



1. Enquadramento e Âmbito

O presente documento insere-se no âmbito do desenvolvimento do sistema de informação financeira para entidades do Ministério da Saúde, com informação normalizada de acordo com o SNC-AP e em linha com as práticas de referência na gestão e na contabilidade pública.

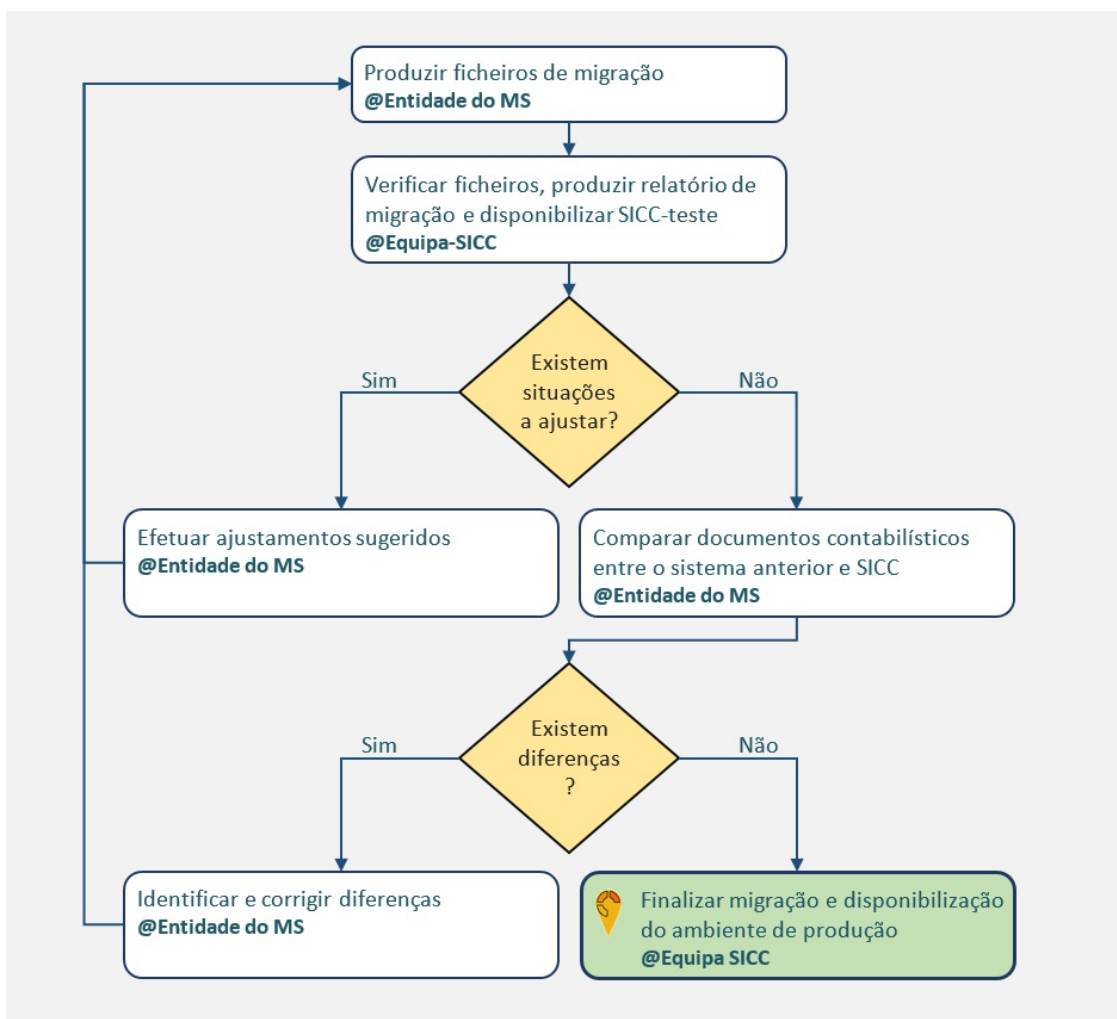
Este documento visa essencialmente:

- Estabelecer uma base de entendimento atualizada e comum a todas as partes interessadas;
- Acelerar o processo de migração;

Desta forma, este documento estabelece:

- As principais fases e tarefas do processo de transição para o SICC-SNC-AP (Beta) e respetivos responsáveis;
- Os fluxos financeiros e respetivas regras relevantes;
- Os registos contabilísticos suportados e as respetivas regras associadas;
- Os conjuntos mínimos de dados para o funcionamento do sistema, em ambiente de teste;
- As estruturas completas de dados a carregar, de modo a simular um ambiente real de produção.

