

Manual de Processos dos Serviço Integrados nos SPUP

Serviço Económico-Financeiro

Unidade de Orçamento e Prestação de Contas

UOPC: Unidade de Orçamento e Prestação de Contas

A Unidade de Orçamento e Prestação de Contas exerce as suas competências nos domínios do orçamento e prestação de contas quer na ótica da contabilidade pública, quer na ótica patrimonial. Os processos abaixo listados, e seguidamente descritos, são da competência desta Unidade.

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.

UOPC-010: Elaboração, submissão e reporte do Orçamento de Estado da U.Porto	3
UOPC-010-010: Preparação e comunicação do início dos trabalhos no OE U.Porto.....	4
UOPC-010-020: Compilação de componentes e elaboração do OE U.Porto por EC	7
UOPC-010-030: Elaboração, aprovação e submissão do OE U.Porto	10
UOPC-010-040: Elaboração e aprovação do Relatório de Orçamento	12
UOPC-020: Controlo da execução do Orçamento	14
UOPC-020-010: Alterações orçamentais e execução orçamental	15
UOPC-020-020: Remunerações certas e permanentes e fluxos de caixa	17
UOPC-020-030: Fundo disponível, pagamentos em atraso, encargos com pessoal.....	18
UOPC-030: Esclarecimentos e Reportes Institucionais.....	21
UOPC-030-010: Reportes anuais ao Tribunal de Contas, de carácter obrigatório	22
UOPC-030-020: Reportes anuais a outras Entidades, de carácter obrigatório	23
UOPC-030-030: Reporte trimestral, de carácter obrigatório	24
UOPC-030-040: Reportes avulso, a pedido de entidades externas.....	25
UOPC-040: Prestação de Contas, Relatório de Contas Individual e Relatório de Contas Consolidadas	26
UOPC-040-010: Prestação de Contas	27
UOPC-040-020: Preparação do Relatório de Atividades e Contas Individual	30
UOPC-040-020-010: Preparação e preenchimento de dados	31
UOPC-040-020-020: Compilação de dados e produção de documentação	35
UOPC-040-030: Preparação do Relatório de Atividades e Contas Consolidadas.....	38

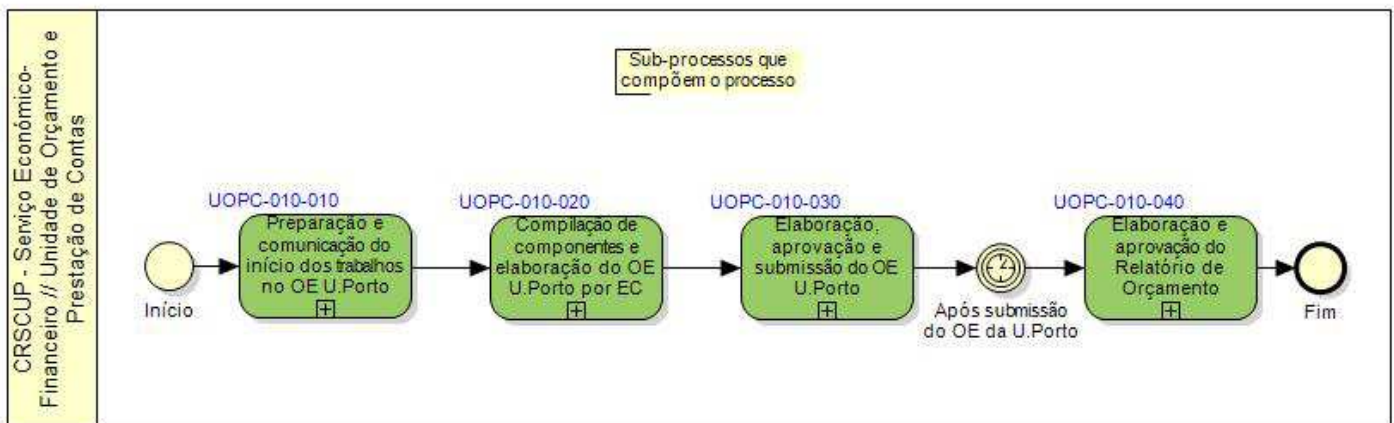
UOPC-010: Elaboração, submissão e reporte do Orçamento de Estado da U.Porto

É da competência da Unidade de Orçamento e Prestação de contas a gestão do processo de Elaboração, Submissão e Reporte do Orçamento de Estado da U.Porto. Este processo conta ainda com os contributos das Entidades Constitutivas e dos intervenientes de outros Serviços na elaboração do Orçamento, sendo estes o Núcleo de Remunerações e Benefícios Sociais, o Núcleo de Imobilizado e Stocks, a Unidade de projetos e a Unidade de Contabilidade e Tesouraria.

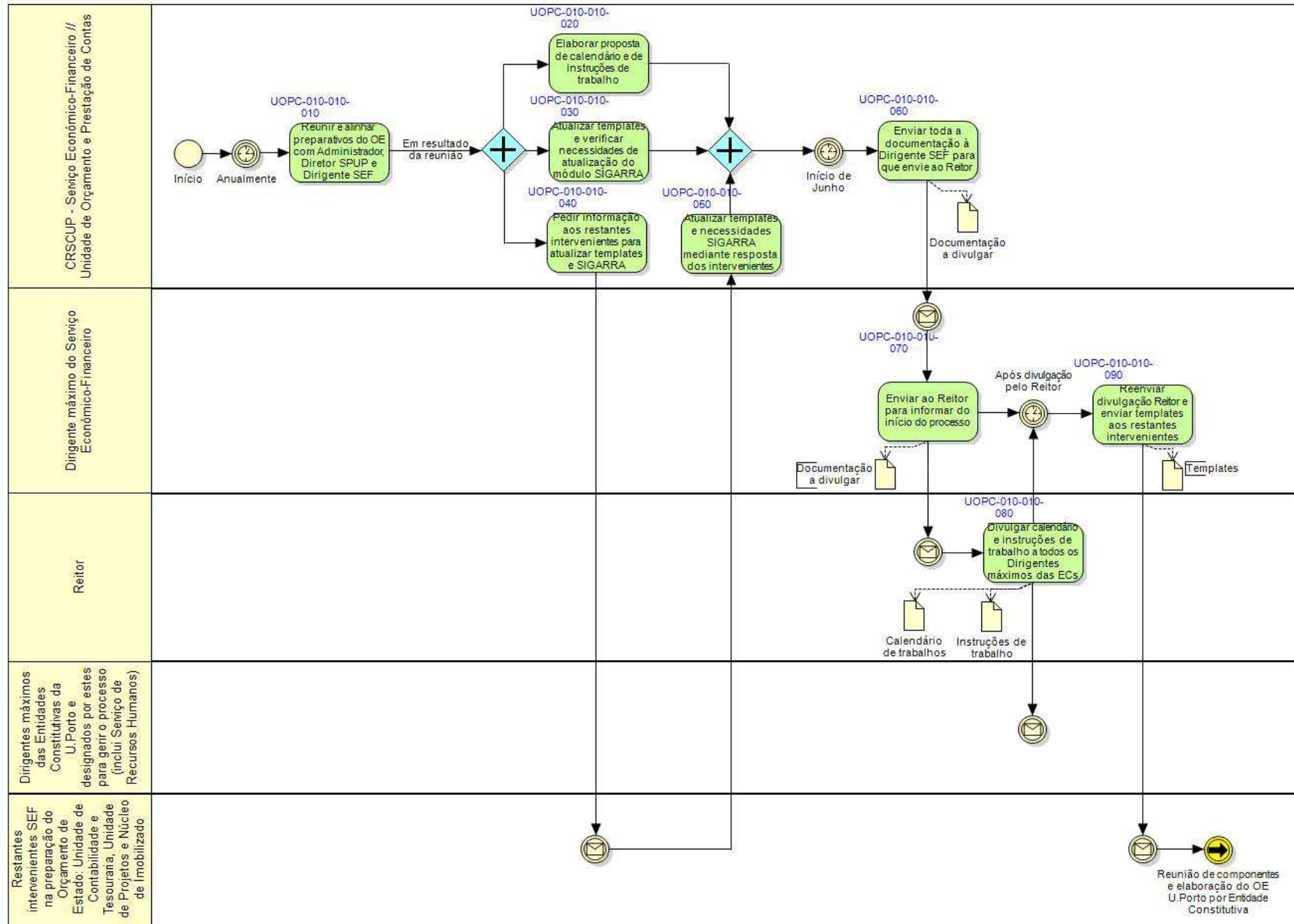
Devido à dimensão deste processo, para a sua melhor compreensão, o mesmo é dividido em sub-processos que correspondem a grandes fases.

Como documentação de apoio a este processo inclui-se o Decreto-Lei de Execução Orçamental (publicado anualmente), a Circular da Direção-Geral do Orçamento com as Instruções para a Preparação do Orçamento do Estado (divulgada anualmente), a Circular interna com procedimentos relativos à elaboração do Orçamento (divulgada anualmente pelo Conselho de Gestão) e o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro).

Ao longo do processo, são ainda criados o Calendário da preparação do Orçamento (divulgado anualmente pelo Conselho de Gestão) e as Instruções de trabalho relativas à preparação do Orçamento (divulgadas anualmente pelo Serviço Económico-Financeiro).



UOPC-010-010: Preparação e comunicação do início dos trabalhos no OE U.Porto



Descrição das atividades do processo

UOPC-010-010-010: Reunir e alinhar preparativos do OE com Administrador, Diretor SPUP e Dirigente SEF

Anualmente, aquando da preparação do Orçamento de Estado (OE) da U.Porto, a Dirigente da Unidade de Orçamento e Prestação de Contas (UOPC) reúne com o Administrador, com o Diretor dos Serviços Partilhados e com a Dirigente do Serviço Económico Financeiro (SEF) para procederem em conjunto ao alinhamento dos trabalhos de preparação para a elaboração do Orçamento. Nesta reunião são discutidos o cronograma e as instruções de trabalho.

UOPC-010-010-020: Elaborar proposta de calendário e de instruções de trabalho

No seguimento dos preparativos do OE U.Porto, a UOPC elabora uma proposta de calendário e de instruções de trabalho..

UOPC-010-010-030: Atualizar templates e verificar necessidades de atualização do módulo SIGARRA

Paralelamente, a UOPC atualiza os templates a enviar às Entidades Constitutivas para preenchimento e verifica as necessidades a desenvolver/atualizar o módulo de orçamento do SIGARRA.

Templates: Os templates do Orçamento do Estado são ficheiros internos em Excel, revistos anualmente.

UOPC-010-010-040: Pedir informação aos restantes intervenientes para atualizar templates e SIGARRA

Ainda paralelamente, a UOPC pede informação aos restantes intervenientes na elaboração do OE U.Porto sobre que atualizações serão necessárias tanto aos templates a enviar às Entidades Constitutivas como ao módulo de orçamento SIGARRA.

UOPC-010-010-050: Atualizar templates e necessidades SIGARRA mediante resposta dos intervenientes

Tendo resposta de todos os intervenientes, a UOPC atualiza os templates e as necessidades do módulo SIGARRA.

UOPC-010-010-060: Enviar toda a documentação à Dirigente SEF para que envie ao Reitor

Estando todas as atualizações/ correções feitas, a UOPC envia toda documentação a ser divulgada, onde se incluem os templates, à Dirigente do Serviço Económico-Financeiro (SEF), para que a envie ao Reitor.

Documentação enviada: Documentação a divulgar

UOPC-010-010-070: Enviar ao Reitor para informar do início do processo

A Dirigente do SEF envia ao Reitor a documentação a ser divulgada às Entidades Constitutivas, para que seja dado início ao processo.

Documentação enviada: Documentação a divulgar

UOPC-010-010-080: Divulgar calendário e instruções de trabalho a todos os Dirigentes máximos das ECs

Recebendo a informação vinda do SEF, o Reitor divulga o arranque dos trabalhos para o OE U.Porto do ano seguinte, enviando aos Dirigentes máximos das Entidades Constitutivas, e aos designados por estes para gerir o processo, o calendário e as instruções de trabalho. Nesta fase, como ainda não terão divulgadas pela tutela as instruções para a preparação do Orçamento de Estado do ano seguinte, é indicado que o processo de preparação do OE U.Porto terá como base as instruções do ano anterior, por forma a acomodar as necessidades/contributos de cada Entidade Constitutiva em tempo útil.

Documentação enviada: Cronograma de trabalhos
Instruções de trabalho

UOPC-010-010-090: Reenviar divulgação Reitor e enviar templates aos restantes intervenientes

A Dirigente do SEF reencaminha a divulgação do Reitor aos restantes intervenientes do SEF na preparação da OE U.Porto e envia os templates para preenchimento.

