



# ÍNDICE

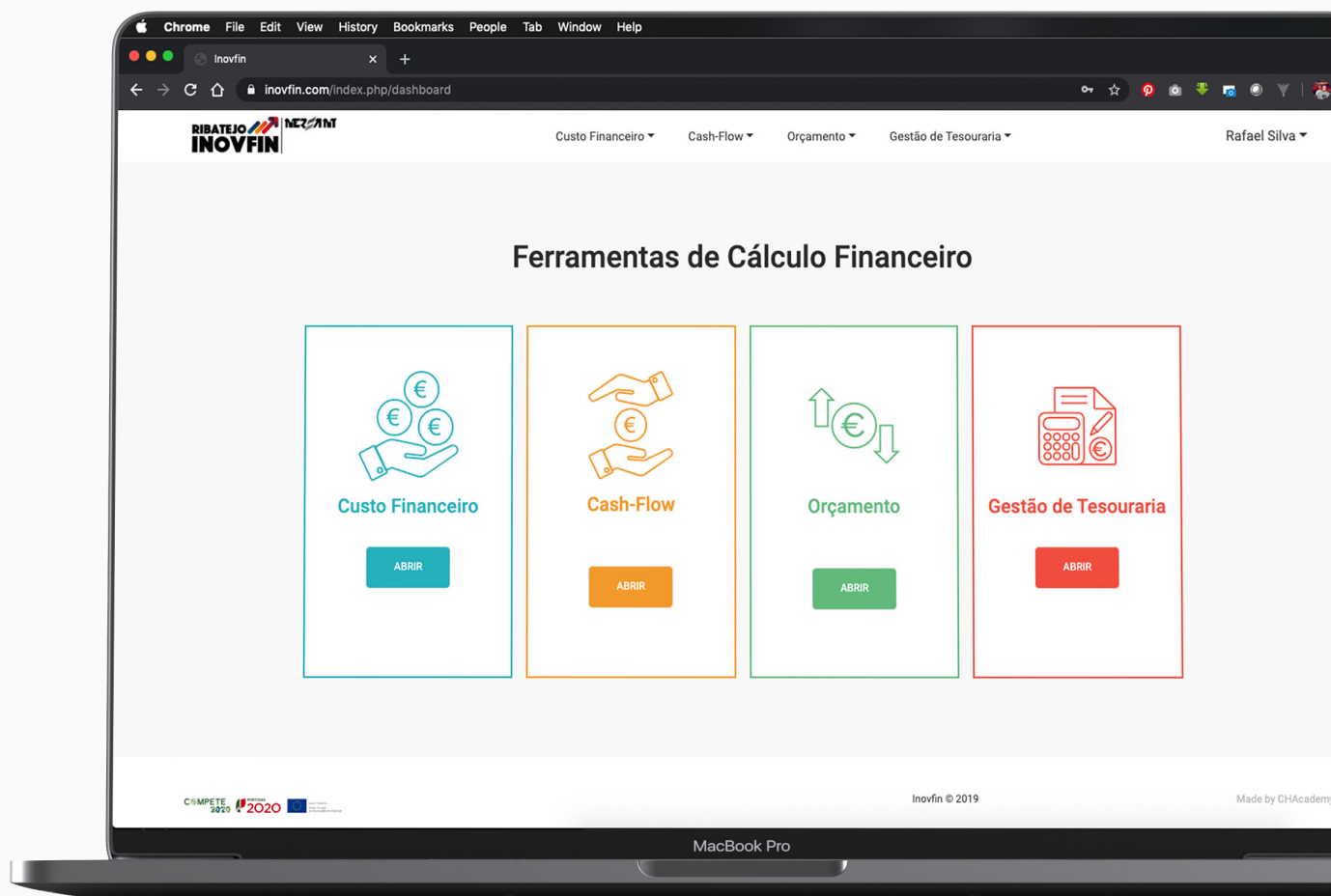
<b>1</b>	<b>DESCRIÇÃO GERAL DA PLATAFORMA</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ACESSO ÀS FERRAMENTAS</b>	<b>4</b>
2.1	Acesso	4
2.2	Registo de Utilizadores	4
2.3	Recuperar dados de acesso	5
<b>3</b>	<b>FERRAMENTA DE CÁLCULO DO CUSTO FINANCEIRO</b>	<b>6</b>
3.1	Descrição da Ferramenta	6
3.2	Criar uma simulação	6
3.3	Editar ou apagar uma simulação	7
3.4	Visualizar os resultados para cada simulação	8
3.5	Utilizar o comparador	10
<b>4</b>	<b>FERRAMENTA DE CÁLCULO DAS COMPONENTES DE CASH FLOW</b>	<b>11</b>
4.1	Descrição da Ferramenta	11
4.2	Efetuar cálculo do mapa de cash flows	11
4.3	Editar ou apagar um cálculo	13
4.4	Visualizar o mapa de cash flows, os rácios e a análise comparativa	14
<b>5</b>	<b>FERRAMENTA DE PLANEAMENTO ORÇAMENTAL</b>	<b>17</b>
5.1	Descrição da ferramenta	17
5.2	Criação de um orçamento	17
5.3	Gestão de Orçamentos	19
5.4	Gestão de Sub-rubricas	21
<b>6</b>	<b>FERRAMENTA DE GESTÃO DE TESOURARIA</b>	<b>22</b>
6.1	Descrição da Ferramenta	22
6.2	Gestão de Bancos	22
6.3	Gestão de Categorias	24
6.4	Gestão de Entidades	24
6.5	Planeamento de Movimentos	26
6.6	Criação de transferências bancárias	27
6.7	Mapa de movimentos	28

# 1 DESCRIÇÃO GERAL DA PLATAFORMA

O projeto Ribatejo INOVFIN teve como objetivo criar um conjunto de ferramentas práticas de gestão e controlo financeiro destinadas a pessoas com perfil não financeiro, que permita a empresários e quadros das PME's sem competências avançadas nesta área, uma utilização prática para uma melhor monitorização e gestão de diferentes dimensões variáveis de controlo financeiro.

Neste sentido foi criado um portal com quatro ferramentas essenciais à boa gestão financeira de qualquer empresa:

- > **Custo Financeiro** – Ferramenta de cálculo, por empréstimo a analisar, da TAEG (Taxa Anual de Encargos Efetiva Global) permitindo ainda o cálculo do valor anual e mensal total suportado com o recurso a cada um dos financiamentos analisados.
- > **Cash-Flow** – Ferramenta de cálculo, de forma automatizada, do mapa de cash-flows pelo método indireto, permitindo uma compreensão das origens e aplicações de meios libertos que auxilie na otimização das estratégias financeiras ao nível de investimento e financiamento.
- > **Orçamento** – Ferramenta de planeamento detalhado das receitas e despesas previstas para o período de um ano facilitando a identificação das necessidades e excessos de fundos em cada mês e ainda comparação entre previsão e realização.
- > **Gestão de Tesouraria** - Ferramenta de planeamento e controlo de gestão financeira de curto prazo – gestão de tesouraria – permitindo a gestão de recebimentos e pagamentos, fornecedores, clientes e contas bancárias.



## 2 ACESSO ÀS FERRAMENTAS

### 2.1 Acesso

O acesso à plataforma e às suas funcionalidades efetua-se a partir da página do projeto Ribatejo INOVFIN – [www.inovfin.pt](http://www.inovfin.pt) – acedendo a secção “Ferramentas” no canto superior direito, ou através da link direto para a plataforma – [www.inovfin.com](http://www.inovfin.com).

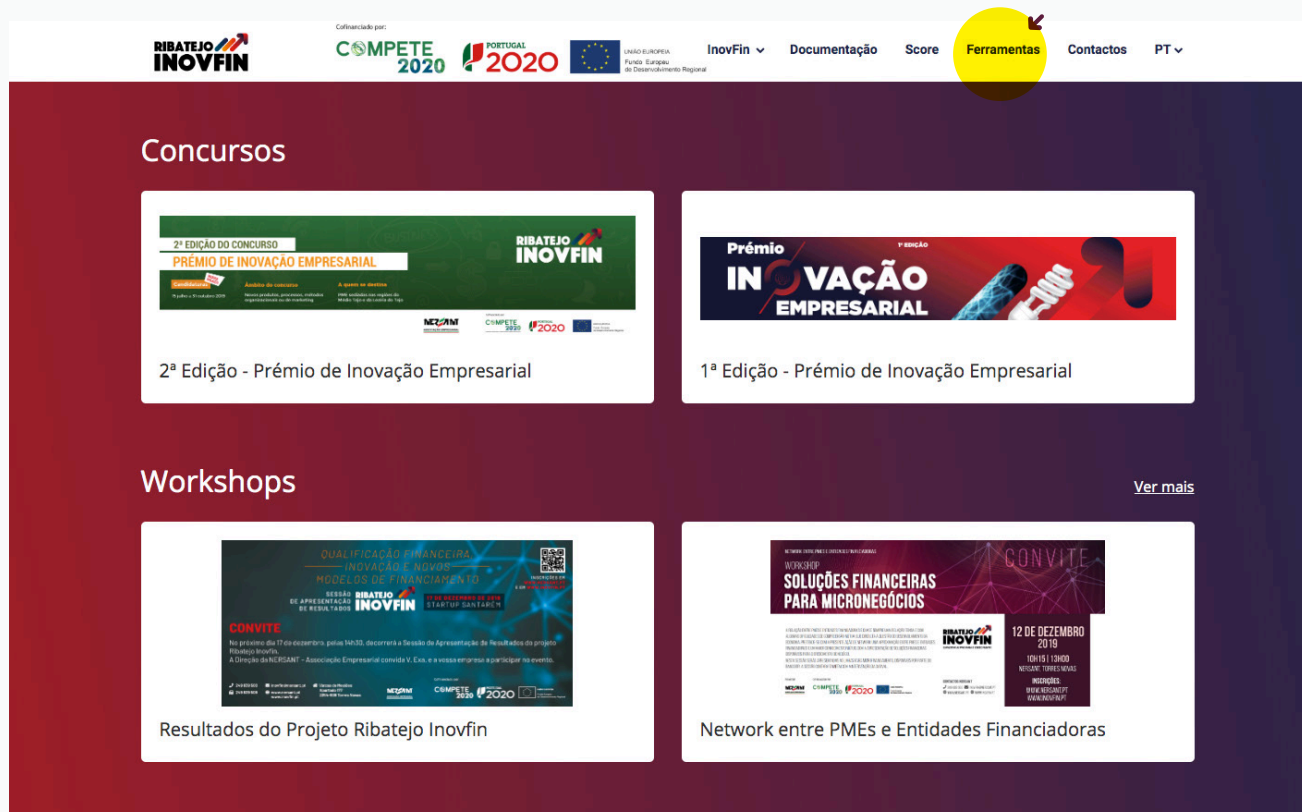


Figura 1 - Página do projeto Ribatejo INOVFIN ([www.inovfin.pt](http://www.inovfin.pt))