2. Fluxo do processo de migração SICC



Tarefa e respetivo detalhe	Responsável
Produzir ficheiros de migração: Extração de dados a migrar do sistema anterior e envio para a equipa do SICC, de acordo com os requisitos especificados neste documento. Assegurar que: i) Não existem autorizações de pagamentos por regularizar; ii) Não existem guias de receita por cobrar; iii) É enviada a informação até ao dia da produção do ficheiro; iv) A data contabilística deverá ser “encerrada”, ao dia da produção do ficheiro.	Entidade do MS
Verificar ficheiros, produzir relatório de migração e disponibilizar SICC-teste: Os ficheiros enviados pela entidade do MS são incorporados e verificados no sistema SICC-Teste. Este procedimento originará um relatório de validação e consistência de informação contabilística, que inclui eventuais medidas corretivas a serem executadas pela entidade do MS. Os dados estarão aptos a serem carregados para produção quando todas as regras forem cumpridas e consequentemente, não forem identificadas situações que impeçam o seu carregamento	Equipa SICC
	Entidade do MS

<p>Efetuar ajustamentos sugeridos</p> <p>Devem ser efetuadas as medidas corretivas indicadas no relatório produzido na tarefa anterior deste fluxo. Após a execução de todas as medidas corretivas, os ficheiros devem ser produzidos de novo.</p> <p>Situações frequentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. “Entidade não encontrada” - Identifica um documento com uma entidade que não existe. Esta entidade deverá ser criada para possibilitar a migração do documento em causa. Os dados da entidade a criar podem ser obtidos; 2. “Conta xxxxx não é de movimento no exercício XXXX” - As duas situações mais frequentes associadas com esta mensagem são: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. A conta foi utilizada corretamente e deverá ser alterado o seu tipo para “de movimento”; 2.2. A conta foi utilizada incorretamente, devendo o lançamento ser corrigido. <p>Contudo, esta situação deverá ser analisada detalhadamente, pois as correções a efetuar poderão ser distintas das apontadas anteriormente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. “Conta xxxxx inexistente no exercício XXXX” - O lançamento efetuado poderá ter utilizado uma conta incorreta que deverá ser corrigida. Contudo, outras razões poderão contribuir para esta situação, devendo proceder-se à sua análise detalhada. Depois de efetuados os ajustamentos, o processo de migração terá de ser novamente iniciado para o ano em causa. 	
<p>Comparar documentos contabilísticos entre o sistema anterior e SICC:</p> <p>Validações contabilísticas finais entre o sistema anterior e o SICC, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A comparação de balancetes; - Extrato de contas correntes. 	Entidade do MS
<p>Identificar e corrigir diferenças:</p> <p>Identificação e execução de ajustamentos necessários para que os documentos contabilísticos produzam os mesmos valores em ambas as aplicações.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificação e identificação de contas com valores diferentes e produção dos respetivos extratos de conta; 2. Análise detalhada das diferenças e execução das respetivas ações corretivas. <p>Após efetuados os ajustamentos, o processo de migração e respetivas verificações terão de ser novamente efetuados para o exercício em questão.</p>	Entidade do MS
<p>Finalizar migração e disponibilização do ambiente de produção:</p> <p>Envio dos ficheiros validados pelo parceiro para a equipa SICC validar e carregar para ambiente de produção</p>	Equipa SICC

3. Tipos de documentos contabilísticos do sistema

São apresentadas, seguidamente, tabelas com a listagem e respectiva descrição de todos os documentos contabilísticos necessários.

3.1. Documentos de despesa

ID	Nome	Descrição
AB	Alteração/Anulação de compromisso	
AC	Anulação de Faturas de Fomecedores	
AF	Anulação de Faturas	
AL	Alteração aos Compromissos Assumidos	
AM	Alteração ao Cabimento	
AP	Autorização de Pagamento	
CB	Cabimentos	
CM	Compromissos	
CP	Compromissos Assumidos	
DA	Despesa fundos alheios	

DF	Débito sobre a fatura	
NC	Notas de crédito	
P1	Fatura em Receção e Conferência	
P2	Fatura Conferida do Fornecedor	
PG	Pagamentos	

