

Manual de Processos dos Serviço Integrados nos SPUP

Serviço Económico-Financeiro

Unidade de Contabilidade e Tesouraria:

Núcleo de Tesouraria

NT: Núcleo de Tesouraria

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

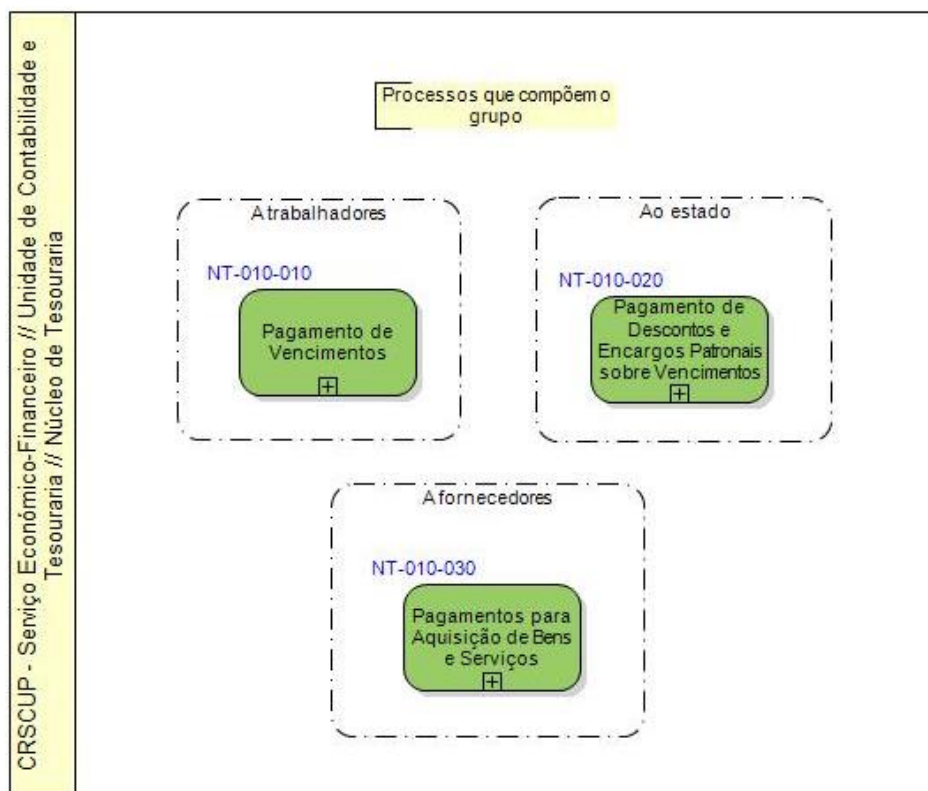
Sempre que aplicável, são indicadas as instruções de trabalho, os templates/ formulários e a legislação de apoio a cada processo. É de notar que estas são orientações em vigor à data de publicação deste manual e que a sua enunciação não prescinde uma avaliação, por parte dos gestores e intervenientes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

NT-010: Pagamentos	3
NT-010-010: Pagamento de Vencimentos	4
NT-010-020: Pagamento de Descontos e Encargos Patronais sobre Vencimentos	6
NT-010-030: Pagamentos para Aquisição de Bens e Serviços	9
NT-020: Recebimentos	11
NT-020-010: Serviços académicos – recebimentos por Estudantes	12
NT-020-020: Serviços académicos – recebimentos por Entidades Internas	13
NT-020-030: Serviços académicos – recebimentos por Entidade Externa	14
NT-020-040: Recebimentos de Eventos	15
NT-020-050: Fecho de caixa	16
NT-020-060: Projetos e Prestações de Serviços	18
NT-030: Outras Operações de Tesouraria	19
NT-030-010: Abertura/ Alteração/ Encerramento de contas bancárias	20
NT-030-020: Reconciliações Bancárias e Conferência de Registos	22
NT-030-030: Controlo de Caixa - Postos de cobrança	24
NT-030-040: Constituição de Fundo de Maneio	26
NT-030-050: Movimentação de Fundo de Maneio	28
NT-030-060: Reconstituição e Liquidação de Fundo de Maneio	30
NT-040: Arquivo Tesouraria	32

NT-010: Pagamentos

Compete ao Núcleo de Tesouraria efetuar pagamentos autorizados, como os que são descritos no seguinte grupo de processos.

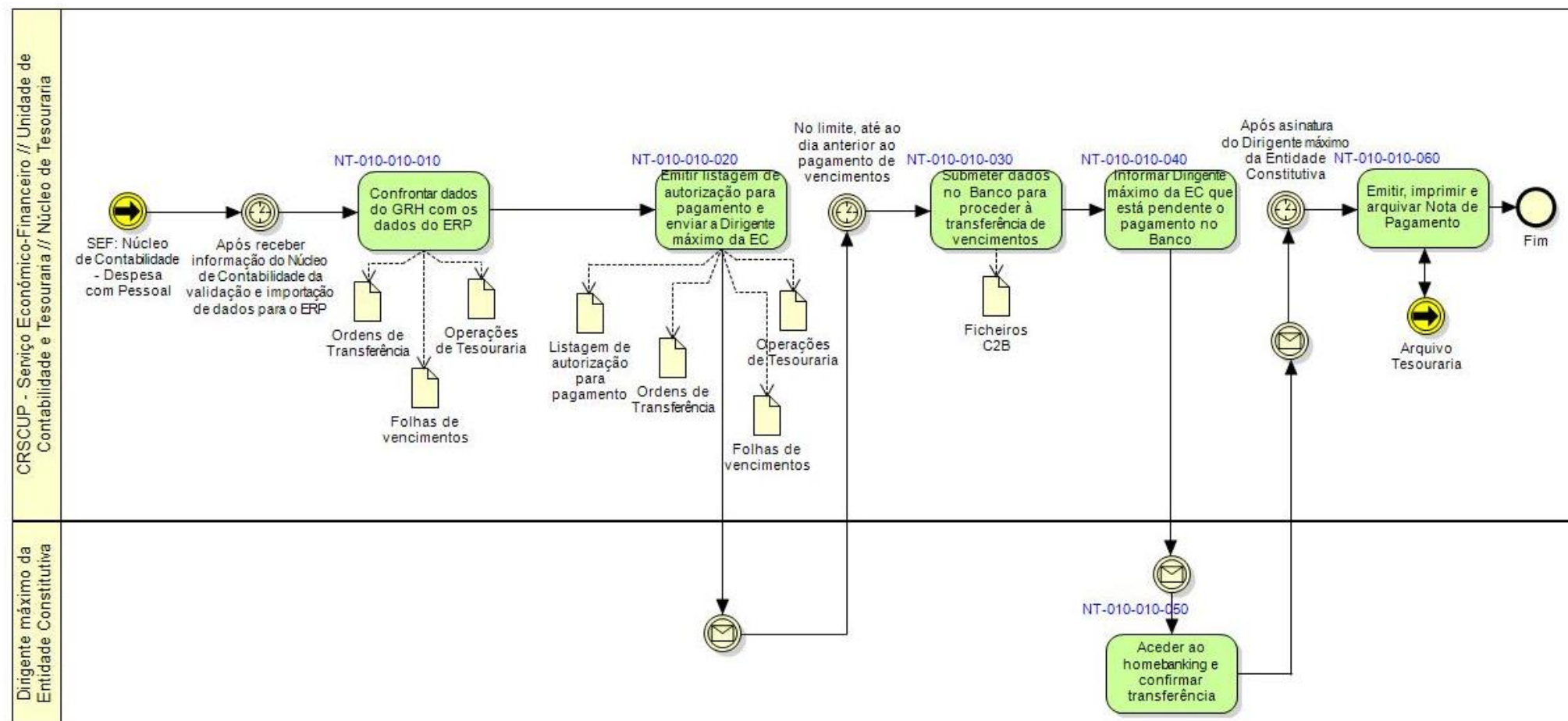
Como documentação de apoio a estes processos inclui-se o capítulo 10º do Manual de Orientações e Procedimentos do Núcleo de Tesouraria e o capítulo 4º para o processo de Pagamentos de Aquisições de Bens e Serviços.



NT-010-010: Pagamento de Vencimentos

Mensalmente, cabe ao Núcleo de Tesouraria efetuar o Pagamento de Vencimentos aos trabalhadores da U.Porto.

Como documentação de apoio a estes processos inclui-se o capítulo 10º do Manual de Orientações e Procedimentos do Núcleo de Tesouraria e o Aviso n.º 16217/2016 sobre as Datas de Pagamento de Vencimentos e Subsídios. A legislação varia, estando sujeita a alterações provenientes do Orçamento de Estado e das regras para a Execução Orçamental do respetivo orçamento.



Descrição das atividades do processo

NT-010-010-010: Confrontar dados do GRH com os dados do ERP

O pagamento dos vencimentos efetua-se através da liquidação dos pendentes integrados no ERP-Primavera provenientes da base de dados GRH. O processamento dos vencimentos é realizado no GRH sendo depois realizada pelo Núcleo de Contabilidade a integração no ERP.

De forma a confrontar os valores integrados em ERP com os valores do processamento dos vencimentos, o Núcleo de Tesouraria (NT) deverá aceder ao GRH e fazer o download dos documentos necessários para a realização dos pagamentos dos vencimentos:

- A ordem de transferência: este documento menciona o valor total que irá ser debitado da conta bancária bem como o número de linhas (trabalhadores) que estão incluídos no ficheiro a ser submetido no banco. Deverá ser assinada por um elemento do Núcleo de Tesouraria e outro elemento da Direção/Conselho de Gestão da Entidade Constitutiva;
- As Folhas de Vencimentos, que deverão estar assinadas pela Direção/Conselho de Gestão da Entidade Constitutiva;
- As folhas de Operação de Tesouraria (caso existam).
- Ficheiros C2B para submissão no banco.

No caso do NT verificar a existência de diferenças resultantes da integração do processamento dos vencimentos, contacta o Núcleo de Remunerações e Benefícios Sociais para esclarecer os dados.

Documentação criada: Ordens de transferência
Folhas de Vencimentos
Operação de Tesouraria

NT-010-010-020: Emitir listagem de autorização para pagamento e enviar a Dirigente máximo da EC

O Núcleo de Tesouraria emite a listagem de autorização para pagamento via ERP que envia ao Dirigente máximo da Entidade Constitutiva, juntamente com as Ordens de Transferência, as Folhas de Vencimentos e as folhas de Operações de Tesouraria.

Documentação enviada: Listagem de autorização para pagamento
Ordens de transferência
Folhas de Vencimentos
Operação de Tesouraria

NT-010-010-030: Submeter dados no Banco para proceder à transferência de vencimentos

Recebendo os documentos assinados pelo Dirigente máximo da Entidade Constitutiva, e no prazo limite do dia anterior ao pagamento de vencimentos, o NT submete no Banco os ficheiros de transferência de vencimentos via homebanking, validando digitalmente as transferências (correspondendo à primeira de duas aprovações necessárias).

Documentação exportada: Ficheiros C2B

NT-010-010-040: Informar Dirigente máximo da EC que está pendente o pagamento no Banco

Após submissão dos ficheiros no Banco, o NT informa o Dirigente máximo da Entidade Constitutiva da necessidade de autorização dos ficheiros.

NT-010-010-050: Aceder ao homebanking e confirmar transferência

O Dirigente máximo da Entidade Constitutiva procede à autorização dos ficheiros via homebanking (correspondendo à segunda das duas aprovações necessárias).