### 2.2 Registo de Utilizadores

A utilização das ferramentas de apoio à gestão pressupõe um processo de registo a efetuar na homepage da plataforma – [www.inovfin.com](http://www.inovfin.com) – no qual o utilizador terá de preencher um conjunto de campos obrigatórios:

- > Nome;
- > Empresa;
- > Email;
- > NIF da empresa;
- > CAE;
- > NUT III;
- > Password.

Figura 2 - Formulário de registo de utilizadores

Aqui o objetivo é criar um acesso a uma área reservada com o nome “Ferramentas de Cálculo Financeiro”.

Após a submissão do formulário de registo será enviado um pedido de aprovação para a NERSANT. Se este pedido for validado, o **utilizador receberá no email indicado uma mensagem de aprovação do registo da sua conta.**

Finalizado o processo de validação da conta, o utilizador poderá fazer login e aceder à plataforma.

## 2.3 Recuperar dados de acesso

A plataforma permite a recuperação dos seus dados de acesso caso se tenha esquecido da password correta. Para isto deve selecionar a opção **“Recuperar palavra-passe? clique aqui”** que aparece na caixa de login. Depois de efetuado este passo, receberá na conta de email que indicou um link para poder definir uma nova password.

Poderá a qualquer momento alterar a password através do menu “Perfil”. Para o efeito basta aceder, em qualquer página da plataforma onde se encontre, ao **canto superior direito onde está presente o nome do utilizador/empresa.** Ao clicar no nome serão apresentadas duas opções, uma das quais designada “Perfil” onde o utilizador poderá efetuar a alteração de password.

Figura 3 - Menu “Perfil”



## 3 FERRAMENTA DE CÁLCULO DO CUSTO FINANCEIRO

### 3.1 Descrição da Ferramenta

Esta ferramenta permite calcular, por empréstimo a analisar, a TAEG (Taxa Anual de Encargos Efetiva Global) e um conjunto diverso de informações acerca do mesmo, tais como a prestação mensal e os custos anuais e globais relativos a encargos financeiros.

Adicionalmente a ferramenta possui ainda um comparador, permitindo ao utilizador analisar as diferentes características de cada simulação/empréstimo, até um total de três simulações em simultâneo.

### 3.2 Criar uma simulação

A criação de novas simulações pode ser acedida na página principal da ferramenta “Custo financeiro” em – “Gestão de Empréstimos” através da opção que se encontra no canto superior direito da página. [+ Nova Simulação](#)

Este procedimento implica o preenchimento de um formulário onde o utilizador deve indicar todas as características do empréstimo.

Figura 4 -Formulário de criação de uma nova simulação



Importa realçar que este formulário é composto por um conjunto de campos de preenchimento obrigatório e um conjunto de campos de preenchimento facultativo. Apenas se deve colocar informação nos campos facultativos se estes forem aplicáveis ao empréstimo em análise. Os campos em questão são os seguintes:


Obrigatórios:


- > Tipo de empréstimo – onde se deve escolher entre a opção de Prestação Constante e Variável;
- > Nome – onde se deve atribuir um nome/designação à simulação;
- > Montante do empréstimo – onde se deve definir o valor a ser financiado;
- > Prazo do empréstimo – onde se deve definir a duração do contrato de empréstimo, em meses;
- > (TAN) Taxa de Juro Anual Nominal – onde se deve definir qual a TAN aplicada ao empréstimo;
- > Carência – onde se deve colocar o período de carência do empréstimo, em meses;

Facultativos:

- > Comissões iniciais/abertura – informação acerca da soma de todas as comissões a serem pagas aquando do momento inicial, se aplicável;
- > Comissões mensais – soma de todas as comissões pagas mensalmente, se aplicável;
- > Comissões finais – soma de todas as comissões a serem pagas aquando do fim do contrato, se aplicável;
- > Seguros – este parâmetro consiste em dois campos, dos quais só um pode ser preenchido. Assim sendo, caso o seguro consista num prémio único deve-se colocar o respetivo valor no campo superior, caso consista num valor pago anualmente deverá ser preenchido o campo inferior.

### 3.3 Editar ou apagar uma simulação

Caso seja necessário, por qualquer razão, **editar uma simulação já criada**, é necessário aceder à página principal da ferramenta em questão, onde são apresentadas todas as simulações já criadas e selecionar a opção  em “Ações”. Deste modo, entrará de novo no formulário da simulação, onde estarão guardadas todas as informações colocadas inicialmente, podendo agora efetuar todas as alterações que forem necessárias. Quando finalizar a edição, o utilizador deve selecionar a opção “Gravar” para guardar o trabalho feito.

Para **apagar uma simulação já existente** é necessário apenas ir à listagem de simulações já criadas e selecionar a opção “Apagar”  em “Ações”, na linha da simulação que pretende apagar.



The screenshot shows the 'Custo Financeiro' tool interface. At the top, there's a navigation bar with 'Custo Financeiro' highlighted, and other options like 'Cash-Flow', 'Orçamento', and 'Gestão de Tesouraria'. Below the navigation bar, there's a search bar and a 'Nova Simulação' button. The main area displays a table of simulations with columns: Nome, Nº de meses, Carência, Prestação, Valor, Prestação Mensal, Custo Anual, Custo Global, TAEG, Estado, and Ações. The table lists five simulations, including 'r', 'Simulação 1', 'simulação 2', 'Simulação 3', and 'teste 2'. Each simulation row has action icons for 'Apagar' (Delete) and 'Editar' (Edit). The bottom of the interface shows logos for 'COMPETE 2020', 'PORTUGAL 2020', and 'UNIÃO EUROPEIA'.

Nome	Nº de meses	Carência	Prestação	Valor	Prestação Mensal	Custo Anual	Custo Global	TAEG	Estado	Ações
r	24	6	Prestação constante	150 000.00 €	8 857.36 €	8 323.89 €	16 647.78 €	8.863%	Finalizado	Apagar, Editar
Simulação 1	60	24	Prestação constante	50 000.00 €	1 464.00 €	1 485.64 €	7 428.18 €	4.255%	Finalizado	Apagar, Editar
simulação 2	60	24	Prestação constante	50 000.00 €	1 562.21 €	2 981.03 €	14 905.13 €	8.633%	Finalizado	Apagar, Editar
Simulação 3	60	24	Prestação variável	50 000.00 €	N/A	2 933.81 €	14 669.04 €	8.636%	Finalizado	Apagar, Editar
teste 2	64	6	Prestação constante	4 741 444.00 €	88 448.19 €	96 395.43 €	514 108.98 €	3.663%	Finalizado	Apagar, Editar

Figura 5 - Página principal da ferramenta onde se encontra a listagem das simulações já criadas

### 3.4 Visualizar os resultados para cada simulação

Para cada simulação calculada (consultar ponto 3.2 Criar uma simulação), a ferramenta disponibiliza um conjunto de indicadores e resultados que têm como objetivo facultar uma compreensão mais acessível e intuitiva dos custos reais que determinado empréstimo acarreta para a empresa.

Assim sendo, na listagem das simulações criadas é possível **visualizar um conjunto de resultados**, entre os quais:

- > Prestação mensal – corresponde ao valor pago mensalmente pela empresa - composto pela soma do reembolso do período e do valor pago de juros e outros encargos - aplicável apenas nos empréstimos de prestação constante;
- > Custo anual – equivale à média do valor de juros e outros encargos pagos anualmente;
- > Custo global – corresponde à totalidade de juros e outros encargos pagos durante todo o período do empréstimo;
- > TAEG – Taxa anual efetiva global - A TAEG distingue-se da TAN, a taxa anual nominal, por contabilizar, além dos juros dos empréstimos (expressos pela TAN), todos os outros encargos que o cliente tem de pagar pelo crédito.