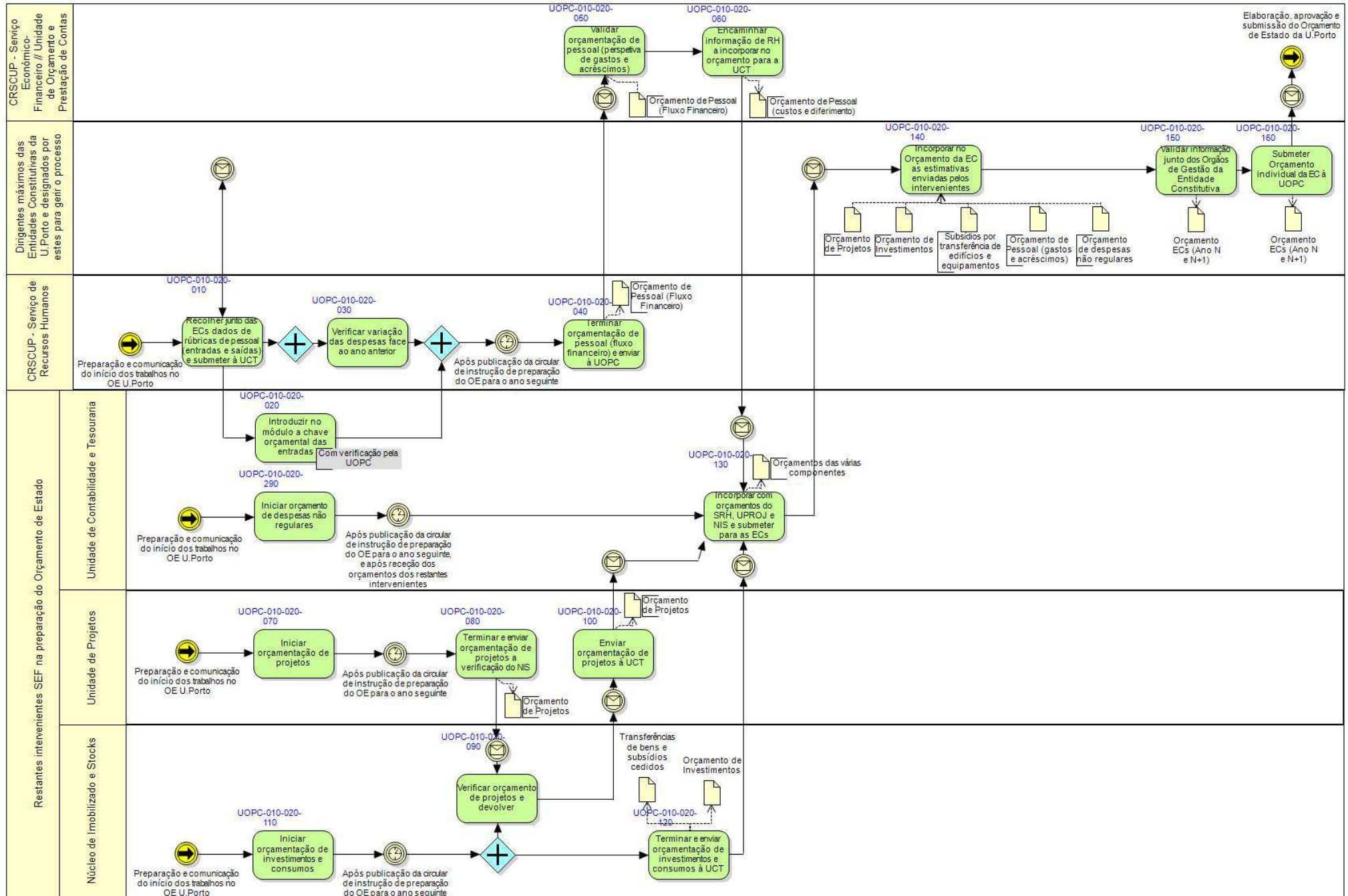
O template de recolha de informação tem em conta:

- As atividades perspectivadas para o ano seguinte pelas Entidades Constitutivas;
- As práticas usuais da Direção-Geral do Orçamento para a elaboração do OE na ótica da contabilidade pública,
- As orientações do Conselho de Gestão.

Após a comunicação, o processo continua na fase de Reunião de componentes e elaboração do OE U.Porto por Entidade Constitutiva.

Documentação enviada: Documentação a divulgar

UOPC-010-020: Compilação de componentes e elaboração do OE U.Porto por EC



Descrição das atividades do processo

UOPC-010-020-010: Recolher junto das ECs dados de rúbricas de pessoal (entradas e saídas) e submeter à Unidade de Contabilidade e Tesouraria

Após a comunicação de início dos trabalhos, os intervenientes iniciam a recolha de informação da sua parte.

O Serviço de Recursos Humanos (SRH) recolhe, junto dos Dirigentes máximos das Entidades Constitutivas, os dados relativos a entradas e saídas de pessoal. Utiliza os dados reais do fim de junho, tendo em conta as entradas e saídas previstas, estima o resto do ano e projeta o ano N+1 (ano seguinte).

Submete esta informação no módulo SIGARRA do orçamento, para que seja trabalhada pela Unidade de Contabilidade e Tesouraria (UCT).

UOPC-010-020-020: Introduzir no módulo a chave orçamental das entradas

Tendo disponíveis os dados de entradas e saídas de pessoal, a UCT introduz no módulo do orçamento a chave orçamental das entradas. A chave é posteriormente verificada pela Unidade de Orçamento e Prestação de Contas (UOPC).

UOPC-010-020-030: Verificar variação das despesas face ao ano anterior

Paralelamente, o SRH verifica a variação das despesas face ao ano anterior.

UOPC-010-020-040: Ajustar e terminar orçamentação de rubricas e enviar à UOPC

Sendo publicada a circular de instrução de preparação do Orçamento de Estado (OE) para o ano seguinte, o SRH verifica a necessidade de ajustar as projeções, termina a orçamentação de pessoal na ótica de fluxo financeiro, e envia à Unidade de Orçamento e Prestação de Contas (UOPC).

Documentação enviada: Orçamento de Pessoal (Fluxo Financeiro)

UOPC-010-020-050: Validar orçamentação de pessoal (perspetiva de gastos e acréscimos)

Recebendo a orçamentação das rubricas de pessoal na ótica do fluxo financeiro, a UOPC valida as rubricas na ótica de gastos e acréscimos.

Documentação recebida: Orçamento de Pessoal (Fluxo Financeiro)

UOPC-010-020-060: Encaminhar informação de RH a incorporar no orçamento para a UCT

A UOPC encaminha para a UCT a orçamentação de pessoal que deve ser incorporada no OE de cada Entidade Constitutiva.

Documentação enviada: Orçamento de Pessoal (custos e diferimento)

UOPC-010-020-070: Iniciar orçamentação de projetos

Também a Unidade de Projetos, recebendo a comunicação de início dos trabalhos, recolhe a informação da sua parte, para a orçamentação de projetos.

UOPC-010-020-080: Terminar e enviar orçamentação de projetos a verificação do NIS

Sendo publicada a circular de instrução de preparação do OE para o ano seguinte, a Unidade de Projetos vê a necessidade de fazer ajustamentos, e termina a sua orçamentação e envia pelo módulo de orçamento para verificação pelo Núcleo de Imobilizado e Stocks (NIS).

Documentação enviada: Orçamento de Projetos

UOPC-010-020-090: Verificar orçamento de projetos e devolver

O NIS verifica e devolve à UPROJ o orçamento relativo a projetos.

Documentação recebida: Orçamento de Projetos

UOPC-010-020-100: Enviar orçamentação de projetos à UCT

A UPROJ encaminha para a UCT a orçamentação de projetos que deve ser incorporada no OE de cada Entidade Constitutiva.

Documentação recebida: Orçamento de Projetos

UOPC-010-020-110: Iniciar orçamentação de investimentos e consumos

Igualmente, o Núcleo de Imobilizado e Stocks inicia a sua orçamentação, relativa a investimentos e consumos, aquando da comunicação de início dos trabalhos.

Documentação enviada: Orçamento de investimentos
Transferências de bens e subsídios cedidos

UOPC-010-020-120: Terminar e enviar orçamentação de investimentos e consumos à UCT

Com a publicação da circular de instrução de preparação do OE para o ano seguinte, o NIS ajusta, se necessário, a sua orçamentação, termina e encaminha para a UCT a orçamentação de projetos que deve ser incorporada no OE de cada Entidade Constitutiva.

UOPC-010-020-130: Iniciar orçamento de despesas não regulares

Com a comunicação de início dos trabalhos, a Unidade de Contabilidade e Tesouraria inicia a reunião da componente financeira, para o orçamento de despesas não regulares.

UOPC-010-020-140: Incorporar com orçamentos do SRH, UPROJ e NIS e submeter para as ECs

Após publicação da circular de instrução de preparação do OE para o ano seguinte, e após receção dos orçamentos dos restantes intervenientes, a UCT ajusta, se necessário, a sua orçamentação, termina e incorpora com os orçamentos de pessoal, de projetos e de investimentos e consumos. Envia então os orçamentos às Entidades Constitutivas.

Documentação enviada: Orçamentos das várias componentes

UOPC-010-020-150: Incorporar no Orçamento da EC as estimativas enviadas pelos intervenientes

Recebendo todas as estimativas dos intervenientes, as Entidades Constitutivas incorporam-nas no seu Orçamento.

Documentação recebida: Orçamento de Pessoal (custos e diferimentos)
Orçamento de Projetos
Orçamento de Investimentos
Subsídios por transferência de edifícios e equipamentos
Orçamento de Pessoal (custos e diferimentos)
Orçamento restantes componentes

UOPC-010-020-160: Validar informação junto dos Órgãos de Gestão da Entidades Constitutiva

Tendo o seu orçamento terminado, cabe a cada Entidade Constitutiva validá-lo junto dos seus Órgãos de Gestão.

Documentação produzida: Orçamento ECs (Ano N e N+1)

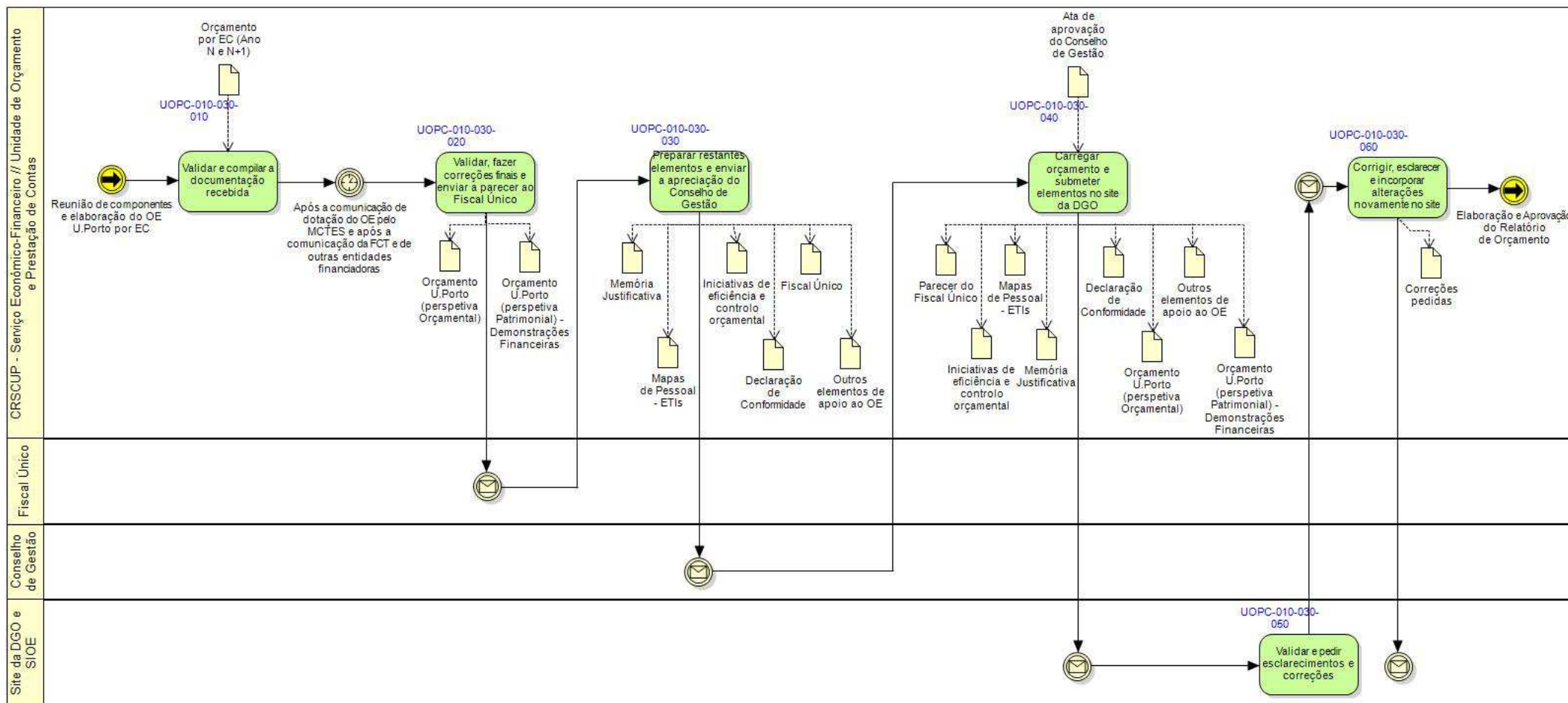
UOPC-010-020-130: Enviar Orçamento individual da Entidade Constitutiva

Estando validado, cada Entidade Constitutiva envia o seu orçamento à UOPC.

O processo continua na fase de Elaboração, Aprovação e Submissão do Orçamento de Estado da U.Porto.

Documentação enviada: Orçamento ECs (Ano N e N+1)

UOPC-010-030: Elaboração, aprovação e submissão do OE U.Porto



Descrição das atividades do processo

UOPC-010-030-010: Validar e compilar a documentação recebida

Recebendo o Orçamento de cada Entidade Constitutiva, a Unidade de Orçamento e Prestação de Contas (UOPC) valida a informação e compila-a, criando o Orçamento de Universidade do Porto.

Documentação recebida: Orçamento ECs (Ano N e N+1)

UOPC-010-030-020: Fazer correções, elaborar orçamento (perspetivas) e enviar a parecer do Fiscal Único

Após a comunicação de dotação do Orçamento de Estado pelo Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, após a comunicação da Fundação para a Ciência e Tecnologia e após a comunicação de outras entidades financiadoras, a UOPC valida os elementos, faz as correções finais e prepara a informação a submeter à Direção-Geral do Orçamento, nomeadamente as perspetivas orçamental e patrimonial do Orçamento da U.Porto, que envia a parecer ao Fiscal Único.

Documentação produzida: Orçamento U.Porto (perspetiva Orçamental)
Orçamento U.Porto (perspetiva Patrimonial) - Demonstrações Financeiras

UOPC-010-030-030: Preparar restantes elementos e enviar a apreciação do Conselho de Gestão

Obtendo parecer positivo do Fiscal Único, a UOPC prepara os restantes elementos a submeter à Direção-Geral do Orçamento e envia-os a apreciação do Conselho de Gestão.

Documentação enviada: Memória Justificativa
Mapas de Pessoal – ETIs
Iniciativas de eficiência e controlo orçamental
Declaração de Conformidade
Fiscal único
Outros elementos de apoio ao OE

UOPC-010-030-040: Carregar orçamento e submeter elementos no site da DGO

Após a aprovação do Conselho de gestão, a UOPC carrega o OE U.Porto e submete os seus dados no site da Direção-Geral do Orçamento.

Documentação recebida: Ata de aprovação do Conselho de Gestão

Documentação enviada: Parecer do Fiscal Único
Iniciativas de eficiência e controlo orçamental
Mapa de Pessoal - ETIs
Memória Justificativa
Declaração de Conformidade
Orçamento U.Porto (perspetiva Orçamental)
Orçamento U.Porto (perspetiva Patrimonial) - Demonstrações Financeiras
Outros elementos de apoio ao OE

UOPC-010-030-050: Validar e pedir esclarecimentos e correções

A Direção-Geral do Orçamento valida o Orçamento da U.Porto, pedindo os esclarecimentos e correções que considere necessários.

