




TÉCNICO LISBOA

Manual de Procedimentos


Volume 17 – Área de Gestão Administrativa e
Financeira do Taguspark

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Revisão nº 02-17 Data: Abril 2017


Índice

Princípios Gerais	5
Legislação Aplicável	10
Mapa de Atualização do Documento	12
Capítulo 1: Orçamento	13
Processo 1.1- Elaboração do Orçamento UE 10 e 36	13
Capítulo 2 - Economato	15
Processo 2.1- Entrega de Material	15
Subprocesso 2.1.1 – Projetos, entidades externas e centros de custo da UE 10, para os quais é necessário NI ou fatura	15
Processo 2.2- Requisições de material que não há em armazém	17
Processo 2.3- Fotocópias de Exames	19
Processo 2.4- Recolha de toners/tinteiros utilizados	21
Processo 2.5- Mapas de despesas mensais de Economato e Fotocópias	23
Processo 2.6- Mapas de despesas globais dos vários Centros de Custo de Economato e Fotocópias	25
Processo 2.7- Conferência de <i>stocks</i>	27
Processo 2.8- Gestão de <i>Stocks</i>	29
Processo 2.9- Emissão de Guia de Transporte	31
Processo 2.10- Agendas e Memorandos	33
Capítulo 3 – Contabilidade	35
Processo 3.1- Imputações internas (telefones, economato, cópias e viatura)	35
Subprocesso 3.1.1- Direta, custo e o proveito	35
Subprocesso 3.1.2- Indireta, proveito	35
Processo 3.2- Processamento da despesa	37
Subprocesso 3.2.1- Quando é da UE 10	37
Subprocesso 3.2.2- Se é da UE 36 RP	37
Subprocesso 3.2.3- Se é da UE 36 Projetos	37
Processo 3.3: Faturação- Reserva de salas e espaços	40
Processo 3.4: Faturação de Projetos	42
Processo 3.5- Faturação ao abrigo de contratos	44
Subprocesso 3.5.1- Máquinas de venda automática	44
Subprocesso 3.5.2- Aluguer/cedência de espaços	44
Processo 3.6- Bolsas UE36 e Projetos	46
Subprocesso 3.6.1- Cabimento	46
Subprocesso 3.6.2- Pagamentos	46
Processo 3.7- Missões	48
Subprocesso 3.7.1- Projetos	48
Subprocesso 3.7.2- Ajudas de custo	48
Processo 3.8- Conciliações	50
Processo 3.9- Apuramento do Iva	52
Processo 3.10- Fundo de Maneio	54
Processo 3.11- Inventário	54
Capítulo 4 – Tesouraria	56

Processo 4.1- Pagamentos	56
Subprocesso 4.1.1- Notas de Imputação	56
Subprocesso 4.1.2- Outros pagamentos	56
Processo 4.2: Receita- Reserva de Campos.....	58
Subprocesso 4.2.1- Reserva do campo de Jogos.....	58
Subprocesso 4.2.2- Recebe o pagamento	58
Subprocesso 4.2.3- Transferência.....	58
Subprocesso 4.2.4- Utilizações pontuais.....	59
Processo 4.3 - Receita da UE10 (AGRHT, NSS e Núcleo de Alojamentos)	61
Subprocesso 4.3.1 -Os recebimentos do MB da AGRHT	61
Subprocesso 4.3.2- Recebimento de valores e cheques da AGRHT	61
Subprocesso 4.3.3- Recebimento de valores e cheques NSS.....	61
Subprocesso 4.3.4- Recebimento de valores e cheques do Núcleo de Alojamentos.....	62
Subprocesso 4.3.5- Recebimento de valores venda <i>merchandising</i>	62
Processo 4.4- Receita de faturas	64
Subprocesso 4.4.1 Cheque	64
Subprocesso 4.4.2- Transferência.....	64
Processo 4.5- Disponibilidades	66
Processo 4.6- Identificação movimentos bancários.....	68
Processo 4.7- Movimentos indevidos	70
Capítulo 5: Projetos Consultadoria e Prestação de Serviços (resultados e prestação de serviços).	72
Processo 5.1- Abertura do Projeto.	72
Processo 5.2- Despesa.....	74
Processo 5.3- Receita.....	74
Processo 5.4- Encerramento do projeto.....	74
Processo 5.5- Overheads.....	76
Subprocesso 5.1 Pagamento de overheads.....	76
Subprocesso 5.2- Atualização de overheads	76
Capítulo 6: Projetos Nacionais (FCT, Gulbenkian)	78
Processo 6.1- Abertura de projeto.....	78
Processo 6.2- Despesa.....	80
Processo 6.3- Receita.....	80
Processo 6.4- Encerramento do Projeto.....	82
Processo 6.5- Relatórios.....	84
Processo 6.6- Overheads.....	86
Subprocesso 6.6.1 Pagamento de overheads.....	86
Subprocesso 6.6.2- Atualização de overheads	86
Capítulo 7: Gestão do Autocarro	88
Processo 7.1- Calendarização do ano letivo	88
Processo 7.2- Conferência de faturas mensais	88
Processo 7.3- Mapas de ocupação	88
Processo 7.4- Serviços ocasionais.....	88
Processo 7.5- Estimativas de custos.....	88
Processo 7.6- Gestão das reclamações/sugestões.....	89
Capítulo 8: Património	91
Processo 8.1- Etiquetagem de bens	91
Processo 8.2- Autos de abate	91

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Revisão nº 02-17 Data: Abril 2017

Capítulo 9: Revisões/Atualizações	93
Processo 9.1- Revisão/atualização de Tabela de Preços Reprografia	93
Processo 9.2- Revisão/atualização de Regulamento de Campo de Jogos	93
Processo 9.3- Revisão/atualização da Página da AGAFT	93
Subprocesso 9.3.1- Atualização anual da página da AGAFT	93
Subprocesso 9.3.2- Atualização da página da AGAFT	93

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Revisão nº 02-17 Data: Abril 2017

Princípios Gerais

A Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark exerce as suas atribuições nos domínios da gestão financeira, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticas, garantindo a sua regulamentação e aplicação, sendo ainda responsável pela gestão orçamental, projetos, património e economato assegurando a gestão administrativa relacionada com qualidade, apoio jurídico e o expediente necessário, em total cooperação, concertação e comunicação com o Administrador, a Direção Contabilística, a Direção Orçamental e Patrimonial e a Direção de Projetos.

Esta Área compreende as seguintes matérias:


- Orçamento:

- a) Preparar e elaborar a componente referente ao Campus do IST no Taguspark do orçamento ordinário e dos necessários orçamentos suplementares e acompanhar os processos de alteração orçamental levados a cabo pela DOP designadamente de reforço e transferência de verbas;
- b) Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento afeto à operação do Campus do IST no Taguspark;
- c) Cumprir todas as circulares e prazos definidos pela DGO, assim como todas as imposições fiscais e o descrito no Plano Oficial de Contabilidade para o sector da educação;
- d) Apresentar balancetes mensais e outros indicadores de gestão que lhe forem determinados;
- e) Cumprir todos os procedimentos e prazos definidos pelos Diretor Executivo;
- f) Estabelecer uma gestão financeira adequada às necessidades do Campus do IST no Taguspark.

- Economato:

- a) Efetuar previsões de utilização, fornecimento e consumos de bens, assim como calcular quantidades de encomenda/utilização e manter permanentemente atualizado um sistema de controlo de utilização e de consumos de todas as unidades;
- b) Criar e manter atualizados ficheiros, que permitam realizar um inventário permanente das existências dos bens adstritos;
- c) Fornecer, após verificação de autorizações, mas sempre mediante requisição própria, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou atuação dos serviços, controlando as entregas;
- d) Efetuar o controlo de *stocks* através do registo das entradas e saídas dos artigos de expediente e outros bens e proceder a contagens físicas periódicas;

VERSÃO 2017	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 5
	Verificado: Elisabete Rodrigues	
	Aprovado: CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Revisão nº 02-17 Data: Abril 2017

- e) Remeter para as unidades competentes toda a documentação justificativa das despesas efetuadas;


- Património

- a) Garantir a etiquetagem dos bens;
- b) Apoiar as conferências do Núcleo de Património (NP);
- c) Rececionar os autos de abate e enviar para o NP.

