**Manual de Procedimentos**

Volume 14 – Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark

Índice

[Princípios gerais 5](#_Toc158298051)

[Abreviaturas e acrónimos 9](#_Toc158298052)

[Legislação aplicável 11](#_Toc158298053)

[Mapa de atualização do documento 12](#_Toc158298054)

[Capítulo 1- Orçamento 13](#_Toc158298055)

[Processo 1.1- Elaboração do orçamento UE10 e 36 13](#_Toc158298056)

[Capítulo 2- Economato 15](#_Toc158298057)

[Processo 2.1- Entrega de material 15](#_Toc158298058)

[Subprocesso 2.1.1– Entidades externas para os quais é necessária fatura 15](#_Toc158298059)

[Processo 2.2- Requisições de material quando não existe *stock* em armazém 17](#_Toc158298060)

[Processo 2.3- Fotocópias de exames 19](#_Toc158298061)

[Processo 2.4- Conferência de existências 21](#_Toc158298062)

[Processo 2.5- Gestão de *stock’s* 23](#_Toc158298063)

[Processo 2.6- Emissão de guia de transporte 25](#_Toc158298064)

[Processo 2.7- Agendas e memorandos 27](#_Toc158298065)

[Processo 2.8- Venda *merchandising* 29](#_Toc158298066)

[Subprocesso 2.8.1– Entidades externas para os quais é necessário emitir fatura 29](#_Toc158298067)

[Subprocesso 2.8.2– Requisições internas 29](#_Toc158298068)

[Processo 2.9- Pedidos à Alameda de artigos de *merchandising* 31](#_Toc158298069)

[Processo 2.10- Conferência do *merchandising* 33](#_Toc158298070)

[Capítulo 3- Contabilidade 35](#_Toc158298071)

[Processo 3.1- Imputações internas (*shuttle*, cópias e viatura) 35](#_Toc158298072)

[Subprocesso 3.1.1- Imputações internas com fatura 35](#_Toc158298073)

[Subprocesso 3.1.2- Imputações internas sem fatura 35](#_Toc158298074)

[Processo 3.2- Processamento da despesa 37](#_Toc158298075)

[Subprocesso 3.2.1- Processo da unidade de exploração 10 37](#_Toc158298076)

[Subprocesso 3.2.2- Processo da unidade de exploração 36 ou Projetos 37](#_Toc158298077)

[Processo 3.3- Faturação de reserva de salas e espaços 39](#_Toc158298078)

[Processo 3.4- Faturação de Projetos 41](#_Toc158298079)

[Processo 3.5- Faturação ao abrigo de contratos 43](#_Toc158298080)

[Subprocesso 3.5.1- Máquinas de venda automática 43](#_Toc158298081)

[Subprocesso 3.5.2- Aluguer/cedência de espaços 43](#_Toc158298082)

[Subprocesso 3.5.3- Aluguer/cedência de espaços- consumos de água, gás e eletricidade 43](#_Toc158298083)

[Processo 3.6- Faturação de custos internos 45](#_Toc158298084)

[Subprocesso 3.6.1- Faturação de custos de utilização do *shuttle* 45](#_Toc158298085)

[Subprocesso 3.6.2- Faturação de custos de utilização da carrinha e reprografia 45](#_Toc158298086)

[Processo 3.7- Bolsas UE 36 e Projetos 47](#_Toc158298087)

[Processo 3.8- Missões 49](#_Toc158298088)

[Processo 3.9- Conciliações 51](#_Toc158298089)

[Processo 3.10- Fundo de maneio 53](#_Toc158298090)

[Subprocesso 3.10.1- Fundo de maneio da UE 10 53](#_Toc158298091)

[Subprocesso 3.10.2- Fundo de maneio da UE 36 55](#_Toc158298092)

[Capítulo 4- Tesouraria 57](#_Toc158298093)

[Processo 4.1- Pagamentos 57](#_Toc158298094)

[Processo 4.2- Receita da UE 10 59](#_Toc158298095)

[Subprocesso 4.2.1- Recebimentos do MB da AGRHT 59](#_Toc158298096)

[Subprocesso 4.2.2- Recebimentos em numerário ou cheque AGRHT 59](#_Toc158298097)

[Subprocesso 4.2.3- Recebimentos de tickets educação da AGRHT 59](#_Toc158298098)

[Subprocesso 4.2.4- Recebimentos de valores e cheques NSS 59](#_Toc158298099)