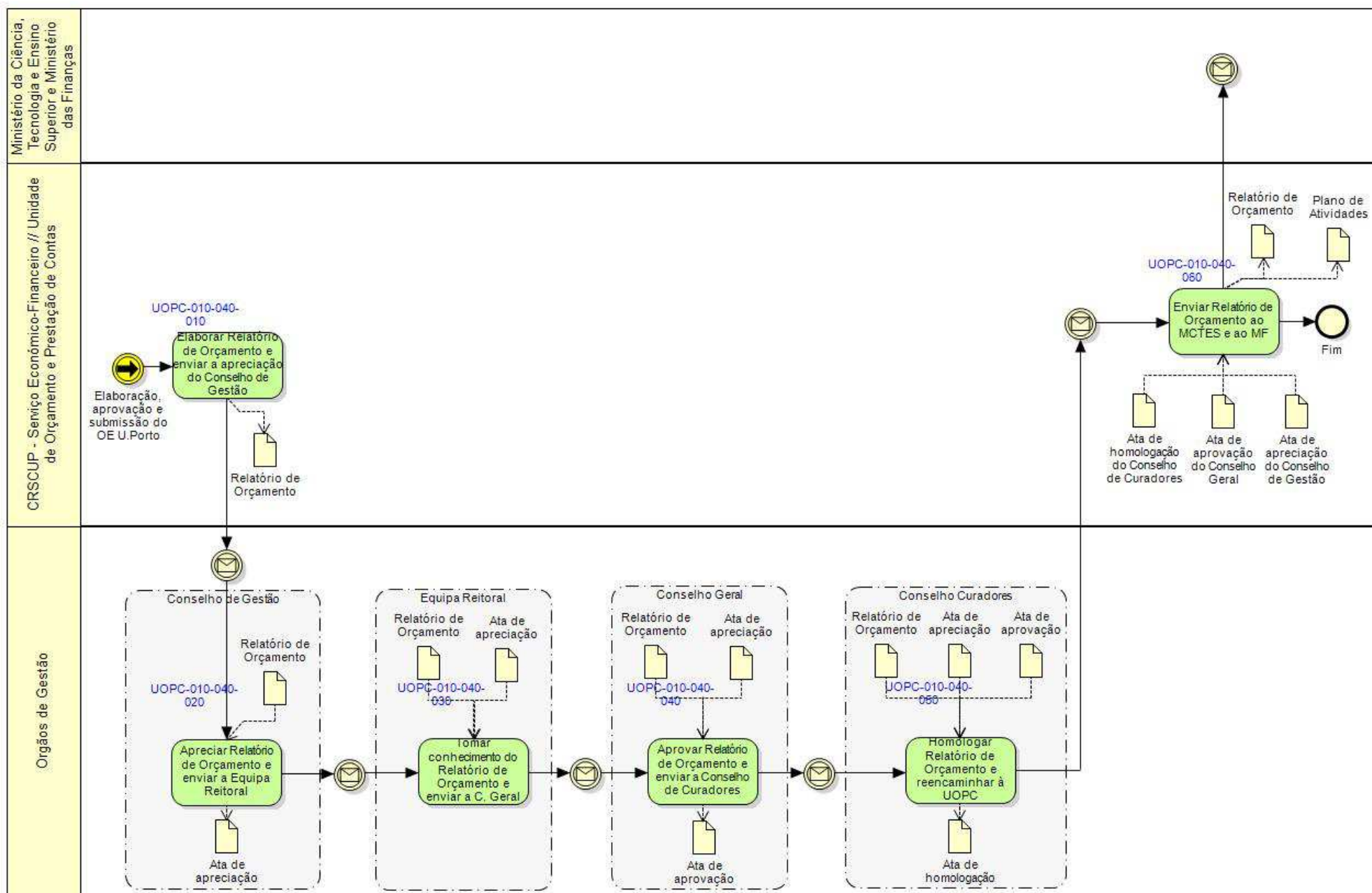
UOPC-010-030-060: Corrigir, esclarecer e incorporar alterações novamente no site

Mediante as indicações, a UOPC efetua as correções que forem necessárias ao Orçamento da U.Porto, presta os esclarecimentos necessários e incorpora as alterações novamente no site da Direção-Geral do Orçamento.

Estando submetido o OE U.Porto, o processo continua na fase de Elaboração e Aprovação do Relatório de Orçamento.

Documentação enviada: Correções pedidas

UOPC-010-040: Elaboração e aprovação do Relatório de Orçamento



Descrição das atividades do processo

UOPC-010-040-010: Elaborar Relatório de Orçamento e enviar para apreciação do Conselho de Gestão

Após a submissão do Orçamento e estado da U.Porto, cabe à Unidade de Orçamento e Prestação de Contas (UOPC) elaborar o Relatório de Orçamento, que será apreciado pelos Órgãos de Gestão. A UOPC envia o Relatório ao Conselho de Gestão.

Documentação enviada: Relatório de Orçamento

UOPC-010-040-020: Apreciar Relatório de Orçamento e enviar a Equipa Reitoral

O Conselho de Gestão aprecia o Relatório de Orçamento, que envia a conhecimento da Equipa Reitoral.

Documentação recebida: Relatório de Orçamento

Documentação elaborada: Ata de apreciação

UOPC-010-040-030: Tomar conhecimento do Relatório de Orçamento e enviar a Conselho Geral

A Equipa Reitoral toma conhecimento do Relatório de Orçamento, que envia a aprovação do Conselho Geral.

Documentação recebida: Relatório de Orçamento
Ata de apreciação

UOPC-010-040-040: Aprovar Relatório de Orçamento e enviar a Conselho de Curadores

O Conselho Geral aprova o Relatório de Orçamento, que envia a homologação do Conselho de Curadores.

Documentação recebida: Relatório de Orçamento
Ata de apreciação

Documentação elaborada: Ata de aprovação

UOPC-010-040-050: Homologar Relatório de Orçamento e reencaminhar à UOPC

O Conselho de Curadores homologa o Relatório de Orçamento e envia a ata de aprovação à UOPC.

Documentação recebida: Relatório de Orçamento
Ata de apreciação
Ata de aprovação

Documentação elaborada: Ata de homologação

UOPC-010-040-060: Enviar Relatório de Orçamento ao MCTES e ao MF

Recebendo a aprovação do Relatório de orçamento, a UOPC envia o Relatório de Orçamento, juntamente com o Plano de Atividades, ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e ao Ministério das Finanças, terminando assim o processo.

Documentação recebida: Ata de apreciação
Ata de aprovação
Ata de homologação

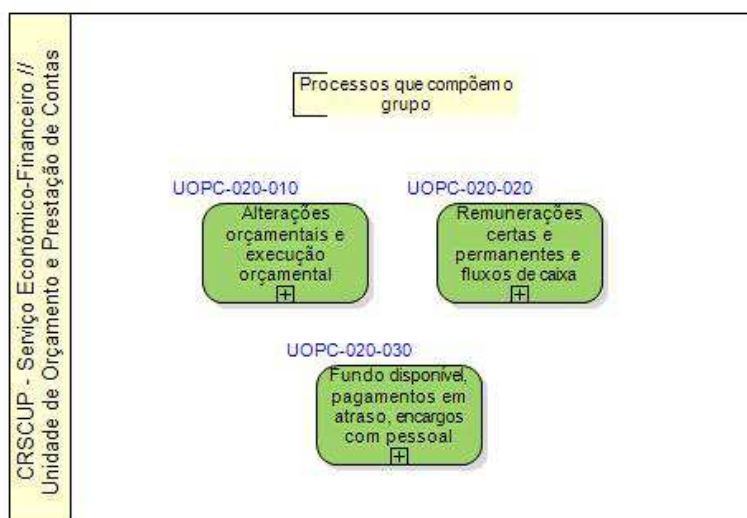
Documentação enviada: Relatório de Orçamento
Plano de atividades

UOPC-020: Controlo da execução do Orçamento

Os processos do grupo de Controlo da Execução do Orçamento compreendem um conjunto de operações da responsabilidade da Unidade de Orçamento e Prestação de Contas (UOPC) que conduzem à cobrança de receitas previstas e ao pagamento de despesas fixadas no Orçamento de Estado. Estas operações têm subjacentes reportes de execução orçamental obrigatórios, para assegurar o recebimento de fundos do Estado, que determinam um conjunto de atividades desenvolvidas regularmente pela UOPC.

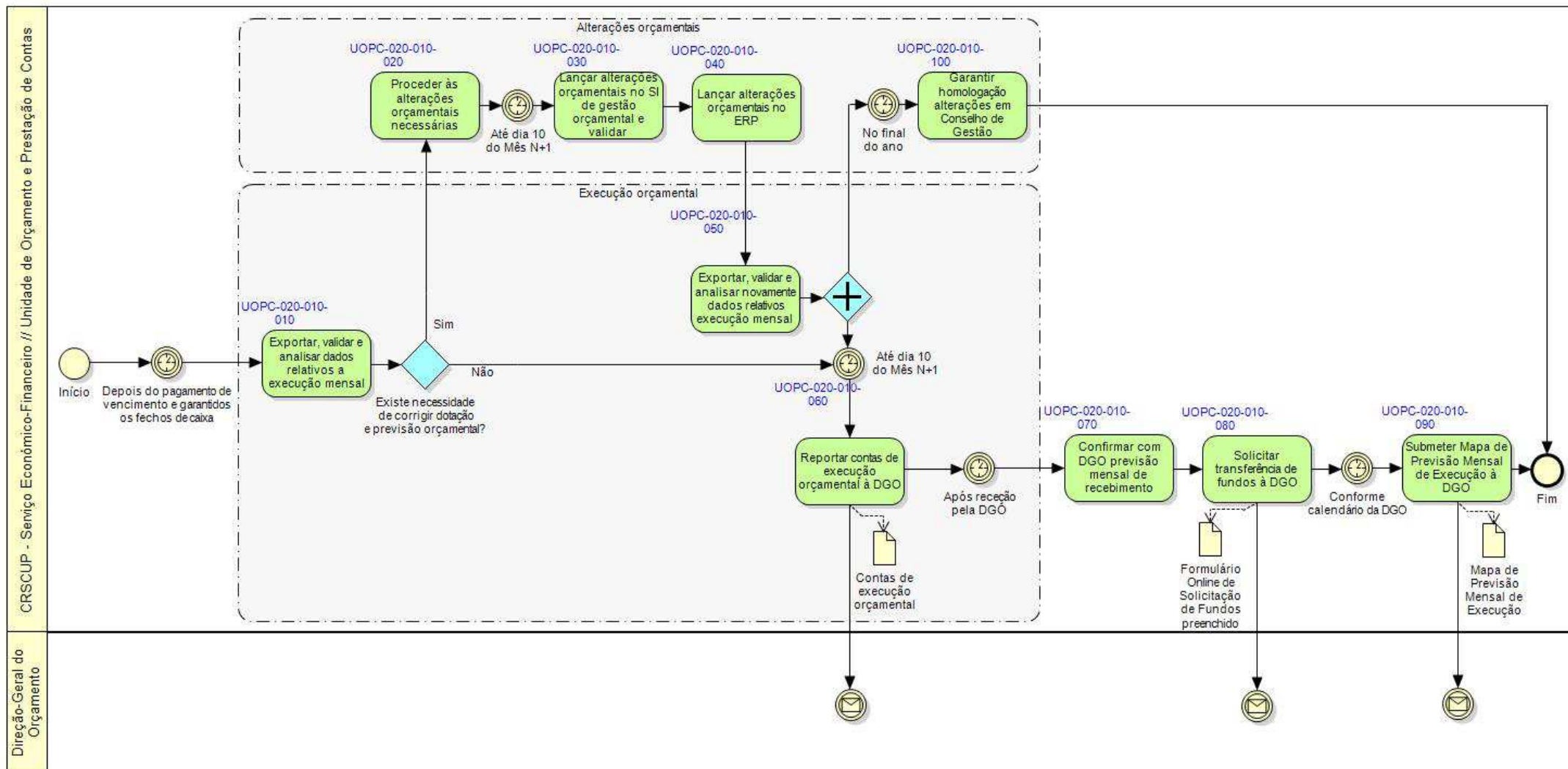
Como documentação de apoio a este processo inclui-se:

- A Lei do Orçamento de Estado (publicada anualmente);
- O Decreto-Lei de Execução Orçamental (publicado anualmente);
- A Circular da Direção-Geral do Orçamento com as Instruções para a Preparação do Orçamento do Estado (divulgada anualmente);
- O Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, e alterações posteriores, sobre o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP);
- As Notas de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional – SNC-AP (Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho);
- As Instruções para a integração de informação orçamental e económico-financeira no S3CP (Norma Técnica n.º 1/2017 da UniLEO);
- O Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro);
- O Regime jurídico dos códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas (Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro, e alterações posteriores);
- O Esquema da classificação funcional das despesas públicas (Decreto-Lei n.º 171/94, de 24 de junho);
- A Lei de Enquadramento Orçamental (Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, e alterações posteriores);
- O Regime da Tesouraria do Estado (Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de junho, e alterações posteriores);
- O Regime de Administração Financeira do Estado (Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, e alterações posteriores);
- A Lei de Bases da Contabilidade Pública (Lei n.º 8/90, de 20 de fevereiro, e alterações posteriores);
- A Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, e alterações posteriores);
- Os Procedimentos necessários à aplicação da LCPA e à operacionalização da prestação de informação (Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, e alterações posteriores); e
- O Despacho para autorização para assunção de encargos plurianuais (Despacho n.º 3628/2016, de 17 de fevereiro).



UOPC-020-010: Alterações orçamentais e execução orçamental

Cabe à Unidade de Orçamento e Prestação de Contas a gestão do processo de Alterações Orçamentais e Execução Orçamental.



Descrição das atividades do processo

UOPC-020-010-010: Exportar, validar e analisar dados relativos a execução mensal

Após o pagamento de vencimentos e estando garantidos os fluxos de caixa, a Unidade de Orçamento e Prestação de Contas (UOPC) exporta do sistema ERP os dados relativos à execução mensal, que valida e analisa.

UOPC-020-010-020: Proceder às alterações orçamentais necessárias

Caso a UOPC verifique a necessidade de corrigir a dotação e a previsão orçamental, procede às alterações necessárias.

UOPC-020-010-030: Lançar alterações orçamentais no SI de gestão orçamental e validar

Até ao dia 10 do mês seguinte, UOPC submete e valida as alterações orçamentais no sistema SIGO (Sistema de informação de gestão orçamental).

UOPC-020-010-040: Lançar alterações orçamentais no ERP

Estando as alterações orçamentais submetidas e validadas, a UOPC lança as mesmas no ERP.

