

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRFP.PR.07
	Registo e Confirmação de Faturas	Versão:	01
		Data	20-02-2020

1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo definir a metodologia para o Registo e Confirmação de Faturas, na NMS.

Este Manual de Procedimentos aplica-se ao registo e confirmação de faturas 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.

O Manual de Procedimentos tem os seguintes objetivos:

- Garantir a correta integração de faturação;
- Fornecer informação que permita otimizar a gestão da tesouraria;
- Aumentar a eficiência e a uniformização de processos;
- Garantir a correta faturação dos serviços
- Minimizar o tempo que decorre entre a prestação do serviço, a sua faturação e, por fim, o seu pagamento;
- Assegurar o registo contabilístico atempado (no ato informação de suporte à gestão de tesouraria).
- Facilitar a divulgação de normas, procedimentos e funções internas;
- Evitar equívocos sobre a forma de tratamento das principais atividades;
- Identificar e delinear responsabilidades na execução de tarefas;
- Possibilitar e facilitar a formação de novos colaboradores;
- Servir como instrumento de consulta, orientação e formação de colaboradores

2. Âmbito

Este procedimento aplica-se ao Registo e Confirmação de Faturas, da NMS.

3. Enquadramento

- LEI N.º 8/2012, de 21 de fevereiro, que aprova as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas, na sua versão mais atualizada;
- D.L. N.º 127/2012, de 21 de junho que regulamenta a lei dos compromissos, na sua versão mais atualizada;
- Decreto-Lei n.º 155/92 de 28 de julho que estabelece o regime da administração financeira do Estado;
- Decreto-Lei n.º 123/2018 de 28 de dezembro que Define o modelo de governação para a implementação da faturação eletrónica nos contratos públicos;
- Lei n.º 3/2010, de 27 de abril que estabelece a obrigatoriedade de pagamento de juros de mora pelo Estado pelo atraso no cumprimento de qualquer obrigação pecuniária.

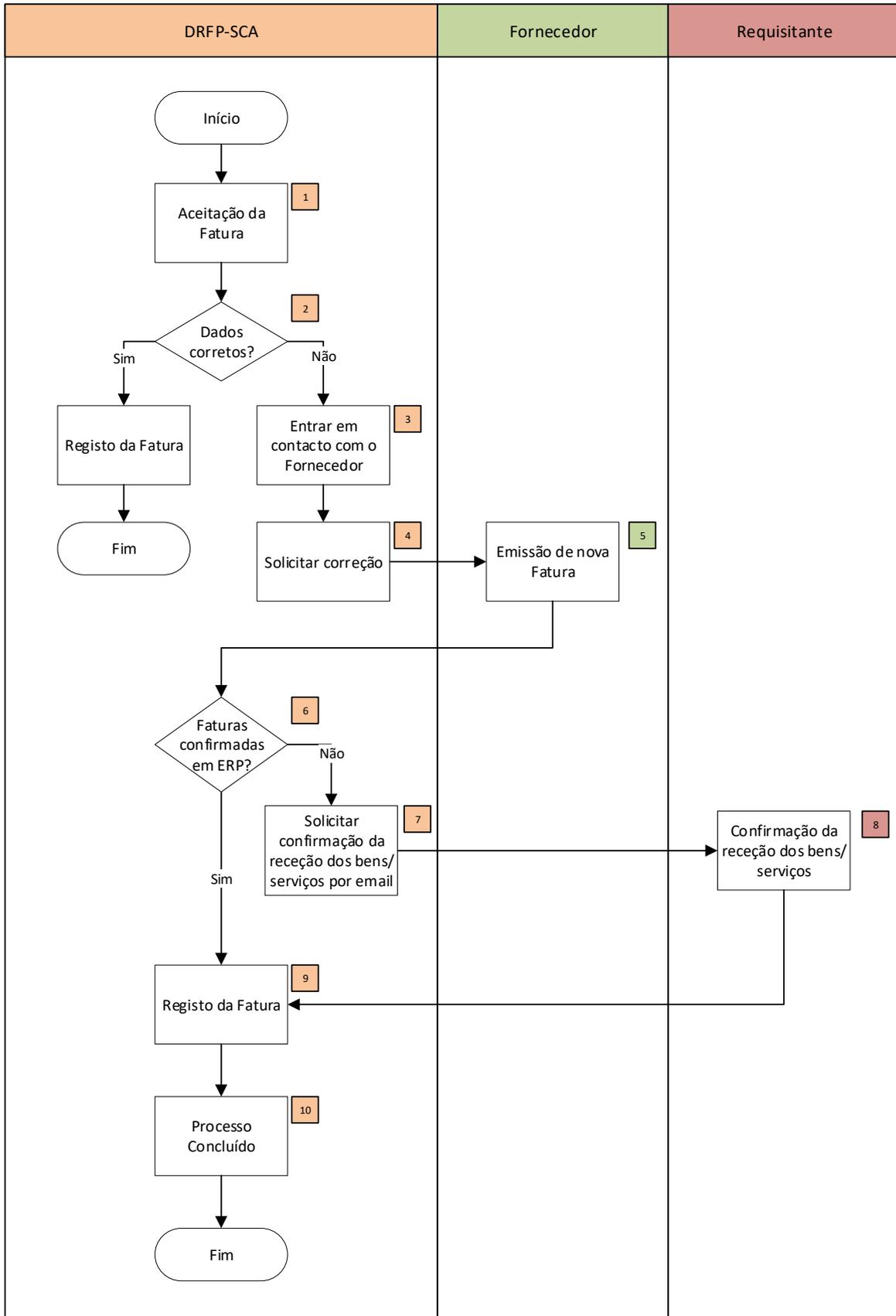
	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRFP.PR.07
	Registo e Confirmação de Faturas	Versão:	01
		Data	20-02-2020

