



Sistema de Orçamento de Estado

Manual do Utilizador

DSIN/DSI5 - Sistemas Centrais de Contabilidade Orçamental

Equipa SIGO

Histórico de Alterações

Versão	Data	Descrição	Autor	Data da Aprovação
1.0	2004/09/22	Versão inicial	Luis Tavares	
2.0	2006/07/15	Versão actualizada	António Monteiro	
3.0	2010/09/07	Adaptação aos requisitos do OE2011	Equipa SIGO	
4.0	2011/08/19	Adaptação aos requisitos do OE2012	Equipa SIGO	

Controlo do documento

Revisto por:

Nome	Unidade Orgânica	Data	Rubrica
António Monteiro	DSOD/DEQS	2011/08/22	

Aprovado por:

Nome	Unidade Orgânica	Data	Rubrica

Data de impressão: 2011-08-22

ÍNDICE

Introdução	5
1 <i>Referências, definições, abreviaturas, acrónimos e siglas</i>	5
2 <i>Legislação e doutrina</i>	5
3 <i>Objectivos</i>	6
4 <i>Destinatários</i>	6
5 <i>Ambiente de Trabalho</i>	6
6 <i>Requisitos do sistema</i>	7
7 <i>Estrutura do manual</i>	7
Primeiros passos	9
1 <i>Iniciar Sessão</i>	9
2 <i>Descrição do sistema</i>	11
2.1 <i>Descrição do ecrã</i>	11
2.2 <i>Barra de ferramentas/Menu</i>	12
2.3 <i>Informação relativa ao serviço e ao orçamento</i>	12
3 <i>Sessão de trabalho</i>	13
3.1 <i>Seleccionar o serviço</i>	13
3.2 <i>Seleccionar o orçamento</i>	13
Projectos de investimento	14
1 <i>Introdução</i>	14
2 <i>Reinscrição de projectos</i>	15
2.1 <i>Introdução</i>	15
2.2 <i>Descrição do processo</i>	15
3 <i>Inscrição de novos projectos</i>	17
3.1 <i>Introdução</i>	17
3.2 <i>Descrição do processo</i>	17
3.2.1 <i>Identificação</i>	19
3.2.2 <i>Caracterização</i>	20

 <p>Ministério das Finanças e da Administração Pública Instituto de Informática</p>	DSOD/DEQS	SIGO/SOE	Manual
---	-----------	----------	--------

3.2.3	Objectivos e indicadores	24
3.2.4	Acções	26
3.3	Plurianualidade	27
3.3.1	Regiões	27
3.3.2	Programação financeira plurianual	28
3.4	Validar projecto	29
Orçamento de despesa		30
1	<i>Rubricas da despesa</i>	32
1.1	Inserir nova rubrica	32
1.2	Pesquisar	33
1.3	Alteração	34
1.4	Eliminar	34
2	<i>Orçamento de Despesa</i>	35
2.1	Introdução	35
2.2	Descrição do processo	35
2.2.1	Chave orçamental da despesa	35
2.2.2	Valores orçamentais	38
2.2.3	Serviços beneficiários	38
2.3	Pesquisar	40
2.4	Alteração	40
2.5	Eliminar	40
Orçamento de Receita		41
1	<i>Rubricas da receita</i>	41
1.1	Inserir nova rubrica	41
1.2	Pesquisar	43
1.3	Alteração	43
1.4	Eliminar	43

2011-08-22	Não classificado	SOE-Manual Utilizador 4.0-Servicos.doc	Versão 4.0	Página 3 de 55
------------	------------------	--	------------	----------------

 <p>Ministério das Finanças e da Administração Pública Instituto de Informática</p>	DSOD/DEQS	SIGO/SOE	Manual
---	-----------	----------	--------

2	<i>Orçamento de receita</i>	44
2.1	Introdução	44
2.2	Descrição do processo	44
2.2.1	Chave orçamental da receita	44
2.2.2	Informação relativa ao diploma	46
2.2.3	Valores orçamentais	47
2.2.4	Serviços dadores	48
2.3	Pesquisar	49
2.4	Alteração	49
2.5	Eliminar	49
Encargos com pessoal		50
1	<i>Introdução</i>	50
2	<i>Descrição do processo</i>	50
2.1	Novo registo	50
2.2	Introdução de valores	51
2.3	Pesquisar	53
2.4	Alteração	53
2.5	Eliminar	53
Conclusão dos trabalhos		54
1	<i>Fecho do orçamento pelo serviço</i>	54
1.1	Introdução	54
1.2	Descrição do processo	54
2	<i>Fechar Sessão</i>	55

Introdução

1 Referências, definições, abreviaturas, acrónimos e siglas

Ref:	Significado
DGO	Direcção Geral do Orçamento
II	Instituto de Informática
SI	Serviços Integrados
SIGO	Sistema de Informação de Gestão Orçamental

2 Legislação e doutrina

[L91]	Lei nº 91/2001 – Lei do Enquadramento Orçamental
[DL26]	Decreto-lei nº 26/2002 – Classificadores económicos
[DL131]	Decreto-lei nº 131/2003 – Programas e medidas
[DL171]	Decreto-lei nº 171/94 – Classificador funcional
[C1295]	Circular nº 1295 – Orçamento de Estado para 2003 (Classificador económico da despesa e receita)
[C1302]	Circular nº 1302 – Orçamento de Estado para 2004 (Orgânica Comum da Administração Central, Orçamentação por programas e medidas
[C1367]	Circular nº 1367 – Circular da DGO com instruções para preparação do Orçamento do Estado para 2012

 <p>Ministério das Finanças e da Administração Pública Instituto de Informática</p>	DSOD/DEQS	SIGO/SOE	Manual
---	-----------	----------	--------

3 *Objectivos*

O presente manual pretende ser um auxiliar para todos aqueles que utilizam o sistema para registo da sua proposta de orçamento que sejam Serviços Integrados (SI) ou Serviços e fundos autónomos (SFA) nas diferentes vertentes.

Pretende-se apresentar as várias operações (passo a passo) necessárias para que possam registar os Orçamentos que os respectivos serviços têm a seu cargo.

No entanto, devem ter em atenção que para poderem aceder ao SOE têm que estar registados neste sistema e possuir o código de utilizador e a respectiva palavra-chave.

Como qualquer manual, este não tem as respostas a todas as eventuais questões sobre a utilização do SOE, apenas pretende servir de auxiliar aos colegas incumbidos destas tarefas.

4 *Destinatários*

Este manual destina-se aos utilizadores dos serviços responsáveis pelo registo da proposta de orçamento.

5 *Ambiente de Trabalho*

O novo sistema de tratamento do Orçamento do Estado está desenvolvido para o ambiente WEB com a estrutura de dados implementada em ORACLE.

Aos utilizadores do sistema basta terem um browser e conhecer o endereço que estabelece a ligação ao servidor onde reside o sistema.

6 Requisitos do sistema

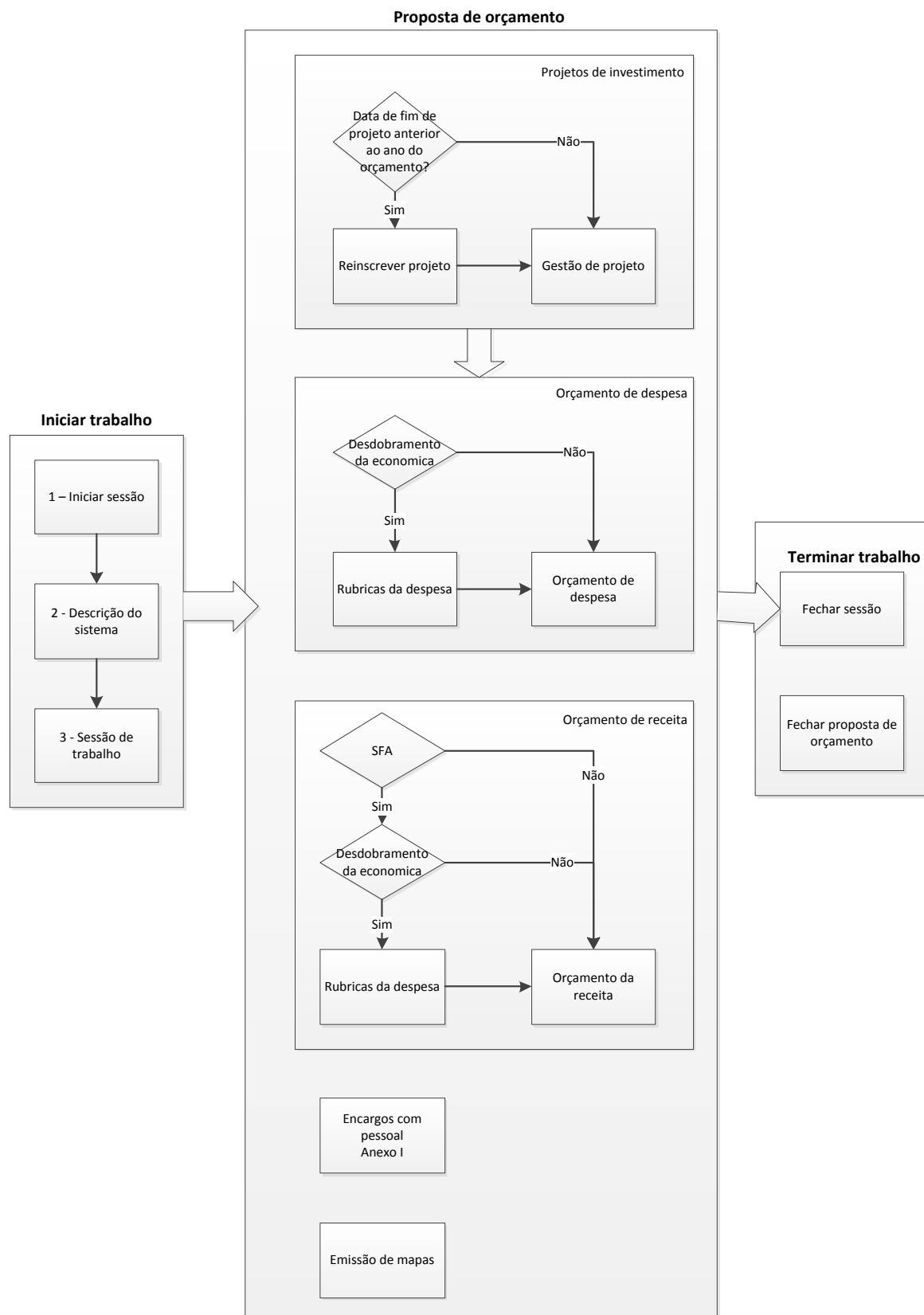
Como requisitos mínimos aconselha-se:

- Equipamento
 - Memória – 256 MB de RAM, aconselha-se 512 MB
 - Espaço livre em disco – 40 MB
 - Acesso à Internet
- Software
 - Sistema operativo Windows XP, Windows Vista ou Windows 7.
 - Internet Explorer 6 ou superior
 - JRE 1.4.2_06-b03

7 Estrutura do manual

O manual encontra-se estruturado em capítulos de forma a abranger todas as tarefas necessárias para a elaboração da proposta de orçamento descrevendo os passos para iniciar os trabalhos ([Primeiros passos](#)) passando pelos diferentes componentes que constituem a proposta de orçamento ([Projetos de investimento](#), [Orçamento de despesa](#), [Orçamento de despesa](#) e [Encargos com pessoal](#)) terminando com o encerramento dos trabalhos ([Conclusão dos trabalhos](#)).

Cada serviço tem as suas especificidades podendo existir áreas que não se aplicam pelo que se sugere a consulta do esquema em anexo que pretende ser um auxiliar à leitura deste manual.

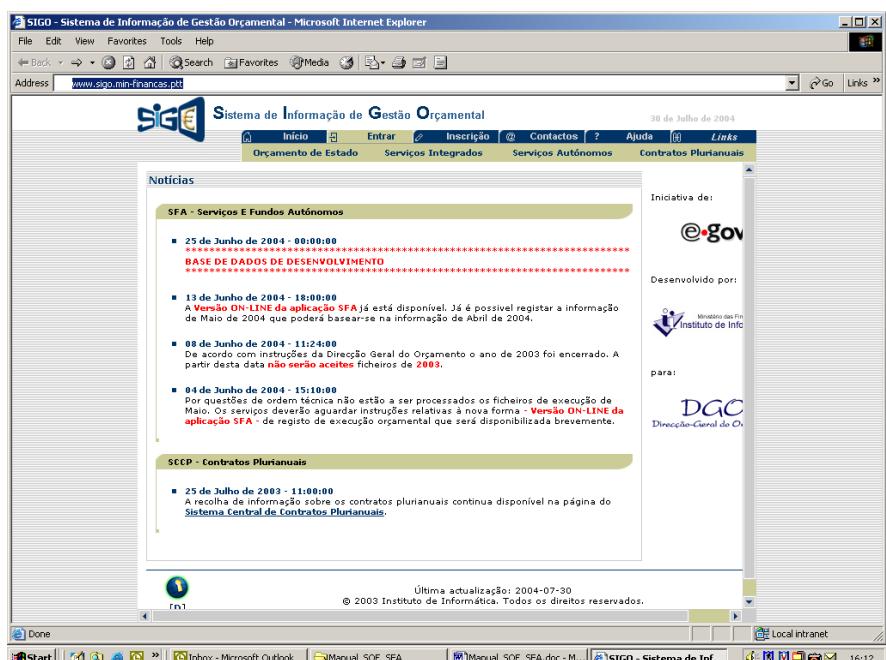


Primeiros passos

1 Iniciar Sessão

O acesso ao Sistema de Orçamento de Estado (SOE) efectua-se através da realização dos seguintes passos:

- Aceder à Internet
- Introduzir o endereço www.sigo.min-financas.pt
- Seleccionar a opção Entrar



The screenshot shows the SIGO - Sistema de Informação de Gestão Orçamental website. The main menu includes Início, Entrar, Inscrição, Contactos, Ajuda, and Links. The sub-menus for Orçamento de Estado, Serviços Integrados, Serviços Autónomos, and Contratos Plurianuais are also visible. The news section on the left lists several items:

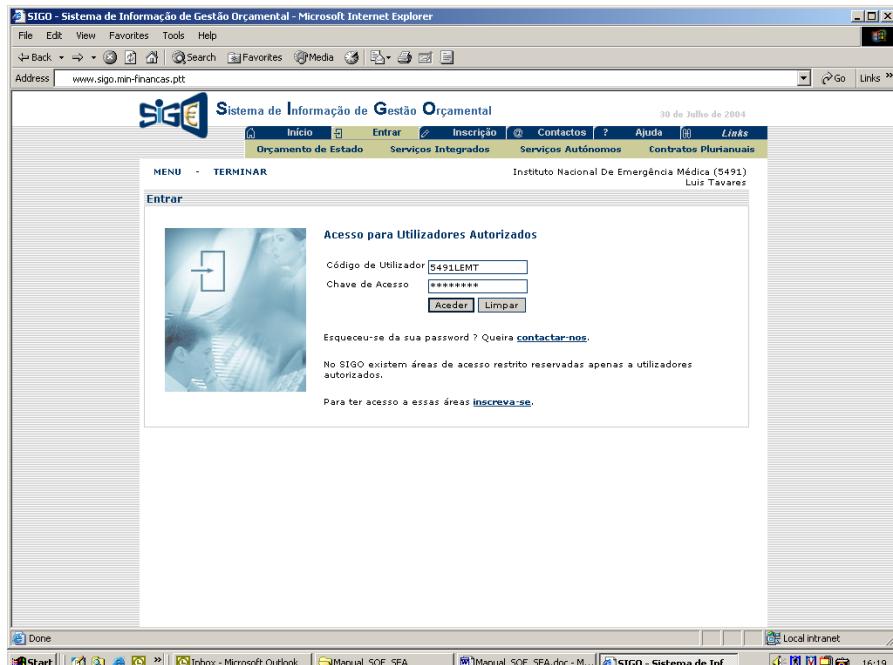
- 25 de Junho de 2004 - 00:00:00: BASE DE DADOS DE DESENVOLVIMENTO
- 13 de Junho de 2004 - 00:00:00: A Versão ON-LINE da aplicação SFA já está disponível. Já é possível registar a informação de Maio de 2004 que poderá basear-se na informação de Abril de 2004.
- 08 de Junho de 2004 - 11:24:00: De acordo com instruções da Direção Geral de Orçamento o ano de 2003 foi encerrado. A partir desta data não serão aceites ficheiros de 2003.
- 04 de Junho de 2004 - 15:10:00: Para questões de ordem técnica não estão a ser processados os ficheiros de execução de Maio. Os servidores deverão aguardar instruções relativas à forma como a Versão ON-LINE da aplicação SFA - de registo de execução orçamental que será disponibilizada brevemente.
- 25 de Julho de 2003 - 11:00:00: A recolha de informação sobre os contratos plurianuais continua disponível na página do Sistema Central de Contratos Plurianuais.

The right side of the page contains credits: 'Iniciativa de: @gov', 'Desenvolvido por: Instituto de Informática', and 'para: DGO'. The footer indicates the last update was on 2004-07-30 and the copyright is 2003 Instituto de Informática.

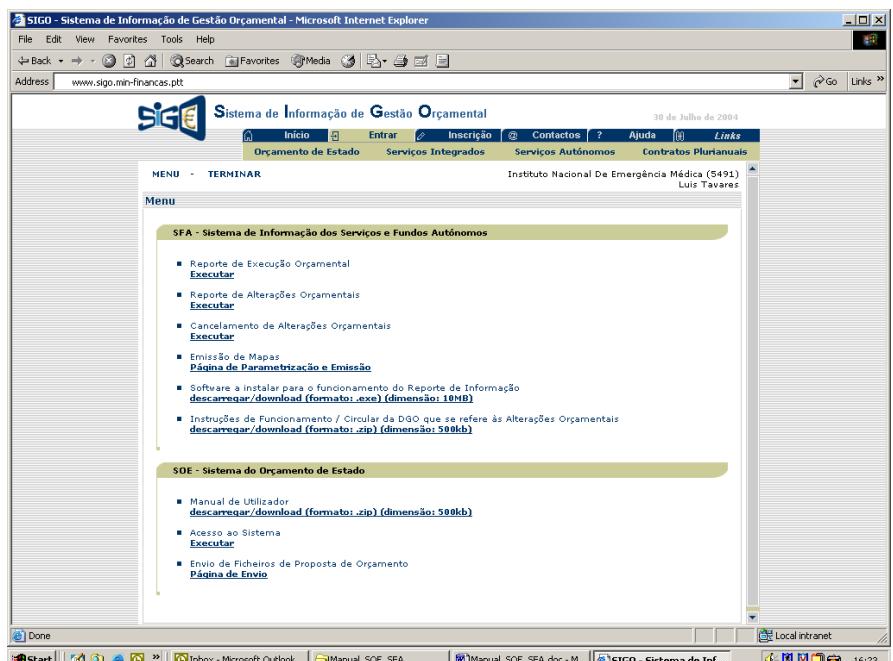
- Introduzir o código de utilizador e a respectiva palavra-chave

Notas:

- O utilizador deve estar previamente registado no SIGO (conhecer o seu código de utilizador e respectiva chave de acesso).



- Escolher a opção "Acesso ao Sistema (Executar) da pasta SOE



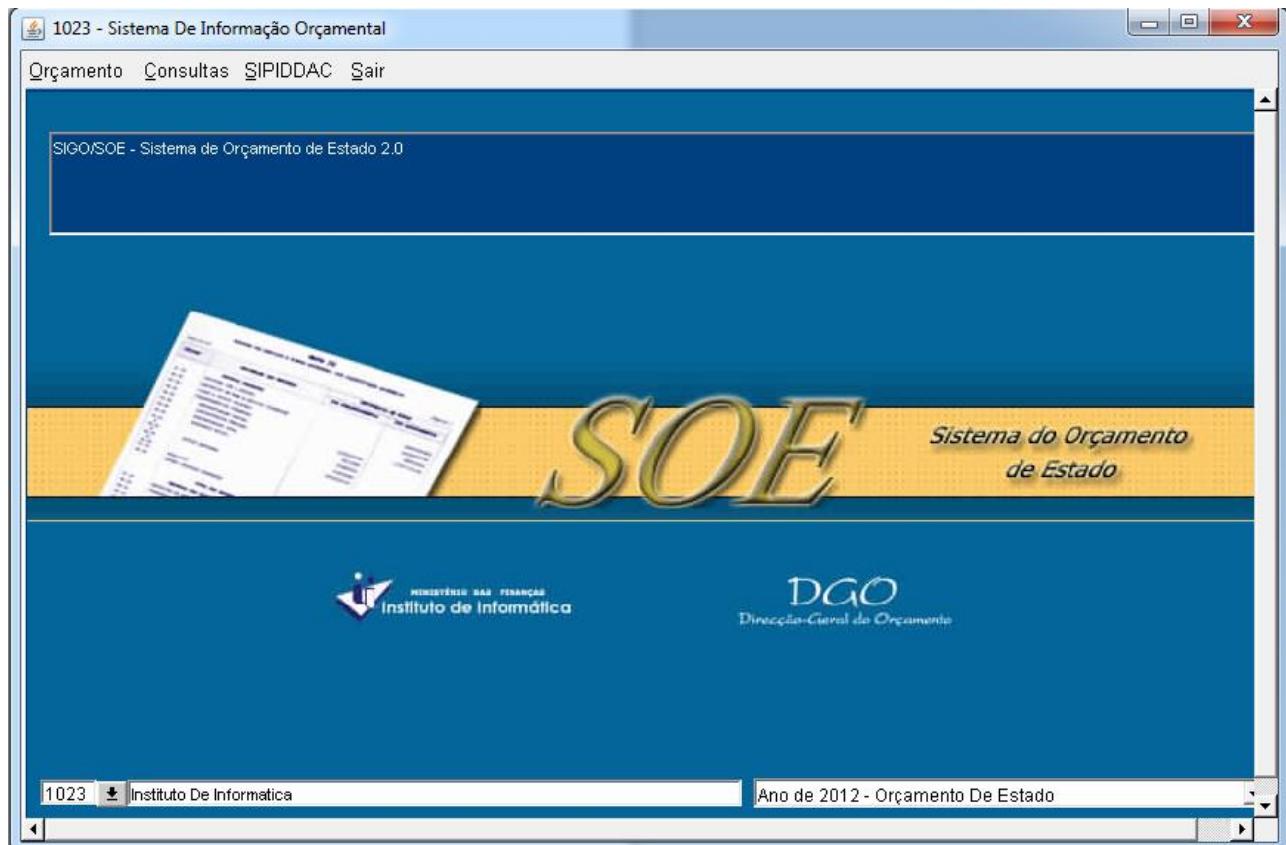
Notas:

A configuração deste ecrã está associada ao perfil que esteja atribuído a cada utilizador.

Assim, um utilizador pode ter como opção apenas a "pasta" SFA, ou ter só acesso à "pasta" SOE, ou ainda a ambas (como é o caso deste exemplo).

2 Descrição do sistema

2.1 Descrição do ecrã



O ecrã é constituído pelas seguintes zonas:

- Barra de menu
- Barra informativa
- Informação sobre o serviço e o orçamento

Basta seleccionar o Serviço a Activar bem como o Ano e respectivo Tipo de Orçamento para depois entrar na opção pretendida.

Na parte superior do ecrã encontra-se a  1023 - Sistema De Informação Orçamental informação ao serviço seleccionado.

2.2 Barra de ferramentas/Menu

O menu é constituído por cinco opções principais, sendo personalizado de acordo com o perfil do utilizador

Orçamento Consultas SIPIDDAC Sair

Funcionalidade	Objectivos
• Orçamento	Permitir a elaboração do orçamento de despesa e de receita, a introdução dos encargos com o pessoal e a definição das actividades e rubricas do serviço.
• Consultas	Permitir efectuar consultas às tabelas gerais do sistema, do serviço e aos dados introduzidos
• SIPIDDAC	Permitir a reinscrição de projectos
• Sair	Permitir o acesso ao menu inicial e permite terminar a sessão

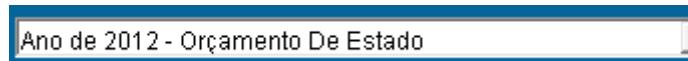
2.3 Informação relativa ao serviço e ao orçamento

Permite seleccionar o serviço e o orçamento no qual se pretende trabalhar.

- Lista de serviços associados ao utilizador



- Lista de orçamentos disponíveis no sistema



3 Sessão de trabalho

3.1 Seleccionar o serviço

O Utilizador pode seleccionar o *Código do Serviço a Activar* através da introdução do respectivo valor no campo existente para o efeito ou escolhendo o valor pretendido na tabela que se abre, mostrando o sistema, em ambos os casos, a respectiva Designação.

Por digitação

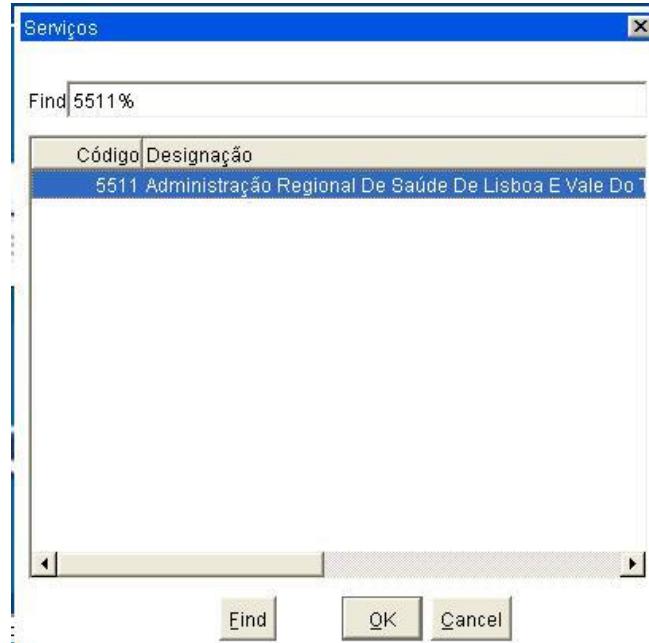
- Colocar o cursor na janela do código do serviço
- Digitar o código pretendido



Por selecção

- Carregar no botão 
- Seleccionar o serviço através das réguas de deslocação
- OK

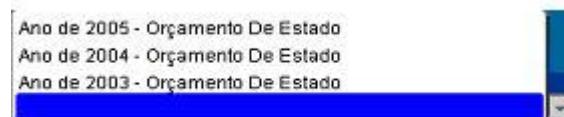
De forma a acelerar a selecção poderá digitar os primeiros dígitos antes da '%' e carregar em ENTER de forma reduzir a lista de serviços.



3.2 Seleccionar o orçamento

Ao seleccionar o Orçamento de Estado pelo Ano no campo respectivo, o sistema abre o Orçamento desejado.

- Carregar no botão 
- Seleccionar o orçamento pretendido



Projectos de investimento

1 *Introdução*

O registo do orçamento de investimento baseia-se na existência de projectos de investimento.

Só após a sua definição é possível a introdução da proposta de orçamento de investimento na óptica da despesa.

Devemos ter em consideração a existência de três situações distintas:

- Novos projectos Projectos que se iniciam no ano orçamental que se encontra em elaboração.
Por exemplo, tendo em consideração o ano de 2012, projectos que se iniciem durante esse ano.
 - Projectos em curso Projectos que transitam do ano orçamental anterior e se prolongam pelo ano orçamental em elaboração ou seguintes.
A informação destes projectos é transferida, de forma automática da execução no momento da abertura dos trabalhos ao serviço por parte da sua delegação.
 - Reinscrição de projectos Projecto que terminam no ano corrente e que, por algum motivo, vão ser prolongados para o ano orçamental em elaboração ou seguintes.
Após a reinscrição do projecto, este passa a ser considerado como um projecto em curso.

