



TÉCNICO LISBOA

Manual de Procedimentos

Volume 2.1 – Área Contabilística

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

Índice

Princípios Gerais	6
Abreviaturas e Acrónimos.....	13
Legislação Aplicável	15
Mapa de Atualização do Documento	16
Capítulo 1 – Assessoria Técnica	17
Processo 1 – Atualizações GIAF.....	17
Processo 2 – Parametrizações GIAF	17
Processo 3 - Orçamento Interno	17
Processo 4 – Cumprimento de Obrigações Fiscais	17
Subprocesso 4.1 – IVA	17
Subprocesso 4.2 – Modelo 10	17
Subprocesso 4.3 – Modelo 30.....	18
Subprocesso 4.4 – IES.....	18
Subprocesso 4.5 – Intrastat	18
Processo 5 - Movimentos de Fecho	18
Processo 6 – Uniformização dos Procedimentos Contabilísticos	18
Processo 7 – Conta de Gerência	19
Processo 8 – Pedidos de Fundo de Maneio	19
Processo 9 – Acompanhamento das Auditorias ao IST.....	19
Processo 10 – Conciliação Bancária.....	20
Processo 11 – Cobranças de Clientes	20
Subprocesso 11.1 – Emissão de cartas	20
Subprocesso 11.2 – Cobranças Duvidosas.....	20
Processo 12 – Imputações Internas	20
Mapas dos Processos Apresentados	21
Capítulo 2 – Núcleo de Execução Orçamental	28
Processo 1 – Gestão Orçamental	28
Subprocesso 1.1 – Controlo Programa Medida e Fonte de Financiamento	28
Subprocesso1.2 – Conferencia da execução orçamental de todas as unidades do IST	28
Subprocesso1.3 – Alterações Orçamentais	28
Processo 2 – Cabimentação	28
Subprocesso 2.1 – Missões.....	28
Subprocesso 2.2 – Reembolsos	29
Subprocesso 2.3 – Aquisições.....	29
Subprocesso 2.4 – Processos paralelos à PC	29
Subprocesso 2.5 – Fundos de Maneio	30
Processo 3 – Compromisso	30
Subprocesso 3.1 - Reembolsos.....	30
Subprocesso 3.2-Aquisições	30

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 2
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1 style="margin: 0;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

Subprocesso 3.3-Processos Paralelos a PC	31
Subprocesso 3.4-Fundo de Maneio	31
Processo 4 – Receita	31
Processo 5 – Registo Contabilístico dos Vencimentos do IST	31
Processo 6 – Pedido de libertação de Créditos (Requisição de Fundos)	31
Mapa dos Processos Apresentados	32
Capítulo 3 – Núcleo de Contabilidade	38
Processo 1 – Processamento/recebimento da Receita	38
Subprocesso 1.1 – Processamento da Receita da FF OE na UE10, de acordo com o PLC emitido pelo NEO.	38
Subprocesso 1.2 – Emissão de faturação e contabilização no GIAF das unidades 10 e 20.	39
Subprocesso 1.3 – Emissão de N.I para imputação interna de vencimentos de Pessoal a suportar por unidades do IST com contabilidade autónoma.....	39
Processo 2 – Processamento de Despesa.....	40
Subprocesso 2.1 – Processamento de documentação de despesa da UE10	40
Subprocesso 2.2 – Processamento de documentação de despesa da UE20.	41
Processo 3 – Conferência de contas correntes	41
Processo 4 – Emissão de Ordens de Pagamento	41
Sub-subprocesso 4.1 - Emissão da OP	41
Sub-subprocesso 4.2 Liquidação da OP	41
Processo 5 – Conciliações Bancárias	42
Subprocesso 5.1 – Conciliações bancárias das contas da UE10	42
Subprocesso 5.2 – Conciliações bancárias das contas da UE20	42
Processo 6 – Documentação de Despesa da UE20 para Relatórios.....	42
Mapas dos Processos Apresentados	44
Capítulo 4 – Núcleo de Tesouraria	51
Processo 1 – Pagamentos	51
Subprocesso 1.1 – Pagamento de uma OP da U.E.10 e U.E. 20 por cheque nacional	51
Subprocesso 1.2 – Pagamento de uma OP Nacional da U.E. 10 e U.E. 20 por transferência bancária nacional.....	52
Subprocesso 1.3 – Pagamento de uma OP da U.E. 10 e U.E. 20 por CH ME	53
Subprocesso 1.4 – Pagamento de uma OP da U.E. 10 e U.E. 20 por Transferência Bancária Internacional.....	54
Subprocesso 1.5 – Pagamento de uma OP da U.E. 10, U.E. 20 por cartão de crédito.....	54
Subprocesso 1.6 – Pagamento de um processo das Unidades Autónomas por cartão de crédito	55
Subprocesso 1.7 – Pagamento de Notas de Imputação (NI) U.E. 10 e U.E. 20 por cheque/Transferência Bancária	56
Subprocesso 1.8 – Pagamento de Segurança Social	57
Subprocesso 1.9 – Pagamento de CGA.....	57
Subprocesso 1.10 – Pagamento do IVA.....	58
Subprocesso 1.11 – Pagamento de Descontos	58
Subprocesso 1.12 – Pagamento de cauções	59
Subprocesso 1.13 – Devoluções de Propinas, Emolumentos e Candidaturas s/ OP por Cheque/Transferência Bancária	59
Subprocesso 1.14 – Petrogal.....	60
Processo 2 – Recebimentos	60
Subprocesso 2.1 – Recebimento de faturas da U.E.10 por Cheque Nacional	60
Subprocesso 2.2 – Recebimento de faturas da U.E.20 por Cheque Nacional	60

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 3
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

Subprocesso 2.3 – Recebimento de faturas da U.E.10 por Transferência Bancária Nacional.....	61
Subprocesso 2.4 – Recebimento de faturas da U.E.20 por Transferência Bancária Nacional.....	61
Subprocesso 2.5 – Recebimento de faturas da U.E.10 por Cheque Internacional	61
Subprocesso 2.6 – Recebimento de faturas da U.E.20 por Cheque Internacional	62
Subprocesso 2.7 – Recebimento de faturas da U.E.10 por Transferência Bancária Internacional	62
Subprocesso 2.8 – Recebimento de faturas da U.E.20 por Transferência Bancária Internacional	62
Subprocesso 2.9 – O Caixa da U.E.10 pagamento efetuado em numerário e cheque	63
Subprocesso 2.10 – O Caixa da U.E.20 pagamento efetuado em numerário e cheque	63
Subprocesso 2.11 – O Caixa da U.E.10 pagamento efetuado por transferência bancária.....	63
Subprocesso 2.12 – O Caixa da U.E.20 pagamento efetuado por transferência bancária.....	64
Subprocesso 2.13 – O Caixa da U.E.10 pagamento efetuado por Multibanco	64
Subprocesso 2.14 – O Caixa da U.E.36 pagamento efetuado por numerário	65
Subprocesso 2.15 – O Caixa da U.E.36 pagamento efetuado por Multibanco	65
Subprocesso 2.16 – Transferências da FCT e de parceiros	65
Subprocesso 2.17 – Recebimento de Notas de Imputação da U.E.10 e U.E.20 por cheque	65
Subprocesso 2.18 – Recebimento de IVA e IRS das várias U.E.	66
Subprocesso 2.19 – Recebimento de cauções de Alojamentos por transferência bancária	66
Subprocesso 2.20 – Recebimento de cauções de Alojamentos em numerário ou cheque	66
Subprocesso 2.21 – Recebimento de cauções de Alojamentos por multibanco	67
Subprocesso 2.22 – Recebimento de vendas a dinheiro manuais	67
Subprocesso 2.23 – Galp Frota	67
Subprocesso 2.24 – Guias de Reposição não abatidas	67
Subprocesso 2.25 – Receita da Pós-graduação, secretaria de alunos, relações públicas, seguro escolar-erasmus.....	68
Subprocesso 2.26 – Receita da Secretaria de alunos do Tagus Park	68
Subprocesso 2.27 – Multibanco da Acesso.....	68
Subprocesso 2.28 – Multibanco da reprografia e secretaria de alunos, pós-graduação, relações públicas e press	69
Subprocesso 2.29 – Remunerações adicionais	69
Subprocesso 2.30 – Remunerações adicionais FUNDEC	69
Subprocesso 2.31 – Transferência de propinas (alunos).....	70
Subprocesso 2.32 – Cobranças.....	70
Subprocesso 2.33 – Controlo de receita mensal.....	70
Processo 3 – Pastas para Relatório	71
Subprocesso 3.1 – Preparação de uma pasta para relatório	71
Subprocesso 3.2 – Filtragem de documentos para relatório	71
Processo 4 – Fundo de Maneio.....	72
Subprocesso 4.1 – Constituição e Reforço de FM da U.E.10 por cheque nacional	72
Subprocesso 4.2 – Constituição e Reforço de FM da U.E.20 por cheque nacional	72
Subprocesso 4.3 – Constituição e Reforço de FM da U.E.10 por transferência bancária	72
Subprocesso 4.4 – Constituição e Reforço de FM da U.E.20 por transferência bancária	73
Subprocesso 4.5 – Reposição de uma OP de FM da U.E.10 por cheque nacional.....	73
Subprocesso 4.6 – Reposição de uma OP de FM da U.E.20 por cheque nacional.....	74
Subprocesso 4.7 – Reposição de FM com OP da U.E.10 por Transferência bancária	74
Subprocesso 4.8 – Reposição de FM com OP da U.E.20 por Transferência bancária	75
Subprocesso 4.9 – Restituição do FM da U.E.10 e U.E.20.....	75
Subprocesso 4.10 – Caixa/FM da U.E.10	75
Subprocesso 4.11 – Apoio geral sobre FM a núcleos e departamentos.....	75
Processo 5 – Atendimento	76
Processo 6 – Correspondência	76
Processo 7 – Controlo das Disponibilidades	76

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 4
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

Subprocesso 7.1 – Verificação dos extratos bancários.....	76
Subprocesso 7.2 – Apuramento saldo total em bancos (Mapa das Disponibilidades)	77
Subprocesso 7.3 – Controle do recebimento do PLC	77
Subprocesso 7.4 – Envio de comprovativos de pagamentos.....	77
Processo 8 – Identificação dos valores para as Reconciliações Bancárias	77
Mapas dos Processos Apresentados	78

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 5
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

Princípios Gerais

Descrição Sumária das competências e funções da área contabilística.

A área contabilística tem como objetivos garantir o correto tratamento contabilístico, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticas, garantindo a sua regulamentação e aplicação no âmbito do IST. Garante ainda a elaboração e entrega da prestação de contas nas entidades competentes, de acordo com a portaria 794/2000 e instruções nº1/2004-2ª Secção do Tribunal de Contas, e garantir o cumprimento respeitante das circulares da Direção Geral do Orçamento, bem como dos códigos de IVA, IRC, e IRS.

A área contabilística tem como competências garantir o correto tratamento contabilístico, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticas de acordo com o POC Educação e assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade GIAF.

A área contabilística tem as seguintes funções:

- Parametrizações no programa informático Giau Financeiro.
- Inserção e manutenção do orçamento interno das várias unidades do IST no Módulo Gestão de Orçamentos do Giau Financeiro.
- Proceder ao cumprimento das obrigações fiscais, nomeadamente em sede de IVA e IRS, relativo a retenções efetuadas a trabalhadores dependentes e independentes.
- Proceder à recolha de dados e lançamento dos movimentos de fecho, nomeadamente, especialização de férias, subsídio de férias e encargos e especialização de Propinas, lançamento de abates e amortizações, provisão dos clientes de cobrança duvidosa, fechos de caixa, apuramento do CMVM, transferência de resultados do ano anterior e apuramento do resultado final
- Proceder às verificações dos balancetes e elaborar os mapas da Conta de Gerência para posterior envio às entidades competentes, nos prazos fixados por Lei.
- Garantir igualdade de procedimentos contabilísticos nas diversas unidades com contabilidade autónoma do IST.
- Controle dos Pedidos anuais de Fundo de Maneio Anuais dos Serviços Centrais e Departamentos.

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 6
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

- Acompanhamento as auditorias às Contas do IST, garantindo a identificação e localização dos documentos suporte aos movimentos de amostragem, prestando informação adicional e garantindo a circularização às entidades solicitadas.
- Controlo da Gestão Orçamental do IST, garantindo a correta distribuição da despesa paga face à receita cobrada e a Regra do Equilíbrio Orçamental, com o apoio do Núcleo Orçamental.
- Controlo e unificação de todas as conciliações bancárias do IST
- Proceder ao cumprimento do tratamento do Intrastat, IVA Intracomunitário.
- Verificação e controlo das contas de Clientes, Utentes e Devedores.
- Controlo específico dos Clientes de Cobrança Duvidosa.
- Emissão trimestral das cartas de cobrança dos clientes enviando diretamente para as mesmas as unidades: 10, 20, 30, 31, 36, 60, 64, 66, 70 e 71 e enviando para as Tesourarias respetivas das unidades 40 e 62.
- Controlo e lançamento das Imputações Internas do IST, através da correta identificação do proveito e custo interno, procedendo ao lançamento conjunto de ambos os movimentos, bem como dos movimentos financeiros correspondentes das unidades 10 e 20.
- Envio à Tesouraria Central das Notas de Imputação com movimento financeiro.
- Garantir a identificação de recebimentos dos clientes, utentes e devedores quando não haja concordância com as cartas enviadas e envio da informação às respetivas Tesourarias para correção dos movimentos.

Para levar a cabo os objetivos, competências e funções, a Área Contabilística, conta com o apoio da Assessoria Técnica.

Para além da Assessoria Técnica, a Área Contabilística compreende ainda, os seguintes núcleos:

- Núcleo de Execução Orçamental
- Núcleo de Contabilidade
- Núcleo de Tesouraria

O Núcleo de Execução Orçamental tem como objetivos garantir a correta gestão orçamental, por programas medidas e fontes de financiamento do IST. Garantindo a

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 7
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

correta cabimentação de toda a despesa da unidade 10 e 20, quer através da Plataforma de compras (PC), quer através dos processos paralelos à PC (vencimentos, bolsas, fundos de maneo, contratos, obras e manutenção) de acordo com a Portaria 794/200, do Plano Oficial de Contabilidade para a Educação. Verificar a qualidade dos lançamentos efetuados na aplicação contabilística.

Tendo ainda que assegurar a correta identificação de receita das unidades 10 e 20 e a existência de orçamento disponível nas rubricas de receita e ou/ lançamento da mesmas.

Núcleo de Execução Orçamental tem como objetivos garantir assegurar a qualidade técnica do trabalho efetuado ao nível da execução orçamental.

Núcleo de Execução Orçamental tem como competências o correto compromisso de toda a despesa da unidade 10 e 20. Identificar a receita das unidades 10 e 20 proveniente das diversas entidades financiadoras.

Verificar a existência de orçamento disponível nas rubricas de receita para se realizar o lançamento o Processamento de Receita). Elaborar a Requisição de Fundos do Orçamento de Estado e respetivo lançamento no GIAF. Verificar a cabimentação dos processos de despesa no MGO e no Módulo de Gestão de Projetos (MGP).

O lançamento dos vencimentos de OE e RP na aplicação de contabilização GIAF de acordo com o POCed.

Núcleo de Execução Orçamental tem as seguintes funções;

- Garantir a correta gestão do Programa, Medida e Fonte de Financiamento do IST;
- Conferência da relação entre POC, económica e fonte de financiamento;
- Garantir disponibilidade orçamental tanto na receita como na despesa através de alterações orçamentais;
- Assegurar a correta cabimentação de toda a despesa e receita da unidade 10 e 20 no sistema no sistema contabilístico do GIAF;
- Realização do compromisso da despesa;
- Verificação dos procedimentos contabilísticos da Receita;
- Conferência da execução da despesa e receita de todas as unidades do IST;
- Registo contabilístico dos Vencimentos do OE e RP
- Elaboração do PLC

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 8
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

O Núcleo de Contabilidade tem como objetivos garantir o correto reconhecimento da Obrigação, através do lançamento de faturas e documentos similares, depois de efetuados os respectivos compromissos pelo NEO, assim como o reconhecimento através da emissão e contabilização das Factura, Notas de Débito, Notas de Crédito e Vendas a Dinheiro da Receita após o lançamento da CPAUR Núcleo Orçamental, das unidades 10 e 20, concorrendo com a parte que lhe está atribuída, para a execução do Orçamento do IST nas componentes OE (integralmente executado na UE10) e Receitas Próprias no que concerne às Unidade 10 e 20.

