




TÉCNICO LISBOA

# **Manual de Procedimentos**


Volume 5 – Direção Contabilística

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção Contabilística
		Volume: 5
		Revisão n.º 01-21 Data: julho 2021

## Índice


Princípios Gerais .....	5
Abreviaturas e Acrónimos .....	12
Legislação Aplicável .....	14
Mapa de Atualização do Documento .....	15
Volume 5.1 – Assessoria Técnica .....	16
Processo 1 – Cumprimento de Obrigações Fiscais .....	16
Subprocesso 1.1 – IVA.....	16
Subprocesso 1.2 – Modelo 10 .....	16
Subprocesso 1.3 – Modelo 30 .....	16
Subprocesso 1.4 – IES.....	16
Subprocesso 1.5 – Intrastat.....	16
Processo 2 - Movimentos de Fecho .....	17
Processo 3 – Uniformização dos Procedimentos Contabilísticos .....	17
Processo 4 – Conta de Gerência .....	17
Processo 5 – Pedidos de Fundo de Maneio .....	18
Processo 6 – Acompanhamento das Auditorias ao IST .....	18
Processo 7 – Conciliação Bancária.....	18
Processo 8 – Imputações Internas .....	18
Subprocesso 8.1 – Emissão Nota de Imputação .....	18
Subprocesso 8.2 – Lançamento analítico de reclassificação de PEP.....	19
Subprocesso 8.3 – Alocação manual de custos .....	19
Volume 5.2 – Núcleo de Execução Orçamental .....	25
Processo 1 – Gestão Orçamental .....	25
Subprocesso 1.1 – Controlo Programa Medida e Fonte de Financiamento .....	25
Subprocesso 1.2 – Conferencia da execução orçamental de todas as unidades do IST .....	25
Subprocesso 1.3 – Alterações Orçamentais .....	25
Processo 2 – Cabimentação.....	25
Subprocesso 2.1 – Missões .....	25
Subprocesso 2.2 – Reembolsos .....	26
Subprocesso 2.3 – Aquisições .....	26
Subprocesso 2.4 – Processos paralelos à PC.....	26
Subprocesso 2.5 – Fundos de Maneio .....	27
Processo 3 – Compromisso.....	27
Subprocesso 3.1 - Reembolsos .....	27
Subprocesso 3.2-Aquisições .....	27
Subprocesso 3.3-Processos Paralelos a PC.....	28
Subprocesso 3.4-Fundo de Maneio.....	28
Processo 4 – Receita .....	28
Processo 5 – Registo Contabilístico dos Vencimentos do IST.....	28
Processo 6 – Pedido de libertação de Créditos (Requisição de Fundos).....	28
Mapa dos Processos Apresentados.....	29

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção Contabilística
		Volume: 5
		Revisão n.º 01-21 Data: julho 2021


Volume 5.3 – Núcleo de Contabilidade .....	34
Processo 1 – Processamento/recebimento da Receita.....	34
Subprocesso 1.1 – Processamento da Receita .....	34
Subprocesso 2.1 – Integração de Vencimentos .....	35
Subprocesso 2.2 – Processamento de documentação de despesa. ....	35
Subprocesso 2.3 – Arquivo e tratamento da documentação de despesa .....	36
Processo 3 – Conferência de contas correntes .....	36
Processo 4 – Emissão do Pedido de Autorização de Pagamento .....	36
Sub-subprocesso 4.1 – Integração do PAP .....	36
Sub-subprocesso 4.2 Aprovação do PAP .....	36
Processo 5 – Conciliações Bancárias .....	36
Subprocesso 5.1 – Conciliações bancárias .....	37
Processo 6 – Documentação de Despesa para Relatórios .....	37
Mapas dos Processos Apresentados .....	38
2.2 – Arquivo e tratamento de documentos de despesa .....	39
Volume 5.4 – Núcleo de Tesouraria.....	44
Processo 1 – Pagamentos.....	44
Subprocesso 1.1 – Pagamento de um documento em PAP por Cheque.....	44
Subprocesso 1.2 – Pagamento de um documento em PAP por transferência bancária SEPA.....	45
Subprocesso 1.3 – Pagamento de um documento em PAP por transferência bancária internacional...	45
Subprocesso 1.4 – Pagamento de Processos Antecipados .....	45
Subprocesso 1.5 – Pagamento de um documento em PAP por cartão de crédito (MBNET).....	46
Subprocesso 1.6 – Pagamento de Notas de Imputação .....	46
Subprocesso 1.7 – Pagamento de Vencimentos, Bolsas, Retenções e Impostos .....	46
Subprocesso 1.8 – Pagamento de cauções .....	47
Subprocesso 1.9 – Devoluções de Propinas, Emolumentos e Taxas Candidaturas .....	47
Subprocesso 1.10 – Devoluções de Propinas, Emolumentos e Taxas Candidaturas a outras instituições de Ensino .....	48
Subprocesso 1.11 – Lançamento do pagamento de PAP's de despesas bancárias.....	48
Processo 2 – Recebimentos.....	48
Subprocesso 2.1 – Recebimento de faturas em numerário .....	48
Subprocesso 2.2 – Recebimento de faturas por cheque nacional.....	48
Subprocesso 2.3 – Recebimento de faturas Cheque Internacional.....	49
Subprocesso 2.4 – Recebimento de faturas por Transferência Bancária .....	49
Subprocesso 2.5 – Recebimento de faturas por Multibanco.....	49
Subprocesso 2.6 – O Caixa - POS – NT.....	50
Subprocesso 2.7 – O Caixa – POS – Merchandising.....	50
Subprocesso 2.8 – O Caixa – POS – Reprografia .....	50
Subprocesso 2.9 – O Caixa – POS – LTI Civil/Posto Médico/LTI Química/Press/LA .....	50
Subprocesso 2.10 – O Caixa – POS – Loja e Posto Médico TAGUS PARK .....	51
Subprocesso 2.11 – Transferências da FCT e de parceiros .....	51
Subprocesso 2.12 – Recebimento de Notas de Imputação .....	51
Subprocesso 2.13 – Guias de Reposição não abatidas .....	51
Subprocesso 2.14 – Recebimento de Propinas, taxas, emolumentos e candidaturas - Graduação e Pós-graduação por numerário, cheque, cheque estudante e Multibanco .....	51
Subprocesso 2.15 – Recebimento de Propinas, taxas, emolumentos e candidaturas - Graduação cheque estudante on-line .....	52

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

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Contabilística
		Volume: 5
		Revisão n.º 01-21 Data: julho 2021

Subprocesso 2.16 – Recebimento de Propinas, taxas, emolumentos e candidaturas Graduação e Pós-graduação por transferência bancária .....	52
Subprocesso 2.17 – Receita da Secretaria de alunos do Tagus Park .....	53
Subprocesso 2.18 – Recebimento de propinas por SIBS .....	53
Subprocesso 2.19 – Apoio ao Núcleo de Cobranças .....	53
Subprocesso 2.20 – Controlo de receita mensal .....	53
Processo 3 – Pastas para Relatório .....	53
Subprocesso 3.1 – Preparação de uma pasta para relatório .....	53
Processo 4 – Fundo de Maneio .....	54
Subprocesso 4.1 – Constituição e Reforço de Fundo de Maneio .....	54
Subprocesso 4.2 – Reposição de Fundo de Maneio através de PAP .....	54
Subprocesso 4.3 – Restituição do Fundo de Maneio .....	55
Subprocesso 4.4 – Caixa/FM Órgãos Centrais .....	55
Subprocesso 4.5 – Apoio geral sobre FM a núcleos e departamentos .....	55
Processo 5 – Atendimento .....	55
Processo 6 – Correspondência .....	55
Processo 7 – Controlo das Disponibilidades .....	56
Subprocesso 7.1 – Verificação dos extratos bancários .....	56
Subprocesso 7.2 – Digitalização de extratos bancários .....	56
Subprocesso 7.3 – Apuramento saldo total em bancos (Mapa das Disponibilidades) .....	56
Subprocesso 7.4 – Apuramento do valor total de recebimentos .....	56
Subprocesso 7.5 – Controle do recebimento da STF e reporte de saldo mensal .....	57
Processo 8 – Identificação dos valores para as Reconciliações Bancárias .....	57
Mapas dos Processos Apresentados .....	58
<b>Volume 5.5 – Núcleo de Recuperação e Controlo de Créditos .....</b>	<b>69</b>
Subprocesso 1.1 – Emissão cartas .....	69
Subprocesso 1.2 – Cobranças Duvidosas .....	69
Subprocesso 1.3 – Envio de comprovativos de pagamentos .....	69

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção Contabilística
		Volume: 5
		Revisão n.º 01-21 Data: julho 2021

## Princípios Gerais

Descrição Sumária das competências e funções da Direção Contabilística.


A Direção 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 o Decreto-Lei n.º 192/2015 que implementou o SNC-AP e instruções nº1/2019 -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 Direção Contabilística tem como competências garantir o correto tratamento contabilístico, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticas de acordo com o SNC-AP, sistema de normalização contabilística para a administração pública.

A Direção Contabilística tem as seguintes funções:

- 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.
- 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.

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção Contabilística
		Volume: 5
		Revisão n.º 01-21 Data: julho 2021

- 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 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 geridas na Alameda.
- 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 Direção Contabilística, conta com o apoio da Assessoria Técnica.

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

- Núcleo de Execução Orçamental
- Núcleo de Contabilidade
- Núcleo de Tesouraria
- Núcleo de Recuperação e Controlo de Créditos

O Núcleo de Execução Orçamental tem como objetivos garantir a correta gestão orçamental, por programas medidas e fontes de financiamento do IST. Garantindo a correta cabimentação de toda a despesa das unidades geridas na alameda, quer através da Plataforma de compras (PC- DOT), quer através dos processos paralelos à PC (vencimentos, bolsas, fundos de maneiio, contratos, obras e manutenção) de acordo com a norma 26 do SNC-AP. Verificar a qualidade dos lançamentos efetuados no sistema SAP.

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção Contabilística
		Volume: 5
		Revisão n.º 01-21 Data: julho 2021

Tendo ainda que assegurar a correta identificação de receita das unidades geridas na Alameda e a existência de orçamento disponível nas rubricas de receita e ou lançamento das 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 das unidades geridas na Alameda. Identificar a receita das unidades geridas na Alameda proveniente das diversas entidades financiadoras.

