

Manual de Processos dos Serviço Integrados nos SPUP

| Serviço Económico-Financeiro

Unidade de Contabilidade e Tesouraria:

Núcleo de Contabilidade

NC: Núcleo de Contabilidade

A Unidade de Contabilidade e Tesouraria exerce as suas competências nos domínios da contabilidade e gestão da tesouraria, compreendendo o Núcleo de Contabilidade.

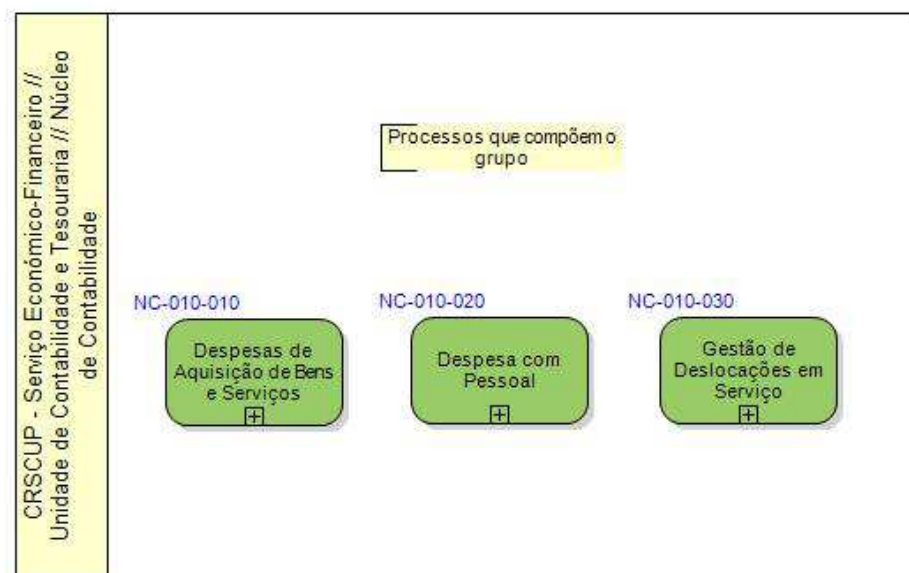
Sempre que aplicável, são indicadas as instruções de trabalho, os templates/ formulários e a legislação de apoio a cada processo. É de notar que estas são orientações em vigor à data de publicação deste manual e que a sua enunciação não prescinde uma avaliação, por parte dos gestores e intervenientes nos processos, no decorrer do seu trabalho diário, da efetiva documentação de suporte e legislação a utilizar/consultar processo a processo.

NC-010: Gestão da Despesa	4
NC-010-010: Despesas de Aquisição de Bens e Serviços	5
NC-010-020: Pagamento de Descontos e Encargos Patronais sobre Vencimentos	8
NC-010-030: Gestão de Deslocações em Serviço	9
NC-010-030-10: Deslocações em Serviço - Trabalhador U.Porto	10
NC-010-030-20: Deslocações em Serviço - Externos à U.Porto com vínculo à Administração Pública	13
NC-010-030-30: Deslocações em Serviço - Externos à U.Porto sem vínculo à Administração Pública	16
NC-020: Gestão da Receita	18
NC-020-010: Gestão da Receita - Orçamento de Estado	19
NC-020-020: Gestão da Receita - Financiamento	20
NC-020-030: Gestão da Receita - Prestação de serviços	22
NC-020-040: Gestão da receita - Receitas Suplementares	23
NC-020-050: Controlo das contas a receber	24
NC-020-060: Gestão da Receita - Propinas	25
NC-030: Contabilidade Financeira	26
NC-030-010: Operações de Início de Exercício	27
NC-030-020: Operações de Fim de Exercício e Fim de Período	28
NC-040: Gestão de Centros de Controlo Orçamental	31
NC-040-010: Criação de CCO	32
NC-040-020: Gestão Operacional do CCO	33
NC-050: Pedidos de Esclarecimento e Reporte a Entidades Públicas	34
NC-050-010: Reporte de declaração IES	35
NC-050-020: Entrega de Declaração Modelo 10	37

NC-050-110: Reporte da Declaração Modelo 25 – Donativos Recebidos.....	39
NC-050-030: Resposta a pedidos de esclarecimentos de Entidades externas	40
NC-050-040: Declaração recapitulativa do IVA	41
NC-050-050: Declaração periódica de IVA	42
NC-050-060: Reporte de faturação Mensal.....	44
NC-050-070: Reporte de rendimentos pagos a sujeitos passivos não residentes	45
NC-050-080: Entrega da Declaração Mensal de Remunerações	47
NC-050-090: Reporte dos bens adquiridos ao Exterior	49
NC-050-100: Reporte das Operações e Posições com o Exterior	50

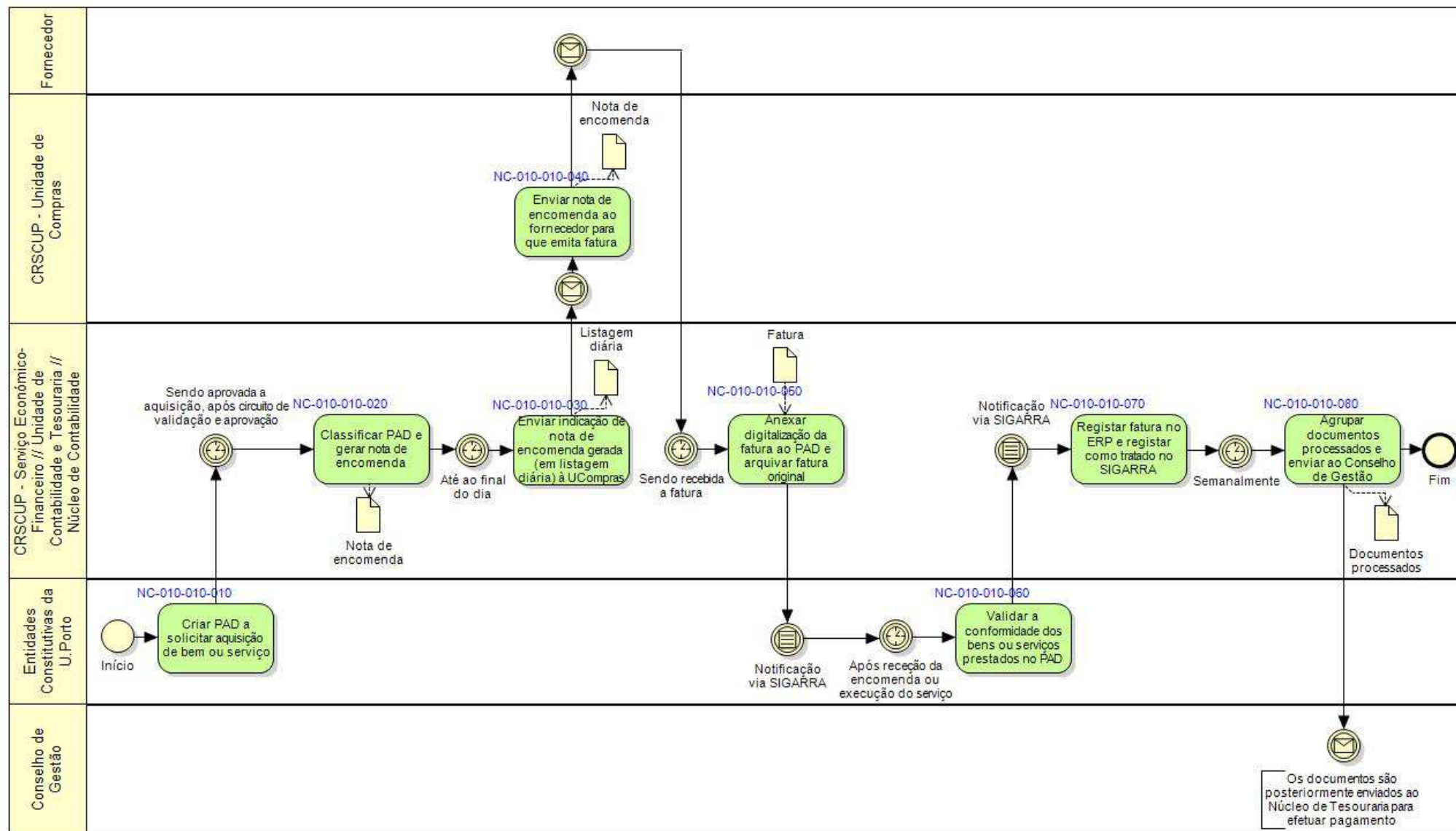
NC-010: Gestão da Despesa

O Núcleo de Contabilidade é responsável pela Gestão da Despesa, gerindo processos como os relativos a despesas de aquisição de bens ou serviços, despesas com pessoal e despesas com deslocações em serviço.



NC-010-010: Despesas de Aquisição de Bens e Serviços

A Aquisição de Bens e Serviços é solicitada através da criação de um Pedido de Autorização de Despesa (PAD) por parte de qualquer requerente das Entidades Constitutivas da Universidade do Porto. Sendo o PAD autorizado, a aquisição é efetuada pelo Núcleo de Contabilidade, que faz a gestão do processo.



Descrição das atividades do processo

NC-010-010-010: Criar PAD a solicitar aquisição de bem ou serviço

Detetando a necessidade de uma aquisição de bem ou serviço, as Entidades Constitutivas da U.Porto criam na sua instância SIGARRA, na módulo de PADs disponível na área pessoal, um Pedido de Autorização de Despesa (PAD). Para criar o PAD, seguem-se os passos pedidos no formulário e insere-se informação que já se deve ter previamente, como a fundamentação para a aquisição, o fornecedor, o orçamento proposto e o Centro de Controlo de Custo que vai sustentar a aquisição.

Documentação de apoio: Os ficheiros de apoio à classificação de PADs encontram-se alojados na área interna da Unidade:

- Enquadramento das rubricas: <T:\Contabilidade\Unidade Contabilidade Orçamento\DESPESA\Novas Rubricas RUP 2015 CONTAS POC>;
- Enquadramento das analíticas: <T:\Contabilidade\Unidade Contabilidade Orçamento\DESPESA\Correspondência POC Analítica>;
- Correspondência entre CCOs e Centros de Custo: <T:\Contabilidade\Unidade Contabilidade Orçamento\DESPESA\Correspondência CCO 2015 com Centro de Custo>;
- Identificação das contas bancárias para pagamento de despesas de Projetos: <T:\Contabilidade\Unidade Contabilidade Orçamento\DESPESA\diário conta Projectos>;
- Identificação das Fontes de Financiamento dos Projetos: https://sigarra.up.pt/reitoria/pt/projectos_geral.lista_projectos/Contratos PS;
- Auxiliar na classificação orçamental: https://sigarra.up.pt/spup/pt/conteudos_geral.ver?pct_pag_id=1015464&pct_parametros=pv_unidade=385

NC-010-010-020: Classificar PAD e gerar nota de encomenda

Sendo aprovada a aquisição, após circuito de validação e aprovação por que passa o PAD, o mesmo chega ao Núcleo de Contabilidade (NC) que classifica o PAD na ótica da contabilidade analítica, patrimonial e orçamental e gera a nota de encomenda, que será diferente mediante o tipo de PAD.

Documentação gerada: Nota de Encomenda

NC-010-010-030: Enviar indicação de nota de encomenda gerada (em listagem diária) à UCompras

Até ao final do dia, o NC envia uma listagem à Unidade de Compras com a nota de encomenda gerada, bem como as restantes notas de encomenda geradas nesse dia, para que sejam enviadas aos fornecedores.

Documentação enviada: Listagem diária

Templates: Ficheiro de listagem diária da classificação dos PADs, na área interna da Unidade, em <T:\Contabilidade\Unidade Contabilidade Orçamento\DESPESA\CLASSIFICAÇÃO\2017>.

NC-010-010-040: Enviar nota de encomenda ao fornecedor para que emita fatura

A Unidade de Compras envia a nota de encomenda ao fornecedor indicado, que fará a entrega do material e a emissão da fatura.

Documentação enviada: Nota de Encomenda

NC-010-010-050: Anexar digitalização da fatura ao PAD e arquivar fatura original

Sendo recebida a fatura, o NC data-a, digitaliza-a e anexa-a ao PAD antes de a arquivar. Caso seja o responsável do PAD a receber a fatura, reencaminha-a ao NC, que necessita das faturas originais.

O responsável do PAD recebe uma notificação via SIGARRA para que valide a conformidade dos bens ou serviços adquiridos.

Documentação recebida: Fatura

Documentação de apoio: Orientações para o tratamento das faturas após entrada no Serviço, na área interna da Unidade, em: <T:\Contabilidade\Unidade Contabilidade Orçamento\DESPESA\Procedimento para tratamento de faturas>.

NC-010-010-060: Validar a conformidade dos bens ou serviços prestados no PAD

Sendo recebida a encomenda ou sendo executado o serviço, o responsável do PAD valida a fatura se esta estiver em conformidade com os bens recebidos ou serviços prestados. Caso contrário, justifica a não conformidade (caso seja necessário efetuar a devolução de bens, caberá ao NC gerir a devolução que englobará a elaborar ofício e atualizar o registo partilhado de todos os ofícios elaborados pelo Núcleo de Contabilidade e pelo de Tesouraria, NT, na área interna da Unidade, em N:\OFÍCIOS UCT\Referências_2017_UCT).

Templates: Ofício de devolução, na área interna da Unidade, em [N:\OFÍCIOS UCT\Ofícios\2017](#)

NC-010-010-070: Registrar fatura no ERP e registar como tratado no SIGARRA

Tendo a conformidade sido validada, o NC processa a fatura registando-a no ERP Primavera e registando no SIGARRA o estado como tratado. A nota de encomenda é transformada em fatura, que muda de cor no SIGARRA.

Nota: No caso de haver guias de caução, relativas ao processamento de faturas de empreitadas, o NC cria um documento Word que intitula de “Depósitos Obrigatórios” e guarda na área interna da Unidade, em N:\GUIAS FORNECEDORES 2017. Este documento é entregue ao Núcleo de Tesouraria.

Para despesas referentes a almoços ou *coffee breaks* de trabalhadores da U.Portp, existe um ficheiro onde se regista mensalmente o nome dos trabalhadores e os números mecanográficos e que é enviado, por email, ao Núcleo de Remunerações e Benefícios Sociais do Serviço de Recursos Humanos (vencimentos@sp.up.pt) solicitando a dedução do subsídio de refeição dos trabalhadores indicados. O ficheiro é mantido na área interna, em N:\FUNDO FIXO; FUNDO MANEIO\Fundo Maneio\ANO 2017\Dedução Subsídio Refeição.

NC-010-010-080: Agrupar documentos processados e enviar ao Conselho de Gestão

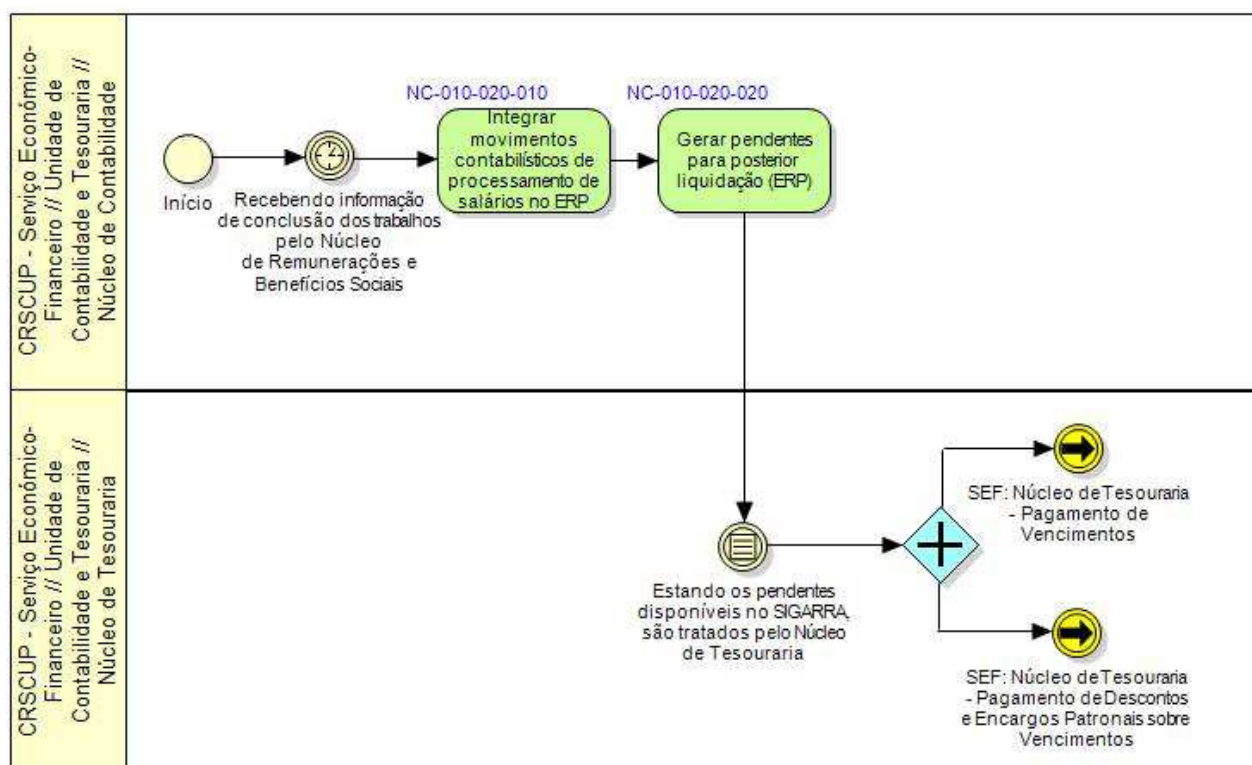
Semanalmente, o NC agrupa os documentos de despesa processados nessa semana, a que junta um documento Word criado semanalmente intitulado “Pagamentos autorizados por delegação de competências” e atualizado na área interna em T:\Contabilidade\Unidade Contabilidade Orçamento\Conselho de Gestão\2017\modelo Janeiro\ Delegação de competências ou \ Conselho de Gestão, e envia-os ao Conselho de Gestão. Aprovando as despesas, o Conselho de Gestão remete posteriormente os documentos ao Núcleo de Tesouraria para que seja efetuado o pagamento.

Documentação enviada: Documentos processados

Documentação de apoio: Orientações para a organização dos documentos processados semanalmente, para aprovação do Conselho de Gestão, na área interna da Unidade, em [T:\Contabilidade\Unidade Contabilidade Orçamento\DESPESA\ Preparação do CG](#).

NC-010-020: Pagamento de Descontos e Encargos Patronais sobre Vencimentos

O Pagamento de Descontos e Encargos Patronais sobre Vencimentos é integrado em sistema pelo Núcleo de Contabilidade.



Descrição das atividades do processo

NC-010-020-010: Integrar movimentos contábilísticos de processamento de salários no ERP

Recebendo informação de conclusão dos trabalhos pelo Núcleo de Remunerações e Benefícios Sociais do Serviço de Recursos Humanos, que prepara o pagamento de vencimentos, o Núcleo de Contabilidade (NC) integra os movimentos contábilísticos de processamento de salários (geração de movimentos, integração de documentos contábilísticos e integração de contas correntes), que vem preparada do GRH, no ERP Primavera.

NC-010-020-020: Gerar pendentes para posterior liquidação (ERP)

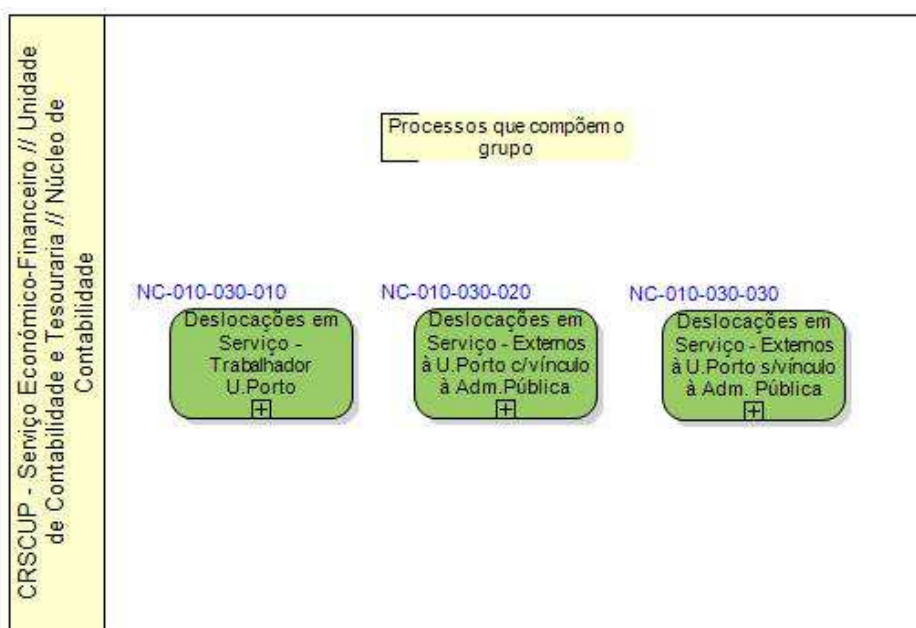
Estando integrados os movimentos contábilísticos e os documentos de contas correntes, gera-se pendentes no ERP para posteriores liquidações. Sendo estes pendentes disponibilizados no SIGARRA, é o Núcleo de Tesouraria que efetua o seu pagamento, iniciando os processos de Pagamento de Vencimentos e Pagamento de Desconto de Encargos Patronais sobre Vencimentos.

NC-010-030: Gestão de Deslocações em Serviço

Os processos do grupo de Gestão de Deslocações em Serviço compreendem as atividades desde que é submetido o pedido de deslocação até à integração dos valores efetivamente despendidos.