O Núcleo de Contabilidade tem como competências garantir o correto tratamento contabilístico de toda a documentação de receita e despesa das Unidades 10 e 20, de acordo com o POC Educação, através do lançamento no sistema de contabilidade (GI AF), nos módulos de Terceiros, FRC, e proceder à respetiva emissão de Ordens de Pagamento na Gestão de Bancos, submeter a despacho do CG (autorização do pagamento) e envio à Tesouraria para pagamento. No que se refere à documentação de Projetos (UE20), o NC procede ao arquivo por Projeto de toda a documentação paga oriunda da Tesouraria, sendo este arquivo a base de outra competência do Núcleo, o de assegurar o envio à Área de Projetos da documentação solicitada pela referida Área.

O Núcleo de Contabilidade tem as seguintes funções:

- Efetuar o lançamento de vencimentos dos processamentos OE, Contratados por Receitas Próprias e R. Adicionais de Projetos, em consonância com o Núcleo Orçamental, com envio à DRH dos valores retidos de IRS a entregar relativamente aos pagamentos por receitas próprias.
- Processamento e recebimento mensal da receita do OE consubstanciada nos PLC's emitidos pelo Núcleo Orçamental. Registo nas respetivas entidades dos valores retidos para ADSE e IRS.
- Emitir e garantir a correta contabilização das Factura, Notas de Débito, Notas de Crédito e Vendas a Dinheiro da Receita após o lançamento da CPAUR do Núcleo Orçamental, das unidades 10 e 20.
- Proceder à emissão de Ordens de Pagamento, de acordo com os critérios estabelecidos pelo CG, recolha de assinaturas, para autorização do pagamento e envio à Tesouraria Central.

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 9
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

- Proceder ao arquivo de todos os processos de despesa e receita, de modo a que na unidade 10 se mantenha um arquivo por diário de despesa e receita e na unidade 20 se mantenha um arquivo de despesa por projeto (processo completo) e de receita por diário.
- Garantir o processamento dos pedidos de relatório da Área de Projetos, de modo a entregar a pasta de projeto com os processos de despesa completos (processo, factura, e recibo) à Área de Projetos e emitir as OP's necessárias, recolher assinaturas, para autorização do pagamento e enviar à Tesouraria Central (com informação de pedido de relatório).
- Controlar e verificar os movimentos de Terceiros, através de análise de extratos e balancetes.
- Elaborar as conciliações bancárias das contas bancárias geridas na Tesouraria Central, referentes às unidades 10 e 20 e envio dos mapas à Área Contabilística.

Núcleo de Tesouraria tem como objetivos:

1. Receber e depositar todos os valores recebidos;
2. Efetuar pagamentos dentro dos prazos estabelecidos;
3. Garantir a qualidade no atendimento aos utentes;
4. Planear as necessidades de tesouraria de acordo com os compromissos e cobranças a efetuar;
5. Proceder ao arquivo organizado de todos os processos.

Núcleo de tesouraria tem como competências:

1. Arrecadar e contabilizar todos os recebimentos e pagamentos;
2. Efetuar os pagamentos depois de devidamente autorizados;
3. Fornecer aos serviços competentes a indicação dos levantamentos e entradas de valores;
4. Proceder aos depósitos e levantamentos de fundos na instituição bancária;
5. Proceder às reposições do fundo de caixa;
6. Controlar e verificar o fundo de maneo;
7. Verificar as assinaturas obrigatórias nas ordens de pagamento recebidas;
8. Verificar as assinaturas obrigatórias nos cheques e transferências emitidas;

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 10
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

9. Emitir e controlar os cheques e pedidos de transferências bancárias;
10. Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias;
11. Elaborar lista dos cheques em movimento;
12. Comunicar aos interessados as datas de pagamento e elaborar o expediente geral relacionado com o seu funcionamento normal;
13. Manter atualizada a sua escrita, de modo a poder ser verificada, em qualquer altura, a exatidão dos fundos em cofre e em depósito.
14. Planear as necessidades de tesouraria de acordo com os compromissos e cobranças a efetivar;
15. Emissão de vendas a dinheiro e envio à contabilidade para sua contabilização;
16. Emissão dos recibos, depois de cobradas as factura das respetivas contabilidades e sua contabilização;
17. Elaborar os pedidos de pastas para relatório, assegurando a sua entrega na área de projetos.
18. Arquivar toda a documentação comprovativa das receitas e despesas;
19. Efetuar as ações de controlo que superiormente lhe forem cometidas;

Núcleo de tesouraria tem as seguintes funções:

1. Processar as ordens de pagamento das U.E. 10 e 20, emitindo o meio de pagamento solicitado (cheque, transferência bancária, cheque em moeda estrangeira ou cartão de crédito);
2. Obtenção de assinaturas nos diversos meios de pagamento;
3. Lançamento na aplicação GIAF de todos os pagamentos;
4. Efetuar o pagamento dos descontos e retenções – IRS, CGA, Seg. Social, Tribunais, associações, etc. e seu lançamento no GIAF;
5. Arrecadar a receita processada das U.E. 10 e 20, depositar e lançar no GIAF;
6. Dar conhecimento ao NEO de toda a receita da U.E.20 não identificada para este núcleo proceder à identificação da mesma;
7. Identificar dos montantes recebidos de propinas e envio ao NEO;
8. Arrecadar os descontos (IRS e IVA) das diversas unidades com contabilidade autónoma (depositar e lançar no GIAF);

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 11
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

9. Garantir o pagamento das Notas de Imputação;
10. Colaborar com o núcleo de cobranças, na verificação e retificação de recebimentos de clientes, utentes e outros devedores, caso não haja consonância com as respetivas unidades;
11. Registo da execução do fundo de maneiio (atribuição, reforços, pagamentos e devidas reposições) e controlo do plafond anual atribuído;
12. Controlo das disponibilidades (valor contabilístico em bancos e caixa) das U.E. 10 e 20;
13. Verificação dos extratos bancários das U.E. 10 e 20, enviados pelas diversas entidades bancárias, com os pagamentos e recebimentos efetuados;
14. Proceder à preparação das pastas para relatório, efetuando todos os pagamentos dos processos, anexando os recibos e os respectivos comprovativos bancários;
15. Enviar cópia de todos os extratos bancários para o NC;
16. Enviar cópia dos extratos bancários do IGCP para a área orçamental;
17. Enviar mensalmente para a assessoria ao CG, os comprovativos dos pagamentos de vencimentos e segurança social.

O Núcleo de Tesouraria é composto por vários grupos de trabalho, nomeadamente:

1. Grupo de Trabalho do Atendimento, registo e arquivo;
2. Grupo de Trabalho da Despesa U.E.10 e U.E. 20;
3. Grupo de Trabalho da Receita;
4. Grupo de Trabalho dos Relatórios;
5. Grupo de Trabalho FM.

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 12
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

Abreviaturas e Acrónimos

4D	Base de Dados de Movimentos Bancários
AAI	Área de Assuntos Internacionais
AC	Área Contabilística
AEP	Área de Estudos e Planeamento
AOP	Área Orçamental e Patrimonial
AP	Área de Projetos
AQAI	Área para a Qualidade e Auditoria Interna
C.C.	Centro de Custo
CA.CR.	Cartão de Crédito
CE	Classificação económica
CG	Conselho de Gestão
CGA	Caixa Geral de Aposentações
CH ME	Cheque em Moeda Estrangeira
CH	Cheque
CMVM	Custo das Mercadorias Vendidas e das Matérias-primas ...
CPAUD	Compromisso do Processo de Autorização de Despesa
CPCAB	Cabimento do Processo de Autorização de Despesa
DRH	Direção de Recursos Humanos
DUC	Doc. Único de Cobrança
F.F.	Fonte de Financiamento
FM	Fundo de Maneio
GIAF	Gestão Integrada Administrativa e Financeira
IST	Instituto Superior Técnico
MGO	Módulo de Gestão Orçamental
MGP	Módulo de Gestão de Projetos
NC	Núcleo de Contabilidade
NCA	Núcleo de Compras e Aprovisionamento
NEO	Núcleo de Execução Orçamental
NI	Nota de Imputação
NQ	Nota de Quitação
NT	Núcleo de Tesouraria

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 13
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

OC	Órgãos Centrais
OE	Orçamento de Estado
OI	Orçamento Interno
OP	Ordem de Pagamento
P.P.	Processo Provisório
PC	Plataforma de Compras
PLC	Pedido de Libertação de Créditos
RI	Requisição Interna
RP	Receitas Próprias
RUTL	Reitoria da Universidade Técnica de Lisboa
TI	Trabalhadores Independentes
TRF	Transferência bancária
U.E	Unidade de Exploração
VD	Venda a Dinheiro

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 14
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

Legislação Aplicável

Legislação	Descrição
Portaria 794/2000 de 20 de Setembro	Plano Oficial de Contabilidade P/ Sector Educação (POCE)
Lei 8/1990, de 20 de Fevereiro de 2000	Bases da Contabilidade Publica
Decreto-Lei Nº 155/1992 de 28 de Julho	Uniformização dos Principios e Procedimentos Contabilísticos
Decreto-Lei Nº 232/1997 de 3 de Setembro	Plano Oficial de Contabilidade Publica (POCP)
Código Tributário	Código IRS
Código Tributário	Código IVA
Código Tributário	Código IRC

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 15
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

Mapa de Atualização do Documento

Responsável	O quê	Quando	Como	Resultado/ Registo
Ana Cristina Cotrim (Responsável da Área)	Analisar as atualizações dos vários capítulos (propostas apresentadas)	Anualmente	Verificar procedimentos contabilísticos, e atualizações	Proposta de alteração
Ana Cristina Cotrim	Capítulo 1 – Assessoria Técnica	Anualmente	Rever e propor procedimentos contabilísticos, e atualizações	Submeter a proposta ao responsável da Direção Financeira
Carla Simões	Capítulo 2 - Núcleo Orçamental	Anualmente	Rever e propor procedimentos contabilísticos, e atualizações	Submeter a proposta à responsável da área
Joana Correia	Capítulo 3 – Núcleo de Contabilidade	Anualmente	Rever e propor procedimentos contabilísticos, e atualizações	Submeter a proposta à responsável da área
Maria João Pacheco	Capítulo 4 – Núcleo de Tesouraria	Anualmente	Rever e propor procedimentos contabilísticos, e atualizações	Submeter a proposta à responsável da área



As propostas são sempre enviadas à AQAI para análise juntamente com o formulário de alteração.

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 16
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística Capítulo: 1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

Capítulo 1 – Assessoria Técnica

Processo 1 – Atualizações GIAF

Alterações decorrentes da Lei do Orçamento de Estado, que implicam uma atualização de tabelas, tais como programa, medida, fonte de financiamento, e classificação económica.

Processo 2 – Parametrizações GIAF

Atualizações das tabelas do Sistema contabilístico GIAF, de acordo com as necessidades decorrentes da contabilização

Processo 3 - Orçamento Interno

Inserção e manutenção no sistema contabilístico GIAF do Orçamento aprovado pelo Conselho de Gestão de todas as Unidades

Processo 4 – Cumprimento de Obrigações Fiscais


Subprocesso 4.1 – IVA

Envio da Declaração Online, é efetuada uma análise aos lançamentos feitos no sistema contabilístico GIAF, através de um balancete e de um extrato das contas POC do IVA.

Subprocesso 4.2 – Modelo 10

Envio da Declaração Online, é extraída uma listagem do IRS Independente e validada com informação da DRH para envio conjunto no site das finanças.

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 17
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística Capítulo: 1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

Subprocesso 4.3 – Modelo 30.

Envio da Declaração Online, é extraída uma listagem do sistema contabilístico GIAF, solicitada toda a informação complementar e depois de verificada é enviada a declaração

Subprocesso 4.4 – IES.

Envio da Declaração Online, é extraído um extrato de clientes e fornecedores superiores a 25.000,00 euros do sistema contabilístico GIAF, uma listagem do apuramento do IVA, sendo efetuada uma verificação e após validação é enviada a declaração.

Subprocesso 4.5 – Intrastat

E emitida uma listagem através do sistema contabilístico GIAF, sendo requerida fotocópia de cada processo de aquisição intracomunitária a cada Unidade de Exploração, para uma verificação dos documentos e preenchimento online no site do INE.

Processo 5 - Movimentos de Fecho

Apuramento e Lançamento dos movimentos de fim de exercício, tais como, especialização de propinas, especialização de férias, subsídio de férias e encargos, lançamento de abates e amortizações, provisão dos clientes de cobrança duvidosa, fechos de caixa, apuramento do CMVM, transferência de resultados do ano anterior e apuramento do resultado final

Processo 6 – Uniformização dos Procedimentos Contabilísticos

Apoio e esclarecimento a todas as Unidades, no que se refere a considerações técnicas, princípios e regras contabilísticas nomeadamente, lançamentos contabilísticos no sistema GIAF, efetuados “in logo”, por telefone e por e-mail.

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 18
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística Capítulo: 1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

Processo 7 – Conta de Gerência

Elaboração dos Mapas Obrigatórios

Balanço, Demonstração de Resultados, Controlo Orçamental da Despesa, Controlo Orçamental da Receita, Fluxos de Caixa, Descontos e Retenções, Entrega de descontos e Retenções, Desenvolvimento das Despesas com o Pessoal, Orçamento de despesa Orçamento de receita, Caracterização da Entidade, Notas ao Balanço e a Demonstração de resultados, Alterações Orçamentais da Despesa, Alterações Orçamentais da Receita, Execução de programas e Projetos de Investimento, Transferências correntes de despesa, transferência de capital de despesa, Transferências correntes de receita, transferências de capital de receita, subsídios obtidos, relatório de gestão, Guia de remessa, Relação Nominal de responsáveis, Ata da reunião de apreciação das contas pelo CG, Relação dos documentos de despesa e receita, Certidões e extratos dos saldos bancários reportados ao fim do exercício, reconciliações bancárias, sínteses das reconciliações bancárias, relação de acumulação de funções, Declaração dos saldos de abertura e encerramento no Tesouro e na Banca Comercial e Balancetes sintéticos antes e depois do apuramento de Resultados,

Processo 8 – Pedidos de Fundo de Maneio

Verificação do montante anual atribuído a cada serviço central após a aprovação do OI das verbas atribuídas aos OC por CC calculando-se 1/12 das despesas atribuídas para aquisição de bens e serviços.

Processo 9 – Acompanhamento das Auditorias ao IST

Suporte a toda a documentação requerida pelas Auditorias: pasta da conta de Gerência, Documentação dos impostos, originais dos documentos selecionados pela amostra, esclarecimento de dúvidas e processos e a circularização às entidades externas solicitadas.

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 19
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística Capítulo: 1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

Processo 10 – Conciliação Bancária

Receção de todas as conciliações bancárias, verificação e pedidos de retificação, para posterior elaboração da síntese das reconciliações bancárias.

Processo 11 – Cobranças de Clientes

Subprocesso 11.1 – Emissão de cartas

Semestralmente do sistema contabilístico GIAF, cliente com indicação da dívida, número documento e data do mesmo. Todas as cartas são assinadas pela responsável pelas cobranças e enviadas através dos CTT

Subprocesso 11.2 – Cobranças Duvidosas

São considerados Clientes de Cobrança Duvidosa quando ultrapassam 366 dias, após o vencimento. Quando há indícios de que a empresa já não existe ou qualquer outra anomalia de receção, estas são enviadas para a Direção Jurídica para análise da sua situação fiscal.

Processo 12 – Imputações Internas

Quando se trata de correios, telefones e reprografia, é rececionada uma lista do respetivo Núcleo, com o valor da Imputação ao CC/Projeto, é emitida uma NI, efetua-se o lançamento do proveito no sistema contabilístico GIAF, é enviado o original para o responsável da Unidade de Exploração, através de correio interno para o destinatário, sendo que este é obrigado a lançar o custo no mesmo sistema contabilístico. Se for da Unidade 20 só é efetuado o lançamento do custo/proveito interno depois de validade pela AP. É enviada uma cópia da NI para o NT, para ser emitida uma NQ. Na unidade 10 é efetuado o lançamento do custo/proveito interno diretamente. No arquivo informático é armazenada uma cópia digitalizada.