Verificar a existência de orçamento disponível nas rubricas de receita para se realizar o lançamento o Processamento de Receita). Efetuar a reserva em SAP dos processos de despesa dos centros de custo e verificar a reserva dos processos de despesa dos projetos geridos na Alameda.


O correto lançamento da IF (Integração financeira dos vencimentos), validando as respetivas reservas e cabimentos de acordo com a correta chave orçamental, garantindo uma correta execução orçamental por fundos.

Núcleo de Execução Orçamental tem as seguintes funções;

- Garantir a correta gestão do Programa, Medida e Fonte de Financiamento do IST, ou seja, os fundos;
- Conferência da relação entre classificação 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 das unidades geridas na Alameda no sistema SAP;
- Realização do compromisso da despesa no sistema SAP;
- Verificação dos procedimentos contabilísticos da Receita;
- Conferência da execução da despesa e receita de todas as unidades do IST;
- Registo reserva e cabimento da Integração Financeira dos vencimentos, nos quatro ciclos existentes, OE, RP, B10 e B20
- Lançamento do PLC solicitado pela AOP no sistema SAP

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

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

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Contabilística
		Volume: 5
		Revisão n.º 01-21 Data: julho 2021

e contabilização das Fatura, Notas de Débito, Notas de Crédito e Vendas a Dinheiro da Receita.


O Núcleo de Contabilidade tem como competências garantir o correto tratamento contabilístico de toda a documentação de receita e despesa das unidades geridas na Alameda, de acordo com o SNC-AP, através do lançamento no sistema SAP e proceder à respetiva emissão dos Pedidos de autorização de pagamento (PAP), submeter a despacho do CG (autorização do pagamento) e envio ao Núcleo de Tesouraria para pagamento. No que se refere à documentação de Projetos, 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 Direção de Projetos da documentação solicitada pela referida Direção.

O Núcleo de Contabilidade tem as seguintes funções:

- Efetuar o lançamento da Integração Financeira, validando os valores ilíquidos, líquidos e de descontos e encargos, com envio ao Núcleo de Tesouraria dos respetivos PAP e valores retidos para efetuar os respetivos pagamentos.
- Emitir e garantir a correta contabilização das Fatura, Notas de Débito, Notas de Crédito e Vendas a Dinheiro da Receita das unidades geridas na Alameda, após receção por RT do formulário de pedido de emissão de fatura.
- Proceder à emissão dos Pedidos de Autorização de Pagamento, de acordo com os critérios estabelecidos pelo CG, recolha de assinaturas, para autorização do pagamento e envio ao Núcleo de Tesouraria.
- Proceder ao arquivo de todos os processos de despesa e receita, de modo 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 Direção de Projetos, de modo a entregar a pasta de projeto com os processos de despesa completos (processo, fatura, recibo) à Direção de Projetos e emitir os PAPs necessários, recolher assinaturas, para autorização do pagamento e enviar ao Núcleo de Tesouraria (com informação de pedido de relatório).
- Controlar e verificar os movimentos de Terceiros, através de análise de extratos e balancetes.

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



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Contabilística
		Volume: 5
		Revisão n.º 01-21 Data: julho 2021

- Elaborar as conciliações bancárias das contas bancárias geridas no Núcleo de Tesouraria, referentes às unidades geridas na Alameda e envio dos mapas à Direção 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;
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;

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


 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Contabilística
		Volume: 5
		Revisão n.º 01-21 Data: julho 2021

16. Emissão dos recibos, depois de cobradas as facturas das respetivas contabilidades e sua contabilização;
17. Elaborar os pedidos de pastas para relatório, assegurando a sua entrega na Direção 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 os PAP's das unidades geridas na Alameda, 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 no sistema SAP de todos os pagamentos;
4. Efetuar o pagamento dos descontos e retenções – IRS, CGA, Seg. Social, Tribunais, associações, etc. e seu lançamento no SAP;
5. Arrecadar a receita processada das unidades geridas na Alameda, depositar e lançar no SAP;
6. Dar conhecimento ao NEO de toda a receita de projetos não identificada para este núcleo proceder à identificação da mesma;
7. Identificar dos montantes recebidos de propinas e validar com os mapas de Fénix os respetivos registos;
8. Arrecadar os descontos (IRS e IVA) das diversas unidades com contabilidade autónoma (depositar e lançar no SAP);
9. Garantir o pagamento das Notas de Imputação;
10. Colaborar com o NRCC, na verificação e retificação de recebimentos de clientes, utentes e outros devedores;
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 unidades geridas na Alameda.
13. Verificação dos extratos bancários das unidades geridas na Alameda, enviados pelas diversas entidades bancárias, com os pagamentos e recebimentos efetuados;

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

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Contabilística
		Volume: 5
		Revisão n.º 01-21 Data: julho 2021

14. Proceder à preparação das pastas para relatório, efetuando todos os pagamentos dos processos, anexando os recibos e os respectivos comprovativos bancários;

15. Digitalização de todos os extratos bancários para área partilhada;

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


1. Grupo de Trabalho do Atendimento;
2. Grupo de Trabalho da Despesa
3. Grupo de Trabalho da Receita;

O Núcleo de Recuperação e Controlo de Créditos tem como objetivo a análise e controlo da cobrança atempada, de dívidas de terceiros exteriores ao IST (normalmente designados por clientes, alunos e utentes).

Para tal tem as seguintes funções:

1. Controlo em SAP através da análise de clientes em aberto das dívidas superiores a 90 dias
2. Emissão de cartas aos clientes e envio por mail da relação das faturas em dívida
3. Controlo, com o apoio do Núcleo de Tesouraria das cobranças efetuadas
4. Validação com o CG de propostas de pagamentos faseados
5. Articulação com o Gabinete Jurídico no sentido de início de processos de penhora de créditos


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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção Contabilística
		Volume: 5
		Revisão n.º 01-21 Data: julho 2021

## Abreviaturas e Acrónimos


AQAI	Área para a Qualidade e Auditoria Interna
C.C.	Centro de Custo
C.E.	Classificação económica
CG	Conselho de Gestão
CGA	Caixa Geral de Aposentações
CH	Cheque
CMVM	Custo das Mercadorias Vendidas e das Matérias-primas
DC	Direção Contabilística
DOP	Direção Orçamental e Patrimonial
DP	Direção de Projetos
DRH	Direção de Recursos Humanos
DUC	Doc. Único de Cobrança
F.F.	Fonte de Financiamento
FM	Fundo de Maneio
FS	Fatura Simplificada
FR	Fatura-Recibo
GATPI	Gabinete de Apoio Técnico a Projetos e ao Investigador
IST	Instituto Superior Técnico
NC	Núcleo de Contabilidade
NCA	Núcleo de Compras e Aprovisionamento
NEO	Núcleo de Execução Orçamental
NI	Nota de Imputação
NT	Núcleo de Tesouraria
OC	Órgãos Centrais
OE	Orçamento de Estado
PAP	Pedido de Autorização de Pagamento
PC-DOT	Plataforma de Compras
PLC	Pedido de Libertação de Créditos
RP	Receitas Próprias
RUTL	Reitoria da Universidade Técnica de Lisboa

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção Contabilística
		Volume: 5
		Revisão n.º 01-21 Data: julho 2021

- SAP      Systeme, Anwendungen und Produkte in der Datenverarbeitung, Sistema Integrado de Gestão Financeira e Administrativa
- TRF      Transferência bancária
- U.A.      Unidades autónomas


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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção Contabilística
		Volume: 5
		Revisão n.º 01-21 Data: julho 2021

## Legislação Aplicável

Legislação	Descrição
Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro	Sistema Normalização Contabilística para Administrações Públicas (SNC-AP)
Lei 8/1990, de 20 de fevereiro de 2000	Bases da Contabilidade Pública
Decreto-Lei Nº 155/1992 de 28 de julho	Uniformização dos Principios e Procedimentos Contabilísticos
Código Tributário	Código IRS
Código Tributário	Código IVA
Código Tributário	Código IRC

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção Contabilística
		Volume: 5
		Revisão n.º 01-21 Data: julho 2021


### Mapa de Atualização do Documento

Responsável	O quê	Quando	Como	Resultado/ Registo
Ana Cristina Cotrim (Responsável da Direção)	Analisar as atualizações dos vários Volumes  (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
Alexandra Segão	Capítulo 2 – Núcleo Orçamental	Anualmente	Rever e propor procedimentos contabilísticos, e atualizações	Submeter a proposta à responsável da Direção
Paula Antunes	Capítulo 3 – Núcleo de Contabilidade	Anualmente	Rever e propor procedimentos contabilísticos, e atualizações	Submeter a proposta à responsável da Direção
Maria João Pacheco	Capítulo 4 – Núcleo de Tesouraria	Anualmente	Rever e propor procedimentos contabilísticos, e atualizações	Submeter a proposta à responsável da Direção
Aida Silva	Capítulo 5 – Núcleo de Recuperação e Controlo de Créditos	Anualmente	Rever e propor procedimentos contabilísticos, e atualizações	Submeter a proposta à responsável da Direção



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

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção Contabilística
		Volume: 5.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

## Volume 5.1 – Assessoria Técnica

### Processo 1 – Cumprimento de Obrigações Fiscais

#### Subprocesso 1.1 – IVA

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

#### Subprocesso 1.2 – 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.

#### Subprocesso 1.3 – Modelo 30

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

#### Subprocesso 1.4 – IES


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

#### Subprocesso 1.5 – Intrastat

E emitida uma listagem através do sistema SAP, 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.

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



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção Contabilística
		Volume: 5.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

## Processo 2 - 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 3 – 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 SAP, efetuados “in logo”, por telefone e por e-mail.