**RIBATEJO INOVFIN** | **MEZANT**

Custo Financeiro | Cash-Flow | Orçamento | Gestão de Tesouraria | Rafael Silva

/ Custo Financeiro / Empréstimos

Nova Simulação

Mostrar 10 registos

Procurar:

Nome	Nº de meses	Carência	Prestação	Valor	Prestação Mensal	Custo Anual	Custo Global	TAEG	Estado	Ações
r	24	6	Prestação constante	150 000.00 €	8 857.36 €	8 323.89 €	16 647.78 €	8.863%	Finalizado	Resultados
Simulação 1	60	24	Prestação constante	50 000.00 €	1 464.00 €	1 485.64 €	7 428.18 €	4.255%	Finalizado	
simulação 2	60	24	Prestação constante	50 000.00 €	1 562.21 €	2 981.03 €	14 905.13 €	8.633%	Finalizado	
Simulação 3	60	24	Prestação variável	50 000.00 €	N/A	2 933.81 €	14 669.04 €	8.636%	Finalizado	
teste 2	64	6	Prestação constante	4 741 444.00 €	88 448.19 €	96 395.43 €	514 108.98 €	3.663%	Finalizado	

A mostrar de 1 até 5 de 5 registos

COMPETE 2020 | Inovfin © 2019 | Made by CHAcademy

Figura 6 - Resultados presentes na listagem de simulações

Adicionalmente é possível, através da opção “Resultados” em “Ações” do lado direito da tabela, **consultar um conjunto de resultados diferentes**, bem como o mapa de serviço da dívida. Assim sendo, basta que aceda em sendo possível encontrar no quadro que aparece além da TAEG, presente logo à partida na listagem de simulações, três outros indicadores:

- > Valor pago em média, por cada 1000€, anualmente durante a vigência do contrato;
- > Valor pago em média, por cada 1000€, mensalmente durante a vigência do contrato;
- > Valor médio da prestação mensal, nos primeiros 12 meses após o período de carência.

**RIBATEJO INOVFIN** | **MEZANT**

Custo Financeiro | Cash-Flow | Orçamento | Gestão de Tesouraria | Rafael Silva

/ Custo Financeiro / Empréstimos

Nova Simulação

Mostrar 10 registos

Procurar:

Nome	Nº de meses	Carência	Prestação	Valor	Prestação Mensal	Custo Anual	Custo Global	TAEG	Estado	Ações
Simulação 1	60	24	Prestação constante	50 000.00 €	1 464.00 €	1 485.64 €	7 428.18 €	4.255%	Finalizado	

A mostrar de 1 até 5 de 5 registos

COMPETE 2020 | Inovfin © 2019 | Made by CHAcademy

Figura 7 - Indicadores presentes no quadro de resultados

No quadro de resultados é possível ainda analisar o mapa de serviço dívida, ou seja, visualizar para cada um dos anos do empréstimo o valor reembolsado, o montante pago em juros e outros encargos e o valor ainda em dívida no fim do período.



1	24	6	Présta
Simulação 1	60	24	Présta
simulação 2	60	24	Présta
Simulação 3	60	24	Présta
teste 2	60	6	Présta

A mostrar de 1 até 5 de 5 registos

Mapa de Serviço da Dívida			
Montante do Empréstimo:		50 000.00 €	
Ano	Reembolso do Período	Juros e Outros Encargos	Valor em Dívida
1	0.00 €	2 323.00 €	50 000.00 €
2	0.00 €	1 919.00 €	50 000.00 €
3	16 096.00 €	1 656.00 €	33 904.00 €
4	16 660.00 €	1 069.00 €	17 244.00 €
5	17 244.00 €	462.00 €	0.00 €

**Fechar**

Figura 8 - Mapa de serviço da dívida

### 3.5 Utilizar o comparador

O comparador permite, tal como referido anteriormente, que o utilizador proceda à **análise de até três simulações/empréstimos diferentes**, simultaneamente, devendo para isso selecionar a opção “Comparador” disponível no menu “Custo Financeiro”. Por forma a que isto seja possível o comparador é composto por três campos de seleção de simulação onde, em cada um deles, o utilizador pode selecionar uma das simulações por ele previamente criadas, observando posteriormente de forma elencada todas as características de cada um dos empréstimos selecionados, sendo esta informação complementada pelo seguinte conjunto de indicadores/outputs:

- > TAEG do empréstimo;
- > Valor pago anualmente por cada 1000€ de empréstimo;
- > Valor pago mensalmente por cada 1000€ de empréstimo;
- > Prestação mensal média nos primeiros 12 meses após o período de carência.

Comparador			
Simulação 1:	Simulação 2:	Simulação 3:	
Simulação 1	simulação 2		<b>Pesquisar</b>
Designação	Simulação 1	simulação 2	
<b>Características</b>			
Tipo de Prestação	Constante	Constante	
Montante	50 000.00 €	50 000.00 €	
Prazo do Empréstimo(meses)	60	60	
TAN	3.450%	7.800%	
Período de Carência(meses)	24	24	
Comissões de Abertura	100.00 €	0.00 €	
Comissões Mensais	10.00 €	0.00 €	
Comissões Finais	0.00 €	0.00 €	
Prémio Único de Seguro	0.00 €	0.00 €	
Valor Anual Prémios de Seguro	0.00 €	0.00 €	
<b>Outputs</b>			
TAEG	4.255%	8.633%	
Valor pago anualmente por cada 1000€	229.71 €	259.62 €	
Valor pago mensalmente por cada 1000€	19.14 €	21.64 €	
Prestação mensal média nos primeiros 12 meses após o período de carência	1 464.00 €	1 562.21 €	

Figura 9 - Comparador de simulações



## 4 FERRAMENTA DE CÁLCULO DAS COMPONENTES DE CASH FLOW

### 4.1 Descrição da Ferramenta

Trata-se de uma ferramenta de cálculo, de forma automatizada, do mapa de cash-flows pelo método indireto, permitindo uma compreensão das origens e aplicações de meios libertos que auxilie na otimização das estratégias financeiras ao nível de investimento e financiamento.

A ferramenta disponibiliza também um conjunto de rácios de análise da situação financeira da empresa, bem como uma zona de análise comparativa dos valores da empresa face aos valores setoriais, tanto a nível regional como nacional.

Quando o utilizador está a consultar dados relativos a um determinado ano que selecionou, em diversas páginas é-lhe fornecida a opção de mudar de ano e selecionar um outro para o qual também tenha informação. Esta opção está localizada no canto superior direito dessas páginas.

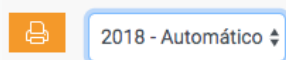


Figura 10 - Caixa de seleção, disponível no "Dashboard"

### 4.2 Efetuar cálculo do mapa de cash flows

Ao aceder ao menu "Cash-Flow", em "Dashboard" ou "Efetuar Cálculo" da ferramenta, o utilizador deve escolher entre as opções apresentadas, que lhe permitem efetuar o cálculo de forma manual ou de forma automática.

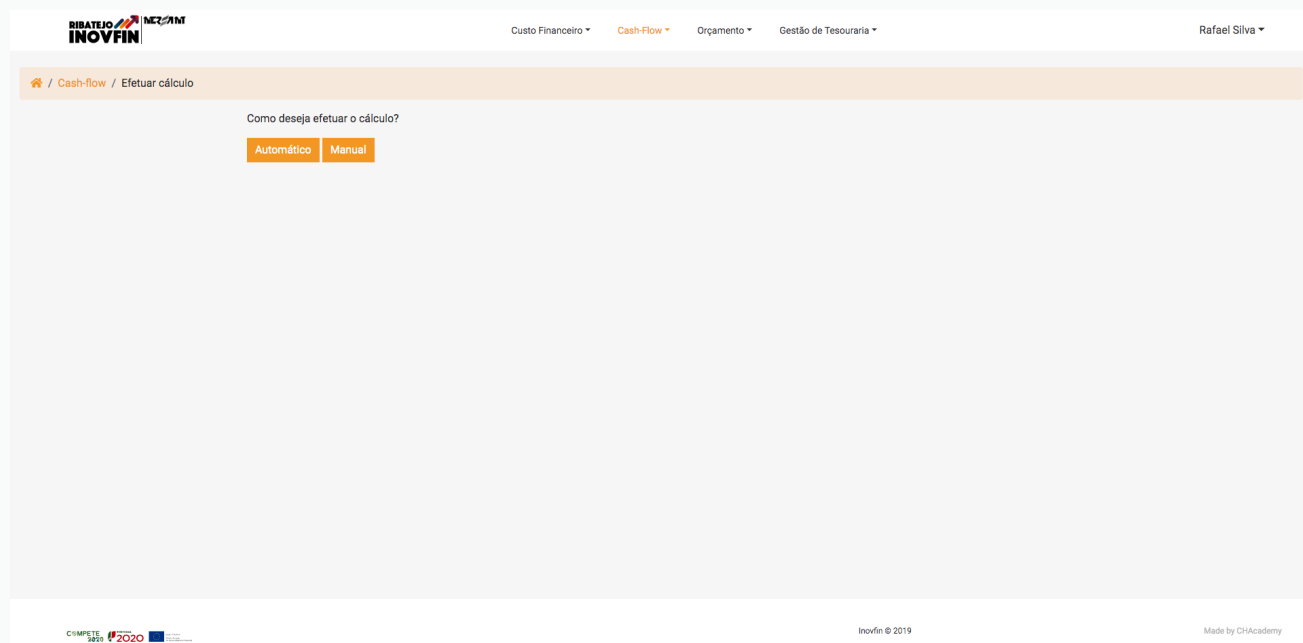


Figura 11 - Página de cálculo do mapa de cash flows



Caso o utilizador selecione a opção “Manual”, este deve em primeira instância **selecionar o ano para o qual pretende efetuar o cálculo**. Seguidamente deve proceder ao **preenchimento dos dados do balanço relativos a dois anos** – o ano do mapa que se pretende calcular e o ano anterior – **e ainda da demonstração de resultados** do ano sobre o qual se pretende calcular o mapa.