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 20
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística Capítulo: 1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

Mapas dos Processos Apresentados


Descrição do Processo: Atualizações do GIAF

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Ana Cristina Cotrim	Processo 1	Sempre que necessário	Preenchimento e atualização de tabelas	Atualização	DGO	NA	NA	NA

Descrição do Processo: Parametrizações GIAF

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Ana Cristina Cotrim	Processo 2	Sempre que necessário	Preenchimento e atualização de tabelas	Parametrização	NA	NA	NA	NA

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 21
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística Capítulo: 1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

Descrição do Processo: Orçamento Interno

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Ana Cristina Cotrim	Processo 3	Anualmente	Inserção no sistema contabilístico GIAF	Numero de registo informático	CG	NA		

Descrição do Processo: Cumprimento das Obrigações Fiscais

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Paula Antunes	Subprocesso 4.1	Mensalmente	Análise de lançamentos efetuados no GIAF	Envio da Declaração	NA	DGCI	Chefe de Divisão	
Ana Cristina Cotrim	Subprocesso 4.2	Anualmente	É rececionada a informação da DRH, verifica-se o TI, procede-se ao preenchimento da Declaração	Envio da Declaração	NA	DGCI	NA	

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 22
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística Capítulo: 1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Paula Antunes	Subprocesso 4.3	Anualmente	Análise de lançamentos efetuados no GIAF	Envio da Declaração	NA	DGCI	Chefe de Divisão	
Paula Antunes	Subprocesso 4.4	Anualmente	Análise de lançamentos efetuados no GIAF	Envio da Declaração	NA	DGCI	Chefe de Divisão	
Paula Antunes	Subprocesso 4.5	Mensalmente	Análise de lançamentos efetuados no GIAF	Envio da Declaração	NA	DGCI	Chefe de Divisão	

Descrição do Processo: Movimento de Fecho

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Ana Cristina Cotrim	Processo 5	Anualmente	Movimentos efetuados através da análise contabilística e extra-contabilística.	Número de registo informático		Conselho de Gestão	NA	Conselho de Gestão

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 23
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística Capítulo: 1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

Descrição do Processo: Uniformização dos Procedimentos Contabilísticos

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionad o de:	Expedido para:		
Paula Antunes	Processo.6	Sempre que necessário	Apoio e esclarecimento a todas as contabilidades	Uniformizaçã o	Várias pessoas	NA	Chefe de Divisão	

Descrição do Processo: Conta de Gerência

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionad o de:	Expedido para:		
Ana Cristina Cotrim	Processo 7	Anualmente	Elaboração de todos os mapas obrigatórios	Aprovação		TC, DGO, RUTL, e INE	Conselho de Gestão	Conselho de Gestão

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 24
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística Capítulo: 1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

Descrição do Processo: Pedidos de Fundo de Maneio

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Ana Cristina Cotrim	Processo 8	Após solicitação	Verificação dos montantes e inscrição na Plataforma	Log na Plataforma	Responsáveis pelos CC	Conselho de Gestão	NA	Conselho de Gestão

Descrição do Processo: Acompanhamento das Auditorias ao IST

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Ana Cristina Cotrim	Processo 9	Anualmente	Reuniões	Certificação das Contas	Auditor	Auditor	Conselho de Gestão	

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 25
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística Capítulo: 1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

Descrição do Processo: Conciliação Bancária

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Paula Antunes	Processo 10	Trimestralmente	Verificação das Conciliações Bancárias	Síntese	Várias UES		Chefe de Divisão	Conselho de Gestão

Descrição do Processo: Cobrança de Clientes

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Paula Antunes	Subprocesso 11.1	Mensal	Emissão de listagem da contabilização	Envio de cartas	NA	Vários Clientes	Chefe de Divisão	
Paula Antunes	Subprocesso 11.2	Sempre que necessário	Análise de Clientes	Verificação de Clientes com anomalia	NA	Direção Jurídica	Chefe de Divisão	

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 26
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística Capítulo: 1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

Descrição do Processo: Imputações Internas

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Jeanete Brasio	Processo 12	Prazo de 5 dias	Emissão de NI, e Lançamento Contabilístico	Número de registo informático	Várias Nucleos	Tesouraria e Varias 'UE'S	Chefe de Divisão	

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 27
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística Capítulo: 2 - Núcleo de Execução Orçamental
		Revisão n.º 01-15 Data: março 2016

Capítulo 2 – Núcleo de Execução Orçamental

Processo 1 – Gestão Orçamental

Subprocesso 1.1 – Controlo Programa Medida e Fonte de Financiamento

Através da verificação da relação entre Programa, Medida e F.F.de acordo com a Lei do Orçamento.

Subprocesso1.2 – Conferencia da execução orçamental de todas as unidades do IST

Através de mapas retirados da aplicação GIAF faz-se a conferência e o controlo entre a receita cobrada e a despesa paga, receita processada e despesa cabimentada, garantindo o equilíbrio orçamental.

Subprocesso1.3 – Alterações Orçamentais

As unidades de exploração solicitam ao NEO, sempre que necessitarem, um reforço da dotação disponível quer da despesa quer da receita, na fonte de financiamento, conta POC, e classificação económica correspondente. Este procedimento é feito no Módulo de Gestão de Orçamento Públicos (GIAF).

Processo 2 – Cabimentação

Subprocesso 2.1 – Missões

Todos os processos de despesa têm que ter a cabimentação na aplicação de contabilidade GIAF. Não se pode efetuar nenhuma despesa sem cabimentação.

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 28
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística Capítulo: 2 - Núcleo de Execução Orçamental
		Revisão n.º 01-15 Data: março 2016

Assim sendo os processos de missões que são submetidos na plataforma via projetos, 1º têm a cabimentação dada pela Área de Projetos é efetuado o cabimento no Módulo de Controlo e Planeamento (GIAF) dando origem ao movimento da CPCAB.

Nos processos que são submetidos pela U.E.10 verifica-se o lançamento no MGO e é efetuado o cabimento no GIAF (CPCAB), depois de devidamente autorizado pelo administrador do IST.

No MGO lançam-se todas as despesas previstas na missão.

Subprocesso 2.2 – Reembolsos

Os processos de reembolsos deverão ter início na PC e deverão ser sempre agregados ao processo de missão. O cabimento é dado dentro dos mesmos moldes que o da missão.

Subprocesso 2.3 – Aquisições

Os processos de aquisições são submetidos no PC, após cabimentação no MGP é efetuado o Cabimento no GIAF (CPCAB). No que diz respeito a processos da Unidade Exploração 10 é efetuado o descrito no subprocesso 2.1.

As aquisições que dizem respeito as deslocações de pessoal do IST deverão sempre estar ligadas á missão correspondente.

Subprocesso 2.4 – Processos paralelos à PC

Os Processos de despesa paralelos à PC (bolsas, PP, obras e manutenção, contractos via NGAC), para ser efetuado a cabimentação da despesa terá que vir com referencia qual o CC pagador e o seu lançamento no MGO, ou qual o Projecto pagador e o lançamento efetuado no MGP.

No caso das bolsas terá que vir referenciado não só o CC que suporta a despesa, mas também o valor mensal e a duração da bolsa. É efetuado o cabimento na aplicação de contabilidade GIAF mas também o lançamento no MGO do valor anual para a bolsa.

É registado nos doc. O nº da CPCAB e o nº Geral de Processo que é dado através do Módulo de Controlo e Planeamento – Contabilidade Pública (GIAF).

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 29
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística Capítulo: 2 - Núcleo de Execução Orçamental
		Revisão n.º 01-15 Data: março 2016

Subprocesso 2.5 – Fundos de Maneio

A cabimentação dos fundos de maneio é dada na altura em que os doc. são entregues, para a U.E.10 faz-se a sua verificação através da PFM, de acordo com o manual de fundo de maneio.

Os documentos. devem estar devidamente identificados com C.C/Projecto e acompanhados de listagem de envio à contabilidade emitida pela PFM.

Processo 3 – Compromisso

Verifica-se o valor comprometido (Requisição oficial) da despesa, de acordo com o cabimento, após este é efetuada a CPAUD (Compromisso), depois de validado pelo administrador do IST.

Os compromissos são registados nas respetivas plataformas (Fundo maneio, reembolsos, aquisições). Nos documentos dos processos paralelo á plataforma terá que vir sempre referenciado o nº do cabimento inicial.

Subprocesso 3.1 - Reembolsos

Os documentos de reembolsos dão entrada via Área de Projetos, no caso da U.E 20 ou são entregues diretamente, se forem da U.E.10. O nº de registo do Modulo de Controlo e Planeamento de Contabilidade Pública (GIAF) é inserido na PC e depois os documentos são enviados para o Núcleo de Contabilidade.

Subprocesso 3.2-Aquisições

Os documentos referentes a aquisições dão entrada via Área de Projetos, no caso da U.E 20 ou são entregues diretamente, se forem da U.E.10. O nº de registo do Modulo de Controlo e Planeamento de Contabilidade Pública (GIAF) é inserido na PC e depois os documentos são enviados para o Núcleo de Contabilidade.

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 30
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística Capítulo: 2 - Núcleo de Execução Orçamental
		Revisão n.º 01-15 Data: março 2016

Subprocesso 3.3-Processos Paralelos a PC

Nos processos paralelos à PC tem que estar identificado o cabimento inicial (CPCAB e número Geral de Processo), depois de verificados os documentos são enviados para o NC.

Subprocesso 3.4-Fundo de Maneio

O compromisso nos processos de fundo de maneiio é efetuado depois do cabimento. Os documentos são verificados, conferidos e é registado no GIAF a CPAUD sendo enviados para o NC.

Processo 4 – Receita

Identificação das receitas das U.E. 10 e 20 é efetuado o registo no Controlo e Planeamento – Contabilidade Pública dando origem a uma CPAUR, de acordo com a origem.

Processo 5 – Registo Contabilístico dos Vencimentos do IST

Depois de recebidas da DRH as listagens de processamento de vencimentos dos tipos P0 (processamento de origem OE) e P6 (processamento de origem Receitas Próprias) é efetuado o cabimento e compromisso na aplicação do GIAF, ou seja, a CPCAB e a CPAUD.

Processo 6 – Pedido de libertação de Créditos (Requisição de Fundos)

O PLC é lançado no Módulo de Controlo e Planeamento – Contabilidade Pública, dando origem a uma CPAUR.

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 31
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística Capítulo: 2 - Núcleo de Execução Orçamental
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

Mapa dos Processos Apresentados

Descrição do Processo: Gestão Orçamental

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Carla Simões	Subprocesso 1.1	Mensalmente	Através de listagens tiradas da aplicação GIAF	Correta execução do Orçamento	NO	NA	Chefe de Divisão	
Carla Simões	Subprocesso 1.2	Semanal	Através de listagens tiradas da aplicação GIAF	Correta execução do Orçamento			Chefe de Divisão	
Carla Simões	Subprocesso 1.3	Sempre que necessário	Sistema informático GIAF	Nº de registo informático	Pedido feito pelas contabilidades		Chefe de Divisão	

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 32
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

Descrição do Processo: Cabimentação

Responsável	Identificação (processo, sub-processo procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Luisa Peixe, Lurdes Gancinho, Sandra Almada, Nelida Semedo, Carmo Santana, Luis Santos, Salete Custódio	Subprocesso 2.1	Semanalmente	Sistema informático GIAF	Nº de registo da aplicação informática - CPCAB	Área de Projetos, Departamentos e Serviços Centrais	Responsável do Projeto/CC	Administrador do IST	
Luisa Peixe, Lurdes Gancinho, Sandra Almada, Nelida Semedo, Carmo Santana, Luis Santos, Salete Custódio	Subprocesso 2.2	Semanalmente	Sistema informático GIAF	Nº de registo da aplicação informática - CPCAB	Área de Projetos, Departamentos e Serviços Centrais	Responsável do Projeto/CC	Administrador do IST	
Luisa Peixe, Lurdes Gancinho, Sandra Almada, Nelida Semedo, Carmo Santana, Luis Santos, Salete Custódio	Subprocesso 2.3	Semanalmente	Sistema informático GIAF	Nº de registo informático- CPCAB	Área de Projetos, Departamentos e Serviços Centrais	Responsável do Projeto/CC	Administrador do IST	
Carla Simões	Subprocesso 2.4	Sempre que	Sistema	Nº de registo	Área de Projetos,	Responsável	CG	CG

Versão 01

Elaborado por: Paula Antunes

Verificado: Cristina Cotrim

Aprovado: CG

Página: 33

Responsável	Identificação (processo, sub-processo procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
		necessário	informático GIAF	informático-CPCAB	NCA, Núcleo de Obras e Núcleo de Manutenção	do Projeto/CC		
Luisa Peixe, Lurdes Gancinho, Sandra Almada, Nelida Semedo, Carmo Santana, Luis Santos, Salete Custódio	Subprocesso 2.5	Mensalmente	Sistema informático GIAF	Número de registo informático-CPCAB	Área de Projetos, Departamentos e Serviços Centrais	Núcleo de Contabilidade		

Descrição do Processo: Compromisso

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Luisa Peixe, Lurdes Gancinho, Sandra Almada, Nelida Semedo, Carmo Santana,	Subprocesso 3.1	Semanalmente	Registo sistema informático GIAF	Nº de registo da aplicação informática – CPAUD	Area de Projetos, e diretamente dos responsáveis dos C.C.	Núcleo de Contabilidade	CG	

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 34
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Luis Santos, Salete Custódio								
Luisa Peixe, Lurdes Gancinho, Sandra Almada, Nélida Semedo, Carmo Santana, Luis Santos, M ^a Salete Custódio	Subprocesso 3.2	Semanalmente	Registo sistema informático GIAF	Nº de registo da aplicação informática – CPAUD	Área de Projetos e NCA	Núcleo de Contabilidade	CG	
Luisa Peixe, Lurdes Gancinho, Sandra Almada, Nélida Semedo, Carmo Santana, Luis Santos, Salete Custodio	Subprocesso 3.3	Semanalmente	Registo no Sistema informático GIAF	Nº de registo da aplicação informática- CPAUD	Área de Projetos, NCA, Núcleo de Obras e Núcleo de Manutenção	Núcleo de Contabilidade	CG	
Luisa Peixe, Lurdes Gancinho, Sandra Almada, Nélida Semedo,	Subprocesso 3.4	Semanalmente	Registo no sistema informático GIAF	Nº de registo da aplicação informática- CPAUD	Área de Projetos, Responsáveis pelos Fundos de Maneio	Núcleo de Contabilidade		

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 35
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Carmo Santana, Luís Santos, Salete Custódio								

Descrição do Processo: Receita

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Luisa Peixe, Lurdes Gancinho, Sandra Almada, Nelida Semedo, Carmo Santana	Processos 4	Semanalmente	Sistema informático GIAF	Número de registo informático-CPAUR	Tesouraria	Núcleo Contabilidade		

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 36
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística Capítulo: 2 - Núcleo de Execução Orçamental
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

Descrição do Processo: Registo Contabilístico dos Vencimentos do IST

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Carla Simões	Processo 5	Mensalmente	Registo no Sistema informático GIAF	Número de registo informático- CAPUD	DRH	Núcleo Contabilidade		

Descrição do Processo: Pedido de libertação de Créditos (Requisição de Fundos)

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Carla Simões	Processo 6	Mensalmente	Registo no Sistema informático GIAF	Nº de registo informático- CPAUR	AOP		Chefe de Divisão	

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 37
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística Capítulo: 3 - Núcleo de Contabilidade
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

Capítulo 3 – Núcleo de Contabilidade

Processo 1 – Processamento/recebimento da Receita

Subprocesso 1.1 – Processamento da Receita da FF OE na UE10, de acordo com o PLC emitido pelo NEO.

