



GIGrecibos

Sistema de Emissão de Recibos de Donativos
Para Igrejas

Produzido e distribuído por:

VIBISinfor

Rua Nova, 10
7490-250 MORA

tel: 266403273

www.vibis.com

Conteúdo

wGIG	1
Avisos legais	3
Introdução	4
Elementos comuns	4
Ambiente de trabalho.....	4
Barra de ferramentas.....	7
Menus/Botões comuns	9
Mapas para impressão.....	9
Tabelas (Listas).....	10
Filtros e Ordenação.....	10
Procurar registos	11
Manutenções	12
Antes de Começar	13
Dados da Igreja	13
Parametrizações	14
Tabelas	15
Doadores	15
Inserir anexos.....	17
Rubricas.....	18
Donativos.....	20
Exploração	22
Listagem de doadores	22
Relatórios de donativos	22
Donativos de um Doador	23
Donativos de uma Rubrica/Campanha	23
Donativos por Doador	23
Donativos por Rubrica/Campanha	23
Dízimos.....	23
Dízimos por mês.....	24
Modelo 25	24
Ferramentas	24
Cópias de Segurança.....	25
Religar tabelas	26

Avisos legais

Este manual pode conter alterações relativamente ao produto final.

Em caso algum, a VIBISinfor assume a obrigação de actualizar o manual para todos os seus utilizadores. As versões mais actualizadas dos manuais e das aplicações podem ser obtidas no nosso site web www.ecm.vibis.net/site/GIGrecibos.htm

Windows é uma marca registada da Microsoft Corporation.

É expressamente proibida a reprodução parcial ou total deste manual ou de qualquer outra informação integrada no produto sem autorização escrita por parte da VIBISinfor

A distribuição desta aplicação é feita segundo o modelo Donationware o que quer dizer que pode obter a versão completa efectuando um donativo de qualquer montante para o projecto missionário da ECM Portugal em Mora.

Introdução

A GIGrecibos é uma aplicação para a gestão dos donativos recebidos que possam ser abrangidos pelo Estatuto dos Benefícios Fiscais ao abrigo da Lei do Mecenato, concebida para simplificar e automatizar as tarefas relacionadas com esse registo. Assim, esta solução destina-se a assegurar os seguintes objectivos:

- Registo de Doadores
- Registo de Contribuições
 - Validação do limite para contribuições em numerário
 - Identificação do meio de pagamento utilizado
 - Atribuição de rubricas aos donativos que permitem a geração de mapas de contribuições classificadas (por ex. mapas de dízimos)
- Emissão de recibos (comprovativos de donativo) de acordo com o exigido pela lei do EBF (Estatuto dos Benefícios Fiscais) para efeitos de dedução em sede de IRS
- Emissão da Declaração Fiscal Mod. 25 (Donativos Recebidos)

Elementos comuns

A seguir descrevem-se alguns elementos comuns a diversas funcionalidades da Gestão de Donativos.

[AMBIENTE DE TRABALHO](#)

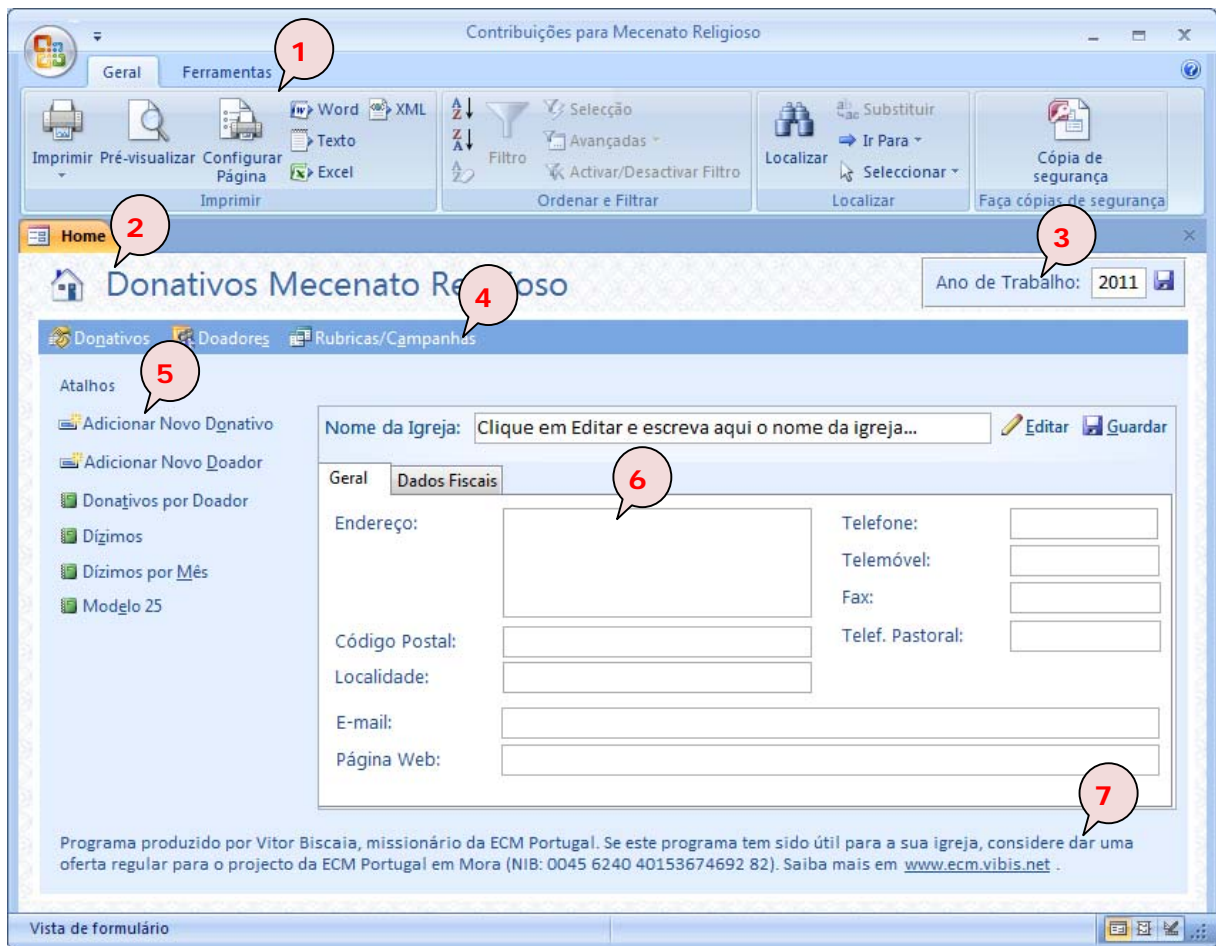
[BARRA DE FERRAMENTAS](#)

[MENUS/BOTÕES COMUNS](#)

[MAPAS PARA IMPRESSÃO](#)

Ambiente de trabalho

A figura abaixo mostra a janela principal da aplicação que estará sempre disponível através do separador "Home".