## Processo 4 – Conta de Gerência

### Elaboração dos Mapas Obrigatórios

Balanço, Demonstração de Resultados, Demonstração das alterações ao património líquido, Demonstração dos fluxos de caixa, Demonstração da execução orçamental da Despesa, Demonstração da execução orçamental da Receita, Demonstração do desempenho orçamental, Anexo às Demonstrações Financeiras, Mapa de alterações orçamentais da Despesa, Mapa de alterações orçamentais da Receita, Mapa de Execução de programas e Projetos de Investimento, Mapa das transferências e subsídios concedidos, Mapa das transferências e subsídios recebidos, Mapa das operações de tesouraria, Mapa de encargos contratuais, Mapa de situação dos contratos, Mapa de dívidas a terceiros por antiguidade de saldos, Mapa síntese das conciliações bancárias, Relatório de gestão, Guia de remessa, Relação Nominal de responsáveis, Ata da reunião de apreciação das contas pelo CG, Certidões e extratos dos saldos bancários reportados ao fim do exercício, 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.

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

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Contabilística
		Volume: 5.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

## Processo 5 – 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 6 – 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.

## Processo 7 – Conciliação Bancária

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


## Processo 8 – Imputações Internas

O processo de imputações internas em SAP implica um mais custo e menos custo, por forma a balancear as contas de gastos do balancete e não ter impactos a nível de demonstração de resultados.

### Subprocesso 8.1 – Emissão Nota de Imputação

Presupõe a existência de fluxo financeiro entre unidades distintas, existe tabela com fornecedores internos par acada unidade sendo efetuados movimentos de fatura e nota de crédito internas entre os fornecedores internos, através da reclassificação de um documento de despesa previamente lançado em SAP, refletindo menos custo no PEP inicial e mais custo no PEP a imputar. Estes movimentos carecem depois de lançamento por parte do Núcleo de Tesouraria de pagamentos e recebimentos de fornecedores internos por contrapartida das respetivas contas bancárias.

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

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção Contabilística
		Volume: 5.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

## Subprocesso 8.2 – Lançamento analítico de reclassificação de PEP

Presupõe a existência de um documento de despesa previamente lançado em SAP, sendo efetuado um movimento de imputação a PEP ou PEP´s diferentes, refletindo no documento menos custo para o PEP inicial e mais custo para os PEP´s imputados, nestes movimentos não é possível o respetivo fluxo financeiro entre contas bancárias distintas.

## Subprocesso 8.3 – Alocação manual de custos

Neste subprocesso é efetuado um movimento analítico de classe de custo específico, efetuando menos custo e mais custo entre PEP´s diferenciados, não existe documento de despesa previamente lançado em SAP porque se trata da imputação de recursos gerados internamente no IST, não tendo custos diretos.

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

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Contabilística
		Volume: 5.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

## Mapas dos Processos Apresentados

### 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:		
Carmen Russo/ Paula Antunes	Subprocesso 1.1	Mensalmente	Análise de lançamentos efetuados no SAP	Envio da Declaração	NA	DGCI	Diretora Serviços	
Ana Cristina Cotrim	Subprocesso 1.2	Anualmente	É rececionada a informação da DRH, verifica-se o TI, procede-se ao preenchimento da Declaração	Envio da Declaração	NA	DGCI	NA	
Carla Oliveira	Subprocesso 1.3	Anualmente	Análise de lançamentos efetuados no SAP	Envio da Declaração	NA	DGCI	Diretora Serviços	
Carla Oliveira	Subprocesso 1.4	Anualmente	Análise de lançamentos efetuados no SAP	Envio da Declaração	NA	DGCI	Diretora Serviços	

<b>Versão 01</b>	Elaborado por: Cristina Cotrim	Página: 20
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Contabilística
		Volume: 5.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

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 Oliveira	Subprocesso 1.5	Mensalmente	Análise de lançamentos efetuados em SAP	Envio da Declaração	NA	DGCI	Diretora Serviços	

### 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 2	Anualmente	Movimentos efetuados através da análise contabilística e extra-contabilística.	Número de registo informático		Conselho de Gestão	NA	Conselho de Gestão

<b>Versão 01</b>	Elaborado por: Cristina Cotrim	Página: 21
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Contabilística
		Volume: 5.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

### 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
					Receciona do de:	Expedido para:		
Carla Oliveira /Carmen Russo	Processo.3	Sempre que necessário	Apoio e esclarecimento a todas as contabilidades	Uniformização	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 4	Anualmente	Elaboração de todos os mapas obrigatórios	Aprovação		TC, DGO, RUTL, e INE	Conselho de Gestão	Conselho de Gestão

<b>Versão 01</b>	Elaborado por: Cristina Cotrim	Página: 22
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Contabilística
		Volume: 5.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

### 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 5	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 6	Anualmente	Reuniões	Certificação das Contas	Auditor	Auditor	Conselho de Gestão	

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

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Contabilística
		Volume: 5.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

### 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:		
Carla Oliveira	Processo 7	Trimestralmente	Verificação das Conciliações Bancárias	Síntese	Unidades Autonomas e NC		Diretora Serviços	Conselho de Gestão

### 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/ Carla Oliveira	Processo 8	Prazo de 5 dias	Emissão de NI, e Lançamento Contabilístico	Número de registo informático	Vários Núcleos	Tesouraria e Unidades Autonomas	Diretora Serviços	

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



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Contabilística
		Volume: 5.2 Núcleo de Execução Orçamental
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

## Volume 5.2 – 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.

#### Subprocesso 1.2 – Conferencia da execução orçamental de todas as unidades do IST

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

#### Subprocesso 1.3 – Alterações Orçamentais

As alterações orçamentais são efetuadas sempre que se verifica a necessidade de um reforço da dotação disponível quer da despesa quer da receita, na fonte de financiamento e classificação económica correspondente. Este procedimento é feito em SAP – transação FMBB.

### Processo 2 – Cabimentação

#### Subprocesso 2.1 – Missões

Todos os processos de despesa têm que ter a cabimentação em SAP. Não se pode efetuar nenhuma despesa sem cabimentação.

Assim sendo os processos de missões que são submetidos na plataforma via projetos, 1º têm de ter reserva atribuída pela Direção de Projetos e seguidamente é efetuado o cabimento em SAP.

Versão 01	Elaborado por: Alexandra Segão	Página: 25
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Contabilística
		Volume: 5.2 Núcleo de Execução Orçamental
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

Nos processos que são submetidos pela U.E.10 verifica-se o lançamento e é efetuada a reserva e o respetivo cabimento em SAP, depois de devidamente autorizado pelo administrador do IST.

### 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 atribuição de reserva é efetuado o Cabimento em SAP. 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, contratos via NGAC), para ser efetuado a cabimentação da despesa terá de ser indicado qual o Projeto pagador para efetuar a respetiva reserva e cabimento. No caso de projetos da UE 20 estes processos deverão indicar a reserva para efetuar o respetivo cabimento.

No caso das bolsas terá que vir referenciado não só o CC/PEP que suporta a despesa, mas também o valor mensal e a duração da bolsa. No caso da UE 20 é necessário, também, indicação do nº da reserva para se efetuar o cabimento em SAP do valor anual para a bolsa. O nº de reserva/cabimento, bem como o fundo e o item financeiro no qual foi registado a bolsa é indicado no respetivo formulário da bolsa e enviado para a DRH.

Versão 01	Elaborado por: Alexandra Segão	Página: 26
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Contabilística
		Volume: 5.2 Núcleo de Execução Orçamental
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

## 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 efetuado 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 Direção de Projetos, no caso da U.E 20 ou são entregues diretamente, se forem da U.E.10. Após verificação dos documentos é efetuado o respetivo cabimento e compromisso em SAP e depois os documentos são enviados para o Núcleo de Contabilidade.

### Subprocesso 3.2 - Aquisições

Os documentos referentes a aquisições dão entrada via Direção de Projetos, no caso da U.E 20 ou são entregues diretamente, se forem da U.E.10. Após verificação e registo da entrada dos documentos, os documentos são enviados para o Núcleo de Contabilidade.

Versão 01	Elaborado por: Alexandra Segão	Página: 27
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Contabilística
		Volume: 5.2 Núcleo de Execução Orçamental
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

### Subprocesso 3.3-Processos Paralelos a PC

Nos processos paralelos à PC tem que estar identificado o compromisso, o nº do processo de aquisição (PDC) e o respetivo MIGO (registo de entrada de mercadoria). Depois de verificados os documentos são enviados para o NC.

### Subprocesso 3.4-Fundo de Maneio

Após verificação e validação dos documentos de FM entregues é preparado o ficheiro de FM que é enviado para o Núcleo de Contabilidade para integração em SAP. O cabimento e compromisso nos processos de fundo de maneiio é efetuado automaticamente em SAP, aquando da integração do ficheiro do FM

### Processo 4 – Receita

Após identificação da receita associada a projetos da U.E. 10 e 20 é efetuado o respetivo registo em SAP.

### Processo 5 – Registo Contabilístico dos Vencimentos do IST

Após a DRH informar que o processamento salarial se encontra encerrado são gerados em SAP os diversos ciclos da área de processamento PJ (processamento de origem OE), RP (processamento de origem Receitas Próprias), B10 (processamento de Bolsas da U.E.10 e B20 (processamento de Bolsas da U.E.20). Os ciclos são verificados por forma a garantir que o processamento salarial esta conforme com os cabimentos efetuados previamente e, se estiver tudo correto são gerados os respetivos compromissos em SAP e informamos o Núcleo de contabilidade para poder ser efetuado o registo financeiro em SAP.

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

O PLC é lançado em SAP, dando origem a uma CPAUR.