3.2. Documentos de receita

ID	Nome	Descrição
AD	Anulação de devedores	
AR	Anulação de Receita	
CC	Créditos a Clientes	
CD	Cobrança duvidosa	
CF	Crédito sobre a fatura	
CI	Créditos incobráveis	
CO	Cobranças	
DE	Devedores p/execução orçamental	
FD	Faturas de devedores	
GR	Guia de receita	
OR	Outras receitas	
RA	Receita fundos alheios	

3.3. Despesa/receita

ID	Nome	Descrição
CT	Cativos ou congelamentos	
DT	Descativos ou descongelamentos	
OD	Operações diversas	

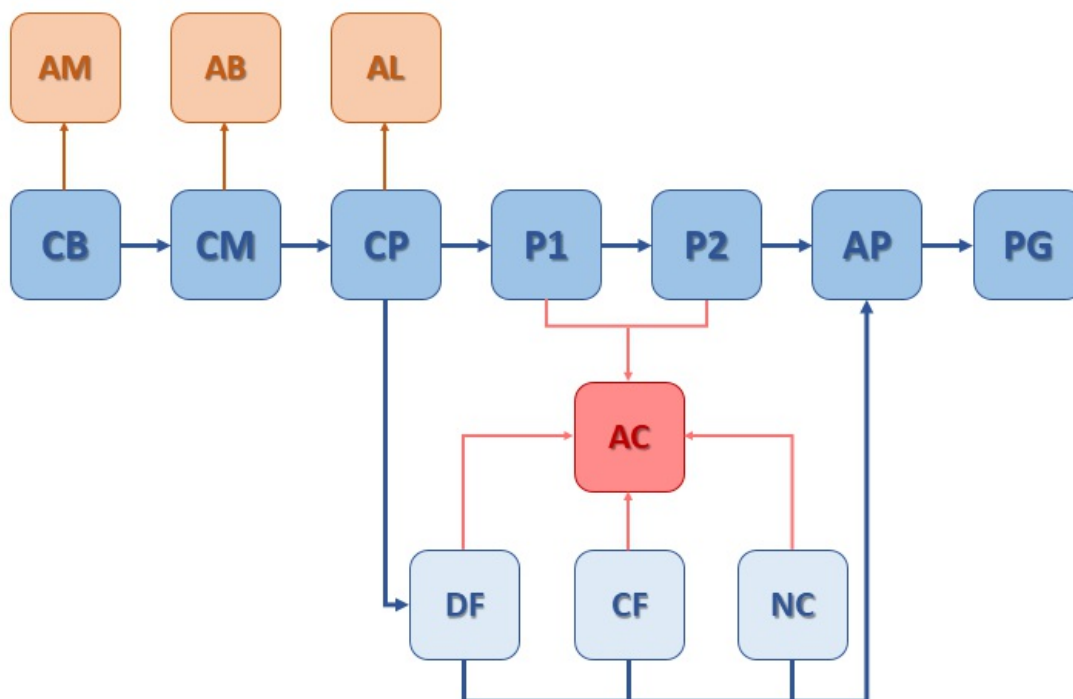
3.4. Outros documentos

ID	Nome	Descrição
FP	Fundos disponíveis	
NB	Notas de débito	
OA	Orçamento fundos alheios	
OC	Orçamento de compras	

OE	Orçamento de exploração	
OF	Orçamento financeiro	
OI	Orçamento de investimentos	
OO	Orçamento exec. orçamental	
PA	Proposta orç. fundos alheios	
PC	Proposta orçamento compras	
PE	Proposta orç. exploração	
PF	Proposta orçamento financeiro	
PI	Proposta orç. investimentos	
PO	Proposta orç. ex. orçam.	
RC	Resultados correntes	
RD	Recuperação de dívidas	
RE	Resultados extraordinários	
RF	Resultados financeiros	
RI	Resultados antes de impostos	
RL	Resultados líquidos	
RO	Resultados operacionais	

