

SP FIN

Gestão Financeira

FE-AP

Fatura Eletrónica na AP

Portal FE-AP

Unidade de Conferência

10-03-2020

- Em Entidades onde existe dispersão geográfica, o campo “**Unidade de Conferência**” torna-se relevante para o processo de conferência.
- Neste momento, existem 2 formas de utilizar o campo Unidade de Conferência:
 - ✓ Ou utilizando o código Postal;
 - ✓ Ou utilizando o centro financeiro (aplicável apenas a entidades GeRFiP, e se estiver preenchido o campo Compromisso). Caso o nº compromisso não seja enviado pelo fornecedor, é sobreposto o código postal.
- O campo código postal apresenta sempre a informação enviada no campo “**Local de entrega**” (**local da prestação do serviço**), sendo que, caso não seja preenchido, apresenta o **código postal da sede** da entidade.
- Sendo assim, para entidades que necessitem de utilizar este campo “Unidade de conferência” para distribuir os documentos para conferência interna, pode fazê-lo da seguinte forma:
 - ✓ Cada local descentralizado que necessite de validar as suas faturas, **deve gravar uma pesquisa com os centros financeiros a que diz respeito, e códigos postais** (ver imagem com exemplo, na página seguinte)
 - ✓ Ao entrar no Portal, será sempre apresentada a lista de documentos que cumpram estes critérios
- Nas páginas seguintes, apresenta-se alguns slides do manual do utilizador, onde é referido o campo “Unidade de Conferência”

1. Enquadramento

Unidade de Conferência para Entidades Descentralizadas

Entidade: PT600008878 - 1975 - Guarda Nacional Republicana x 1 entidade(

Unidade conferência: 1975924;1975930;1399 Fornecedor: Escolha fornecedor

Pesquisar por:

Nº Ref. do Fornecedor Nº Documento Gestão Interna
 Nº Compromisso Nº Nota de Encomenda Nº Contrato Nº

Modo de Envio

Documento em papel digitalizado
 Formulário eletrónico com anexo
 Documento eletrónico legal

Tipo de Documento

Fatura
 Nota de Crédito
 Nota de Débito

Estado Todos

Receção

Iniciado
 Erros no pré-registo
 Rejeitado tecnicamente

Preparação

Pré-Registado
 Aguarda Redigitalização do documento

Registo

Processado
 Erros no processamento

Ações Todas

Sem ações Solicitar Aprovação Aprovação Recesionada Solicitar Documento Regi.

Gravar pesquisa como favorita

Apagar pesquisa favorita

Exportar em: LOG XLS PDF DOC

Gest. Int. / Utilizador	Tipo Doc.	Nº Doc. Ref. Forn.	Entidade	Unidade conferência
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	F	FACT 2000106527	PT600008878 - 1975	1975924
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	F	FT 202003/36004	PT600008878 - 1975	1399 - 049 Lisboa
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	F	FT 202003/36003	PT600008878 - 1975	1350 - 352 Lisboa
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	F	1000461466	PT600008878 - 1975	1975930
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	F	1000461467	PT600008878 - 1975	1975930
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> enviada para certificação em 06/03/2020 / SGG.SRLF	F	FACT 2000106033	PT600008878 - 1975	1975902
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	F	FACT 2000106032	PT600008878 - 1975	1975902
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	F	FACT 2000106031	PT600008878 - 1975	1200-092

Se o utilizador apenas tem de validar os documentos destes 2 centros financeiros, e/ou deste código postal, coloca neste campo da pesquisa estes valores, e grava a pesquisa