Versão 01	Elaborado por: Alexandra Segão	Página: 28
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	


	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	<b>Direção Contabilística</b>
		<b>Volume: 5.2 Núcleo de Execução Orçamental</b>
		<b>Revisão n.º 01-21</b> <b>Data: julho de 2021</b>

### 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:		
Alexandra Segão	Subprocesso 1.1	Mensalmente	Através de listagens tiradas do SAP	Correta execução do Orçamento	NO	NA	Chefe de Divisão	
Alexandra Segão	Subprocesso 1.2	Semanal	Através de listagens tiradas do SAP	Correta execução do Orçamento			Chefe de Divisão	
Alexandra Segão	Subprocesso 1.3	Sempre que necessário	Registo no SAP	Nº de registo informático			Chefe de Divisão	

<b>Versão 01</b>	<b>Elaborado por: Alexandra Segão</b>	Página: 29
	<b>Verificado: Cristina Cotrim</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Contabilística
		Volume: 5.2 Núcleo de Execução Orçamental
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

### 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, Isabel Padrela, Carmo Santana, Salete Custódio	Subprocesso 2.1	Semanalmente	Registo no SAP	Nº de registo - Cabimento	Direção de Projetos, Departamentos e Serviços Centrais	Responsável do Projeto/CC	Administrador do IST	
Luisa Peixe, Lurdes Gancinho, Isabel Padrela, Carmo Santana, Salete Custódio	Subprocesso 2.2	Semanalmente	Registo no SAP	Nº de registo - Cabimento	Direção de Projetos, Departamentos e Serviços Centrais	Responsável do Projeto/CC	Administrador do IST	
Luisa Peixe, Lurdes Gancinho, Isabel Padrela, Carmo Santana, Salete Custódio	Subprocesso 2.3	Semanalmente	Registo no SAP	Nº de registo - Cabimento	Area de Projetos, Departamentos e Serviços Centrais	Responsável do Projeto/CC	Administrador do IST	
Luisa Peixe, Lurdes Gancinho, Isabel Padrela, Carmo Santana	Subprocesso 2.4	Sempre que necessário	Registo no SAP	Nº de registo - Cabimento	Direção de Projetos, NCA, Núcleo de Obras e Núcleo de Manutenção	Responsável do Projeto/CC	CG	CG
Luisa Peixe, Lurdes Gancinho, Isabel Padrela, Carmo Santana, Salete Custódio	Subprocesso 2.5	Mensalmente	Registo no SAP	Nº de registo - Cabimento	Direção de Projetos, Departamentos e Serviços Centrais	Núcleo de Contabilidade		

<b>Versão 01</b>	<b>Elaborado por: Alexandra Segão</b>	Página: 30
	<b>Verificado: Cristina Cotrim</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Contabilística
		Volume: 5.2 Núcleo de Execução Orçamental
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

### 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, Isabel Padrela, Carmo Santana, Salette Custódio	Subprocesso 3.1	Semanalmente	Registo no SAP	Nº de registo da aplicação informática – Compromisso	Area de Projetos, e diretamente dos responsáveis dos C.C.	Núcleo de Contabilidade	CG	
Luisa Peixe, Lurdes Gancinho, Isabel Padrela, Carmo Santana, Salette Custódio	Subprocesso 3.2	Semanalmente	Registo no SAP	Nº de registo da aplicação informática – Compromisso	Direção de Projetos e NCA	Núcleo de Contabilidade	CG	
Luisa Peixe, Lurdes Gancinho, Isabel Padrela, Carmo Santana, Salette Custódio	Subprocesso 3.3	Semanalmente	Registo no SAP	Nº de registo da aplicação informática-Compromisso	Direção de Projetos, NCA, Núcleo de Obras e Núcleo de Manutenção	Núcleo de Contabilidade	CG	
Luisa Peixe, Lurdes Gancinho, Isabel Padrela, Carmo Santana, Salette Custódio	Subprocesso 3.4	Semanalmente	Registo no SAP	Nº de registo da aplicação informática-Compromisso	Direção de Projetos, Responsáveis pelos Fundos de Maneio	Núcleo de Contabilidade		

<b>Versão 01</b>	<b>Elaborado por: Alexandra Segão</b>	Página: 31
	<b>Verificado: Cristina Cotrim</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Contabilística
		Volume: 5.2 Núcleo de Execução Orçamental
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

### 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, Isabel Padrela, Carmo Santana,	Processos 4	Semanalmente	Registo no SAP	Número de registo informático	Tesouraria	Núcleo Contabilidade		

<b>Versão 01</b>	Elaborado por: Alexandra Segão	Página: 32
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	



	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Contabilística
		Volume: 5.2 Núcleo de Execução Orçamental
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021


**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:		
Alexandra Segão	Processo 5	Mensalmente	Registo em SAP	Número de registo informático- Compromisso	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:		
Alexandra Segão	Processo 6	Mensalmente	Registo no SAP	Nº de registo informático	AOP		Chefe de Divisão	

Versão 01	Elaborado por: Alexandra Segão	Página: 33
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Contabilística
		Volume: 5.3 - Núcleo de Contabilidade
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

## Volume 5.3 – Núcleo de Contabilidade

### Processo 1 – Processamento/recebimento da Receita


#### Subprocesso 1.1 – Processamento da Receita

O Processamento da receita é da responsabilidade do NC, possui um RT (email) onde são enviados todos os formulários de pedido de emissão de fatura, oriundos de Centros de Custo (caso da UE10) e Projetos (caso da UE20) em que todos os colaboradores do NC têm acesso ao RT de faturas/notas de crédito e faturas proforma, (transferências, prestação de serviços, contratos). 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 no sistema SAP permanentemente atualizado pela Contabilidade a partir dos contratos em vigor recebidos do NGAC. O processamento da receita destes contratos é gerada faturação de forma automática no respectivo sistema SAP.

Nos pedidos de emissão de fatura é efetuada a ordem de venda, e emitida a fatura e sua contabilização em simultâneo.

A fatura é enviada para o cliente via CTT, o recebimento é efetuado no NT.

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

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Contabilística
		Volume: 5.3 - Núcleo de Contabilidade
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

## Processo 2 – Processamento de Despesa

### Subprocesso 2.1 – Integração de Vencimentos

(Vencimentos, Bolsas).

Vencimentos: Após cabimento e compromisso efetuado pelo NEO, o NC efetua a integração e validação no sistema SAP. O referido lançamento consiste em registar os valores líquidos a pagar ao Pessoal e todas as retenções efetuadas, nas respectivas entidades.

Após o processamento, o NC envia à Tesouraria cópia da Nota de lançamento anexa a PAP que previamente submeteu ao CG, para que o NT opere ao lançamento do pagamento às entidades mencionadas na Nota de lançamento enviada.

### Subprocesso 2.2 – Processamento de documentação de despesa.

(Fundo Maneio, Reembolsos e Fornecedores e outros Credores).

O tratamento da documentação de despesa é semelhante com toda a documentação, é rececionada via NEO (centros de custo) e Direção de Projetos (projetos), o NC dá entrada de todos os documentos (carimba os documentos físicos e todos os via DOT, coloca comentário em DOT e os restantes regista num ficheiro excel), valida e confirma a legalidade dos documentos, regista em sistema SAP e integra os mesmos no PAP, que é submetida no signer para autorização de pagamento pelos membros do CG, efetuada esta autorização o NC aprova o PAP e envia para o NT proceder ao pagamento.

O processamento de despesa relativa a fornecedores é efetuado em sistema SAP.

A documentação de F. Maneio é também tratada em SAP utilizando a respetiva transação do sistema SAP para o efeito, obrigando ao lançamento do reembolso indireto. Efetuada esta operação, fica saldado o fornecedor por contrapartida da entidade detentora do FM. O processamento do F.M. é de uma forma genérica efetuado mensalmente devendo ser enviado ao NT até ao dia 12 do mês seguinte.

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

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Contabilística
		Volume: 5.3 - Núcleo de Contabilidade
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

### Subprocesso 2.3 – Arquivo e tratamento da documentação de despesa

Os documentos são rececionados diariamente no NC, efetua-se a validação de seguida é arquivado na pasta correspondente a cada diário de registo de lançamento.

### Processo 3 – Conferência de contas correntes

Conferência de contas correntes de devedores e credores através da extração de Extratos/Balancetes no sistema SAP.

### Processo 4 – Emissão do Pedido de Autorização de Pagamento

Integração de todos os documentos de despesa no PAP, (faturas/notas de débito e outros documentos de despesa) em fase de vencimento e respectiva submissão no Signer e aguarda autorização dos membros do CG. Este processo desenvolve-se em 2 partes:

#### Sub-subprocesso 4.1 – Integração do PAP

Através da integração de documentos a pagar.


#### Sub-subprocesso 4.2 Aprovação do PAP

Operação desenvolvida no sistema SAP, mas após autorização do pagamento aposto nas respectivos PAP pelo CG.

### Processo 5 – Conciliações Bancárias

Elaboração das conciliações bancárias das contas geridas no Núcleo de Tesouraria e envio dos respectivos mapas à Assessoria Técnica da Direção Contabilística.

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção Contabilística
		Volume: 5.3 - Núcleo de Contabilidade
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

### Subprocesso 5.1 – Conciliações bancárias

Através dos extratos bancários das contas depósitos a ordem ao NC via NT, o Núcleo de Contabilidade procede a integração dos extratos bancários e sua conciliação dos respectivos movimentos no sistema SAP – Conciliações Bancárias.

### Processo 6 – Documentação de Despesa para Relatórios

Toda a despesa paga pelo NT relativa a projetos, 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 Direção 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. 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: 37
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Contabilística
		Volume: 5.3 - Núcleo de Contabilidade
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

## 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:		
Cristina Henriques, Neuza Ramos	1.1 Receita	Diariamente	Emissão da ordem de venda e emissão da fatura e sua contabilização	Registo no sistema SAP	RT (email)	Vários		

### 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:		
Ana Caetano, Carla Fontinha, Paula Antunes	2.1 – Integração de Vencimentos	Mensal	Integração dos vencimentos no sistema SAP	Nº Registo	NEO	NT		

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

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Contabilística
		Volume: 5.3 - Núcleo de Contabilidade
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

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 Fontinha, Carla Machado, Cristina Ribeiro, Elisabeth Sanches, Sandra Miranda, Rosa Lourenço, Rui Amaral Vera Pinhal	2.2 – Processamento de documentação de despesa	Diariamente, após receção do NEO e DP	Registo de toda a documentação de despesa no sistema SAP	Nº. de Registo	NEO e DP	NT		
Isabel Caetano	2.2 – Arquivo e tratamento de documentos de despesa	Diariamente	Por número sequencial do registo	Nº. de Registo	NT			

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

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Contabilística
		Volume: 5.3 - Núcleo de Contabilidade
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

### 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:		
Paula Antunes	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 Sistema SAP	Verificação	NA	NA		

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



	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Contabilística
		Volume: 5.3 - Núcleo de Contabilidade
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