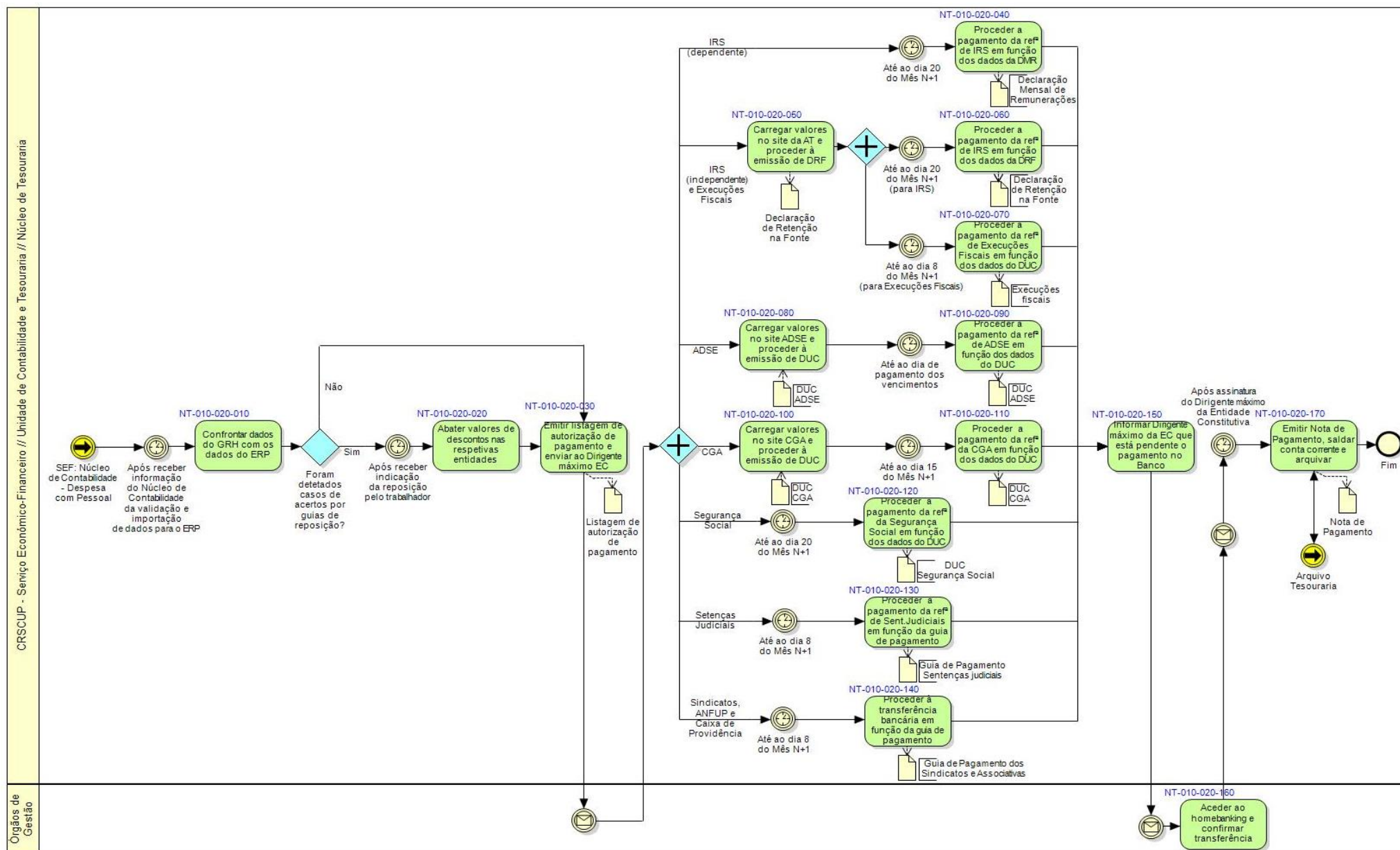
NT-010-010-060: Emitir, imprimir e arquivar Nota de Pagamento

Após autorização do Dirigente máximo da Entidade Constitutiva, o NT emite, imprime e arquiva a nota de pagamento no ERP, arquivando também a documentação do processo mediante as regras definidas no processo de Arquivo Tesouraria.

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

O Pagamento de Descontos e Encargos Patronais sobre Vencimentos é efetuado mensalmente pelo Núcleo de Tesouraria.

Como documentação de apoio a estes processos inclui-se o capítulo 10º do Manual de Orientações e Procedimentos do Núcleo de Tesouraria.



Descrição das atividades do processo

NT-010-020-010: Confrontar dados do GRH com os dados do ERP

O pagamento dos descontos e encargos da entidade patronal efetua-se através da liquidação dos pendentes integrados no ERP-Primavera provenientes do GRH. O processamento dos vencimentos é realizado no GRH sendo depois realizado pelo Núcleo de Contabilidade a respetiva integração no ERP.

De forma a confrontar os valores integrados em ERP com os valores do processamento dos vencimentos, o Núcleo de Tesouraria acede ao Repositório de Documentos (GRH) e faz o download dos documentos necessários para a realização dos pagamentos dos descontos e encargos da entidade patronal:

- Listagem dos valores dos descontos que foram processados
- Guias de descontos dos sindicatos, sentenças judiciais, segurança social, etc e respetivas listagens nominativas de identificação dos colaboradores para envio às entidades
- O DUC da ADSE e da CGA devem ser retiradas através da ADSE Direta e da CGA Direta
- O DUC das sentenças fiscais deverá ser retirado através do portal da Autoridade Tributária

No caso do NT verificar diferenças resultantes da integração do processamento dos vencimentos, contacta o Núcleo de Remunerações e Benefícios Sociais para que se esclareça e corrija os dados.

NT-010-020-020: Abater valores de descontos nas respetivas entidades

Havendo necessidade de efetuar acertos por recebimento de guias de reposição, após ter a indicação da reposição pelo/s trabalhador/es, o NT procede ao abatimento dos valores nas respetivas entidades.

NT-010-020-030: Emitir listagem de autorização de pagamento e enviar ao Dirigente máximo EC

O NT emite uma listagem de autorização de pagamento que envia ao Dirigente máximo. Tendo autorização para efetuar os pagamentos, inicia em seguida vários pagamentos.

Documentação enviada: Listagem de autorização de pagamento

NT-010-020-040: Proceder a pagamento da refª de IRS em função dos dados da DMR

Para o pagamento de IRS (trabalho dependente), até ao dia 20 do mês seguinte, o NT procede ao pagamento do valor indicado na Declaração Mensal de Remunerações, através de homebanking. O pagamento da DMR é efetuado na sua totalidade pela Reitoria e o acerto dos valores é efetuado pela transferência do Duodécimo.

Documentação enviada: Declaração Mensal de Remunerações

NT-010-020-050: Carregar valores no site da AT e proceder à emissão de DRF

Relativamente ao pagamento de IRS (trabalho independente) e de Execuções Fiscais, o NT acede ao site da Autoridade Tributária para gerar a DRF (Declaração de Retenção na Fonte) com os valores retidos para entrega.

Documentação enviada: Declaração de Retenção na Fonte

NT-010-020-060: Proceder a pagamento da refª de IRS em função dos dados da DRF

Para o pagamento de IRS (trabalho independente), até ao dia 20 do mês seguinte, o NT procede ao pagamento do valor indicado na DRF através de homebanking.

Documentação enviada: Declaração de Retenção na Fonte

NT-010-020-070: Proceder a pagamento da refª de Execuções Fiscais em função dos dados do DUC

Para o pagamento de Execuções Fiscais, igualmente mediante o indicado na DRF, o NT efetua o pagamento até ao dia 8 do mês seguinte.

Documentação enviada: Execuções Fiscais

NT-010-020-080: Carregar valores no site ADSE e proceder à emissão de DUC

Para preparar o pagamento relativo à ADSE, o NT acede ao site da ADSE Direta para gerar o DUC (Documento Único de Cobrança) com o valor retido para entrega.

Documentação emitida: DUC ADSE

NT-010-020-090: Proceder a pagamento da refª de ADSE em função dos dados do DUC

Até ao dia de pagamento dos vencimentos, o NT procede ao pagamento do valor retido relativamente à ADSE através de homebanking

Documentação enviada: DUC ADSE

NT-010-020-100: Carregar valores no site CGA e proceder à emissão de DUC

Também para a preparação do pagamento relativo à CGA, o NT gera o DUC, com o valor retido para entrega e com o valor referente à entidade Patronal, acedendo ao site da CGA Direta.

Documentação emitida: DUC CGA

NT-010-020-110: Proceder a pagamento da refª da CGA em função dos dados do DUC

Até ao dia 15 do mês seguinte, o NT procede ao pagamento do valor respetivo à CGA através de homebanking.

Documentação enviada: DUC CGA

NT-010-020-120: Proceder a pagamento da refª da Segurança Social em função dos dados do DUC

Até ao dia 20 do mês seguinte, o NT procede, através do homebanking e mediante DUC da Segurança Social, ao pagamento, que inclui os valores retidos ao trabalhador e os encargos sociais e suportados pela Entidade Patronal.

Documentação recebida: DUC Segurança Social

NT-010-020-130: Proceder a pagamento da refª de Sent.Judiciais em função da guia de pagamento

Até ao dia 8 do mês seguinte, o NT efetua o pagamento do valor retido referente às Sentenças Judiciais através de homebanking e mediante guia de pagamento.

Documentação enviada: Guia de Pagamento Sentenças judiciais

NT-010-020-140: Proceder à transferência bancária em função da guia de pagamento

Também até ao dia 8 do mês seguinte, o NT procede ao pagamento do valor retido referente aos Sindicatos, ANFUP (Associação Nacional dos Funcionários das Universidades Portuguesas) e Caixa de Providência através de homebanking, mediante guia de pagamento.

Documentação enviada: Guia de Pagamento dos Sindicatos e Associativas

NT-010-020-150: Informar Dirigente máximo da EC que está pendente o pagamento no Banco

Terminandoum pagamento, o NT informa o Dirigente máximo da Entidade Constitutiva da necessidade de confirmação e validação dos dados.

NT-010-020-160: Aceder ao homebanking e confirmar transferência

O Dirigente máximo da Entidade Constitutiva procede à confirmação e validação dos dados via homebanking.

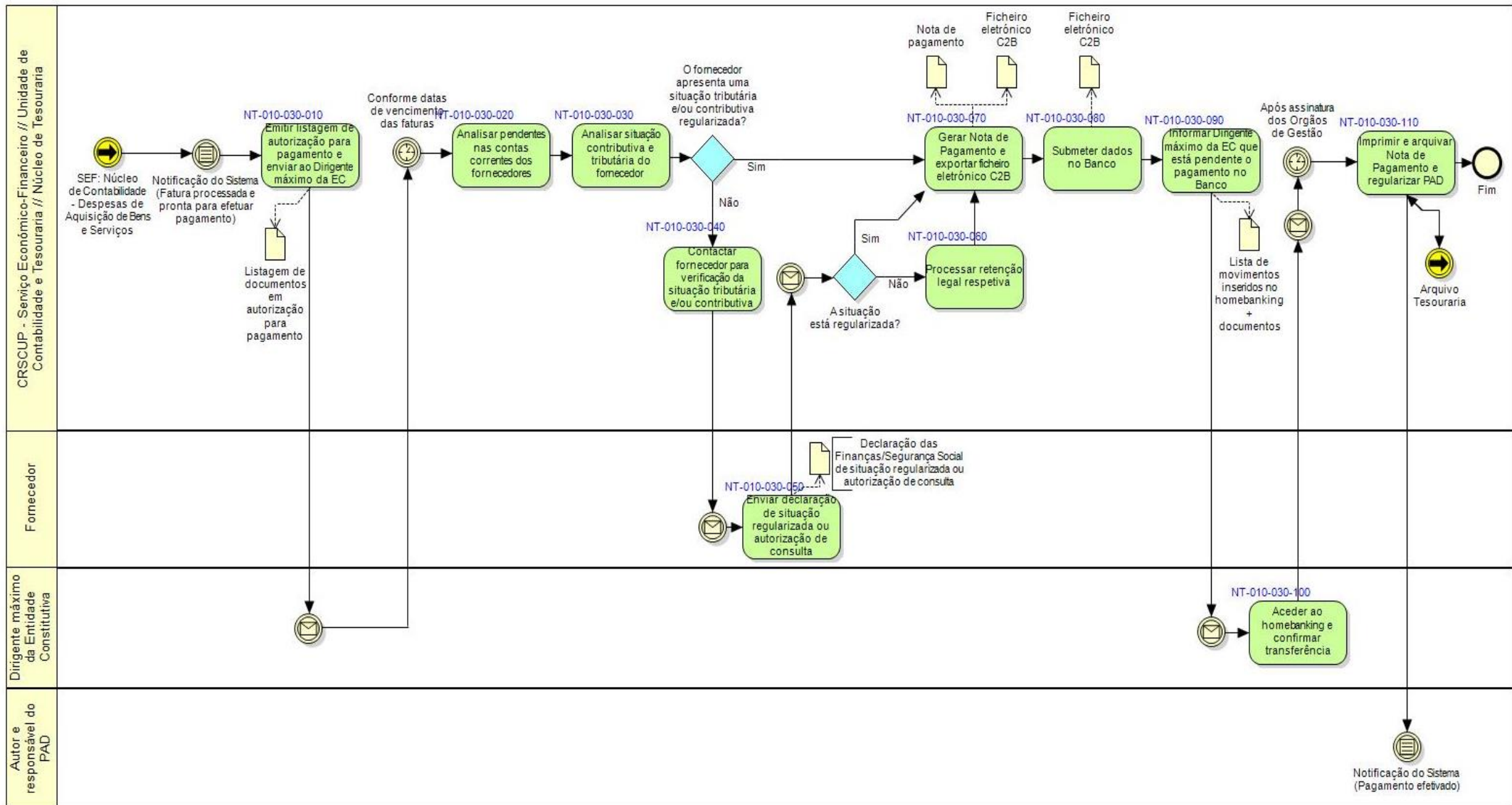
NT-010-020-170: Emitir Nota de Pagamento, saldar conta corrente e arquivar

Após validação do Dirigente máximo da Entidade Constitutiva, o NT emite, regularizando as respetivas contas correntes, imprime e arquia a nota de pagamento no ERP, arquivando também a documentação do processo mediante as regras definidas no processo de Arquivo Tesouraria.

Documentação emitida: Nota de Pagamento

NT-010-030: Pagamentos para Aquisição de Bens e Serviços

Recebendo uma fatura referente a aquisição de bens e serviços, cabe ao Núcleo de Tesouraria efetuar o seu pagamento.



