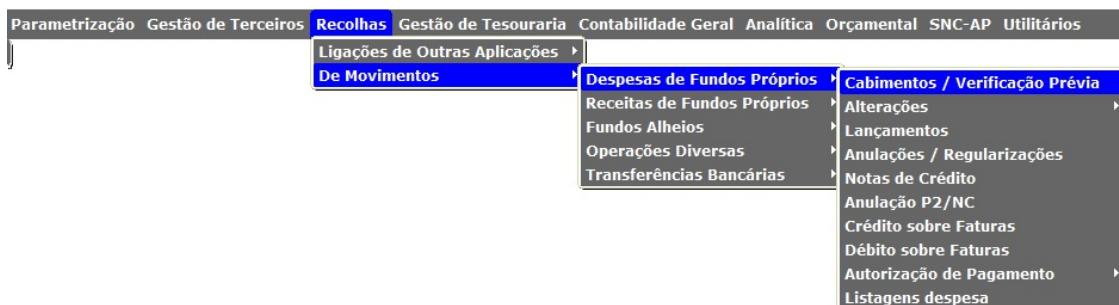


Este capítulo tem por objetivo descrever o processo de registo de todos os documentos inerentes ao ciclo de despesa, isto é, desde o registo do cabimento até ao pagamento da fatura ao fornecedor.

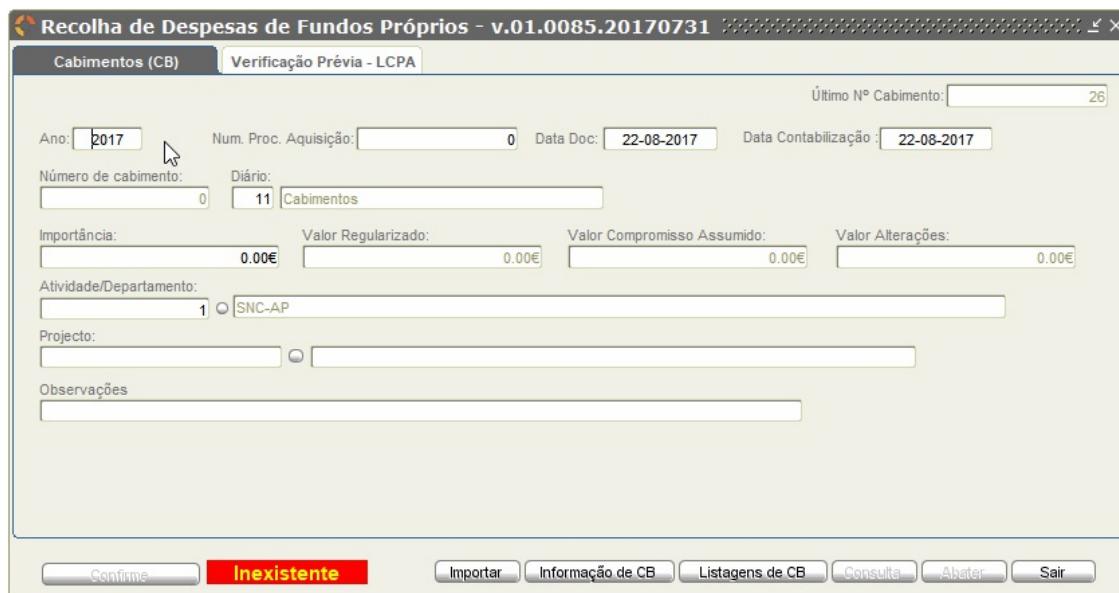
Recomenda-se o uso da tecla **TAB** para a navegação pelos campos dos ecrãs do sistema. Esta forma de navegação garante que todos os campos obrigatórios sejam preenchidos e validados permitindo o posterior desbloqueio de outros campos.

1. Cabimento (CB)

Esta opção permite, consultar ou criar um novo documento de Cabimento e com base em critérios selecionados pelo utilizador.

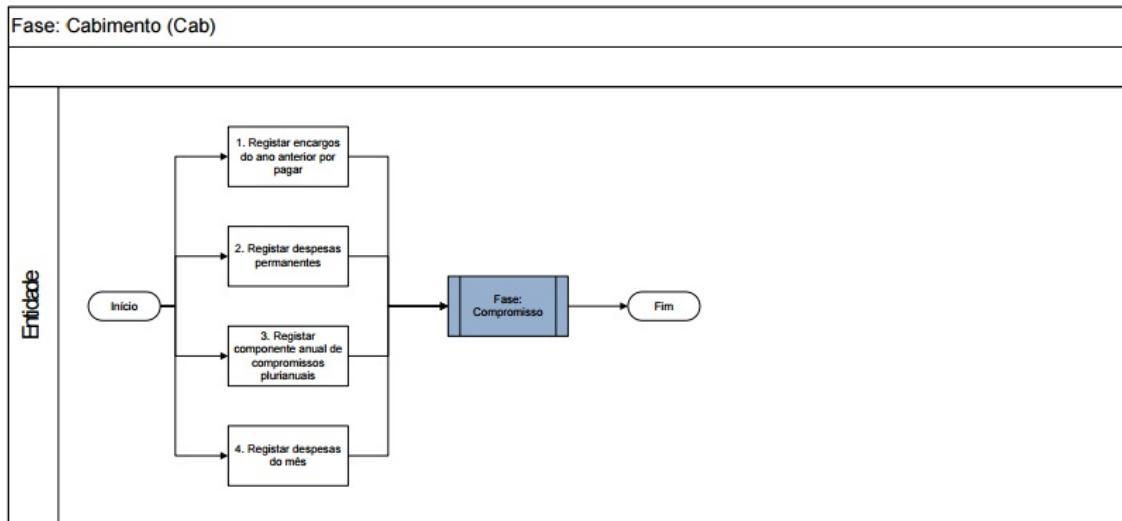


Ao selecionar Cabimentos/Verificação Prévia, irá surgir o seguinte ecrã, cujo objetivo é a criação de um Cabimento (CB), conforme imagem abaixo:



The screenshot shows a window titled 'Recolha de Despesas de Fundos Próprios - v.01.0085.20170731'. It has two tabs: 'Cabimentos (CB)' (selected) and 'Verificação Prévia - LCPA'. The 'Cabimentos (CB)' tab contains fields for 'Ano' (2017), 'Num. Proc. Aquisição' (0), 'Data Doc.' (22-08-2017), 'Data Contabilização' (22-08-2017), 'Último N° Cabimento' (26), 'Número de cabimento' (0), 'Diário' (11 Cabimentos), 'Importância' (0.00€), 'Valor Regularizado' (0.00€), 'Valor Compromisso Assumido' (0.00€), 'Valor Alterações' (0.00€), 'Atividade/Departamento' (1 SNC-AP), 'Projecto' (empty), and 'Observações' (empty). At the bottom are buttons for 'Confirmar' (disabled), 'Inexistente' (highlighted in red), 'Importar', 'Informação de CB', 'Listagens de CB', 'Consulta', 'Abater', and 'Sair'.

O seu registo, o processo de cabimentação não sofre qualquer alteração, continuando a ter registar a referência o orçamento anual da entidade líquido de cativos devendo ser cabimentadas todas as despesas prováveis.



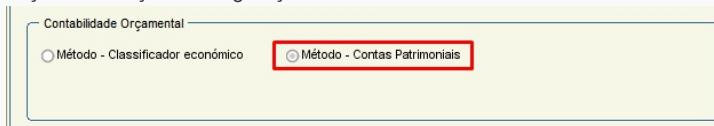
Agravamento do CB abre novo ecrã, onde teremos um botão de ajuda no preenchimento dos seguintes campos obrigatórios:

Recolha de Contabilidade - EPR/SPA - v.02.0000.20170712

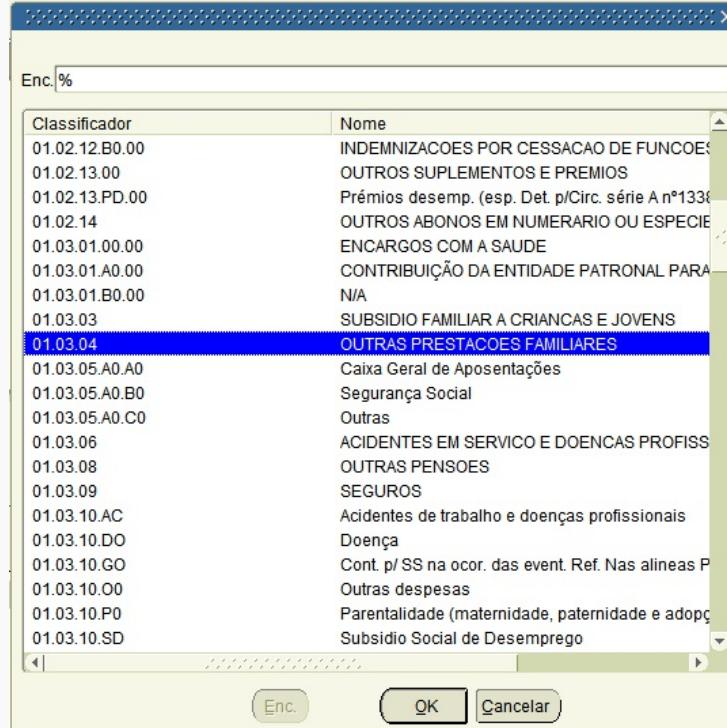
Exercício: 2017	Tp.Doc: CB	Número de Lançamento: 26	Data de Lançamento: 31-07-2017	Diário: 11 Cabimentos																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Conta(s)</th> <th>Razão Geral</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Class. Económico</td> <td>Designação</td> <td>Conta</td> <td>Designação</td> <td>Valor</td> <td>F. Finan</td> <td>Progr</td> <td>Medida</td> <td>Pro</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0.00€</td> <td>311</td> <td>13</td> <td>20</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td>Valor Lançado:</td> <td colspan="3">Valor Total:</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td>0.00€</td> <td colspan="3">1,000.00€</td> </tr> </tbody> </table>					Conta(s)	Razão Geral	Class. Económico	Designação	Conta	Designação	Valor	F. Finan	Progr	Medida	Pro					0.00€	311	13	20	0						Valor Lançado:	Valor Total:								0.00€	1,000.00€		
Conta(s)	Razão Geral																																									
Class. Económico	Designação	Conta	Designação	Valor	F. Finan	Progr	Medida	Pro																																		
				0.00€	311	13	20	0																																		
					Valor Lançado:	Valor Total:																																				
					0.00€	1,000.00€																																				
<input type="button" value="Cancelar Contabilidade"/> <input type="button" value="Confirmar"/>																																										

Campo	Obrigatoriedade	Descrição
Classificador Económico	Sim	

No método de registo de contas patrimoniais, disponível a partir do menu de Parametrização>Instituição>Configurações



, o classificador económico é mostrado automaticamente através da conta patrimonial, de acordo com a associação feita no menu do Plano de Contas.



No método de registo de Classificador económico, é necessário registar primeiro o classificador económico e a conta patrimonial é mostrada automaticamente

Conta	Sim	Seleção da conta ao classificador.
Valor	Sim	

Montante do cabimento:						
31-07-2017		Diário:	11	Cabimentos		
	Designação	Valor	E. Finan	Progr	Medida	
<input checked="" type="checkbox"/>	Outras despesas de segui	1000.00	311	<input type="checkbox"/>	13	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	20	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Existem dois métodos de Registo (método de classificador económico e método de conta patrimonial) definido no menu de parametrização – Configuração

O método apresentado é de conta patrimonial que deverá ser registado a contas da classe 3, 4, 5, 6. Automaticamente associa o classificador económico, sendo que este poderá ser alterado pelo utilizador. Relativamente à chave orçamental esta transparece automaticamente de acordo com a chave definida no menu parametrização configuração e que nesta fase também pode ser alterada.

Se existirem para a mesma conta ou classificador económico chaves orçamentais diferentes então devem ser criadas várias linhas com a mesma informação mas com chaves orçamentais diferentes.

O preenchimento final, é idêntico ao do ecrã abaixo. O próximo passo é o de gerar de forma automática os movimentos na contabilidade selecionando o botão "Gerar Contabilidade".

Recolha de Contabilidade - EPR/SPA - v.02.0000.20170712														
Exercício: 2017		Tp.Doc: CB Número de Lançamento: 26		Data de Lançamento: 31-07-2017		Diário: 11 Cabimentos								
Conta(s)		Razão Geral												
Conta	Designação	Débito	Crédito	F. Finan.	Progr.	Medida	Proj.	Region.	Activ.	C. Func.	Natur.	C. Org.	Obs.	
024.01.03.04	OUTRAS PRESTACC	1,000,00€	0,00€	311	13	20	0	0	254	224		121030100		
0251.01.03.04	OUTRAS PRESTACC	0,00€	1,000,00€	311	13	20	0	0	254	224		121030100		

No novo ecrã mostrado, aparecem os movimentos de lançamento do cabimento. Se os lançamentos estiverem corretos, o utilizador confirma, selecionando o botão de confirmação.

Recolha de Contabilidade - EPR/SPA - v.01.0352.20170712

Exercício: 2017

Tp.Doc: CB Número de Lançamento: 0 Data de Lançamento: 26-07-2017 Diário: 11 Cabimentos

Conta(s) Razão Geral

Conta	Designação	Débito	Crédito	F. Finan	Progr	Medida	Proj	Region.	Actv.	C. Func	Natur.	C. Org.
024.01.03.04	OUTRAS PRESTACO	1.000,00€	0,00€	311	13	20	0	0	254	224		121030100
0251.01.03.04	OUTRAS PRESTACO	0,00€	1.000,00€	311	13	20	0	0	254	224		121030100

Valor Lançado Deb./Cred.: 1.000,00€ 1.000,00€

Acumulado Débito/Crédito: 1.000,00€

Gerar Contabilidade **Confirme** **Sair**

O Cabimento acaba de ser gerado, no entanto deverá o utilizador confirmar em sistema a criação do mesmo. No primeiro separador, o utilizador tem duas formas de o fazer: de entrar no seguinte ecrã, evidenciando o número de processo de aquisição da criação do CB:

- Para aceder à informação de cabimento deverá ser pressionado o botão "Informação de CB";
- Para consulta deverá ser pressionado o botão "Consulta".

A novidade no novo sistema SICC é o aparecimento do botão "Importar", que permite aos utilizadores carregarem a partir de um documento de Excel vários cabimentos de forma muito mais rápida e fiável.

1.1 Importação CB

O utilizador ao selecionar o botão



, vai fazer com que o novo ecrã surja para importação do ficheiro.

The screenshot shows the 'Recolha de Despesas de Fundos Próprios' application interface. The 'Cabimentos (CB)' tab is active. At the bottom of the screen, there is a toolbar with several buttons: 'Gravar Alterações', 'Existente', 'Importar' (which is highlighted with a red box), 'Informação de CB', 'Listagens de CB', 'Consulta', 'Abater', and 'Sair'. A red arrow points from the 'Importar' button to a file selection dialog box that has popped up over the main window. This dialog box is titled 'Abrir' and shows a list of CSV files: 'Cabimentos - conjunto 1.csv', 'Cabimentos - conjunto 2.csv', and 'Cabimentos - conjunto 3.csv'. The 'File name:' field is empty, and the 'Open' button is visible.

Ao pressionar, o utilizador vai deparar-se com o seguinte ecrã, sendo que para carregamento do ficheiro, tem de escolher o diretório de origem.

The screenshot shows the 'Ligações de CB - Cabimentos' application interface. In the top left, there is a 'Dir. Origem' input field containing the path 'C:\Users\Consultor\Desktop\'. Below it is a table with columns: TD, Designação, Entidade, Número, Ano, Data, Conta, Valor Débito, Valor Crédito, and C.Custo. At the bottom of the screen, there is a toolbar with buttons: 'Ver/Testar Ficheiro', 'Importar Ligação', 'Erros', 'Ficheiro de erros' (with the path 'C:\Users\Consultor\Desktop\'), and 'Sair'. A red box highlights the 'Importar' button in the toolbar. Another red box highlights the 'Importar' dialog box, which is a file selection dialog with fields for 'File name:' and 'Files of type:'.

O aspeto do ficheiro CSV é o abaixo demonstrado, sendo que o mesmo deve obedecer ao critério das colunas estipuladas, para efeito de carregamento.

NOTA: Na imagem estão destacados com cor os campos que são de preenchimento obrigatório.

CB	Nº Processo	Data documento	Data Contabilização	Classificador económico	Classificador funcional	Ponto de financiamento	Programa	Medida	Projeto	Regionalização	Atividade	Natureza	Departamento/ Ativ. Conta	Valor lançamento	Observações Documento	Observações Lançamento	Classificação Orgânica
CB	807500	20160915	2017000 01.02.00			311							1	642			1210301000
CB	807559	20170010	2017000 01.01.07			320							1	4122	13689 SNCAP	Teste02	1210301000
CB	807556	20170022	20170620 01.03.04			311							1	3113	20000 SNCAP	Teste03	1210301000
CB	900003	20150210	20170101 01.02.02			320							1	426	100 SNCAP	TESTE	1210301000

[Descarregar CSV](#)

Antes da importação, o utilizador tem de usar o botão "Ver/Testar Ficheiro". Ao selecionar este mesmo botão, o utilizador constata que os elementos do ficheiro CSV estão visíveis e que o ficheiro integrado está testado. Caso ocorram erros, os mesmos produzem um relatório no ecrã, na caixa criada para o efeito, no canto inferior direito do ecrã.

Ligações de Cabimentos - v.01.0042.20151202

Dir. Origem: C:\Users\User\Desktop\Projeto SPMS\Cabimentos\CB.csv

Data de Contabilização: 30-12-2015

ID	Designação	Entidade	Número	Ano	Data	Conta	Valor Débito	Valor Crédito	C.Custo
CB	Cabimentos	9999999	14201	2015	15-11-2015	316111	15.00€	0.00€	
CB	Cabimentos					316111	20.00€	0.00€	
CB	Cabimentos					273211	10.00€	0.00€	
CB	Cabimentos	9999999	14202	2015	16-11-2015	316111	22.00€	0.00€	
CB	Cabimentos					316111	18.00€	0.00€	
CB	Cabimentos					273211	35.00€	0.00€	
CB	Cabimentos	9999999	14203	2015	17-11-2015	316111	40.00€	0.00€	

Número de linhas importadas: 12

252.00€ 0.00€

Refº	Cabimento	Entidade	Encomenda	Fact. Con. Rec.	Factura	Data	Débito
CB	14201	9999999				15-11-2015	316111
CB	14201	9999999				15-11-2015	316111
CB	14201	9999999				15-11-2015	273211
CB	14202	9999999				16-11-2015	316111
CB	14202	9999999				16-11-2015	316111
CB	14202	9999999				16-11-2015	273211
CB	14203	9999999				17-11-2015	316111

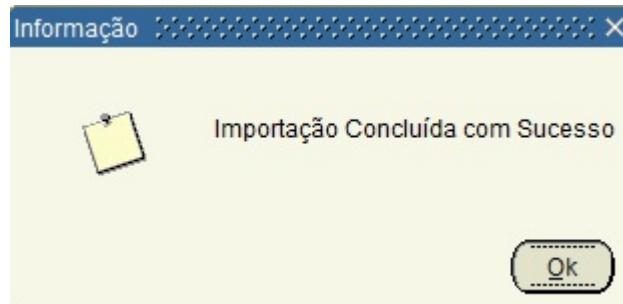
Log de erros

Ver/Testar Ficheiro Importa Ligação Erros

Ficheiro de erros: C:\Log_Errs.err

Sair

Após validação dos elementos integrados e constatado que os valores estão coerentes com o ficheiro integrado, o utilizador deve assim usar o botão "Importa Ligação". Depois de selecionar e de forma automática, o sistema gera uma mensagem de confirmação, com a indicação abaixo descrita.



Caso se trate de uma importação ou de valores introduzidos manualmente, no ecrã principal o utilizador tem outros botões que permitem assim uma análise mais cuidada. Desta forma, nos passos seguintes, é demonstrado o funcionamento dos outros botões constantes do ecrã.

Recolha de Despesas de Fundos Próprios - v.01.0085.20170731

Cabimentos (CB)	Verificação Prévia - LCPA		
Ano: 2017	Num. Proc. Aquisição: 12345678	Data Doc: 22-08-2017	Data Contabilização: 22-08-2017
Número de cabimento: 28	Diário: 11 Cabimentos	Último Nº Cabimento: 28	
Importância: 5,000.00€	Valor Regularizado: 0.00€	Valor Compromisso Assumido: 0.00€	Valor Alterações: 0.00€
Atividade/Departamento: 1 SNC-AP			
Projecto:			
Observações:			

O utilizador ao escolher um dos seguintes botões obtém os ecrãs:

1.2 Informação de CB

Impressão das informações de cabimentos - v.01.0051.20170516

Exercício: 2017	Calculo por: <input checked="" type="radio"/> Processo de Aquisição <input type="radio"/> Cabimento	Primeiro Número: 12345	Primeira Data: 01-01-2017
		Último Número: 12345678	Última Data: 22-08-2017
<input type="button" value="Selecionar Todos"/>			

Documentos para imprimir

Ano	Tipo Doc.	Nr. Proc. Aquisição	Nr. Cabimento	Data Doc.	Data Contab.	Valor
2017	CB	12345	27	22-AGO-2017	22-AGO-2017	5,000.00€
2017	CB	986532	26	02-AGO-2017	02-AGO-2017	5,100.00€
2017	CB	12345678	28	22-AGO-2017	22-AGO-2017	5,000.00€

1 3 Calcular Imprimir C:\Users\Consultor\Desktop\INFOCB_22082017.CSV ...

Ficheiro Sair

O utilizador ao selecionar o botão "Imprimir", gera no ecrã o resultado da criação do CB.

INFORMAÇÃO DE CABIMENTO - ANEXO 1

MS SNC-AP	Data: 22-08-2017
Regime Contabilistico Aplicável - POCMS	
Fonte de Financiamento 311 - Receitas gerais	

Número do Processo de Aquisição	Número de Cabimento
12345678	28

Orçamento para o ano de 2017

Classificação Orgânica: 121030100

Classificação Funcional: 224

Classificação Económica: 01.03.04

Programa: 13 - Saude

Medida: 20 - Saude

Projecto: 0 - Projeto teste para manual de utilizador

Regionalização: 0 - Código de Regionaliz. para exemplificar n

Actividade: 254 - Controlo Acompanhamento

1	Dotação Inicial	0.00
2	Reforços ou Anulações	0.00
3	Congelamentos/Descongelamentos/Cativos/Descativos	0.00
4=1+2-3	Dotação Corrigido	0.00
5	Cabimentos Executados	5,000.00
6 = 4 - 5	Dotação Disponível	-5,000.00
7	Cabimento relativo à despesa em análise	5,000.00
8 = 6 - 7	Saldo Residual	-10,000.00
Data	22-08-2017	
Observações		

Assinatura

22-AUG-17 15:45:06

Pagina 1 de 1

Ao selecionar "Ficheiro", o aspeto do mesmo será como o do seguidamente apresentado:

Ref.	Num Proc	Data	Num Cabi	Data Cont	Classificac	Valor	Valor Disponivel
IG001	1	7/7/2017	9	7/7/2017	01.03.04	100	0
IG001	2	5/6/2017	2	5/6/2017	01.01.03	1000	0

1.3 Listagens de CB

Impressão das informações de Cabimentos - v.01.0038.20170516

Pri. Entidade:	9999999 Diversos	Últ. Entidade:	9999999 Diversos	Primeira Data:	01-01-2017
Data Emissão:	22-08-2017			Última Data:	31-12-2017
				Copias:	1
<input type="button" value="Selecionar Todos"/>					

Documentos para imprimir

Entidade	Nome	TD	Ano	N.Proc.Aquisição	Nº.Cabimento	Data	Valor
9999999	Diversos	CB	2017	986532	26	02-AGO-2017	5,100.00€
9999999	Diversos	CB	2017	12345	27	22-AGO-2017	5,000.00€
9999999	Diversos	CB	2017	12345678	28	22-AGO-2017	5,000.00€

C:\Users\Consultor\Desktop\LISTCABIMENTO_22082017.CSV

Nos ecrãs atrás referidos, o procedimento é similar:

Botão	Descrição
Calcular	Este botão permite apresentar os cabimentos no espaço "Documentos para imprimir".
Imprimir	Este botão permite que o utilizador gere relatório diretamente no ecrã
Ficheiro	Este botão permite ao utilizador escolher o diretório de gravação do Excel que irá ser produzido.
Sair	Este botão permite que o utilizador saia do ecrã e regresse ao menu inicial

O formato na opção "Imprimir", é o seguinte:



Ministério da Saúde
MS SNC-AP

Listagem de Cabimentos

POR DATA DE:	Documento	DOCUMENTO:				
DE: 01-JAN-2017	A: 31-DEC-2017					
ENTIDADE:						
ENTIDADE:	TIPO	N.PROC.AQUISIÇÃO	DATA	DATA CONT.	VALOR	N.CABIMENTO
9999999 Diversos	CB	12345678	22-AUG-2017	22-AUG-2017	5,000.00\$	28

TOTAL DA ENTIDADE: 5,000.00\$

TOTAL GERAL: 5,000.00\$

LIST_INFO CABIMENTO

22-AUG-2017

Página 1 de 1

1.4. Alterações de Cabimentos (AM)

Neste processo o que se pretende demonstrar é uma alteração a um CB já existente. Desta forma, iremos contemplar mais uma linha de item financeiro ao CB criado anteriormente.



Ao entrar no ecrã de Alteração de CB, deve o utilizador associar o "Nº de CB" criado anteriormente para proceder à alteração. Terá igualmente de dar duplo clique na linha assinalada abaixo, para proceder à AM.

Alterações de CB (AM) - v.01.0046.20170502

Ano:	Número de Entidade:	2017	9999999	<input type="radio"/> Diversos	
Ano:	Nº de CB:	2017	0	<input type="button" value="Seleção de Cabimento..."/>	
Atividade/Departamento:			1	<input type="radio"/> SNC-AP	
Observações			<input type="checkbox"/> Transferência de Contas		
Número de Lançamento:		Data Contabilização:	Diário:	Importância:	
0		22-08-2017	11 Cabimentos	0.00€	
TD	Nº de CB	Ano	Data Contab.	Importância	Disp. Diminuição
TD	Nº de CB	Ano	Data Contab.	Importância	Disp. Diminuição

Confirme **Inexistente** **Importar** **Consulta** **Sair**

Uma vez a linha subir um nível acima, deverá o utilizador definir por que montante pretende fazer a nova AM, pressionando posteriormente o botão "Gravar nova AM".

Alterações de CB (AM) - v.01.0046.20170502

Ano:	Número de Entidade:	2017	9999999	<input type="radio"/> Diversos	
Ano:	Nº de CB:	2017	12345678	<input type="button" value="Cancelar"/>	
Atividade/Departamento:			1	<input type="radio"/> SNC-AP	
Observações			<input type="checkbox"/> Transferência de Contas		
Número de Lançamento:		Data Contabilização:	Diário:	Importância:	
0		22-08-2017	11 Cabimentos	6,000.00€	
TD	Nº de CB	Ano	Data Contab.	Importância	Disp. Diminuição
CB	12345678	2017	22-08-2017	5,000.00€	5,000.00€
TD	Nº de CB	Ano	Data Contab.	Importância	Disp. Diminuição

Gravar nova AM **Inexistente** **Importar** **Consulta** **Sair**

Novo ecrã surge, no qual o utilizador definirá o novo item financeiro, conta e importância a registar na alteração do CB. Finda a alteração, deverá gerar os documentos contabilísticos de forma automática pressionando para o efeito o botão "Gerar Contabilidade".

Recolha de Contabilidade - EPR/SPA - v.02.0000.20170712

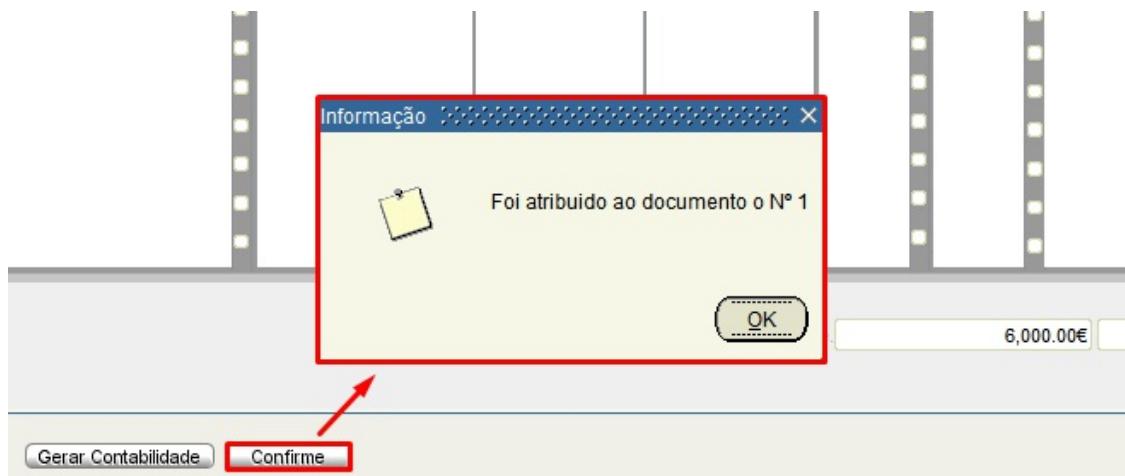
Exercício: 2017	Tp.Doc: AM	Número de Lançamento: 0	Data de Lançamento: 22-08-2017	Diário: 11 Cabimentos								
Conta(s) Razão Geral												
Class. Económico	Designação	Conta	Designação	Valor	F. Finan	Progr	Medida	Proj	Region.	Ativ.	C. Func	Natur.
01.03.04	OUTRAS PRESTACOES F/6399	Outras despesas de segui	6.000,00€	311	13	20	0	0	254	224		
Valor Lançado: 6.000,00€ Valor Total: 6.000,00€												
<input type="button" value="Gerar Contabilidade"/> <input type="button" value="Confirme"/> <input type="button" value="Sair"/>												

O novo ecrã surge e associada a ela, aparecem os movimentos de lançamento do cabimento. Se os lançamentos estiverem corretos, deve o utilizador confirmar, pressionando o botão de confirmação.

Recolha de Contabilidade - EPR/SPA - v.02.0000.20170712

Exercício: 2017	Tp.Doc: AM	Número de Lançamento: 0	Data de Lançamento: 22-08-2017	Diário: 11 Cabimentos								
Contas Razão Geral												
Conta	Designação	Débito	Crédito	F. Finan	Progr	Medida	Proj	Region.	Activ.	C. Func	Natur.	C. Org.
024.01.03.04	OUTRAS PRESTACC	6.000,00€	0,00€	311	13	20	0	0	254	224		121030100
0251.01.03.04	OUTRAS PRESTACC	0,00€	6.000,00€	311	13	20	0	0	254	224		121030100
Valor Lançado Deb./Cre: 6.000,00€ Acumulado Débito/Crédito: 6.000,00€												
<input type="button" value="Gerar Contabilidade"/> <input type="button" value="Confirme"/> <input type="button" value="Sair"/>												

A alteração ao Cabimento acaba de ser efetuada, sendo que o sistema gera uma mensagem de confirmação.



De realçar que qualquer movimento de estorno que seja efetuado no CB, não existe a necessidade de alterar o registo inicial, sendo que assim impede que haja alterações a nível dos mapas de execução orçamental. Da mesma maneira que na importação de cabimentos, este processo de Alteração também pode ser feita por carregamento de ficheiro através do botão "Importar".

Ao pressionar, o utilizador vai deparar-se com o seguinte ecrã, sendo que para carregamento do ficheiro, tem de escolher o diretório de origem.

A screenshot of a software application titled "Ligações de Anulações de Compromissos - v.01.0042.20151202". The main window has several input fields: "Dir. Origem" with the value "C:\Users\User\Desktop\Projeto SPMS\Testes CB CMAB.csv", "Data de Contabilização" with the value "30-12-2015", and a "TD" table with columns "Designação", "Entidade", "Número", "Ano", "Data", "Conta", "Valor Débito", "Valor Crédito", and "C.Custo". Below the table is a message "Número de linhas importadas: []". At the bottom are buttons for "Ver/Testar Ficheiro", "Importar Ligaç.", "Erros", "Enviar e-mail", "C:\Log_Erros.err", and "Sair". A modal dialog box is open in the center, titled "Abrir". It shows a "Look in:" dropdown set to "Testes CB CM" containing items like "Erros", "AB", "AL", "AM", "CB", "CM", and "CP". Below this are sections for "Recent Items", "Desktop", "My Documents", "Computer", and "Network". A "File name:" field contains "AB.csv" and an "Open" button is visible. The background of the dialog box shows a portion of the main application's table.

O aspeto do ficheiro CSV é o abaixo demonstrado, sendo que o mesmo deve obedecer ao critério das colunas estipuladas, para efeito de carregamento.

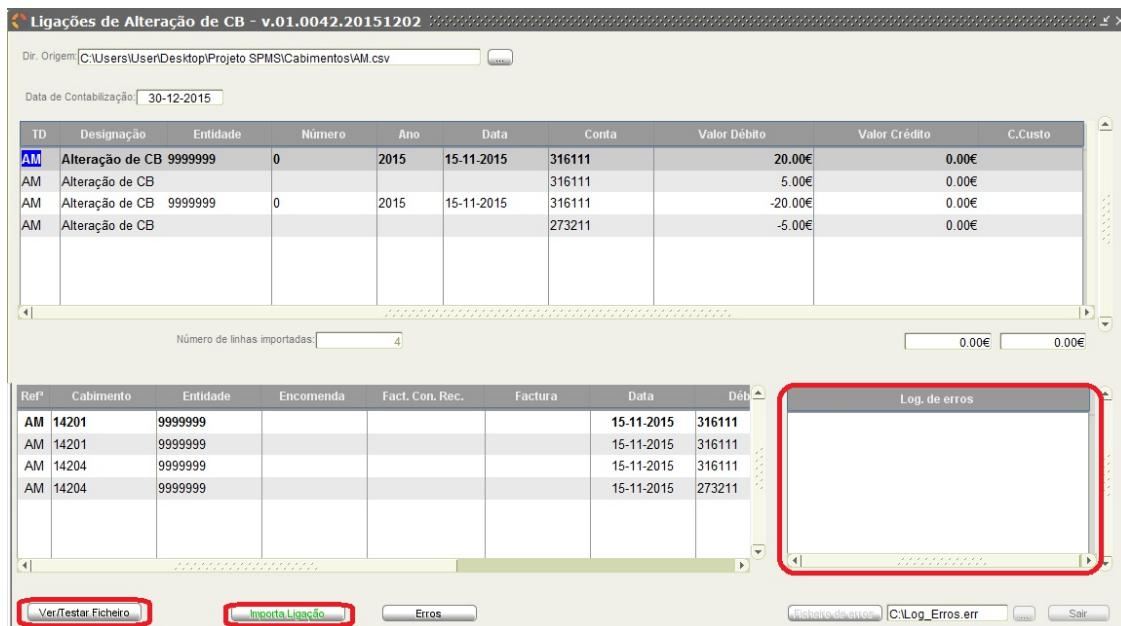
NOTA: Na imagem estão destacados com cor os campos que são de preenchimento obrigatório.

AM	Nº Proc	Data docum	Data Cont	Ano CB	classificador #	classificador fun	Fonte de finan	Programa	Medida	Projeto	Regionali	Atividade	Natureza	Departam	Conta	Valor lang	Observações Dc	Observações Ian	Classificação	Orgânica
AM	16	20170503	20170907	2017	07.01.07			320						1	024	10			121030100	
AM	16	20170503	20170907	2017	07.01.07			510						0	251	10			121030100	

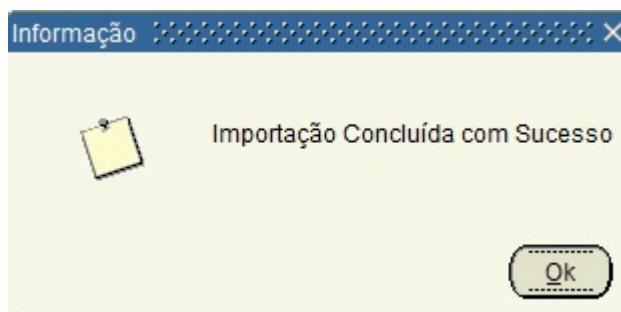
[Descargar CSV](#)

Antes da importação, o utilizador tem de usar o botão "Verificar Ficheiro". Ao selecionar este mesmo botão, o utilizador constata

que os elementos do ficheiro CSV estão visíveis e que o ficheiro integrado está testado. Caso ocorram erros, os mesmos produzem um relatório no ecrã, na caixa criada para o efeito, no canto inferior direito do ecrã.



Após validação dos elementos integrados e constatado que os valores estão coerentes com o ficheiro integrado, o utilizador deve assim usar o botão. Depois de selecionar e de forma automática, o sistema gera uma mensagem de confirmação, com a indicação abaixo descrita.



2. Verificação Prévia (CM)

Entende-se por *Verificação Prévia (CM)*, a verificação prévia de fundos disponíveis, as obrigações de efetuar pagamentos a terceiros em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições. Os compromissos consideram-se assumidos quando é executada uma ação formal pela entidade, como seja a emissão de ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente, ou a assinatura de um contrato, acordo ou protocolo, podendo também ter um carácter permanente e estarem associados a pagamentos durante um período indeterminado de tempo, nomeadamente, salários, rendas, eletricidade ou pagamentos de prestações diversas.

Por parte do utilizador, há necessidade de evidenciar novamente o “Número de Processo de Aquisição”. De forma automática, o preenchimento do “valor disponível de cabimento” aparece por defeito. Posteriormente, deve o utilizador selecionar no botão “Gravar como CM”, bem como atribuir o montante do compromisso.

Recolha de Despesas de Fundos Próprios - v.01.0085.20170731

Cabimentos (CB)		Verificação Prévia - LCPA	
1			
Ano:	Num. de Proc. Aquisição	Valor Disponível de Cab.:	Data Doc:
2017	12345678	11,000.00€	22-08-2017
		Data Cont:	Disponibilidade de Fundos:
		22-08-2017	308,853.00€
		Existente	
2			
Ano:	Num. de compromisso:	Data Doc:	Data Contabilização :
2017	0	22-08-2017	22-08-2017
		Importância:	Prazo de Pagamento:
		1,500.00€	90 20-11-2017
		Nº do último CM:	1
CM Previsional associado:			
Atividade/Departamento: 1 SNC-AP			
Projecto:			
Observações			
<input type="checkbox"/> Previsão de compromisso			
3		Inexistente	
Gravar novo CM		Importar	
		Informação de CM Consulte Abater Sair	

Neste ecrã, o utilizador terá de introduzir o valor manualmente e após confirmação dos elementos constituintes do CM, deve gerar os movimentos na contabilidade, utilizando o botão "Gerar Contabilidade".

Recolha de Contabilidade - EPR/SPA - v.02.0000.20170712

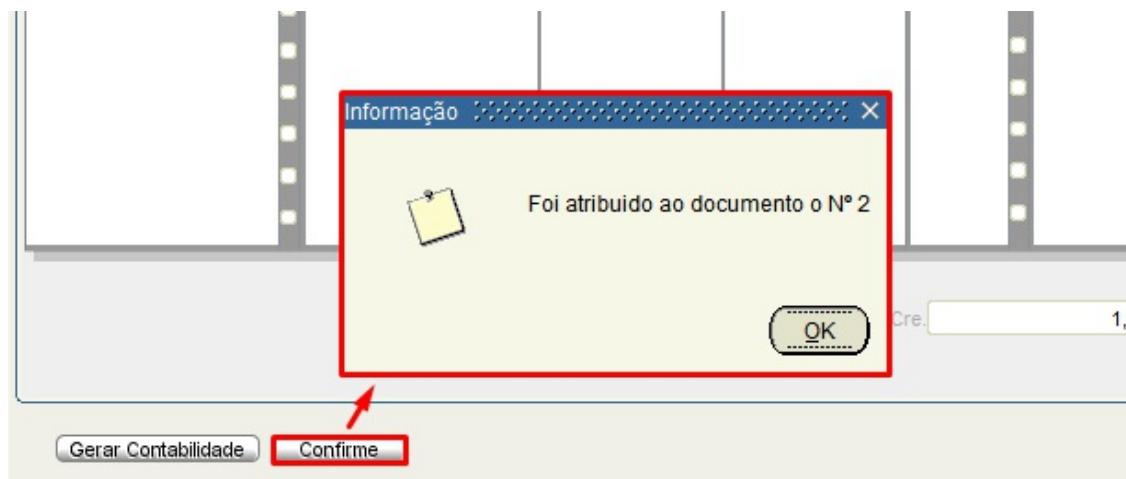
Exercício: 2017	Tp.Doc.: CM Número de Lançamento: 0 Data de Lançamento: 22-08-2017 Diário: 994 Não contabilístico - CM																									
Contas(s) Razão Geral <table border="1"> <thead> <tr> <th>Class. Económico</th> <th>Designação</th> <th>Conta</th> <th>Designação</th> <th>Valor</th> <th>F. Finan.</th> <th>Progr.</th> <th>Medida</th> <th>Proj.</th> <th>Region.</th> <th>Activ.</th> <th>C. Func</th> <th>Natur.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01.03.04</td> <td>- OUTRAS PRESTACOES F/6399</td> <td>- Outras despesas de segui</td> <td>1 [1,500.00€]</td> <td>311</td> <td>13</td> <td>20</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>254</td> <td>224</td> </tr> </tbody> </table>		Class. Económico	Designação	Conta	Designação	Valor	F. Finan.	Progr.	Medida	Proj.	Region.	Activ.	C. Func	Natur.	01.03.04	- OUTRAS PRESTACOES F/6399	- Outras despesas de segui	1 [1,500.00€]	311	13	20	0	0	0	254	224
Class. Económico	Designação	Conta	Designação	Valor	F. Finan.	Progr.	Medida	Proj.	Region.	Activ.	C. Func	Natur.														
01.03.04	- OUTRAS PRESTACOES F/6399	- Outras despesas de segui	1 [1,500.00€]	311	13	20	0	0	0	254	224															
Valor Lançado: 1,500.00€ Valor Total: 1,500.00€																										
2 Gerar Contabilidade Confirme Sair																										

Os movimentos contabilísticos aparecem no ecrã, sendo que se estiverem corretos, deverá o utilizador selecionar o botão "Confirme".

Recolha de Contabilidade - EPR/SPA - v.02.0000.20170712

Exercício: 2017	Tp.Doc.: CM Número de Lançamento: 0 Data de Lançamento: 22-08-2017 Diário: 994 Não contabilístico - CM																																					
Contas(s) Razão Geral <table border="1"> <thead> <tr> <th>Conta</th> <th>Designação</th> <th>Débito</th> <th>Crédito</th> <th>F. Finan.</th> <th>Progr.</th> <th>Medida</th> <th>Proj.</th> <th>Region.</th> <th>Activ.</th> <th>C. Func</th> <th>Natur.</th> <th>C. Org.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0252.01.03.04</td> <td>- OUTRAS PRESTACOES</td> <td>1,500.00€</td> <td>0.00€</td> <td>311</td> <td>13</td> <td>20</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>254</td> <td>224</td> <td>121030100</td> </tr> <tr> <td>0261.01.03.04</td> <td>- OUTRAS PRESTACOES</td> <td>0.00€</td> <td>1,500.00€</td> <td>311</td> <td>13</td> <td>20</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>254</td> <td>224</td> <td>121030100</td> </tr> </tbody> </table>		Conta	Designação	Débito	Crédito	F. Finan.	Progr.	Medida	Proj.	Region.	Activ.	C. Func	Natur.	C. Org.	0252.01.03.04	- OUTRAS PRESTACOES	1,500.00€	0.00€	311	13	20	0	0	254	224	121030100	0261.01.03.04	- OUTRAS PRESTACOES	0.00€	1,500.00€	311	13	20	0	0	254	224	121030100
Conta	Designação	Débito	Crédito	F. Finan.	Progr.	Medida	Proj.	Region.	Activ.	C. Func	Natur.	C. Org.																										
0252.01.03.04	- OUTRAS PRESTACOES	1,500.00€	0.00€	311	13	20	0	0	254	224	121030100																											
0261.01.03.04	- OUTRAS PRESTACOES	0.00€	1,500.00€	311	13	20	0	0	254	224	121030100																											
Valor Lançado Deb./Cre: 1,500.00€ 1,500.00€																																						
Acumulado Débito/Crédito: 1,500.00€																																						
Gerar Contabilidade Confirme Sair																																						

Uma nova mensagem surgirá com a classificação do compromisso criado, sendo que este processo está concluído:



Após a criação do compromisso, o utilizador terá assim a possibilidade de ter “Informação do CM” criado, para o efeito tem de selecionar no botão “Informação de CM”.

Recolha de Despesas de Fundos Próprios - v.01.0085.20170731

Cabimentos (CB)		Verificação Prévia - LCPA	
Ano:	Num. de Proc. Aquisição	Valor Disponível de Cab.:	Data Doc:
2017	12345678	9,500,00€	22-08-2017
		Data Contabilização:	Disponibilidade de Fundos:
		22-08-2017	307,353,00€
		Data Cont.:	
		22-08-2017	
Existente			
Ano:	Num. de compromisso:	Data Doc:	Prazo de Pagamento:
2017	0	22-08-2017	90 20-11-2017
CM Previsional associado:		Nº do último CM:	
<input type="text"/>		2	
Atividade/Departamento:			
1 SNC-AP			
Projeto:			
<input type="text"/> <input type="text"/>			
Observações			
<input type="checkbox"/> Previsão de compromisso			
Confirme		Inexistente	Importar
		Informação de CM	Consulta Abater Sair

Neste ecrã, surge o resumo da criação efetuada no passo anterior.

Impressão das informações de compromissos - v.01.0044.20170726

Exercício	2017	Calculo por	<input checked="" type="radio"/> Compromisso	Primeiro Número	1	Primeira Data:	01-01-2017
		<input type="radio"/> Processo de Aquisição	Último Número		2	Última Data:	31-12-2017
Data Emissão:		22-08-2017	Identificação nominal e funcional:		Copias:	1	Selecionar Todos

Documentos para imprimir

Entidade	Nome	TD	ANO	Número	Data	Valor	Fator
9999998	Entidade de fundos disponíveis	CM	2017	1	02-AGO-2017	500,00€	0
9999998	Entidade de fundos disponíveis	CM	2017	2	22-AGO-2017	1,500,00€	0

Calcular **Imprimir** C:\Users\Consultor\Desktop\INFOCM_22082017.CSV **Ficheiro** **Sair**

Igualmente e da mesma forma que no ecrã dos cabimentos, o utilizador tem assim disponíveis as seguintes possibilidades:

Botão	Descrição
Calcular	Este botão permite o resumo do que foi criado no cabimento
Imprimir	Este botão permite que o utilizador gere relatório diretamente no ecrã
Ficheiro	Este botão permite ao utilizador escolher o diretório de gravação do Excel que irá ser produzido

O utilizador ao seleccionar o botão "Imprimir", gera no ecrã o resultado da criação do CM.



