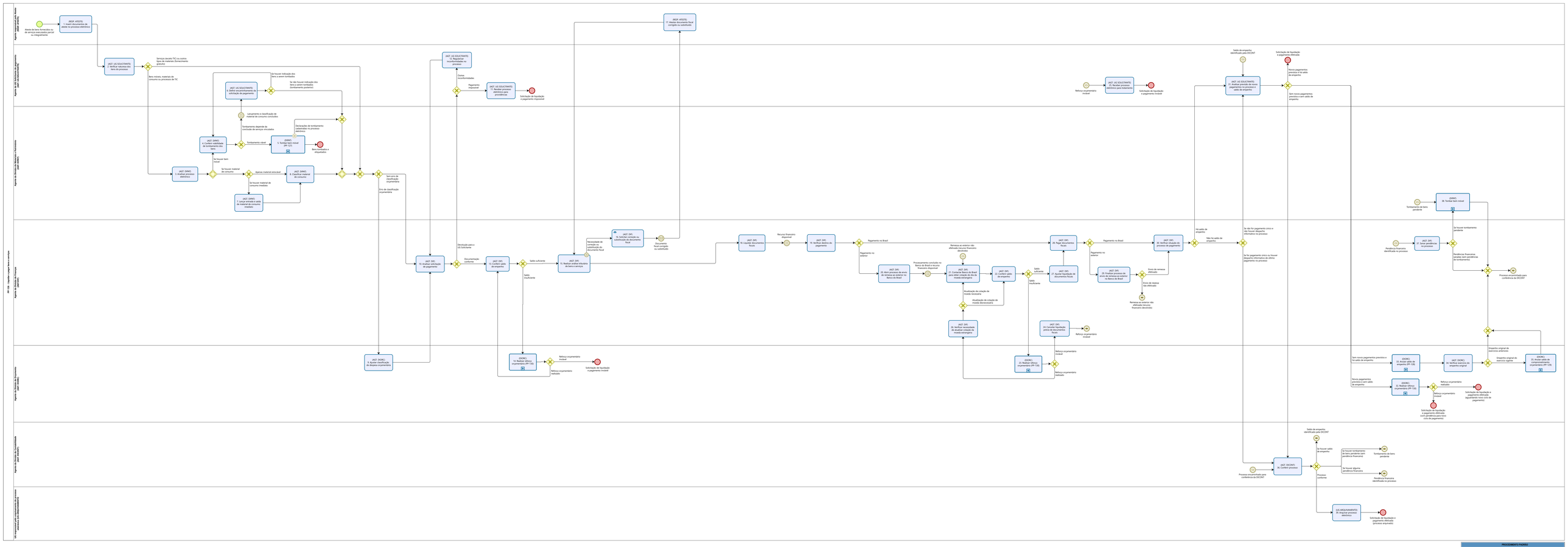
Agente responsável pela Nota (ASSF ATESTO)
Agente da Unidade de Logística (ACT UG SOLICITANTE)
Agente do Órgão de Execução (ACT DIRNO)
Agente da Unidade de Finanças (ACT DIF)
Agente da Unidade de Património (ACT DICRC)
Agente da Unidade de Contabilidade (ACT DICONT)
Ver responsável pelo arquivamento dos processos concluídos (UG ARQUIVAMENTO)
DIF-F.02 - Liquidar e pagar Notas e serviços
Atestar de bens fornecidos ou de serviços executados parcial ou integralmente
(ASSF ATESTO) 1. Inserir documentos de atestar no processo electrónico
(ACT UG SOLICITANTE) 2. Verificar natureza dos itens do processo
Serviços (exceto TIC) ou outros tipos de materiais (fornecimento gratuito)
Bens móveis, materiais de consumo ou processos de TIC
(ACT UG SOLICITANTE) 3. Definir procedimento de solicitação de pagamento
Se houver indicação dos itens a serem tombados
Se não houver indicação dos itens a serem tombados (tombamento posterior)
Lançamento e classificação de material de consumo concluídos
Tombamento depende da conclusão de serviços envolvidos
Declarações de tombamento cadastradas no processo electrónico
(ACT DIRNO) 4. Confirmar valididade de tombamento dos bens
Tombamento válido?
(DIRNO) 5. Tombar bem móvel (PP-127)
Bens tombados e etiquetados
Se houver bem móvel
(ACT DIRNO) 6. Arquivar electrónico
Se houver material de consumo
Apenas material autoclavável
(ACT DIRNO) 7. Lançar material de consumo
Se houver material de consumo imediato
(ACT DIRNO) 8. Lançar entrada e saída de material de consumo imediato
Sem erro de classificação orçamentária
Erro de classificação orçamentária
(ACT DICRC) 9. Revisar classificação de despesa orçamentária
(ASSF ATESTO) 1. Inserir documentos de atestar no processo electrónico
(ACT UG SOLICITANTE) 12. Regularizar inconformidades no processo
Outras inconformidades
Pagamento disponível
(ACT UG SOLICITANTE) 13. Enviar processo electrónico para providências.