- Contabilidade:

- a) Executar a contabilidade orçamental e patrimonial, independentemente da fonte de financiamento, de acordo com as regras orçamentais e os princípios contabilísticos do Plano Oficial de Contabilidade para o sector da educação;
- b) Assegurar o cumprimento das normas de contabilidade pública orçamental e patrimonial para o sector da educação e garantir a sua regulamentação e aplicação em estreita articulação com a Direção Financeira do IST;
- c) Adotar os critérios definidos em concertação com a Direção Financeira do IST, para a contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo;
- d) Cabimentar as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços do Campus do IST no Taguspark;
- e) Receber faturas e documentos de fundo de maneio, devidamente conferidos, e proceder ao registo contabilístico;
- f) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar, depois da verificação de cabimento financeiro, emitindo autorizações de pagamento;
- g) Contabilização/imputação de custos/proveitos internos;
- h) Proceder mensalmente às reconciliações bancárias;
- i) Proceder à emissão de faturas e documentos equivalentes e sua contabilização;
- j) Promover o controlo das despesas por centro de custo;
- k) Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza financeira;
- l) Apurar mensalmente os montantes de taxas, impostos e receita a transferir para o NT do IST no Campus da Alameda, respeitando os prazos por estes definidos;
- m) Registrar os custos no MGO;
- n) Realizar mensalmente o mapa de compromissos futuros trimestrais a enviar para a DOP.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 6
	Verificado: Elisabete Rodrigues	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Revisão nº 02-17 Data: Abril 2017


-Tesouraria:

- a) Arrecadar e contabilizar todos os recebimentos e pagamentos;
- b) Efetuar os pagamentos depois de devidamente autorizados;
- c) Fornecer aos serviços competentes a indicação dos levantamentos e entradas de valores;
- d) Proceder aos depósitos e levantamentos de fundos nas instituições bancárias;
- e) Proceder às reposições do fundo de caixa;
- f) Controlar e verificar o fundo de maneiio;
- g) Verificar as assinaturas obrigatórias nos cheques emitidos e transferências bancárias;
- h) Emitir e controlar os cheques e pedidos de transferências bancárias;
- i) Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar o saldo da conta bancária;
- j) Elaborar listas dos cheques em movimento;
- k) Comunicar aos interessados as datas de pagamento e elaborar o expediente geral relacionado com o seu funcionamento normal;
- l) Manter atualizada a sua escrita, de modo a poder ser verificada, em qualquer altura, a exatidão dos fundos em cofre e em depósito;
- m) Planear as necessidades de tesouraria de acordo com os compromissos e cobranças a efetivar;
- n) Emitir os recibos, depois de cobradas as faturas e documentos equivalentes;
- o) Enviar as disponibilidades sempre que solicitadas pela AC.

- Projetos:

- a) Abertura de novos projetos no MGP;
- b) Acompanhar a gestão económico-financeira dos projetos/financiamentos e garantir a execução financeira do orçamento na aplicação informática no MGP;
- c) Proceder ao controlo do recebimento e pagamento de overheads;
- d) Controlar a imputação de despesas relativas a transferências internas;
- e) Acompanhar as ações de auditoria dos projetos financiados e elaborar contraditórios às auditorias sempre que necessário;
- f) Verificar todos os processos de despesa quanto à sua elegibilidade e legalidade;
- g) Elaborar as autorizações de despesa, depois da verificação de cabimento financeiro e envio para a contabilidade do AGAFT;

VERSÃO 2017	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 7
	Verificado: Elisabete Rodrigues	
	Aprovado: CG	


	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Revisão nº 02-17 Data: Abril 2017

- h) Preparar e acompanhar a execução dos relatórios financeiros de projetos, dos protocolos, e contratos programa no âmbito de entidades financiadoras, e assegurar a respetiva organização das pastas de projeto.
- i) Arquivar toda a documentação comprovativa;
- j) Preparar e manter atualizadas análises globais sobre a execução de projetos;
- k) Apurar os valores a transferir para os membros dos consórcios de projetos liderados pelo IST.

- Outros:

- a) Acompanhar a execução dos contratos de cessão de exploração de espaços do Taguspark em vigor;
- b) Garantir a gestão das reservas do campo de jogos;
- c) Planear e gerir o serviço de autocarros regulares ao serviço do IST, que proporcionam a mobilidade entre os campis da Alameda e do Taguspark;
- d) Garantir a execução de fotocópias de enunciados de testes e exames nas condições de segurança necessárias;
- e) Apoio administrativo no que se refere à qualidade, apoio jurídico, Biblioteca e Serviços de Saúde do Taguspark.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 8
	Verificado: Elisabete Rodrigues	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Revisão nº 02-17 Data: Abril 2017

Abreviaturas e Acrónimos


AEPQ	Área de Estudos Planeamento e Qualidade
AGAFT	Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
AGRHT	Área de Gestão e Recursos Humanos do Taguspark
AQAI	Área para a Qualidade e Auditoria Interna
DC	Direção Contabilística
DOP	Direção Orçamental e Patrimonial
DP	Direção de Projetos
CG	Conselho de Gestão
CGD	Caixa Geral de Depósitos
DGO	Direção Geral do Orçamento
DRH	Direção de Recursos Humanos
GET	Gestor do Edifício do Taguspark
GIAF	Gestão Administrativa e Financeira
MB	Multibanco
MGO	Módulo de Gestão Orçamental
MGP	Módulo de Gestão de Projetos
NAGT	Núcleo de Apoio Geral do Taguspark
NCA	Núcleo de Compras e Aprovisionamento
NGAC	Núcleo de Gestão e Acompanhamento de Contratos
NI	Nota de Imputação
NIT	Núcleo de Informática do Taguspark
NP	Núcleo de Património
NT	Núcleo de Tesouraria
NSG	Núcleo de Serviços Gerais
NSS	Núcleo de Serviços de Saúde
OP	Ordem de Pagamento
TPA	Terminal de Pagamento Automático
UE	Unidades de exploração
VD	Venda a dinheiro
VP	Vice-Presidente

VERSÃO 2017	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 9
	Verificado: Elisabete Rodrigues	
	Aprovado: CG	

Legislação Aplicável

Legislação	Descrição
Decreto-Lei 18/2016 de 13 de abril Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março Retificação n.º 10/2016, de 25 de maio Lei 151/2015, de 11 de setembro Lei 64-C/2011 de 30 de dezembro Lei 91/2001 de 20 de agosto 1ª alteração- Lei Orgânica 2/2002 de 28 de agosto 2ª alteração- Lei 23/2003 de 2 de julho 3ª alteração- Lei 48/2004 de 24 de agosto 4ª alteração- Lei 48/2010 de 19 de outubro 5ª alteração- Lei 22/2011 de 20 de maio 6ª alteração- Lei 52/2011 de 13 de outubro 7ª alteração- Lei 91/2001 de 20 de agosto 8ª alteração- Lei 91/2001 de 20 de agosto Lei 64-C/2011 de 30 de dezembro	Lei de Enquadramento orçamental. Estratégia, procedimentos a adotar.
Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março Lei 82-B/2014 de 31 de dezembro Lei 66-B/2012 de 31 de dezembro Portaria 1553-D/2008 Decreto-Lei 106/98 de 24 de abril Decreto-Lei 192/95 de 28 de julho Portaria 1553-D/2008 Decreto-Lei 137/2010 de 28 de dezembro	Estabelece normas relativas ao abono de ajudas de custo e de transportes pelas deslocações em serviço público em território nacional e estrangeiro.
Aviso n.º 11562/2016 de 22 de setembro	Atualização de Rendas.
Códigos do IVA, IRS e IRC	Estabelece a incidência, isenções, valor tributável e taxas aplicadas às receitas recebidas.
Lei 8/1990 de 20 de fevereiro Decreto-Lei 192/2015, de 11 de setembro	Bases da Contabilidade Pública. Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP).

Legislação	Descrição
Decreto-Lei n.º 89/2013, de 9 de julho Lei n.º 12/2013, de 29 de janeiro Decreto-Lei n.º 233/2012, de 29 de outubro Decreto-Lei 202/2012, de 27 de agosto Lei nº 40/2004, de 18 de agosto	Estatuto do Bolseiro de Investigação
Despacho(extrato) nº6977/2015 de 23 de junho	Novo regulamento de bolsas de Investigação da Universidade de Lisboa
https://aqai.tecnico.ulisboa.pt/files/sites/27/versao-11_rev-01_170304.pdf	Manual de Fundo de Maneio
Decreto –Lei 155/1992 de 28 de julho	Regime de Administração Financeira do Estado.
https://aqai.tecnico.ulisboa.pt/manual-de-procedimentos/	Referências a Manuais de Procedimentos de outras Áreas, anteriores a 2017. Por não se encontrarem disponíveis as atualizações.