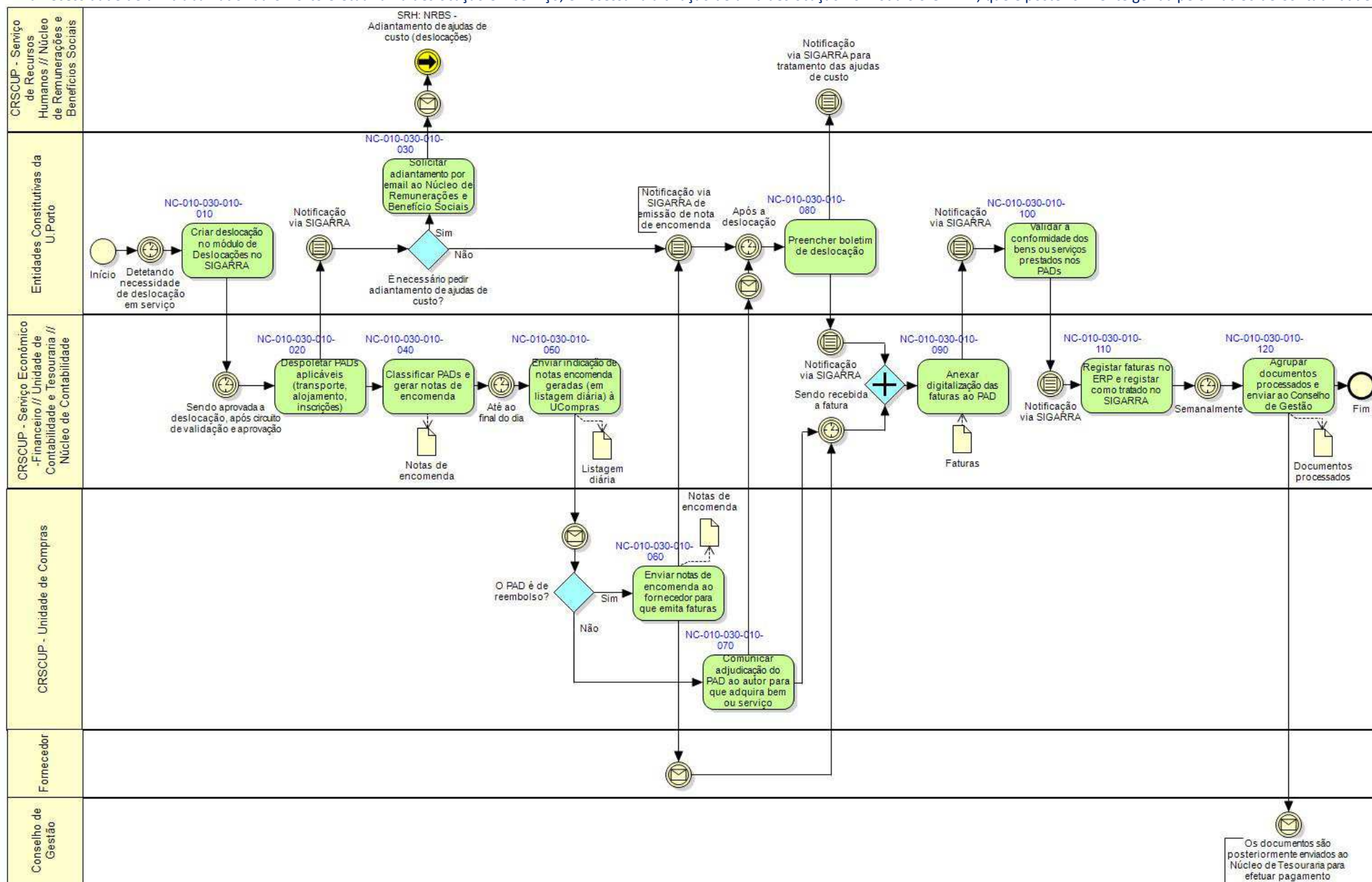
As deslocações em serviço são geridas de diferente forma consoante o beneficiário seja trabalhador da U.Porto, seja externo à U.Porto com vínculo à Administração Pública ou seja externo à U.Porto sem vínculo à Administração Pública.

O pagamento das ajudas de custo na U.Porto segue a informação aprovada pelo Conselho de Gestão em 4 de setembro de 2014.



NC-010-030-10: Deslocações em Serviço - Trabalhador U.Porto

Na necessidade de um trabalhador da U.Porto efetuar uma deslocação em serviço, é necessária a criação de uma deslocação no módulo SIGARRA, que é posteriormente gerida pelo Núcleo de Contabilidade.



Descrição das atividades do processo

NC-010-030-010-10: Criar deslocação no módulo de Deslocações no SIGARRA

Detetando a necessidade de um trabalhador da U.Porto efetuar uma deslocação em serviço, o próprio trabalhador, ou outro designado pelo seu Serviço/Unidade/Núcleo, cria uma deslocação no SIGARRA, na área pessoal, no módulo de Deslocações.

O autor da deslocação preenche o formulário no módulo de deslocações com as informações pedidas, acautelando todo o tipo de despesas que possam surgir com a deslocação, como ajudas de custo, estadia, transporte, inscrição, outras despesas de transporte (táxi, metro, etc.). Caso haja mais de uma pessoa a deslocar-se pelo mesmo motivo, deve ser mencionado, em cada deslocação, os trabalhadores que irão acompanhar.

No caso de, tendo já sido criada a deslocação, se detetar que ocorrerão despesas que antes não haviam sido previstas, o autor da deslocação entra na mesma, no SIGARRA, e cria um Pedido de Autorização de Despesa (PAD) para a despesa prevista.

Documentação de apoio: Explicação das diferentes fases do módulo de deslocações, na área interna da Unidade, em [T:\Contabilidade\Unidade Contabilidade Orçamento\DESPESA\Módulo das Deslocações](#).

NC-010-030-010-020: Despoletar PADs aplicáveis (transporte, alojamento, inscrições)

Sendo aprovada a deslocação, após o circuito de validação e aprovação pré-definido no módulo do SIGARRA, o Núcleo de Contabilidade (NC) recebe uma notificação via sistema para que despolete os PADs necessários (um PAD por cada despesa). O PAD das ajudas de custo só é despoletado após ocorrer a deslocação.

NC-010-030-010-030: Solicitar adiantamento por email ao Núcleo de Remunerações e Benefício Sociais

Sendo necessário pedir adiantamento de ajudas de custo, o autor da deslocação solicita o adiantamento enviando um email ao Núcleo de Remunerações e Benefícios Sociais (NRBS) do Serviço de Recursos Humanos, com conhecimento ao Dirigente máximo da Entidade Constitutiva, fundamentando a necessidade. O NRBS fará a gestão desse pedido.

NC-010-030-010-040: Classificar PADs e gerar notas de encomenda

O NC classifica os PADs criados, na ótica da contabilidade analítica, patrimonial e orçamental, e gera as notas de encomenda, que serão diferentes mediante o tipo de PAD. Caso algum PAD seja de reembolso, a nota de encomenda desse PAD é gerada com um fornecedor indiferenciado – neste caso, após a deslocação, será o beneficiário a entregar as faturas-recibo, com o NIF da Universidade, ao NC para que seja reembolsado.

Documentação gerada: Notas de Encomenda

Documentação de apoio: Orientações para a classificação dos PADs, referentes a despesas no âmbito de deslocações e estadas dos trabalhadores da U.Porto, na área interna da Unidade, em [T:\Contabilidade\Unidade Contabilidade Orçamento\DESPESA\Deslocações e Estadas - U. Porto](#) e [T:\Contabilidade\Unidade Contabilidade Orçamento\DESPESA\ Deslocação em Serviço dos trabalhadores da U. Porto](#).

NC-010-030-010-050: Enviar indicação de notas de encomenda geradas (em listagem diária) à UCompras

Até ao final do dia, o NC envia uma listagem à Unidade de Compras com as notas de encomenda geradas na deslocação, bem como com as restantes notas de encomenda geradas nesse dia, para que sejam enviadas aos fornecedores.

Documentação enviada: Listagem diária

NC-010-030-010-060: Enviar notas de encomenda ao fornecedor para que emita faturas

Ainda antes da deslocação, e caso o PAD não seja de reembolso, a Unidade de Compras envia as notas de encomenda aos fornecedores indicados, que posteriormente emitirão as faturas.

Documentação enviada: Notas de Encomenda

NC-010-030-010-070: Comunicar adjudicação do PAD ao autor para que adquira bem ou serviço

Ainda antes da deslocação, e caso o PAD seja de reembolso, a Unidade de Compras informa o autor do PAD da adjudicação do mesmo, para que possa adquirir o bem ou serviço sobre o qual será reembolsado.

NC-010-030-010-080: Preencher boletim de deslocação

Após a deslocação, o beneficiário recebe um notificação via SIGARRA para que preencha o boletim de deslocação e possam ser tratadas as ajudas de custo.

NC-010-030-010-090: Anexar digitalização das faturas ao PAD

Após a deslocação, sendo recebidas as faturas, o NC data-as, digitaliza-as e anexa-as aos PADs antes de as arquivar. Caso seja o responsável do PAD a receber as faturas, reencaminha-as ao NC, que necessita das faturas originais.

Documentação recebida: Faturas

NC-010-030-010-100: Validar a conformidade dos bens ou serviços prestados nos PADs

O responsável do PAD valida as faturas se estas estiverem em conformidade. Caso contrário, justifica a não conformidade.

NC-010-030-010-110: Registar faturas no ERP e registar como tratado no SIGARRA

Tendo a conformidade sido validada, o NC processa as faturas registando-as no ERP Primavera e registando no SIGARRA o estado como tratado. As notas de encomenda são transformadas em fatura, que mudam de cor no SIGARRA.

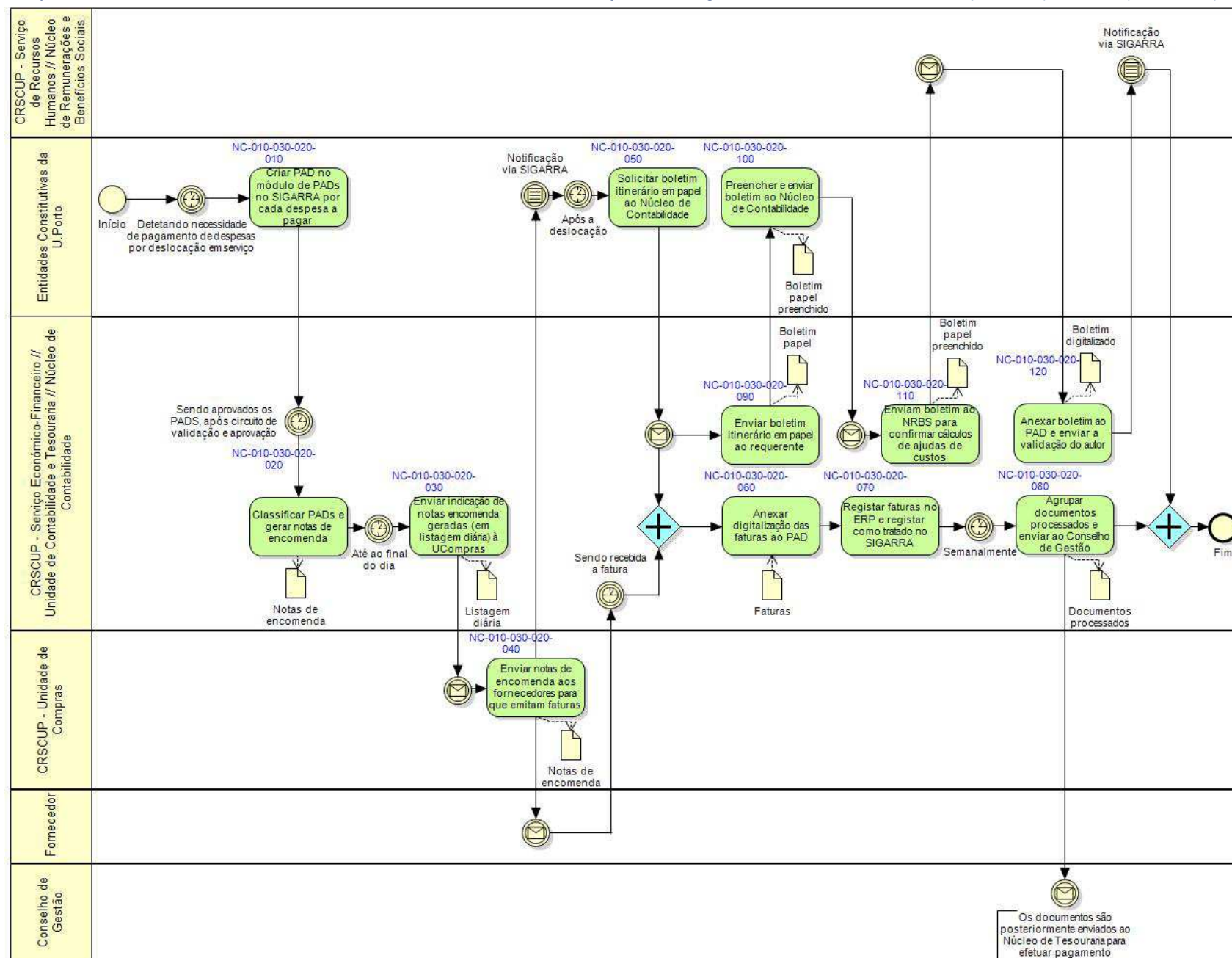
NC-010-030-010-120: Agrupar documentos processados e enviar ao Conselho de Gestão

Semanalmente, o NC agrupa os documentos de despesa processados nessa semana e envia-os ao Conselho de Gestão. Aprovando as despesas, o Conselho de Gestão remete posteriormente os documentos ao Núcleo de Tesouraria para que seja efetuado o pagamento.

Documentação enviada: Documentos processados

NC-010-030-20: Deslocações em Serviço - Externos à U.Porto com vínculo à Administração Pública

O pagamento das ajudas de custo a beneficiários externos à U.Porto mas com vínculo à Administração Pública é gerido através de Pedidos de Autorização de Despesa (PADs) por cada despesa a pagar.



Descrição das atividades do processo

NC-010-030-020-10: Criar PAD no módulo de PADs no SIGARRA por cada despesa a pagar

Detetando a necessidade de pagar ajudas de custo por uma deslocação em serviço a efetuar por um trabalhador externo à U.Porto mas com vínculo à Administração Pública, o Serviço/Unidade/Núcleo interessado na deslocação designa um responsável por criar um Pedido de Autorização de Despesa (PAD) no SIGARRA, na área pessoal, no módulo de PADs, por cada despesa a pagar.

O autor dos PADs preenche o formulário de criação com as informações pedidas, como a fundamentação das despesas, orçamentos e fornecedor, acautelando todo o tipo de despesas que possam surgir com a deslocação, como ajudas de custo, estadia, transporte, inscrição, outras despesas de transporte (táxi, metro, etc.).

NC-010-030-020-020: Classificar PADs e gerar notas de encomenda

Sendo aprovados os PADs, após o circuito de validação e aprovação pré-definido no módulo do SIGARRA, o NC classifica os PADs criados na ótica da contabilidade analítica, patrimonial e orçamental, e gera as notas de encomenda, que serão diferentes mediante o tipo de PAD. Caso algum PAD seja de reembolso, a nota de encomenda desse é gerada com um fornecedor indiferenciado – neste caso, após a deslocação será o beneficiário a entregar as faturas-recibo, com o NIF da Universidade, ao NC para que seja reembolsado.

Documentação gerada: Notas de Encomenda

Documentação de apoio: Orientações para a classificação dos PADs, referentes a despesas no âmbito de deslocações e estadas dos trabalhadores da U.Porto, na área interna da Unidade, em [T:\Contabilidade\Unidade Contabilidade Orçamento\DESPESA\Deslocações e Estadas - U. Porto](#) e [T:\Contabilidade\Unidade Contabilidade Orçamento\DESPESA\Deslocação em Serviço dos trabalhadores da U. Porto](#).

NC-010-030-020-030: Enviar indicação de notas de encomenda geradas (em listagem diária) à UCompras

Até ao final do dia, o NC envia uma listagem à Unidade de Compras com as notas de encomenda geradas para a deslocação, bem como com as restantes notas de encomenda geradas nesse dia, para que sejam enviadas aos fornecedores.

Documentação enviada: Listagem diária

NC-010-030-020-040: Enviar notas de encomenda aos fornecedores para que emitam faturas

Ainda antes da deslocação, a Unidade de Compras envia as notas de encomenda aos fornecedores indicados, que posteriormente emitirão as faturas.

Documentação enviada: Notas de Encomenda

NC-010-030-020-050: Solicitar boletim itinerário em papel ao Núcleo de Contabilidade

Após a deslocação, o responsável pelos PADs solicita ao NC o boletim itinerário em papel para que o beneficiário das ajudas de custo pela deslocação o possa preencher.

NC-010-030-020-060: Anexar digitalização das faturas ao PAD

Após a deslocação, sendo recebidas as faturas, o NC data-as, digitaliza-as e anexa-as aos PADs antes de as arquivar. Caso seja o responsável do PAD a receber as faturas, reencaminha-as ao NC, que necessita das faturas originais.

Documentação recebida: Faturas

NC-010-030-020-070: Registar faturas no ERP e registar como tratado no SIGARRA

O NC processa as faturas registando-as no ERP Primavera e registando no SIGARRA o estado como tratado. As notas de encomenda são transformadas em fatura, que mudam de cor no SIGARRA.

NC-010-030-020-080: Agrupar documentos processados e enviar ao Conselho de Gestão

Semanalmente, o NC agrupa os documentos de despesa processados nessa semana e envia-os ao Conselho de Gestão. Aprovando as despesas, o Conselho de Gestão remete posteriormente os documentos ao Núcleo de Tesouraria para que seja efetuado o pagamento.

Documentação enviada: Documentos processados

NC-010-030-020-090: Enviar boletim itinerário em papel ao requerente

O NC envia o formulário de boletim itinerário da casa da moeda em papel ao requerente.

Documentação enviada: Boletim papel

Templates: Boletim itinerário, em T:\Contabilidade\Unidade Contabilidade Orçamento\DESPESA\BOLETIM ITINERÁRIO.

Boletim de deslocação Bolseiro, no caso de se tratar de pagamento de ajudas de custo de Bolseiros, em T:\Contabilidade\Unidade Contabilidade Orçamento\DESPESA\BOLETIM DE DESLOCAÇÃO BOLSEIRO.

NC-010-030-020-100: Preencher e enviar boletim ao Núcleo de Contabilidade

Tendo o beneficiário das ajudas de custo pelo deslocação preenchido o boletim itinerário com os dados necessários, o responsável do PAD envia o original assinado ao NC.

Documentação enviada: Boletim papel preenchido

NC-010-030-020-110: Enviar boletim ao NRBS para confirmar cálculos de ajudas de custos

O NC envia o boletim itinerário preenchido ao Núcleo de Remunerações e Benefícios Sociais do Serviço de Recursos Humanos para que sejam confirmados os cálculos de ajudas de custo contidos no itinerário.

Documentação enviada: Boletim papel preenchido

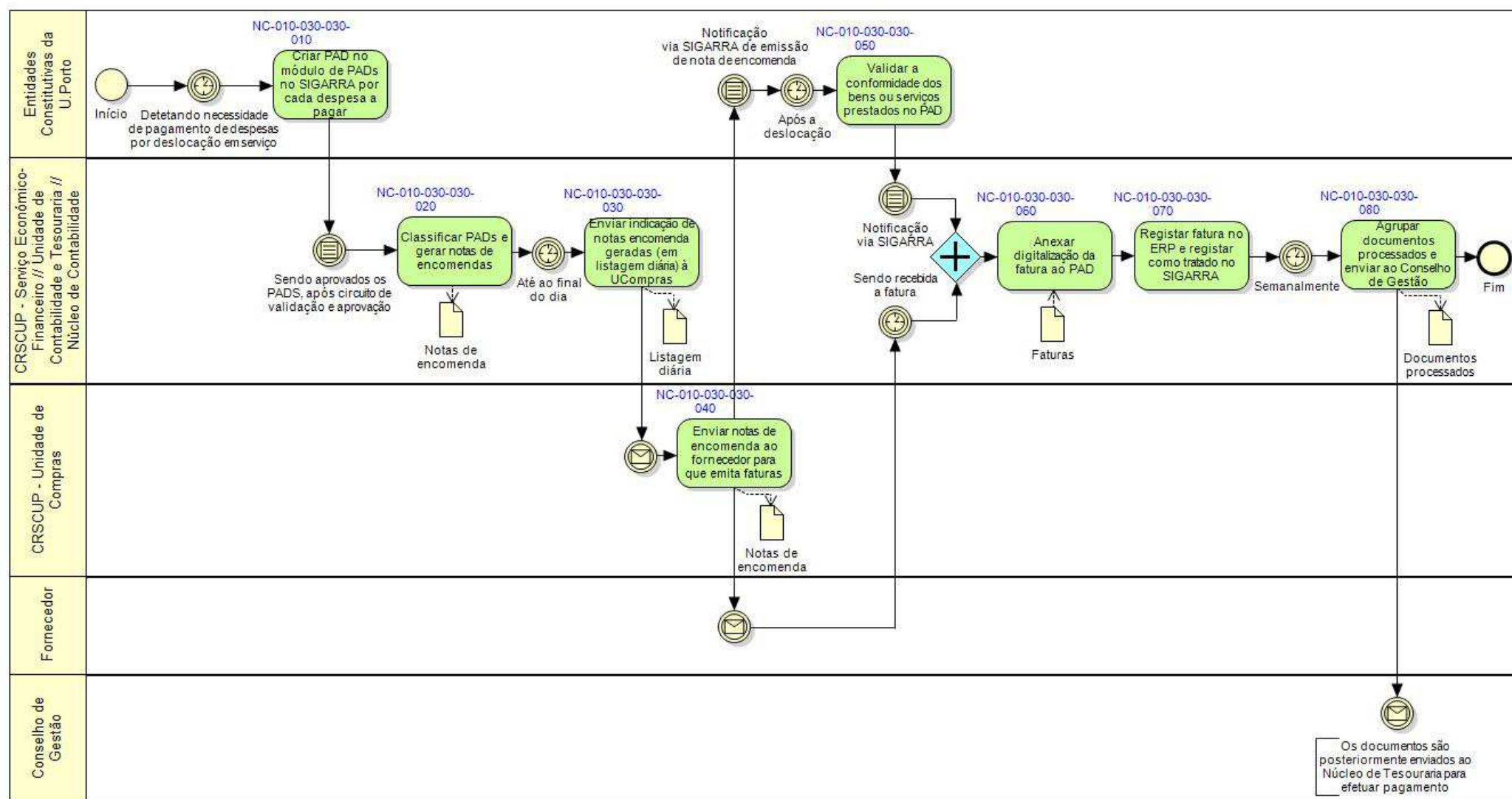
NC-010-030-020-120: Anexar boletim ao PAD e enviar a validação do autor

Tendo as ajudas de custo validadas pelo NRBS, o NC anexa o boletim itinerário ao PAD de ajudas de custo. O autor do PAD recebe uma notificação via SIGARRA para validar o boletim, terminando assim o processo.