2 Reinscrição de projectos

2.1 Introdução

A reinscrição de projectos obedece a um conjunto de regras permitindo a disponibilização no ano orçamental em elaboração projectos que se encontram em execução que terminavam no ano corrente e que serão alvo de reescalonamento.

2.2 Descrição do processo

Para proceder à reinscrição de um projecto deverá executar as seguintes tarefas:

- Seleccionar a opção Reinscrição de projectos existente no menu SIPIDDAC.

São apresentados os projectos que respeitem as condições para serem reinscritos.

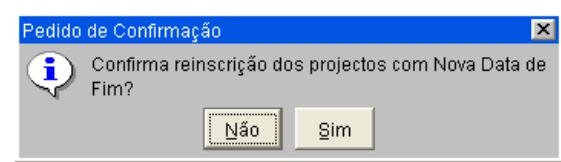
Screenshot of the SIPIDDAC software interface showing the 'Reinscrição de Projectos' screen. The interface includes fields for 'Ano' (2010), 'Tipo de Orçamento' (01 - Orçamento de Estado), and 'Serviço' (1023 - INSTITUTO DE INFORMATICA). Below these, a table lists projects with columns: Código, Designação, Data Início, Data Fim, and Nova Data Fim. The first row shows '07811' and 'VVVVV' with '11-11-2009' in the 'Data Início' column and '3' in the 'Nova Data Fim' column. A 'EXECUTAR' button is at the bottom.

Item	Descrição
Ano	Ano orçamental seleccionado anteriormente

Tipo de orçamento	Tipo do orçamento que poderá ser:
	<ul style="list-style-type: none"> • Orçamento de estado • Orçamento transitório
Serviço	Código e designação do serviço
Código	Código do projecto
Designação	Designação do projecto
Data inicio	Data de inicio do projecto
Data fim	Data de fim do projecto
Nova data fim	Na data de fim do projecto que deverá ser do ano correspondente ao ano orçamental.

Inscrever a nova data de fim do projecto,

- Seleccione o botão **EXECUTAR**
- Confirma a nova data fim clicando no botão 



3 Inscrição de novos projectos

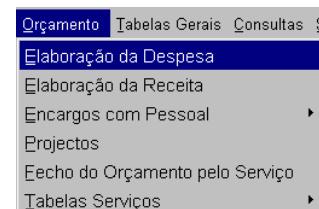
3.1 Introdução

Consideram-se novos projectos, aqueles que se iniciam durante o ano orçamental em tratamento.

3.2 Descrição do processo

Para proceder ao registo de um novo projecto deverá executar as seguintes tarefas:

- Selecionar a opção Projectos existente no menu Orçamento.



Identificação	Caracterização	Objectivos e Indicadores	Acções	Plurianualidade
2010	Orçamento de Estado	ELABORAÇÃO - PROPOSTA		
Código Projecto	03036			
Designação	SISTEMA DE INFORMAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO ESTADO (SIAFE)			
Entidade Proponente	9622	SECRETARIA GERAL DO MFAP		
Sector e Área	43	02	SOCIEDADE DE INFORMAÇÃO	
Adicionalidade	120011	11 - TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO (ACESSO, SEGURANÇA, INTEROPERABILIDADE, PREVENÇÃO DE RISCOS, INVESTIGAÇÃO, INOVAÇÃO, CONTEÚDOS DIGITAIS, ETC)		
Tipologia	20	TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO		
Descrição	O SIAFE INTEGRA O CONJUNTO DE PROJECTOS INFORMÁTICOS QUE O INSTITUTO DESENVOLVE NA ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO ESTADO INTEGRANDO APLICAÇÕES PARA A DGO, DGTF E IGCP NO SENTIDO DA INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (RIGORE, SCC). OS PROJECTOS AQUI APONTADOS, NÃO SÓ SÃO FUNDAMENTAIS PARA O CUMPRIMENTO DA MISSÃO DOS ORGANISMOS QUE OS UTILIZAM, COMO TAMBÉM, EM ALGUNS DOS CASOS, NÃO REFERÊNCIA AO NÍVEL DO PLANO DE AÇÃO PARA O GOVERNO ELETRÔNICO.			
Área Metropolitana	1	LISBOA		
Data de início	2004/01/01			
Ambito	Nacional			
Orçamento em que foi registado Ano: 2009 Tipo Orçamento: Orçamento de Estado Fase: ELABORAÇÃO DA PROPOSTA				
<input type="button" value="Critério"/> <input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Novo"/> <input type="button" value="Apagar"/> <input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Sair"/>				

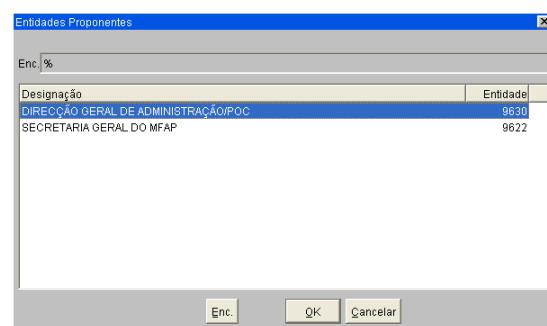
A informação relativa a um projecto encontra-se agrupada da seguinte forma:

Item	Descrição
Identificação	<p>Reúne informação do projecto que se mantém inalterável durante toda a sua vida útil.</p> <p>Esta informação só pode ser alterada durante a fase de elaboração do ano orçamental em que o projecto foi criado.</p>
Caracterização	A caracterização do projecto encontra-se associada ao ano orçamental podendo ser alterada durante a sua vida útil.
Objectivos, indicadores e metas	<p>Reúne os objectivos e os indicadores do projecto bem como as metas que deverão ser cumpridas durante a vida útil do projecto.</p> <p>Esta informação encontra-se associada ao ano orçamental podendo ser alterada.</p>
Acções	<p>Define as acções a serem executadas durante a vida útil do projecto.</p> <p>Esta informação encontra-se associada ao ano orçamental podendo ser alterada.</p>
Plurianualidade	<p>Também, designada de programação financeira do projecto, permite a definição de regiões e a sua programação financeira durante a vida útil do projecto/região.</p> <p>Esta informação encontra-se associada ao ano orçamental podendo ser alterada.</p>

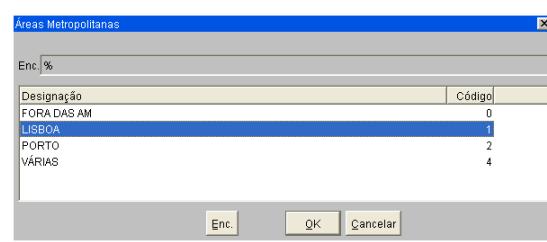
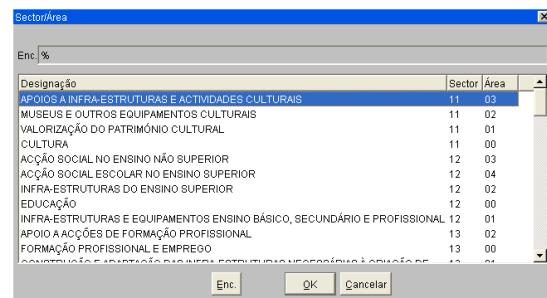
3.2.1 Identificação

A informação relativa à identificação é a primeira a ser introduzida de modo a ser-lhe atribuído um número sequencial.

- Pressione o botão.
- Digite a designação do projecto
- Para seleccionar a entidade proponente coloque o cursor na respectiva caixa e pressione o botão para ter acesso à lista de entidades disponível para no seu ministério,
- Seleccionar a entidade pretendida.
- Confirme com o botão
- Posicione-se na sector/área pressione o botão para ter acesso à lista de opções
- Selecione a opção pretendida
- Confirme com o botão



- Repita o mesmo processo para a adicionalidade e para a tipologia,
- Digite a descrição do projecto
- Posicione-se na área metropolitana e pressione o botão para ter acesso à lista de opções
- Selecione a opção pretendida
- Confirme com o botão
- Digite a data de início do projecto que deverá pertencer ao ano orçamental em tratamento
- Posicione-se no âmbito e pressione o botão para ter acesso à lista de opções
- Selecione a opção pretendida



- Confirme com o botão
- Selecione o separador caracterização para continuar a inscrição do projecto

A forma de preencher a restante informação é idêntica à de um projecto em curso.

3.3 Projectos em curso

3.3.1 Caracterização

A informação relativa à caracterização é fundamental para a definição do serviço executor. Sem esta informação, o projecto não pode ser acedido por qualquer entidade.

Tratando de informação com carácter orçamental, pode ser alterada ao longo da vida útil do projecto.

Identificação	Caracterização	Objectivos e Indicadores	Acções	Plurianualidade
Código Projecto	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Visto		
Designação	TESTE			
Serviço Executor	<input type="button" value="↓"/>			
Orgânica	<input type="button" value="↓"/>			
Programa	<input type="button" value="↓"/>			
Medida	<input type="button" value="↓"/>			
Funcional	<input type="button" value="↓"/>			
INE	<input type="button" value="↓"/>			
G.O.P.	<input type="button" value="↓"/>			
Prioridade	<input type="button" value="↓"/>	Classificação Projecto	<input type="button" value="↓"/>	<input type="text"/>
NUTS	<input type="button" value="↓"/>			
QC	<input type="button" value="↓"/>			
Iniciativa Comunitária	<input type="text"/>	<input type="text"/> Data de fim projecto		
Estado da Candidatura	<input type="text"/>	<input type="text"/> Código da candidatura aprovada		
Código Projecto Apoio	<input type="button" value="↓"/>			
Fundos	Orçamento em que foi registado			
Fundo 1	<input type="text"/>	Ano	<input type="text"/>	Type Orçamento
Fundo 2	<input type="text"/>			
Fundo 3	<input type="text"/>	<input type="text"/> Fase		
<input type="button" value="Critério"/> <input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Novo"/> <input type="button" value="Apagar"/> <input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Sair"/>				

Para proceder ao registo da informação relativa à caracterização deverá executar as seguintes tarefas:

- Posicione o cursor no serviço executor e pressione o botão. A caixa apresentada deve conter o código do seu serviço.



- Seleccione a opção pretendida

- Confirme com o botão



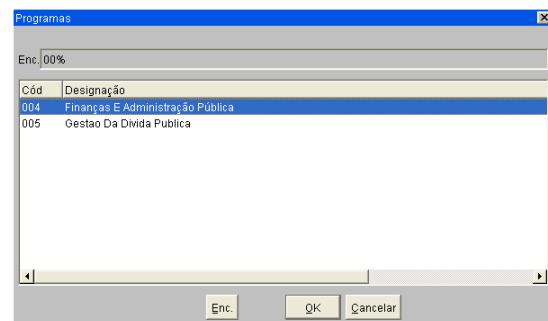
- Posicione o cursor na orgânica e pressione o botão. A caixa apresentada deve conter as orgânicas associadas ao seu serviço.



- Confirme com o botão



- Posicione-se no programa e pressione o botão para ter acesso à lista de opções. Os valores apresentados correspondem àqueles que se encontra associado ao ministério a que pertence o serviço.

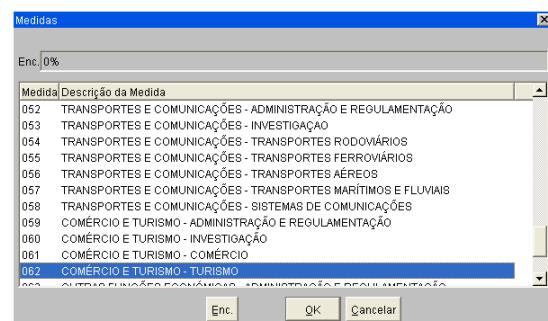


- Seleccione a opção pretendida

- Confirme com o botão



- Posicione-se na medida e pressione o botão para ter acesso à lista de opções. Os valores apresentados correspondem àqueles que se encontra associado ao programa seleccionado anteriormente.

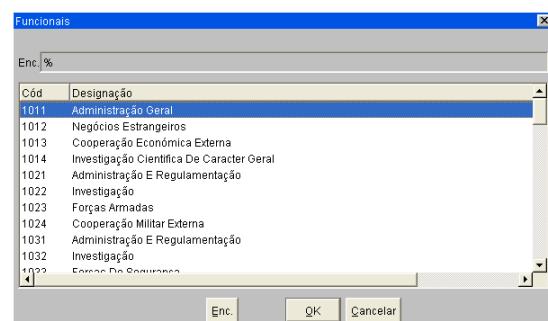


- Seleccione a opção pretendida

- Confirme com o botão



- Posicione-se na funcional e pressione o botão para ter acesso à lista de opções.



- Seleccione a opção pretendida

- Confirme com o botão



- Posicione-se no INE e pressione o botão para ter acesso à lista de opções

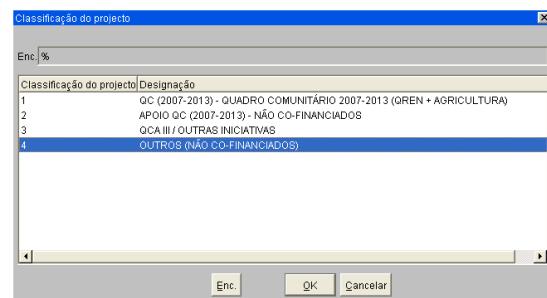


- Seleccione a opção pretendida

- Confirme com o botão



- Posicione-se no GOP e pressione o botão para ter acesso à lista de opções 
- Selecione a opção pretendida
- Confirme com o botão 
- Posicione-se na prioridade e pressione o botão para ter acesso à lista de opções 
- Selecione a opção pretendida
- Confirme com o botão 
- Posicione-se na classificação do projecto e pressione o botão para ter acesso à lista de opções 
- Selecione a opção pretendida
- Confirme com o botão 



A escolha da classificação do projecto permite o preenchimento de alguns dos itens de acordo com o quadro seguinte.