4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

De seguida é apresentado o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações a desenvolver em relação ao Registo e Confirmação de Faturas.

Siglas:

- DRFP – Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais
- ERP – Enterprise Resource Planning
- SINGAP – Sistema Integrado para a Nova Gestão da Administração Pública
- NE – Nota de Encomenda
- NIF – Número de Identificação Fiscal
- SCA – Secção de Contratação e Aprovisionamento
- SCOC – Secção de Contabilidade, Orçamento e Conta



Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	<p>Aceitação da Fatura</p> <p>A entidade responsável, procede à confirmação das seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NIF; - Designação Fiscal e morada; - Número da Nota de Encomenda; - Número de compromisso/número do contrato; - Data emissão da fatura/NE. 	DRFP-SCA	Fatura
2	<p>Dados corretos?</p> <p>Se a fatura conter todas as informações necessárias e não existindo informações errada é efetuado o registo da fatura no Sistema ERP SINGAP.</p>	DRFP-SCA	Verificação dos dados
3	<p>Entrar em contacto com o Fornecedor</p> <p>Caso a fatura apresente informações erradas ou não apresente todas as informações necessária, o responsável entrará em contacto com o Fornecedor para proceder às referidas correções.</p>	DRFP-SCA	Correção de dados
4	<p>Solicitar correções</p> <p>Para proceder às correções, o Fornecedor terá de emitir uma Nota de Crédito, de forma a anular a fatura anterior.</p>	DRFP-SCA	Correção da Fatura
5	<p>Emissão de nova Fatura</p> <p>Após a emissão da Nota de Crédito, o Fornecedor emitirá uma nova Fatura com os dados devidamente retificados.</p>	Fornecedor	Emissão de nova Fatura
6	<p>Faturas confirmadas em ERP?</p> <p>O responsável procederá ao registo da fatura no Sistema ERP SINGAP.</p>	DRFP-SCA	Confirmação Faturas
7	<p>Solicitar confirmação</p> <p>A não existência das faturas confirmadas no Sistema ERP SINGAP, o responsável solicitará ao requisitante, via email, a confirmação da receção dos bens e/ou serviços constantes na fatura, com a seguinte informação:</p>	DRFP-SCA	Confirmação

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRFP.PR.07
	Registo e Confirmação de Faturas	Versão:	01
		Data	20-02-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
	<p><i>“venho solicitar a confirmação da boa receção dos bens e/ou serviços presentes na seguinte fatura: - FT xxxx – Fornecedor xxxx – PA xx Com a sua devida autorização iremos proceder ao pagamento.”</i></p> <p>No caso de Viagens/Alojamento/conferências, a solicitação da confirmação da receção dos bens e/ou serviços será remetida para o Manage CEDOC, para o seguinte correio eletrónico: manage.cedoc@nms.unl.pt.</p> <p>No caso de Reagentes/ consumíveis de laboratório, a solicitação da confirmação da receção dos bens e/ou serviços será remetida para o Labs CEDOC, para o seguinte correio eletrónico: labs.cedoc@nms.unl.pt.</p> <p>Caso o requisitante, seja o Investigador, existe a possibilidade de o Investigador responsável pela colocação do processo de aquisição no Sistema ERP SINGAP, mencionar o contacto de outro Investigador da sua equipa para confirmação da receção dos bens/serviços.</p>		
8	<p>Confirmação da receção dos bens/serviços</p> <p>O Requisitante procede à confirmação da receção dos bens/serviços, via email, para a DRFP-SCA.</p>	Requisitante	Confirmação da receção dos bens/serviços
13	<p>Processo Concluído</p> <p>Conclusão do Processo de confirmação e registo de faturas.</p>	DRFP-SCA	Conclusão