Sendo o documento base o referido PLC, deve o valor líquido nele apresentado, ser inserido no sistema contabilístico GIAF – Módulo de Terceiros, na entidade DGO originando um registo no Diário 3102. Aquando do recebimento, é movimentado o Módulo de Bancos através do diário 5102 com o código de movimento 14 (Pagamentos e recebimentos) no mês a que se refere, sendo o seguinte o registo nas entidades: DGO: pelo valor líquido a crédito; 824212 – IRS retido nos Fundos requisitados: Lançamento a débito da retenção efetuada; 824512 – ADSE retida nos fundos requisitados: lançamento a débito pelo valor retido. Este é o procedimento para o lançamento das retenções do primeiro PLC do ano em que o valor é retido por previsão dos vencimentos a pagar. Nos meses seguintes, é feito o acerto nas entidades de retenção, da diferença entre os valores retidos no PLC e as retenções reais operadas no processamento de vencimento dos respectivos meses. Assim, ao registo obtido do diário 5102, corresponde a entrada em Bancos (conta Tesouro) do valor líquido por contrapartida dos registos efetuados nas entidades acima referidas. No final do ano, após lançamento dos vencimentos de Dezembro, deverá ser feito o apuramento da diferença de IRS e ADSE e a verificar-se saldo credor, deverá o mesmo ser transferido para as conta 824211 (IRS a entregar e no o caso da ADSE, para a entidade 824511- ADSE a entregar pela entidade. Após este movimento, deverão as entidades 824212 e 824512 apresentar-se saldadas no fim de cada ano económico.

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 38
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística Capítulo: 3 - Núcleo de Contabilidade
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

Subprocesso 1.2 – Emissão de faturação e contabilização no GIAF das unidades 10 e 20.

A emissão de factura é efetuada no Módulo de Gestão Comercial do sistema contabilístico GIAF nas Unidades 10 e 20 de acordo com a origem dos pedidos oriundos de Centros de Custo (caso da UE10) e Projetos (caso da UE20). Nos referidos pedidos deverão constar de forma clara, a entidade a factura e o respetivo domicílio, a matéria (corpo do texto) e o valor a faturar. Esta informação fica obrigatoriamente anexa à cópia da factura no arquivo da Contabilidade. Na UE10 verifica-se ainda a emissão mensal de faturas de forma automática, com base nos contratos de cedência de espaços celebrados entre o IST e várias entidades, os quais constam de mapa elaborado e permanentemente atualizado pela Contabilidade a partir dos contratos em vigor recebidos do NGAC. O processamento da receita gerada por faturação é efetuado de forma automática no respectivos módulo de emissão. O processamento da restante receita é efetuado em Gestão de Terceiros após CPAUR efetuada pelo NEO. A receita contabilizada é de imediato enviada ao NT para que o mesmo possa operar ao lançamento do recebimento.

Subprocesso 1.3 – Emissão de N.I para imputação interna de vencimentos de Pessoal a suportar por unidades do IST com contabilidade autónoma.

Com base em listagens de base excel, extraídas da aplicação de salários e oriundas da informática da DRH, o Núcleo de Contabilidade emite Notas de Imputação por Projeto sendo as mesmas enviadas para os Núcleos de Projetos respectivos com a aposição do nº de registo do diário de Imputações Internas (8109) através do qual ficou registado o proveito na UE10 (Unidade por onde ocorre o processamento geral de Vencimentos a Pessoal).

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 39
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística Capítulo: 3 - Núcleo de Contabilidade
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

Processo 2 – Processamento de Despesa

Subprocesso 2.1 – Processamento de documentação de despesa da UE10

(Vencimentos, Fundo Maneio, Reembolsos e Fornecedores e outros Credores). Na Unidade 10 é utilizado o Diário 2102 (Realização de despesa).

Vencimentos: Após cabimento e compromisso efetuado pelo NEO, o NC efetua o respetivo processamento no Módulo de Gestão de Terceiros (GIAF) movimentando o diário 2102 (realização de despesa da UE10). O referido lançamento consiste em registar na entidade 82622 os valores líquidos a pagar ao Pessoal e todas as retenções efetuadas, nas respectivos entidades. Os lançamentos no referido Diário são efetuados de acordo com o processamento ou seja, Processamento “0”- Vencimentos OE, Processamento “6” – Contratados por Receitas Próprias, e Processamento “3”- Remunerações adicionais de Projetos.

Após o processamento, o NC envia à Tesouraria cópia da Nota de lançamento anexa à OP que previamente submeteu ao CG, para que o NT opere ao lançamento do pagamento às entidades mencionadas na Nota de lançamento enviada. Deverá ainda o Núcleo de Contabilidade enviar à DRH com conhecimento dos núcleos envolvidos, o valor de IRS mensal a pagar por guia dos Processamentos de Contratados e de remunerações adicionais já que os valores do processamento “0” (OE) são regularizados nos PLC’s constituindo-se de exceção o acerto de final de ano (diferença entre o IRS retido no PLC de Dezembro e as retenções reais efetuadas no processamento de vencimentos do referido mês). Em todos estes casos o registo do diário 2102 está patente na entidade 824211 (IRS a entregar peça entidade).

O processamento de despesa relativa a fornecedores é efetuado no Módulo FRC do sistema contabilístico GIAF.

A documentação de F. Maneio é também tratada em FRC utilizando o código do sistema para o efeito, obrigando ao lançamento do reembolso indireto. Efetuada esta operação,

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 40
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística Capítulo: 3 - Núcleo de Contabilidade
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

fica saldado o fornecedor por contrapartida da entidade detentora do FM. O processamento do F.M. da UE10 é de uma forma genérica efetuado mensalmente devendo ser enviado ao NT até ao dia 12 do mês seguinte.

O arquivo da documentação de despesa da UE10 é efetuado por ordem do n.º. do Diário 2102

Subprocesso 2.2 – Processamento de documentação de despesa da UE20.

O Diário de despesa para a UE20 é o 2202.

O tratamento da documentação de despesa na UE20 é em tudo similar ao operado na UE10, à exceção do envio da documentação que no caso de Projetos segue em original para o NT, anexa às respectivos Ordens de Pagamento.

Processo 3 – Conferência de contas correntes

Conferência de contas correntes de devedores e credores através da extração de Balancetes no módulo Gestão de Terceiros do GIAF.

Processo 4 – Emissão de Ordens de Pagamento

Emissão na Gestão de Bancos de Ordens de Pagamento das UE10 e 20. Das faturas/notas de débito e outros documentos de despesa em fase de vencimento e respectiva submissão ao CG. Este processo desenvolve-se em 2 partes:

Sub-subprocesso 4.1 - Emissão da OP

Através da integração de documentos a pagar.

Sub-subprocesso 4.2 Liquidação da OP

Operação desenvolvida no mesmo Módulo do GIAF mas após autorização do pagamento aposto nas respectivos OP'S pelo CG.

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 41
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística Capítulo: 3 - Núcleo de Contabilidade
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

Processo 5 – Conciliações Bancárias

Elaboração das conciliações bancárias das contas geridas na Tesouraria Central das unidades 10 e 20 e envio dos respectivos mapas à Área Contabilística.

Através dos extratos bancários enviados pela Tesouraria o Núcleo de Contabilidade procede conciliação dos respectivos movimentos no Módulo de Terceiros – Conciliações Bancárias

Subprocesso 5.1 – Conciliações bancárias das contas da UE10

Através dos extratos bancários das contas da UE10 enviados ao NC pelo NT, o Núcleo de Contabilidade procede conciliação dos respectivos movimentos no Módulo de Terceiros – Conciliações Bancárias.

Subprocesso 5.2 – Conciliações bancárias das contas da UE20

Através dos extratos bancários das contas da UE20 enviados ao NC pelo NT, o Núcleo de Contabilidade procede conciliação dos respectivos movimentos no Módulo de Terceiros – Conciliações Bancárias.

Processo 6 – Documentação de Despesa da UE20 para Relatórios

Toda a despesa paga pelo NT relativa à UE20, é devolvida ao NC onde é arquivada na pasta do respetivo Projeto.

Através dos mapas com os pedidos de documentos por Projeto enviados via e-mail pela Área de Projetos, o NC prepara uma pasta com a documentação pedida, fazendo-a acompanhar do respetivo mapa com as observações necessárias procedendo à entrega em mão no NT. Paralelamente envia por e-mail o ficheiro atualizado do respetivo Projeto.

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 42
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística Capítulo: 3 - Núcleo de Contabilidade
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

Os pedidos oriundos de Projetos são registados no NC em tabela de Excel atualizada diariamente, na qual ficam registados por Projeto a data do pedido, o prazo concedido para a resposta, o nome de quem trata ou tratou o pedido e a data de envio ao NT.

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 43
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

Mapas dos Processos Apresentados

Descrição do Processo: Lançamento Receita

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Joana Correia	1.1 Receita OE - PLC	Mensal após receção do PLC do NEO/DGO	Processamento da Receita no Módulo de Terceiros e Lançamento do recebimento no módulo de Bancos do sistema contabilístico GIAF	Número de registo do processamento: Diário 3102 Número de registo do Recebimento/pagamento: Diário 5102	NEO (p/ processamento) DGO (para recebimento)	Arquivo no NC	Chefe de Divisão	
Cristina Henriques	1.2 Receita	Mensal	Processamento no Módulo de Terceiros do sistema contabilístico GIAF	Registo no Diário 3102/3202	NEO	Núcleo de Tesouraria		
Ana Caetano	1.3 – Notas de Imputação de Vencimentos de	Mensal, após receção do da DRH	Emissão de NI por Projeto e registo do	Registo no Diário 8109	Informática da DRH	Núcleo de Projetos respetivo		

Versão 01

Elaborado por: Paula Antunes

Verificado: Cristina Cotrim

Aprovado: CG

Página: 44

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
	Pessoal		proveito da UE10 no Módulo de Terceiros do sistema contabilístico					

Descrição do Processo: Processamento de Despesa

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Joana Correia	2.1 – Despesa UE10 Vencimentos OE, Cont., Adic.	Mensal	Inserção Modulo Terceiros (GI AF)	Nº Registo do Diário 2102	NEO	Arquivo no NC		
Isabel Padrela	2.1 – Despesa UE10 Fundo Maneio	Mensal	Inserção no GI AF documento a documento no Módulo FRC e	Registo no fornecedor (pag.) por contrapartida da entidade de FM.	NEO	NT		

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 45
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registro	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
			Reembolso indireto	Diário 2102				
Isabel Padrela, Carla Machado, Sónia Martinho	2.1 – Despesa UE10 Fornecedores e Credores diversos	Diariamente	Inserção no GIAF de Faturas Fornecedores em FRC e de Outros Credores no Módulo de Terceiros	Nº. de Registo do Diário 2102	NEO	NT		
Ana Caetano, Cristina Ribeiro, Vera Pinhal, Diogo Silva, Carla Machado	2.2 – Despesa UE20 (geral) Fornecedores, Outros Credores, Fundo Maneyo Bolseiros Ajudas de Custo	Diariamente, após receção do NEO	Inserção no GIAF de Faturas Fornecedores em FRC e de Outros Credores no Módulo de Terceiros	Nº. de Registo do Diário 2202	NEO	NT		

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 46
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

Descrição do Processo: Conferência de contas correntes

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Joana Correia	3 - Conferência e análise de contas correntes de Terceiros	Sempre que necessário	Análise de saldos das contas de Terceiros através da conferência de Extratos e Balancetes extraídos do Módulo de Terceiros do GIAF	Verificação	NA	NA		

Descrição do Processo: Emissão de Ordens de Pagamento

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Ana Caetano, Carla Machado,	4.1. Emissão de Ordens de	Após o lançamento da	Integração no GIAF em	Nº. sequencial da OP por	Criado no NC	CG		Conselho de Gestão

Versão 01

Elaborado por: Paula Antunes

Verificado: Cristina Cotrim

Aprovado: CG

Página: 47

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Cristina Henriques, Cristina Ribeiro, Sónia Martinho, Isabel Padrela, Joana Correia Diogo Silva, Vera Pinhal, Rui Amaral	Pagamento	despesa no GIAF e/ ou versus data vencimento da factura/ND	Módulo Bancos /Ordens de Pagamento_ dos documentos de despesa a pagar.	Unidade de Exploração				
Ana Caetano, Carla Machado, Cristina Henriques, Cristina Ribeiro, Sónia Martinho, Isabel Padrela, Joana Correia Diogo Silva, Vera Pinhal, Rui Amaral	4.2 Liquidação das Ordens de Pagamento	Após receção da OP autorizada pelo CG	Liquidação no GIAF em Módulo Bancos /Ordens de Pagamento_ dos documentos de despesa a pagar.	Nº da Liquidação	Recebido do CG	Núcleo Tesouraria		

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 48
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

Descrição do Processo: Conciliações Bancárias

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Cristina Henriques/ Ana Caetano	5.1 Conciliações das contas bancárias da UE10	Mensal	Conciliação efetuada no Módulo de Terceiros entre os valores pagos registados no GIAF e os extratos bancários	Mapa de conciliação por conta bancária	NT- extratos bancários	Área Contabilística	Coordenador a de Núcleo	Chefe de Divisão
Ana Caetano, Cristina Ribeiro	5.2 Conciliações das contas bancárias da UE20	Mensal	Conciliação efetuada no Módulo de Terceiros entre os valores pagos registados no GIAF e os extratos bancários	Mapa de conciliação por conta bancária	NT- extratos bancários	Área Contabilística	Coordenador a de Núcleo	Chefe de Divisão

Versão 01

Elaborado por: Paula Antunes

Verificado: Cristina Cotrim

Aprovado: CG

Página: 49

Descrição do Processo: Documentação de Despesa da UE20 para Relatórios

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Cristina Machado, Isabel Caetano, Rui Amaral	Processo 6	Diariamente	Arquivo da documentação paga na pasta dos respectivos projetos e resposta aos pedidos de documentação por ordem de chegada/priori- dade.	Envio de pastas por Projeto. Registo em tabela de excel criada para o feito, com a data de envio/resposta aos pedidos de pasta	Área de Projetos	Núcleo de Tesouraria	Quem reúne a documentaç ão e envia o mapa	

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 50
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística Capítulo: 4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

Capítulo 4 – Núcleo de Tesouraria

Processo 1 – Pagamentos

Os processos de pagamento chegam ao NT vindos de vários núcleos, consoante o fim a que se destinam.

Assim, os processos de pagamento que obrigam à existência de uma OP, chegam ao NT por via do NC e os pagamentos de origem interna, NI, e o IVA, vêm da área contabilística. Os pagamentos relativos a impostos, segurança social e descontos chegam da secção de vencimento.

Relativamente à OP, existem 4 tipos de pagamento:

Tipo 40 – Pagamento ao TagusPark;

Tipo 41 – Pagamento por cheque;

Tipo 42 – Pagamento por transferência bancária;

Tipo 43 – Pagamento FM por cheque;

Tipo 44 – Pagamento FM por transferência bancária;

Tipo 45 – Pagamento por cheque em moeda estrangeira;

Tipo 46 – Pagamento por MBNET.