Descrição das atividades do processo

NT-010-030-010: Emitir listagem de autorização para pagamento e enviar ao Dirigente máximo da Entidade Constitutiva

No seguimento do processo do Núcleo de Contabilidade de Despesas de Aquisição de Bens e Serviços, e mediante notificação do PAD (Pedido de Autorização de Despesa) pelo sistema SIGARRA de fatura processada e pronta para efetuar pagamento, o Núcleo de Tesouraria (NT) emite uma listagem de autorização para pagamento que envia ao Dirigente máximo da Entidade Constitutiva.

Documentação enviada: Listagem de documentos em autorização para pagamento

Documentação de apoio: Capítulo 4.2 do Manual de Orientações e Procedimentos do Núcleo de Tesouraria

NT-010-030-020: Analisar pendentes nas contas correntes dos fornecedores

Estando a listagem autorizada, e conforme a data de vencimento das faturas, o NT analisa os vencimentos pendentes nas contas correntes dos fornecedores.

NT-010-030-030: Analisar situação contributiva e tributária do fornecedor

O NT verifica se o fornecedor não tem dívidas perante as Finanças e se a sua situação perante a Segurança Social se encontra regularizada.

NT-010-030-040: Contactar fornecedor para verificação da situação tributária e/ou contributiva

Caso tenha verificado irregularidades na situação tributária e/ou contributiva do fornecedor, o NT contacta o mesmo para que verifique e regularize a sua situação.

NT-010-030-050: Enviar declaração de situação regularizada ou autorização de consulta

Mediante contacto do NT, o fornecedor envia uma declaração de situação regularizada ou uma autorização de consulta.

Documentação enviada: Declaração das Finanças/Segurança Social de situação regularizada ou autorização de consulta

NT-010-030-060: Processar retenção legal respetiva

No caso do NT verificar a existência de uma situação em dívida pelo fornecedor, efetua a retenção para entrega dos valores à Autoridade Tributária ou à Segurança Social.

NT-010-030-070: Gerar Nota de Pagamento e exportar ficheiro eletrónico C2B

O NT gera a nota de pagamento e disponibiliza a mesma na conta corrente do fornecedor. Mediante a nota de pagamento, exporta o ficheiro eletrónico C2B (ficheiro do ERP Primavera de acordo com normativo SEPA) para proceder ao pagamento efetivo via homebanking.

Documentação gerada: Nota de pagamento
Ficheiro eletrónico C2B

Documentação de apoio: Capítulo 4.6 do Manual de Orientações e Procedimentos do Núcleo de Tesouraria

NT-010-030-080: Submeter dados no Banco

O NT submete os dados do ficheiro eletrónico C2B no Banco via homebanking.

Documentação submetida: Ficheiro eletrónico C2B

NT-010-030-090: Informar Dirigente máximo da EC que está pendente o pagamento no Banco

Tendo submetido os dados, o NT informa o Dirigente máximo da Entidade Constitutiva da necessidade de confirmar e validar os dados.

Documentação enviada: Lista de movimentos inseridos no homebanking + documentos

NT-010-030-100: Aceder ao homebanking e confirmar transferência

O Dirigente máximo da Entidade Constitutiva procede à autorização dos pagamentos via homebanking.

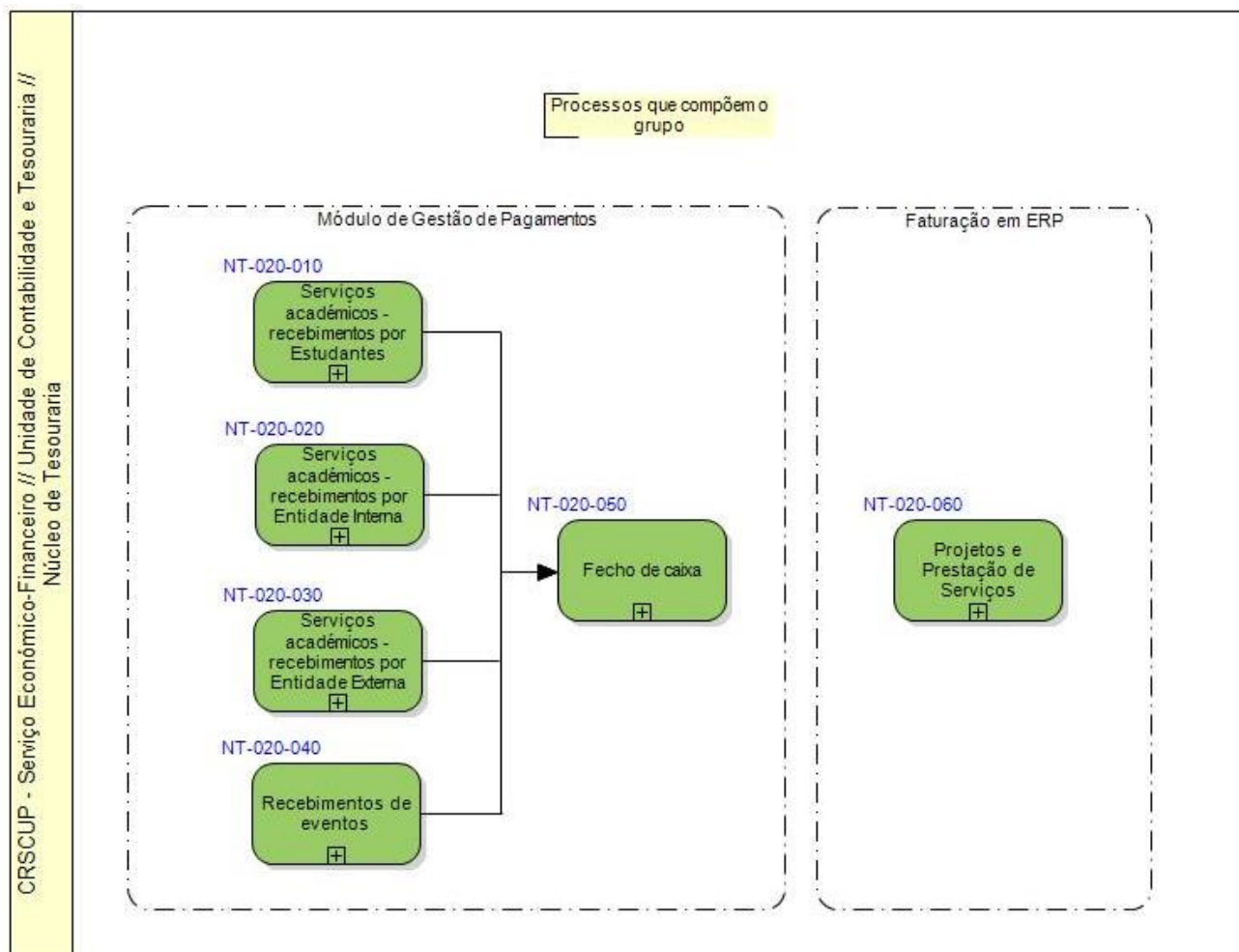
NT-010-030-110: Imprimir e arquivar Nota de Pagamento e regularizar PAD

Após autorização do Dirigente máximo da Entidade Constitutiva, o NT emite, imprime e arquia a nota de pagamento no ERP, arquivando também a documentação do processo mediante as regras definidas no processo de Arquivo Tesouraria. Para terminar o processo, regulariza o PAD, informando da data do pagamento.

NT-020: Recebimentos

O grupo de processos de Recebimentos compreende as operações de Tesouraria no Módulo de Gestão de Pagamentos do SIGARRA e de faturação no ERP Primavera.

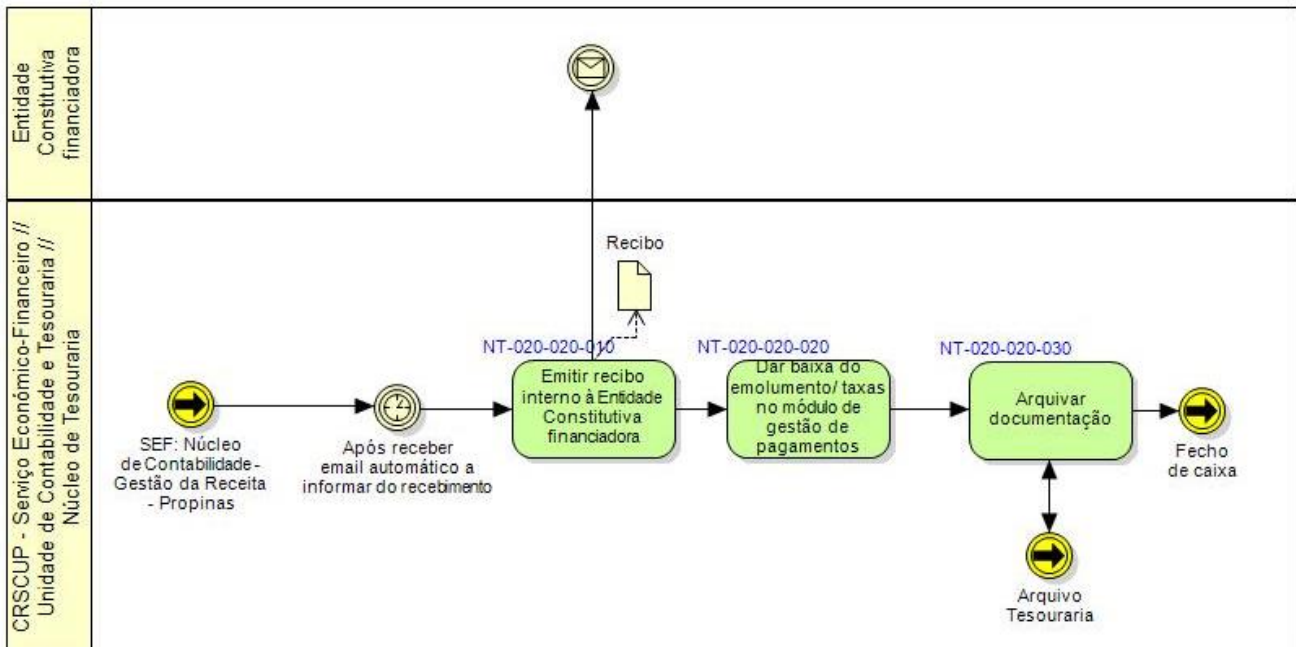
Como documentação de apoio a estes processos inclui-se o capítulo 3º do Manual de Orientações e Procedimentos do Núcleo de Tesouraria, e o capítulo 5º para o processo de Fecho de Caixa.



NT-020-020: Serviços académicos – recebimentos por Entidades Internas

Os recebimentos provenientes de Entidades internas relativos a estudantes são geridos pelo Núcleo de Tesouraria.

Como documentação de apoio a estes processos inclui-se o capítulo 3º do Manual de Orientações e Procedimentos do Núcleo de Tesouraria



Descrição das atividades do processo

NT-020-020-010: Emitir recibo interno à Entidade Constitutiva financiadora

No seguimento do processo do Núcleo de Contabilidade de Gestão de receita – Propinas, e tendo sido despoletado email pelo ERP Primavera acerca da receção de pagamento de emolumento/ taxas relacionado com estudantes por uma Entidade Constitutiva da U.Porto, o Núcleo de Tesouraria (NT) emite e envia recibo à Entidade Constitutiva.

Documentação enviada: Recibo

NT-020-020-020: Dar baixa do emolumento/ taxas no módulo de gestão de pagamentos

Conforme as orientações que tenham sido dadas às tesouraria local, o NT dá baixa do emolumento/ taxas no Módulo de Gestão de Pagamentos do SIGARRA, na conta corrente do estudante a que se refira o pagamento, indicando "Movimento executado diretamente no ERP".

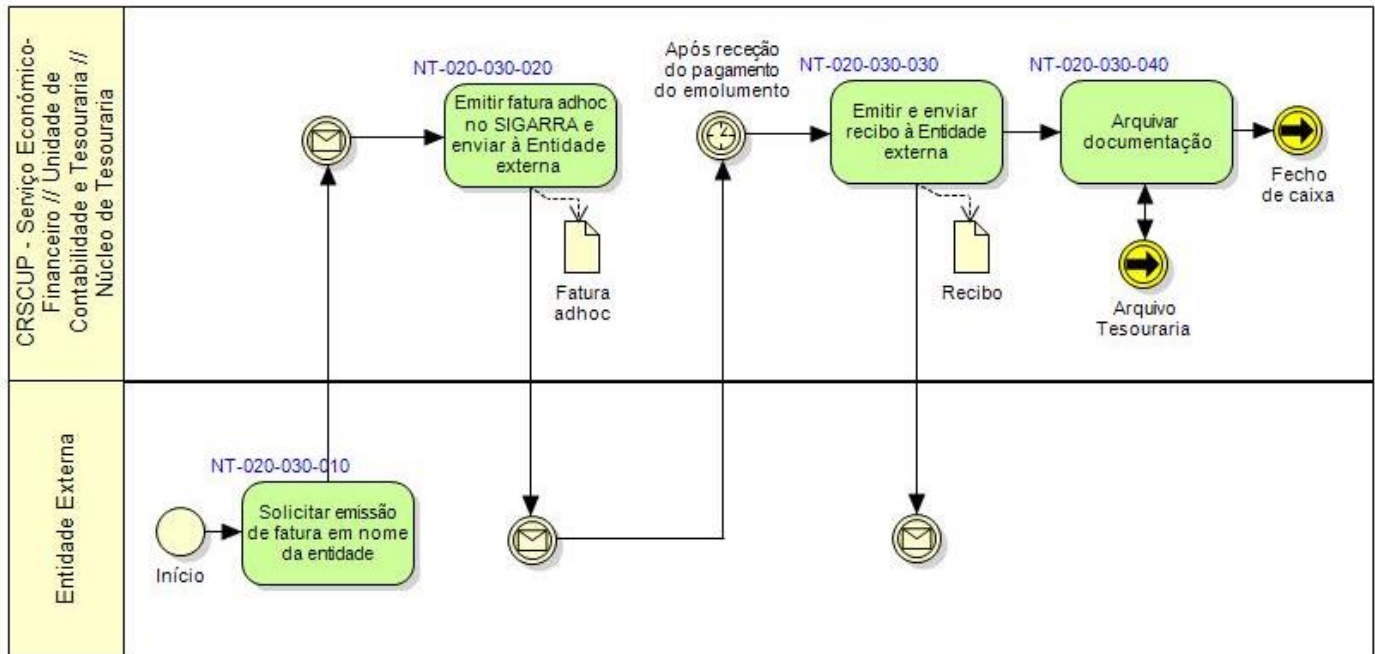
NT-020-020-030: Arquivar documentação

Para concluir o processo, o NT arquia a documentação mediante as regras definidas no processo de Arquivo Tesouraria. Os dados do processo entrarão no final de cada dia no processo de Fecho de Caixa.