Documentação enviada: Boletim digitalizado

NC-010-030-30: Deslocações em Serviço - Externos à U.Porto sem vínculo à Administração Pública

O pagamento das ajudas de custo a beneficiários externos à U.Porto mas sem vínculo à Administração Pública é gerido através de Pedidos de Autorização de Despesa (PADs) por cada despesa a pagar, não havendo pagamento de ajudas de custo.



Descrição das atividades do processo

NC-010-030-030-10: Criar PAD no módulo de PADs no SIGARRA por cada despesa a pagar

Detetando a necessidade de pagar ajudas de custo por uma deslocação em serviço de um trabalhador externo à U.Porto sem vínculo à Administração Pública, o Serviço/Unidade/Núcleo interessado na deslocação designa um responsável por criar um Pedido de Autorização de Despesa (PAD) no SIGARRA, na área pessoal, no módulo de PADs, por cada despesa a pagar – embora não haja direito a pagamento de ajudas de custo, podem ser pagas as despesas inerentes à deslocação, como transporte, alojamento e refeições.

O autor dos PADs preenche o formulário de criação com as informações pedidas, como a fundamentação das despesas, orçamentos e fornecedor, acautelando todo o tipo de despesas que possam surgir com a deslocação.

NC-010-030-030-020: Classificar PADs e gerar notas de encomendas

Sendo aprovados os PADs, após o circuito de validação e aprovação pré-definido no módulo do SIGARRA, o NC classifica os PADs criados, na ótica da contabilidade analítica, patrimonial e orçamental, e gera as notas de encomenda, que serão diferentes mediante o tipo de PAD. Caso algum PAD seja de reembolso, a nota de encomenda desse PAD é gerada com um fornecedor indiferenciado – neste caso, após a deslocação será o beneficiário a entregar as faturas-recibo, com o NIF da Universidade, ao NC para que seja reembolsado.

Documentação gerada: Notas de Encomenda

NC-010-030-030-030: Enviar indicação de notas de encomenda geradas (em listagem diária) à UCompras

Até ao final do dia, o NC envia uma listagem à Unidade de Compras com as notas de encomenda geradas para a deslocação, bem como com as restantes notas de encomenda geradas nesse dia, para que sejam enviadas aos fornecedores.

Documentação enviada: Listagem diária

NC-010-030-030-040: Enviar notas de encomenda ao fornecedor para que emita faturas

Ainda antes da deslocação, a Unidade de Compras envia as notas de encomenda aos fornecedores indicados, que posteriormente emitirão as faturas.

Documentação enviada: Notas de Encomenda

NC-010-030-030-050: Validar a conformidade dos bens ou serviços prestados no PAD

O responsável do PAD valida as faturas se estas estiverem em conformidade. Caso contrário, justifica a não conformidade.

NC-010-030-030-060: Anexar digitalização da fatura ao PAD

Tendo a conformidade sido validada, e sendo recebidas as faturas, o NC data-as, digitaliza-as e anexa-as aos PADs antes de as arquivar. Caso seja o responsável do PAD a receber as faturas, reencaminha-as ao NC, que necessita das faturas originais.

Documentação recebida: Faturas

NC-010-030-030-070: Registrar fatura no ERP e registar como tratado no SIGARRA

O NC processa as faturas registando-as no ERP Primavera e registando no SIGARRA o estado como tratado. As notas de encomenda são transformadas em fatura, que mudam de cor no SIGARRA.

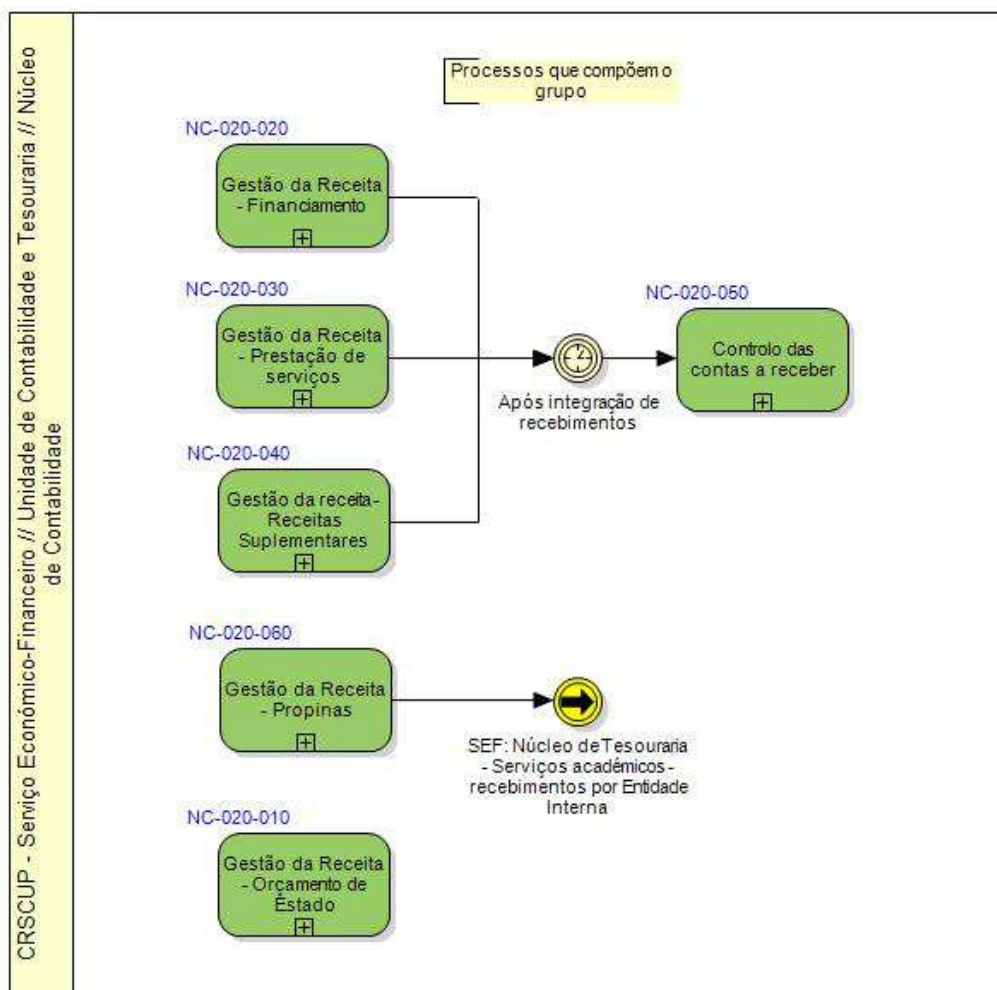
NC-010-030-030-080: Agrupar documentos processados e enviar ao Conselho de Gestão

Semanalmente, o NC agrupa os documentos de despesa processados nessa semana e envia-os ao Conselho de Gestão. Aprovando as despesas, o Conselho de Gestão remete posteriormente os documentos ao Núcleo de Tesouraria para que seja efetuado o pagamento.

Documentação enviada: Documentos processados

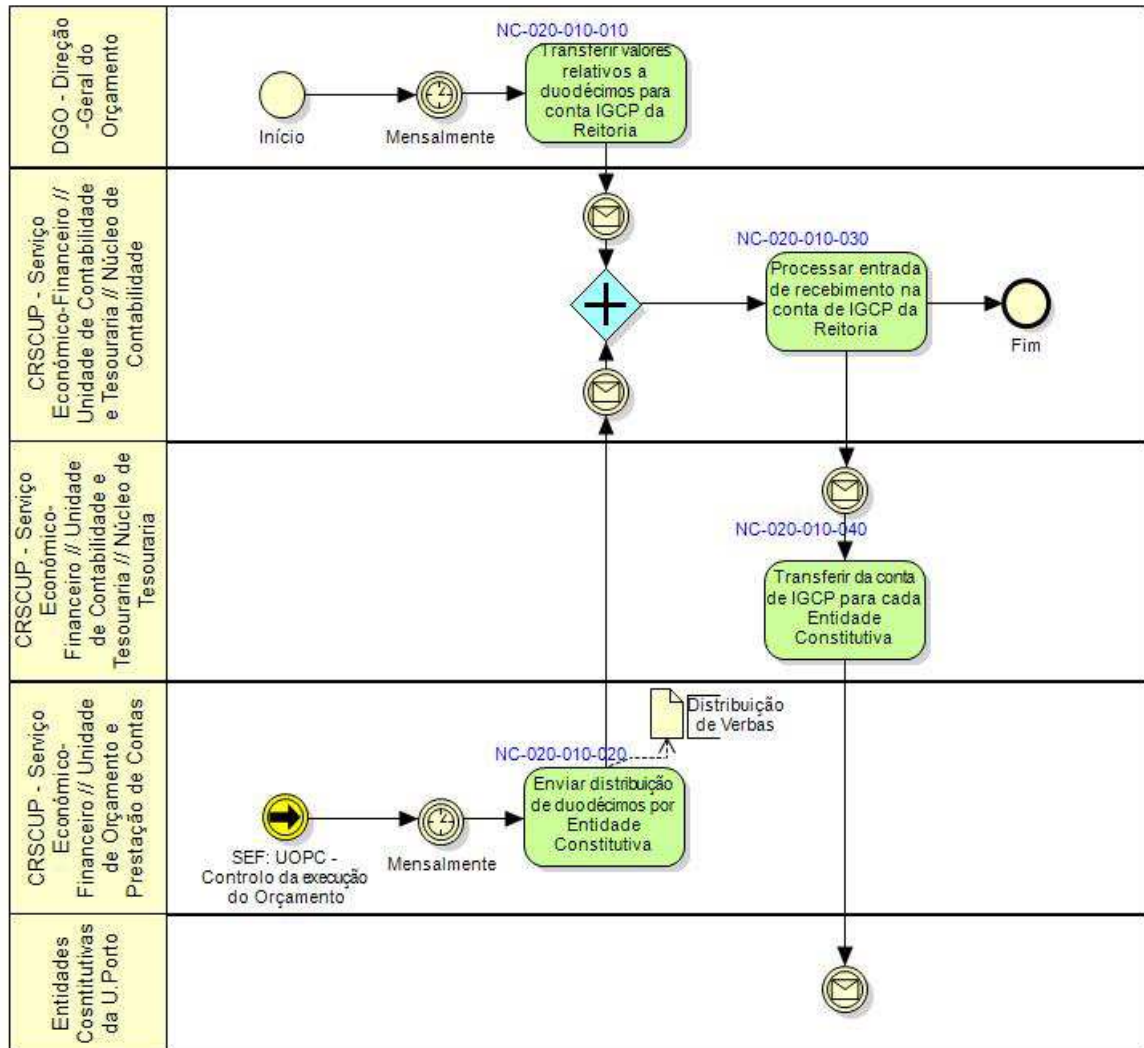
NC-020: Gestão da Receita

A receita na U.Porto é proveniente de fontes como o Orçamento de Estado, propinas, financiamento de projetos, prestação de serviços e outras receitas suplementares.



NC-020-010: Gestão da Receita - Orçamento de Estado

Cabe o Núcleo de Contabilidade o processamento e transferência da receita proveniente do Orçamento do Estado, no que respeita os valores relativos a duodécimos.



Descrição das atividades do processo

NC-020-010-010: Transferir valores relativos a duodécimos para conta IGCP da Reitoria

Mensalmente, a Direção-Geral do Orçamento transfere para a conta IGCP (Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública) da Reitoria os valores relativos ao duodécimo desse mês de toda a U.Porto.

NC-020-010-020: Enviar distribuição de duodécimos por Entidade Constitutiva

Também mensalmente, a Unidade de Orçamento e Prestação de Contas envia ao Núcleo de Contabilidade (NC) e ao Núcleo de Tesouraria (NT) a distribuição das verbas do duodécimo a ser atribuída às Entidades Constitutivas da U.Porto.

Documentação enviada: Distribuição de Verbas

NC-020-010-030: Processar entrada de recebimento na conta de IGCP da Reitoria

Tendo os valores transferidos e a indicação de distribuição de verbas, o NC processa no ERP Primavera o valor recebido e dá conhecimento ao Núcleo de Tesouraria (retira o valor do IRS do mês anterior).

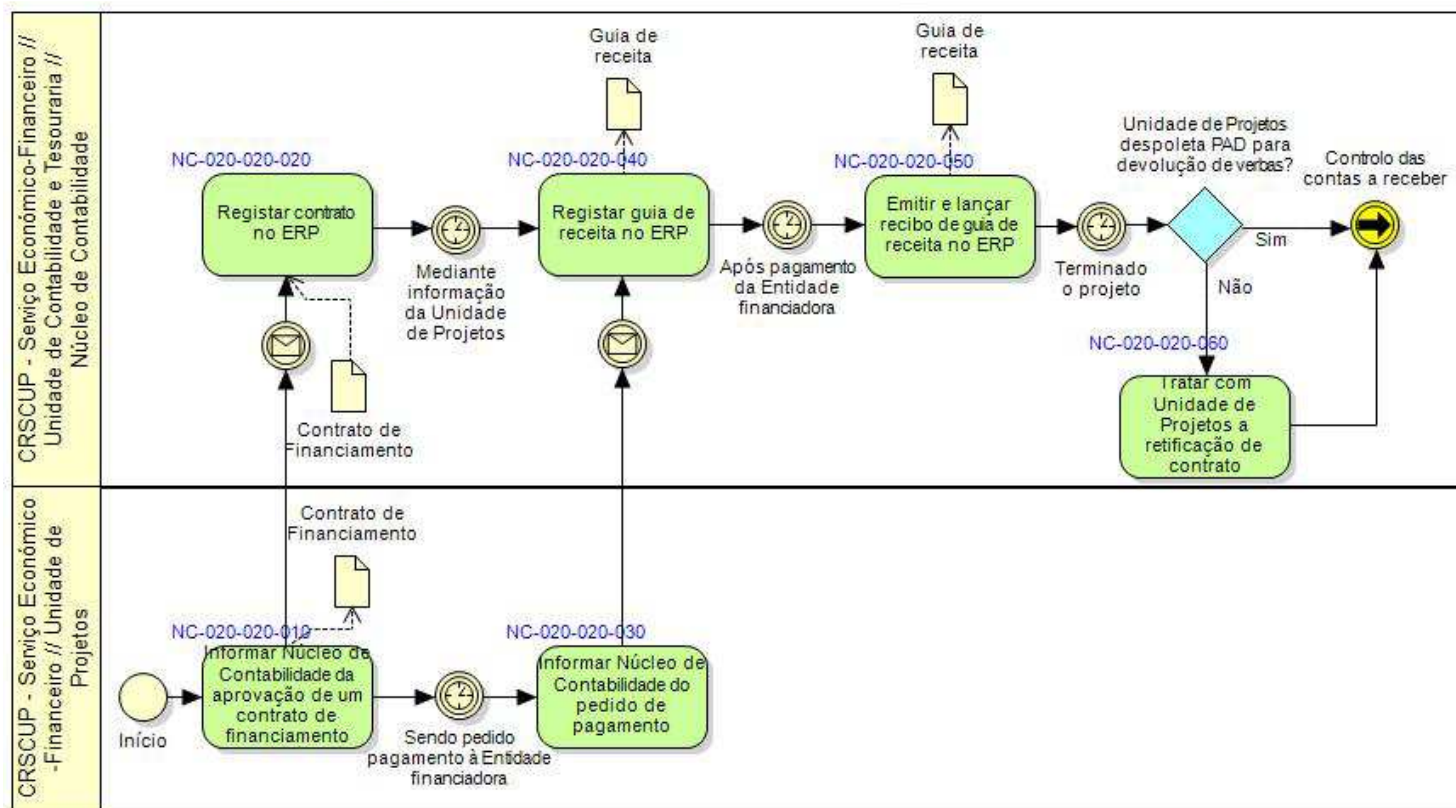
Documentação de apoio: Orçamento de Estado e IRS - Procedimento

NC-020-010-040: Transferir da conta de IGCP para cada Entidade Constitutiva

O NT transfere da conta IGCP para cada Entidade Constitutiva a verba que lhe diz respeito nesse mês, terminando assim o processo.

NC-020-020: Gestão da Receita - Financiamento

O Núcleo de Contabilidade gere a receita relativa a financiamento de projeto assim que é informado pela Unidade de Projetos da criação de um novo contrato de financiamento (em algumas Entidades Constitutivas o controlo do orçamento do Projeto pode ser feito ao nível do saldo de caixa, não se prevendo o reconhecimento da dívida antecipadamente).



Descrição das atividades do processo

NC-020-020-010: Informar Núcleo de Contabilidade da aprovação de um contrato de financiamento

Havendo a aprovação de um novo contrato de financiamento, a Unidade de Projetos dá conhecimento do mesmo ao Núcleo de Contabilidade (NC).

Documentação enviada: Contrato de Financiamento

NC-020-020-020: Registrar contrato no ERP

O NC regista os dados do contrato, como a Entidade Financiadora e o CCO (Centro de Controlo de Custo) que vai receber o financiamento no ERP Primavera.

Documentação recebida: Contrato de Financiamento

NC-020-020-030: Informar Núcleo de Contabilidade do pedido de pagamento

Sendo pedido um pagamento à Entidade financiadora, a Unidade de Projetos informa o NC.

NC-020-020-040: Registrar guia de receita no ERP

O NC regista a guia de receita no ERP, no CCO próprio do projeto.

Documentação registada: Guia de receita

Documentação de suporte: Financiamento obtido pela U.Porto no âmbito de projetos_procedimento

NC-020-020-050: Emitir e lançar recibo de guia de receita no ERP

Sendo efetuado o pagamento pela Entidade financiadora, o NC emite e lança a guia de receita no ERP.

Documentação emitida e lançada: Guia de receita

NC-020-020-060: Tratar com Unidade de Projetos a retificação de contrato

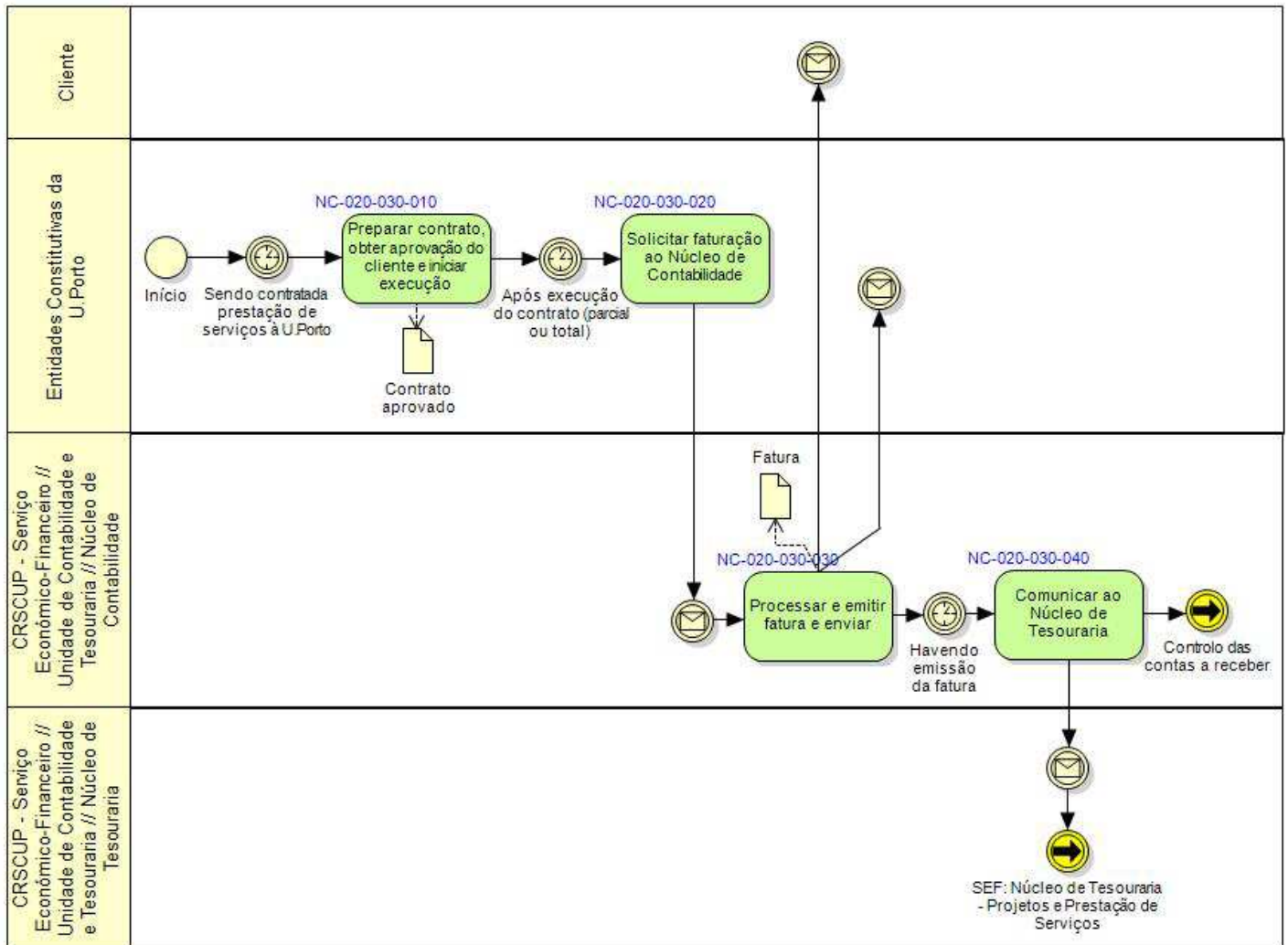
Caso no final do projeto a Unidade de Projetos verifique a necessidade de efetuar devolução de verbas (no caso de recebimento de verbas não elegíveis ou não executadas), despoleta um Pedido de Autorização de Despesa (PAD) para fazer a devolução mediante informação da Entidade Financiadora.