[Subprocesso 4.2.5- Recebimentos *merchandising* 60](#_Toc158298100)

[Processo 4.3- Receita de faturas 62](#_Toc158298101)

[Processo 4.4- Disponibilidades 64](#_Toc158298102)

[Processo 4.5- Identificação movimentos bancários 66](#_Toc158298103)

[Processo 4.6- Movimentos indevidos 68](#_Toc158298104)

[Processo 4.7- Apuramento do IVA 70](#_Toc158298105)

[Capítulo 5- Projetos consultadoria e prestação de serviços 72](#_Toc158298106)

[Processo 5.1- Abertura do projeto 72](#_Toc158298107)

[Processo 5.2- Despesa 74](#_Toc158298108)

[Processo 5.3- Receita 74](#_Toc158298109)

[Processo 5.4- Encerramento do projeto 74](#_Toc158298110)

[Capítulo 6- Projetos nacionais (subsídios) 76](#_Toc158298111)

[Processo 6.1- Abertura de projeto 76](#_Toc158298112)

[Processo 6.2- Despesa 78](#_Toc158298113)

[Processo 6.3- Receita 78](#_Toc158298114)

[Processo 6.4- Encerramento do projeto 80](#_Toc158298115)

[Processo 6.5- Relatórios 82](#_Toc158298116)

[Capítulo 7- Gestão do autocarro 84](#_Toc158298117)

[Processo 7.1- Calendarização do ano letivo 84](#_Toc158298118)

[Processo 7.2- Conferência de faturas mensais 84](#_Toc158298119)

[Processo 7.3- Mapas de ocupação 84](#_Toc158298120)

[Processo 7.4- Serviços ocasionais 84](#_Toc158298121)

[Processo 7.5- Estimativas de custos 84](#_Toc158298122)

[Processo 7.6- Gestão das reclamações/sugestões 85](#_Toc158298123)

[Capítulo 8- Património 87](#_Toc158298124)

[Processo 8.1- Etiquetagem de bens 87](#_Toc158298125)

[Processo 8.2- Autos de abate 87](#_Toc158298126)

[Capítulo 9- Revisões/atualizações 89](#_Toc158298127)

[Processo 9.1- Revisão/atualização de tabela de preços reprografia 89](#_Toc158298128)

[Processo 9.2- Revisão/atualização da página da AGAFT 89](#_Toc158298129)

[Capítulo 10- Correspondência 91](#_Toc158298130)

[Processo 10.1- Correspondência recebida 91](#_Toc158298131)

[Processo 10.2- Correspondência a encaminhar 91](#_Toc158298132)

[Processo 10.3- Correspondência enviada 91](#_Toc158298133)

[Capítulo 11- Arquivo digital 93](#_Toc158298134)

[Processo 11.1- Estrutura do arquivo 93](#_Toc158298135)

[Processo 11.2- Alterações/modificações à estrutura do arquivo 93](#_Toc158298136)

# Princípios gerais

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

Esta Área compreende as seguintes matérias:

- Orçamento:

1. Preparar e elaborar a componente referente ao *campus* do IST no Taguspark do orçamento ordinário e dos necessários orçamentos suplementares. Acompanhar os processos de alteração orçamental levados a cabo pela DOP designadamente de reforço e transferência de verbas;
2. Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento afeto à operação do *campus* do IST no Taguspark;
3. Cumprir todas as circulares e prazos definidos pela DGO, assim como todas as imposições fiscais e o descrito no SNCAP;
4. Apresentar balancetes mensais e outros indicadores de gestão que lhe forem determinados;
5. Cumprir todos os procedimentos e prazos definidos pelo Administrador;
6. Estabelecer uma gestão financeira adequada às necessidades do *campus* do IST no Taguspark.

- Economato:

1. Efetuar previsões de utilização, fornecimento e consumos de bens, assim como calcular quantidades de encomenda/utilização e manter permanentemente atualizado um sistema de controlo de utilização e de consumos de todas as unidades;
2. Criar e manter atualizados ficheiros, que permitam realizar um inventário permanente das existências dos bens adstritos;
3. Fornecer, após verificação de autorizações, mas sempre mediante requisição própria, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou atuação dos serviços, controlando as entregas;
4. Efetuar o controlo de *stock’s* através do registo das entradas e saídas dos artigos de expediente e outros bens e proceder a contagens físicas periódicas;
5. Remeter para as unidades competentes toda a documentação justificativa das despesas efetuadas.