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Revisão nº 02-17 Data: Abril 2017


Mapa de Atualização do Documento

Responsável	O quê	Quando	Como	Resultado/ Registo
Elisabete Rodrigues	Atualização do volume	Anualmente	Rever legislação e adequação dos processos	Proposta de alteração



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

VERSÃO 2017	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 12
	Verificado: Elisabete Rodrigues	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 1- Orçamento
		Revisão nº 02-17 Data: Abril 2017

Capítulo 1: Orçamento

Processo 1.1- Elaboração do Orçamento UE 10 e 36

1. É elaborado anualmente.
2. No início de junho é enviado aos responsáveis dos centros de custo e projetos um mapa com os seguintes dados:
 - Execução do ano anterior;
 - Previsão orçamental para o ano corrente;
 - Execução orçamental do ano corrente, com informação até ao mês anterior ao envio.
3. Para as Receitas Próprias do Taguspark UE 36, é necessário elaborar uma previsão da receita, baseada nos contratos de exploração e uma estimativa para o aluguer de salas e campo de jogos.
A despesa é calculada com base na previsão da receita.
4. Quando recebe a informação dos responsáveis, procede da seguinte forma:
 - Elabora um mapa resumo com todas as previsões;
 - Envia para aprovação do VP para Gestão do Campus do Taguspark;
 - Envia mail para a DOP.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 13
	Verificado: Elisabete Rodrigues	
	Aprovado: CG	


	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 1- Orçamento Revisão nº 02-17 Data: Abril 2017

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Elaboração do orçamento

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 AGAFT	1.1	Anualmente	Elabora mapas com informação	Envio aos responsáveis dos centros de custo	NA	Responsáveis dos centros de custo.	NA	NA
Coordenador AGAFT	1.1	Anualmente	Elabora mapa resumo	Envio para DOP	Responsáveis dos centros de custo	DOP	NA	VP para a Gestão do Taguspark

VERSÃO 2017	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 14
	Verificado: Elisabete Rodrigues	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 2- Economato
		Revisão nº 02-17 Data: Abril 2017

Capítulo 2 - Economato

Processo 2.1- Entrega de Material

1. Recebe a requisição com o material pretendido.
2. Entrega o material, regista a saída dos itens e respetivos valores.
3. Arquiva na pasta Economato (ano corrente).
4. Elabora mapa mensal para enviar para o AGAFT.

Subprocesso 2.1.1 – Projetos, entidades externas e centros de custo da UE 10, para os quais é necessário NI ou fatura


1. Recebe a requisição com o material pretendido.
2. Entrega o material e regista a saída dos itens e respetivos valores.
3. Fotocopia a requisição e arquiva na pasta Economato (ano corrente).
4. Envia original para o AGAFT (Contabilidade), juntamente com o mapa mensal.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 15
	Verificado: Elisabete Rodrigues	
	Aprovado: CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Entrega de Material

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:		
Funcionário AGAFT	2.1	Sempre que requerido	Entrega o material	Regista	Requerente	Final do mês envia informação para AGAFT Contabilidade	NA	NA
Funcionário AGAFT	2.1.1	Sempre que requerido	Entrega o material	Regista	Requerente	Final do mês envia informação para AGAFT Contabilidade	NA	NA

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 2- Economato
		Revisão nº 02-17
		Data: Abril 2017

Processo 2.2- Requisições de material que não há em armazém


1. Recebe a requisição.
2. Envia para NCA.
3. Quanto o material chega ao NCA, contactam para ir levantar.
4. Vai buscar o material ao NCA.
5. Contacta o centro custo requisitante para levantar o material.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 17
	Verificado: Elisabete Rodrigues	
	Aprovado: CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Requisições de material que não há em armazém

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:		
Funcionário AGAFT	2.2	Quando recebe a requisição	Envia para o NCA	Regista	Requerente	NCA	NA	NA
Funcionário AGAFT	2.2	Quando o NCA contacta	Vai buscar o material	Contacta o requerente	NCA	Requerente	NA	NA

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 2- Economato
		Revisão nº 02-17 Data: Abril 2017

Processo 2.3- Fotocópias de Exames


1. Recebe a requisição juntamente com os originais.
2. Preenche formulário com os dados necessários para realizar as cópias.
3. Fotocopia.
4. Lacra e arrecada no cofre.
5. Avisa o responsável que os exames estão prontos, guarda-os num local seguro.
6. Entrega os exames e regista o levantamento numa guia entrega.
7. Arquiva a guia entrega na pasta Fotocópias /Exames (ano corrente).
8. Arquiva a requisição interna na pasta do respetivo centro de custo.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 19
	Verificado: Elisabete Rodrigues	
	Aprovado: CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Fotocópia de exames

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:		
Funcionário AGAFT	2.3	Sempre que requerido	Recebe os originais	Fotocópia	Requerente	Requerente	NA	NA

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 2- Economato Revisão nº 02-17 Data: Abril 2017

Processo 2.4- Recolha de toners/tinteiros utilizados


1. Recebe os toners/tinteiros para reciclar.
2. Quando quantidade justifica (2 caixas).
3. Preenche formulário Mod.1428 INCM.
4. Telefona para a empresa recolher o material.
5. Entrega o material á empresa.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 21
	Verificado: Elisabete Rodrigues	
	Aprovado: CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Recolha de toners/tinteiros utilizados

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:		
Funcionário AGAFT	2.4	Sempre que requerido	Recebe os toners	Armazena	Requerente	NA	NA	NA
Funcionário AGAFT	2.4	Quando tem 2 caixas cheias	Contacta o transportador	Entrega o material	NA	Transportador	NA	NA

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 2- Economato Revisão nº 02-17 Data: Abril 2017

Processo 2.5- Mapas de despesas mensais de Economato e Fotocópias


1. Lança as requisições recebidas num mapa por centro de custo e global.
2. Elabora um relatório com os registos mensais.
3. Envia aos responsáveis dos centros de custo.
4. Imprime e arquiva junto às requisições na pasta Economato (ano corrente).

VERSÃO 2017	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 23
	Verificado: Elisabete Rodrigues	
	Aprovado: CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Mapas de despesas mensais de Economato e Fotocópias

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:		
Funcionário AGAFT	2.5	Diariamente	Lança as requisições	Relatório mensal	NA	Responsáveis dos centros de custo	Coordenador AGAFT	NA

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 2- Economato
		Revisão nº 02-17
		Data: Abril 2017

Processo 2.6- Mapas de despesas globais dos vários Centros de Custo de Economato e Fotocópias

1. No final do mês elabora um resumo das despesas de todos os centros de custo.
2. Envia o mapa com as requisições originais e as cópias para o AGAFT Contabilidade processar.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 25
	Verificado: Elisabete Rodrigues	
	Aprovado: CG	


	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark Capítulo 2- Economato
		Revisão nº 02-17 Data: Abril 2017

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Mapas de despesas globais dos vários Centros de Custo de Economato e Fotocópias

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:		
Funcionário AGAFT	2.6	Mensalmente	Regista	Mapa resumo dos centros de custo	NA	AGAFT-Contabilidade	NA	NA

VERSÃO 2017	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 26
	Verificado: Elisabete Rodrigues	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 2- Economato Revisão nº 02-17 Data: Abril 2017

Processo 2.7- Conferência de *stocks*


1. Mensalmente efetua o controlo de bens existentes.
2. Retira um mapa com as existências em armazém.
3. Procede à contagem.
4. Regista se está em conformidade colocando um comentário.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 27
	Verificado: Elisabete Rodrigues	
	Aprovado: CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Conferência de *Stocks*

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:		
Funcionário AGAFT	2.7	Mensalmente	Retira listagem existências	Regista que está em conformidade	NA	NA	Coordenador AGAFT	NA

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 2- Economato
		Revisão nº 02-17
		Data: Abril 2017

Processo 2.8- Gestão de *Stocks*


1. Sempre que deteta uma baixa no nível ótimo de *stock*.
2. Contacta o NCA para saber se tem o artigo disponível.
3. Preenche requisição interna com os itens em falta.
4. Recolhe assinatura do Coordenador da AGAFT.
5. Fotocopia a requisição e arquiva na pasta Economato/Alameda (ano corrente).
6. Solicita à GET a disponibilidade para o levantamento de material.
7. Informa o NCA, para emissão de Guia de Transporte
8. Envia a requisição por correio interno.
9. Quando recebe o material do NCA, dá entrada em armazém, atualizando valores e quantidades.
10. Arquiva o talão na pasta Economato/Alameda junto à requisição interna (ano corrente).