1

Barra de menus e barra de botões.

Esta barra apresenta os botões de acordo com o formulário/janela actualmente seleccionada.

Quando se comuta de janela os botões ficam activados de acordo com as opções do formulário/janela actualmente activa.

2

Formulário Inicial (Home)

Este é o formulário que se constitui na janela principal da aplicação e que disponibiliza todas as opções possíveis de realizar na mesma.

3

Ano de trabalho.

Permite definir o ano no qual se pretendem efectuar ou consultar os registos de donativos. Quando a ano é alterado com listagens de consultas abertas é necessário actualizar as mesmas recorrendo ao botão disponibilizado para o efeito, ou caso este não existe (como no caso das listagens para impressão) fechá-las e abri-las novamente.

4

Barra de Tabelas (Listas).

Os menus desta barra dão acesso às três principais tabelas da aplicação: Os Donativos, Os Doadores e as Rubricas. É a partir destas tabelas que o utilizador tem acesso às várias tarefas possíveis de realizar sobre as tabelas.

5

Atalhos

Os atalhos dão acesso directo às tarefas mais comuns que o utilizador vai precisar no dia a dia sem necessidade de abrir a tabela sobre a qual essa tarefa vai ser realizada, ou, no caso das listagens, da tabela a partir da qual a listagem é obtida. É excepção neste caso a listagem do Modelo 25, cujo acesso só é disponibilizado aqui.

6

Dados da Igreja

Esta janela permite introduzir/visualizar os dados da igreja, e no separador “Dados Fiscais” permite introduzir dois parâmetros exigidos por lei que por serem passíveis de alteração por mudança da lei, ou alteração de natureza da entidade receptora dos donativos, podem nesse caso ser modificados aqui.

7

Nota de Rodapé

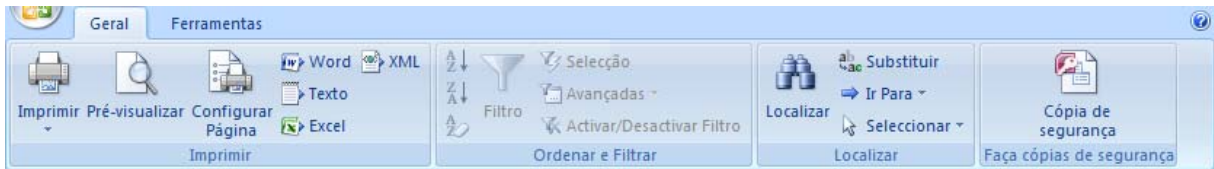
Um oportunidade para abençoar o ministério da ECM Portugal em Mora.

Tópicos relacionados:

[BARRA DE FERRAMENTAS](#)

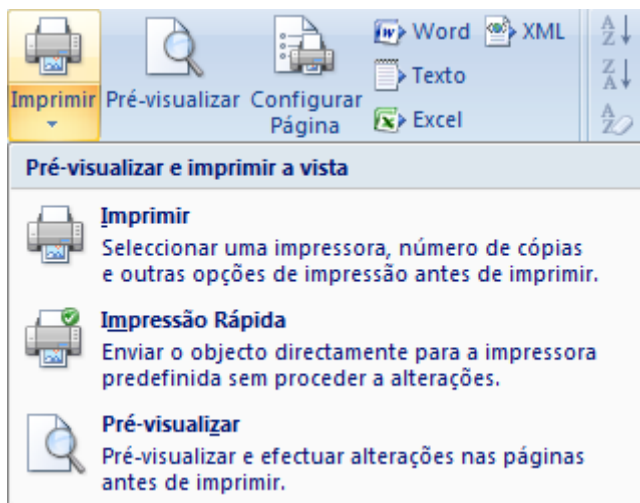
Barra de ferramentas

A barra de ferramentas está dividida em dois separadores (Geral e Ferramentas), sendo que o primeiro está ainda dividido em quatro grupos: Imprimir, Ordenar e Filtrar, Localizar e Cópias de segurança.



Botão Imprimir

O Botão imprimir permite enviar para impressão o conteúdo da janela que estiver activa, disponibilizando as três opções mostradas na imagem abaixo:

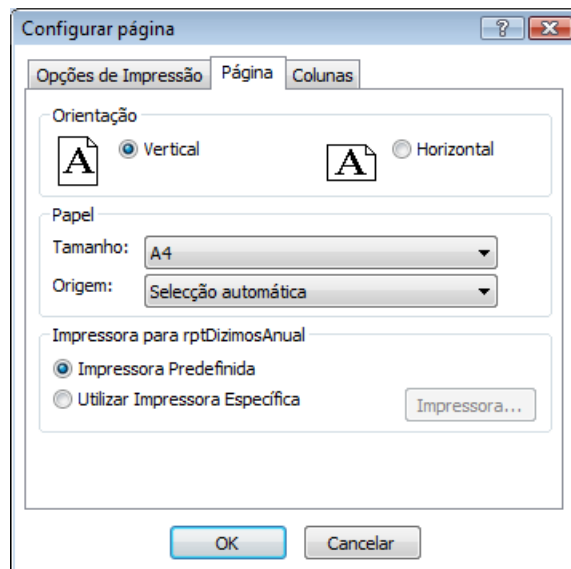
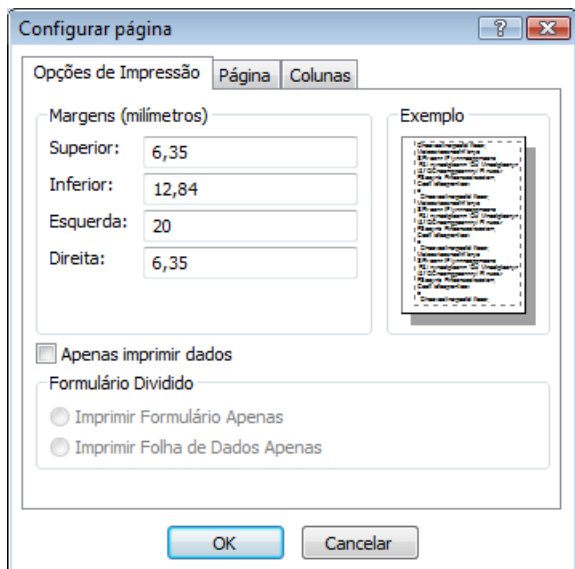


Botão Pré-visualizar

Permite visualizar o aspecto da impressão antes de efectuar a impressão propriamente dita.

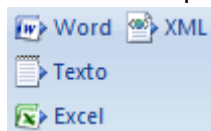
Botão Configurar página

Permite efectuar diversas alterações à pagina como margens, orientação da página, etc. conforme mostrado na figura abaixo:



Botões de exportação

Os botões mostrados na figura abaixo só estão disponíveis se tiver instalada a versão completa do Access (não estão disponíveis na versão runtime). Eles permitem exportar os relatórios para um dos formatos que cada botão representa:



Botões de ordenação e filtro

Estes botões só ficam activos quando está seleccionada uma janela que contenha uma tabela com registos. Eles permitem utilizar vários tipos de filtros sendo que alguns não estão disponíveis na versão "Runtime".