NT-020-030: Serviços académicos – recebimentos por Entidade Externa

O Núcleo de Tesouraria gere os recebimentos relativos aos serviços académicos, no Módulo de Gestão de Pagamentos, que provenham de Entidades externas.

Como documentação de apoio a estes processos inclui-se o capítulo 3º do Manual de Orientações e Procedimentos do Núcleo de Tesouraria



Descrição das atividades do processo

NT-020-030-010: Solicitar emissão de fatura em nome da entidade

Um Entidade externa pode solicitar a emissão de uma fatura relativa a pagamento de emolumentos/ taxas com os seus dados fiscais.

NT-020-030-020: Emitir fatura adhoc no SIGARRA e enviar à Entidade externa

O Núcleo de Tesouraria (NT) recebe o pedido da Entidade externa, que analisa, e emite fatura adhoc no SIGARRA, no Módulo de Gestão de Pagamentos. Seguidamente, envia a fatura à Entidade externa.

Documentação enviada: Fatura adhoc

NT-020-030-030: Emitir e enviar recibo à Entidade externa

Assim que verificar o recebimento do emolumento/ taxa, o NT emite recibo que envia à Entidade externa.

Documentação enviada: Recibo

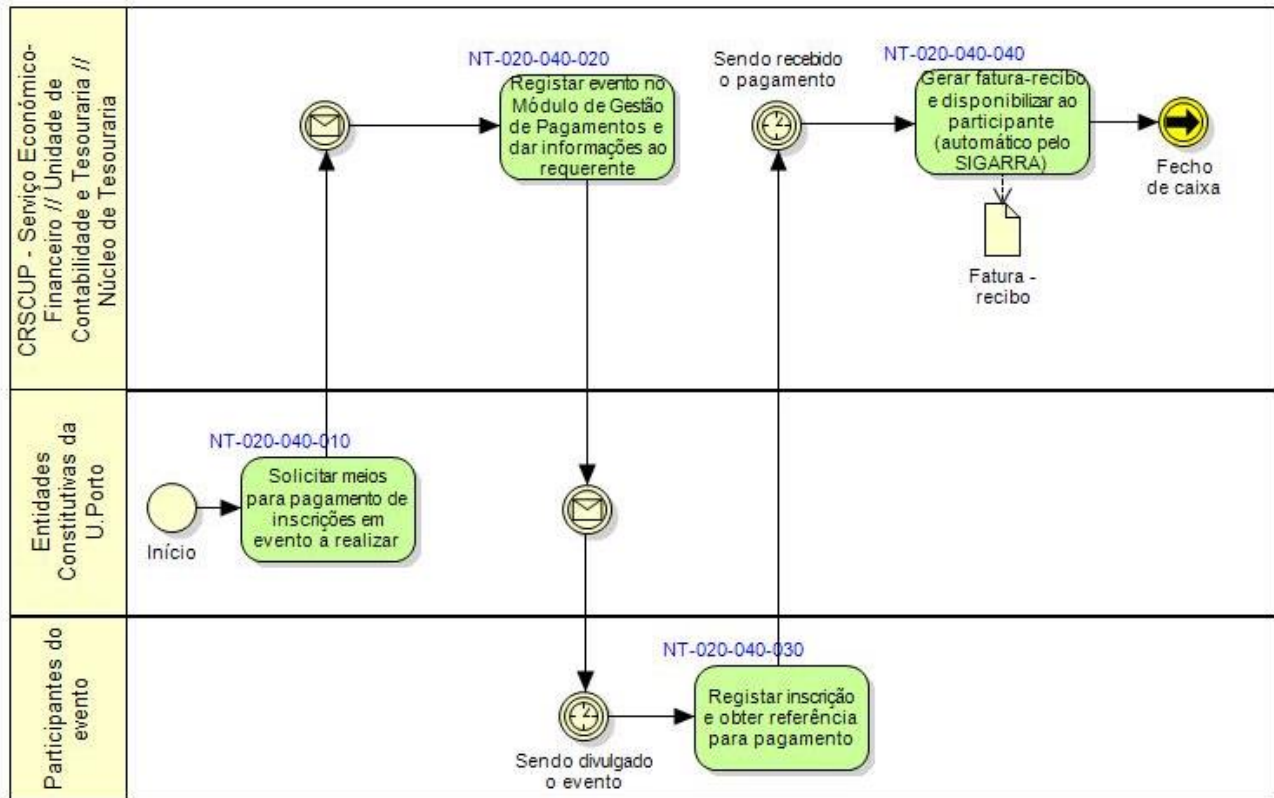
NT-020-030-040: Arquivar documentação

Para concluir o processo, o NT arquiva a documentação mediante as regras definidas no processo de Arquivo Tesouraria. Os dados do processo entrarão no final de cada dia no processo de Fecho de Caixa.

NT-020-040: Recebimentos de Eventos

O Núcleo de Tesouraria disponibiliza a opção de pagamento de inscrições em eventos que sejam organizados pelas Entidades Constitutivas da U.Porto.

Como documentação de apoio a estes processos inclui-se o capítulo 3º do Manual de Orientações e Procedimentos do Núcleo de Tesouraria



Descrição das atividades do processo

NT-020-040-010: Solicitar meios para pagamento de inscrições em evento a realizar

Organizando um evento com pagamento de inscrições, as Entidades Constitutivas solicitam ao Núcleo de Tesouraria (NT) os meios necessários para que seja disponibilizado o pagamento e seja corretamente recebido o valor das inscrições.

NT-020-040-020: Registrar evento no Módulo de Gestão de Pagamentos e dar informações ao requerente

O NT regista o evento no Módulo de Gestão de Pagamentos do SIGARRA, através de criação de tipologia para o evento, e informa o requerente da disponibilização de inscrições no evento.

NT-020-040-030: Registrar inscrição e obter referência para pagamento

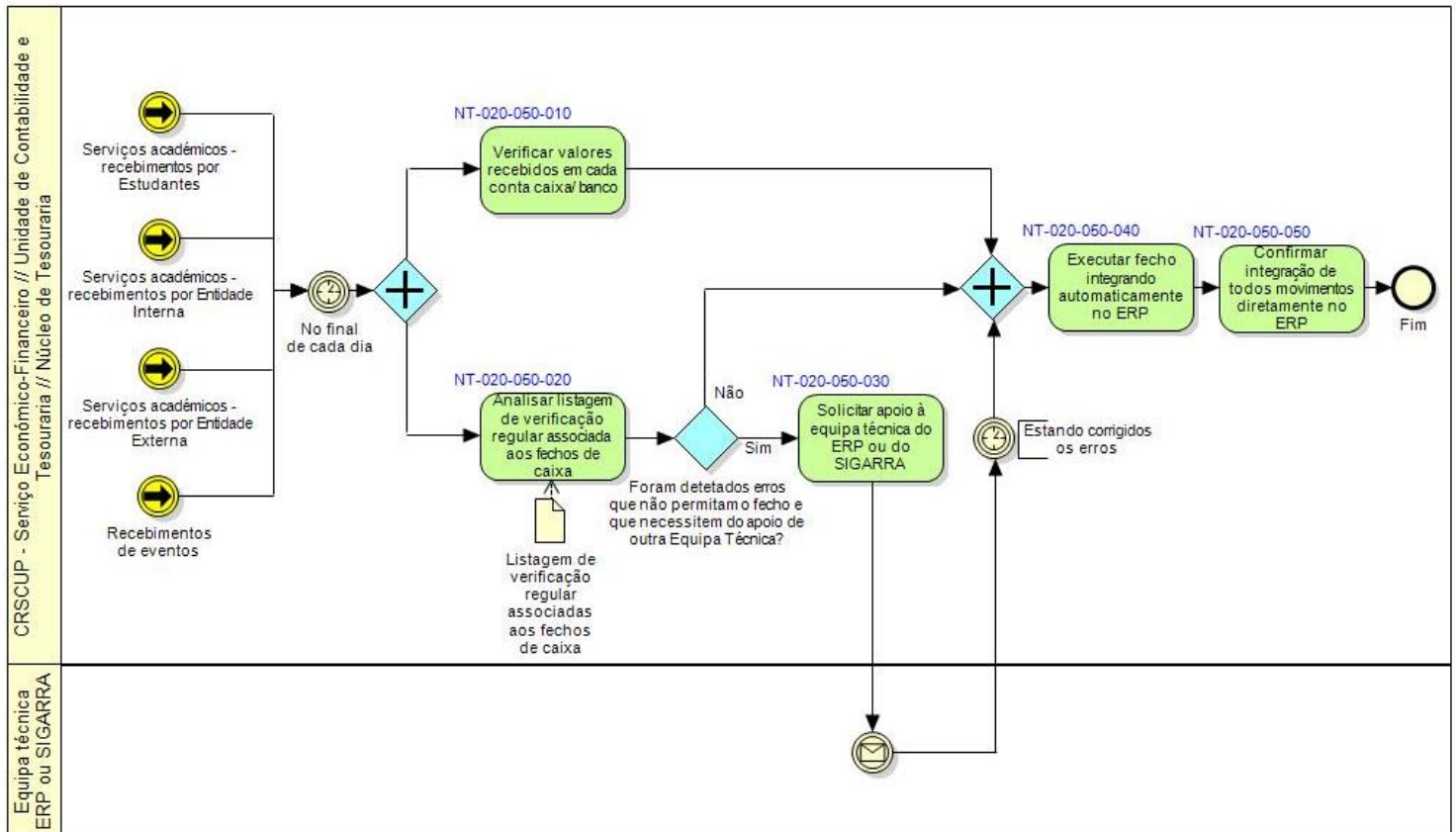
Sendo divulgado o evento, os participantes realizam a sua inscrição e obtêm referência para poderem a mesma.

NT-020-040-040: Gerar fatura-recibo e disponibilizar ao participante (automático pelo SIGARRA)

Sendo recebido o pagamento da inscrição no evento, o SIGARRA gera automaticamente a fatura-recibo, que é disponibilizada ao participante. Os dados do processo entrarão no final de cada dia no processo de Fecho de Caixa.

NT-020-050: Fecho de caixa

O Núcleo de Tesouraria realiza diariamente o Fecho de Caixa.



Descrição das atividades do processo

NT-020-050-010: Verificar valores recebidos em cada conta caixa/ banco

Com o *input* dos dados provenientes dos processos relativos a recebimentos de serviços académicos e de eventos, o Núcleo de Tesouraria (NT) verifica, no final de cada dia, os valores recebidos em cada conta caixa/banco, confrontando os dados de recebimento do Módulo de Gestão de Pagamentos do SIGARRA com os recebimentos efetivos.

Caso se verifique existirem movimentos de caixa relativos a dias anteriores, tendo em conta transferências ou pagamentos com cartão de crédito que não foram identificados até então, estes são igualmente verificados.

Documentação de apoio: Capítulo 5.1 do Manual de Orientações e Procedimentos do Núcleo de Tesouraria

NT-020-050-020: Analisar listagem de verificação regular associada aos fechos de caixa

Paralelamente, o NT analisa a listagem de verificação regular associada aos fechos de caixa que é produzida no Módulo de Gestão de Pagamentos do SIGARRA.

Documentação analisada: Listagem de verificação regular associadas aos fechos de caixa

Documentação de apoio: Capítulo 5.4 do Manual de Orientações e Procedimentos do Núcleo de Tesouraria

NT-020-050-030: Solicitar apoio à equipa técnica do ERP ou do SIGARRA

Caso o NT verifique erros na listagem de verificação regular que não permitam o fecho de caixa e cuja resolução só é possível pela equipa técnica do SIGARRA ou do ERP Primavera, solicita apoio à equipa necessária.

NT-020-050-040: Executar fecho integrando automaticamente no ERP

Estando todos os movimentos verificados ou já tendo os erros sido corrigidos, o NT executa o fecho de caixa no SIGARRA, que é integrado automaticamente no ERP Primavera.