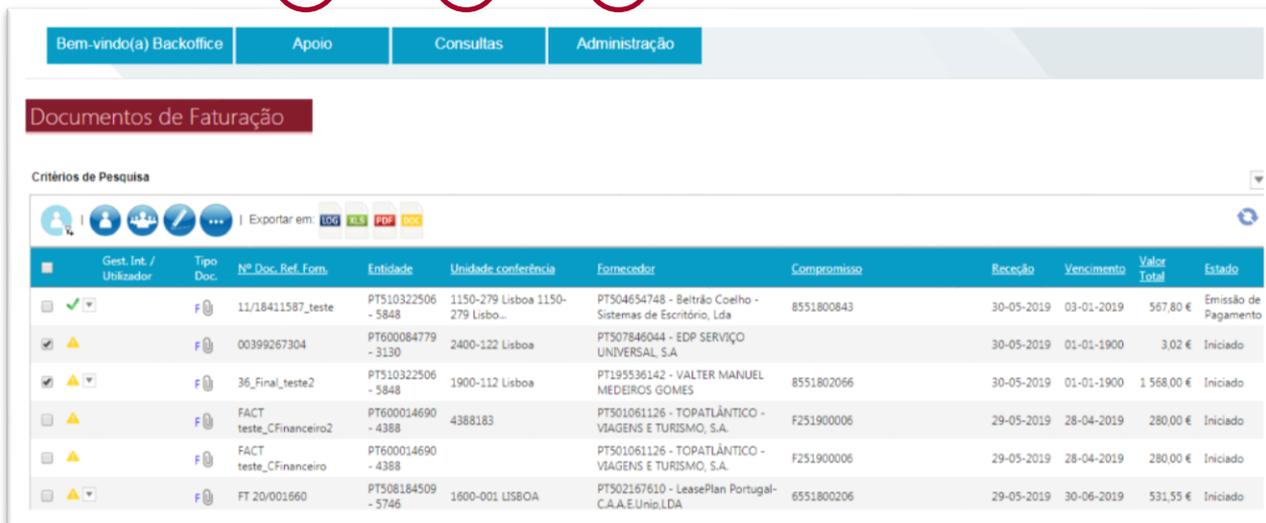
Ao entrar novamente no portal, já não irão ser apresentados os restantes documentos, que não cumpram estes critérios de pesquisa

2. Acesso Portal FE-AP

Menu - Documentos de Faturação

Por defeito, o sistema apresenta a lista de “Documentos de Faturação”.

① ② ③



The screenshot shows the FE-AP portal interface. At the top, there are navigation tabs: 'Bem-vindo(a) Backoffice', 'Apoio', 'Consultas', and 'Administração'. Below this is a red header for 'Documentos de Faturação'. A search criteria section is visible with various filters. The main part of the screenshot is a table of invoices with the following columns: Gest. Int. / Utilizador, Tipo Doc., Nº Doc., Ref. Form, Entidade, Unidade conferência, Fornecedor, Compromisso, Receção, Vencimento, Valor Total, and Estado. The table contains several rows of invoice data.

Gest. Int. / Utilizador	Tipo Doc.	Nº Doc., Ref. Form	Entidade	Unidade conferência	Fornecedor	Compromisso	Receção	Vencimento	Valor Total	Estado
✓	F	11/18411587_teste	PT510322506 - 5848	1150-279 Lisboa	PT504654748 - Beltrão Coelho - Sistemas de Escritório, Lda	8551800843	30-05-2019	03-01-2019	567,80 €	Emissão de Pagamento
✓	F	00399267304	PT600084779 - 3130	2400-122 Lisboa	PT507846044 - EDP SERVIÇO UNIVERSAL, S.A		30-05-2019	01-01-1900	3,02 €	Iniciado
✓	F	36_Final_teste2	PT510322506 - 5848	1900-112 Lisboa	PT195536142 - VALTER MANUEL MEDEIROS GOMES	8551802066	30-05-2019	01-01-1900	1.568,00 €	Iniciado
✓	F	FACT teste_CFinanceiro2	PT600014690 - 4388	4388183	PT501061126 - TOPATLÂNTICO - VIAGENS E TURISMO, S.A.	F251900006	29-05-2019	28-04-2019	280,00 €	Iniciado
✓	F	FACT teste_CFinanceiro	PT600014690 - 4388		PT501061126 - TOPATLÂNTICO - VIAGENS E TURISMO, S.A.	F251900006	29-05-2019	28-04-2019	280,00 €	Iniciado
✓	F	FT 20/001660	PT508184509 - 5746	1800-001 LISBOA	PT502167610 - LeasePlan Portugal-C.A.A.E.Ump.LDA	6551800206	29-05-2019	30-06-2019	531,55 €	Iniciado

