

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRFP.PR.18
	Sistema de Faturação SINGAP	Versão:	01
		Data	26-02-2020

1. Objetivo

Este procedimento aplica-se ao Sistema de Faturação SINGAP da NMS, apresentando em detalhe as principais atividades a desenvolver pelos colaboradores das diferentes áreas intervenientes, bem como as principais responsabilidades associadas ao desenvolvimento das referidas atividades.

Para dar cumprimento aos artigos 29º e 36º do CIVA, toda a transmissão de bens ou prestação de serviços deverá ser suportada com a emissão de uma fatura. A emissão deste documento deverá acontecer até 5 dias após a realização da operação que está na sua origem.

2. Âmbito

Este procedimento aplica-se ao Sistema de Faturação ERP SINGAP, da NMS.

3. Enquadramento

No Sistema ERP SINGAP (Sistema de Registo Contabilístico), podem ser emitidas seis tipos de faturas:

- Prestação de Serviços à Comunidade;
- Prestação de Serviços de Docência/Formação;
- Venda de Merchandising;
- Faturas de periodicidade regular referente a aluguer de espaços e consultoria;
- Recebimento de subsídios/patrocínios/donativos e FPI.

Como documentação de apoio a estes processos inclui-se o Código do Impostos sobre o Valor Acrescentado (IVA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 394-B/84 na sua versão mais atualizada, e respetiva regulamentação.

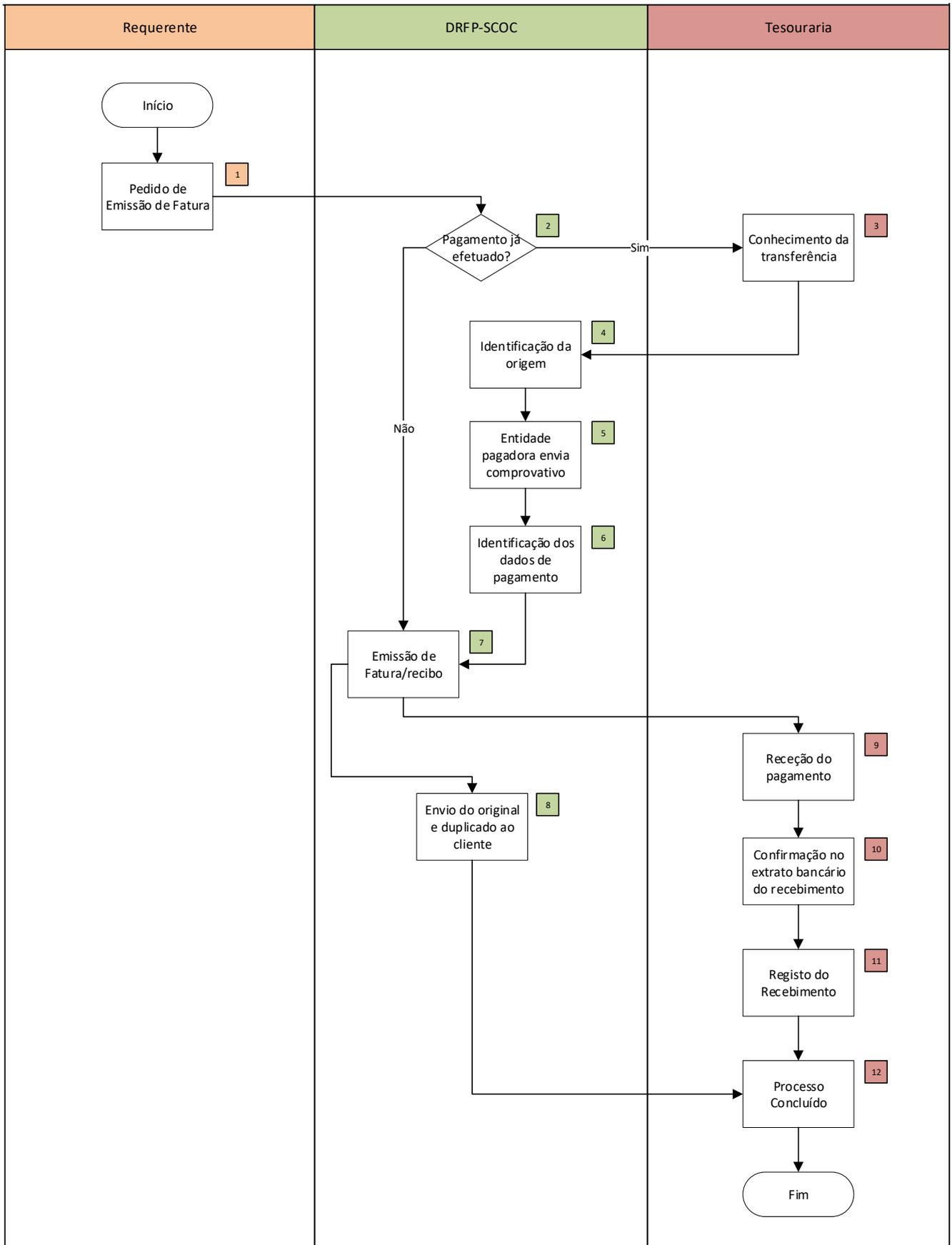
Sempre que aplicável, são indicadas as instruções de trabalho e a legislação de apoio a cada processo.