UOPC-020-010-050: Exportar, validar e analisar novamente dados relativos execução mensal

A UOPC exporta novamente os dados do ERP, que analisa e valida.

UOPC-020-010-060: Reportar contas de execução orçamental à DGO

Até ao dia 10 do mês seguinte, a UOPC reporta à Direção-Geral do Orçamento as contas de execução orçamental.

Documentação enviada: Contas de execução orçamental

UOPC-020-010-070: Confirmar com DGO previsão mensal de recebimento

Tendo a Direção-Geral do Orçamento recebido as contas de execução orçamental, a UOPC confirma com esta a previsão mensal de recebimento.

UOPC-020-010-080: Solicitar transferência de fundos à DGO

A UOPC solicita à Direção-Geral do Orçamento a transferência de fundos, através de formulário online.

Documentação enviada: Formulário Online de Solicitação de Fundos preenchido

UOPC-020-010-090: Submeter Mapa de Previsão Mensal de Execução à DGO

Conforme indicado no calendário da Direção-Geral do Orçamento, a UOPC submete a esta o Mapa de Previsão Mensal de Execução.

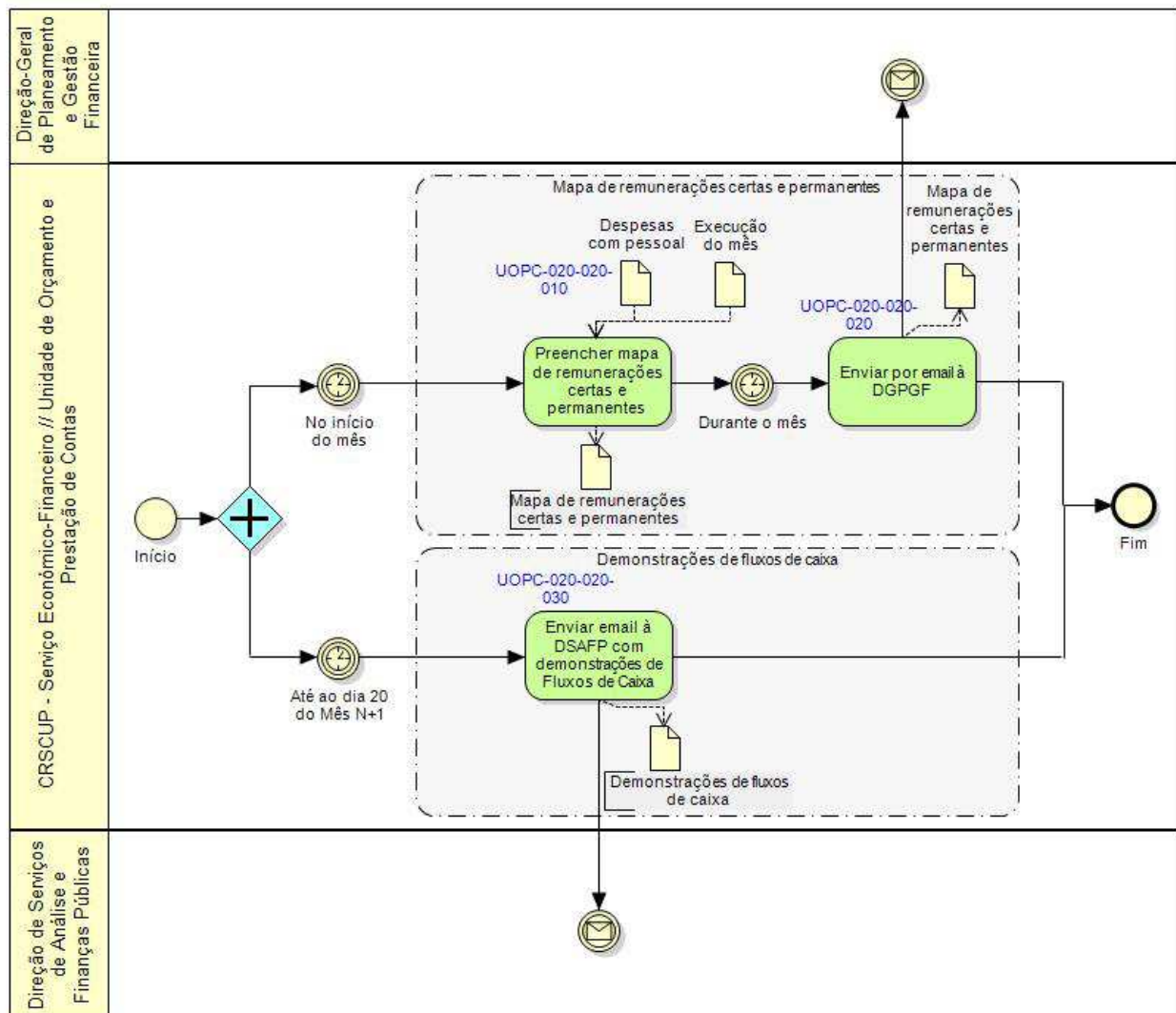
Documentação enviada: Mapa de Previsão Mensal de Execução

UOPC-020-010-100: Garantir homologação alterações em Conselho de Gestão

No caso de terem existido alterações orçamentais, a UOPC tem de garantir a homologação das alterações em Conselho de Gestão antes de poder concluir o processo.

UOPC-020-020: Remunerações certas e permanentes e fluxos de caixa

A Unidade de Orçamento e Prestação de Contas (UOPC) faz a gestão do processo de Remunerações Certas e Permanentes e Fluxos de Caixa.



Descrição das atividades do processo

UOPC-020-020-010: Preencher mapa de remunerações certas e permanentes

No início de cada mês, a UOPC preenche o mapa de remunerações certas e permanentes, utilizando como base as despesas de pessoal e a execução do mês.

Documentação trabalhada: Despesas com pessoal
Execução do mês

Documentação criada: Mapa de remunerações certas e permanentes

UOPC-020-020-020: Enviar por email à DGPGF

Durante o mês, a UOPC envia o mapa à Direção-Geral de Planeamento e Gestão Financeira.

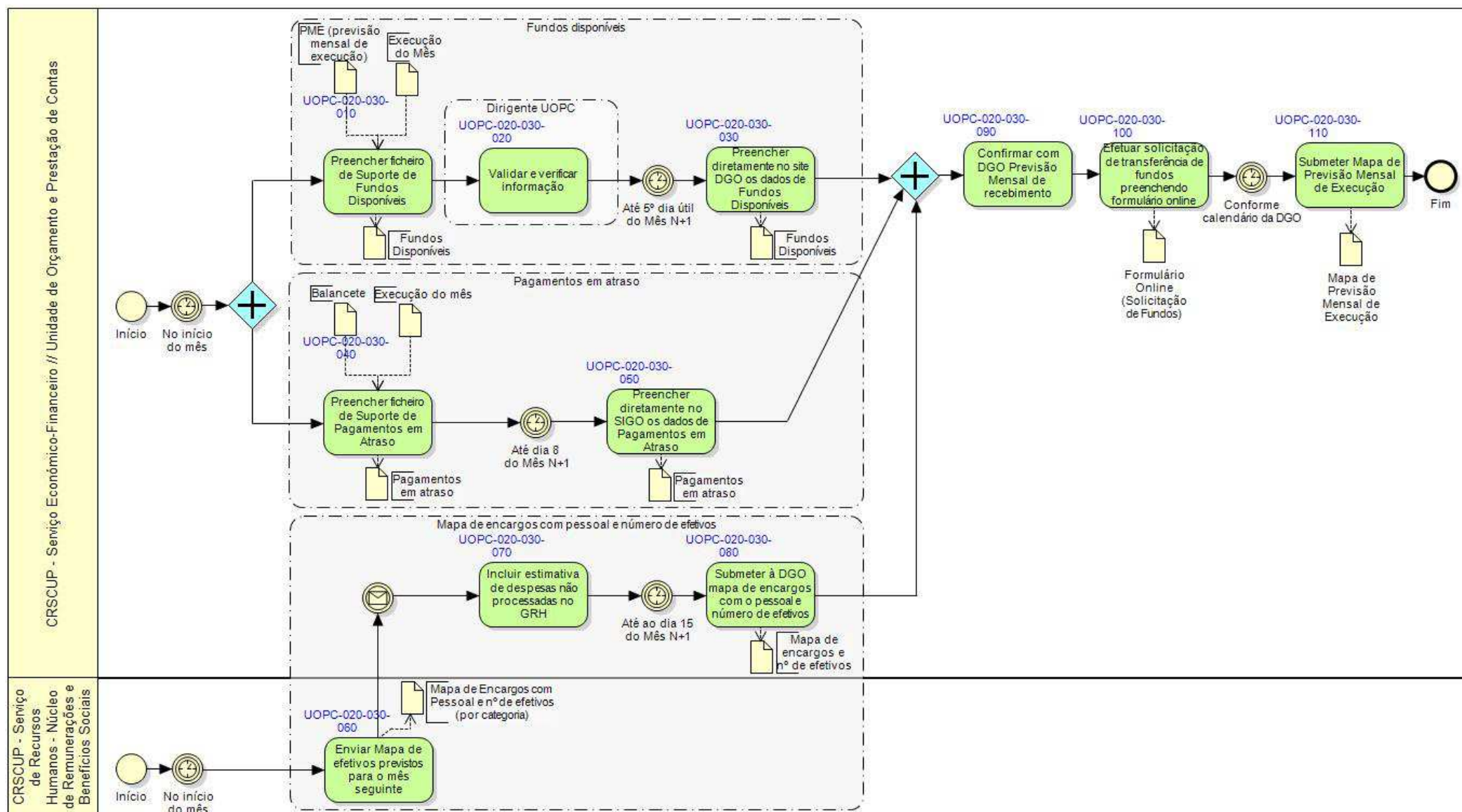
Documentação enviada: Mapa de remunerações certas e permanentes

UOPC-020-020-030: Enviar email à DSAFP com demonstrações de Fluxos de Caixa

Paralelamente, até ao dia 20 do mês seguinte, a UOPC envia por email à Direção de Serviços de Análise e Finanças Públicas as demonstrações de Fluxos de Caixa.

UOPC-020-030: Fundo disponível, pagamentos em atraso, encargos com pessoal

O processo de Fundo Disponível, Pagamentos em Atraso, Encargos com Pessoal é gerido pela Unidade de Orçamento e Prestação de Contas.



Descrição das atividades do processo

UOPC-020-030-010: Preencher ficheiro de Suporte de Fundos Disponíveis

No início de cada mês, a Unidade de Orçamento e Prestação de Contas preenche o ficheiro de suporte de fundos disponíveis tendo como base a previsão mensal de execução e a execução do mês.

Documentação trabalhada: PME - previsão mensal de execução
Execução do mês

Documentação criada: Fundos disponíveis

UOPC-020-030-020: Validar e verificar informação

A Dirigente da UOPC valida e verifica a informação de fundos disponíveis.

UOPC-020-030-030: Preencher diretamente no site DGO os dados de Fundos Disponíveis

Até ao quinto dia útil do mês seguinte, a UOPC preenche no site da Direção-Geral do orçamento os dados de fundos disponíveis aprovados pela Dirigente da Unidade.

Documentação enviada: Fundos disponíveis

UOPC-020-030-040: Preencher ficheiro de Suporte de Pagamentos em Atraso

Paralelamente, também no início de cada mês, a UOPC preenche o ficheiro de suporte de pagamentos em atraso, tendo como base o balancete e a execução do mês.

Documentação trabalhada: Balancete
Execução do mês

Documentação criada: Ficheiro de Suporte de Pagamentos em Atraso

UOPC-020-030-050: Preencher diretamente no SIGO os dados de Pagamentos em Atraso

Até ao dia oito do mês seguinte, a UOPC preenche no SIGO (Sistema de informação de gestão orçamental) os dados de pagamentos em atraso.

Documentação enviada: Pagamentos em Atraso

UOPC-020-030-060: Enviar Mapa de efetivos previstos para o mês seguinte

Também no início do mês, o Núcleo de Remunerações e Benefícios Sociais do Serviço de Recursos Humanos envia o mapa de encargos com pessoal e o número de efetivos por categoria à UOPC.

Documentação enviada: Mapa de Encargos com Pessoal e nº de efetivos (por categoria)

UOPC-020-030-070: Incluir estimativa de despesas não processadas no GRH

Recebendo o mapa de encargos com pessoal, a UOPC inclui as estimativas de despesas que não tenham sido processadas na base de dados de recursos humanos, o GRH.

UOPC-020-030-080: Submeter à DGO mapa de encargos com o pessoal e número de efetivos

Até ao dia 15 do mês seguinte, a UOPC submete à Direção-Geral do Orçamento o mapa de encargos com o pessoal e o número de efetivos.

Documentação enviada: Mapa de Encargos com Pessoal e nº de efetivos

UOPC-020-030-090: Confirmar com DGO Previsão Mensal de recebimento

Tendo submetido toda a documentação necessária, a UOPC confirma com a Direção-Geral do Orçamento a previsão mensal de recebimento.

UOPC-020-030-100: Efetuar solicitação de transferência de fundos preenchendo formulário online

A UOPC solicita à Direção-Geral do Orçamento a transferência de fundos através do preenchimento de formulário online.

Documentação enviada: Formulário Online (Solicitação de Fundos)

UOPC-020-030-110: Submeter Mapa de Previsão Mensal de Execução

Conforme calendário da Direção-Geral do Orçamento, a UOPC submete a esta o mapa de previsão mensal de execução.