O NC trata da retificação do contrato com a Unidade de Projetos, comparando o efetivamente executado e aprovado com os valores registados no contrato e avaliando as retificações a fazer.

Os dados resultantes deste processo entrarão periodicamente para análise no processo de Controlo das Contas a Receber.

NC-020-030: Gestão da Receita - Prestação de serviços

O Núcleo de Contabilidade gere a receita que provenha de prestação de serviços.



Descrição das atividades do processo

NC-020-030-010: Preparar contrato, obter aprovação do cliente e iniciar execução

Mediante a necessidade de contratação de prestação de serviços, a Entidade Constitutiva prepara o contrato, podendo pedir apoio ao apoio jurídico, obtém a aprovação do contrato pelo cliente e inicia a execução do processo.

Documentação criada: Contrato aprovado

NC-020-030-020: Solicitar faturação ao Núcleo de Contabilidade

Após a execução parcial ou total do contrato, a Entidade Constitutiva solicita a faturação ao Núcleo de Contabilidade (NC).

NC-020-030-030: Processar e emitir fatura e enviar

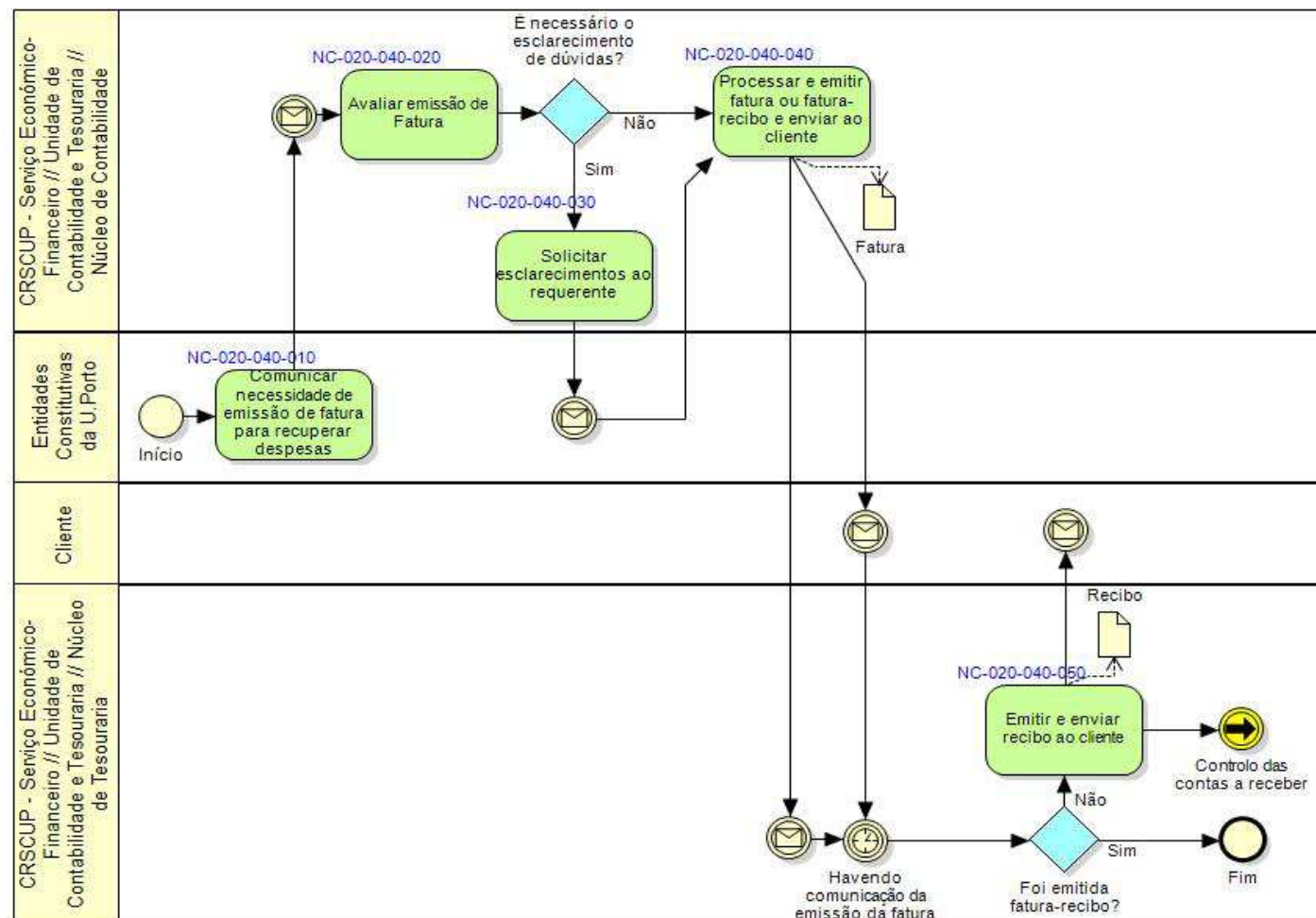
O NC processa e emitir a fatura mediante os dados indicados pela Entidade Constitutiva. Envia a fatura ao cliente ou à Entidade Constitutiva, mediante indicação.

Documentação enviada: Fatura

NC-020-030-040: Comunicar ao Núcleo de Tesouraria

Havendo emissão da fatura, o NC comunica ao Núcleo de Tesouraria, que continuará a gestão no processo Projetos e Prestação de Serviços. Os dados resultantes deste processo entrarão periodicamente para análise no processo de Controlo das Contas a Receber.

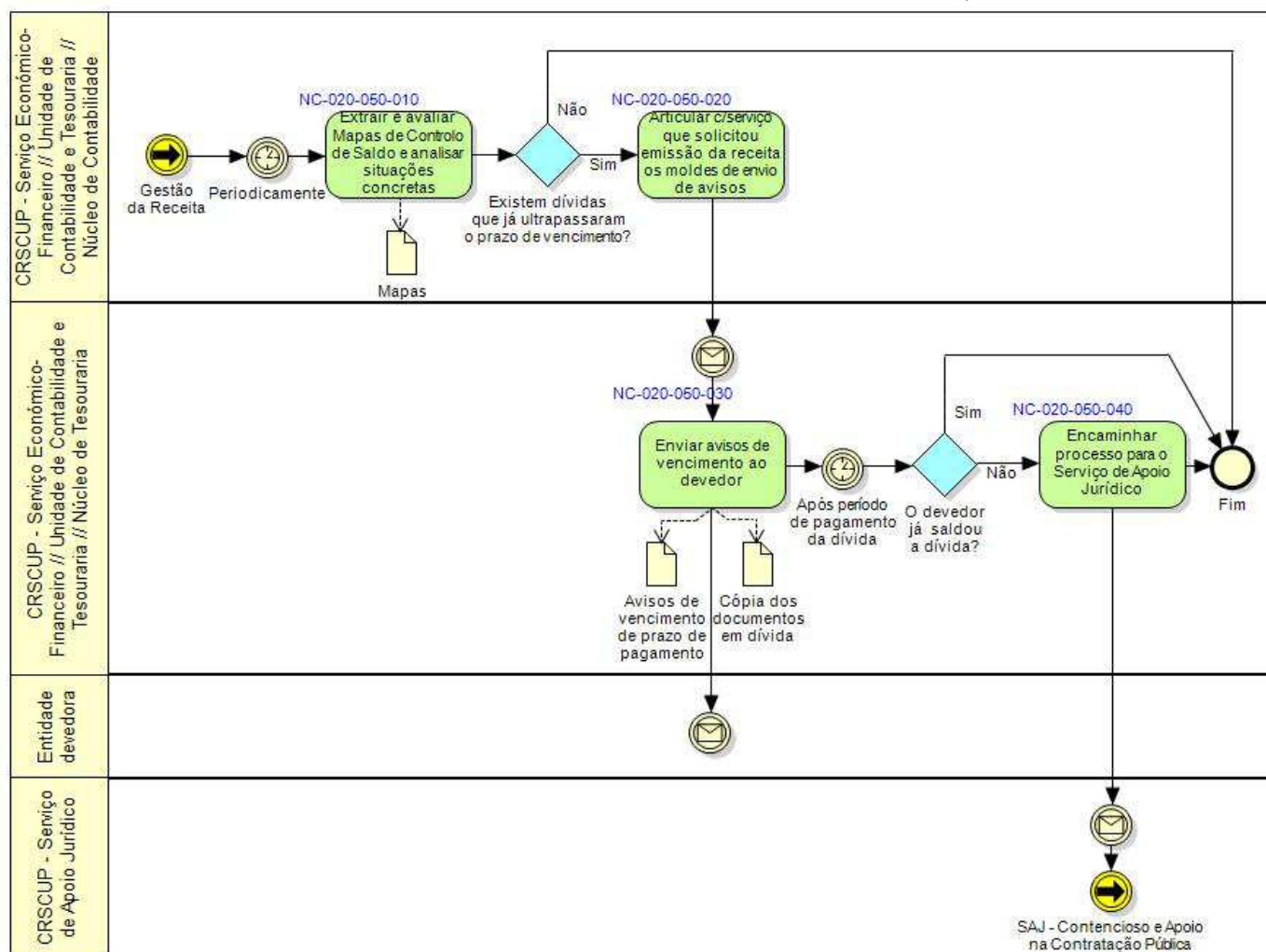
Cabe ao Núcleo de Contabilidade a gestão de receitas suplementares.



Documentação enviada: Recibo

NC-020-050: Controlo das contas a receber

Periodicamente, o Núcleo de Contabilidade e o Núcleo de Tesouraria verificam se existem casos de incumprimento nas suas contas correntes.



Descrição das atividades do processo

NC-020-050-010: Extrair e avaliar Mapas de Controlo de Saldo e analisar situações concretas

Periodicamente, com base nos dados dos processos de Gestão da Receita, o Núcleo de Contabilidade extrai do ERP Primavera Mapas de Controlo de Saldo que analisa em conjunto com as contas correntes, analisando os dados de fornecedores, tesouraria, clientes e outros, para identificar casos de incumprimento.

Documentação analisada: Mapas

NC-020-050-020: Articular c/serviço que solicitou emissão da receita os moldes de envio de avisos

Caso detete dívidas que já ultrapassaram o prazo de vencimento, o Núcleo de Contabilidade identifica, o serviço responsável pela emissão da receita e articula em conjunto os moldes de envio de avisos de dívida.

NC-020-050-030: Enviar avisos de vencimento ao devedor

O Núcleo de Tesouraria envia avisos de vencimento ao devedor nos moldes acordados com o responsável da aquisição.

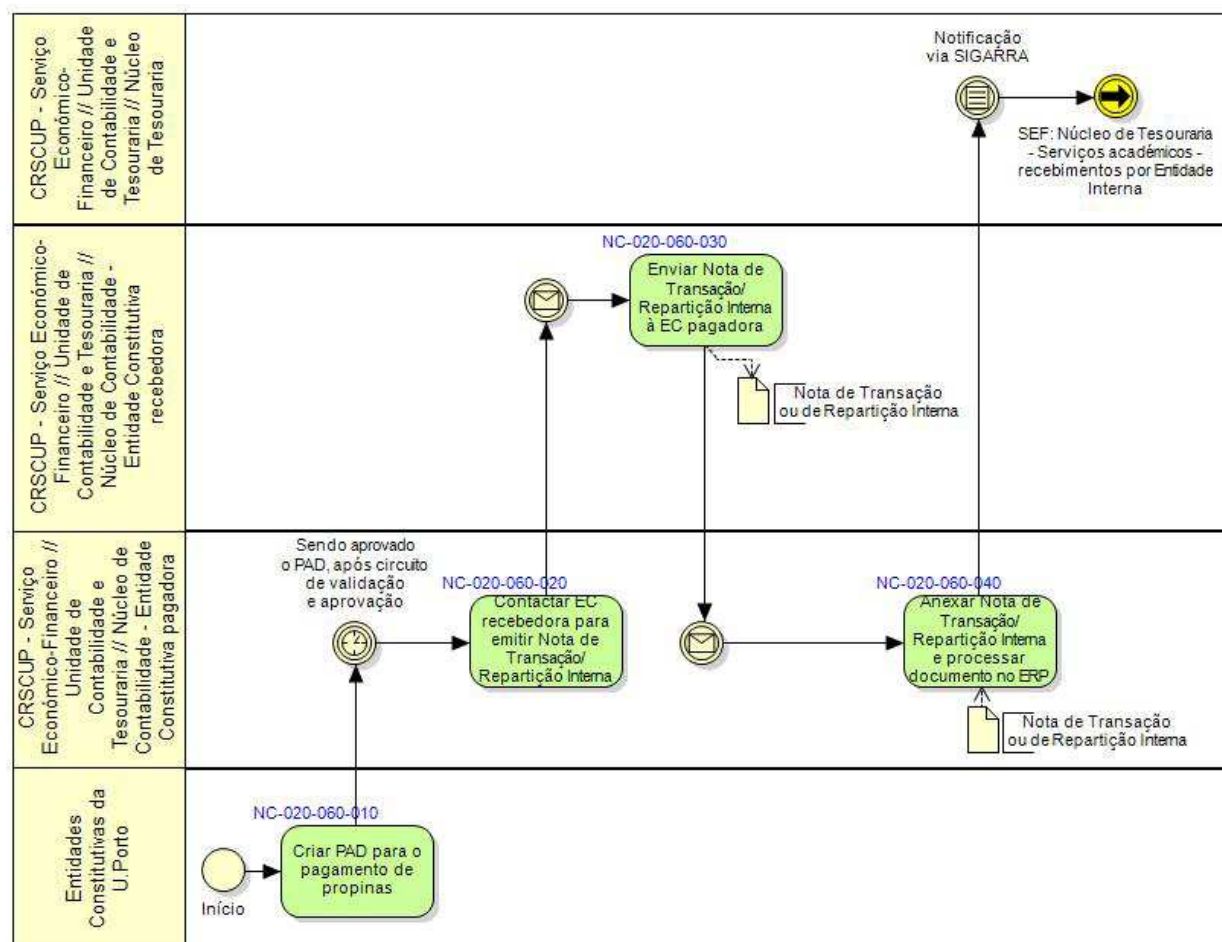
Documentação enviada: Avisos de vencimento de prazo de pagamento
Cópia dos documentos em dívida

NC-020-050-040: Encaminhar processo para o Serviço de Apoio Jurídico

O Núcleo de Tesouraria conclui o processo sendo a dívida colmatada dentro do período de pagamento estipulado no aviso. No caso de, após o período de pagamento da dívida, o devedor não tenha saldado a dívida, o Núcleo de Tesouraria encaminha o processo para gestão pelo Serviço de Apoio Jurídico.

NC-020-060: Gestão da Receita - Propinas

O Núcleo de Contabilidade faz a gestão de receita de propinas entre Entidades Constitutivas da U.Porto.



Descrição das atividades do processo

NC-020-060-010: Criar PAD para o pagamento de propinas

Havendo pagamento de propinas entre Entidades Constitutivas, a Entidade Constitutiva pagadora elabora um Pedido de Autorização de Despesa (PAD) mencionando a Entidade Constitutiva recebedora.

NC-020-060-020: Contactar EC recebedora para emitir Nota de Transação/ Repartição Interna

Sendo aprovada a despesa, após circuito de validação e aprovação pré-definido no módulo do SIGARRA, a equipa local do Núcleo de Contabilidade da Entidade Constitutiva pagadora contacta a Entidade Constitutiva recebedora para que emita Nota de Transação Interna, caso o pagamento seja referente a anos anteriores, ou Nota de Repartição Interna, caso o pagamento seja referente ao ano corrente.

NC-020-060-030: Enviar Nota de Transação/ Repartição Interna à EC pagadora

A equipa local do Núcleo de Contabilidade da Entidade Constitutiva recebedora envia a Nota de Transação/Repartição Interna à Entidade Constitutiva pagadora.

Documentação enviada: Nota de Transação ou de Repartição Interna

Documentação de apoio: Procedimento propinas - operações internas

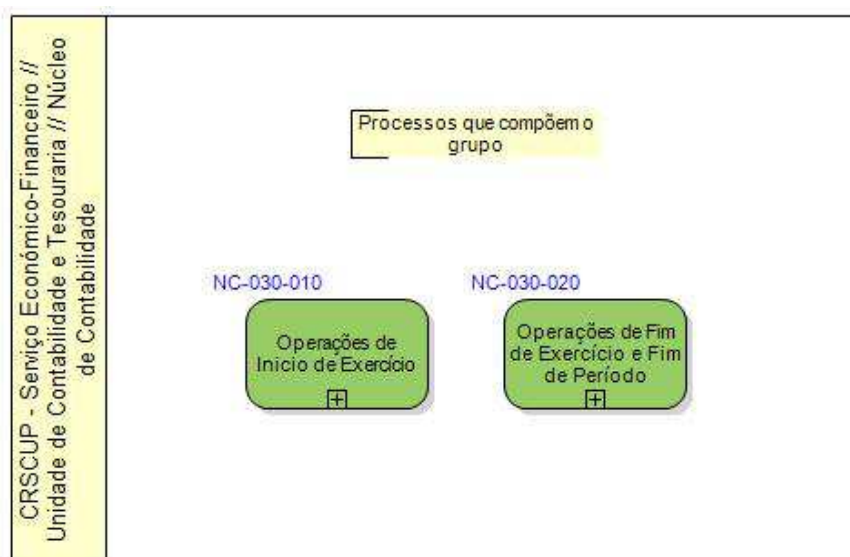
NC-020-060-040: Anexar Nota de Transação/ Repartição Interna e processar documento no ERP

A equipa local do Núcleo de Contabilidade da Entidade Constitutiva pagadora anexa a Nota de Transação/Repartição Interna ao PAD e processa-a no ERP Primavera. O processo prossegue para o Núcleo de Tesouraria, que dará início ao processo Serviços académicos - recebimentos por Entidade Interna.

Documentação recebida: Nota de Transação ou de Repartição Interna

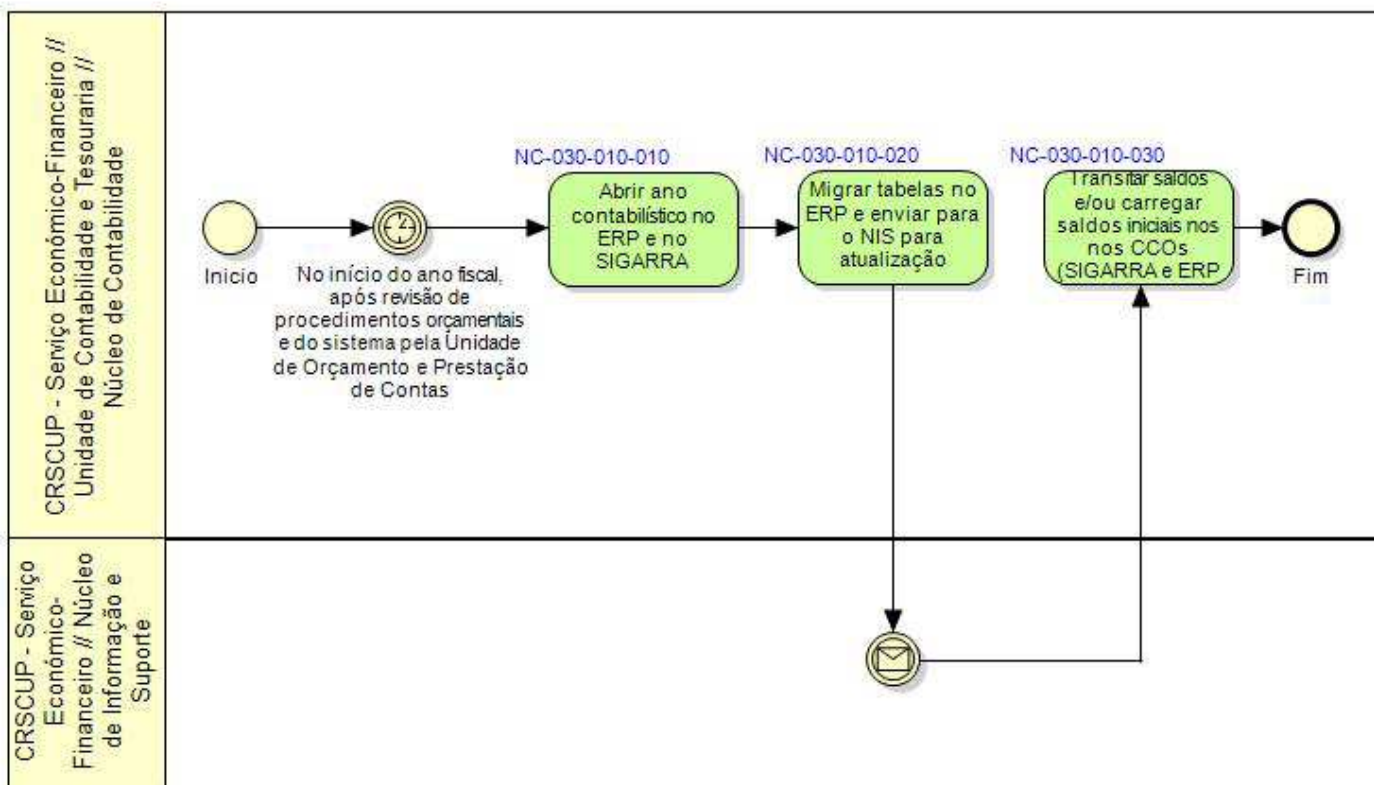
NC-030: Contabilidade Financeira

Os processos de Contabilidade Financeira envolvem as atividades relacionadas com as Operações de Início e de Fim de Exercício.



