contrato não tem situações de contencioso activas
- A data prevista de termo encontra-se preenchida
- O motivo de cessação encontra-se definido
- A data efectiva de termo encontra-se preenchida

Para terminar/rescindir um contrato é necessário seguir os seguintes passos:

1. Aceder ao detalhe do contrato que se pretende terminar/rescindir
2. Clicar sobre o botão “Modificar”
3. Preencher (no caso de não estar preenchida) a data prevista de termo, a data efectiva do termo e o motivo de cessação
4. Clicar no botão “Terminar”



5. No caso de todas as validações serem positivas, o contrato é terminado/rescindido, as suas rendas terminadas e as fracções desocupadas (as situações da fracção são actualizadas). Se o contrato ficar fechado, deixará de ser emitida dívida para pagamento. No entanto, se tiver um acordo activo pendente, o sistema continuará a emitir as prestações do acordo.



IHRU Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana

Edificado Social Contratos Contencioso Obras/Serviços

Contratos de Arrendamento > **Contrato '10080011'**

Informação de Agregado

10080011 - HENRIQUE JOAQUIM DOS SANTOS PEREIRA
1008 - ZONA ESC. TECNICA / PONTE LIMA :: RUA DR. LUIS GONZAGA, 63, BLOCO 3 - 1 ESQ 4990-114 PONTE DE LIMA

Renda a iniciar em 01-09-2013 fechada com data fim 11-04-2014. Contrato do tipo Arrendamento. Fracção 184 foi registada como desocupada (sit. ocupação = vago). Renda a iniciar em 01-09-2014 fechada com data fim 01-09-2014. Renda a iniciar em 01-09-2015 fechada com data fim 01-09-2015.

Dados Gerais Rendas Recibos (Avisos Pag.) Conta Corrente Comp. Pagamento Acordos Contencioso

Renovações

Cód. Contrato: 10080011

Agregado (*): 10080011 - HENRIQUE JOAQUIM DOS SANTOS PEREIRA

Contrato Origem:

Motivo origem (*): Atribuição por Concurso

4.3.4 Converter Contrato

Esta funcionalidade apenas se encontra disponível para contratos de arrendamento e compra e venda, sendo apenas possível realizar a conversão automática de contratos de arrendamento/contratos de compra e venda em contratos de arrendamento.

Cada contrato de arrendamento poderá estar apenas associado a um regime de renda. Dessa forma, se pretende-se mudar o regime de arrendamento dever-se-á, para se manter um histórico de informação sobre os regimes de rendas, converter o contrato.

Um contrato de venda poderá também ter a necessidade de ser convertido num contrato de arrendamento.

Para converter um contrato, os seguintes passos deverão ser seguidos:

1. Aceder ao detalhe do contrato que se pretende converter
2. Se o contrato for elegível para conversão, irá aparecer o botão “Converter”

IHRU Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana

Edificado Social Contratos Contencioso Obras/Serviço

Contratos de Arrendamento > Contrato "

Informação de Agregado

10080009 - JOSE SEQUEIROS PEREIRA
1008 - ZONA ESC. TECNICA / PONTE LIMA ::
RUA DR. LUIS GONZAGA, 63, BLOCO 3 - 2
ESQ 4990-114 PONTE DE LIMA

Por favor preencha os dados do novo contrato (alguns dos campos já se encontram preenchidos a partir do contrato de origem).

Dados Gerais Rendas Recibos (Avisos Pag.) Conta Corrente Comp. Pagamento Acordos

Contencioso Renovações

Cód. Contrato  :

Agregado (*): 10080009 - JOSE SEQUEIROS PEREIRA ...

Contrato Origem: 10080009 ...

Motivo origem (*): Atribuição por Concurso ▾

Motivo Cessação: ▾

Tipo contrato (*): Arrendamento ▾

3. Clicar sobre o botão “Converter”
4. O ecrã de criação de contrato será aberto com os campos preenchidos com os valores do contrato original, diferenciando-se os seguintes:
 - a. Cód. Contrato – não estará preenchido
 - b. Contrato Origem – com o valor do contrato a converter
 - c. Data de conversão – com a data actual
5. Alterar os valores pretendidos
6. Clicar no botão “Confirmar”
7. As seguintes condições tem de ser verificadas:
 - a. O contrato original não pode ter contenciosos activos
8. É criado um novo contrato com os dados fornecidos, a conta corrente do contrato original NÃO é transferida para o novo contrato,
9. O contrato original é terminado e os seus acordos activos são fechados (quanto muito poderá existir um acordo activo);

Contratos de Arrendamento > **Contrato '80000004'**

Informação de Agregado

10080006 - JOSE JOAQUIM OLIVEIRA PINTO
1008 - ZONA ESC. TECNICA / PONTE LIMA ::
RUA DR. LUIS GONZAGA, 83, BLOCO 3 - 2
DTO 4990-114 PONTE DE LIMA

Contrato original 10080006 fechado. Renda a iniciar em 01-09-2013 fechada com data fim 10-04-2014. Contrato do tipo Arrendamento. Fracção 191 foi registada como desocupada (sit. ocupação = vago). Renda a iniciar em 01-09-2014 fechada com data fim 01-09-2014. Renda a iniciar em 01-09-2015 fechada com data fim 01-09-2015. Acordo associado ao contrato original com o id 10003156 foi fechado. Divida do contrato de origem não foi transferida. Novo contrato adicionado.

Dados Gerais Rendas Recibos (Avisos Pag.) Conta Corrente Comp. Pagamento Acordos
Contencioso Renovações

Cód. Contrato  : 80000004
Agregado (*): 10080006 - JOSE JOAQUIM OLIVEIRA PINTO
Contrato Origem: 10080006
Motivo origem (*): Atribuição por Concurso

4.3.5 Renovar Contrato

Esta funcionalidade encontra-se implementada para todos os tipos de contratos.

A renovação de um contrato é efectuada a partir da alteração da data prevista de termo do mesmo (para todos os tipos de contrato), ou da alteração do campo “Prazo em Meses” para os contratos de comodato e de arrendamento.

Ao efectuar alterações nesses campos, é criada automaticamente uma nova entrada no histórico das renovações desses contratos, acessível a partir do separador “Renovações”

Contratos de Cedências Irregulares > **Contrato '80000005'**

Informação de Agregado

11250141 - 1. REPARTICAO DE FINANÇAS DA MAIA

Dados Gerais Rendas Recibos (Avisos Pag.) Conta Corrente Comp. Pagamento Acordos Contencioso Renovações

RENOVAÇÃO	DATA TERMO	PRAZO (MESES)	UTILIZADOR	DATA ALTERAÇÃO
	16	0	VM-PLGP-DSV-RS\Administrator	11-04-2014

1 / 1 1 elemento(s) Exportar  Saltar para 

 Inserir  Ver  Modificar  Apagar

 Voltar

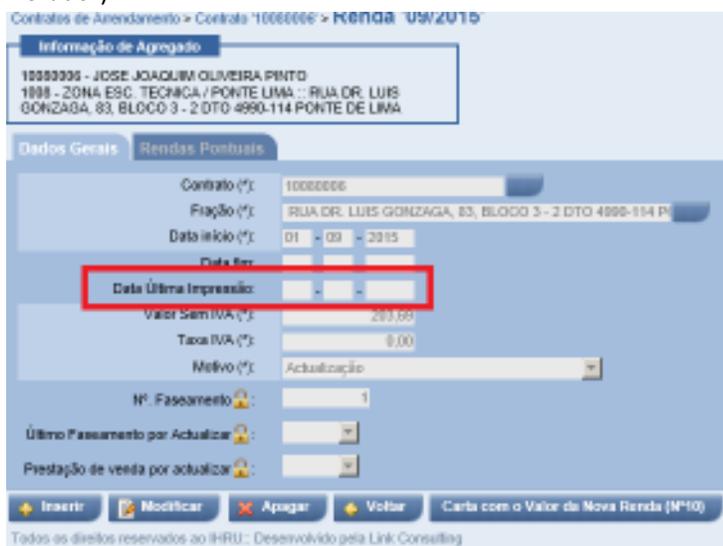
4.3.6 Actualização de rendas com e sem rendimentos dos agregados

4.3.6.1 Passo 6

O 6º passo deste processo é um passo automático executado por um Job que, para os contratos que já tem uma renda activa.

- Vai obter a lista dos contratos cuja renda activa deve expirar daqui a X dias (por omissão = 40 dias).
 - Exemplo: se a única renda activa for de 1 jan 1985 , ela expirará todos os dias 1 de jan de cada ano. Mas como não foram criadas novas rendas entre 1985 e 2012 , no dia 1 Jan 2013 o sistema PLGP deverá criar uma nova renda ; Sempre que a renda fizer “anos” devemos inserir uma nova;
 - NOTA: contratos sem data de inicio definida ou cuja fracção esteja inactiva são excluídos (caso de erro)
- Para cada um desses contratos:
 - Do regime = RRA e o agregado associado tem a “situação de actualização” = “está pronto”
 - Calcular o valor da renda de acordo com a formula utilizada para cálculo da RA (RAB, nº dependentes, nº deficientes, preço técnico , IAS)
 - RAB = soma dos RABs dos individuos **activos** do agregado
 - Fecha renda actual (daqui a X-1 dias) e cria nova renda a iniciar daqui a X dias
 - NOTA: casos com erro a excluir e alertar (se não existe RAB definido, sem IAS definido, sem preço técnico da fracção)
 - Do regime = RRA e o agregado associado tem a “situação de actualização” = “Aplicar preço técnico “
 - Valor da renda = valor do último preço técnico que está na fracção (tabela com valor actualizado);
 - Fecha renda actual (daqui a X-1 dias) e Cria nova renda a iniciar daqui a X dias
 - NOTA: casos com erro a excluir e alertar (se não existir preço técnico)
 - Do regime = RRA e o agregado associado tem a “situação de actualização” = “Não actualizar rendas” ou “por processar” (esquecimento)
 - Não se efectuam cálculos, Não fecha nem cria nova renda (mantém a actual);
 - Do regime = RRA e o agregado associado tem a “situação de actualização” = vazio
 - Valor renda = valor renda em vigor X variação do IAS
 - Fecha renda actual (daqui a X-1 dias) e Cria nova renda a iniciar daqui a X dias
 - NOTA: casos com erro a excluir e alertar (se não existir IAS)
 - Do regimes RC, RL, RNH:

- Valor renda = valor renda em vigor (ultima) X coef. Actualização da renda mais recente ;
- Arredondar para cima (para a unidade de euro imediatamente superior)
- Exemplo se for 2,01€ => arredonda para 3€
- NOTA: casos com erro a excluir e alertar (se não existir coef. act. renda)
- Do regime RRS:
 - Não se efectua nada. Houve um “esquecimento” na mudança de regime e o utilizador do PLGP deve inserir a nova renda manualmente.
- Repetir o ciclo acima para os contratos que estão a menos de X dias para expirar (<40 dias)
 - Aplicar as mesmas regras do ciclo acima, mas o inicio da nova renda deve ser no dia 1 a seguir aos X dias após a data de hoje. A data de término da renda actual deve ser um dia antes.
 - Exemplo: se hoje 26 jun tivermos uma renda que supostamente termina no dia 1 jul , a nova renda deve entrar em vigor no dia 26 jun + 40 = algures em agosto => 1 Set.
- Sempre que for inserida uma nova renda, a situação do agregado é limpa (= vazio)
- Deve-se aplicar o faseamento de rendas caso tenha sido indicado anteriormente (quando actualizamos os rendimentos do agregado) – a lógica do faseamento é aplicada aqui neste algoritmo (explicada abaixo). Não esquecer que deve-se LIMPAR o campo faseamento do contrato caso tenha inserida uma nova renda para esse contrato.
- Envia um alerta com a lista das rendas inseridas
- As rendas inseridas tem uma data de inicio futura e contem um campo “data última impressão” para sabermos se uma dada renda já saiu para impressão ou não (para a casa do morador).



Controlos de Arrendamento > Contrato 10000000 > RENDA 09/2010

Informação de Agregado

10000000 - JOSE JOAQUIM OLIVEIRA PINTO
1000 - ZONA ESC. TECNICA / PONTE LIMA - RUA DR. LUIS GONZAGA, 83, BLOCO 3 - 2 DTO 4990-114 PONTE DE LIMA

Dados Gerais | **Rendas Pontuais**

Contrato (*): 10000000

Fração (*): RUA DR. LUIS GONZAGA, 83, BLOCO 3 - 2 DTO 4990-114 P

Data inicio (*): 01 - 09 - 2010

Data fim: - - -

Data Última Impressão: - - -

Valor Sem IVA (*): 201,00

Taxa IVA (*): 0,00

Motivo (*): Actualização

Nº. Faseamento: 1

Último Faseamento por Actualizar: -

Prestação de venda por actualizar: -

Inserir | Modificar | Apagar | Voltar | Carra com o Valor da Nova Renda (M*10)

Todos os direitos reservados ao IHRU. Desenvolvido pela Link Consulting

A aplicação de faseamentos na actualização das rendas ocorre nesta fase:

- Ao mudar do regime da renda social para a apoiada. Para que o salto dos valores não seja muito alto, efectua-se o faseamento da subida entre 3 a 5 anos. Pretende-se diminuir o prazo deste faseamento (alguns casos de 6 meses a 1 ano).
- Deve-se aproveitar o contrato (não criar outro) e mudar o seu regime de RRS para RRA (ver o caso de uso para actualização dos rendimentos do agregado, na fase em que mudamos o regime do contrato).
- Existe sempre a possibilidade de inserirmos manualmente uma ou várias rendas (para o futuro) com o faseamento progressivo dos valores de renda mas, pretende-se que o sistema o faça automaticamente.
- O Job que actualiza as rendas faz o faseamento e LIMPA o campo faseamento no contrato (põe = não) sempre que gerar uma nova renda, actualiza o campo PM do contrato com o parâmetro que se encontra na tabela de configuração e data de inicio de faseamento com a data da primeira renda ;

Prazo (meses) (*):	0
Nº de meses de caução (*):	0
Aplicação do faseamento (*):	Sim
Período em meses para aplicar o faseamento:	12
Data inicio do faseamento:	01 - 09 - 2013
Finalidade do contrato:	

- Parâmetros para o algoritmo do faseamento (na área de configuração / parâmetros do sistema):
 - NP = Nº prestações
 - PM = Período em meses
 - VMRA = Valor mínimo da RA para se aplicar o faseamento
 - PC = Percentagem de crescimento entre a ultima renda (RS) e a renda nova (RA).
- Condições para aplicar o faseamento
 - $RA > VMRA$ e $RA / RS > PC$
- Cálculo do valor de cada um dos faseamentos
 - $Valor(i) = (RA - RS) / (NP-1) + Valor(i-1)$
 - Data inicio da 1ª renda = data inicio da Renda normal caso não tivéssemos faseamento
 - Data inicio das rendas seguintes = data de inicio da renda anterior + PM
 - Data fim renda (i) = data inicio renda (i+1) (a ultima prestação não tem data de fim)

- Última renda (terá de ser calculada no processo de actualização de rendas)
 - Renda (i-1) + (Renda (i-1) x Últimos N-1 coeficientes disponíveis multiplicados
 - $N = \text{duração em anos do faseamento} = \text{Truncar}(NP \times PM / 12)$
 - Ex. se $NP=5$ e $PM=6 \Rightarrow \text{Truncar}(5 \times 6 / 12) = \text{Truncar}(2,5) = 2$
 - Coeficientes = são os valores act. para efeitos de renda condicionada
 - NOTA: se o valor for $>$ preço técnico , aplica-se o preço técnico
- Exemplo de um faseamento validado:
 - Se $RS = 20$, $NP = 5$, $PM = 12$, $RA = 220$
 - Então
 - Valor 1 = $20 + 50 = 70$
 - Valor 2 = $70 + 50 = 120$
 - ...
 - Valor 4 = $170 + 50 = 220$ (igual ao RA)
 - Valor 5 = $220 + (220 * \text{Últimos } 4 \text{ coeficientes disponíveis multiplicados entre si})$

4.3.6.2 Passo 7 (último passo do actualização de rendas)

O último passo consiste na Impressão de carta para o morador com o valor da nova renda (Nº10)

- Pode ser feito todos os dias ou semanalmente.
- Recebe os filtros:
 - Intervalo datas de inicio da renda (pode ficar vazio) e
 - Impresso (s/n) – por omissão a não.
- Por omissão , se não alterarmos os filtros, efectua a impressão dos rendas futuras ainda não impressas , tipo template
- Recebe os parâmetros para substituição:
 - referencia e
 - data do GESCOR
- Gera as cartas para cada agregado . Campos para substituição: Nome do titular do agregado, Morada, Data da próxima actualização de rendas, valor da próxima renda , preço técnico ,
- Temos 4 templates de texto:
 - Actualização da renda apoiada por aplicação do preço técnico (10.a),
 - actualização da renda apoiada com pedido de rendimentos (10.b),

- actualizado com coeficiente do IAS do RA (10.c) ,
- actualizado com coeficiente de rendas (RL, RC, RNH) (10.d) ;
- O sistema marca as rendas com a data de ultima impressão = dia hoje.