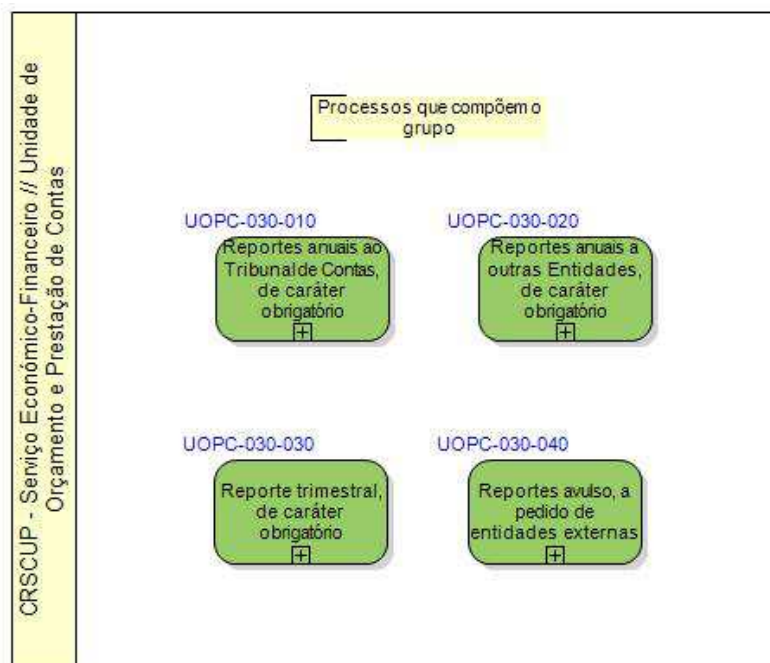
Documentação enviada: Mapa de Previsão Mensal de Execução

UOPC-030: Esclarecimentos e Reportes Institucionais

São do âmbito da Unidade de Orçamento e Prestação de Contas os reportes obrigatórios, anuais e trimestrais, a diversas Entidades, assim como os reportes avulso, solicitados por Entidades externas.

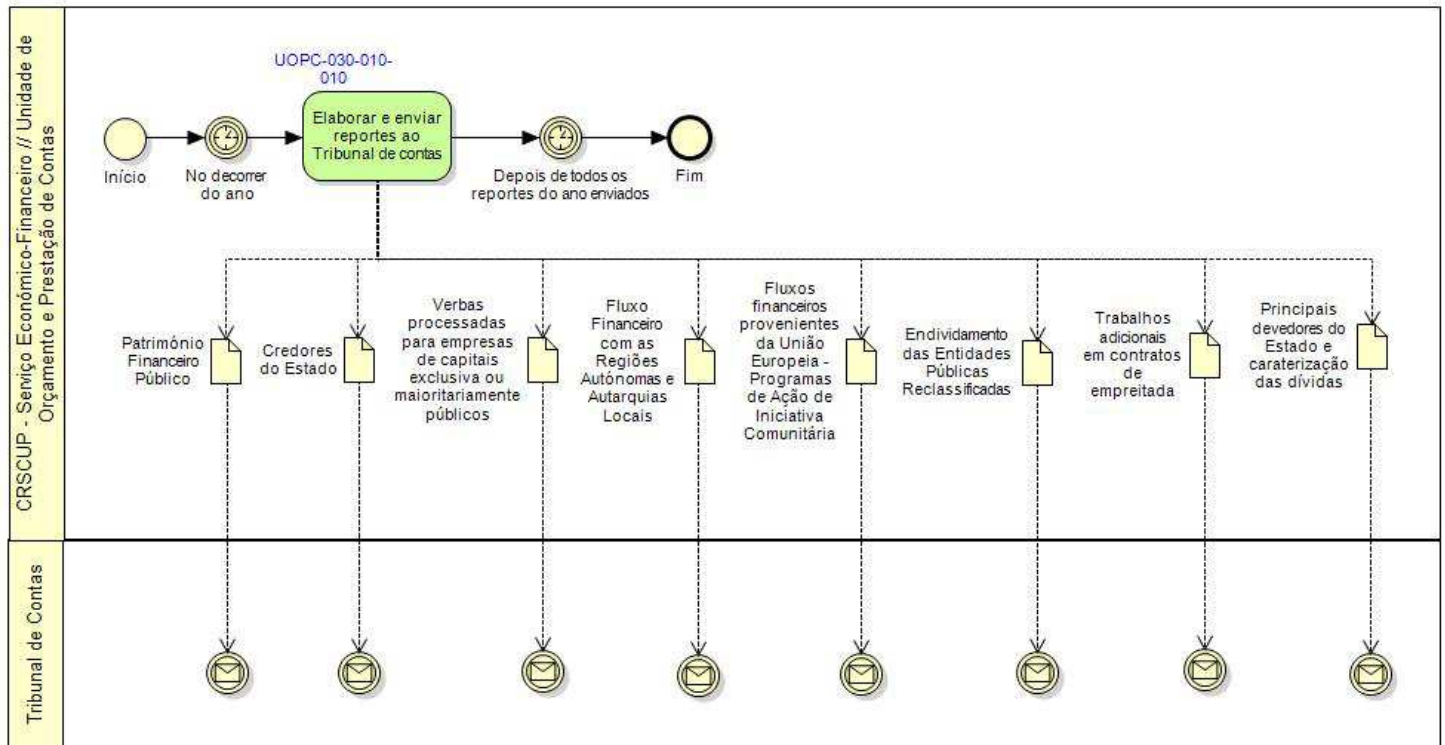
Como documentação de apoio a este processo inclui-se:

- O Decreto-Lei de Execução Orçamental (publicado anualmente);
- A Circular da Direção-Geral do Orçamento com as Instruções para a Preparação do Orçamento do Estado (divulgada anualmente);
- Os Procedimentos necessários à aplicação da LCPA e à operacionalização da prestação de informação (Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, e alterações posteriores);
- A Prestação de informação sobre o património financeiro público (Instruções n.º 1/2008 - 2.ª Secção);
- A Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (Lei n.º 98/97, de 26 de agosto e alterações posteriores);
- A Lei do Sistema Estatístico Nacional (Lei n.º 22/2008, de 13 de maio); e
- O Regulamento relativo ao sistema europeu de contas nacionais e regionais na União Europeia - Regulamento n.º 549/2013 da União Europeia.



UOPC-030-010: Reportes anuais ao Tribunal de Contas, de caráter obrigatório

Anualmente, do decorrer do ano, a Unidade de orçamento e Prestação de Contas envia vários de caráter obrigatório reportes ao Tribunal de Contas.



Descrição das atividades do processo

UOPC-030-010-010: Elaborar e enviar reportes ao Tribunal de Contas

Anualmente, à medida que for sendo necessário, a Unidade de Orçamento e Prestação de Contas (UOPC) envia por email ao Tribunal de Contas os reportes de caráter obrigatório.

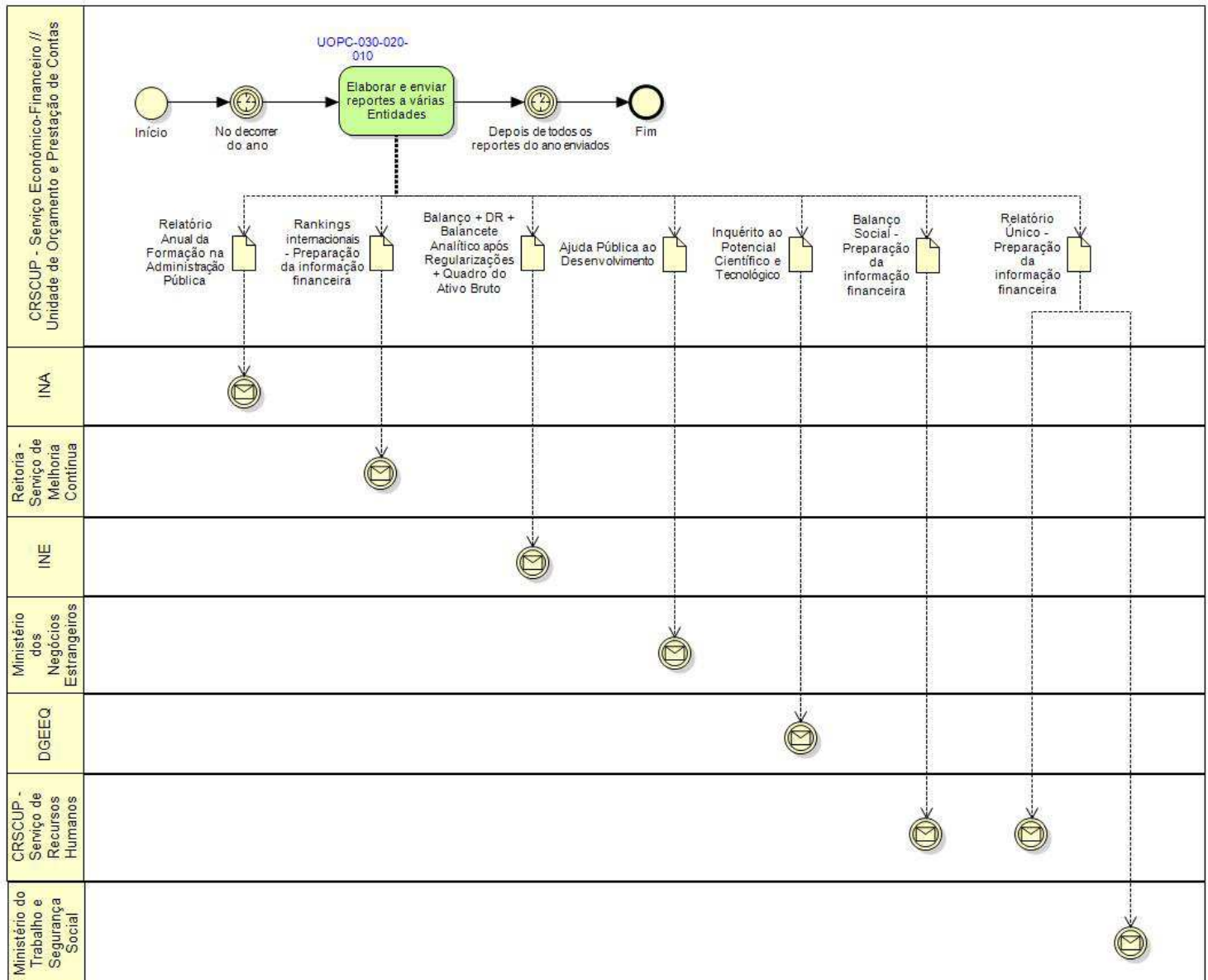
Ao longo do ano, são enviados os seguintes reportes:

- Património Financeiro Público;
- Credores do Estado;
- Verbas processadas para empresas de capitais exclusiva ou maioritariamente públicos;
- Fluxo Financeiro com as Regiões Autónomas e Autarquias Locais;
- Fluxos financeiros provenientes da União Europeia - Programas de Ação de Iniciativa Comunitária;
- Endividamento das Entidades Públicas Reclassificadas;
- Trabalhos adicionais em contratos de empreitada;
- Principais devedores do Estado e caracterização das dívidas.

Tendo todos os reportes anuais sido enviados, a UOPC conclui o processo.

UOPC-030-020: Reportes anuais a outras Entidades, de carácter obrigatório

Ao longo do ano, a Unidade de Orçamento e Prestação de Contas envia vários reportes de carácter obrigatório a várias Entidades.



Descrição das atividades do processo

UOPC-030-020-010: Elaborar e enviar reportes a várias Entidades

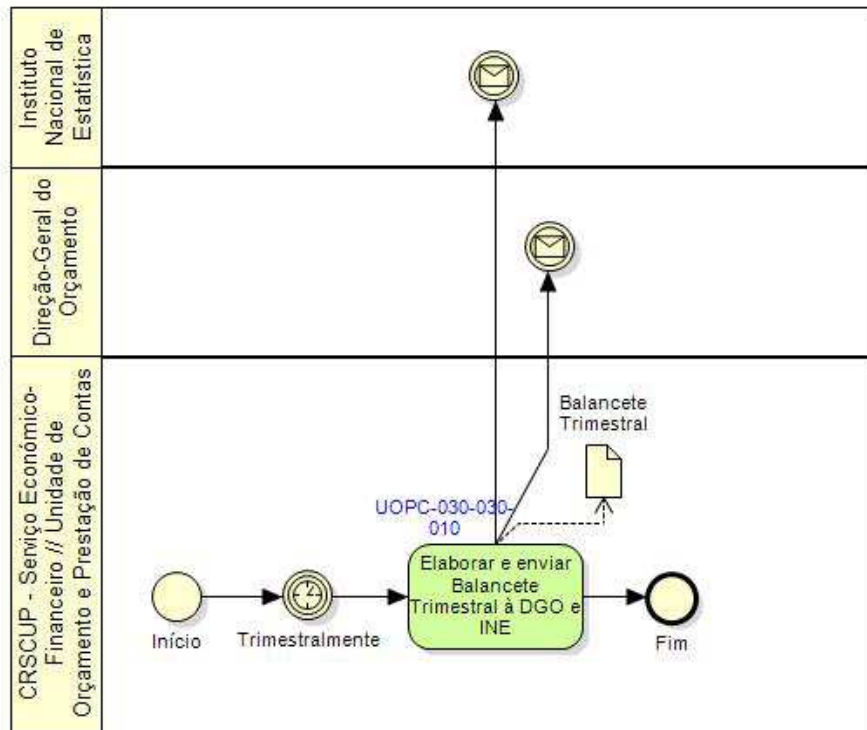
No decorrer do ano, à medida que for sendo necessário, a Unidade de Orçamento e Prestação de Contas envia os seguintes reportes de carácter obrigatório às seguintes Entidades:

- Relatório Anual da Formação na Administração Pública – à Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA);
- Rankings internacionais, Preparação da informação financeira – ao Serviço de Melhoria Contínua da Reitoria;
- Balanço + DR + Balancete Analítico após Regularizações + Quadro do Ativo Bruto – ao Instituto Nacional de Estatística;
- Ajuda Pública ao Desenvolvimento – ao Ministério dos Negócios Estrangeiros;
- Inquérito ao Potencial Científico e Tecnológico – à Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência;
- Balanço Social, Preparação da informação financeira – ao Serviço de Recursos Humanos dos Serviços Partilhados;
- Relatório Único, Preparação da informação financeira - ao Serviço de Recursos Humanos dos Serviços Partilhados e ao Ministério do Trabalho e Segurança Social.

Tendo todos os reportes anuais sido enviados, a UOPC conclui o processo.

UOPC-030-030: Reporte trimestral, de carácter obrigatório

Trimestralmente, cabe à Unidade de Orçamento e Prestação de Contas o envio do balancete à Direção Geral do Orçamento e ao Instituto Nacional de Estatística.