VERSÃO 2017	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 29
	Verificado: Elisabete Rodrigues	
	Aprovado: CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Gestão de *Stock's*

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:		
Funcionário AGAFT	2.8	Sempre que deteta um baixa no nível ótimo de stock	Preenche requisição interna	Recebe material	NA	NCA	NA	Coordenador AGAFT

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 2- Economato
		Revisão nº 02-17
		Data: Abril 2017

Processo 2.9- Emissão de Guia de Transporte


1. Recebe um mail com o pedido de emissão de guia.
2. Faz emissão da guia no GIAF.
3. Imprime a guia.
4. Contacta por mail para virem levantar.
5. Entrega o original e arquiva uma cópia.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 31
	Verificado: Elisabete Rodrigues	
	Aprovado: CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Emissão de Guia de Transporte

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:		
Funcionário AGAFT	2.9	Sempre que recebe um pedido por mail	Emite guia no GIAF	Guia de Transporte	Quem faz o pedido	Quem faz o pedido	NA	NA

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 2- Economato
		Revisão nº 02-17
		Data: Abril 2017

Processo 2.10- Agendas e Memorandos


1. Na primeira semana de julho.
2. Envia mail para os centros de custo, a solicitar os pedidos de agendas e memorandos para o ano seguinte. Com resposta até à segunda semana de julho.
3. Recolhe os pedidos dos vários centros de custo.
4. Envia um mail e uma requisição interna para o NCA com todos os pedidos referentes ao Taguspark.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 33
	Verificado: Elisabete Rodrigues	
	Aprovado: CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Agendas e Memorandos

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:		
Funcionário AGAFT	2.10	Na primeira semana de julho	Envia mail para os responsáveis dos cc	Pedidos de agendas e memorandos	NA	Responsáveis dos centros de custo	NA	NA
Funcionário AGAFT	2.10	Registo de Pedidos	Envia para o NCA	NA	Responsáveis dos cc	NCA	NA	Coordenador AGAFT

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 3- Contabilidade
		Revisão nº 02.17 Data: Abril 2017

Capítulo 3 – Contabilidade

Processo 3.1- Imputações internas (telefones, economato, cópias e viatura).

1. Recebe por mail ou pessoalmente a informação.
2. Para cada tipo de despesa é necessário elaborar um mapa conjunto, por centros de custo e os valores apurados.

Subprocesso 3.1.1- Direta, custo e o proveito

1. Regista no MGO os custos.
2. Regista no GIAF, o custo e o proveito.
3. Envia informação para os responsáveis dos centros de custo.
4. Regista no mapa global de imputações para enviar mensalmente para a DOP.
5. Arquiva na pasta de imputações diretas.

Subprocesso 3.1.2- Indireta, proveito


1. Elabora a NI no GIAF.
2. Envia para a unidade autónoma contabilizar o custo.
3. Envia informação para os responsáveis dos centros de custo.
4. Recebe o nº de registo do custo no GIAF por mail.
5. Regista proveito no GIAF.
6. Regista no mapa global de imputações para enviar mensalmente para a DOP.
7. Envia a NI para a unidade autónoma.
8. Arquiva na pasta imputações indiretas.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 35
	Verificado: Elisabete Rodrigues	
	Aprovado: CG	

MAPA DO PROCESSO

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:		
Funcionário AGAFT	3.1	Quando recebe a informação	Elabora mapa conjunto por centros de custo	Mapa com o valor a imputar	AGAFT- Economato, NIT e AT	NA	NA	NA
Funcionário AGAFT	3.1.1	Mensalmente	Regista custo e proveito	Imputação do valor	NA	NA	NA	NA
Funcionário AGAFT	3.1.2	Mensalmente	Regista o proveito	Imputação interna	NA	Unidades autónomas	NA	NA

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 3- Contabilidade
		Revisão nº 02.17
		Data: Abril 2017

Processo 3.2- Processamento da despesa

1. Recebe alerta da central de compras.
2. Verifica qual é a UE que o processo vai seguir (10 ou 36).

Subprocesso 3.2.1- Quando é da UE 10

1. Altera a UE de 36 para 10.
2. Cabimenta no MGO.

Subprocesso 3.2.2- Se é da UE 36 RP

1. Regista o cabimento no GIAF (CPCAB).
2. Insere o nº do GIAF na central de compras.

Depois de autorizada a aquisição.

1. Regista o compromisso GIAF (CPAUD).
2. Insere o nº na central de compras.

Quando recebe a fatura original do NCA.

1. No módulo de FRC no GIAF regista a fatura.
2. Emite a OP no GIAF.
3. Envia para o AGAFT Tesouraria pagar.

Subprocesso 3.2.3- Se é da UE 36 Projetos

1. Cabimenta no MGP.
2. Insere o nº na central de compras.
3. Regista o cabimento GIAF (CPCAB).
4. Insere o nº na central de compras.


Depois de autorizada a aquisição.

1. Regista o compromisso GIAF (CPAUD).
2. Insere o nº na central de compras.

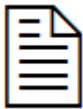
Quando recebe a fatura original do NCA.

1. No módulo de FRC no GIAF regista a fatura.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 37
	Verificado: Elisabete Rodrigues	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 3- Contabilidade
		Revisão nº 02.17
		Data: Abril 2017

2. Emite a OP no GIAF.
3. Envia para o AGAFT Tesouraria pagar.




Este processo encontra-se definido detalhadamente no Volume 2.1- Área Contabilística, Capítulo 3- Núcleo de Contabilidade.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 38
	Verificado: Elisabete Rodrigues	
	Aprovado: CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Cabimento da 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:		
Funcionário AGAFT	3.2.1	Recebe alerta da central de compras	Altera a unidade de exploração	Lança MGO	Central de Compras	Central de compras	NA	NA
Funcionário AGAFT	3.2.2	Recebe alerta da central de compras	Verifica a unidade pagadora	Lança no GIAF	Central de Compras	AGAFT-Contabilidade e central de compras	NA	NA
Funcionário AGAFT	3.2.3	Recebe alerta da central de compras	Verifica a unidade pagadora	Lança MGP e GIAF	Central de Compras	AGAFT-Contabilidade e central de compras	NA	NA

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 3- Contabilidade
		Revisão nº 02.17 Data: Abril 2017

Processo 3.3: Faturação- Reserva de salas e espaços


1. Recebe o *ticket* da reserva de sala enviado pelo NAGT por mail.
2. Emite a fatura no GIAF- Módulo de Gestão Comercial.
3. Envia pelo correio.
4. Informa o NAGT o nº da fatura.
5. Arquiva na pasta das faturas mensais.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 40
	Verificado: Elisabete Rodrigues	
	Aprovado: CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Faturação

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:		
Funcionário AGAFT	3.3	Recebe mail	Regista no GIAF	Fatura	NAGT	Empresa	Funcionário AGAFT	NA

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 3- Contabilidade
		Revisão nº 02.17 Data: Abril 2017

Processo 3.4: Faturação de Projetos


1. Recebe por mail o pedido do responsável do projeto para faturar.
2. Verifica o texto e o regime do Iva.
3. Emite a fatura, no GIAF- Módulo de Gestão Comercial.
4. Lança no MGP, no orçamento do projeto.
5. Informa por mail o responsável do envio da fatura.
6. Envia por correio.
7. Arquia na Pasta das faturas mensais e no respetivo projeto

VERSÃO 2017	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 42
	Verificado: Elisabete Rodrigues	
	Aprovado: CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Faturação de Projetos

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:		
Funcionário AGAFT	3.4	Recebe pedido	Regista no GIAF	Fatura	Responsável do projeto	Empresa	Funcionário AGAFT	NA

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 3- Contabilidade
		Revisão nº 02.17
		Data: Abril 2017

Processo 3.5- Faturação ao abrigo de contratos

Subprocesso 3.5.1- Máquinas de venda automática

1. Até dia 5 de cada mês é necessário deslocar-se até às máquinas com o funcionário da empresa para efetuar as leituras.
2. Com os talões elabora um mapa para calcular o valor a faturar.
3. Emite a fatura, no GIAF- Módulo de Gestão Comercial.
4. Envia pelo correio.
5. Envia para o NGAC a cópia da fatura.
6. Arquiva na pasta de contratos e faturas.

Subprocesso 3.5.2- Aluguer/cedência de espaços


1. Até dia 5 de cada mês.
2. Emite a fatura, no GIAF- Módulo de Gestão Comercial.
3. Envia pelo correio.
4. Envia para o NGAC a cópia da fatura.
5. Arquiva na pasta de contratos e faturas.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 44
	Verificado: Elisabete Rodrigues	
	Aprovado: CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Faturação ao abrigo de contratos

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:		
Funcionário AGAFT	3.5.1	Até ao dia 5 de cada mês	Desloca-se às máquinas para efetuar as leituras.	Fatura	Empresa	Empresa	Funcionário o AGAFT	NA
Funcionário AGAFT	3.5.2	Até ao dia 5 de cada mês	Regista no GIAF	Fatura	NA	Empresa	Funcionário o AGAFT	NA

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 3- Contabilidade
		Revisão nº 02.17
		Data: Abril 2017

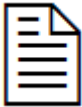
Processo 3.6- Bolsas UE36 e Projetos

Subprocesso 3.6.1- Cabimento

1. Recebe o processo da AGRHT ou da DRH para cabimentar.
2. Lança no MGP, coloca o nº do lançamento no processo.
3. Cabimenta a bolsa na totalidade e o compromisso trimestral no GIAF.
4. Recebe o contrato assinado da AGRHT.