Figura 12 - Formulário para preenchimento dos dados do balanço

A opção “Automático” como forma de efetuar o cálculo do cash-flow pode representar uma solução significativamente mais aliciante para o utilizador. Caso seja esta a opção escolhida, **o utilizador deve apenas escolher o ano para o qual pretende calcular o mapa de cash-flows**. Desta forma, todos **os valores serão importados automaticamente** por intermédio de um webservice, com base nas IES – Informação Empresarial Simplificada - reportadas anualmente, suprimindo-se assim o trabalho associado à inserção manual de toda a informação financeira necessária.

É importante realçar que é recomendado o cálculo através da forma automatizada, não só pela eficiência do processo, mas também por forma **a garantir a inexistência de erros nos dados inseridos** que, conseqüentemente, podem distorcer os resultados.

Uma vez calculado o primeiro mapa de cash-flows, o utilizador passa a ter acesso a essa informação no dashboard da ferramenta. O utilizador tem a opção de **efetuar novos cálculos para outros anos através da opção “Efetuar cálculo”** da lista de atalhos presente do lado esquerdo do mapa.

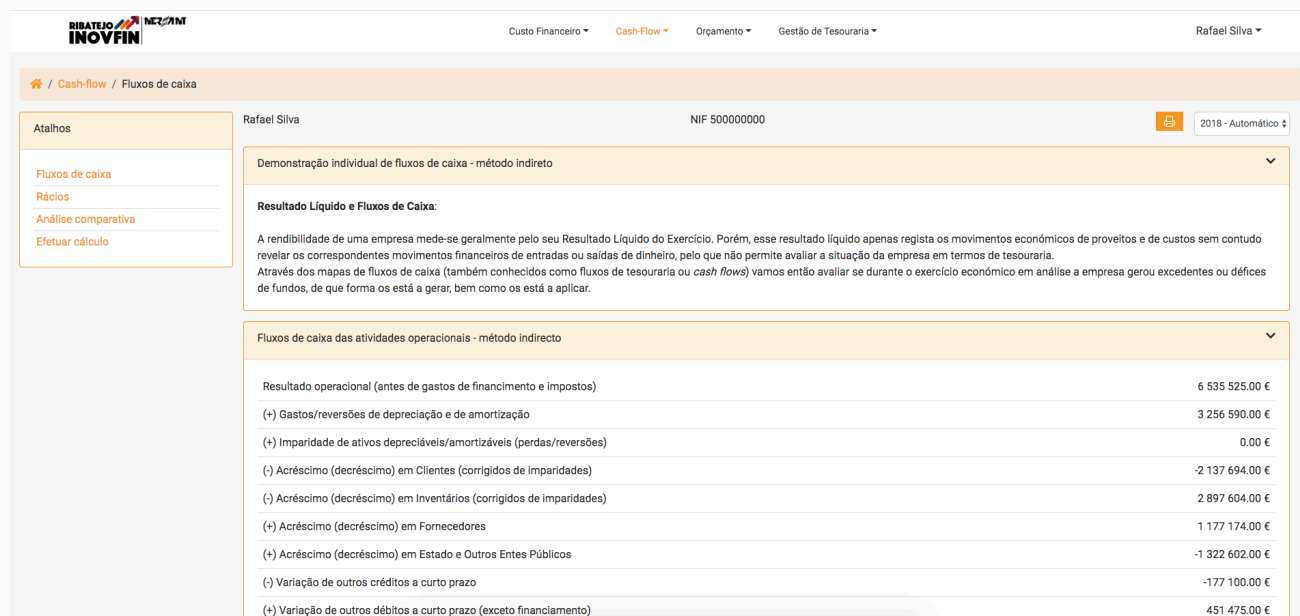


Figura 13 - Página com o mapa de cash flows calculado

**Observações importantes:** A ferramenta permite efetuar **dois cálculos para cada ano: um de forma automática e um de forma manual**. Caso não haja informação financeira da empresa reportada para pelo menos um dos dois anos necessários para levar a cabo o cálculo, a operação não será efetuada com sucesso.


### 4.3 Editar ou apagar um cálculo

A edição de um cálculo automático ou manual e a eliminação de um cálculo manual acarretam algumas restrições. Para ter acesso a estas ações, o utilizador estando na plataforma de "Cash-Flow", deve **aceder à página "Gestão de Resultados"**. Nesta página são mostrados todos os cálculos já efetuados bem como o tipo de cálculo de cada um - manual ou automático.

Ano	Tipo de cálculo	Ações
2018	Automático	Ver fluxo de caixa
2018	Manual	Ver rácios
2017	Automático	Ver análise comparativa
2017	Manual	Ver cálculo
2016	Automático	Apagar
2016	Manual	
2015	Manual	
2015	Automático	

Figura 14- Página de Gestão de Resultados com a listagem de todos os cálculos efetuados



Para editar valores de balanços ou de demonstrações de resultados presentes em cálculos manuais, o utilizador deve selecionar a opção  presente na linha do cálculo que pretende alterar na coluna “Ações”, à direita na tabela. Na página que lhe é apresentada, o utilizador pode alterar os dados relativos ao cálculo que está a ser editado, tendo a oportunidade de alterar os valores dos mesmos campos que preencheu aquando da criação inicial do cálculo.


Caso pretenda **apagar o cálculo manual**, o utilizador deve selecionar a opção  presente em “Ações” da linha relativa ao cálculo pretendido da tabela.

Relativamente aos **cálculos automáticos**, por forma a manter a integridade dos dados, **não é possível editar nem eliminar o cálculo**.

#### 4.4 Visualizar o mapa de cash flows, os rácios e a análise comparativa

Figura 15 - Dashboard da ferramenta de cálculo de Cash-Flow

À semelhança do que foi explicado na descrição da ferramenta, para cada ano é calculado o mapa de cash-flows, um conjunto de rácios económico-financeiros e ainda uma análise comparativa da empresa face ao setor a nível regional (NUT III) e nacional.

Uma vez que tenham sido calculados **os resultados** para pelo menos um ano, estes **ficam disponíveis no “Dashboard” da ferramenta**. Nesta página temos acesso ao mapa de cash-flows e respetivos componentes – Fluxos de caixa das atividades operacionais, de investimento de financiamento e ainda a variação de caixa selecionando a opção  disponível na coluna “Ações” do lado direito da tabela ou escolhendo a opção “Fluxo de Caixa” presente no menu de atalhos lateral esquerdo.

Além de apresentar os valores dos cash flows a ferramenta apresenta conjuntamente um texto explicativo do valor, por forma a facilitar a leitura e compreensão do valor.



Fluxos de caixa das atividades operacionais - método indirecto	
Resultado operacional (antes de gastos de financiamento e impostos)	2 416.00 €
(+) Gastos/reversões de depreciação e de amortização	4 983.00 €
(+) Imparidade de ativos depreciables/amortizáveis (perdas/reversões)	0.00 €
(-) Acréscimo (decréscimo) em Clientes (corrigidos de imparidades)	0.00 €
(-) Acréscimo (decréscimo) em Inventários (corrigidos de imparidades)	0.00 €
(+) Acréscimo (decréscimo) em Fornecedores	993.00 €
(+) Acréscimo (decréscimo) em Estado e Outros Entes Públicos	-1 122.00 €
(-) Variação de outros créditos a curto prazo	0.00 €
(+) Variação de outros débitos a curto prazo (exceto financiamento)	0.00 €
<b>= Fluxo de caixa das atividades operacionais antes de imposto</b>	<b>7 270.00 €</b>
(-) Imposto sobre o rendimento	141.00 €
<b>= Fluxo de caixa das atividades operacionais (A)</b>	<b>7 129.00 €</b>


**Fluxo de Caixa das Atividades Operacionais:**

Corresponde aos fluxos líquidos de tesouraria gerados pela exploração da empresa. Representam um indicador da capacidade de gerar meios de pagamento suficientes para manter a capacidade operacional, reembolsar empréstimos, pagar dividendos e fazer investimentos de substituição sem ter de recorrer a capitais alheios. É por isso, no plano financeiro, um indicador muito importante, dado que se for persistentemente deficitário ao longo dos anos, poderá por em causa a saúde e sustentabilidade financeira da empresa.

No ano em apreço, a atividade operacional da empresa (após a carga fiscal) permitiu libertar fluxos de tesouraria de 7 129.00 €, montante este que ficou disponível para possível utilização no financiamento de investimentos, no cumprimento de serviços de dívida, no reforço de disponibilidades, entre outras aplicações.

Figura 16 - Valor do fluxo de caixa das atividades operacionais e respetivo texto explicativo

Para além do mapa de cash-flows, a coluna de “Ações” disponibiliza ao utilizador uma ligação para **aceder aos “Rácios” e à “Análise Comparativa”**, também disponíveis na lista de “Atalhos” presente do lado esquerdo da página.

Para **aceder à página de “Rácios”**, o utilizador deve seleccionar a opção  presente na coluna “Ações” de cada cálculo ou na opção “Rácios” no menu de “Atalhos” lateral esquerdo. Aqui é disponibilizado um conjunto de indicadores económico-financeiros, todos eles acompanhados de um breve texto interpretativo do respetivo valor. Estes rácios são:

- > Rácio de cobertura dos encargos financeiros - indicador de risco que procura avaliar a capacidade de satisfação dos compromissos financeiros;
- > Taxa de esforço no fluxo de caixa de atividades operacionais - mede a percentagem do fluxo de caixa das atividades operacionais destinada ao pagamento dos encargos financeiros;
- > Grau de endividamento - analisa a relação entre o montante de dívida e o ativo líquido total;
- > Autonomia financeira - mede o peso relativo dos capitais próprios no ativo líquido total da empresa;
- > Grau de alavanca financeira - mede o impacto do aumento do endividamento, por via dos encargos financeiros na melhoria da rentabilidade dos sócios ou acionistas da empresa.