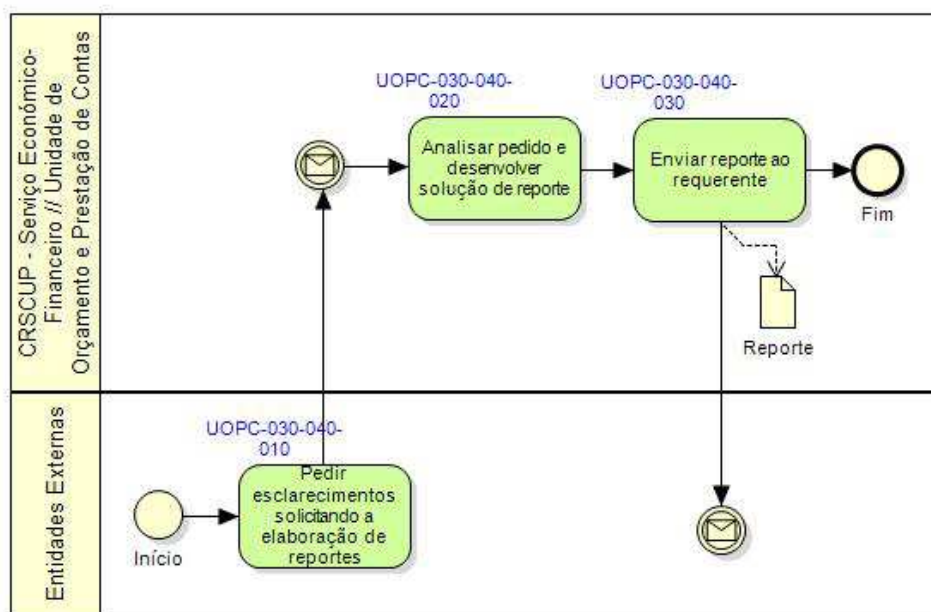
Descrição das atividades do processo

UOPC-030-030-010: Elaborar e enviar Balancete Trimestral à DGO e INE

Trimestralmente, a Unidade de Orçamento e Prestação de Contas elabora o balancete trimestral, cujos dados extrai do ERP e valida, e envia à Direção Geral do Orçamento e ao Instituto Nacional de Estatística.

UOPC-030-040: Reportes avulso, a pedido de entidades externas

Entidades externas como o Instituto Nacional de Estatística, Tribunal de Contas e o Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e ao Investimento, podem solicitar reportes à Universidade do Porto, que são respondidos pela Unidade de Orçamento e Prestação de Contas.



Descrição das atividades do processo

UOPC-030-040-010: Pedir esclarecimentos solicitando a elaboração de reportes

Havendo essa necessidade, entidades externas podem solicitar à Universidade do Porto pedidos de esclarecimento que originem reportes como resposta.

UOPC-030-040-020: Analisar pedido e desenvolver solução de reporte

Cabe à Unidade de Orçamento e Prestação de Contas analisar os pedidos das Entidades externas e desenvolver a solução de reporte que melhor se adequa.

UOPC-030-040-030: Enviar reporte ao requerente

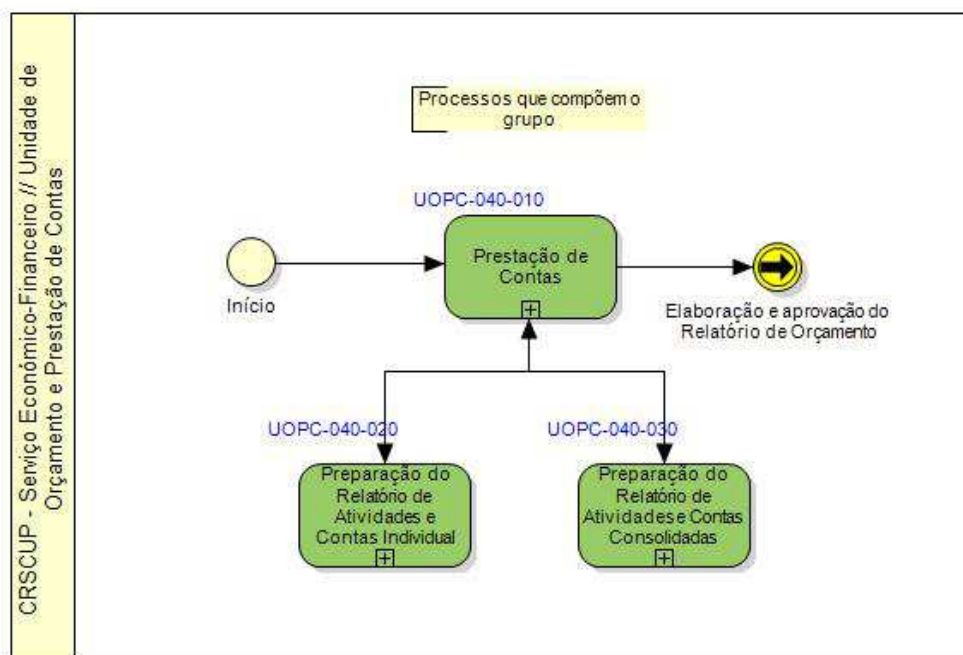
Tendo o reporte pronto, a Unidade de Orçamento e Prestação de Contas envia o mesmo à Entidade requerente.

UOPC-040: Prestação de Contas, Relatório de Contas Individual e Relatório de Contas Consolidadas

A Prestação de Contas é feita anualmente pela Unidade de Orçamento e Prestação de Contas. O Processo de Prestação de Contas engloba os processos de Preparação do Relatório de Atividades e Contas Individual e de Preparação do Relatório de Atividades e Contas Consolidadas, que são posteriormente enviados à tutela juntamente com o Relatório de Orçamento, no seguimento do processo de Elaboração do Orçamento de Estado da U.Porto.

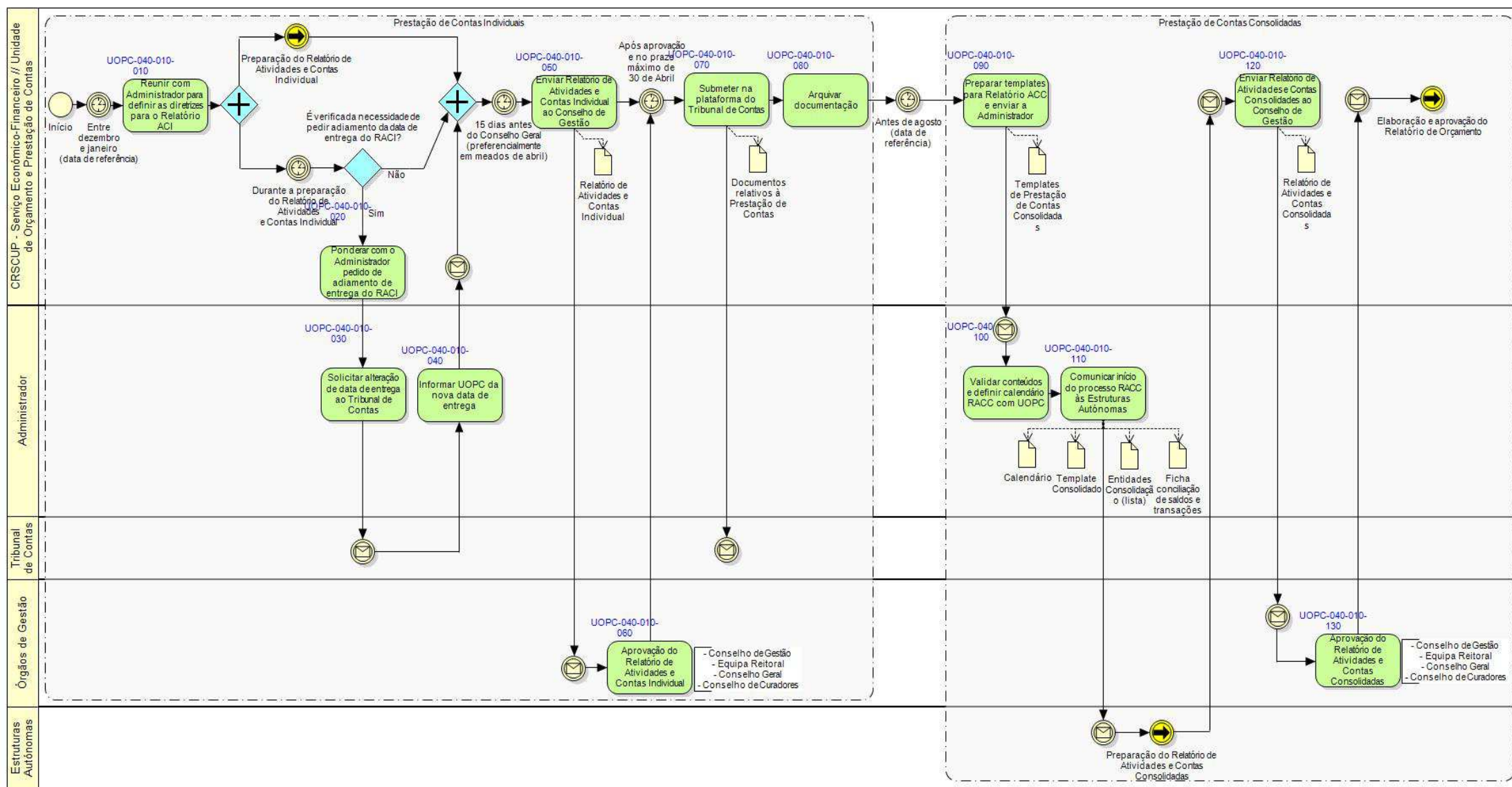
Como documentação de apoio a este processo inclui-se:

- A Resolução relativa à Prestação de contas ao Tribunal relativas ao ano n-1 e gerências partidas de n (TC - publicada anualmente);
- A Circular da Direção-Geral do Orçamento com as Instruções para a Preparação do Orçamento do Estado (divulgada anualmente);
- As Instruções para a organização das contas abrangidas pelo POCP e planos setoriais do Tribunal de Contas (Instruções n.º 1/2004 – 2.ª Secção);
- O Ofício nº 17520, de 12 de novembro de 2012, do Tribunal de Contas;
- A Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (Lei n.º 98/97, de 26 de agosto e alterações posteriores);
- As Instruções para a integração de informação orçamental e económico-financeira no S3CP (Norma Técnica n.º 1/2017 da UniLEO);
- A Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, e alterações posteriores);
- A Lei de Enquadramento Orçamental (Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, e alterações posteriores);
- O Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro);
- O Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, e alterações posteriores, sobre o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP); e
- Ao longo do processo, são ainda criados os Calendários da preparação da prestação de contas individual e consolidada (divulgada anualmente pelo Conselho de Gestão) e as Instruções de trabalho relativas à preparação da prestação de contas individual e consolidada (divulgadas anualmente pelo Serviço Económico-Financeiro).



UOPC-040-010: Prestação de Contas

A Prestação de Contas é feita anualmente pela Unidade de orçamento e Prestação de Contas e engloba os processos de Preparação do Relatório de Atividades e Contas Individual e de Preparação do Relatório de Atividades e Contas Consolidadas.



Descrição das atividades do processo

UOPC-040-010-010: Reunir com Administrador para definir as diretrizes para o Relatório ACI

Anualmente, entre dezembro e janeiro, a Unidade do Orçamento e Prestação de Contas (UOPC) reúne com o Administrador para definir as diretrizes para o Relatório de Atividades e Contas Individual. É definido nesta reunião o calendário de prestação de contas individual.

UOPC-040-010-020: Ponderar com o Administrador pedido de adiamento de entrega do RACI

Estando a Preparação do Relatório de Atividades e Contas Individual a decorrer, a UOPC verifica se há necessidade de pedir adiamento da data de entrega do Relatório. Havendo, o pedido de adiamento é ponderado com o Administrador.

UOPC-040-010-030: Solicitar alteração de data de entrega ao Tribunal de Contas

O Administrador solicita ao Tribunal de Contas a alteração da data de entrega do Relatório.

UOPC-040-010-040: Informar UOPC da nova data de entrega

Tendo resposta do Tribunal de Contas, o Administrador informa a UOPC da nova data de entrega.

UOPC-040-010-050: Enviar Relatório de Atividades e Contas Individual ao Conselho de Gestão

Tendo terminado a Preparação do Relatório de Atividades e Contas Individual, e 15 dias antes do Conselho Geral, preferencialmente em meados de abril, a UOPC envia o Relatório ao Conselho de Gestão para que seja conseguida a sua aprovação.

Documentação enviada: Relatório de Atividades e Contas Individual

UOPC-040-010-060: Aprovação do Relatório de Atividades e Contas Individual

O Conselho de Gestão aprecia o Relatório de Atividades e Contas Individual, sendo este seguidamente apreciado pela Equipa Reitoral. Seguidamente, é feita a aprovação pelo Conselho Geral e por fim a homologação pelo Conselho de Curadores, após o que a UOPC é informada.

UOPC-040-010-070: Submeter na plataforma do Tribunal de Contas

Após aprovação e no prazo máximo de 30 de abril, a UOPC submete na plataforma do Tribunal de Contas os documentos relativos à Prestação de Contas, onde se inclui o Relatório de Atividades e Contas Individual (nos termos da instrução nº1/2014).

Documentação enviada: Documentos relativos à Prestação de Contas

UOPC-040-010-080: Arquivar documentação

Após a submissão, a UOPC arquiva toda a informação relativa ao reporte efetuado.

UOPC-040-010-090: Preparar templates para Relatório ACC e enviar a Administrador

Tendo por data de referência o início anterior ao mês de agosto, a UOPC prepara os templates para a preparação do Relatório de Atividades e Contas Consolidadas e envia-os ao Administrador.

Documentação enviada: Templates de Prestação de Contas Consolidadas

UOPC-040-010-100: Validar conteúdos e definir calendário RACC com UOPC

O Administrador valida os templates e define, em conjunto com a UOPC, o calendário de prestação de contas consolidadas para que seja enviado às Estruturas Autónomas.

UOPC-040-010-110: Comunicar início do processo RACC às Estruturas Autónomas

Tendo todas as diretrizes definidas, o Administrador comunica às Estruturas Autónomas o início do processo de Preparação do Relatório de Atividades e Contas Consolidadas, enviando toda a documentação de trabalho necessário.

Documentação enviada: Calendário
Template Consolidado
Entidades Consolidação (lista)
Ficha conciliação de saldos e transações

UOPC-040-010-120: Enviar Relatório de Atividades e Contas Consolidadas ao Conselho de Gestão

Estando terminada a Preparação do Relatório de Atividades e Contas Consolidadas, a UOPC envia o Relatório ao Conselho de Gestão para que seja conseguida a sua aprovação.

Documentação enviada: Relatório de Atividades e Contas Consolidadas

UOPC-040-010-130: Aprovação do Relatório de Atividades e Contas Consolidadas

O Conselho de Gestão aprecia o Relatório de Atividades e Contas Consolidadas, sendo este seguidamente apreciado pela Equipa Reitoral. Seguidamente, é feita a aprovação pelo Conselho Geral e por fim a homologação pelo Conselho de Curadores, após o que a UPCD é informada.