Classificação do projecto	Itens
1- QC (2007-2013 – não co-financiados – quadro comunitário 2003-2007 (QREN + Agricultura	QCA
3-QCA III/Outras iniciativas	Código de candidatura
	Fundos comunitários
	Iniciativa comunitária
	Projecto de apoio

- Posicione-se na NUTS e pressione o botão para ter acesso à lista de opções 
- Selecione a opção pretendida
- Confirme com o botão 
- Posicione o cursor na data de fim.

A data de fim deve ser superior à data de início do projecto que se encontra no separador Identificação

No caso da classificação do projecto seja um dos indicados no quadro anterior, deverá preencher os seguintes itens.

- Posicione-se na QC e pressione o botão para ter acesso à lista de opções 
- Selecione a opção pretendida que deverá ser diferente de 00-00-00.
- Confirme com o botão 
- Posicione-se na iniciativa comunitária, e pressione o botão para ter acesso à lista de opções 
- Selecione a opção pretendida
- Confirme com o botão 
- Posicione-se no estado da candidatura, e pressione o botão para ter acesso à lista de opções 
- Selecione a opção pretendida
- Confirme com o botão 
- No caso de o projecto ter sido sujeito a candidatura a fundos comunitários, deverá preencher o respectivo código.

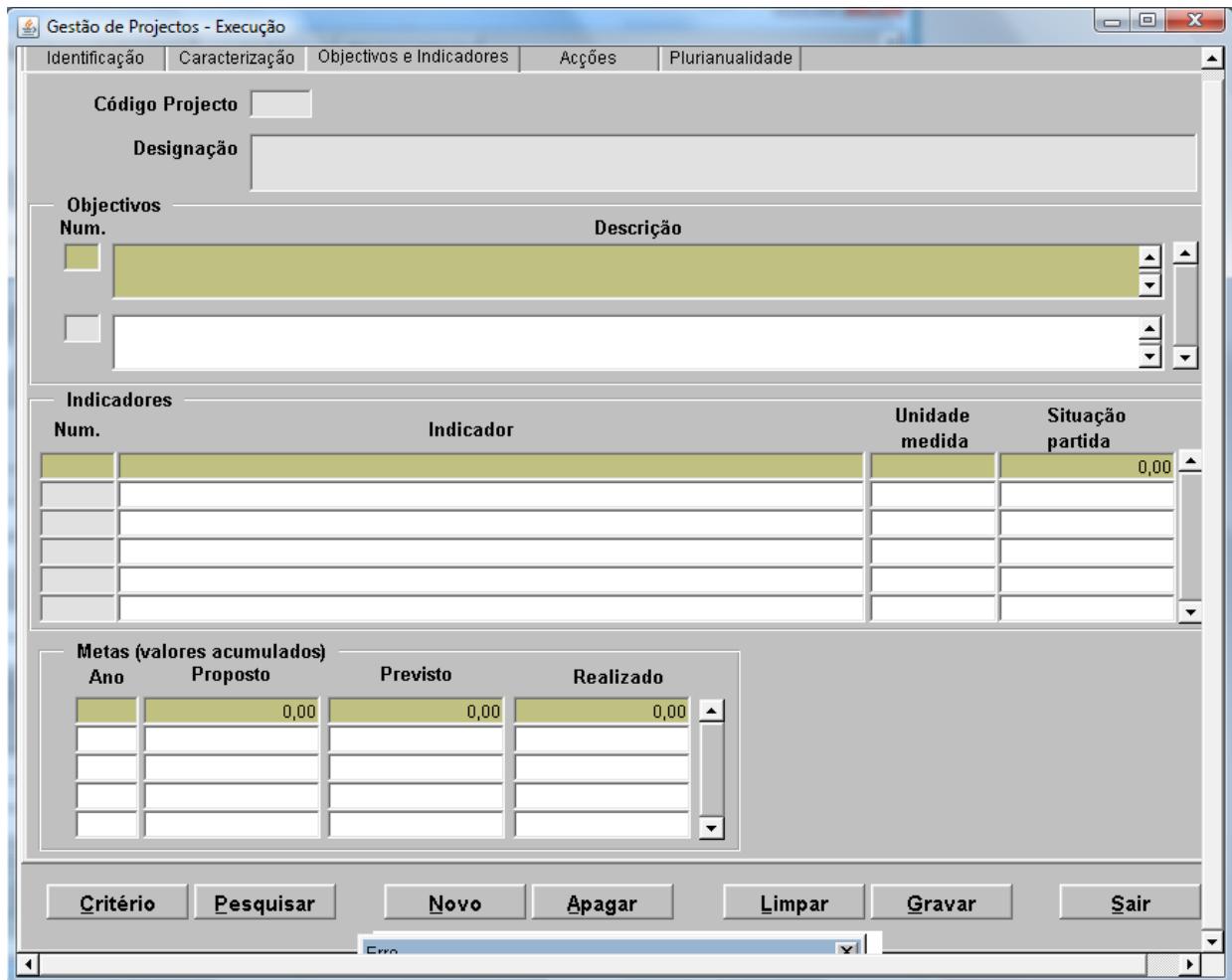
Pode introduzir, no máximo três fundos comunitários pelo que deverá:

- Posicione-se no fundo, e pressione o botão para ter acesso à lista de opções 
- Selecione a opção pretendida
- Confirme com o botão 
- No caso de o projecto ter associado outro, considerado como projecto de apoio, deverá posicionar o cursor no item respectivo e pressione o botão com a lista dos projectos do serviço que tenham a classificação igual a **2 – Apoio QC (2007-2013 – não cofinanciados)** 
- Selecione a opção pretendida
- Confirme com o botão 
- Selecione o separador Objectivos e indicadores

3.3.2 Objectivos e indicadores

Um projecto deve ter, pelo menos, um indicador que deverá ter, pelo menos uma meta. Trata-se, portanto de uma estrutura hierárquica.

Deverá ter em consideração que deverá ter metas para todos os anos da vida útil do projecto.



The screenshot shows the 'Gestão de Projectos - Execução' application window. The 'Objectivos e Indicadores' tab is active. The interface includes:

- Identificação:** Fields for 'Código Projecto' (Project Code) and 'Designação' (Name).
- Objectivos:** A table with columns 'Num.' (Number) and 'Descrição' (Description). The first row is highlighted in yellow.
- Indicadores:** A table with columns 'Num.', 'Indicador' (Indicator), 'Unidade medida' (Unit of measurement), and 'Situação partida' (Starting situation). The first row is highlighted in yellow.
- Metas (valores acumulados):** A table with columns 'Ano' (Year), 'Proposto' (Proposed), 'Previsto' (Planned), and 'Realizado' (Achieved). The first row is highlighted in yellow.
- Buttons:** 'Critério' (Criterion), 'Pesquisar' (Search), 'Novo' (New), 'Apagar' (Delete), 'Limpar' (Clear), 'Gravar' (Save), and 'Sair' (Exit).

3.3.2.1 Objectivos

- Posicione-se na caixa da designação do objectivo
- Introduza a designação que não pode ser nula
- Posicione o cursor na coluna do indicador

 <p>Ministério das Finanças e da Administração Pública Instituto de Informática</p>	DSOD/DEQS	SIGO/SOE	Manual
---	-----------	----------	--------

3.3.2.2 *Indicador*

- Posicione-se na caixa da designação do indicador
- Introduza a designação que não pode ser nula
- Introduza a unidade de medida
- Introduza o ponto de partida que pode ser igual a zero
- Posicione o cursor na coluna do ano existente nas metas

3.3.2.3 *Metas*

As metas são definidas para cada um dos indicadores sendo os seus valores acumulados até ao ano.

A coluna ano só pode ser preenchida no caso de uma nova linha devendo estar compreendida entre o ano orçamental e o ano de fim do projecto.

No caso de projectos em curso, a coluna correspondente ao previsto representa o valor previsto de execução até ao final do ano.

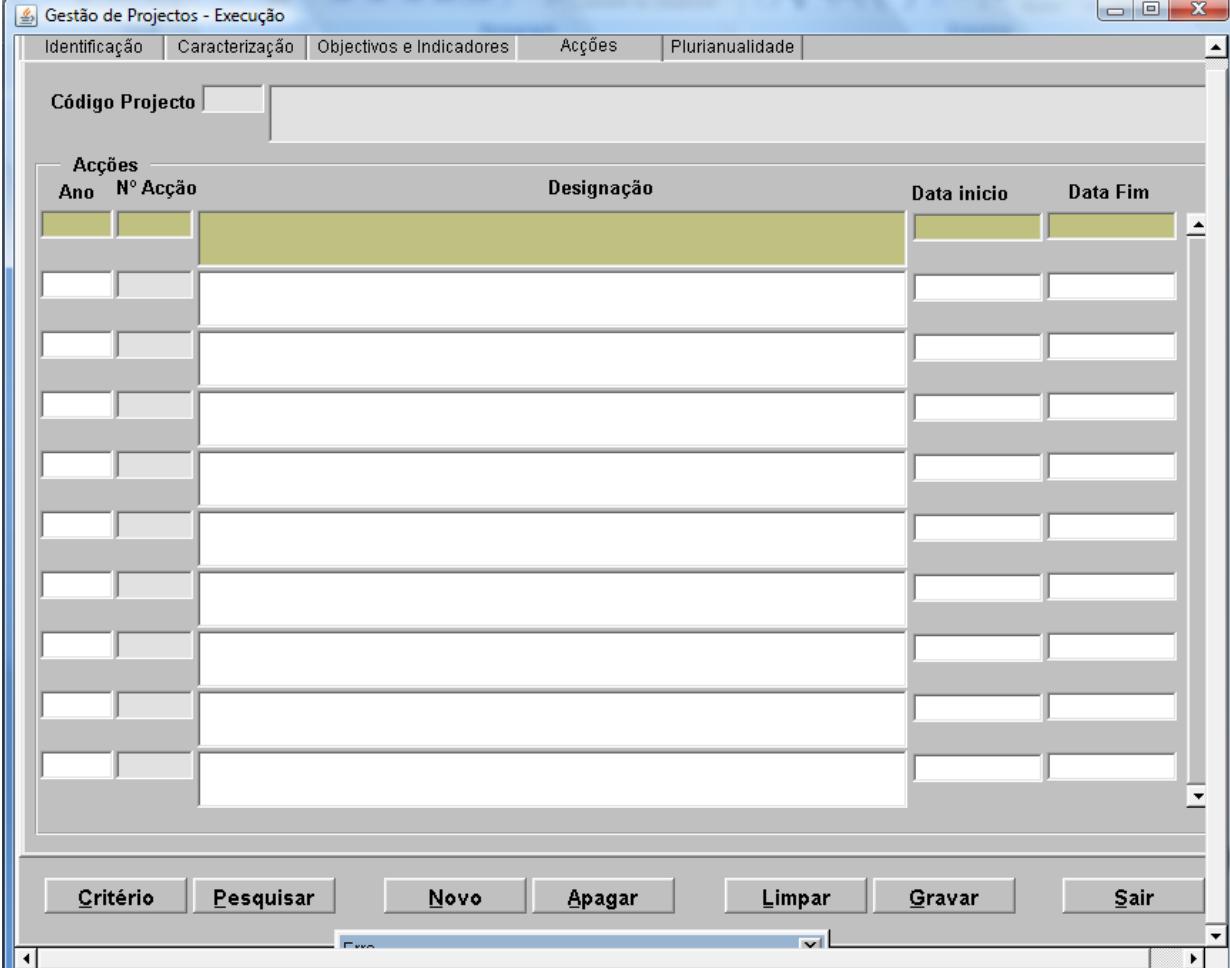
No caso do ano do orçamento e seguintes só pode introduzir valores na coluna do proposto.

3.3.3 Acções

As acções são caracterizadas por uma descrição e uma data de inicio e de fim.

Deverão existir tantas linhas quantas as acções e os anos de vida útil do projecto.

Qualquer um dos campos é de preenchimento obrigatório.



The screenshot shows a Windows application window titled 'Gestão de Projectos - Execução'. The window has a tab bar at the top with 'Identificação', 'Caracterização', 'Objectivos e Indicadores', 'Ações' (which is the active tab), and 'Plurianualidade'. Below the tabs is a table with the following columns: 'Código Projecto' (Project Code), 'Ações' (Actions), 'Ano' (Year), 'Nº Ação' (Action Number), 'Designação' (Description), 'Data inicio' (Start Date), and 'Data Fim' (End Date). The 'Ações' column is currently selected, highlighted in yellow. The table contains 10 rows, each representing an action. At the bottom of the window is a toolbar with buttons for 'Critério' (Criterion), 'Pesquisar' (Search), 'Novo' (New), 'Apagar' (Delete), 'Limpar' (Clear), 'Gravar' (Save), and 'Sair' (Exit). A status bar at the bottom shows the text 'Projeto'.

3.4 Plurianualidade

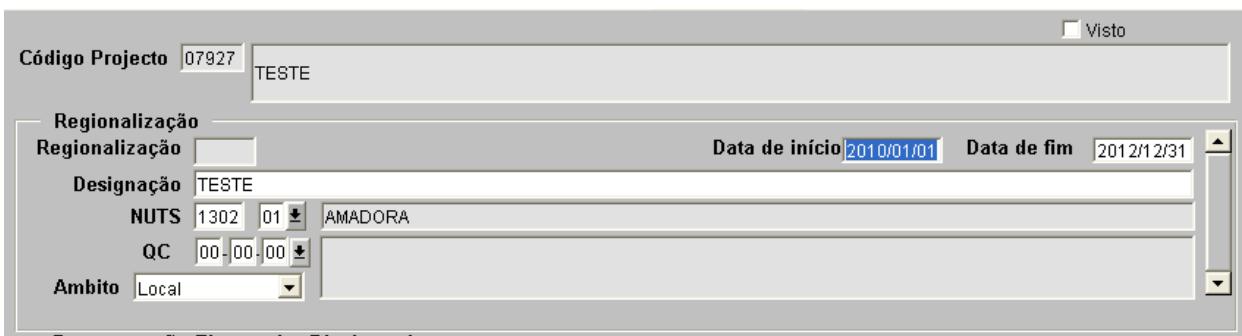
A plurianualidade corresponde à programação financeira do projecto.