4. Fluxos financeiros do sistema

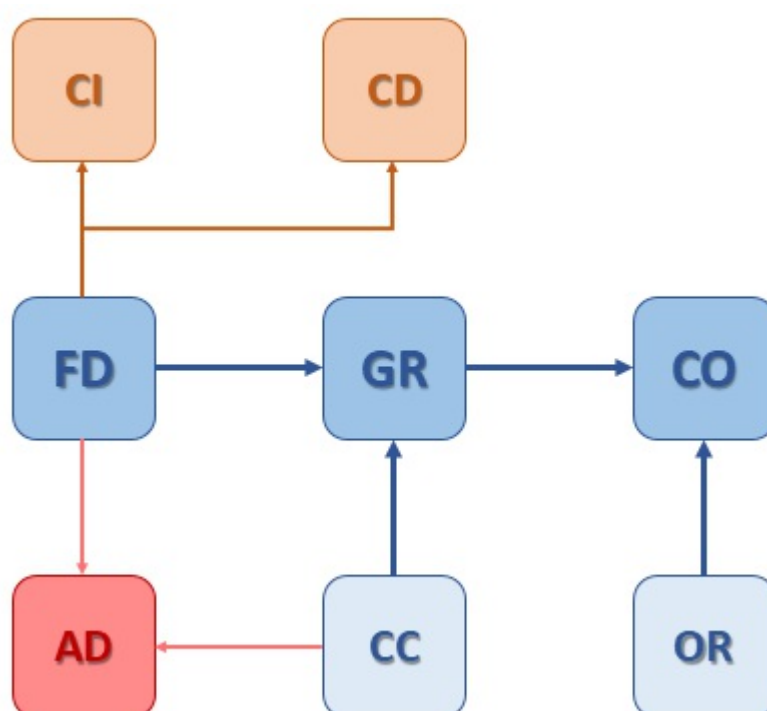
4.1. Despesa de Fundos Próprios



Regras e considerações de relevo do fluxo:

ID	Descrição
1	Todos os tipos de documentos podem ser regularizados por um ou vários documentos até ao seu valor total. Ex.: Um CB no valor de 100€ poderá dar origem a vários CM até ao valor de 100€
2	O documento de registo AL e AM alteram o valor do CB e CP respetivamente, alterando também o valor disponível para o tipo do documento subsequente.
3	Em caso de utilização do documento Fatura em Receção e Conferência em P1, posteriormente este deverá ser regularizado em P2.

4.2 Receita de Fundos Próprios



Regras relevantes:

ID	Descrição
1	Todos os tipos de documentos podem ser regularizados por um ou vários até ao seu valor total. Ex: FD no valor de 100€ poderá dar origem a vários GR até ao valor de 100€

5. Relação de tipos de documentos

Tipo Doc	Designação	Regulariza	Regularizado	Observações
AB	Anulações de compromissos	CM		
AC	Anulação de credores	P1, P2 e NC		
AD	Anulação de devedores	FD e CC		
AF				
AL	Alteração de compromissos assumidos	CP		
AM	Alteração de CB	CB		
AP	Autorização de pagamento	CE (SPA e IP) / P2,NC,DF,CF e DA (EPE)	PG	
AR				
CB	Cabimentos		AM; CM	
CC	Créditos a clientes		DE (SPA e IP) / GR (EPE)	
CD	Cobrança duvidosa	FD		
CE	Credores p/ execução orçamental	P2,NC,DF,CF, (SPA e IP)	AP (SPA e IP)	
CF	Créditos a fornecedores		CE (SPA e IP) / AP (EPE)	
CI	Créditos incobráveis	FD		
CM	Compromissos	CB, AM	AB, CP, AL	
CO	Cobranças	GR, RA		
CP	Compromissos assumidos	CM, AB	AL,P1 ou P2	
CT	Cativos ou congelamentos		DT	
DA	Despesa fundos alheios		PG	
DE	Devedores p/ execução orçamental	FD, OR, CC(SPA /IP)	AP (SPA e IP)	
DF	Débitos a fornecedores			

			CE (SPA e IP) /AP (EPE)	
DT	Descativos ou congelamentos	CT		
FD	Faturas de devedores		DE (SPA, IP)/ GR (EPE)/ CI AD , CD	
FP	Fundos disponíveis			Regulariza e regularizado pelo próprio Documento
GR	Guia de receita	DE (SPA, IP)/FD, CC, OR, RA (EPE)	CO	
IG	Transferências bancarias			
NB	Notas de débito			
NC	Notas de crédito		DE (SPA , IP) , AP (EPE), AD	
OA	Orçamento fundos alheios	PA		
OC	Orçamento de compras	PC		
OD	Operações diversas			
OE	Orçamento de exploração	PE		
OF	Orçamento financeiro	PF		
OI	Orçamento de investimentos	PI		
OO	Orçamento exec. orçamental	PO		
OR	Outras receitas		DE (SPA, IP)/ GR (EPE)	
P1	Processado em conferência	CB, AL	P2	Caso exista P1
P2	Processado conferido	P1 ou CP, AL	CE (SPA e IP) /AP (EPE), AC,	Caso exista P1
PA	Proposta orç. fundos alheios		OA	
PC	Proposta orçamento compras		OC	
PE	Proposta orç. exploração		OE	
PF	Proposta orçamento financeiro		OF	
PG	Pagamentos	AP		
PI	Proposta orç. investimentos		OI	