Informação de controlo de fundos disponíveis
(Nos termos e para os efeitos do artigo 5.º da lei n.º 8/2012, de 21/02, e do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21/06)

Designação da Entidade: MS SNC-AP		Mês: (a) AUGUST
Orçamento para o ano de: 2017		
1	Fundos Disponíveis (b)	309,353.00\$
2	Compromissos assumidos (c)	500.00\$
3 = 1 - 2	Saldo de Fundos Disponíveis	308,853.00\$
4	Compromisso nº 2	relativa à despesa em análise (d)
5 = 3 - 4	Saldo Residual	307,353.00\$

- a) Deve corresponder ao mês do mapa de Fundos Disponíveis (artigo 7.º, n.º1, do DL n.º 127/2012).
 - b) Os Fundos Disponíveis são os que constam do mapa referido em a), determinados nos termos do artigo 3.º, alínea f), da Lei n.º 8/2012 e do artigo 5.º do DL n.º 127/2012, cuja cópia deve de acompanhar o presente Mapa.
 - c) Valor dos compromissos já assumidos por conta do montante dos Fundos Disponíveis identificados em 1.
 - d) Valor do compromisso assumido com a despesa em causa e respectivo número sequencial resultante do registo no sistema informático.

Data da emissão da presente declaração: 01-06-2017

Identificação nominal e funcional:

EST_DOC_INFOCM

Assinatura

Compromisso 2 relativo ao Cabimento 28 (Processo de aquisição nº12345678).

23-AUG-17 10:58:05

Página 1 de 1

Ao selecionar "Ficheiro", o aspeto da informação de CM em ficheiro CSV será semelhante ao ficheiro seguidamente:

apresentado.

Ref.	Num. Compromisso	Data	Num Proc. Aquisicao	Data Cont.	Valor	Valor Disponivel	Referencia Grupo
IG001		2 5/6/2017		2 5/6/2017	1.000,00	870,00	
IG001		7 7/7/2017		1 7/7/2017	100,00	11.970,00	

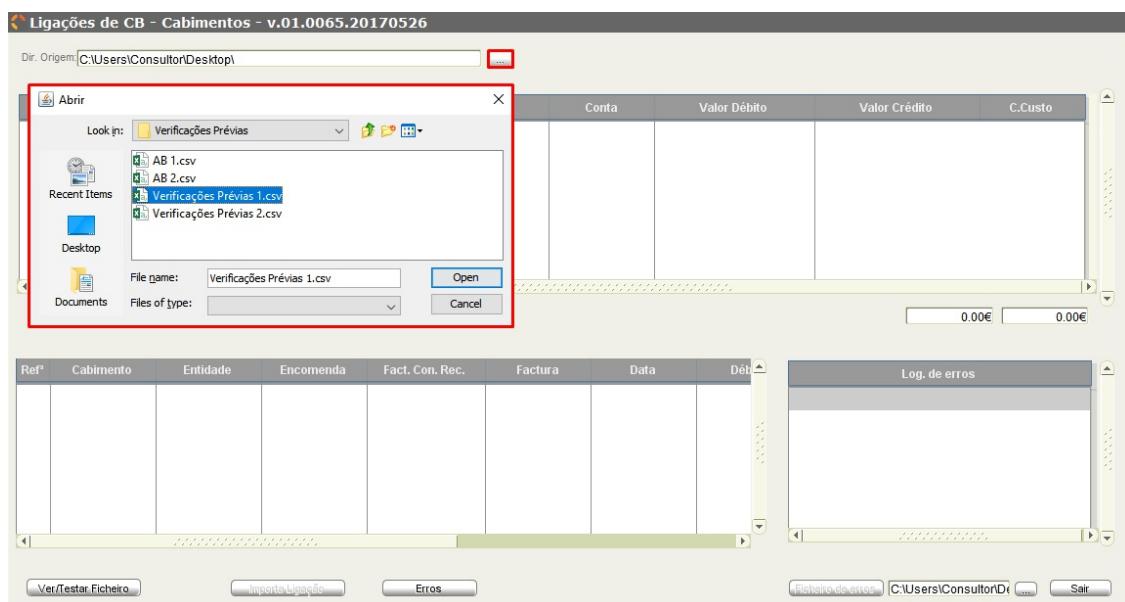
A novidade no novo sistema SICC-SNC-AP é o aparecimento do botão , que permite aos utilizadores carregarem a partir de um documento de Excel vários compromissos de forma muito mais rápida e viável.

2.1. Importação CM

No ecrã inicial, o utilizador ao selecionar este novo botão, vai fazer com que novo ecrã surja para importação do ficheiro.

The screenshot shows the 'Recolha de Despesas de Fundos Próprios - v.01.0085.20170731' window. At the bottom center, there is a red arrow pointing to the 'Importar' button. Other visible buttons include 'Gravar novo CM', 'Inexistente', and 'Existente'. The window contains various input fields for financial data like Ano, Num. de Proc. Aquisição, Valor Disponível de Cab., Data Doc., Data Contabilização, Importância, Prazo de Pagamento, and Nº do último CM.

Ao pressionar, o utilizador vai deparar-se com o seguinte ecrã, sendo que para carregamento do ficheiro, tem de escolher o diretório de origem.



O aspeto do ficheiro CSV é o abaixo demonstrado, sendo que o mesmo deve obedecer ao critério das colunas estipuladas, para efeito de carregamento.

NOTA: Na imagem estão destacados com cor os campos que são de preenchimento obrigatório.

CM	Nº Proces	Data docu	Data Cont	Ano CB	Classificad	Classificaç	Fonte de	Programa	Medida	Projeto	Regionali	Atividade	Natureza	Departam	Conta	Valor lant	Observaç	Observaç	Classificaç	Referencia	Grupo
CM	807559	20160315	20170806	2016 01.02.02										1	642	5000	SNC-AP	Teste1	121030100		
CM	807555	20170503	20170907	2017 07.01.07										1	4123	13689	SNC-AP	Teste2	121030100		
CM	807556	20170622	20170623	2017 01.02.04										1	3113	20000	SNC-AP	Teste3	121030100		
CM	900001	20150210	20170101	2015 01.02.02										1	426	100	SNC-AP	Teste4	121030100		

[Descarregar CSV](#)

Antes da importação, o utilizador tem de usar o botão "Ver/Testar Ficheiro". Ao selecionar este mesmo botão, o utilizador constata que os elementos do ficheiro CSV estão visíveis e que o ficheiro integrado está testado. Caso ocorram erros, os mesmos produzem um relatório no ecrã, na caixa criada para o efeito, no canto inferior direito do ecrã.

Ligações de Compromissos - v.01.0042.20151202

Dir. Origem: C:\Users\>User\Desktop\Projeto SPMS\Testes CB CM\CM.csv

Data de Contabilização: 30-12-2015

ID	Designação	Entidade	Número	Ano	Data	Conta	Valor Débito	Valor Crédito	C.Custo
CM	Compromissos	9999998	0	2015	15-11-2015	316111	40.00€	0.00€	
CM	Compromissos					316111	20.00€	0.00€	
CM	Compromissos	9999998	0	2015	15-11-2015	316111	6.00€	0.00€	

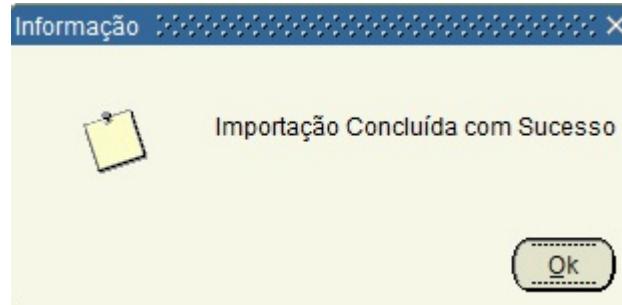
Número de linhas importadas: 3

66.00€ 0.00€

Refº	Cabimento	Entidade	Encomenda	Fact. Con. Rec.	Factura	Data	Débito	Log. de erros
CM 0	9999998					15-11-2015	316111	
CM 0	9999998					15-11-2015	316111	
CM 0	9999998					15-11-2015	316111	

Ver/Testar Ficheiro Importa Ligação Erros Ficheiro de erros C:\Log_Errs.err Sair

Após validação dos elementos integrados e constatado que os valores estão coerentes com o ficheiro integrado, o utilizador deve assim usar o botão "Importa Ligação". Depois de selecionar e de forma automática, o sistema gera uma mensagem de confirmação, com a indicação abaixo descrita.



Sempre que um "Número de Processos de Aquisição" já tenha Compromissos associados, o sistema deve apresentar a seguinte mensagem:

Recolha de Despesas de Fundos Próprios - v.01.0085.20170731

Cabimentos (CB) **Verificação Prévia - LCPA**

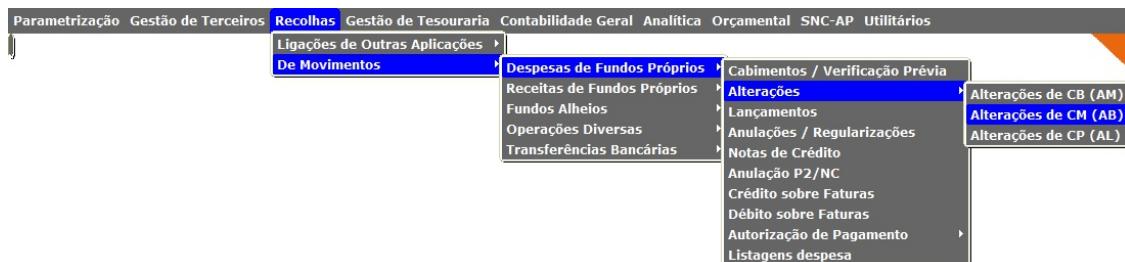
Ano:	Num. de Proc. Aquisição	Valor Disponível de Cab.:	Data Doc:	Disponibilidade de Fundos:	
2017	12345678	0,00€	13-09-2017	21,256,592,64€	
			Data Cont:	13-09-2017	
			Inexistente		
Ano:	Num. de compromisso:	Data Doc:	Data Contabilização :	Importância:	Prazo de Pagamento:
2017	0	13-09-2017	13-09-2017	0,00€	90 12-12-2017
CM Previsional associado:		Nº do último CM: 23			
Atividade/Departamento:		Documentos regularizadores			
Projecto:		CM nº 22 de 2017 CM nº 23 de 2017			
Observações		<input type="checkbox"/> Previsão de compromisso <input type="checkbox"/> Importar			
		 OK			

Confirme **Inexistente** **Importar** **Informação de CM** **Consulta** **Abater** **Sair**

2.2. Alteração de Compromisso (AB)

Existe igualmente a possibilidade de proceder à alteração no Compromisso, pelo que o utilizador terá de ter em atenção que as alterações efetuadas também têm de estar alinhadas com o valor do Cabimento. O sistema deteta e envia mensagem de erro caso se verifique que o valor do compromisso seja superior ao cabimento, ou mesmo quando não existe cabimento para determinado item financeiro produzido posteriormente no compromisso. O Processo em si é semelhante ao explicado anteriormente nas alterações dos cabimentos (AM).

Menu de acesso:



Nesta etapa, demostramos, a título de exemplo, este processo de Alteração de Compromisso feita por carregamento de ficheiro através do botão "Importar".

Alterações de CM (AB) - v.01.0050.20170502

Ano:	Número de Entidade: 2017	Entidade de fundos disponíveis 9999998	Disponibilidade de Fundos: 307,353.00€														
Ano:	Nº de CM: 2017	Nº Documento: 0	Data Documento: 22-08-2017														
Atividade/Departamento: 1 SNC-AP		<input type="checkbox"/> Transferência de Contas															
Observações																	
Número de Lançamento: 0	Data Contabilização: 22-08-2017	Diário: 994 Não contabilístico - CM	Importância: 0.00€														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TD</th> <th>Nº de CM</th> <th>Ano</th> <th>Data Contab.</th> <th>Importância</th> <th>Disp. Aumento</th> <th>Disp. Diminuição</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				TD	Nº de CM	Ano	Data Contab.	Importância	Disp. Aumento	Disp. Diminuição							
TD	Nº de CM	Ano	Data Contab.	Importância	Disp. Aumento	Disp. Diminuição											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TD</th> <th>Nº de CM</th> <th>Ano</th> <th>Data Contab.</th> <th>Importância</th> <th>Disp. Aumento</th> <th>Disp. Diminuição</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				TD	Nº de CM	Ano	Data Contab.	Importância	Disp. Aumento	Disp. Diminuição							
TD	Nº de CM	Ano	Data Contab.	Importância	Disp. Aumento	Disp. Diminuição											
<input type="button" value="Confirmar"/> Inexistente <input type="button" value="Importar"/> <input type="button" value="Consulta"/> <input type="button" value="Sair"/>																	

Ao selecionar o botão "Importar", o utilizador vai deparar-se com o seguinte ecrã, sendo que para carregamento do ficheiro, tem de escolher o Diretório de Origem.

Ligações de AB - Anulações compromissos - v.01.0065.20170526

Dir. Origem: C:\Users\Consultor\Desktop\	<input type="button" value="Abrir"/>																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Look In:</th> <th>Conta</th> <th>Valor Débito</th> <th>Valor Crédito</th> <th>C.Custo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Verificações Prévias</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Look In:	Conta	Valor Débito	Valor Crédito	C.Custo	Verificações Prévias												
Look In:	Conta	Valor Débito	Valor Crédito	C.Custo															
Verificações Prévias																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ref*</th> <th>Cabimento</th> <th>Entidade</th> <th>Encomenda</th> <th>Fact. Con. Rec.</th> <th>Factura</th> <th>Data</th> <th>Débito</th> <th>Log. de erros</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Ref*	Cabimento	Entidade	Encomenda	Fact. Con. Rec.	Factura	Data	Débito	Log. de erros									
Ref*	Cabimento	Entidade	Encomenda	Fact. Con. Rec.	Factura	Data	Débito	Log. de erros											
<input type="button" value="Ver/Testar Ficheiro"/> <input type="button" value="Importa Ligação"/> <input type="button" value="Erros"/> <input type="button" value="Ficheiro de erro"/> <input type="button" value="Sair"/>																			

O aspeto do ficheiro CSV é o abaixo demonstrado, sendo que o mesmo deve obedecer ao critério das colunas estipuladas, para efeito de carregamento.

NOTA: Na imagem estão destacados com cor os campos que são de preenchimento obrigatório.

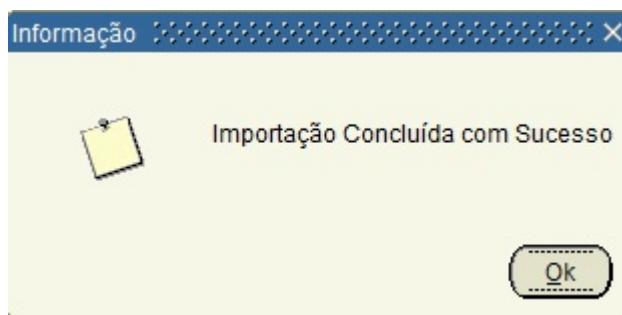
AB	NºCM	Data docu	Data Cont	Ano CM	classificat	Classificat	Fonte de	Programa	Medida	Projeto	Regionali	Atividade	Natureza	Departam	Conta	Valor lang	Observaç	Observaç	Classificação	Organica
AB	2	20151230	20170101	2015 01.01.02	2021	320								1	316111	100			121030100	

Antes da importação, o utilizador tem de usar o botão "Ver/Testar Ficheiro". Ao selecionar este mesmo botão, o utilizador constata que os elementos do ficheiro CSV estão visíveis e que o ficheiro integrado está testado. Caso ocorram erros, os

mesmos produzem um relatório no ecrã, na caixa criada para o efeito, no canto inferior direito do ecrã.

The screenshot shows a software interface titled "Ligações de Alteração de CB - v.01.0042.20151202". At the top, there are fields for "Dir. Origem" (C:\Users\User\Desktop\Projeto SPMS\Cabimentos\AM.csv) and "Data de Contabilização" (30-12-2015). Below is a table with columns: TD, Designação, Entidade, Número, Ano, Data, Conta, Valor Débito, Valor Crédito, and C.Custo. The table contains four rows related to "Alteração de CB". A message at the bottom says "Número de linhas importadas: 4". To the right, a "Log de erros" window is open and highlighted with a red box. At the bottom, there are buttons: "Ver/Testar Ficheiro" (highlighted with a red box), "Importa Ligação" (highlighted with a green box), "Erros", "Ficheiro de erros" (C:\Log_Erros.err), and "Sair".

Após validação dos elementos integrados e constatado que os valores estão coerentes com o ficheiro integrado, o utilizador deve assim usar o botão. Depois de selecionar e de forma automática, o sistema gera uma mensagem de confirmação, com a indicação abaixo descrita.



3. Lançamentos

Antes de realizar o registo de fatura FI, existe a necessidade de o utilizador verificar a disponibilidade do compromisso. Esta validação pode ser efetuada utilizando para o efeito, o botão "Consulta", explicado em passos anteriores.

The screenshot shows a menu bar with items: Parametrização, Gestão de Terceiros, Recolhas, Gestão de Tesouraria, Contabilidade Geral, Analítica, Orçamental, SNC-AP, and Utilitários. The "Recolhas" item is selected. A dropdown menu for "Ligações de Outras Aplicações" is open, showing "De Movimentos" and "Despesas de Fundos Próprios". The "Despesas de Fundos Próprios" menu is also expanded, showing "Receitas de Fundos Próprios", "Fundos Alheios", "Operações Diversas", and "Transferências Bancárias". To the right, another dropdown menu for "Cabimentos / Verificação Prévia" is open, showing "Alterações", "Lançamentos" (highlighted with a blue box), "Anulações / Regularizações", "Notas de Crédito", "Anulação P2/NC", "Crédito sobre Faturas", "Débito sobre Faturas", "Autorização de Pagamento", and "Listagens despesa".

Neste menu o utilizador tem acesso a três separadores diferentes: Comprimento Assumido (CP), Processado-F.Rec./Conf.(P1) e Processado - F.Confer.(P2).

3.1. Comprimento Assumido (CP)

O utilizador neste separador, deve indicar o nº do compromisso (CM). De forma automática, o sistema gera a data de criação do

documento, a conta financeira associada e o respetivo montante. A fase seguinte é a de definir a entidade. Para o efeito deve selecionar sobre o botão "

" para chamada de todas as entidades registadas na base de dados.

Para o exemplo em questão, foi criado mais um compromisso para demonstração do processo, no separador "Compromisso Assumido(CP)".

Este compromisso para a entidade "2 – Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte" foi criada pelo montante abaixo indicado.

Recolha de Contabilidade - EPR/SPA - v.02.0000.20170712

Exercício	2017	Tp.Doc	CP	Número de Lançamento:	0	Data de Lançamento:	22-08-2017	Diário:	12 Comprometidos		
Conta(s)		Razão Geral									
Class. Económico	Designação	Conta	Designação	Valor	F. Finan	Progr	Medida	Proj			
01.03.04	- OUTRAS PRESTACOES F/6399		Outras despesas de segur	200.00€	311	13	20	0	0		
					Valor Lançado:	200.00€				Valor Total:	200.00€
Gerar Contabilidade Confirme											

Selecionando a opção "Confirme", os movimentos contabilísticos são guardados de acordo com o apresentado no quadro "Razão Geral" e o formulário "Recolha de Contabilidade" é fechado.

Recolha de Contabilidade - EPR/SPA - v.02.0000.20170712

Exercício	2017	Tp.Doc	CP	Número de Lançamento:	0	Data de Lançamento:	22-08-2017	Diário:	12 Comprometidos			
Conta(s)		Razão Geral										
Conta	Designação	Débito	Crédito	F. Finan	Progr	Medida	Proj	Region.	Activ.	C. Func	Natur.	C. Org.
0252.01.03.04	- OUTRAS PRESTACC	200.00€	0.00€	311	13	20	0	0	254	224		121030100
0261.01.03.04	- OUTRAS PRESTACC	0.00€	200.00€	311	13	20	0	0	254	224		121030100
Valor Lançado Deb/Cre					200.00€	Acumulado Débito/Crédito					200.00€	
Gerar Contabilidade Confirme												

Em caso de haver necessidade cria-se um "Processado - F.Conf.\Rec.(P1)" no separador seguinte. Caso não seja necessário, o utilizador prossegue para o separador "Processado - F.Confer. (P2)".

Recolha de Despesas de Fundos Próprios - v.01.0094.20170726

Compromisso Assumido (CP)	Processado - F.Rec./Conf. (P1)	Processado - F.Confer. (P2)
---------------------------	--------------------------------	-----------------------------

3.1.1. Importação CP

Nesta fase, ao exemplo das anteriores, demonstramos este processo de lançamento feito por importação de ficheiro através do botão "Importar".

Recolha de Despesas de Fundos Próprios - v.01.0094.20170726

Compromisso Assumido (CP) | Processado - F.Rec./Conf. (P1) | Processado - F.Confer. (P2)

Ano:	Num. Compromisso:	Data Doc:	Data Contabilização:	Conta Financeira:
2017	0	22-08-2017	22-08-2017	
Valor do Compromisso:	0.00€	Valor Disponível:	0.00€	Inexistente

Entidade:				
Ano:	Num. Comp. Assumido:	Data de doc.:	Data de contabilização:	Importância:
2017	0	22-08-2017	22-08-2017	0.00€
Número de Lançamento:	Diário:		Data Vencimento:	
0	12	Comprometidos	30	21-09-2017
Atividade/Departamento:				
1	SNC-AP			
Projeto:				
Observações:				Valor Alterações: 0.00€

Importar

Confirmar | **Inexistente** | **Importar** | **Consultar** | **Alterar** | **Sair**

Ao pressionar, o utilizador vai deparar-se com o seguinte ecrã, sendo que para carregamento do ficheiro, tem de escolher o Diretório de Origem.

Ligações de CP - Comprometidos - v.01.0065.20170526

Dir. Origem: C:\Users\Consultor\Desktop\

Importar

TD	Designação	Entidade	Número	Ano	Data

Número de linhas importadas: 0

Log de erros

Ver/Testar Ficheiro | **Importar Ligeiramente** | **Erros** | **Ficheiro de erros** | C:\Users\Consultor\Desktop\ | **Sair**

Arquivo

Look in: Compromis... | Open | Cancel

Recent Items: CPs 1.csv, Cps 2.csv

Desktop

Documents

File name: CPs 1.csv | Open | Cancel

Files of type: |

O aspecto do ficheiro CSV é o abaixo demonstrado, sendo que o mesmo deve obedecer ao critério das colunas estipuladas, para efeito de carregamento.

NOTA: Na imagem estão destacados com cor os campos que são de preenchimento obrigatório.

CP	Nº CM	Data docu	Data Cont.	Ano CM	Entidade	Nº CP	classificad	Classificaç	Fonte de fina	Programa	Medida	Projeto	Regionaliz	Atividade	Natureza	Departam	Conta	Valor land	Observaç	Observaç	Classificaç	Or	Dias de Vencimento
CP	2 20160315	20170806	2016	9845184		10 01.02.02		311								1	642	1000 SNC-AP		121030100			
CP	24 20170503	20170907	2017	971010		110 07.01.07		320								1	4123	2500 SNC-AP		121030100			
CP	25 20170622	20170623	2017	973833		111 01.02.04		311								1	3113	1200 SNC-AP		121030100			
CP	1 20150210	20170101	2015	9813429		12 01.02.02		320								1	426	50 SNC-AP		121030100			

Descarregar CSV

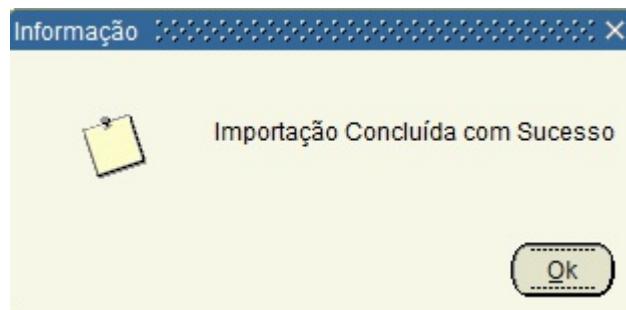
Antes da importação, o utilizador, tem de usar o botão "Ver/Testar Ficheiro". Ao selecionar este mesmo botão, o utilizador constata que os elementos do ficheiro CSV estão visíveis e que o ficheiro integrado está testado. Caso ocorram erros, os mesmos produzem um relatório no ecrã, na caixa criada para o efeito, no canto inferior direito do ecrã.

The screenshot shows the 'Ligações de Comprometidos - v.01.0042.20151202' application window. At the top, there are fields for 'Dir. Origem' (C:\Users\User\Desktop\Projeto SPMS\Testes CB CMICP.csv) and 'Data de Contabilização' (31-12-2015). Below is a table with columns: TD, Designação, Entidade, Número, Ano, Data, Conta, Valor Débito, Valor Crédito, and C.Custo. Three rows of data are shown:

TD	Designação	Entidade	Número	Ano	Data	Conta	Valor Débito	Valor Crédito	C.Custo
CP	Comprometidos	991130	102	2015	15-11-2015	316111	6.00€	0.00€	
CP	Comprometidos	991066	100	2015	15-11-2015	316111	15.00€	0.00€	
CP	Comprometidos	991066	101	2015	15-11-2015	273211	8.00€	0.00€	

Below the table, it says 'Número de linhas importadas: 3'. To the right, it shows '29.00€' and '0.00€'. At the bottom, there are buttons: 'Ver/Testar Ficheiro', 'Importa Ligação' (highlighted with a red box), 'Erros', and 'Ficheiro de erros' (C:\Log_Erros.err). A red box also highlights the 'Log de erros' panel on the right.

Após validação dos elementos integrados e constatado que os valores estão coerentes com o ficheiro integrado, o utilizador deve assim usar o botão "Importa Ligação". Depois de selecionar e de forma automática, o sistema gera uma mensagem de confirmação, com a indicação abaixo descrita.



3.2. Processado-F.Rec.\Conf. (P1)

Neste separador o utilizador deve inserir o Nº do Compromisso Assumido (CP) para que o sistema mostre o Valor Disponível e a Entidade correspondente. De seguida, o utilizador deve inserir o "Nº de guia/factura" bem como a "Importância" respectiva. Para gravar, deverá ser seleccionado o botão "Gravar novo P1".

Recolha de Despesas de Fundos Próprios - v.01.0094.20170726

Compromisso Assumido (CP) Processado - F.Rec./Conf. (P1) Processado - F.Confer. (P2)

Ano:	1 Comprometido:	Data de doc.:	Data de Contabilização:	Valor do comprometido:
2017	811	13-09-2017	13-09-2017	200.00€
Existente				
Entidade: 2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte Nº de guia/fatura: 2 125 Série: * Data de doc.: 13-09-2017 Data de contabilização: 13-09-2017 Importância: 3 200.00€ Número de Lançamento: 0 Diário: 13 Facturas em recepção e conferência Data Vencimento: 90 12-12-2017 Atividade/Departamento: 1 SNC-AP Projeto: Observações:				
4 Gravar novo P1 Inexistente Importar Consulta Abater Sair				

Após a gravação do P1 surge a janela de Recolha de Contabilidade com a conta de custos preenchida. O utilizador deve apenas introduzir a conta de contrapartida e o respetivo valor. De seguida gera-se a contabilidade através do botão correspondente.

Recolha de Contabilidade - EPR/SPA - v.02.0001.20170907

Exercício: 2017 Tp.Doc: P1 Número de Lançamento: 0 Data de Lançamento: 13-09-2017 Diário: 13 Facturas em recepção e conferência

Razão Geral Analítica

Conta	Designação	Débito	Crédito	Class. Económico	F. Finan	Progr	Medida	Proj	Region.	Actv.	C. Func	Natur.	C. Org.
6399	Outras despesas de s...	200.00€	0.00€	01.03.04	311	13	20	0	0	254	224		121030100
220	Adiantamentos a fo...	0.00€	200.00€										

Valor Lançado Deb./Cre: 200.00€ Crédito: 200.00€

Gerar Contabilidade **Confirme** Sair

No separador "Analítica", que é aberto ao gerar os documentos na contabilidade, é necessário atribuir um centro de custo para as contas de classe 6. O botão "



" permite o acesso a todos os centros de custos inseridos no sistema à semelhança do exemplo anterior. Para terminar deve ser selecionada a opção "Confirme".

Recolha de Contabilidade - EPR/SPA - v.02.0001.20170907

Exercício: 2017 Tp.Doc: P1 Número de Lançamento: 0 Data de Lançamento: 13-09-2017 Diário: 13 Facturas em recepção e conferência

Razão Geral Analítica

Conta	Analítica	Designação	C.Custo	Débito	Crédito	Descrição
6399	9163	Gastos com Pessoal	20201	200.00€	0.00€	

Valor Lançado Deb./Cre: 200.00€ Crédito: 0.00€

Nº de linhas a desdobrar: 1 Desdobrar Conta Valor Total: 200.00€

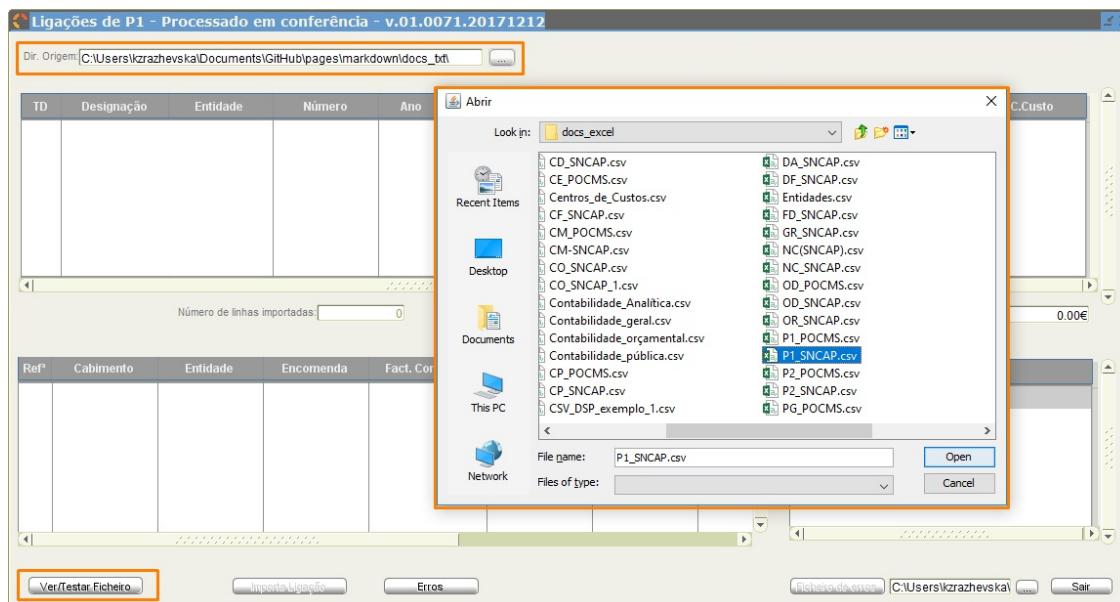
Gerar Contabilidade **Confirme** Sair

3.2.1. Importação P1

Nesta fase, ao exemplo das anteriores, demonstramos este processo de lançamento feito por importação de ficheiro através do botão "Importar".

The screenshot shows the 'Recolha de Despesas de Fundos Próprios - v.01.0101.20171213' window. At the top, there are three tabs: 'Compromisso Assumido (CP)', 'Processado - F.Rec./Conf. (P1)' (which is selected), and 'Processado - F.Confer. (P2)'. Below the tabs, there are several input fields and a red 'Inexistente' error message. The input fields include 'Ano: 2017', 'Comprometido: 0', 'Data de doc.: 31-12-2017', 'Data de Contabilização: 31-12-2017', 'Valor do comprometido: 0.00€', and 'Valor Disponível: 0.00€'. There are also dropdowns for 'Entidade', 'Nº de guia/factura: 0', 'Série: *', 'Data de doc.: 31-12-2017', 'Data de contabilização: 31-12-2017', 'Importância: 0.00€', 'Número de Lançamento: 0', 'Diário: 13 Facturas em recepção e conferência', 'Data Vencimento: 30 30-01-2018', 'Atividade/Departamento: SNC-AP', 'Projecto:', and 'Observações:'. At the bottom, there are buttons for 'Confirmar', 'Inexistente' (highlighted in red), 'Ciclo da Despesa', 'Importar' (highlighted in orange), 'Consulta', 'Abater', and 'Sair'.

Ao pressionar, o utilizador vai deparar-se com o seguinte ecrã, sendo que para carregamento do ficheiro, tem de escolher o Diretório de Origem.



O aspeto do ficheiro CSV é o abaixo demonstrado, sendo que o mesmo deve obedecer ao critério das colunas estipuladas, para efeito de carregamento.

NOTA: Na imagem estão destacados com cor os campos que são de preenchimento obrigatório.

P1	Entidade	Data docu	Data Cont	Nº CP	Ano CP	Nº P1	Série P1	Classificador eco	Classificaç.	Fonte de fina	Programa	Medida	Projeto	Regionali	Atividade	Natureza	Depa	Conta Det	Conta a Crec	Valor Larg	Centro de Observaç	Observaç	Classificação Orgâni	Dias de Vencimento
P1	9845184	20160315	20170806	10	2016	50 A1	01.02.02			311							1	642	225	500	2020		121030100	
P1	9813429	20150210	20170101	12	2015	60 B2	01.02.02			320							1	426	225	25				

Descarregar CSV

Antes da importação, o utilizador, tem de usar o botão "Ver/Testar Ficheiro". Ao selecionar este mesmo botão, o utilizador constata que os elementos do ficheiro CSV estão visíveis e que o ficheiro integrado está testado. Caso ocorram erros, os

mesmos produzem um relatório no ecrã, na caixa criada para o efeito, no canto inferior direito do ecrã.

Ligações de P1 - Processado em conferência - v.01.0071.20171212

Dir. Origem: C:\Users\kzrazhevskalDocuments\GitHub\pages\markdown\docs_excel\P1...

TD	Designação	Entidade	Número	Ano	Data	Conta	Valor Débito	Valor Crédito	C.Custo
P1	Processado em c2		91	2017	31-12-2017	621131	5.00€	0.00€	
						225	0.00€	5.00€	
P1	Processado em co1		92	2017	06-12-2017	6321111	5.00€	0.00€	
						225	0.00€	5.00€	

Número de linhas importadas: 2

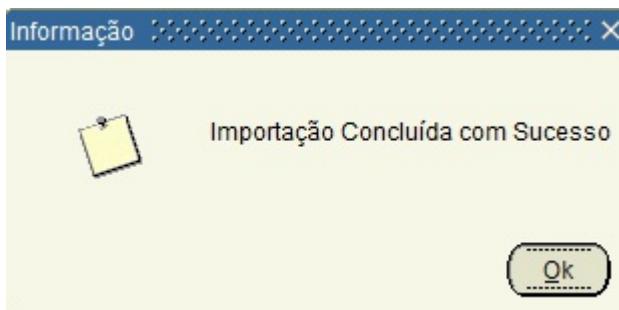
10.00€ 10.00€

Ref*	Cabimento	Entidade	Encomenda	Fact. Con. Rec.	Factura	Data	Det
P1	91	2				31-12-2017	621131
P1	92	1				06-12-2017	6321111

Log. de erros

Ver/Testar Ficheiro Importa Ligação Erros Ficheiro de erros C:\Users\kzrazhevskal... Sair

Após validação dos elementos integrados e constatado que os valores estão coerentes com o ficheiro integrado, o utilizador deve assim usar o botão "Importa Ligação". Depois de selecionar e de forma automática, o sistema gera uma mensagem de confirmação, com a indicação abaixo descrita.



3.3. Processado - F.Confer. (P2)

Este separador é preenchido conforme o tipo de documento anterior: "Compromisso Assumido" ou "F.Conf.\Rec.".

Recolha de Despesas de Fundos Próprios - v.01.0094.20170726

Compromisso Assumido (CP) Processado - F.Rec./Conf. (P1) Processado - F.Confer. (P2)

Compromisso Assumido F.Conf.\Rec.

Ano: 2017 Entidade: F.Conf.\Rec. Série: 0

Data de doc.: 14-09-2017 Data de contabilização: 14-09-2017 Valor: 0.00€ Valor Disponível: 0.00€ Inexistente

Entidade:

Ano: 2017 Nº de factura: 0 Série: 14-09-2017 Data de doc: 14-09-2017 Data de contabilização: 14-09-2017 Importância: 0.00€

Lançamento: Diário: 0 14 Facturas conferidas Data Vencimento: 30 14-10-2017

Atividade/Departamento: 1 SNC-AP

Projeto:

Observações

Confirmar Inexistente Importar Consulta Abater Sair

Quando "Compromisso Assumido" é selecionado, o utilizador deve preencher os campos relativos à "Entidade" e ao número do "Compromisso Assumido" gerado para que o sistema indique o montante disponível. De seguida devem ser preenchidos os campos do "Nº de factura" bem como o da "Data da Contabilização" e a respetiva "Importância". Para gravar, deve selecionar sobre o botão "Gravar novo P2".

A conta de custos por defeito aparece, tendo somente o utilizador que introduzir a conta de contrapartida e respetivos valores da fatura.

Ao gerar os documentos na contabilidade, é necessário que na analítica seja atribuído um centro de custo para as contas classe 6. Através do botão "



", o utilizador tem acesso a todos os centros de custo inseridos em sistema.

Recolha de Contabilidade - EPR/SPA - v.02.0000.20170712

Exercício: 2017
Tp.Doc: P2 Número de Lançamento: 0 Data de Lançamento: 22-08-2017 Diário: 14 Facturas conferidas

Contas Gerais	Analítica	Designação	C.Custo
6399	9163	Gastos com Pessoal	21209

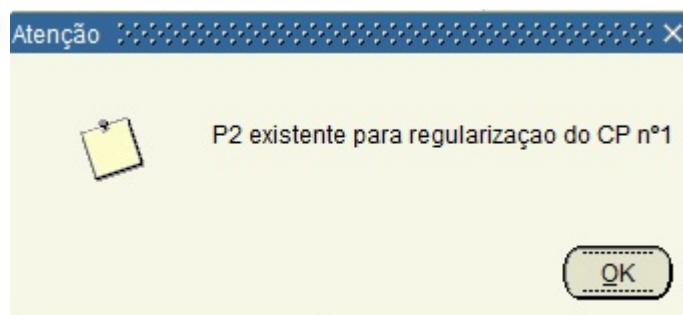
Nº de linhas a desdoblitar: 1 Desdoblitar Conta

Valor Lançado Deb./Cre.: 200.00€ Valor Total: 200.00€

Gerar Contabilidade Confirmar Sair

O botão "Desdoblitar Conta", permite ao utilizador, para a mesma conta (separador ca Cont. Analítica), a possibilidade de escolher o número de linhas para desdoblitar, no sentido de integrar vários Centros de Custo.

Posteriormente à confirmação, o sistema gera uma mensagem com a seguinte informação.



Após confirmação, o sistema assume assim que para o compromisso e para a entidade já é existente o registo de fatura.

Recolha de Despesas de Fundos Próprios - v.01.0094.20170726

Compromisso Assumido (CP) Processado - F.Rec./Conf. (P1) Processado - F.Confer. (P2)

Compromisso Assumido F.Conf.\Rec.

Ano: 2017 Entidade: 2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte Compromisso Assumido: Série: 2 *

Data de doc.: 22-08-2017 Data de contabilização: 22-08-2017 Valor: 200.00€ Valor Disponível: 0.00€ Existente

Entidade: 2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte

Ano: 2017 Nº de factura: 125 * Série: 22-08-2017 Data de doc: 22-08-2017 Data de contabilização: 22-08-2017 Importância: 200.00€

Lançamento: 18 Diário: 14 Facturas conferidas Data Vencimento: 90 20-11-2017

Atividade/Departamento: 1 SIC-AP

Projeto:

Observações

Gravar Alterações Existente Importar Consulta Abater Sair

Para gerar um P2 proveniente de um P1, o utilizador deve selecionar a opção "F.Conf.\Rec.". De seguida, deve preencher os campos da "Entidade", do número de "F.Conf.\Rec.", do "Nº de factura", da "Data de Contabilização" e da "Importância" da fatura. Para gravar deve selecionar o botão "Gravar novo P2".

Recolha de Despesas de Fundos Próprios - v.01.0094.20170726

Compromisso Assumido (CP) Processado - F.Rec./Conf. (P1) Processado - F.Confer. (P2)

Compromisso Assumido F.Conf./Rec.

Ano: 2017 Entidade: 2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte F.Conf./Rec. Série: 125 *

Data de doc.: 14-09-2017 Data de contabilização: 14-09-2017 Valor: 200.00€ Valor Disponível: 200.00€ Existente

Entidade: 2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte

Ano: 2017 Nº de factura: 125 * Série: 125 * Data de doc: 14-09-2017 Data de contabilização: 14-09-2017 Importância: 200.00€

Lançamento: Diário: 0 14 Facturas conferidas Data Vencimento: 90 13-12-2017

Atividade/Departamento:

Projeto:

Observações

Gravar novo P2 Inexistente Importar Consulta Abater Sair

Na janela que surge após a gravação, o utilizador deve selecionar a conta "221" e atribuir-lhe o respetivo montante, neste exemplo será de 200€. De seguida deve selecionar o botão "Confirme".

Recolha de Contabilidade - EPR/SPA - v.02.0001.20170907

Exercício: 2017 Tp.Doc: P2 Número de Lançamento: 0 Data de Lançamento: 14-09-2017 Diário: 14 Facturas conferidas

Razão Geral Analítica

Conta	Designação	Débito	Crédito	Class. Económico	F. Finan.	Progr.	Medida	Proj.	Region.	Activ.	C. Func	Natur.	C. Org.
225	Fornecedores faturas	200.00€	0.00€										
221	Fornecedores c/c	0.00€	200.00€										

Valor Lançado Deb/Cre: 200.00€ 200.00€ Acumulado Débito/Crédito: 200.00€

Gerar Contabilidade Confirme Sair

Após confirmação, o sistema assume assim que para o P1 e para a entidade já é existente o registo de fatura.

Recolha de Despesas de Fundos Próprios - v.01.0094.20170726

Compromisso Assumido (CP) Processado - F.Rec./Conf. (P1) Processado - F.Confer. (P2)

Compromisso Assumido F.Conf./Rec.

Ano: 2017 Entidade: 2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte F.Conf./Rec. Série: 125 *

Data de doc.: 14-09-2017 Data de contabilização: 14-09-2017 Valor: 200.00€ Valor Disponível: 0.00€ Existente

Entidade: 2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte

Ano: 2017 Nº de factura: 125 * Série: 125 * Data de doc: 14-09-2017 Data de contabilização: 14-09-2017 Importância: 200.00€

Lançamento: Diário: 25 14 Facturas conferidas Data Vencimento: 90 13-12-2017

Atividade/Departamento:

Projeto:

Observações

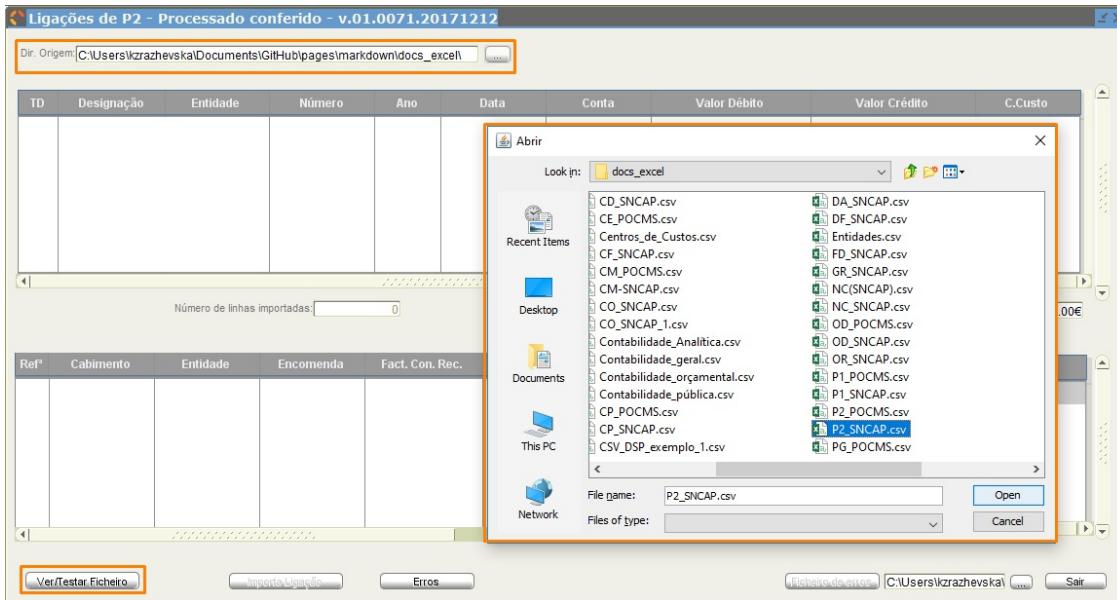
Gravar Alterações Existente Importar Consulta Abater Sair

3.3.1. Importação P2

Nesta fase, ao exemplo das anteriores, demonstramos este processo de lançamento feito por importação de ficheiro através do botão "Importar".

The screenshot shows the 'Recolha de Despesas de Fundos Próprios' application interface. The 'Processado - F.Confer. (P2)' tab is active. The form includes fields for 'Ano' (Year), 'Entidade' (Entity), 'Data de doc.' (Document Date), 'Data de contabilização' (Contabilization Date), 'Valor' (Value), 'Valor Disponível' (Available Value), and a status message 'Inexistente' (Non-existent). Below these, there are sections for 'Entidade' (Entity), 'Ano' (Year), 'Nº de factura' (Invoice Number), 'Série' (Series), 'Data de doc.' (Document Date), 'Data de contabilização' (Contabilization Date), 'Importância' (Importance), 'Lançamento' (Entry), 'Diário' (Journal), 'Data Vencimento' (Due Date), 'Atividade/Departamento' (Activity/Department), 'Projeto' (Project), and 'Observações' (Observations). At the bottom, there are buttons for 'Confirmar' (Confirm), 'Importar' (Import), 'Ciclo da Despesa' (Expense Cycle), 'Consulta' (Consult), 'Abater' (Abate), and 'Sair' (Exit).