Um projeto pode ser constituído por uma ou mais regiões que, por sua vez tem uma programação financeira própria.

3.4.1 Regiões

No mínimo existe uma região por projecto, podendo criáreas que considerar necessárias.

No caso de só existir uma região e esta ser a número 1, a sua informação deve ser igual à que consta no projecto.



The screenshot shows a software window for project registration. At the top, there is a header with the text 'Código Projecto' and the value '07927'. Below this, the word 'TESTE' is entered into a text field. A checkbox labeled 'Visto' is checked. The main area contains several input fields and dropdown menus. One dropdown menu is expanded, showing 'TESTE' as the selected option. Other dropdowns show 'AMADORA' and '00-00-00'. There are also date fields for 'Data de início' (2010/01/01) and 'Data de fim' (2012/12/31). A 'Regionalização' dropdown is also present. At the bottom, there are 'OK' and 'Cancel' buttons.

Para registar a informação deverão efectuar os seguintes passos:

- A data de início não pode ser inferior à data de inicio do projecto.
- A data de fim não pode ser superior à data de fim do projecto.
- Posicione-se na NUTS e pressione o botão para ter acesso à lista de opções 
- Selecione a opção pretendida
- Confirme com o botão 
- Posicione-se na QC e pressione o botão para ter acesso à lista de opções 
- Selecione a opção pretendida que deverá ser diferente de 00-00-00.
- Posicione-se no âmbito e pressione o botão para ter acesso à lista de opções 
- Selecione a opção pretendida
- Confirme com o botão 

3.4.2 Programação financeira plurianual

Para cada região é necessário registar a informação relativa à programação financeira plurianual.

No caso de projectos em curso, esta informação já se encontra preenchida para os anos anteriores àquele que se encontra em tratamento.

No entanto é necessário preencher a previsão da execução até ao final do ano corrente.

Os valores para o ano orçamental em tratamento transitam, de forma automática do registo da proposta de orçamento de despesa.

Os valores correspondentes ao escalonamento deverão ser introduzidos na coluna do valor proposto.

Programação Financeira Plurianual									
Ano	Econ.	Al.	Sub.	Fonte	Val. Proposto	Val. Previsto	Val. Realizado		
2008	020214	▲	00	00	112	0	0,00	2.280.000,00	▲
2008	020215	▲	00	00	112	0	0,00	15.881,00	
2008	070107	▲	00	00	112	0	0,00	240.487,00	
2008	070108	▲	00	00	112	0	0,00	1.439.186,00	
2009	020214	▲	00	00	112	0	0,00	110.850,00	
2009	020214	▲	00	00	123	0	0,00	0,00	
2009	020214	▲	00	00	212	0	0,00	59.850,00	
2009	020215	▲	00	00	123	0	0,00	0,00	
2009	020215	▲	00	00	212	0	0,00	0,00	
2009	070107	▲	A0	B0	112	0	900.000,00	0,00	
2009	070107	▲	A0	B0	123	0	234.103,00	0,00	
2009	070107	▲	A0	B0	212	0	0,00	88.785,00	▼
					24.049.311	10.761.213,65	9.631.195,65		
									Validar Projecto

3.5 Validar projecto

À medida que os dados são introduzidos são efectuadas um conjunto de validações, no entanto, de forma a garantir a coerência de toda a informação é necessário efectuar uma validar global de todo o projecto.

Esta validação efectua-se através do botão Validar projecto.

No caso de serem detectadas anomalias gera um relatório de erros que poderá ser acedido através da opção disponibilizado no portal.

SISTEMA DO ORÇAMENTO DE ESTADO

SOE - ORÇAMENTO DE ESTADO (SERVIÇO)

- **Os controladores financeiros devem ser registados no grupo especial de fiscalização e controlo**
- [Acesso ao Sistema do Orçamento de Estado](#)
- [Diversos](#)
 - [descarregar/download \(dimensão: 5MB\) Manual de Utilizador do SOE](#)  pdf
 - [Envio de Dados Históricos do PIDDAC - Subprojectos](#)
 - **[Relatórios de Validação de Projectos](#)**
 - [Emissão de 2.ª via de Mapa de Orçamento Aprovado](#) *Novo!*

Nota:

Chama-se a atenção para o facto de não existir erros nos projectos no momento de encerramento da proposta de orçamento.

Orçamento de despesa

O orçamento de despesa reveste-se de uma componente de funcionamento e de investimento.

No que se refere à classificação económica devemos ter em consideração o seguinte:

- Classificador económico
 - O classificador económico encontra-se definido por decreto-lei encontrando-se carregado no sistema.
Considera-se como classificador económico o conjunto dos 6 dígitos em que a alínea e a subalínea são iguais a zero.
- Rubricas tipificadas
 - A adição ao classificador económico, encontram-se definidas um conjunto de rubricas (alíneas/subalíneas) que foram definidas pelo DGO e, como tal, e que já se encontram no sistema.
No entanto é necessário associar a cada uma das orgânicas do serviço.
Esta associação pode ser efectuada de duas formas:
 - Pelo serviço através da opção de rubricas da despesa;
 - De forma automática quando da elaboração da proposta de orçamento pelo sistema.
- Rubricas
 - De acordo com a legislação, o serviço pode desdobrar o classificador de acordo com as suas necessidades.
Deverão ter em atenção que se trata de uma estrutura hierárquica com regras definidas e que devem ser respeitadas.
Estas rubricas deverão ser criadas por orgânicas antes de serem utilizadas na elaboração da proposta de orçamento.

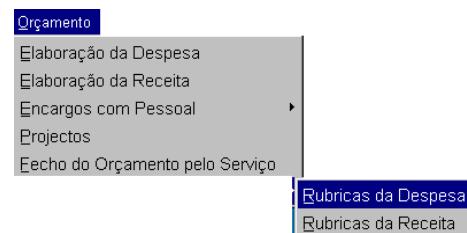
Considera-se rubrica ao nível da alínea quando a subalínea for igual a 00.

Sendo o classificador económico uma estrutura hierárquica antes de criar uma subalínea, deverá criar a alínea.

1 Rubricas da despesa

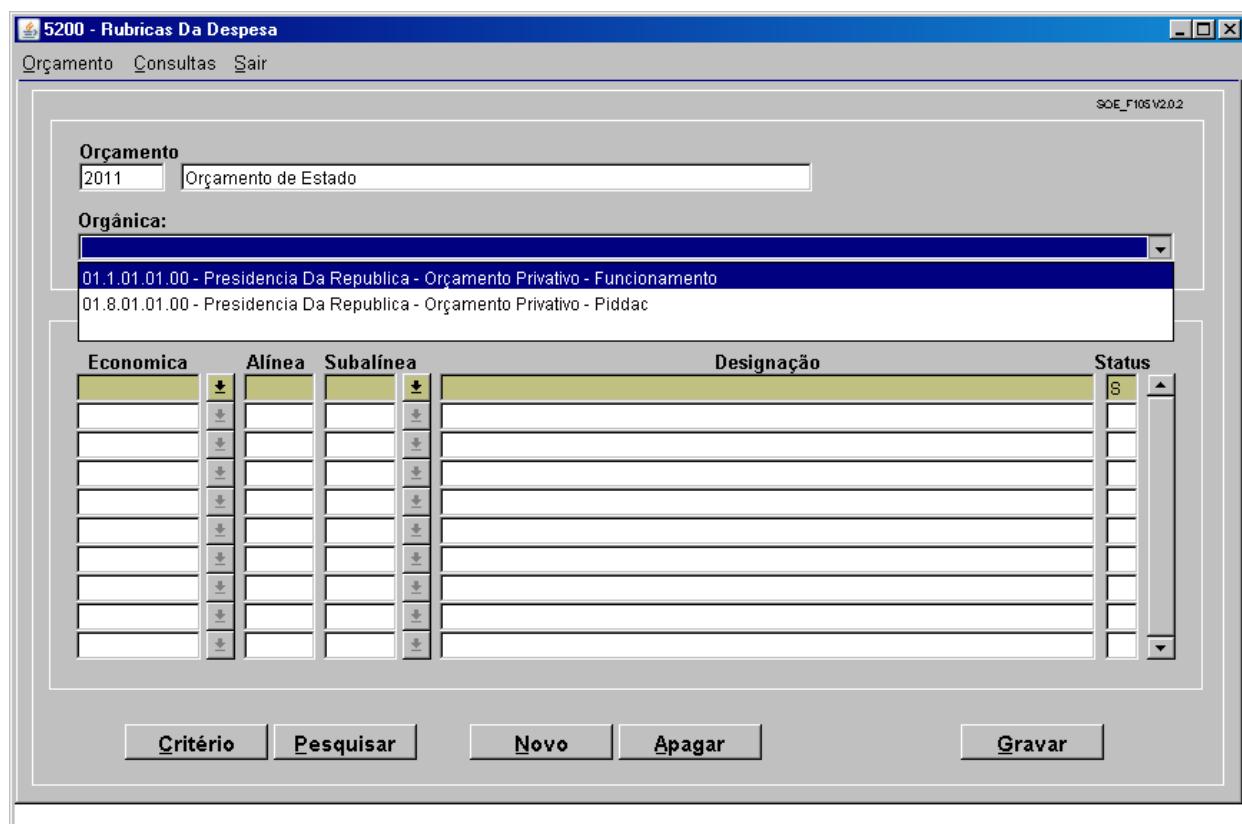
Para proceder aceder às Rubricas da despesa deverá executar as seguintes tarefas:

- Seleccionar o menu Orçamento
- Seleccionar o meu Tabelas serviço
- Seleccionar a opção Rubricas de despesa



1.1 Inserir nova rubrica

Para registar uma nova rubrica deverá executar as seguintes tarefas:



- Selecione a orgânica pretendida
- Posicione o cursor na coluna económica.
- Posicione o cursor na coluna económica e pressione o botão para ter acesso à lista de opções

- Selecione a opção pretendida
- Confirme com o botão 
- Introduza a alínea que deverá ser diferente de 00
- Introduza a subalínea
- Introdução a designação da alínea/subalínea

Por omissão, o status deve ter o valor 'S'. indicando que é de lançamento, quando for criada uma subalínea, este valor associado à alínea passa para 'N' indicando que não é de lançamento.

Exemplo :

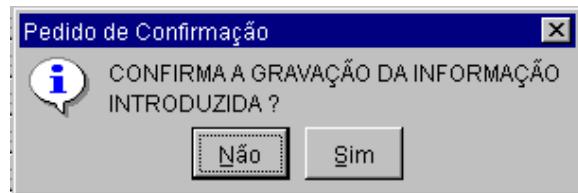
010202 A0 00 – Horas Extraordinárias Pessoal Informático --- (status=N)

010202 A0 A0 – Pessoal Informático (Produção) --- (status=S)

010202 A0 B0 – Pessoal Informático (Desenvolvimento) --- (status=S)

010202 B0 00 – Horas Extraordinárias não Pessoal Informático --- (status=S)

- Pressione o botão Gravar
- Confirme a gravação pressionando o botão Sim



- No caso de pretender associar uma rubrica tipificada seleccione o botão existente ao lado da subalínea
- Serão apresentadas as rubricas tipificadas para selecção
- Confirme com o botão 

1.2 Pesquisar

Para pesquisar uma rubrica da despesa deverá executar as seguintes tarefas:

- Selecione a orgânica pretendida
- Posicione o cursor na coluna económica.
- Posicione o cursor na coluna Económica
- Pressione o botão critério 

- Introduza a económica pretendida.

Poderá utilizar o carácter '%' para indicar qualquer conjunto de caracteres, isto é, se pretender pesquisar todas as rubricas associadas à económica 01, deverá escrever 01%

- Pressione o botão Pesquisar.

1.3 Alteração

A alteração aplica-se somente à designação da rubrica. Devendo seleccionar, previamente a linha que pretende utilizando o método indicado anteriormente.

1.4 Eliminar

A eliminação aplica-se às linhas das económicas devendo ter em consideração:

- Se pretender eliminar uma alínea deverá eliminar, primeiro, todas as subalíneas.
- A eliminação de uma rubrica implica que a mesma não tenha sido utilizada na elaboração da proposta.
- Se pretender eliminar uma rubrica utilizada na elaboração da proposta, deverá, previamente eliminar todas as linhas do orçamento
- Deverá posicionar na linha pretendida
- Seleccionar o botão Apagar
- Confirmar a eliminação.

2 Orçamento de Despesa

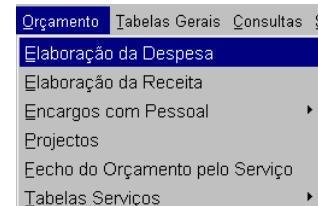
2.1 Introdução

O orçamento de despesa reveste-se de uma componente de funcionamento e de investimento.

