

Câmaras que não utilizam a aplicação DOMUS para lançamentos contabilísticos

Procedimentos a adoptar, no envio de ficheiros para a DGO

Para o envio de ficheiros gerados pelos sistemas informáticos das câmaras, é de considerar alguns aspectos a ter em conta:

Fases do Tratamento dos Ficheiros:

1. A autarquia **gera os ficheiros na sua aplicação de contabilidade.**
2. O **Envio dos ficheiros** é efectuado através da página da DGO existente para o efeito, através de um processo de autenticação com *utilizador* e *password* específicos (diferentes do *utilizador* e *password* de acesso à aplicação). Em caso de dúvidas contactar a DGO.
3. A **validação dos ficheiros** é efectuada a cada hora pela DGO de uma forma automática, sem qualquer intervenção humana.
4. O **processamento da informação** contida nos ficheiros é realizado pela DGO, sendo nesta fase realizados mais alguns testes ao nível de valores iniciais e acumulados, podendo ainda ser detectados problemas com o ficheiro.
5. Todo o processo relacionado com ficheiros deve ser verificado pela Autarquia, após um mínimo de um hora, acedendo à aplicação DOMUS abrindo o menu "**Informação Recebida**" e usando o sub-menu "**Relatório de Ficheiros**".
Ressalva-se também que o "**processamento da informação**" como indicado no ponto 4 é feito periodicamente por um membro da DGO, isto é, algumas vezes por dia, sendo a última mensagem disponível neste caso "**Aguardando processamento pela DGO, testes iniciais ao ficheiro obtiveram sucesso**" a autarquia deve então aguardar um prazo razoável pelo seu processamento (máximo um dia útil).
Caso o processamento não seja realizado atempadamente deve contactar a DGO e solicitá-lo.
6. Caso os ficheiros tenham sido **validados e processados com sucesso** a Autarquia deve **proceder à verificação da informação na aplicação DOMUS**, gerando os mapas que assim o entender.

Face ao exposto nos pontos anteriores chamamos a atenção para as seguintes indicações.

Notas:

1. Devem ser enviados **única e exclusivamente ficheiros gerados pela aplicação informática da Autarquia** e estes têm de **obedecer estritamente às regras estabelecidas pela DGO.**
2. Por razões de segurança e fiabilidade dos dados, **não são permitidas alterações aos ficheiros enviados**, estes devem ser remetidos à DGO tal como são gerados pela aplicação informática.
3. **Os ficheiros a enviar seguem uma sequência numérica**, pelo que não são permitidos ficheiros repetidos, para isto todos os ficheiros possuem um nome único. Por exemplo, para a identificação do número do ficheiro chamado 2003010100003.cam, os últimos 5 dígitos ou seja 00003 é o número sequencial de ficheiro. Tudo isto é feito por uma razão de controlo e histórico de envios.

4. Não são aceites ficheiros renomeados, ou com um nome diferente do definido.
5. Se existirem erros na validação e/ou processamento de um ficheiro, terá de ser criado um novo ficheiro. (terá um número de sequência novo)
6. A aplicação DOMUS rejeita automaticamente:
 - a) Ficheiros não estejam relacionados com a aplicação
 - b) Ficheiros comprimidos (Zip, Rar, etc ...)
 - c) Ficheiros alterados manualmente

É da total responsabilidade da Autarquia a informação enviada nos ficheiros para a DGO.