NC-030-010: Operações de Início de Exercício

As Operações de Início de Exercício são realizadas pelo Núcleo de Contabilidade no início do ano fiscal.



Descrição das atividades do processo

NC-030-010-010: Abrir ano contabilístico no ERP e no SIGARRA

No início do ano fiscal, após revisão de procedimentos orçamentais e do sistema pela Unidade de Orçamento e Prestação de Contas, o Núcleo de Contabilidade (NC) abre o ano contabilístico no SIGARRA e no ERP Primavera.

NC-030-010-020: Migrar tabelas no ERP e enviar para o NIS para atualização

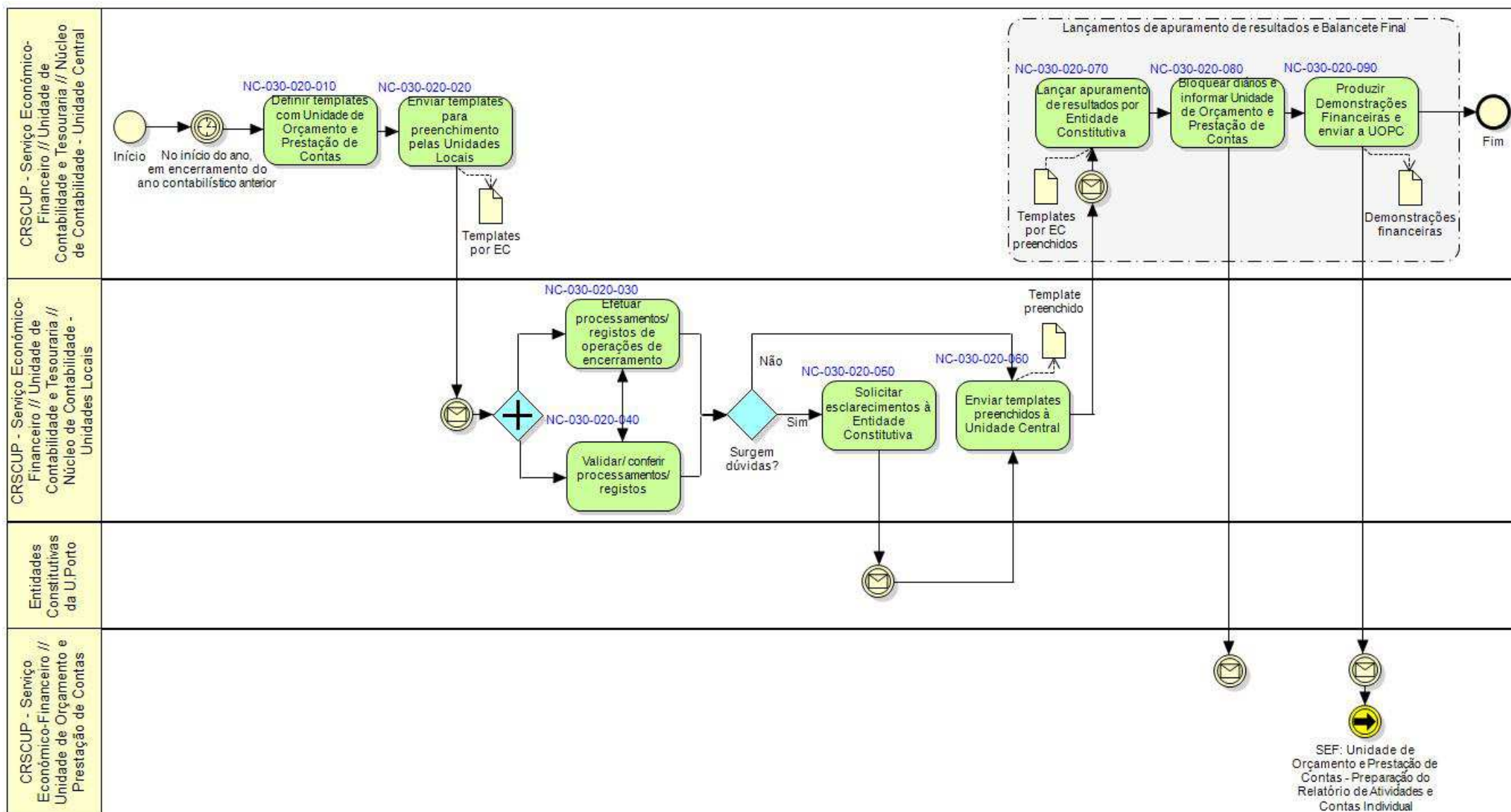
O NC migra as tabelas no ERP Primavera, como tabelas de classificação, contas correntes, fornecedores, planos de conta no ERP, entre outras, que envia para o Núcleo de Informação e Suporte para que sejam atualizadas.

NC-030-010-030: Transitar saldos e/ou carregar saldos iniciais nos nos CCOs (SIGARRA e ERP)

Estando as tabelas atualizadas, o NC procede à transição de saldos e, caso se aplique, ao carregamento de saldos iniciais, em função do modelo de contabilidade analítica em vigor, nos Centros de Controlo de Orçamental (CCOs) do SIGARRA e do ERP.

NC-030-020: Operações de Fim de Exercício e Fim de Período

As Operações de Fim de Exercício e Fim de Período são realizadas pelo Núcleo de Contabilidade no início do ano, em encerramento do ano contábilístico anterior.



Descrição das atividades do processo

NC-030-020-010: Definir templates com Unidade de Orçamento e Prestação de Contas

No início do ano, em encerramento do ano contabilístico anterior, o Núcleo de Contabilidade (NC) apoia a Unidade de Orçamento e Prestação de Contas na definição de templates a enviar às Unidades Locais.

NC-030-020-020: Enviar templates para preenchimento pelas Unidades Locais

Tendo os templates definidos, o NC envia-os para preenchimento pelas Unidades Locais de Contabilidade das Entidades Constitutivas e dá conhecimento da calendarização das datas de execução.

Documentação enviada: Templates por EC

NC-020-050-030: Efetuar processamentos/ registos de operações de encerramento

As Unidades Locais de Contabilidade efetuam os processamentos e registos necessários, como:

- Integração de todos os movimentos com origem no módulo de gestão de pagamentos (fechos de caixa)
- Preparação das reconciliações bancárias no ERP
- Apuramentos do IVA
- Relevação das rubricas de acréscimos e diferimentos relativos a subsídios ao investimento e ao funcionamento
- Registo das provisões de cobrança duvidosa
- Relevação das operações sobre existências
- Cedências de bens móveis e imóveis
- Integração das amortizações do exercício

NC-020-050-040: Validar/ conferir processamentos/ registos

Paralelamente, as Unidades Locais de Contabilidade validam e conferem os processamentos e registos necessários, como:

- Verificação das listas de diagnóstico geradas pelo Sigarra/ Módulo de Gestão de Pagamentos;
- Conciliação de saldos de caixa e bancos (tesouraria vs. contabilidade);
- Conferência dos itens de tesouraria;
- Conciliação de pendentes (tesouraria vs. contabilidade);
- Análise de pendentes de recebimento / pagamento;
- Análise de saldos atípicos nas contas de terceiros;
- Conferências no âmbito da contabilidade analítica;
- Validação das transações internas.

Estas validações podem ser referentes aos processamentos e registos feitos na atividade anterior, a outros processamentos e registos ou ainda derivarem em outros registos.

NC-020-050-050: Solicitar esclarecimentos à Entidade Constitutiva

No caso de surgirem dúvidas, a Unidade Local de Contabilidade contacta a sua Entidade Constitutiva.

NC-020-050-060: Enviar templates preenchidos à Unidade Central

Tendo todos os processamentos e registos efetuados e validados, as Unidades Locais de Contabilidade enviam os templates preenchidos à Unidade Central.

Documentação enviada: Template preenchido

NC-020-050-070: Lançar apuramento de resultados por Entidade Constitutiva

O NC efetua o apuramento de resultados, mediante a diferença entre proveitos e custos por Entidade Constitutiva, e lança-o no sistema.

Documentação recebida: Templates por EC preenchidos

NC-030-020-080: Bloquear diários e informar Unidade de Orçamento e Prestação de Contas

O NC, com o apoio do Núcleo de Informação e Suporte, bloqueia o sistema para não haja mais registos até concluir os trabalhos e informa a Unidade de Orçamento e Prestação de Contas.

NC-030-020-090: Produzir Demonstrações Financeiras e enviar a Unidade de Orçamento e Prestação de Contas

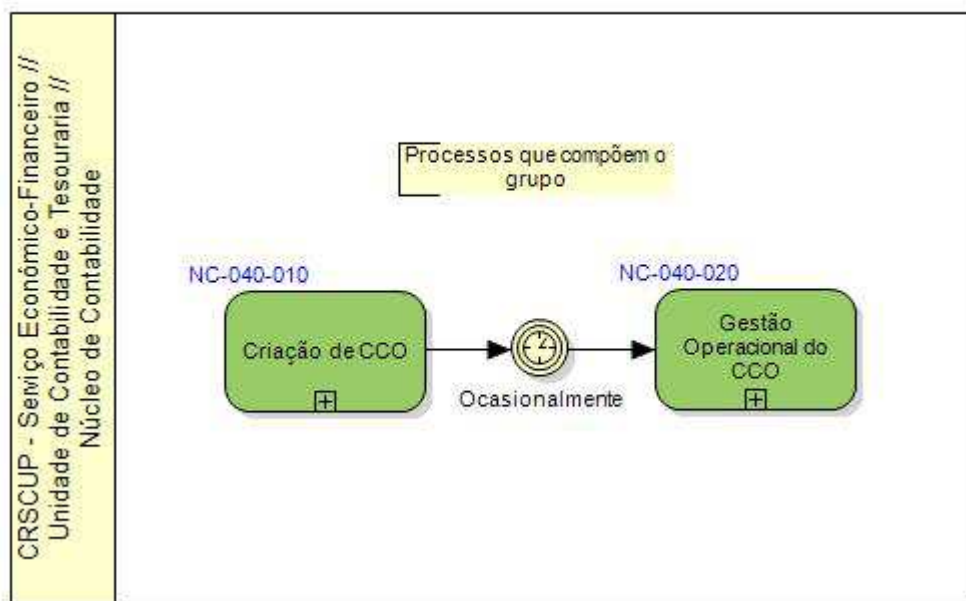
O NC produz as Demonstrações Financeiras com todos os dados trabalhados e envia-as à Unidade de Orçamento e Prestação de Contas, para que seja um dos *inputs* do processo de Preparação do Relatório de Atividades e Contas Individual.

Documentação produzida: Demonstrações Financeiras

NC-040: Gestão de Centros de Controlo Orçamental

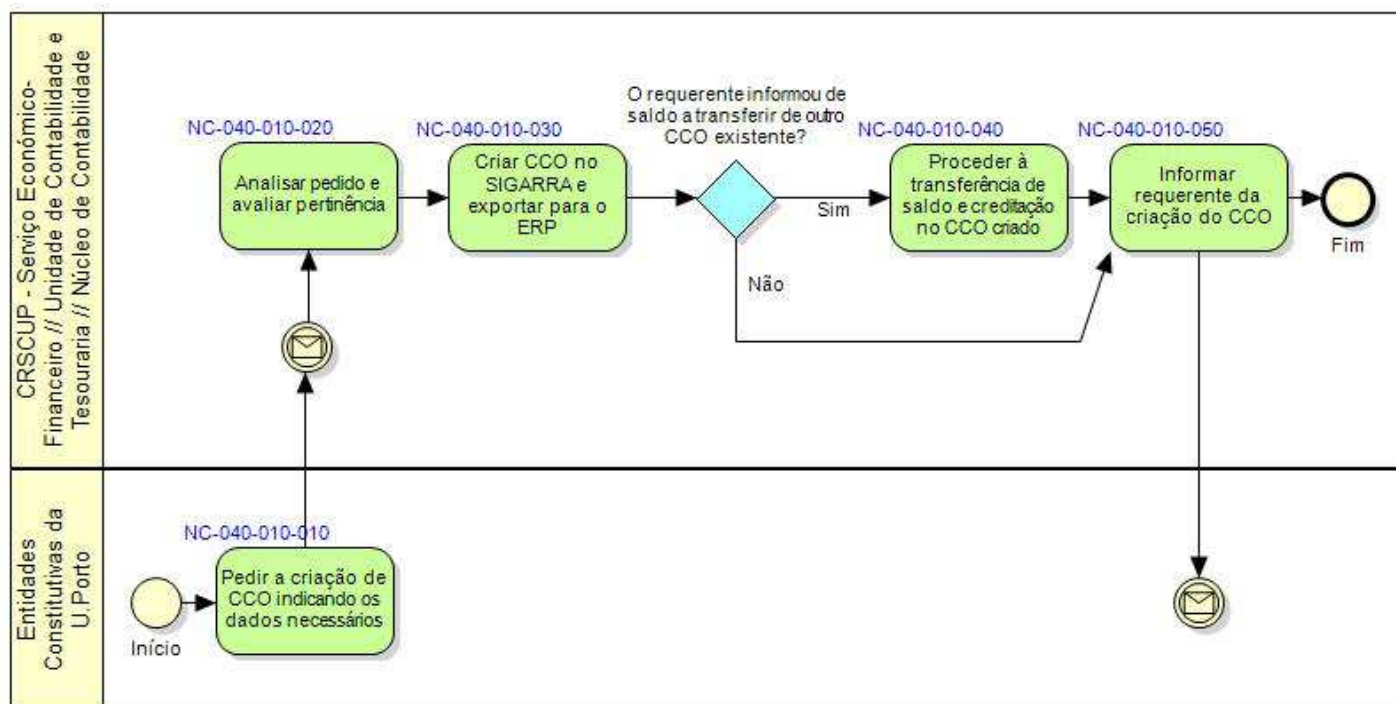
O processo de Gestão de Centros de Controlo Orçamental (CCO) compreende duas fases:

- a constituição do centro, aquando a definição da estrutura do mesmo;
- a gestão operacional, que implica transferências de saldos entre CCOs.



NC-040-010: Criação de CCO

A criação de Centro de Controlo Orçamental (CCOs), quando necessária, é solicitada ao Núcleo de Contabilidade pela parte das Entidades Constitutivas da U.Porto.



Descrição das atividades do processo

NC-040-010-010: Pedir a criação de CCO indicando os dados necessários

Verificando a necessidade de criação de CCO, as Entidades Constitutivas solicitam ao Núcleo de Contabilidade (NC) a criação de CCO, indicando todos os dados necessários e tendo autorização superior prévia.

NC-040-010-020: Analisar pedido e avaliar pertinência

O NC analisa o pedido e avalia a sua pertinência.

NC-040-010-030: Solicitar criação de CCO no ERP ao Núcleo de Informação e Suporte

O NC cria o CCO no SIGARRA e exporta para o ERP Primavera, com apoio do Núcleo de Informação e Suporte.

NC-040-010-040: Proceder à transferência de saldo e creditação no CCO criado

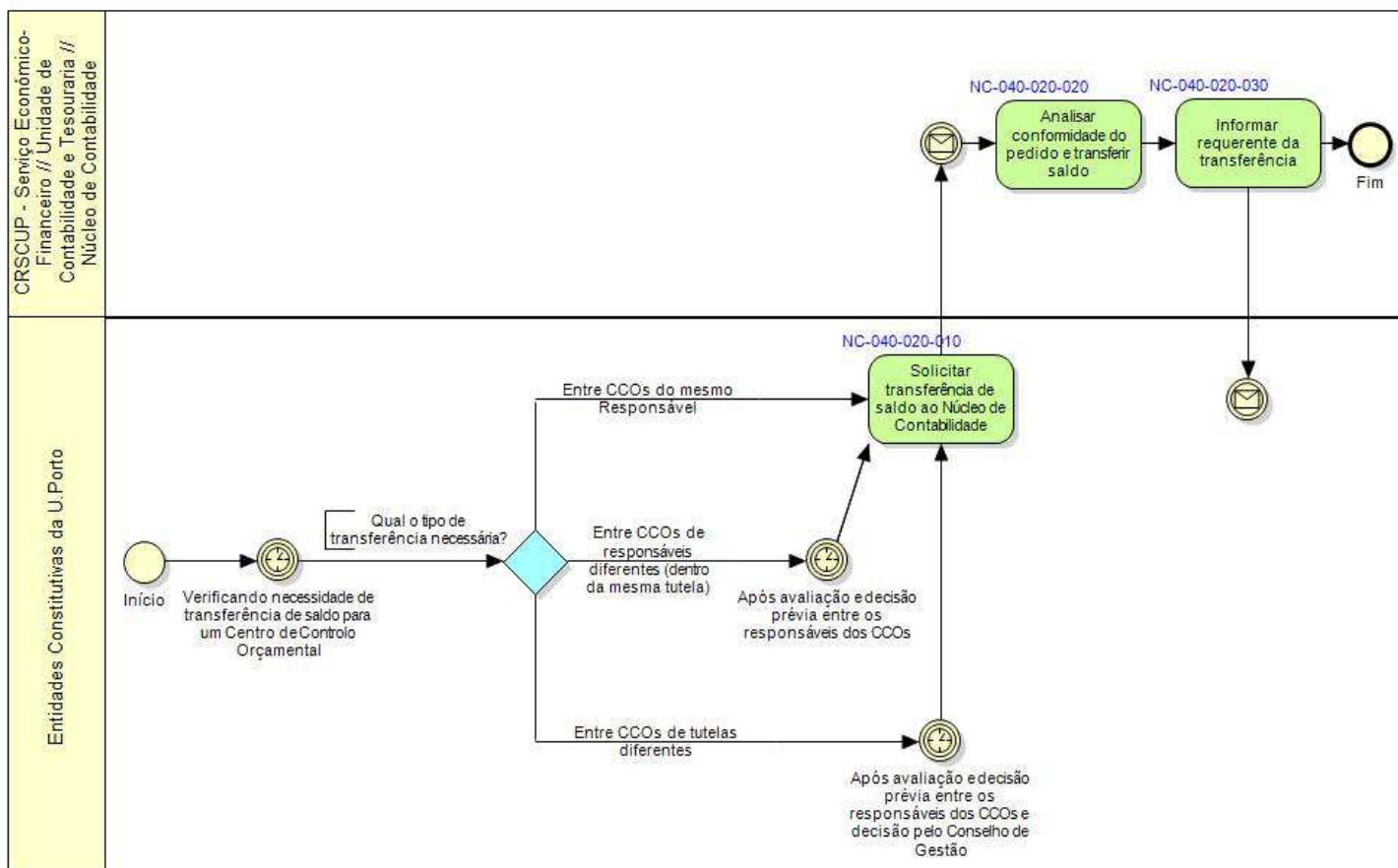
Tendo o CCO criado em ERP, e caso o requerente tenha informado de saldo a transferir de outro CCO existente, o NC procede à transferência. Caso contrário, pode haver criação de CCO sem transferência de saldos, que será feita posteriormente mediante indicação do requerente.

NC-040-010-050: Informar requerente da criação do CCO

Estando o CCO criado e com saldos, se aplicável, o NC informa o requerente, terminando assim o processo.

NC-040-020: Gestão Operacional do CCO

Os Centros de Controlo Orçamental (CCOs) criados podem passar pela gestão operacional, gerida pelo Núcleo de Contabilidade.



Descrição das atividades do processo

NC-040-020-010: Solicitar transferência de saldo ao Núcleo de Contabilidade

Verificando a necessidade de transferência de saldo para um Centro de Controlo Orçamental, as Entidades Constitutivas solicitam a transferência ao Núcleo de Contabilidade (NC).

Caso a transferência seja entre CCOs do mesmo responsável, deve ser indicada autorização superior prévia.

No caso de transferência entre CCOs de responsáveis diferentes, mas dentro da mesma tutela, é necessária a avaliação e decisão prévia entre os responsáveis dos CCOs.

Entre CCOs de tutelas diferentes, é necessária a avaliação e decisão prévia entre os responsáveis dos CCOs e decisão pelo Conselho de Gestão.