Solicitação de liquidação e pagamento impossível
(ASSF ATESTO) 17. Atualizar ou corrigir fiscal corrigido ou substituído
(ACT DIF) 10. Analisar conclusão de pagamento
Devolução para a UG Solicitante
Documentação conforme
(ACT DIF) 11. Confirmar saldo de empenho
Saldo suficiente
Saldo insuficiente
(DICRC) 14. Realizar reforço orçamentário (PP-128)
Reforço orçamentário incluível
Reforço orçamentário realizado
Solicitação de liquidação e pagamento incluível
(ACT DIF) 15. Realizar análise tributária de bens e serviços
Necessidade de correção ou substituição do documento fiscal
(ACT DIF) 16. Solicitar correção ou substituição do documento fiscal
Documento fiscal corrigido ou substituído
(ACT DIF) 18. Lançamento fiscais
Recurso financeiro disponível
(ACT DIF) 19. Preparar processo de pagamento
Pagamento no Brasil
Pagamento no exterior
(ACT DIF) 20. Abrir processo de envio de remessa ao exterior no Banco do Brasil
Processamento concluído no Banco do Brasil e recurso financeiro disponível
(ACT DIF) 21. Contactar Banco do Brasil para obter cotação do dia da moeda estrangeira
Atualização da cotação de moeda necessária
Atualização da cotação de moeda desnecessária
(ACT DIF) 22. Confirmar saldo de empenho
Saldo suficiente
Saldo insuficiente
(DICRC) 23. Realizar reforço orçamentário (PP-128)
Reforço orçamentário incluível
Reforço orçamentário realizado
(ACT DIF) 24. Confirmar valididade física de documentos fiscais
Reforço orçamentário incluível
(ACT DIF) 25. Realizar processo electrónico para providências
Solicitação de liquidação e pagamento incluível
(ACT DIF) 26. Ajustar liquidação de documentos fiscais
(ACT DIF) 27. Ajustar liquidação de documentos fiscais
Pagamento no Brasil
Pagamento no exterior
(ACT DIF) 28. Finalizar processo de envio de remessa ao exterior no Banco do Brasil
Envio de remessa efetivado
Envio de remessa não efetivado
Remessa ao exterior não efetivada (recurso financeiro devolvido)
(ACT DIF) 29. Finalizar processo de pagamento
Há saldo de empenho
Não há saldo de empenho
(ACT DIF) 30. Arquivar processo de pagamento
Tombamento de bens pendente
(DIRNO) 38. Tombar bem móvel
Pendência financeira identificada no processo
(ACT DIF) 31. Sem pendências no processo
Se houver tombamento pendente
Pendências financeiras canceladas (sem pendências de tombamento)
Processo encaminhado para conferência da DICONT
Sem novos pagamentos previstos e há saldo de empenho
(DICRC) 32. Reforço orçamentário (PP-128)
(ACT DICRC) 34. Verificar exercício do empenho original
Empenho original do exercício corrente
Empenho original de exercícios anteriores
(DICRC) 35. Anular saldo de empenho orçamentário (PP-128)
Novos pagamentos previstos e sem saldo de empenho
(DICRC) 33. Realizar reforço orçamentário (PP-128)
Reforço orçamentário realizado
Reforço orçamentário incluível
Solicitação de liquidação e pagamento incluível (aguardando novo ciclo de pagamento)
Solicitação de liquidação e pagamento incluível (com pendência para novo ciclo de pagamento)
Saldo de empenho identificado pela DICONT
Solicitação de liquidação e pagamento efetivado
Novos pagamentos previstos e sem saldo de empenho
(ACT UG SOLICITANTE) 35. Realizar processo electrónico para cancelamento
Reforço orçamentário incluível
Solicitação de liquidação e pagamento incluível
(ACT UG SOLICITANTE) 36. Confirmar saldo de empenho
Sem novos pagamentos previstos e sem saldo de empenho
Processo encaminhado para conferência da DICONT
(ACT DICONT) 36. Conferir processo
Se houver saldo de empenho
Se houver tombamento de bens pendente (sem pendência financeira)
Tombamento de bens pendente
Se houver alguma pendência financeira
Pendência financeira identificada no processo
Processo conforme
(UG ARQUIVAMENTO) 39. Arquivar processo electrónico
Solicitação de liquidação e pagamento efetivado (processo arquivado)
PROCEDIMENTO PADRÃO
Nome: LIQUIDAR E PAGAR BENS E SERVIÇOS
DG Estável: Direção de Finanças (DF)
Referência: Lei do Sistema Financeiro (Decreto-Lei 155/92 de 28 de Julho, Decreto-Lei 127/2012 de 22 de Junho)
Número DI-BPI: DI-F.02
Revisão: 1.0.0
Data: 01/01/2020
Revisão: 0.0
Data: 01/01/2020
Aprovação: Vasco Fabiano de Jesus da Silva (Diretor de Planeamento e Gestão Financeira)
Próxima Revisão: 01/01/2021
Página: 1/1
Representação BPMN - Notação e Respeito obrigatório
Elaboração: Hugo Magalhães Alves
UO: DIGOI - Direitura de Governança e Desenvolvimento Institucional
Data: 01/04/2022
Modeler