Carta com o Valor de Nova Renda

Relatório N° 10 - Impressão de carta para o morador com o valor da nova renda - Report : 10.a aplicação preço técnico , 10.b renda apoiada com pedido de rendimentos , 10.c coeficiente do IAS do RA , 10.d RL/RC/RNHs 4 casos aparecem dentro do relatório. Condições: contrato não terminado , regimes RA , RC , RL ou RNH (não RS) , agregado com titular , renda não fechada , motivo renda 10 a 13 (os criados a partir do job de actualização de rendas) , estado da fração activo.

Data de início de renda: - - a - -

Impresso:

Referência Gescor(*) :

Data Gescor(*) : - -

 Imprimir

4.4 Financeira

O “Financeira” é um módulo da aplicação PLGP, sendo identificado na aplicação como um menu e várias opções / processos de negócio dentro dos contratos.

4.4.1 Conta Corrente

Uma conta corrente corresponde à listagem de todos os movimentos de débito/crédito efectuados ao longo do tempo para um dado contrato. É na conta corrente que se verifica se um dado contrato tem dívidas por pagar, ou se tem valores a devolver ao agregado.

A partir da conta corrente é possível adicionar um movimento assim como cruzar os movimentos efectuados (p.e. cruzar um pagamento com a emissão de uma renda).

Para aceder à conta corrente de um contrato é necessário abrir o detalhe do contrato e entrar na listagem da conta corrente pelo respectivo separador.

No topo apresenta-se um quadro resumo com o valor da divida normal e em acordo do morador (valor base + mora + totais).

Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana

Contratos de Arrendamento > Contrato '10080010'

Informação de Apego:

10080010 - CAROLINA MARIA FERNANDES DANTAS COELHO
1889 - ZONA ESC. TÉCNICA / PONTE LIMA - RUA DR. LUIS GONZAGA, 83, BLOCO 3 - 2.º DTO 4992-114 PONTE DE LIMA

Dividas/Geridas	Morosas	Restos (Águas Pag.)	Conta Corrente	Conto. Pagamentos	Acordos	Contratos	Reservações
			Valor	Mora	Total		
Divida geral:	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
Divida em acordo:	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
Divida total:	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		

#	DESCRIÇÃO	TIPO	DT. MOVIM.	VALOR C./V.A.	IMP.	MORA	MORA PAGA	MORA PAGAR	CRUZADO	FOR. CRUZAR	SALDO	SALDO MORA	CP*	AR*	EP*
193171	Pago data limite (Débito em conta)	Pagamento Recib.	01-03-2014	-41,66 €	0,99 %	0,00 €	0,00 €	0,00 €	41,66 €	0,99 €	0,00 €	0,00 €	Nº 4509 (Débito em conta) (€ -)	N	
191756	Renda Fogo: E30016	Renda	01-03-2014	41,66 €	0,99 %	0,00 €	0,00 €	0,00 €	41,66 €	0,99 €	41,66 €	41,66 €	Nº 4509 (Débito em conta) (€ +)		181242

Exportar Saldo para

Ver Modificar Apagar Extens. Cruzar Movimentos Retel. Divida (NºV) Retel. Divida em Acordo (NºV)

Ver

Na área financeira, quais são as maiores diferenças entre o HS e o PLGP :

- HS
 - Noção de dívida com estado (pago, não pago, ...)
 - Dívida em acordo gerida separadamente
- PLGP
 - Noção de conta corrente: movimentos de débito e crédito sem estado
 - Relação entre créditos e débitos: cruzamentos (para o sistema saber que dívida pagamos)
 - Dívida em acordo gerida na conta corrente: apenas temos uma conta corrente
 - Pagamentos por sem cobertura (cheque ou vale postal): assume boa cobrança, depois estorna-se ou anula-se

4.4.1.1 Adicionar linha à conta corrente

Ao adicionar uma linha da conta corrente devem-se ter os seguintes cuidados:

- Se o movimento for de crédito o seu valor deverá ser negativo, ou seja, precedido de '-'
- Um movimento de crédito não pode ter moras nem data renda definida
- Se o movimento for de débito o seu valor deverá ser positivo

Contas de Abandono > Contrato 1000010 > **Conta Corrente "**

Informação de Agregado

1000010 - CAROLINA MARIA FERNANDES DANTAS COELHO
1000 - ZONA ESC. TECNICA / PONTE LIMA - RUA DR. LUIS GONZAGA, 63.
BLOCO 3 - 2.º DTO-4980-114 PONTE DE LIMA

Detalhe Gerais **Cruzamentos De** Cruzamentos Para

Código

Contrato (*) 1000010

Descrição (*)

Tipo Conta Corrente (*)

Data Movimento (*) 10-04-2014

Data anterior (*) 10-04-2014

Data Rendic. [Créditos não tem esta data; para cálculo de moras esta data tem de estar preenchida]

Valor a IVA (*) 0 [Créditos=0 e Débitos=0]

Taxa IVA (*) 0

Valor of. Iv. *

Sem Mora (*)

Valor cruzado *

Moras acumuladas *

Mora por pagar *

Mora (%) hec *

Valor por cruzar *

IRS

Confirmar Voltar

Como pode ser visto, existem dois separadores no detalhe de uma linha da conta corrente. Se o movimento que se visualiza for um movimento de débito e já houver um crédito que cruze com ele, então esse cruzamento será listado no separador “Cruzamentos Para”.

Por sua vez, se o movimento que se visualiza for um movimento de crédito e já houver um cruzamento com um débito, então esse cruzamento será listado no separador “Cruzamentos De”.

Os cruzamentos também podem ser visualizados na listagem da conta corrente se clicarmos na coluna tipo do movimento em que pretendemos ver os cruzamentos.

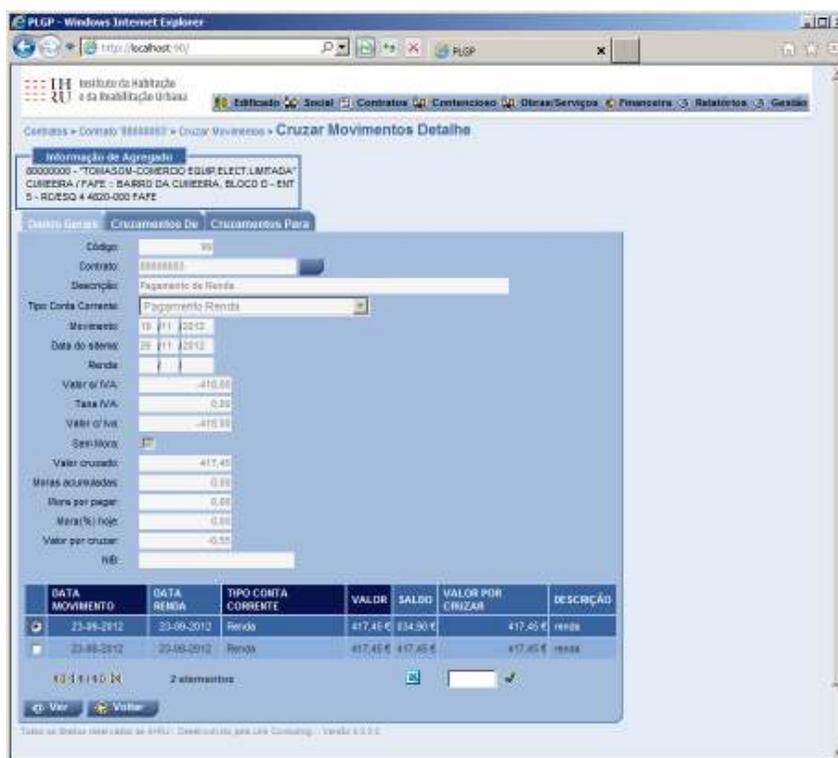
#	DESCRIÇÃO	TIPO	DT.MOVIM	VALOR C/IVA	SIG	MORA	MORA PAGAR	MORA PAGAR	CRUZADO	POR CRUZAR	SALDO	SALDO MORA	CP																		
18171	Pago data limite (Débito em conta)	Cruzamentos Para	01-03-2014	-41,66 € S	0,00 %	0,00 €	0,00 €	41,66 €	41,66 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Nº 4																		
				<table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>DESCRIÇÃO</th> <th>VALOR CRUZADO</th> <th>MORA PAGAR</th> <th>TOTAL PAGO</th> <th>%MORA DATA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>181750</td> <td>Pago data limite (Débito em conta) => Renda Pago: 03/2014 (R)</td> <td>41,6600€</td> <td>0,0000€</td> <td>41,6600€</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>-41,6600€</td> <td>0,0000€</td> <td>-41,6600€</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										ID	DESCRIÇÃO	VALOR CRUZADO	MORA PAGAR	TOTAL PAGO	%MORA DATA	181750	Pago data limite (Débito em conta) => Renda Pago: 03/2014 (R)	41,6600€	0,0000€	41,6600€	0%			-41,6600€	0,0000€	-41,6600€	
ID	DESCRIÇÃO	VALOR CRUZADO	MORA PAGAR	TOTAL PAGO	%MORA DATA																										
181750	Pago data limite (Débito em conta) => Renda Pago: 03/2014 (R)	41,6600€	0,0000€	41,6600€	0%																										
		-41,6600€	0,0000€	-41,6600€																											
181766	Renda Pago: 03/2014	Cruzamentos De	01-03-2014	41,66 € M	0,00 %	0,00 €	0,00 €	41,66 €	0,00 €	41,66 €	41,66 €	Nº 4																			
				<table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>DESCRIÇÃO</th> <th>VALOR CRUZADO</th> <th>MORA PAGAR</th> <th>TOTAL PAGO</th> <th>%MORA DATA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>181717</td> <td>Pago data limite (Débito em conta) => Renda Pago: 03/2014 (R)</td> <td>41,6600€</td> <td>0,0000€</td> <td>41,6600€</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>-41,6600€</td> <td>0,0000€</td> <td>-41,6600€</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										ID	DESCRIÇÃO	VALOR CRUZADO	MORA PAGAR	TOTAL PAGO	%MORA DATA	181717	Pago data limite (Débito em conta) => Renda Pago: 03/2014 (R)	41,6600€	0,0000€	41,6600€	0%			-41,6600€	0,0000€	-41,6600€	
ID	DESCRIÇÃO	VALOR CRUZADO	MORA PAGAR	TOTAL PAGO	%MORA DATA																										
181717	Pago data limite (Débito em conta) => Renda Pago: 03/2014 (R)	41,6600€	0,0000€	41,6600€	0%																										
		-41,6600€	0,0000€	-41,6600€																											

4.4.1.2 Cruzar Movimentos

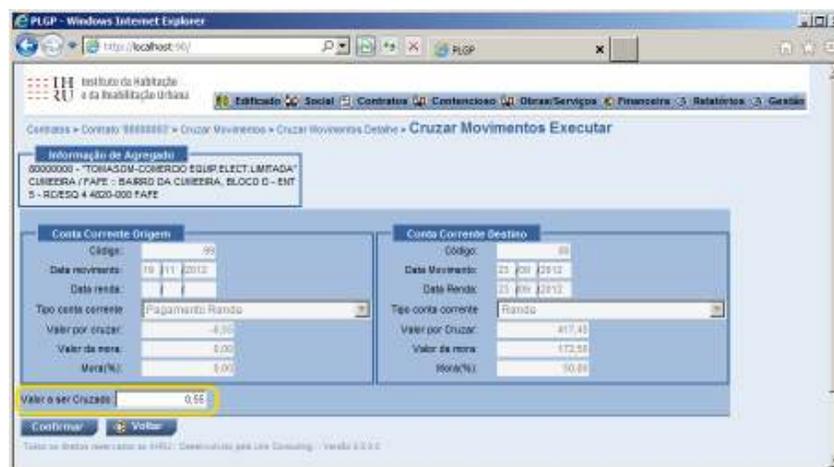
Cruzar movimentos é realizar o cruzamento entre um valor de crédito e um ou mais valores de débito. Para realizar um cruzamento de movimentos é necessário que ambos os movimentos já se encontrem criados, sendo apenas possível cruzar um crédito com movimentos de débito e um débito com movimentos de crédito.

Para cruzar movimentos, deverão ser seguidos os seguintes passos:

1. Aceder à conta corrente do contrato
2. Seleccionar o botão “Cruzar Movimentos”
3. Seleccionar o movimento para o qual se pretende fazer o cruzamento
4. Fazer duplo click sobre o movimento clique ou carregar no botão “Ver”
5. Seleccionar da lista de movimentos do tipo contrário ao movimento seleccionado, o movimento com o qual se pretende realizar o cruzamento



6. Fazer duplo sobre o movimento clique ou carregar no botão “Ver”
7. Seleccionar o valor que se pretende cruzar (igual ou inferior ao do movimento de crédito)



8. Carregar no botão “Confirmar”
9. O valor inserido será cruzado entre os dois movimentos



Só é possível realizar um cruzamento manual de cada vez, ou seja, na mesma iteração só é possível realizar o cruzamento de um crédito com um débito. Para o mesmo crédito ser cruzado com mais de um débito, é necessário repetir os passos descritos para cada cruzamento.

4.4.1.3 Estornar Movimento

Estornar um movimento significa que se irá realizar a anulação do mesmo.

Para realizar um estorno devem ser realizados os seguintes passos:

1. Aceder ao detalhe da linha da conta corrente
2. Clicar no botão “Estornar”
3. O estorno é efectuado



Não é possível realizar um estorno de movimentos de débito que já tenham sido cruzados.



Ao anularmos um crédito, no caso de existência de moras em movimentos de débito, as mesmas serão perdoadas na realização de estorno (ficaram pendentes para outros pagamentos).

4.4.2 Acordos de regularização

Um acordo de regularização de dívida é um contrato em que o morador compromete-se em amortizar a sua dívida em atraso através de um plano de prestações.

Destacam-se nesta área os seguintes processos de utilização.

4.4.2.1 Definir a dívida em acordo

Após inserção do registo do acordo, deve-se definir qual a dívida a incluir no acordo para ser amortizada. Devemos ir ao separador “Dívida em acordo” e fazer inserir.



The screenshot shows the web interface for the Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana (IHRU). The breadcrumb trail is: Contratos de Arrendamento > Contrato '10080007' > Acordo '80000120'. The main content area has a tab 'Dívida em Acordo' selected. Below the tabs, there is a table with columns: DESCRIÇÃO, DATA MOVIMENTO, DATA RENDA, VALOR POR CRUZAR, MORA(%), and MORA POR PA. The table is currently empty, with a message: "-- Datagrid vazia - não existem elementos para apre...". Below the table, there are three buttons: '+ Inserir' (highlighted with a red box), 'Ver', and 'Apagar'. At the bottom left, there is a 'Voltar' button. The footer text reads: 'Todos os direitos reservados ao IHRU: Desenvolvido pela Link Consulting'.

Aparece uma listagem com toda a dívida do morador (começando pela mais antiga). Deve escolher a dívida a amortizar. Após seleccionadas as linhas de dívida, podemos perdoar a mora se for necessário. Fazer confirmar no fundo do ecrã.

Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana

Edificado Social Contratos Contencioso Obras/Serviços Financeira Relatórios Gestão

Contratos de Arrendamento > Contrato "10060007" > Acento "90000120" > Inserir Liquidações

Informação da Agregado

157 - FERNANDA CONCEICAO GODEIRO AMORIM
CUMEIRA / FAFE : BAIRRO DA CUMEIRA, BLOCO 1 - ENT 2 - R/CESQ
H-4520-000 FAFE

Total a pagar: 10 Total cruzado: 10,00
Total movimento: 12,00 Total por cruzar: 2,00

<input type="checkbox"/>	CÓDIGO	DATA MOVIMENTO	DESCRIÇÃO	VALOR C./IVA	VALOR POR CRUZAR	MORA(%)	VALOR MORA A PAGAR	TOTAL A PAGAR	PESGOAR MORA
<input checked="" type="checkbox"/>	11396	01-02-1998	Movimento de Renda a Débito do encator 10090007 para o período 199802	2,00 €	2,00 €	50,00 %	1,00 €	2,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	11371	01-03-1998	Movimento de Renda a Débito do encator 10090007 para o período 199803	2,00 €	2,00 €	50,00 %	1,00 €	2,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	11399	01-04-1998	Movimento de Renda a Débito do encator 10090007 para o período 199804	2,00 €	2,00 €	50,00 %	1,00 €	2,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	11341	01-05-1998	Movimento de Renda a Débito do encator 10090007 para o período 199805	2,00 €	2,00 €	50,00 %	1,00 €	2,00 €	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	11326	01-06-1998	Movimento de Renda a Débito do encator 10090007 para o período 199806	2,00 €	2,00 €	50,00 %	1,00 €	2,00 €	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	11311	01-07-1998	Movimento de Renda a Débito do encator 10090007 para o período	2,00 €	2,00 €	50,00 %	1,00 €	2,00 €	<input type="checkbox"/>

A dívida fica seleccionada e o cálculo de moras fica “congelado” para essa dívida na conta corrente.

4.4.2.2 Definir plano de prestações

A seguir deve-se definir o plano de prestações para amortizar essa dívida. Abrir o separador “Prestações” na ficha do acordo e escolher “Inserir/Actualizar plano”.



Aparece um ecrã que mostra o valor total da divida e onde podemos (duas possibilidades):

- Indicar o nº de prestações
- Ou indicar o valor das prestações

Definir a data de inicio da emissão da 1ª prestação e efectuar “Recalcular Plano”.

IHRU Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana

Edificado Social Contratos Cont

Contratos de Arrendamento > Contrato '10080007' > Acordo '80000120' > **Inserir Prestações**

Informação de Agregado

157 - FERNANDA CONCEICAO GODINHO AMORIM
CUMEEIRA / FAFE :: BAIRRO DA CUMEEIRA, BLOCO I - ENT 2 - RC/ESQ H
4820-000 FAFE

Valor Dívida de Acordo: 7,00 €

Nº Prestações:

Valor da Prestação:

Data Inicio Emissão: - -

Recalcular Plano

NR PRESTAÇÃO	VALOR	DATA EMISSÃO
1	<input type="text" value="3,50"/>	<input type="text" value="01 - 03 - 2013"/>
2	<input type="text" value="3,50"/>	<input type="text" value="01 - 04 - 2013"/>
Total	7,00	Dif. 0,00

Todos os direitos reservados ao IHRU: Desenvolvido pela Link Consulting

Podemos ajustar os valores de cada prestação e inclusive retirar ou adicionar manualmente prestações. No fim, faz-se confirmar para inserir o plano (se a soma dos valores não for igual ao valor em dívida no acordo, aparecerá uma mensagem de erro a avisar).

Se indicarmos para dividir em N prestações e a soma das N prestações (arredondado a 2 casas decimais) for diferente do valor em acordo, a primeira prestação será ajustada de forma as contas fiquem certas.

4.4.2.3 Activar acordo para pagamento

Por fim, deve-se activar o acordo. As datas de inicio e de fim ficam definidas a partir do plano de prestações criado. Validações efectuadas para activarmos um acordo com sucesso:

- Tem de conter dívida (um ou mais registos)
- Tem de conter um plano de prestações e o seu valor total deve ser igual ao total em dívida
- Datas de inicio e de fim tem de estar definidas

- Gerados automaticamente sempre que importamos ficheiros com os pagamentos efectuados pelos moradores (payshop, débito em conta, ...)
 - ⇒ Nestes comprovativos, aparece a indicação da proveniência do pagamento no campo observações (que pode sempre ser alterado pelo utilizador do PLGP).
- Criados na tesouraria, quando os moradores dirigem-se ao IHRU para pagarem as suas rendas ou outras dividas (prestações de acordos, ..);
 - ⇒ Nestes comprovativos, o campo observações fica para preenchimento opcional do utilizador que gere os comprovativos.
 - ⇒ Para o modo de pagamento surgem várias possibilidades: numerário , cheque , vale postal , MB
- Regras/Recomendações na definição dos CP:
 - Não se consegue perdoar mora no pagamento (apenas quando formamos acordos e na gestão da conta corrente é que conseguimos perdoar divida);
 - Devemos dar prioridade à divida (sem mora) e prestação do mês;
 - Se tivermos prestações em atraso, estas devem ser pagas na totalidade (não são permitidos pagamentos parciais de prestações -> deve-se ir directamente à divida);
 - Se tivermos divida em atraso fora de acordo, estas devem ser pagas;
 - Evitar pagamentos parciais; se possível pagar na totalidade => a conta corrente fica mais simples de perceber e evitam-se arredondamentos (que já surgem com as moras)
 - Podem-se pagar prestações futuras (ainda não emitidas) mas somente após pagarmos as prestações passadas;
 - O morador pode ficar credor;
 - Não é possível aceitar um pagamento se não existir pelo menos uma divida para pagar;
 - Cheques e Vales postais sem cobertura
 - ⇒ O CP é estornado (inserido débito que anula o crédito e a divida original é libertada)
 - ⇒ O CP não deve ser reaproveitado – fica o registo de que foi estornado

4.4.4.1 Como criar um comprovativo de pagamento

Com os comprovativos, é possível pagar dívidas normais (p.e. dívidas de rendas), dívidas resultantes de acordos e outras dívidas pontuais que sejam registadas na conta corrente do contrato.

Em primeiro lugar deve-se inserir um comprovativo conforme explicado nas regras de gerais de utilização.

Existem duas formas para efectuar o pagamento de dívida:

- Selecciona-se a dívida que se pretende pagar;
- Ou indica-se o valor total que se pretende pagar e o sistema selecciona o total de movimentos possíveis de pagar com esse valor (não se aplica nas prestações de acordo);

Para seleccionar as dívidas a pagar devem ser realizados os seguintes passos:

1. Seleccionar o separador “Linhas” dentro da ficha do comprovativo



2. Clicar sobre o botão “Inserir Contas Correntes” ou “Inserir Prestações Acordo”, dependendo do tipo de dívida que se pretende pagar
 - a. Se for para escolher dívida que não está em acordo. NOTA: nesta opção existe a possibilidade de visualizarmos dívida em acordo; no entanto devemos evitar esta possibilidade – se for para pagar prestações, devem-se seleccionar directamente as prestações.

Contrato 10530052 > Comprovativo Pagamento 8199 > Inserir Linhas Comprovativo Pagamento

Informação de Agregado
 10530052 - JOAQUIM GONCALVES BORGES ANDRADE
 1053 - QTA DO BISPO / PENAFIEL - BARRO DA QUINTA DO BISPO, ENT 97 - 3 DTO 4560-000 PENAFIEL

A dívida pode ser liquidada parcialmente (deixe que haja valor por pagar). Primeiro liquida-se a dívida mais recente seleccionada. O pagamento pode exceder o valor total em dívida (o montador ficará credor). NÃO podem ser seleccionadas mais de 40 linhas. Dívida envolvida no primeiro comprovativo (é não apenas nesta listagem).

Data de pagamento: 10 - 04 - 2014 Total em dívida: 61,20 Incluir dívida em acordo:
 Total a pagar: 0 Total cruzado: 0
 Total movimentos: 0 Total por cruzar: 0

	CÓDIGO	DATA MOVIMENTO	DESCRIÇÃO	EM ACORDO	VALOR CIVIL	VALOR POR CRUZAR	MORÁ(%)	VALOR MORA A PAGAR	TOTAL A PAGAR
<input type="checkbox"/>	188813	01-04-2014	Renda Fogo: 04/2014	N	25,10 €	25,10 €	15,00 %	3,47 €	28,57 €
<input type="checkbox"/>	188871	01-03-2014	Renda Fogo: 03/2014	N	25,10 €	25,10 €	50,00 %	11,53 €	34,66 €

1 / 1 / 0 / 0 / 0 3 elementos(s) Exportar Seta para

Confirmar Voltar

b. Se for para escolher prestações de acordo por pagar;

Contrato 10530052 > Comprovativo Pagamento 8199 > Inserir Linhas Comp. Pagamento

Informação de Agregado
 10530052 - JOAQUIM GONCALVES BORGES ANDRADE
 1053 - QTA DO BISPO / PENAFIEL - BARRO DA QUINTA DO BISPO, ENT 97 - 3 DTO 4560-000 PENAFIEL

As prestações apenas podem ser liquidadas na sua totalidade para efectuar pagamentos parciais deve-se seleccionar directamente a dívida. Apenas estão disponíveis as prestações não pagas de acordos activos com dívida por pagar (podem aparecer prestações escolhidas em outros comprovativos, não aparecem prestações escolhidas neste comprovativo). Não é possível escolher prestações do fim de lista sem escolher primeiro as iniciais. NÃO podem ser seleccionadas mais de 40 linhas.

Data de pagamento: 10 - 04 - 2014 Total a pagar: 0

	ACORDO	Nº PRESTAÇÃO	DATA EMISSÃO	VALOR	VALOR POR PAGAR	VALOR PAGO	EMITIDO PARA PAGAMENTO
<input type="checkbox"/>	10000300	1	01-03-2014	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Não
<input type="checkbox"/>	10000300	2	01-03-2014	20,00 €	20,00 €	0,00 €	Sim (107070)
<input type="checkbox"/>	10000300	3	01-04-2014	20,00 €	20,00 €	0,00 €	Sim (102144)
<input type="checkbox"/>	10000300	4	01-05-2014	20,00 €	20,00 €	0,00 €	Não
<input type="checkbox"/>	10000300	5	01-06-2014	20,00 €	20,00 €	0,00 €	Não
<input type="checkbox"/>	10000300	6	01-07-2014	20,00 €	20,00 € <td>0,00 €</td> <td>Não</td>	0,00 €	Não
<input type="checkbox"/>	10000300	7	01-08-2014	20,00 €	20,00 €	0,00 €	Não
<input type="checkbox"/>	10000300	8	01-09-2014	20,00 €	20,00 €	0,00 €	Não

1 / 1 / 0 / 0 / 0 8 elementos(s) Exportar Seta para

Confirmar Voltar

- Escolher a data de pagamento correspondente ao pagamento a efectuar (por omissão é hoje);
- Seleccionar todas as linhas da conta corrente ou prestações de acordo que se pretendem pagar
- O valor total a pagar, assim como o total de movimentos, total cruzado e por cruzar são calculados e mostrados
- Clicar no botão “Confirmar”
- Seleccionar o separador “Dados Gerais”

8. Clicar no botão “Liquidar”
9. É inserido um crédito na conta corrente que é cruzado com a dívida seleccionada;

Para inserir o valor que se pretende pagar (neste caso apenas é possível seleccionar dividas – as prestações tem de ser pagas na sua totalidade), deve ser seguidos os seguintes passos:

1. Seleccionar o separador “Linhas”
2. Clicar sobre o botão “Inserir Contas Correntes”
3. Inserir a data de pagamento correspondente ao pagamento a efectuar
4. Inserir o valor que se pretende pagar no campo “Total a pagar”
5. Tirar a selecção do campo “Total a pagar” ou carregar no botão para refrescar
6. As linhas a pagar são seleccionadas automaticamente
7. Clicar no botão “Confirmar”
8. Seleccionar o separador “Dados Gerais”
9. Clicar no botão “Liquidar”
10. O comprovativo de pagamento, com os respectivos pagamentos, é criado;



Para efectuar o cruzamento do pagamento com as dívidas é **obrigatório** fazer a liquidação do comprovativo de pagamento. Caso contrário, o cruzamento não ocorrerá.



É possível indicar uma data de pagamento diferente do dia em que se realiza a operação. É para esta data que o sistema faz o cálculo das moras. Significa isso que podemos ter comprovativos emitidos num dia mas cujo pagamento refere-se a outro dia (o dia em que entrou o crédito). Isto porque a ação de liquidar um comprovativo é independente da indicação da dívida a pagar.



Para efectuar o pagamento de prestações de acordo, o PLGP apenas permite seleccionarmos as prestações por pagar pela ordem de emissão, ou seja, não é possível escolher uma prestação se existir outra mais antiga por pagar.

4.4.4.2 Como imprimir o comprovativo de pagamento

Após liquidação do comprovativo é possível efectuar a sua impressão (por exemplo: para entregar ao morador). O documento gerado para impressão está no formato Pdf e pode ser gerado a qualquer altura. As duas primeiras impressões são registadas nos 2 campos data de impressão.

IHRU Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana

Edificado Social Contratos Contencioso Ob

Contratos de Arrendamento > Contrato '10060001' > **Comprovativo Pagamento '96'**

Informação de Agregado

80000005 - ABEL ANTUNES
RAPOSO DE CIMA-PIA / ALMADA :: VIVENDA SANTO ANTONIO, RAPOSO DE CIMA 24 2825-000 MONTE DA CAPARICA

Dados Gerais **Linhas**

Contrato (*): 10060001

Data emissão (*): 13 - 02 - 2013

Data impressão 1ª via: 22 - 02 - 2013

Data impressão 2ª via: 22 - 02 - 2013

Data pagamento: 13 - 02 - 2013

Conta corrente: 4576377

Valor: 533,37

Modo pagamento (*): Numerário

Observações:

Nome titular (*): 1. REPARTICAO DE FINANÇAS DA MAIA

Morada (*): BAIRRO DA MAE D'AGUA, BLOCO A - ENT 1 - RC/DTO 3213212 5300- 000 BRAG/

Inserir **Modificar** **Apagar** **Imprimir** **Voltar**

Todos os direitos reservados ao IHRU:: Desenvolvido pela Link Consulting



Para imprimir correctamente o comprovativo é necessário instalar e configurar correctamente o Adobe Acrobat Reader. E pode ser necessário dar permissões ao browser para ler o Pdf que foi gerado pelo PLGP.

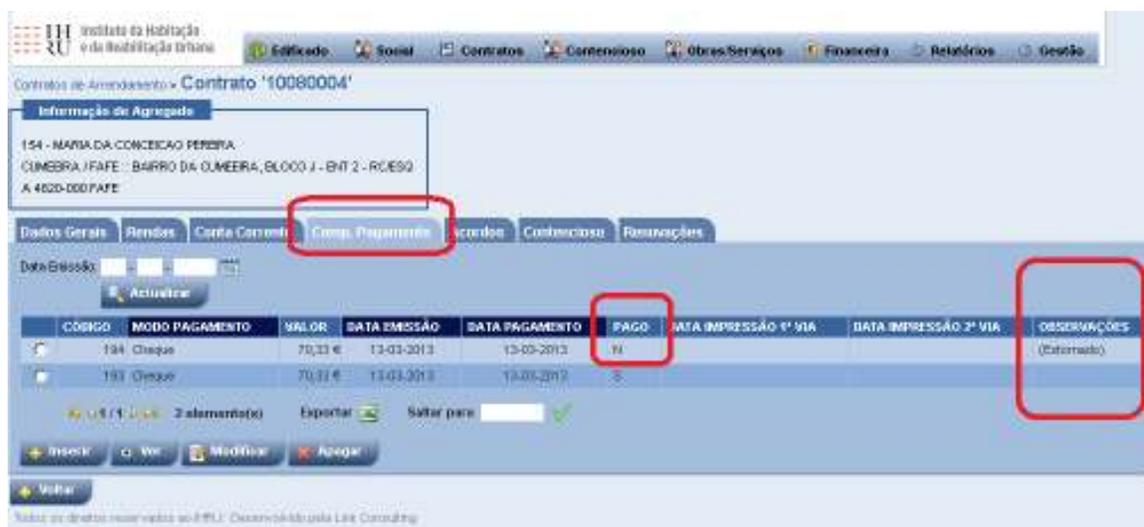
4.4.4.3 Como estornar um comprovativo

Para os comprovativos que foram pagos via cheque (ou de outra forma em que não se consegue validar de imediato a boa cobrança), é sempre possível anular a sua liquidação. Para tal, deve-se efectuar o estorno (no separador da conta corrente) do movimento a crédito inserido com a liquidação do comprovativo (explicado acima no cap. Estornar movimento).