PO	Proposta orç. ex. orçam.		OO	
RA	Receita fundos alheios		CO	
RC	Resultados correntes			Cálculos Contabilísticos
RD	Recuperação de dívidas			
RE	Resultados extraordinários			Cálculos Contabilísticos
RF	Resultados financeiros			Cálculos Contabilísticos
RI	Resultados antes de impostos			Cálculos Contabilísticos
RL	Resultados líquidos			Cálculos Contabilísticos
RO	Resultados operacionais			Cálculos Contabilísticos

6. Estrutura da informação a carregar

A importação dos dados de histórico é feita de acordo com as 9 dimensões seguintes (conjuntos de dados):

- Plano de Contas;
- Entidades;
- Centros de Custos;
- Contabilidade Analítica;
- Contabilidade Geral;
- Contabilidade Orçamental;
- Contabilidade Pública;
- Cabeçalhos dos documentos contabilísticos;
- Registos Contabilísticos Relacionados.

Nas subsecções seguintes, detalham-se os campos de cada dimensão.

Uma especial atenção deve ser dada aos campos que são de preenchimento obrigatório.

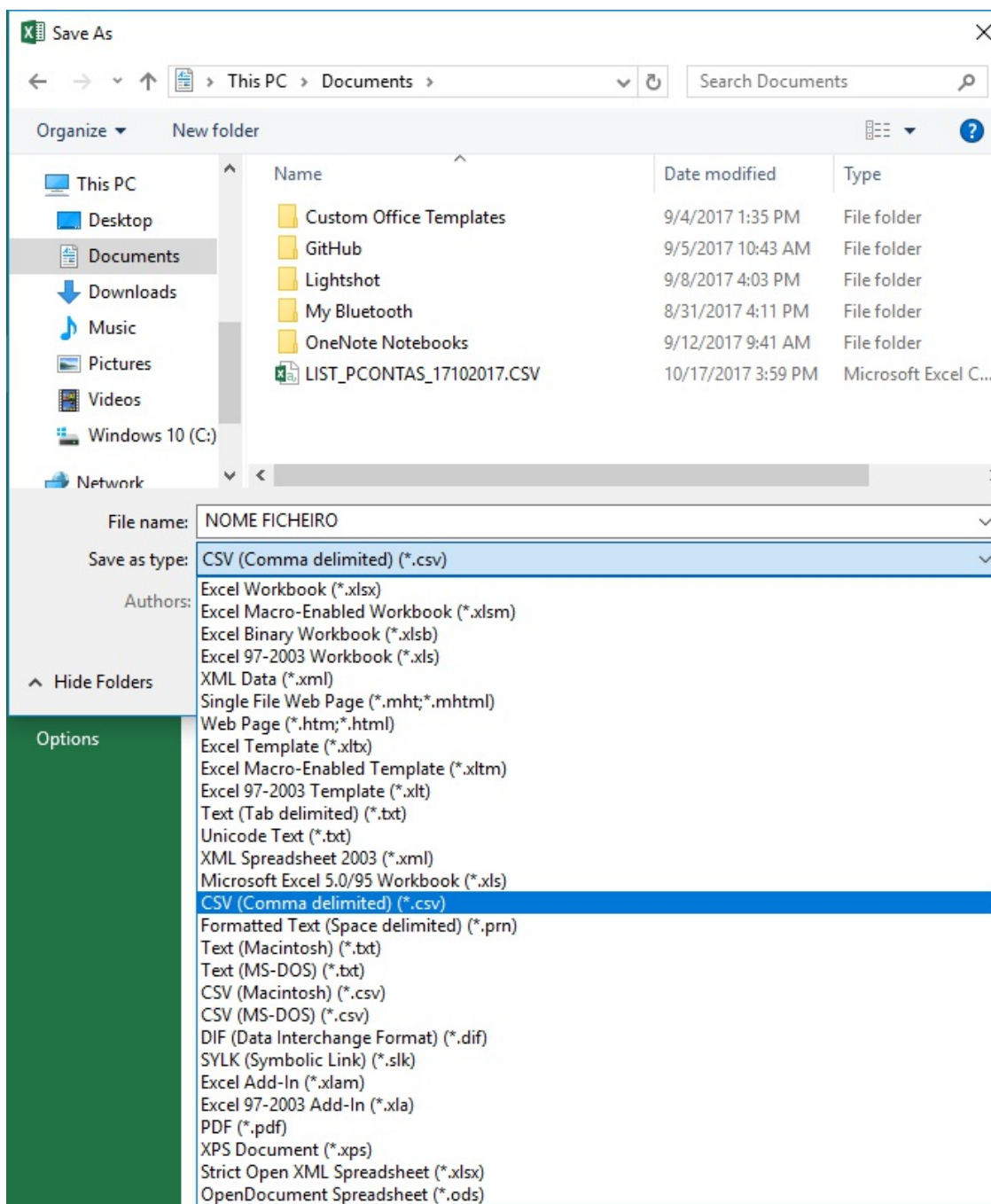
Notas

Nenhum ficheiro de migração deve conter a linha de cabeçalho.

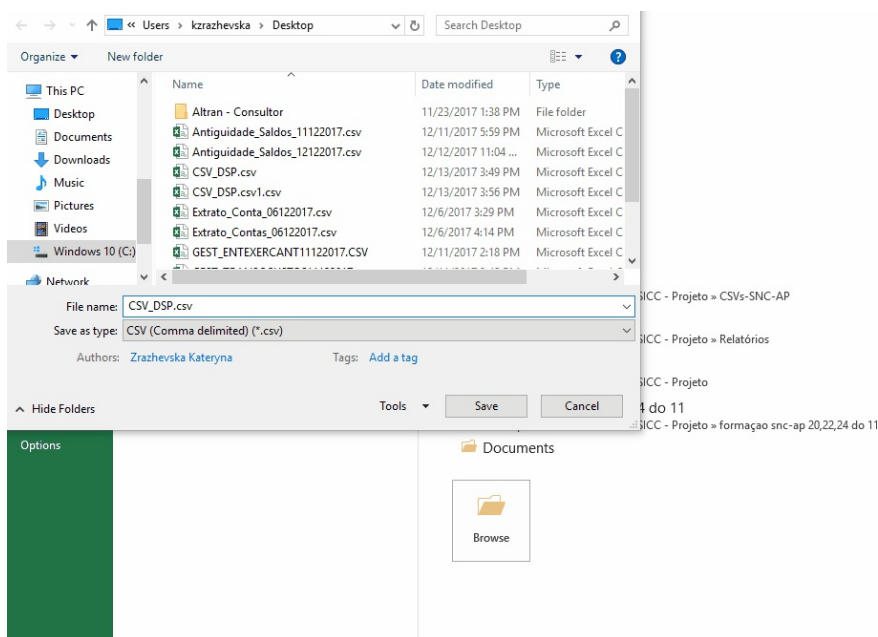
Todos os ficheiros de migração, após preenchidos, devem ser guardados em formato **CSV** e devem estar codificados em UTF-8.