### Descrição do Processo: Emissão de Pedido de Autorização de Pagamento

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:		
Ana Caetano, Carla Machado, Carla Fontinha, Cristina Ribeiro, Elisabeth Sanches, Sandra Miranda; Vera Pinhal, Rosa Lourenço, Rui Amaral	4.1. Integração do Pedido de Autorização de Pagamento	Após o lançamento da despesa em SAP e/ ou versus data vencimento da factura/ND	Integração em SAP dos documentos de despesa a pagar.	Nº. sequencial da PAP	Criado no NC	CG		Conselho de Gestão
Ana Caetano, Carla Machado, Carla Fontinha, Cristina Ribeiro, Elisabeth Sanches, Sandra Miranda; Vera Pinhal, Rosa Lourenço, Rui Amaral	4.2 Aprovação do Pedido de Autorização de Pagamento	Após receção do PAP autorizada pelo CG	Aprovação do PAP / dos documentos de despesa a pagar.	Número sequencial do PAP	Recebido do CG	Núcleo Tesouraria		

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

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Contabilística
		Volume: 5.3 - Núcleo de Contabilidade
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

### Descrição do Processo: Conciliações Bancárias

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:		
Ana Caetano, Carla Fontinha, Carla Machado, Cristina Henriques, Cristina Ribeiro, Elisabeth Sanches, Neuza Ramos, Sandra Miranda, Rosa Miranda, Rui Amaral, Vera Pinhal	5.1 Conciliações das contas bancárias do IST	Mensal	Conciliação efetuada no sistema informático SAP de todos e os valores pagos e recebidos registados em SAP	Mapa de conciliação por conta bancária	NT- extratos bancários	Direção Contabilística	Coordenadora de Núcleo	

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

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Contabilística
		Volume: 5.3 - Núcleo de Contabilidade
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

Descrição do Processo: Documentação de Despesa de projetos 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:		
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/prioridade.	Envio de pastas por Projeto. Registo em tabela de excel criada para o feito, com a data de envio/resposta aos pedidos de pasta	Direção de Projetos	Núcleo de Tesouraria	Quem reúne a documentação e envia o mapa	

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção Contabilística
		Volume 5.4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

## Volume 5.4 – Núcleo de Tesouraria

### Processo 1 – Pagamentos

Os processos de pagamento chegam ao NT vindos de vários núcleos, consoante o fim a que se destinam; os processos de pagamento que obrigam à existência de uma PAP, chegam ao NT por via do NC e das U.A. os pagamentos de Notas de Imputação, IVA e os pedidos de reembolsos das propinas chegam da Direção Contabilística; Os pagamentos relativos a impostos, segurança social e descontos chegam da DRH.

Existem 3 modalidades de pagamento:

- Cheque
- Transferência bancária
- Cartão de crédito – MBNET

#### Subprocesso 1.1 – Pagamento de um documento em PAP por Cheque

Os documentos e o PAP chegam ao NT, provenientes do NC, ou das U.A.; Efetuar o registo da entrada dos documentos referentes a um Pedido de Autorização de Pagamento (PAP), e colocar um carimbo com a data e hora de entrada; Todos os pagamentos são registados numa folha de Excel para controlo do NT; Emitir o cheque e enviar ao CG para recolha das 2 assinaturas obrigatórias, devendo voltar ao NT para, no atendimento, aguardar o seu levantamento pelo beneficiário; Efetuar o pagamento do PAP, em SAP, na transação F-53 e imprimir o lançamento de compensação (212...), anexando-o à PAP; Arquivar o original do PAP no NT, em pasta própria por nº de PAP, e devolver os documentos originais que compõem cada processo ao NC com o comprovativo bancário anexado e o nº do lançamento do pagamento em SAP.

Versão 01	Elaborado por: Maria João Pacheco	Página: 44
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção Contabilística
		Volume 5.4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

### Subprocesso 1.2 – Pagamento de um documento em PAP por transferência bancária SEPA

Procedimento igual aos passos de 1 a 3 do subprocesso 1.1.; Verificar se o NIB está inserido na PAP; É gerado um ficheiro que é submetido ao banco, através da modalidade de homebanking; Efetuar o pagamento do PAP, em SAP, na transação F110; Imprimir o comprovativo inicial e o lançamento de compensação (212...); Após a disponibilização pelo banco do comprovativo final, imprimir o documento e anexar ao PAP e a cada documento do mesmo; Gravar todos os comprovativos em pasta partilhada com o nome “Comprovativos IST, para consulta dos núcleos autorizados; Procedimento igual ao passo 6 do subprocesso 1.1.

### Subprocesso 1.3 – Pagamento de um documento em PAP por transferência bancária internacional

Procedimento igual aos passos de 1 a 3 do subprocesso 1.1.; Processar a transferência bancária no site do e-banking e imprimir o comprovativo inicial; Efetuar o pagamento do PAP em SAP, na transação F-53; Após a disponibilização pelo banco do comprovativo final em que são visíveis as despesas bancárias, imprimir o mesmo, e enviar para o GATPI, NC e NEO para lançamento das despesas bancárias respetivas; Procedimento igual aos passos de 6 do subprocesso 1.1.; Todos os comprovativos são gravados em pasta partilhada com o nome “Comprovativos IST, para consulta dos núcleos autorizados. Procedimento igual ao passo 6 do subprocesso 1.1.

### Subprocesso 1.4 – Pagamento de Processos Antecipados

Procedimento igual aos passos de 1 a 3 do subprocesso 1.1. Processar a transferência bancária pelo e-banking e imprimir o comprovativo inicial; Efetuar o lançamento do pagamento, em SAP, na transação F-53; Após disponibilização pelo banco, retirar o comprovativo bancário final; Anexar o mesmo ao PAP e a cada documento que o compõe; Enviar os documentos originais para o NC e arquivar o PAP no NT; Registrar o pagamento antecipado em DOT nos campos indicados para a refª do pagamento (nº do lançamento de

Versão 01	Elaborado por: Maria João Pacheco	Página: 45
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Contabilística
		Volume 5.4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

compensação)/valor ( valor debitado)/valor adicional ( total das despesas bancárias)/data ( data efetiva)/descrição ( atribuição SAP); Submeter o comprovativo em “outros ficheiros”.

### Subprocesso 1.5 – Pagamento de um documento em PAP por cartão de crédito (MBNET)

Procedimento igual aos passos de 1 a 3 do subprocesso 1.1.; Emitir o cartão de crédito MBNET solicitado, efetuando o câmbio ao dia sempre que a compra for efetuada em moeda estrangeira; Enviar os dados, por e-mail, para o requisitante do processo e colocar a informação em DOT; Após o débito no banco, conferir os valores debitados com os valores do PAP e efetuar o lançamento de compensação de cada um dos processos que compõem o débito; Registrar os pagamentos em DOT de todos os processos e submeter o comprovativo bancário mais o detalhe de pagamento em “outros ficheiros”; Enviar o comprovativo bancário com o detalhe do pagamento para o NC e para o GATPI no caso de haver despesas bancárias; Todos os comprovativos são gravados em pasta partilhada para consulta dos núcleos autorizados; Procedimento igual ao passo 6 do subprocesso 1.1.

### Subprocesso 1.6 – Pagamento de Notas de Imputação

A NI dá entrada no NT, vinda da DC; efetuar o registo da entrada dos documentos referentes e colocar um carimbo com a data e hora de entrada; Todos os pagamentos são registados numa folha de Excel para controlo do NT; Emitir a transferência bancária; Efetuar o lançamento do pagamento, em SAP, na transação F-53; Imprimir o documento bancário do débito que deve ser anexado a cada NI; Enviar para o NC.

### Subprocesso 1.7 – Pagamento de Vencimentos, Bolsas, Retenções e Impostos

O NT recebe da DRH, os ficheiro relativos ao processamento de vencimentos e bolsas, os mapas da Segurança Social, os mapas dos descontos, do IRS Cat. B, H, A não residente e os DUC's da ADSE e CGA; Do NC recebe o DUC do IVA e da DC, o DUC\_DMR do IRS; Processar o pagamento dos vencimentos e bolsas no e-banking e efetuar o lançamento de compensação em SAP; Os valores da S.Social são sujeitos a confirmação e lançamento na conta corrente da S.Social por parte da nossa gestora de conta; Os restantes DUC's do IRS, relativos aos mapas recebidos, são emitidos pelo NT, no site das Finanças; Para a

Versão 01	Elaborado por: Maria João Pacheco	Página: 46
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Contabilística
		Volume 5.4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

CGA direta (M<sup>a</sup> Delfina), é necessário pedir a emissão do DUC, no site da CGA direta para posteriormente (1 dia útil depois) poder ser emitido o DUC; Enviar este DUC para o NEO para cabimentação; Após recepção do PAP, efetuar os pagamentos no e-banking e os respetivos lançamentos de compensação em SAP, na transação F-53; Todos os pagamentos são registados numa folha de Excel para controle do NT; Efetuar o registo em “Google Docs” para conhecimento dos interessados; Gravar os documentos e os respetivos comprovativos em pasta partilhada para consulta dos núcleos autorizados; Enviar os mapas dos descontos juntamente com os comprovativos de pagamento às entidades respetivas; Procedimento igual ao passo 6 do subprocesso 1.1.

### Subprocesso 1.8 – Pagamento de cauções

Os processos de cauções chegam ao NT, por e-mail, provenientes do NGAC; Todos os pagamentos são registados numa folha de Excel para controle do NT;

Devolução de caução retida – Efetuar a transferência bancária referente ao valor retido na fatura; Lançamento do pagamento, em SAP, na transação F-53;

Devolução através de guia de depósito – Proceder ao pedido de um precatório cheque (impresso adquirido na CGD através de ofício assinado pelo CG), preencher com a informação solicitada enviando novamente a assinatura no CG; Enviar o precatório cheque à entidade; Arquivar o processo em pasta própria, no NT.

### Subprocesso 1.9 – Devoluções de Propinas, Emolumentos e Taxas Candidaturas

O pedido de Devolução dá entrada no NT, por e-mail, vindo da Direção Financeira; Todos os pagamentos são registados numa folha de Excel para controle do NT; Efetuar a transferência bancária no e-banking e lançar o pagamento, em SAP, na transação F-53; Assim que disponibilizado pelo banco, retirar o comprovativo e arquivar junto com o processo no NT.

Versão 01	Elaborado por: Maria João Pacheco	Página: 47
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Contabilística
		Volume 5.4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

## Subprocesso 1.10 – Devoluções de Propinas, Emolumentos e Taxas Candidaturas a outras instituições de Ensino

O pedido de devolução dá entrada no NT, por e-mail, vindo da secretaria de alunos ou da secretaria de Pós-Graduação; Procedimento igual aos passos 2 a 4 do subprocesso 1.9.