De ressaltar que, caso o movimento a crédito tenha sido gerado a partir de um comprovativo (é o caso mais comum de ocorrer):

- O PLGP desassocia o comprovativo do crédito;
- Insere um débito de estorno a cruza-o com o crédito mal cobrado;
- Desassocia o crédito da dívida original associada ao comprovativo (apagando os cruzamentos);
- Adiciona no campo observações do comprovativo o texto "(Estornado)";

O comprovativo mantém a ligação à dívida original mas fica não pago e fica identificado no campo observações que foi estornado. Estes comprovativos devem permanecer inalterados no PLGP de forma a mantermos o histórico desta informação. Se for necessário emitir outro comprovativo, insere-se outro e não se deve reaproveitar o estornado para outros fins.



Informação de Agregada

154 - MARIA DA CONCEIÇÃO FERREIRA
OLIVEIRA / FAFE - BARRIO DA OLIVEIRA, BLOCO J - ENT 2 - R.C.E90
A 4620-000 FAFE

Comprovativo

CÓDIGO	MODO PAGAMENTO	VALOR	DATA EMISSÃO	DATA PAGAMENTO	PAGO	DATA IMPRESSÃO 1ª VIA	DATA IMPRESSÃO 2ª VIA	OBSERVAÇÕES
184	Cheque	70,33 €	13-03-2013	13-03-2013	N			(Estornado)
183	Cheque	70,33 €	13-03-2013	13-03-2013	S			

4.4.5 Listagem de Conta corrente fora dos contratos

Página simples de pesquisa da conta corrente, onde se visualizam todos os movimentos de todos os contratos. Temos vários filtros disponíveis, sendo os mais correntes de utilização:

- Listar movimentos de um dado mês ou dia
- De crédito ou débito
- Provenientes do banco ou do payshop ou da tesouraria



#	CONTRATO	DESCRIÇÃO	TIPO	NATUREZA	DT.MOVIM.	DT.REMOV.	VALOR	I.V.A.	SEM MO
184524	30560002	Comp Pagamento Nº 5952	Pagamento Manual	C	26-04-2014		-17,50 €	0,00 %	S
184523	30560002	Comp Pagamento Nº 5951	Pagamento Manual	C	26-04-2014		-17,50 €	0,00 %	S
184521	10000004	wwwwww (Estorno)	Valores a Crédito	C	25-04-2014		1,00 €	0,00 %	S
184520	10000004	wwwwww	Renda	D	25-04-2014		1,00 €	0,00 %	S
184517	10000004	www (Estorno)	Valores a Crédito	C	25-04-2014		1,00 €	0,00 %	S

Podemos exportar esta listagem (como em todas listagens), de forma a sabermos por exemplo o somatório dos valores de todos os movimentos que entraram hoje.

Consegue a partir daqui ver a ficha de um movimento ou a ficha de um contrato.

4.4.6 Listagem de Acordos fora da conta corrente

Conseguem visualizar todos os acordos em simultâneo (também estão acessíveis dentro das fichas dos contratos mas aqui temos uma visão limitada dos acordos de um contrato).

Página apenas para pesquisa e permitindo o acesso directo aos acordos e aos contratos.

Instituto de Habitação e da Reabilitação Urbana

Estatísticas Social Contratos Controlo Obras/Serviços Finanças Relações Gestão

Acordos

Contrato: Acordo:

Data Inicio: Data Fim:

Estado:

Activar

#	CONTRATO	VALOR	DATA INICIO	DATA PREVISTA TERMO	DATA FIM	ESTADO	DATA ESTADO	MOTIVO ESTADO	INCLUIR EMISSÃO
C	88889991 3656082	1.717,56 €	01-05-2014	01-02-2015	01-02-2015	Inactivo	08-04-2014		S
	88889993 1688084	3,00 €				Inactivo	04-04-2014		S
	33882898 3656082	3.185,33 €	01-03-2014	01-12-2014	01-12-2014	Inactivo	21-03-2014	Acordo em Vigor	S
	33882758 36428295	4.658,50 €	01-10-2008	28-08-2009	29-08-2018	Activo	01-10-2008	Acordo em Vigor	S
	33882755 36581482	8.575,56 €	01-10-2008	28-01-2021	28-01-2021	Activo	01-10-2008	Acordo em Vigor	S
	33882895 36678654	3.798,13 €	01-04-2008	28-08-2010	28-09-2018	Activo	01-04-2008	Acordo em Vigor	S
	33882574 36582175	3.893,31 €	01-01-2008	28-08-2014	28-08-2014	Activo	01-01-2008	Acordo em Vigor	S
	33883483 36911118	1.824,45 €	01-12-2004	28-07-2021	28-07-2021	Activo	01-12-2004	Acordo em Vigor	S

4.4.7 Situações que podem ocorrer no pagamento de rendas

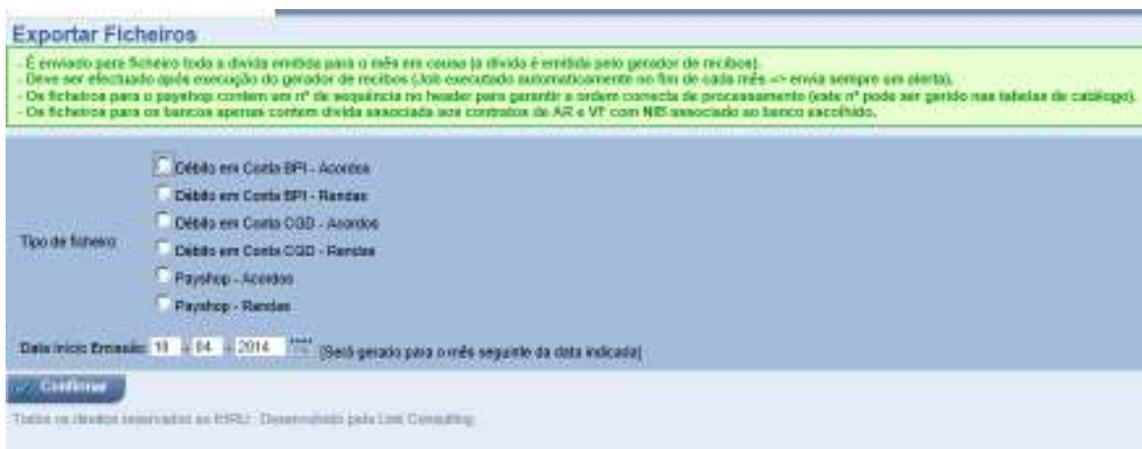
- CASO 1 (mais comum) - Dívida corrente e/ou prestação de acordo corrente por pagar: pagamento normal por inteiro (não é parcial) em numerário
- CASO 2 - Dívida em atraso e/ou prestação de acordo em atraso: pagamento total ou parcial – nas prestações não se consegue pagar parcialmente – se necessário deve-se escolher a dívida directamente
- CASO 3 - Morador vive distante e pretende pagar um valor em avanço
 - Se não tiver dívidas nem prestações futuras por pagar: não se consegue criar CP. Tem de ser inserido um crédito directamente na conta corrente que será cruzado com as futuras rendas a emitir (que não vão sair para o Payshop e bancos)
 - Tem dívidas: emite-se CP, o crédito que sobrar será cruzado automaticamente nas futuras rendas que não serão emitidas para pagamento ao payshop e bancos
 - Tem prestações passadas ou futuras (correspondem a dívida antiga por pagar) : emite-se o CP seleccionando-se a dívida antiga por pagar ou as prestações, o crédito que sobrar será cruzado automaticamente nas futuras rendas
 - Aparecem todas as prestações passadas e futuras por pagar (não apenas as emitidas - que saíram para ficheiro - passado)
 - O PLGP marca as prestações como pagas.
 - Se tudo em acordo ficar pago, o mesmo é fechado (depois se estornarmos o CP, o acordo é reaberto)
 - Se ficarem prestações por pagar, apenas serão emitidas no mês planeado (não há antecipação)
- CASO 4 : liquidação de CP por cheque ou vale postal sem cobertura : Liquida-se logo o CP, os cheques e vales são enviados para a contabilidade que por sua vez envia-os para o banco, depois as más cobranças são estornadas no PLGP pela contabilidade; o CP fica estornado (deve-se manter o CP para registo), a dívida é libertada;

- CASO 5 : criar dois CPs em simultâneo a envolver a mesma dívida. Liquida-se o primeiro (ok); Liquida-se o segundo e temos erro pois a dívida foi cobrada pelo CP anterior
- CASO 6 : criar acordo , seleccionar dívida , definir plano prestações , não activar acordo, criar CP , seleccionar uma dívida do acordo , liquidar CP, activar acordo => erro ! a dívida em acordo entretanto foi paga (também detecta pagamentos parciais) – isto ocorre no HS sem detecção
- CASO 7 : dívida emitida , payshop gerado , morador vem tesouraria e paga renda , vem resposta do payshop para pagar a mesma renda => ficamos com um pagamento em duplicado que é aceite pelo sistema – pode ficar credor (pode acontecer com rendas e prestações de acordo)
- CASO 8 (ordem inversa do 7) : dívida emitida, payshop gerado, vem pagamento do payshop , morador vem tesouraria para pagar mas já está paga

4.4.8 Exportar Ficheiros

A exportação de ficheiros tem por finalidade a integração com as entidades bancárias (CGD e BPI) e o Payshop. Ao utilizar esta funcionalidade irá ser gerado um ficheiro que será, posteriormente, enviado para a respectiva entidade. Para gerar o ficheiro deverão ser seguidos os seguintes passos:

1. Aceder a “Exportar Ficheiros” do menu “Financeira”
2. Seleccionar o tipo de ficheiro a exportar
3. Seleccionar a data de emissão
4. Seleccionar a opção “Confirmar”




A data de emissão colocada no campo “Data Início de Emissão” deve corresponder ao mês anterior daquele que se pretende emitir, ou seja, se pretende-se emitir um ficheiro para o mês de

Fevereiro deve ser seleccionada uma data de um dia qualquer de Janeiro (do respectivo ano). Por omissão é preenchida com a data do dia.

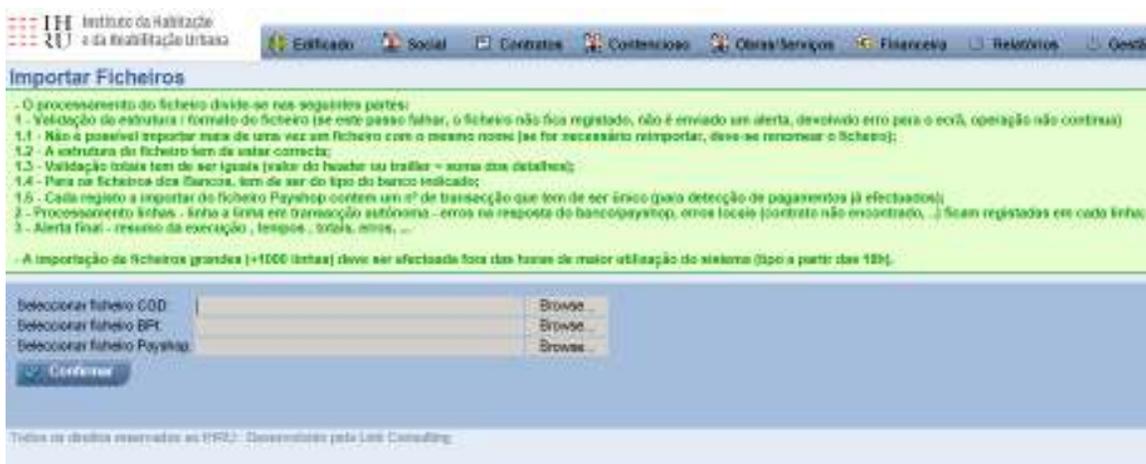
Após a confirmação o ficheiro é gerado. Para aceder ao ficheiro, e realizar o respectivo *download*, é necessário ir a “Gestão de Ficheiros” ou então aceder ao alerta gerado após a execução desta tarefa.

4.4.9 Importar Ficheiros

Após a exportação dos ficheiros e respectivo envio para as entidades competentes, são recebidas dessas entidades ficheiros com informação dos respectivos pagamentos.

A aplicação PLGP permite que seja efectuada a importação desses ficheiros, inserindo créditos com os pagamentos e efectuando o cruzamento desses créditos com a dívida emitida de forma automática. Para efectuar a submissão dos ficheiros de resultados, devem ser seguidos os seguintes passos:

1. Aceder a “Importar Ficheiros” do menu “Financeira”
2. Indicar o ficheiro a importar (escolher ficheiro local)
3. Seleccionar a opção “Confirmar”



Após a submissão do ficheiro, o browser ficará num estado de “espera” até o processo de importação terminar (e de gerar o alerta). Se o ficheiro for grande , a operação poderá levar alguns minutos (o ficheiro maior até ao momento é a resposta dos débitos em conta da CGD com cerca de 8000 registos e leva cerca de 60 minutos a processar). Prevê-se no futuro implementar o agendamento da importação destes ficheiros para à noite.

4.4.10 Gestão de Ficheiros

Em “Gestão Ficheiros” é realizada a listagem de todos os ficheiros emitidos e importados para aplicação sendo possível efectuar o seu *download* carregando sobre o seu nome.

Existem os seguintes tipos de linhas nesta listagem:

- Ficheiros exportados (Payshop, CGD, BPI, ..) : para cada ficheiro gerado para pagamento , consegue-se puxar o ficheiro (download) e ver o alerta gerado (não temos informação estatística nesta listagem);
- Ficheiros importados (Payshop, CGD, BPI, ..): Ficheiro de resposta e importado no PLGP. Para além de conseguirmos fazer download do ficheiro e ver o alerta associado à importação, são apresentadas estatísticas (quantos movimentos de crédito criados , quando linhas tem o ficheiro , quantos foram processados sem erro , com erro , valores em Euro das linhas com erro);
 - **Reprocessamento de ficheiros:** Se um ficheiro tiver erros de processamento, o mesmo pode ser marcado para reprocessamento. Poderão ocorrer erros de TIMEOUT (uma operação lenta em que o sistema desiste de esperar pela Base de dados , registando o erro e seguindo para o próximo registo).
- Emissão de recibo: criado pelo JOB que emite os pagamentos na conta corrente das rendas e prestações de acordo. Gerado uma vez por mês (perto do final de cada mês). Conseguimos ter a noção de quantos movimentos de dívida foram emitidos e o seu valor total;
- Liquidação de Comprovativo de pagamento por cada mês: o sistema agrega todos os comprovativos liquidados na tesouraria por mês de pagamento – ficamos assim com uma ideia dos valores que entram na tesouraria;

Gestão de Ficheiros

Nome: Descrição Tipo Ficheiro:

Data Sistema:

COD	NOME	TIPO FICHEIRO	ALERT	DATA CRIAÇÃO	ACC	BOC	#DET	€DET	#GR	€GR	#ERR	€ERR	FICH
15	Comp Pagamento Tercerata 2014-04	Liquidação de Compromisso de pagamento		04-04-2014 10:23:56	3	-185,62 €							
11	Viteir@bairros@Payshop 2014@comp anexo 930556061886.20140300	Recepção de Ficheiro Payshop		21-03-2014 20:34:34	37	-2.382,08 €	37	2.382,08 €	37	2.382,08 €			0,00 € Ver>>
10	Viteir@bairros@CGD 2014@Patama FT0263.20140311 663347 32113578 4895 TXT	Recepção de Ficheiro CGD		21-03-2014 19:37:28	6669-388	458,50 €	6294	465.945,91 €	6468	308.529,96 €	2538	156.524,95 €	Ver>>
9	Viteir@bairros@Payshop 2014@comp anexo 930556061886.20140301	Recepção de Ficheiro Payshop		21-03-2014 19:28:40	125	-5.804,44 €	125	5.804,44 €	125	5.804,44 €			0,00 € Ver>>
8	Viteir@bairros@PAYSHOP 2014 Payshop RENDAS 20140321140323.csv	Emissão de Ficheiro Payshop		21-03-2014 14:59:26									Ver>>
7	Viteir@bairros@PAYSHOP 2014 Payshop ACORDOS 20140321140310.csv	Emissão de Ficheiro Payshop		21-03-2014 14:58:20									Ver>>
6	Viteir@bairros@PSS CGD 2014@PSS CGD RENDAS 20140321140305.txt	Emissão de Ficheiro CGD		21-03-2014 14:55:17									Ver>>
5	Viteir@bairros@PSS CGD 2014@PSS CGD ACORDOS 20140321140303.txt	Emissão de Ficheiro CGD		21-03-2014 14:55:04									Ver>>
4	Viteir@bairros@PSS BPR 2014@PSS BPR RENDAS 20140321140258.txt	Emissão de Ficheiro BPR		21-03-2014 14:53:00									Ver>>
3	Viteir@bairros@PSS BPR 2014@PSS BPR ACORDOS 20140321140343.txt	Emissão de Ficheiro BPR		21-03-2014 14:43:45									Ver>>
2	Emissão Rendos 2014-03 (2)	Emissão Recibo		21-03-2014 14:43:22	11295	741.321,90 €							
1	Troca Rendos antigos na migração	Emissão Recibo		01-01-2000 00:00:00									

12 elemento(s) Exportar Salvar para

4.5 Contencioso

O “Contencioso” é um módulo da aplicação PLGP, sendo identificado na aplicação como um menu que permite aceder à listagem dos processos de contencioso.