Documentação de apoio: Capítulo 5.2 do Manual de Orientações e Procedimentos do Núcleo de Tesouraria

NT-020-050-050: Confirmar integração de todos movimentos diretamente no ERP

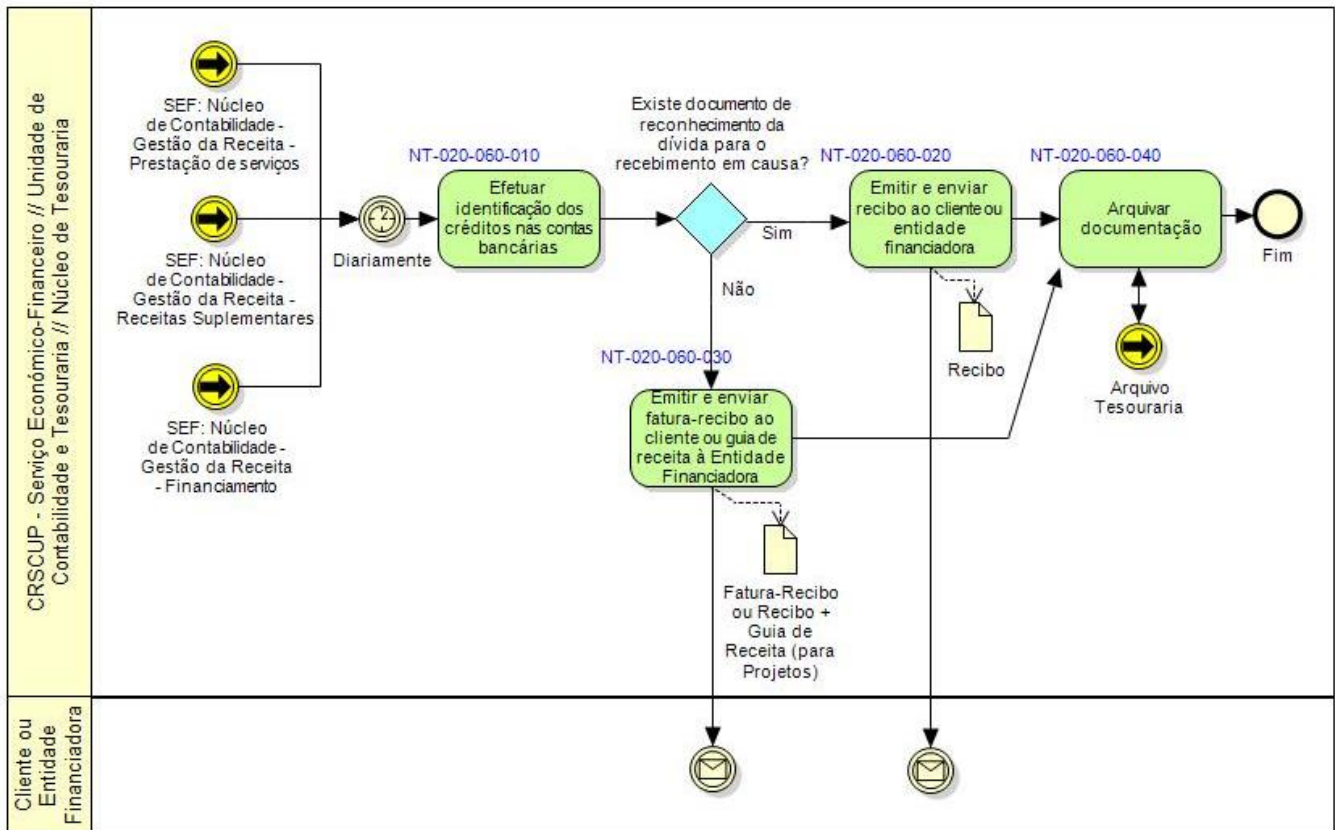
Para concluir o processo, o NT verifica se todos os movimentos foram integrados corretamente no ERP Primavera através de uma listagem de movimentos não integrados que identifica o movimento não integrado e o seu erro; havendo erros, corrige-os e termina o processo.

Documentação de apoio: Capítulo 5.3 do Manual de Orientações e Procedimentos do Núcleo de Tesouraria

NT-020-060: Projetos e Prestações de Serviços

Os recebimentos no âmbito de Projetos e Prestações de Serviços são geridos pelo Núcleo de Tesouraria.

Como documentação de apoio a estes processos inclui-se o capítulo 3º do Manual de Orientações e Procedimentos do Núcleo de Tesouraria



Descrição das atividades do processo

NT-020-060-010: Efetuar identificação dos créditos nas contas bancárias

Diariamente, com o *input* dos dados dos processos do Núcleo de Contabilidade relativos à Gestão da Receita (seja de Prestação de Serviços, Receitas Complementares ou Financiamento), o Núcleo de Tesouraria (NT) efetua a identificação dos créditos nas contas bancárias via netbanco.

NT-020-060-020: Emitir e enviar recibo ao cliente ou entidade financiadora

O NT verifica se existe documento de reconhecimento da dívida, como fatura ou guia de receita, para o recebimento em causa. Havendo, emite o recibo que envia ao Cliente ou à Entidade Financiadora, conforme aplicável.

Documentação enviada: Recibo

NT-020-060-030: Emitir e enviar fatura-recibo ou guia de receita ao cliente ou Entidade Financiadora

Não havendo documento de reconhecimento de dívida para o recebimento, o NT emite fatura-recibo, que envia ao cliente, ou guia de receita, que envia à Entidade Constitutiva, conforme aplicável.

Documentação enviada: Fatura-Recibo ou Recibo + Guia de Receita (para Projetos)

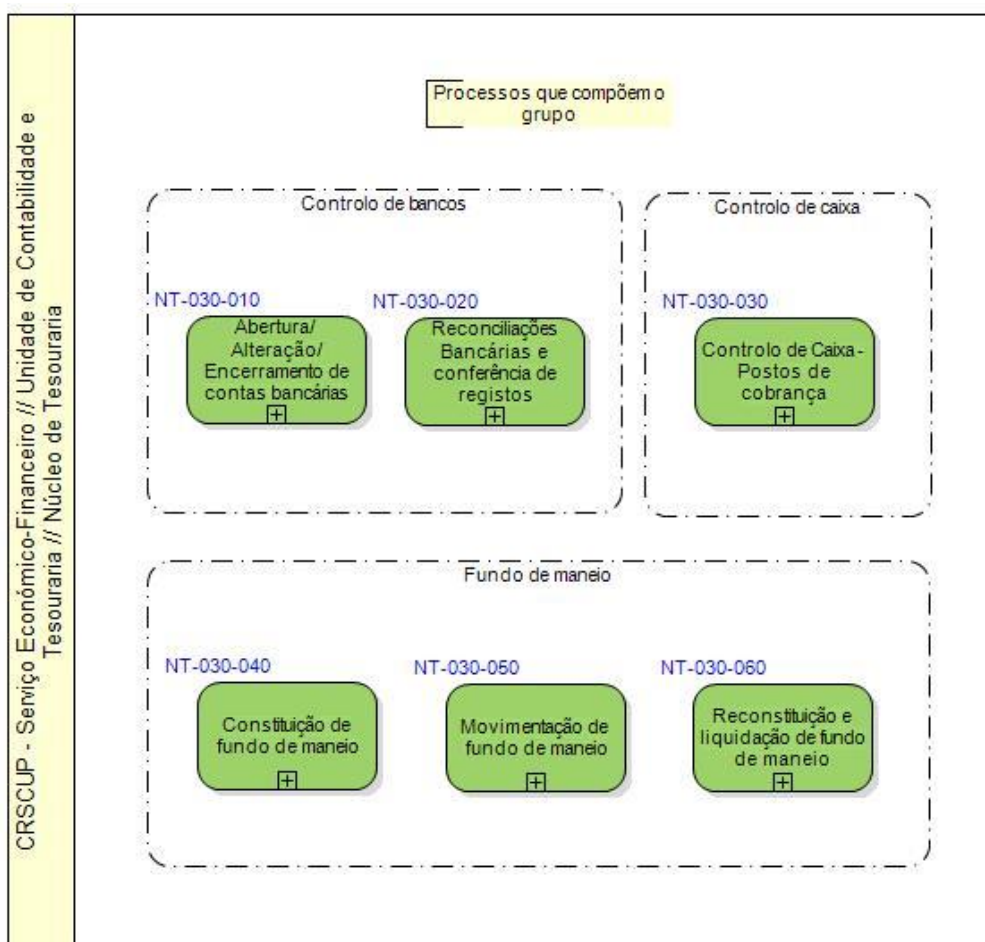
NT-020-060-040: Arquivar documentação

Para concluir o processo, o NT arquiva a sua documentação mediante as regras definidas no processo de Arquivo Tesouraria.

NT-030: Outras Operações de Tesouraria

O grupo de processos de Outras Operações de Tesouraria compreende as atividades do Núcleo de Tesouraria subjacentes ao controlo de bancos, controlo de caixa e gestão de fundo de manei.

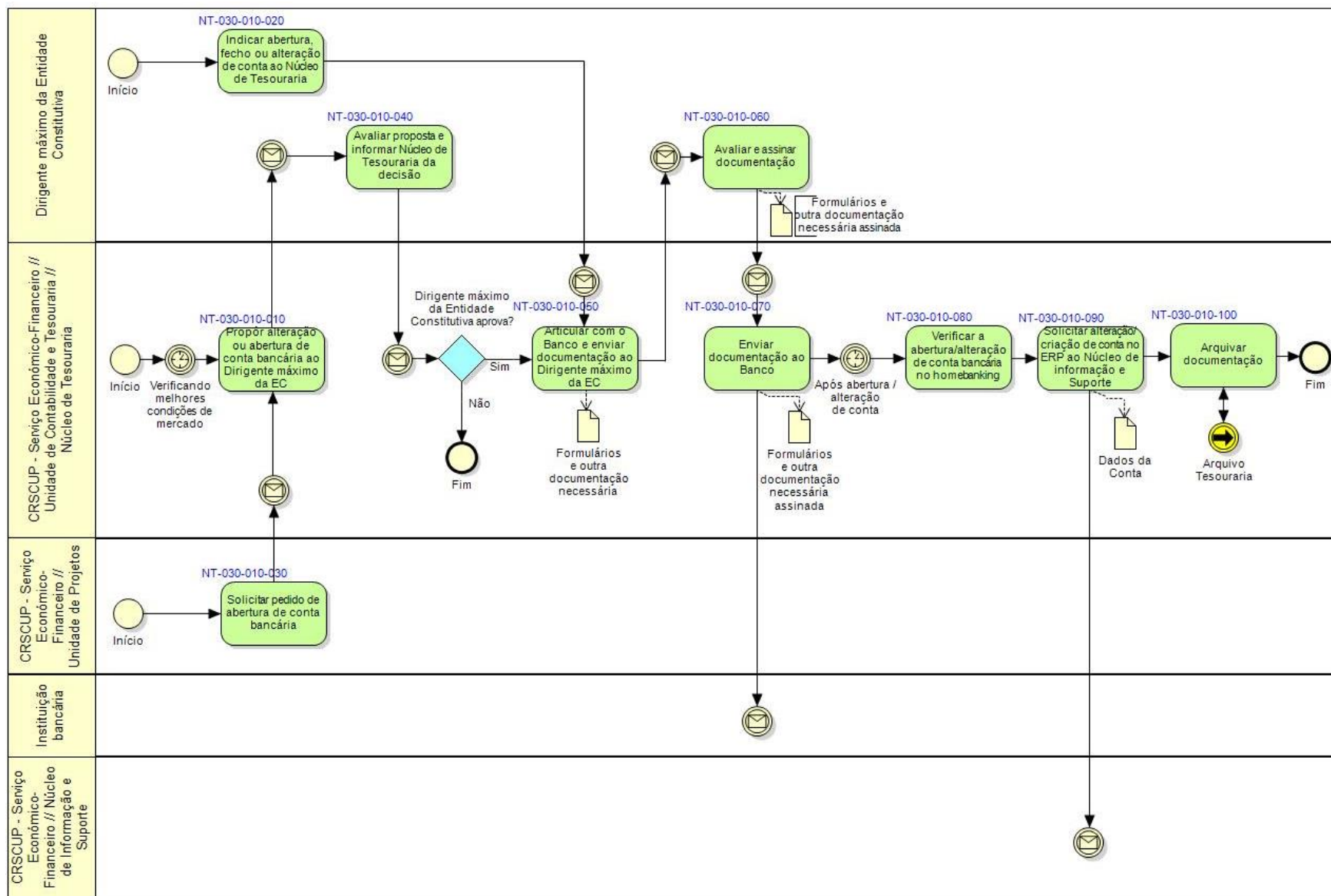
Como documentação de apoio a estes processos inclui-se os capítulos 6º, 7º e 8º do Manual de Orientações e Procedimentos do Núcleo de Tesouraria.



NT-030-010: Abertura/ Alteração/ Encerramento de contas bancárias

O Núcleo de Tesouraria gere os processos de abertura, alteração e encerramento de contas bancárias.