- A lista de documentos de faturação apresenta os vários tipos de documentos rececionados, identificados por fornecedor e por entidade;
- A lista está ordenada por “Data de Receção” (decrecente), e apresenta os seguintes campos adicionais:
 - ✓ **Unidade de conferência (definida pela entidade, na área “Administração| Entidades”, para apoio à conferência)**;
 - ✓ Compromisso;
 - ✓ Data vencimento;
 - ✓ Valor;
 - ✓ Estado (novos documentos apresentam estado “INICIADO”);
- As restantes funcionalidades do ecrã são apresentadas em “Processos e Atividades de Suporte”.

1. O menu “**Apoio**” contém informação de Notícias, FAQ’s, Documentos de Suporte e Pedidos de Apoio (ver detalhe em “Processos e Serviços Digitais de Suporte”);
2. O menu “**Consultas**” apresenta a lista de documentos de faturação, e possibilidade de extrair relatórios (ver ponto “FE-AP Analytics”);
3. O menu “**Administração**” contém informação da(s) entidade(s) e de utilizadores, acessível apenas a utilizadores administradores do Portal FE-AP (ver detalhe em “Processos e Serviços Digitais de Suporte”).

Processos e Atividades de Suporte

- Listar Documentos
- Consultar Documento
- Pesquisar Documento
- Rastrear Documentos
- Codificar internamente o documento

Como Proceder:



Estado do processo

Todos



As minhas Tarefas

Pesquisar Documentos através de critérios de pesquisa



Campos/ Opções

Pesquisar
Repôr Filtros

Operações:

- A área de pesquisa contém vários campos, dos quais destacamos os seguintes:
 - ✓ O campo “**Entidade**” está organizado por agregador;
 - ✓ O campo “**Unidade de Conferência**”, que permite ao utilizador gravar uma pesquisa como favorita, pré-preenchendo este campo com o valor ao qual está responsável (ex: centro financeiro ao qual será responsável pelo tratamento das faturas);
 - ✓ Campo “**Fornecedor**” que apresenta uma lista de valores possíveis, para seleção, mediante o preenchimento do nome ou NIF do fornecedor;
 - ✓ Campos “**Nº Compromisso**”, “**Nº Nota Encomenda**”, “**Estados**”, “**Ações**”, “**Datas**”, entre outros, permitem o registo da respetiva informação.

Critérios de Pesquisa

Abrir Critérios de pesquisa

Critérios de Pesquisa

Entidade: PT510322506 - 5848 - Camões - Instituto da Cooperação e da Língua, I. P.; PT600064779 - 3130 - x 109 entidade(s) selecionada(s)

Unidade conferência: Fornecedor: Escolha fornecedor

Pesquisar por:

Nº Ref. do Fornecedor Nº Documento Gestão Interna
 Nº Compromisso Nº Nota de Encomenda Nº Contrato Nº Acordo Quadro ID do Documento

Modo de Envio
 Documento em papel digitalizado
 Formulário eletrónico com anexo
 Documento eletrónico legal

Tipo de Documento
 Fatura
 Nota de Crédito
 Nota de Débito

Data
Data Receção de 01-01-2019 até 30-05-2019
Data Vencimento de até

Estado Todos
Receção Iniciado Erros no pré-registo Rejeitado tecnicamente
Preparação Pré-Registado Aguarda Redigitalização do documento
Registo Processado Erros no processamento
Pagamento Emissão de Pagamento
Devolução Devolvido Erros na devolução
Erro Erro funcional

Ações Todas
 Sem ações Solicitar Aprovação Aprovação Receionada Solicitar Documento Regularização Regularização de Documentos Aceitar nota de crédito

Gravar pesquisa como favorita Apagar pesquisa favorita Repor Filtros Pesquisar

Processos e Atividades de Suporte

- Listar Documentos
- Consultar Documento
- Pesquisar Documento
- Rastrear Documentos
- Codificar internamente o documento