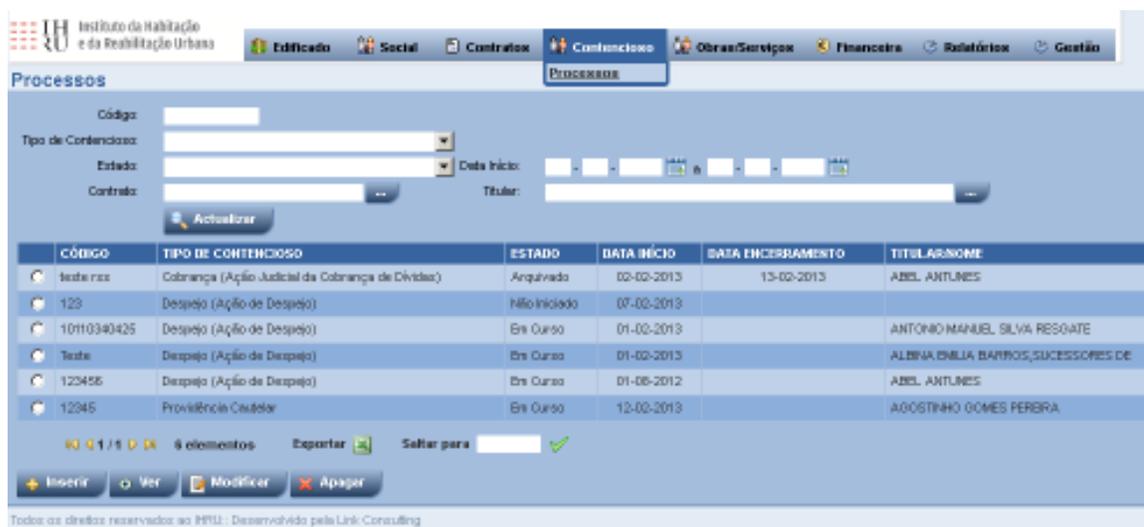
4.5.1 Processos

Um “Processo” representa um processo de contencioso na aplicação, os quais foram criados com base num contrato ou numa obra, não sendo possível associar ambos ao mesmo processo de contencioso.

No caso de um processo ser aberto por dívidas, estas poderão ser associadas a partir do separador “Dívida”.



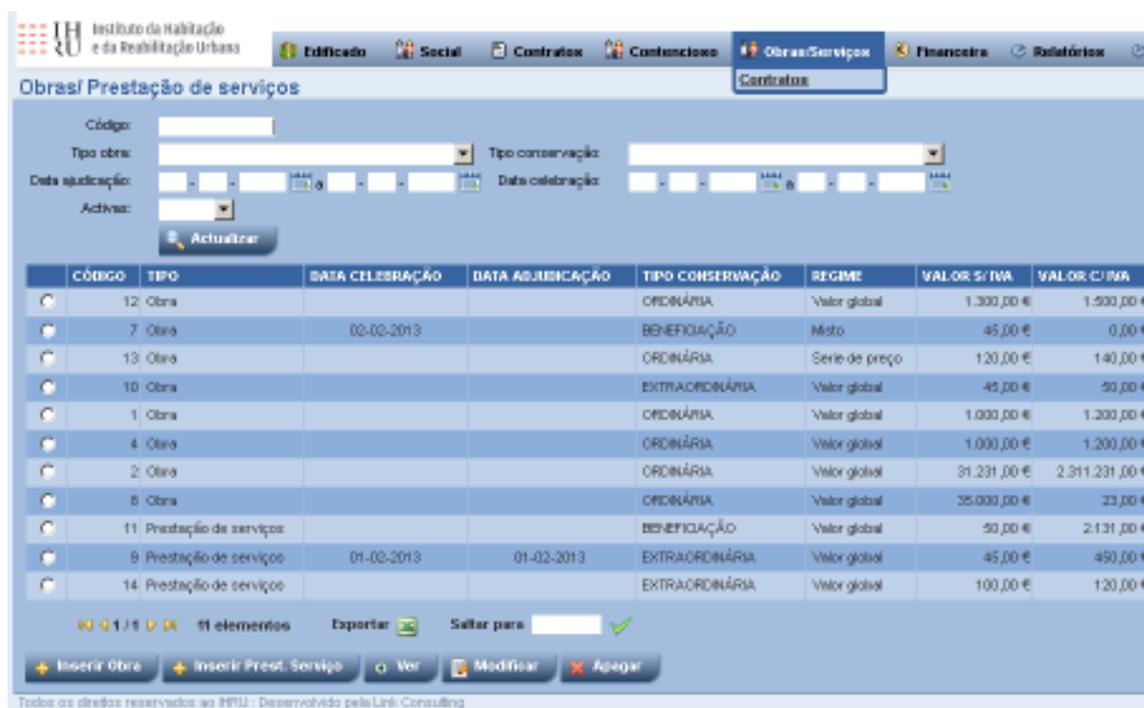
A alteração do estado de um contencioso com um contrato associado irá adicionar novas situações de obra a todas as fracções associadas a esse contrato, cuja renda ainda esteja activa.



CÓDIGO	TIPO DE CONTENCIOSO	ESTADO	DATA INÍCIO	DATA ENCERRAMENTO	TITULAR/NOME
teste rnz	Cobrança (Acção Judicial da Cobrança de Dívidas)	Arquivada	02-02-2013	13-02-2013	ABEL ANTUNES
123	Despejo (Acção de Despejo)	Não Iniciado	07-02-2013		
10110340425	Despejo (Acção de Despejo)	Em Curso	01-02-2013		ANTONIO MANUEL SILVA RESOATE
Teste	Despejo (Acção de Despejo)	Em Curso	01-02-2013		ALBINA EMILIA BARROS,SUCESORES DE
120456	Despejo (Acção de Despejo)	Em Curso	01-06-2012		ABEL ANTUNES
12045	Provisão de Custas	Em Curso	12-02-2013		AGOSTINHO GOMES FERREIRA

4.6 Obras/Serviços

O “Obras/Serviços” é um módulo da aplicação PLGP, sendo identificado na aplicação como um menu onde é possível aceder a toda a informação dos contratos de obras e de prestações de serviços celebrados relativamente ao edificado pertencente ao IHRU. Como pode ser observado na figura, este menu é apenas composto por uma opção, sendo ela “Contratos”.



The screenshot shows the 'Obras/Serviços' menu in the application. The main area displays a table of contracts and service entries. The table has the following columns: CÓDIGO, TIPO, DATA CELEBRAÇÃO, DATA ADJUIÇÃO, TIPO CONSERVAÇÃO, REGIME, VALOR S/ IVA, and VALOR C/IVA. Below the table, there are navigation buttons: 'Inserir Obra', 'Inserir Prest. Serviço', 'Ver', 'Modificar', and 'Apagar'. The interface also includes search filters for 'Código', 'Tipo obra', 'Data adjudicação', 'Data celebração', and 'Activo', along with an 'Actualizar' button.

CÓDIGO	TIPO	DATA CELEBRAÇÃO	DATA ADJUIÇÃO	TIPO CONSERVAÇÃO	REGIME	VALOR S/ IVA	VALOR C/IVA
12	Obra			ORDINÁRIA	Valor global	1.300,00 €	1.500,00 €
7	Obra	02-02-2013		BENEFICIAÇÃO	Misto	45,00 €	0,00 €
13	Obra			ORDINÁRIA	Serie de preço	120,00 €	140,00 €
10	Obra			EXTRAORDINÁRIA	Valor global	45,00 €	50,00 €
1	Obra			ORDINÁRIA	Valor global	1.000,00 €	1.200,00 €
4	Obra			ORDINÁRIA	Valor global	1.000,00 €	1.200,00 €
2	Obra			ORDINÁRIA	Valor global	31.231,00 €	2.311.231,00 €
8	Obra			ORDINÁRIA	Valor global	35.000,00 €	23,00 €
11	Prestação de serviços			BENEFICIAÇÃO	Valor global	50,00 €	2.131,00 €
9	Prestação de serviços	01-02-2013	01-02-2013	EXTRAORDINÁRIA	Valor global	45,00 €	450,00 €
14	Prestação de serviços			EXTRAORDINÁRIA	Valor global	100,00 €	120,00 €

Para as operações gerais destes tipos de contratos (listar, visualizar, criar, alterar e remover) aconselha-se a visualização dos capítulos iniciais, diferenciando a existência de botões de inserção de obras ou prestações de serviço (em vez de um só botão de inserir). As restantes operações serão descritas nas subsecções seguintes.

4.6.1 Associar ao Edificado

Esta funcionalidade está inerente a ambos os tipos de contrato.



Uma obra ou prestação de serviços pode estar associada a um bairro, edifício, fracção e/ou equipamento, não sendo essa associação exclusiva de um só tipo.



Ao adicionar uma fracção a uma obra que tenha a data de celebração preenchida, o sistema irá automaticamente

- Alterar a situação de ocupação da fracção para “Em Obras”;
- E a sua situação de obra para “OBRAS EM CURSO” para a respectiva data;

Se a data de termo efectiva estiver preenchida, e não existir mais nenhuma obra em curso para essa data, então

- Situação de ocupação da fracção passará para “VAGO”
- E a situação de obras para “SEM OBRAS”.



Após a adição da fracção ao edificado da obra e já terem sido adicionadas as datas de celebração e de término, os automatismos deixam de funcionar, ou seja, o automatismos só funciona quando as datas não estão definidas e passam a estar. Desta forma é necessário manter as situações da fracção actualizadas de forma manual. O utilizador deverá também ter cuidado ao apagar uma destas datas, pois deverá actualizar as situações, ou seja, remover as mesmas da fracção, caso contrário, ao colocar uma nova data ficará com mais uma de cada situação.

4.6.2 Mapa de Trabalhos

Um “Mapa de Trabalhos” é um mapa de trabalhos real representado na aplicação.

Esta funcionalidade existe apenas para contratos do tipo “Obra”.

O seu comportamento é semelhante às funcionalidades gerais da aplicação descritas nos pontos iniciais deste documento e, como tal, aconselha-se a sua consulta.

Um mapa de trabalhos é constituído por um conjunto de artigos, os quais poderão ser inseridos individualmente ou em simultâneo e de forma automática a partir da submissão de um ficheiro Excel, seguindo os seguintes passos:

1. Criar uma nova “Obra”
2. Aceder ao separador “Mapa Trabalhos”
3. Seleccionar o botão “Browse...”
4. Seleccionar o ficheiro Excel pretendido
5. Seleccionar a opção “Adicionar Artigos”

Se não existirem erros no ficheiro Excel, todos os artigos serão registados. Caso contrário será apresentada uma mensagem de erro informando da existência do mesmo.

O ficheiro Excel deverá ter o seguinte formato:

	A	B	C	D	E	F
1	ARTIGO	DESCRICA0	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR_SEM_IVA	VALOR_COM_IVA
2	1245	Cimento	Kg	2	15	18,45
3	1460	Fio	m	3	3	3,69
4	1520	Azulejo WC	m2	5	58	71,34



A coluna “UNIDADE” é sensível a maiúsculas e minúsculas e como tal só pode receber valores escritos da mesma forma dos valores que se encontram na tabela catálogo “Tipo Unidade Obra”.

4.6.3 Autos de Medição

Um “Auto de Medição” é um auto de medição real representado na aplicação.

Esta funcionalidade existe apenas para contratos do tipo “Obra”.

As suas funcionalidades e forma de execução das mesmas podem ser consultadas na secção inicial.

Uma “Obra” pode ter associada vários “Autos de Medição” e um “Auto de Medição” poderá ter associados vários “Artigos”. Tal como acontece com o “Mapa de Trabalhos”, também é possível inserir artigos de um mapa de trabalhos individualmente e de forma manual ou em conjunto e de forma automática, seguindo os seguintes passos:

1. Abrir uma “Obra”
2. Aceder ao separador “Autos Medição”
3. Criar um novo “Auto de Medição”
4. Aceder ao separador “Artigos”
5. Seleccionar o botão “Browse...”
6. Seleccionar o ficheiro Excel pretendido
7. Seleccionar a opção “Adicionar Artigos”

Se não existirem erros no ficheiro Excel, todos os artigos serão registados. Caso contrário será apresentada uma mensagem de erro informando da existência do mesmo.

O ficheiro Excel deverá ter o seguinte formato:

	A	B	C	D	E	F
1	ARTIGO	DESCRICA0	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR_SEM_IVA	VALOR_COM_IVA
2	1245	Cimento	Kg	2	15	18,45
3	1460	Fio	m	3	3	3,69
4	1520	Azulejo WC	m2	5	58	71,34



De notar que os valores inseridos nos artigos dos autos de medição não poderão ser superiores aos dos mesmos artigos no mapa de trabalhos. Não podem ser adicionados artigos que não existam no mapa de trabalhos. A coluna “UNIDADE” é sensível a maiúsculas e minúsculas e como tal só pode receber valores escritos da mesma forma dos valores que se encontram na tabela catálogo “Tipo Unidade Obra”.

4.6.4 Consignações

Uma “Consignação” é uma consignação real representada na aplicação.

Esta funcionalidade existe apenas para contratos do tipo “Obra”.

Todas as funcionalidades permitidas pelo conceito “Consignação” são gerais, obedecendo às regras definidas na secção inicial deste documento.

4.6.5 Revisão de Preços

Uma “Revisão de Preços” é uma revisão de preços representada na aplicação.

Todas as funcionalidades permitidas pelo conceito “Revisão de Preços” são gerais, obedecendo às regras definidas na secção inicial deste documento.

4.6.6 Plano De Pagamentos

Um “Plano de Pagamentos” é um plano de pagamentos real representado na aplicação.

Todas as funcionalidades permitidas pelo conceito “Plano de Pagamentos” são gerais, obedecendo às regras definidas na secção inicial deste documento.

4.6.7 Registo de Movimentos

Um “Registo de Movimentos” é um registo de movimentos real, efectuado sobre uma obra ou prestação de serviços, representado na aplicação.

Todas as funcionalidades permitidas pelo conceito “Registo de Movimentos” são gerais, obedecendo às regras definidas na secção inicial deste documento.

4.6.8 Suspensão de Trabalhos

Uma “Suspensão de Trabalhos” é uma suspensão de trabalhos real, efectuada sobre uma obra ou prestação de serviços, representada na aplicação.

Todas as funcionalidades permitidas pelo conceito “Suspensão de Trabalhos” são gerais, obedecendo às regras definidas na secção inicial deste documento.

4.6.9 Prorrogação de Prazos

Uma “Prorrogação de Prazos” é uma prorrogação de prazo real, efectuada sobre uma obra ou prestação de serviços, representada na aplicação.

Todas as funcionalidades permitidas pelo conceito “Prorrogação de Prazos” são gerais, obedecendo às regras definidas na secção inicial deste documento.

4.6.10 Recepções de Trabalhos

Uma “Recepção de Trabalhos” é uma recepção de trabalhos real, efectuada sobre uma obra, representada na aplicação.