Ao pressionar, o utilizador vai deparar-se com o seguinte ecrã, sendo que para carregamento do ficheiro, tem de escolher o diretório de origem.



O aspeto do ficheiro CSV é o abaixo demonstrado, sendo que o mesmo deve obedecer ao critério das colunas estipuladas, para efeito de carregamento.

NOTA: Na imagem estão destacados com cor os campos que são de preenchimento obrigatório.

P2	Entidade	Data docu	Data Cont	Nº CP	Nº P1	Ano CP/P	Série P1	Nº P2	Série P2	classificaç	Classificaç	Fonte de I	Programa	Medida	Projeto	Regionali	Atividade	Natureza	Departam	Conta Det	Conta a Cr	Valor Lant	Centro de Observaç	Observaç	Classificaç	Dias de Vencimento
P2	2	20171231	20171231		91	2017		300	02.02.25	224	311	13	20	0	254	1	225	221	5	2020		1.21E+08				
	1	20171206	20171206		92	2017		310	01.03.04	224	520	13	20	0	254	1	225	221	5	2020		1.21E+08				

Descarregar CSV

Antes da importação, o utilizador, tem de usar o botão "Ver/Testar Ficheiro". Ao selecionar este mesmo botão, o utilizador constata que os elementos do ficheiro CSV estão visíveis e que o ficheiro integrado está testado. Caso ocorram erros, os

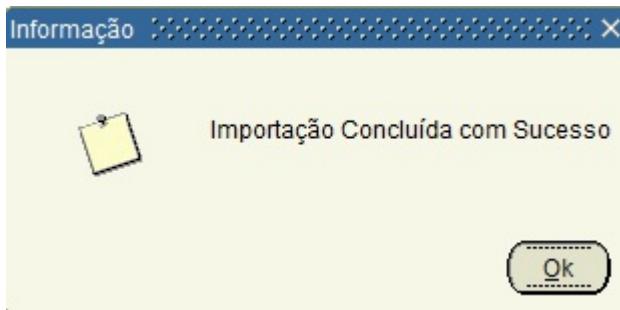
mesmos produzem um relatório no ecrã, na caixa criada para o efeito, no canto inferior direito do ecrã.

The screenshot shows a software interface titled "Ligações de P2 - Processado conferido - v.01.0071.20171212". It contains two tables and a log window:

- Table 1 (Top):** Shows financial transactions. The columns are TD, Designação, Entidade, Número, Ano, Data, Conta, Valor Débito, Valor Crédito, and C.Custo. It lists two entries for P2.
- Table 2 (Bottom):** Shows cabimentos (entries). The columns are Ref#, Cabimento, Entidade, Encomenda, Fact. Con. Rec., Factura, Data, and Débito. It lists two entries for P2.
- Log de erros (Error Log):** A window on the right side of the interface with a red border, currently empty.

At the bottom, there are buttons: "Ver/Testar Ficheiro", "Importa Ligação" (highlighted with a red box), "Erros", and "Ficheiro de erro" (disabled).

Após validação dos elementos integrados e constatado que os valores estão coerentes com o ficheiro integrado, o utilizador deve assim usar o botão "Importa Ligação". Depois de selecionar e de forma automática, o sistema gera uma mensagem de confirmação, com a indicação abaixo descrita.



3.4. Importação de documentos de forma agrupada

É também possível, nesta fase de registo, importar documentos de uma forma agrupada, isto é, importar todos os documentos referentes ao ciclo de despesa até às faturas inclusivé (CB, CM, CP, P1 e P2). Para tal, deve o utilizador selecionar o botão "Ciclo da Despesa" disponível ao lado do botão "Importar".

Recolha de Despesas de Fundos Próprios - v.01.0101.20171213

Compromisso Assumido (CP) Processado - F.Rec./Conf. (P1) Processado - F.Confer. (P2)

Compromisso Assumido F.Conf./Rec.

Ano: 2017 Entidade: Compromisso Assumido: Série: 0

Data de doc.: 13-12-2017 Data de contabilização: 13-12-2017 Valor: 0.00€ Valor Disponível: 0.00€ **Inexistente**

Entidade:

Ano: 2017 Nº de factura: 0 Série: 13-12-2017 Data de contabilização: 13-12-2017 Importância: 0.00€

Lançamento: Diário: 0 Data Vencimento: 30 12-01-2018

Actividade/Departamento: 1 SNC-AP

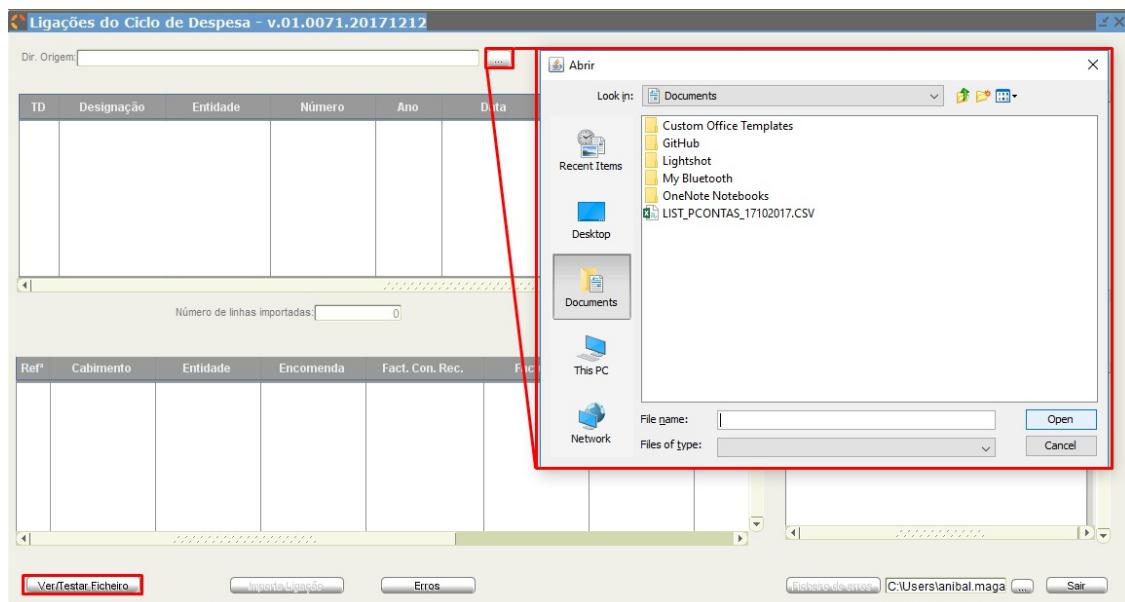
Projeto:

Observações

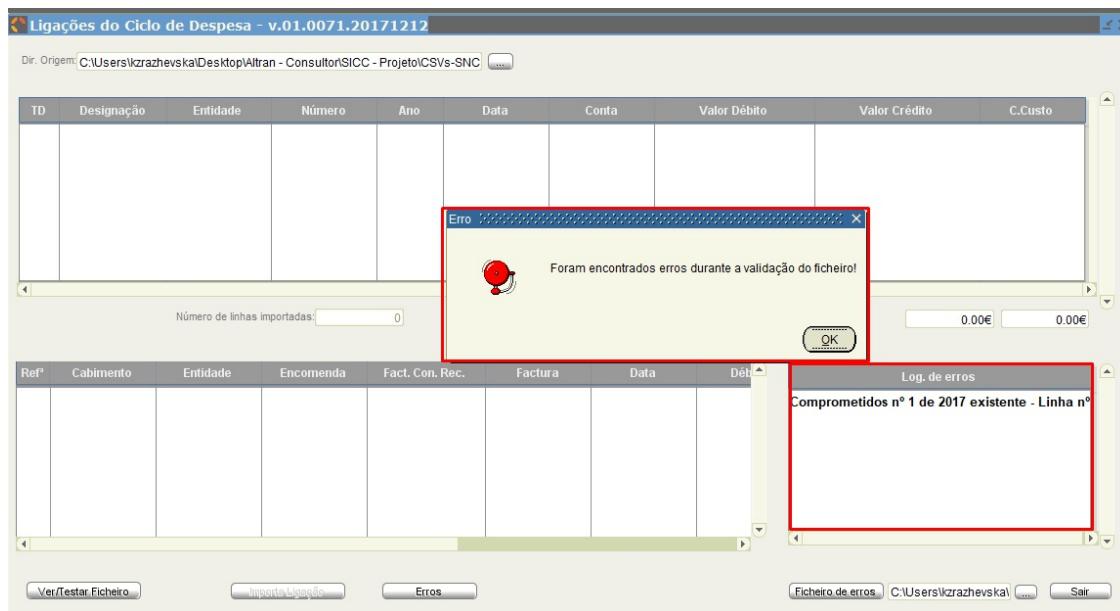
Ciclo da Despesa

Confirmar Inexistente Importar Consulta Abater Sair

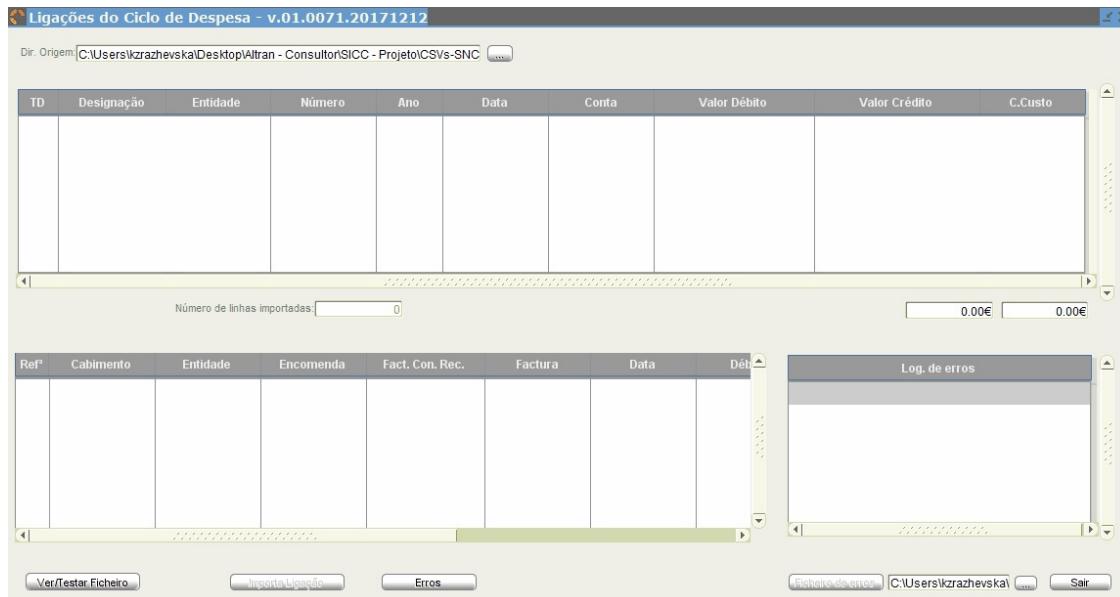
No ecrã que é aberto, ecrã este que é semelhante ao ecrã de importações descritas anteriormente, deve o utilizador selecionar da directoria, o ficheiro em **formato CSV**. De seguida deve pressionar no botão "Ver/Testar Ficheiro" para que o sistema valide o ficheiro que se pretende importar.



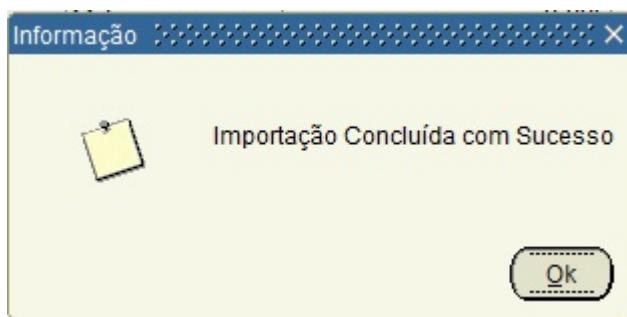
Após ter sido concluída a validação do ficheiro, no caso de este apresentar a estrutura correta, os campos do ecrã irão ficar preenchidos com dados do ficheiro. No caso do ficheiro apresentar erros, estes irão ser reportados na janela respetiva e será gerada uma mensagem informativa.



Os erros reportados devem ser corrigidos e o ficheiro atualizado deve ser novamente validado.



Por fim, no sentido de confirmar e executar a importação de dados, deve o utilizador pressionar no botão "Importa Ligação". O sistema irá gerar uma mensagem de confirmação, com a indicação abaixo descrita.



O aspecto do ficheiro CSV a ser importado deve ser semelhante ao seguidamente apresentado:

Nota: Na imagem estão destacados com cor os campos que são de preenchimento obrigatório.

DSP	Entidade	Data docu	Data Cont	Nº CB	Nº CM	Nº CP	Nº P1	Nº P2	Serie	Classificad	Classificad	Fonte de I	Programa	Medida	Projeto	Region	Atividade	Natur	Dep.	Conta D	Conta a Cr	Conta a Cr	Valor CB	Valor CM	Valor CP	Valor P1/Centro	Observaç	Observaç	Classificad	Dias de Venc
DSP	1	20171206	20171206	202070						* 01.03.04	224	520	13	20	0	0	254	1	6321111	228	221	50	1100 DOC5	LANCS	1.21E+08		5			
DSP	1	20171206	20171206	202080	202070					* 01.03.04	224	520	13	20	0	0	254	1	6321111	228	221	50	1100 DOC5	LANCS	1.21E+08		5			
DSP	1	20171206	20171206	202090	202090					* 01.03.04	224	520	13	20	0	0	254	1	6321111	225	221	50	1100 DOC5	LANCS	1.21E+08		5			
DSP	1	20171206	20171206	202061	202061	202061	202061		* 01.03.04	224	520	13	20	0	0	254	1	6321111	225	221	50	1100 DOC5	LANCS	1.21E+08		5				
DSP	1	20171206	20171206	202062	202062	202062	202062		* 01.03.04	224	520	13	20	0	0	254	1	6321111	225	221	50	1100 DOC5	LANCS	1.21E+08		5				
DSP	1	20171206	20171206	202063	202063	202063	202063		* 01.03.04	224	520	13	20	0	0	254	1	6321111	225	221	50	1100 DOC5	LANCS	1.21E+08		5				
DSP	1	20171206	20171206	202064	202064	202064	202064		* 01.03.04	224	520	13	20	0	0	254	1	6321111	225	221	50	1100 DOC5	LANCS	1.21E+08		5				
DSP	1	20171206	20171206	202052	202052	202052	202052		* 01.03.04	224	520	13	20	0	0	254	1	6321112	225	221	50	1100 DOC5	LANCS	1.21E+08		5				
DSP	1	20171206	20171206	202052	202052	202052	202052		* 01.03.04	224	520	13	20	0	0	254	1	6321113	225	221	50	1100 DOC5	LANCS	1.21E+08		5				

[Descarregar CSV](#)

Segue abaixo uma explicação de situações possíveis aquando a importação do ciclo de despesa.

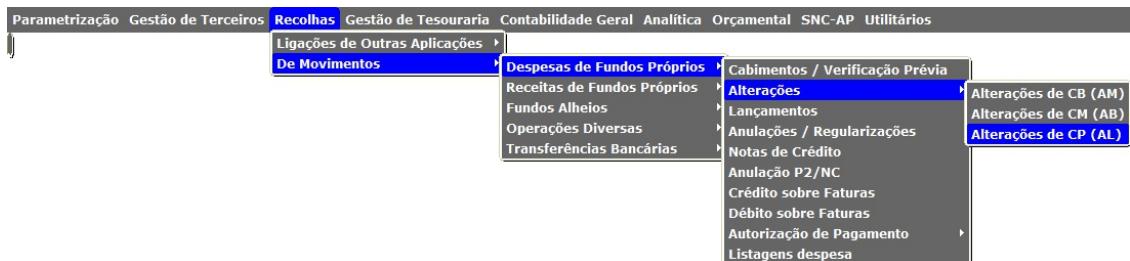
DSP	Entidade	Data docu	Data Cont	Nº CB	Nº CM	Nº CP	Nº P1	Nº P2	Ser	Classificad	Classificad	Fonte de I	Programa	Medic	Projeto	Reg	Atividade	Natr	Di	Conta D	Conta a Cr	Conta a Cr	Valor CB	Valor CM	Valor CP	Valor P1/P2	Centro de Obsen	Ob	Classificad	Dias de Venci
DSP	911001	20171001	20171001	202070					*	01.03.04	2023	511 013 022 0000	0000	130	1	6321111				50	1111400 DOC5	LAT	1.22E+08		5					
DSP	911001	20171001	20171001	202080	202070				*	01.03.04	2023	511 013 022 0000	0000	130	1	6321111				50	20	1111400 DOC5	LAT	1.22E+08		5				
DSP	911001	20171001	20171001	202090	202090				*	01.03.04	2023	511 013 022 0000	0000	130	1	6321111				50	20	1111400 DOC5	LAT	1.22E+08		5				
DSP	911001	20171001	20171001	202091	202091	202091	202091		*	01.03.04	2023	511 013 022 0000	0000	130	1	6321111	225			50	20	10	1111400 DOC5	LAT	1.22E+08		5			
DSP	911001	20171001	20171001	202092	202092	202092	202092		*	01.03.04	2023	511 013 022 0000	0000	130	1	6321111				190	50	1111400 DOC5	LAT	1.22E+08		5				
DSP	911001	20171001	20171001	202092	202092	202092	202092		*	01.03.04	2023	511 013 022 0000	0000	130	1	6321111				221	5	5	5	1111400 DOC5	LAT	1.22E+08		5		
DSP	911001	20171001	20171001	202092	202092	202092	202092		A	202063	01.03.04	2023	511 013 022 0000	0000	130	1	6321111				221	2	2	2	1111400 DOC5	LAT	1.22E+08		5	
DSP	911001	20171001	20171001	202094	202094	202094	202094		*	01.03.04	2023	511 013 022 0000	0000	130	1	6321111				221	3	3	3	1111400 DOC5	LAT	1.22E+08		5		
																			200	60	5 2 3	5 2 3								
DSP	911001	20171001	20171001	202052	202052	202052	202052		*	01.03.04	2023	511 013 022 0000	0000	130	1	6321111				221	50	20	10	5 1111400 DOC5	LAT	1.22E+08		5		
DSP	911001	20171001	20171001	202052	202052	202052	202052	B	202052	*	01.03.04	2023	511 013 022 0000	0000	130	1	6321112				221	50	20	10	3 1111400 DOC5	LAT	1.22E+08		5	
DSP	911001	20171001	20171001	202052	202052	202052	202052		*	01.03.04	2023	511 013 022 0000	0000	130	1	6321113				221	50	20	10	2 1111400 DOC5	LAT	1.22E+08		5		
																			150	60	30	5 3 2								

- Asituação Areresenta o caso quando para o mesmo cabimento (CB) existem várias faturas (P2);
- Asituação B reresenta o caso em que os documentos contemplam várias contas.

Para ambas as situações, está também apresentada a forma como são calculados os valores dos documentos quando são "desdobrados" em várias linhas.

3.5. Alteração de Lançamentos (AL)

Neste processo o que se pretende demonstrar é uma alteração a um CP existente. O caminho que o utilizador deve seguir é:



Neste processo, demostramos a título de exemplo o este processo de Alteração de lançamentos efetuada por carregamento de ficheiro através do botão "Importar".

Alterações de CP (AL) - v.01.0033.20151202

Ano:	Número de Entidade:																		
2015																			
Ano:	Nº de CP:	Nº Documento:	Data Documento:	Disponibilidade de Fundos:															
2015	0 Seleção de Compromisso	0	31-12-2015	-1.580.76€															
Atividade/Departamento:																			
1 Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa <input type="checkbox"/> Transferência de Contas																			
Observações																			
Número de Lançamento:	Data Contabilização:	Diário:	Importância:																
0	31-12-2015	12 Comprometidos		0.00€															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TD</th> <th>Nº de CP</th> <th>Ano</th> <th>Data Contab.</th> <th>Importância</th> <th>Disp. Diminuição</th> <th>Disp. Aumento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					TD	Nº de CP	Ano	Data Contab.	Importância	Disp. Diminuição	Disp. Aumento								
TD	Nº de CP	Ano	Data Contab.	Importância	Disp. Diminuição	Disp. Aumento													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TD</th> <th>Nº de CP</th> <th>Ano</th> <th>Data Contab.</th> <th>Importância</th> <th>Disp. Diminuição</th> <th>Disp. Aumento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					TD	Nº de CP	Ano	Data Contab.	Importância	Disp. Diminuição	Disp. Aumento								
TD	Nº de CP	Ano	Data Contab.	Importância	Disp. Diminuição	Disp. Aumento													
<input type="button" value="Confirmar"/> Inexistente <input type="button" value="Importar"/> <input type="button" value="Consulta"/> <input type="button" value="Sair"/>																			

Ao pressionar, o utilizador vai deparar-se com o seguinte ecrã, sendo que para carregamento do ficheiro, tem de escolher o Diretório de Origem.

Ligações de Alter. Compromissos Assumidos - v.01.0042.20151202

Dir. Origem: C:\	<input type="button" value=""/>								
Data de Contabilização: 31-12-2015									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TD</th> <th>Designação</th> <th>Entidade</th> <th>Número</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		TD	Designação	Entidade	Número				
TD	Designação	Entidade	Número						
Número de linhas importadas: []									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Refº</th> <th>Cabimento</th> <th>Entidade</th> <th>Encomenda</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Refº	Cabimento	Entidade	Encomenda				
Refº	Cabimento	Entidade	Encomenda						
<input type="button" value="Ver/Testar Ficheiro"/> <input type="button" value="Importar Ligação"/> <input type="button" value="Erros"/>									

Look in: Testes CB CM
 Recent Items
 AB
 AB2
 AL
 AM
 AM2
 CB
 CM
 CP
 Desktop
 My Documents
 Computer
 Network
 File name: AL.csv
 Files of type:

C.Custo
 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€

Ficheiro de erros: C:\Log_Erros.err

O aspecto do ficheiro CSV é o abaixo demonstrado, sendo que o mesmo deve obedecer ao critério das colunas estipuladas, para efeito de carregamento.

NOTA: Na imagem estão destacados com cor os campos que são de preenchimento obrigatório.

AL	Entidade	Data docu	Data Cont	Nº CP	Ano CP	classificad	Clasificad	Fonte de	Programa	Medida	Projeto	Regional	Atividade	Natureza	Departam Conta	Valor lang	Observaç	Observaç	Classificaç	Organica
AL	1	20171001	20171006	20171001	2017 01.03.04	311									1 0252	12051,09			121030100	
AL	1	20171001	20171006	20171001	2017 01.03.05	311									1 0261	12051,10			121030100	

Antes da importação, o utilizador, tem de usar o botão "Verificar Ficheiro". Ao selecionar este mesmo botão, o utilizador constata

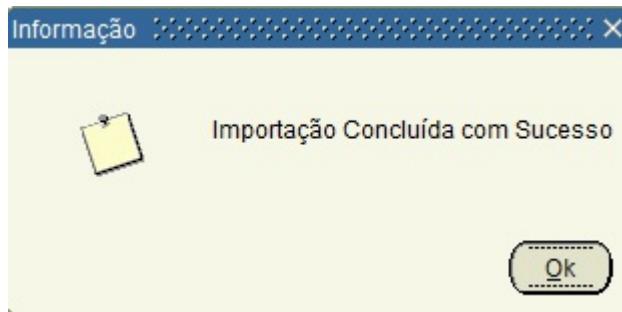
que os elementos do ficheiro CSV estão visíveis e que o ficheiro integrado está testado. Caso ocorram erros, os mesmos produzem um relatório no ecrã, na caixa criada para o efeito, no canto inferior direito do ecrã.

The screenshot shows the 'Ligações de Alter. Compromissos Assumidos - v.01.0042.20151202' window. At the top, there is a file path 'Dir. Origem: C:\Users\User\Desktop\Projeto SPMS\Testes CB CMAL.csv'. Below it, the date 'Data de Contabilização: 31-12-2015' is set. The main area displays a table with columns: TD, Designação, Entidade, Número, Ano, Data, Conta, Valor Débito, Valor Crédito, and C.Custo. Three rows of data are listed:

AL	Alter. Compromiss991066		0	2015	15-11-2015	316111	-5.00€	0.00€	
AL	Alter. Compromiss991066		0	2015	15-11-2015	273211	2.00€	0.00€	
AL	Alter. Compromiss991130		0	2015	15-11-2015	316111	15.00€	0.00€	

Below the table, a message says 'Número de linhas importadas: 3'. To the right, a summary shows '12.00€' and '0.00€'. A red box highlights the 'Log de erros' window, which is empty. At the bottom, buttons include 'Ver/Testar Ficheiro', 'Importa Ligação' (highlighted with a red box), 'Erros', 'Ficheiro de saída: C:\Log_Errs.err', and 'Sair'.

Após validação dos elementos integrados e constatado que os valores estão coerentes com o ficheiro integrado, o utilizador deve assim usar o botão "Importa Ligação". Depois de selecionar e de forma automática, o sistema gera uma mensagem de confirmação, com a indicação abaixo descrita.



4. Autorização de Pagamento (AP)

A autorização de pagamento das despesas, são autorizadas pelos dirigentes dos serviços ou outros que detenham autorização, mediante operações de tesouraria ou ainda através de transferência bancária, quando esta forma se revelar a mais conveniente.

The screenshot shows the SPMS menu structure. The 'Recolhas' tab is active. Under 'Ligações de Outras Aplicações', the 'De Movimentos' option is selected, which leads to 'Despesas de Fundos Próprios'. This path is highlighted with blue boxes. The final step, 'Autorização de Pagamento', is also highlighted with a blue box. Other options along the path include 'Receitas de Fundos Próprios', 'Fundos Alheios', 'Operações Diversas', and 'Transferências Bancárias'. To the right, a sidebar lists options like 'Cabimentos / Verificação Prévia', 'Alterações', 'Lançamentos', 'Anulações / Regularizações', 'Notas de Crédito', 'Anulação P2/NC', 'Crédito sobre Faturas', 'Débito sobre Faturas', 'Autorização de Pagamento' (highlighted with a blue box), 'Listagens despesa', 'Impressão de Autorizações de Pagamentos', 'Ofício de Pagamento', and 'Listagens de Encontro de Contas'.

Neste processo, o utilizador terá de identificar a entidade e os documentos que dela fazem parte, bem como atribuir um nº de autorização. O não preenchimento deste último, determina que a numeração seja automática. Ao exemplo do anterior, terá de dar duplo clique na linha que contém os elementos para a mesma subir ao nível seguinte.

Autorização de Despesas de Fundos Próprios - v.01.0115.20170727

Ano: Número de Entidade: **2017** **2** Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte

Nº de Autorização: **0** Data de Documento: **14-09-2017** Cancelar Importância: **0,00€**

Nº de Lançamento: **0** Data Contabilização: **14-09-2017** Diário: **997** Não contabilístico - AP

Atividade/Departamento: Facturas selecionadas: 0

Observações:

Tesouraria Transf. Bancária Ordenação: Data Número

TD	Ano	Nº de Doc	Série	Data de Doc.	Data Cont.	Importância	Débito	Crédito	N.Enc	Departamento	
P2	2017	8	*	20-06-2017	20-06-2017	10,000,00€	632111	2312	994	CP nº 8 de 2017	1
NC	2017	8	*	06-09-2017	06-09-2017	500,00€	221	6988	9969		1
NC	2017	123	*	08-09-2017	08-09-2017	10,00€	221	69139	9969		1
NC	2017	321	*	08-09-2017	08-09-2017	65,00€	221	317			1
CF	2017	333	*	08-09-2017	08-09-2017	16,50€	221	7848			1
P2	2017	125	*	14-09-2017	14-09-2017	200,00€	225	221	9963	CP nº 811 de 2017	1

O utilizador define também se o pagamento é efetuado por Tesouraria ou por Transf. Bancária, sendo que para este último caso tem de selecionar qual a Instituição Bancária.

Autorização de Despesas de Fundos Próprios - v.01.0115.20170727

Ano:	Número de Entidade:									
2017	2 <input type="checkbox"/> Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte									
Nº de Autorização:	0 <input type="checkbox"/> Data do Documento: 18-09-2017 <input type="button" value="Cancelar"/>									
Nº de Lançamento:	0 <input type="checkbox"/> Data Contabilização: 18-09-2017 Diário: 997 [Não contabilístico - AP]									
Atividade/Departamento:	1 <input type="checkbox"/> SNC-AP									
Observações:	<input type="checkbox"/> Facturas selecionadas: 1									
<input type="radio"/> Tesouraria <input type="radio"/> Inst. Bancária: <input type="text"/> <input type="button"/> (?) <input type="checkbox"/>										
<input checked="" type="radio"/> Transf. Bancária <input type="checkbox"/>										
NIB/IBAN IBAN Credor (3) <input type="button"/>										
Motivo: SUPP - Fatura <input type="button"/>										
<input type="button" value="Encontro de Contas"/>										
TD	Ano	Nº de Doc	Série	Data de Doc.	Data Cont.	Importância	Débito	Crédito	N.Enc	Departamento
P2	2017	125	*	14-09-2017	14-09-2017	200.00€	221	9963	CP nº 811 de 2017	1

Enc. 11%

Conta Contab. Geral	Código	Nome	Criação	Débito	Crédito	Rub. Financeira	N.Enc	Departamento
112111	1	Montepio / ACSS	€	228	221	13161	CP nº 322 de 2013	1
113131	3	Tesouro - ACSS	00€	632111	2312	994	CP nº 8 de 2017	1
113132	4	Tesouro/POPH Form. Profissional	€	221	6988	9969		1
113137	6	Tesouro/Cédulas Profissionais	€	221	69139	9969		1
1131391	7	IGCP/U.M.C.S.P.	€	221	317			1
113138	8	IGCP - Parcerias	€	221	7848			1
113133	9	IGCP-RSE						

Campo	Descrição
NIB/IBAN	Este campo dá a hipótese do utilizador escolher se é um IBAN Credor ou <i>Factoring</i> , aparecendo as seguintes opções: 
Motivo	

O motivo deverá igualmente ser escolhido dentro das parametrizações inseridas em sistema:

- SSBE - Segurança Social**
- TAXS - Pagamento Imposto**
- TREA - Operação Tesouraria**
- VATX - Pagamento IVA**
- WHLD - Pagamento IRS (IRS retido)**
- GOVT - Reembolsos Impostos**
- SECU - PAG IGCP**

Para o exemplo, escolhemos IBAN Credor, sendo que para este caso é sempre obrigatório colocar um motivo. Deve o utilizador, seguidamente, confirmar para dar continuidade à AP.

Autorização de Despesas de Fundos Próprios - v.01.0115.20170727

Ano:	Número de Entidade:
2017	2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte
Nº de Autorização:	0 Data de Documento: 18-09-2017 Cancelar Importância: 200.00€
Nº de Lançamento:	0 Data Contabilização: 18-09-2017 Diário: 997 Não contabilístico - AP
Atividade/Departamento:	1 SNC-AP
Observações:	Facturas selecionadas: 1
<input type="radio"/> Tesouraria	Inst. Bancária: 112111 <input type="radio"/> 1 Montepio / ACSS
<input type="radio"/> Transf. Bancária	NIB/IBAN: IBAN Credor (13) PT50003506510036035952663 Motivo: SUPP - Factura
<input type="button" value="Encontro de Contas"/>	

TD	Ano	Nº de Doc	Série	Data de Doc.	Data Cont.	Importância	Débito	Crédito	N.Enc	Departamento
P2	2017	125	*	14-09-2017	14-09-2017	200.00€	221	9963	CP nº 811 de 2017	1

TD	Ano	Nº de Doc	Série	Data de Doc	Data Cont.	Importância	Débito	Crédito	Rub. Financeira	N.Enc	Departamento
P2	2013	322	*	17-10-2013	17-10-2013	100.00€	228	221	13161	CP nº 322 de 2013	1
P2	2017	8	*	20-06-2017	20-06-2017	10,000.00€	632111	2312	994	CP nº 8 de 2017	1
NC	2017	8	*	06-09-2017	06-09-2017	500.00€	221	6988	9969		1
NC	2017	123	*	08-09-2017	08-09-2017	10.00€	221	69139	9969		1
NC	2017	321	*	08-09-2017	08-09-2017	65.00€	221	317			1
CF	2017	333	*	08-09-2017	08-09-2017	16.50€	221	7848			1

Ao confirmar, uma nova janela surge com os movimentos contabilísticos associados. Caso estejam corretos, o utilizador terá de confirmar para finalizar o processo.

Recolha de Contabilidade - EPR/SPA - v.02.0001.20170907

Exercício: 2017	Tp.Doc: AP	Número de Lançamento: 0	Data de Lançamento: 18-09-2017	Diário: 997 Não contabilístico - AP									
<input type="radio"/> Razão Geral		<input type="radio"/> Análitica											
Conta	Designação	Débito	Crédito	Class. Económico	F. Finan.	Progr.	Medida	Proj.	Region.	Activ.	C. Func.	Natur.	C. Org.
111	Caixa A	200.00€	0.00€										
111	Caixa A	0.00€	200.00€										
112111	teste	0.00€	200.00€										
221	Fornecedores c/c	200.00€	0.00€										

Valor Lançado Deb./Cred.: 400.00€ Acumulado Débito/Crédito: 400.00€

4.1. Importação AP

Este processo de Autorização de Pagamento também pode ser efetuado por carregamento de ficheiro CSV através do botão "Importar".

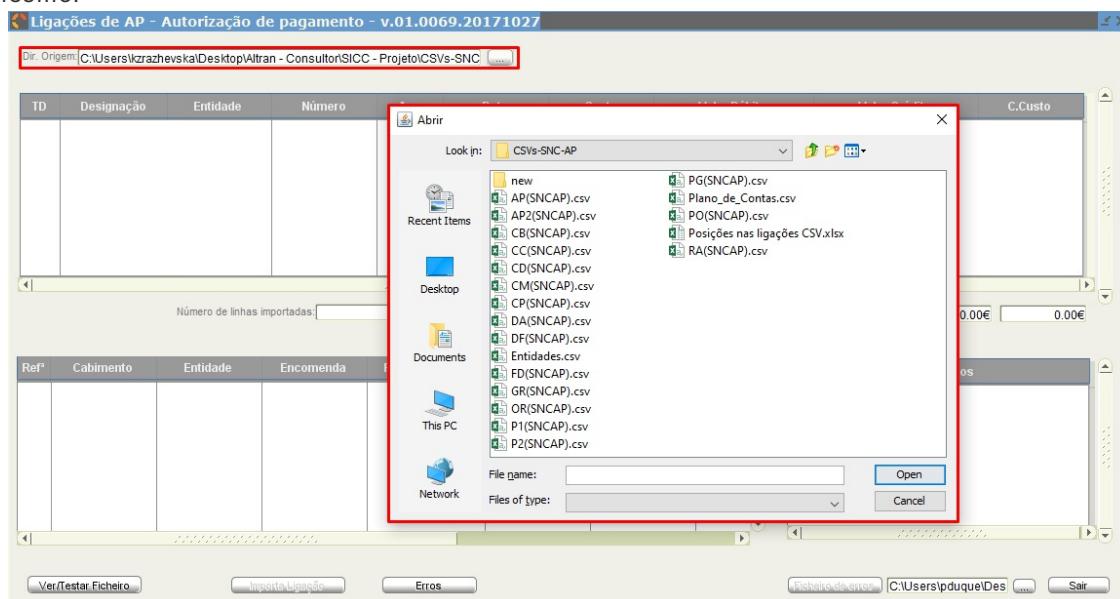
Autorização de Despesas de Fundos Próprios - v.01.0118.20171026

Ano:	Nº de Entidade:	2017	<input type="button" value=""/>				
Nº de Autorização:	0	Data de Documento:	16-11-2017	<input type="button" value="Ver Documentos"/>	Importância:	0,00€	
Nº de Lançamento:	0	Data Contabilização:	16-11-2017	Diário:	997 Não contabilístico - AP		
Atividade/Departamento:	<input type="button" value=""/>						
Observações:	<input type="button" value="Facturas selecionadas: 0"/>					Ordenação:	<input checked="" type="radio"/> Data <input type="radio"/> Número
<input checked="" type="radio"/> Tesouraria		<input type="radio"/> Transf. Bancária					

TD	Ano	Nº de Doc	Série	Data de Doc.	Data Cont.	Importância	Débito	Crédito	N.Enc	Departamento

TD	Ano	Nº de Doc	Série	Data de Doc	Data Cont.	Importância	Débito	Crédito	Rub. Financeira	N.Enc	Departamento

Ao selecionar o botão vai ser aberto um novo ecrã onde o utilizador, para carregar o ficheiro CSV, tem de escolher o diretório de origem do mesmo.



O aspecto do ficheiro CSV é o abaixo demonstrado, sendo que o mesmo deve obedecer ao critério das colunas estipuladas, para efeito de carregamento.

NOTA: Na imagem estão destacados com cor os campos que são de preenchimento obrigatório.

AP	Entidade	Data docu	Data Cont.	Tipo Doc (P2/CF/DF/NC)	Nº Doc (do P2/CF/DF/N	Ano (do P2/CF/DF/NC)	Série (do P2/CF/DF/NC)	Nº AP	Conta Ban	NIB	IBAN	Categoria	Observações	Documento
AP	973833	20170928	20171003	DF	559	2017		560						
AP	973833	20171003	20171003	P2	66	2017		561						
AP	1	20170331	20171003	DF	26071	2017		563						
AP	1	20171007	20171003	P2	14	2017		564						
AP	1	20170807	20171003	P2	2	2017		565						

Caso o utilizador pretenda importar APs para serem pagos por Transferência Bancária, deve preencher também os seguintes campos: Conta Bancária, IBAN e Categoria de Motivo.

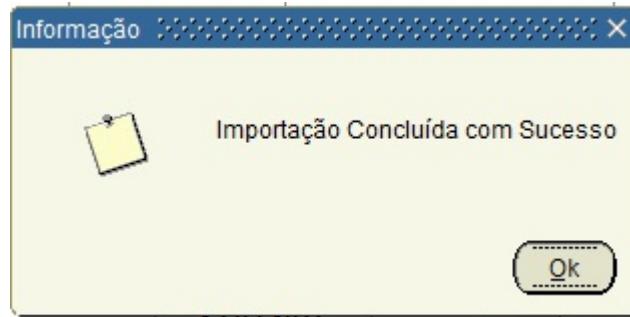
Na coluna Categoria de Motivo, deve colocar o respetivo código numérico. A lista de códigos é apresentada seguidamente:

Código	Sigla	Descrição
1	SUPP	Fatura
2	SUPP	Recibo
3	TRAD	Auto
4	SALA	Vencimento
5	TRAD	Guia
7	TRAD	Pagamento Serviços
8	GOVT	Pagamentos ao Estado
11	PENS	Pagamentos de Pensão
12	SSBE	Segurança Social
13	TAXS	Pagamento Imposto
14	TREA	Operação Tesouraria
15	VATX	Pagamento IVA
16	WHLD	Pagamento IRS (IRS retido)
17	GOVT	Reembolsos Impostos
20	OTHR	PAG IGCP

Antes da importação, o utilizador tem de usar o botão "Ver/Testar Ficheiro". Ao selecionar este mesmo botão, o utilizador constata que os elementos do ficheiro CSV estão visíveis e que o ficheiro integrado está testado. Caso ocorram erros, os mesmos produzem um relatório no ecrã, na caixa criada para o efeito, no canto inferior direito do ecrã.

The screenshot shows the 'Ligações de AP - Autorização de pagamento' application window. At the top, there is a status bar with the title 'Ligações de AP - Autorização de pagamento - v.01.0069.20171027' and a path 'Dir. Origem: C:\Users\kzrazhevskal\Desktop\Altran - ConsultorSICC - Projeto\CSVs-SNC'. Below this is a large grid table with columns: TD, Designação, Entidade, Número, Ano, Data, Conta, Valor Débito, Valor Crédito, and C.Custo. Two rows of data are visible: one for 'Autorização de p973833' and another for 'Autorização de paç'. At the bottom of the grid, there is a message 'Número de linhas importadas: 2'. To the right of the grid, there is a red-bordered box labeled 'Log. de erros' which is currently empty. At the very bottom of the window, there are several buttons: 'Ver/Testar Ficheiro' (highlighted in red), 'Importa Ligação', 'Erros' (highlighted in red), 'Ficheiro de erros' (with a file icon), 'C:\Users\kzrazhevskal\...', and 'Sair'.

Após validação dos elementos integrados e constatado que os valores estão coerentes com o ficheiro integrado, o utilizador deve assim usar o botão "Importa Ligação". Depois de selecionar e de forma automática, o sistema gera uma mensagem de confirmação, com a indicação abaixo descrita.



4.2. Impressão de Autorizações de Pagamento (AP)

Nesta etapa, é demonstrado o procedimento para fazer as impressões das AP's (de forma *individual* ou *global*) geradas no passo anterior. Para isso, deve o utilizador seguir o seguinte caminho no sistema:



Individual

Deve o utilizador, escolher a entidade da qual pretende extrair a Autorização de Pagamento.

Entidade	Nome	TD	ANO	Número	Data	Valor
2	Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte	AP	2017	11	18-SET-2017	200.00€

O utilizador tem de selecionar SEMPRE os documentos que deseja, sejam para consulta ou impressão através da colocação de



no ecrã.

Global

O utilizador tem a possibilidade de definir um intervalo, com a possibilidade de escolher as entidades das quais pretende extrair as Autorizações de Pagamento.

Impressão de autorizações de pagamentos (DESPESA) - v.01.0016.20151113

Pri. Entidade:	911001	<input checked="" type="radio"/> ADSE	Primeira Data:	01-01-2015			
Últ. Entidade:	98000001	<input type="radio"/>	Última Data:	31-12-2015			
Prévio Fator de Aglutinação:	0						
Último Fator de Aglutinação:	999	<input type="checkbox"/> Pôr autorizações já regularizadas	Copias:	1			
<input type="radio"/> Autorização de Pagamento <input checked="" type="radio"/> Autorização Global de Pagamento							
<input type="button" value="Selecionar Todos"/>							
Documentos para imprimir							
Entidade	Nome	TD	ANO	Número	Data	Valor	Fator
9803011	CGA - Caixa Geral Aposentações	AP	2015	2465	10-DEZ-2015	21,387.10€	9
9804009	DESMA - Laboratorio Farmaceutico, S.L.	AP	2015	2461	10-DEZ-2015	1,959.71€	9
9964011	DESPESAS COM PESSOAL - Novembro	AP	2015	2462	10-DEZ-2015	136,587.18€	9
9806030	FUNDO MANEJO DO SERVIÇO APROVISIONAMENTO	AP	2015	2466	11-DEZ-2015	55.67€	9
9806030	FUNDO MANEJO DO SERVIÇO APROVISIONAMENTO	AP	2015	2467	11-DEZ-2015	104.85€	9
9806055	FUNDO MANEJO VILA FRANCA XIRA	AP	2015	2471	11-DEZ-2015	21.50€	9
9806037	FUNDO MANEJO-SERV.RESIDE./REAB.DA UNID.RE	AP	2015	2468	11-DEZ-2015	166.28€	9
9806037	FUNDO MANEJO-SERV.RESIDE./REAB.DA UNID.RE	AP	2015	2469	11-DEZ-2015	179.04€	9
9806038	FUNDO MANEJO-UNIDADE DE REabilitação DE CIR	AP	2015	2470	11-DEZ-2015	191.03€	9
9810051	JOÃO PEDRO FIDALGO DA COSTA	AP	2015	2463	10-DEZ-2015	1,276.18€	9
9814031	NORMA SOFIA GONÇALVES LOURO	AP	2015	2464	10-DEZ-2015	710.70€	9

O utilizador tem de selecionar SEMPRE os documentos que deseja, sejam para consulta ou impressão através da colocação de



no ecrã.

Campo	Obrigatoriedade	Descrição
Primeira Entidade	Sim	Definir primeira entidade a filtrar
Última Entidade	Sim	Definir última entidade a filtrar
Primeira data	Sim	Definir intervalo primeira data
Última data	Sim	Definir intervalo última data
"Pôr autorizações regularizadas"	Opcional	Permite ao utilizador quando o estiver ativo imprimir guias com histórico e em que já tenha ocorrido o recebimento.
Autorização de Pagamento / Autorização Global de Pagamento	Sim	O utilizador escolhe: <input type="radio"/> Autorização de Pagamento <input checked="" type="radio"/> Autorização Global de Pagamento , sendo que, para mais que um registo existe a possibilidade de "Selecionar Todos" <input type="button" value="Selecionar Todos"/>

Botão	Descrição
Calcular	Este botão permite ao utilizador consultar os valores carregados de orçamento, bem como os respetivos classificadores económicos
Imprimir	Este botão permite a geração do documento em PDF
Sair	Este botão permite ao utilizador sair do ecrã corrente

De forma Individual, ao selecionar "Imprimir", o sistema produz a Autorização de Pagamento em PDF.

Teste SPA Av. do Brasil, n.º 53 Lisboa 1749 002 LISBOA NIPC 508338476	IASFA - A.D.M. FORÇA AEREA Rua Piedade Franco Rodrigues, nº 1 Oeiras 2780 383 Oeiras NIPC 600010686 912003										
VISTO AUTORIZADO SERVIÇOS FINANCIEROS AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO											
NÚMERO DOCUMENTO 1	DATA DOCUMENTO 22 DEZ 2015	NÚMERO CAIXA 	DATA PAGAMENTO 								
PAGARA O TESOUREIRO A QUANTIA DE: Mil e trezentos euros											
REFERENTE A: P2 125 A											
LISTAGEM DOCUMENTOS <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">DESIGNAÇÃO DA CONTA</th> <th style="width: 15%;">DEVEDORA</th> <th style="width: 15%;">CREDORA</th> <th style="width: 20%;">IMPORÂNCIAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Caixa A IGCP - 1120012902 Fornecimentos e serviços I Ferramentas e Utensílios</td> <td>1111 25211.02.01.17</td> <td>112177 16221</td> <td>1300,00€ 1300,00€ 1300,00€ 1300,00€</td> </tr> </tbody> </table>				DESIGNAÇÃO DA CONTA	DEVEDORA	CREDORA	IMPORÂNCIAS	Caixa A IGCP - 1120012902 Fornecimentos e serviços I Ferramentas e Utensílios	1111 25211.02.01.17	112177 16221	1300,00€ 1300,00€ 1300,00€ 1300,00€
DESIGNAÇÃO DA CONTA	DEVEDORA	CREDORA	IMPORÂNCIAS								
Caixa A IGCP - 1120012902 Fornecimentos e serviços I Ferramentas e Utensílios	1111 25211.02.01.17	112177 16221	1300,00€ 1300,00€ 1300,00€ 1300,00€								

De forma Global, ao selecionar "Imprimir", o sistema produz a Autorização de Pagamento Coletiva em PDF.

AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO COLECTIVA

NUM: _____

VISTO

SERVIÇOS

AUTORIZADO

FINANCIEROS

Autoriza-se os Serviços de Tesouraria a procederem ao pagamento para os respectivos destinatários das importâncias a seguir determinadas:

Nº AUT. PAG.	DATA	Nº DOCUMENTO	DATA DOC.	DATA CONT.	IMPORTÂNCIA	FRAZO PAG.
9803011 CGA - Caixa Geral Aposentadorias						
2465	10-12-2018	P2	250920027401	10-12-2015	10-12-2015	21.387,10€ .99
						Sub-total: 21.387,10€
						Total da entidade: 21.387,10€
9806030 FUNDO MANEJO DO SERVIÇO APROVISIONAMENTO						
2466	11-12-2018	P2	6755	11-12-2015	11-12-2015	55,67€ .99
						Sub-total: 55,67€
						Total da entidade: 55,67€
9806037 FUNDO MANEJO-SERV.RESIDE.REAB.DA UNID.REENCONTROS						
2468	11-12-2018	P2	16628	11-12-2015	11-12-2015	166,28€ .99
						Sub-total: 166,28€
2469	11-12-2018	P2	17904	11-12-2015	11-12-2015	179,04€ .99
						Sub-total: 179,04€
						Total da entidade: 345,32€
9806055 FUNDO MANEJO VILA FRANCA XIRA						
2471	11-12-2018	P2	2158	11-12-2015	11-12-2015	21,58€ 0
						Sub-total: 21,58€
						Total da entidade: 21,58€
TOTAL GERAL: 21.809,67€						

4.3. Ofício de Pagamento

Para aceder ao ecrã onde é gerado o ofício de pagamento, deve o utilizador seguir o seguinte caminho na aplicação:



No ecrã aberto, o utilizador deve preencher os seguintes campos:

Campo	Descrição
Pri. Entidade	Primeiro código da entidade a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Últ. Entidade	Último código da entidade a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado no campo superior e menos ou igual ao indicado neste campo.
Primeira Data:	Data do primeiro do documento a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Última Data:	Data da último documento a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado no campo superior e menos ou igual ao indicado neste campo.
Referência	Referência do ofício.
Texto	Texto que irá aparecer no documento gerado.

Deve também ser indicado se os documentos que se pretendem incluir no ofício devem ser regularizados ou ainda por regularizar.

AP/DA por regularizar AP/DA regularizadas

Após ter definido os critérios de pesquisa, deve o utilizador clicar em "Calcular" para que o sistema apresente todos os documentos que estejam de acordo com os critérios de pesquisa. Para selecionar o documento, deve o utilizador preencher a check box do documento pretendido.

Ofício de Pagamento - v.01.0043.20171121

Pri. Entidade:	2	<input type="radio"/> Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte	Últ. Entidade:	2	<input type="radio"/> Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte	Primeira Data:	01-01-2017
						Última Data:	31-12-2017

Ofício

Referência:

Texto: Comunica-se a V.Exa(s), que com o objectivo de procedermos ao pagamento da(s) vifactura(s), abaixo discriminada(s), efectuámos nesta data, transferência bancária para a vossa conta. Informa-se não ser necessário envio de recibo.

AP/DA por regularizar AP/DA regularizadas

Documentos para imprimir

Entidade	Nome	TD	Ano	Número	Data	Valor
2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona N DA		2017	3	19-OUT-2017	500.00€	<input checked="" type="checkbox"/>
2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona N DA		2017	4	19-OUT-2017	50.00€	<input checked="" type="checkbox"/>
2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona N DA		2017	7	28-DEZ-2017	200.00€	<input type="checkbox"/>
2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona N DA		2017	8	28-DEZ-2017	200.00€	<input type="checkbox"/>
2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona N DA		2017	9	31-DEZ-2017	200.00€	<input type="checkbox"/>
2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona N AP		2017	36	21-DEZ-2017	9,800.00€	<input type="checkbox"/>
2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona N AP		2017	37	27-DEZ-2017	800.00€	<input type="checkbox"/>
2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona N AP		2017	38	27-DEZ-2017	-50.00€	<input type="checkbox"/>

Calcular **Imprimir** **Email** **Sair**

Pode agora Ofício ser impresso ou enviado através de email.

Calcular **Imprimir** **Email** **Sair**

Imprimir

Quando esta opção é selecionada, o aspeto do ficheiro PDF gerado é semelhante ao seguidamente apresentado.



Ministério da Saúde
MS SNC-AP G6

MS SNC-AP G6

Av. João Crisóstomo, nº 11

Lisboa

NIPC 508188423

Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte

Rua Vasco de Lobeira, 47/51

Porto

4249 009 Porto

NIPC 501111484

2

Fax:

Nossa referência:

ASSUNTO: Pagamento de fatura(s) à data 31-12-2017

Comunica-se a V.Exa(s), que com o objectivo de procedermos ao pagamento da(s) v/fatura(s), abaixo discriminada(s), efectuámos nesta data, transferência bancária para a vossa conta. Informa-se não ser necessário envio de recibo.

IBAN:

Total: 100,00€

Fatura/NC	Tipo	Data Faturação	Importância
500	P2	31-12-2017	100,00€
			100,00€

**De V. Exa(s)
Atentamente**

08-JAN-18 17:28:10

2

Quando é selecionada mais do que uma AP, cada uma vez numa página.

Email

Quando esta opção é selecionada, surge um novo ecrã onde o utilizador deve selecionar as entidades a quem pretende enviar o ofício, inserir o texto que aparecerá no corpo do email enviado. De seguida deve clicar em "Calcular" para verificar os emails das entidades selecionadas. Por fim, deve clicar em "Enviar".

The screenshot shows the 'Enviar Mails - v.01.0056.20171121' application window. At the top, there are fields for 'Pri. Entidade' (2) and 'Últ. Entidade' (2), both set to 'Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte'. Below this is a 'Texto email' field containing the message: 'Junto enviamos, em anexo ofício relativo ao pagamento efetuado para a vossa conta. Com os melhores cumprimentos,'. A table below lists recipients: 'Entidade' (2), 'Email' (sindicatos_norte@gmail.com), and 'Estado' (OK). At the bottom are buttons for 'Calcular', 'Enviar', 'Ficheiro de mails' (C:\Users\kzrazhevskal\...), and 'Sair'.

Listagens de Encontro de Contas

Para aceder ao ecrã que permite listar todos os documentos relacionados com o registo de Encontro de Contas, o utilizador deve seguir o seguinte caminho na aplicação:



No ecrã que é aberto, o utilizador deve preencher os critérios de pesquisa de documentos.

Critério	Descrição
Primeira Data	Data do primeiro documento a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Última Data	Data da último documento a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado no campo superior e menos ou igual ao indicado neste campo.
Primeiro Documento	Número do primeiro documento a extraír. Apenas são extraídos documentos cujos códigos sejam igual ou superior ao indicado neste campo.
Último Documento	Número do último documento a extraír. Apenas são extraídos documentos cujos códigos sejam iguais ou inferiores ao indicado neste campo.
Primeira Entidade	Primeiro código da entidade a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado neste campo.
Última Entidade	Último código da entidade a extraír. Apenas é extraída informação cujo código seja igual ou superior ao indicado no campo superior e menos ou igual ao indicado neste campo.

Encontro de Contas - v.01.0020.20171121

Primeira Data:	2017	Primeira Data:	01-01-2017
Primeira Entidade:	2 Q Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte	Última Data:	31-12-2017
Última Entidade:	2 Q Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte	Primeiro Documento:	0
		Último Documento:	2134300114
Ficheiro: <input type="text"/> <input type="button" value="Ficheiro"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Sair"/>			

De seguida o utilizador deve selecionar o formato em que pretende guardar a listagem: Ficheiro CSV ou ficheiro PDF - Imprimir.

Ficheiro

Nesta opção, o utilizador deve selecionar a diretoria onde pretende guardar o ficheiro e por fim deve clicar em "Ficheiro".

O aspeto do ficheiro CSV será como o do apresentado seguidamente.

Entidades datas:01-JAN-17 a 31-DEZ-17											
Data de produção : 09-JAN-2018 11:02											
TD	Entidade	Nº Doc	Data Doc	Data CTBL	Valor	TD	Entidade	Nº Doc	Data Doc	Data CTBL	Valor
DA	2	3	19-OUT-17	19-OUT-17	500 €	RA	2	2	19-OUT-17	19-OUT-17	200 €
DA	2	4	19-OUT-17	19-OUT-17	50 €	RA	2	3	19-OUT-17	19-OUT-17	100 €
DA	2	5	25-OUT-17	25-OUT-17	200 €	RA	2	4	25-OUT-17	25-OUT-17	200 €
DA	2	7	28-DEZ-17	28-DEZ-17	200 €	RA	2	4	25-OUT-17	25-OUT-17	200 €
DA	2	9	31-DEZ-17	31-DEZ-17	200 €	RA	2	7	31-DEZ-17	31-DEZ-17	100 €

Imprimir

Nesta opção, será gerado um ficheiro em formato PDF com o aspeto semelhante ao do documento seguidamente apresentado.


ENCONTRO DE CONTAS
ENTIDADES: **2** **A** **2**
DATAS: **01-01-2017** **A** **31-12-2017**

TD	ENTIDADE	Nº DOC	DATA DOC	DATA CTBL	VALOR	TD	ENTIDADE	Nº DOC	DATA DOC	DATA CTBL	VALOR
DA	2	3	19-10-2017	19-10-2017	500,00€	RA	2	2	19-10-2017	19-10-2017	200,00€
DA	2	4	19-10-2017	19-10-2017	50,00€	RA	2	3	19-10-2017	19-10-2017	100,00€
DA	2	5	25-10-2017	25-10-2017	200,00€	RA	2	4	25-10-2017	25-10-2017	200,00€
DA	2	7	28-12-2017	28-12-2017	200,00€	RA	2	4	25-10-2017	25-10-2017	200,00€
DA	2	9	31-12-2017	31-12-2017	200,00€	RA	2	7	31-12-2017	31-12-2017	100,00€
TOTAL:											800,00€

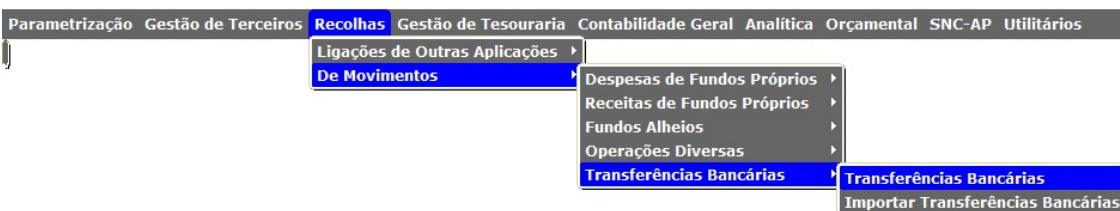
LIST_ENCONTRO_CONTAS

09 JAN 2018 10:40:17

Página 1 de 1

5. Transferências Bancárias

Nesta etapa, o utilizador vai criar os ficheiros para enviar aos respetivos órgãos com indicação das entidades e montantes associados. Deve assim seguir o seguinte caminho no sistema:



Surge um ecrã na qual o utilizador tem de preencher de acordo com o quadro abaixo:

This screenshot shows the 'Transferência Bancária' window. At the top, there are several search and filter fields: 'Instituição Bancária' (112111), 'Primeira Entidade' (2), 'Última Entidade' (999999), and 'Atividade/Departamento' (highlighted with a red box). To the right are date filters: 'Primeira Data' (01-01-2017), 'Última Data' (18-09-2017), 'Primeiro Documento' (0), and 'Último Documento' (2134300114). Below these are buttons for 'Entidade' (dropdown) and 'Posicionar'. The main area displays a table with columns: Tipo, Entidade, Número, NIB, Data, and Valor. One row is shown: AP, 2, 11PT500035065100360355, 18-09-2017, 200.00€. To the right of the table is a panel with 'Todos' checked. At the bottom are buttons for 'Calcular', 'Total' (200.00€), 'Transferência Bancária', and 'Sair'. A red box highlights a panel on the right containing 'Ficheiro' (C:\igcp001.csv), 'Ficheiro' (button), 'Imprimir' (button), 'Ficheiro Erros' (C:\igcp001_errores.csv), and 'Listagem Erros' (button).

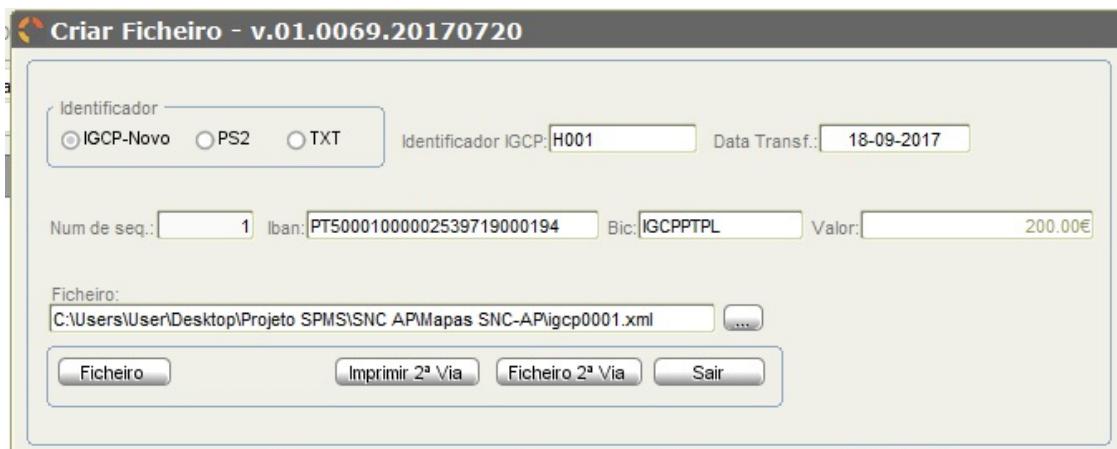
No caso da ACSS, o utilizador na altura da criação dos vários tipos de documentos (notas de crédito, notas de débito, etc), pode associar os mesmos ao referido Departamento a que dizem respeito, evidenciando posteriormente no ecrã e no respetivo campo

Atividade/Departamento:

Campo	Obrigatoriedade	Descrição
Instituição bancária	Sim	Definir a instituição bancária
Primeira Entidade	Sim	Definir primeira entidade a filtrar
Última Entidade	Sim	Definir última entidade a filtrar
Primeira data	Sim	Definir intervalo primeira data
Última data	Sim	Definir intervalo última data
Primeiro documento	Sim	Definir intervalo primeiro documento a integrar
Último documento	Sim	Definir intervalo último documento a integrar
Gerar Ficheiro de carregamento	Sim	Geração do ficheiro com número sequencial, sendo que prevalece o número de cálculo maior, ou seja, se o número da última transferência efetuada for superior ao Num. de sequência prox.: <input type="text" value="10"/> , do caminho: <i>Parametrização - Tabelas Genéricas - Inst. Bancárias – Recolha</i> , a numeração atribuída é sempre a mais alta numericamente

Findo o preenchimento dos campos, deve o utilizador dar continuidade ao processo pressionando o botão "Transferência Bancária", originando novo ecrã.

O utilizador tem de ter escolher o tipo de documento que quer gerar, dependendo das obrigatoriedades associadas. Para o efeito o sistema pode criar 3 tipos de documentos, associado cada um deles ao tipo de identificador, sendo que a sua seleção é sempre obrigatória.



Botão	Descrição
Ficheiro	<p>Este botão permite ao utilizador escolher o diretório de gravação do ficheiroTXT. (IGCP) ou XML. (IGCP – Novo) que será gerado.</p> <p>Ficheiro: C:\Users\User\Desktop\Projeto SPMS\SNC AP\Mapas SNC-AP\igcp0001.xml</p>
Imprimir 2ª Via	Este botão permite que o utilizador gere relatório diretamente no ecrã
Ficheiro 2ª Via	Este botão permite ao utilizador escolher o novo diretório de gravação do ficheiro TXT ou XML a ser produzido em caso de alteração ou engano

Transferência Bancária - v.01.0045.20151222

Instituição Bancária:	112177	<input type="radio"/> 5	IGCP- 1120012902(NOVA)	Primeira Data:	01-01-2015
Primeira Entidade:	912003	<input type="radio"/>	IASFA - A.D.M. FORÇA AEREA	Última Data:	29-12-2015
Última Entidade:	912003	<input type="radio"/>	IASFA - A.D.M. FORÇA AEREA	Primeiro Documento:	0

Atividade/D

Criar Ficheiro - v.01.0045.20151222

Entida	Identificador	Identificador IGCP:	Data Transf.:	
<input type="radio"/> IGCP	<input type="radio"/> PS2	<input type="radio"/> IGCP-Novo	H179	29-12-2015
Num de seq.:	Nib:	Valor:	1,300.00€	
Ficheiro:	C:\Users\User\Desktop\Projeto SPMSVIGCP.TXT\igcp0001.txt			
Ficheiro	Imprimir 2ª Via	Ficheiro 2ª Via	Sair	

Transferir

Total: 1,300.00€

Transferência Bancária **Sair**

Após a geração do ficheiro, este botão deixa de estar “ativo”, pelo que o utilizador pode gerar uma 2ª via do Ficheiro.

O ficheiro, após gerado, fica guardado na extensão definida pelo utilizador para posteriormente ser submetido. Caso o utilizador queira imprimir o resumo do ficheiro de forma a obter o comprovativo, pode entrar novamente no ecrã e “Imprimir 2ª Via”, pressionando sobre o botão. De forma automática e no Browser, surgirá o comprovativo, conforme abaixo demonstrado.

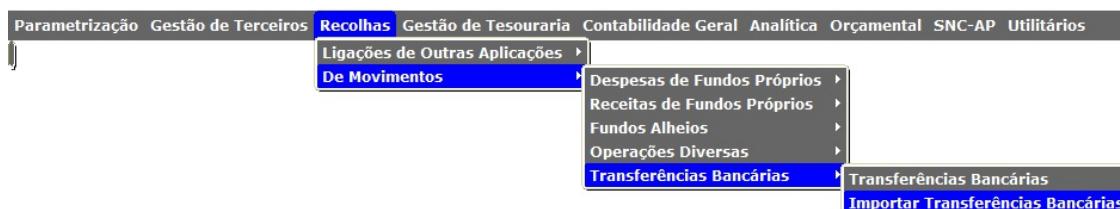
Serviços Financeiros		TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA		
IGCP- 1120012902(NOVA)				
Credor	NIB do Credor	Valor a transferir		
912003 IASFA - A.D.M. FORÇA AEREA	PT50006509220020254000413	1.300,00€		
	TOTAL GERAL:	1.300,00€		

No caso específico da ACSS e por se tratar de uma instituição com 2 departamentos distintos, deve o utilizador ver o ponto 4 deste manual.

5.1. Importar Transferências Bancárias

O sistema SICC, permite ao utilizador a importação de ficheiros TXT. e a conversão de ficheiros TXT. em XML.

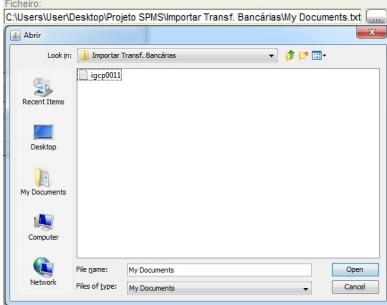
Para o efeito, o passo para este processo é o abaixo demonstrado.



Nesta etapa, um novo ecrã surge, em que o utilizador tem possibilidade de realizar as seguintes tarefas:

Recolha Transferência Bancária - v.01.0016.20160107

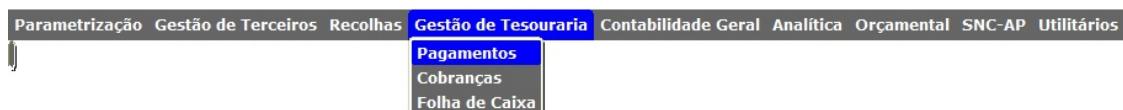
Identificador	<input checked="" type="radio"/> IGCP <input type="radio"/> IGCP-Novo		
Instituição Bancária:	112121	1	DGT-4940
Identificador IGCP:	H101		
Num de seq.:	11	Valor:	
Ficheiro:	<input type="text"/> C:\igcp0011.txt		
<input type="button" value="Importar Ficheiro"/> <input type="button" value="Converter em XML"/>		<input type="button" value="Ficheiro 2ª Via"/>	<input type="button" value="Sair"/>

Botão	Descrição
Importar Ficheiro	Este botão permite ao utilizador escolher o diretório onde está o ficheiro para importação com formato TXT. Após determinar o caminho deve selecionar sobre o botão de importação.
	
Converter em XML	Através deste botão, o utilizador escolhe o diretório onde está o ficheiro para importação. A aplicação permite ao utilizador através do botão de conversão, transformar um formato TXT. para um formato XML
Ficheiro 2ª Via	Este botão permite ao utilizador gerar uma segunda via do ficheiro TXT ou XML
Sair	Este botão permite que o utilizador saia do ecrã e regresse ao menu inicial

Na importação de TXT. ou na Conversão para XML, o sistema ao carregar o ficheiro, vai determinar o último "Número de sequência", sendo que o vai atribuir de forma automática e sequencial para cada um dos casos referidos.

6. Pagamentos (PG)

De forma automática, uma conta de disponibilidades deve ser lançada a crédito por contrapartida da compensação da partida de autorização de pagamento com código de razão especial (252*).



Ao entrar neste submenu, o utilizador deve fazer o registo do pagamento. A informação referente à entidade é obrigatória, bem como a visualização dos documentos. O utilizador ainda no presente ecrã, terá de definir o número de tesouraria para registo do pagamento. Desta forma e a título de exemplo foi escolhido o número 11.

Ao fazer duplo clique sobre a linha resumo, a informação é preenchida automaticamente com base no que foi definido

anteriormente, nomeadamente: IBAN e importância, devendo no final confirmar.

Pagamentos - v.01.0053.20170726

Fundos Próprios (PG-> AP)	Fundos Alheios (PG-> DA)												
Ano: 2017	Número de Entidade: 2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte												
Nº de Tesouraria: 11	Data de Documento: 18-09-2017												
Cancelar													
Nº de Lançamento: 0	Data Contabilização: 18-09-2017												
Atividade/Departamento: 1 SNC-AP	Diário: 2 Caixa												
Observações:													
Importância: 200.00€ Inexistente													
Tipo de Pagamento: <input type="radio"/> Dinheiro <input type="radio"/> Cheque <input checked="" type="radio"/> T. Bancária Inst. Bancária: 112111 <input type="radio"/> teste NIB/IBAN: IBAN - Credor (13) PT50003506510036035952663													
Situação do Documento: <input checked="" type="radio"/> Por Pagar <input type="radio"/> Pagos <input type="radio"/> Todos													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TD</th> <th>Nº de AP</th> <th>Série</th> <th>Data</th> <th>Importância</th> <th>Situação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AP</td> <td>11</td> <td>*</td> <td>18.09.2017</td> <td>200.00€</td> <td>Por Regularizar</td> </tr> </tbody> </table>		TD	Nº de AP	Série	Data	Importância	Situação	AP	11	*	18.09.2017	200.00€	Por Regularizar
TD	Nº de AP	Série	Data	Importância	Situação								
AP	11	*	18.09.2017	200.00€	Por Regularizar								

Surge nova janela na qual apresenta as movimentações contabilísticas, para o utilizador ver os registo efetuados pelo sistema. Para concluir, deve selecionar "Confirme".

Recolha de Contabilidade - EPR/SPA - v.02.0001.20170907

Exercício: 2017	Tp.Doc: PG	Número de Lançamento: 0	Data de Lançamento: 18-09-2017	Diário: 2 Caixa																																																																																																		
Razão Geral <input type="radio"/> Analítica <table border="1"> <thead> <tr> <th>Conta</th> <th>Designação</th> <th>Débito</th> <th>Crédito</th> <th>Class. Económico</th> <th>F. Finan</th> <th>Progr</th> <th>Medida</th> <th>Proj</th> <th>Region.</th> <th>Activ.</th> <th>C. Func</th> <th>Natur.</th> <th>C. Org.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0272.01.03.04</td> <td>OUTRAS PRESTACO</td> <td>200.00€</td> <td>0.00€</td> <td>01.03.04</td> <td>311</td> <td>13</td> <td>20</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>254</td> <td>224</td> <td></td> <td>121030100</td> </tr> <tr> <td>0281.01.03.04</td> <td>OUTRAS PRESTACO</td> <td>0.00€</td> <td>200.00€</td> <td>01.03.04</td> <td>311</td> <td>13</td> <td>20</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>254</td> <td>224</td> <td></td> <td>121030100</td> </tr> <tr> <td>111</td> <td>Caixa A</td> <td>200.00€</td> <td>0.00€</td> <td></td> </tr> <tr> <td>111</td> <td>Caixa A</td> <td>0.00€</td> <td>200.00€</td> <td></td> </tr> <tr> <td>112111</td> <td>teste</td> <td>0.00€</td> <td>200.00€</td> <td></td> </tr> <tr> <td>221</td> <td>Fornecedores c/c</td> <td>200.00€</td> <td>0.00€</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Conta	Designação	Débito	Crédito	Class. Económico	F. Finan	Progr	Medida	Proj	Region.	Activ.	C. Func	Natur.	C. Org.	0272.01.03.04	OUTRAS PRESTACO	200.00€	0.00€	01.03.04	311	13	20	0	0	254	224		121030100	0281.01.03.04	OUTRAS PRESTACO	0.00€	200.00€	01.03.04	311	13	20	0	0	254	224		121030100	111	Caixa A	200.00€	0.00€											111	Caixa A	0.00€	200.00€											112111	teste	0.00€	200.00€											221	Fornecedores c/c	200.00€	0.00€										
Conta	Designação	Débito	Crédito	Class. Económico	F. Finan	Progr	Medida	Proj	Region.	Activ.	C. Func	Natur.	C. Org.																																																																																									
0272.01.03.04	OUTRAS PRESTACO	200.00€	0.00€	01.03.04	311	13	20	0	0	254	224		121030100																																																																																									
0281.01.03.04	OUTRAS PRESTACO	0.00€	200.00€	01.03.04	311	13	20	0	0	254	224		121030100																																																																																									
111	Caixa A	200.00€	0.00€																																																																																																			
111	Caixa A	0.00€	200.00€																																																																																																			
112111	teste	0.00€	200.00€																																																																																																			
221	Fornecedores c/c	200.00€	0.00€																																																																																																			
Valor Lançado Déb/Cr: 600.00€ <input type="radio"/> 600.00€ <input type="radio"/> Acumulado Débito/Crédito: 600.00€																																																																																																						
<input type="button" value="Gerar Contabilidade"/> <input type="button" value="Confirme"/> <input type="button" value="Sair"/>																																																																																																						

Ao confirmar surge de novo o ecrã inicial e pode constatar que a AP não aparece. Este princípio tem como finalidade evitar que possam vir a existir pagamentos em duplicado.

Pagamentos - v.01.0037.20151120

Fundos Próprios (PG-> AP)	Fundos Alheios (PG-> DA)												
Ano: 2015 Número de Entidade: <input type="text"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>												
Nº de Tesouraria: <input type="text"/> 0 Data de Documento: 22-12-2015	<input type="button" value="Ver Documentos"/>												
Nº de Lançamento: <input type="text"/> 0 Data Contabilização: 22-12-2015	Ano: <input type="text"/> Nº Doc: <input type="text"/>												
Atividade/Departamento: <input type="text"/>	Diário: <input type="text"/> 2 Caixa												
<input type="button" value="Pesquisar AP"/>													
Observações:													
Importância: 0.00€ Inexistente													
Tipo de Pagamento <input checked="" type="radio"/> Dinheiro <input type="radio"/> Cheque <input type="radio"/> T. Bancária													
Situação do Documento <input checked="" type="radio"/> Por Pagar <input type="radio"/> Pagos <input type="radio"/> Todos													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TD</th> <th>Nº de AP</th> <th>Série</th> <th>Data</th> <th>Importância</th> <th>Situação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6"></td> </tr> </tbody> </table>		TD	Nº de AP	Série	Data	Importância	Situação						
TD	Nº de AP	Série	Data	Importância	Situação								
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Abater"/> <input type="button" value="Sair"/>													

Deve o utilizador no final, verificar o impacto no mapa de execução orçamental da despesa.

Para finalizar o processo de pagamento, o utilizador no ecrã principal tem de selecionar: "Número de entidade", bem como a "Situação do Documento".

O utilizador tem de ter em conta qual o tipo de situação do documento, sendo que neste processo o que se pretende é a visualização dos documentos pagos.

Pagamentos - v.01.0053.20170726

Fundos Próprios (PG-> AP)	Fundos Alheios (PG-> DA)																		
Ano: 2017 Número de Entidade: <input type="text"/> 2	<input type="radio"/> Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte																		
Nº de Tesouraria: <input type="text"/> 11 Data de Documento: 18-09-2017	<input type="button" value="Cancelar"/>																		
Nº de Lançamento: <input type="text"/> 11 Data Contabilização: 18-09-2017	Ano: <input type="text"/> Nº Doc: <input type="text"/>																		
Atividade/Departamento: <input type="text"/> 1	<input type="button" value="Pesquisar AP"/>																		
Observações:																			
Importância: 200.00€ Existente																			
Tipo de Pagamento <input checked="" type="radio"/> Dinheiro <input type="radio"/> Cheque <input checked="" type="radio"/> T. Bancária																			
Inst. Bancária: 112111 <input type="radio"/> teste																			
NIB/IBAN: IBAN - Credor (13) <input type="text"/> PT50003506510036035952663																			
Situação do Documento <input checked="" type="radio"/> Por Pagar <input type="radio"/> Pagos <input type="radio"/> Todos																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TD</th> <th>Nº de AP</th> <th>Série</th> <th>Data</th> <th>Importância</th> <th>Situação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AP</td> <td>11</td> <td>*</td> <td>18-09-2017</td> <td>200.00€</td> <td>Regularizada através do pagamento nº11 de 2017</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> </tr> </tbody> </table>		TD	Nº de AP	Série	Data	Importância	Situação	AP	11	*	18-09-2017	200.00€	Regularizada através do pagamento nº11 de 2017						
TD	Nº de AP	Série	Data	Importância	Situação														
AP	11	*	18-09-2017	200.00€	Regularizada através do pagamento nº11 de 2017														

Como o sistema dá indicação da situação do documento, deve o utilizador fazer uma impressão do mesmo.

Para o efeito, tem de seguir o caminho:



Neste ecrã, o utilizador tem de preencher com a informação de acordo com as instruções do quadro abaixo:

Ofício de Pagamento - v.01.0040.20170327

Pri. Entidade: 2	Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte	Primeira Data: 01-01-2017																												
Últ. Entidade: 9999999	Diversos	Última Data: 31-12-2017																												
Ofício Referência: Texto: Comunica-se a V.Exa(s), que com o objectivo de procedermos ao pagamento da(s) vifactura(s), abajo discriminada(s), efectuámos nesta data, transferência bancária para a vossa conta. Informa-se não ser necessário envio de recibo.																														
<input type="radio"/> AP/DA por regularizar <input checked="" type="radio"/> AP/DA regularizadas		Primeira Data PG: 01-01-2017 Última Data PG: 31-12-2017																												
<input type="checkbox"/> Selecionar Todos																														
Documentos para imprimir <table border="1"> <thead> <tr> <th>Entidade</th> <th>Nome</th> <th>TD</th> <th>Ano</th> <th>Número</th> <th>Data</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona N AP</td> <td></td> <td></td> <td>2017</td> <td>8</td> <td>06-SET-2017</td> <td>-20.00€</td> </tr> <tr> <td>2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona N AP</td> <td></td> <td></td> <td>2017</td> <td>9</td> <td>08-SET-2017</td> <td>1,000.00€</td> </tr> <tr> <td>2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona N AP</td> <td></td> <td></td> <td>2017</td> <td>11</td> <td>18-SET-2017</td> <td>200.00€</td> </tr> </tbody> </table>			Entidade	Nome	TD	Ano	Número	Data	Valor	2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona N AP			2017	8	06-SET-2017	-20.00€	2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona N AP			2017	9	08-SET-2017	1,000.00€	2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona N AP			2017	11	18-SET-2017	200.00€
Entidade	Nome	TD	Ano	Número	Data	Valor																								
2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona N AP			2017	8	06-SET-2017	-20.00€																								
2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona N AP			2017	9	08-SET-2017	1,000.00€																								
2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona N AP			2017	11	18-SET-2017	200.00€																								
Calcular <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Email"/> <input type="button" value="Sair"/>																														

O utilizador tem de selecionar SEMPRE os documentos que deseja, sejam para consulta ou impressão através da colocação do visto



no ecrã anterior.

Campo	Obrigatoriedade	Descrição
Ano	Sim	Exercício a que dizem respeito as informação da instituição
Primeira Entidade	Sim	Definir primeira entidade a filtrar
Última Entidade	Sim	Definir última entidade a filtrar
Primeira data	Sim	Definir intervalo primeira data
Última data	Sim	Definir intervalo última data
Referência	Não	Campo de texto
Texto	Não	Campo de texto
AP/DA por regularizar/regularizadas	Sim	O utilizador escolhe a opção "AP/DA regularizadas", sendo que, para mais que um registo existe a possibilidade de "Selecionar todos"

Ao selecionar “Imprimir”, o sistema produz o documento em PDF:

MS SNC-AP
Av. Joao Crisóstomo, n° 11
Lisboa
NIPC 508188423

Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte
Rua Vasco de Lobeira, 47/51
Porto
4249 009 Porto
NIPC 501111484
Fax: 2

Nossa referência:
ASSUNTO: Pagamento de fatura(s) à data 18-09-2017

Comunica-se a V.Exa(s), que com o objectivo de procedermos ao pagamento da(s) v/fatura(s), abaixo discriminada(s), efectuámos nesta data, transferéncia bancária para a vossa conta. Informa-se não ser necessário envio de recibo.

IBAN:PT50003506510036035952663 Total: 200.00\$

Fatura/NC	Tipo	Data Faturação	Importância
125	P2	14-09-2017	200.00\$
			200.00\$

LIST_OFICIOS_AP
De V. Exa(s)
Atentamente

6.1. Importação PG

Este processo de Pagamento de facturas também pode ser efetuado por carregamento de ficheiro CSV através do botão "Importar".

Fundos Próprios (PG-> AP) Fundos Alheios (PG-> DA)

Ano: Número de Entidade:
2017

Nº de Tesouraria: 0 Data de Documento: 17-11-2017 Ver Documentos Ano: Nº Doc: Pesquisar AP

Nº de Lançamento: 0 Data Contabilização: 17-11-2017 Diário: 2 Caixa

Atividade/Departamento: Observações Importância: 0.00€ Inexistente

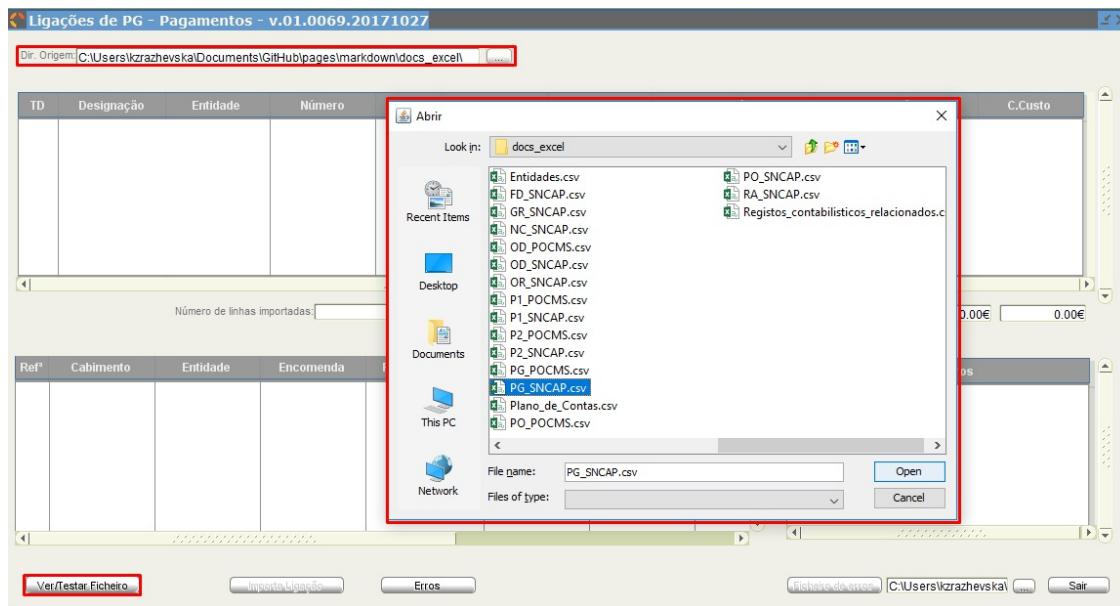
Tipo de Pagamento: Dinheiro Cheque T. Bancária

Situação do Documento: Por Pagar Pagos Todos

TD	Nº de AP	Série	Data	Importância	Situação

Confime Consulta Importar Abster Sair

Ao selecionar o botão vai ser aberto um novo ecrã onde o utilizador, para carregar o ficheiro CSV, tem de escolher o diretório de origem do mesmo.



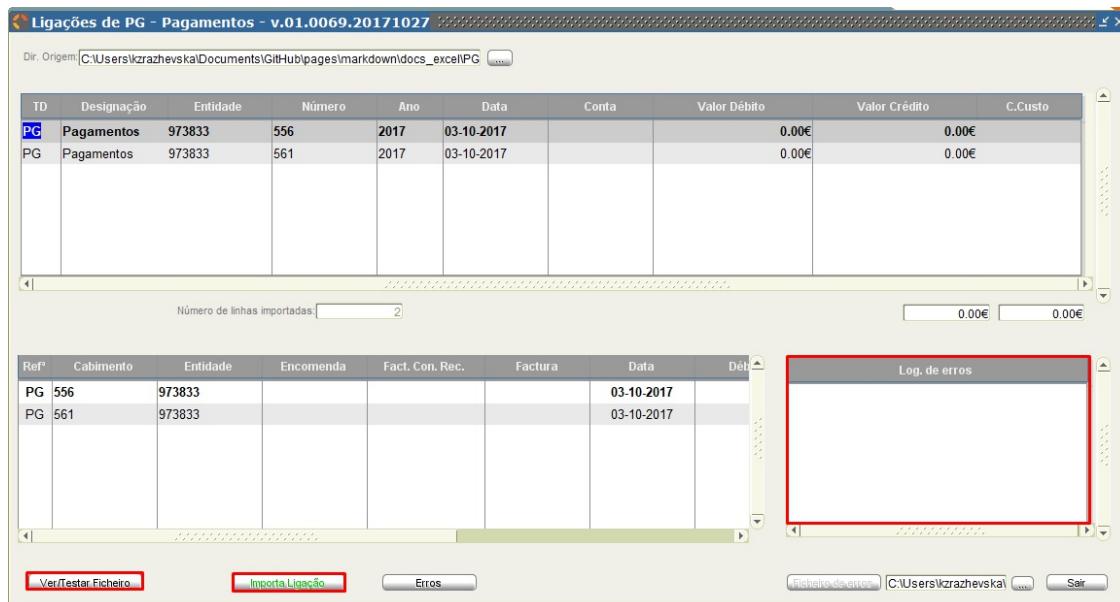
O aspecto do ficheiro CSV é o abaixo demonstrado, sendo que o mesmo deve obedecer ao critério das colunas estipuladas, para efeito de carregamento.

NOTA: Na imagem estão destacados com cor os campos que são de preenchimento obrigatório.

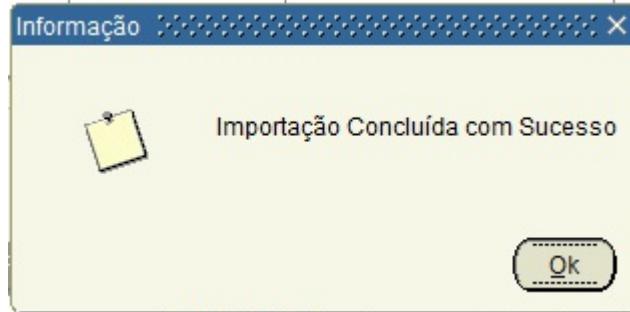
PG	Entidade	Data docu	Data Cont	Tipo Doc	(Nº (Da AP, Ano (Da A	Série (Da	Número P	Observações	Documento
PG	973833	20171003	20171003	AP	556	2017	556		
PG	973833	20171003	20171003	AP	561	2017	561		

Descarregar CSV

Antes da importação, o utilizador tem de usar o botão "Ver/Testar Ficheiro". Ao selecionar este mesmo botão, o utilizador constata que os elementos do ficheiro CSV estão visíveis e que o ficheiro integrado está testado. Caso ocorram erros, os mesmos produzem um relatório no ecrã, na caixa criada para o efeito, no canto inferior direito do ecrã.

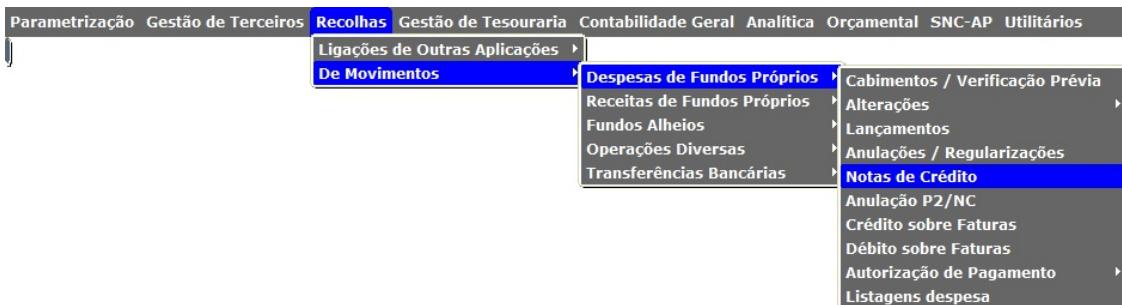


Após validação dos elementos integrados e constatado que os valores estão coerentes com o ficheiro integrado, o utilizador deve assim usar o botão "Importa Ligação". Depois de selecionar e de forma automática, o sistema gera uma mensagem de confirmação, com a indicação abaixo descrita.



7. Notas de Crédito (NC)

Para proceder ao registo de uma nota de crédito deve seguir o seguinte caminho na aplicação:



No ecrã que é aberto o utilizador deve preencher os seguintes campos obrigatórios:

Após terem sido introduzidos todos os parâmetros, o utilizador deve clicar no botão "Gravar nova NC".

Neste novo ecrã, o utilizador deve indicar as contas de movimento e os respetivos valores. De seguida deve clicar no botão "Gerar contabilidade".

Recolha de Contabilidade - EPR/SPA - v.01.0367.20171218

Exercício: 2017	Tp.Doc: NC	Número de Lançamento: 0	Data de Lançamento: 01-01-2017	Diário: 16 Notas de crédito						
<input checked="" type="radio"/> Razão Geral <input type="radio"/> Analítica										
Conta	Designação	Débito	Crédito	Observações	Class. Económico	F. Finan	Progr	Medida	Pró	
221	Fornecedores, c/c	500,00€	0,00€		02.02.22	520	125	2		
62132	Medicina física e de r	0,00€	500,00€							
					Valor Lançado Deb./Cre.	500,00€	500,00€	Acumulado Débito/Crédito 500,00€		
<input type="button" value="Gerar Contabilidade"/> <input type="button" value="Confirme"/> <input type="button" value="Sair"/>										

Na segunda janela que será aberta, o utilizador deve indicar o centro de custo. Pode consultar com a ajuda do botão redondo, todos os centros de custo disponíveis no sistema.

Para concluir este registo, o utilizador deve clicar no botão "Confirme".

Recolha de Contabilidade - EPR/SPA - v.01.0367.20171218

Exercício: 2017	Tp.Doc: NC	Número de Lançamento: 0	Data de Lançamento: 01-01-2017	Diário: 16 Notas de crédito
<input checked="" type="radio"/> Razão Geral <input type="radio"/> Analítica				
Conta	Analítica	Designação	C.Custo	
62132	9621	Subcontratos	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="button" value="Nº de linhas a desdobrar: 1"/> <input type="button" value="Desdobrar Conta"/> Valor Lançado Deb./Cre. 500,00€				
<input type="button" value="Gerar Contabilidade"/> <input type="button" value="Confirme"/> <input type="button" value="Sair"/>				

Contas

Enc %	C.Custo	Nome
1101101101	USP Parque	
1101101201	UCSP Alvalade	
1101101301	Unidade de C	
1101101302	Unidade de C	
1101101303	Unidade Móvel	
1101101304	CAD	
1101101307	Facturação (T)	
1101101308	Colocação de	
1101101309	Reembolsos	
1101101310	Gastos Gerais	
1101101311	Transportes e	

Autorização de Pagamento

Após ter sido registada a NC, pode-se prosseguir ao registo da Autorização de Pagamento (AP).

No ecrã respetivo, descrito no capítulo 5. desta secção do manual, o utilizador deve indicar a entidade, e selecionar o botão "Ver Documentos".

Dos documentos apresentados, o utilizador deve selecionar, em primeiro lugar, a fatura (P2) e depois a NC. A seleção deve ser feita com um duplo clique sobre os documentos.

Nesta fase também deve ser selecionado o tipo de pagamento a efetuar (Tesouraria ou por Transferência Bancária) e o registo consequente deve ser efetuado de acordo com este.

Para confirmar o registo da AP, o utilizador deve clicar no botão "Confirme".