Subprocesso 1.1 – Pagamento de uma OP da U.E.10 e U.E. 20 por cheque nacional

A ordem de pagamento dá entrada no NT, vinda do NC; É efetuado o seu registo numa folha de Excel, com o nome “Registo de entradas U.E. 10/20 2011”; Carimbar o verso da OP, com a data de entrada; A OP segue para as colegas da despesa que verificam as duas assinaturas necessárias na OP; Processar o cheque, efetuar o pagamento da OP no GIAF e lançar o pagamento na central de compras; O cheque é entregue, juntamente com a OP, pelo grupo da despesa, no CG, para recolher as 2 assinaturas obrigatórias; Após indicação pelas secretárias do CG, de que os cheques estão assinados, são recolhidos pela despesa; São verificadas as duas assinaturas obrigatórias; Anexar os cheques a cada processo que compõe a OP; Os cheques com os respectivos processos, são

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 51
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística Capítulo: 4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

entregues ao grupo de trabalho do atendimento; O original da OP, juntamente com a cópia dos cheques é arquivado, pelo grupo de trabalho da despesa, no dossier de originais de OP's; O grupo do atendimento avisa, todos os destinatários dos cheques, por e-mail, telefone ou fax, que devem proceder ao levantamento do mesmo no NT; Os cheques são colocados, pelo grupo do atendimento, em gavetas próprias para o efeito, por ordem alfabética, até à sua recolha; O pagamento a fornecedores é efetuado mediante a entrega de recibo; Os pagamentos internos são efetuados mediante a assinatura de um recibo interno; É colocado o carimbo de pago com a indicação da data de pagamento e os processos são divididos por U.E. Os recibos são arquivados em dossier próprio, por ordem alfabética, e com a indicação da OP; Os processos da U.E. 10 são enviados para o NC; Os processos da U.E. 20 seguem para o grupo dos relatórios para filtragem; Aos fornecedores que indiquem impossibilidade de levantar o cheque no NT ou que já tenham enviado o recibo, é enviado o mesmo, via CTT; É efetuado, pelo grupo de atendimento, um ofício, que é registado numa folha de Excel; Verificação periódica da data de validade dos cheques em carteira; Entrega dos cheques com a data ultrapassada ao grupo da despesa, para reemissão;

Subprocesso 1.2 – Pagamento de uma OP Nacional da U.E. 10 e U.E. 20 por transferência bancária nacional

Procedimento igual aos passos de 1 a 4 do subprocesso 1.1; Verificar se o NIB está inserido na OP; Registrar a OP numa folha de Excel criada para o efeito, com o nome “bancos-registo de correspondência”, onde é dado um nº sequencial ao ofício da transferência; Efetuar o pagamento da OP no GIAF, imprimindo o ofício da transferência, a relação de pagamentos efetuada e a carta para o fornecedor; Escrever o nº do ofício no documento de transferência; Efetuar o pagamento dos processos que compõem a OP na Central de Compras do IST, referindo o banco da despectiva TRF e a data de pagamento; O ofício, é entregue, pelas colegas da despesa, no CG, para recolher as duas assinaturas obrigatórias; Após a indicação pelas secretárias do CG, de que as transferências estão assinadas, as mesmas são recolhidas no CG, pelo grupo da despesa; São verificadas as 2 assinaturas obrigatórias e o ofício é entregue no banco trazendo o NT uma cópia carimbada; Enviar carta ao fornecedor pelo correio ou via e-mail; O original da OP é

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 52
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística
		Capítulo: 4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-15
		Data: março de 2016

arquivado no dossier de originais de Ops; Os processos de cada OP ficam a aguardar o documento bancário; Quando é rececionado o documento bancário, identificar a OP e o projeto respetivo, e tirar uma cópia ao documento para ser arquivada na OP original; O documento bancário original é anexado a cada processo; São registados todos os documentos bancários no programa 4D; Os documentos originais seguem, juntamente com o documento bancário respetivo, nomeadamente para, NEO se U.E. 10/20 e Gestão de Projetos-Complexo se os projetos pertencerem ao Complexo Interdisciplinar, para lançamento das despesas bancárias.

Subprocesso 1.3 – Pagamento de uma OP da U.E. 10 e U.E. 20 por CH ME

Procedimento igual aos passos de 1 a 4 do subprocesso 1.1; Registo da OP numa folha de Excel criada para o efeito, com o nome “bancos-registo de correspondência”, onde é dado um nº sequencial ao ofício do cheque para o Estrangeiro; É elaborado um ofício numa folha de Word criada para o efeito; Efetuar o pagamento da OP no GIAF, imprimindo a relação de pagamentos efetuado; Efetuar o pagamento dos processos que compõem a OP, na Central de Compras do IST, referindo o banco do respetivo CH ME, o nº e a data de pagamento; Procedimento igual aos passos de 7 a 9 do subprocesso 1.2; É entregue no banco o original para ser processado o cheque, trazendo o NT a cópia carimbada pelo banco; Registrar na folha de Excel “bancos-registo de correspondência” a data de entrada no banco; Juntar a cópia com o carimbo original do banco à OP e outra cópia aos processos que compõem a OP;.O processo da OP fica a aguardar o cheque sobre o estrangeiro que é emitido pelo banco; Retira-se o destacável do cheque que fica junto do processo e o cheque é entregue ao grupo do atendimento, depois de avisado o responsável pelo processo para levantamento do mesmo; É registado o destacável do cheque no programa 4D;Os documentos originais seguem, juntamente com o documento bancário respetivo, nomeadamente para, NEO se U.E. 10/20 e Gestão de Projetos-Complexo se os projetos pertencerem ao Complexo Interdisciplinar, para lançamento das despesas bancárias.

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 53
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística Capítulo: 4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

Subprocesso 1.4 – Pagamento de uma OP da U.E. 10 e U.E. 20 por Transferência Bancária Internacional

Procedimento igual aos passos 1 a 4 do subprocesso 1.1; Verificar se vêm mencionados no processo, todos os dados bancários necessários, para efetuar a transferência internacional; Registo da OP numa folha de Excel criada para o efeito, com o nome “bancos-registo de correspondência”, onde é dado um nº sequencial ao ofício da TRF; Procedimento igual aos passos 3 a 4 do subprocesso 1.3; Efetuar o pagamento dos processos que compõem a OP, na Central de Compras do IST, referindo o banco da despectiva TRF, o nº e a data de pagamento;

Procedimento igual aos passos 7 a 9 do subprocesso 1.2; Registrar na folha de Excel “bancos-registo de correspondência” a data de entrada no banco; Procedimento igual aos passos 12 a 16 do subprocesso 1.2;

Subprocesso 1.5 – Pagamento de uma OP da U.E. 10, U.E. 20 por cartão de crédito

A ordem de pagamento dá entrada no NT, vinda do NC; É efetuado o seu registo numa folha de Excel, com o nome “Registo de entradas internas U.E. 10/20 2011”. É colocado um carimbo, no verso da OP, com a data de entrada; A OP segue para a coordenadora do NT, que verifica as duas assinaturas necessárias na OP; Verificar se consta do processo a autorização do Vice-Presidente do IST para que o pagamento possa ser efetuado por CC; Registo da OP numa folha de Excel criada para o efeito, com o nome “bancos-registo de correspondência”, onde é dado um nº sequencial ao ofício da transferência; Se a moeda a pagar não for euros, efetuar o câmbio, à data do dia; Emitir o código de autorização no site do MBNET, imprimindo 2 vias; Pela Plataforma de compras, avisar o responsável do projeto de que os dados do CC se encontram disponíveis para levantamento no NT; Entregar uma das vias do documento com os dados do cartão de crédito ao responsável ou a alguém indicado por este, mediante assinatura na via que fica para o NT; Efetuar o pagamento da OP no GIAF, imprimindo a relação de pagamentos efetuada; Efetuar o pagamento dos processos que compõem a OP na Central de

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 54
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística
		Capítulo: 4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-15
		Data: março de 2016

Compras IST, referindo o banco, a data; O original da OP é arquivado no dossier de originais de OP's. Após visualização, no site do MBNET, de que os cartões foram utilizados, solicitar à CGD, por e-mail, a emissão dos extratos MBNET; Visualizar no site do MBNET, os CC já utilizados para conseguir conferir com as Ops efetuadas. Anexar a cada OP uma cópia do extrato bancário enviado pelo banco, em que conste o débito da referida factura, assim como as respectivos despesas bancárias e escrever em cada um a que OP se refere e quais as despesas bancárias respectivos; Repetir este processo para cada OP até conseguir todos os valores em débito no extrato, justificados; Enviar um e-mail à CGD, a solicitar o débito das contas do IST nos valores apurados para cada conta; Após visualizar o débito no extrato do e-banking, preparar o processo para envio ao NEO, juntando todos os processos originais que tinham vindo para pagamento, com a indicação do valor que foi debitado em cada uma das contas bancárias assim como a discriminação de todas as OP liquidadas (valor factura + despesas bancárias) e respetivo comprovativo do débito bancário;

Subprocesso 1.6 – Pagamento de um processo das Unidades Autónomas por cartão de crédito

O processo de pagamento é entregue no NT pelas Unidades Autónomas; É entregue à coordenadora do NT, que verifica se consta do processo a autorização do Vice-Presidente do IST para que o pagamento possa ser efetuado por CC; Se a moeda a pagar não for euros, efetuar o câmbio, à data do dia; Emitir o código de autorização no site do MBNET, imprimindo 2 vias; Pela Plataforma de compras, avisar o responsável do projeto de que os dados do CC se encontram disponíveis para levantamento no NT; Entregar uma das vias do documento com os dados do cartão de crédito ao responsável ou a alguém indicado por este, mediante assinatura na via que fica para o NT da prova em como recebeu os dados; Após visualização, no site do MBNET, de que os cartões foram utilizados, solicitar à CGD, por e-mail, a emissão dos extratos MBNET; Visualizar no site do MBNET, os cartões de crédito já utilizados para conseguir conferir com os cartões efetuados. Anexar a cada processo uma cópia do extrato bancário enviado pelo banco, em que conste o débito da referida factura, assim como as respectivos despesas bancárias, se as houver, e escrever em cada um a que processo se refere e quais as despesas bancárias

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 55
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística Capítulo: 4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

respectivos; Repetir este processo para cada processo pago até conseguir ter todos os valores em débito no extrato, justificados; Enviar um e-mail à CGD, a solicitar o débito das contas do IST nos valores apurados para cada conta; Após visualizar o débito no extrato do e-banking, preparar o processo para envio às Unidades Autónomas, juntando todos os processos originais que tinham vindo para pagamento, com a indicação do valor que foi debitado em cada uma das contas bancárias assim como a discriminação do nº dos processos liquidados (valor factura + despesas bancárias) e respetivo comprovativo do débito bancário;

Subprocesso 1.7 – Pagamento de Notas de Imputação (NI) U.E. 10 e U.E. 20 por cheque/Transferência Bancária

A NI dá entrada no NT, vinda da AC; É efetuado o seu registo numa folha de Excel, com o nome “Registo de entradas internas U.E. 20 2011”. Colocar carimbo na NI, com a data de entrada e indicação da conta bancária a que corresponde o Projeto; Emitir o cheque ou efetuar a transferência bancária e efetuar o pagamento da NI no GIAF, escrevendo na NI o número do Diário, a data e o número do cheque/data da trf; O cheque/Carta de Trf bancária é entregue, pelo grupo da despesa, no CG para recolher as duas assinaturas obrigatórias; Após a indicação do CG, de que o cheque/trf. bancária está assinado, é recolhido no CG, pelo grupo da despesa; São verificadas as 2 assinaturas obrigatórias; Tirar cópia do cheque e colocar no cofre para depósito pelo grupo da receita, ou entregar no balcão caso a conta de destino não pertença ao NT.

Para pagamentos por transferência bancária o procedimento é igual aos passos 7 a 9 do subprocesso 1.2; Registrar na folha de Excel “bancos-registo de correspondência” a data de entrada no banco; Entregar ao grupo da receita para efetuar a Nota de Quitação, caso a conta de destino pertença ao NT, que depois de a efetuar a devolve ao grupo da despesa; Quando rececionado o documento bancário é anexo à NI e lançado no módulo 4D; Os documentos da U.E. 20 são entregues ao grupo de trabalho dos relatórios, para filtragem; Os processos da U.E. 10 são arquivados no NT; Caso o pagamento da NI seja para outro departamento, é enviado e-mail ao mesmo a informar as NI’s pagas e solicitar o recibo de Quitação.

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 56
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística Capítulo: 4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

Subprocesso 1.8 – Pagamento de Segurança Social

O NT recebe o documento para pagamento da Segurança Social, por e-mail do núcleo de vencimentos; Emitir cheque, à ordem de Instituto de Solidariedade e Segurança Social;



Data limite de pagamento é o dia 20 de cada mês.

Lançar o pagamento no GIAF; O cheque é entregue, juntamente com o mapa, pelas colegas da despesa, no CG, para recolher as 2 assinaturas obrigatórias; Após indicação pelas secretárias do CG, de que os cheques estão assinados, são recolhidos pela despesa e verificadas as 2 assinaturas obrigatórias; O cheque, depois de tirada cópia é entregue na Caixa Geral de Depósitos; Depois de pago o processo é arquivado na pasta dos descontos referente ao mês em questão.

Subprocesso 1.9 – Pagamento de CGA

O documento para pagamento da CGA está disponível no site CGA Directa; A coordenadora do NT acede à CGA Direta, e imprime o documento a liquidar; O pagamento é efetuado por TRF, em ofício manual, à ordem da CGA, mencionando sempre o nº de referência.



Data limite de pagamento é o dia 15 de cada mês.

Registrar a OP numa folha de Excel criada para o efeito, com o nome “bancos-registo de correspondência”, onde é dado um nº sequencial ao ofício da transferência; Procedimento igual aos passos 7 a 9 do subprocesso 1.2; O grupo da despesa entrega o ofício no

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 57
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística
		Capítulo: 4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-15
		Data: março de 2016

banco, trazendo o comprovativo do pagamento; Lançar o pagamento no GIAF; Depois de pago o processo é arquivado na pasta dos descontos referente ao mês em questão.

Subprocesso 1.10 – Pagamento do IVA

Procedimento igual aos passos 1 a 4 do subprocesso 1.1;



Data limite de pagamento é o dia 10 de cada mês

Emitir o cheque à ordem de CTT e lançar o seu pagamento no GIAF, imprimindo a relação de pagamento; Procedimento igual aos passos 6 a 8 do subprocesso 1.1; Entregar o cheque e os documentos para pagamento aos colegas do grupo do atendimento, para ser pago nos CTT pelo serviço externo; O grupo do atendimento solicita este serviço; O pedido é anotado em livro próprio; Após o pagamento tirar fotocópia de todos os documentos anexos à OP e entregar em mão à AC. Arquivar a OP original e cópias dos documentos na pasta das OP'S; Tirar cópia da OP, da relação de pagamentos e juntar aos documentos originais e arquivar em pasta própria (IVA) que se encontra no NT.

Subprocesso 1.11 – Pagamento de Descontos

Os descontos são entregues pelo núcleo de vencimentos no NT; O seu pagamento é efetuado por TRF à exceção das Finanças, em que o seu pagamento tem de ser efetuado por cheque emitido à ordem de CTT;



Data limite de pagamento é o dia 10 de cada mês

Registrar os descontos numa folha de Excel criada para o efeito, com o nome “bancos-registo de correspondência”, onde é dado um nº sequencial ao ofício da transferência;

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 58
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística Capítulo: 4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

Elaborar um ofício de transferência, numa folha de Word criada para o efeito;
 Procedimento igual aos passos 7 a 9 do subprocesso 1.2; Depois de pago o processo é arquivado na pasta dos descontos referente ao mês em questão; Efetuar ofícios para envio dos comprovativos do pagamento, arquivando esta informação na pasta dos descontos do mês respetivo.

Subprocesso 1.12 – Pagamento de cauções

As cauções são entregues pelo núcleo de alojamentos no NT; Registrar as cauções numa folha de Excel criada para o efeito, com o nome “bancos-registo de correspondência”, onde é dado um nº sequencial ao ofício da transferência; Elaborar um ofício de transferência, numa folha de Word criada para o efeito; Após a receção do documento bancário, identificar a que caução diz respeito e lançar no 4D; Lançar o pagamento no GIAF e tirar cópia e entregar processo ao NC.

Subprocesso 1.13 – Devoluções de Propinas, Emolumentos e Candidaturas s/ OP por Cheque/Transferência Bancária

O pedido de Devolução dá entrada no NT, vindo do NC; Registrar numa folha de Excel, com o nome “Registo de entradas U.E. 10/ U.E.20/2011”; Carimbar o verso do pedido da devolução, com a data de entrada; Emitir o cheque/transferência e lançar o pagamento no GIAF; Para emissão de cheque procedimento igual aos passos de 5 a 7 do subprocesso 1.8; Entregar o processo no grupo de atendimento que depois do pagamento efetuado, arquiva numa pasta própria que se encontra no NT. Quando efetuada por transferência bancária é elaborado um ofício numa folha de Word criada para o efeito; Efetuar o pagamento no GIAF; Procedimento igual aos passos de 7 a 9 do subprocesso 1.2; Depois do pagamento efetuado, os documentos originais são arquivados numa pasta própria que se encontra no NT.

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 59
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística Capítulo: 4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

Subprocesso 1.14 – Petrogal

Pagamento efetuado por débito direto; São rececionados, por correio, os recibos enviados pela Petrogal que ficam a aguardar o envio das faturas contabilizadas pelo NC; Posteriormente chegam do banco, os comprovativos bancários, que são lançados no 4D; Lançar o pagamento no GIAF, quando o processo se encontrar completo; Arquivar todo o processo em pasta própria “Petrogal” que se encontra no NT.