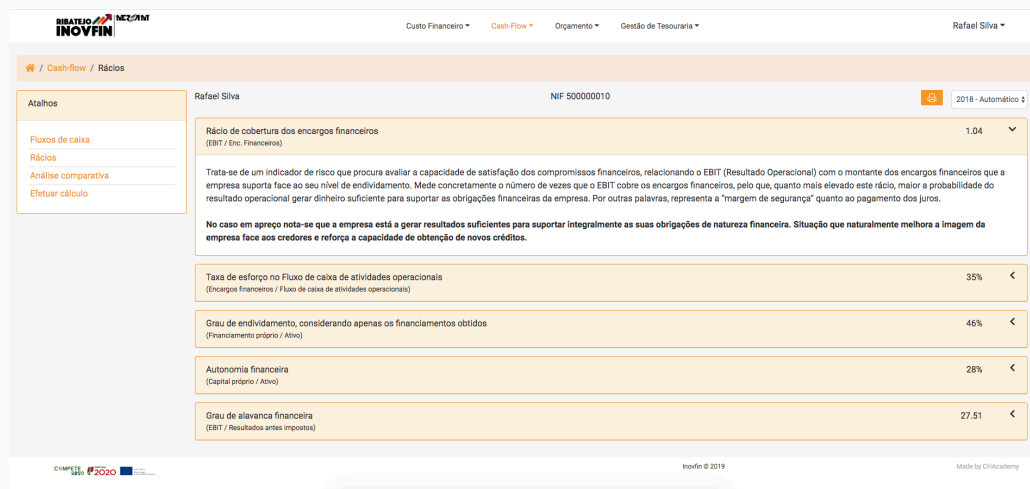

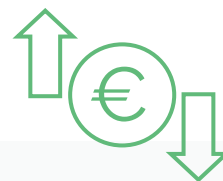


Figura 17 - Página dos rácios

A página de “Análise Comparativa” disponibiliza ao utilizador um conjunto de gráficos de barras onde este pode, de forma simples e intuitiva, comparar os valores da sua empresa com os valores do setor a nível regional e nacional. Para aceder a estes dados, o utilizador deve selecionar a opção  presente em cada linha da tabela dos cálculos existentes, na coluna do lado direito, ou acedendo à opção “Análise Comparativa” presente no menu de “Atalhos” lateral esquerdo. Esta página permite a comparação dos seguintes indicadores:

- > Fluxo de caixa das atividades operacionais;
- > Fluxo de caixa das atividades de investimento;
- > Fluxos de caixa das atividades de financiamento;
- > Variação de caixa e seus equivalentes;
- > Rácio de cobertura dos encargos financeiros;
- > Taxa de esforço no fluxo de caixa de atividades operacionais;
- > Grau de endividamento;
- > Autonomia financeira;
- > Grau de alavanca financeira;





## 5 FERRAMENTA DE PLANEAMENTO ORÇAMENTAL

### 5.1 Descrição da ferramenta

Esta ferramenta permite ao utilizador elaborar um planeamento detalhado das receitas e despesas previstas para o período de um ano facilitando, desta forma, a identificação das necessidades e excessos de fundos em cada mês, bem como a comparação entre previsão e realização.

**Permite ainda a criação de múltiplos orçamentos por ano**, apresentando assim o nível de detalhe de informação pretendido pelo utilizador. Por exemplo, uma empresa que detenha várias unidades fabris, vários pontos de venda ou unidades de negócio, pode criar vários orçamentos a fim de obter informações sobre previsões e execuções globais.

### 5.2 Criação de um Orçamento

A primeira vez que o utilizador aceder à ferramenta de planeamento orçamental do menu “Orçamento” encontrará a “Dashboard” sem qualquer informação calculada, contendo apenas um conjunto de atalhos à esquerda da página, onde poderá **começar o processo de criação de um novo orçamento**, através da opção “Novo orçamento”.

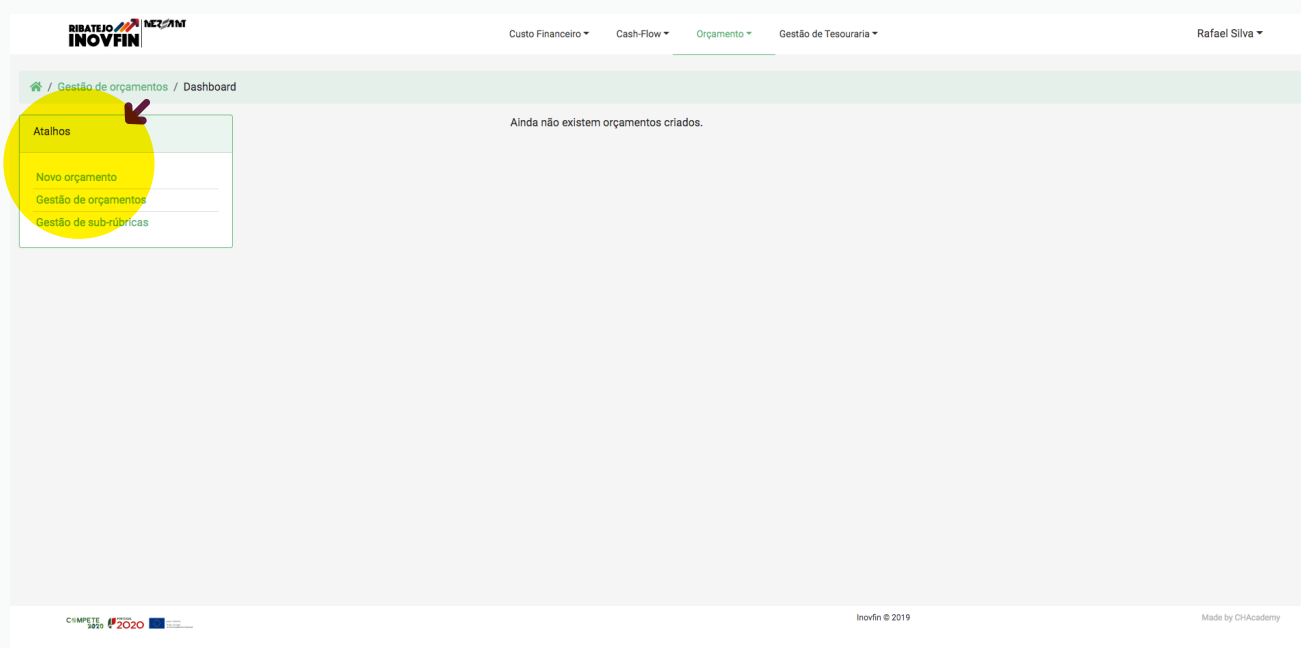


Figura 18- “Dashboard” da ferramenta sem orçamentos criados



Acedendo ao menu de criação de um novo orçamento o utilizador deve, em primeira instância, definir o ano ao qual o orçamento se refere para posteriormente completar o resto da informação. Uma vez definido o ano devem ser preenchidos os campos presentes no formulário apresentado, nomeadamente:

- > Designação/Unidade de Negócio – onde deve ser atribuída uma designação que identifique o orçamento;
- > Vendas;
- > Prestação de serviços;
- > Outros proveitos operacionais;
- > Custos das vendas;
- > Gastos com pessoal;
- > Fornecimento e serviços externos;
- > Custos de financiamento;
- > Outros custos operacionais;

Figura 19 - Formulário de preenchimento do orçamento

**Nota Importante:** É essencial atentar ao facto de que os campos do formulário estão concebidos para o utilizador **colocar o valor anual para cada uma das rubricas**, uma vez que a ferramenta fará posteriormente, de forma automática, a divisão mensal.

Por forma a garantir uma utilização eficiente da ferramenta foram criadas **8 rubricas** – Vendas, Prestação de serviços, Outros proveitos operacionais, Custos das vendas, Gastos com pessoal, Fornecimento e serviços externos, Custos de financiamento e Outros custos operacionais. Podem, todas elas, ser desdobradas no número de sub-rúbricas que o utilizador pretender, bastando para isso clicar na opção **+** que se encontra por baixo de cada uma das rubricas.

**Por exemplo**, se o utilizador decidir que a rubrica “Vendas” é demasiado agregadora e pretender visualizar um maior nível de detalhe no planeamento orçamental, pode **criar duas novas sub-rúbricas**, uma denominada “Produto X” e outra “Produto Y”, ou até mais, se assim pretender.



Ao clicar no botão para adicionar uma sub-rúbrica aparecerão dois campos novos: um onde o utilizador pode escrever o nome/identificação que pretender para a sub-rúbrica em questão ou então escolher da lista se já tiverem sido criadas em orçamentos anteriores, por exemplo; e outro para definir o valor anual.

Nota:  
Caso pretenda pode desagregar a rúbrica principal em várias sub-rúbricas, usando o botão "+".

Vendas

0

Escolha a sub-rúbrica

Valor planeado

Escolha uma sub-rúbrica

€ 0.00

+

Figura 20 - Criação de uma nova sub-rúbrica

Caso pretenda **eliminar a sub-rúbrica** basta clicar na opção.

Por fim, **depois de inserir todos os valores o utilizador terá de selecionar o botão "Gravar"** presente no fundo da página, criando assim o novo orçamento.