Como Proceder:



Estado do processo

Todos



As minhas Tarefas

Gravar critérios de pesquisa mais utilizados como Favoritos



Campos/ Opções

Gravar pesquisa como favorita
Apagar pesquisa favorita

Operações:

- O botão **“Gravar pesquisa como favorita”** permite gravar a pesquisa mais frequente do utilizador. Sempre que aceda ao Portal, será apresentada esta pesquisa favorita por defeito;
- O botão **“Apagar pesquisa favorita”** permite apagar a pesquisa anteriormente gravada, ficando por defeito a pesquisa pré-definida do sistema.

Critérios de Pesquisa

3. Processos de Negócio versus Funcionalidades FE-AP

Processos e Serviços Digitais de Suporte - Gestão de Entidades

Processos e Serviços Digitais de Suporte

Pedido de Adesão

Gestão de Entidades

Gestão de Utilizadores

Informação de Apoio

Helpdesk

Como Proceder:



Estado do processo

N/A



As minhas Tarefas

Alterar dados da Entidade



Campos/ Opções

Gravar

Operações:

- É possível **editar alguns dados** da Entidade, nomeadamente o “Nome”, “Agrupador”, “Ministério”, “Unidade de Conferência”, “Data Fim” e “NIF Gestor”;
- Os campos “Nome”, “Ministério” e “Código SOE” são preenchidos com informação existente no SIOE, sendo que a Entidade deverá garantir a sua atualização.

3. Campo “**Unidade de conferência**”: permite que a Entidade seleccione qual dos campos pretende utilizar:
 - Código Postal e local de entrega;
 - Centro financeiro;
 - Centro custo (não ativo);
4. Campo “**Data Fim**”: quando uma Entidade é extinta, deve ser colocada a data fim da sua extinção;
5. Campo “**NIF Gestor**”: permite indicar o novo NIF que ficará com a responsabilidade de efetuar a gestão dos documentos de NIFs anteriormente utilizados mas já extintos

3. Processos de Negócio versus Funcionalidades FE-AP

Processos e Serviços Digitais de Suporte - Gestão de Entidades

Processos e Serviços Digitais de Suporte

Pedido de Adesão

Gestão de Entidades

Gestão de Utilizadores

Informação de Apoio

Helpdesk

Como Proceder:



Estado do processo

N/A



As minhas Tarefas

Alterar Unidade de Conferência



Campos/ Opções

Unidade de Conferência

Operações:

- Dependendo da forma como a Entidade efetue a conferência dos documentos, o campo **“Unidade de Conferência”** pode estar preenchido com os seguintes dados:
 - ✓ **Código postal** da Localidade de entrega ou da Morada Sede (no caso de não estar preenchido o local de entrega no documento de faturação) – **preenchido por defeito na criação da Entidade**;
 - ✓ **Centro Financeiro** (caso venha preenchido o compromisso no documento, este valor é preenchido automaticamente);
 - ✓ **Centro de Custo** – Ainda não disponível.

The image shows three screenshots from the FE-AP system. The first screenshot is the 'Editar Entidade' form, where the 'Unidade Conferência' dropdown menu is highlighted with a red circle 1. The second screenshot shows the 'Unidade conferência' dropdown menu with three options: '1150-279 Lisboa 1150-279 Lisbo...', '2400-122 Lisboa', and '1900-112 Lisboa', with a red circle 2 around the top option. The third screenshot shows the 'Critérios de Pesquisa' dialog box, where the 'Unidade conferência' field is highlighted with a red circle 3.

1. Possibilidade de alterar a opção pretendida no campo **“Unidade de conferência”**, no detalhe da Entidade;
2. De acordo com o que está definido na Entidade, a **coluna respetiva da lista de documento** aparece preenchida com esta informação;
3. Pode ser efetuada uma **pesquisa por este campo**.



E.S.P.A.P.

Entidade de Serviços Partilhados
da Administração Pública, I.P.