Processo 2 – Recebimentos

Subprocesso 2.1 – Recebimento de faturas da U.E.10 por Cheque Nacional

O cliente efetua o pagamento, por cheque, via CTT ou no atendimento do NT; O grupo de atendimento entrega o valor recebido ao grupo da receita; Verificar a que unidade de exploração pertence; Ver a que conta bancária pertence a factura (IST/Pós-graduação, IST/Press, IST/Acesso ou receita geral), para se poder depositar na conta correta; Tirar uma cópia do cheque e preencher o talão de depósito; Depositar na conta bancária despectiva; Juntar o talão de depósito ao processo; Efetuar o lançamento do recebimento, no GIAF, imprimindo o recibo; Enviar o recibo original, por correio, para o cliente e juntar o duplicado ao nosso processo; Escrever no talão de depósito, o nº de lançamento efetuado no GIAF; Lançar no 4D; Arquivar na pasta da receita no respetivo mês e conta;

Subprocesso 2.2 – Recebimento de faturas da U.E.20 por Cheque Nacional

O cliente efetua o pagamento, por cheque, via CTT ou no atendimento do NT; O grupo de atendimento entrega o valor recebido ao grupo da receita; Verificar a que unidade de exploração pertence; Verificar a que projeto pertence, para se poder depositar na conta correta; Procedimento igual a passos 4 ao 10 do subprocesso 2.1; Enviar para o NEO, para arquivo.

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 60
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística Capítulo: 4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

Subprocesso 2.3 – Recebimento de faturas da U.E.10 por Transferência Bancária Nacional

O cliente efetua o pagamento por Transferência Bancária; Verificar a que unidade de exploração pertence; Verificar se o recebimento deu entrada na conta bancária correta caso contrário será necessário proceder a devolução para a respectiva conta a que a factura diz respeito; Juntar o documento bancário ao processo; Procedimento igual aos passos de 7 a 8 do subprocesso 2.1; Escrever, nº documento bancário, o nº de lançamento efetuado no GIAF; Procedimento igual aos passos de 10 a 11 do subprocesso 2.1.

Subprocesso 2.4 – Recebimento de faturas da U.E.20 por Transferência Bancária Nacional

O cliente efetua o pagamento por Transferência Bancária; Verificar a que unidade de exploração e projeto pertence; Procedimento igual aos passos de 3 a 6 do subprocesso 2.3; Lançar no 4D e enviar NEO, para arquivo.

Subprocesso 2.5 – Recebimento de faturas da U.E.10 por Cheque Internacional

O cliente efetua o pagamento por cheque internacional, via CTT, ou no atendimento do NT; O grupo de atendimento entrega o valor recebido ao grupo da receita; Procedimento igual aos passos de 2 a 3 do subprocesso 2.1; Tirar uma cópia do cheque; Elaborar um ofício para o CG autorizar as despesas do respetivo depósito; O cheque é endossado pelo CG; Preencher o talão de depósito; Procedimento igual aos passos de 5 ao 10 do subprocesso 2.1 Envia-se o processo para o NEO para se lançar as despesas referentes ao depósito; A ordem de pagamento referente às despesas bancárias, dá entrada no NT, vinda do NC; É efetuado o seu registo numa folha de Excel, com o nome “Registo de entradas internas U.E.10 2011”. É colocado um carimbo, no verso da OP, com a data de entrada; A OP é arquivada no dossier das Ops U.E.10; Arquivar o processo da receita no respetivo mês e conta.

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 61
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística
		Capítulo: 4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-15
		Data: março de 2016

Subprocesso 2.6 – Recebimento de faturas da U.E 20 por Cheque Internacional

O cliente efetua o pagamento por cheque internacional, via CTT, ou no atendimento do NT; O grupo de atendimento entrega o valor recebido ao grupo da receita; Verificar a que unidade de exploração; Verificar a que projeto pertence, para se poder depositar na conta correta; Procedimento igual aos passos de 3 a 8 do subprocesso 2.5. A ordem de pagamento referente às despesas bancárias dá entrada no NT, vinda do NC; É efetuado o seu registo numa folha de Excel, com o nome “Registo de entradas internas U.E.20 2011”. É colocado um carimbo, no verso da OP, com a data de entrada; A OP é arquivada no dossier das Ops U.E.20.

Subprocesso 2.7 – Recebimento de faturas da U.E.10 por Transferência Bancária Internacional

O cliente efetua o pagamento por transferência bancaria internacional Procedimento igual aos passos de 2 a 4 do subprocesso 2.3; Procedimento igual aos passos 7 a 10 do subprocesso 2.1; Enviar para o NEO os processos que deram lugar a despesas bancárias; A ordem de pagamento referente às despesas bancárias, dá entrada no NT, vinda do NC; É efetuado o seu registo numa folha de Excel, com o nome “Registo de entradas internas U.E.10 2011”. É colocado um carimbo, no verso da OP, com a data de entrada; A OP é arquivada no dossier das Ops U.E.10, Arquivar o processo da receita no respetivo mês e conta;

Subprocesso 2.8 – Recebimento de faturas da U.E. 20 por Transferência Bancária Internacional

O cliente efetua o pagamento por transferência bancaria internacional; Verificar a que unidade de exploração e projeto pertence; Procedimento igual aos passos 3 a 6 do subprocesso 2.3; Lançar no 4D; Enviar os processos para o NEO; A ordem de pagamento referente às despesas bancárias dá entrada no NT, vinda do NC; É efetuado o seu registo numa folha de Excel, com o nome “Registo de entradas internas U.E.20 2011”. É colocado um carimbo, no verso da OP, com a data de entrada; A OP é arquivada no dossier das Ops U.E.20.

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 62
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística Capítulo: 4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

Subprocesso 2.9 – O Caixa da U.E.10 pagamento efetuado em numerário e cheque

Os alunos entregam no atendimento do NT, os valores referentes a alojamento, estacionamento, pós-graduação, reprografia e loja merchandising; O grupo do atendimento emite a VD, no GIAF, contra a entrega do respetivo valor; A VD é emitida de acordo com indicação dos núcleos envolvidos; É efetuado o fecho do caixa, diariamente, ao final do dia; O grupo do atendimento entrega os valores recebidos, com o respetivo modo de pagamento, ao grupo da receita, que o confere; Juntar as VD do mesmo centro de custo; Efetuar o depósito de caixa no GIAF na conta associada a cada centro de custo, gerando a despectiva guia de depósito, que é impressa; Assinar uma das guias juntando o respetivo dinheiro, ficando as outras guias junto da VD; Levar o depósito ao banco; Juntar a guia de depósito ao processo das vendas a dinheiro e escrever o diário; Lançar no 4D Arquivar na pasta da receita no respetivo mês e conta;

Subprocesso 2.10 – O Caixa da U.E. 20 pagamento efetuado em numerário e cheque

Os clientes entregam, no atendimento do NT, os valores referentes a projetos; O grupo do atendimento emite a VD, no GIAF, contra a entrega do respetivo valor. É efetuado o fecho do caixa, diariamente, ao final do dia; O grupo do atendimento entrega os valores recebidos, com o respetivo modo de pagamento, ao grupo da receita, que o confere; Efetuar o depósito de caixa no GIAF na conta associada a cada projeto, gerando a despectiva guia de depósito, que é impressa; Procedimento igual a passos 8 ao 11 do subprocesso 2.9; Enviar para o NEO para arquivo.

Subprocesso 2.11 – O Caixa da U.E.10 pagamento efetuado por transferência bancária

O grupo da receita, é informado pelo cliente ou pelo grupo do atendimento que foi efetuada uma transferência e que pretendem uma VD; Confirmar se o valor já foi

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 63
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística
		Capítulo: 4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

creditado na conta; Imprimir o comprovativo bancário; Dar indicações ao grupo do atendimento para emitirem a VD; Efetuar o depósito de caixa no GIAF, gerando a despectiva guia de depósito, que é impressa; Anotar o lançamento do GIAF, no documento bancário; Lançar no 4D e arquivar na pasta da receita, no respetivo mês e conta.

Subprocesso 2.12 – O Caixa da U.E. 20 pagamento efetuado por transferência bancária

Procedimento igual aos passos 1 ao 6 do subprocesso 2.11; Lançar no 4D e enviar para o NEO para arquivo.

Subprocesso 2.13 – O Caixa da U.E.10 pagamento efetuado por Multibanco

Os alunos efetuam o pagamento, por multibanco, no atendimento do NT, dos valores referentes a alojamento, economato, núcleo de obras e estacionamento; O grupo do atendimento emite a VD, no GIAF; A VD é emitida de acordo com indicação dos núcleos envolvidos; É efetuado o fecho do caixa, diariamente, ao final do dia; Se o multibanco recebido for de outro núcleo, confirmar a entrada do valor, no banco, e é efetuado um mapa de suporte; O grupo do atendimento entrega os fechos de multibanco, com o mapa de suporte, ao grupo da receita, que os confere; Os multibancos com caixa são, nomeadamente: tesouraria, biblioteca, pós-graduação, press, NAMP e relações públicas; Analisar o processo para ver a que conta bancária pertence; É efetuado um depósito de caixa no GIAF por cada fecho, gerando a despectiva guia de depósito que é impressa; Anexar a guia de depósito ao respetivo fecho e escrever o diário; Enviar o processo para o NEO para cabimentação das despesas bancárias, ficando o NT a aguardar o documento original do banco; Lançar no 4D e arquivar na pasta da receita, no respetivo mês e conta. A ordem de pagamento referente às despesas bancárias dá entrada no NT, vinda do NC; É efetuado o seu registo numa folha de Excel, com o nome “Registo de entradas internas U.E.10 2011”. É colocado um carimbo, no verso da OP, com a data de entrada; Efetuar o pagamento da OP no GIAF, imprimindo a relação de pagamentos

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 64
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística Capítulo: 4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

efetuada; Anotar o lançamento do GIAF na OP; Arquivar o original da OP juntamente com as notas de lançamento, no dossier das Ops U.E.10.

Subprocesso 2.14 – O Caixa da U.E.36 pagamento efetuado por numerário

O NT recebe o talão de depósito do Tagus Park, por correio interno; Efetuar o depósito de caixa no GIAF, gerando a despectiva guia de depósito, que é impressa; Anexar a guia de depósito ao talão de depósito e anotando o diário do GIAF; Lançar no 4D e arquivar na pasta da receita, no respetivo mês e conta.

Subprocesso 2.15 – O Caixa da U.E.36 pagamento efetuado por Multibanco

O Grupo de atendimento recebe, por correio interno, o multibanco; Confirmar a entrada do valor, no banco, e efetuar um mapa de suporte; O grupo do atendimento entrega os fechos de multibanco, com o mapa de suporte, ao grupo da receita, que os confere; Fazer a aceitação por fecho, no GIAF; Procedimento igual aos pontos 9 a 18 do subprocesso 2.13.

Subprocesso 2.16 – Transferências da FCT e de parceiros

Recebimento do valor por TRF; Imprime-se o comprovativo bancário; Lançar no 4D; Enviar o processo da transferência para o NEO para a receita ser identificada e lançada;

Subprocesso 2.17 – Recebimento de Notas de Imputação da U.E.10 e U.E.20 por cheque

O grupo do atendimento receciona a receita das várias unidades autónomas; O grupo da receita recebe os processo do grupo de trabalho da despesa e do grupo do atendimento, consoante a U.E.; Efetuar o depósito no banco; Efetuar o lançamento do GIAF; Consoante a U.E., entregar os processos originais aos grupos dos relatórios, da despesa ou enviar o recibo, por correio interno, para os departamentos; Lançar no 4D e arquivar na pasta da receita no respetivo mês e conta.

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 65
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	<h2 style="margin: 0;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística Capítulo: 4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-15
		Data: março de 2016

Subprocesso 2.18 – Recebimento de IVA e IRS das várias U.E.

O grupo do atendimento receciona os valores de IVA e IRS das várias unidades autónomas; O grupo da receita recebe o processo, com o meio de pagamento, do grupo de trabalho da despesa e do grupo do atendimento, consoante a U.E.; Tirar uma cópia do cheque, preencher o talão de depósito, depositar na conta despectiva e juntar o talão de depósito ao processo; Fazer o lançamento do recebimento no GIAF; Escrever o nº de lançamento no talão de depósito efetuado no GIAF; Lançar no 4D e arquivar na pasta da receita no respetivo mês e conta.

Subprocesso 2.19 – Recebimento de cauções de Alojamentos por transferência bancária

O grupo do atendimento recebe a informação do pagamento da caução, ao IST, do núcleo de alojamentos ou do aluno; O grupo do atendimento solicita, ao grupo da receita, a confirmação da entrada do valor; Após a confirmação de entrada do valor, o grupo do atendimento emite a declaração; O processo é entregue ao grupo da receita que efetua o lançamento no GIAF e escrever o diário no documento bancário; Lançar no 4D e arquivar na pasta da receita no respetivo mês e conta.

Subprocesso 2.20 – Recebimento de cauções de Alojamentos em numerário ou cheque

Os alunos entregam no atendimento do NT o valor referente à caução; O grupo do atendimento, após conferir os valores com o mapa recebido do núcleo de alojamentos, emite a declaração ao aluno; O grupo do atendimento envia uma cópia da declaração ao núcleo dos alojamentos; O grupo do atendimento entrega os valores recebidos, com o respetivo modo de pagamento, ao grupo da receita, que o confere; A receita tira cópia dos cheques existentes, preencher o talão de depósito e depositar na conta despectiva; Efetuar o depósito no banco; Efetuar o lançamento no GIAF; Lançar no 4D e arquivar na pasta da receita no respetivo mês e conta.

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 66
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística Capítulo: 4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

Subprocesso 2.21 – Recebimento de cauções de Alojamentos por multibanco

Os alunos efetuam o pagamento, por multibanco, no atendimento do NT, dos valores referentes à caução de alojamento; O grupo do atendimento, emite a declaração ao aluno; O grupo do atendimento envia uma cópia da declaração ao núcleo dos alojamentos; O grupo do atendimento entrega ao grupo da receita o processo de caução com o fecho do multibanco; Efetuar o lançamento no GIAF e escrever o diário no processo; Enviar o processo para o NEO para contabilização das despesas bancárias; Procedimento igual aos pontos 13 a 18 do subprocesso 2.13; Lançar no 4D e arquivar o processo na pasta da receita no respetivo mês e conta.

Subprocesso 2.22 – Recebimento de vendas a dinheiro manuais

Os departamentos e núcleos entregam, no atendimento do NT, a VD com o respetivo modo de pagamento; O grupo do atendimento confere os valores com as VD; O grupo do atendimento entrega o processo ao grupo da receita; Verificar o centro de custo e o valor entregue; Efetuar o respetivo depósito na entidade bancária, juntando o talão de depósito ao processo; Lançar no 4D; Enviar para o NEO para contabilizar a receita; Efetua-se o lançamento da receita no GIAF; Arquivar na pasta da receita, no respetivo mês e conta;

Subprocesso 2.23 – Galp Frota

O grupo do atendimento recebe, do funcionário, o cheque referente ao valor pago pelo IST; O grupo do atendimento entrega o processo ao grupo da receita; Tirar uma cópia dos cheques e preencher o talão de depósito; Efetuar o respetivo depósito na entidade bancária, juntando o talão de depósito ao processo; Efetua-se o lançamento da receita no GIAF; Lançar no APLICA; Lançar no 4D e arquivar na pasta da receita, no respetivo mês e conta;

Subprocesso 2.24 – Guias de Reposição não abatidas

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 67
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística
		Capítulo: 4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-15
		Data: março de 2016

O núcleo de vencimentos entrega, no NT, cópia das guias referentes à reposição; Os funcionários em causa entregam, no NT, o valor respetivo e o original da guia é carimbado; O grupo do atendimento entrega o processo ao grupo da receita; Tirar uma cópia dos cheques e preencher o talão de depósito; Efetuar o respetivo depósito na entidade bancária, juntando o talão de depósito ao processo; Efetua-se o lançamento da receita no GIAF; Lançar no 4D e arquivar na pasta da receita, no respetivo mês e conta.

Subprocesso 2.25 – Receita da Pós-graduação, secretaria de alunos, relações públicas, seguro escolar-erasmus

Os alunos entregam, no NT, o valor em dívida com o documento de suporte; O documento é carimbado e assinado e devolvido ao aluno; O grupo do atendimento entrega o processo ao grupo da receita; Tirar uma cópia dos cheques e preencher o talão de depósito; Efetuar o respetivo depósito na entidade bancária, juntando o talão de depósito ao processo; Lançar no 4D; Enviar para o NEO para contabilização; Efetua-se o lançamento da receita no GIAF; Arquivar na pasta da receita, no respetivo mês e conta.