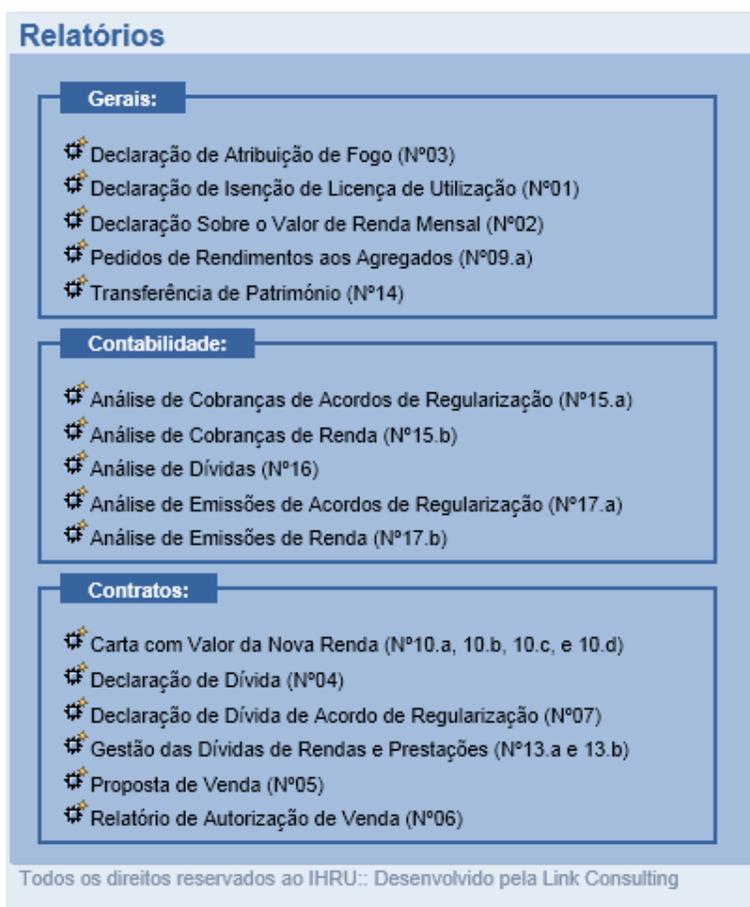
Esta funcionalidade existe apenas para contratos do tipo “Obra”.

Todas as funcionalidades permitidas pelo conceito “Prorrogação de Prazos” são gerais, obedecendo às regras definidas na secção inicial deste documento.

4.7 Relatórios

O “Relatórios” é um módulo da aplicação PLGP, sendo identificado na aplicação como um menu que apresenta os seguintes tipos de relatórios:

- Gerais,
- Contabilidade
- e de Contratos



Relatórios

Gerais:

- 🔗 Declaração de Atribuição de Fogo (Nº03)
- 🔗 Declaração de Isenção de Licença de Utilização (Nº01)
- 🔗 Declaração Sobre o Valor de Renda Mensal (Nº02)
- 🔗 Pedidos de Rendimentos aos Agregados (Nº09.a)
- 🔗 Transferência de Património (Nº14)

Contabilidade:

- 🔗 Análise de Cobranças de Acordos de Regularização (Nº15.a)
- 🔗 Análise de Cobranças de Renda (Nº15.b)
- 🔗 Análise de Dívidas (Nº16)
- 🔗 Análise de Emissões de Acordos de Regularização (Nº17.a)
- 🔗 Análise de Emissões de Renda (Nº17.b)

Contratos:

- 🔗 Carta com Valor da Nova Renda (Nº10.a, 10.b, 10.c, e 10.d)
- 🔗 Declaração de Dívida (Nº04)
- 🔗 Declaração de Dívida de Acordo de Regularização (Nº07)
- 🔗 Gestão das Dívidas de Rendimentos e Prestações (Nº13.a e 13.b)
- 🔗 Proposta de Venda (Nº05)
- 🔗 Relatório de Autorização de Venda (Nº06)

Todos os direitos reservados ao IHRU:: Desenvolvido pela Link Consulting

Alguns relatórios poderão ainda ser acedidos em outras páginas do PLGP:

- Nos comprovativos de pagamento (apenas existe a opção aqui)



- Ficha do acordo (apenas existe aqui):



- Relatórios da dívida (também acessível no menu de relatórios):

Contratos de Arrendamento > Contrato '10060002'

Informação de Agregado

3 - MARIA DA GRACAS ALVES MOURA
MAE D'AGUA / BRAGANCA :: BARRIO DA MAE D'AGUA, BLOCO A - ENT 1 - RC/DTO
3213212 5300-000 BRAGANCA

Dados Gerais | **Rendas** | **Conta Corrente** | **Comp. Pagamento** | **Acorde** | **Contenciosa** | **Resoluções**

#	Valor	Mora	Total
Dívida normal	0	0,00 €	0,00 €
Dívida em acordo	0	0,00 €	0,00 €
Dívida total	0	0,00 €	0,00 €

Relatório 4 (points to 'Resoluções' column)

Relatório 7 (points to 'MORA PAGA' column)

#	DESCRIÇÃO	TIPO	DT.MOVIM.	VALOR C/ IVA	IVA	MORA	MORA PAGA	MORA T. GAR.	CRIZADO
126	Movimento da Renda a Débito do montante 10060002 para o período 199507	Renda	01-07-1995	26,79 €	5,00 %	0,00 €	0,00 €	0,00 €	26,79 €
132	Movimento da Renda a Débito do montante 10060002 para o período 199508	Renda	01-08-1995	26,79 €	5,00 %	0,00 €	0,00 €	0,00 €	26,79 €
139	Movimento da Renda a Débito do montante 10060002 para o período 199509	Renda	01-09-1995	26,79 €	5,00 %	0,00 €	0,00 €	0,00 €	26,79 €
146	Movimento da Renda a Débito do montante 10060002 para o período 199510	Renda	01-10-1995	26,79 €	5,00 %	0,00 €	0,00 €	0,00 €	26,79 €
153	Movimento da Renda a Débito do montante 10060002 para o período 199511	Renda	01-11-1995	26,79 €	5,00 %	0,00 €	0,00 €	0,00 €	26,79 €
160	Movimento da Renda a Débito do montante 10060002 para o período 199512	Renda	01-12-1995	26,79 €	5,00 %	0,00 €	0,00 €	0,00 €	26,79 €

Exportar | Salvar para

Inserir | Ver | Modificar | Apagar | Cancelar | Cruzar Movimentos | Relatório | Relatório Dívida em Acordo

Todos os direitos reservados ao IHRU - Desenvolvido pela Link Consulting

- Relatório “carta com o valor da nova renda” (também acessível no menu de relatórios):

Contratos de Arrendamento > Contrato '10060002' > Renda '04/2013'

Informação de Agregado

3 - MARIA DA GRACAS ALVES MOURA
MAE D'AGUA / BRAGANCA :: BARRIO DA MAE D'AGUA, BLOCO A - ENT 1 - RC/DTO
3213212 5300-000 BRAGANCA

Dados Gerais | **Rendas Portuais**

Contrato (*): 10060002
 Fração (*): BARRIO DA MAE D'AGUA, BLOCO A - ENT 1 - RC/DTO 321
 Data início (*): 03 - 04 - 2013
 Data fim: 03 - 04 - 2013
 Data Última Impressão: 25 - 03 - 2013
 Valor Sem IVA (*): 4,20
 Taxa IVA (*): 0,00
 Motivo (*): Aplicada variação do IAS na RA
 Nº. Faseamento:
 Último Faseamento por Atualizar:
 Prestação de venda por atualizar:
 Inserir | Modificar | Apagar | Voltar | **Carta com o Valor da Nova Renda**

Relatório 10 (points to 'Carta com o Valor da Nova Renda' button)

Todos os direitos reservados ao IHRU - Desenvolvido pela Link Consulting



Os relatórios são gerados no momento e não ficam guardados no sistema – poderão ser exportados para formatos conhecidos (Word, Excel, PDF, ..) e guardados em repositórios externos ao PLGP se necessário.



Como alguns dos relatórios exigem cálculo computacional e acedem a muita informação, aconselha-se a sua execução com prudência em períodos de menor utilização da aplicação.

4.7.1 Tipos de relatórios ou listagens

Podemos encontrar os seguintes tipos:

- Ficheiros Word – normalmente cartas com textos substituídos
- Ficheiros “Reporting Services” – com boa aparência, normalmente cartas com textos e várias listagens – podem ser exportados para Word , PDF , Excel, etc – podem ser impressos directamente
- Ficheiros PDF – produção directa de PDF – por exemplo os comprovativos de pagamento emitidos na tesouraria
- Todas as pesquisas no PLGP permitem exportar os dados para Excel – ficheiros de trabalho

4.7.2 Lista de relatórios implementados

Segue-se a lista de todos os relatórios implementados:

- Fração - Declaração de isenção de licença de utilização (Nº1)
- Contrato Arrendamento - Declaração sobre o valor da renda mensal (Nº2)
- Contrato Arrend. - Declaração de atribuição do fogo (Nº3)
- Contrato Arrend. - Declaração da dívida (Nº4)
- Contratos compra e venda - Impressão de carta para o morador com o valor da venda a propor a venda – Chama-se “Relatório da proposta de venda” (Nº5)
- Contrato compra e venda - Relatório da autorização de venda” – relatório interno (Nº6)
- Contrato Arrend. - Declaração de dívida de acordo de regularização (Nº7)
- Comprovativo de pagamento (nº 8) - PDF
- Pedido de rendimentos aos agregados (nº9 a e b)
- Rendas - Carta ao morador com o valor da nova renda (Nº10, a,b,c,d)

- Acordos - Emissão de acordos (nº11)
- Acordos - Término de acordo (nº12)
- Dívidas e rendas de prestações - Gestão das dívidas de rendas e prestações (Nº13)
- Fracções - Transferência de património (Nº14)
- Dívidas de rendas e prestações - Análise de cobranças de regularizações (Nº15.a)
- Dívidas de rendas e prestações - Análise de cobranças de rendas (Nº15.b)
- Dívidas de rendas e prestações - Análise de dívida (Nº16)
- Dívidas de rendas e prestações - Análise de emissões de regularizações (Nº17.a)
- Dívidas de rendas e prestações - Análise de emissões de rendas (Nº17.b)

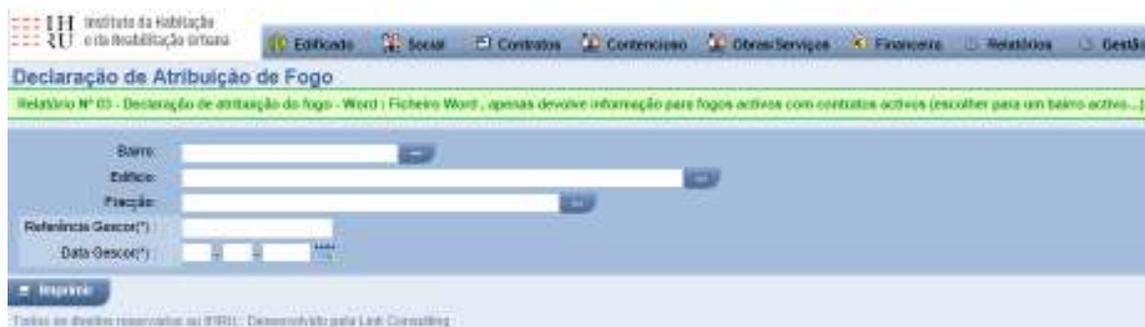
4.7.3 Como Gerar um Relatório

Para gerar um relatório devem ser seguidos os seguintes passos:

1. Aceder ao conjunto de relatórios pretendido do menu “Relatórios”
2. Seleccionar o relatório pretendido, carregando sobre o mesmo
3. No ecrã aberto preencher os campos com os valores pretendidos, assim como os campos obrigatórios
4. Carregar sobre o botão imprimir
5. É aberta uma nova janela com o relatório gerado



Por vezes a janela do relatório não é aberta automaticamente devido ao browser bloquear pop-ups. No caso de tal acontecer o utilizador deverá dar permissões para que o browser abra pop-ups.



The screenshot shows the IHRU web application interface. At the top, there is a navigation menu with options: Edificado, Social, Contratos, Contencioso, Outros Serviços, Financeira, Relatórios, and Gestão. The main heading is 'Declaração de Atribuição de Fogo'. Below this, there is a sub-heading: 'Relatório Nº 03 - Declaração de atribuição de fogo - Word | Ficheiro Word, apenas devolve informação para fogos activos com contratos activos (escolher para um termo activo...)'. The form contains several input fields: 'Série', 'Edifício', 'Fracção', 'Referência Geocor(*)', and 'Data Geocor(*)'. There is a 'Imprimir' button at the bottom left of the form area. At the very bottom of the page, there is a small text: 'Todos os direitos reservados ao IHRU - Desenvolvido pela Link Consulting'.

Exemplo de um relatório gerado em Reporting Services

31781
4023/41874

ARMANDO DOS SANTOS
ESTRADA DA ABROTEA, BLOCO FFH, N.2 -
R/C ESQ.
8600-000 LAGOS

Sua Referência	Nossa Referência	Data
	414541 - 31781	7/1/2013

ASSUNTO: Declaração de dívida

Declara-se que ARMANDO DOS SANTOS, residente no(a) ESTRADA DA ABROTEA, BLOCO FFH, N.2 - R/C ESQ., 8600-0, tem as seguintes dívidas para com o Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana, com sede na Avenida Cdumbano Bordalo Pinheiro, 5, em Lisboa, pessoa coletiva n.º 501460888:

Mês	Ano	Valor da Dívida	Valor da Mora	Valor Total
Fevereiro	2012	162,56€	81,28€	243,84€
Novembro	2012	162,56€	81,28€	243,84€
Janeiro	2013	162,56€	24,38€	186,94€
Fevereiro	2013	162,56€	0,00€	162,56€
Total		650,24€	186,94€	837,18€

São 4 (quatro) dívida(s) no valor de 650,24€ (seiscentos e cinquenta euros e vinte e quatro centimos) ao qual se deve acrescer moras no valor de 186,94€ (Error) totalizando o valor de 837,18€ (oitocentos e trinta e sete euros e dezoito centimos).

Lisboa, 15 de Janeiro de 2013

A Directora, em substituição
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Sede: Av. Columbano Bordalo Pinheiro, 5 - 1099-019 LISBOA
Delegação: Rua O. Manuel 11, 296 - 60 - 4050-344 PORTO
E-mail: ihru@ihru.pt http://www.portaldahabitacao.pt

Telefone: 217 231 500
Telefone: 226 079 670

Fax: 217 260 729
Fax: 226 079 679

1/1



Existem relatórios que são gerados automaticamente num ficheiro Word, cujo comportamento é semelhante ao aqui descrito, diferenciando-se na medida em que em vez de abrir uma nova página é perguntado ao utilizador se pretende efectuar o *download* ou *abrir* o respectivo documento.



O relatório gerado pode aparecer em branco ou com uma mensagem informativa de que não foram obtidos resultados. Significa assim que, para os filtros indicados, não existe informação disponível. Como exemplo, vejamos o relatório de atribuição de fogo que aceita como filtro um bairro e/ou uma fração. O que se pretende é mostrar informação apenas de frações activas e com contratos activos. Se indicarmos o bairro, mostra-nos todas as frações desse bairro nessas condições. Se indicarmos explicitamente uma fração e a mesma estiver inactiva, não serão apresentados resultados



Para facilitar esta interacção cada página de entrada para o relatório explica-nos as condições necessárias para termos resultados

4.7.4 Como Imprimir/Guardar um Relatório Gerado

Para os relatórios gerados pelo Reporting Services , após a geração do mesmo é possível executar as acções de guardar e/ou imprimir. Para isso dever-se-ão usar os botões que se encontram na parte superior direita do ecrã do relatório, mais propriamente o primeiro e o terceiro (assinalados na figura).



A opção de salvar permite guardar os relatórios nos seguintes formatos:

- XML
- CSV
- PDF
- MHTML
- Excel
- TIFF
- Word

4.8 Gestão

O “Gestão” é um módulo da aplicação PLGP, sendo identificado na aplicação como um menu com as seguintes funcionalidades:

- Tabelas Catálogo
- Alertas
- Perfis
- Utilizadores
- Parâmetros
- Auditoria

Este módulo é mais orientado para os gestores e administradores do PLGP.

4.8.1 Tabelas Catálogo

Esta funcionalidade permite gerir as tabelas de catálogo da aplicação, permitindo adicionar, remover ou alterar a informação existente nessas tabelas. Ao entrar nesta secção o utilizador encontra a listagem de todas as tabelas catálogo da aplicação.