Ver tópico [FILTROS E ORDENAÇÃO](#)

Botões de Pesquisa

Da mesma forma que o botões de filtro, os botões de pesquisa só ficam activos naquelas janelas ou tabelas onde podem ser utilizados. Permitem encontrar o conteúdo de qualquer campo.

Ver tópico [PROCURAR REGISTOS](#)

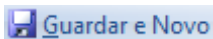
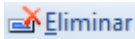
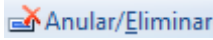
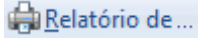
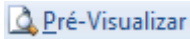
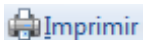
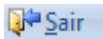
Botão Cópias de Segurança

Permite abrir uma janela para efectuar cópias de segurança da base de dados para o destino predefinido ou por outro indicado pelo utilizador.

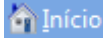
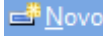
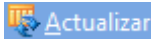
Ver tópico [CÓPIAS DE SEGURANÇA](#)

Menus/Botões comuns

Botões que podem ser normalmente encontradas nos diversos editores da aplicação:

 Guardar e Novo	Grava o registo actual e deixa o editor pronto para receber novo registo.
 Eliminar	Elimina o registo actual.
 Anular/Eliminar	Anula a edição efectuada ao registo actual. Se o registo já tiver sido gravado, elimina esse registo.
 Relatório de ...	Envia para impressão o registo actual (se cancelar a impressão, o relatório fica disponível para visualização e pode depois ser impresso utilizando o ícone Imprimir da barra de ferramentas).
 Pré-Visualizar	Pré-visualiza a impressão do registo actual. Pode depois imprimir a visualização recorrendo ao botão Imprimir da barra de ferramentas.
 Imprimir	Envia para a impressão o registo actual (sem pré-visualização).
 Sair	Fecha o editor.

Botões que podem ser normalmente encontradas nas diversas tabelas da aplicação:

 Início	Abre ou comuta para o ecrã inicial (Home).
 Novo	Abre o editor que permite inserir registos na tabela actual.
 Actualizar	Actualiza a visualização dos registos da tabela actual (útil quando altera o ano de trabalho sem fechar a tabela).

Mapas para impressão

Os mapas disponibilizados pela aplicação são as seguintes:

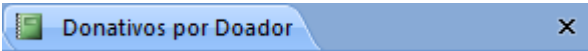
- [LISTAGEM DE DOADORES](#)
- [DONATIVOS POR DOADOR](#)
- [DONATIVOS POR RUBRICA/CAMPANHA](#)
- [DÍZIMOS](#)
- [DÍZIMOS POR MÊS](#)
- [MODELO 25](#)

Para todas estas listagens é possível utilizar qualquer dos botões do grupo imprimir da barra de ferramentas.



Pré-visualizar O botão Pré-visualizar permite ver o aspecto da listagem na impressão, e sobre a mesma pode ser aplicado o zoom disponibilizado no canto inferior direito da janela:




Para fechar um mapa, basta clicar no botão fechar da lista (a cruz que se encontra do lado direito do separador) .

Tabelas (Listas)

As três tabelas principais utilizadas pela aplicação são:

- Lista de [DOADORES](#)
- Lista de [DONATIVOS](#)
- Lista de [RUBRICAS](#)

Os registos visíveis nestas listas são apenas aqueles que correspondem ao ano de trabalho (opção disponível no canto superior direito do ecrã inicial). Sempre que altere o ano de trabalho com umas destas listas abertas deverá clicar no botão "Actualizar" para que os registos visíveis passem a corresponder ao novo ano de trabalho.

Para fechar uma tabela utilize o botão fechar da tabela (uma cruz que se encontra no extremo do lado direito do separador) .

Tópicos relacionados:

[FILTROS E ORDENAÇÃO](#)


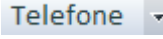
[PROCURAR REGISTOS](#)

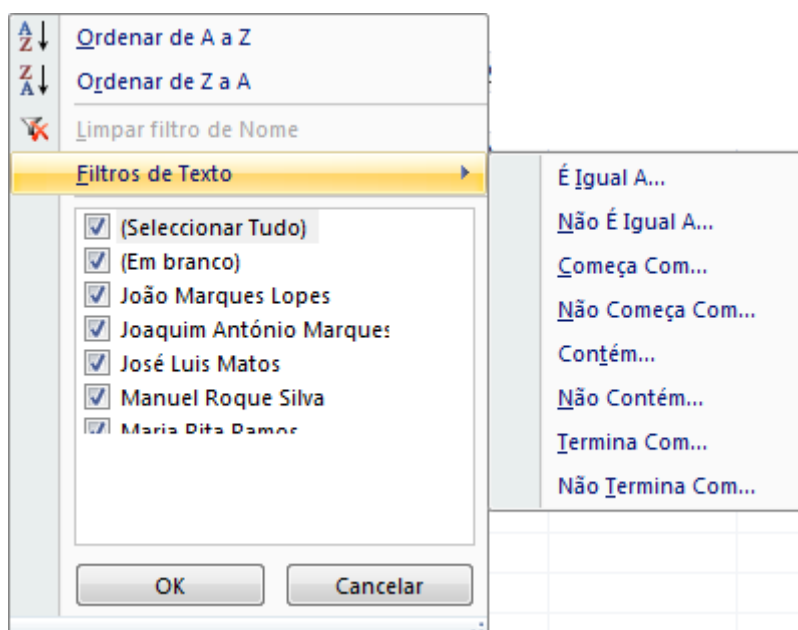
[MANUTENÇÕES](#)

Filtros e Ordenação

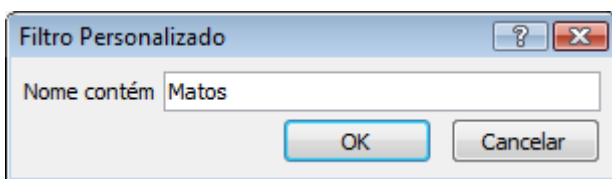
Utilizando os botões do grupo *Ordenar e Filtrar* da barra de ferramentas, ou a seta do cabeçalho das colunas é possível restringir a informação que está visível na tabela a um subconjunto da informação total, bem como ordenar os registos por ordem ascendente ou descendente de um determinado campo (coluna).




Tanto o botão Filtro  como a seta ao lado do nome de cada coluna  disponibilizam um menu com várias opções de filtro e ordenação:



A opção “Filtro de Texto” é uma das mais úteis e permite pesquisar o conteúdo dos campos com o critério escolhido e o texto indicado na caixa apresentada depois de escolhido o critério:



Depois de aplicado um filtro, o mesmo pode ser removido utilizando o botão “Activar/Desactivar Filtro”  **Activar/Desactivar Filtro** que se encontra na barra de ferramentas.