- Património:

1. Garantir a etiquetagem dos bens;
2. Apoiar as conferências do NP;
3. Rececionar os autos de abate e enviar para o NP.

- Contabilidade:

1. Executar a contabilidade orçamental e patrimonial, independentemente da fonte de financiamento, de acordo com as regras orçamentais e os princípios contabilísticos do SNCAP;
2. Assegurar o cumprimento das normas de contabilidade e garantir a sua regulamentação e aplicação em estreita articulação com a Direção Contabilística do IST;
3. Adotar os critérios definidos em concertação com a Direção Financeira do IST, para a contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo;
4. Cabimentar as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços do *campus* do IST no Taguspark;
5. Receber faturas e documentos de fundo de maneio, devidamente conferidos, e proceder ao registo contabilístico;
6. Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar, depois da verificação de cabimento financeiro, emitindo autorizações de pagamento;
7. Contabilização/imputação de custos/proveitos internos;
8. Proceder mensalmente às reconciliações bancárias;
9. Proceder à emissão de faturas e documentos equivalentes e sua contabilização;
10. Promover o controlo das despesas por centro de custo;
11. Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza financeira;
12. Apurar mensalmente os montantes de taxas, impostos e receita a transferir para o NT do IST no *campus* da Alameda, respeitando os prazos por estes definidos.

-Tesouraria:

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 nas instituições bancárias;
5. Proceder às reposições do fundo de caixa;
6. Controlar e verificar o fundo de maneio;
7. Verificar as assinaturas obrigatórias nas transferências bancárias;
8. Emitir os pedidos de transferências bancárias;
9. Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar o saldo da conta bancária;
10. Comunicar aos interessados as datas de pagamento e elaborar o expediente geral relacionado com o seu funcionamento normal;
11. Manter atualizada a sua escrita, de modo a poder ser verificada, em qualquer altura, a exatidão dos fundos em cofre e em depósito;
12. Planear as necessidades de tesouraria de acordo com os compromissos e cobranças a efetivar;
13. Emitir os recibos, depois de cobradas as faturas e documentos equivalentes;
14. Enviar as disponibilidades sempre que solicitadas pela DC.

- Projetos:

1. Abertura de novos projetos em SAP;
2. Acompanhar a gestão económico-financeira dos projetos/financiamentos e garantir a execução financeira do orçamento na aplicação informática;
3. Proceder ao controlo do recebimento e pagamento de *overheads*;
4. Controlar a imputação de despesas relativas a transferências internas;
5. Acompanhar as ações de auditoria dos projetos financiados e elaborar contraditórios às auditorias sempre que necessário;
6. Verificar todos os processos de despesa quanto à sua elegibilidade e legalidade;
7. Elaborar as autorizações de despesa, depois da verificação de cabimento financeiro e envio para a contabilidade da AGAFT;
8. Preparar e acompanhar a execução dos relatórios financeiros de projetos, dos protocolos, e contratos programa no âmbito de entidades financiadoras, e assegurar a respetiva organização das pastas de projeto;
9. Arquivar toda a documentação comprovativa, em papel e digitalmente;
10. Preparar e manter atualizadas análises globais sobre a execução de projetos;
11. Apurar os valores a transferir para os membros dos consórcios de projetos liderados pelo IST.

- Outros:

1. Acompanhar a execução dos contratos de cessão de exploração de espaços do Taguspark em vigor;
2. Garantir a venda de produtos de *merchandising* do IST;
3. Planear e gerir o serviço de autocarros regulares ao serviço do IST, que proporcionam a mobilidade entre os *campi* da Alameda e do Taguspark;
4. Garantir a execução de fotocópias de enunciados de testes e exames nas condições de segurança necessárias;
5. Apoio administrativo no que se refere à qualidade, apoio jurídico, Bibliotecae Serviços de Saúde do Taguspark.