Subprocesso 2.26 – Receita da Secretaria de alunos do Tagus Park

A receita da secretaria de alunos do Tagus Park é enviada para o NT, por correio interno; Lançar no 4D; Enviar para o NEO contabilizar a receita; Depois de contabilizado efetuar o lançamento no GIAF; Arquivar na pasta da receita, no respetivo mês e conta;

Subprocesso 2.27 – Multibanco da Acesso

O grupo da atendimento recebe o mapa, via e-mail, do núcleo de alojamentos; Emitir a VD no módulo de caixa, no GIAF; O grupo do atendimento entrega as VD referentes à quinzena, ao grupo da receita; Imprimir o extrato quinzenal e enviar via e-mail para o NEO, para contabilização; Efetuar o depósito de caixa no GIAF, gerando a despectiva guia de depósito, que é impressa; Juntar a guia de depósito ao processo; Lançar a restante receita no GIAF; Lançar no 4D; Procedimento igual aos pontos 13 a 18 do subprocesso 2.13; Arquivar na pasta da receita, no respetivo mês e conta.

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 68
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística Capítulo: 4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

Subprocesso 2.28 – Multibanco da reprografia e secretaria de alunos, pós-graduação, relações públicas e press

Os núcleos entregam os fechos diários, semanalmente, no NT; Confirmar a entrada do valor, no banco, e efetuar um mapa de suporte; O grupo do atendimento entrega ao grupo da receita o processo com os fechos do multibanco; Analisar o processo para saber a que conta bancária pertence; Enviar para o NEO; Efetuar o lançamento no GIAF; Procedimento igual aos pontos 13 a 18 do subprocesso 2.13; Lançar no 4D e arquivar na pasta da receita, no respetivo mês e conta;

Subprocesso 2.29 – Remunerações adicionais

O grupo do atendimento receciona a receita das várias unidades autónomas; O grupo da receita recebe os processo do grupo de trabalho da despesa e do grupo do atendimento, consoante a U.E.; Tirar uma cópia dos cheques e preencher o talão de depósito; Efetuar o respetivo depósito na entidade bancária, juntando o talão de depósito ao processo; Efetuar o lançamento no GIAF; Lançar no 4D e arquivar na pasta da receita, no respetivo mês e conta;

Subprocesso 2.30 – Remunerações adicionais FUNDEC

O grupo do atendimento receciona a receita do FUNDEC; O grupo do atendimento entrega ao grupo da receita o processo; Tirar cópia dos cheques existentes; Emitir uma VD no caixa do GIAF que deve ser assinada e carimbada; O original da venda a dinheiro é enviado por correio interno para a FUNDEC; Efetuar o depósito de caixa no GIAF na conta associada, gerando a despectiva guia de depósito, que é impressa; Assinar uma das guias juntando o respetivo dinheiro, ficando as outras guias junto ao duplicado da VD; Entregar o depósito ao banco; Juntar a guia de depósito ao processo das VD e escrever o diário; Lançar no 4D e arquivar na pasta da receita, no respetivo mês e conta.

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 69
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística Capítulo: 4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

Subprocesso 2.31 – Transferência de propinas (alunos)

Quando um aluno foi colocado noutra estabelecimento de ensino e solicita transferência para o IST, devem-nos ser devolvidas todas as propinas pagas pelo mesmo; O valor é creditado na conta; Imprimir o comprovativo bancário; Entrar em contacto com a entidade que nos transfere o valor, para sabermos a que diz respeito; Lançar no 4D; Enviar para o NEO para contabilização; Efetua-se o lançamento da receita no GIAF; Arquivar na pasta da receita, no respetivo mês e conta.

Subprocesso 2.32 – Cobranças

O NT recebe da área contabilística/sector das cobranças, uma pasta com todos os ofícios e e-mails enviados pelos clientes com os comprovativos de pagamento; Analisar se o valor deu entrada nas contas do IST; Proceder à liquidação da factura se a mesma se encontrar em aberto no GIAF; Se a receita se referir a anos anteriores, devolver o processo à AC/cobranças para retificar o lançamento efetuado, uma vez que o ano económico se encontra encerrado; No caso de o NT não conseguir detestar o recebimento, o processo é devolvido à AC para obter mais informações junto do cliente.

Subprocesso 2.33 – Controlo de receita mensal

Imprimir os extratos semanalmente e analisar todos os recebimentos; Se a receita que não estiver identificada, procede-se a essa identificação, com a ajuda dos outros núcleos envolvidos e se necessário também da entidade bancária; A receita não identificada é enviada para o NEO, para identificação; Entregar os extratos bancários no NEO até ao segundo dia útil da semana seguinte;

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 70
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística Capítulo: 4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

Processo 3 – Pastas para Relatório

Subprocesso 3.1 – Preparação de uma pasta para relatório

O Núcleo de Contabilidade entrega o pedido de Pasta de Relatório ao Núcleo de Tesouraria; O Grupo de Relatórios assina a receção do pedido na folha de trabalho, onde inclui nome, data e hora; Registo de Entrada da pasta de relatório, em Excel, número de ordem, número de relatório, número sequencial, data de Início do pedido, data de entrada no NT, data de início do relatório pelo Grupo, data de fim de relatório, data de entrega na AP; Receção do ficheiro enviado pelo NC, da folha de trabalho, através de correio eletrónico, guardar na despectiva pasta de número do relatório, que se encontra dentro da Área Comum do NT, inserido na pasta “Relatórios”; Verificar os documentos em falta na pasta entregue pelo NC, através da folha de trabalho; Efetuar uma pesquisa para saber onde se encontram e em que estado estão os documentos em questão; Abrir a folha de Excel enviada por correio eletrónico pelo NC e inserir as devidas anotações (nome, data); Fazer a saída do relatório concluído, no Registo de Entrada; Verificar se todos os documentos têm o comprovativo de pagamento: Incluir os comprovativos de pagamentos em falta procurar a OP pretendida e tirar cópia do comprovativo para colocar na pasta de relatório, no respetivo documento; Imprimir duas folhas de trabalho, uma para ir junto ao relatório terminado e outra para juntar à folha inicial que veio do NC; Entregar a respectiva pasta de relatório na AP; Arquivar a folha de trabalho, no dossier de relatórios concluídos, no NT, carimbada e assinada pela responsável de receção dos mesmos na AP.

Subprocesso 3.2 – Filtragem de documentos para relatório

Todos os documentos concluídos no NT, estão sujeitos a uma filtragem pelo Grupo de Relatórios, ou seja, todos esses documentos têm de ser escolhidos para relatório ou direcionados para o NC, para serem arquivados.

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 71
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística Capítulo: 4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

Processo 4 – Fundo de Maneio

Subprocesso 4.1 – Constituição e Reforço de FM da U.E.10 por cheque nacional

Visualizar diariamente a plataforma para verificar se existem autorizações de FM, por parte do CG; Imprimir a folha de Constituição Anual do Fundo Maneio que dá origem ao pagamento. Abrir a entidade no Giaf. Processar o cheque em nome do responsável pela movimentação do Fundo de Maneio. Lançar o pagamento no Giaf. O cheque é entregue, juntamente a com folha de Constituição Anual do Fundo Maneio, no CG, para recolher as 2 assinaturas obrigatórias; Após indicação pelas secretárias do CG, de que o cheque está assinado, é recolhido pelo grupo de trabalho; São verificadas as duas assinaturas obrigatórias; É introduzido, na plataforma, o n.º do cheque, o banco, a data e o n.º do lançamento no Giaf, no separador Fundo de Maneio; Avisar, por comentário na plataforma, a pessoa responsável pela movimentação, que o cheque está disponível no NT; Tirar 1 cópia do cheque, para juntar à folha de Constituição. O cheque e o respetivo processo, são entregues aos colegas do grupo do atendimento; Após o pagamento, arquivar a folha de constituição, juntamente com a cópia do cheque, no dossier Fundo de Maneio.

Subprocesso 4.2 – Constituição e Reforço de FM da U.E.20 por cheque nacional

Procedimento igual aos passos de 1 a 12 do subprocesso 4.1; Após o pagamento, a folha de constituição, juntamente com a cópia do cheque são entregues no NC para arquivo no dossier do projeto.

Subprocesso 4.3 – Constituição e Reforço de FM da U.E.10 por transferência bancária

Procedimento igual aos passos de 1 a 3 do subprocesso 4.1; Efectuar o ofício de transferência bancaria em nome do responsável pela movimentação do Fundo de Maneio, que é registado na correspondência de bancos, na área comum; O pagamento é lançado no Giaf. O ofício da transferência bancaria é entregue, juntamente com a folha de

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 72
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística
		Capítulo: 4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-15
		Data: março de 2016

Constituição Anual do Fundo Maneio, no CG, para recolher as 2 assinaturas obrigatórias; Após indicação pelas secretárias do CG, de que o ofício está assinado, é recolhido pelo grupo de trabalho; São verificadas as duas assinaturas obrigatórias; Entregar o ofício no banco; É introduzido, na plataforma, o n.º do cheque, o banco, a data e o n.º do lançamento no Giaf, no separador Fundo de Maneio; Avisar, por comentário na plataforma, a pessoa responsável pela movimentação, que a TRF foi efetuada; Após receção do comprovativo bancário, anexar à folha de Constituição e arquivar no dossier Fundo de Maneio.

Subprocesso 4.4 – Constituição e Reforço de FM da U.E.20 por transferência bancária

Procedimento igual aos passos de 1 a 3 ao subprocesso 4.1; Procedimento igual aos passos de 4 a 10 ao subprocesso 4.3; Após o débito bancário, anexar a folha de constituição e enviar para o NC para ser arquivado no dossier do projeto.

Subprocesso 4.5 – Reposição de uma OP de FM da U.E.10 por cheque nacional

A ordem de pagamento dá entrada no NT, vinda do NC; O grupo do registo e arquivo efetua o seu registo numa folha de Excel, com o nome “Registo de entradas U.E. 10/2011”. Carimbar o verso da OP com a data de entrada; A OP segue para o grupo FM que, depois de verificar as duas assinaturas necessárias na OP, procede ao seu pagamento; Efetuar o pagamento da OP no GIAF; O cheque é entregue, juntamente com a OP, pelo grupo FM, no CG, para recolher as 2 assinaturas obrigatórias; Após indicação pelas secretárias do CG, de que os cheques estão assinados, são recolhidos pelo grupo FM; Verificadas as duas assinaturas obrigatórias; Tirar 2 cópias de cada cheque, uma para juntar ao original com a indicação do n.º da OP e outra para anexar à OP; É introduzido, na plataforma, o n.º do cheque, o banco, a data e o n.º do lançamento no Giaf no separador Fundo de Maneio; Avisar, por comentário na plataforma, a pessoa responsável pela movimentação, que o cheque está disponível no NT. Os cheques com as respectivos cópias, são entregues ao grupo do atendimento; Anexar o original de OP

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 73
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística Capítulo: 4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

às cópias dos cheques, devidamente assinadas pelos beneficiários e arquivar no dossier de originais de Ops.

Subprocesso 4.6 – Reposição de uma OP de FM da U.E.20 por cheque nacional

Procedimentos iguais aos passos de 1 a 8 ao subprocesso 4.5; Anexar cada cheque a cada processo que compõe a OP; Tirar 2 cópias de cada cheque, uma para juntar ao processo e outra para anexar à OP; É introduzido, na plataforma, o nº.do cheque, o banco, a data e o nº do lançamento no Gíaf, no separador Fundo de Maneio; Avisar, por comentário na plataforma, a pessoa responsável pela movimentação, que o cheque está disponível no NT; Os cheques com os respectivos processos, são entregues aos colegas do grupo do atendimento; Anexar o original da OP às cópias dos cheques, devidamente assinadas pelos beneficiários e arquivar no dossier de originais de Ops.

Subprocesso 4.7 – Reposição de FM com OP da U.E.10 por Transferência bancária

Procedimentos iguais aos passos de 1 a 3 ao subprocesso 4.5; A OP segue para o grupo FM e são verificadas as 2 assinaturas necessárias na OP; Verificar se o NIB está inserido na OP; Registrar OP numa folha de Excel criada para o efeito, com o nome “bancos-registo de correspondência Efetuar o pagamento da OP no GIAF, imprimindo o ofício da TRF e a relação de pagamentos efetuada; Escrever o nº do ofício no documento da TRF; O ofício é entregue, pelo grupo de trabalho do FM, no CG, para recolher as 2 assinaturas obrigatórias; Após indicação pelas secretárias do CG, de que os cheques estão assinados, são recolhidos pelo grupo FM; Verificadas as duas assinaturas obrigatórias; Enviar o ofício ao banco; É introduzido, na plataforma, o banco, a data da TRF e o nº da OP no separador Fundo de Maneio; Avisar, por comentário na plataforma, a pessoa responsável pela movimentação, que a TRF foi efetuada; Após a receção do comprovativo bancário, o original da OP, juntamente com a cópia do ofício são arquivados no dossier de originais de Ops.

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 74
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística Capítulo: 4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

Subprocesso 4.8 – Reposição de FM com OP da U.E. 20 por Transferência bancária

Procedimento igual aos passos de 1 a 3 do subprocesso 4.5; Procedimento igual aos passos de 2 a 13 do subprocesso 4.7; Após a receção do comprovativo bancário, cada processo vai para o NC onde é arquivado no dossier do projeto. O original da OP, juntamente com a cópia do ofício e débito do banco é arquivado no dossier de originais de Ops.

Subprocesso 4.9 – Restituição do FM da U.E.10 e U.E. 20

Restituição do FM, pelo responsável do mesmo; É submetida a restituição no separador Fundo de Maneio, na plataforma. O valor recebido é depositado em banco; O recebimento é lançado no Giau. O depósito juntamente com o documento impresso pela plataforma, é entregue na AP.

Subprocesso 4.10 – Caixa/FM da U.E.10

Emitir o cheque com o valor necessário para o FM à ordem IST e ofício dirigido ao Vice-Presidente; O pagamento é lançado no GIAF; Enviar o cheque, para assinatura, ao CG, e recolher as 2 assinaturas necessárias; Tirar uma cópia do cheque, juntar ao ofício e arquivar no dossier do Fundo de Maneio. Descontar o cheque no banco; No final de cada mês, e após conferido o valor em caixa, as despesas são entregues no NEO; Os passos de 1 a 3 são idênticos aos descritivos no subprocesso 1.5; É processado o pagamento da OP e arquivado no dossier de originais de Ops. No último dia útil de cada ano é efetuado o depósito do valor tal existente em caixa; O depósito é lançado no GIAF.

Subprocesso 4.11 – Apoio geral sobre FM a núcleos e departamentos

Esclarecimento de dúvidas e apoio geral a questões relacionadas com o FM.

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 75
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística Capítulo: 4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

Processo 5 – Atendimento

Atendimento ao balcão, prestando as informações e os esclarecimentos necessários ao utente; Atendimento telefónico, prestando as informações e os esclarecimentos necessários ao utente.

Processo 6 – Correspondência

Rececionar a correspondência interna e externa; Distribuir a correspondência pelos diversos grupos de trabalho; Expedir a correspondência entregue pelos grupos de trabalho, onde é dado um nº sequencial ao ofício da transferência;

Processo 7 – Controlo das Disponibilidades

Subprocesso 7.1 – Verificação dos extratos bancários

Impressão diária dos extratos bancários de todas as contas existentes da U.E.10 e da U.E.20; Verificação e controlo de todas as saídas de cheques; Verificação e controlo de todas as saídas de transferências bancárias e cheques em moeda estrangeira, através do controlo entre o mapa de registo da correspondência e os extratos bancários; Assinalar no mapa de registo de correspondência o desconto da TRF ou o CH ME; Efetuar o registo de todos os cheques em carteira (nº e respetivo valor); Verificar se todas as despesas debitadas pelos bancos são devidas; Verificar e controlar se todas as correções de movimentos indevidos são corrigidas pelas entidades bancárias; Efetuar os lançamentos no GIAF relativos aos enganos bancários, decorrentes de débitos indevidos ou de erro no processamento das transferências; Envio de cópia de todos os extratos bancários, após receção do original pelo banco, para o NC

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 76
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.1 – Área Contabilística Capítulo: 4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-15 Data: março de 2016

Subprocesso 7.2 – Apuramento saldo total em bancos (Mapa das Disponibilidades)

Efetuar mensalmente, ou sempre que necessário, o mapa das disponibilidades para o CG; Efetuar folha de Excel em que são colocadas todas as contas da U.E. 10 e U.E. 20, a descrição da conta e respetivo saldo bancário; Previsão dos recebimentos e pagamentos fixos durante 3 meses seguintes; Apuramento do saldo total disponível em bancos

Subprocesso 7.3 – Controle do recebimento do PLC

Garantir mensalmente que é recebido do Orçamento do Estado, o valor correspondente à requisição de Fundos para o mês corrente; Envio da informação acima referida para o CG, núcleo de vencimento, AC, NEO e NC.