Estes filtros podem ser aplicados também aos mapas para impressão.

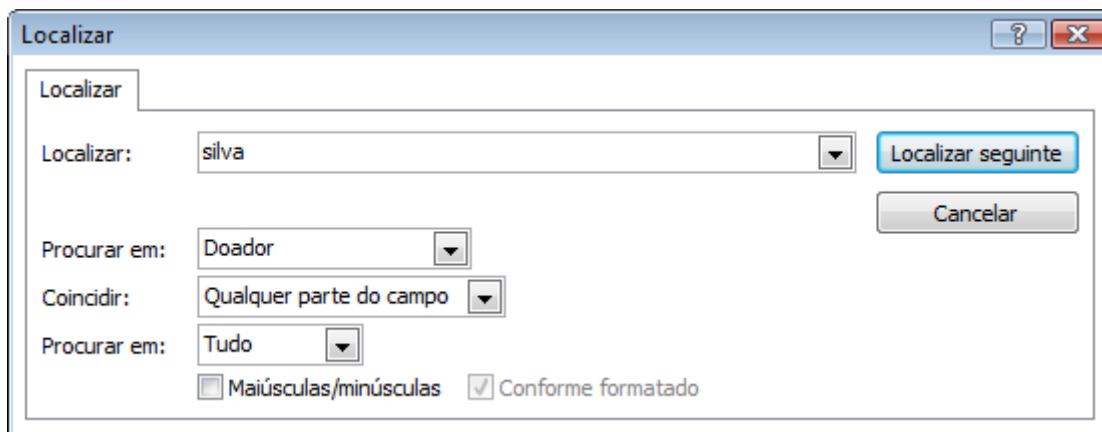
Procurar registos

Para iniciar uma procura proceda da seguinte forma:

- Posicione o cursor sobre a coluna sobre a qual pretende fazer a procura. A linha não é relevante, tenha no entanto em atenção que a procura inicia-se para a frente.



- Clique no botão Localizar  e irá abrir o ecrã seguinte:



- Nesta caixa de diálogo, no campo “localizar” digite o texto que pretende procurar.
- O campo “Procurar em” indica a coluna onde se posicionou antes de ter clicado no botão Localizar.
- No campo “Coincidir” pode ainda seleccionar o tipo de procurar (Qualquer parte do campo, Campo inteiro, Início do campo).
- No campo “Procurar em” tem a opção de procurar em ambas as direcções (tudo), só “Para cima” ou só “para baixo”.
- Finalmente, se marcar a opção “Maísculas/minúsculas a procura vai ser sensível a tal, bem como à formatação se marcar também “Conforme formatado”.

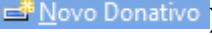
Procurar registos seguintes:

Caso pretenda que a lista se posicione no próximo registo a cumprir o critério de procura, seleccione o botão Seguinte. A aplicação irá procurar o registo seguinte. Caso não encontre, irá recomeçar novamente desde o início caso tenha seleccionado a opção “Tudo” em “Procurar em:”.

Manutenções

Se um dos objectivos das listas é a consulta e procura da informação, outro objectivo não menos importante será a possibilidade de manipular a informação, quer seja através da inserção de registos novos, quer seja através da edição dos registos actuais ou a remoção dos mesmos.

O acesso à manutenção pode ser feito de duas formas:

- Fazendo clique no campo ou campos do registo que têm “link” (identificado pela cor azul e sublinhada do texto).
- Utilizando o botão “Novo...” qualquer coisa (por exemplo , e neste caso estaremos a criar um registo novo.

Antes de Começar

Na primeira utilização da aplicação deverá ser seguido um conjunto de passos, de modo a evitar erros futuros e tirar o melhor partido desta aplicação. Assim, aconselha-se que antes de começar a introduzir dados siga os seguintes passos:

- Preencha os dados da Igreja (nome, endereço, telefones, número de contribuinte, etc.)
- Configure os parâmetros da aplicação no separador “Dados Fiscais, veja como no tópico: [PARAMETRIZAÇÕES](#).
- Construa um Plano de Rubricas. A aplicação vem configurada com apenas duas rubricas (Dízimos e Ofertas). As rubricas permitem-lhe classificar a finalidade dos donativos. Tipifique essas rubricas de acordo com a realidade da sua igreja. Poderá depois obter listagens que resumem os donativos de acordo com a classificação das rubricas.
- Introduza os doadores. Cada donativo tem que estar associado a um dador, por isso não poderá introduzir donativos enquanto não tiver pelo menos um doador na lista de doadores.

Se este pequeno processo de planeamento estiver pronto poderá então passar à inserção desses dados na aplicação.

Nota

Depois de inseridos movimentos que utilizem os elementos atrás citados, será muito difícil alterar codificações e/ou remover esses elementos das respectivas tabelas. Daí este passo de planeamento ser de crucial importância.


Tópicos relacionados:



[DADOS DA IGREJA](#)

[PARAMETRIZAÇÕES](#)

Dados da Igreja

Os dados da igreja são utilizados nalguns mapas e especialmente nos recibos (Comprovativo de donativo), pelo que têm que estar preenchidos para que os recibos sejam correctamente emitidos.

Os dados da igreja são inseridos directamente no ecrã inicial. Para fazê-lo é necessário clicar primeiro no botão “Editar”  [Editar](#) .

Nome da Igreja:  Editar  Guardar

Geral **Dados Fiscais**

Endereço:

Código Postal:

Localidade:

E-mail:

Página Web:

Telefone:

Telemóvel:

Fax:

Telef. Pastoral:

Os campos são de preenchimento óbvio, e depois de os inserir deverá clicar no botão "Guardar" para que o formulário fique fechado para edição.

Parametrizações

Existem apenas duas parametrizações necessárias à aplicação que se encontram no ecrã inicial no separador "Dados Fiscais":

PARÂMETROS:

Valor máximo para donativos em numerário:

Artigo e alínea do EBF:

O primeiro diz respeito ao montante máximo para donativos em dinheiro permitido por lei, que neste momento é de 200 euros.

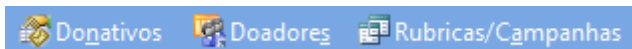
O segundo refere-se ao artigo do Estatuto dos Benefícios Fiscais em que se enquadram os donativos passíveis de benefício para a instituição em causa. A aplicação imprime por predefinição o artigo para as instituições religiosas que actualmente é o seguinte:

"Artº 61 do EBF, e enquadrado no nº2 do 63º do EBF"

Se nada estiver indicado neste campo será impresso no recibo o texto indicado acima, caso contrário será impresso o que estiver gravado neste campo. Esta opção permite que a aplicação possa ser usada por outras instituições que não as igrejas (por exemplo instituições de beneficência sem fins lucrativos, cujo artigo de enquadramento é diferente do das igrejas)

Tabelas

Nessa secção iremos descrever as tabelas utilizadas pela aplicação.