Autorização de Despesas de Fundos Próprios - v.01.0123.20171211

Ano:	Número de Entidade:	<input type="text" value="2017"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>			
Nº de Autorização:	0	Data de Documento:	01-01-2018	Ver Documentos	Importância:	0.00€	
Nº de Lançamento:	0	Data Contabilização:	01-01-2018	Diário:	997	Não contabilístico - AP	
Atividade/Departamento:	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	Facturas selecionadas: 0			
Observações:	<input type="text"/>			Ordenação:	<input checked="" type="radio"/> Data	<input type="radio"/> Número	
<input checked="" type="radio"/> Tesouraria	<input type="radio"/> Transf. Bancária						

TD	Ano	Nº de Doc	Série	Data de Doc.	Data Cont.	Importância	Débito	Crédito	N.Enc	Departamento

TD	Ano	Nº de Doc	Série	Data de Doc	Data Cont.	Importância	Débito	Crédito	Rub. Financeira	N.Enc	Departamento

[Confirmar](#) [Importar](#) [Consulta](#) [Abater](#) [Sair](#) [PDF](#)

No ecrã que abrir o utilizador deve confirmar se as contas lançadas e os respetivos valores estão corretos e por fim deve clicar no botão "Confirme".

Recolha de Contabilidade - SNC-AP - v.02.0016.20171220

Exercício:	2018	Tp.Doc:	AP	Número de Lançamento:	0	Data de Lançamento:	01-01-2018	Diário:	997	Não contabilístico - AP																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Razão Geral</th> <th>Analítica</th> <th>Contas</th> <th>Designação</th> <th>Débito</th> <th>Crédito</th> <th>Class. Económico</th> <th>F. Finan</th> <th>Progr</th> <th>Medida</th> <th>Proj</th> <th>Region.</th> <th>Activ.</th> <th>C. Func</th> <th>Natur.</th> <th>C. Org.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>111</td> <td>Caixa A</td> <td>0.00€</td> <td>4,500.00€</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>221</td> <td>Fornecedores c/c</td> <td>4,500.00€</td> <td>0.00€</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>											Razão Geral	Analítica	Contas	Designação	Débito	Crédito	Class. Económico	F. Finan	Progr	Medida	Proj	Region.	Activ.	C. Func	Natur.	C. Org.			111	Caixa A	0.00€	4,500.00€													221	Fornecedores c/c	4,500.00€	0.00€										
Razão Geral	Analítica	Contas	Designação	Débito	Crédito	Class. Económico	F. Finan	Progr	Medida	Proj	Region.	Activ.	C. Func	Natur.	C. Org.																																											
		111	Caixa A	0.00€	4,500.00€																																																					
		221	Fornecedores c/c	4,500.00€	0.00€																																																					
<p>Valor Lançado Deb/Cred: <input type="text" value="4,500.00€"/> Crédito: <input type="text" value="4,500.00€"/> Acumulado Débito/Crédito: <input type="text" value="4,500.00€"/></p>																																																										
<p>Gerar Contabilidade Confirme Sair</p>																																																										

Após ter sido registada a autorização de pagamento, pode agora o utilizador prosseguir com o registo do pagamento. A descrição deste processo pode ser consultada no capítulo 7. desta secção.

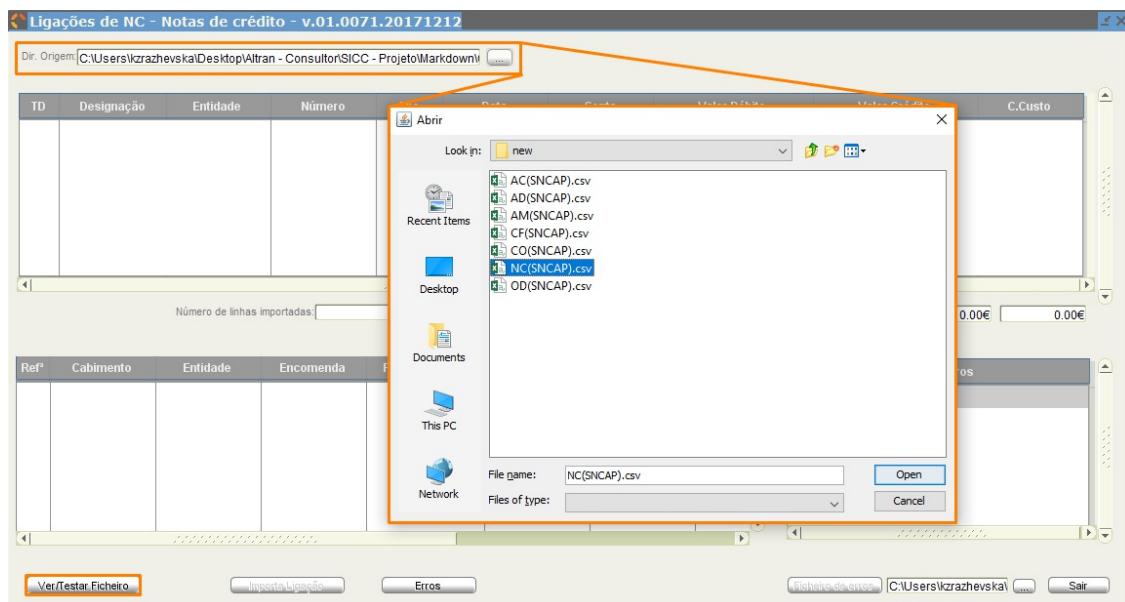
7.1. Importação NC

As Notas de Crédito podem ser importadas através do botão "Importar" disponível no ecrã inicial de registo.

Recolha de Notas de Crédito - v.01.0040.20171122

Ano:	Número de Entidade:	2017	*						
Número de documento:	Série:	0	*	Data doc:	29-12-2017	Data Contabilização:	29-12-2017	Importância:	0.00€
Atividade/Departamento:				1	SNC-AP	Núm Comp. Asumido:			
Projeto:									
Nº de lançamento:		Diário:	0	16	Notas de crédito	<input type="checkbox"/> RAP			
Observações									
<input type="button" value="Confirmar"/>		Inexistente		<input type="button" value="Importar"/>		<input type="button" value="Consulta"/>		<input type="button" value="Abater"/>	<input type="button" value="Sair"/>

Na janela aberta, o utilizador deve selecionar da diretoria o ficheiro que pretende importar, à semelhança de todas as outras importações, e para validar a consistência do mesmo deve clicar no botão "Ver/Testar Ficheiro".



O aspeto do ficheiro **CSV** a ser importado é semelhante ao seguidamente apresentado:

NOTA: Na imagem estão destacados com cor os campos que são de preenchimento obrigatório.

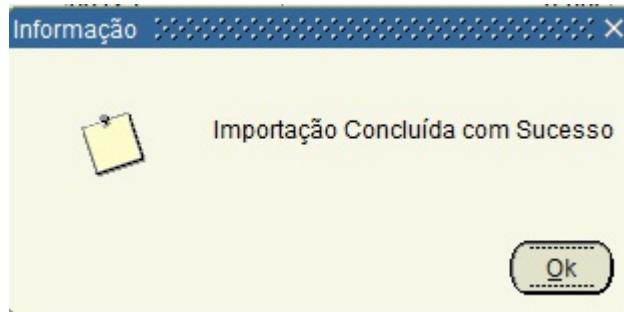
NC	Entidade	Data docu	Data Cont	Nº NC	classificador econon	Classificaç	Fonte de finan	Programa	Medida	Projeto	Regionali	Atividade	Natureza	Depi	Conta Debit	Conta a Credit	Valor Lanç	Centro de Observaç	Observaç	Classificação Orgânic	
NC	973833	20170506	20170605	700	03.06.01			311						1	221	6988	50	20201	SNCAP	teste	1.21E+08
NC	971010	20170914	20171003	701	01.10.09			320						1	221	63115	30	20301	SNCAP	teste	1.21E+08
NC	1	20161231	20170101	702	03.05.02			320						1	221	68129	21	20802	SNCAP	teste	1.21E+08
NC	2	20170202	20170503	703	07.01.01			311						1	221	6213	15	3420	SNCAP	teste	1.21E+08

Após validação do ficheiro, as janelas do ecrã ficarão preenchidas com os dados do ficheiro importado. Caso este apresente inconsistências, estas serão apresentadas na janela respetiva. De seguida, para efetuar a importação dos dados deve o utilizador pressionar no botão "Importa Ligação".

Número de linhas importadas: 4

Refº	Cabimento	Entidade	Encomenda	Fact. Con. Rec.	Factura	Data	Débito
NC 600		973833				06-05-2017	221
NC 601		971010				14-09-2017	221
NC 602		1				31-12-2016	221
NC 603		2				02-02-2017	221

Para validar a importação, o sistema irá mostrar uma mensagem como a seguidamente apresentada:

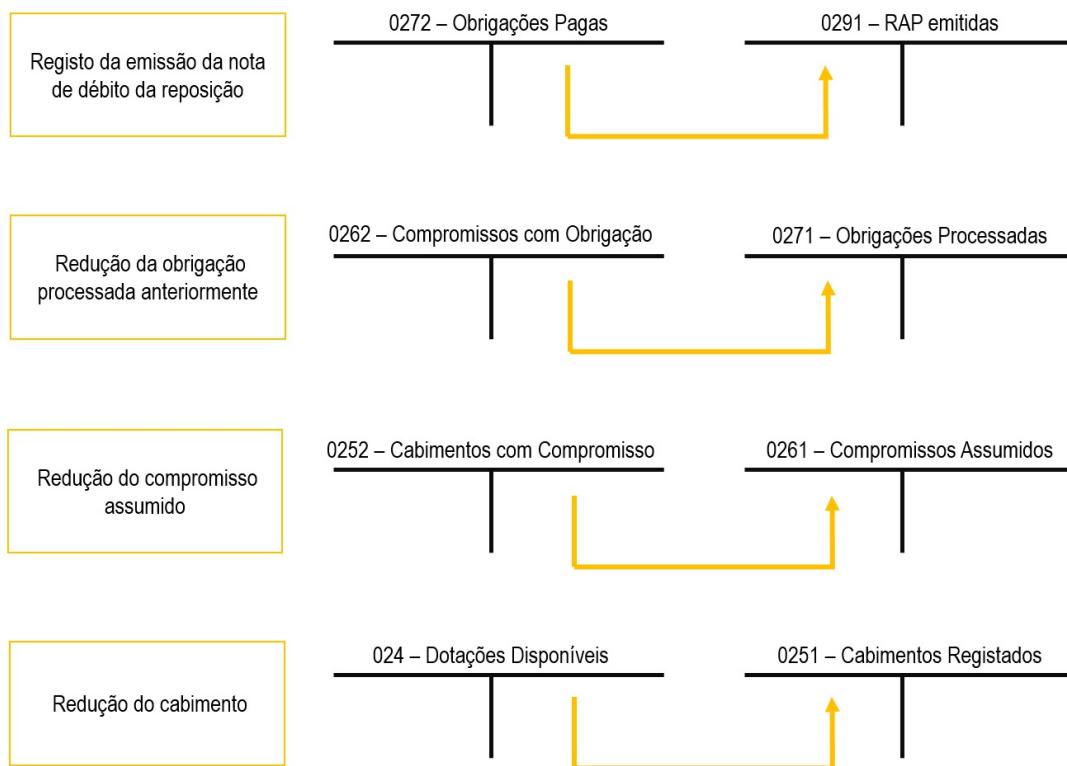


7.1.1. Reposição Abatida aos Pagamentos (RAP)

Sempre que seja detetado um pagamento indevido deve-se prosseguir à emissão de uma RAP que é considerada contabilisticamente como uma Nota de Crédito (NC).

A existência de uma reposição abatida pressupõe que houve um pagamento excessivo em relação a uma determinada aquisição, cuja regularização é efetuada, no respetivo ano financeiro, através da correção da dotação utilizada e do respetivo saldo disponível, aumentando-o. Decorre deste entendimento que a reposição abatida aos pagamentos não seja tida como uma receita orçamental.

Os registos a efetuar na Contabilidade Financeira devem ser com as contas 2x, 3x, 4x ou 6x. A nível de registo na Contabilidade Orçamental, estes são efetuados de forma automática pelo sistema e são os seguintes:



Desta forma, no ecrã relativo ao registo de uma nova NC deve ser indicado na respetiva checkbox que se trata de uma RAP. Todos os preenchimentos seguintes seguem a mesma lógica que uma Nota de Crédito convencional.



No momento do registo da AP, deixa de ser necessário associar uma factura pelo facto de se tratar de uma reposição abatida aos pagamentos. O valor deste documento será negativo.

Mais uma vez, aquando a realização do pagamento da AP criada, o sistema irá efetuar registos, automaticamente, na contabilidade orçamental, que serão os seguintes:

0292 – RAP Recebidas

0281 – Pagamentos do Período

ou

0292 – Obrigações Pagas

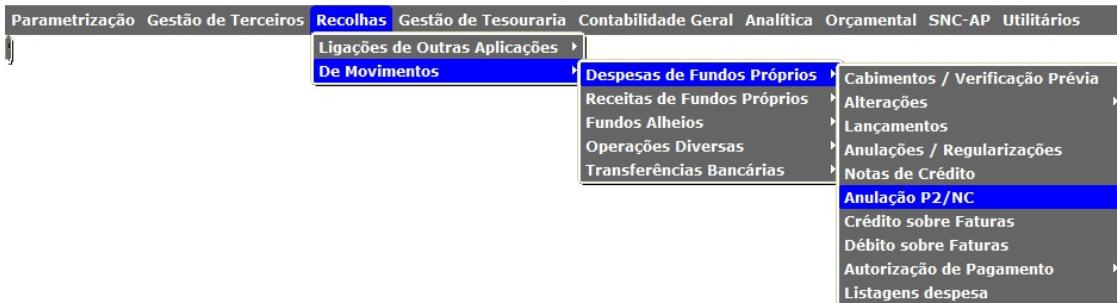
0282 – Pagamentos de Periodos findos

8. Anulação de Faturas P2/NC (AF)

Em conformidade com as recomendações da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT), não é possível anular diretamente uma fatura. A anulação do movimento de uma fatura é feita através da emissão de uma nota de crédito. Sem reflexo para a contabilidade, o que se pretende com este tipo de documento é a regularização do mesmo, de modo a que o seu impacto no final seja nulo.

Este tipo de documento, proveniente exclusivamente do P2 ou da NC (exceto RAP), obriga o utilizador a selecionar pelo menos uma fatura e uma nota de crédito com o objetivo do resultado final ter o valor de "0" para proceder ao registo de anulação. O objetivo deste documento é regularizar ambos os documentos selecionados sem que seja necessário efetuar registos contabilísticos.

Para aceder ao ecrã de registo da Anulação de Fatura (AF) deve o utilizador seguir o seguinte caminho na aplicação:



No ecrã aberto, o utilizador deve indicar os critérios de pesquisa de documento. Primeiro, deve indicar a entidade e de seguida deve clicar no TAB do teclado do seu computador para visualizar todas as faturas por regularizar da entidade indicada ou pode indicar, nos campos respetivos, o número e o tipo de documento que pretende visualizar. Na janela de baixo irão aparecer todos os documentos encontrados que correspondem aos critérios de pesquisa inseridos.

Para efetuar o registo da AF, deve o utilizador selecionar os documentos P2 e NC, clicando sobre os mesmos duas vezes. Para confirmar o registo, deve o utilizador clicar em "Confirme".

Anulação de Faturas (AF) - v.01.0063.20171121

Ano: Número de Entidade:
2018 103041 INSTITUTO RADIOLIGIA - DR IDALIO OLIVEIR

Número de documento: 0 Data doc: 22-01-2018 Data Contabilização: 22-01-2018

Observações:

Lançamento: Diário:
0 992 Não contabilistico - AF Importância: 0.00€

Departamento:

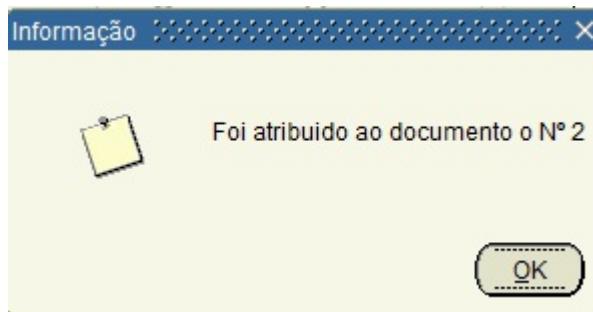
Busca de documentos
Nº: 266 Ano: 2018
Tipo: P2 NC CF Seleção p/ Factura

Ordenação:
Data Número

TD	Ano	Fatura	Série	Data Fat.	Data Lan.	Importância	Departamento
NC	2018	266	*	22-01-2018	22-01-2018	1,000.00€	1
P2	2018	266	*	22-01-2018	22-01-2018	1,000.00€	1

Confirmar Inexistente Imprimir Abater Sair

O sistema irá gerar uma mensagem onde é indicado o número da AF registada.



O utilizador pode agora imprimir a AF criada. Para tal deve, no ecrã de recolha de dados, indicar a entidade e número de documento. De seguida deve clicar em "Imprimir".

Anulação de Faturas (AF) - v.01.0063.20171121

Ano:	Número de Entidade:	2018	103041	<input checked="" type="radio"/>	INSTITUTO RADIOLIGIA - DR IDALIO OLIVEIR
Número de documento:	2	Data doc:	22-01-2018	Data Contabilização:	22-01-2018
Observações:					
Lançamento:	Diário:	2	992	Não contabilistico - AF	Importância: 0.00€
Departamento:	1	TEMPLATE			
Busca de documentos			Ordenação:		
Nº:	Ano:	<input type="button" value="Seleção p/ Factura"/>	<input checked="" type="radio"/> Data	<input type="radio"/> Número	
Tipo:	<input checked="" type="radio"/> P2	<input type="radio"/> NC	<input type="radio"/> CF		

TD	Ano	Fatura	Série	Data Fat.	Data Lan.	Importância	Departamento
NC	2018	266	*	22-01-2018	22-01-2018	-1,000.00€	1
P2	2018	266	*	22-01-2018	22-01-2018	1,000.00€	1

TD	Ano	Fatura	Série	Data Fat.	Data Lan.	Importância	Departamento

Confirmar **Existente** **Imprimir** **Abater** **Sair**

Na nova janela aberta, deve indicar os intervalos das entidades das quais pretende visualizar os documentos, as datas e os números dos documentos (FD e CC) que pretende visualizar. De seguida deve clicar em "Imprimir".

Impressão de Anulações (AF) - v.01.0018.20171121

Primeira Entidade:	103041	<input checked="" type="radio"/>	CENATOLIM LDA	Primeira Data:	01-01-2018
Última Entidade:	103041	<input checked="" type="radio"/>	ENTIDADE DESCONHECIDA	Última Data:	31-12-2018
			Primeiro Documento:	0	
			Último Documento:	999999999	
<input type="button" value="Imprimir"/>			<input type="button" value="Sair"/>		

O aspeto do ficheiro PDF gerado é como o do apresentado seguidamente:



Ministério da Saúde
Centro Hospital Lisboa Central, EPE

ENTIDADE:	DE: 103041	A: 103041
POR DATA DE:	DE: 01-JAN-2018	A: 31-DEZ-2018
DOCUMENTO:	DE: 0	A: 999999999

Tipo	Cód. Entidade	Nome Entidade	Nº Documento	Data Cont.	Valor
AF	103041	INSTITUTO RADIOLOGIA - DR IDALIO OLIVEIR	2	22-01-2018	
NC	103041	INSTITUTO RADIOLOGIA - DR IDALIO OLIVEIR	266	22-01-2018	-1.000,00€
P2	103041	INSTITUTO RADIOLOGIA - DR IDALIO OLIVEIR	266	22-01-2018	1.000,00€

LIST_GIFTDATA

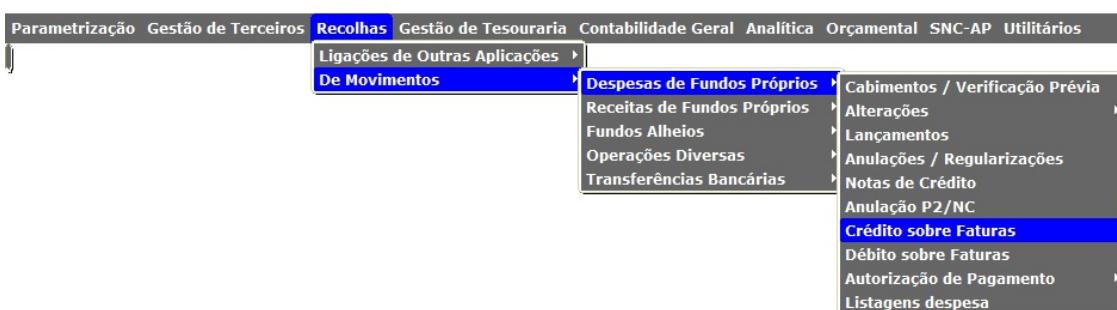
23-JAN-2018

10:41:18

Página 1 de 1

9. Crédito sobre Facturas (CF)

Para aceder ao ecrã de recolha de dados relativos a crédito sobre facturas, deve o utilizador seguir o seguinte caminho na aplicação:



No ecrã aberto, o utilizador deve preencher os campos obrigatórios, assinalados na imagem seguidamente apresentada, e por fim deve clicar em "Gravar novo CF".

Na janela que surge, o utilizador deve indicar as contas de movimento pretendidas bem como os seus respetivos montantes. Também nesta janela, o utilizador deve indicar a conta financeira que ficará associada à CF lançada e que poderá posteriormente ser visualizada no Balancete de Rubricas Financeiras. Por fim deve clicar em "Gerar Contabilidade".

Na nova janela que surge, o utilizador deve indicar o Centro de custo associado à conta 7* indicada na janela anterior. O utilizador pode consultar a listagem dos Centros de Custo disponíveis no sistema através do botão redondo.

Por fim deve clicar em "Confirme".

Recolha de Contabilidade - SNC-AP - v.02.0019.20180112

Exercício: 2017	Tp.Doc: CF	Número de Lançamento: 0	Data de Lançamento: 31-12-2017	Diário: 14 Facturas conferidas		
<input checked="" type="radio"/> Razão Geral <input type="radio"/> Analítica						
Conta	Analítica	Designação	C.Custo	Débito	Crédito	Descrição
7848	9178	Outros Rendimentos e Ganhos	2010	0.00€	200.00€	
<input type="button" value="Desdobrar Conta"/> <small>Nº de linhas a desdobrar: 1</small>						
Valor Lançado Deb/Cr: 200.00€						
<input type="button" value="Gerar Contabilidade"/> <input checked="" type="button" value="Confirme"/> <input type="button" value="Sair"/>						

Contas / Enc %
 C.Custo Nome
 1100 Consell
 11000 Consell
 2010 Consell
 20101 Fiscal U
 2020 Regula
 20201 Consell
 20201 Formaç

O passo seguinte será regularizar CF com a emissão de uma Autorização de Pagamento.

Autorização de Pagamento

No ecrã respetivo à emissão de autorizações de pagamentos, deve, como já referido em processos anteriores, o utilizador indicar a entidade e clicar em "Ver Documentos".

Autorização de Despesas de Fundos Próprios - v.01.0123.20171211

Ano: 2017	Nº de Entidade: 2	<input type="checkbox"/> Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte									
Nº de Autorização: 0	Data de Documento: 31-12-2017	<input type="button" value="Ver Documentos"/>	Importância: 0.00€								
Nº de Lançamento: 0	Data Contabilização: 31-12-2017	Diário: 997 Não contabilístico - AP									
Atividade/Departamento:		Facturas selecionadas: 0									
Observações:		Ordenação:	<input checked="" type="radio"/> Data <input type="radio"/> Número								
<input checked="" type="radio"/> Tesouraria <input type="radio"/> Transf. Bancária											
TD	Ano	Nº de Doc	Série	Data de Doc.	Data Cont.	Importância	Débito	Crédito	N.Enc	Departamento	
TD	Ano	Nº de Doc	Série	Data de Doc.	Data Cont.	Importância	Débito	Crédito	Rub. Financeira	N.Enc	Departamento

Na janela de baixo irão aparecer as faturas por regularizar associadas à entidade indicada. Assim, e como se pretende regularizar a CF anteriormente lançada, deve o utilizador selecionar **primeiro** a fatura (P2) ao qual será creditado o valor da CF e depois deve ser selecionada a CF. Esta seleção deve ser efetuada com um duplo clique sobre os documentos pretendidos. Estes documentos passarão para a janela de cima e os seus dados ficarão disponíveis nos campos respetivos. De seguida o utilizador deve clicar em "Confirme".

Autorização de Despesas de Fundos Próprios - v.01.0123.20171211

Ano:	Número de Entidade:	2017	Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte
Nº de Autorização:	0	Data de Documento:	31-12-2017
Nº de Lançamento:	0	Data Contabilização:	31-12-2017
Atividade/Departamento:		Diário:	997 Não contabilístico - AP
Observações:			
<input checked="" type="radio"/> Tesouraria <input type="radio"/> Transf. Bancária		Facturas selecionadas:	0
		Ordenação:	<input checked="" type="radio"/> Data <input type="radio"/> Número

TD	Ano	Nº de Doc	Série	Data de Doc.	Data Cont.	Importância	Débito	Crédito	N.Enc	Departamento

TD	Ano	Nº de Doc	Série	Data de Doc	Data Cont.	Importância	Débito	Crédito	Rub. Financeira	N.Enc	Departamento

Na nova janela aberta deve o utilizador confirmar as contas apresentadas e os respetivos montantes e por fim deve confirmar o lançamento da AP clicando em "Confirme".

Recolha de Contabilidade - SNC-AP - v.02.0019.20180112

Exercicio:	2017	Tp.Doc:	AP	Número de Lançamento:	0	Data de Lançamento:	31-12-2017	Diário:	997 Não contabilístico - AP					
<input checked="" type="radio"/> Razão Geral <input type="radio"/> Analítica														
Conta	Designação	Débito	Crédito	Class. Económico	F. Finan	Progr	Medida	Proj	Region.	Activ.	C. Func	Natur.	C. Org.	
111	Caixa A	0,00€	3.000,00€											
111	Caixa A	200,00€	0,00€											
221	Fornecedores c/c	3.000,00€	0,00€											
221	Fornecedores c/c	0,00€	200,00€											
				Valor Lançado Deb/Cre	3.200,00€	3.200,00€								
				Acumulado Débito/Crédito			3.200,00€							
<input type="button" value="Gerar Contabilidade"/> <input checked="" type="button" value="Confirme"/>		<input type="button" value="Sair"/>												

O próximo passo é efetuar o pagamento da fatura.

Pagamento

No ecrã respetivo, o utilizador deve indicar, novamente, a entidade e clicar em "Ver documentos".

Pagamentos - v.01.0056.20171129

Fundos Próprios (PG-> AP)	Fundos Alheios (PG-> DA)												
Ano: 2017 Número de Entidade: 2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte	Nº de Tesouraria: 0 Data de Documento: 31-12-2017 Ver Documentos Ano: N° Doc: Pesquisar AP												
Nº de Lançamento: 0 Data Contabilização: 31-12-2017 Diário: 2 Caixa	Observações Importância: 0.00€ Inexistente												
Tipo de Pagamento: <input checked="" type="radio"/> Dinheiro <input type="radio"/> Cheque <input type="radio"/> T. Bancária													
Situação do Documento: <input checked="" type="radio"/> Por Pagar <input type="radio"/> Pagos <input type="radio"/> Todos													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TD</th> <th>Nº de AP</th> <th>Série</th> <th>Data</th> <th>Importância</th> <th>Situação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6"></td> </tr> </tbody> </table>		TD	Nº de AP	Série	Data	Importância	Situação						
TD	Nº de AP	Série	Data	Importância	Situação								
<input type="button" value="Confirme"/> <input type="button" value="Consulta"/> <input type="button" value="Importar"/> <input type="button" value="Abster"/> <input type="button" value="Sair"/>													

Na janela irão aparecer as autorizações de pagamento por regularizar associados à entidade indicada. Destes deve selecionar, com um duplo clique sobre o documento, a AP pretendida. Ao selecionar o documento, o campo relativo à importância da AP, ficará preenchida com os dados da AP selecionada. Por fim deve clicar em "Confirme".

Pagamentos - v.01.0056.20171129

Fundos Próprios (PG-> AP)	Fundos Alheios (PG-> DA)																																				
Ano: 2017 Número de Entidade: 2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte	Nº de Tesouraria: 0 Data de Documento: 31-12-2017 Cancelar Ano: N° Doc: Pesquisar AP																																				
Nº de Lançamento: 0 Data Contabilização: 31-12-2017 Diário: 2 Caixa	Observações Importância: 2,800.00€ Inexistente																																				
Tipo de Pagamento: <input checked="" type="radio"/> Dinheiro <input type="radio"/> Cheque <input type="radio"/> T. Bancária																																					
Situação do Documento: <input checked="" type="radio"/> Por Pagar <input type="radio"/> Pagos <input type="radio"/> Todos																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TD</th> <th>Nº de AP</th> <th>Série</th> <th>Data</th> <th>Importância</th> <th>Situação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AP</td> <td>36</td> <td>*</td> <td>21-12-2017</td> <td>9,800.00€</td> <td>Por Regularizar</td> </tr> <tr> <td>AP</td> <td>37</td> <td>*</td> <td>27-12-2017</td> <td>800.00€</td> <td>Por Regularizar</td> </tr> <tr> <td>AP</td> <td>38</td> <td>*</td> <td>27-12-2017</td> <td>-50.00€</td> <td>Por Regularizar</td> </tr> <tr> <td>AP</td> <td>40</td> <td>*</td> <td>31-12-2017</td> <td>100.00€</td> <td>Por Regularizar</td> </tr> <tr> <td>AP</td> <td>46</td> <td>*</td> <td>31-12-2017</td> <td>2,800.00€</td> <td>Por Regularizar</td> </tr> </tbody> </table>		TD	Nº de AP	Série	Data	Importância	Situação	AP	36	*	21-12-2017	9,800.00€	Por Regularizar	AP	37	*	27-12-2017	800.00€	Por Regularizar	AP	38	*	27-12-2017	-50.00€	Por Regularizar	AP	40	*	31-12-2017	100.00€	Por Regularizar	AP	46	*	31-12-2017	2,800.00€	Por Regularizar
TD	Nº de AP	Série	Data	Importância	Situação																																
AP	36	*	21-12-2017	9,800.00€	Por Regularizar																																
AP	37	*	27-12-2017	800.00€	Por Regularizar																																
AP	38	*	27-12-2017	-50.00€	Por Regularizar																																
AP	40	*	31-12-2017	100.00€	Por Regularizar																																
AP	46	*	31-12-2017	2,800.00€	Por Regularizar																																
<input type="button" value="Confirme"/> <input type="button" value="Consulta"/> <input type="button" value="Importar"/> <input type="button" value="Abster"/> <input type="button" value="Sair"/>																																					

Na nova janela aberta, o utilizador pode verificar todos os lançamentos efetuados. Se estes estiverem corretos deve confirmar o pagamento através do botão respetivo: "Confirme".

Recolha de Contabilidade - SNC-AP - v.02.0019.20180112

Exercício: 2017		Tp.Doc [PG]		Número de Lançamento: 0	Data de Lançamento: 31-12-2017	Diário: 2 Caixa							
Razão Geral		Analítica											
Conta	Designação	Débito	Crédito	Class. Económico	F. Finan	Progr	Medida	Proj	Region.	Activ.	C. Func	Natur.	C. Org.
0272.02.01.08	Material de escritório	3.000,00€	0,00€	02.01.08	311	13	20	0	0	254	224		121030100
0272.08.01.99	Outras	0,00€	200,00€	08.01.99	311	13	20	0	0	254	224		121030100
0281.02.01.08	Material de escritório	0,00€	3.000,00€	02.01.08	311	13	20	0	0	254	224		121030100
0281.08.01.99	Outras	200,00€	0,00€	08.01.99	311	13	20	0	0	254	224		121030100
111	Caixa A	0,00€	3.000,00€										
111	Caixa A	200,00€	0,00€										
221	Fornecedores c/c	3.000,00€	0,00€										
221	Fornecedores c/c	0,00€	200,00€										

Valor Lançado Deb/Cr: 6,400,00€ Acumulado Débito/Crédito: 6,400,00€

[Gerar Contabilidade](#) [Confirme](#) [Sair](#)

Este lançamento pode ser verificado, tal como já foi referido anteriormente, no Balancete Rubricas Financeiras, nomeadamente nas rubricas 9962 da P2 e na rubrica 9978 da CF, sendo que esta última deve estar a débito.

Para o efeito foi feita a impressão do balancete antes e após este lançamento e o resultado pode-se verificar na imagem seguinte.

Ministério da Saúde MS SNC-AP G6		ATIV/DEPTO: Todos		Analítico			
Balancete de Rubricas Financeiras		DO MÊS DE: JANEIRO ATÉ AO MÊS DE: DEZEMBRO DO ANO: 2017					
		ENTRE DATAS		ACUMULADOS		SALDOS	
Conta		Débito	Crédito	Débito	Crédito	Devedores	Credores
99	Codigos Financeiros	103.017,20	17.820,00	103.017,20			
992	Contas a receber e a pagar	1.190,00	100,00	1.190,00			
9921	Clérices, contribuintes e utentes	1.000,00	0,00	1.000,00			
9922	Fornecedores	100,00	0,00	100,00			
993	Pessoal	90,00	100,00	90,00			
9931	Inventários e ativos biológicos	0,00	799,00	0,00			
994	Compras	0,00	799,00	0,00			
9941	Investimentos	0,00	7.912,00	0,00			
995	Investimentos financeiros	0,00	7.912,00	0,00			
996	Gastos	22,20	8.100,00	22,20			
9960	Transferências e subvenções concedidas	0,00	110,00	0,00			
9963	Gastos com o pessoal	22,20	7.007,00	22,20			
9968	Outros gastos e perdas	0,00	1.998,00	0,00			
997	Rendimentos	101.805,00	0,00	101.805,00			
9971	Vendas	101.715,00	0,00	101.715,00			
9979	Juros, dividendos e outros rendimentos similares	90,00	0,00	90,00			
Total da Classe:		103.017,20	17.820,00	103.017,20			
LISTAGEM BALANÇES							
16-JAN-2018 17:22							

Ministério da Saúde MS SNC-AP G6		ATIV/DEPTO: Todos		Analítico			
Balancete de Rubricas Financeiras		DO MÊS DE: JANEIRO ATÉ AO MÊS DE: DEZEMBRO DO ANO: 2017					
Conta		Débito	Crédito	Débito	Crédito		
99	Codigos Financeiros	103.217,20	20.800,00	103.217,20	20.800,00		
992	Contas a receber e a pagar	1.190,00	100,00	1.190,00	100,00		
9921	Clérices, contribuintes e utentes	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00		
9922	Fornecedores	100,00	0,00	100,00	0,00		
993	Pessoal	90,00	100,00	90,00	100,00		
9931	Inventários e ativos biológicos	0,00	799,00	0,00	799,00		
994	Compras	0,00	799,00	0,00	799,00		
9941	Investimentos	0,00	7.912,00	0,00	7.912,00		
995	Investimentos financeiros	0,00	7.912,00	0,00	7.912,00		
996	Gastos	22,20	12.109,00	22,20	12.109,00		
9960	Transferências e subvenções concedidas	0,00	110,00	0,00	110,00		
9962	Fornecedores e subvenções extintas	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00		
9963	Gastos com o pessoal	22,20	1.000,00	22,20	1.000,00		
9968	Outros gastos e perdas	0,00	1.998,00	0,00	1.998,00		
997	Rendimentos	102.005,00	0,00	102.005,00	0,00		
9971	Vendas	101.715,00	0,00	101.715,00	0,00		
9979	Outros rendimentos e perdas	200,00	0,00	200,00	0,00		
Total da Classe:		103.217,20	20.820,00	103.217,20	20.820,00		
LISTAGEM BALANÇES							
16-JAN-2018 17:38							

Página 1 de 2

9.1. Importação de CF

Este documento também pode ser importado através da funcionalidade disponível no botão "Importar".

Crédito de Fornecedores (CF) - v.01.0036.20171130

Ano:	Entidade:				
2017					
Número de Documento:	Série:	Data de doc:	Data Contabilização:	Importância:	
	0	*	31-12-2017	31-12-2017	0.00€
Atividade/Departamento:					
1 SNC-AP					
Projeto:					
Nº de Lançamento:	Diário:				Fatura Associada:
	0 14	Facturas conferidas			
Observações					
<input type="button" value="Confirme"/> <input type="button" value="Inexistente"/> <input type="button" value="Importar"/> <input type="button" value="Consulta"/> <input type="button" value="Abater"/> <input type="button" value="Sair"/>					

No ecrã aberto, o utilizador deve selecionar da diretoria do seu computador o **ficheiro CSV** para importação. De seguida deve clicar em "Ver/Testar Ficheiro" para verificar se este apresenta a estrutura correta bem como se existem outras incoerências.

Ligações de CF - Credito de Fornecedores - v.01.0071.20171212

TD	Designação	Entidade	Número	Ano	Data	Conta	Valor Débito	Valor Crédito	C.Custo
Número de linhas importadas: 0									
Ref'	Cabimento	Entidade	Encomenda	Fact. Con. Rec.					

Look in: docs_excel

Recent Items

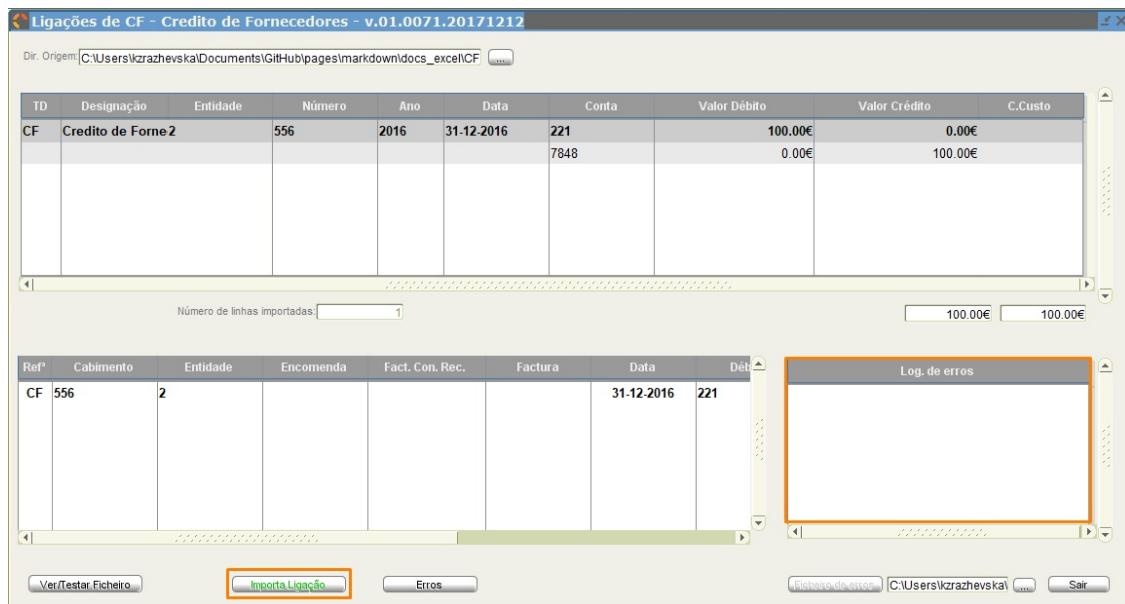
- Desktop
- Documents
- This PC
- Network

File name: CF_SNCAP.csv

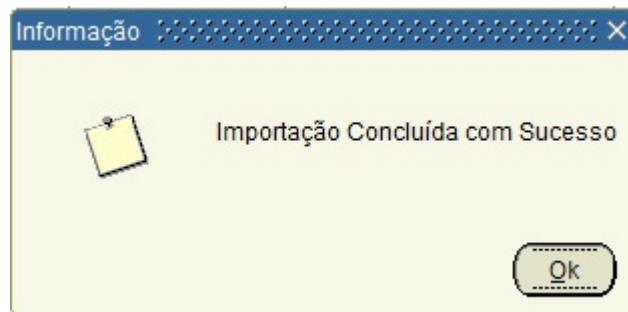
Files of type:

- AB_POCMS.csv
- AB_SNCAP.csv
- AC_SNCAP.csv
- actualização.xlsx
- AD_SNCAP.csv
- AL_POCMS.csv
- AM_POCMS.csv
- AM_SNCAP.csv
- AP_POCMS.csv
- AP_SNCAP.csv
- cabeçalhos_documentos.csv
- CB_POCMS.csv
- CB_SNCAP.csv
- CC_SNCAP.csv
- CD_SNCAP.csv
- CE_POCMS.csv
- Centros_de_Custos.csv
- CF_SNCAP.csv
- CM_POCMS.csv
- CM-SNCAP.csv
- CO_SNCAP.csv
- CO_SNCAP_1.csv
- Contabilidade_Analítica.csv
- Contabilidade_geral.csv
- Contabilidade_orçamental.csv
- Contabilidade_pública.csv
- CP_POCMS.csv
- CP_SNCAP.csv
- CSV_DSP_exemplo_1.csv

Em caso de estar coerente, as duas janelas do ecrã ficarão preenchidas com os dados do ficheiro a importar. Em caso de existirem incoerências as mesmas serão comunicadas ao utilizador na janela respetiva. Deve por isso, o utilizador, efetuar a correções necessárias e testar novamente o ficheiro. Por fim, para concluir a importação, deve clicar em "Importa Ligação".



Para confirmar a importação do ficheiro, o sistema irá mostrar a seguinte mensagem.



O aspeto do ficheiro CSV a ser importado deve ser semelhante ao seguidamente apresentado.

NOTA: Na imagem estão destacados com cor os campos que são de preenchimento obrigatório.

CF	Entidade	Data docu	Data Cont	Nº CF	Fatura ass:	classificador económico	Classifica-	Fonte de final	Programa	Medida	Projeto	Regionali-	Atividade	Natureza	Departam	Conta Fini	Conta Det	Conta a Crédit	Valor Lançam	Centro de Observa	Observa	Classificaç	Orgânic
CF	2	20161231	20170101	556	08.01.99				311						1	9978	221	7848	100	2020			121030100

Descarregar CSV

10. Débito sobre Faturas (DF)

Para aceder ao ecrã de recolha de dados relativos a débito sobre faturas, deve o utilizador seguir o caminho na aplicação:

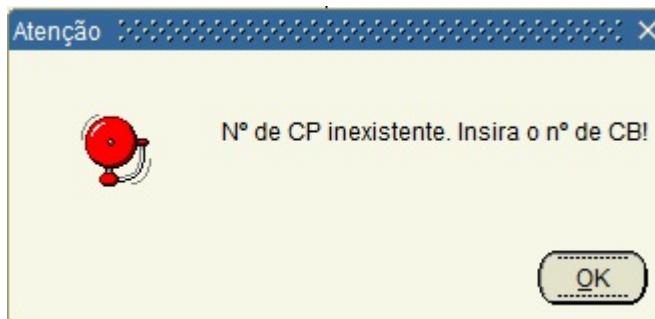


No ecrã que é aberto, deve o utilizador preencher os seguintes campos obrigatórios. De seguida deve clicar em "Gravar novo DF".

Recolha de Débito sobre Facturas - Débito de Fornecedores (DF) - v.01.0042. ↵ X

Ano:	Numero de Entidade:	Fundos disponíveis:	
2017	2 Sindicato dos trabalhadores Função Pública Zona Norte	21,137,095.76€	
Número de Documento:	Série:	Data Contabilização:	Importância:
200	* 31-12-2017	31-12-2017	300.00€
Nº de CP:	Nº de CB:	Data de Vencimento:	
200	1286593	90	31-03-2018
Atividade/Departamento:			
1 SNC-AP			
Projeto:			
Nº de Lançamento: Diário:			
0 15 Notas de débito			
Observações			
Gravar novo DF		Inexistente	
		Importar	Consulta
		Apagar	Sair

No preenchimento destes campos obrigatórios, no caso do utilizador indicar um número de CP que não exista ainda, este pode ser criado nesse momento. Para tal, o sistema gera uma mensagem a indicar que o CP é inexistente e pede para inserir o Nº de CB.



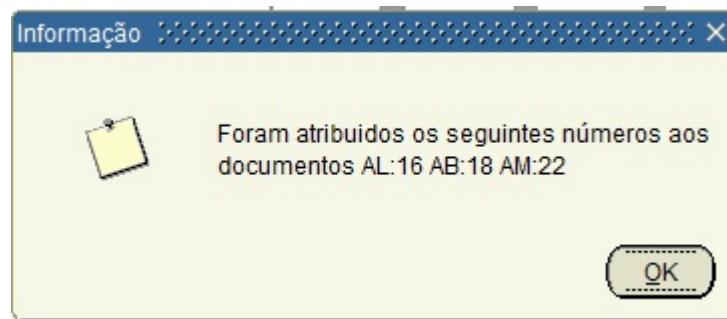
No novo ecrã aberto, o utilizador deve preencher as contas e os movimentos respectivos.

Recolha de Contabilidade - SNC-AP - v.02.0019.20180112

Exercício:	2017	Tp.Doc:	DF	Número de Lançamento:	0	Data de Lançamento:	31-12-2017	Diário:	15/Notas de débito				
Razão Geral		Analítica											
Conta	Designação	Débito	Crédito	Class. Económico	F. Finan	Progr	Medida	Proj	Region.	Activ.	C. Func	Natur.	C. Org.
221- Fornecedores c/c		0.00€	200.00€										
3126111 Medicamentos - Códic		200.00€	0.00€	02.01.09	311	13	20	0	0	254	224		121030100
		0.00€	0.00€										
Conta Financeira:		Designação:		Valor Lançado Deb/Cred:		200.00€	200.00€	Acumulado Débito/Crédito:		200.00€			
9931		Compras											
Gerar Contabilidade		Confirme		Sair									

Findo o preenchimento das contas, o utilizador deve clicar em "Confirme".

Como o CM e CP tinham consumido o valor total do CB criado, o sistema criou as alterações aos documentos, nomeadamente a AL, AB e AM. Estas alterações são comunicadas ao utilizador através de uma mensagem como a seguidamente apresentada.