Subprocesso 7.4 – Envio de comprovativos de pagamentos

Envio trimestral para a área de assessoria ao CG dos comprovativos de pagamento e respetivo débito em conta dos valores liquidados de vencimentos e segurança social, com o carimbo do NT e a indicação de que está conforme o original.

Processo 8 – Identificação dos valores para as Reconciliações Bancárias

O NT recebe, por e-mail, do NC, o mapa com os valores por conciliar; Analisar os respectivos valores, corrigir ou dar indicações para corrigir a outros núcleos, dos lançamentos que carecem de alteração; Informar o NC, através da análise dos extratos bancários e das Ops, dos valores que deve conciliar para conseguir efetuar a reconciliação bancária.

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 77
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

Mapas dos Processos Apresentados

Descrição do Processo: Pagamentos

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Grupo de trabalho da despesa	1.1 Pagamento de uma OP da U.E.10 /20 por CH Nacional	Após receção da OP no NT	Emissão do CH	Numero de Registo Informático	NC	Fornecedor/bols eiro/Professor/pr estador de serviços		
Grupo de trabalho da despesa	1.2 Pagamento de uma OP U.E. 10/20 por TRF Nacional	Após receção da OP no NT	Emissão da TRF	Numero de Registo Informático	NC	Fornecedor/bols eiro/professor/pr estador de serviços		
Grupo de trabalho da despesa	1.3 Pagamento de uma OP U.E.10/20 por CH ME	Após receção da OP no NT	Emissão do pedido do CH ME	Numero de Registo Informático	NC	Fornecedor/bols eiro/professor/pr estador de serviços		
Grupo de trabalho da despesa	1.4 Pagamento de uma OP U.E.10/20 por TRF INT.	Após receção da OP no NT	Emissão do pedido de TRF Internacional	Numero de Registo Informático	NC	Fornecedor/bols eiro/professor/pr estador de serviços		
Coordenadora NT	1.5 Pagamento de uma OP U.E.10/20 por CC	Após receção da OP no NT	Emissão de Código de MBNET	Numero de Registo Informático	NC	Fornecedor/bols eiro/professor/pr estador de		CG

Versão 01

Elaborado por: Paula Antunes

Verificado: Cristina Cotrim

Aprovado: CG

Página: 78

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
						serviços		
Coordenadora NT	1.6 Pagamento de um processo Unidades Autónomas por CC	Após receção do processo no NT	Emissão de Código de MBNET	Numero de Registo Informático	Unidades Autónomas	Fornecedor/bols eiro/professor/pr estador de serviços		CG
Grupo de trabalho da despesa	1.7 Pagamento de uma NI U.E. 10/20 por CH/TRF	Após receção da NI no NT	Emissão de CH/trf e lançamento no GIAF	Numero de Registo Informático	AC	Várias U.E.		
Grupo de trabalho da despesa	1.8 Pagamento de Seg.Social	Após recepção de e-mail	Emissão de CH e Lançamento	Número de Registo Informático	Núcleo de Vencimentos	Seg. Social		
Grupo de trabalho da despesa	1.9 Pagamento de CGA	Após consulta CGA directa	Emissão de TRF e lançamento no GIAF	Numero de Registo Informático	CGA Directa	CGA Directa		
Grupo de trabalho da despesa	1.10 Pagamento do IVA	Após receção da OP no NT	Emissão de CH e lançamento no GIAF	Numero de Registo Informático	AC	Finanças		
Grupo de trabalho da despesa	1.11 Pagamento de descontos	Após receção no NT	Emissão de TRF e lançamento no GIAF	Numero de Registo Informático	Núcleo de vencimentos	Finanças/solicita dores/sindicatos/ associações		

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 79
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Grupo de trabalho da despesa	1.12 Pagamento de cauções	Após receção no NT	Emissão de TRF e lançamento no GIAF	Numero de Registo Informático	Núcleo de alojamentos	Alunos		
Grupo de trabalho da despesa	1.13 Devolução de Propinas/Emol/Can d. Por CH/TRF	Após receção no NT	Emissão de CH e lançamento no GIAF	Numero de Registo Informático	NC	Alunos		
Grupo de trabalho da despesa	1.14 Pagamento à Petrogal	Após Receção facturas e débito banco	lançamento no GIAF	Numero de Registo Informático	NC/banco/Petrogal	Petrogal		

Descrição do Processo: Recebimentos

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Grupo de trabalho da receita	2.1 Recebimento de faturas U.E.10 por CH	Após receção do meio de pagamento no NT	Depósito	Recebimento e registo no GIAF	Cliente/funcionário/ aluno	NT		
Grupo de trabalho da	2.2 Recebimento de	Após receção do meio de	Depósito	Recebimento e registo no	Cliente/funcionário/ aluno	NEO		

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 80
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
receita	faturas U.E.20 por CH	pagamento no NT		GIAF				
Grupo de trabalho da receita	2.3 Recebimento de faturas U.E.10 por TRF	Após crédito do valor em conta	Lançamento do recebimento	Recebimento e registo no GIAF	Cliente/funcionário/aluno	NT		
Grupo de trabalho da receita	2.4 Recebimento de faturas U.E.20 por TRF	Após crédito do valor em conta	Lançamento do recebimento	Recebimento e registo no GIAF	Cliente/funcionário/aluno	NEO		
Grupo de trabalho da receita	2.5 Recebimento de faturas U.E.10 por CH ME	Após recepção do meio de pagamento no NT	Depósito	Recebimento e registo no GIAF	Cliente/funcionário/aluno	NEO NT		
Grupo de trabalho da receita	2.6 Recebimento de faturas U.E.20 por CH ME	Após recepção do meio de pagamento no NT	Depósito	Recebimento e registo no GIAF	Cliente/aluno	NEO NT		
Grupo de trabalho da receita	2.7 Recebimento de faturas U.E.10 por TRF Internacional	Após crédito do valor em conta	Lançamento do recebimento	Recebimento e registo no GIAF	Cliente/aluno	NEO NT		
Grupo de	2.8	Após crédito	Lançamento do	Recebimento e	Cliente/aluno	NEO		

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 81
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
trabalho da receita	Recebimento de faturas U.E.20 por TRF Internacional	do valor em conta	recebimento	registo no GIAF		NT		
Grupo de trabalho da receita	2.9 O caixa da U.E.10 pagamento em numerário/CH	Após recepção do meio de pagamento no NT	Depósito	Recebimento e registo no GIAF	Cliente/aluno	NT		
Grupo de trabalho da receita	2.10 O caixa da U.E.20 pagamento em numerário/CH	Após recepção do meio de pagamento no NT	Depósito	Recebimento e registo no GIAF	Cliente/aluno	NEO		
Grupo de trabalho da receita	2.11 O caixa da U.E.10 pagamento por TRF	Após crédito do valor em conta	Lançamento do recebimento	Recebimento e registo no GIAF	Cliente/aluno	NT		
Grupo de trabalho da receita	2.12 O caixa da U.E.20 pagamento por TRF	Após crédito do valor em conta	Lançamento do recebimento	Recebimento e registo no GIAF	Cliente/aluno	NEO		
Grupo de trabalho da receita	2.13 O caixa da U.E.10 pagamento por Multibanco	Após crédito do valor em conta	Lançamento do recebimento	Recebimento e registo no GIAF	Cliente/aluno	NEO NT		

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Grupo de trabalho da receita	2.14 O caixa da U.E.36 pagamento em numerário	Após recepção do meio de pagamento no NT	Depósito	Recebimento e registo no GIAF	Cliente/aluno	NT		
Grupo de trabalho da receita	2.15 O caixa da U.E.36 pagamento por multibanco	Após crédito do valor em conta	Lançamento do recebimento	Recebimento e registo no GIAF	Cliente/aluno	NT		
Grupo de trabalho da receita	2.16 Transferências da FCT e parceiros	Após crédito do valor em conta	Lançamento do recebimento	Recebimento e registo no GIAF	FCT/Parceiros	NEO		
Grupo de trabalho da receita	2.17 Recebimento de NI U.E.10/20 por CH	Após recepção do meio de pagamento no NT	Depósito	Recebimento e registo no GIAF	Entidades internas	NT		
Grupo de trabalho da receita	2.18 Recebimento de IVA e IRS das várias U.E.	Após recepção do meio de pagamento no NT	Depósito	Recebimento e registo no GIAF	Entidades internas	NT		

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 83
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Grupo de trabalho da receita	2.19 Recebimento de cauções de alojamentos por TRF	Após crédito do valor em conta	Lançamento do recebimento	Recebimento e registo no GIAF	Alunos	NT		
Grupo de trabalho da receita	2.20 Recebimento de cauções de alojamentos em numerário ou CH	Após recepção do meio de pagamento no NT	Depósito	Recebimento e registo no GIAF	Alunos	NT		
Grupo de trabalho da receita	2.21 Recebimento de cauções de alojamentos por multibanco	Após crédito do valor em conta	Lançamento do recebimento	Recebimento e registo no GIAF	Alunos	NEO NT		
Grupo de trabalho da receita	2.22 Recebimento de VD manuais	Após recepção do meio de pagamento no NT	Depósito	Recebimento e registo no GIAF	Entidades internas	NEO NT		
Grupo de trabalho da receita	2.23 Galp Frota	Após recepção do meio de pagamento no NT	Depósito	Recebimento e registo no GIAF	Funcionários	NT		

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Grupo de trabalho da receita	2.24 Guias de Reposição não abatidas	Após recepção do meio de pagamento no NT	Depósito	Recebimento e registo no GIAF	Funcionários/ Alunos	NT		
Grupo de trabalho da receita	2.25 Receita da Pós-Graduação/sec-alunos/rel.púb./se g.escolar	Após recepção do meio de pagamento no NT	Depósito	Recebimento e registo no GIAF	Alunos	NEO NT		
Grupo de trabalho da receita	2.26 Receita da secretaria de alunos do Tagus Park	Após recepção do meio de pagamento no NT	Depósito	Recebimento e registo no GIAF	Alunos/	NEO NT		
Grupo de trabalho da receita	2.27 Multibanco da Acesso	Após crédito do valor em conta	Lançamento do recebimento	Recebimento e registo no GIAF	Alunos	NEO NT		
Grupo de trabalho da receita	2.28 Multibanco reprografia/sec.al unos/pós-grad./relaç.púb./p ress	Após crédito do valor em conta	Lançamento do recebimento	Recebimento e registo no GIAF	Alunos/clientes/ funcionários	NEO NT		

Versão 01

Elaborado por: Paula Antunes

Verificado: Cristina Cotrim

Aprovado: CG

Página: 85

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Grupo de trabalho da receita	2.29 Remunerações Adicionais	Após crédito do valor em conta/Depósito	Lançamento do recebimento/Depósito	Recebimento e registo no GIAF	Professores	NT		
Grupo de trabalho da receita	2.30 Remunerações adicionais FUNDEC	Após crédito do valor em conta/Depósito	Lançamento do recebimento/Depósito	Recebimento e registo no GIAF	Professores	NT		
Grupo de trabalho da receita	2.31 Transferência de propinas	Após crédito do valor em conta	Lançamento do recebimento	Recebimento e registo no GIAF	Alunos	NEO NT		
Grupo de trabalho da receita	2.32 Cobranças	Após recepção da informação da AC	Pesquisa GIAF e análise bancária	Identificação da receita	AC	AC		
Grupo de trabalho da receita	2.33 Controlo da receita	Semanalmente	Pesquisa GIAF e análise bancária	Identificação da receita	Clientes	NEO		

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 86
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

Descrição do Processo: Pastas para Relatório

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Grupo de trabalho dos relatórios	3.1.Preparação de uma pasta para relatório	Após recepção da pasta no NT	Efectuar pagamentos e completar a pasta	Encerramento da pasta para relatório e entrega na AP	NC	AP		
Grupo de trabalho dos relatórios	3.2 Filtragem de processos para relatório	Após recepção dos processos pagos	Filtragem de processos. Nº projecto/projecto para relatório	NA	Grupo da despesa	NC		

Descrição do Processo: Fundo de Maneio

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Grupo de trabalho do FM	4.1 Constituição e reforço de FM U.E. 10 por CH	Após autorização do CG	Emissão de CH e lançamento no GIAF	Número de registo Informático	CG	Responsável pela movimentação do FM		
Grupo de trabalho do FM	4.2 Constituição e reforço de FM da U.E.20 por CH	Após autorização do CG	Emissão de CH e lançamento no GIAF	Número de registo Informático	CG	Responsável pela movimentação		

Versão 01

Elaborado por: Paula Antunes

Verificado: Cristina Cotrim

Aprovado: CG

Página: 87

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
						do FM		
Grupo de trabalho do FM	4.3 Constituição e reforço de FM da U.E.10 por TRF	Após autorização do CG	Emissão de TRF e lançamento no GIAF	Número de registo Informático	CG	Responsável pela movimentação do FM		
Grupo de trabalho do FM	4.4 Constituição e reforço de FM da U.E.20 por TRF	Após autorização do CG	Emissão de TRF e lançamento no GIAF	Número de registo Informático	CG	Responsável pela movimentação do FM		
Grupo de trabalho do FM	4.5 Reposição de OP de FMU.E. 10 por CH	Após recepção da OP	Emissão de CH e lançamento no GIAF	Número de registo Informático	NC	Responsável pela movimentação do FM		
Grupo de trabalho do FM	4.6 Reposição de OP de FMU.E. 20 por CH	Após recepção da OP	Emissão de CH e lançamento no GIAF	Número de registo Informático	NC	Responsável pela movimentação do FM		
Grupo de trabalho do FM	4.7 Reposição de OP de FMU.E. 10 por TRF	Após recepção da OP	Emissão de TRF e lançamento no GIAF	Número de registo Informático	NC	Responsável pela movimentação do FM		
Grupo de	4.8 Reposição de	Após recepção	Emissão de	Número de	NC	Responsável		

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 88
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
trabalho do FM	OP de FMU.E. 20 por TRF	da OP	TRF e lançamento no GIAF	registo Informático		pela movimentação do FM		
Grupo de trabalho do FM	4.9 Restituição de FM da U.E.10 e U.E. 20	Após a terminação do FM	Depósito/TRF na conta do IST	Número de registo Informático	Responsável pela movimentação do FM	NT		
Grupo de trabalho do FM	4.10 Caixa/FM U.E. 10	Reforço de Caixa de Tesouraria	Emissão de CH	Número de registo Informático	NC	NT		
Grupo de trabalho do FM	4.11 Apoio Geral sobre FM	Quando é solicitado	Emissão de CH	Número de registo Informático	NC	NT		

Descrição do Processo: Atendimento

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Grupo de trabalho do Atendimento	5 Atendimento	Diariamente	Prestando informações e esclarecimentos	Satisfação do utente	utente	utente		

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 89
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

Descrição do Processo: Correspondência

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Grupo de trabalho do Atendimento	6. Correspondência	Diariamente	Recepcionando a correspondência interna e externa	Recepção da correspondência	Serviço interno e externo	NT		

Descrição do Processo: Controlo das Disponibilidades

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Coordenador de Núcleo	7.1 Verificação dos extractos bancários	Diariamente após visualização dos ext. bancários	Análise dos pagamentos e recebimentos	Controlo dos pagamentos e recebimentos	Entidades bancárias/ Internet	NT		
Coordenador de Núcleo	7.2 Apuramento do saldo total em bancos	Mensalmente	Efectuando mapa das disponibilidades	Controlo do saldo em bancos	NT	NT	CG/Coordenador de Área	

Versão 01

Elaborado por: Paula Antunes

Verificado: Cristina Cotrim

Aprovado: CG

Página: 90

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Coordenador de Núcleo	7.3 Controlo do recebimento do PLC	Mensalmente	Acedendo ao homebanking IGCP	Controlo do recebimento da req. fundos	Homebanking IGCP	CG/AC/NEO/NC /Vencimentos		

Descrição do Processo: Identificação dos valores para as reconciliações bancárias

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Coordenador de Núcleo	8. Identificação dos valores para as reconciliações bancárias	Mensal	Análise		NC	NC	AC	

Versão 01	Elaborado por: Paula Antunes	Página: 91
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	