Quando o ficheiro é preenchido em Excel o processo para guardar o ficheiro de forma correta é:

1. Indicar o nome do ficheiro consoante o tipo de dados importados (Nomes indicados mais adiante);
2. Indicar o tipo de ficheiro - CSV (Comma delimited)



3. Indicar o tipo de codificação do ficheiro.



Os nomes com os quais os ficheiros devem ser guardados encontram-se seguidamente apresentados:

Dimensão	NOME FICHEIRO
Plano de Contas	PCONTAS
Entidades	ENTIDADE
Centros de Custos	CCUSTOS
Contabilidade analítica	CONTAANA
Contabilidade Geral	CONTABIL
Contabilidade Orçamental	CONTAORC
Contabilidade Pública	CPUBLICA
Cabeçalhos dos documentos contabilísticos	DOCCABS
Registos Contabilísticos Relacionados	DOCLIGA

6.1. Plano de Contas

ID	Campo	Tipo	Obrig	Descrição
4.1.1	Ano	Numérico (4)	Sim	Ano do exercício
4.1.2	Conta	Texto (50)	Sim	Código da conta
4.1.3	Nome	Texto (100)	Sim	Nome da conta
4.1.4	Tipo	Texto (1)	Sim	(M)ovimentação/(A)cumulação
4.1.5	Grau	Numérico	Não	Grau da conta
4.1.6	Conta do exercício anterior	Texto (50)	Não	Conta homóloga no exercício fiscal anterior
4.1.7	Conta analítica	Texto (50)	Não	Código da conta analítica