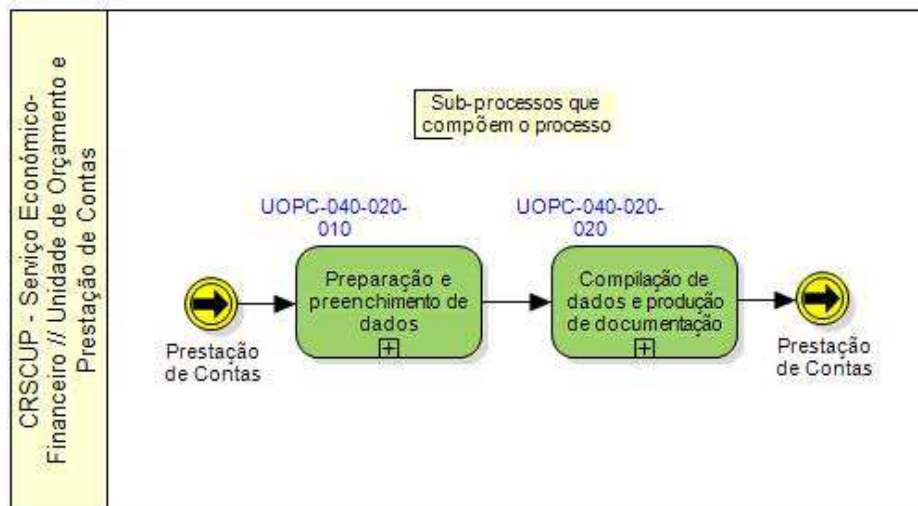
O Relatório de Atividades e Contas Consolidadas é posteriormente enviado à tutela juntamente com o Relatório de Atividades e Contas Individual e o Relatório de Orçamento, no seguimento do processo de Elaboração do Orçamento de Estado da U.Porto.

UOPC-040-020: Preparação do Relatório de Atividades e Contas Individual

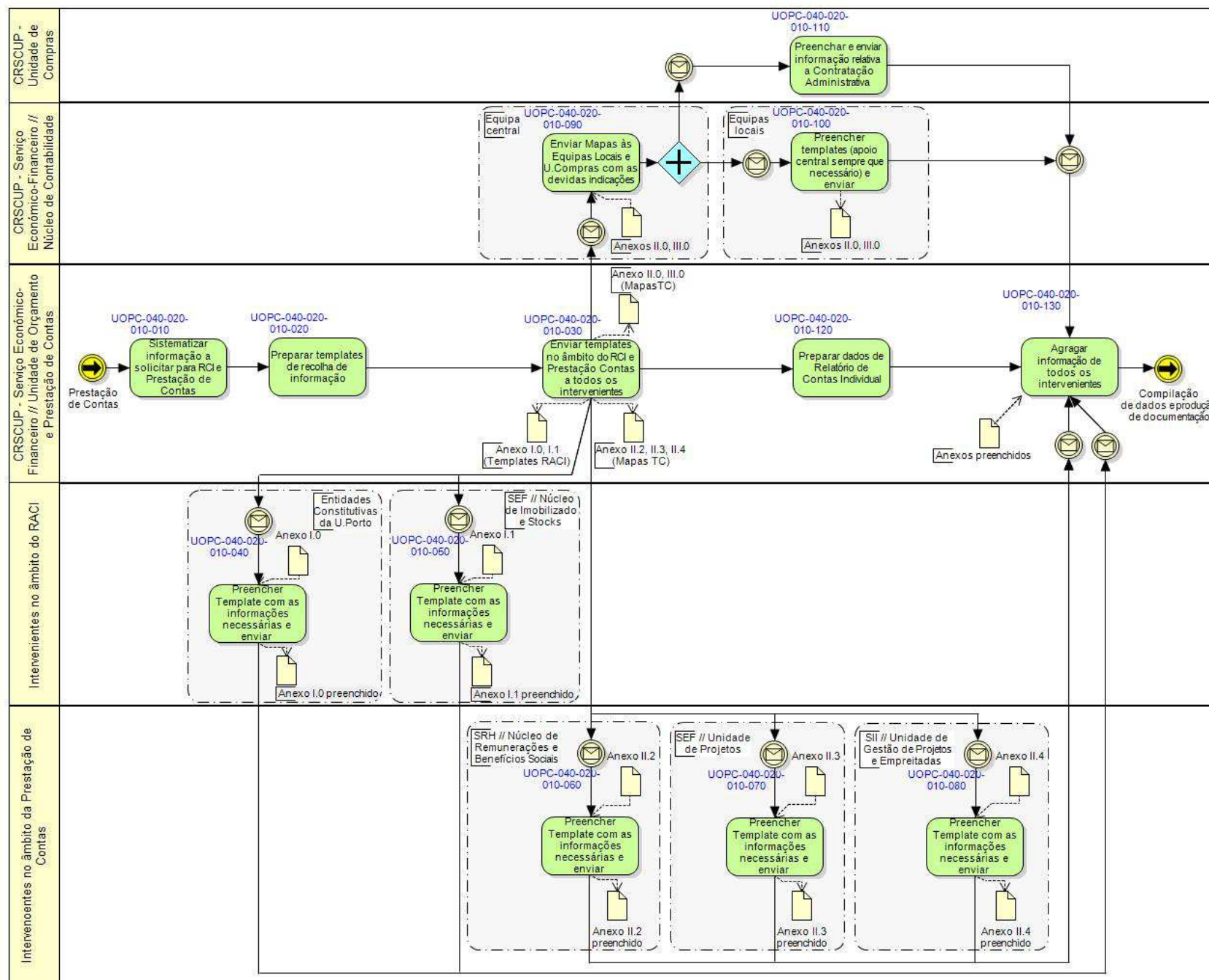
O Relatório de Atividades e Contas Individual reflete os dados relativos à U.Porto, no conjunto das suas Entidades Constitutivas, como detentora de Número Fiscal único. É despoletado durante o processo de Prestação de Contas.

Além da Unidade de Orçamento e Prestação de Contas, intervêm neste processo o Núcleo de Imobilizado e Stocks, o Núcleo de Contabilidade, a Unidade de Projetos, Unidade de Compras, o Núcleo de Remunerações e Benefícios Sociais e a Unidade de Gestão de Projetos e Empreitadas.

Devido à sua dimensão, e para melhor compreensão, este processo subdivide-se em dois subprocessos, correspondendo cada um a uma fase.



UOPC-040-020-010: Preparação e preenchimento de dados



Descrição das atividades do processo

UOPC-040-020-010-010: Sistematizar informação a solicitar para RCI e Prestação de Contas

No decorrer do processo de Prestação de Contas, a Unidade de Orçamento e Prestação de Contas (UOPC) inicia a preparação do Relatório de Contas Individual (RCI), sistematizando a informação a solicitar aos outros intervenientes do processo, tanto para efeito do RCI como da Prestação de Contas.

UOPC-040-020-010-020: Preparar templates de recolha de informação

Estando definida a informação a solicitar, a UOPC prepara os templates a enviar aos intervenientes para recolha de informação.

UOPC-040-020-010-030: Enviar templates no âmbito do RCI e Prestação Contas a todos os intervenientes

A UOPC envia toda a documentação necessária para os intervenientes, nomeadamente os anexos I.0 e I.1, sendo templates para o RAC, e os anexos II.0, III.0, II.2, II.3, II.4, sendo mapas para reporte de Prestação de Contas ao Tribunal de Contas. Estes anexos são preenchidos em diferentes pontos pelos diferentes intervenientes.

UOPC-040-020-010-040: Preencher Template com as informações necessárias e enviar

As Entidades Constitutivas preenchem os templates para o RAC com as informações necessárias, nomeadamente nos pontos:

- 14 - Imobilizado não valorizado;
- 17 - Títulos negociáveis e Outras aplicações de tesouraria;
- 22 - Existências em trânsito, consignadas ou à guarda de terceiros;
- 26 - Dívidas em mora com o Estado e outros entes públicos;
- 27 - Dívidas de terceiros/ a terceiros há mais de um ano/ há mais de cinco anos;
- Demonstração de Fluxo de Caixa;
- OUTROS: Dívidas de terceiros/ a terceiros há mais de um ano/ há mais de cinco anos.

Estando preenchidos, envia os documentos à UOPC.

Documentação recebida: Anexo I.0

Documentação enviada: Anexo I.0 preenchido

UOPC-040-020-010-050: Preencher Template com as informações necessárias e enviar

O Núcleo de Imobilizado e Stocks preenche igualmente os templates para o RAC, com as informações:

- 7 - Movimento do Ativo imobilizado;
- 8 - Terrenos e Recursos Naturais;
- 12 - Imobilizações corpóreas e em curso;
- 14 - Imobilizado não valorizado;
- 16 - Entidades participadas;
- 22 - Existências em trânsito, consignadas ou à guarda de terceiros.

Estando preenchidos, envia os documentos à UOPC.

Documentação recebida: Anexo I.1

Documentação enviada: Anexo I.1 preenchido

UOPC-040-020-010-060: Preencher Template com as informações necessárias e enviar

O Núcleo de Remunerações e Benefícios Sociais preenche os templates no âmbito da Prestação de Contas ao Tribunal de Contas, com informação relativa a:

- 44 - Relação dos funcionários e agentes em situação de acumulação de funções.

Estando preenchidos, envia os documentos à UOPC.

Documentação recebida: Anexo II.2

Documentação enviada: Anexo II.2 preenchido

UOPC-040-020-010-070: Preencher Template com as informações necessárias e enviar

A Unidade de Projetos também preenche os templates no âmbito da Prestação de Contas ao Tribunal de Contas, com informação relativa a:

- 23 - Execução de Programas e Projetos de Investimento.

Estando preenchidos, envia os documentos à UOPC.

Documentação recebida: Anexo II.3

Documentação enviada: Anexo II.3 preenchido

UOPC-040-020-010-080: Preencher Template com as informações necessárias e enviar

Igualmente, a Unidade de Gestão de Projetos e Empreitadas preenche os templates no âmbito da Prestação de Contas ao Tribunal de Contas, com os dados:

- 21 - Contratação Administrativa - Situação dos Contratos;
- 22 - Contratação Administrativa - Formas de adjudicação.

Estando preenchidos, envia os documentos à UOPC.

Documentação recebida: Anexo II.4

Documentação enviada: Anexo II.4 preenchido

UOPC-040-020-010-090: Enviar Mapas às Equipas Locais e UCompras com as devidas indicações

O Núcleo de Contabilidade, recebendo os templates, no âmbito da Prestação de Contas ao Tribunal de Contas, envia os mesmos para preenchimento pelas equipas locais de contabilidade, nas Entidades Constitutivas, com as devidas indicações. Envia também à Unidade de Compras para preenchimento os templates relativos a Contratação Administrativa.

Documentação recebida: Anexos II.0 e III.0

UOPC-040-020-010-100: Preencher templates (apoio central sempre que necessário) e enviar

As equipas locais de contabilidade, com apoio central sempre que necessário, preenchem os mapas no âmbito da Prestação de Contas ao Tribunal de Contas com as informações:

Anexo II.0

- 7 - Descontos e retenções;
- 8 - Entrega de descontos e retenções;
- 30 - Ativos de rendimento fixo;
- 31 - Ativos de rendimento variável;
- 39 - Certidões ou extratos dos saldos bancários reportados ao fim do exercício;
- 40 - Certidões dos juros obtidos no exercício;
- 41 - Certidões das verbas recebidas de outras entidades;
- 42 - Reconciliações bancárias;
- 43 - Síntese das reconciliações bancárias;

Anexo III.0

- 1 - Balanço;
- 2 - DR por natureza;
- 3 - Fluxo de caixa;
- 35 - Relação nominal dos responsáveis pela execução do orçamento próprio da UO;
- 36 - Ata da reunião do órgão com competência legal para aprovar as contas anuais da UO;
- Parecer do órgão de fiscalização da Unidade Orgânica.

Os documentos, estando preenchidos, são enviados à UOPC juntamente com os documentos preenchidos pela Unidade de Compras.

Documentação enviada: Anexos II.0, III.0

UOPC-040-020-010-110: Preencher e enviar informação relativa a Contratação Administrativa

O Núcleo de Compras e Contratação deverá apoiar no desenvolvimento da informação relativa a:

- 21 - Contratação administrativa - Situação dos contratos;
- 22 - Contratação administrativa - Formas de adjudicação.

Estando preenchidos, envia os documentos ao Núcleo de Contabilidade, para que envie toda a documentação junta à UOPC.

UOPC-040-020-010-120: Preparar dados de Relatório de Contas Individual

Também a UOPC prepara dados para o RCI, solicitando, sempre que necessário, a colaboração de outros serviços e unidades para o esclarecimento dos dados a constar no Relatório.