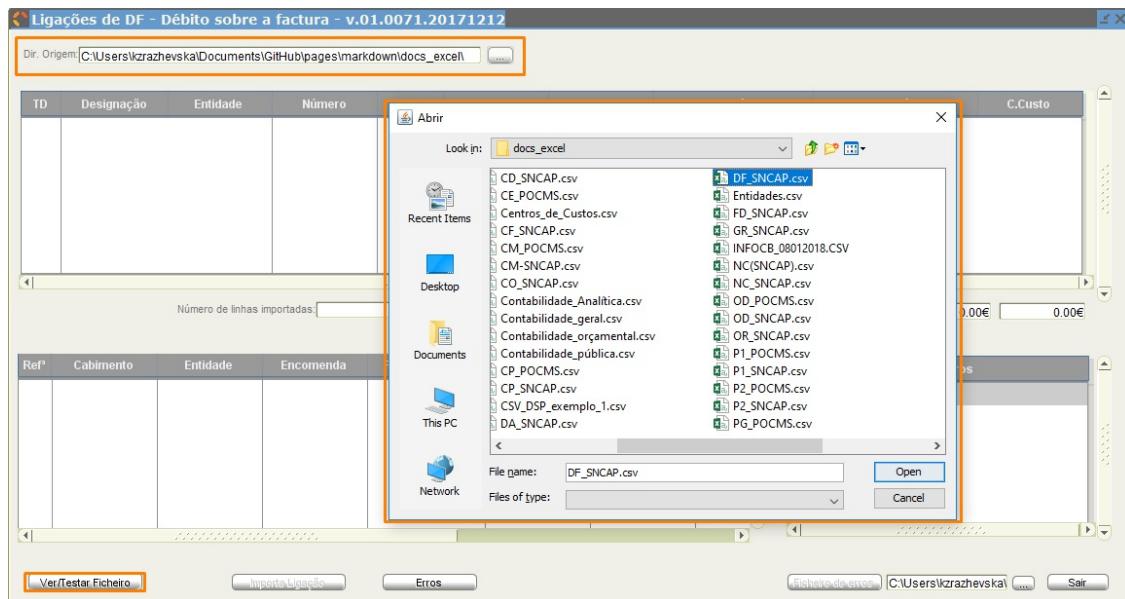


10.1 Importação DF

Este documento também pode ser importado através da funcionalidade disponível no botão "Importar".

The screenshot shows the 'Recolha de Débito sobre Facturas - Débito de Fornecedores (DF) - v.01.0042' window. It includes fields for Ano (Year), Número de Entidade (Entity Number), Fundos disponíveis (Available Funds) (21,137,095.76€), Número de Documento (Document Number) (0), Série (Series) (31-12-2017), Data Contabilização (Accounting Date) (31-12-2017), Importância (Amount) (0.00€), N° de CP (CP Number), N° de CB (CB Number), Data de Vencimento (Due Date), Atividade/Departamento (Activity/Department) (1 SNC-AP), Projeto (Project), N° de Lançamento (Entry Number) (0), Diário (Journal) (Notas de débito), Observações (Observations), and several buttons at the bottom: Confirme (Confirm), Inexistente (Non-existent) (highlighted in red), Importar (Import) (highlighted in orange), Consulta (Search), Abater (Abate), and Sair (Exit).

No ecrã aberto, o utilizador deve selecionar da diretoria do seu computador o **ficheiro CSV** para importação. De seguida deve clicar em "Ver/Testar Ficheiro" para verificar se este apresenta a estrutura correta bem como se existem outras incoerências. Em caso de estar coerente, as duas janelas do ecrã ficarão preenchidas com os dados do ficheiro a importar. Em caso de existirem incoerências as mesmas serão comunicadas ao utilizador na janela respetiva. Deve por isso, o utilizador, efetuar as correções necessárias e testar novamente o ficheiro.



Por fim, para concluir a importação, deve clicar em "Importa Ligação".

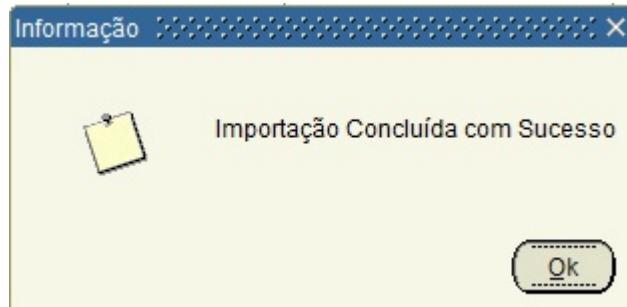
The screenshot shows the SICC software interface for managing financial documents. The main window title is 'Ligações de DF - Débito sobre a factura - v.01.0071.20171212'. It contains two tables:

TD	Designação	Entidade	Número	Ano	Data	Conta	Valor Débito	Valor Crédito	C.Custo
DF	Débito sobre a fa973833		600	2017	20-09-2017	6399	5.00€	0.00€	
						221	0.00€	5.00€	

Ref*	Cabimento	Entidade	Encomenda	Fact. Con. Rec.	Factura	Data	Débito	Log. de erros
DF	600	973833				20-09-2017	6399	

At the bottom, there are several buttons: 'Ver/Testar Ficheiro', 'Importa Ligação' (highlighted in red), 'Erros', 'Ficheiro de erros', and 'Sair'.

Para confirmar a importação do ficheiro, o sistema irá mostrar a seguinte mensagem.



O aspeto do ficheiro CSV a ser importado deve ser semelhante ao seguidamente apresentado.

NOTA: Na imagem estão destacados com cor os campos que são de preenchimento obrigatório.

DF	Entidade	Data docu	Data Cont	NR CB	NR CP	NR DE	classificador eco	Classificaç	Fonte de finan	Programa	Medida	Projeto	Regionali	Atividade	Natureza	Depa Conta	Conta a Cr	Valor Larg	Centro de Observaç	Observaç	Classificação Orgâni	Dias de
DF	973833	20170920	20170926	807556	111	600	01.02.02	311								1	6399	221	5	20202		121030100

[Descarregar CSV](#)

O passo seguinte ao registo da DF é o registo da autorização de pagamento (AP) da mesma. Este processo está descrito no capítulo 5. deste manual.

11. Listagem Despesa

Este menu permite ao utilizador obter um mapa de documentos possibilitando visualizar a sua relação e estado (regularizado ou por regularizar).

Para tal, deve o utilizador indicar os critérios de pesquisa dos documentos a visualizar.

Listagem Despesa - v.01.0052.20171121

Fluxo da Despesa

Seleção de tipo de documento

Tipo de documento principal:

Tipo de documento secundário:

Documento Principal

Ano: NUMERO DOCUMENTO CONTA

Pri. Entidade: DESPESAS COM PESSOAL
Últ. Entidade: CTT -INST. OBRAS SOCIAIS DOS CTI

Primeiro Número:
Último Número:

Data de Documento: Primeira Data:
Última Data:
Data Referência:

... Ficheiro Sair

Primeiro deve indicar qual o Tipo de Documento Principal. Para o efeito, deve clicar por cima do campo a preencher e de seguida deve selecionar, do esquema do Fluxo de Despesa, o tipo de documento principal.

De seguida deve clicar no campo relativo ao "Tipo de documento secundário" e selecionar, do esquema, o tipo de documento que será o secundário.

NOTA: Caso o utilizador não indique o tipo de documento secundário, serão apresentados todos os documentos que se seguem ao documento principal no fluxo de despesa.

Na área "Documento Principal" o utilizador pode definir os critérios de pesquisa do documento principal. Numa primeira instância, deve indicar se pretende pesquisar documentos pelo seu número de documento ou por conta a débito. Para tal deve-o indicar através da seleção da respetiva checkbox.

Documento Principal

Ano: NUMERO DOCUMENTO CONTA

Pri. Entidade: DESPESAS COM PESSOAL
Últ. Entidade: CTT -INST. OBRAS SOCIAIS DOS CTI

Primeiro Número:
Último Número:

Data de Documento: Primeira Data:
Última Data:
Data Referência:

... Ficheiro Sair

De seguida deve indicar o Ano ao qual se referem os documentos a pesquisar e o intervalo de Entidades a considerar para o efeito.

Para indicar o intervalo de datas, deve o utilizador primeiro indicar se o intervalo se refere à data de documento ou à data de contabilização. Também deve ser indicada a data de referência.

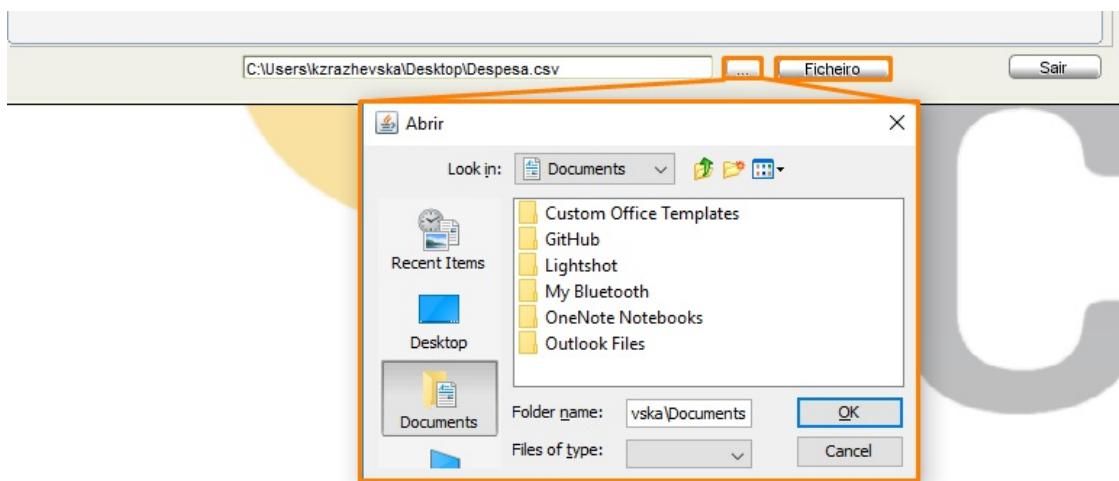
Caso a pesquisa for efetuada pelo número de documento, deve o utilizador indicar o intervalo de números de documento a incluir no ficheiro a produzir. A lista de documentos será apresentada pela ordem crescente do número de documento.

The screenshot shows the 'Documento Principal' search screen. The 'NUMERO DOCUMENTO' radio button is selected. Search criteria include: Ano (Year) 2018; Pri. Entidade (Primary Entity) 130001 (DESPESSAS COM PESSOAL); Ult. Entidade (Last Entity) 88915001 (CTT -INST. OBRAS SOCIAIS DOS CTT); Primeiro Número (First Number) 2; Último Número (Last Number) 625180171. Date filters: Data de Documento (Document Date) and Data de Contabilização (Accounting Date). Dates: Primeira Data (First Date) 01-01-2018, Última Data (Last Date) 31-01-2018, Data Referência (Reference Date) 07-03-2018. The output path is set to C:\Users\kzrazhevsk\Desktop\Despesa.csv. Buttons at the bottom are Ficheiro (File) and Sair (Exit).

Caso a pesquisa for efetuada por Conta a débito, deve o utilizador indicar o intervalo de contas a considerar. A lista de documentos será apresentada pela ordem crescente de contas.

The screenshot shows the 'Documento Principal' search screen. The 'CONTA' radio button is selected. Search criteria include: Ano (Year) 2018; Pri. Entidade (Primary Entity) 130001 (DESPESSAS COM PESSOAL); Ult. Entidade (Last Entity) 88915001 (CTT -INST. OBRAS SOCIAIS DOS CTT); Primeira Conta (First Account) 1; Última Conta (Last Account) 88. Date filters: Data de Documento (Document Date) and Data de Contabilização (Accounting Date). Dates: Primeira Data (First Date) 01-01-2018, Última Data (Last Date) 31-01-2018, Data Referência (Reference Date) 07-03-2018. The output path is set to C:\Users\kzrazhevsk\Desktop\Despesa.csv. Buttons at the bottom are Ficheiro (File) and Sair (Exit).

Para produzir o ficheiro deve primeiro o utilizador indicar o diretório onde pretende guardar o ficheiro CSV e de seguida deve clicar em "Ficheiro".



O aspeto dos ficheiros CSV produzidos são como os apresentados seguidamente:

NUMERO DOCUMENTO	CONTA

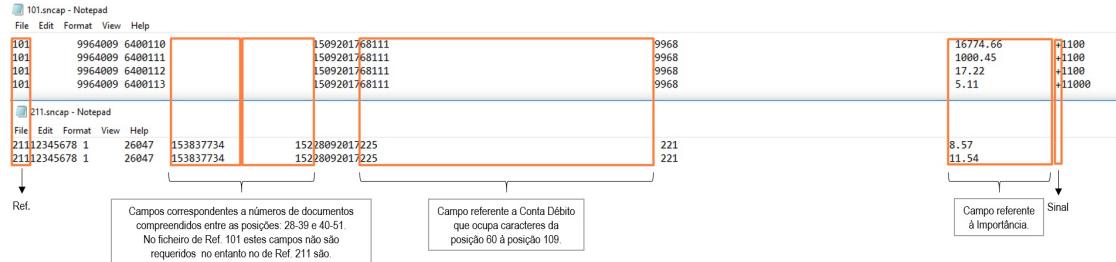
12. Ligações de Outras Aplicações

Este capítulo pretende descrever o processo de importação de dados provenientes de outras aplicações no sentido de interligar vários departamentos da entidade. As aplicações em questão permitem a gestão de dados referentes a:

- Pessoal;
 - Stocks;
 - Imobilizados;
 - Faturação de Devedores;
 - Farmácias;
 - SISO/Reembolsos;
 - MCDT.

A importação de dados destas aplicações, no sistema SICC /SNC - AP, pode ser feita via ficheiros em formato TXT. O layout geral destes ficheiros, isto é, de todos os ficheiros TXT referentes a estas importações, é igual para todas as ligações disponíveis neste menu. No entanto, os campos que são preenchidos no ficheiro para importação, variam consoante o tipo de ligação e o tipo de documento que importam - o que é definido pela referência do ficheiro.

Na imagem abaixo está representado um exemplo de dois ficheiros, referências 101 (Ligaçāo Pessoal) e 211 (Ligaçāo Gestāo de Stocks), onde estāo apresentados campos que sāo preenchidos nos dois ficheiros (por exemplo: Conta Débito) e outros que apenas sāo preenchidos por um deles.



Nota: Apenas pode ser produzido um ficheiro TXT por referência.

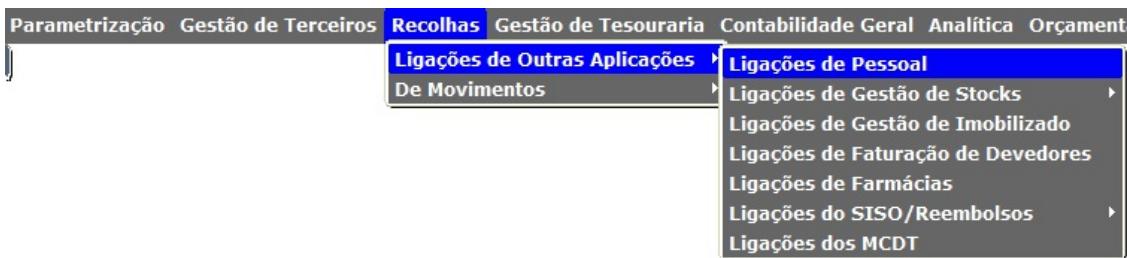
No ficheiro TXT, de uma dada referência, podem haver várias linhas por processo de aquisição.

Ao longo dos próximos sub-capítulos será descrito, com detalhe, todo o fluxo de trabalho necessário para que a importação dos dados seja bem sucedida bem como a estrutura dos ficheiros para cada tipo de importação.

Recomenda-se o uso da tecla **TAB** para a navegação pelos campos dos ecrãs do sistema. Esta forma de navegação garante que todos os campos obrigatórios sejam preenchidos e validados permitindo o posterior desbloqueio de outros campos.

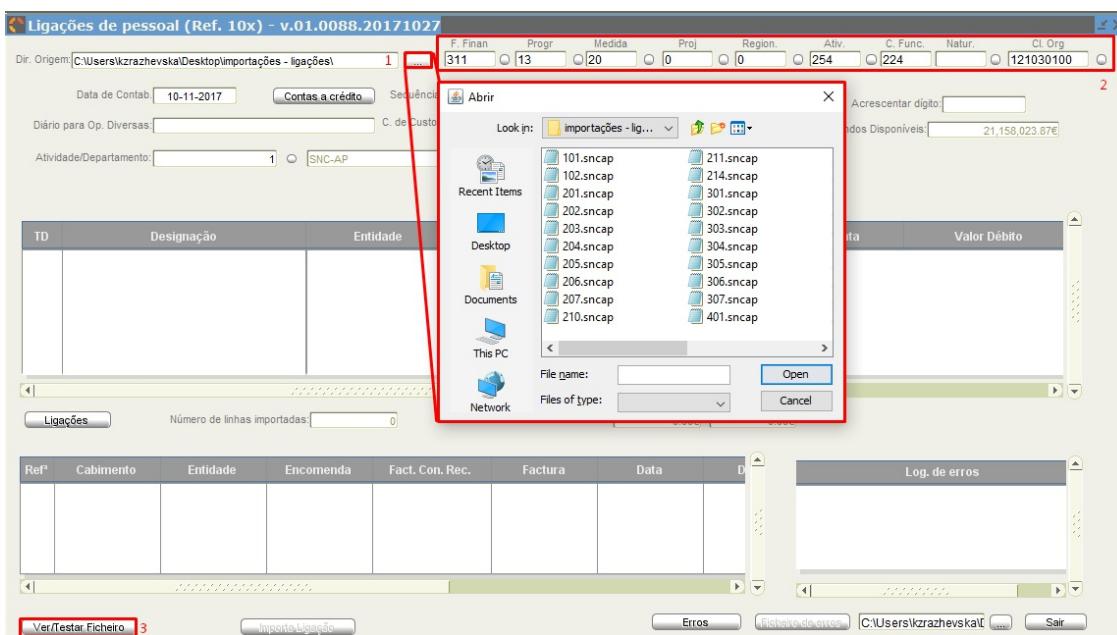
12.1 Ligacões de Pessoal

Para importar dados relativos ao Pessoal o utilizador deve seguir o seguinte caminho na aplicação:

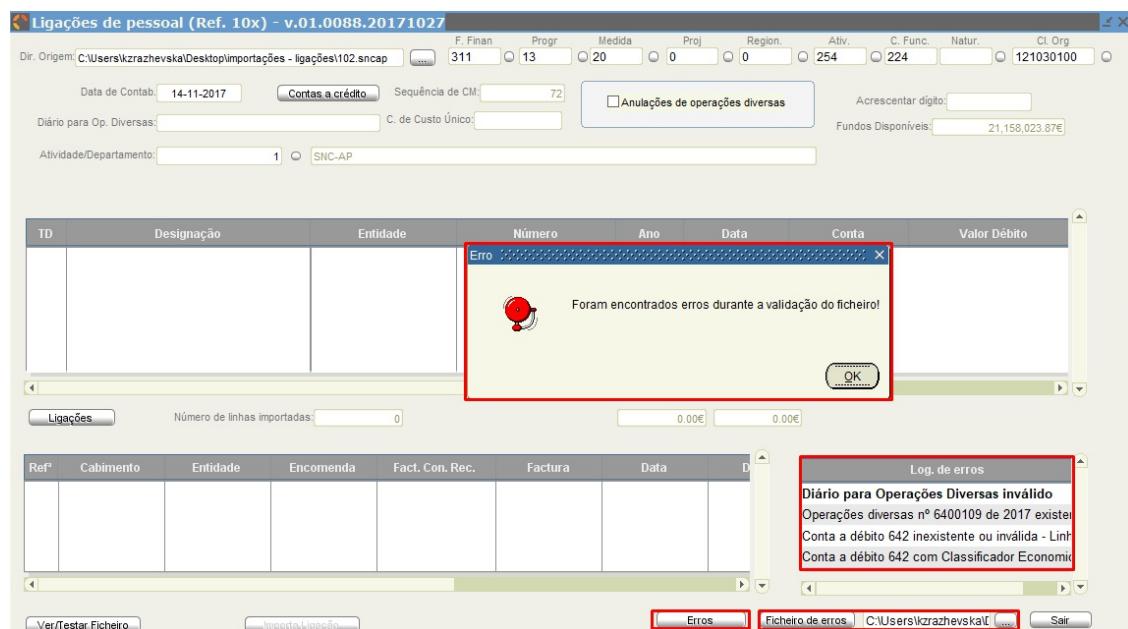


No ecrã referente às importações de dados de pessoal, o utilizador deve:

1. Selecionar do diretório o ficheiro TXT a ser importado;
2. Indicar a chave orçamental que será associada a todos os documentos carregados;
3. Selecionar o botão "Ver/Testar Ficheiro".



Ao selecionar o botão "Ver/Testar Ficheiro" o sistema irá percorrer o ficheiro carregado e verificar se este cumpre os requisitos. Caso ocorram erros, é dada uma mensagem ao utilizador e é produzido um relatório numa caixa criada para o efeito. Nestes casos, os erros devem ser corrigidos e o ficheiro deve ser validado novamente.



É possível guardar a listagem de erros de duas formas:

- Em formato CSV, disponível através da seleção do botão "Ficheiro de Erros", em que o utilizador deve escolher o caminho no seu computador onde pretende guardar o ficheiro.
- Em formato PDF, disponível através da seleção do botão "Erros" que terá o seguinte aspeto:



Ligações de pessoal (Ref. 10x)

DESCRIÇÃO DE ERROS

Diário para Operações Diversas Inválido
Operações diversas nº 6400109 de 2017 existente - Linha nº 1
Conta a débito 642 inexistente ou inválida - Linha nº 1
Conta a débito 642 com Classificador Económico inexistente ou inválido - Linha nº 1

LIST_LIGACOES_ERROS

14 NOV 2017 14:31:46

Page 1

Quando o ficheiro não contém erros, os elementos do ficheiro carregado ficam visíveis no ecrã. Após validação dos elementos do ficheiro, o utilizador deve selecionar o botão "Importar Ligação".

Ligações de pessoal (Ref. 10x) - v.01.0088.20171027

TD	Designação	Entidade	Número	Ano	Data	Conta	Valor Débito
CB/CP	Cab./Comp./Proc.	9964009	6400110	2017	15-09-2017	68111	9,968.0
CB/CP	Cab./Comp./Proc.	9964009	6400111	2017	15-09-2017	68111	0.0
CB/CP	Cab./Comp./Proc.	9964009	6400111	2017	15-09-2017	68111	9,968.0
CB/CP	Cab./Comp./Proc.	9964009	6400112	2017	15-09-2017	68111	0.0
CB/CP	Cab./Comp./Proc.	9964009	6400112	2017	15-09-2017	68111	9,968.0

Ligações Número de linhas importadas: 4 39.872,00€ 39.872,00€

Refº	Cabimento	Entidade	Encomenda	Fact. Con. Rec.	Factura	Data	D
101	0	9964009	6400110	0	0	15-09-2017	68111
101	0	9964009	6400111	0	0	15-09-2017	68111
101	0	9964009	6400112	0	0	15-09-2017	68111
101	0	9964009	6400113	0	0	15-09-2017	68111

Ver/Testar Ficheiro Importa Ligação Erros Ficheiro de erros C:\Users\kzrazhevskal\... Sair

O utilizador pode ainda, selecionando o botão "Ligações" obter um documento PDF com os elementos carregados no sistema.

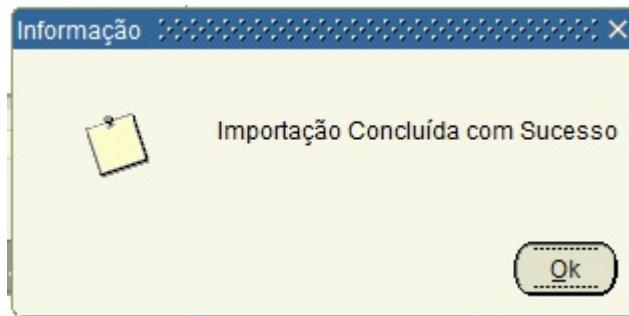
Ligações de pessoal (Ref. 10x)								
TD	DESIGNAÇÃO	ENTIDADE	NUM.DOC	DATA	CONTA	DÉBITO	CRÉDITO	CCUSTO
CB/C Cab./Comp./Proc. PIP2	9964009	6400110	15-09-2017	68111	9968,00	0,00		
CB/C Cab./Comp./Proc. PIP2					0,00	9968,00		
CB/C Cab./Comp./Proc. PIP2	9964009	6400111	15-09-2017	68111	9968,00	0,00		
CB/C Cab./Comp./Proc. PIP2					0,00	9968,00		
CB/C Cab./Comp./Proc. PIP2	9964009	6400112	15-09-2017	68111	9968,00	0,00		
CB/C Cab./Comp./Proc. PIP2					0,00	9968,00		
CB/C Cab./Comp./Proc. PIP2	9964009	6400113	15-09-2017	68111	9968,00	0,00		
CB/C Cab./Comp./Proc. PIP2					0,00	9968,00		
TOTAL GERAL						39872	39872	

LIST_LIGACOES

14 NOV 2017 14:33:42

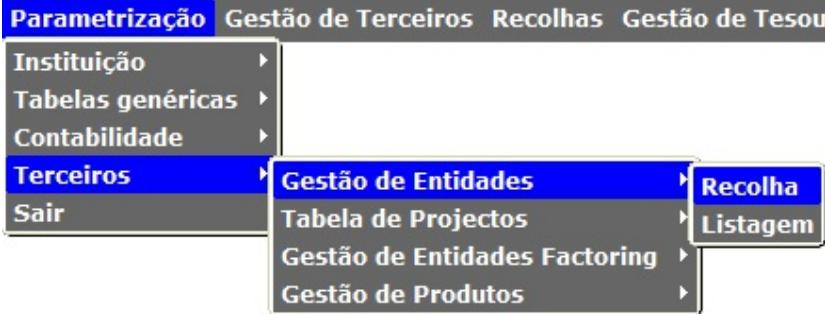
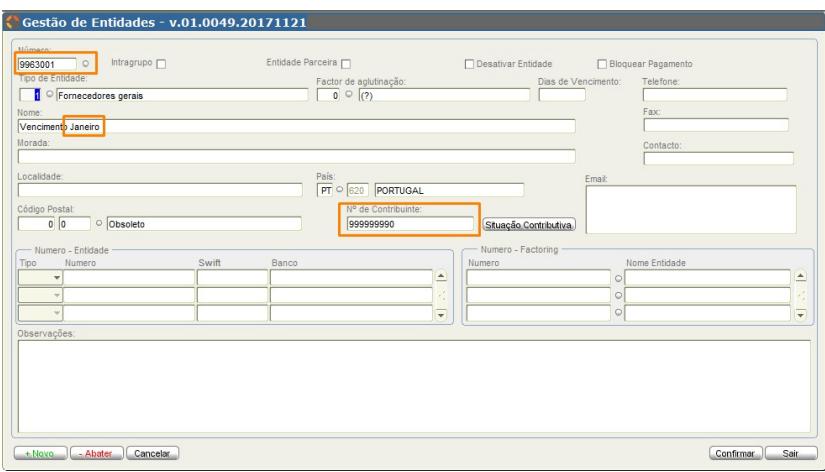
Page 1

Para confirmar a importação dos dados, o sistema gera uma mensagem informativa com a indicação abaixo descrita.



Para a importação de dados de pessoal, podem ser importados ficheiros com as referências **101** e **102**. Os ficheiros de referência 101 importam dados relativos a documentos do tipo CB, CP e P2. Os ficheiros de referência 102 importam dados relativos a documentos do tipo OD. Estes ficheiros devem obedecer ao critério dos campos estipulados que estão apresentados seguidamente:

12.1.1. Referência 101

Campo	Posição	Observações
Ref.	1 - 3 (3)	Indicar a referência do ficheiro. Neste caso específico a referência é 101 .
Entidade	12 - 19 (8)	<p>A numeração das entidades, para todas as contas iniciadas por 63, deve ser iniciada por 9963 e terminada com o indicativo do mês. Por exemplo:</p> <p>9963001 - janeiro 9963002 - fevereiro ... 9963012 - dezembro</p> <p>Estas entidades devem ser criadas e parametrizadas no menu respetivo.</p> 
		<p>No ecrã aberto, tal como descrito na secção Parametrização - capítulo 4.1. Gestão de Entidades, devem ser preenchidos os campos obrigatórios. Na imagem seguinte, está o exemplo para a entidade referente ao mês de janeiro.</p>  <p>NOTA: O NIF para todas estas 12 entidades deve ser 999999990.</p>
Nº CB, CP, P2	20 - 27 (8)	

		A numeração dos documentos varia consoante o grupo.
		<p>Conta 63-Vencimentos (com exceção dos encargos e outros custos)</p> <p>A numeração dos documentos deve ser iniciada por 63, seguindo-se da indicação do mês - 01- e terminada com dígitos sequenciais - 001. Por exemplo:</p> <p>6301001 - documento 1 do mês de janeiro 6302001 - documento 1 do mês de fevereiro</p> <p>Nota: A numeração dos documentos deve ser efetuada por grupo de contas de vencimentos com as respetivas exceções e não por conta.</p>
		<p>Conta 635-Encargos sobre renumerações da responsabilidade da entidade</p> <p>A numeração dos documentos varia consoante o encargo. Deve ser iniciada por 635, seguindo-se da indicação do mês - 01- e terminada com dígitos sequenciais - 001. Por exemplo:</p> <p>63501001 - encargo A 63501002 - encargo B</p> <p>Nota: Cada documento deverá corresponder a cada conta 635</p>
		<p>Contas 638 - Outros gastos c/ Pessoal e 639-Outros encargos sociais</p> <p>A numeração dos documentos deve ser iniciada por 638 ou 639, seguindo-se da indicação do mês - 01- e terminada com dígitos sequenciais - 001. Por exemplo:</p> <p>63901001 - documento 1 do mês de janeiro. 63902001 - documento 1 do mês de fevereiro.</p>
		<p>Conta 622 - Prestação de serviços</p> <p>A numeração dos documentos deve ser iniciado por 62, seguindo-se da indicação do mês - 01- e terminada com dígitos sequenciais - 001. Por exemplo:</p> <p>62201001 - documento 1 do mês de janeiro 62202001 - documento 1 do mês de fevereiro.</p> <p>Nota: Cada documento deverá corresponder a cada conta.</p>
Data Doc.	52 - 59 (8)	Deve ser indicada a data do documento no seguinte formato: DDMMAAAA
Conta Débito	60 - 109 (50)	As contas a débito devem ser indicadas sem pontos e devem ser iniciadas pelo dígito 6 .
Conta Crédito	110 - 159 (50)	As contas a crédito devem ser indicadas sem pontos e devem ser iniciadas pelo dígito 2 .
Importância	160 - 177 (18)	Deve ser indicada a importância.
Sinal	178 (1)	Deve ser indicado o sinal da importância (- ou +)
Centro de Custo	179 - 188 (10)	Deve ser indicado o centro de custo.

[Descarregar TXT](#)

12.1.2. Referência 102

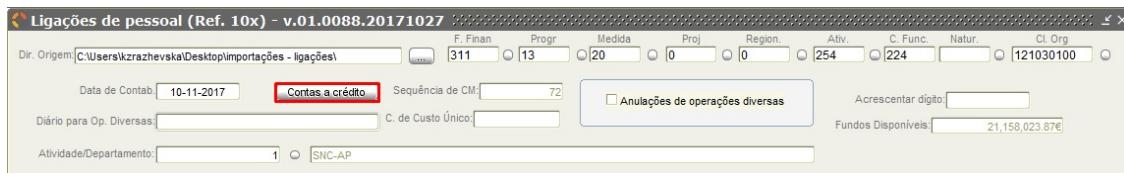
Campo	Posição	Observações
Ref.	1 - 3 (3)	Indicar a referência do ficheiro. Neste caso específico a referência é 102 .
Entidade	12 - 19 (8)	A numeração das entidades, para todas as contas iniciadas por 63, deve ser iniciada por 9963 e terminada com o indicativo do mês. Por exemplo: 9963 001 - janeiro 9963 002 - fevereiro ... 9963 012 - dezembro
Nº OD	20 - 27 (8)	A numeração dos documentos deve ser iniciada pela conta - 63 - seguindo-se do mês - 01 - e terminada com dígitos sequenciais - 001. Por exemplo: 6301 001 - documento 1 do mês de janeiro 6301 002 - documento 2 do mês de janeiro 63 02001 - documento 1 do mês de fevereiro.
Data Doc.	52 - 59 (8)	Deve ser indicada a data do documento no seguinte formato: DDMMMAAAA
Conta Débito	60 - 109 (50)	As contas a débito devem ser indicadas sem pontos e devem ser iniciadas pelo dígito 6 .
Conta Crédito	110 - 159 (50)	As contas a crédito devem ser indicadas sem pontos e devem ser iniciadas pelo dígito 2 .
Importância	160 - 177 (18)	Deve ser indicada a importância.
Sinal	178 (1)	Deve ser indicado o sinal da importância (- ou +)
Centro de Custo	179 - 188 (10)	Deve ser indicado o centro de custo.

[Descarregar TXT](#)

12.1.3. Contas a crédito

As contas a crédito das faturas conferidas dos fornecedores (P2), bem como das OD's, são obtidas através da relação, previamente estabelecida, com as contas a débito dos cabimentos.

O utilizador deve selecionar o botão "Contas a crédito" para criar essas associações no sentido de garantir um bom registo das faturas.



Ao clicar no botão é aberto o seguinte ecrã:

Ano	Tipo	Descrição	Referência	Debito		Descrição	Credito		Descrição
2018	P2	Processado conferido	101	%		Todas	2622		
2018	P2	Processado conferido	101	41541			245352		
2018	P2	Processado conferido	101	622		Serviços especializados	221		Fornecedores c/c
2018	P2	Processado conferido	101	641		Propriedades de investimento	2621		
2018	P2	Processado conferido	101	641435			24532		
2018	P2	Processado conferido	101	6451			245111		
2018	P2	Processado conferido	101	6452			24526		
2018	P2	Processado conferido	101	645211			245231		
2018	P2	Processado conferido	101	645212			245232		
2018	P2	Processado conferido	101	64528			245262		
2018	P2	Processado conferido	101	6453			24532		
2018	P2	Processado conferido	101	6453111			2453211		
2018	P2	Processado conferido	101	6453112			2453212		
2018	P2	Processado conferido	101	64538			245322		
2018	P2	Processado conferido	101	6458			24532		
2018	P2	Processado conferido	101	648521			245351		
2018	P2	Processado conferido	101	649			2629		
2018	P2	Processado conferido	101	697641			2621		
2018	OD	Operações diversas	102	%		Todas	2732		
2018	OD	Operações diversas	102	6411		Bens de domínio público	273211		

Estas associações apresentadas, podem ser editadas, abatidas ou podem também ser adicionadas novas.

Para adicionar uma relação nova, o utilizador deve clicar sobre o botão "+Novo", preencher o novo campo disponível com as contas respetivas e por fim deve confirmar a alteração carregando no botão "Confirmar". O utilizador pode consultar as contas existentes no sistema através do botão ajuda

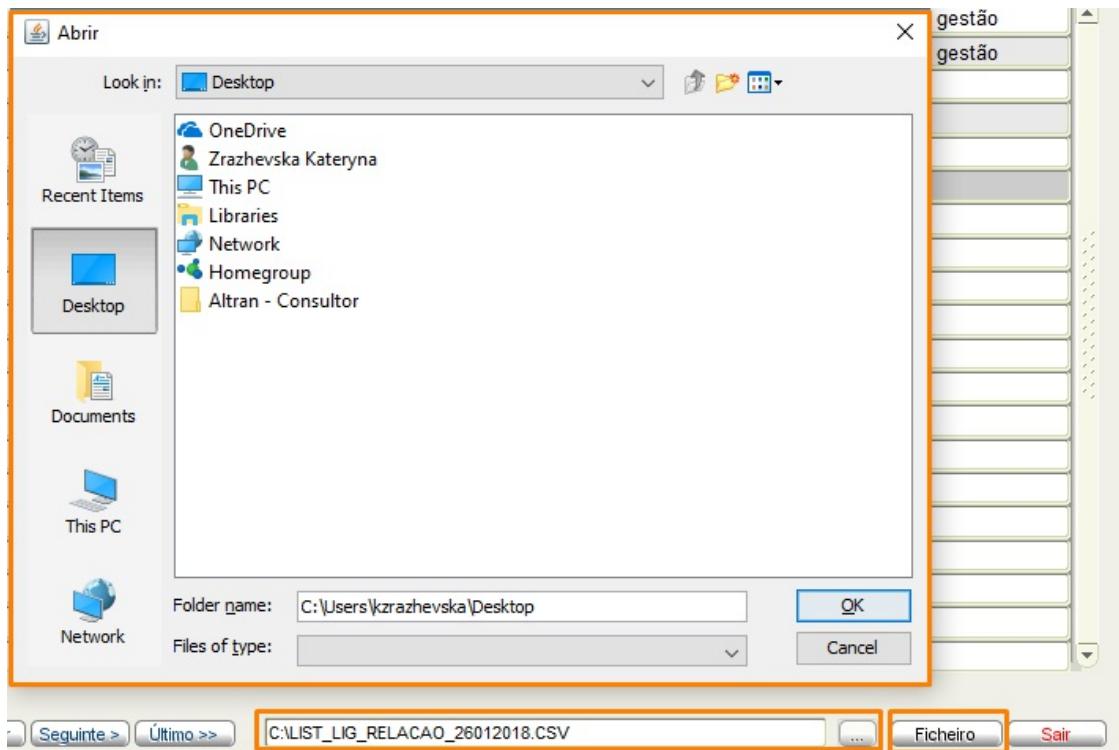
Abaixo estão apresentadas contas exemplo que podem ser criadas nesta tabela de associação.

Esta tabela ficará guardada e poderá sempre ser editada pelo utilizador.

Nota: As contas 2xx devem ser sempre contas de **MOVIMENTO**.

Em caso de se pretender eliminar uma relação, o utilizador deve selecionar uma linha, clicando sobre a mesma duas vezes, e clicar no botão "-Abater".

O utilizador também pode guardar esta tabela num ficheiro CSV. Para este efeito, deve no campo respetivo colocar o diretório do seu computador onde pretende guardar o ficheiro. De seguida deve apenas clicar em "Ficheiro".



O aspeto do ficheiro a ser guardado será como o do apresentado sequidamente:

C:\Users\Izrazhevskaya\Desktop\LIST_LIG_RELACAO_26012018.CSV						
Data de produção : 26-JAN-2018 10:21						
Ano	Tipo	Tipo Nom	Debito	Debito Nome	Credito	Credito N° Referencia
2018	101 P2	Processado conferido	%	Todas	2622	
2018	101 P2	Processado conferido	41541		245352	
2018	101 P2	Processado conferido	622	Serviços especializados	221	Fornecedores c/c
2018	101 P2	Processado conferido	641	Propriedades de investimento	2621	
2018	101 P2	Processado conferido	641435		24532	
2018	101 P2	Processado conferido	6451		245111	
2018	101 P2	Processado conferido	6452		24526	
2018	101 P2	Processado conferido	645211		245231	
2018	101 P2	Processado conferido	645212		245232	
2018	101 P2	Processado conferido	64528		245262	
2018	101 P2	Processado conferido	6453		24532	
2018	101 P2	Processado conferido	645311		245321	

12.1.4. Processamento de Vencimentos

Relativamente ao processamento dos vencimentos em SNC-AP, e como principais alterações ao normativo contabilístico anterior (POCMS), deverá ser tido em atenção o que diz a CNC através das FAQ's n.º 1 e 17:

» Pergunta 1: Contabilização orçamental do processamento de vencimentos

A escrituração no subsistema da contabilidade orçamental do SNC-AP relativo ao processamento de vencimentos e respetivos pagamentos é diferente do que se utiliza atualmente no âmbito do POCP e planos setoriais?

Resposta

Sim. As retenções em remunerações auferidas que serão entregues a entidades terceiras (e.g. Autoridade Tributária e Aduaneira, Segurança Social, ADSE) deixaram de ser considerados operações de tesouraria, com o objetivo de salvaguardar a imagem verdadeira e apropriada que as demonstrações orçamentais devem apresentar em relação à execução orçamental.

Nesse sentido, as obrigações são processadas pelos valores brutos, no quadro do processamento de remunerações. O pagamento total das obrigações será repartido pelo pagamento dos valores líquidos aos beneficiários das remunerações e pela entrega das retenções ou descontos às entidades beneficiárias.

O saldo da conta *0271- Obrigações processadas conjugado com o saldo da conta 0281-Pagamentos do período* evidencia por natureza da despesa o montante retido na fonte que ainda não foi objeto de entrega às respetivas entidades credoras, devendo este montante ser consistente com o saldo da conta *24-Estado e outros entes públicos e outros terceiros aplicáveis*, discriminado em função do tipo de entidade credora das retenções.

Assim, a despesa orçamental paga com natureza de “despesas com o pessoal”, será escriturada no subsistema da contabilidade orçamental do SNC-AP, nos momentos em que ocorrer a escrituração dos exfluxos de caixa no subsistema da contabilidade financeira.

O procedimento preconizado pela NCP 26 difere do que sucede atualmente com o POCP e planos setoriais em que a conta *252-Credores pela execução do orçamento* é movimentada a débito e a crédito pelo montante dos vencimentos ilíquidos quando na realidade ocorre o pagamento dos vencimentos líquidos (a execução da despesa orçamental proporciona erradamente a leitura de que está tudo pago, mesmo existindo retenções na fonte por entregar), exigindo a leitura dos saldos de operações extraorçamentais para se apurar o montante das retenções na fonte que não foram ainda objeto de entrega às respetivas entidades credoras e cuja responsabilidade de pagamento impende sobre as entidades processadoras.

(Aprovada pelo CNCP em 07 de novembro de 2017)

Fonte: http://www.cnc.min-financas.pt/faqs_publico.html

» **Pergunta 17: Contabilização orçamental das retenções efetuadas no processamento de vencimentos – Primeiro ano de aplicação do SNC-AP**

O saldo de tesouraria apurado atualmente inclui retenções de quotizações sociais e outras decorrentes do processamento de vencimentos que em SNC-AP deixam de incluir o saldo de tesouraria. No primeiro ano de aplicação do SNC-AP como devem ser tratados estes saldos?

Resposta

O saldo inicial de operações de tesouraria no primeiro ano de aplicação do SNC-AP será igual ao saldo de operações de tesouraria apurado no âmbito do POCP ou plano setorial.

De facto, no âmbito do SNC-AP as retenções deixam de ser tratadas como operações de tesouraria e passam a constar como contas por pagar até ao seu pagamento efetivo.

Assim sendo, desde o primeiro momento da adoção do SNC-AP que as mesmas deixarão de ser consideradas como operações de tesouraria. A única exceção é para o saldo de operações de tesouraria que transite do ano anterior, que continuará a ser considerado como operações de tesouraria até ao seu efetivo pagamento.

Este procedimento excepcional justifica-se porque as referidas quantias serão consideradas despesa orçamental em dezembro de 2017 aquando do pagamento dos valores líquidos que lhes estejam associados e não podem voltar a ser consideradas como despesa orçamental quando ocorrer o exfluxo de caixa de entrega às respetivas entidades credoras em 2018.

Para o efeito deverão ser utilizadas as seguintes contas: *0716 – Retenções – Transição para o SNC-AP* e *0726 – Retenções – Transição para o SNC-AP* (as quais só vigoram para o ano de 2018).

A conta 0716 deverá ser debitada pelas quantias retidas existentes à data de 31 de dezembro de 2017, por contrapartida da *0791 – Recebimentos por operações de tesouraria*.

A conta 0726 deverá ser creditada por contrapartida da conta *0792 – Pagamentos por operações de tesouraria* aquando da entrega às respetivas entidades credoras.

(Aprovada pelo CNCP em 07 de novembro de 2017)

Fonte: http://www.cnc.min-financas.pt/faqs_publico.html

No manual de implementação do SNC-AP (2^a versão), no Capítulo 4 – Normas e Contabilidade Pública, no âmbito da NCP 26 – Contabilidade e Relato Orçamental, em resposta à questão 2.17:

**2.17
Questão**

O saldo de tesouraria apurado atualmente inclui retenções de quotizações sociais e outras decorrentes do processamento de vencimentos e que no âmbito do SNC-AP deixam de incluir o saldo de tesouraria. No primeiro ano de aplicação do SNC-AP como devem ser tratados estes saldos?

Resposta

O saldo inicial de operações de tesouraria no primeiro ano de aplicação do SNC-AP será igual ao saldo de operações de tesouraria apurado no âmbito do POCP ou plano setorial.

De facto, no âmbito do SNC-AP as retenções deixam ser tratadas como operações de tesouraria e passam a constar como contas por pagar até ao seu pagamento efetivo.

Assim sendo, desde o primeiro momento da adoção do SNC-AP que as mesmas deixarão de ser consideradas como operações de tesouraria. A única exceção é para o saldo de operações de tesouraria que transite do ano anterior, que continuará a ser considerado como operações de tesouraria até ao seu efetivo pagamento.

Como no âmbito do POCP ou plano setorial já teria sido considerado despesa orçamental quando se pagou o vencimento líquido não poderia depois, no âmbito do SNC-AP, ser considerado novamente como despesa orçamental.

In Manual de implementação (2^a versão) pág 261

Fonte:

http://www.cnc.min-financas.pt/pdf/SNC_AP/MANUAL%20DE%20IMPLEMENTACAO_SNC_AP_Versao2_HomologadoSEO.pdf

De referir também a NCP 19 – Benefícios dos empregados, também referida no Manual de implementação (2^a versão), que menciona como benefícios de curto prazo:

"Estes benefícios incluem benefícios em dinheiro tais como ordenados e salários (incluindo férias e subsídio de férias), baixas médicas e gratificações de desempenho, e benefícios em espécie tais como cuidados médicos, alojamento, automóvel e telemóvel.

Estes benefícios são liquidados de imediato após a prestação do serviço ou no prazo de um ano após a data de relato. Assim, o reconhecimento destas responsabilidades da entidade é relativamente simples pois o seu apuramento é linear e é feito por quantias nominais.

Um exemplo simples de processamento de um ordenado mensal é o seguinte:

Um empregado tem um ordenado fixado para a sua categoria de 2.500 euros e no mês X tem direito a um mês completo de ordenado. Existe uma retenção de 550 euros de IRS e de 275 euros de Segurança Social. O reconhecimento do gasto e do passivo do mês X seria como segue:"

Operação	Conta	Descrição da Conta	Débito	Crédito
Processamento do ordenado (não se considerou a responsabilidade perante a segurança social por parte da entidade)	632X 231X 2421 245X	Remunerações do pessoal Pessoal – Remunerações a pagar Retenção de imposto sobre o rendimento Contribuições para sistemas de proteção social	2 500 	1 675 550 275

Fonte:

http://www.cnc.min-financas.pt/pdf/SNC_AP/MANUAL%20DE%20IMPLEMENTACAO_SNC_AP_Versao2_HomologadoSEO.pdf

In Manual de implementação (2ª versão) pág 215

Os três passivos reconhecidos seriam eliminados na data do pagamento ao empregado e às entidades credoras das retenções.

