1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo definir a metodologia para a Emissão de Fatura, na NMS.

Para dar cumprimento aos artigos 29.º e 36.º do CIVA, toda a transmissão de bens ou prestação de serviços deverá ser suportada com a emissão de uma fatura.

A elaboração deste documento deverá acontecer até 5 dias após a realização da operação que está na sua origem.

2. Âmbito

Este procedimento aplica-se à Emissão de Fatura, da NMS.

A Instituição emite fatura referente às seguintes atividades:

- Ensino;
- Exames médicos;
- Patrocínios;
- Prestação de serviços em geral (docência, aluguer de espaços, ensaios clínicos, entre outros).

3. Enquadramento

A fatura deve ser emitida em triplicado e deve conter os seguintes elementos:

- Data de emissão;
- Número da fatura (numeração sequencial);
- Nome ou denominação social do Cliente;
- NIF do Cliente;
- Denominação e quantidade dos bens ou serviços;
- Valor;
- Taxas de IVA aplicáveis;
- Montante de IVA liquidado;
- Motivo que justifique a não aplicação do imposto (se aplicável).

4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

De seguida é apresentado o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações a desenvolver em relação à Emissão de Fatura.

Siglas:

- CIVA – Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado
- DRFP – Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais
- NIF – Número de Identificação Fiscal
- SINGAP – Sistema Integrado para a Nova Gestão da Administração Pública
- SCOC – Secção de Contabilidade, Orçamento e Conta
- TES – Tesouraria

Divisões/Secções/Entidades
DRFP-SCOC
Entidade Constitutiva
Início
Pedido de emissão de fatura
1
Solicitar esclarecimentos ao requerente
2
Emitir fatura
3
Impressão da fatura
4
Envio da fatura
5
Atribuição n.º TES
6
Arquivo
7
Processo Concluído
8
Fim

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	**Pedido de emissão de fatura** As Divisões/Secções/Entidades Constitutivas comunicam à DRFP-SCOC a necessidade de emitir fatura.	Divisões/ Secções/ Entidades Constitutivas	Formulário Pedido de emissão de Fatura (NMS.DRFP.FOR .01)
2	**Solicitar esclarecimentos ao Requerente** Sendo necessário o pedido de esclarecimento de dúvidas, o responsável contacta o requerente.	Requerente	Esclarecimentos
3	**Emitir fatura** Tendo recebido os esclarecimentos, a DRFP-SCOC emite a fatura no sistema de faturação ERP SINGAP.	DRFP-SCOC	Emissão de Fatura
4	**Impressão da fatura** Após a emissão de fatura, esta é impressa para posterior envio.	DRFP-SCOC	Impressão de Fatura
5	**Envio da fatura** Envio do original e duplicado da fatura para o cliente, via expediente ou por e-mail.	DRFP-SCOC	Envio da Fatura
6	**Atribuição n.º TES** Atribuição do número de TES (Tesouraria), no sistema de Gestão Financeira, ERP SINGAP, após verificação do valor recebido.	DRFP-SCOC	Atribuição n.º TES
7	**Arquivo** A DRFP-SCOC arquiva o triplicado da fatura no arquivo geral.	DRFP-SCOC	Arquivo
8	**Processo Concluído** Encerramento do processo de emissão de fatura.	DRFP-SCOC	Conclusão