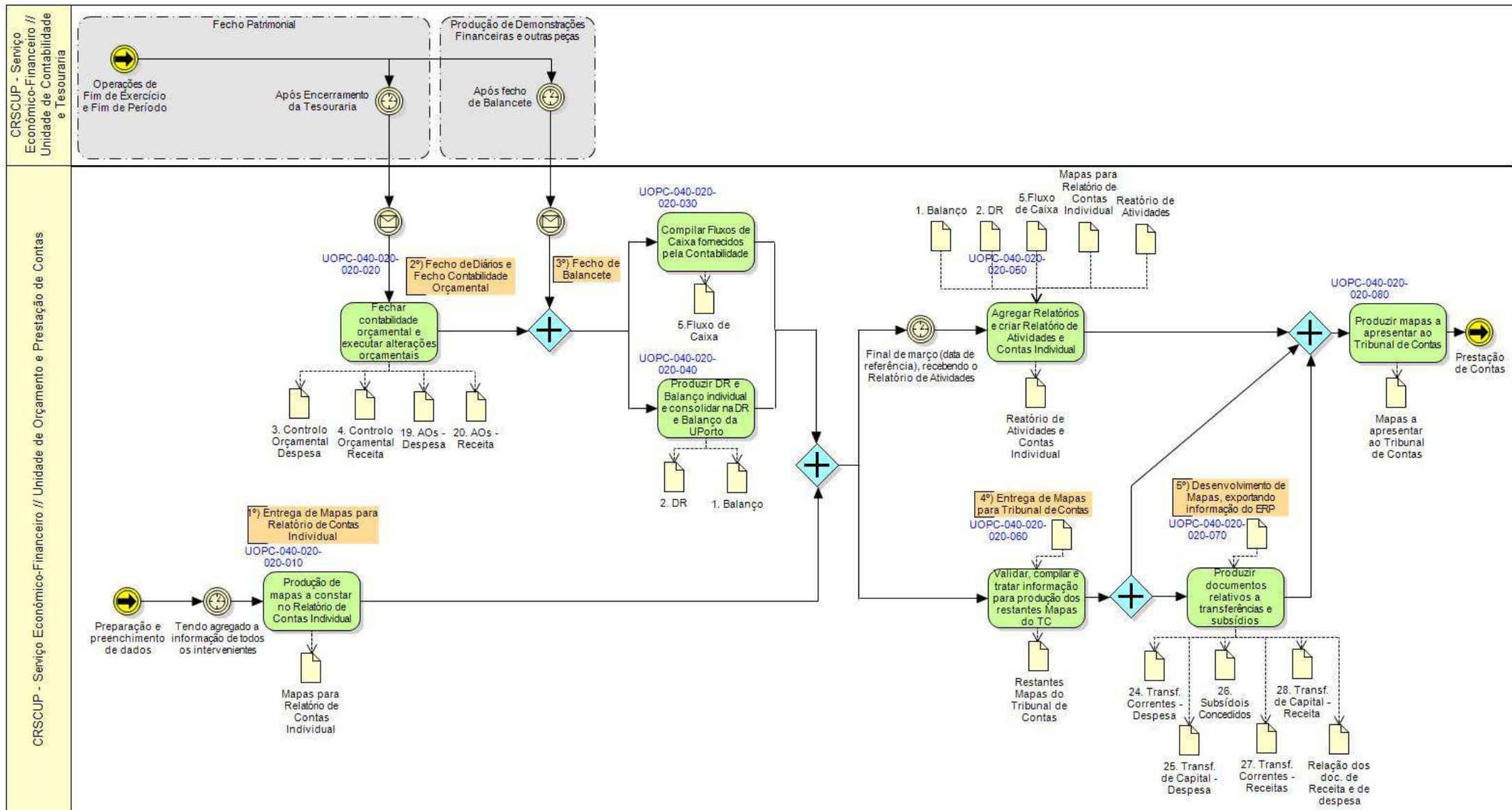
UOPC-040-020-010-130: Agregar informação de todos os intervenientes

Tendo a informação de todos os intervenientes, a UOPC agrega a informação.

O processo segue para a fase de Compilação de Dados e Produção de Documentação.

Documentação recebida: Anexos preenchidos

UOPC-040-020-020: Compilação de dados e produção de documentação



Descrição das atividades do processo

UOPC-040-020-020-010: Produção de mapas a constar no Relatório de Contas Individual

Tendo agregado a informação de todos os intervenientes, a Unidade de Orçamento e Prestação de Contas (UOPC) inicia a primeira de cinco fases de entrega de documentação com a criação dos mapas para o Relatório de Contas Individual.

Documentação produzida: Mapas para Relatório de Contas Individual

UOPC-040-020-020-020: Fechar contabilidade orçamental e executar alterações orçamentais

Seguidamente, após comunicação da Unidade de Contabilidade do encerramento da tesouraria (decorrente no processo de Operações de Fim de Exercício e Fim de Período), a UOPC realiza a segunda fase de entrega, fechando a contabilidade orçamental e executando as alterações orçamentais da gerência.

Documentação produzida:

- 3. Controlo Orçamental Despesa
- 4. Controlo Orçamental Receita
- 19. Alterações Orçamentais – Despesa
- 20. Alterações Orçamentais - Receita

UOPC-040-020-020-030: Compilar Fluxos de Caixa fornecidos pela Contabilidade

De seguida, após comunicação da Unidade de Contabilidade do fecho de balancete (decorrente no processo de Operações de Fim de Exercício e Fim de Período), a UOPC realiza a terceira fase de entrega, compilando os fluxos de caixa fornecidos pela Unidade de Contabilidade e Tesouraria.

Documentação produzida: 5.Fluxo de Caixa

UOPC-040-020-020-040: Produzir DR e Balanço individual e consolidar na DR e Balanço da U.Porto

Paralelamente, fazendo ainda parte da terceira fase de entrega, a UOPC produz as Demonstrações de Resultados (DR) e o Balanço Individual e consolida nas Demonstrações de Resultados e Balanço da U.Porto.

Documentação produzida:

- 2. DR
- 1. Balanço

UOPC-040-020-020-050: Agregar Relatórios e criar Relatório de Atividades e Contas Individual

Em finais de março, recebendo o Relatório de Atividades, que é enviado à UOPC pelo Gabinete de Planeamento Estratégico e Participações Empresariais da Reitoria, a UOPC agrega este com os Mapas para o Relatório de Contas Individual, criando assim o Relatório de Atividades e Contas Individual (RACI).

Documentação usada:

- 1. Balanço
- 2. DR
- 5.Fluxo de Caixa
- Mapas para Relatório de Contas Individual
- Relatório de Atividades

Documentação produzida: Relatório de Atividades e Contas Individual

UOPC-040-020-020-060: Validar, compilar e tratar informação para produção dos restantes Mapas do TC

Paralelamente à criação do RACI, e realizando a quarta fase de entrega, a UOPC valida, compila e trata da informação dos Mapas para a Prestação de Contas ao Tribunal de Contas desenvolvidos localmente, produzindo assim os restantes mapas a ser enviados.

Documentação usada: Mapas para Tribunal de Contas desenvolvidos localmente

Documentação produzida: Restantes Mapas do Tribunal de Contas

UOPC-040-020-020-070: Produzir documentos relativos a transferências e subsídios

Na quinta fase de entrega, a UOPC produz os documentos relativos a transferências e subsídios.

Documentação usada: Dados de contabilidade orçamental

Documentação produzida:

- 24. Transf. Correntes - Despesa
- 25. Transf. de Capital – Despesa
- 26. Subsídios Concedidos
- 27. Transf. Correntes – Receitas
- 28. Transf. de Capital – Receita
- Relação dos doc. de Receita e de despesa

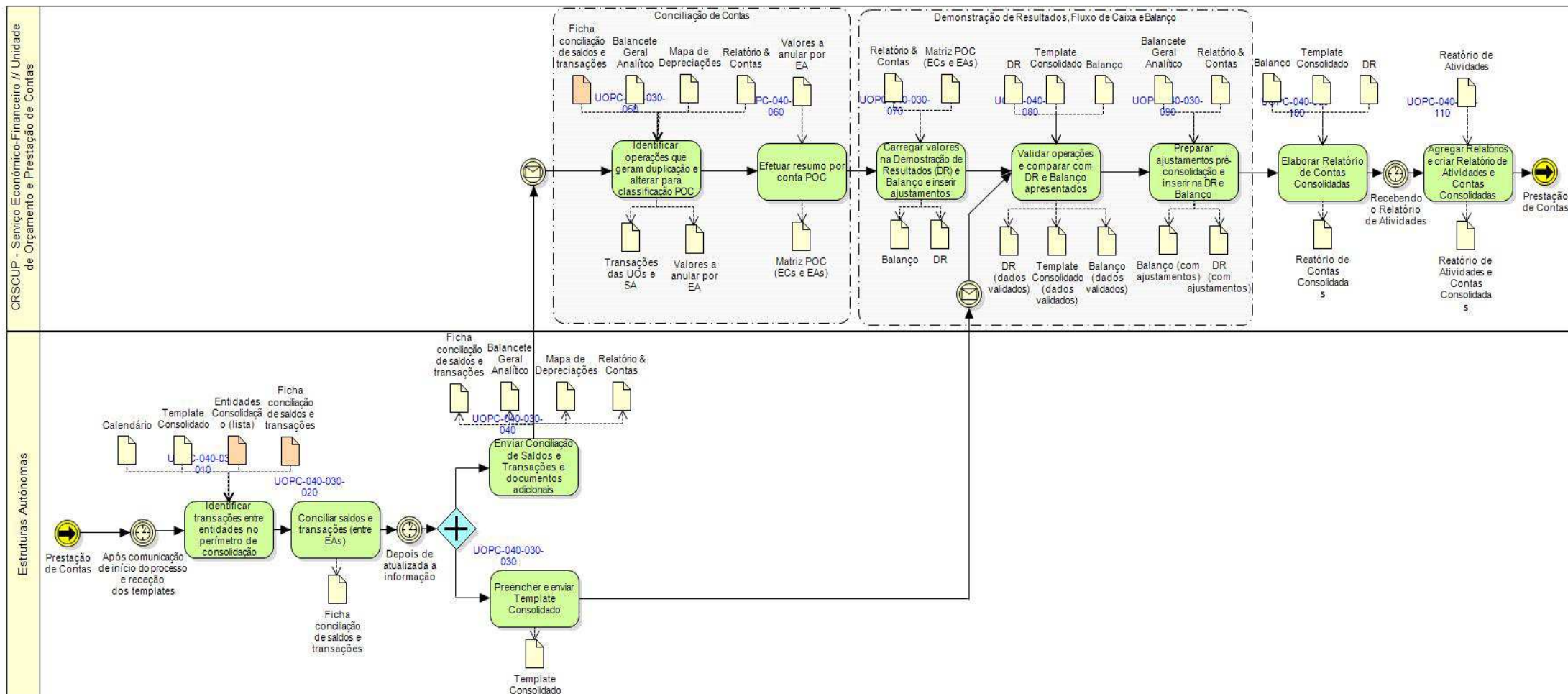
UOPC-040-020-020-080: Produzir mapas a apresentar ao Tribunal de Contas

Após todas as cinco fases de entrega terminadas, a UOPC produz a totalidade dos Mapas a apresentar ao Tribunal de Contas.

Documentação produzida: Mapas a apresentar ao Tribunal de Contas

UOPC-040-030: Preparação do Relatório de Atividades e Contas Consolidadas

O Relatório de Atividades e Contas Consolidadas reflete os dados relativos à U.Porto, no âmbito das suas Estruturas Autónomas. É despoletado durante o processo de Prestação de Contas.



Descrição das atividades do processo

UOPC-040-030-010: Identificar transações entre entidades no perímetro de consolidação

No decorrer do processo de Prestação de Contas, as Estruturas Autónomas recebem comunicação de início do processo, assim como a documentação necessária a preencher. Iniciam então a identificação de transações entre Estruturas Autónomas no período de consolidação.

Documentação recebida: Calendário
Template consolidado
Entidades Consolidação (lista)
Ficha conciliação de saldos e transações

Documentação usada: Entidades Consolidação (lista)
Ficha conciliação de saldos e transações

UOPC-040-030-020: Conciliar saldos e transações (entre EAs)

As Estruturas Autónomas identificam os movimentos que possam ter existido entre si, contactando-se para validar dados e juntar documentos.

Documentação produzida: Ficha de conciliação de saldos e transações

UOPC-040-030-030: Preencher e enviar Template Consolidado

Estando atualizada a informação tanto nos dados próprios como nos dados entre si, as Estruturas Autónomas preenchem o template consolidado, fazendo a conversão de contas normativo SNC para contas POC, e enviam o mesmo à UOPC.

Documentação enviada: Template Consolidado

UOPC-040-030-040: Enviar Conciliação de Saldos e Transações e documentos adicionais

Paralelamente, as Estruturas Autónomas enviam todas as suas transações classificadas em normativo SNC à UOPC, juntamente com os balancetes, relatórios e contas e mapa de depreciações provenientes dos seus sistemas de faturação.

Documentação enviada: Ficha conciliação de saldos e transações
Balancete Geral Analítico
Relatório & Contas
Mapa de Depreciações

UOPC-040-030-050: Identificar operações que geram duplicação e alterar para classificação POC

Recebendo a documentação enviada pelas Estruturas Autónomas, a UOPC extrai do sistema ERP todas as transações das Entidades Constitutivas e identifica quais as que dizem respeito (custos e proveitos) às transações com as Estruturas Autónomas, verificando as operações que geram duplicação e confrontando com os valores a anular identificados anteriormente por casa Estrutura Autónoma.

Documentação recebida: Ficha conciliação de saldos e transações
Balancete Geral Analítico
Relatório & Contas
Mapa de Depreciações

Documentação usada: Ficha conciliação de saldos e transações

UOPC-040-030-060: Efetuar resumo por conta POC

A UOPC elaborado um ficheiro resumo com todas as transações entre Estruturas Autónomas e Entidades Constitutivas, por conta POC.
Documentação usada: Valores a anular por EA
Documentação produzida: Matriz POC (ECs e EAs)

UOPC-040-030-070: Carregar valores na Demonstração de Resultados (DR) e Balanço e inserir ajustamentos

A UOPC carrega em seguida os valores na Demonstração de Resultados e no Balanço e insere ajustamentos de saldos e transações.
Documentação usada: Relatório & Contas Matriz POC (ECs e EAs)
Documentação produzida: Balanço Demonstração de Resultados

UOPC-040-030-080: Validar operações e comparar com DR e Balanço apresentados

Seguidamente, a UOPC considera as diferenças identificadas entre o Balanço e Demonstração de Resultados desenvolvidos por si e os entregues pelas Estruturas Autónomas, validando assim as operações.
Documentação usada: Demonstração de Resultados Balanço Template Consolidado preenchido (Balancete e mapa poderão ser usados como documentos de confirmação de dados em caso de dúvidas)
Documentação produzida: Demonstração de Resultados (dados validados) Balanço (dados validados) Template Consolidado (dados validados)

UOPC-040-030-090: Preparar ajustamentos pré-consolidação e inserir na DR e Balanço

A UOPC identifica os ajustamentos de pré-consolidação, como a anulação de capital próprio, interesses minoritários, empréstimos entre Entidades Constitutivas e Estruturas Autónomas, entre outros, criando um Balanço e uma Demonstração de Resultados consolidada.
Documentação usada: Balancete Geral Analítico Relatório & Contas
Documentação produzida: Balanço (consolidado) Demonstração de Resultados (consolidada)

UOPC-040-030-100: Elaborar Relatório de Contas Consolidadas

Tendo já todos os dados necessários, a UOPC produz o Relatório de Contas Consolidadas.
Documentação usada: Balanço (consolidado) Demonstração de Resultados (consolidada) Template Consolidado (preenchido)
Documentação produzida: Relatório de Contas Consolidadas

UOPC-040-030-110: Agregar Relatórios e criar Relatório de Atividades e Contas Consolidadas

Recebendo o Relatório de Atividades, que é enviado à UOPC pelo Gabinete de Planeamento Estratégico e Participações Empresariais da Reitoria, a UOPC agrega este com o seu Relatório, criando assim o Relatório de Atividades e Contas Consolidadas (RACC).
Documentação usada: Relatório de Contas Consolidadas
Documentação produzida: Relatório de Atividades e Contas Consolidadas