## 5.3 Gestão de Orçamentos

Após a criação de um orçamento, **o utilizador pode consultar uma lista de todos os orçamentos previamente criados** selecionando a opção "Gestão de Orçamentos" relativa a esta ferramenta. Nesta lista o utilizador pode editar um orçamento através da opção "Ver orçamento" ou apagar um orçamento através da opção "Apagar" presentes na coluna "Ações".

Ao clicar em "Ver orçamento", o utilizador tem acesso a uma página onde pode consultar a tabela referente às rúbricas e sub-rúbricas criadas com os valores planeados e executados por mês durante um ano.

Orçamento teste

Unidade de negócio  
Orçamento teste

Rúbricas	Janeiro		Fevereiro		Março		Abril		Maio		Junho		Julho		Agosto		Setembro		Outubro		Novembro		Dezembro		Total	
	Planeado	Executado	Planeado	Executado	Planeado	Executado	Planeado	Executado	Planeado	Executado	Planeado	Executado	Planeado	Executado	Planeado	Executado	Planeado	Executado	Planeado	Executado	Planeado	Executado	Planeado	Executado	Planeado	Executado
✚ Vendas	416.67 €	79.00 €	416.67 €	0.00 €	416.67 €	0.00 €	416.67 €	0.00 €	416.67 €	0.00 €	416.67 €	0.00 €	416.67 €	0.00 €	416.67 €	0.00 €	416.67 €	0.00 €	416.67 €	0.00 €	416.67 €	0.00 €	416.67 €	0.00 €	5 000.00 €	79.00 €
Vendas – sub-rúbrica vendas A	416.67 €	79.00 €	416.67 €	0.00 €	416.67 €	0.00 €	416.67 €	0.00 €	416.67 €	0.00 €	416.67 €	0.00 €	416.67 €	0.00 €	416.67 €	0.00 €	416.67 €	0.00 €	416.67 €	0.00 €	416.67 €	0.00 €	416.67 €	0.00 €	5 000.00 €	79.00 €
✚ Prestação de Serviços	308.33 €	0.00 €	308.33 €	0.00 €	308.33 €	0.00 €	308.33 €	0.00 €	308.33 €	0.00 €	308.33 €	0.00 €	308.33 €	0.00 €	308.33 €	0.00 €	308.33 €	0.00 €	308.33 €	0.00 €	308.33 €	0.00 €	308.33 €	0.00 €	3 700.00 €	0.00 €
Prestação de Serviços – sub-rúbrica Prestação A	208.33 €	0.00 €	208.33 €	0.00 €	208.33 €	0.00 €	208.33 €	0.00 €	208.33 €	0.00 €	208.33 €	0.00 €	208.33 €	0.00 €	208.33 €	0.00 €	208.33 €	0.00 €	208.33 €	0.00 €	208.33 €	0.00 €	208.37 €	0.00 €	2 500.00 €	0.00 €
Prestação de Serviços – sub-rúbrica Prestação B	100.00 €	0.00 €	100.00 €	0.00 €	100.00 €	0.00 €	100.00 €	0.00 €	100.00 €	0.00 €	100.00 €	0.00 €	100.00 €	0.00 €	100.00 €	0.00 €	100.00 €	0.00 €	100.00 €	0.00 €	100.00 €	0.00 €	100.00 €	0.00 €	1 200.00 €	0.00 €
Outros Provéitos Operacionais	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
Custos das Vendas	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
✚ Gastos com Pessoal	333.33 €	0.00 €	333.33 €	0.00 €	333.33 €	0.00 €	333.33 €	0.00 €	333.33 €	0.00 €	333.33 €	0.00 €	333.33 €	0.00 €	333.33 €	0.00 €	333.33 €	0.00 €	333.33 €	0.00 €	333.33 €	0.00 €	333.37 €	0.00 €	4 000.00 €	0.00 €
Fornecimentos e Serviços Externos	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
Custos de Financiamento	416.67 €	0.00 €	416.67 €	0.00 €	416.67 €	0.00 €	416.67 €	0.00 €	416.67 €	0.00 €	416.67 €	0.00 €	416.67 €	0.00 €	416.67 €	0.00 €	416.67 €	0.00 €	416.67 €	0.00 €	416.67 €	0.00 €	416.63 €	0.00 €	5 000.00 €	0.00 €
✚ Outros Custos Operacionais	62.50 €	0.00 €	62.50 €	0.00 €	62.50 €	0.00 €	62.50 €	0.00 €	62.50 €	0.00 €	62.50 €	0.00 €	62.50 €	0.00 €	62.50 €	0.00 €	62.50 €	0.00 €	62.50 €	0.00 €	62.50 €	0.00 €	62.50 €	0.00 €	750.00 €	0.00 €
Saldo de Tesouraria	-87.50 €	79.00 €	-87.50 €	0.00 €	-87.50 €	0.00 €	-87.50 €	0.00 €	-87.50 €	0.00 €	-87.50 €	0.00 €	-87.50 €	0.00 €	-87.50 €	0.00 €	-87.50 €	0.00 €	-87.50 €	0.00 €	-87.50 €	0.00 €	-87.50 €	0.00 €	-1 050.00 €	79.00 €
Saldo de Tesouraria Acumulado	-87.50 €	79.00 €	-175.00 €	79.00 €	-262.50 €	79.00 €	-350.00 €	79.00 €	-437.50 €	79.00 €	-525.00 €	79.00 €	-612.50 €	79.00 €	-700.00 €	79.00 €	-787.50 €	79.00 €	-875.00 €	79.00 €	-962.50 €	79.00 €	-1 050.00 €	79.00 €	-1 050.00 €	79.00 €

Figura 21 - Tabela de um orçamento de teste

Nesta imagem verifica-se que existem sub-rúbricas associadas, neste caso às Vendas, Prestações de Serviços, Gastos com Pessoal e Outros Custos Operacionais, em que **a rúbrica principal fica com o valor do somatório das suas sub-rúbricas**.

**Aqui o utilizador pode editar o orçamento** através das opções de edição dos valores planeados e executados.



Durante a edição de planeamento ou execução, caso o utilizador pretenda mudar o orçamento que previamente escolheu, pode seleccionar a opção “Voltar”, presente tanto na página “Editar Planeamento” como na página “Editar execução”, e escolher um outro orçamento existente na listagem de orçamentos que é apresentada no canto superior esquerdo.

Caso o utilizador opte por **editar o planeamento**, deve seleccionar a opção **Editar planeamento** presente no canto superior direito (figura 21).

Aqui, é necessário **seleccionar a rubrica ou sub-rubrica que deseja editar o planeamento** e, posteriormente, inserir na tabela apresentada os novos valores a considerar. Deve, no entanto, ter sempre em consideração que a soma total da coluna “Novo valor” deve ser igual ao valor total originalmente planeado na coluna “Valor planeado”. No final da operação, quando o utilizador tiver editado todos os dados pretendidos, deve seleccionar a opção “Gravar” para salvar o que inseriu.

De notar que durante este processo é possível retroceder para a página anterior através da opção “Voltar”.

**Orçamento teste**

Rúbricas

Vendas - sub-rubrica vendas A

Mês	Valor planeado	Novo valor
Janeiro	416,67 €	416,67 €
Fevereiro	416,67 €	416,67 €
Março	416,67 €	416,67 €
Abril	416,67 €	416,67 €
Mai	416,67 €	416,67 €
Junho	416,67 €	416,67 €
Julho	416,67 €	416,67 €
Agosto	416,67 €	416,67 €
Setembro	416,67 €	416,67 €
Outubro	416,67 €	416,67 €
Novembro	416,67 €	416,67 €
Dezembro	416,63 €	416,63 €
<b>Total</b>	<b>5 000,00 €</b>	<b>5000,00 €</b>

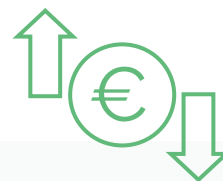
← Voltar Gravar

Figura 22 - Formulário de edição dos valores planeados para uma dada rubrica

Caso o utilizador opte por **editar a execução**, deve seleccionar a opção **Editar execução** presente no canto superior direito (figura 21).

Aqui, é necessário seleccionar a rubrica ou sub-rubrica da qual deseja editar a execução, o mês e, por fim, inserir o valor desejado. No final da operação, quando o utilizador tiver inserido todos os dados pretendidos, deve seleccionar a opção “Gravar” para guardar o trabalho.

De notar que durante este processo é possível retroceder para a página anterior através da opção “Voltar”.



### Orçamento teste

Rúbricas

Vendas - sub-rubrica vendas A

Mês

Janeiro

Valor executado

79,00


Voltar

Gravar

Figura 23 - Formulário de edição dos valores executados para uma dada rúbrica e mês.

## 5.4 Gestão de Sub-rúbricas

Nesta página o utilizador tem acesso a todas as rúbricas e sub-rúbricas criadas independentemente dos orçamentos a que foram associadas. De notar que, **não é possível apagar uma rúbrica ou sub-rúbrica que esteja já associada a algum orçamento.**

**Para editar uma sub-rúbrica**, o utilizador deve seleccionar a opção  presente do lado direito da linha da sub-rúbrica que pretende editar. Na informação que lhe é apresentada, o utilizador tem o nome da rúbrica à qual a sub-rúbrica está afeta, não o podendo alterar, e um campo onde pode alterar o nome associado à sub-rúbrica. **No final da operação, deve seleccionar a opção "Gravar" para guardar a edição efectuada.**

Editar sub-rúbrica

X

Rúbrica: Vendas

Exemplo de Sub-rubrica

Gravar

Figura 24 - Formulário de edição de sub-rúbrica.

Caso o utilizador deseje **apagar uma sub-rúbrica existente**, deve seleccionar a opção  presente do lado direito da tabela.