O acesso a estas tabelas encontra-se na janela inicial.

Tópicos relacionados:

[DOADORES](#)

[RUBRICAS](#)

[DONATIVOS](#)

Doadores

Esta tabela deverá ser a primeira a ser preenchida porque não é possível inserir donativos sem haver pelo menos um doador nesta tabela.

Pode aceder à criação de novos doadores directamente através do atalho no ecrã inicial ("Adicionar Novo Doador") [Adicionar Novo Doador](#), ou a partir da lista "Doadores" [Doadores](#), clicando no botão "Novo Doador".

Nome	E-mail	Telefone	Telemóvel	Fax
João Marques Lope:				
Joaquim António M	jam@gmail.com	266333222	919555555	
José Luis Matos				
Maria Rita Ramos		266222222		

Em qualquer dos casos irá ter à ficha do doador como ilustrado a seguir:

Doador

Joaquim António Marques

Nome: *
 Apelido: *
 ID:

Detalhes **Donativos**

E-mail:
 Página Web:

Telefone:
 Fax:

Telemóvel:

Endereço:
 Notas:

Código Postal:

Localidade:
 Anexos:

Nº Contribuinte:

Registo: 1 de 1

Campos do ecrã	
Nome	Nomes do doador (com excepção do último). Este campo e o seguinte são de preenchimento obrigatório, por isso estão marcados com um asterisco vermelho.
Apelido	Apelido do doador.
Email	Indicar o e-mail.
Telefone	Indicar o telefone.
Telemóvel	Indicar o telemóvel.
Endereço	Indicar a morada do doador.
Código Postal	Indicar o código postal da morada do doador.
Localidade	Indicar a localidade do doador.
Nº Contribuinte	Indicar o número de contribuinte do doador. Embora este campo não seja de preenchimento obrigatório, para que o recibo seja válido para efeitos de IRS ele terá que conter o nº de contribuinte do doador.
Página Web	Indicar o endereço da página Web do doador.
Fax	Indicar o fax
Notas	Campo para anotações livres.
Anexos	Permite anexar documentos ou outros ficheiros à ficha do doador.

No separador "Donativos" é possível visualizar os donativos efectuados por este doador durante o ano em curso:

Doador

Manuel Roque Silva

[Guardar e Novo](#)
[Eliminar](#)
[Relatório de Donativos](#)
[Sair](#)

Nome: *
 Apelido: *
 ID:

Detalhes Donativos

Data	Doador	Rubrica/Campa	Meio de Pagamen	Nº	Descrição	Montante
01-10-2010	Manuel Roque Silva		Numerário	19		50,00 €
16-09-2010	Manuel Roque Silva	Ofertas	Cheque	5	Cheque nº 1231231233	50,00 €
23-05-2010	Manuel Roque Silva	Dízimos	Numerário	13		55,00 €
Total		3				155,00 €

É ainda possível imprimir uma listagem destes donativos clicando no botão "Relatório de Donativos" [Relatório Donativos](#).

Tópicos relacionados:

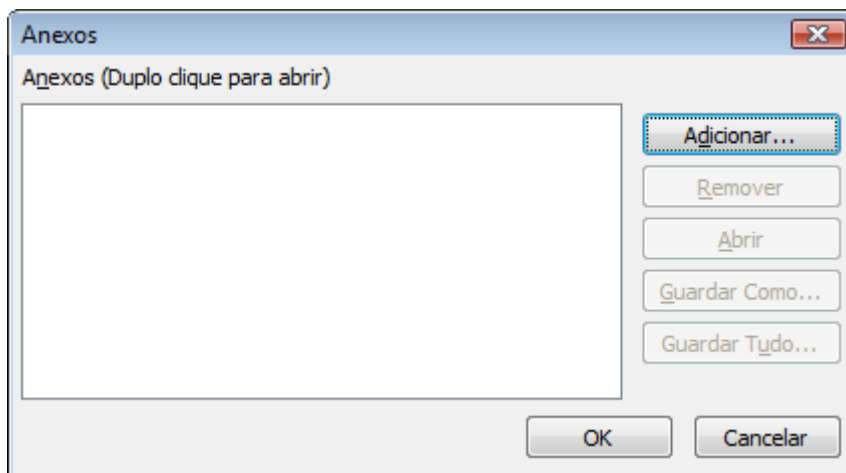
[INSERIR ANEXOS](#)

Inserir anexos

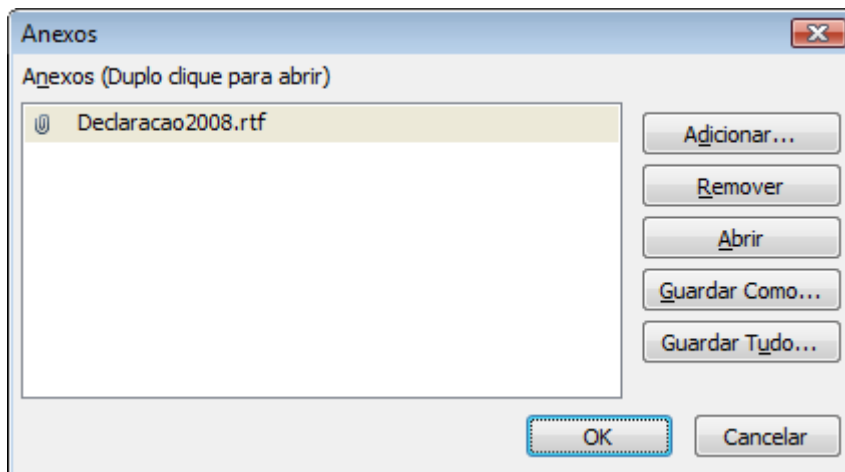
Para inserir anexos na ficha do doador clique na palavra "Anexo" e visualizará os seguinte ícones:




Clique no ícone do clip para ter acesso ao seguinte ecrã:




Clique no botão adicionar para inserir um novo anexo. Será aberta a caixa de diálogo padrão do Windows para procurar o ficheiro a anexar. Ao confirmar o anexo passará a estar listado na caixa dos anexos, e poderá abri-lo a partir daqui quando quiser, bastando para isso seleccioná-lo e clicar no botão "Abrir":



Rubricas

A tabela "Rubricas" está acessível a partir do ecrã inicial no botão "Rubricas/Campanhas"  Rubricas/Campanhas, cujo aspecto é o seguinte:



Nome	Descrição	Estado	Data
Dízimos			
Ofertas			

Esta tabela já vem preenchida com as duas rubricas acima. Outras poderão ser acrescentadas pelo utilizador conforme a sua necessidade.

As rubricas servem para classificar os donativos, e podem ser ainda usadas para campanhas que se promovam na igreja, permitindo saber assim o montante doado para essa rubrica ou campanha a qualquer momento.