4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

De seguida são apresentados o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações a desenvolver em relação ao Sistema de Faturação SINGAP.

Siglas:

- DRFP – Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais
- ERP – Enterprise Resource Planning
- FPI – Financiamento de Projetos de Investigação
- SCOC – Secção de Contabilidade, Orçamento e Conta
- SINGAP - Sistema Integrado para a Nova Gestão da Administração Pública



Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	<p>Pedido de Emissão de Fatura</p> <p>O Requerente efetua o pedido de emissão de fatura, preenchendo o formulário, NMS.DRFP.FOR.01.01, comunicando à DRFP-SCOC, a necessidade.</p> <p>Nota: O Prazo de pagamento (por regra será de 30 dias, mas poderão existir situações com uma data limite para pagamento inferior a este prazo).</p>	Requerente	Pedido de Emissão de Fatura
2	<p>Prestação de Serviços e Venda de Merchandising</p> <p>A emissão da fatura referente à Prestação de Serviços pode ocorrer antes ou depois da efetivação do Pagamento.</p> <p>O recebimento de receita é antecipado para as seguintes os seguintes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Receção de Subsídios e financiamentos de projetos de investigação; — Donativos; — Estacionamento; — Prestação de Serviços à Comunidade. <p>A faturação referente a cedência de espaços, docência/formação e consultoria é emitida antecipadamente. Estas faturas têm um prazo de pagamento até 30 dias.</p> <p>A faturação da venda de merchandising ocorre logo após a transação.</p>	DRFP-SCOC	Pagamento efetuado e não efetuado
3	<p>Conhecimento da transferência</p> <p>Todos os dias são analisadas as contas e verificados os valores que entraram. Após a deteção da transferência bancária a Tesouraria comunica à DRFP-SCOC.</p>	Tesouraria	Transferência
4	<p>Identificação da origem</p> <p>Para identificação a sua origem, a DRFP-SCOC/Tesouraria, solicita aos departamentos informações adicionais.</p>	DRFP-SCOC	Identificação
5	<p>Entidade pagadora envia comprovativo</p>	DRFP-SCOC	Envio do comprovativo

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
	Para permitir uma adequada e mais rápida identificação de receita, deve a entidade pagadora enviar sempre um comprovativo de pagamento através de correio eletrónico para a Tesouraria.		
6	<p>Identificação dos dados de pagamento</p> <p>Após a identificação, a Tesouraria remete para a DRFP-SCOC, os movimentos de conta e toda a informação subjacente à entrada de receita.</p>	DRFP-SCOC	Dados de pagamento
7	<p>Emissão de Fatura e ou Recibo</p> <p>A Tesouraria procede à emissão da fatura, de estacionamento e de merchandising caso o pagamento seja efetuado no Balcão.</p> <p>No caso de faturas com periodicidade regular, deverá ser entregue uma cópia do contrato, para que as faturas sejam emitidas com a regularidade prevista.</p> <p>A DRFP-SCOC assegura a emissão das seguintes faturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Cedência de espaço — Patrocínios; — Estacionamento — Serviços de docência/formação — Consultoria — Prestação de Serviços à Comunidade <p>No caso de recebimento de Subsídios, Donativos e FPI, a DRFP-SCOC procede à emissão de recibo.</p>	DRFP-SCOC	Emissão de Fatura/recibo
8	<p>Envio do original e duplicado ao cliente</p> <p>Após a emissão de Fatura, é enviado por correio ao cliente o original e o duplicado, ficando o triplicado arquivado na DRFP-SCOC.</p>	DRFP-SCOC	Fatura
9	<p>Receção do pagamento</p> <p>O pagamento poderá ser realizado diretamente no balcão da Tesouraria ou através de Transferência Bancária.</p> <p>No caso de Transferência Bancária, a Tesouraria, confirma a transação.</p>	Tesouraria	Pagamento
10	<p>Confirmação no extrato bancário do recebimento</p>	Tesouraria	Extrato bancário

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRFP.PR.18
	Sistema de Faturação SINGAP	Versão:	01
		Data	26-02-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
	Após confirmação do extrato bancário, a Tesouraria informa o recebimento à DRFP-SCOC.		
11	<p>Registo de Recebimento</p> <p>A Tesouraria efetua o registo do recebimento.</p>	Tesouraria	Recebimento
12	<p>Processo Concluído</p> <p>Conclusão do Processo de Faturação.</p>	Tesouraria	Conclusão