Nesta página a ferramenta permite ainda que o utilizador efectue uma pesquisa pelos termos que pretenda, para que a sua utilização seja mais eficiente.



## 6 FERRAMENTA DE GESTÃO DE TESOURARIA

### 6.1 Descrição da Ferramenta

Esta ferramenta permite ao utilizador acompanhar a previsão de entrada e saída de fundos, otimizando consequentemente a gestão de tesouraria da sua empresa.

A ferramenta permite criar bancos, entidades e categorias, de modo a segmentar os seus movimentos e transferências bancárias.

No “Dashboard” do menu de “Gestão de Tesouraria” são apresentadas ao utilizador tabelas referentes às contas bancárias, por ele criadas, aos recebimentos fora do prazo e aos pagamentos fora do prazo. Além disso, tem à disposição um menu de atalhos presente do lado esquerdo do ecrã, bem como ferramentas de definição de transferência bancária, explicado mais à frente no documento no ponto 6.6, e de criação de novo movimento, descrito no ponto 6.2.

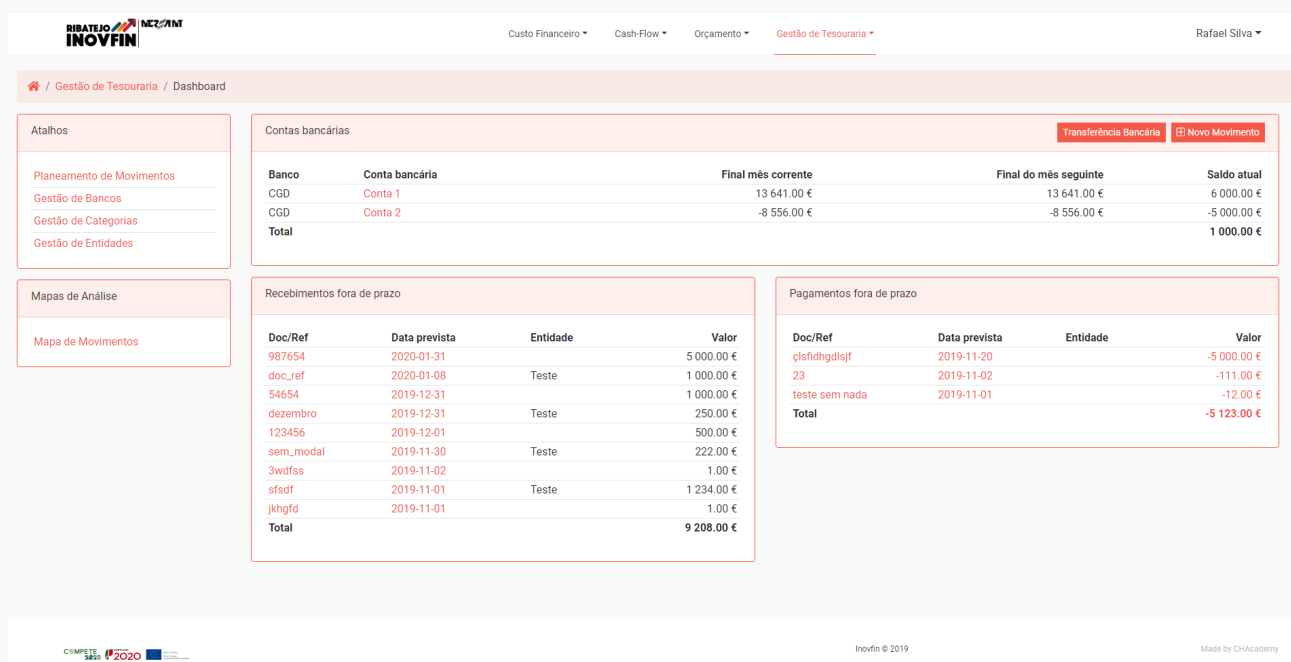


Figura 25- Dashboard de ferramenta de gestão de tesouraria

### 6.2 Gestão de Bancos

Aqui o utilizador, para além de poder **criar uma nova conta ou banco**, tem acesso à listagem da informação relativa aos bancos adicionados, ao número de contas bancárias associadas aos mesmos, aos movimentos efetuados associados a cada banco, o estado dos mesmos e ainda a botões de ação onde pode gerir as contas bancárias agregadas a este banco, **editar o banco e apagá-lo**. Existe ainda à disposição do utilizador uma ferramenta de pesquisa para facilitar a navegação pelos dados da tabela, presente no canto superior direito da página.

O utilizador deverá começar por inserir um banco e uma conta bancária para poder usufruir da ferramenta.



/ Gestão de Tesouraria / Bancos

[Nova conta / Banco](#)

Mostrar 10 registos Procurar:

Nome	Contas		Estado	Ações
Banco teste	1	<a href="#">Ver Movimentos</a>	Ativo	

A mostrar de 1 até 1 de 1 registos 1

Figura 26- Listagem dos bancos

Para criar uma nova conta ou adicionar um novo banco, o utilizador deve seleccionar a opção [Nova conta / Banco](#) e inserir o nome que lhe deseja atribuir, seleccionando por fim “Gravar”.

A lista das contas bancárias associadas a cada banco é possível de aceder através da seleção da opção presente na coluna com o nome “Ações” do lado direito da tabela. **Aqui, o utilizador pode adicionar uma conta nova que pretenda associar ao banco seleccionado e editar ou apagar uma conta existente. Para adicionar uma nova conta,** o utilizador deve seleccionar a opção [Nova conta](#) presente no canto superior direito da página. Aqui deve ser inserido o nome pretendido para a conta que está a ser criada e o valor inicial da mesma. Para guardar a conta nova deve ser seleccionada a opção “Gravar”. A nova conta aparecerá então na listagem de contas associadas ao banco seleccionado.

Quando o utilizador se encontra na página da listagem de contas associadas a um banco, **pode editar uma conta existente** através da opção presente na coluna “Ações” da respetiva conta do lado direito da tabela. Aqui pode alterar o nome da conta e o seu estado, sendo que o “Valor inicial” é um valor fixo para o qual não está disponível edição. **Caso o utilizador queira apagar uma conta bancária do banco seleccionado,** deve escolher a opção presente na coluna “Ações” da respetiva conta do lado direito da tabela.

O utilizador pode **ver os movimentos relativos a um banco** seleccionando uma determinada conta de um banco e escolhendo a opção “Ver movimentos” presente na linha da tabela relativa ao banco/conta bancária em questão na página apresentada, o utilizador tem acesso a uma listagem de todos os movimentos existentes e pode criar ou apagar um movimento. **Para apagar um determinado movimento** deve seleccionar a opção presente do lado direito da linha da tabela a qual esse movimento está afeto. Caso queira **adicionar um novo movimento** a um determinado banco, o utilizador deve seleccionar a opção [Novo Movimento](#) presente no canto superior direito da página.

É importante referir que neste formulário existe a possibilidade de **criar novas entidades e categorias**, sendo por isso fundamental que o utilizador tenha criado pelo menos um banco e uma conta bancária antes de começar a criar movimentos. **Para criar uma nova entidade e categoria,** o utilizador deve seleccionar no campo “Entidade” a opção “Nova Entidade” e definir o seu nome no campo “Nome da Entidade”, sendo que em “Categoria” deve seleccionar a opção “Nova categoria”, definir se tem ou não uma categoria superior no campo “Categoria de nível superior” e o seu nome no campo “Nome da categoria”. Por fim, deve seleccionar “Gravar”.

A qualquer momento, o utilizador pode retroceder através da opção “Voltar da página”, cancelando a operação previamente iniciada.



[/ Gestão de Tesouraria](#) / [Bancos](#) / [Contas Bancárias](#)

Mostrar 10 registos

Procurar:

Nome	Banco	Valor inicial	Estado	Ações
Conta bancária A	Banco teste	1 000.00 € <a href="#">Ver Movimentos</a>	<a href="#">Ativa</a>	<a href="#">Nova conta</a>

A mostrar de 1 até 1 de 1 registos

Figura 27 - Listagem de contas bancárias

## 6.3 Gestão de Categorias

Na página de “Gestão de Categorias” são listadas todas as categorias inseridas pelo utilizador com a opção de criar, editar e apagar categorias, podendo ainda adicionar subcategorias, caso seja necessário. Existe ainda à disposição do utilizador uma ferramenta de pesquisa para facilitar a navegação pelos dados da tabela, presente no canto superior direito da página.

[/ Gestão de Tesouraria](#) / [Categorias](#)

Mostrar 10 registos

Procurar:

Nome	Estado	Ações
Categoria principal	<a href="#">Ativa</a>	<a href="#">Nova Categoria</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Apagar</a>
↳ categoria sub-principal	<a href="#">Ativa</a>	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Apagar</a>

A mostrar de 1 até 2 de 2 registos

Figura 28 - Listagem de categorias

**Para adicionar novas categorias**, o utilizador deve seleccionar a opção [+ Nova Categoria](#) (figura 28) presente no canto superior direito e, na página apresentada, deve definir o campo “Categoria de nível superior” como “Nenhuma”, posteriormente, definir o nome desejado para a nova categoria. Caso o utilizador queira **criar uma subcategoria**, é necessário ter pelo menos uma categoria criada.

O processo é idêntico ao de adicionar uma nova categoria, a diferença prende-se com a opção seleccionada no campo “Categoria de nível superior”. Neste campo, o utilizador deve seleccionar a categoria que deseja definir como superior daquela que está de momento a criar. No fim de ambos os tipos de criação, o utilizador deve seleccionar a opção “Gravar” para salvar os dados inseridos.