## Subprocesso 1.11 – Lançamento do pagamento de PAP's de despesas bancárias

Os PAP's de despesas bancárias dão entrada no NT, provenientes do NC; Efetuar o lançamento do pagamento em SAP, na transação F-53, colocando na data, a data efetiva do débito no extrato bancário e, na atribuição, a descrição do banco; Imprimir o lançamento de compensação; Arquivar o PAP no NT, juntamente com o documento de compensação e a cópia dos documentos de suporte.

## Processo 2 – Recebimentos

### Subprocesso 2.1 – Recebimento de faturas em numerário

O cliente efetua o pagamento no atendimento do NT; Após conferência, o valor é entregue ao grupo da receita que deposita em banco (cofre existente no NT); Após verificar que o valor deu entrada na nossa conta bancária, imprimir o documento bancário; Efetuar o recebimento, em SAP, na transação F-26 ou na aplicação PINGWIN no terminal POS, no caso da fatura pertencer à IST/PRESS ou IST/LA; O processo constituído pelo documento bancário e pela cópia da fatura é arquivado, no NT, em pasta da receita na respetiva conta e mês.

### Subprocesso 2.2 – Recebimento de faturas por cheque nacional

O cliente efetua o pagamento, por cheque, via CTT ou no atendimento do NT; O grupo de atendimento entrega o cheque recebido ao grupo da receita; Verificar se o valor pertence aos órgãos centrais ou a projetos; Tirar cópia do cheque e efetuar o depósito na entidade bancária, na conta associada aos órgãos centrais ou projetos; Verificar se a fatura está

Versão 01	Elaborado por: Maria João Pacheco	Página: 48
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Contabilística
		Volume 5.4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

emitida, em SAP, e, efetuar o lançamento do recebimento, na transação F-26 ou na aplicação PINGWIN no terminal POS, no caso da fatura pertencer à IST/PRESS/LA; Caso a fatura não esteja emitida, enviar o processo ao NEO e ao GATPI, para informação e lançamento.

### Subprocesso 2.3 – Recebimento de faturas Cheque Internacional

O cliente efetua o pagamento, por cheque, via CTT; O grupo de atendimento entrega o cheque recebido ao grupo da receita; Verificar se o valor pertence aos órgãos centrais ou a projetos; Efetuar ofício ao banco para depósito recolhendo, no CG, as duas assinaturas obrigatórias; Tirar cópias destes documentos e entregar os mesmos na entidade bancária; Verificar se a fatura está emitida, em SAP, e, efetuar o lançamento do recebimento, na transação F-26; Caso a fatura não esteja emitida, enviar o processo ao NEO e ao GATPI, para informação e lançamento.

### Subprocesso 2.4 – Recebimento de faturas por Transferência Bancária

O cliente efectua o pagamento por Transferência Bancária; Verificar se o valor pertence aos órgãos centrais ou a projetos; Procedimento igual ao passo 5 do subprocesso 2.2.; No caso de transferência bancária Internacional, e havendo lugar a despesas bancárias, enviar a informação do crédito e respetiva despesa por e-mail ao GATPI e NEO, para contabilização da despesa bancária.

### Subprocesso 2.5 – Recebimento de faturas por Multibanco

O cliente efetua o pagamento por Multibanco; Verificar se o valor pertence aos órgãos centrais ou a projetos; Procedimento igual ao passo 5 do subprocesso 2.2.; O grupo do atendimento retira mensalmente, do e-banking, os extratos dos movimentos por multibanco e efetua os mapas para apuramento das despesas bancárias de cada terminal que envia ao NEO para lançamento.

Versão 01	Elaborado por: Maria João Pacheco	Página: 49
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção Contabilística
		Volume 5.4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

### Subprocesso 2.6 – O Caixa - POS – NT

Os utentes entregam no atendimento do NT, os valores para emissão de faturas simplificadas ou faturas recibo referentes aos artigos disponíveis para faturação, no terminal POS; Esta entrega pode ser em numerário, cheque, transferência ou multibanco. Emitir as faturas; No final do dia, fechar o caixa, conferir e encaminhar os processos para o grupo da receita; Efetuar o depósito dos valores em numerário e cheque; Após a passagem de POS para SAP, efetuar o lançamento, em SAP, na transação FBCJ; O processo é arquivado no NT, na respetiva conta e mês.

### Subprocesso 2.7 – O Caixa – POS – Merchandising

Os utentes entregam no atendimento do NT, os valores e as guias de venda da loja para emissão de faturas simplificadas ou faturas recibo referentes aos artigos disponíveis para faturação, no terminal POS; Procedimento igual aos passos 2 a 6 do subprocesso 2.6.

### Subprocesso 2.8 – O Caixa – POS – Reprografia

Os utentes entregam no atendimento do NT, os valores, em numerário e as guias de venda da reprografia para emissão de faturas simplificadas ou faturas recibo referentes aos artigos disponíveis para faturação, no terminal POS; Procedimento igual aos passos 2 a 6 do subprocesso 2.6.

### Subprocesso 2.9 – O Caixa – POS – LTI Civil/Posto Médico/LTI Química/Press/LA

Os departamentos indicados entregam no NT os mapas de fecho de caixa com os valores apurados; Os colegas do atendimento efetuam a conferência dos documentos e valores; Esta entrega pode ser em numerário, cheque, transferência ou multibanco. No caso do recebimento ser por multibanco, procedimento igual ao passo 4 do subprocesso 2.5.

Versão 01	Elaborado por: Maria João Pacheco	Página: 50
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Contabilística
		Volume 5.4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

## Subprocesso 2.10 – O Caixa – POS – Loja e Posto Médico TAGUS PARK

O NT recebe a relação de faturas e o talão de depósito (numerário e cheque) e os fechos de pagamento do multibanco do Tagus Park, por correio interno; Após a passagem de POS para SAP, efetuar o lançamento, em SAP, na transação FBCJ; O processo é arquivado no NT, na respetiva conta e mês.

## Subprocesso 2.11 – Transferências da FCT e de parceiros

Recebimento do valor por TRF; Imprimir o comprovativo bancário; Enviar o processo da transferência para o NEO e GATPI, por e-mail, para a receita ser identificada e lançada.

## Subprocesso 2.12 – Recebimento de Notas de Imputação

Confirmar o recebimento no extrato bancário; Imprimir o documento de crédito e anexar a cada uma das NI do grupo recebido; Efetuar o lançamento do recebimento, em SAP, na transação F-52; Arquivar o documento bancário do crédito no NT.

## Subprocesso 2.13 – Guias de Reposição não abatidas

O núcleo de vencimentos envia, por e-mail ao NT, as guias de reposição; Os funcionários em causa efetuam o pagamento da guia pelos meios disponibilizados pelo IST; Confirmar que o valor foi recebido e informar a DRH, por e-mail; Efetuar o depósito dos valores entregues em numerário ou cheque; Juntar o talão de depósito ao processo; Efetuar o lançamento da receita em SAP, na transação F-52; Arquivar na pasta da receita, na respetiva conta e mês.

## Subprocesso 2.14 – Recebimento de Propinas, taxas, emolumentos e candidaturas - Graduação e Pós-graduação por numerário, cheque, cheque estudante e Multibanco

O grupo do atendimento recebe os valores de propinas (multibanco só no caso de avaria nos terminais das secretarias); Efetua o recebimento dos valores em Fénix; Verificar se os

Versão 01	Elaborado por: Maria João Pacheco	Página: 51
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção Contabilística
		Volume 5.4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

registos efetuados em Fénix estão de acordo com os valores recebidos e o modo de pagamento; O grupo da receita efetua o depósito dos valores, em banco; No caso do recebimento ser efetuado por cheque estudante, preencher as guias de reembolso e enviar, juntamente com os cheques, aos parceiros; O envio é efetuado via estafeta ou CTT; Após a passagem de Fénix para SAP, conferir se todos os lançamentos ficaram registados na conta bancária correta; Caso contrário efetuar o lançamento, em SAP, na transação FB01 para regularização; O processo é arquivado no NT, na respetiva conta e mês.

#### Subprocesso 2.15 – Recebimento de Propinas, taxas, emolumentos e candidaturas - Graduação cheque estudante on-line

A coordenadora do NT recebe informação, por e-mail, por parte do parceiro, de que existem ticket's por aceitar; Informar grupo da receita; O grupo da receita entra na plataforma e verifica os ticket's; Entrar em Fénix e verificar se o aluno tem dívidas; Havendo dívida, lançar o recebimento em Fénix; Entrar novamente na plataforma Ticket e aceitar os ticket's confirmados; Não havendo dívida, informar a AC; Após a passagem de Fénix para SAP, conferir se todos os lançamentos ficaram registados na conta bancária correta; Caso contrário efetuar o lançamento, em SAP, na transação FB01 para regularização; O processo é arquivado no NT, na respetiva conta e mês.

#### Subprocesso 2.16 – Recebimento de Propinas, taxas, emolumentos e candidaturas Graduação e Pós-graduação por transferência bancária

O grupo da receita confere as contas bancárias e preenche, diariamente, para os valores recebidos de propinas da Graduação, o mapa GOOGLE/Identificação da Receita, partilhado com a Área Académica com os valores e respetiva descrição das entradas; Até ao dia 15 do mês seguinte garantir que todos os valores estão identificados; No caso da Pós-Graduação a informação dos valores recebidos é enviada via e-mail; Procedimento igual aos passos 6 a 8 do subprocesso 2.13.

Versão 01	Elaborado por: Maria João Pacheco	Página: 52
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Contabilística
		Volume 5.4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

## Subprocesso 2.17 – 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; Após a passagem de Fénix para SAP, conferir se todos os lançamentos ficaram registados na conta bancária correta; Caso contrário efetuar o lançamento, em SAP, na transação FB01 para regularização; O processo é arquivado no NT, na respetiva conta e mês.

## Subprocesso 2.18 – Recebimento de propinas por SIBS

O NT descarrega diariamente a base de dados da SIBS para os pagamentos efetuados por entidade e referência; 1 vez mês deve ser efetuada a exportação das referências SIBS.