Subprocesso 3.6.2- Pagamentos

1. Mensalmente lança no MGP e no GIAF a realização da despesa.
2. Envia para o AGAFT- Tesouraria efetuar o pagamento.



Recomenda-se a leitura do Capítulo 4, Processo 4.1, Subprocesso 4.1.2 deste Volume.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 46
	Verificado: Elisabete Rodrigues	
	Aprovado: CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Bolsas.

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:		
Funcionário AGAFT	3.6.1	Recebe o processo	Lança no MGP e GIAF	Nº lançamento MGP, cabimento e compromisso	AGRHT ou DRH	AGRHT ou DRH	NA	NA
Funcionário AGAFT	3.6.2	Mensalment e	Lança MGP e GIAF	Processamento da bolsa	NA	AGAFT- Tesouraria	NA	NA

Processo 3.7- Missões

1. Recebe alerta da Central de Compras IST.
2. Lança no MGO se for da UE 10.

Subprocesso 3.7.1- Projetos

1. Lança no MGP.
2. Lança GIAF o cabimento e o compromisso
3. Regista os números na central de compras.
4. Processamento da despesa no MGP e GIAF.
5. Envia para o AGAFT- Tesouraria efetuar o pagamento.


Subprocesso 3.7.2- Ajudas de custo

1. Confirma os valores das ajudas de custo (Diário da Republica).
2. Quando recebe autorização da missão da DRH
3. Processa as ajudas de custo, lança MGP e GIAF.
4. Envia para o AGAFT- Tesouraria efetuar o pagamento.

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Missões.

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:		
Funcionário AGAFT	3.7	Recebe alerta da central de compras	Lança no MGO	Nº de lançamento	Central de compras	Central de compras	NA	NA
Funcionário AGAFT	3.7.1	Recebe alerta da central de compras	Lança no MGP e GIAF	Nº de lançamentos	Central de compras	AGAFT-Tesouraria	NA	NA
Funcionário AGAFT	3.7.2	Recebe alerta da central de compras	Confere e lança no MGP e GIAF	Nº de lançamentos	DRH	AGAFT-Tesouraria	NA	NA

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 3- Contabilidade
		Revisão nº 02.17
		Data: Abril 2017

Processo 3.8- Conciliações


1. Mensalmente, até dia 15 do mês seguinte.
2. Confere os valores do extrato bancário com os lançamentos do GIAF.
3. Verifica se o mapa de conciliação está correto.
4. Envia por mail para a DC e para a Coordenador da AGAFT o mapa de conciliação bancária juntamente com o extrato do banco.
5. Arquiva na pasta de bancos.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 50
	Verificado: Elisabete Rodrigues	
	Aprovado: CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Conciliações

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:		
Funcionário AGAFT	3.8	Mensalmente até dia 15	Verifica extrato com os registos do GIAF	Mapa de conciliação	NA	DC e Coordenador AGAFT	NA	Coordenador AGAFT

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 3- Contabilidade
		Revisão nº 02.17 Data: Abril 2017

Processo 3.9- Apuramento do Iva

1. Trimestralmente.
2. Lista o IVA liquidado e dedutível do GIAF e confere com os documentos.
3. Elabora mapa de apuramento do IVA.
4. Regista no GIAF o lançamento
5. Envia para o AGAFT Tesouraria.

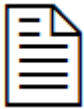
VERSÃO 2017	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 52
	Verificado: Elisabete Rodrigues	
	Aprovado: CG	

MAPA DO PROCESSO

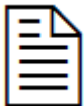
Descrição do Processo: Apuramento do IVA

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:		
Funcionário AGAFT	3.9	Trimestralmente	Elabora mapa de apuramento do IVA	Mapa com valores a transferir	NA	AGAFT-Tesouraria	Coordenador AGAFT	

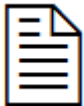
Processo 3.10- Fundo de Maneio



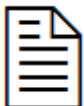
Recomenda-se a leitura do Volume 2.1- Área Contabilística, Capítulo 1- Assessoria Técnica, Processo 8- Pedidos de Fundo de Maneio.



Recomenda-se a leitura do Volume 2.1- Área Contabilística, Capítulo 2- Núcleo de Execução Orçamental, Processo 3- Compromissos, Subprocesso 3.4- Fundo de Maneio.



Recomenda-se a leitura do Volume 2.1- Área Contabilística, Capítulo 4- Núcleo de Tesouraria, Processo 4- Fundo de Maneio.



Recomenda-se a leitura do Manual de Fundo de Maneio, atualizado na página da AQAI.


Processo 3.11- Inventário

1. Trimestralmente, retira do GIAF todas as aquisições inventariadas.
2. Elabora processo com nota de encomenda, auto de receção, fatura e dados contabilísticos.
3. Envia processos para o NP.
4. Arquia na pasta de Inventário.

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Inventário.

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:		
Funcionário AGAFT	3.11	Trimestralmente	Identifica todas as aquisições inventariadas	Processo para inventário	NA	NP	Coordenador AGAFT	NA

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 4- Tesouraria
		Revisão nº 02.17 Data: Abril 2017

Capítulo 4 – Tesouraria

Processo 4.1- Pagamentos

Subprocesso 4.1.1- Notas de Imputação

1. Quando recebe a NI.
2. Regista no GIAF o custo.
3. Elabora ofício para o banco a solicitar a transferência do valor.
4. Recolhe assinaturas.
5. Tira cópias e envia para o banco.
6. Regista o pagamento no GIAF- Gestão de Bancos.
7. Aguarda a Nota de Quitação.
8. Arquiva na pasta das NI indiretas e na pasta da Despesa (ano corrente).

Subprocesso 4.1.2- Outros pagamentos

1. Pagamento por cheque.
2. Recolhe assinaturas da OP.
3. Passa cheque.
4. Insere na Plataforma do nº de pagamento ao fornecedor.
5. Envia por correio o cheque e solicita recibo.
6. Recebe recibo.
7. Arquiva o processo na pasta das OP's.

Se for projetos arquiva cópia de todo o processo na pasta do projeto.

1. Pagamento por transferência.
2. Recolhe assinaturas da OP.
3. Elabora o ofício de transferência bancária.
4. Recolhe assinaturas da OP.
5. Envia ofício para o banco.
6. Contacta o fornecedor a informar que foi dada a ordem de transferência.
7. Insere na central de compras do nº de pagamento ao fornecedor.
8. Arquiva na pasta das OP's.


Se for projetos arquiva cópia de todo o processo na pasta do projeto.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 56
	Verificado: Elisabete Rodrigues	
	Aprovado: CG	

MAPA DO PROCESSO

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:		
Funcionário AGAFT	4.1.1	Recebe NI	Registo no GIAF	Pagamento	Unidades autónomas	Banco	Coordenador AGAFT	VP para a Gestão do TP
Funcionário AGAFT	4.1.2	Recebe os processos	Registo no GIAF	Pagamento	AGAFT-Contabilidade	Banco	Coordenador AGAFT	VP para a Gestão do TP

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 4- Tesouraria
		Revisão nº 02.17 Data: Abril 2017

Processo 4.2: Receita- Reserva de Campos

Subprocesso 4.2.1- Reserva do campo de Jogos

1. Receção do pedido da reserva por mail.
2. Verifica disponibilidade do campo na folha de reservas.
3. Se houver disponibilidade, informa o utilizador da quantia que deverá liquidar para garantir a reserva.

Subprocesso 4.2.2- Recebe o pagamento


1. No GIAF módulo de Gestão de Caixa, procede à abertura de caixa para registar a VD.
2. Imprime.
3. Fotocopia.
4. Entrega original ao utente.
5. No final dia fecha a caixa e confere os valores.
6. Guarda no cofre os valores.
7. No final da semana os valores são depositados na conta bancária e é feito em Gestão de Caixa a emissão das guias de depósito.
8. Arquia na Pasta das VD's e na pasta da receita mensal.

Subprocesso 4.2.3- Transferência

Recebe informação do utente que fez a transferência e confirma receção do valor no banco através de Caixa e Banking.