Para inserir novas rubricas deverá clicar no botão "Nova Rubrica/Campanha" para ter acesso ao seguinte ecrã:

Detalhes da Rubrica/Campanha

Ofertas

Nome * Código:

Detalhes da Rubrica/Campanha **Donativos**

Estado: Data de lançamento:
 Descrição: Data de término:


Alvo da Campanha: Total Levantado:

Registo: 1 de 1

Campos do ecrã	
Nome	Nome único identificativo da Rubrica ou Campanha (único campo de preenchimento obrigatório).
Código	O Código é introduzido automaticamente pelo programa.
Estado	No caso de ser uma campanha, poderá escolher aqui o estado em que a campanha se encontra (não iniciada, em curso, terminada).
Descrição	Poderá utilizar para um descritivo da rubrica ou campanha.
Alvo da Campanha	Se se tratar de uma campanha poderá preencher com o alvo determinado.
Data de lançamento	Se a campanha tiver um período determinado poderá indicar aqui o início da mesma.
Data de término	E aqui a data em que a campanha será encerrada.
Total levantado	Este valor é preenchido automaticamente pelo programa com base nos donativos já efectuados.

No separador "Donativos" é possível visualizar os donativos efectuados para esta Rubrica/Campanha durante o ano em curso:

Detalhes da Rubrica/Campanha		Donativos			
Data	Doador	Rubrica/Campanha	Meio de Pagamen	Nº	
12-12-2010	João Marques Lopes	Ofertas	Cheque	23	
05-01-2010	João Marques Lopes	Ofertas	Numerário	2	aas
03-02-2010	Maria Rita Ramos	Ofertas	Cheque	4	
16-09-2010	Manuel Roque Silva	Ofertas	Cheque	5	Chequ
Total		4			

É ainda possível imprimir uma listagem destes donativos clicando no botão “Relatório de Donativos”  [Relatório Donativos](#).

Donativos

Esta é a tabela onde o utilizador irá passar mais tempo. É aqui que o utilizador irá inserir, apagar ou editar o registo dos donativos. É também a partir daqui que poderão ser impressos os recibos (comprovativos de donativo).

A inserção de um movimento nesta janela implica que já tenha sido criado pelo menos um doador. Convém também criar Rubricas de modo a que a informação acerca do donativo possa ser mais completa, facilitando uma posterior análise da mesma.




The screenshot shows a web application window titled 'Lista de Donativos'. The window has a navigation bar with 'Home' and 'Lista de Donativos'. Below the title, there are several menu items: 'Início', 'Novo Donativo', 'Actualizar', 'Donativos por Doador', 'Donativos por Rubrica', 'Dízimos', and 'Dízimos por Mês'. The main content is a table with the following columns: 'Data', 'Doador', 'Rubrica/Campa', 'Meio de Pagamen', 'Nº', 'Descrição', and 'Montante'. The table contains 10 rows of donation records.

Data	Doador	Rubrica/Campa	Meio de Pagamen	Nº	Descrição	Montante
05-01-2010	João Marques Lopes	Ofertas	Numerário	2		555,00 €
03-02-2010	Maria Rita Ramos	Ofertas	Cheque	4		65,00 €
22-03-2010	Maria Rita Ramos	Dízimos	Numerário	9		444,00 €
22-03-2010	João Marques Lopes	Dízimos	Numerário	10		99,00 €
23-04-2010	João Marques Lopes	Dízimos	Numerário	11		56,00 €
23-05-2010	Manuel Roque Silva	Dízimos	Numerário	13		55,00 €
24-06-2010	João Marques Lopes	Dízimos	Numerário	16		78,00 €
24-07-2010	João Marques Lopes	Dízimos	Numerário	18		90,00 €
16-09-2010	Manuel Roque Silva	Ofertas	Cheque	5	Cheque nº 1231231233	50,00 €

As principais operações são:

- Inserção;
- Edição;
- Remoção.

Para inserir um donativo clique no botão “Novo Donativo”  [Novo Donativo](#) para ter acesso ao ecrã de introdução de donativos:

Donativo

Donativo

Data: * Recibo Nº:

Doador: *

Rubrica/Campanha:

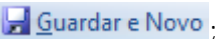
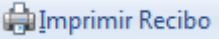
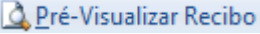
Meio Pagamento: * Valor: *

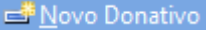
Descrição:

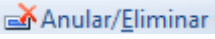

Texto para Recibo: (máx. 255 caracteres)

Campos do ecrã	
Data	Colocar a data em que o donativo foi recebido. Embora seja recomendável, não é obrigatório que a data seja sequencial. Ou seja, pode registar o recibo nº 5 com a data do dia 16/9, e o recibo nº 6 com data de 30/8. A lei do EBF não exige a numeração dos comprovativos, pelo que se optou por não imprimir essa informação no "Comprovativo de donativo" (nome pelo qual é identificado o recibo na versão impressa), dando assim maior flexibilidade ao utilizador no registo dos donativos. Este campo é de preenchimento obrigatório.
Recibo nº	A numeração dos recibos é sequencial, e é sugerida automaticamente pela aplicação.
Doador	Os doadores têm que estar previamente inseridos na tabela de doadores para que apareçam neste campo e possam ser seleccionados. Este campo é de preenchimento obrigatório. Caso pretenda inserir donativos não identificados deverá criar um doador com o nome "Anónimo" e utilizar como nº de contribuinte um número que não comece nem por 1 nem por 2 (sugerimos 999888999) para que não seja incluído na declaração Modelo 25.
Rubrica/Campanha	Selecione uma rubrica se pretender classificar o donativo. As rubricas têm que estar previamente inseridas na tabela Rubricas/Campanhas para poderem ser seleccionadas aqui.
Meio Pagamento	O meio de pagamento também é de preenchimento obrigatório. As opções são: Numerário (para donativos em dinheiro), Cheque, ou Transferência Bancária.
Valor	Indicar o valor do donativo.
Descrição	Utilize para descrever características do donativo, por exemplo, no caso dos pagamentos por cheque, o nº do cheque e eventualmente o banco e o balcão.
Texto para Recibo	Pode utilizar para inserir qualquer texto ou anotação que deseja que apareça impresso no recibo.

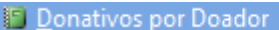
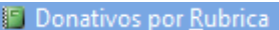
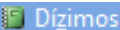
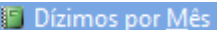
Depois de preenchido o registo do donativo este poder ser:

- Gravado  ;
- Impresso  ;
- Pré-visualizado  .