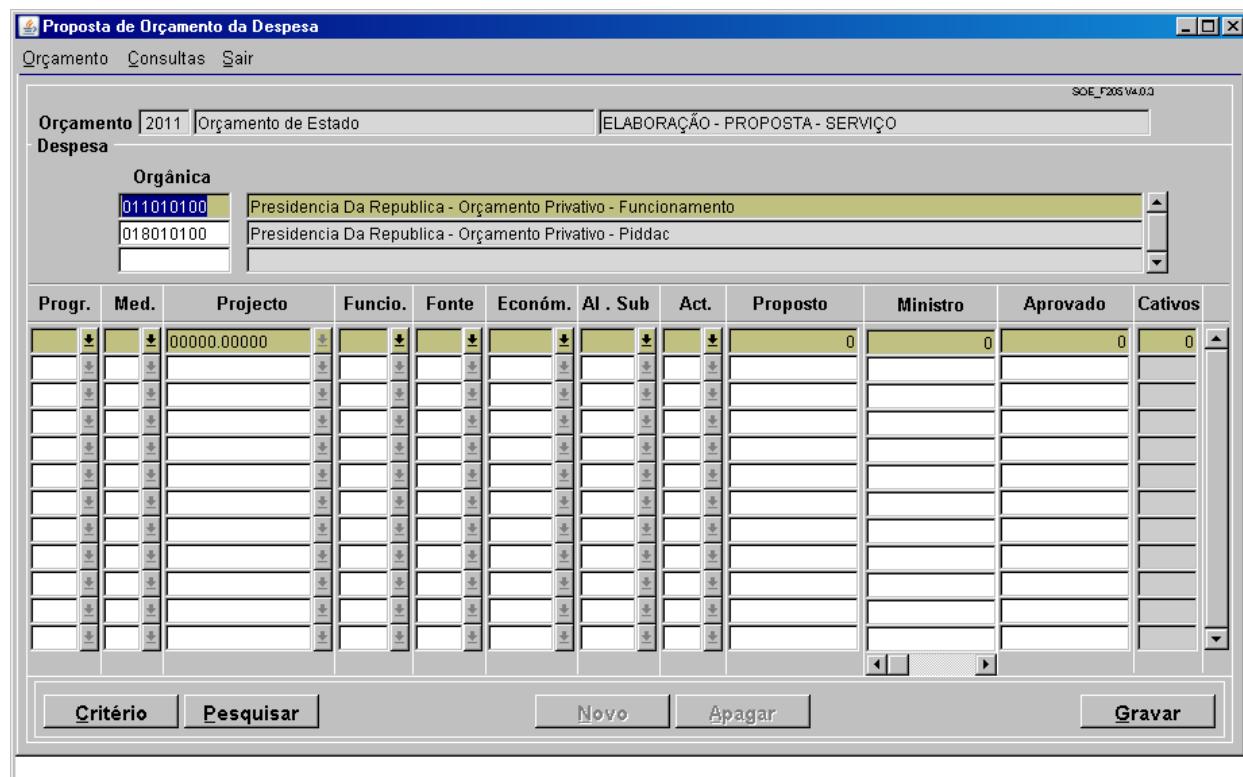
2.2 Descrição do processo

Para proceder ao registo deverá executar as seguintes tarefas:

- Seleccionar a opção Orçamento da despesa existente no menu Orçamento.

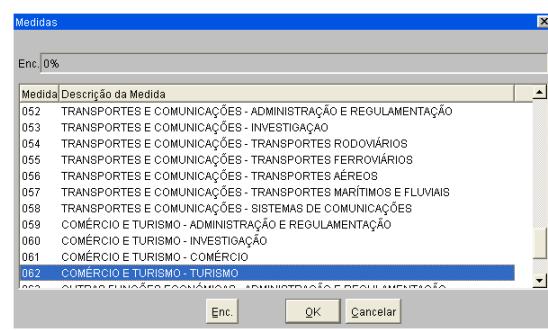
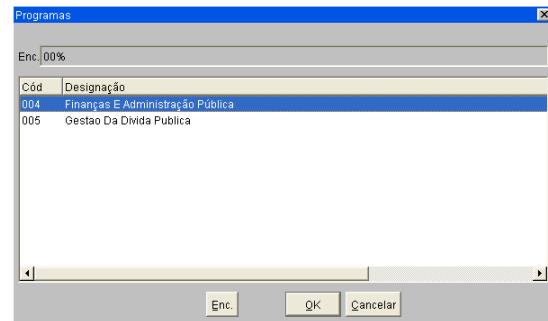


2.2.1 Chave orçamental da despesa



- Selecione a orgânica pretendida

- Posicione-se no programa e pressione o botão para ter acesso à lista de opções. Os valores apresentados correspondem àqueles que se encontra associado ao ministério a que pertence o serviço.
- Seleccione a opção pretendida
- Confirme com o botão 
- Posicione-se na medida e pressione o botão para ter acesso à lista de opções. Os valores apresentados correspondem àqueles que se encontra associado ao programa seleccionado anteriormente.
- Seleccione a opção pretendida
- Confirme com o botão 



Nota:

Se a orgânica for de investimento, o campo da actividade fica inactivo devendo preencher o projecto/região.

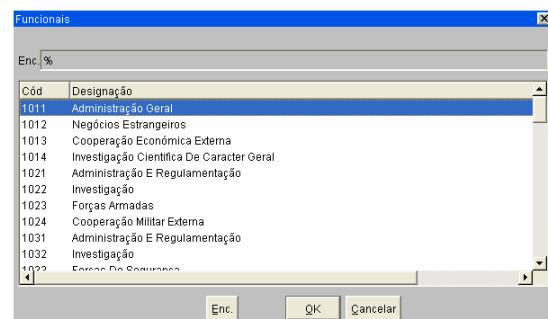
- Posicione-se no projecto, e pressione o botão para ter acesso à lista de opções
- Seleccione a opção pretendida
- Confirme com o botão 



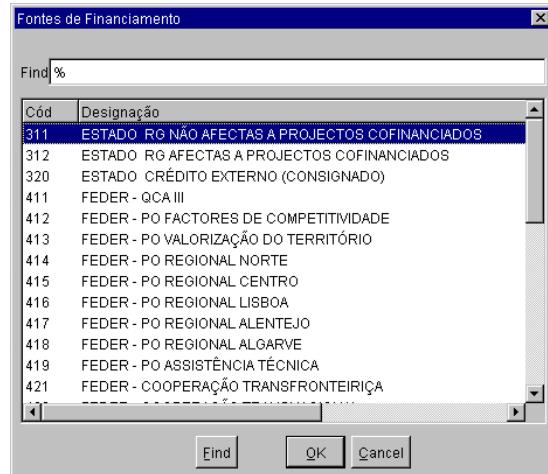
Nota:

Se a orgânica não for de investimento, o campo do projecto é preenchido automaticamente com o valor 00000.00000 e fica inactivo (neste caso o campo da actividade fica activo).

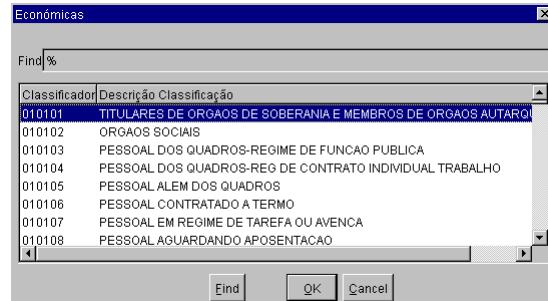
- Posicione-se na funcional e pressione o botão para ter acesso à lista de opções.
- Seleccione a opção pretendida
- Confirme com o botão 



- Posicione-se na fonte financiamento e pressione o botão para ter acesso à lista de opções.
- Selecione a opção pretendida
- Confirme com o botão



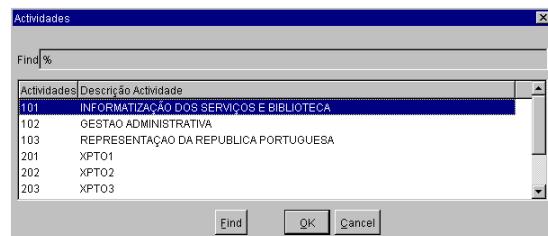
- Posicione-se na económica e pressione o botão para ter acesso à lista de opções.
- Selecione a opção pretendida
- Confirme com o botão



No caso da económica não se encontrar associada à rubrica da despesa, a alínea e a subalínea é preenchida de forma automática.

Se a orgânica não for de investimento,

- Posicione-se na actividade e pressione o botão para ter acesso à lista de opções.
- Selecione a opção pretendida



Nota:

O campo da actividade só está activo e a lista de valores só está disponível se a orgânica não for de investimento.

2.2.2 Valores orçamentais

No que se refere à introdução de valores é necessário ter em consideração o seguinte:

- O facto de se encontrarem definidas um conjunto de económicas que obrigam a indicação do serviço beneficiário dessas verbas.
 - Apenas a coluna do valor proposto se encontrar disponível;
 - O valor aprovado ser o resultado da soma algébrica de todas as colunas;

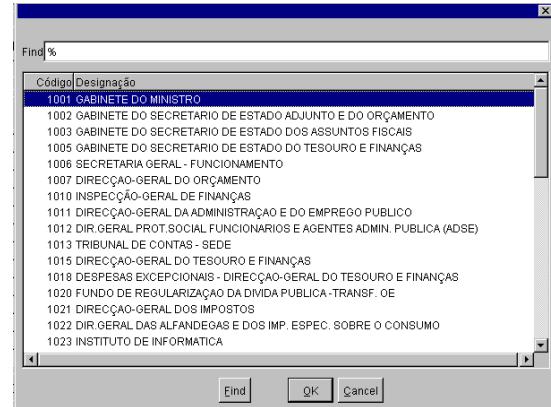
Para a introdução do valor deve:

- Posicionar na coluna de valor
 - No caso de não ser uma das económicas que obrigam a indicação do serviço beneficiário, deve introduzir um valor superior a zero.

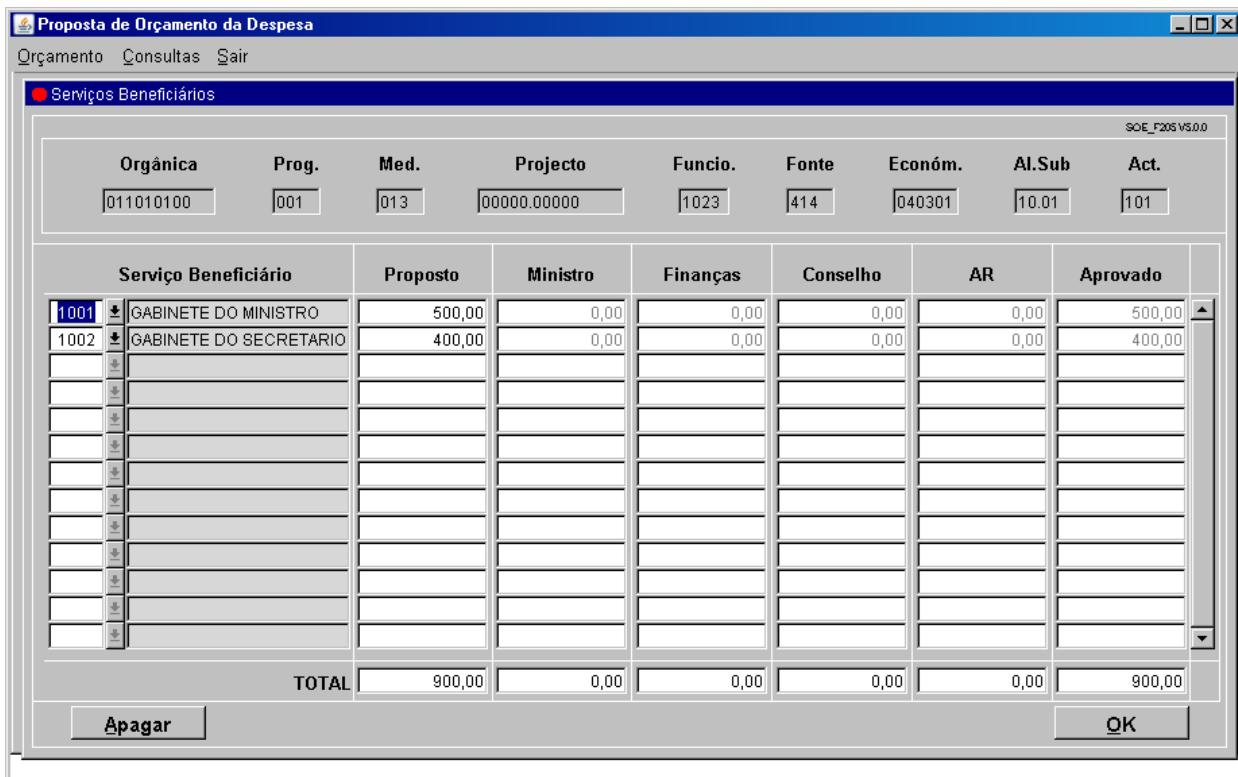
2.2.3 Serviços beneficiários

- No caso de ser uma das económicas que obrigam a indicação do serviço beneficiário, será direcionado para o ecrã seguinte para recolha de informação complementar

- Posicione-se no campo do serviço beneficiário e pressione o botão para ter acesso à lista de opções.
 - Selecione a opção pretendida
 - Confirme com o botão 

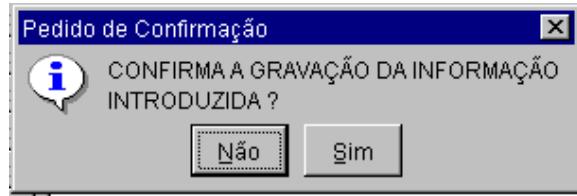


- Introduza o valor pretendido
 - Repetia a operação para cada um dos serviços beneficiários



- Confirme com o botão 
 - O somatório dos valores introduzidos é transferido para a respectiva coluna existente no ecrã principal.
 - A gravação da informação efectua-se de forma automática quando se muda de linha ou

- Pressione o botão Gravar
- Confirme a gravação pressionando o botão Sim



Nota:

Se a orgânica de investimento, a programação financeira do projecto/região é actualizada para o ano de escalonamento igual ao ano do orçamento em tratamento.

2.3 Pesquisar

Para pesquisar deverá executar as seguintes tarefas:

- Posicione o cursor na coluna pretendida
- Pressione o botão critério
- Introduza o critério pretendido.
- Pressione o botão Pesquisar.

2.4 Alteração

A alteração aplica-se ao valor sendo aplicadas as regras enunciadas na introdução.

2.5 Eliminar

- Deverá posicionar na linha pretendida
- Seleccionar o botão Apagar
- Confirmar a eliminação.

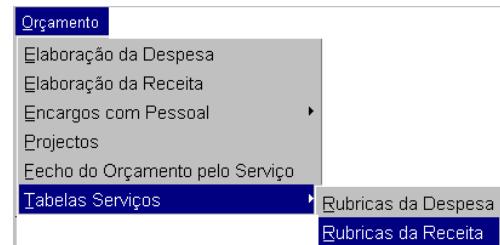
Orçamento de Receita

1 Rubricas da receita

A definição das rubricas da receita encontra-se limitado aos serviços e fundos autónomos uma vez que para os restantes se encontram tipificados.