Como documentação de apoio a estes processos inclui-se o capítulo 7º do Manual de Orientações e Procedimentos do Núcleo de Tesouraria; o Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, artigo 10º - Fundo de Maneio; o Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, artigo 24º - Prazo; e a legislação em vigor referente à execução orçamental, que é variável.



Descrição das atividades do processo

NT-030-010-010: Propôr alteração ou abertura de conta bancária ao Dirigente máximo da EC

A Universidade do Porto é detentora de contas bancárias no decorrer das suas atividades. O Núcleo de Tesouraria (NT), a quem compete a gestão destas, pode detetar no mercado condições mais favoráveis de investimento, que potenciem a gestão das receitas. Sendo o caso, elabora uma proposta de alteração ou de criação de conta que envia ao Dirigente máximo da Entidade Constitutiva, dando conta das principais vantagens da operação.

NT-030-010-020: Indicar abertura, fecho ou alteração de conta ao Núcleo de Tesouraria

A iniciativa de abrir, alterar ou encerrar uma conta bancária pode partir do próprio Dirigente máximo da Entidade Constitutiva, que contacta o NT para que desenvolva os procedimentos necessários.

NT-030-010-030: Solicitar pedido de abertura de conta bancária

A necessidade de abrir conta bancária pode ainda surgir no âmbito da atividade da Unidade de Projetos, nos casos em que uma Entidade Financiadora exija a criação de uma conta bancária própria para acompanhar as receitas e despesas de determinado projeto. Nesse caso, a Unidade de Projetos solicita o pedido de abertura de conta ao NT, que reencaminhará o pedido a decisão do Dirigente máximo da Entidade Constitutiva, indicando o projeto em causa e todos os dados necessários para justificar a abertura de conta.

NT-030-010-040: Avaliar proposta e informar Núcleo de Tesouraria da decisão

O Dirigente máximo da Entidade Constitutiva avalia as propostas enviadas pelo Núcleo de Tesouraria e informam da sua decisão. Caso a decisão seja desfavorável, o NT encerrará o processo.

NT-030-010-050: Articular com o Banco e enviar documentação ao Dirigente máximo da EC

Tendo o Dirigente máximo da Entidade Constitutiva decidido favoravelmente, o NT articular o processo com a instituição bancária, seja para a criação, alteração ou encerramento de contas, e reúne a documentação necessária, entre formulários do Banco e lista de acessos às contas bancárias por utilizador (função e perfil e tendo em conta a legislação aplicável), que envia a assinatura do Dirigente máximo da Entidade Constitutiva.

Documentação enviada: Formulários e outra documentação necessária

NT-030-010-060: Avaliar e assinar documentação

Recebendo a documentação enviada pelo NT, o Dirigente máximo da Entidade Constitutiva analisa-a e valida-a com assinatura.

Documentação enviada: Formulários e outra documentação necessária assinada

NT-030-010-070: Enviar documentação ao Banco

Tendo pronta toda a documentação necessária, o NT envia a mesma ao Banco para seja aberta, atualizada ou encerrada a conta.

Documentação enviada: Formulários e outra documentação necessária assinada

NT-030-010-080: Verificar a abertura/alteração de conta bancária no homebanking

Assim que seja indicada pelo Banco a criação ou alteração de conta, o NT confirma que todos os dados se encontram em conformidade com o pedido efetuado.

NT-030-010-090: Solicitar ao Núcleo de informação e Suporte Criação/alteração de conta no ERP

Tendo os dados bancários das contas criadas ou alteradas, o NT envia-os ao Núcleo de Informação e Suporte, solicitando o registo destas contas no ERP Primavera.

Documentação enviada: Dados da conta

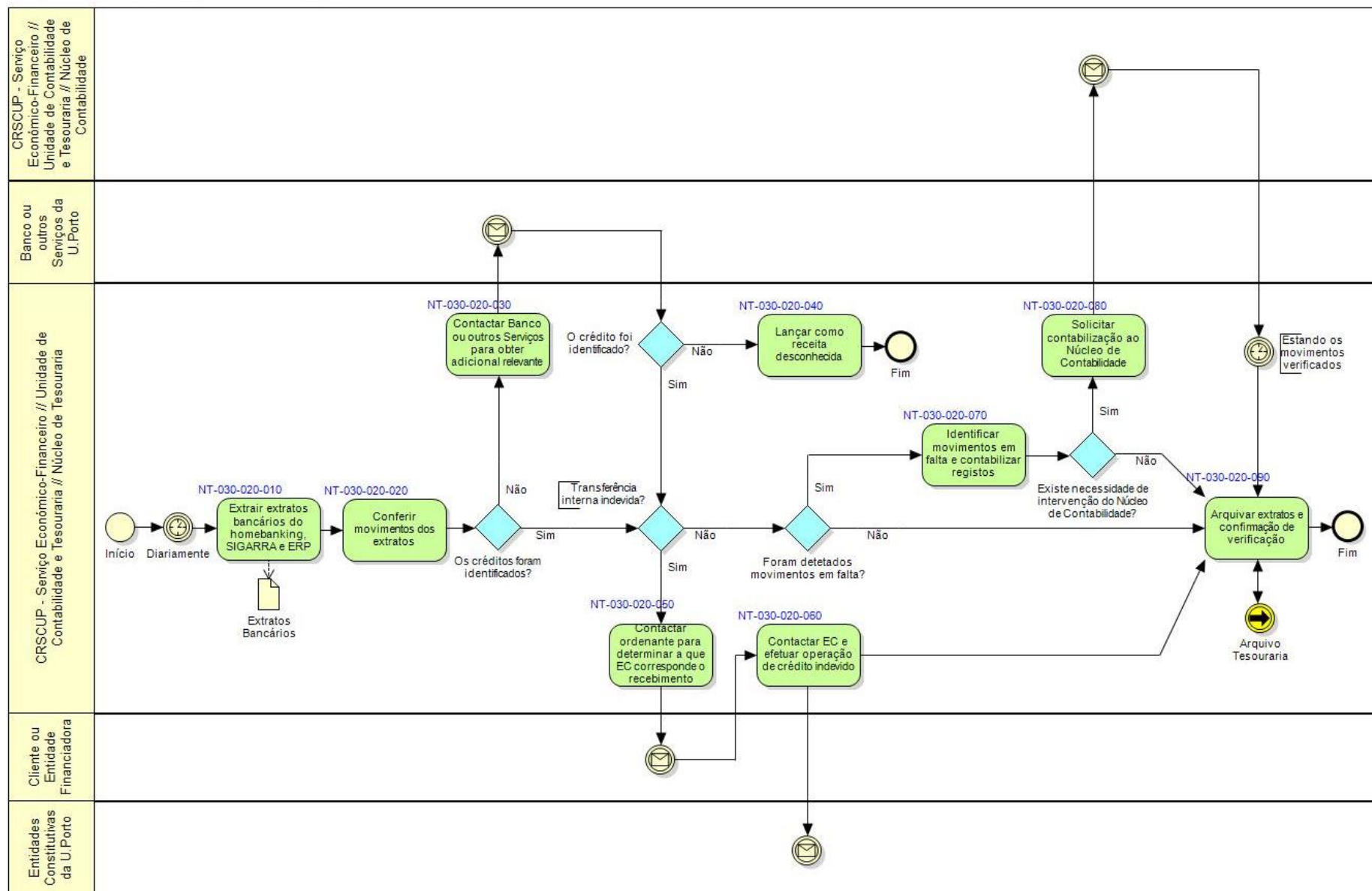
NT-030-010-100: Arquivar documentação

Para concluir, o NT arquiva a documentação do processo mediante as regras definidas no processo de Arquivo Tesouraria.

NT-030-020: Reconciliações Bancárias e Conferência de Registos

As Reconciliações Bancárias e Conferência de Registos são geridas pelo Núcleo de Tesouraria.

Como documentação de apoio a estes processos inclui-se o capítulo 6º do Manual de Orientações e Procedimentos do Núcleo de Tesouraria.



Descrição das atividades do processo

NT-030-020-010: Extrair extratos bancários do homebanking, SIGARRA e ERP

Diariamente, o Núcleo de Tesouraria (NT) extrai via homebanking, SIGARRA e ERP Primavera os extratos bancários.

Documentos extraídos: Extratos bancários

NT-030-020-020: Conferir movimentos dos extratos

Tendo extraído os extratos, o NT confere os movimentos neles contidos.

NT-030-020-030: Contactar Banco ou outros Serviços para obter adicional relevante

No caso do NT não conseguir identificar algum crédito contido nos extratos, consulta a instituição bancária ou outros Serviços da Universidade para obter informação adicional relevante.

NT-030-020-040: Lançar como receita desconhecida

Se mesmo após consulta ao Banco ou a outro Serviço o crédito não for identificado, o NT lança a receita como desconhecida, que passa a proveito extraordinário, e termina o processo.

NT-030-020-050: Contactar ordenante para determinar a que EC corresponde o recebimento

Tendo identificado todos os créditos, o NT verifica se algum crédito corresponde a transferência interna indevida. Verificando que sim, contacta o ordenante, sendo um Cliente ou uma Entidade Financiadora, para determinar a que Entidade Constitutiva corresponde o recebimento.

NT-030-020-060: Contactar EC e efetuar operação de crédito indevido

Tendo identificado a Entidade Constitutiva a que corresponde o recebimento, o NT contacta a mesma para efetuar as operações necessárias de crédito indevido.

NT-030-020-070: Identificar movimentos em falta e contabilizar registos

Caso o NT detete a falta de movimentos nos extratos bancários, identifica o/os movimento/s em falta e contabiliza o registo.

NT-030-020-080: Solicitar contabilização ao Núcleo de Contabilidade

Verificando a necessidade de haver contabilização pelo Núcleo de Contabilidade, o NT solicita apoio a este Núcleo na verificação dos movimentos.

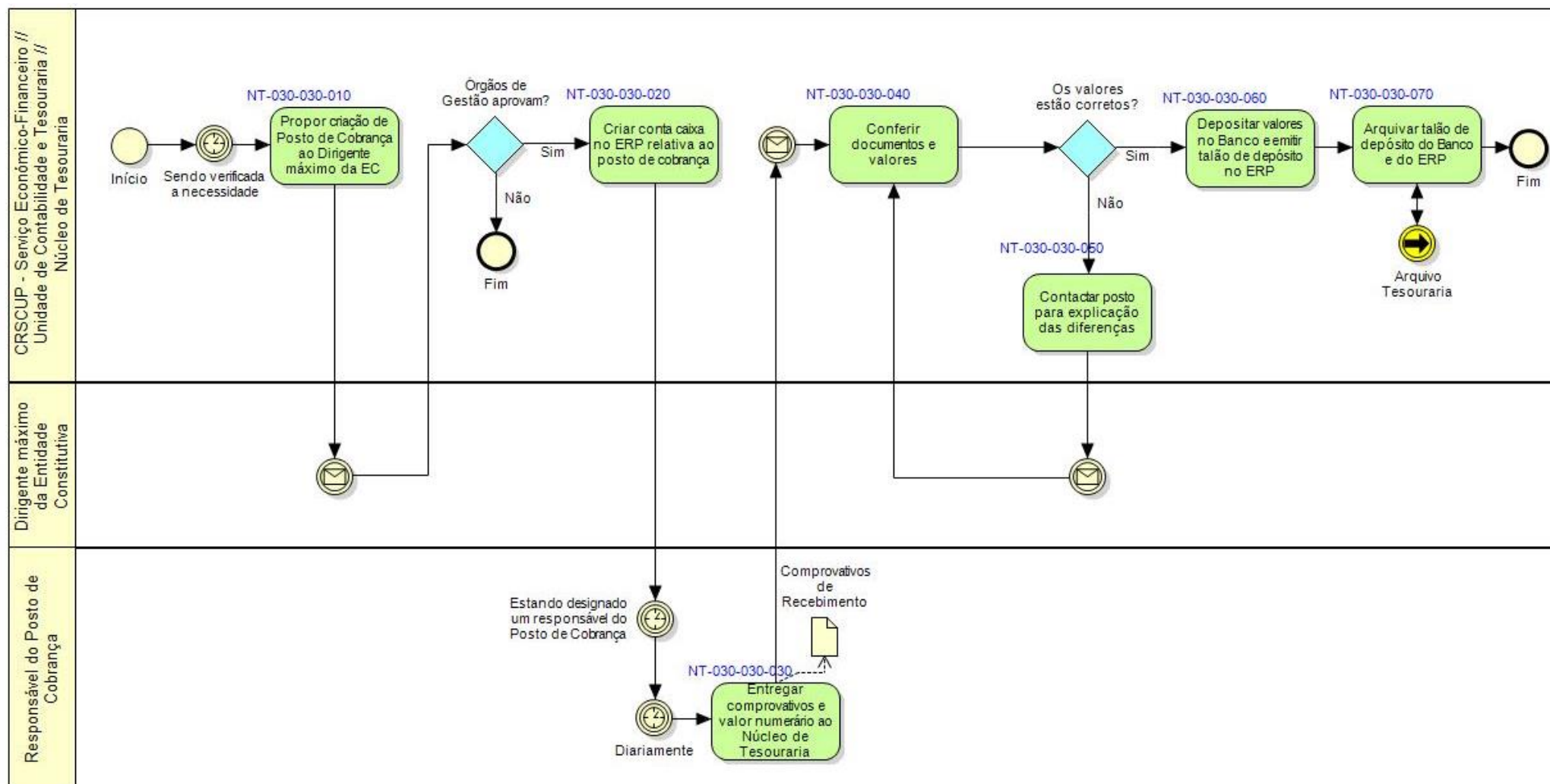
NT-030-020-090: Arquivar extratos e confirmação de verificação

Estando todos os movimentos verificados, o NT arquiva os extratos e a confirmação de verificação mediante as regras definidas no processo de Arquivo Tesouraria.