NC-040-020-020: Analisar conformidade do pedido e transferir saldo

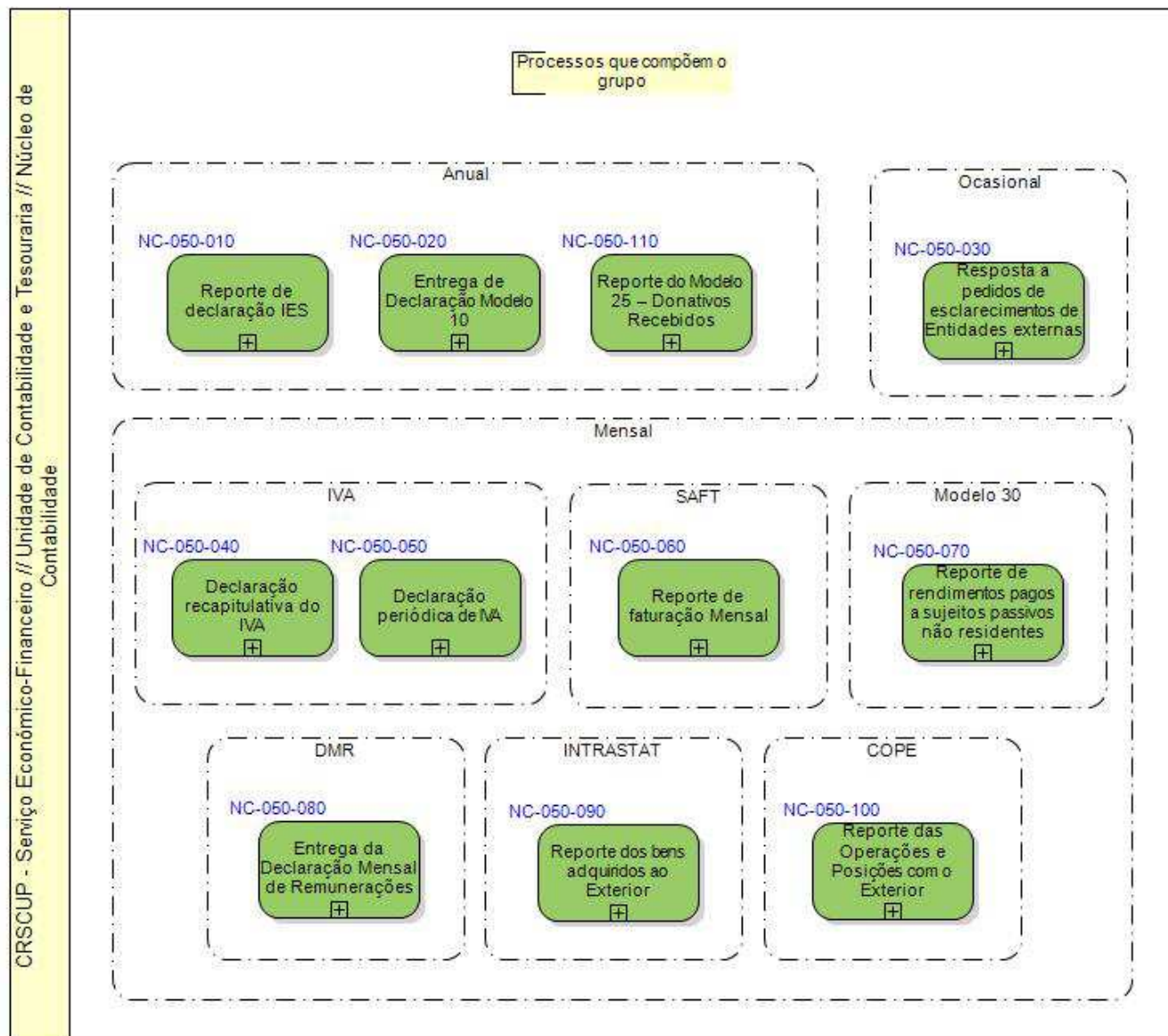
O NC analisa a conformidade do pedido e efetua manualmente a transferência de saldo.

NC-040-020-030: Informar requerente da transferência

Para concluir o processo, o NC informa o requerente da transferência efetuada.

NC-050: Pedidos de Esclarecimento e Reporte a Entidades Públicas

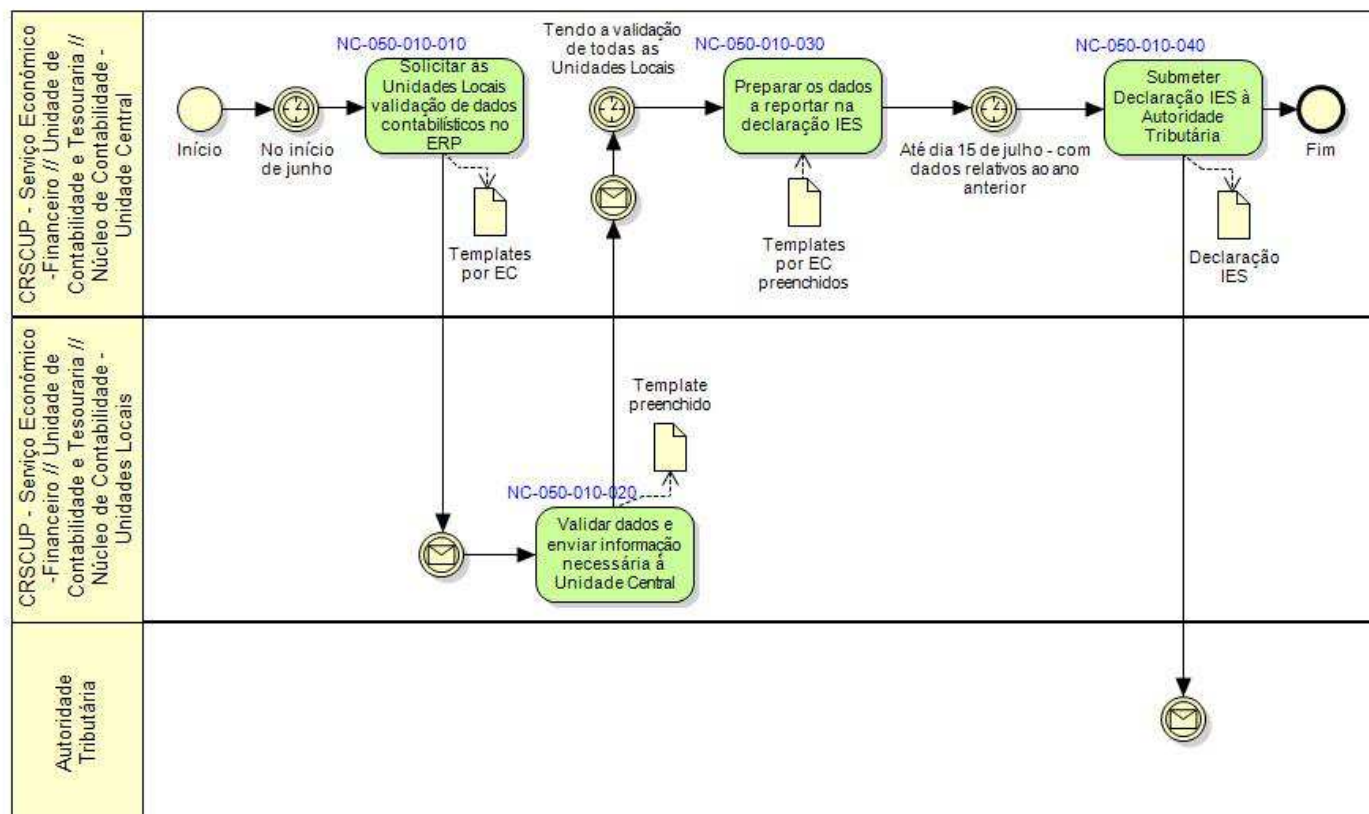
Os processos do grupo de Pedidos de Esclarecimento e Reporte a Entidades Públicas compreendem a elaboração de reportes obrigatórios, assim como as respostas a pedidos de esclarecimentos efetuados regularmente por Entidades externas.



NC-050-010: Reporte de declaração IES

O Reporte da Declaração IES (Informação Empresarial Simplificada) é feito anualmente, até 15 de julho.

Como documentação de apoio a este processo inclui-se o Código do IVA (no Portal das Finanças, em http://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/informacao_fiscal/codigos_tributarios/civa_rep/Pages/codigo-do-iva-indice.aspx) e as Instruções da IES, onde estão também disponíveis as instruções de preenchimento da Declaração Anual Rosto e Anexos (no Portal das Finanças, em http://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/apoio_contribuinte/modelos_formularios/decl_anual_inf_contabilistica_fiscal/Pages/declaracao-anual-de-informacao-contabilistica-e-fi-1947.aspx).



Descrição das atividades do processo

NC-050-010-010: Pedir às Unidades Locais preenchimento de template com base nos dados contábilísticos

No início de junho, o Núcleo de Contabilidade (NC) da Unidade Central solicita às Unidades Locais de Contabilidade o preenchimento da declaração IES, tendo por base os dados contábilísticos relativos ao exercício anterior, enviando templates para o preenchimento de cada Unidade Local.

Documentação enviada: Templates por EC

Templates: Anexo L e M

NC-050-010-020: Enviar template preenchido com a informação necessária à Unidade Central

As Unidades Locais de Contabilidade enviam os templates preenchidos com a informação necessária à Unidade Central

Documentação enviada: Template preenchido

Documentação de apoio: Instruções preenchimento do Anexo L (<http://info.portaldasfinancas.gov.pt/NR/rdonlyres/C48CD91B-1E60-44DE-8EC8-6ADB7E136D7F/0/ANUAL-AN-L.pdf>)

Instruções preenchimento do Anexo M (<http://info.portaldasfinancas.gov.pt/NR/rdonlyres/97F32DE8-768A-43CF-BAC7-BB701AC2FEF7/0/ANUAL-AN-M.pdf>)

NC-050-010-030: Preparar os dados a reportar na declaração IES

Com a informação de todas as U.Locais, o NC prepara os dados a reportar. Exporta do ERP Primavera, módulo independente de Fiscal Reporting, os dados relativos a IVA, clientes, fornecedores e imposto de selo, que analisa e complementa com os dados do próprio ERP.

Documentação recebida: Templates por EC preenchidos

NC-050-010-040: Submeter Declaração IES à Autoridade Tributária

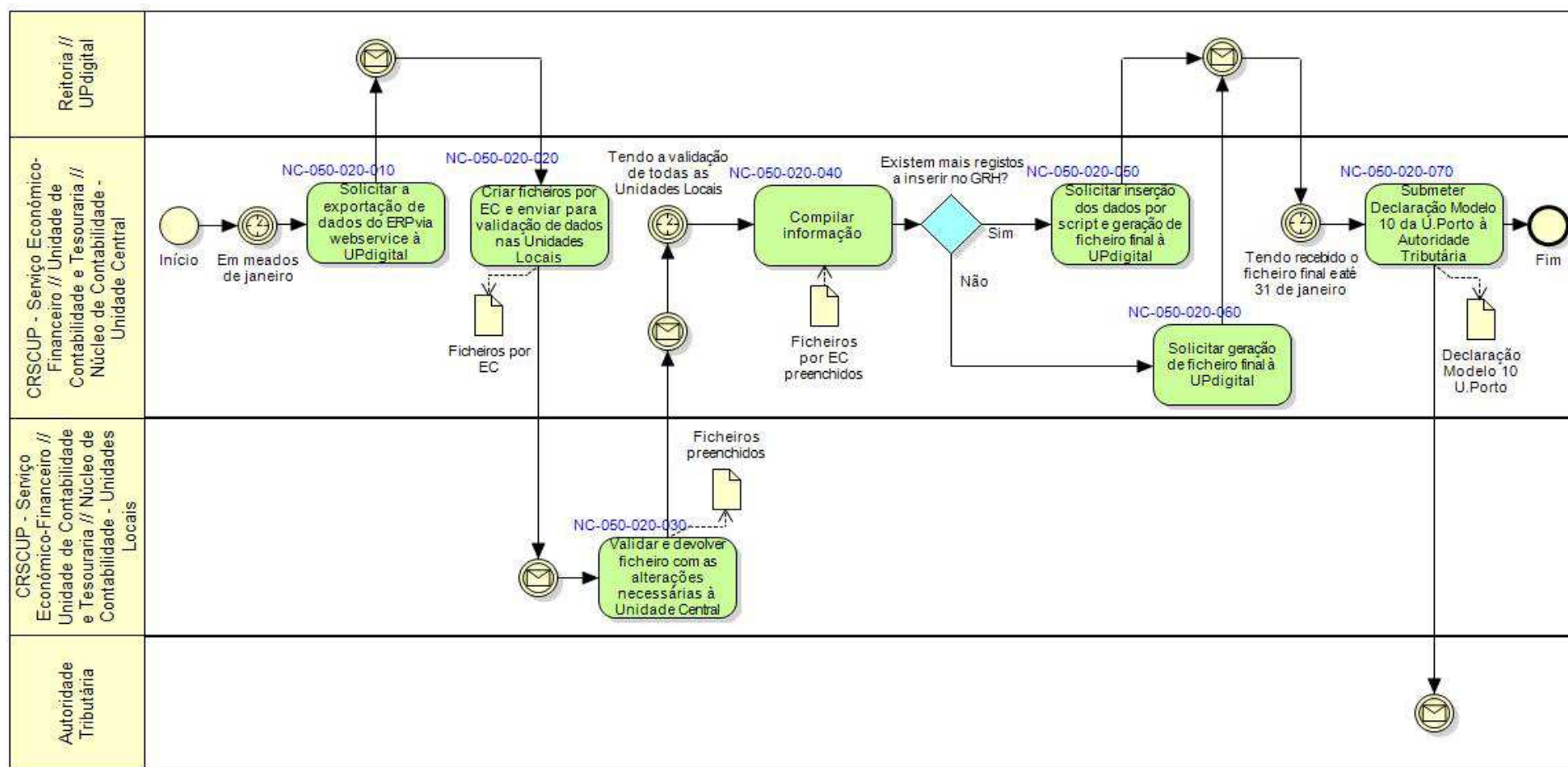
Até ao dia 15 de julho, o NC submete a declaração IES no portal da Autoridade Tributária.

Documentação enviada: Declaração IES

NC-050-020: Entrega de Declaração Modelo 10

A Entrega da Declaração Modelo 10 é realizada anualmente, até 31 de janeiro.

Como documentação de apoio a este processo inclui-se o Código de IRS (no Portal das Finanças em http://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/informacao_fiscal/codigos_tributarios/cirs_rep/Pages/codigo-do-irs-indice.aspx) e as Instruções de preenchimento do Modelo 10 (no Portal das Finanças em https://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/apoio_contribuinte/modelos_formularios/irs_irc/Documents/Modelo_10_IRS_IRC.pdf e https://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/apoio_contribuinte/Pages/dmr-e-modelo-10.aspx).



Descrição das atividades do processo

NC-050-020-010: Solicitar a exportação de dados do ERP via webservice à UPdigital

Em meados de janeiro, o Núcleo de Contabilidade (NC) da Unidade Central solicita à UPdigital da Reitoria a exportação de dados do ERP via webservice relativos a trabalhadores independentes.

NC-050-020-020: Criar ficheiros por Unidade Local e enviar para validação de dados

Recebendo os dados da UPdigital, o NC separa os dados por Entidade Constitutiva e encaminha às Unidades Locais de Contabilidade/Tesouraria para validação dos dados.

Documentação enviada: Ficheiros por EC

Template: Ficheiro enviado EL

NC-050-020-030: Validar e devolver ficheiro com as alterações necessárias à Unidade Central

As Unidades Locais de Contabilidade/Tesouraria validam e devolvem os documentos à Unidade Central preenchidos com as alterações necessárias.

Documentação recebida: Ficheiros preenchidos

NC-050-020-040: Compilar informação

Tendo a validação de todas as Unidades Locais, o NC compila a informação.

Documentação enviada: Ficheiros por EC preenchidos

NC-050-020-050: Solicitar inserção dos dados por script e geração de ficheiro final à UPdigital

Caso detete que existem mais registos a inserir no GRH, base de dados de recursos humanos, o NC solicita a inserção desses dados no sistema via script à UPdigital, solicitando ainda a geração de ficheiro final, que a UPdigital gera agregado a informação relativa à categoria H (pensões) proveniente do Núcleo de Remunerações e Benefícios Sociais do Serviço de Recursos Humanos.

NC-050-020-060: Solicitar geração de ficheiro final à UPdigital

No caso de não ser necessária a inserção de mais dados no GRH, base de dados de recursos humanos, o NC solicita a geração de ficheiro final à UPdigital, que o gera agregado a informação relativa à categoria H (pensões) proveniente do Núcleo de Remunerações e Benefícios Sociais do Serviço de Recursos Humanos.

NC-050-020-070: Submeter Declaração Modelo 10 da U.Porto à Autoridade Tributária

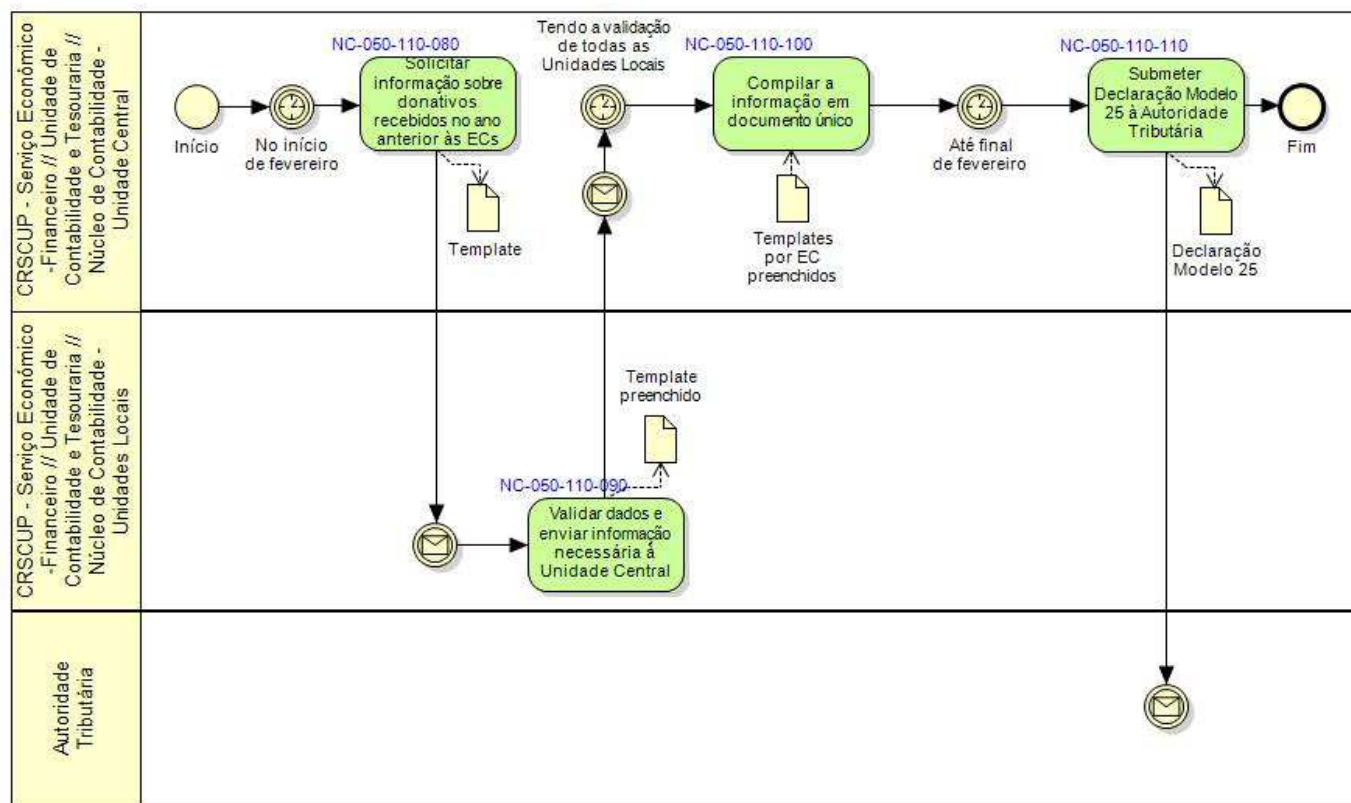
Tendo recebido o ficheiro final e até 31 de janeiro, o NC submete a Declaração Modelo 10 da U.Porto no portal da Autoridade Tributária.

Documentação enviada: Declaração Modelo 10 U.Porto

NC-050-110: Reporte da Declaração Modelo 25 – Donativos Recebidos

O Reporte da Declaração Modelo 25 (donativos recebidos) é feito anualmente, até final do mês de fevereiro.

Como documentação de apoio a este processo inclui-se o Estatuto dos Benefícios Fiscais – EBF (no Portal das Finanças, em http://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/informacao_fiscal/codigos_tributarios/bf_rep/Pages/estatuto-dos-beneficios-fiscais-indice.aspx) e as Instruções preenchimento da Declaração Modelo 25 (no Portal das Finanças em http://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/apoio_contribuinte/modelos_formularios/regime_especial_tribut_divida/Documents/M25_RFI.pdf).



Descrição das atividades do processo

NC-050-110-010: Pedir às Unidades Locais preenchimento do template com base nos dados contabilísticos

No início de fevereiro, o Núcleo de Contabilidade (NC) da Unidade Central solicita às Unidades Locais de Contabilidade o preenchimento da declaração modelo 25, tendo por base os dados contabilísticos relativos ao exercício anterior, enviando templates para o preenchimento de cada Unidade Local.

Documentação enviada: Templates por EC

Template: Modelo 25 - Donativos Recebidos

NC-050-110-020: Enviar template preenchido com a informação necessária à Unidade Central

As Unidades Locais de Contabilidade enviam os templates preenchidos com a informação necessária à Unidade Central

Documentação enviada: Template preenchido

NC-050-110-030: Preparar os dados a reportar na declaração modelo 25

Com a informação de todas as U.Locais, o NC prepara os dados a reportar, compilando a informação recebida das U.Locais de Contabilidade.