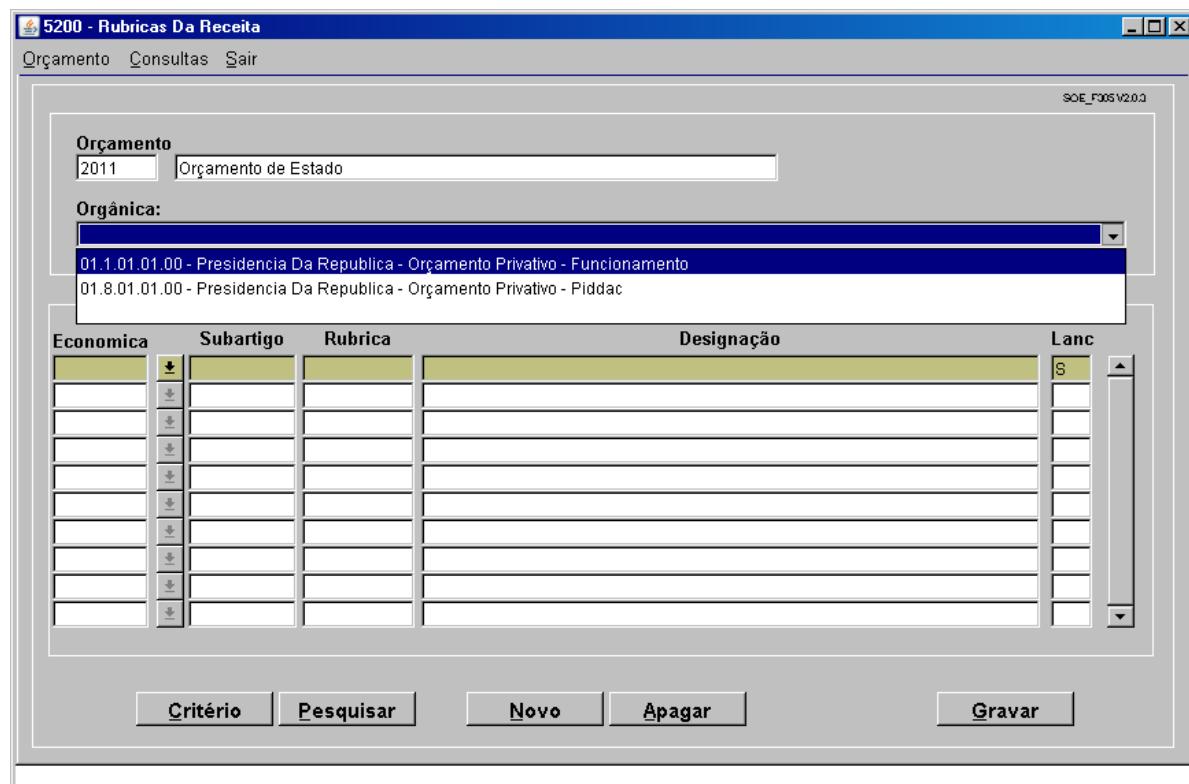
Para proceder aceder às Rubricas da receita deverá executar as seguintes tarefas:

- Seleccionar o menu Orçamento
- Seleccionar o meu Tabelas serviço
- Seleccionar a opção Rubricas de despesa



1.1 Inserir nova rubrica

Para registar uma nova rubrica deverá executar as seguintes tarefas:



- Selecione a orgânica pretendida
- Posicione o cursor na coluna económica.
- Posicione o cursor na coluna económica e pressione o botão para ter acesso à  lista de opções
- Selecione a opção pretendida
- Confirme com o botão 
- Introduza a sub-artigo que deverá ser diferente de 00
- Introduza a rubrica
- Introdução a designação da subartigo/rubrica

Por omissão, o status deve ter o valor 'S'. indicando que é de lançamento, quando for criada uma subalínea, este valor associado à alínea passa para 'N' indicando que não é de lançamento.

Exemplo :

051004 A0 00 – Rendas de Edifícios no Continente --- (status=N)

051004 A0 A0 – Rendas de Edifícios em Lisboa --- (status=S)

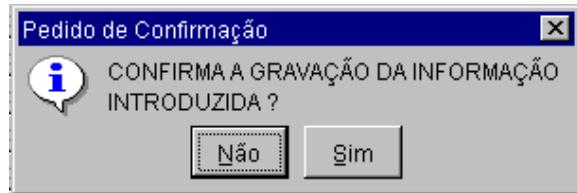
051004 A0 B0 – Rendas de Edifícios no Porto --- (status=S)

051004 A0 C0 – Rendas de Edifícios fora de Lisboa e Porto --- (status=S)

051004 B0 00 – Rendas de Edifícios nos Açores --- (status=S)

051004 C0 00 – Rendas de Edifícios na Madeira --- (status=S)

- Pressione o botão Gravar
- Confirme a gravação pressionando o botão Sim



- No caso de pretender associar uma rubrica tipificada seleccione o botão existente ao lado da subalínea
- Serão apresentadas as rubricas tipificadas para selecção
- Confirme com o botão 

1.2 Pesquisar

Para pesquisar uma rubrica da receita deverá executar as seguintes tarefas:

- Selecione a orgânica pretendida
- Posicione o cursor na coluna económica.
- Posicione o cursor na coluna Económica
- Pressione o botão critério
- Introduza a económica pretendida.

Poderá utilizar o carácter '%' para indicar qualquer conjunto de caracteres, isto é, se pretender pesquisar todas as rubricas associadas à económica 01, deverá escrever 01%

- Pressione o botão Pesquisar.

1.3 Alteração

A alteração aplica-se somente à designação da rubrica. Devendo seleccionar, previamente a linha que pretende utilizando o método indicado anteriormente.

1.4 Eliminar

A eliminação aplica-se às linhas das económicas devendo ter em consideração:.

- Se pretender eliminar uma alínea deverá eliminar, primeiro, todas as subalíneas.
- A eliminação de uma rubrica implica que a mesma não tenha sido utilizada na elaboração da proposta.
- Se pretender eliminar uma rubrica utilizada na elaboração da proposta, deverá, previamente eliminar todas as linhas do orçamento
- Deverá posicionar na linha pretendida
- Seleccionar o botão Apagar
- Confirmar a eliminação.

2 Orçamento de receita

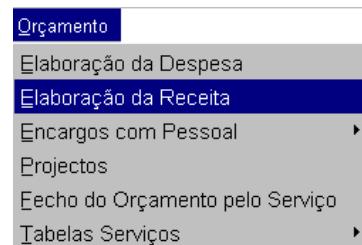
2.1 Introdução

O orçamento de receita reveste-se de uma componente de funcionamento e de investimento.

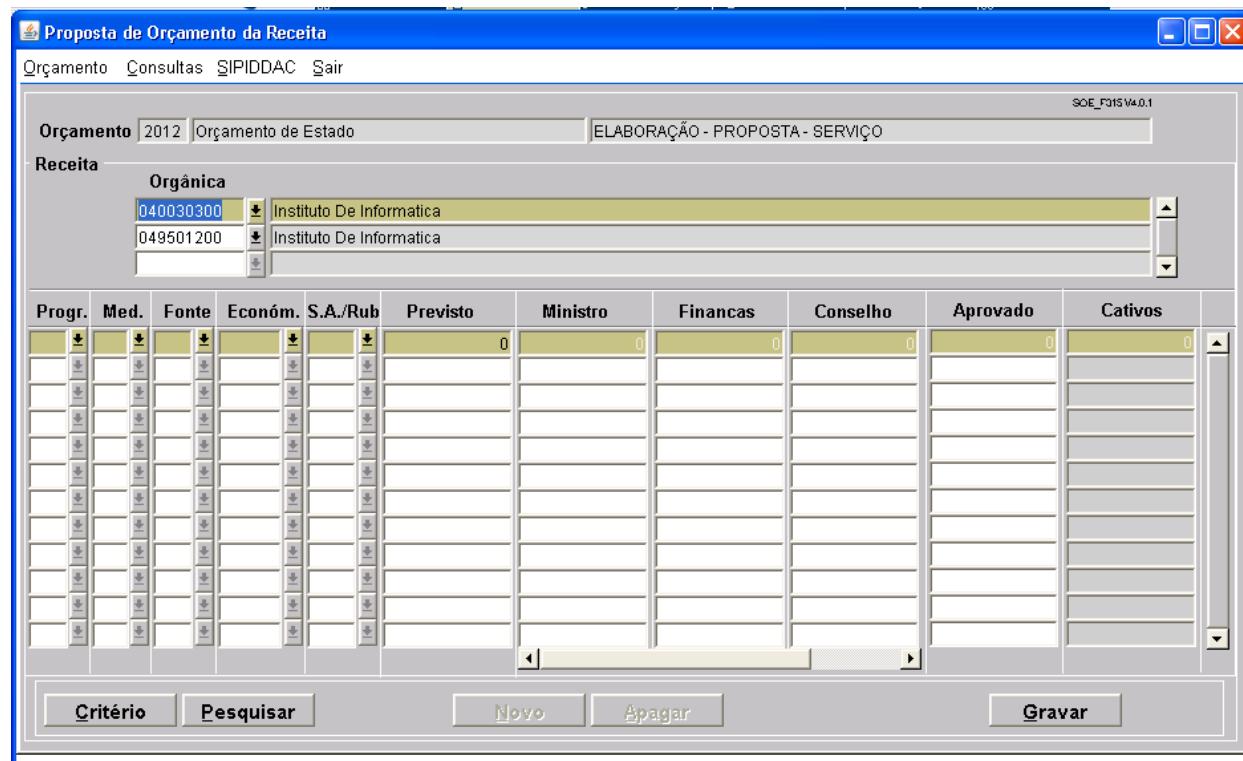
2.2 Descrição do processo

Para proceder ao registo deverá executar as seguintes tarefas:

- Seleccionar a opção Orçamento da receita existente no menu Orçamento.

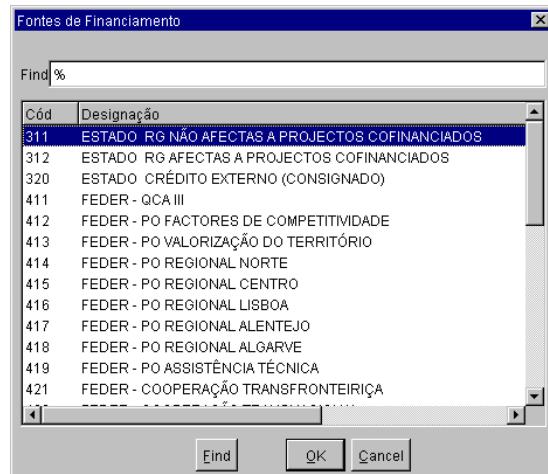
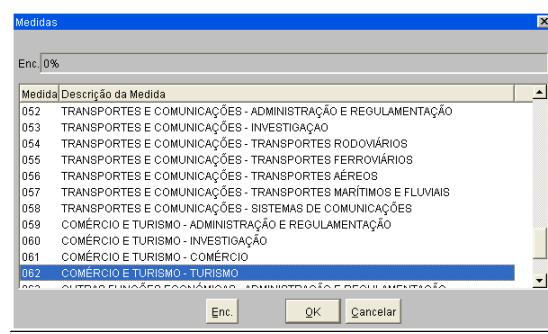
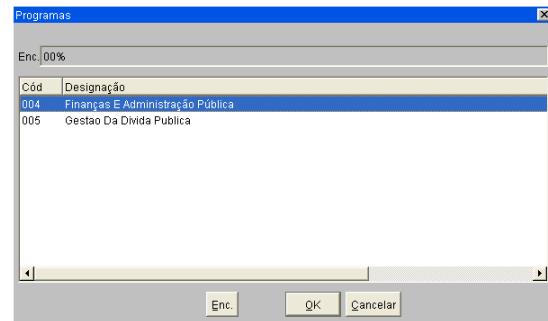


2.2.1 Chave orçamental da receita



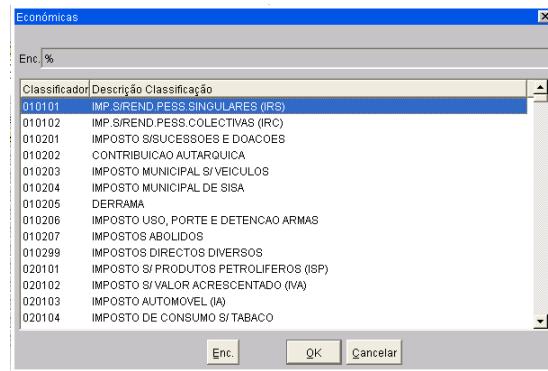
- Selecione a orgânica pretendida

- Posicione-se no programa e pressione o botão para ter acesso à lista de opções.
Os valores apresentados correspondem àqueles que se encontra associado ao ministério a que pertence o serviço.
- Seleccione a opção pretendida
- Confirme com o botão 
- Posicione-se na medida e pressione o botão para ter acesso à lista de opções.
Os valores apresentados correspondem àqueles que se encontra associado ao programa seleccionado anteriormente.
- Seleccione a opção pretendida
- Confirme com o botão 
- Posicione-se na fonte financiamento e pressione o botão para ter acesso à lista de opções.
- Seleccione a opção pretendida
- Confirme com o botão 



- Posicione-se na económica e pressione o botão para ter acesso à lista de opções.
- Seleccione a opção pretendida
- Confirme com o botão 

No caso da económica não se encontrar associada à rubrica da receita, o subartigo e artigo é preenchido de forma automática.



2.2.2 Informação relativa ao diploma

Cada linha do orçamento de receita é suportada por um ou mais diplomas pelo que será necessário a sua recolha através de ecrã próprio para o qual é direcionado.