Qualquer destas opções efectua a gravação do registo, ou seja, não precisa gravar para depois imprimir. Ao escolher a opção “Imprimir Recibo” o registo é automaticamente gravado. O mesmo acontece com a Pré-visualização. Se utilizar uma das duas primeiras opções, pode inserir novos donativos em sequência sem necessidade de fechar o formulário de inserção de donativos. No caso da Pré-visualização, que permite a impressão se utilizar o botão imprimir da barra de ferramentas, o formulário é fechado automaticamente, pelo que ao fechar a pré-visualização voltará de novo à tabela de Donativos, e terá que clicar no botão “Novo Donativo”  para voltar ao formulário de inserção de novos donativos.

O formulário de inserção de donativos tem ainda mais dois botões, “Anular/Eliminar”  e “Sair”  . O primeiro anula a inserção do registo ou a eliminação de registos carregados, e o segundo fecha o editor de donativos.

A partir da tabela de “Donativos” é possível imprimir uma série de mapas disponibilizados pela aplicação:

A funcionalidade destes mapas é descrita no próximo tópico [EXPLORAÇÃO](#).

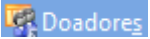
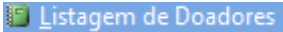
Exploração

Nessa secção iremos descrever os vários mapas disponibilizados pela aplicação.

- [LISTAGEM DE DOADORES](#)
- [RELATÓRIOS DE DONATIVOS](#)
- [MODELO 25](#)

Listagem de doadores

Este relatório é obtido a partir da tabela “Doadores” e permite imprimir um mapa com os dados de todos os doadores (nome, endereço, email telefone, etc.).

Aceda à tabela “Doadores”  a partir do ecrã inicial e depois clique no botão “Relatório de Donativos” .

Relatórios de donativos

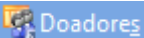
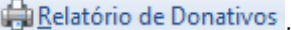
Os relatórios de donativos são vários e podem ser obtidos em lugares diferentes. Os relatórios específicos são obtidos no editor de Rubricas e no editor de Doadores. Os relatórios gerais são obtidos na Tabela de Doadores e na Tabela de Donativos.

- [DONATIVOS DE UM DOADOR](#)
- [DONATIVOS DE UMA RUBRICA/CAMPANHA](#)
- [DONATIVOS POR DOADOR](#)
- [DONATIVOS POR RUBRICA/CAMPANHA](#)

- [DÍZIMOS](#)
- [DÍZIMOS POR MÊS](#)


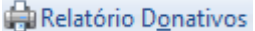
Donativos de um Doador

Este relatório é obtido a partir da ficha do doador e permite imprimir um mapa com o valor total doado por aquele doador, agrupado por Rubrica, referente ao ano que seleccionou como ano de trabalho.

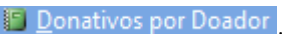
Aceda à tabela "Doadores"  a partir do ecrã inicial. Carregue o doador para o qual pretende obter a listagem de donativos, e depois clique no botão "Relatório de Donativos" .

Donativos de uma Rubrica/Campanha

Este relatório é obtido a partir do editor de Rubricas e permite imprimir um mapa com o valor total doado para essa rubrica agrupado por doador referente ao ano que seleccionou como ano de trabalho.

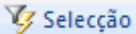
Aceda à tabela "Rubricas/Campanhas"  a partir do ecrã inicial. Carregue a Rubrica para a qual pretende obter a listagem de donativos, e depois clique no botão "Relatório de Donativos" .

Donativos por Doador

Este relatório está disponível a partir do ecrã inicial, e também da tabela de Donativos através do botão "Donativos por Doador" .

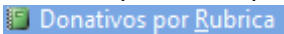
Este relatório permite imprimir um mapa com todos os donativos (um por um) agrupados por doador referentes ao ano que seleccionou como ano de trabalho.

Dica

É possível filtrar este mapa para mostrar as contribuições de um único doador recorrendo ao seguinte "truque". Com o botão direito do rato seleccione o nome do doador (tem que ser com o botão direito, porque o esquerdo segue o link e abre a ficha do doador que não é o pretendido aqui). Depois clique no botão "Seleccção"  que se encontra no grupo "Ordenar e Filtrar" da barra de ferramentas.

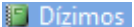
Para imprimir o mapa recorra ao botão "Imprimir" da barra de ferramentas

Donativos por Rubrica/Campanha

Este relatório está disponível a partir da tabela "Donativos" através do botão "Donativos por Rubrica" .


Este relatório permite imprimir um mapa com todos os donativos (um por um) agrupados por rubrica referentes ao ano que seleccionou como ano de trabalho.

Dízimos

Este relatório está disponível a partir da tabela "Donativos" através do botão "Dízimos" .


Este relatório permite imprimir um mapa com o valor total dos donativos classificados com a rubrica “Dízimo” agrupados por doador referente ao ano que seleccionou como ano de trabalho.

Dízimos por mês

Este relatório está disponível a partir da tabela “Donativos” através do botão “Dízimos por Mês”  [Dízimos por Mês](#).

Este relatório permite imprimir um mapa com o valor total dos donativos classificados com a rubrica “Dízimo” agrupados por doador referente ao ano que seleccionou como ano de trabalho, com a particularidade de agregar os valores por mês. Ou seja, para cada doador lista o valor total doado classificado como Dízimo mês a mês.

Modelo 25

Este relatório está disponível apenas a partir do ecrã inicial através do botão “Modelo 25”  [Modelo 25](#) na lista de atalhos.

Este relatório permite imprimir o mapa do Modelo 25 que inclui todos os doadores cuja ficha tem um número de contribuinte elegível para benefício fiscal ao abrigo da lei do mecenato, com o valor doado no ano que seleccionou como ano de trabalho.

Este mapa deverá ser usado para carregar manualmente o respectivo modelo no site das Declarações Electrónicas da DGCI, uma vez que o mesmo só pode ser entregue por via electrónica.

finanças		DONATIVOS RECEBIDOS		IRS - IRC	
DECLARAÇÃO		(Declaração a entregar exclusivamente por via electrónica no site das finanças)		MODELO 25	
1	NUMERO DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL DO DECLARANTE	2	ANO	3	CÓDIGO DO SERVIÇO DE FINANÇAS DA SEDE OU DOMICÍLIO
01	999999999	02	2010	03	4444
				4 TIPO DE DECLARAÇÃO	
				Primeira 01 <input type="checkbox"/>	
				Substituição 02 <input type="checkbox"/>	
5 RELAÇÃO DAS ENTIDADES DOADORAS E DOS DONATIVOS					
01	ENTIDADE DOADORA	02	CÓDIGO DO DONATIVO	03	VALOR DO DONATIVO EM NUMERÁRIO
	211222233		01		509,00 €
	199999999		01		155,00 €
	131222333		01		1.452,00 €
	SOMA				2.116,00 €
				04	VALOR DO DONATIVO EM ESPÉCIE
					. . ,
					. . ,
					. . ,
					. . ,

Ferramentas

Nesta secção são disponibilizadas instruções sobre as seguintes funcionalidades:

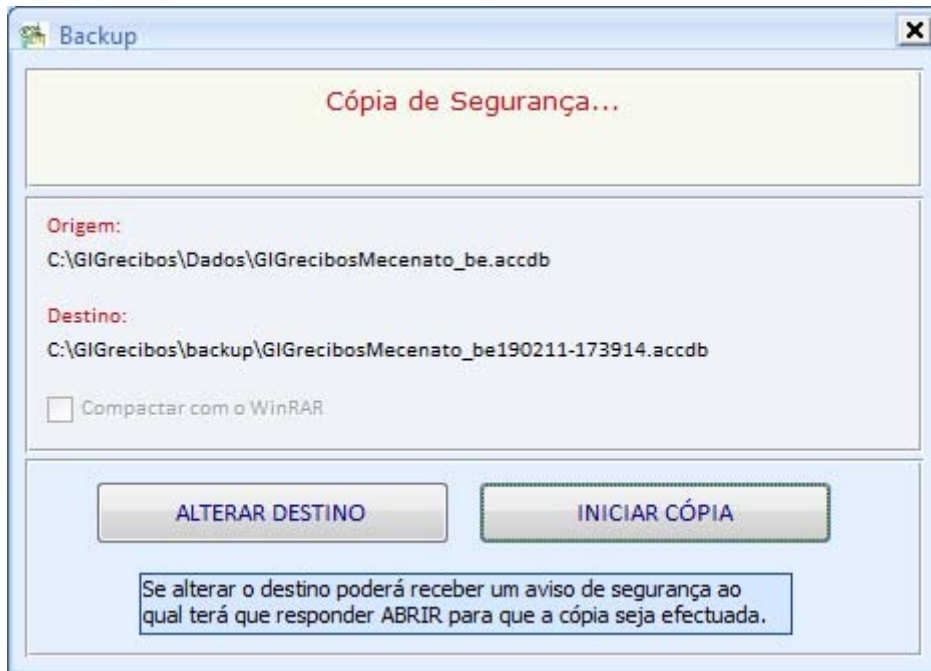
- [CÓPIAS DE SEGURANÇA](#)
- [RELIGAR TABELAS](#)

Cópias de Segurança

Seja previdente e faça desta ferramenta a mais importante da aplicação. As cópias de segurança estão acessíveis através do botão com o mesmo nome na barra de ferramentas:

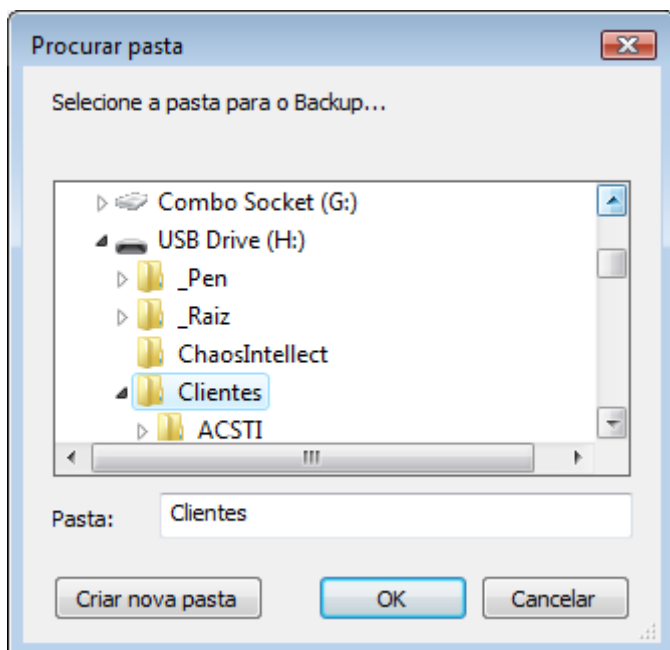


Depois de clicar no botão acima ser-lhe-á apresentado o seguinte ecrã:

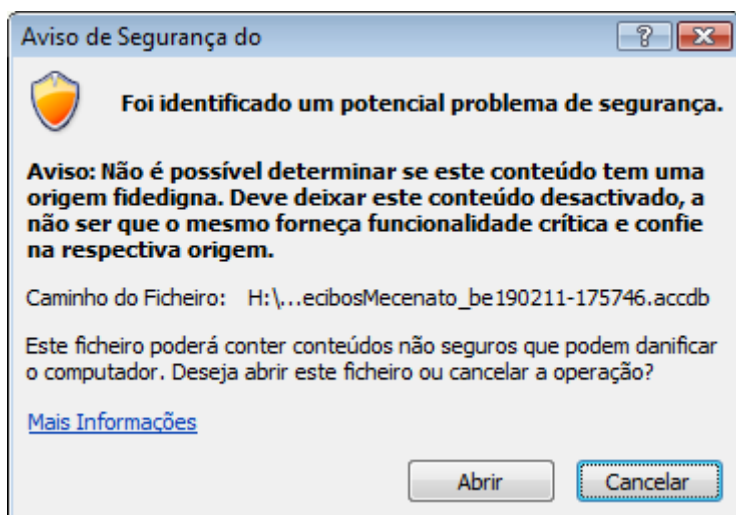


Como poderá verificar, o utilitário de cópias de segurança sugere-lhe como destino da cópia de segurança uma pasta denominada "backup" na mesma localização da aplicação. O ficheiro de backup é uma cópia exacta da base de dados a cujo nome é acrescentada a data e a hora em que a cópias foi efectuada. Assim poderá manter várias cópias de segurança sem que as mesmas se sobreponham.

Aqui tem duas opções: ou utiliza as opções aqui predefinidas clicando em "Iniciar Cópia", e depois copia o resultado para um dispositivo amovível (cd, pen, etc.), ou altera o caminho de destino clicando em "Alterar Destino" e escolhe uma localização diferente como no exemplo abaixo:



Tenha em atenção que ao escolher um dispositivo externo ou uma pasta diferente daquela onde a aplicação está instalada, poderá receber um aviso semelhante ao mostrado abaixo advertindo para um potencial problema de segurança no caso de ter o Access configurado para um nível alto de segurança.



Para concluir a cópia de segurança deverá clicar no botão "Abrir", caso contrário a cópia de segurança será cancelada.

Se quiser evitar este aviso e caso possua a versão integral do Access, poderá alterar as opções de segurança do Access (não recomendável), ou então utilizar a opção em dois passos que descrevemos atrás, utilizando o explorador do Windows para passar o ficheiro criado pela cópia de segurança para o dispositivo amovível pretendido.

Religar tabelas

Esta ferramenta serve para religar manualmente as tabelas da aplicação, caso a base de dados (GIGrecibosMecenato_be.accdb) tenha sido movida para outra localização. Em princípio a aplicação identificará aquando da abertura se existe alguma quebra de ligação nas tabelas e disponibilizará uma caixa de diálogo solicitando pela nova localização da

base de dados. Esta opção disponibiliza a mesma funcionalidade por decisão do utilizador.