**As categorias apresentadas na página de “Gestão de Categorias” podem ser editadas** através da opção [✎](#) presente na coluna “Ações” da tabela. Aqui o utilizador pode alterar os dados relativos à categoria em questão e seleccionar a opção “Gravar” no fim de proceder às alterações desejadas.

**Uma categoria pode ser também apagada** através da opção [🗑](#) presente do lado direito da linha da tabela a qual essa categoria está afeta.

## 6.4 Gestão de Entidades

Na página de “Gestão de Entidades” são listadas todas as entidades inseridas pelo utilizador com a opção de criar novas entidades, editar e apagar entidades existentes. Existe ainda à disposição do utilizador uma ferramenta de pesquisa para facilitar a navegação pelos dados da tabela, presente no canto superior direito da página.





[🏠](#) / [Gestão de Tesouraria](#) / [Entidades](#)

Mostrar 10 registos

Procurar:

Nome	NIF	Morada	Estado	Ações
Entidade	500000000	Morada	Ativo	

A mostrar de 1 até 1 de 1 registos

**Editar e apagar**

Figura 29 - Listagem de entidades

**Para adicionar novas entidades** à lista apresentada, o utilizador deve seleccionar a opção **Nova Entidade** presente no canto superior direito da página. Aqui deve **inserir o Nome, NIF e Morada**, bem como alguma Nota que queira fazer à mesma. Quando os dados estiverem todos inseridos, o utilizador deve seleccionar a opção “Gravar” para salvar a nova entidade. A entidade inserida vai então aparecer na lista da página principal de “Gestão de entidades”.

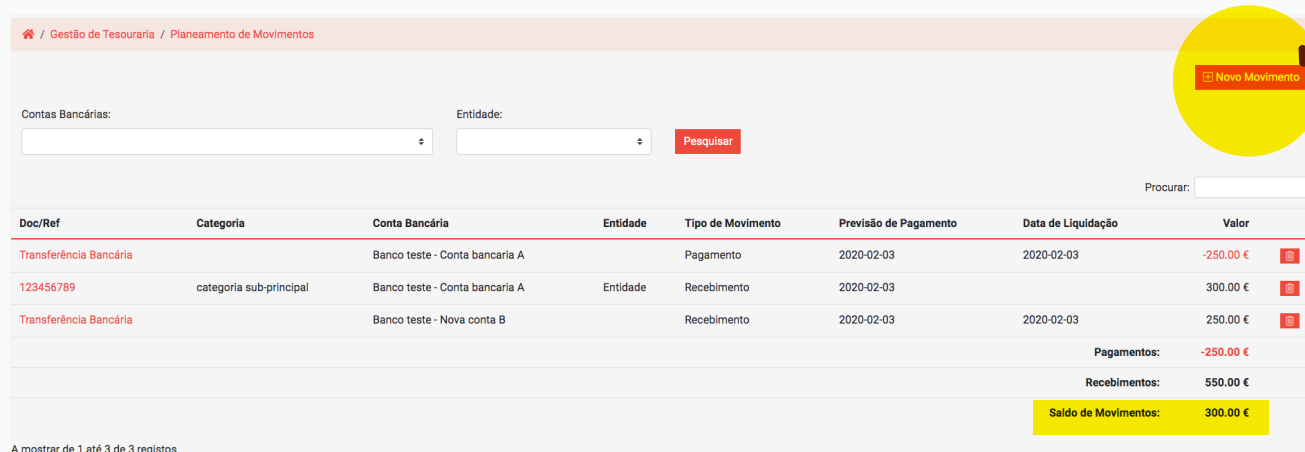
**Caso o utilizador pretenda editar uma entidade** previamente inserida, deve seleccionar a opção , da linha da entidade pretendida presente na coluna “Ações” no lado direito da tabela. Deverá assim, fazer as alterações necessárias nos dados que lhe são apresentados e seleccionar a opção “Gravar” para guardar as alterações feitas.

**Para proceder à eliminação de uma entidade** apresentada na lista, o utilizador deve seleccionar a opção , da linha da entidade pretendida presente na coluna “Ações” no lado direito da tabela.



## 6.5 Planeamento de Movimentos

Na página de “Planeamento de Movimentos” que se apresenta no início de “Gestão de Tesouraria” o utilizador tem acesso a uma tabela com os dados referentes a cada movimento existente. É apresentada informação sobre a sua categoria, conta bancária, entidade, tipo de movimento, previsão de pagamento, data de liquidação e valor do movimento. Nesta página, **o utilizador pode adicionar um novo movimento, editar e apagar um movimento existente**. Além dos dados relativos a cada movimento, **o utilizador tem ainda a informação sobre o saldo de movimentos**, que considera de forma automática os recebimentos e pagamentos efetuados, fazendo a diferença entre estes e mostrando o valor no campo “Saldo de Movimentos”.



Doc/Ref	Categoria	Conta Bancária	Entidade	Tipo de Movimento	Previsão de Pagamento	Data de Liquidação	Valor
Transferência Bancária		Banco teste - Conta bancária A		Pagamento	2020-02-03	2020-02-03	-250.00 €
123456789	categoria sub-principal	Banco teste - Conta bancária A	Entidade	Recebimento	2020-02-03		300.00 €
Transferência Bancária		Banco teste - Nova conta B		Recebimento	2020-02-03	2020-02-03	250.00 €
Pagamentos:							-250.00 €
Recebimentos:							550.00 €
Saldo de Movimentos:							300.00 €

A mostrar de 1 até 3 de 3 registos

Figura 30 - Listagem de todos os movimentos

**Para o utilizador editar um movimento existente**, deve selecionar a referência presente na coluna “Doc/Ref” relativa ao movimento. Depois de efetuar esta seleção, é apresentada ao utilizador a página “Editar Movimento”, onde podem ser feitas alterações aos dados do mesmo. É importante referir que **neste formulário existe a possibilidade de criar novas entidades e categorias, sendo por isso fundamental que o utilizador tenha criado pelo menos um banco e uma conta bancária antes de começar a criar movimentos (consultar ponto 6.2 Gestão de Bancos)**.

Para criar uma nova entidade e categoria, o utilizador deve selecionar no campo “Entidade” a opção “Nova Entidade” e definir o seu nome no campo “Nome da Entidade”, sendo que em “Categoria” deve selecionar a opção “Nova categoria”, definir se tem ou não uma categoria superior no campo “Categoria de nível superior” e o seu nome no campo “Nome da categoria”. Por fim deve selecionar “Gravar”. A qualquer momento, o utilizador pode retroceder através da opção “Voltar da página”, cancelando a operação previamente iniciada (consultar ponto 6.3 Gestão de Categorias e ponto 6.4 Gestão de Entidades).

**Caso o utilizador queira adicionar um novo movimento**, como explicado no ponto “6.2 Gestão de Bancos”, deve selecionar a opção **Novo Movimento** presente no canto superior direito da página “Planeamento de Movimentos”. Na página que lhe é apresentada, o utilizador deve inserir os dados nos campos mostrados. Por fim, deve selecionar “Gravar”. A qualquer momento, o utilizador pode retroceder através da opção “Voltar da página”, cancelando a operação previamente iniciada.

Nesta página o utilizador tem listado todos os movimentos realizados, assim como as transferências bancárias efetuadas.



Existe a possibilidade de filtrar os movimentos escolhendo uma conta bancária ou uma entidade, ou então pesquisando na tabela por uma palavra em específico.

Na tabela tem a hiperligação para o movimento a cor vermelha na coluna Doc/Ref.

### Novo Movimento

Doc/Ref\* ①

Tipo de Movimento\*

Recebimento

Valor\*

Conta bancária\*

Data prevista de transação\*

dd/mm/yyyy

Entidade\*

Categoria

Observações

Campo marcado com \* é de preenchimento obrigatório.

← Voltar
Gravar

Figura 31 - Formulário de criação de um movimento

## 6.6 Criação de transferências bancárias

A opção **Transferência Bancária** presente no “Dashboard” da ferramenta, remete o utilizador para uma página com um formulário que deve ser preenchido com os dados necessários para efetuar a transferência, como sejam a conta bancária de origem, a conta bancária de destino, o valor e a descrição da mesma. **Para a criação de uma transferência bancária é necessário que o utilizador tenha pelo menos duas contas bancárias criadas.** Depois de inserir os dados no formulário, o utilizador deve selecionar a opção “Gravar” para guardar os dados inseridos. A qualquer altura o utilizador pode retroceder e cancelar a ação selecionando a opção “Fechar”.

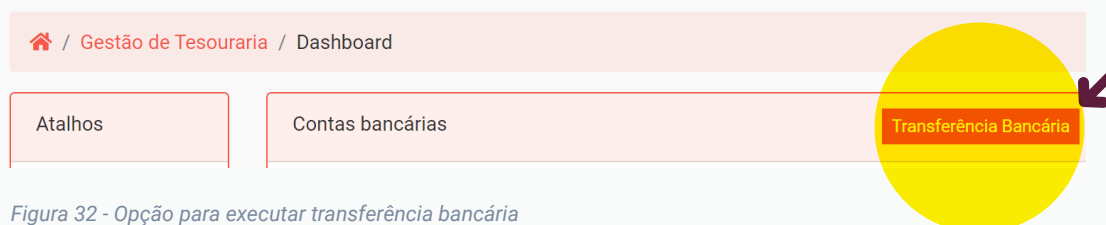


Figura 32 - Opção para executar transferência bancária

Figura 33 - Formulário de criação de uma transferência bancária

Figura 34 - Página de mapa de movimentos.