Deverá introduzir pelo menos um diploma.

- Posicione-se no campo do tipo de diploma e pressione o botão
 - Selecione a opção pretendida
 - Confirme com o botão

Cód. Diploma	Designação
010	Circular
011	Decisão
001	Lei n.º
002	Decreto-Lei n.º
003	Despacho n.º

Enc. Cancelar

- Posicione-se no item nº para registar o número do diploma
 - Posicione-se no item data para registar a data de publicação do diploma
 - Posicione-se no item descrição para registar uma breve descrição do diploma

- Repita as operações anteriores para cada um dos diplomas que suporta a linha orçamental que se encontra no ecrã.
- Para terminar pressione o botão 

No caso de pretender eliminar uma linha deverá:

- Seleccionar a linha pretendida
- Pressionar o botão Apagar
- Confirmar a operação

2.2.3 Valores orçamentais

No que se refere à introdução de valores é necessário ter em consideração o seguinte:

- O facto de se encontrarem definidas um conjunto de económicas que obrigam a indicação do serviço beneficiário dessas verbas.
- Apenas a coluna do valor previsto se encontrar disponível;
- O valor aprovado ser o resultado da soma algébrica de todas as colunas;

Para a introdução do valor deve:

- Posicionar na coluna de valor
- No caso de não ser uma das económicas que obrigam a indicação do serviço dador, deve introduzir um valor superior a zero.

2.2.4 Serviços dadores

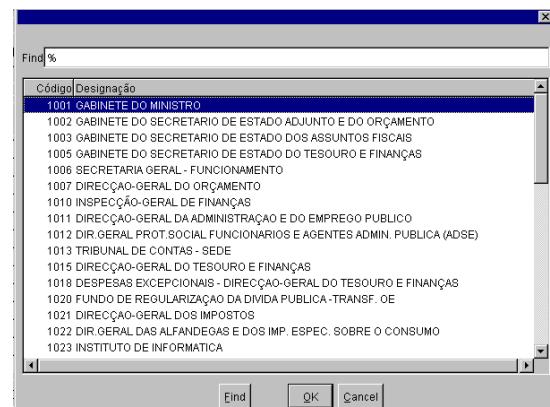
- No caso de ser uma das económicas que obrigam a indicação do serviço dados, será direcionado para o ecrã seguinte para recolha de informação complementar

● Serviços Dadores

SOE_F015V4.0.0

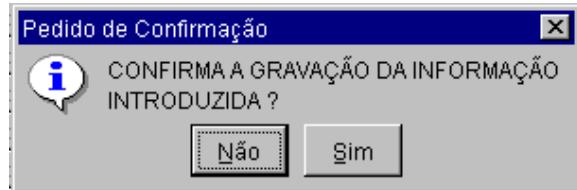
Orgânica	Prog.	Med.	Fonte	Económ.	S.A./Rub.		
040030300	001	001	111	060301	00.00		
Serviço Dador		Previsto	Ministro	Finanças	Conselho	AR	Aprovado
		0	0	0	0	0	0
TOTAL		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Apagar				OK			

- Posicione-se no campo do serviço dador e pressione o botão para ter acesso à lista de opções.
- Seleccione a opção pretendida
- Confirme com o botão



- Introduza o valor pretendido
- Repetia a operação para cada um dos serviços dador
- Confirme com o botão
- O somatório dos valores introduzidos é transferido para a respectiva coluna existente no ecrã principal.

- A gravação da informação efectua-se de forma automática quando se muda de linha ou
- Pressione o botão Gravar
- Confirme a gravação pressionando o botão Sim



2.3 Pesquisar

Para pesquisar deverá executar as seguintes tarefas:

- Posicione o cursor na coluna pretendida
- Pressione o botão critério
- Introduza o critério pretendido.
- Pressione o botão Pesquisar.

2.4 Alteração

A alteração aplica-se ao valor sendo aplicadas as regras enunciadas anteriormente.

2.5 Eliminar

- Deverá posicionar na linha pretendida
- Seleccionar o botão Apagar
- Confirmar a eliminação.

Encargos com pessoal

1 Introdução

A informação relativa aos encargos com pessoal diz respeito a valores do próprio ano e a previsão de valores para o ano orçamental em tratamento.

Os valores do próprio ano são obtidos através da extrapolação do reporte mensal, efectuado pelo serviço, relativos aos encargos com pessoal, podendo, no entanto, efectuar correções.

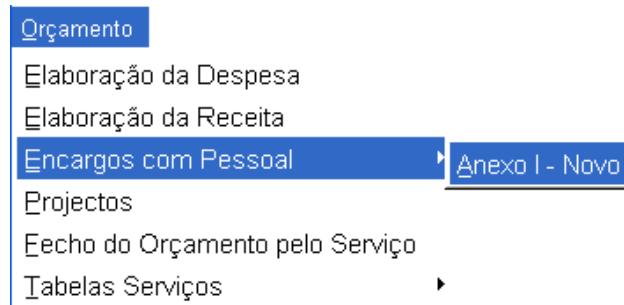
O serviço pode ter a necessidade de introduzir estes valores nos seguintes casos:

- Não reportou a informação relativa aos encargos com pessoal em tempo útil;
- O primeiro ano de reporte de informação corresponde ao ano orçamental corrente.

2 Descrição do processo

Para proceder ao registo deverá executar as seguintes tarefas:

- Seleccionar a opção Encargos com pessoal existente no menu Orçamento.
- Seleccionar a opção Anexo I - Novo



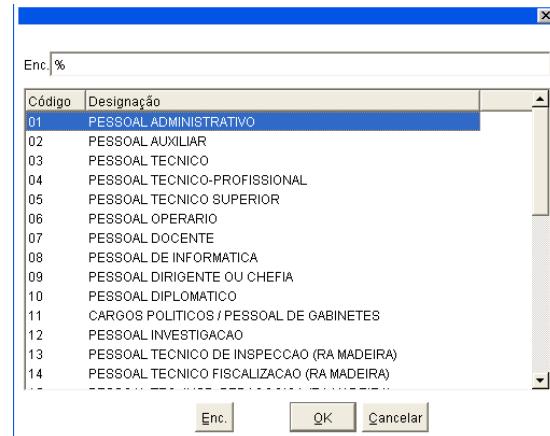
O classificador de categorias profissionais é uma estrutura hierárquica constituída por:

- Grupo profissional
- Carreira profissional
- Categoria profissional

2.1 Novo registo

No caso de pretender inserir valores para uma nova categoria profissional deverá executar os seguintes passos:

- Pressionar o botão Novo de modo a abrir uma nova linha
- Posicione-se no campo do grupo e  pressione o botão para ter acesso à lista de opções.
- Seleccione a opção pretendida
- Confirme com o botão 



- Posicione-se no campo da carreira e pressione o botão para ter acesso à lista de opções 
- Seleccione a opção pretendida
- Confirme com o botão 
- Posicione-se no campo da categoria e pressione o botão para ter acesso à lista de opções 
- Seleccione a opção pretendida
- Confirme com o botão 

A designação de cada categoria é apresentada na parte inferior do ecrã mudando sempre que se descole ao longo das linhas.

SECRETARIO DE ESTADO

2.2 Introdução de valores

Como foi referido anteriormente, os valores referentes ao ano corrente poderão surgir pré-carregados como resultado do processo de extração dos valores tendo por base o reporte de execução ou serem introduzidos pelo serviço.

A informação encontra-se agrupada em três blocos que podem ser acedidos através da utilização da barra de deslocação horizontal.



O registo dos valores para cada um dos blocos implica a realização dos seguintes passos:

- Desloque a barra horizontal até ser apresentada o bloco pretendido
 - Posicione o cursor na coluna do funcionário e introduza o valor pretendido que pode ser igual a zero.
 - Posicione o cursor na coluna dos vencimentos e introduza o valor pretendido que pode ser igual a zero tendo em consideração que deve ser o resultado do valor mensal dos vencimentos $\times 12$.
 - Posicione o cursor na coluna dos subsídios de férias e natal e introduza o valor pretendido que pode ser igual a zero tendo em consideração que deve ser o resultado do valor mensal dos subsídios de férias/natal $\times 2$
 - Posicione o cursor na coluna dos restantes despesas com pessoal e introduza o valor pretendido que pode ser igual a zero tendo em consideração que deve ser o resultado do valor mensal dos restantes despesas com pessoal $\times 12$
 - O valor total de despesa é calculado de forma automática como sendo o somatório das 3 colunas referidas anteriormente.
 - Repita a operação para os restantes blocos.

Nota:

Deverá ter em atenção o facto de não poder existir qualquer linha com valores em todas as colunas iguais a zero.

2.3 Pesquisar

Para pesquisar deverá executar as seguintes tarefas:

- Posicione o cursor na coluna pretendida
- Pressione o botão critério
- Introduza o critério pretendido.
- Pressione o botão Pesquisar.

2.4 Alteração

A alteração aplica-se ao valor sendo aplicadas as regras enunciadas anteriormente.

2.5 Eliminar

- Deverá posicionar na linha pretendida
- Seleccionar o botão Apagar
- Confirmar a eliminação.

Conclusão dos trabalhos

1 Fecho do orçamento pelo serviço

1.1 Introdução

A conclusão dos trabalhos de registo da proposta de orçamento, por parte dos serviços, é obrigatória devendo ser efectuada, somente, quando todos os passos tenham sido efectuados e não existam alterações a efectuar.

Este processo, efectua a passagem do controlo da proposta do serviço para a sua delegação, ficando inibido de efectuar qualquer alteração aos dados introduzidos.

Existindo necessidade de efectuar alterações, estas só serão possíveis após acordo e registo da autorização por parte da delegação.

Permite, também, a emissão do mapa necessário para envio à DGO conforme referido na circular.

Durante o processo de encerramento da proposta de orçamento são efectuados um conjunto de validações para garantir a coerência da informação de acordo com as regras definidas.

Estas validações incidem:

- Sobre todos os projectos associados ao serviço;
- Coerência entre os valores da despesa e da receita

No caso de existir anomalias, elas deverão ser corrigidas de modo a permitir o encerramento dos trabalhos.

1.2 Descrição do processo

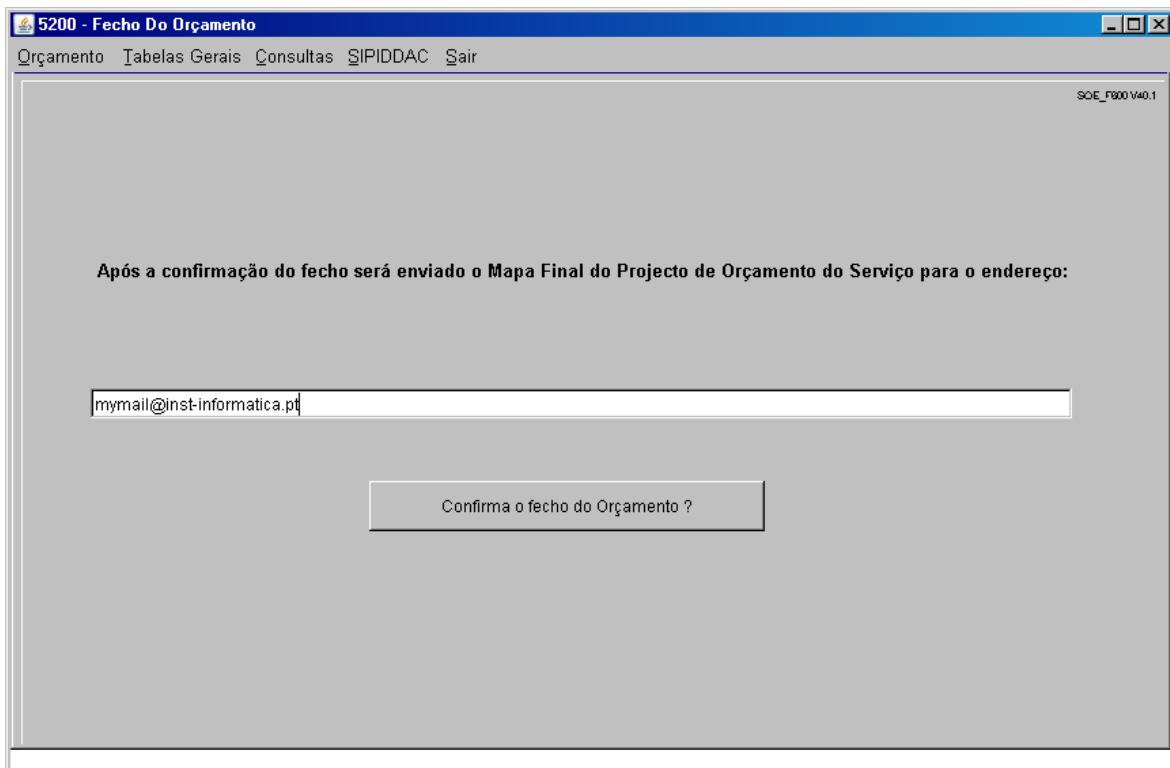
Para proceder ao registo da Conclusão da elaboração da proposta deverão ser efectuados os seguintes passos:

- Seleccionar a opção **Orçamento**
- Seleccionar **Fecho do Orçamento pelo Serviço**

Orçamento

- Elaboração da Despesa
- Elaboração da Receita
- Encargos com Pessoal
- Fecho do Orçamento pelo Serviço
- Tabelas Serviços

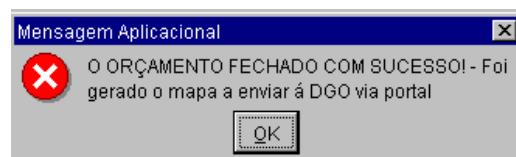
- Introduza o correio electrónico para o qual pretende



- Selecione o botão

Confirma o fecho do Orçamento ?

No caso de não existir qualquer anomalia será indicado o sucesso da operação.



Após o Fecho do Orçamento o serviço deixa de ter acesso ao item Orçamento do menu.

2 Fechar Sessão

Deverá seleccionar a opção **Sair** até terminar sair a sessão.