4.1.8	Saldo inicial a crédito de balanço	Numérico (22,2)	Não	Valores de balanço N-1 a débito
4.1.9	Saldo inicial a débito de balanço	Numérico (22,2)	Não	Valores de balanço N-1 a crédito
4.1.10	Saldo inicial a crédito de resultados	Numérico (22,2)	Não	Valores de resultados N-1 a débito
4.1.11	Saldo inicial a débito de resultados	Numérico (22,2)	Não	Valores de resultados N-1 a crédito
4.1.12	Classificador económico	Texto (50)	Não	Classificador económico da conta
4.1.13	Rubrica financeira	Texto (50)	Não	Rubrica financeira da conta

[Descarregar CSV](#)

6.2. Entidades

ID	Campo	Tipo	Obrig	Descrição
4.2.1	Código	Numérico	Sim	Identificador numérico da entidade
4.2.2	Nome	Texto (100)	Sim	Designação da entidade
4.2.3	Tipo	Numérico	Sim	Código identificador do tipo de entidade
4.2.4	Contacto	Texto (100)	Não	Contacto preferencial da entidade
4.2.5	Morada	Texto (100)	Não	Endereço postal da entidade
4.2.6	Telefone 1	Texto (15)	Não	Contacto telefónico primário
4.2.7	Telefone 2	Texto (15)	Não	Contacto telefónico alternativo
4.2.8	Telefone 3	Texto (15)	Não	Contacto telefónico alternativo
4.2.9	Fax	Texto (15)	Não	Contacto fax
4.2.10	Localidade	Texto (100)	Não	Nome da localidade
4.2.11	Código Postal (4 algarismos)	Numérico	Não	Primeiros 4 algarismos do Código Postal
4.2.12	Código Postal (3 algarismos)	Texto (3)	Não	Últimos 3 algarismos do CP
4.2.13	IBAN 1	Texto (34)	Não	IBAN da entidade
4.2.14	IBAN 2	Texto (34)	Não	IBAN de Factoring
4.2.15	N.º/código contribuinte	Texto (25)	Não	Identificador alfanumérico
4.2.16	Observações	Texto (1000)	Não	
4.2.17	Prazo de vencimento (dias)	Numérico	Não	N.º de dias de vencimento
4.2.18	Limite de crédito	Numérico	Não	
4.2.19	Email	Texto (100)	Não	Endereço de correio eletrónico

[Descarregar CSV](#)

6.3. Centros de Custos

ID	Campo	Tipo	Obrig	Descrição
4.3.1	Ano	Numérico	Sim	Formato: 2016
4.3.2	Identificador do Centro de Custo	Texto (10)	Sim	Código do centro de custo
4.3.3	Nome	Texto (100)	Não	Designação do centro de custo
4.3.4	Tipo	Texto (1)	Não	Identificador do tipo da conta: (M) ovimento ou (A) cumulação
4.3.5	Centro de custo de acumulação	Texto (20)	Não	Código do centro de custo de acumulação

[Descarregar CSV](#)

6.4. Contabilidade Analítica

ID	Campo	Tipo	Obrig	Descrição
4.4.1	Entidade do documento	Numérico	Sim	Identificador numérico da entidade
4.4.2	Tipo de documento	Texto (2)	Sim	Identificador alfanumérico do tipo de documento contabilístico do sistema
4.4.3	Ano de documento	Numérico (4)	Sim	Identificador do ano
4.4.4	N.º de documento	Numérico	Sim	Identificador do documento
4.4.5	Ordem	Numérico	Sim	Ordem do registo contabilístico no documento
4.4.6	Estado	Numérico	Não	Estado de contabilização (contabilizado ou não)
4.4.7	Conta	Texto (50)	Não	Código da conta
4.4.8	Centro de custo	Texto (20)	Não	
4.4.9	Conta analítica	Texto (50)	Não	
4.4.10	Débito	Numérico (22,2)	Não	Conta movimento a débito.
4.4.11	Crédito	Numérico (22,2)	Não	Conta movimento a crédito
4.4.12	Descrição	Texto (100)	Não	

[Descarregar CSV](#)

6.5. Contabilidade Geral

ID	Campo	Tipo	Obrig	Descrição
4.5.1	Entidade do documento	Numérico	Sim	Identificador numérico da entidade
4.5.2	Tipo de documento	Texto (2)	Sim	Identificador alfanumérico do tipo de documento contabilístico do sistema