Documentação recebida: Templates por EC preenchidos

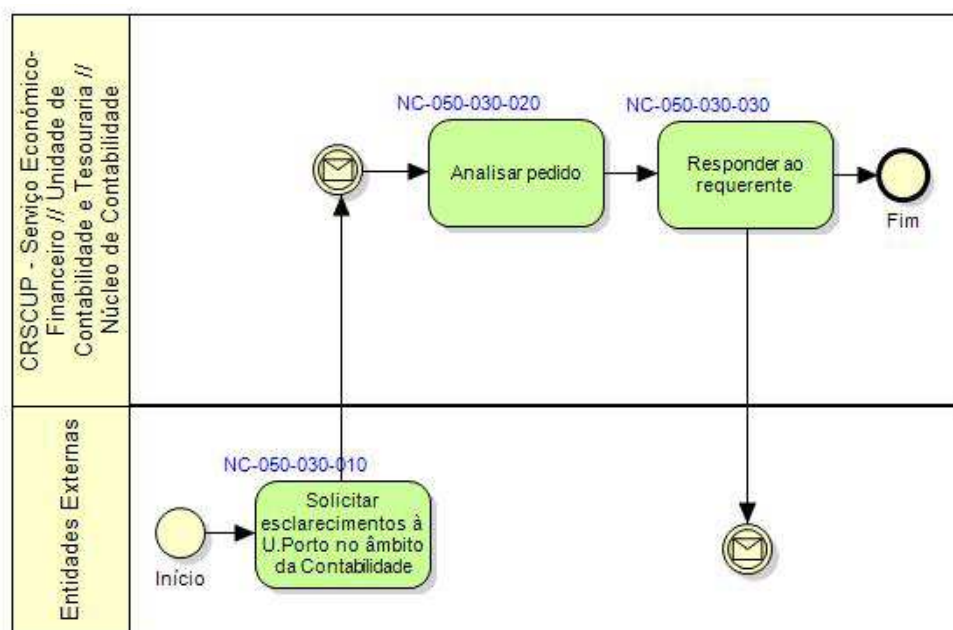
NC-050-110-040: Submeter Declaração modelo 25 à Autoridade Tributária

Até final de fevereiro o NC submete a declaração modelo 25 no portal da Autoridade Tributária.

Documentação enviada: Declaração modelo 25

NC-050-030: Resposta a pedidos de esclarecimentos de Entidades externas

Os pedidos de esclarecimentos de Entidades externas à U.Porto no âmbito da Contabilidade são geridos pelo Núcleo de Contabilidade.



Descrição das atividades do processo

NC-050-030-010: Solicitar esclarecimentos à U.Porto no âmbito da Contabilidade

Recebendo notificação para prestar esclarecimentos a uma Entidade externa em matéria de Contabilidade, os pedidos são remetidos ao Núcleo de Contabilidade (NC).

NC-050-030-020: Analisar pedido

O NC analisa o pedido e reúne os dados necessários ao seu esclarecimento.

NC-050-030-030: Responder ao requerente

Para concluir o processo, o NC responde ao requerente.

NC-050-040: Declaração recapitulativa do IVA

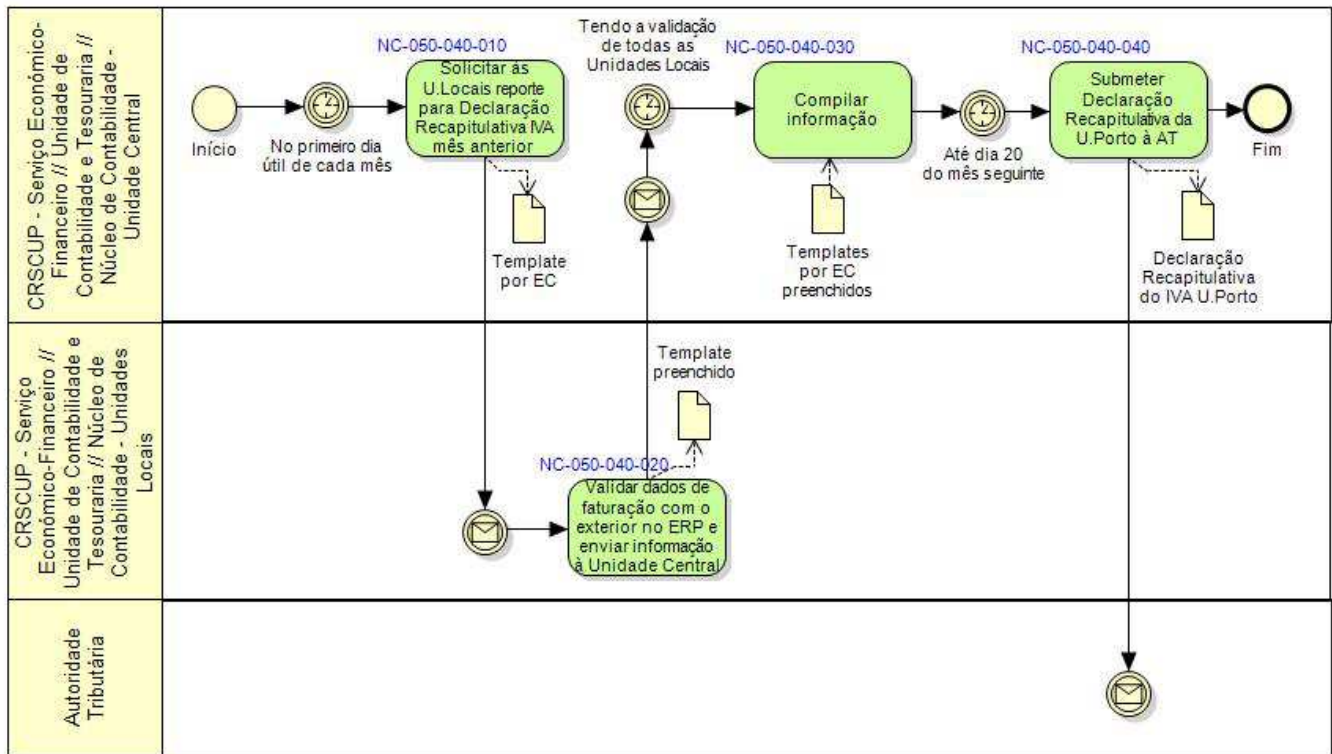
O Núcleo de Contabilidade apresenta mensalmente, no primeiro dia útil de cada mês, a informação relativa às operações mensais de faturação com o exterior através da Declaração recapitulativa do IVA.

Como documentação de apoio a este processo inclui-se o Código do IVA (no Portal das Finanças, em

http://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/informacao_fiscal/codigos_tributarios/civa_rep/Pages/codigo-do-iva-indice.aspx) e as Instruções

preenchimento Declaração Recapitulativa de IVA (no Portal das Finanças, em

http://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/apoio_contribuinte/modelos_formularios/iva/Documents/Declaracao_Recapitulativa.pdf).



Descrição das atividades do processo

NC-050-040-010: Solicitar às U. Locais reporte para Declaração Recapitulativa IVA mês anterior

No primeiro dia útil de cada mês, o Núcleo de Contabilidade (NC) da Unidade Central solicita às Unidades Locais de Contabilidade o envio de informação relativa à declaração recapitulativa de IVA para reporte relativo ao mês anterior, enviando templates para preenchimento.

Documentação enviada: Template por EC

NC-050-040-020: Validar dados de faturação com o exterior no ERP e enviar informação à Unidade Central

As Unidades Locais de Contabilidade validam os dados no ERP Primavera referentes a vendas ao exterior e preenchem os templates, que enviam à Unidade Central.

Documentação enviada: Template preenchido

NC-050-040-030: Compilar informação

Tendo a validação de todas as Unidades Locais, o NC compila a informação recebida.

Documentação recebida: Templates por EC preenchidos

NC-050-040-040: Submeter Declaração Recapitulativa da U.Porto à AT

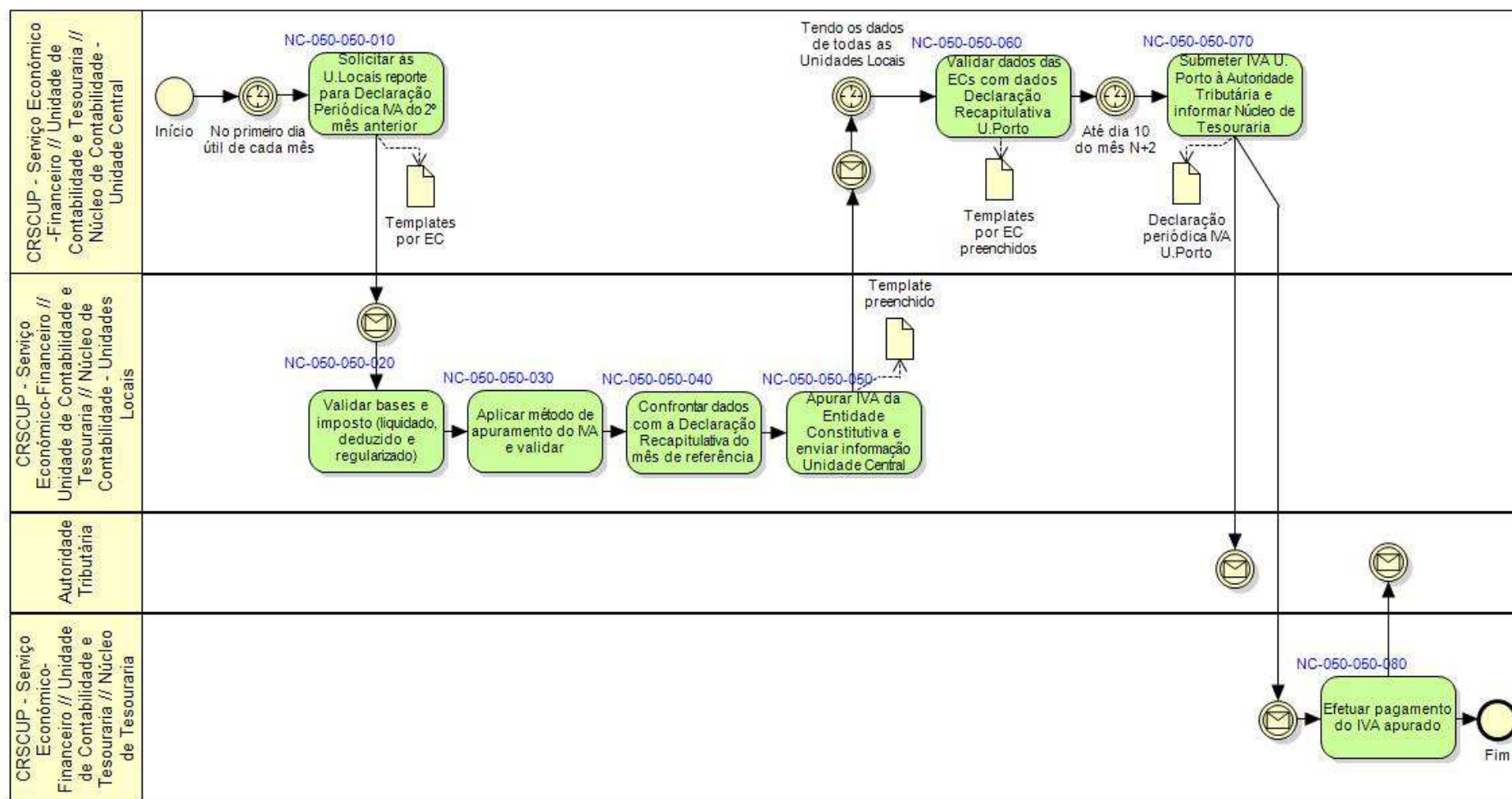
Até dia 20 do mês seguinte, o NC submete a Declaração Recapitulativa do IVA da U.Porto no portal da Autoridade Tributária.

Documentação enviada: Declaração Recapitulativa do IVA U.Porto

NC-050-050: Declaração periódica de IVA

A Declaração Periódica do IVA pressupõe a avaliação e declaração de todas as operações referentes a cada mês que têm subjacente a liquidação do IVA para devolução ao Estado e as atividades isentas de IVA.

Como documentação de apoio a este processo inclui-se o Código do IVA (no Portal das Finanças, em http://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/informacao_fiscal/codigos_tributarios/civa_rep/Pages/codigo-do-iva-indice.aspx), o Regime do IVA nas Transações Intracomunitárias (no Portal das Finanças, em http://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/informacao_fiscal/codigos_tributarios/riti_rep/Pages/regime-do-iva-nas-transaccoes-intracomunitarias-in-1846.aspx), e as Instruções para o preenchimento da Declaração Periódica de IVA, contando com instruções para os seus anexos (no Portal das Finanças, em http://portaldasfinancas.gov.pt/pt/apoio_contribuinte/modelos_formularios/iva/Pages/imposto-sobre-o-valor-acrescentado.aspx).



Descrição das atividades do processo

NC-050-050-010: Solicitar às U.Locais reporte para Declaração Periódica IVA do 2º mês anterior

No primeiro dia útil de cada mês, o Núcleo de Contabilidade da Unidade Central (NC) solicita às Unidades Locais de Contabilidade o envio da informação relativa à declaração periódica de IVA para reporte relativo ao segundo mês anterior.

Documentação enviada: Templates por EC

Templates: IVA Anexos 40 e 41

NC-050-050-020: Validar bases e imposto (liquidado, deduzido e regularizado)

As Unidades Locais de Contabilidade validam os dados referentes ao iva liquidado (vendas), deduzido (compras) e regularizado (vendas e compras) no ERP Primavera.

Documentação de apoio: Instruções de preenchimento do Anexo 40, em

http://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/apoio_contribuinte/modelos_formularios/iva/Documents/MOD_1463.1_DP_Anexo_40.pdf

Instruções de preenchimento do Anexo 41, em

http://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/apoio_contribuinte/modelos_formularios/iva/Documents/MOD_1462_1_DP_Anexo_41.pdf

NC-050-050-030: Aplicar método de apuramento do IVA e validar

Seguidamente, as Unidades Locais de Contabilidade aplicam o método de afetação real e, se definido pela Entidade Constitutiva, o método pró-rata., e validam os dados.

NC-050-050-040: Confrontar dados com a Declaração Recapitulativa do mês de referência

Em seguida, as Unidades Locais de Contabilidade confrontam os dados a constar na declaração periódica com os dados já entregues na declaração recapitulativa, tendo o valor de ser coincidente.

NC-050-050-050: Apurar IVA da Entidade Constitutiva e enviar informação Unidade Central

Estando toda a informação validade, as Unidades Locais de Contabilidade apuram o IVA a pagar ou a receber e enviam a informação à Unidade Central.

Documentação enviada: Template preenchido

NC-050-050-060: Validar dados das ECs com dados Declaração Recapitulativa U.Porto

Tendo os dados de todas as Unidades Locais, o NC faz uma validação final dos valores reportados com os valores já reportados na Declaração Recapitulativa referente a esse mês.

Documentação recebida: Templates por EC preenchidos

NC-050-050-070: Submeter IVA U. Porto à Autoridade Tributária e informar Núcleo de Tesouraria

Até dia 10 do mês seguinte, o NC submete a Declaração Periódica de IVA da U.Porto no portal da Autoridade Tributária e informa o Núcleo de Tesouraria.

Documentação enviada: Declaração periódica IVA U.Porto

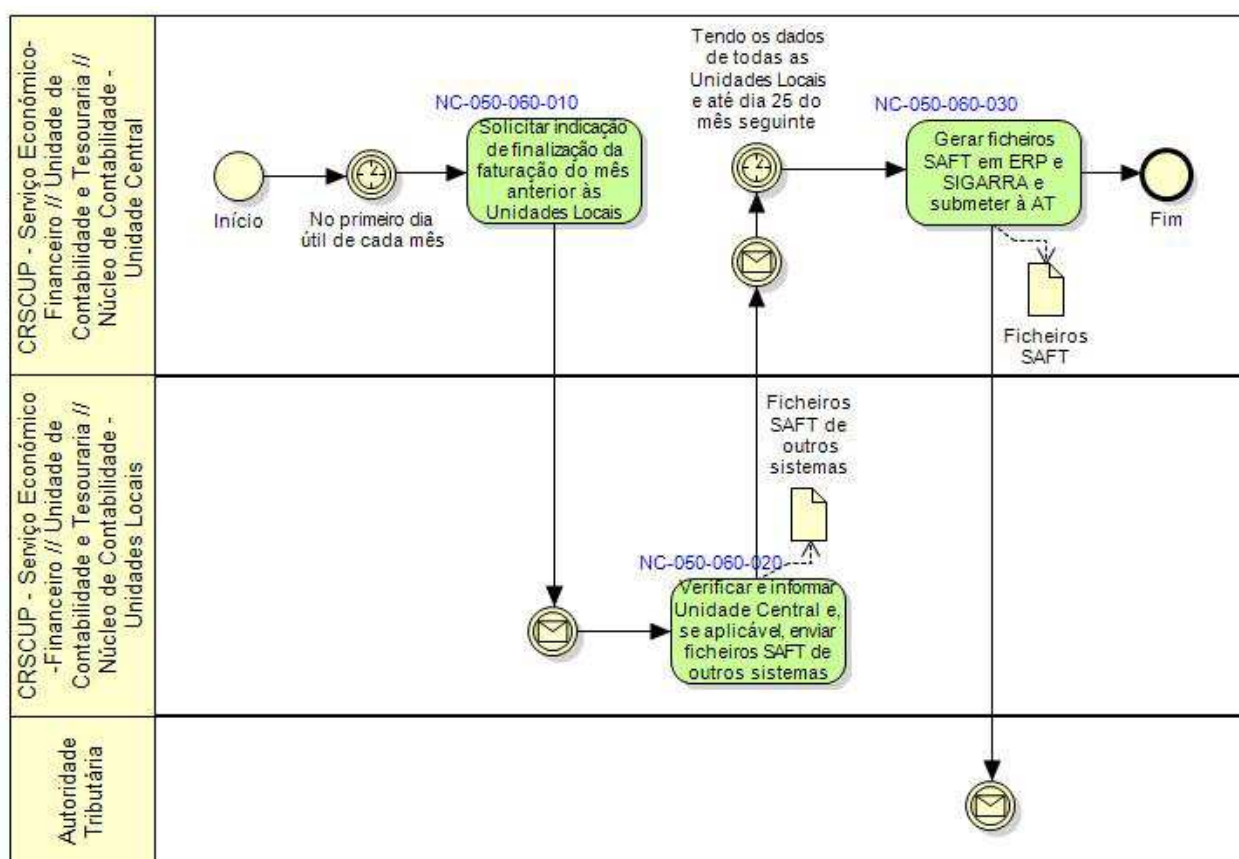
NC-050-050-080: Efetuar pagamento do IVA apurado

Recebendo informação do Núcleo de Contabilidade, o Núcleo de tesouraria efetua o pagamento do IVA apurado à Autoridade Tributária.

NC-050-060: Reporte de faturação Mensal

O ficheiro SAFT (Standard Audit File for Tax Purposes) combina toda a faturação de vendas da Universidade do Porto. Para a elaboração deste ficheiro é necessário extrair informação de sistemas como o ERP Primavera, o Módulo de Gestão de Pagamentos do SIGARRA, o Sistema Interno da Clínica da Faculdade de Medicina Dentária, o Sistema da faturação dos Serviços de Ação Social, o Centro de Desporto, a Faculdade de Engenharia e a Faculdade de Farmácia.

Como documentação de apoio a este processo inclui-se a SAF-T PT (Standard Audit File for Tax purposes) - Versão Portuguesa (no Portal das Finanças, em http://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/apoio_contribuinte/SAFT_PT/Paginas/news-saf-t-pt.aspx).



Descrição das atividades do processo

NC-050-060-010: Solicitar indicação de finalização da faturação do mês anterior às Unidades Locais

No primeiro dia útil de cada mês, o Núcleo de Contabilidade (NC) da Unidade Central solicita às Unidades Locais de Contabilidade a indicação de que finalizaram a faturação do mês anterior no ERP Primavera e no Módulo de Gestão de Pagamentos do SIGARRA, para que possam ser gerados centralmente os ficheiros SAFT.

NC-050-060-020: Verificar e informar Unidade Central e, se aplicável, enviar ficheiros SAFT de outros sistemas

As Unidades Locais de Contabilidade verificam se está concluída a faturação do mês anterior nos sistemas que utilizem, e, estando, informam a Unidade Central. As U. Locais que tiverem outros sistemas de faturação, além do ERP e SIGARRA, enviam à Unidade Central os ficheiros SAFT de cada sistema.

Documentação enviada: Ficheiros SAFT de outros sistemas

NC-050-060-030: Gerar ficheiros SAFT em ERP e SIGARRA e submeter à AT

Recebendo a indicação de finalização de faturação de todas as Unidades Locais, e até dia 25 do mês seguinte, o NC gera os ficheiros SAFT, um do ERP e um por cada SIGARRA, e submete-os no portal Autoridade Tributária juntamente com os ficheiros SAFT enviados pelas Unidades Locais.

Documentação enviada: Ficheiros SAFT

NC-050-070: Reporte de rendimentos pagos a sujeitos passivos não residentes

Havendo trabalhadores e/ou prestadores de serviços não residentes no país a prestar serviços para a U.Porto, todos os rendimentos pagos devem ser reportados mensalmente à Autoridade Tributária na Declaração Modelo 30.