1. No GIAF módulo de Gestão de Caixa, procede à abertura de caixa para registar a VD.
2. Imprime.
3. Emite a guia de depósito no módulo de Gestão de Caixa.
4. Fotocopia.
5. Entrega original ao utente.
6. Regista a transferência.
7. Arquia na Pasta das VD's e na pasta da receita mensal.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 58
	Verificado: Elisabete Rodrigues	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 4- Tesouraria
		Revisão nº 02.17
		Data: Abril 2017

Subprocesso 4.2.4- Utilizações pontuais

Recebe um envelope fechado com a informação da utilização pontual. O impresso é numerado sequencialmente e entregue aos seguranças que o preenchem recebendo o valor do aluguer do campo.


1. No GIAF módulo de Gestão de Caixa, procede à abertura de caixa para registar a VD.
2. Imprime.
3. Fotocopia.
4. Entrega original ao utente.
5. No final dia fecha a caixa e confere os valores.
6. Arrecada no cofre.
7. No final da semana os valores são depositados na conta bancária e é feito em Gestão de Caixa a emissão das guias de depósito.
8. Arquiva na Pasta das VD's e na pasta da receita mensal

VERSÃO 2017	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 59
	Verificado: Elisabete Rodrigues	
	Aprovado: CG	

MAPA DO PROCESSO

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:		
Funcionário AGAFT	4.2.1	Quando recebe mail	Verifica disponibilida de	Envia mail	Utente	Utente	Funcionário AGAFT	NA
Funcionário AGAFT	4.2.2	Quando recebe valores	Regista no GIAF	VD	Utente	Utente	Funcionário AGAFT	NA
Funcionário AGAFT	4.2.3	Quando recebe informação da transferência	Regista no GIAF	VD	Banco	Utente	Funcionário AGAFT	NA
Funcionário AGAFT	4.2.4	Quando recebe informação	Regista no GIAF	VD	Segurança	Utente	Funcionário AGAFT	NA

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 4- Tesouraria
		Revisão nº 02.17
		Data: Abril 2017

Processo 4.3 - Receita da UE10 (AGRHT, NSS e Núcleo de Alojamentos)

Subprocesso 4.3.1 -Os recebimentos do MB da AGRHT

1. Confere as guias de receita com os talões do multibanco.
2. Regista em terceiros no GIAF diário 6362 o valor do multibanco.
3. Regista no mapa de classificação da receita.
4. Elabora ofício, com o valor a transferir para a UE 10.
5. Recolhe assinaturas.
6. Envia para a CGD.
7. Envia cópia para o Núcleo de Tesouraria de toda a documentação.
8. Arquiva os documentos na pasta da receita mensal e pasta da secretaria.
9. Regista no GIAF o pagamento da transferência bancária.


Subprocesso 4.3.2- Recebimento de valores e cheques da AGRHT

1. Confere as guias de receita com o dinheiro e cheques entregues.
2. Arrecada no cofre os valores recebidos.
3. Semanalmente os valores são depositados na conta bancária da UE10.
4. Envia cópia para o Núcleo de Tesouraria de toda a documentação e original do talão do depósito.
5. Arquiva os documentos na pasta da AGRHT.
6. Envia cópias para a AGRHT do talão de depósito.

Subprocesso 4.3.3- Recebimento de valores e cheques NSS

1. Confere as VD's, com os valores entregues.
2. No módulo de Gestão de Caixa faz a aceitação da transferência da caixa 36-2.
3. Fecha a caixa.
4. Retira mapa de caixa para conferência.
5. Arrecada no cofre os valores recebidos.
6. Semanalmente os valores são depositados na conta bancária e é feito em Gestão de Caixa a emissão das guias de depósito.
7. Envia para o Núcleo de Tesouraria toda a documentação e o original do talão de depósito.
8. Arquiva os documentos na pasta do NSS.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 61
	Verificado: Elisabete Rodrigues	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 4- Tesouraria
		Revisão nº 02.17
		Data: Abril 2017

9. Envia cópias para o NSS dos talões de depósito.

Subprocesso 4.3.4- Recebimento de valores e cheques do Núcleo de Alojamentos

Recebe um mail com a lista dos pagamentos a receber informação da utilização pontual.

1. No GIAF módulo de Gestão de Caixa, procede à abertura de caixa para registar a VD.
2. Imprime.
3. Fotocopia.
4. Entrega original ao utente.
5. Informa por mail o Núcleo de Alojamentos do pagamento e o número da VD.
6. No final dia fecha a caixa e confere os valores.
7. Arrecada no cofre.
8. No final da semana os valores são depositados na conta bancária e é feito em Gestão de Caixa a emissão das guias de depósito.
9. Arquiva na Pasta das VD's e na pasta da receita mensal

Subprocesso 4.3.5- Recebimento de valores venda *merchandising*

Recebe uma guia com o valor a cobrar.

1. No GIAF módulo de Gestão de Caixa, procede à abertura de caixa para registar a VD.
2. Imprime.
3. Fotocopia.
4. Entrega original ao utente.
5. Informa por mail o NAGT e a Área de Comunicação, Imagem e Marketing do pagamento e o número da VD.
6. No final dia fecha a caixa e confere os valores.
7. Arrecada no cofre.
8. No final da semana os valores são depositados na conta bancária e é feito em Gestão de Caixa a emissão das guias de depósito.
9. Arquiva na Pasta das VD's e na pasta da receita mensal.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 62
	Verificado: Elisabete Rodrigues	
	Aprovado: CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Receita da UE 10 (AGRHT e NSS)

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:		
Funcionário AGAFT	4.3.1	Semanalmente	Regista no GIAF	Movimento Indevido	AGRHT	NT	Funcionário AGAFT	Coordenador AGAFT
Funcionário AGAFT	4.3.2	Semanalmente	Deposita os valores	Crédito na conta da unidade	AGRHT	NT	Funcionário AGAFT	Coordenador AGAFT
Funcionário AGAFT	4.3.3	Semanalmente	Deposita os valores	Transferência de caixa	NSS	NT	Funcionário AGAFT	Coordenador AGAFT
Funcionário AGAFT	4.3.4	Semanalmente	Deposita os valores	Transferência de caixa	Núcleo de Alojamentos	NT	Funcionário AGAFT	Coordenador AGAFT
Funcionário AGAFT	4.3.5	Semanalmente	Deposita os valores	Transferência de caixa	NAGT	NT	Funcionário AGAFT	Coordenador AGAFT

Processo 4.4- Receita de faturas

Subprocesso 4.4.1 Cheque

1. Identifica a fatura que está a liquidar.
2. Arrecada no cofre o cheque.
3. Desloca-se ao banco para fazer depósito bancário.
4. Regista no GIAF no módulo de Gestão de Bancos o recebimento.
5. Envia por correio o recibo.
6. Arquiva o recibo na pasta das faturas.
7. Arquiva na pasta da receita mensal.


Subprocesso 4.4.2- Transferência

1. Identifica a transferência na conta bancária.
2. Identifica a fatura que está a liquidar.
3. Regista no GIAF no módulo de Gestão de Bancos o recebimento.
4. Envia por correio o recibo.
5. Arquiva o recibo na pasta das faturas.
6. Arquiva na pasta da receita mensal.

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Receita de faturas

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:		
Funcionário AGAFT	4.4.1	Quando recebe o cheque	Desloca-se ao banco para fazer depósito bancário e regista no GIAF	Recibo	Empresa	Empresa	NA	NA
Funcionário AGAFT	4.4.2	Quando identifica a transferênci a	Regista no GIAF	Recibo	Banco	Empresa	NA	NA

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 4- Tesouraria
		Revisão nº 02.17
		Data: Abril 2017

Processo 4.5- Disponibilidades


1. Sempre que solicitado pela DC ou CG.
2. Visualiza na Caixa e Banking os movimentos que ainda não estão lançados no GIAF.
3. Verifica a diferença de valores, identifica os movimentos em trânsito.
4. Elabora resumo com os dados anteriores.
5. Envia resposta conforme solicitação.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 66
	Verificado: Elisabete Rodrigues	
	Aprovado: CG	

MAPA DO PROCESSO

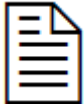
Descrição do Processo: Disponibilidades

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:		
Funcionário AGAFT	4.5	Sempre que solicitado	Regista os valores e confere	Valor das disponibilidades	DC	DC	Coordenador AGAFT	NA

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 4- Tesouraria
		Revisão nº 02.17
		Data: Abril 2017

Processo 4.6- Identificação movimentos bancários

1. Diariamente retira listagem do dia anterior na Caixa e Banking com os movimentos que não estão identificados (transações do MB, e outras por identificar).
2. Sempre que os movimentos não forem identificados é necessário obter informações.
3. Quando não se sabe a proveniência dos valores recebidos, lança-se em receita extraordinária.
4. Quando identificados seguem o percurso normal da receita.
5. O movimento indevido é feito sempre que os valores que não pertençam á UE 36 mas pertençam a outras unidades de exploração do IST.