4.5.3	Ano do documento	Numérico (4)	Sim	Identificador do ano
4.5.4	N.º do documento	Numérico	Sim	
4.5.5	Ordem	Numérico	Sim	Posição do registo no documento
4.5.6	Estado de contabilização	Numérico	Sim	São possíveis os estados 0 e 2. O estado 0 corresponde ao contabilizado e o estado 2 ao não contabilizado
4.5.7	Conta	Texto (50)	Sim	Código da conta
4.5.8	Débito	Numérico (22,2)	Sim	Conta movimento a débito.
4.5.9	Crédito	Numérico (22,2)	Sim	Conta movimento a crédito.
4.5.10	Descrição	Texto (100)	Não	

[Descarregar CSV](#)

6.6. Contabilidade Orçamental

ID	Campo	Tipo	Obrig	Descrição
4.6.1	Entidade do documento	Numérico	Sim	Identificador numérico da entidade
4.6.2	Tipo de documento	Texto (2)	Sim	Identificador alfanumérico do tipo de documento contabilístico do sistema
4.6.3	Ano do documento	Numérico (4)	Sim	Identificador do ano
4.6.4	N.º do documento	Numérico	Sim	Código identificador do documento
4.6.5	Ordem	Numérico	Sim	Posição do registo no documento
4.6.6	Estado	Numérico	Sim	
4.6.7	Conta	Texto (50)	Sim	Código da conta
4.6.8	Débito	Numérico (22,2)	Sim	Conta movimento a débito.
4.6.9	Crédito	Numérico (22,2)	Sim	Conta movimento a crédito
4.6.10	Descrição	Texto (100)	Não	

[Descarregar CSV](#)

6.7. Contabilidade Pública

ID	Campo	Tipo	Obrig	Descrição
4.7.1	Ano	Numérico	Sim	Identificador do ano

4.7.2	Conta	Texto (20)	Sim	Código da conta
4.7.3	D/R	Texto (1)	Sim	Despesa/Receita
4.7.4	Nome	Texto (100)	Não	Nome da conta
4.7.5	Tipo	Texto (1)	Não	Identificador do tipo da conta: (M)ovimento ou (A)cumulação
4.7.6	Classificador económico de acumulação	Texto (20)	Não	Código do classificador económico de acumulação

[Descarregar CSV](#)

6.8. Cabeçalhos dos documentos contabilísticos

ID	Campo	Tipo	Obrig	Descrição
4.8.1	Entidade	Numérico	Sim	Identificador numérico da entidade
4.8.2	Tipo	Texto (2)	Sim	Identificador alfanumérico do tipo de documento contabilístico do sistema
4.8.3	Ano	Numérico (4)	Sim	Identificador do ano
4.8.4	Numero	Numérico	Sim	
4.8.5	Data	Data	Sim	Formato: 31/12/2016
4.8.6	Valor	Numérico (22,2)	Sim	
4.8.7	Data contabilística	Data	Sim	Formato: 31/12/2016
4.8.8	Arquivo	Numérico	Sim	
4.8.9	Diário	Numérico	Sim	
4.8.10	Instituição Bancária	Texto (50)	Não	
4.8.11	Data vencimento	Data	Sim	Formato: 31/12/2016
4.8.12	Dias vencimento	Numérico	Sim	

[Descarregar CSV](#)

6.9. Registos de Documentos Relacionados

ID	Campo	Tipo	Obrig	Descrição
4.9.1	Documento subsequente - Entidade	Numérico	Sim	Identificador numérico da entidade subsequente
4.9.2	Documento subsequente - Tipo	Texto (2)	Sim	Identificador alfanumérico do tipo de documento contabilístico do sistema

4.9.3	Documento subsequente - Ano	Numérico	Sim	Ano do documento subsequente
4.9.4	Documento subsequente – Nº	Numérico	Sim	
4.9.5	Nº de documentos subsequentes resultantes do documento precedente	Numérico	Sim	Ex.: Nº sequencial do subsequente com origem na mesma fatura
4.9.6	Documento precedente - Entidade	Numérico	Sim	Identificador numérico da entidade precedente
4.9.7	Documento precedente - Tipo	Texto (2)	Sim	Identificador alfanumérico do tipo de documento contabilístico do sistema
4.9.8	Documento precedente - Ano	Numérico	Sim	Documento imediatamente anterior a outro documento, conforme os fluxos financeiros do sistema. Ex: Cabimento (CB) precede o Compromisso (CM)
4.9.9	Documento precedente – Nº	Numérico	Sim	

[Descarregar CSV](#)