# Abreviaturas e acrónimos

AEPQ Área de Estudos Planeamento e Qualidade

AGAFT Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark

AGRHT Área de Gestão e Recursos Humanos do Taguspark

AQAI Área para a Qualidade e Auditoria Interna

DC Direção Contabilística

DOP Direção Orçamental e Patrimonial

DP Direção de Projetos

CC Centro de Custo

CG Conselho de Gestão

CGD Caixa Geral de Depósitos

DGO Direção Geral do Orçamento

DOT Aplicações Centrais do IST

DRH Direção de Recursos Humanos

FCT Fundação para a Ciência e Tecnologia

GCRP Gabinete de Comunicação e Relações Públicas

GET Gestor do Edifício do Taguspark

MB Multibanco

NCA Núcleo de Compras e Aprovisionamento

NCEP Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias do Taguspark

NEO Núcleo de Execução Orçamental

NGAC Núcleo de Gestão e Acompanhamento de Contratos

NI Nota de Imputação

NIT Núcleo de Informática do Taguspak

NP Núcleo de Património

NT Núcleo de Tesouraria

NSG Núcleo de Serviços Gerais

NSS Núcleo de Serviços de Saúde

PAP Pedido de Autorização de Pagamento

PEP Centro de custo em SAP

POS Ponto de Venda

RT Report ticket AGAFT

SAP Sistema de Informação Financeira

SNCAP Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas

TPA Terminal de Pagamento Automático

UE Unidades de exploração

VP Vice-Presidente

# Legislação aplicável

|  |  |
| --- | --- |
| Legislação | Descrição |
| Lei de Enquadramento orçamental anual. | Lei de Enquadramento orçamental.Estratégia, procedimentos a adotar. |
| Atualização de Rendas anual. | Atualização de Rendas dos concessionários. |
| Códigos do IVA, IRS e IRC | Estabelece a incidência, isenções, valor tributável e taxas aplicadas ás receitas recebidas. |
| ​[Decreto-Lei 192/2015, de 11 de setembro](http://www.dgo.pt/legislacao/Documents/DecLei_192-2015_SNC-AP.pdf) | Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP). |
| https://drh.tecnico.ulisboa.pt/bolseiros/ | Bolsas de Investigação.  |
| https://aqai.tecnico.ulisboa.pt/documentos/ | Manual de Fundo de Maneio. |
| Decreto –Lei 155/1992 de 28 de julho | Regime de Administração Financeira do Estado. |

# Mapa de atualização do documento

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

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

# Capítulo 1- Orçamento

## Processo 1.1- Elaboração do orçamento UE10 e 36

1. É elaborado anualmente.
2. No início de junho é enviado aos responsáveis dos CC mapa com os seguintes dados:

- Execução do ano anterior;

- Previsão orçamental para o ano corrente;

- Execução orçamental do ano corrente, com informação até ao mês anterior ao envio.

No caso dos projetos da UE 36, é enviado o saldo do projeto e é solicitada a previsão de receita e/ou despesa.

1. Para as Receitas Próprias do Taguspark UE 36, é necessário elaborar uma previsão da receita, baseada nos contratos de exploração e uma estimativa para o aluguer de salas.

A despesa é calculada com base na previsão da receita.

1. Quando recebe a informação dos responsáveis, procede da seguinte forma:

- Elabora um mapa resumo com todas as previsões;

- Envia para aprovação do VP para Gestão do *campus* do Taguspark;

- Envia mail para a DOP.

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Elaboração do orçamento

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede/ prazo | Como se procede | Resultado/ registo | Fluxo do processo | Quemvalida | Quem aprova |
| Rececionado de: | Expedido para: |
| Coordenador AGAFT | 1.1 | Anualmente  | Elabora mapas com informação | Envio aos responsáveis dos CC e projetos. | NA | Responsáveis dos CC e projetos | NA  | NA |
| Coordenador AGAFT | 1.1 | Anualmente  | Elabora mapa resumo | Envio para DOP | Responsáveis dos CC | DOP | NA  | VP para a Gestão do Taguspark |

#

# Capítulo 2- Economato

## Processo 2.1- Entrega de material

1. Recebe a requisição com o material pretendido.
2. Entrega o material, regista a saída dos itens em SAP.
3. Envia guia de saída de armazém por email para os responsáveis dos CC.
4. Digitaliza e arquiva na área partilhada da AGAFT no arquivo digital.
5. Arquiva original na pasta Economato (ano corrente).

### Subprocesso 2.1.1– Entidades externas para os quais é necessária fatura

1. Recebe a requisição com o material pretendido.
2. Entrega o material.
3. Fotocopia a requisição e arquiva na pasta Economato (ano corrente).
4. Envia original para a contabilidade da AGAFT que emitirá a fatura.