Alguma da informação existente nas tabelas de catálogo é crucial para o funcionamento da aplicação, e como tal aconselha-se alguma precaução na gestão dessa informação.

Exemplo 1: consegue-se alterar o nome de um tipo de contrato mas não se deve (nem se consegue) apagar um tipo de contrato pois é referenciado pelos contratos. E adicionando um novo tipo de contrato, não faz com que apareça o ecrã de gestão dos mesmos nem a pesquisa.

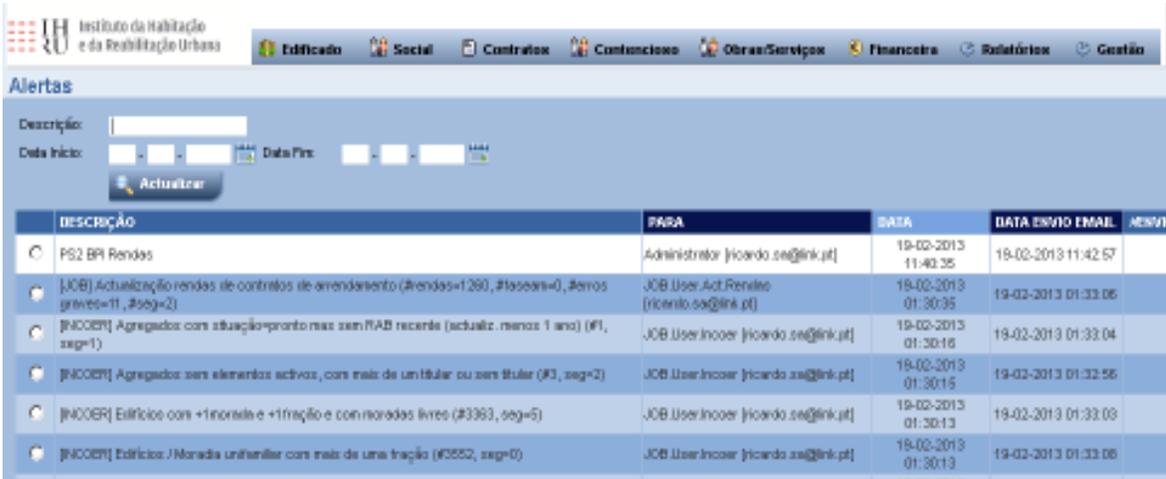
Exemplo 2: a adição de um novo País que não exista na tabela de países, a inserção de um valor actual de IAS;

Certas tabelas por não estar acessíveis pois nem todos os perfis de utilizadores conseguirão gerir todas as tabelas. A opção aparece mas numa cor acinzentada.

4.8.2 Alertas

Um “Alerta” representa uma informação importante que deve ser do conhecimento do utilizador. Os alertas poderão representar uma acção que o utilizador deve tomar, informação de uma acção realizada pela aplicação (um evento), etc.

Exemplos de alertas: detalhe da execução da rotina que emite a dívida para o mês seguinte, resultado da importação de um ficheiro payshop , aviso para actualização dos rendimentos dos agregados.



DESCRIÇÃO	PARA	DATA	DATA ENVIO EMAIL	RESPOSTA
PS2 BR Rendas	Administrador [ricardo.se@link.pt]	19-02-2013 11:42:35	19-02-2013 11:42:57	
[JOB] Actualização rendas de contratos de arrendamento (#rendas=1260, #fases=0, #avos graves=1, #seg=2)	JOB User Act Rendas [ricardo.se@link.pt]	19-02-2013 01:30:35	19-02-2013 01:33:06	
[INCOER] Agregados com situação=pronto mas sem TAB recente (actualiz. menos 1 ano) (#1, seg=1)	JOB User Incoer [ricardo.se@link.pt]	19-02-2013 01:30:16	19-02-2013 01:33:04	
[INCOER] Agregados sem elementos activos, com mais de um titular ou sem titular (#3, seg=2)	JOB User Incoer [ricardo.se@link.pt]	19-02-2013 01:30:15	19-02-2013 01:33:06	
[INCOER] Edifícios com +1incrate e +1fracão e com moradas livres (#3363, seg=5)	JOB User Incoer [ricardo.se@link.pt]	19-02-2013 01:30:13	19-02-2013 01:33:03	
[INCOER] Edifícios / Morada unifamiliar com mais de uma fracão (#3552, seg=0)	JOB User Incoer [ricardo.se@link.pt]	19-02-2013 01:30:13	19-02-2013 01:33:06	

Os alertas “geram” e-mails:

- Cada alerta é dirigido a um utilizador registado no sistema. Esse utilizador receberá um email caso exista um endereço de email definido na sua ficha.

Que tipos de processos existem a gerar alertas (periódicos ou “on-demand”):

- Alguns dos processos que geram alertas são executados periodicamente (uma vez por mês, todas as noites, de hora a hora);
- Outros processos são iniciados pelos utilizadores do PLGP (exportação e importação de ficheiro).

Identificação dos processos (JOBS) que geram alertas:

Job diário 1 Executado à noite	Alertas diários	Processo nocturno que efectua várias verificações no sistema, gerando para cada situação identificada um alerta (por ex: vários termos de prazo, notificações de dívidas, termo do prazo para actualização de rendimentos dos agregados, ..) Os alertas gerados apresentam o prefixo [ALERTA]
	Pedido de rendimentos do agregado	Processo nocturno que identifica e marca agregados para pedir rendimentos O alerta gerado apresenta o prefixo [JOB]
	Actualização dos preços técnicos e valores de venda de fracções	Processo nocturno que actualiza estes valores das fracções e gera um alerta resumo O alerta gerado apresenta o prefixo [JOB]
	Actualização de rendas	Processo nocturno que actualiza as rendas dos contratos de arrendamento. O alerta gerado apresenta o prefixo [JOB]
	Actualização do último faseamento de renda	Processo nocturno que actualiza os últimos faseamento de rendas aplicando-lhe os coeficientes existentes desde o início do faseamento.

		O alerta gerado apresenta o prefixo [JOB]
	Actualização das prestações de venda	Processo nocturno que apenas alerta de prestações de venda que vão entrar em vigor brevemente. O alerta gerado apresenta o prefixo [JOB]
Job diário 2 Executado à noite	Incoerências	Processo nocturno que tenta identificar incoerências no modelo de dados do PLGP (por exemplo, agregados sem titular, moradias com mais de uma fracção, acordos activos e incoerentes, ...) Os alertas gerados apresentam o prefixo [INCOER] ou [INFO]
Job mensal Executado à noite por volta do dia 24 de cada mês	Geração de recibos	Emissão das dívidas (rendas , prestações de acordos, ..) para pagamento na conta corrente dos contratos dos moradores. Executado mensalmente (perto do fim do mês). Emite dívida para o mês seguinte. O alerta gerado apresenta o prefixo [JOB]
Job Horário ou Diário ou executado no momento	Importação de ficheiros	Iniciado pelos utilizadores do PLGP quando importam um ficheiro proveniente de uma entidade bancária ou do Payshop (com a resposta dos pagamentos efectuados pelos moradores). Este processo valida o formato do ficheiro e processa as suas linhas. No fim gera um alerta para o utilizador a descrever a operação (casos de sucesso , casos de erro , somatórios , ...). O alerta gerado apresenta o prefixo [JOB]
Executado no momento	Exportação de ficheiros	Iniciado pelos utilizadores do PLGP para gerarem os ficheiros para envio às entidades financeiras e Payshop. Deve ser efectuado no fim de cada mês e <u>após</u> a execução do processo de geração de recibos (emissão dívida), caso contrário não são geradas linhas para pagamento. O alerta gerado apresenta o prefixo [JOB]
Job executado em cada 5min	Envio de emails	Este processo envia por email todos os alertas que foram produzidos pelos outros processos e que ainda não foram enviados.

4.8.3 Operações sobre Tabelas

Cada tabela da base de dados tem normalmente um ecrã para efectuarmos pesquisas e outro para gerirmos um registo (ficha). Para cada tabela podemos executar um conjunto de operações

- LIST para as pesquisas;
- LOAD, ADD, SAVE e REMOVE para a ficha e operações internas mais complexas;

Foram ainda definidas operações de acesso para cada um dos relatórios implementados

- LIST e LOAD – para conseguir executar o relatório

Para cada entidade ou tabela no sistema, podemos definir os seguintes privilégios de acesso:

- LIST – execução de listagens ou pesquisas onde se inclui as fichas plurais de pesquisa, o navegador, os campos do tipo selecção (dropdowns);
- LOAD – leitura de um registo; aplica-se na ficha da entidade;
- ADD – inserção de um registo dessa entidade;
- SAVE – actualização de dados de um registo;
- REMOVE – apagar um registo;

Existem operações de negócio mais complexas que podem abranger mais de uma entidade. Logo será necessário que o utilizador em sessão tenha todos os privilégios necessários para executá-la.

4.8.4 Perfis ou Grupos

Cada perfil tem um nome e um domínio;



Para cada tabela/relatório e operação podemos indicar quais os perfis de utilizadores que podem executa-las. Cada perfil tem assim associado um conjunto de privilégios de execução das operações das várias tabelas do sistema.



Esta associação não é gerida na interface do PLGP mas sim através de um ficheiro interno residente no sistema. Os privilégios podem ser consultados na ficha do perfil mas não é possível adicionar ou retirar privilégios.

Grupos > Grupo 'IHRU\W-SOCIAL-W'

Dados Gerais Utilizadores Permissões

NOME	ACÇÃO
AGREGADO	ADD, REMOVE, SAVE
ALERTAS	ADD, SAVE
ELEMENTOAGREGADO	ADD, REMOVE, SAVE
ENTIDADE	ADD, REMOVE, SAVE
ENTIDADERENDIMENTO	ADD, REMOVE, SAVE
INVDELTALOGS	ADD

6 elemento(s) Exportar Salto para

Voltar

Todos os direitos reservados ao IHRU:: Desenvolvido pela Link Consulting

Devem ser definidos inicialmente um conjunto de perfis que abrangem a utilização normal. Foi criado uma folha Excel para facilitar a gestão desta matriz de acessos (o que cada perfil pode executar). A partir desta folha consegue-se passar esta informação facilmente para o PLGP (ver matriz de acessos).

4.8.5 Utilizadores

Características dos utilizadores:

- Campo login e domínio (estes 2 campos são essenciais para a autenticação ou entrada no sistema – validação efectuada na rede / domínio Windows); Os utilizadores registados nesta tabela têm de existir na rede onde se encontra instalado o PLGP (a autenticação é feita fora do PLGP através do domínio de rede).
- Pode estar associado a um ou mais perfis, controlando-se assim os seus privilégios de acesso: essa informação pode ser gerida no PLGP;
- Tem um email associado essencial para recepção de emails provenientes de alertas;
- Tem um estado (activo/inactivo). Se estiver inactivo, consegue entrar no sistema mas não consegue efectuar operações.

Utilizador

Utilizador: Domínio: Nome: Email:

Activar

ID	DOMINIO	UTILIZADOR	NOME	EMAIL	ACTIVO	GRUPOS
1	VM-PLGP-DSV	Administrador	Administrador de VM-PLGP-DSV-RB	rcardo.sa@link.pt	S	R-ADD; R-LIST; R-LOAD; R-REMOVE; R-SAVE
30	VM-PLGP-DSV	Administrador	Administrador de GUA (VM-PLGP-DSV)	rcardo.sa@link.pt	S	R-LIST; R-LOAD; V-ADMIN; ADMIN-W
31	VM-PLGP-DSV	Consulta	Consulta de GUA (VM-PLGP-DSV)	rcardo.sa@link.pt	S	R-LIST; R-LOAD
23	VM-PLGP-DSV	IHRU	IHRU em GUA (VM-PLGP-DSV)	rcardo.sa@link.pt	S	R-ADD; R-LIST; R-LOAD; R-REMOVE; R-SAVE
95	IHRU	JOB User Act Press Técnico	Envio das despesas sobre os preços técnicos actualizados	rcardo.sa@link.pt	N	
93	IHRU	JOB User Act Prod vendas	Envio das despesas sobre as produções de vendas actualizadas	rcardo.sa@link.pt	N	
92	IHRU	JOB User Act Rendos	Envio das despesas sobre as rendas actualizadas	rcardo.sa@link.pt	N	

4.8.6 Definição da Matriz de Acessos

Tendo como base o documento funcional definido pelo IHRU, e as opções disponíveis no menu do topo do PLGP, foram criados perfis por área vertical de negócio com acesso de consulta e escrita. A ideia será, sempre que adicionarmos um utilizador no sistema, devemos associa-lo ao(s) perfis de acordo com a sua função dentro da organização e no PLGP.

Existem ainda perfis horizontais com acesso transversal a todas as áreas (por exemplo, acesso de consulta a tudo ou com permissões para apagar em tudo).

Foi assim definida a matriz no quadro abaixo:

		Perfis Verticais no PLGP																		
		Edificado		Social		Contratos		Contencioso		Obras		Financeira		Gestão		Admin				
		R	W	R	W	R	W	R	W	R	W	R	T	C	W	R	W	R	W	
Perfis Horizontais No PLGP	Remove																			
	Save																			
	Add																			
	Load																			
	List																			

4.8.6.1 Perfis horizontais

Existem 5 grupos ou perfis definidos inicialmente com os seguintes privilégios:

- Grupo LIST – tem privilégio LIST para todas as entidades;
- Grupo LOAD - tem privilégio LIST para todas as entidades;
- Grupo ADD - tem privilégio ADD para todas as entidades;
- Grupo SAVE - tem privilégio SAVE para todas as entidades;
- Grupo REMOVE - tem privilégio REMOVE para todas as entidades;

4.8.6.2 Perfis verticais

Explicação dos perfis pré-definidos:

- Edificado – gere todo o edificado , gere as tabelas catálogo desta área
- Social – gere a parte social (entidades e agregados); consegue ver parte do edificado e contratos , gere as tabelas catálogo desta área
- Contrato – gere todos os tipos de contrato; consegue ver social e edificado, não consegue gerir a parte financeira dos contratos, gere as tabelas catálogo desta área
- Contencioso – gere os processos jurídicos, gere as tabelas catálogo desta área
- Obras – gere as obras e prestações de serviços, gere as tabelas catalogo desta área
- Financeira – Gestão da parte financeira dos contratos de arrendamento e de vendas de fracções (são os que tem conta corrente actualmente).
 - R – perfil apenas com acesso de leitura
 - T – Tesouraria - consegue gerir comprovativos de pagamento e liquida-los , não gere acordos , estorna movimentos, altera ficha de entidade (corrigir o NIF por exemplo), altera a ficha do contrato (corrigir o NIB por exemplo);
 - C – Contabilidade – mesmos privilégios que o T , e ainda a gestão de acordos
 - W – Acesso escrita total – mesmos privilégios que o C e ainda a gestão rendas
- Gestão – gerir tabelas de catálogo e parâmetros
- Admin – gestão de utilizadores e perfis, consulta de logs

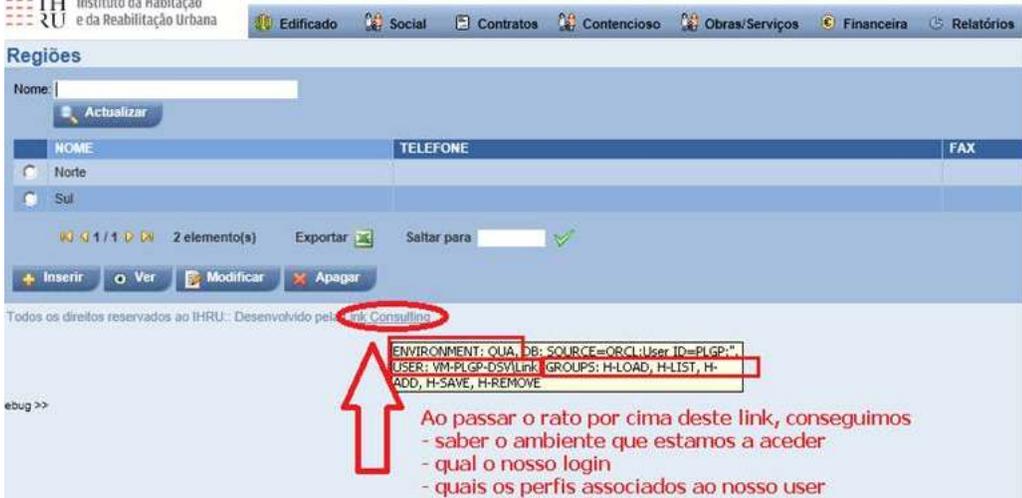
Para facilitar a gestão da matriz de acessos (com as operações que cada perfil pode executar), foi definido uma folha excel para o efeito. A partir desta folha consegue-se gerar facilmente o ficheiro XML que o PLGP lê para validar os acessos.