Estas são as referências que se conhecem até à data, relativas ao processamento dos vencimentos em SNC-AP. Assim, tendo em conta as recomendações da CNC, às normas NCP do SNC-AP, construímos um pequeno exemplo que pretende ajudar a clarificar algumas dúvidas que têm surgido no registo contabilístico dos vencimentos.

Exemplo prático:

No mês n do ano 201N a entidade pública tem a processar e pagar os vencimentos e os descontos dos seguintes trabalhadores:

Nome/ Categoria/	Vencimento	Despesas de representação	Abonos				Descontos				Total líquido
			Subsídio de Natal	Subsídio Familiar c. e jovens	Subsídio de refeição	Total de abonos	ADSE	IRS	CGA	Sindicato	
Joaquim Teixeira (Dirigente intermédio 2º grau)	2 576,72	192,02	215,02		89,67	3 073,43	97,72	852,00	328,21		1 277,93
Manuel Silva (Técnico Superior)	1 738,47		144,87	53,08	89,67	2 026,09	65,92	242,00	207,17		515,09
Vânia Soares (Assistente Técnica)	923,42		76,95	35,83	85,40	1 121,60	46,11	64,00	110,04	9,23	229,38
Total	5 238,61	192,02	436,84	88,91	264,74	6 221,12	209,75	1 158,00	645,42	9,23	4 198,72

Atendendo aos valores a processar obteríamos a seguinte folha de vencimentos:

Folha vencimentos		Valor	Dotação corrigida e disponível no início do ano
C.E.	Abonos		
01.01.03	Pessoal dos Quadro — regime função pública	5 238,61	146 000,00
01.01.11	Despesa de representacSo	192,02	2 200,00
01.01.13	Subsidio de Refeião	264,74	3 500,00
01.01.14.SN	Subsidio de Natal	436,84	5 500,00
01.03.03	Subsidio Familiar a criancas e jovens	88,91	1 000,00
Total ilíquido		6 221,12	
Descontos			
IRS		1 158,00	
ADSE		209,75	
Sindicato dos trabalhadores da Função Pública		9,23	
Cx. Geral de Aposentações		645,42	
Total dos descontos		2 022,40	
Total líquido		4 198,72	

Admitindo que já tinham sido efetuados os registo do cabimento e do compromisso, pretende-se proceder aos registo do processamento, pagamento dos vencimentos aos trabalhadores e entrega dos descontos.

Classificadores a utilizar:

Contabilidade orçamental: pelo valor despesa ilíquida de quaisquer descontos: c.e. 010103 - Pessoal dos Quadros - regime função pública; c.e. 010113 - Subsidio de Refeião; c. e. 010305A0A0 - Contribuições para a segurança social - CGA; 010305A0B0 - Segurança social.

Registos contabilísticos:

Quanto aos registos contabilísticos enuncia-se os registos no subsistema de contabilidade financeira, apenas para relembrar que deverão ocorrer em simultâneo, os registos no subsistema de contabilidade orçamental, conforme exemplo:

No subsistema da contabilidade financeira:

1) Processamento dos vencimentos

63XX	23XX	24XX
6 221,12	1)	1)

2) Pagamento (vencimento líquido)

23XX	111
4 198,72	2)

3) Pagamento dos descontos retidos

24XX	111
2 022,40	2 022,40

No subsistema de contabilidade orçamental:

1) Processamento dos vencimentos

027 - Obrigações 0271 - Obrigações Processadas 0271.01.01.03 - Pessoal dos Quadros - regime Função Pública <hr/> 5 238,61 1)	026 - Compromissos 0262 - Compromissos com obrigação 0262.01.01.03 - Pessoal dos Quadros - regime Função Pública <hr/> 1) 5 238,61
027 - Obrigações 0271 - Obrigações Processadas 0271.01.01.11 - Despesas de representação <hr/> 192,02 1)	026 - Compromissos 0262 - Compromissos com obrigação 0262.01.01.11 - Despesas de representação <hr/> 1) 192,02
027 - Obrigações 0271 - Obrigações Processadas 0271.01.01.13 - Subsídio de refeição <hr/> 264,74 1)	026 - Compromissos 0262 - Compromissos com obrigação 0262.01.01.13 - Subsídio de refeição <hr/> 1) 264,74
027 - Obrigações 0271 - Obrigações Processadas 0271.01.01.14.\$N - Subsídio de Natal <hr/> 436,84 1)	026 - Compromissos 0262 - Compromissos com obrigação 0262.01.01.14.\$N - Subsídio de Natal <hr/> 1) 436,84
027 - Obrigações 0271 - Obrigações Processadas 0271.01.03.03 - Subsídio familiar a c. e jovens <hr/> 88,91 1)	026 - Compromissos 0262 - Compromissos com obrigação 0262.01.03.03 - Subsídio familiar a c. e jovens <hr/> 1) 88,91

Pagamento dos vencimentos

028 - Pagamentos 0281 - Pagamentos do Período 0281.01.01.03 - Pessoal dos Quadros - regime Função Pública <hr/> 3 216,21 2)	027 - Obrigações 0272 - Obrigações pagas 0272.01.01.03 - Pessoal dos Quadros - regime Função Pública <hr/> 2) 3 216,21
028 - Pagamentos 0281 - Pagamentos do Período 0281.01.01.11 - Despesas de representação <hr/> 192,02 2)	027 - Obrigações 0272 - Obrigações pagas 0272.01.01.11 - Despesas de representação <hr/> 2) 192,02
028 - Pagamentos 0281 - Pagamentos do Período 0281.01.01.13 - Subsídio de refeição <hr/> 264,74 2)	027 - Obrigações 0272 - Obrigações pagas 0272.01.01.13 - Subsídio de refeição <hr/> 2) 264,74
028 - Pagamentos 0281 - Pagamentos do Período 0281.01.01.14.SN - Subsídio de Natal <hr/> 436,84 2)	027 - Obrigações 0272 - Obrigações pagas 0272.01.01.14.SN - Subsídio de Natal <hr/> 2) 436,84
028 - Pagamentos 0281 - Pagamentos do Período 0281.01.03.03 - Subsídio familiar a c. e jovens <hr/> 88,91 2)	027 - Obrigações 0272 - Obrigações pagas 0272.01.03.03 - Subsídio familiar a c. e jovens <hr/> 2) 88,91

3) Pagamento dos descontos retidos

028 - Pagamentos 0281 - Pagamentos do Período 0281.01.01.03 - Pessoal dos Quadros - regime Função Pública <hr/> 1 158,00 3) 209,75 3) 9,23 3) 645,42 3) <hr/> 2 022,40	027 - Obrigações 0272 - Obrigações pagas 0272.01.01.03 - Pessoal dos Quadros - regime Função Pública <hr/> 3) 1 158,00 3) 209,75 3) 9,23 3) 645,42 <hr/> 2 022,40
---	--

Resumo dos registos contabilísticos CE

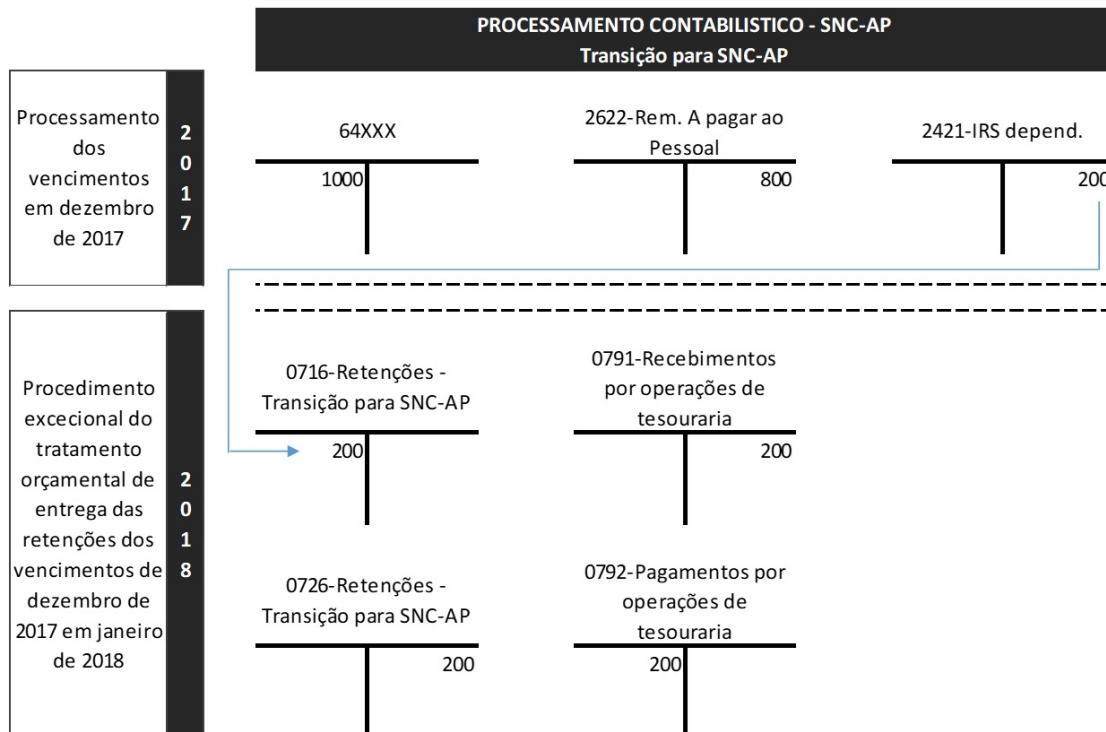
Momento	Descrição	Débito	Crédito	Valor	Proc./Pag.	Notas: FAQ n.º 1 CNC
Processamento mensal	Processamento dos ordenados e salários	0262.010103	0271.010103	5 238,61	6 221,12	<p>"O saldo da conta 0271-Obrigações processadas conjugado com o saldo da conta 0281-Pagamentos do período evidencia por natureza da despesa o montante retido na fonte que ainda não foi objeto de entrega às respectivas entidades credoras, devendo este montante ser consistente com o saldo da conta 24-Estado e outros entes públicos e outros terceiros aplicáveis, discriminado em função do tipo de entidade credora das retenções."</p>
		0262.010111	0271.010111	192,02		
		0262.010113	0271.010113	264,74		
		0262.010114SN	0271.010114SN	436,84		
		0262.010303	0271.010303	88,91		
Pagamento aos funcionários	Ordem de pagamento dos ordenados	0272.010103	0281.010103	3 216,21	6 221,12	<p>"As retenções em remunerações auferidas que serão entregues a entidades terceiras (e.g. Autoridade Tributária e Aduaneira, Segurança Social, ADSE) deixaram de ser considerados operações de tesouraria, com o objetivo de salvaguardar a imagem verdadeira e apropriada que as demonstrações orçamentais devem apresentar em relação à execução orçamental. Nesse sentido, as obrigações são processadas pelos valores brutos, no quadro do processamento de remunerações. O pagamento total das obrigações será repartido pelo pagamento dos valores líquidos aos beneficiários das remunerações e pela entrega das retenções ou descontos às entidades beneficiárias."</p>
		0272.010111	0281.010111	192,02		
		0272.010113	0281.010113	264,74		
		0272.010114SN	0281.010114SN	436,84		
		0272.010303	0281.010303	88,91		
Pagamento dos descontos	Ordem de pagamento dos descontos	0272.010103	0281.010103	1 158,00		
		0272.010103	0281.010103	209,75		
		0272.010103	0281.010103	9,23		
		0272.010103	0281.010103	645,42		

Conclusões:

Uma das principais alterações introduzidas pela NCP 26, consiste no tratamento das operações de tesouraria. Em SNC-AP o pagamento dos descontos efetuados pelos trabalhadores é registado como pagamento decorrente de uma despesa de execução orçamental e não como Operação de Tesouraria.

Decorre desta situação, que haverá que equacionar-se no momento do pagamento dos vencimentos, em que rubrica é que deve ser assumido o pagamento dos vencimentos, se na rubrica de vencimento principal ou em todas as restantes rubricas que constam na folha de vencimentos. Com efeito, os descontos incidem com maior expressão, na rubrica de vencimento principal. Neste contexto, por uma questão de controlo interno administrativo, neste exemplo registamos o pagamento líquido dos vencimentos em todas as reclassificações económicas até perfazer o total do valor a pagar. Enquanto não forem efetuados os pagamentos dos descontos, o saldo da conta 0271-obrigações associadas a classificação económica 01.01.03-Pessoal dos Quadro-regime função publica, apresenta o valor dos descontos ainda não pagos. Em 31 de dezembro, caso existam descontos por pagar, serão registados como obrigações a pagar e representam encargos orçamentais no ano seguinte.

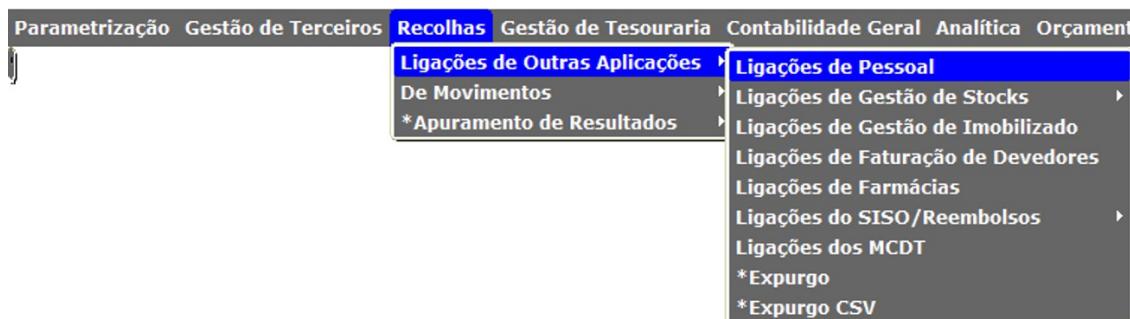
Relativamente à transição de normativo, concretamente aos descontos de dezembro de 2017 a pagar em janeiro de 2018, atendendo ao preconizado pela FAQ nº 17 da CNC (acima transcrita), estamos em crer que o tratamento contabilístico a seguir será o que seguidamente se expõe, a título de exemplo:



Em resumo salienta-se que os procedimentos a ter em conta no SICC SNC-AP, no que respeita o subsistema de contabilidade financeira são basicamente os mesmos (atente-se às contas do novo plano de contas). Já no que respeita ao subsistema de contabilidade orçamental devem ter em conta as alterações acima mencionadas.

Processamento de vencimentos no SICC SNC-AP:

- Após receção do ficheiro de vencimentos do RHV efetua-se a ligação do ficheiro de vencimentos:



Ligações de pessoal (Ref. 10x) - v.01.0089.20171121

Dir. Origem:	C:\Users\carneiro\Documents\New Folder (2)\	F. Finan.	Progr.	Medida	Proj.	Region.	Ativ.	C. Func.	Natur.	Cl. Org.
Data de Contab:	23-01-2018	<input type="checkbox"/> Contas a crédito	Sequência de CM:	6	<input type="checkbox"/> Anulações de operações diversas					
Diário para Op. Diversas:	37 - Acrescimos e Diferimentos	C. de Custo Único:								
Atividade/Departamento:	1	Centro Hospitalar Povoa Varzim \ Vila do Conde								

TD	Designação	Entidade	Número	Ano	Data	Conta	Valor Débito

Ligações Número de linhas importadas: 0 0,00€ 0,00€

Refº	Cabimento	Entidade	Encomenda	Fact. Con. Rec.	Factura	Data	D	Log. de erros

Ver/Testar Ficheiro Importa Ligação Erros Ficheiro de erros C:\Users\carneiro\Doc Sair

De salientar que todo o registo da obrigação no subsistema de contabilidade orçamental é assegurado pelo sistema SICC SNC-AP, bem como o registo no subsistema de contabilidade financeira, assim estejam devidamente parametrizadas as contas respetivas a movimentar e assegurado os registos contabilísticos do cabimento e compromisso.

De seguida podem ser verificados os registos na respetiva conta corrente:

Parametrização Gestão de Terceiros Recolhas Gestão de Tesouraria

- Extrato por Entidade**
- Extrato de Proc. Aquisição**
- Mapas de Gestão**
- *Circularização de Saldos**
- *Criação de Ficheiro Consolidação de Contas**
- Transferência de Entidades**
- Transferência de Contas**
- Transferência de Centros de Custos**
- Balancete de Terceiros**
- Ofícios**
- Antiguidade de Saldos**
- Procura de Documentos**

Extrato por Entidade - v.01.0073.20171127

Entidade		Entidade	9963001	Vencimentos Janeiro	Atividade/Departamento		Acumulado	Atividade/Departamento	Ordenação	
Data de Referência	23-01-2018	Exercício	2018	N.º Factura					Data	Tipo de Documento
Conta Corrente										
Notas de Encomenda Facturas em Conferência/Recepção Autorização de Pagamento										
ID	Número	Série	Data	Valor	TD	Número	Série	Data	Valor	TD
P2	620101*		19-01-2018			P2	630101*	19-01-2018		
P2	630101*		19-01-2018			P2	6301001*	19-01-2018		
P2	63501001*		19-01-2018			P2	63501002*	19-01-2018		

Total de Credores

Facturas (P2) \ Débito:	0,00€
Notas de Crédito \ Créditos:	0,00€
Anulações (AC/AF):	0,00€
Pagamentos (PG):	0,00€
Total:	0,00€

Total de Devedores

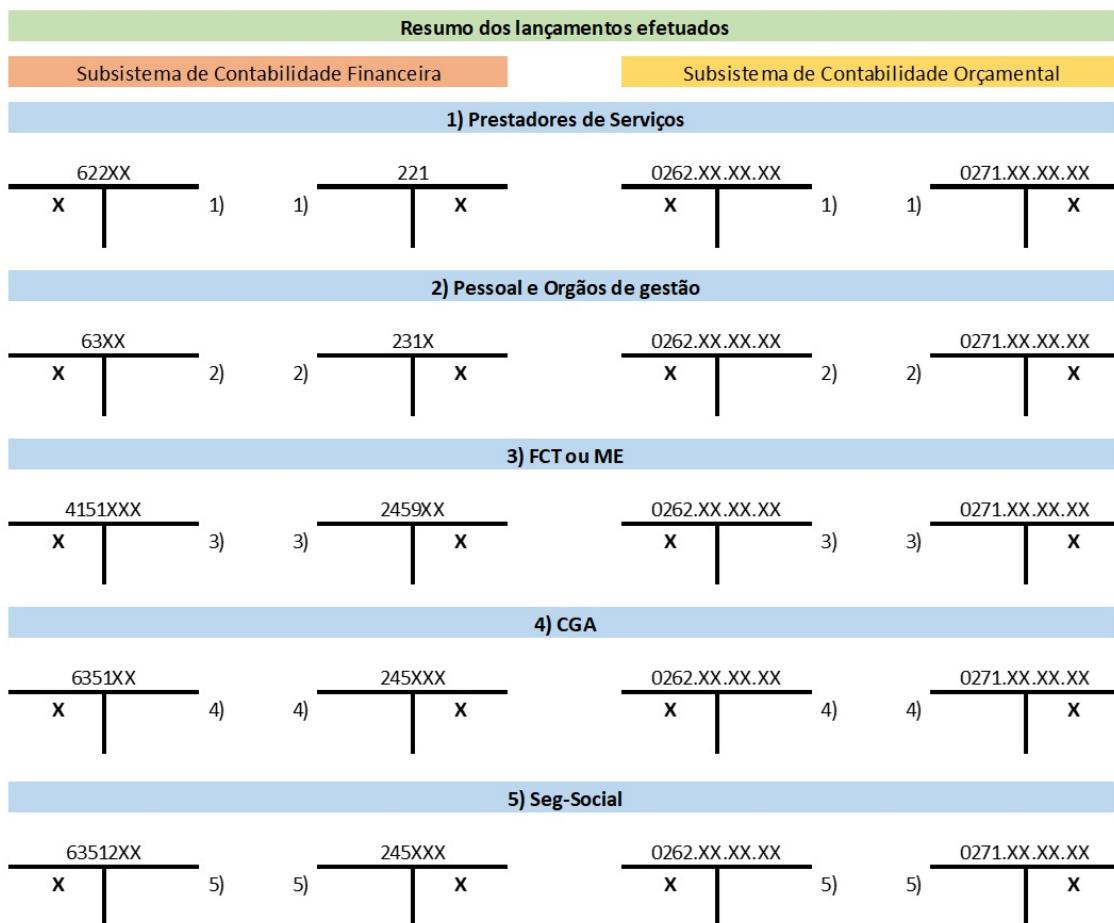
Facturas (FD)	0,00€
Anulações (AD/AR):	0,00€
Créd. Clientes (CC):	0,00€
Créd. Incobr. (CI):	0,00€
Cobranças (CO):	0,00€
Total:	0,00€

Saldo

Saldo Inicial:	0,00€
SALDO:	

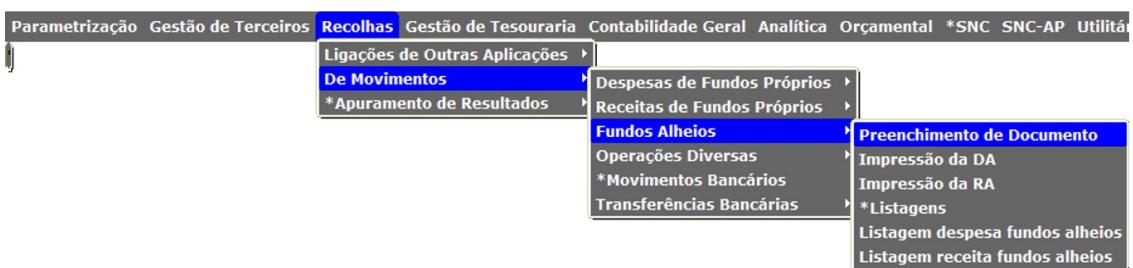
Calcular **Imprimir** **Ficheiro** **Email** **Sair**

Em resumo os lançamentos efetuados são os seguintes:



De seguida efetuam-se os procedimentos atinentes ao registo dos pagamentos.

No que respeita aos descontos retidos para entrega a entidades terceiras, em SICC SNC-AP continuam a ser tratados através do menu de Fundos Alheios mediante o registo dos documentos RA-Receita e DA-Despesa:



Através do documento RAsão efetuados os movimentos de retenção dos descontos:

Ano: 2018 Número de Entidade:
Número de Receita: 0 Data de doc: 23-01-2018 Data contabilização: 23-01-2018 Importância: 0.00€
Atividade/Departamento: 1 Centro Hospitalar Povoa Varzim \ Vila do Conde
Projeto:
Observações

Inexistente

Através do documento DAsão efetuados os pagamentos dos descontos retidos:

Ano: 2018 Número de Entidade:
Número de Despesa: 0 Data de doc: 23-01-2018 Data contabilização: 23-01-2018 Importância: 0.00€
Atividade/Departamento: 1 Centro Hospitalar Povoa Varzim \ Vila do Conde
Projeto:
Observações

Tesouraria
 Transf. Bancária

Inexistente

Como vimos anteriormente, uma das principais alterações introduzidas pela NCP 26, consiste no tratamento das operações de tesouraria. Em SNC-AP o pagamento dos descontos efetuados pelos trabalhadores é registado como pagamento decorrente de uma despesa de execução orçamental e não como Operação de Tesouraria.

Resumo dos lançamentos efetuados

Subsistema de Contabilidade Financeira	Subsistema de Contabilidade Orçamental
--	--

1) Pagamento dos descontos dos trabalhadores - CGA

Processamento excepcional em janeiro de 2018 dos descontos de dezembro de 2017:

111 X 1)	245XXX X 1)	0792.XX.XX.XX X 1)	0726.XX.XX.XX X 1)
-----------------	--------------------	---------------------------	---------------------------

Processamento normal:

111 X 1)	245XXX X 1)	0272.XX.XX.XX X 1)	0281.XX.XX.XX X 1)
-----------------	--------------------	---------------------------	---------------------------

2) Pagamento dos descontos dos trabalhadores - Seg-Social

111 X 2)	245XXX X 2)	0272.XX.XX.XX X 2)	0281.XX.XX.XX X 2)
-----------------	--------------------	---------------------------	---------------------------

De salientar que o registo no subsistema de contabilidade orçamental poderá ser registado de duas formas, ou em simultâneo com a contabilidade financeira no documento acima indicado DA de Fundos Alheios, ou em alternativa através do registo de uma OD (operação diversa), no seguinte menu:

The screenshot shows the SICC software interface with the following menu path highlighted in blue:

- Parametrização
- Gestão de Terceiros
- Recolhas**
- Gestão de Tesouraria
- Contabilidade Geral
- Analítica
- Orçamental
- *SNC
- SNC-AP
- Utilitários

Under the **Recolhas** menu, the following sub-options are visible:

- Ligações de Outras Aplicações
- De Movimentos
- *Apuramento de Resultados
- Despesas de Fundos Próprios
- Receitas de Fundos Próprios
- Fundos Alheios
- Operações Diversas**
- *Movimentos Bancários
- Transferências Bancárias
- Recolhas OD
- Impressão de Notas de Lançamento OD
- Listagens OD

Recolha de Operações Diversas - v.01.0049.20171122

The window contains the following fields:

- Ano: 2018 Entidade: 9999999
- Número de documento: 0 Data doc: 23-01-2018 Data contabilização: 23-01-2018 Importância: 0.00€
- Diário: 39 Diversos Nº de lançamento: 0
- Atividade/Departamento: 1 Hospital Senhora Oliveira Guimarães, EPE
- Projeto: [empty]
- Observações: [empty]

Buttons at the bottom include: Importar, Confirmar, Inexistente, PDF, Consulta, Abater, and Sair.

Salienta-se que os exemplos apresentados neste documento são isso mesmo, exemplos!

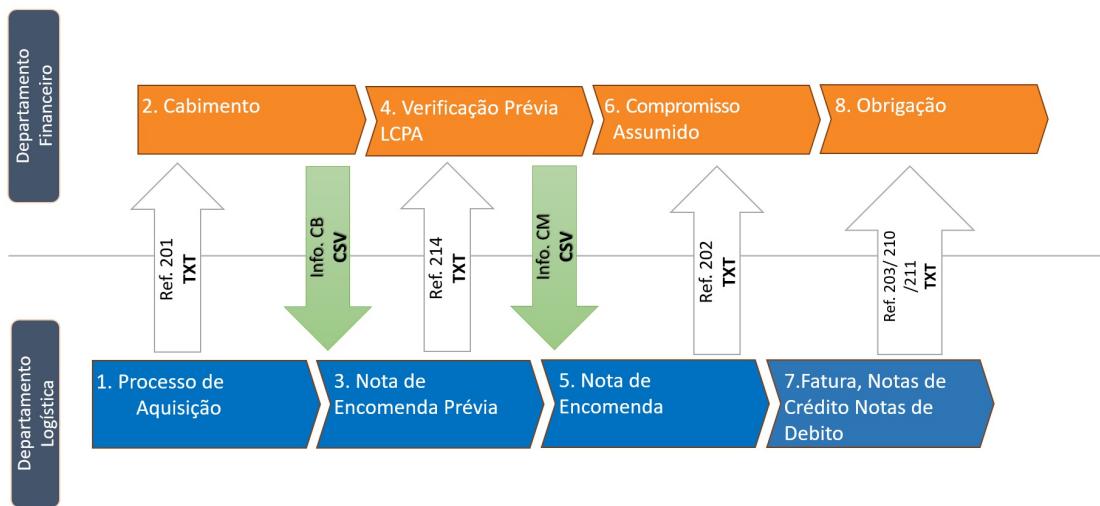
Servem para demonstrar, de uma forma simples, os registo a efetuar. Cada entidade deverá atender ao caso concreto e adaptar os seus registo conforme os exemplos.

A consulta deste documento não dispensa a leitura das NCP do SNC-AP, do manual de implementação e FAQ's da CNC, bem como as orientações da DGO/Unileo.

12.2. Ligações de Gestão de Stocks

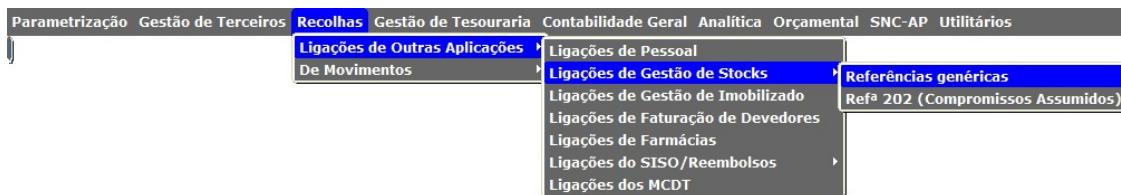
A informação que deve ser enviada entre o departamento financeiro e o departamento de logística pode ser observada no seguinte esquema. Os ficheiros a serem importados no sistema, os que são referidos no esquema, são detalhadamente

descritos ao longo deste capítulo.



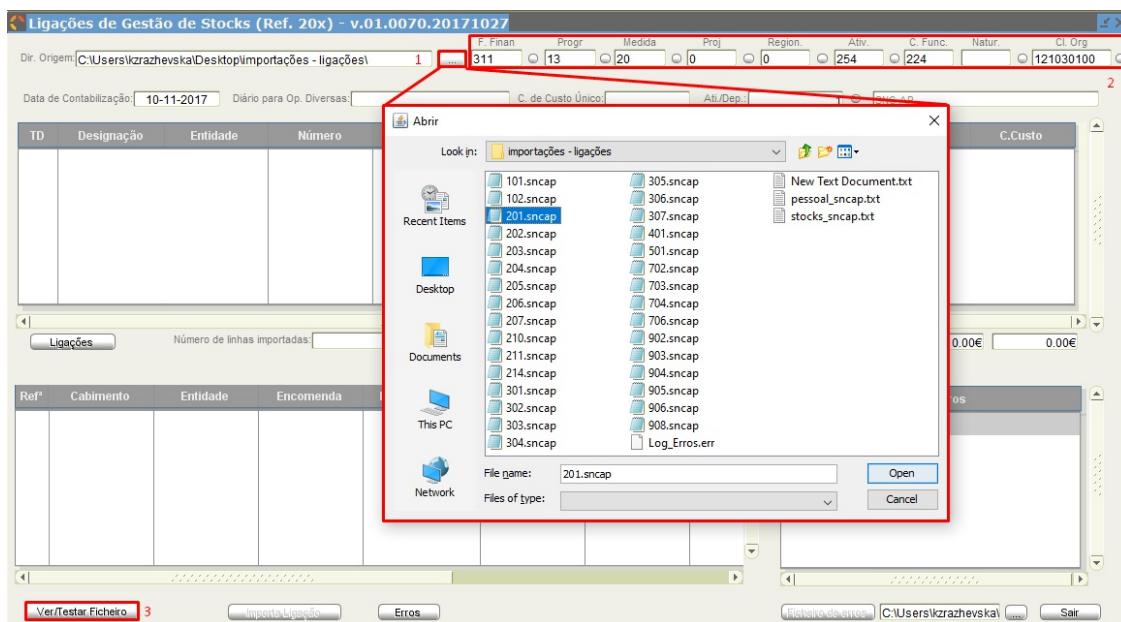
12.2.1. Referências genéricas

Para importar dados relativos às referências genéricas dos Stocks o utilizador deve seguir o seguinte caminho na aplicação:



No ecrã referente às importações de dados de gestão de stocks, o utilizador deve:

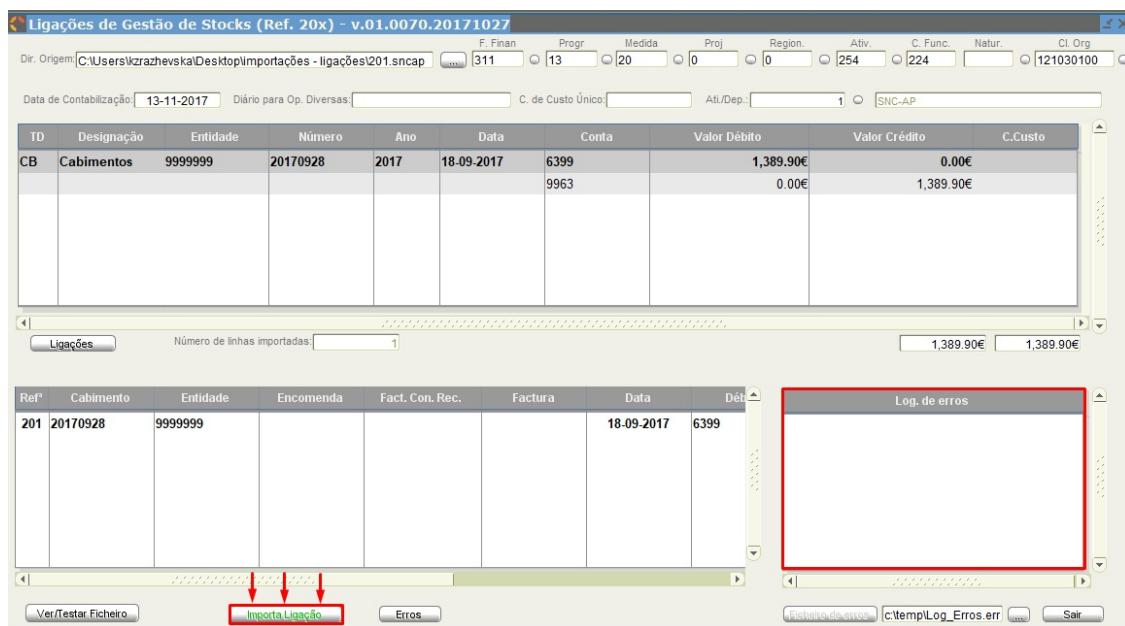
1. Selecionar do diretório o ficheiro TXT a ser importado;
2. Indicar a chave orçamental que será associada a todos os documentos carregados;
3. Selecionar o botão "Ver/Testar Ficheiro".



Ao selecionar o botão "Ver/Testar Ficheiro" o sistema irá percorrer o ficheiro carregado e verificar se este cumpre os requisitos. Quando o ficheiro não contém erros, os elementos do ficheiro ficam visíveis no ecrã. No caso do ficheiro conter erros é dada uma mensagem ao utilizador e é produzido um relatório numa caixa criada para o efeito. Nestes casos, os erros devem ser

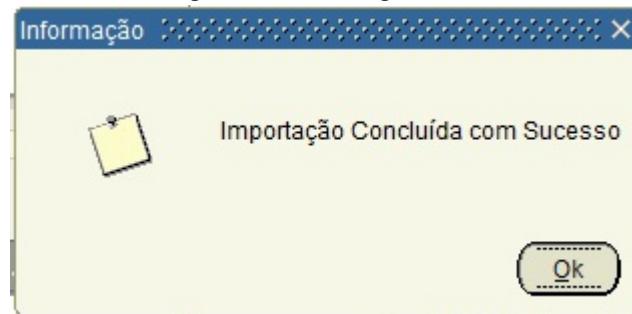
corrigidos e o ficheiro deve ser validado novamente.

Após validação dos elementos do ficheiro o utilizador deve selecionar o botão "Importar Ligação".



Nota: A funcionalidade dos botões disponíveis neste ecrã é igual aos descritos em 3.1.1.

Para confirmar a importação dos dados, o sistema gera uma mensagem informativa com a indicação abaixo descrita.



No caso da gestão de Stocks, é possível importar ficheiros com as referências **201, 203, 204, 205, 206, 207, 210, 211 e 214**.

Adescrição dos campos para cada uma das referências é apresentada seguidamente.

12.2.1.1. Referência 201

Esta referência importa dados relativos a documentos do tipo **CB** proveniente dos Stocks. Para ficheiros de referência 201 os campos que devem estar preenchidos são:

	Ref.	Nº Proc. Aquisição	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Sinal
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	4 - 11 (8)	52 - 59 (8)	60 - 109 (50)	110 - 159 (50)	160 - 177 (18)	178 (1)

[Descarregar TXT](#)

12.2.1.2. Referência 203

Ficheiros de referência 203 importam dados relativos a documentos do tipo **P1**. Para ficheiros de referência 203 os campos

que devem estar preenchidos são:

	Ref.	Ent.	NºCP	NºP1	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Sinal	Centro Custo
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	12 - 19 (8)	20 - 27 (8)	28 - 39 (12)	52 - 59 (8)	60 - 109 (50)	110 - 159 (50)	160 - 177 (18)	178 (1)	179 - 188 (10)

[Descarregar TXT](#)

12.2.1.3. Referências 204, 205, 206 e 207

Ficheiros destas referências importam dados relativos a documentos do tipo **OD**. Para ficheiros de referência 204-207 os campos que devem estar preenchidos são:

	Ref.	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Sinal	Centro Custo
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	52 - 59 (8)	60 - 109 (50)	110 - 159 (50)	160 - 177 (18)	178 (1)	179 - 188 (10)

[Descarregar TXT](#)

12.2.1.4. Referência 210

Ficheiros de referência 210 importam dados relativos a documentos do tipo **P2**. Para ficheiros de referência 210 os campos que devem estar preenchidos são:

	Ref.	Nº Proc. Aquisição	Ent.	NºCP	NºP2	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Sina
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	4 - 11 (8)	12 - 19 (8)	20 - 27 (8)	40 - 51 (12)	52 - 59 (8)	60 - 109 (50)	110 - 159 (50)	160 - 177 (18)	178 (1)

[Descarregar TXT](#)

12.2.1.5. Referência 211

Ficheiros de referência 211 importam dados relativos a documentos do tipo **P2**. Para ficheiros de referência 211 os campos que devem estar preenchidos são:

	Ref.	Nº Proc. Aquisição	Ent.	NºCP	NºP1	NºP2	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importânci
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	4 - 11 (8)	12 - 19 (8)	20 - 27 (8)	28 - 39 (12)	40 - 51 (12)	52 - 59 (8)	60 - 109 (50)	110 - 159 (50)	160 - 177 (18)

[Descarregar TXT](#)

12.2.1.6. Referência 214

Ficheiros de referência 214 importam dados relativos a documentos do tipo **CM**. Para ficheiros de referência 214 os campos que devem estar preenchidos são:

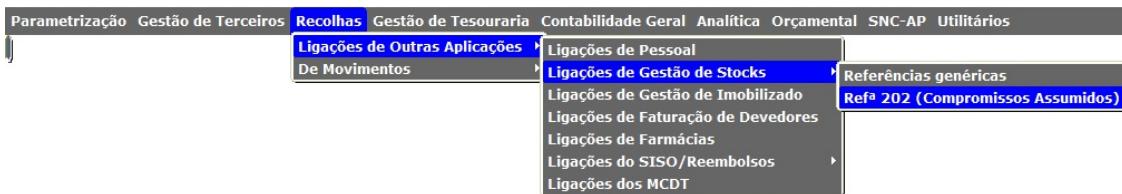
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	4 - 11 (8)	12 - 19 (8)	20 - 27 (8)	28 - 39 (12)	40 - 51 (12)	52 - 59 (8)	60 - 109 (50)	110 - 159 (50)	160 - 177 (18)
-----------------------	-----------	------------	-------------	-------------	--------------	--------------	-------------	---------------	----------------	----------------

	Ref.	Nº Proc. Aquisição	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Sinal	Nº dias Data Vencimento	Nota encom
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	4 - 11 (8)	52 - 59(8)	60 - 109 (50)	110 - 159 (50)	160 - 177 (18)	178 (1)	230 - 232(3)	250 - 269(10)

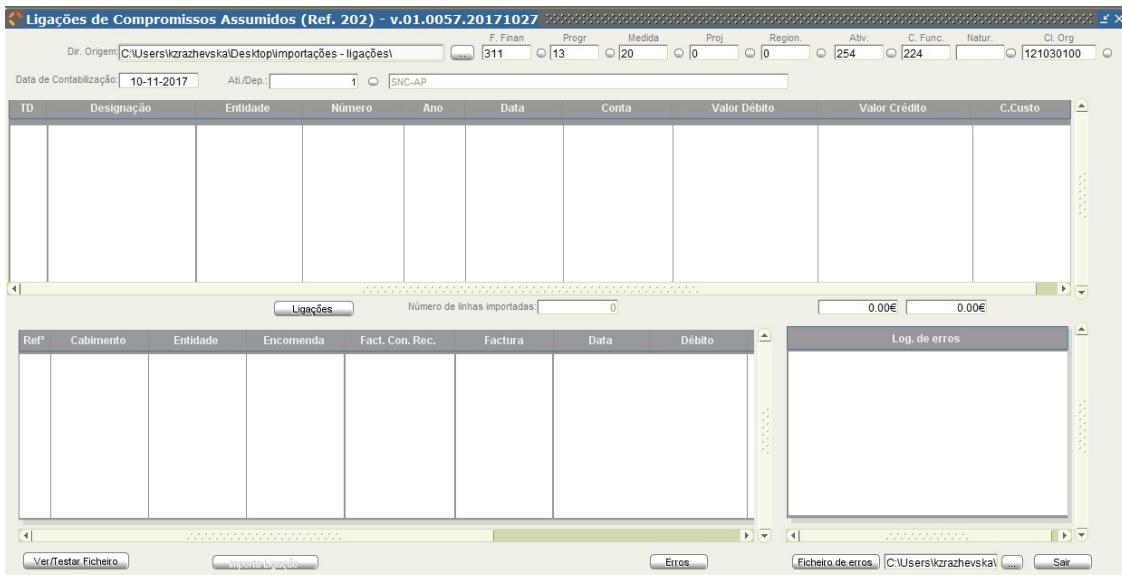
[Descarregar TXT](#)

12.2.2. Ref^a 202 (Compromissos Assumidos)

Para importar dados relativos à Ref^a 202 de Stocks o utilizador deve seguir o seguinte caminho na aplicação:



Irá abrir o ecrã seguidamente apresentado onde o processo de importação de ficheiros segue o mesmo fluxo de trabalho das referências anteriores referentes à gestão de stocks. Ficheiros de referência 202 importam dados relativos a documentos do tipo CP.

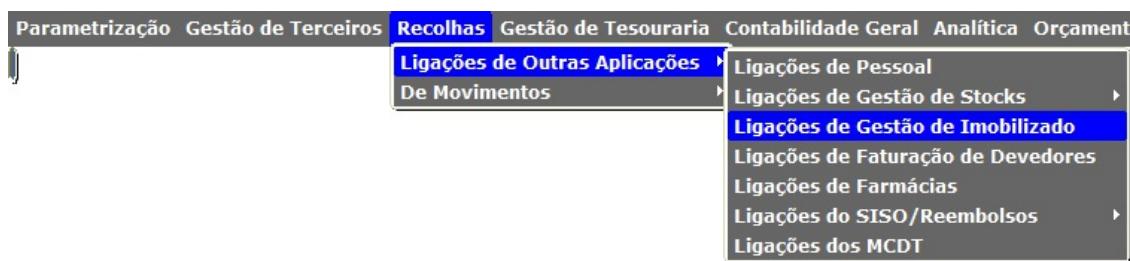


	Ref.	Nº Proc. Aquisição	Ent.	NºCP	NºCM	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Sin
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	4 - 11 (8)	12 - 19 (8)	20 - 27 (8)	40 - 51 (12)	52 - 59 (8)	60 - 109 (50)	110 - 159 (50)	160 - 177 (18)	178 (1)

[Descarregar TXT](#)

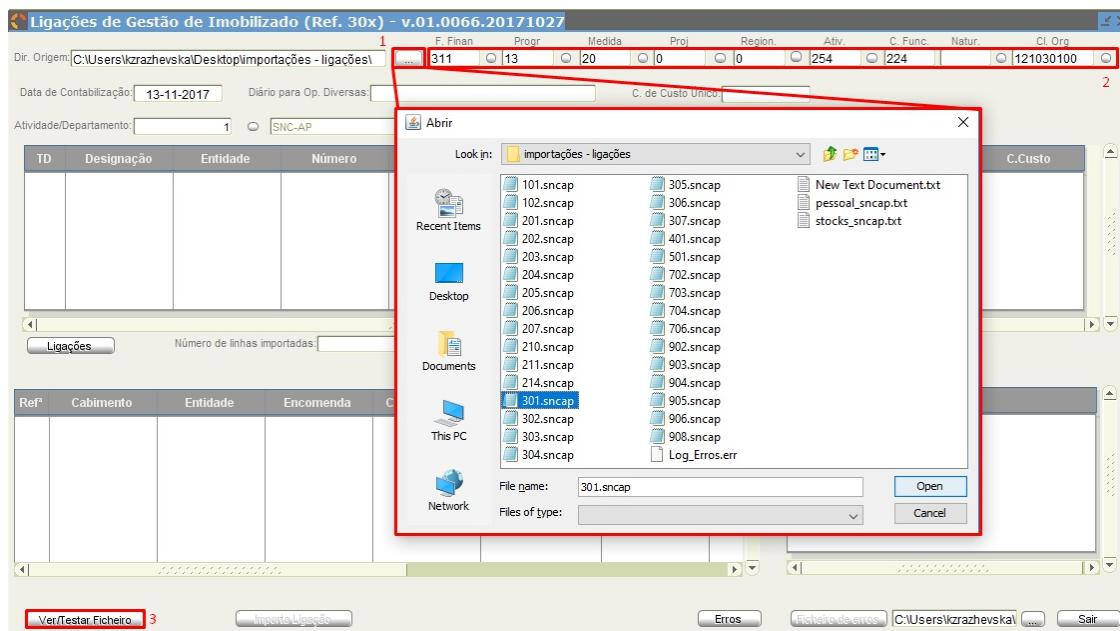
12.3. Ligações de Gestão de Imobilizado

Para importar dados relativos aos imobilizados o utilizador deve seguir o seguinte caminho na aplicação:



No ecrã referente às importações de dados de imobilizado, o utilizador deve:

1. Selecionar do diretório o ficheiro TXT a ser importado;
2. Indicar a chave orçamental que será associada a todos os documentos carregados;
3. Selecionar o botão "Ver/Testar Ficheiro".



Ao selecionar o botão "Ver/Testar Ficheiro" o sistema irá percorrer o ficheiro carregado e verificar se este cumpre os requisitos. Quando o ficheiro não contém erros, os elementos ficam visíveis no ecrã. No caso do ficheiro conter erros é dada uma mensagem ao utilizador e é produzido um relatório numa caixa criada para o efeito. Nestes casos, os erros devem ser corrigidos e o ficheiro deve ser testado novamente.

Após validação dos elementos do ficheiro o utilizador deve selecionar o botão "Importar Ligação".