## Subprocesso 2.19 – Apoio ao Núcleo de Cobranças

Apoio ao núcleo de cobranças na identificação dos valores recebidos, através de pesquisa nas contas bancárias; Apoio no esclarecimento de dúvidas referentes às faturas liquidadas e por liquidar; Fornecimento de dados bancários sempre que solicitado.

## Subprocesso 2.20 – Controlo de receita mensal

Imprimir os extractos diariamente e analisar todos os recebimentos; Relativamente à receita não identificada, solicitar a ajuda dos outros núcleos envolvidos e se necessário da entidade bancária; A receita não identificada é enviada ao NEO e GATPI, para identificação.

## Processo 3 – Pastas para Relatório

### Subprocesso 3.1 – Preparação de uma pasta para relatório

O NC entrega a pasta de pedido de relatório no NT; Todas as pastas entregues no NT são registadas em folha de cálculo (Excel), que inclui nr. de ordem, nr. de projeto, data de entrada do NT, e data de saída do NT e o nome da gestora; Receção, no NT, por e-mail,

Versão 01	Elaborado por: Maria João Pacheco	Página: 53
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Contabilística
		Volume 5.4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

do ficheiro do pedido de pasta para relatório que deve ser guardado em área comum, na pasta de “Relatórios”; Verificar se a pasta entregue está completa, ou seja, se todos os documentos indicados na listagem vêm na pasta e se todos eles têm o comprovativo em anexo; Completar a listagem (folha de trabalho) com a indicação do dia de entrega à gestora e imprimir 1 folha que segue dentro da pasta do relatório; Entregar a pasta de pedido à gestora e pedir para assinar a folha de trabalho original, para arquivo no NT.

## Processo 4 – Fundo de Maneio

### Subprocesso 4.1 – Constituição e Reforço de Fundo de Maneio

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. Verificar a entidade e o respetivo IBAN, em SAP; Emitir a transferência bancária e solicitar a respetiva autorização dos responsáveis pela movimentação das contas bancárias do IST; Efetuar o pagamento em DOT, indicando o banco e a data; Efetuar o lançamento em SAP, na transação F-65; Efetuar o arquivo no NT.

### Subprocesso 4.2 – Reposição de Fundo de Maneio através de PAP

Efetuar o registo da entrada dos documentos referentes a um Pedido de Autorização de Pagamento (PAP), e colocar um carimbo com a data e hora de entrada; Verificar, em SAP, se a entidade tem o IBAN inserido; Processar a transferência bancária no site do e-banking e imprimir o comprovativo inicial; Após disponibilização pelo banco do comprovativo final, imprimir o mesmo; Efetuar o pagamento do FM em DOT e colocar comentário da TRF efetuada; Efetuar o pagamento do PAP em SAP, na transação F-53; Todos os pagamentos são registados numa folha de Excel para controlo do NT; Arquivar o original do PAP, juntamente com o comprovativo bancário no NT, em pasta própria por nº de PAP.

Versão 01	Elaborado por: Maria João Pacheco	Página: 54
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Contabilística
		Volume 5.4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

## Subprocesso 4.3 – Restituição do Fundo de Maneio

Restituição do FM, pelo responsável do mesmo; É submetida, em DOT, a restituição no separador Fundo de Maneio; Depositar, em banco, no cofre situado no NT, os valores recebidos em numerário; Confirmar os valores recebidos por transferência; Lançar o recebimento em SAP; Procedimento igual ao passo 8 do subprocesso 4.2.

## Subprocesso 4.4 – Caixa/FM Orgãos Centrais

Em caso de necessidade, emitir o cheque com o valor necessário para o FM à ordem IST e ofício dirigido ao Vice-Presidente, recolhendo as 2 assinaturas obrigatórias; Todos os pagamentos são registados numa folha de Excel para controle do NT; Efetuar o lançamento em SAP; Descontar o cheque no banco; No final de cada mês, e caso haja despesas entregar as mesmas no NEO; No último dia útil de cada ano é efetuado o depósito do valor existente em caixa; Efetuar o lançamento do depósito em SAP.

## Subprocesso 4.5 – Apoio geral sobre FM a núcleos e departamentos

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

## Processo 5 – Atendimento

Atendimento ao balcão, telefónico e via e-mail, prestando as informações e os esclarecimentos necessários ao utente.

## Processo 6 – Correspondência

Recepcionar a correspondência interna e externa; Distribuir a correspondência pelos diversos grupos de trabalho; Expedir a correspondência entregue pelos grupos de trabalho, efetuando a ligação com o núcleo de expedição e correio;

Versão 01	Elaborado por: Maria João Pacheco	Página: 55
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Contabilística
		Volume 5.4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

## Processo 7 – Controlo das Disponibilidades

### Subprocesso 7.1 – Verificação dos extratos bancários

Verificação e controlo de todas as saídas nas contas bancárias do IST, controladas pelo NT, através do controlo entre o mapa de registo da correspondência e os extratos bancários; 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; Efectuar os lançamentos, em SAP, relativos aos enganos bancários, decorrentes de débitos indevidos ou de erro no processamento das transferências.

### Subprocesso 7.2 – Digitalização de extratos bancários

Efetuar mensalmente a digitalização para a pasta partilhadas “comprovativo IST”/ Extratos bancários”, dos extratos bancários de todas as contas do IST, controladas pelo NT quer no formato PDF como no formato MT940 ou EBBB no caso do IGCP.

### Subprocesso 7.3 – Apuramento saldo total em bancos (Mapa das Disponibilidades)

Efetuar semanalmente o mapa das disponibilidades, onde devem constar todos os valores existentes nas diversas contas bancárias do IST, controladas pelo NT, assim como a previsão dos pagamentos; Apuramento do saldo total disponível em bancos.

### Subprocesso 7.4 – Apuramento do valor total de recebimentos

Efetuar semanalmente o mapa da receita, onde devem constar todos os valores recebidos no IST, nas contas controladas pelo NT.

Versão 01	Elaborado por: Maria João Pacheco	Página: 56
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Contabilística
		Volume 5.4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

## Subprocesso 7.5 – Controle do recebimento da STF e reporte de saldo mensal

Garantir mensalmente que é recebido do Orçamento do Estado, o valor correspondente à STF para o mês corrente, através de consulta do site do IGCP; Enviar, no 1º dia de cada mês à Diretora Orçamental, o saldo do IGCP.

## Processo 8 – Identificação dos valores para as Reconciliações Bancárias

Apoio ao NC na identificação dos valores a conciliar; Analisar os respetivos valores, corrigir ou dar indicações para corrigir a outros núcleos, dos lançamentos que carecem de alteração.

<b>Versão 01</b>	Elaborado por: Maria João Pacheco	Página: 57
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>Volume: 5– Direção Contabilística</b>
		<b>Volume: 5.4 - Núcleo de Tesouraria</b>
		<b>Revisão n.º 01-21</b> <b>Data: julho de 2021</b>

## 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 um documento em PAP por Cheque	Após recepção do PAP no NT	Emissão do CH e lançamento em SAP	Numero de Registo Informático	NC	Fornecedor/bolseiro/ Professor/prestador de serviços		
Grupo de trabalho da despesa	1.2 Pagamento de um documento em PAP por TRF SEPA	Após recepção do PAP no NT	Emissão da TRF e lançamento em SAP	Numero de Registo Informático	NC	Fornecedor/bolseiro/ professor/prestador de serviços		
Grupo de trabalho da despesa	1.3 Pagamento de um documento em PAP por TRF Internacional	Após recepção do PAP no NT	Emissão da TRF e lançamento em SAP	Numero de Registo Informático	NC	Grupo de trabalho da despesa		
Grupo de trabalho da despesa	1.4 Pagamento de processos antecipados.	Após receção da PAP no NT	Emissão do pedido de pagamento e lançamento em SAP	Número de Registo Informático	NC	Fornecedor/bolseiro/ professor/prestador de serviços		CG
Coordenadora NT	1.5 Pagamento de um documento em PAP por CC (MBNET)	Após receção da PAP no NT	Emissão de Código de MBNET e lançamento em SAP	Numero de Registo Informático	NC	Fornecedor/bolseiro/ professor/prestador de serviços		CG

<b>Versão 01</b>	<b>Elaborado por: Maria João Pacheco</b>	Página: 58
	<b>Verificado: Cristina Cotrim</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	<b>Volume: 5– Direção Contabilística</b>
		<b>Volume: 5.4 - Núcleo de Tesouraria</b>
		<b>Revisão n.º 01-21</b> <b>Data: julho de 2021</b>

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	1.6 Pagamento de Notas de Imputação	Após receção do processo no NT	Emissão da TRF e lançamento em SAP	Numero de Registo Informático	DC	NT		
Coordenadora do NT/Grupo de trabalho da despesa	1.7 1.7 Pagamento Vencimentos bolsas, retenções e impostos	Após recepção no NT	Emissão de TRF e lançamento em SAP	Numero de Registo Informático	DF/DRH			
Grupo de trabalho da despesa	1.8 Pagamento de Cauções	Após recepção no NT	Emissão de TRF e Lançamento em SAP	Numero de Registo Informático	NGAC	Fornecedor		
Grupo de trabalho da despesa	1.9 Devoluções de Propinas, Emolumentos e Taxas Candidatura	Após recepção no NT	Emissão de TRF e lançamento em SAP	Numero de Registo Informático	AC	Alunos		
Grupo de trabalho da despesa	1.10 Devoluções de Propinas, Emolumentos e Taxas Candidatura a outras Instituições de Ensino	Após recepção no NT	Emissão de TRF e lançamento em SAP	Numero de Registo Informático	AC	Alunos		

<b>Versão 01</b>	<b>Elaborado por: Maria João Pacheco</b>	Página: 59
	<b>Verificado: Cristina Cotrim</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Volume: 5– Direção Contabilística
		Volume: 5.4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