		PERFIS ou GRUPOS de UTILIZADORES:												Gestão tabelas catálogo e parâmetros	
		Edificado		Social		Contratos		Contencioso		Obras		Financeira		Gestão	Admin
		R	W	R	W	R	W	R	W	R	W	R	W	R	W
1	Tabela														
2	Operação														
3	ACORDO					X						X			
4	ACORDO					X						X			
5	ACORDO											X	X		
6	ACORDO											X	X		
7	ACORDO											X	X		
8	ACORDO											X	X		
9	ACORDOESTADO					X						X			
10	ACORDOESTADO					X						X			
11	ACORDOESTADO					X						X	X		

4.8.7 Identificação do utilizador em sessão

Como saber quem está em sessão, onde estamos (em que ambiente), e que perfis temos ?



Regiões

Nome: [input]

Actualizar

NOME	TELEFONE	FAX
Norte		
Sul		

2 elemento(s) Exportar Salto para [input]

Inserir Ver Modificar Apagar

Todos os direitos reservados ao IHRU: Desenvolvido pela Link Consulting

```
ENVIRONMENT: QUA, DB: SOURCE=ORCL:User ID=PLGP:
USER: VM-PLGP-DSVLink GROUPS: H-LOAD, H-LIST, H-ADD, H-SAVE, H-REMOVE
```

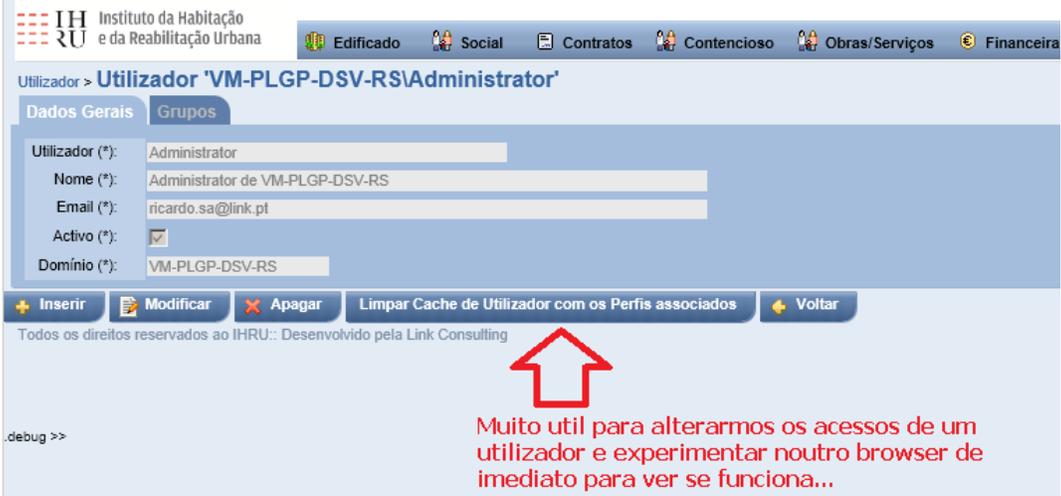
debug >>

Ao passar o rato por cima deste link, conseguimos

- saber o ambiente que estamos a aceder
- qual o nosso login
- quais os perfis associados ao nosso user

4.8.8 Mecanismos de “Caching”

Ao mudarmos os perfis de um utilizador, podemos limpar a “cache” que o sistema faz para testar de imediato os novos acessos



Utilizador > Utilizador 'VM-PLGP-DSV-RS\Administrator'

Dados Gerais Grupos

Utilizador (*): Administrator

Nome (*): Administrator de VM-PLGP-DSV-RS

Email (*): ricardo.sa@link.pt

Activo (*):

Domínio (*): VM-PLGP-DSV-RS

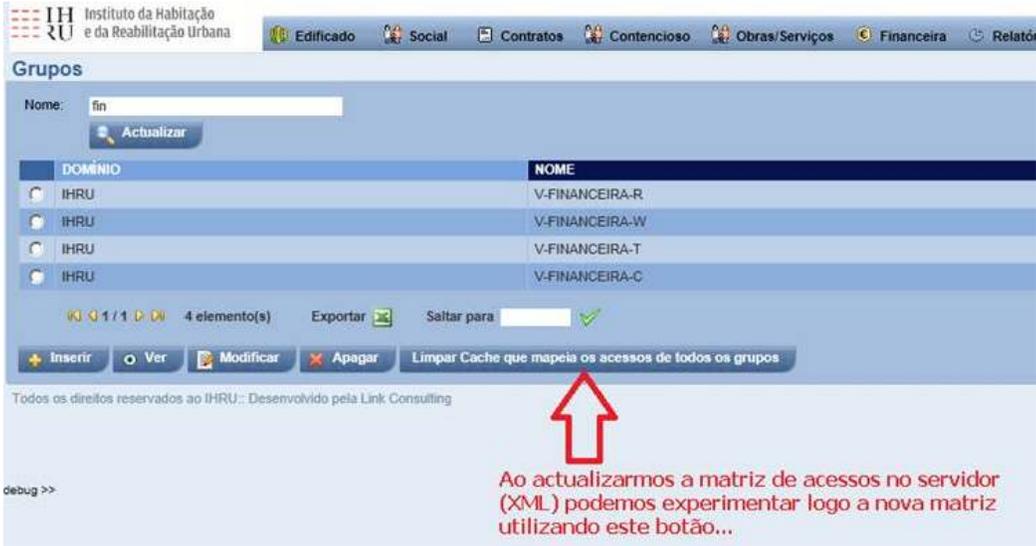
Inserir Modificar Apagar Limpar Cache de Utilizador com os Perfis associados Voltar

Todos os direitos reservados ao IHRU: Desenvolvido pela Link Consulting

debug >>

Muito util para alterarmos os acessos de um utilizador e experimentar noutro browser de imediato para ver se funciona...

Se mudarmos a matriz de acessos conseguimos experimentar logo aqui



Nome:

DOMÍNIO	NOME
IHRU	V-FINANCEIRA-R
IHRU	V-FINANCEIRA-W
IHRU	V-FINANCEIRA-T
IHRU	V-FINANCEIRA-C

4 elemento(s) Exportar Saltar para

Todos os direitos reservados ao IHRU.: Desenvolvido pela Link Consulting

debug >>

Ao actualizarmos a matriz de acessos no servidor (XML) podemos experimentar logo a nova matriz utilizando este botão...

4.8.9 Utilizadores de teste

No ambiente de qualidade, foi criado um utilizador com acesso de consulta a tudo. Foram ainda definidos 2 utilizadores com acesso total (um para o IHRU e outro para a Link). Foi criado um utilizador por cada perfil vertical para validação dos acessos.

O utilizador Administrator passou a ter apenas acesso de consulta e administrativo de maneira que, devem ser utilizados os outros utilizadores.

Por exemplo: se quisermos gerir contratos, devemos entrar com o utilizador V-CONTRATOS-W. Utilizadores pré-definidos e os seus perfis para validação dos acessos (ambiente de qualidade)

UTILIZADOR	NOME	EMAIL	ACTIVO	GRUPOS
Administrator	Administrator de QUA (VM-PLGP-DSV)	ricardo.sa@link.pt	S	H-LIST, H-LOAD, V-ADMIN-R, V-ADMIN-W
Consulta	Consulta de QUA (VM-PLGP-DSV)	ricardo.sa@link.pt	S	H-LIST, H-LOAD
IHRU	IHRU em QUA (VM-PLGP-DSV)	ricardo.sa@link.pt	S	H-ADD, H-LIST, H-LOAD, H-REMOVE, H-SAVE
Link	Link em QUA (VM-PLGP-DSV)	ricardo.sa@link.pt	S	H-ADD, H-LIST, H-LOAD, H-REMOVE, H-SAVE
V-ADMIN-R	V-ADMIN-R em QUA (VM-PLGP-DSV)	ricardo.sa@link.pt	S	V-ADMIN-R
V-ADMIN-W	V-ADMIN-W em QUA (VM-PLGP-DSV)	ricardo.sa@link.pt	S	V-ADMIN-R, V-ADMIN-W
V-CONTENCIOSO-R	V-CONTENCIOSO-R em QUA (VM-PLGP-DSV)	ricardo.sa@link.pt	S	V-CONTENCIOSO-R
V-CONTENCIOSO-W	V-CONTENCIOSO-W em QUA (VM-PLGP-DSV)	ricardo.sa@link.pt	S	V-CONTENCIOSO-R, V-CONTENCIOSO-W
V-CONTRATOS-R	V-CONTRATOS-R em QUA (VM-PLGP-DSV)	ricardo.sa@link.pt	S	V-CONTRATOS-R
V-CONTRATOS-W	V-CONTRATOS-W em QUA (VM-PLGP-DSV)	ricardo.sa@link.pt	S	V-CONTRATOS-R, V-CONTRATOS-W
V-EDIFICADO-R	V-EDIFICADO-R em QUA (VM-PLGP-DSV)	ricardo.sa@link.pt	S	V-EDIFICADO-R
V-EDIFICADO-W	V-EDIFICADO-W em QUA (VM-PLGP-DSV)	ricardo.sa@link.pt	S	V-EDIFICADO-R, V-EDIFICADO-W
V-FINANCEIRA-C	V-FINANCEIRA-C em QUA (VM-PLGP-DSV)	ricardo.sa@link.pt	S	V-FINANCEIRA-C, V-FINANCEIRA-R
V-FINANCEIRA-R	V-FINANCEIRA-R em QUA (VM-PLGP-DSV)	ricardo.sa@link.pt	S	V-FINANCEIRA-R
V-FINANCEIRA-T	V-FINANCEIRA-T em QUA (VM-PLGP-DSV)	ricardo.sa@link.pt	S	V-FINANCEIRA-R, V-FINANCEIRA-T
V-FINANCEIRA-W	V-FINANCEIRA-W em QUA (VM-PLGP-DSV)	ricardo.sa@link.pt	S	V-FINANCEIRA-R, V-FINANCEIRA-W
V-GESTAO-R	V-GESTAO-R em QUA (VM-PLGP-DSV)	ricardo.sa@link.pt	S	V-GESTAO-R
V-GESTAO-W	V-GESTAO-W em QUA (VM-PLGP-DSV)	ricardo.sa@link.pt	S	V-GESTAO-R, V-GESTAO-W
V-OBRAS-R	V-OBRAS-R em QUA (VM-PLGP-DSV)	ricardo.sa@link.pt	S	V-OBRAS-R
V-OBRAS-W	V-OBRAS-W em QUA (VM-PLGP-DSV)	ricardo.sa@link.pt	S	V-OBRAS-R, V-OBRAS-W
V-SOCIAL-R	V-SOCIAL-R em QUA (VM-PLGP-DSV)	ricardo.sa@link.pt	S	V-SOCIAL-R
V-SOCIAL-W	V-SOCIAL-W em QUA (VM-PLGP-DSV)	ricardo.sa@link.pt	S	V-SOCIAL-R, V-SOCIAL-W

4.8.10 Menu visível a todos os utilizadores

O menu de opções no topo encontra-se disponível a todos os utilizadores com acesso ao PLGP. Depois, conforme a opção escolhida, o PLGP valida se o utilizador tem privilégios para realizar a operação.



Os menus de acesso às tabelas catálogo e relatórios também mostram sempre todas as opções, mas aquelas que o utilizador não tiver acesso ficam no tom acinzentado e inativas.

Relatórios	Catálogos
<p>Gerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⚙️ Declaração de Atribuição de Fogo (Nº03) ⚙️ Declaração de Isenção de Licença de Utilização (Nº01) ⚙️ Declaração Sobre o Valor de Renda Mensal (Nº02) ⚙️ Pedidos de Rendimentos aos Agregados (Nº09.a) ⚙️ Transferência de Património (Nº14) <p>Contabilidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⚙️ Análise de Cobranças de Acordos de Regularização (Nº15.a) ⚙️ Análise de Cobranças de Renda (Nº15.b) ⚙️ Análise de Dívidas (Nº16) ⚙️ Análise de Emissões de Acordos de Regularização (Nº17.a) ⚙️ Análise de Emissões de Renda (Nº17.b) <p>Contratos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⚙️ Carta com Valor da Nova Renda (Nº10.a, 10.b, 10.c, e 10.d) 	<ul style="list-style-type: none"> ⚙️ Coeficiente de actualização de renda ⚙️ Coeficiente de conservação ⚙️ Coeficiente de vetustez ⚙️ Diploma legal ⚙️ Diploma objecto ⚙️ Esquema de pagamento ⚙️ Estado de conservação ⚙️ Estado do contencioso ⚙️ IAS ⚙️ Item de habitabilidade ⚙️ Motivo de cessação ⚙️ Motivo de origem ⚙️ Motivo de renda ⚙️ Motivo de suspensão ⚙️ Necessidade de reparação ⚙️ País ⚙️ Parte comum

4.8.11 Parâmetros

O conceito de “Parâmetros” refere-se aos parâmetros do sistema, não sendo permitido inserir novos parâmetros sendo apenas possível modificar.



Tal como referido, nesta secção estão listados os parâmetros de sistema e a sua alteração poderá influenciar o comportamento da aplicação, sendo por isso aconselhada precaução na sua alteração.

Exemplo: existem parâmetros para controlarmos a aplicação de rendas com faseamentos bem como o nº e duração de faseamentos a aplicar.

4.8.12 Logs auditoria (e Jobs)

Em geral todas as operações que afectam a base de dados são registadas numa tabela de auditoria.

Que operações são registadas: ADD , SAVE , REMOVE

Não são registadas (de forma a minimizar a quantidade de informação a registar): LIST e LOAD

Que informação é registada: ID interno , DATA , UTILIZADOR , OPERAÇÃO , TABELA , ID OBJECTO , XML com os campos alterados , inseridos

Auditoria

Data: - - a - - Utilizador:

Operação: Tabela:

Id Objecto: XML: (case-sensitive)

#	DATA	UTILIZADOR	OPERAÇÃO	TABELA	ID OBJECTO	XML
18165	10-04-2014 20:05:43	VM-PLGP-DSV-RSAdministrator	Save	FRAC_SITUACAO_OCUPACAO	2730	<FracSituacaoOcupacao xmlns:xsi="http://www.xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema[4]]></FROM><TO><![CDATA[5]]></TO></Sit
18164	10-04-2014 20:04:50	VM-PLGP-DSV-RSAdministrator	Add	FRAC_SITUACAO_CONSTRUCAO	3	<FracSituacaoConstrucao xmlns:xsi="http://www.xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema[4]]></FROM></CriadoP[10T20:04:50.5129375+01:...
18163	10-04-2014 20:04:08	VM-PLGP-DSV-RSAdministrator	Add	FRAC_SITUACAO_OBRA	3	<FracSituacaoObra xmlns:xsi="http://www.w3.xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema[4]]></FROM></CriadoP[10T20:04:07.8684062+01:00]]><...
18162	10-04-2014 20:01:58	VM-PLGP-DSV-RSAdministrator	Add	RENDA	116299	<Renda xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema[4]]></FROM></CriadoP[10T20:01:57.8527812+01:00]]></DI
18161	10-04-2014 20:01:57	VM-PLGP-DSV-RSAdministrator	Add	FRAC_SITUACAO_OCUPACAO	51739	<FracSituacaoOcupacao xmlns:xsi="http://www.xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema[4]]></FROM></CriadoP[10T20:01:57.0559062+01:00

Poderá surgir no futuro uma outra listagem com a informação sobre a execução dos Jobs do PLGP.

4.8.13 Backups

Apenas como nota que a salvaguarda completa dos dados do PLGP envolve:

- Backup da BD Oracle do PLGP
- Backup dos ficheiros gerados e importados para o PLGP (payshop e bancos)
- Backup dos ficheiros de configuração e “Binários” do PLGP (Web) que incluem alguns templates Word e PDFs (para os relatórios)
- Backup da BD do reporting service (onde estão os relatórios)