Ligações de Gestão de Imobilizado (Ref. 30x) - v.01.0066.20171027

Dir. Origem: C:\Users\kzrazhevsk\Desktop\Importações - ligações130 F. Finan. 311 Progr. 13 Medida 20 Proj. 0 Region. 0 Ativ. 254 C. Func. 224 Natur. 0 CL Org. 121030100

Data de Contabilização: 13-11-2017 Diário para Op. Diversas: C. de Custo Único:

Atividade/Departamento: 1 SNC-AP

TD	Designação	Entidade	Número	Ano	Data	Conta	Valor Débito	Valor Crédito	C.Custo
CB	Cabimentos	48045618	48045618	2017	21-09-2017	6399	7,346,24€	0,00€	
						9963	0,00€	7,346,24€	

Ligações Número de linhas importadas: 1 7,346,24€ 7,346,24€

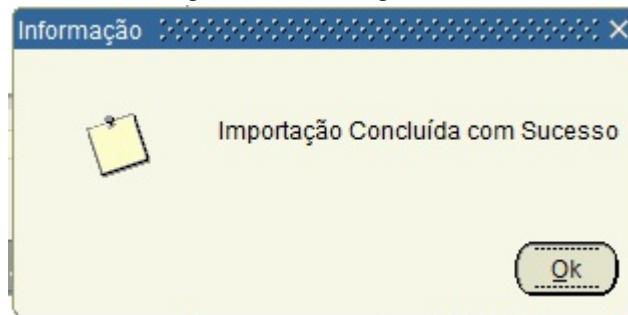
Refº	Cabimento	Entidade	Encomenda	Compromisso	Fact. Con. Rec.	Factura
301	48045618					21

Log de erros

Importa Ligação

Nota: A funcionalidade dos botões disponíveis neste ecrã é igual aos descritos em 3.1.1.

Para confirmar a importação dos dados, o sistema gera uma mensagem informativa com a indicação abaixo descrita.



Para importar ficheiros relativos ao imobilizado, devem ser importados os ficheiros de referência 301, 302, 303, 304, 305, 306 e 307. Adescrição dos campos para cada uma das referências é apresentada seguidamente.

12.3.1. Referência 301

Ficheiros de referência 301 importam dados relativos a documentos do tipo CB. Para ficheiros de referência 301 os campos que devem estar preenchidos são:

	Ref.	NºProc. Aquisição	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Sinal	Centro Custo
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	4 - 11 (8)	52 - 59 (8)	60 - 109 (50)	110 - 159 (50)	160 - 177 (18)	178 (1)	179 - 188 (10)

[Descarregar TXT](#)

12.3.2. Referência 302

Ficheiros de referência 302 importam dados relativos a documentos do tipo CP. Para ficheiros de referência 302 os campos que devem estar preenchidos são:

--	--	--	--	--	--	--	--	--

	Ref.	Ent.	NºCP	NºCM	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Sinal	Centro Custo
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	12 - 19 (8)	20 - 27 (8)	43 - 51 (9)	52 - 59 (8)	60 - 109 (50)	110 - 159 (50)	160 - 177 (18)	178 (1)	179 - 188 (10)

[Descarregar TXT](#)

12.3.3. Referência 303

Ficheiros de referência 303 importam dados relativos a documentos do tipo P1. Para ficheiros de referência 303 os campos que devem estar preenchidos são:

	Ref.	Ent.	NºCP	NºP1	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Sinal	Centro Custo
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	12 - 19 (8)	20 - 27 (8)	28 - 39 (12)	52 - 59 (8)	60 - 109 (50)	110 - 159 (50)	160 - 177 (18)	178 (1)	179 - 188 (10)

[Descarregar TXT](#)

12.3.4. Referências 304, 305, 306, 307

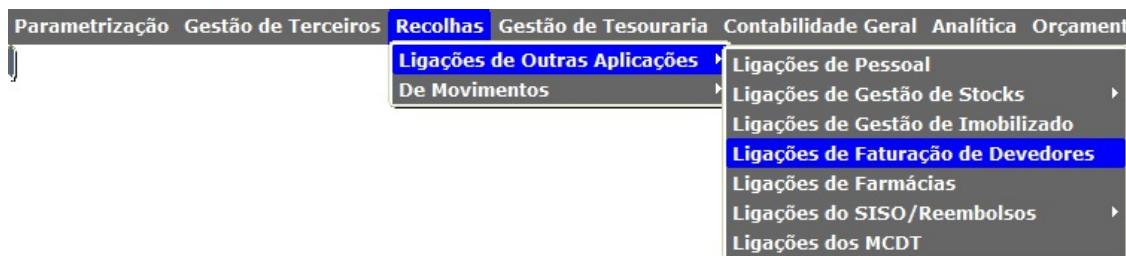
Ficheiros destas referências importam dados relativos a documentos do tipo OD. Para ficheiros de referências 304 - 307 os campos que devem estar preenchidos são:

	Ref.	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Sinal	Centro Custo
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	52 - 59 (8)	60 - 109 (50)	110 - 159 (50)	160 - 177 (18)	178 (1)	179 - 188 (10)

[Descarregar TXT](#)

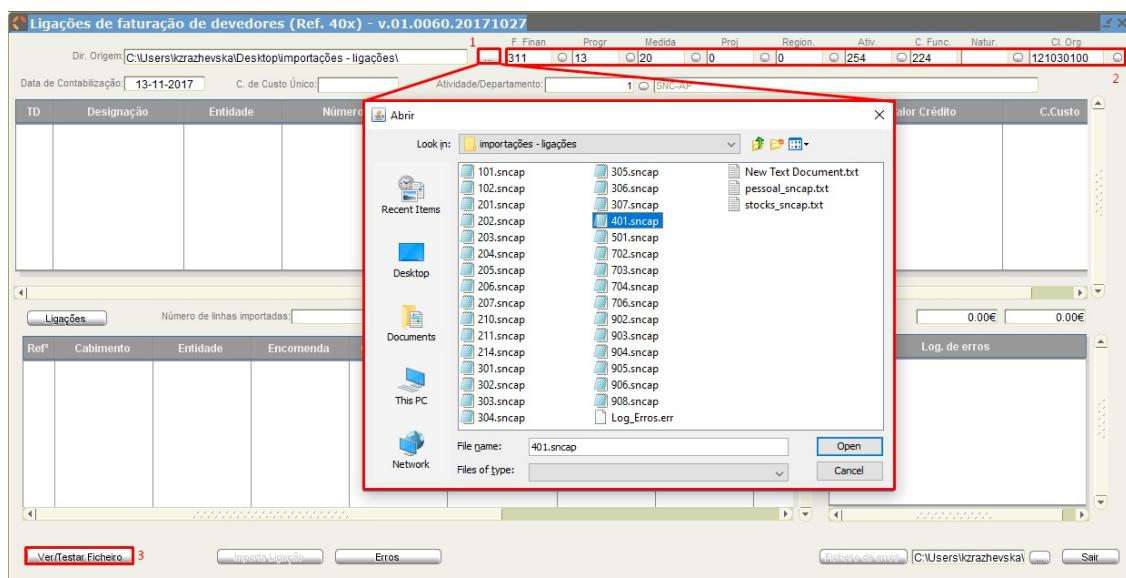
12.4. Ligações de Faturação de Devedores

Para importar dados relativos à faturação de devedores o utilizador deve seguir o seguinte caminho na aplicação:



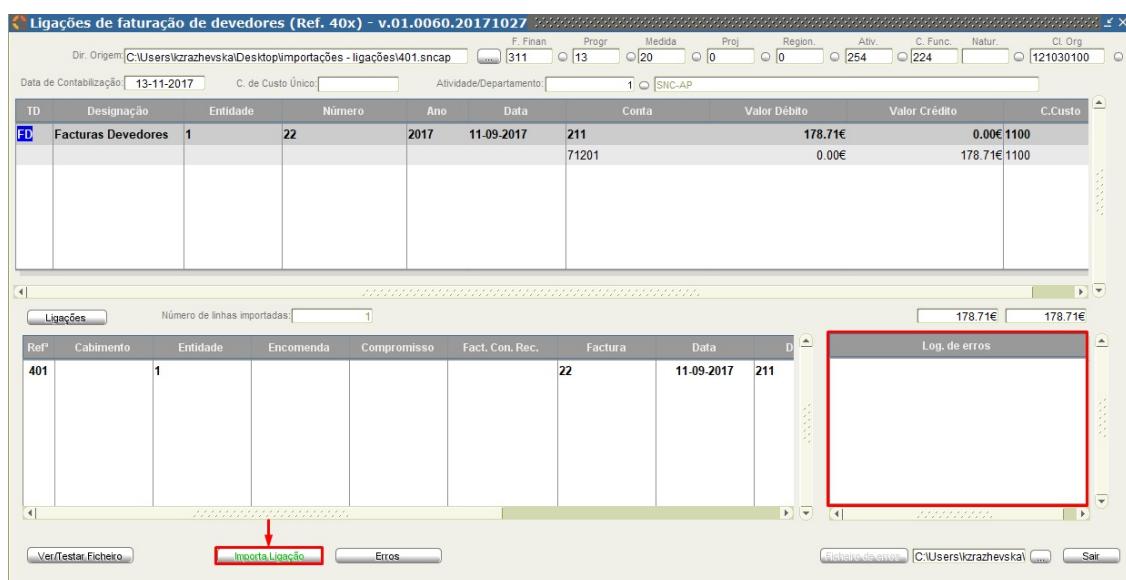
No ecrã referente às importações de dados de faturas de devedores, o utilizador deve:

1. Selecionar do diretório o ficheiro TXT a ser importado;
2. Indicar a chave orçamental que será associada a todos os documentos carregados;
3. Selecionar o botão "Ver/Testar Ficheiro".



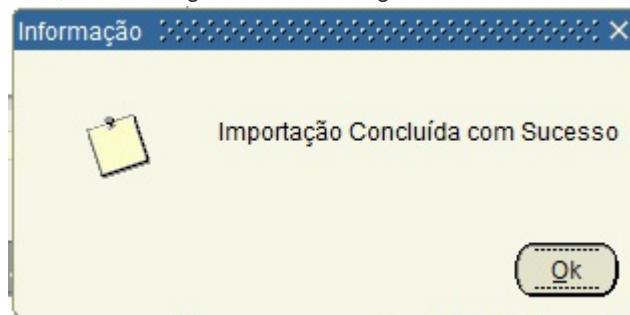
Ao selecionar o botão "Ver/Testar Ficheiro" o sistema irá percorrer o ficheiro carregado e verificar se este cumpre os requisitos. Quando o ficheiro não contém erros, os elementos ficam visíveis no ecrã. No caso do ficheiro conter erros é dada uma mensagem ao utilizador e é produzido um relatório numa caixa criada para o efeito. Nestes casos, os erros devem ser corrigidos e o ficheiro deve ser testado novamente.

Após validação dos elementos do ficheiro o utilizador deve selecionar o botão "Importar Ligação".



Nota: A funcionalidade dos botões disponíveis neste ecrã é igual aos descritos em 3.1.1.

Para confirmar a importação dos dados, o sistema gera uma mensagem informativa com a indicação abaixo descrita.



No caso da gestão de imobilizado, é possível importar ficheiros de referência **401**. A descrição dos campos da referência é apresentada seguidamente. Estes ficheiros importam dados relativos a documentos do tipo FD.

12.4.1. Referência 401

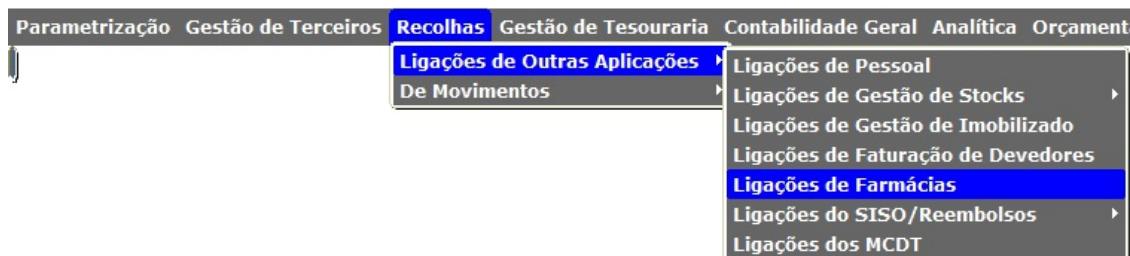
Para ficheiros de referência 401 os campos que devem estar preenchidos são:

	Ref.	Ent.	NºP2	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Sinal	Centro Custo
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	12 - 19 (8)	40 - 51 (12)	52 - 59 (8)	60 - 79 (20)	80 - 99 (20)	100 - 117 (18)	118 (1)	119 - 128 (10)

[Descarregar TXT](#)

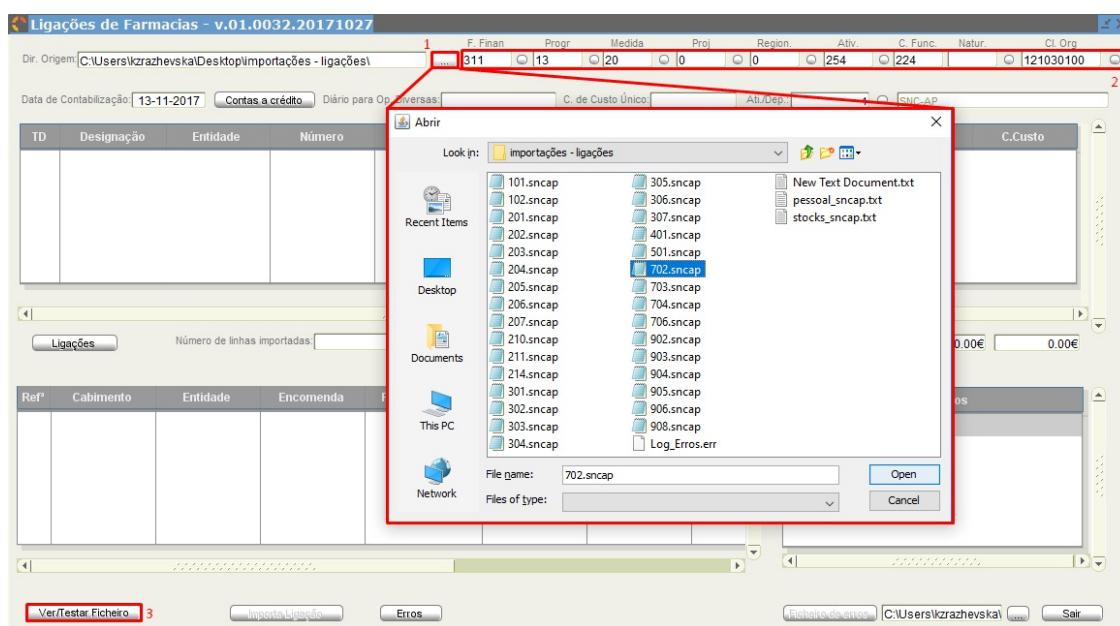
12.5. Ligações de Farmácia

Para importar dados relativos às Farmácia o utilizador deve seguir o seguinte caminho na aplicação:



No ecrã referente às importações de dados de farmácia, o utilizador deve:

1. Selecionar do diretório o ficheiro TXT a ser importado;
2. Indicar a chave orçamental que será associada a todos os documentos carregados;
3. Selecionar o botão "Ver/Testar Ficheiro".



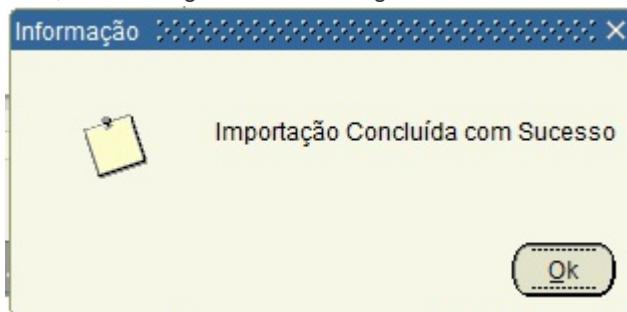
Ao selecionar o botão "Ver/Testar Ficheiro" o sistema irá percorrer o ficheiro carregado e verificar se este cumpre os requisitos.

Quando o ficheiro não contém erros, os elementos ficam visíveis no ecrã. No caso do ficheiro conter erros é dada uma mensagem ao utilizador e é produzido um relatório numa caixa criada para o efeito. Nestes casos, os erros devem ser corrigidos e o ficheiro deve ser testado novamente.

Após validação dos elementos do ficheiro o utilizador deve selecionar o botão "Importar Ligação".

Nota: A funcionalidade dos botões disponíveis neste ecrã é igual aos descritos em 3.1.1.

Para confirmar a importação dos dados, o sistema gera uma mensagem informativa com a indicação abaixo descrita.



No caso de farmácias, é possível importar ficheiros com as referências **702, 703, 704 e 706**. A descrição dos campos para cada uma das referências é apresentada seguidamente.

Nota: Alguns ficheiros variam a sua estrutura para entidades do tipo ARS e ULS. A descrição dos campos destes ficheiros é apresentada separadamente para cada referência.

12.5.1. Referência 702

Ficheiros de referência 702 importam dados relativos a documentos do tipo P2. Para ficheiros de referência 702 os campos que devem estar preenchidos são:

	Ref.	Nº Proc. Aquisição	Ent.	Nº CP	Nº P1/P2/Série	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	4 - 11 (8)	12 - 19 (8)	20 - 27 (8)	28 - 39 (12)	52 - 59 (8)	60 - 79 (20)	80 - 99 (20)	100 - 117 (18)

[Descarregar TXT](#)**ARS e ULS**

Para entidades do tipo ARS e ULS, ficheiros desta referência devem ter os seguintes campos preenchidos:

	Ref.	Nº Proc. Aquisição	Ent.	Nº CP	Nº P1/P2/Série	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	4 - 11 (8)	12 - 19 (8)	20 - 27 (8)	28 - 42 (15)	55 - 62 (8)	63 - 82 (20)	83 - 102 (20)	103 - 120 (18)

[Descarregar TXT](#)**12.5.2. Referência 703**

Ficheiros de referência 703 importam dados relativos a documentos do tipo OD. Para ficheiros de referência 703 os campos que devem estar preenchidos são:

	Ref.	Ent.	Nº OD	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Sinal	Centro Custo
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	12 - 19 (8)	40 - 51 (12)	52 - 59 (8)	60 - 79 (20)	80 - 99 (20)	100 - 117 (18)	118 (1)	119 - 128 (10)

[Descarregar TXT](#)**12.5.3. Referência 704**

Ficheiros de referência 704 importam dados relativos a documentos do tipo NC. Para ficheiros de referência 704 os campos que devem estar preenchidos são:

	Ref.	Ent.	Nº NC/Série	Data Doc.	Conta Crédito	Importância	Sinal	Centro Custo
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	12 - 19 (8)	28 - 39 (12)	52 - 59 (8)	80 - 99 (20)	100 - 117 (18)	118 (1)	119 - 128 (10)

[Descarregar TXT](#)**ARS e ULS**

Para entidades do tipo ARS e ULS, ficheiros desta referência devem ter os seguintes campos preenchidos:

	Ref.	Ent.	Nº NC/Série	Data Doc.	Conta Crédito	Importância	Sinal	Centro Custo
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	12 - 19 (8)	28 - 42 (15)	55 - 62 (8)	83 - 102 (20)	103 - 120 (18)	121 (1)	122 - 131 (10)

[Descarregar TXT](#)**12.5.4. Referência 706**

Ficheiros de referência 706 importam dados relativos a documentos do tipo DF. Para ficheiros de referência 706 os campos que

devem estar preenchidos são:

	Ref.	Nº Proc. Aquisição	Ent.	Nº CP	Nº DF/Série	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	4 - 11 (8)	12 - 19 (8)	20 - 27 (8)	28 - 39 (12)	52 - 59 (8)	60 - 79 (20)	80 - 99 (20)	100 - 117 (18)

[Descarregar TXT](#)

ARS e ULS

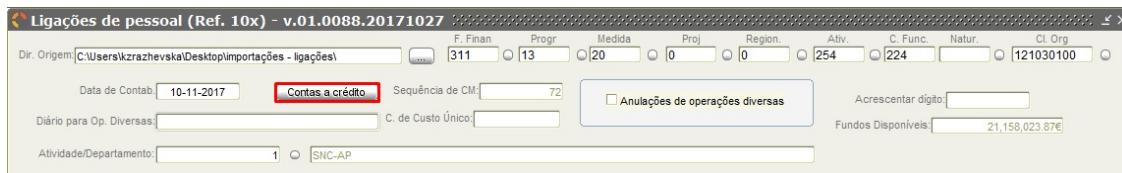
Para entidades do tipo ARS e ULS, ficheiros desta referência devem ter os seguintes campos preenchidos:

	Ref.	Nº Proc. Aquisição	Ent.	Nº CP	Nº DF/Série	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	4 - 11 (8)	12 - 19 (8)	20 - 27 (8)	28 - 42 (15)	55 - 62 (8)	63 - 82 (20)	83 - 102 (20)	103 - 120 (18)

[Descarregar TXT](#)

Contas a crédito

As contas a crédito das faturas conferidas dos fornecedores (P2) são obtidas através da relação, previamente estabelecida, com as contas a débito dos cabimentos. O utilizador deve selecionar o botão "Contas a crédito" para visualizar as associações já estabelecidas pelo sistema e para adicionar ou remover associações.



Ao clicar no botão é aberto o seguinte ecrã:

Ano	Tipo	Descrição	Referência	Debito	Descrição	Credito	Descrição
2017	P2	Processado conferido	101	%	Todas	2622	
2017	P2	Processado conferido	101	41541		245352	
2017	P2	Processado conferido	101	622	Serviços especializados	221	Fornecedores c/c
2017	P2	Processado conferido	101	641	Propriedades de investimento	2621	
2017	P2	Processado conferido	101	641435		24532	
2017	P2	Processado conferido	101	642	Ativos fixos tangíveis	221	Fornecedores c/c
2017	P2	Processado conferido	101	6451		245111	
2017	P2	Processado conferido	101	6452		24526	
2017	P2	Processado conferido	101	645211		245231	
2017	P2	Processado conferido	101	645212		245232	
2017	P2	Processado conferido	101	64528		245262	
2017	P2	Processado conferido	101	6453		24532	
2017	P2	Processado conferido	101	6453111		2453211	
2017	P2	Processado conferido	101	6453112		2453212	
2017	P2	Processado conferido	101	64538		245322	
2017	P2	Processado conferido	101	6458		24532	
2017	P2	Processado conferido	101	648521		245351	
2017	P2	Processado conferido	101	649		2629	
2017	P2	Processado conferido	101	697641		2621	
2017	OD	Operações diversas	102	%	Todas	2732	

Para adicionar uma relação, o utilizador deve clicar sobre o botão "+ Novo", preencher o novo campo disponível com as contas e por fim deve confirmar a alteração carregando no botão "Confirmar". O utilizador pode consultar as contas existentes através do botão ajuda



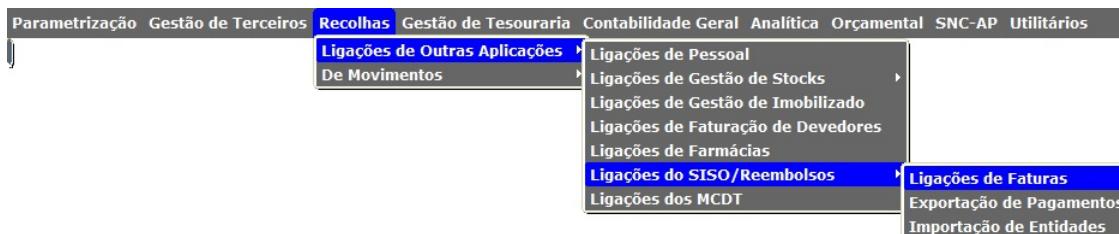
Ano	Tipo	Descrição	Referência	Debito		Descrição	Credito		Descrição
2017	P2	Processado conferido	101	%		Todas	2622		
2									
2017	P2	Processado conferido	101	41541			245352		
2017	P2	Processado conferido	101	622		Serviços especializados	221		Fornecedores c/c
2017	P2	Processado conferido	101	641		Propriedades de investimento	2621		
2017	P2	Processado conferido	101	641435			24532		
2017	P2	Processado conferido	101	642		Ativos fixos tangíveis	221		Fornecedores c/c
2017	P2	Processado conferido	101	6451			245111		
2017	P2	Processado conferido	101	6452			24526		
2017	P2	Processado conferido	101	645211			245231		
2017	P2	Processado conferido	101	645212			245232		
2017	P2	Processado conferido	101	64528			245262		
2017	P2	Processado conferido	101	6453			24532		
2017	P2	Processado conferido	101	6453111			2453211		
2017	P2	Processado conferido	101	6453112			2453212		
2017	P2	Processado conferido	101	64538			245322		
2017	P2	Processado conferido	101	6458			24532		
2017	P2	Processado conferido	101	648521			245351		
2017	P2	Processado conferido	101	649			2629		
2017	P2	Processado conferido	101	6813		Taxas	6512		Outros devedores

Em caso de se pretender eliminar uma relação, o utilizador deve selecionar uma linha e clicar no botão "- Abater".

12.6. Ligções do SISO/Reembolsos

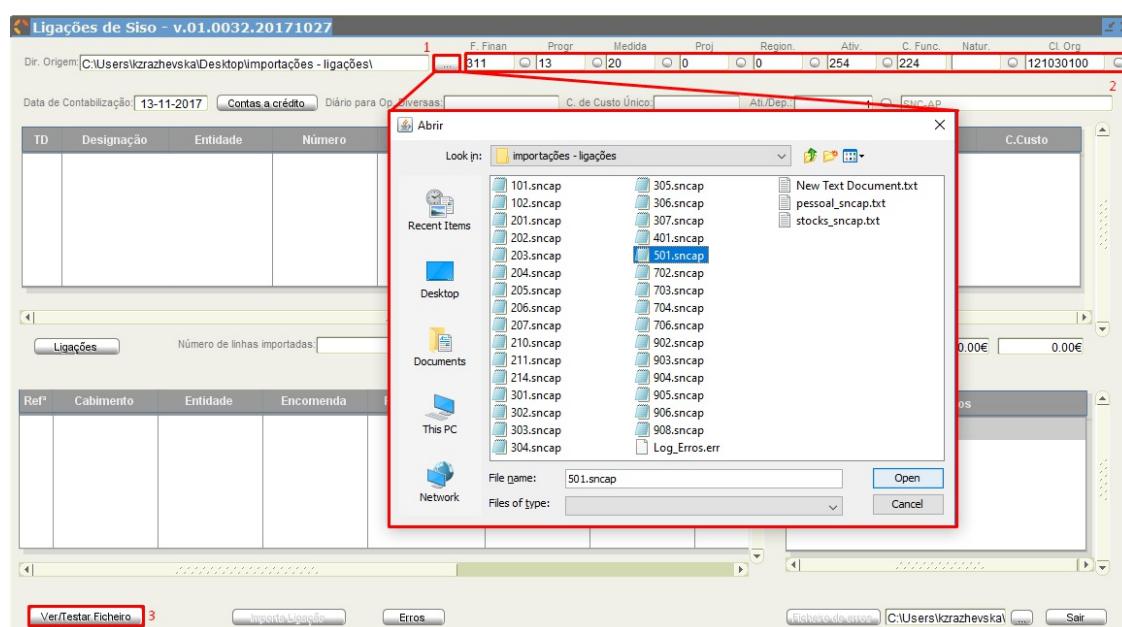
12.6.1. Ligações de faturas

Para importar dados relativos às faturas de SISO/Reembolsos o utilizador deve seguir o seguinte caminho na aplicação:



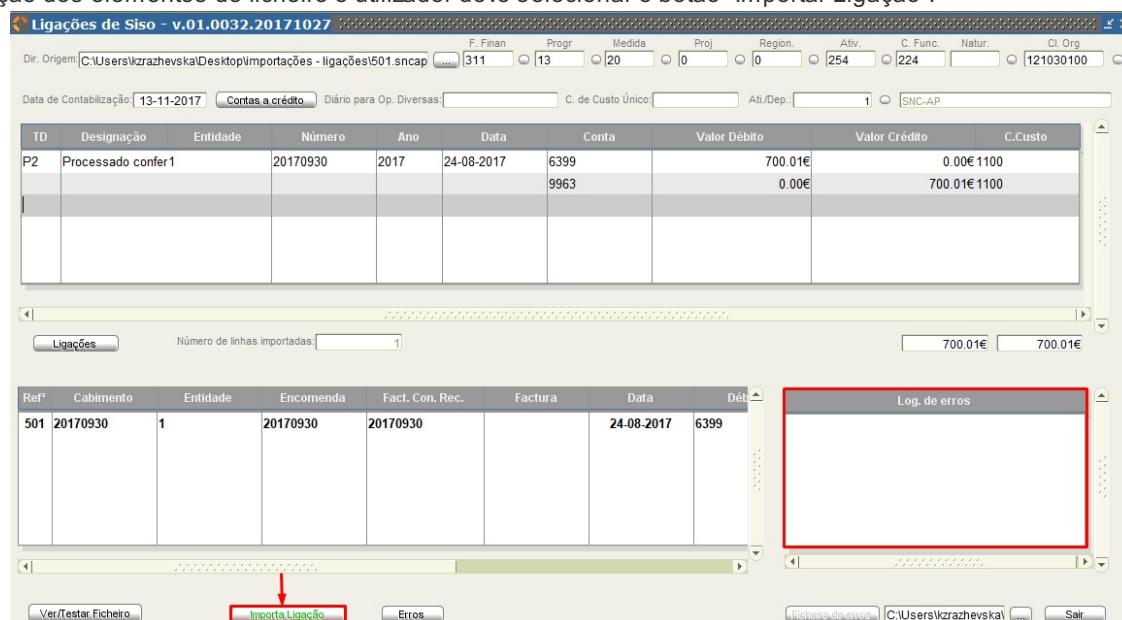
No ecrã referente às importações de dados de SISO/Reembolsos, o utilizador deve:

1. Selecionar do diretório o ficheiro TXT a ser importado;
 2. Indicar a chave orçamental que será associada a todos os documentos carregados;
 3. Selecionar o botão "Ver/Testar Ficheiro".



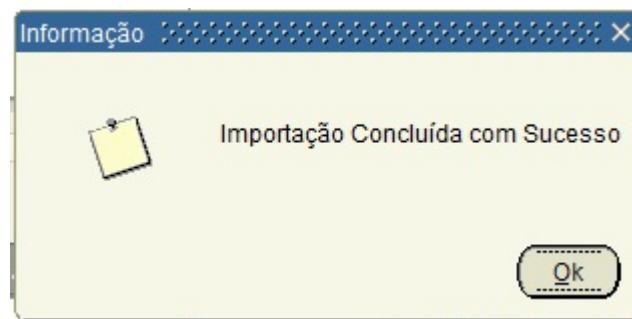
Ao selecionar o botão "Ver/Testar Ficheiro" o sistema irá percorrer o ficheiro carregado e verificar se este cumpre os requisitos. Quando o ficheiro não contém erros, os elementos ficam visíveis no ecrã. No caso do ficheiro conter erros é dada uma mensagem ao utilizador e é produzido um relatório numa caixa criada para o efeito. Nestes casos, os erros devem ser corrigidos e o ficheiro deve ser testado novamente.

Após validação dos elementos do ficheiro o utilizador deve selecionar o botão "Importar Ligação".



Nota: A funcionalidade dos botões disponíveis neste ecrã é igual aos descritos em 3.1.1.

Para confirmar a importação dos dados, o sistema gera uma mensagem informativa com a indicação abaixo descrita.



No caso da ligação SISO/Reembolsos, é possível importar ficheiros de referência **501**. A descrição dos campos da referência é apresentada seguidamente. Ficheiros desta referência importam dado relativos a documentos do tipo P2.

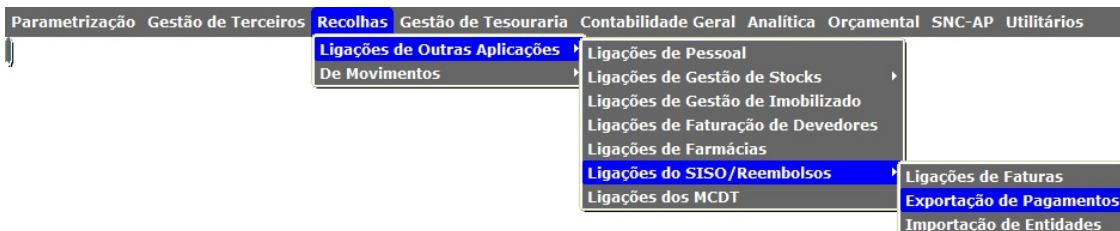
Referência 501

	Ref.	Nº Proc. Aquisição	Ent.	Nº CP	Nº P1/P2	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Sir
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	4 - 11 (8)	12 - 19 (8)	20 - 27 (8)	40 - 51 (12)	52 - 59 (8)	60 - 79 (20)	80 - 99 (20)	100 - 117 (18)	118 (1)

[Descarregar TXT](#)

12.6.2. Exportação de Pagamentos

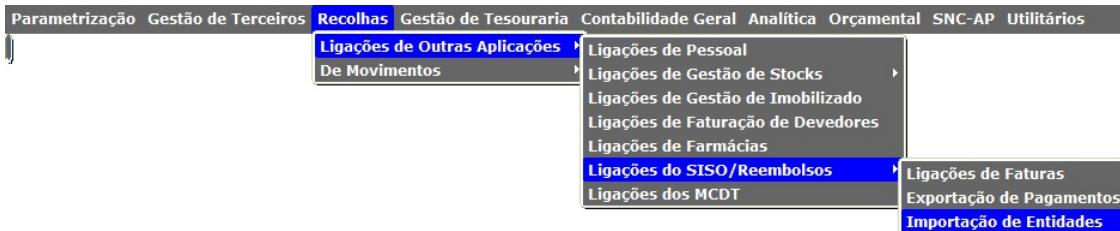
Para exportar pagamentos o utilizador deve seguir o seguinte caminho na aplicação:



Em atualização

12.6.3. Importação de Entidades

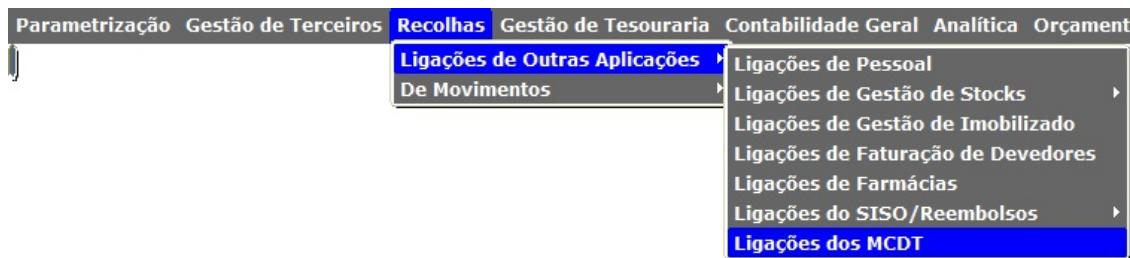
Para importar dados relativos às entidades de SISO/Reembolsos o utilizador deve seguir o seguinte caminho na aplicação:



Em atualização

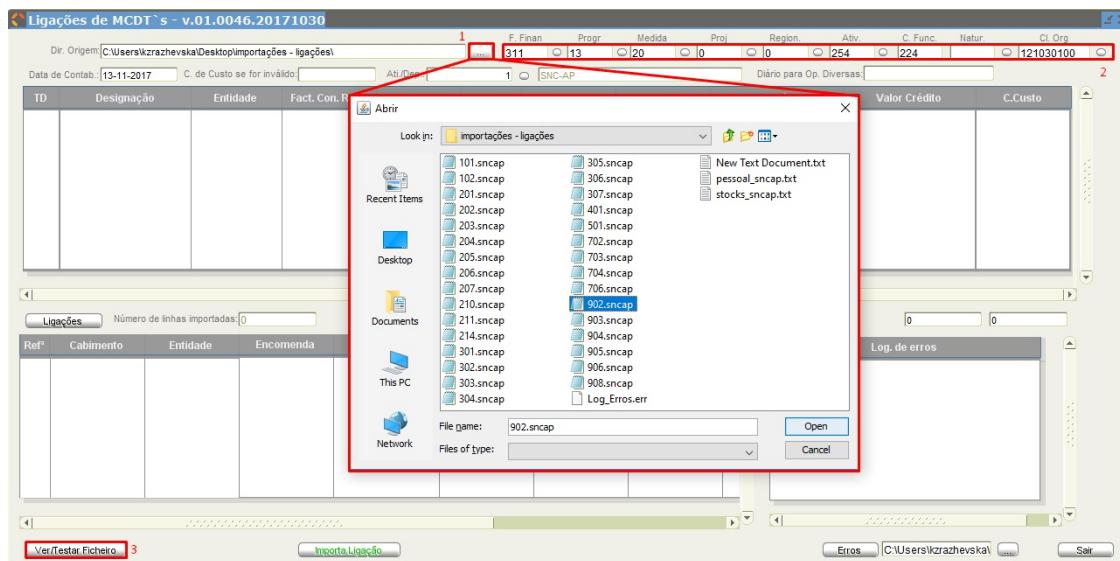
12.7. Ligações dos MCDT

Para importar dados relativos a MCDT o utilizador deve seguir o seguinte caminho na aplicação:



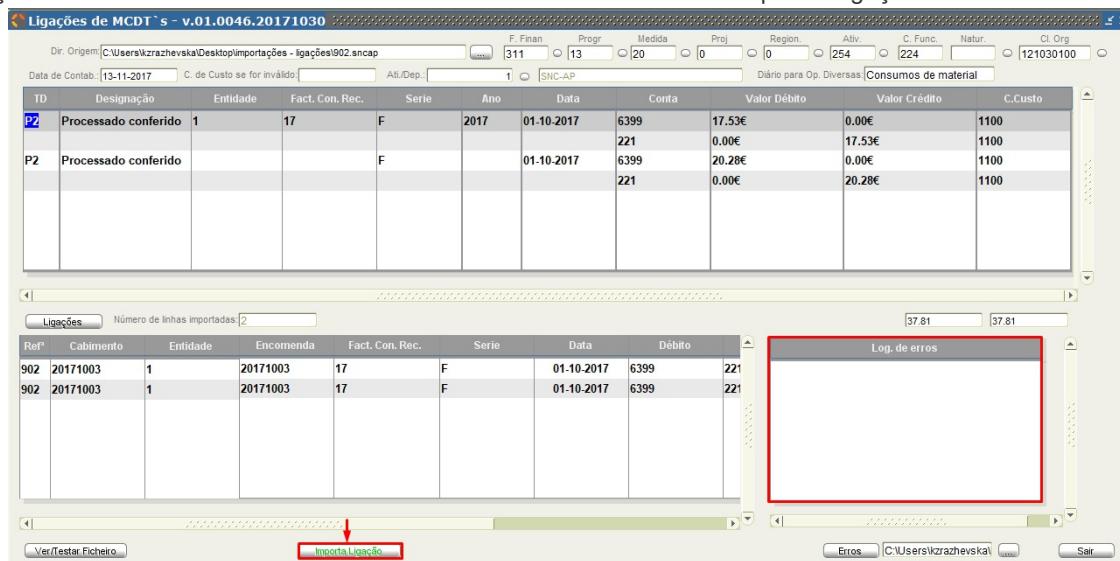
No ecrã referente às importações de dados de MCDT, o utilizador deve:

1. Selecionar do diretório o ficheiro TXT a ser importado;
2. Indicar a chave orçamental que será associada a todos os documentos carregados;
3. Selecionar o botão "Ver/Testar Ficheiro".



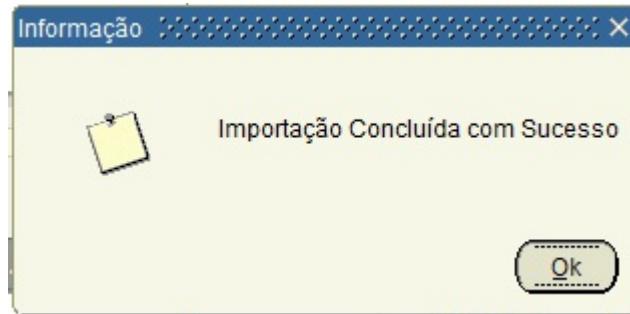
Ao selecionar o botão "Ver/Testar Ficheiro" o sistema irá percorrer o ficheiro carregado e verificar se este cumpre os requisitos. Quando o ficheiro não contém erros, os elementos ficam visíveis no ecrã. No caso do ficheiro conter erros é dada uma mensagem ao utilizador e é produzido um relatório numa caixa criada para o efeito. Nestes casos, os erros devem ser corrigidos e o ficheiro deve ser testado novamente.

Após validação dos elementos do ficheiro o utilizador deve selecionar o botão "Importar Ligação".



Nota: A funcionalidade dos botões disponíveis neste ecrã é igual aos descritos em 3.1.1.

Para confirmar a importação dos dados, o sistema gera uma mensagem informativa com a indicação abaixo descrita.



No caso da gestão de immobilizado, é possível importar ficheiros com as referências **902, 903, 904, 905, 906 e 908**. A descrição dos campos para cada uma das referências é apresentada seguidamente.

Nota: Alguns ficheiros variam a sua estrutura para entidades do tipo ARS e ULS. A descrição dos campos destes ficheiros é apresentada separadamente para cada referência.

12.7.1. Referência 902

Ficheiros de referência 902 importam dados relativos a documentos do tipo P2. Para ficheiros de referência 902 os campos que devem estar preenchidos são:

Caso Geral:

	Ref.	Nº Proc. Aquisição	Ent.	Nº CP	Nº P1/P2/Série	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	4 - 11 (8)	12 - 19 (8)	20 - 27 (8)	28 - 39 (12)	52 - 59 (8)	60 - 79 (20)	80 - 99 (20)	100 - 117 (18)

[Descarregar TXT](#)

ARS e ULS

Para entidades do tipo ARS e ULS, ficheiros desta referência devem ter os seguintes campos preenchidos:

	Ref.	Nº Proc. Aquisição	Ent.	Nº CP	Nº P1/P2/Série	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	4 - 11 (8)	12 - 19 (8)	20 - 27 (8)	28 - 42 (15)	55 - 62 (8)	63 - 82 (20)	83 - 102 (20)	103 - 120 (18)

[Descarregar TXT](#)

12.7.2. Referência 903

Ficheiros de referência 903 importam dados relativos a documentos do tipo OD. Para ficheiros de referência 903 os campos que devem estar preenchidos são:

	Ref.	Ent.	Nº OD	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Sinal	Centro Custo
--	------	------	-------	--------------	-----------------	------------------	-------------	-------	-----------------

Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	12 - 19 (8)	40 - 51 (12)	52 - 59 (8)	60 - 79 (20)	80 - 99 (20)	100 - 117 (18)	118 (1)	119 - 128 (10)
--------------------------	--------------	-------------	-----------------	-------------	-----------------	-----------------	-------------------	------------	-------------------

[Descarregar TXT](#)

12.7.3. Referência 904

Ficheiros de referência 904 importam dados relativos a documentos do tipo NC. Para ficheiros de referência 904 os campos que devem estar preenchidos são:

	Ref.	Entidade	Nº NC/Série	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Sinal	Centro Custo
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	12 - 19 (8)	28 - 39 (12)	52 - 59 (8)	60 - 79 (20)	80 - 99 (20)	100 - 117 (18)	118 (1)	119 - 128 (10)

[Descarregar TXT](#)

ARS e ULS

Para entidades do tipo ARS e ULS, ficheiros desta referência devem ter os seguintes campos preenchidos:

	Ref.	Ent.	Nº NC/Série	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Sinal	Centro Custo
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	12 - 19 (8)	28 - 42 (15)	55 - 62 (8)	63 - 82 (20)	83 - 102 (20)	103 - 120 (18)	121 (1)	122 - 131 (10)

[Descarregar TXT](#)

12.7.4. Referência 905

Ficheiros de referência 905 importam dados relativos a documentos do tipo CC. Para ficheiros de referência 905 os campos que devem estar preenchidos são:

	Ref.	Ent.	Nº CC/Série	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Sinal	Centro Custo
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	12 - 19 (8)	28 - 39 (12)	52 - 59 (8)	60 - 109 (50)	110 - 159 (50)	160 - 177 (18)	178 (1)	179 - 188 (10)

[Descarregar TXT](#)

ARS e ULS

Para entidades do tipo ARS e ULS, ficheiros desta referência devem ter os seguintes campos preenchidos:

	Ref.	Ent.	Nº CC/Série	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Sinal	Centro Custo
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	12 - 19 (8)	28 - 42 (15)	55 - 62 (8)	63 - 82 (20)	83 - 102 (20)	103 - 120 (18)	121 (1)	122 - 131 (10)

[Descarregar TXT](#)

12.7.5. Referência 906

Ficheiros de referência 906 importam dados relativos a documentos do tipo DF. Para ficheiros de referência 906 os campos que devem estar preenchidos são:

	Ref.	Nº Proc. Aquisição	Ent.	Nº CP	Nº DF/Série	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	4 - 11 (8)	12 - 19 (8)	20 - 27 (8)	28 - 39 (12)	52 - 59 (8)	60 - 79 (20)	80 - 99 (20)	100 - 117 (18)

[Descarregar TXT](#)

ARS e ULS

Para entidades do tipo ARS e ULS, ficheiros desta referência devem ter os seguintes campos preenchidos:

	Ref.	Nº Proc. Aquisição	Ent.	Nº CP	Nº DF/Série	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	4 - 11 (8)	12 - 19 (8)	20 - 27 (8)	28 - 42 (15)	55 - 62 (8)	63 - 82 (20)	83 - 102 (20)	103 - 120 (18)

[Descarregar TXT](#)

12.7.6. Referência 908

Ficheiros de referência 908 importam dados relativos a documentos do tipo CF. Para ficheiros de referência 908 os campos que devem estar preenchidos são:

	Ref.	Ent.	Nº CF/Série	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Sinal	Centro Custo
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	12 - 19 (8)	28 - 39 (12)	52 - 59 (8)	60 - 79 (20)	80 - 99 (20)	100 - 117 (18)	118 (1)	119 - 128 (10)

[Descarregar TXT](#)

ARS e ULS

Para entidades do tipo ARS e ULS, ficheiros desta referência devem ter os seguintes campos preenchidos:

	Ref.	Ent.	Nº CF/Série	Data Doc.	Conta Débito	Conta Crédito	Importância	Sinal	Centro Custo
Posição (Comprimento)	1 - 3 (3)	12 - 19 (8)	28 - 42 (15)	55 - 62 (8)	63 - 82 (20)	83 - 102 (20)	103 - 120 (18)	121 (1)	122 - 131 (10)

[Descarregar TXT](#)