### Descrição do Processo: Recebimentos

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Que m valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Grupo de trabalho da receita/Grupo de Atendimento	2.1 Recebimento de faturas em Numerário	Após recepção do meio de pagamento no NT	Depósito	Recebimento e registo em SAP	Cliente/funcionário/ aluno	NT		
Grupo de trabalho da receita/Grupo de Atendimento	2.2 Recebimento de faturas por CH nacional	Após recepção do meio de pagamento no NT	Depósito	Recebimento e registo em SAP	Cliente/funcionário/ aluno	NEO/GATPI/ NT		
Grupo de trabalho da receita/Grupo de Atendimento	2.3 Recebimento de faturas por CH Internacional	Após crédito do valor em conta	Lançamento do recebimento	Recebimento e registo em SAP	Cliente/funcionário/ aluno	NT		
Grupo de trabalho da receita/Grupo de Atendimento	2.4 Recebimento de faturas por TRF	Após crédito do valor em conta	Lançamento do recebimento em SAP	Recebimento e registo em SAP	Cliente/funcionário/ aluno	NEO/GATPI		
Grupo de trabalho da receita/Grupo de Atendimento	2.5 Recebimento de faturas por Multibanco	Após crédito do valor em conta	Lançamento do recebimento em SAP/PINGWIN	Recebimento e registo no SAP/PINGWIN	Cliente/funcionário/ aluno	NEO/NT		

Versão 01	Elaborado por: Maria João Pacheco	Página: 60
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	<b>Volume: 5– Direção Contabilística</b>
		<b>Volume: 5.4 - Núcleo de Tesouraria</b>
		<b>Revisão n.º 01-21</b> <b>Data: julho de 2021</b>

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Que m valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Grupo de trabalho da receita/Grupo de Atendimento	2.6 O Caixa – POS - NT	Após recepção do meio de pagamento no NT	Depósito	Recebimento e registo em SAP	Cliente/aluno	NT		
Grupo de trabalho da receita/Grupo de Atendimento	2.7 O Caixa – POS - Merchandising	Após recepção do meio de pagamento no NT	Lançamento do recebimento	Recebimento e registo em SAP	Cliente/aluno	NT		
Grupo de trabalho da receita/Grupo de Atendimento	2.8 O Caixa – POS - Reprografia	Após recepção dos mapas de fecho e meio de pagamento no NT	Lançamento do recebimento em SAP	Recebimento e registo em SAP	Cliente/aluno	NT		
Grupo de trabalho da receita/Grupo de Atendimento	2.9 O caixa – POS – LTI Civil/Posto Médico/LTI Química/Press/ LA	Após recepção dos mapas de fecho e meio de pagamento no NT	Lançamento do recebimento em SAP	Recebimento e registo em SAP	Cliente/aluno	NT		
Grupo de trabalho da receita/Grupo de Atendimento	2.10 O caixa - POS – Loja e Posto Médico TAGUS PARK	Após recepção dos mapas de fecho e crédito em banco	Lançamento do recebimento em SAP	Recebimento e registo em SAP	Taguspark	NT		
Grupo de trabalho da receita	2.11 Transferências da FCT e Parceiros	Após crédito do valor em conta	Lançamento do recebimento	Recebimento e registo em SAP	FCT/Parceiros	NEO/GATPI		

<b>Versão 01</b>	<b>Elaborado por: Maria João Pacheco</b>	Página: 61
	<b>Verificado: Cristina Cotrim</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Que m valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Grupo de trabalho da receita	2.12 Recebimento de N. Imputação	Após crédito do valor em conta	Lançamento do recebimento	Recebimento e registo em SAP	Entidades internas	NT		
Grupo de trabalho da receita	2.13 Guias de Reposição não abatidas	Após crédito do valor em conta	Lançamento do recebimento	Recebimento e registo em SAP	DRH	NT		
Grupo de trabalho da receita	2.14 Recebimento de Propinas, Taxas, emolumentos e candidaturas Grad. E Pós-Grad. Por numerário CH, CH estudante e MB	Após recepção do meio de pagamento no NT	Depósito/ Lançamento do recebimento	Recebimento e registo em Fénix	Aluno	NT		
Grupo de trabalho da receita	2.15 Recebimento de Propinas, Taxas, emolumentos e candidaturas – Grad. CH estudante Online	Após crédito do valor em conta	Lançamento do recebimento	Recebimento e registo em Fénix	Aluno	NT		
Grupo de trabalho da receita	2.16 Recebimento de Propinas, Taxas, emolumentos e candidaturas Grad. E Pós-Grad. Por TRF	Após crédito do valor em conta	Registo mapa GOOGLE-Ident. Receita/envio e-mail	Informação para registo em Fénix	Aluno	AAC		

<b>Versão 01</b>	<b>Elaborado por: Maria João Pacheco</b>	Página: 62
	<b>Verificado: Cristina Cotrim</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Volume: 5– Direção Contabilística
		Volume: 5.4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Que m valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Grupo de trabalho da receita/Grupo trabalho do atendimento	2.17 Receita da Secretaria de Alunos TAGUS PARK	Após recepção do mapa e crédito do valor em banco	Verificação conta bancária	Alteração lançamento SAP se necessário	TAGUS PARK	NT		
Grupo de trabalho do atendimento	2.18 Recebimento de Propina SIBS.	Diariamente	Descarregar ficheiro SIBS	Ligação SIBS/Fénix	SIBS	NT		
Grupo de trabalho da receita	2.19 Apoio Núcleo Cobranças	Sempre que solicitado	Confirmação/verificação de valores	Apoio à cobrança	NRCC	NRCC		
Grupo de trabalho da receita	2.20 Controle da receita mensal	Diariamente	Verificação extratos	Controlar os recebimentos	Entidade Bancária	NT		

Versão 01	Elaborado por: Maria João Pacheco	Página: 63
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Volume: 5– Direção Contabilística
		Volume: 5.4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

### 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 da despesa	3.1 Preparação de uma pasta para relatório	Após recepção da pasta no NT	Verificar e completar a pasta	Encerramento da pasta para relatório e entrega no GATPI	NC	GATPI		

Versão 01	Elaborado por: Maria João Pacheco	Página: 64
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	



	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Volume: 5– Direção Contabilística
		Volume: 5.4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

### 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 atendimento	4.1 Constituição e reforço de FM	Após autorização do CG	Emissão de TRF, lançamento em DOT e SAP	Número de registo Informático	CG	Responsável pela movimentação do FM		
Grupo de trabalho do atendimento	4.2 Reposição de FM através de PAP	Após recepção do PAP	Emissão de TRF e lançamento SAP	Número de registo Informático	NC	Responsável pela movimentação do FM		
Grupo de trabalho do atendimento	4.3 Restituição de FM	Após a terminação do FM	Depósito/TRF na conta do IST/Lançamento em SAP	Número de registo Informático	Responsável pela movimentação do FM	NT		
Grupo de trabalho do atendimento	4.4 Caixa/FM Órgãos Centrais	Reforço de Caixa de Tesouraria	Emissão de CH	Número de registo Informático	NT	CG		
Grupo de trabalho do atendimento	4.5 Apoio Geral sobre FM	Quando é solicitado	Esclarecimento de dúvidas		Núcleos e Departamentos	Núcleos e Departamentos		

Versão 01	Elaborado por: Maria João Pacheco	Página: 65
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Volume: 5– Direção Contabilística
		Volume: 5.4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

### 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		

### 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		

<b>Versão 01</b>	Elaborado por: Maria João Pacheco	Página: 66
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Volume: 5– Direção Contabilística
		Volume: 5.4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

### 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 Digitalização dos extratos bancários	Mensalmente após visualização dos ext. bancários	Digitalização	Permitir acesso restantes utilizadores	Entidades bancárias/Internet	Área partilhada IST		
Coordenador de Núcleo	7.3 Apuramento do saldo total em bancos	Semanalmente	Efectuando mapa das disponibilidades	Controlo do saldo em bancos	NT	Direção contabilística	Diretora Contabilística	
Coordenador de Núcleo	7.4 Apuramento do valor total de Recebimentos	Semanalmente	Acedendo às contas bancárias do IST	Controlo dos recebimentos	NT	Direção contabilística	Diretora Contabilística	
Coordenador de Núcleo	7.5 Controlo do recebimento do STF	Mensalmente	Acedendo ao homebanking IGCP	Controlo do recebimento da STF	Homebanking IGCP	CG/DC/DOP/NC /NEO/DRH		

<b>Versão 01</b>	<b>Elaborado por: Maria João Pacheco</b>	Página: 67
	<b>Verificado: Cristina Cotrim</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Volume: 5– Direção Contabilística
		Volume: 5.4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

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	Sempre que solicitado	Análise		NC	NC	DC	

Versão 01	Elaborado por: Maria João Pacheco	Página: 68
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Contabilística
		Volume 5.5 - Núcleo de Recuperação e Controlo de Créditos
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

## Volume 5.5 – Núcleo de Recuperação e Controlo de Créditos

### Processo 1 – Análise de Cobranças a Clientes

Emissão e análise de listagem emitida do sistema informático SAP. Esta listagem apresenta discriminadamente todos os clientes que têm faturas por liquidar, com indicação das respetivas datas de vencimento, número do documento e montante.

#### Subprocesso 1.1 – Emissão cartas

Emissão das cartas, com a indicação do número da fatura, data de emissão e de vencimento e valores a liquidar. Todas as cartas são enviadas por email.

#### Subprocesso 1.2 – 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.

#### Subprocesso 1.3 – Envio de comprovativos de pagamentos

Sempre que o cliente envia comprovativos de pagamento dos valores liquidados, o NRCC envia e solicitada junto do NT a confirmação dessa entrada. Todas estas situações de liquidação são registadas num mapa em excel.

Versão 01	Elaborado por: Aida Silva	Página: 69
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume: 5– Direção Contabilística
		Volume: 5.4 - Núcleo de Tesouraria
		Revisão n.º 01-21 Data: julho de 2021

## Descrição do Processo: Análise de Cobrança a 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:		
Aida Silva	Processo 1	Sempre que necessário	Emissão de listagem do Sistema SAP	NA	NA	NA	Diretora Serviços	
Aida Silva	Subprocesso 1.1	Sempre que necessário	Emissão de cartas	Envio de cartas	NA	Clientes	Diretora Serviços	
Aida Silva	Subprocesso 1.2	Sempre que necessário	Análise de clientes	Verificação de anomalias	NA	Direção jurídica		
Aida Silva	Subprocesso 1.3	Sempre que necessário	Análise do documento	Registo em excel	Rececionado do cliente	Núcleo Tesouraria		

<b>Versão 01</b>	Elaborado por: Aida Silva	Página: 70
	Verificado: Cristina Cotrim	
	Aprovado: CG	