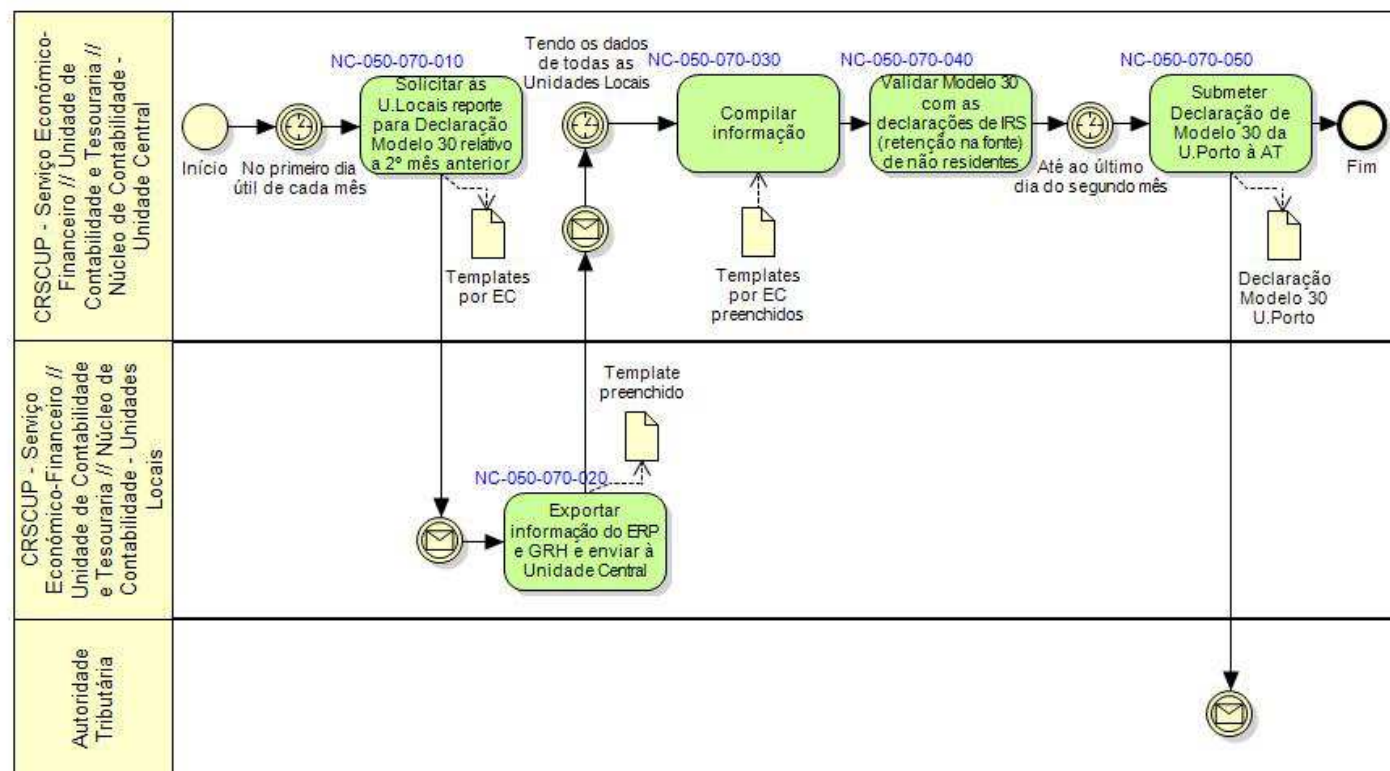
Como documentação de apoio a este processo inclui-se o Código de IRS (no Portal das Finanças em

http://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/informacao_fiscal/codigos_tributarios/cirs_rep/Pages/codigo-do-irs-indice.aspx), as Convenções para evitar dupla tributação (no Portal das Finanças, em

http://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/informacao_fiscal/convencoes_evitar_dupla_tributacao/Pages/default.aspx) e as Instruções

preenchimento da Declaração Modelo 30 (no Portal das Finanças, em

http://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/apoio_contribuinte/modelos_formularios/irs_irc/Documents/M30-BF-04.pdf.pdf).



Descrição das atividades do processo

NC-050-070-010: Solicitar às U.Locais reporte para Declaração Modelo 30 relativo a 2º mês anterior

No primeiro dia útil de cada mês, o Núcleo de Contabilidade (NC) da Unidade Central solicita às Unidades Locais de Contabilidade o envio da informação relativa à Declaração Modelo 30 para reporte relativo ao segundo mês anterior, através de preenchimento de templates.

Documentação enviada: Templates por EC

Template: Modelo 30

NC-050-070-020: Exportar informação do ERP e GRH e enviar à Unidade Central

As Unidades Locais de Contabilidade preenchem os templates com os dados exportados do ERP e da base de dados de recursos humanos GRH relativos ao pagamento a não residentes e enviam à Unidade Central.

Documentação enviada: Template preenchido

NC-050-070-030: Compilar informação

Recebendo a informação das Unidades Locais, o NC compila os dados.

Documentação recebida: Templates por EC preenchidos

NC-050-070-040: Validar Modelo 30 com as declarações de IRS (retenção na fonte) de não residentes

O NC valida o Modelo 30 com as declarações de IRS (retenção na fonte) de não residentes.

NC-050-070-050: Submeter Declaração de Modelo 30 da U.Porto à AT

Até ao último dia do segundo mês, o NC submete a Declaração de Modelo 30 da U.Porto no portal da Autoridade Tributária.

Documentação recebida: Declaração Modelo 30 U.Porto

NC-050-080: Entrega da Declaração Mensal de Remunerações

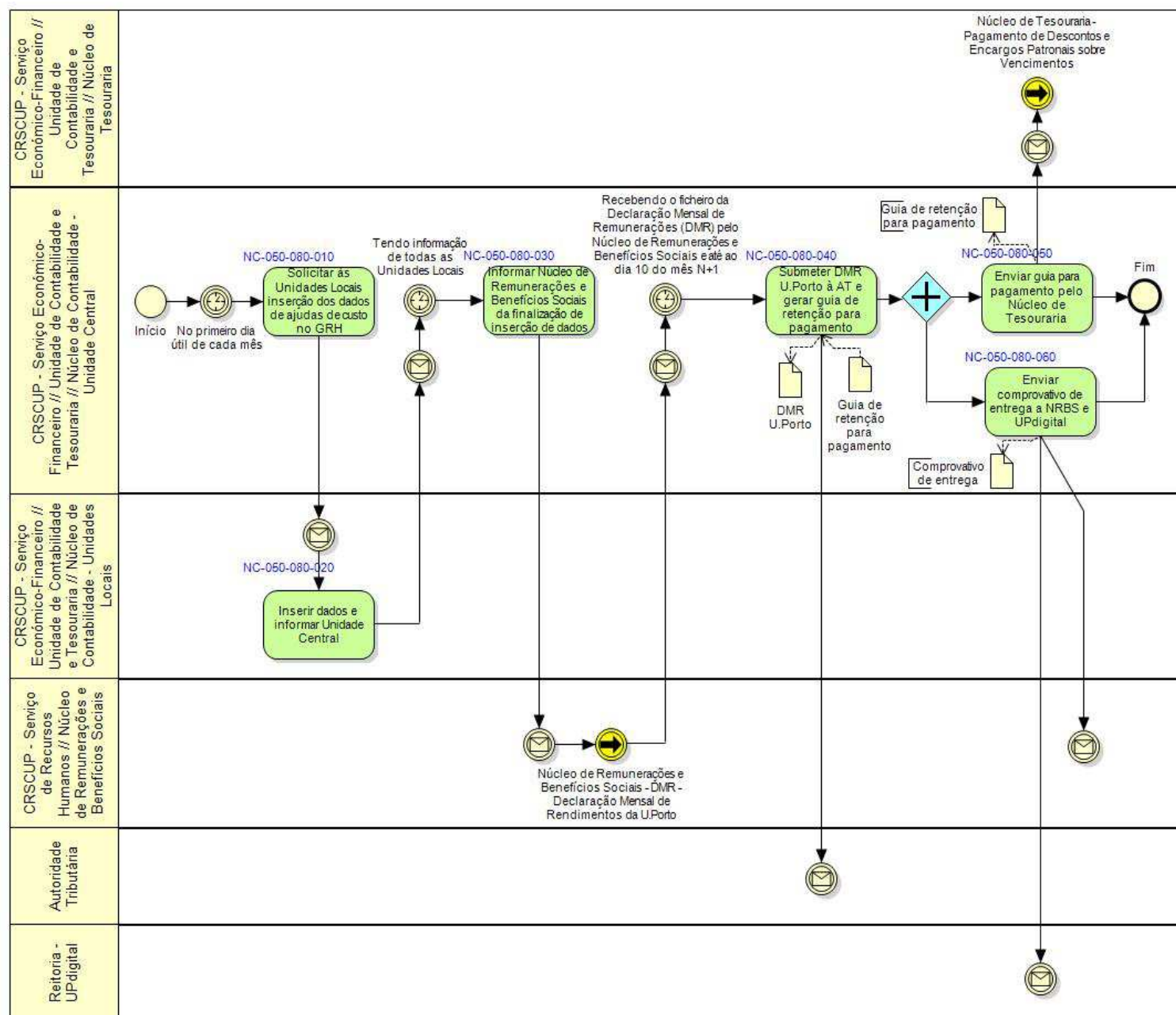
A Declaração Mensal de Remunerações é entregue até ao dia 10 do mês seguinte ao mês de referência.

Como documentação de apoio a este processo inclui-se o Código de IRS (no Portal das Finanças em

http://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/informacao_fiscal/codigos_tributarios/cirs_rep/Pages/codigo-do-irs-indice.aspx), a Portaria que aprova as instruções de preenchimento da Declaração Mensal de Remunerações (a ver no Portal das Finanças, havendo uma nova todos os anos) e as Instruções de preenchimento da Declaração Mensal de Remunerações (no Portal das Finanças, em

https://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/apoio_contribuinte/modelos_formularios/irs_irc/Documents/MODELO_DMR-AT_INSTRUcoes.pdf e

https://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/apoio_contribuinte/Pages/dmr-e-modelo-10.aspx).



Descrição das atividades do processo

NC-050-080-010: Solicitar às Unidades Locais inserção dos dados de ajudas de custo no GRH

No primeiro dia útil de cada mês, o Núcleo de Contabilidade (NC) da Unidade Central solicita às Unidades Locais de Contabilidade a inserção dos dados de ajudas de custo na base de dados de recursos humanos, o GRH.

NC-050-040-020: Inserir dados e informar Unidade Central

As Unidades Locais de Contabilidade inserem os dados no GRH e informam a Unidade Central.

NC-050-080-030: Informar Núcleo de Remunerações e Benefícios Sociais da finalização de inserção de dados

Tendo a informação de todas as Unidades Locais, o NC informa o Núcleo de Remunerações e Benefícios Sociais do Serviço de Recursos Humanos para que dê início ao processo de DMR - Declaração Mensal de Remunerações da U.Porto.

NC-050-080-040: Submeter DMR U.Porto à AT e gerar guia de retenção para pagamento

Recebendo o ficheiro da Declaração Mensal de Remunerações (DMR) enviado pelo Núcleo de Remunerações e Benefícios Sociais e até ao dia 10 do mês seguinte, o NC submeter a DMR no portal da Autoridade Tributária e gera a Guia de retenção para pagamento.

Documentação enviada: DMR U.Porto

Documentação recebida: Guia de retenção para pagamento

NC-050-080-050: Enviar guia para pagamento pelo Núcleo de Tesouraria

O NC envia a Guia de retenção para pagamento ao Núcleo de Tesouraria, para que faça a gestão do processo de Pagamento de Descontos e Encargos Patronais sobre Vencimentos.

Documentação enviada: Guia de retenção para pagamento

NC-050-080-060: Enviar comprovativo de entrega a NRBS e UPdigital

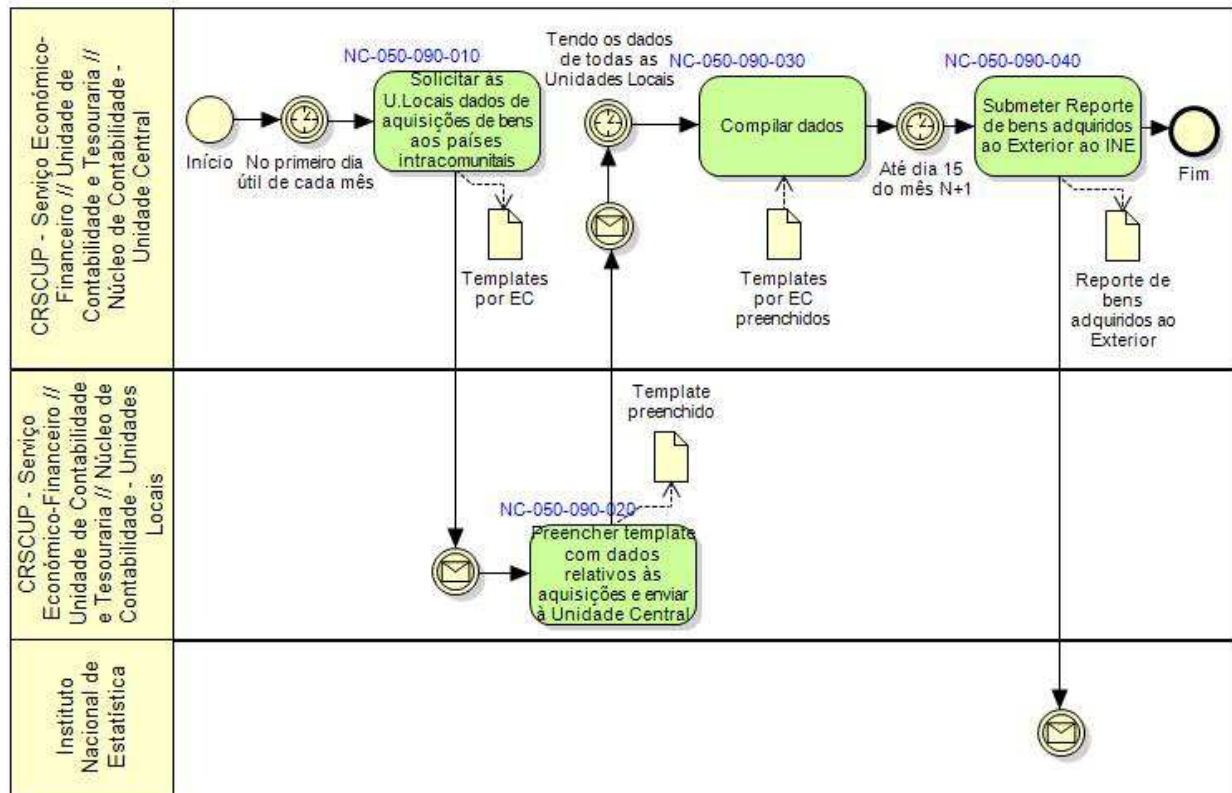
Paralelamente, o NC envia o comprovativo de entrega ao Núcleo de Remunerações e Benefícios Sociais e à UPdigital da Reitoria, para o encerramento em sistema.

Documentação enviada: Comprovativo de entrega

NC-050-090: Reporte dos bens adquiridos ao Exterior

O Núcleo de Contabilidade apresenta mensalmente ao Instituto Nacional de Estatística a informação relativa aos bens adquiridos ao Exterior.

Como documentação de apoio a este processo inclui-se o Intrastat - Fluxo de Chegada (no Portal do Instituto Nacional de Estatística, em <http://webing.ine.pt/public/pages/queryinfo?id=INTRA-CH>) e o Manual INTRASTAT (no Portal do Instituto Nacional de Estatística, em <http://webing.ine.pt/Public/DownloadFiles?idFile=3117>).



Descrição das atividades do processo

NC-050-090-010: Solicitar indicação de finalização da faturação do mês anterior às Unidades Locais

No primeiro dia útil de cada mês, o Núcleo de Contabilidade (NC) da Unidade Central solicita às Unidades Locais de Contabilidade que preencham os templates enviados com os dados de aquisições de bens (como de informática, reagentes, medicina, animais, entre outros) aos países intracomunitários.

Documentação enviada: Templates por EC

Template: Formulário N_Intrastat

NC-050-090-020: Preencher template com dados relativos às aquisições e enviar à Unidade Central

As Unidades Locais de Contabilidade preenchem os templates com os dados solicitados, que enviam à Unidade Central.

Documentação enviada: Template preenchido

NC-050-090-030: Compilar dados

Tendo os dados de todas as Unidades Locais, o NC compila a informação recebida.

Documentação recebida: Templates por EC preenchidos

NC-050-090-040: Submeter Reporte de bens adquiridos ao Exterior ao INE

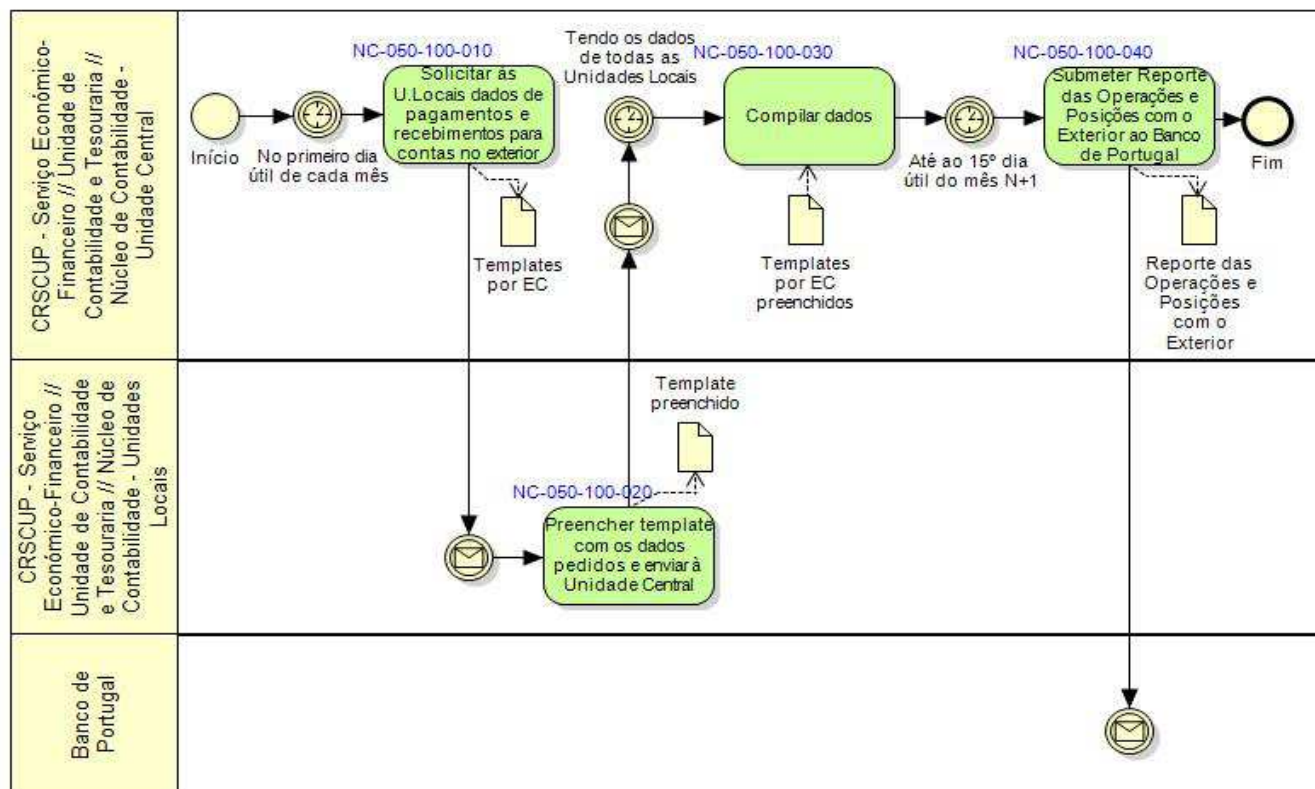
Até dia 15 do mês seguinte, o NC submete o Reporte de Bens Adquiridos ao Exterior no portal do Instituto Nacional de Estatística (INE).

Documentação enviada: Reporte de bens adquiridos ao Exterior

NC-050-100: Reporte das Operações e Posições com o Exterior

O ficheiro COPE (comunicação de operações com o exterior) é submetido mensalmente pelo Núcleo de Contabilidade.

Como documentação de apoio a este processo inclui-se a Instrução nº 27/2012, de 17 de setembro (no Portal d Banco de Portugal, em <https://www.bportugal.pt/instrucao/272012-0>), alterada pelas Instruções nº 56/2012, de 28 de dezembro (no Portal d Banco de Portugal, em <https://www.bportugal.pt/instrucao/562012>) e 3/2013, de 27 de fevereiro (no Portal d Banco de Portugal, em <https://www.bportugal.pt/instrucao/32013>).



Descrição das atividades do processo

NC-050-100-010: Solicitar às Unidades Locais dados de aquisições de bens aos países intracomunitais

No primeiro dia útil de cada mês, o Núcleo de Contabilidade (NC) da Unidade Central solicita às Unidades Locais de Contabilidade os dados de aquisições de bens aos países intracomunitais através do preenchimento de templates.

Documentação enviada: Templates por EC

Template: COPE Reporte

NC-050-100-020: Preencher template com os dados relativos às aquisições e enviar à Unidade Central

As Unidades Locais de Contabilidade preenchem os templates com os dados das aquisições cujos valores provenham ou caiam numa conta no exterior e enviam os documentos à Unidade Central.

Documentação enviada: Template preenchido

NC-050-100-030: Compilar dados

Tendo os dados todas as Unidades Locais, o NC compila a informação recebida.

Documentação recebida: Templates por EC preenchidos

NC-050-100-040: Submeter Reporte das Operações e Posições com o Exterior ao Banco de Portugal

Até ao 15º dia útil do mês seguinte, o NC submete o Reporte das Operações e Posições com o Exterior ao Banco de Portugal.

Documentação enviada: Reporte das Operações e Posições com o Exterior