Recomenda-se a leitura do Processo 4.7- Movimentos indevidos deste capítulo para a receita a transferir para outras unidades.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 68
	Verificado: Elisabete Rodrigues	
	Aprovado: CG	

MAPA DO PROCESSO

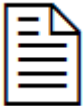
Descrição do Processo: Identificação de movimentos bancários

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:		
Funcionário AGAFT	4.6	Diariamente	Retira listagem do extrato bancário	Identifica movimentos	Banco	NA	Coordenador AGAFT	NA

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 4- Tesouraria
		Revisão nº 02.17
		Data: Abril 2017

Processo 4.7- Movimentos indevidos

1. Quando é identificado um valor a transferir para outra unidade autónoma dentro do IST.
2. Informa por mail a unidade do montante recebido.
3. Em gestão de terceiros no GIAF lança o movimento indevido.
4. Certifica-se de que a unidade autónoma também efetuou o movimento no GIAF no mesmo mês.
5. Elabora ofício para fazer a transferência bancária.
6. Envia cópias dos documentos para a UE que vai receber e lança no GIAF.
7. Certifica-se de que a unidade autónoma também fez o movimento no mesmo mês no GIAF.
8. Arquiva na pasta de Bancos.



Recomenda-se a leitura do subprocesso 4.1.2- Outros pagamentos deste capítulo.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 70
	Verificado: Elisabete Rodrigues	
	Aprovado: CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Movimento Indevido.

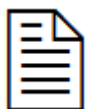
Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Funcionário AGAFT	4.7	Quando identifica um valor a transferir	Lançamento no GIAF	Pagamento	AGAFT-Contabilidade	Banco	Coordenador AGAFT	VP para a Gestão do TP

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark Capítulo 5- Projetos Consultadoria e Prestação de Serviços
		Revisão nº 02.17 Data: Abril 2017

Capítulo 5: Projetos Consultadoria e Prestação de Serviços (resultados e prestação de serviços).

Processo 5.1- Abertura do Projeto.

1. Quando solicitado pelo Docente.
2. Preenche ficha de abertura e anexa documentos de suporte.
3. Envia para a DP conferir e levar a despacho do CG.
4. Abre o projeto no MGP e no GIAF.



Recomenda-se a leitura do Volume 2.3- Área de Projetos, para mais detalhes.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 72
	Verificado: Elisabete Rodrigues	
	Aprovado: CG	

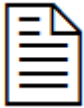
MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Abertura de Projeto

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:		
Funcionário AGAFT	5.1	Quando solicitada a abertura	Elabora processo para abertura do projeto	Abertura do projeto no GIAF e MGP	Responsável do Projeto	DP	Coordenador AGAFT	VP para os Assuntos Administrativos do IST

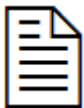
	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark Capítulo 5- Projetos Consultadoria e Prestação de Serviços
		Revisão nº 02.17 Data: Abril 2017

Processo 5.2- Despesa



Recomenda-se a leitura do Capítulo 3, Processo 3.2 deste volume.

Processo 5.3- Receita



Recomenda-se a leitura do Capítulo 3, Processo 3.4 deste volume.

Processo 5.4- Encerramento do projeto

1. Quando solicitado pelo Responsável do projeto.
2. Confere as receitas e despesas no MGP e GIAF.
3. Apura o saldo e verifica a viabilidade do encerramento.
4. Envia para DP para confirmar encerramento.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 74
	Verificado: Elisabete Rodrigues	
	Aprovado: CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Encerramento do projeto

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:		
Funcionário AGAFT	5.4	Quando solicitado pelo Docente	Confere o projeto e a viabilidade do encerramento	Encerramento do projeto	Responsável do projeto	DP	Coordenador AGAFT	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark Capítulo 5- Projetos Consultadoria e Prestação de Serviços
		Revisão nº 02.17 Data: Abril 2017

Processo 5.5- Overheads

As tabelas de Overheads são definidas em reunião de CG.

Quando se abre um projeto, é inserida a tabela de overheads em vigor à data que incidirá sobre a receita do projeto.

Sempre que se abre um projeto são inseridas as percentagens no MGP.

Subprocesso 5.1 Pagamento de overheads

1. Semestralmente tira a listagem com a receita de cada projeto.
2. Verifica os montantes a pagar.
3. Elabora mapa resumo com os overheads a pagar.
4. Pede a unidade de exploração 10 por mail para emitir uma NI.
5. Regista o custo no GIAF.
6. Envia para o AGAFT Tesouraria para emitir o pagamento.

Subprocesso 5.2- Atualização de overheads

Sempre que é aprovada uma nova tabela de overheads pelo CG, é necessário atualizar os projetos existentes.


1. No MGP, lança uma nova linha de overheads com a data de aprovação da tabela.
2. Recalcular a distribuição do orçamento pelas rubricas respetivas para cada projeto no excel de acordo com a tabela em vigor.
3. Redistribuir o orçamento do projeto pelas rubricas respetivas no MG

VERSÃO 2017	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 76
	Verificado: Elisabete Rodrigues	
	Aprovado: CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Overheads

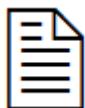
Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Coordenador AGAFT	5.1	Semestralmente	Verifica valores a pagar	Regista no GIAF	NA	AGAFT-Contabilidade	NA	VP para a Gestão do TP
Funcionário AGAFT	5.2	Nova tabela de overheads	Inserir dados atualizados	Registos no MGP	DP	NA	NA	Coordenador da AGAFT

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 6- Projetos Nacionais Revisão nº 02-17 Data: Abril 2017

Capítulo 6: Projetos Nacionais (FCT, Gulbenkian)

Processo 6.1- Abertura de projeto.

1. Quando solicitado pelo Docente.
2. Preenche ficha de Abertura, anexa documentos de suporte.
3. Abre o projeto no MGP.
4. Envia para a DP conferir e levar a despacho do CG.
5. Abre o projeto no GIAF.



Recomenda-se a leitura do Volume 2.3- Área de Projetos, para mais detalhes.

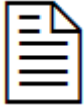
VERSÃO 2017	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 78
	Verificado: Elisabete Rodrigues	
	Aprovado: CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Abertura de Projeto.

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:		
Funcionário AGAFT	6.1	Quando solicitada a abertura	Elabora processo para abertura do projeto	Abertura do projeto no GIAF e MGP	Responsável do Projeto	DP	Coordenador AGAFT	VP para os Assuntos Administrativos e Financeiros do IST

Processo 6.2- Despesa



Recomenda-se a leitura do Capítulo 3, Processo 3.2 deste Volume.


Processo 6.3- Receita

1. Recebe indicação de que a verba (subsídio) vai ser transferida.
2. Verifica que o montante está creditado no banco.
3. Lança no MGP e GIAF.
4. Informa o Responsável do projeto do recebimento.
5. Arquiva na pasta da receita e no projeto.

MAPA DO PROCESSO

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:		
Funcionário AGAFT	6.3	Quando recebe indicação do recebimento	Lança no GIAF e MGP	Recebimento	Banco.	NA	NA	NA

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 6- Projetos Nacionais
		Revisão nº 02-17
		Data: Abril 2017

Processo 6.4- Encerramento do Projeto


1. Quando solicitado pelo Responsável do projeto.
2. Confere as receitas e despesas no MGP e GIAF.
3. Apura o saldo e verifica a viabilidade do encerramento.
4. Envia para DP para confirmar encerramento.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 82
	Verificado: Elisabete Rodrigues	
	Aprovado: CG	

MAPA DO PROCESSO

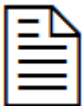
Descrição do Processo: Encerramento do projeto

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:		
Funcionário AGAFT	4	Quando solicitado pelo Docente	Confere o projeto e a possibilidade de o encerrar	Encerramento do projeto	Responsável do projeto	DP	Coordenador AGAFT	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 6- Projetos Nacionais
		Revisão nº 02-17
		Data: Abril 2017

Processo 6.5- Relatórios

1. Quando solicitado, ou sempre que o projeto assim o determine.
2. Confere listagem MGP e GIAF.
3. Elabora relatório financeiro.