NT-030-030: Controlo de Caixa - Postos de cobrança

O Núcleo de Tesouraria propõe a criação de postos de cobrança sempre que seja verificada a sua necessidade.

Como documentação de apoio a estes processos inclui-se o capítulo 6º do Manual de Orientações e Procedimentos do Núcleo de Tesouraria.



Descrição das atividades do processo

NT-030-030-010: Propor criação de Posto de Cobrança ao Dirigente máximo da Entidade Constitutiva

Verificando a necessidade de criação de um posto de cobrança exterior à Tesouraria, para um correto funcionamento de uma Entidade Constitutiva em que haja necessidade de um posto em horário de trabalho divergente do funcionamento da Tesouraria, o Núcleo de Tesouraria (NT) elabora uma proposta de criação de posto de cobrança, onde inclui as suas regras de funcionamento, que submete ao Dirigente máximo da Entidade Constitutiva.

NT-040-030-020: Criar conta caixa no ERP relativa ao posto de cobrança

Tendo a criação do posto de cobrança sido aprovada pelo Dirigente máximo da Entidade Constitutiva, o NT cria uma conta caixa no ERP Primavera relativa ao novo posto.

NT-030-030-030: Entregar comprovativos e valor numerário ao Núcleo de Tesouraria

Sendo designado um responsável para o posto de cobrança, e entrando este em funcionamento, o seu responsável entrega diariamente ao NT os comprovativos de recebimento do posto e o valor numerário.

Documentação entregue: Comprovativos de recebimento

NT-030-030-040: Conferir documentos e valores

O NT confere os documentos e os valores que lhe são entregues pelo responsável do posto de cobrança.

NT-030-030-050: Contactar posto para explicação das diferenças

Detetando incorreções nos valores ou nos documentos do posto de cobrança, o NT contacta o seu responsável para que sejam explicadas as diferenças de valor ou outras questões encontradas.

NT-030-030-060: Depositar valores no Banco e emitir talão de depósito no ERP

Estando os valores do posto de cobrança corretos, o NT deposita os valores no Banco e emite o talão de depósito no ERP Primavera.

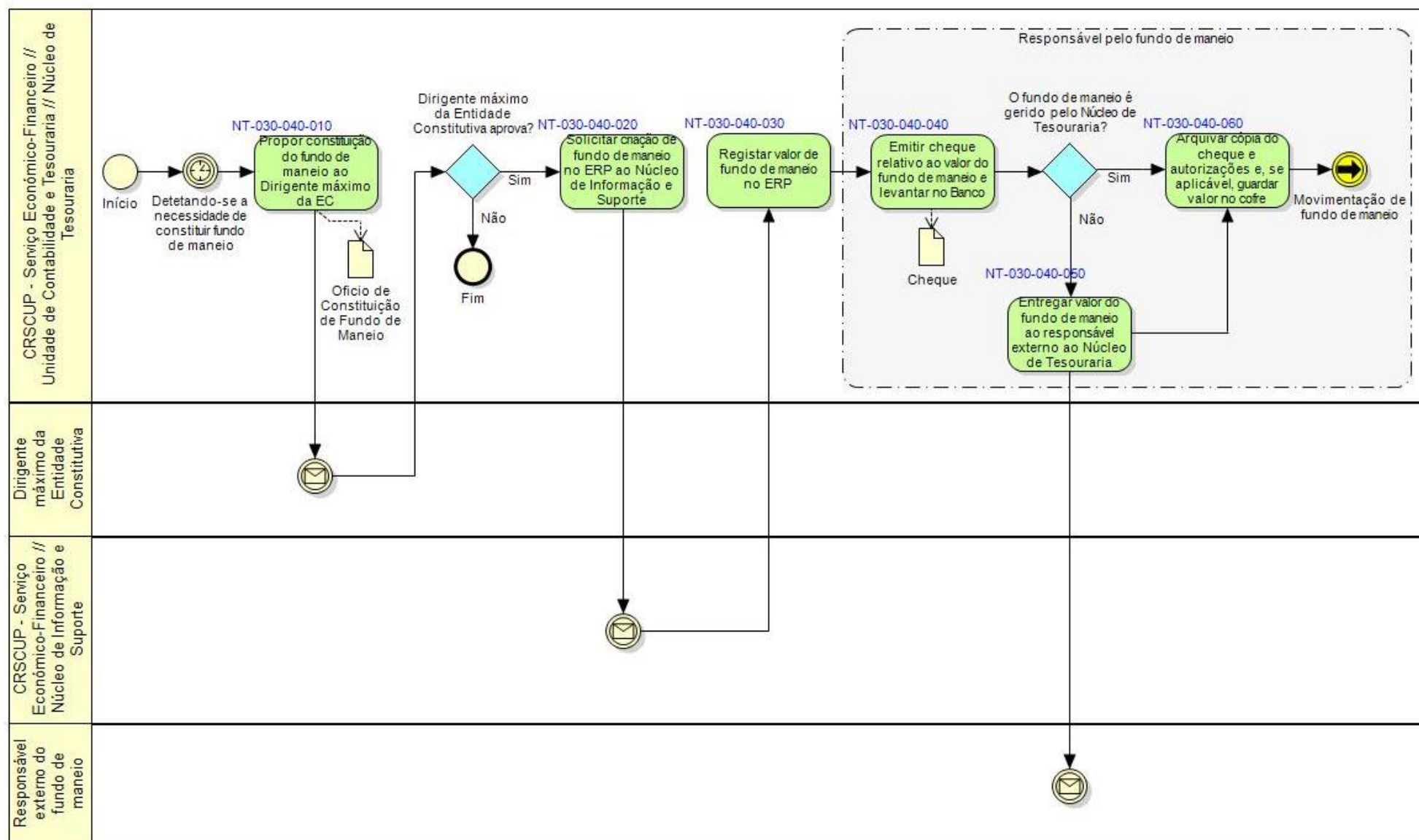
NT-030-030-070: Arquivar talão de depósito do Banco e do ERP

Para conclusão do processo, o NT arquiva o talão de depósito do Banco e do ERP mediante as regras definidas no processo de Arquivo Tesouraria.

NT-030-040: Constituição de Fundo de Maneio

Fundo de Maneio é um montante de caixa ou equivalente de caixa, entregue a determinada pessoa, responsável pelo mesmo, com finalidade de realização e pagamento imediato de despesas de pequeno montante. A Constituição de Fundo de Maneio é proposta pelo Núcleo de Tesouraria sendo detetada essa necessidade.

Como documentação de apoio a estes processos inclui-se o capítulo 8º do Manual de Orientações e Procedimentos do Núcleo de Tesouraria.



Descrição das atividades do processo

NT-030-040-010: Propor constituição do fundo de maneiio aos Órgãos de Gestão

Detetando a necessidade de constituir fundo de maneiio, o Núcleo de Tesouraria (NT) elabora uma proposta referente aos montantes e regras gerais de utilização que envia a aprovação do Dirigente máximo da Entidade Constitutiva. Caso a proposta não seja aprovada, o NT termina o processo.

Documentação enviada: Ofício de Constituição de Fundo de Maneio

NT-030-040-020: Solicitar criação de fundo de maneiio no ERP ao Núcleo de Informação e Suporte

Sendo a constituição do fundo de maneiio aprovada, o NT solicita ao Núcleo de Informação e Suporte que crie o fundo de maneiio no sistema ERP Primavera.

NT-030-040-030: Registrar valor de fundo de maneiio no ERP

Tendo o fundo de maneiio sido criado no ERP, o NT regista o valor de fundo de maneiio, no módulo das compras, para efeitos de cabimento, e no módulo de tesouraria, para efeitos de compromisso.

NT-030-040-040: Emitir cheque relativo ao valor do fundo de maneiio e levantar no Banco

Seguidamente, o NT emite cheque com o valor do fundo de maneiio e levanta-o no Banco.

Documentação enviada: Cheque

NT-030-040-050: Entregar valor do fundo de maneiio ao responsável externo ao Núcleo de Tesouraria

Caso seja designado que o responsável do fundo de maneiio será externo ao NT, o NT entrega ao responsável o valor do fundo de maneiio, levantado do Banco.

NT-030-040-060: Arquivar cópia do cheque e autorizações e, se aplicável, guardar valor no cofre

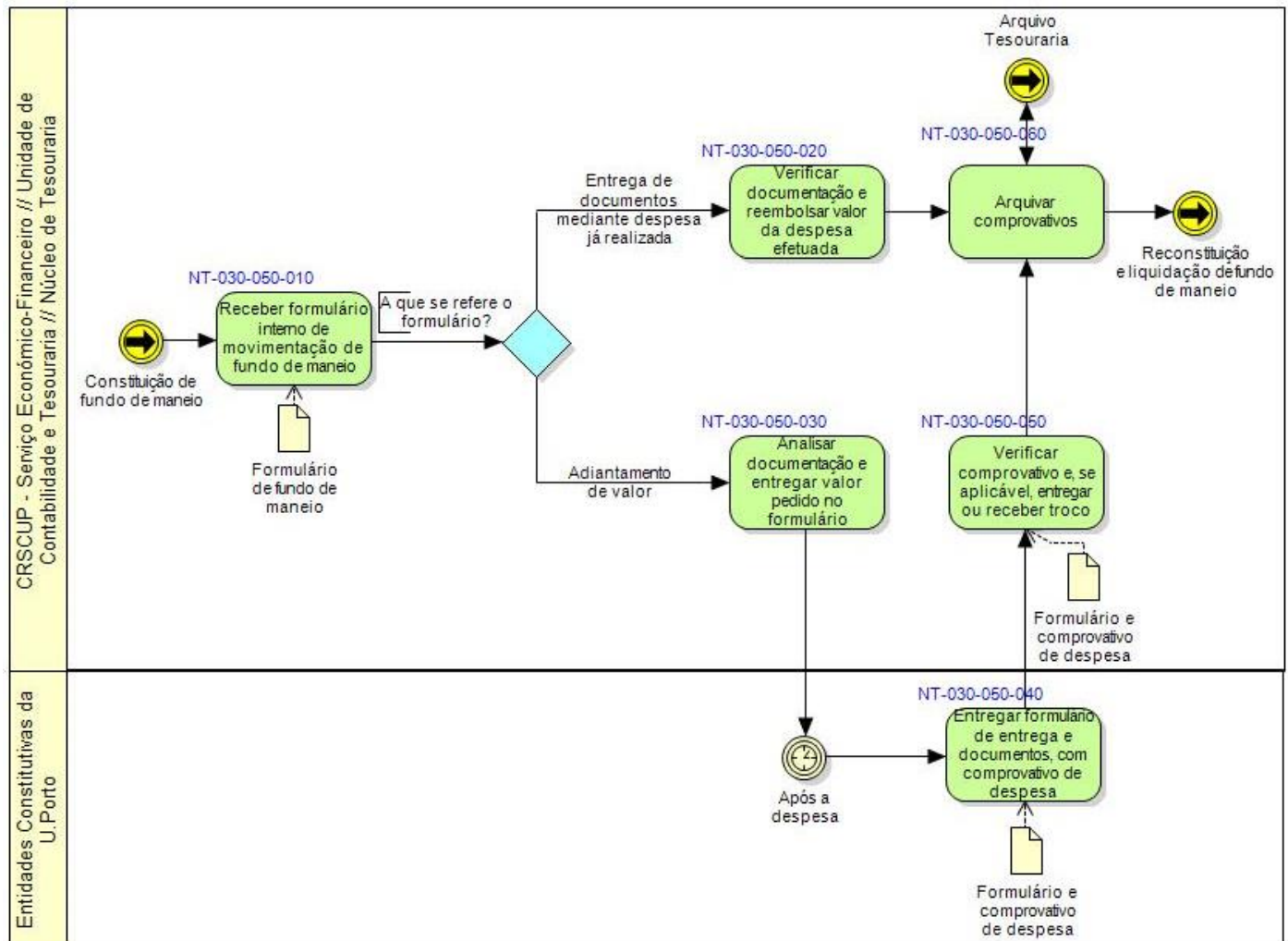
Para terminar o processo, o NT arquiva a cópia do cheque levantado no Banco e as autorizações mediante as regras definidas no processo de Arquivo Tesouraria. No caso do responsável pelo fundo de maneiio pertencer ao NT, guarda também o valor levantado do Banco no cofre.

O processo terá continuação no processo de Movimentação de Fundo de Maneio.

NT-030-050: Movimentação de Fundo de Maneio

Um fundo de maneio pode ser utilizado sendo que a realização de despesas através desse fundo será sempre uma medida de exceção, caso não seja possível seguir os trâmites legais a observar nos processos de aquisição de bens e serviços, e devendo ser utilizado somente para pequenas aquisições de acordo com os montantes aprovados, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas.