Recomenda-se a leitura do Volume 2.3 – Área de Projetos, para mais detalhes.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 84
	Verificado: Elisabete Rodrigues	
	Aprovado: CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: 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:		
Funcionário AGAFT	6.5	Quando solicitado ou o Projeto assim o determine	Confere listagens MGP e GIAF	Elabora Relatório Financeiro	NA	Entidade financiadora	Coordenador AGAFT	Responsável do Projeto

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 6- Projetos Nacionais
		Revisão nº 02-17 Data: Abril 2017

Processo 6.6- Overheads

As tabelas de Overheads são definidas em reunião de CG.

Quando se abre um projeto, é inserida a tabela de overheads em vigor à data no MGP, que incidirá sobre a receita do projeto.

Subprocesso 6.6.1 Pagamento de overheads

1. Semestralmente tira a listagem com a receita de cada projeto.
2. Verifica os montantes a pagar.
3. Elabora mapa resumo com os overheads a pagar.
4. Pede a unidade de exploração 10 por mail para emitir uma NI.
5. Regista o custo no GIAF.
6. Envia para o AGAFT Tesouraria para emitir o pagamento.

Subprocesso 6.6.2- Atualização de overheads

Sempre que é aprovada uma nova tabela de overheads pelo CG, é necessário atualizar a todos os projetos no MGP.


1. No MGP, lança uma nova linha de overheads com a data de aprovação da tabela.
2. Recalcular a distribuição do orçamento pelas rubricas respetivas para cada projeto no excel de acordo com a tabela em vigor.
3. Redistribuir o orçamento do projeto pelas rubricas respetivas no MGP.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 86
	Verificado: Elisabete Rodrigues	
	Aprovado: CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Overheads.

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 AGAFT	6.6.1	Semestralmente	Verifica valores a pagar	Regista no GIAF	NA	AGAFT-Contabilidade	NA	Coordenador da AGAFT
Funcionário AGAFT	6.6.2	Nova tabela de overheads	Inserir dados atualizados	Registos no MGP	ATAP	NA	NA	Coordenador da AGAFT

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 7- Gestão do Autocarro
		Revisão nº 02-17 Data: Abril 2017

Capítulo 7: Gestão do Autocarro

Processo 7.1- Calendarização do ano letivo

Anualmente, em maio em posse do calendário para o próximo ano letivo aprovado em CG.

1. Identifica os períodos (aulas, exames e férias).
2. Conta quantos dias têm cada período.
3. Elabora mapa com uma estimativa das necessidades para o próximo ano letivo.

Processo 7.2- Conferência de faturas mensais

1. Recebe a fatura.
2. Confere.
3. Regista no MGO.
4. Envia os originais para o NGAC
5. Arquiva as cópias na pasta dos contratos.

Processo 7.3- Mapas de ocupação

1. Recebe os mapas diariamente da empresa transportadora e dos seguranças com as ocupações dos autocarros.
2. Atualiza os dados diários das ocupações.


Processo 7.4- Serviços ocasionais

1. Recebe por parte da AGRHT o calendário das avaliações.
2. Analisa a necessidade de colocar um autocarro extra (ex. sábado).
3. Insere os percursos ocasionais no sistema de reservas.
4. Verifica no dia anterior, depois das 14 horas, o número de reservas solicitadas.
5. Quando o número de interessados justifica a colocação do autocarro. Envia informação à escola com o horário e afixa a informação
6. Envia mail a solicitar à transportadora o autocarro.

Processo 7.5- Estimativas de custos

1. Anualmente, em maio depois de feita a calendarização para o próximo ano letivo.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 88
	Verificado: Elisabete Rodrigues	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 7- Gestão do Autocarro
		Revisão nº 02-17 Data: Abril 2017

2. Elabora estimativa de custos com base nos preços praticados em cada período.
3. Envia para o VP para a Gestão do TP para aprovação.
4. Por questões orçamentais envia para a DOP e para o NEO.

Processo 7.6- Gestão das reclamações/sugestões.


1. Recebe mail.
2. Analisa, quando necessário leva a consideração superior ou pede esclarecimento à transportadora.
3. Envia resposta por mail.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 89
	Verificado: Elisabete Rodrigues	
	Aprovado: CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Gestão do Autocarro entre os campus.

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 AGAFT	7.1	Anualmente, em maio	Identifica os períodos	Mapa com estimativa	NA	NA	Funcionári o AGAFT	NA
Funcionário AGAFT	7.2	Mensalment e, quando recebe a fatura	Confere a fatura	Lança MGO	Empresa transportadora	NGAC	Coordena dor AGAFT	VP para a Gestão do TP
Funcionário AGAFT	7.3	Diariamente, quando recebe a informação	Regista os dados	Estatísticas diárias de ocupação	Empresa transportadora e seguranças	NA	Coordena dor AGAFT	
Funcionário AGAFT	7.4	Necessidad e de autocarro extra	Solicita autocarro extra	NA	AGRHT	Barraqueiro	Coordena dor AGAFT	
Coordenador AGAFT	7.5	Anualmente, em maio	Elabora estimativa	Mapa com estimativa de custos	NA	VP para a Gestão do TP		VP para a Gestão do TP
Funcionário AGAFT	7.6	Recebe mail	Avalia a sugestão/recl amação	Despacho superior	Utentes ou Sugerist	Utentes ou Sugerist	Coordena dor AGAFT	VP para a Gestão do TP

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 8- Património
		Revisão nº 02-17
		Data: Abril 2017

Capítulo 8: Património

Processo 8.1- Etiquetagem de bens

1. Recebe do NP as etiquetas.
2. Contata os responsáveis pelos bens.
3. Recolhe dados necessários em falta para preencher a ficha de bem e cola a etiqueta.
4. Envia com protocolo para o NP.
5. Arquiva cópia da ficha de bem.

Processo 8.2- Autos de abate


1. Recebe auto de abate do bem.
2. Verifica se está corretamente preenchido.
3. Envia para o NP com protocolo.
4. Arquiva cópia do auto de abate.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 91
	Verificado: Elisabete Rodrigues	
	Aprovado: CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição dos Processos: Património

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:		
Funcionário AGAFT	8.1	Recebe etiquetas do NP	Contata os responsáveis pelo bem	Deslocação ao local e posterior envio para NP	NP	NP	NP	Coordenador AGAFT
Funcionário AGAFT	8.2	Recebe auto de abate	Envia para o NP	Recebe protocolo do envio	NP	NP	NP	Coordenador AGAFT

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17 – Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 9 - Revisões/Atualizações
		Revisão nº 02-17 Data: Abril 2017

Capítulo 9: Revisões/Atualizações

Processo 9.1- Revisão/atualização de Tabela de Preços Reprografia

Anualmente.

1. Solicita à Coordenação dos NSG a tabela de preços de reprografia praticados na Alameda.
2. Verifica se houve alterações.
3. Em caso afirmativo, leva para apreciação do VP para a Gestão do TP.

Processo 9.2- Revisão/atualização de Regulamento de Campo de Jogos

Anualmente.

1. Verifica se está atualizada a informação e se é necessário alterar o regulamento.
2. Em caso afirmativo, leva para apreciação do VP para a Gestão do TP.
3. Elabora novo regulamento com alterações, para ser aprovado e divulgado.

Processo 9.3- Revisão/atualização da Página da AGAFT

Subprocesso 9.3.1- Atualização anual da página da AGAFT

Anualmente.

1. Verifica se está atualizada a informação e se é necessário fazer alterações.
2. Em caso afirmativo, solicita à coordenadora da Área de Gestão Administrativa e Financeira autorização.
3. Executa alterações na página.

Subprocesso 9.3.2- Atualização da página da AGAFT

Sempre que possui informação relevante para divulgar.

1. Solicita à coordenadora da Área de Gestão Administrativa e Financeira autorização.
2. Executa alterações na página.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 93
	Verificado: Elisabete Rodrigues	
	Aprovado: CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição dos Processos: Revisões/Atualizações

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:		
Funcionário AGAFT	9.1	Anualmente, em julho	Solicita Tabela Reprografia	Analisa alterações	NA	VP para a Gestão do TP	Coordenador AGAFT	VP para a Gestão do TP
Funcionário AGAFT	9.2	Anualmente, em julho	Verifica se está atualizado o regulamento	Solicita alterações	NA	VP para a Gestão do TP	Coordenador AGAFT	VP para a Gestão do TP
Funcionário AGAFT	9.3.1	Anualmente, em agosto	Verifica se está atualizada	Atualiza informação	NA	Coordenador AGAFT	NA	Coordenador AGAFT
Funcionário AGAFT	9.3.2	Sempre que tem informação relevante	Solicita autorização	Atualiza informação	NA	Coordenador AGAFT	NA	Coordenador AGAFT