A movimentação de fundo de maneio é gerida pelo Núcleo de Tesouraria.



Descrição das atividades do processo

NT-030-050-010: Receber formulário interno de movimentação de fundo de manei

Recebendo de um formulário de movimentação de fundo de manei, o Núcleo de Tesouraria (NT) realiza a gestão da movimentação.

Documentação recebida: Formulário de fundo de manei

NT-030-050-020: Verificar documentação e reembolsar valor da despesa efetuada

Caso o formulário recebido seja de entrega de documentos comprovativos de despesa perante uma despesa já realizada, o NT verifica a documentação entregue, considerando nomeadamente se:

- Os documentos de despesa, além de conterem os elementos exigidos pelo CIVA, nomeadamente o nome e NIF do fornecedor, quantidade e denominação do bem transmitido ou do serviço prestado, preço, taxa aplicável e o montante de imposto devido, estão emitidos em nome da Entidade Constitutiva com indicação do NIF 501413197;
- Os documentos estão devidamente assinados pelo responsável pela despesa, devendo este ainda indicar os fundamentos da realização da mesma;
- As despesas não são anteriores à autorização da criação do fundo de manei, ou com data anterior à última reposição;
- As despesas não ultrapassam o limite de montante aprovado.

Estando a documentação conforme, o NT reembolsa o valor da despesa efetuada.

NT-030-050-030: Analisar documentação e entregar valor pedido no formulário

No caso do formulário recebido ser de adiantamento, o NT analisa a documentação e, estando esta devidamente fundamentada e não pedindo um valor acima do limite aprovado, entrega o valor pedido.

NT-030-050-040: Entregar formulário de entrega e documentos, com comprovativo de despesa

Tendo o responsável da despesa realizado a mesma, entrega ao NT o formulário de entrega de documentos, com os respetivos comprovativos de despesa e indicando o adiantamento de verba.

Documentação enviada: Formulário e comprovativo de despesa

NT-030-050-050: Verificar comprovativo e, se aplicável, entregar/receber troco

O NT verifica os comprovativos entregues e, estando conforme e devidamente autorizados, verifica se a despesa foi superior ao valor pedido em adiantamento; no caso de ter sido e estando o valor dentro do limite aprovado, entrega o valor em falta ao responsável da despesa. Caso se tenha verificado que a despesa foi inferior ao valor pedido, será o responsável da despesa a entregar o troco ao NT.

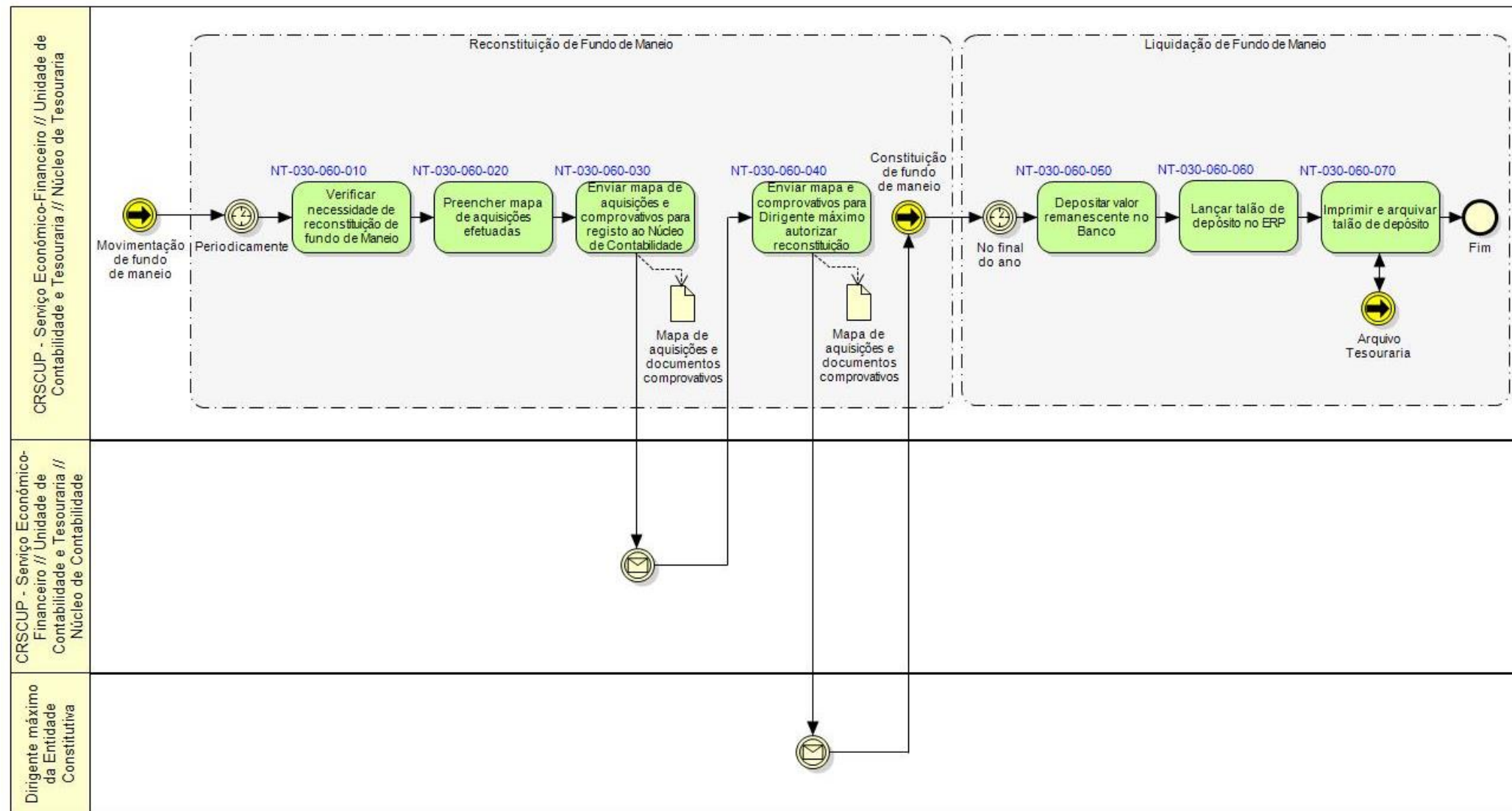
Documentação recebida: Formulário e comprovativo de despesa

NT-030-050-060: Arquivar comprovativos

Para terminar o processo, o NT arquia os comprovativos de despesa mediante as regras definidas no processo de Arquivo Tesouraria. O processo terá continuação no processo de Reconstituição e Liquidação de Fundo de Manei.

NT-030-060: Reconstituição e Liquidação de Fundo de Maneio

Perante a atividade de um fundo de maneiio, a sua Reconstituição e Liquidação é gerida pelo Núcleo de Tesouraria.



Descrição das atividades do processo

NT-030-060-010: Verificar necessidade de reconstituição de fundo de Maneio

A reconstituição de fundo de maneio é feita periodicamente pelo Núcleo de Tesouraria (NT), podendo ser semanal ou mensalmente, conforme necessidade verificada, mediante a entrega dos documentos originais justificativos das despesas que se identifiquem em Fatura ou Fatura Simplificada.

NT-030-060-020: Preencher mapa de aquisições efetuadas

Verificando a necessidade de reconstituição do fundo de maneio, o NT preenche o mapa de aquisições efetuadas nesse âmbito.

NT-030-060-030: Enviar mapa de aquisições e comprovativos para registo ao Núcleo de Contabilidade

O NT reencaminha de seguida o mapa de aquisições e os documentos comprovativos das mesmas para que sejam registados pelo Núcleo de Contabilidade.

Documentação enviada: Mapa de aquisições e documentos comprovativos

NT-030-060-040: Enviar mapa e comprovativos para Dirigente máximo autorizar reconstituição

Tendo o Núcleo de Contabilidade efetuado os registos, o NT envia o mapa de aquisições e os documentos comprovativos das despesas ao Dirigente máximo da Entidade Constitutiva, pedindo autorização para reconstituição do fundo de maneio. Sendo autorizado, o processo passa pelos mesmos passos que o processo de Constituição de Fundo de Maneio.

Documentação enviada: Mapa de aquisições e documentos comprovativos

NT-030-060-050: Depositar valor remanescente no Banco

Considerando as disposições legais, um fundo de maneio deve ser liquidado até ao último dia útil do mês de dezembro do próprio ano a que reporta. Assim, os trabalhos deverão ser organizados de forma a garantir o depósito bancário do valor remanescente do fundo de maneio, ficando este saldado.

NT-030-060-060: Lançar talão de depósito no ERP

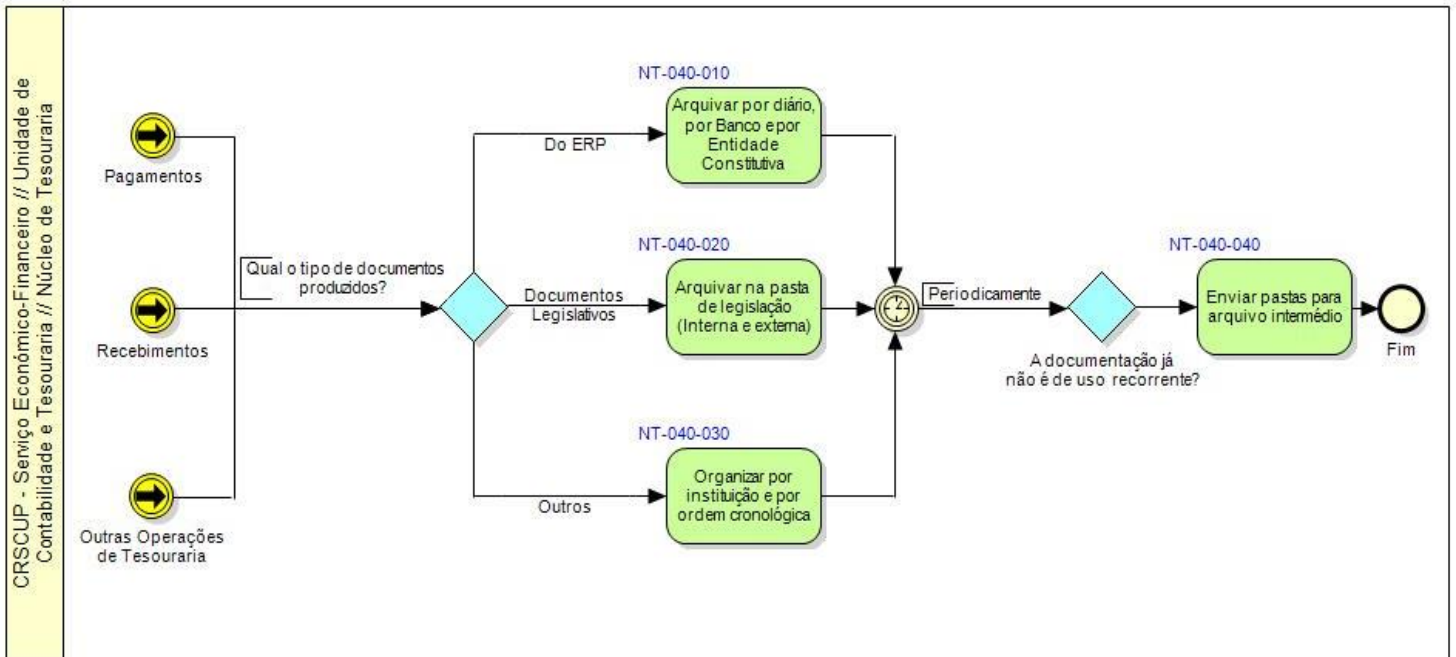
Após depósito no Banco, o NT lança o talão de depósito no ERP Primavera.

NT-030-060-070: Imprimir e arquivar talão de depósito

Para terminar o processo, o NT imprime e arquivava o talão de depósito mediante as regras definidas no processo de Arquivo Tesouraria

NT-040: Arquivo Tesouraria

A documentação criada pelo Núcleo de Tesouraria (NT) no âmbito dos processos de Pagamentos, Recebimentos ou de Outras Operações de Tesouraria, é arquivada pelo próprio NT mediante o tipo de documento.



Descrição das atividades do processo

NT-040-010: Arquivar por diário, por Banco e por Entidade Constitutiva

O NT arquia com organização distinta a documentação decorrente dos seus processos mediante o tipo de documento produzido. Caso se trate de documentação proveniente do ERP, organiza-a por diário, por Banco e por Entidade Constitutiva.

NT-040-020: Arquivar na pasta de legislação (Interna e externa)

Se a documentação produzida ou adquirida nos processos for de carácter legislativo, é arquivada na pasta de legislação, com diferenciação entre interna e externa.

NT-040-030: Organizar por instituição e por ordem cronológica

Outros documentos são organizados por instituição e por ordem cronológica nas pastas de arquivo.

NT-040-040: Enviar pastas para arquivo intermédio

Periodicamente, o NT verifica o conteúdo de arquivo e, caso detete que contém documentação que já não é de uso recorrente, prepara a documentação e contacta a Unidade de apoio ao arquivo para que se faça a transição da documentação para arquivo intermédio.