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Entrega de Material

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede/ prazo | Como se procede | Resultado/ registo | Fluxo do processo | Quemvalida | Quem aprova |
| Rececionado de: | Expedido para: |
| Funcionário AGAFT | 2.1  | Sempre que requerido | Entrega o material  | Regista  | Requerente | Responsável do centro de custo e para contabilidade da AGAFT | NA | NA |
| Funcionário AGAFT | 2.1.1 | Sempre que requerido | Entrega o material | Envia a requisição  | Requerente | Contabilidade da AGAFT | NA | NA |

## Processo 2.2- Requisições de material quando não existe *stock* em armazém

1. Recebe a requisição.
2. Envia para NCA.
3. Quando o material chega ao NCA, contatam para se ir levantar.
4. Solicita à GET para ir levantar o material à Alameda.
5. Contacta o centro de custo requisitante para levantar o material.

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Requisições de material quando não existe *stock* em armazém

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede/ prazo | Como se procede | Resultado/ registo | Fluxo do processo | Quemvalida | Quem aprova |
| Rececionado de: | Expedido para: |
| Funcionário AGAFT | 2.2  | Quando recebe a requisição | Envia para o NCA  | Regista  | Requerente | NCA  | NA | NA |
| Funcionário AGAFT | 2.2 | Quando o NCA contacta | Vai buscar o material | Contacta o requerente | NCA | Requerente | NA | NA |

## Processo 2.3- Fotocópias de exames

1. Recebe a requisição juntamente com os originais.
2. Preenche formulário com os dados necessários para realizar as cópias.
3. Fotocopia.
4. Avisa o responsável que os exames estão prontos, guarda-os no cofre.
5. Entrega os exames e regista o levantamento no formulário.
6. Solicita a requisição interna (se não entregaram quando foi feito o pedido).
7. Apura custo das cópias, no mapa em excel e coloca na requisição.
8. Entrega na contabilidade o original para registo do custo em SAP (imputação interna).
9. Envia por email para o responsável do centro de custo o valor apurado.
10. Arquiva a requisição original na pasta Imputações Internas (ano corrente).

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Fotocópias de exames

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede/ prazo | Como se procede | Resultado/ registo | Fluxo do processo | Quemvalida | Quem aprova |
| Rececionado de: | Expedido para: |
| Funcionário AGAFT | 2.3 | Sempre que requerido | Recebe os originais  | Fotocopia | Requerente | Requerente | NA | NA |
| Funcionário AGAFT | 2.3 | Mensalmente | Faz registo | Mapa resumo | AGAFTEconomato | Responsáveis dos CC econtabilidade da AGAFT | NA | NA |

## Processo 2.4- Conferência de existências

1. Mensalmente efetua o controlo de bens existentes.
2. Retira um mapa do SAP com as existências em armazém.
3. Procede à contagem.
4. Regista se está em conformidade colocando um comentário.
5. Arquiva na pasta conferências mensais.

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Conferência de existências

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede/ prazo | Como se procede | Resultado/ registo | Fluxo do processo | Quemvalida | Quem aprova |
| Rececionado de: | Expedido para: |
| Funcionário AGAFT | 2.4 | Mensalmente | Retira listagem existências  | Regista que está em conformidade | NA | NA | Coordenador AGAFT | NA |

## Processo 2.5- Gestão de *stock’s*

1. Sempre que deteta uma baixa no nível ótimo de *stock*.
2. Contacta o NCA para saber se tem o(s) artigo(s) disponível(eis).
3. Preenche requisição interna com os itens em falta.
4. Recolhe assinatura do coordenador da AGAFT.
5. Fotocopia a requisição e arquiva na pasta Economato/Alameda (ano corrente).
6. Solicita ao GET a disponibilidade para o levantamento do material.
7. Emite a guia de transporte e envia juntamente com o original da requisição.
8. Quando recebe o material do NCA, confere as quantidades e o número do material, se está em conformidade com o pedido e com a guia de transferência entre os armazéns.
9. Arquiva a guia de transferência do material na pasta Economato/Alameda junto à cópia da requisição interna (ano corrente).

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Gestão de *stock’s*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede/ prazo | Como se procede | Resultado/ registo | Fluxo do processo | Quemvalida | Quem aprova |
| Rececionado de: | Expedido para: |
| Funcionário AGAFT | 2.5 | Sempre que deteta umabaixa no nível ótimo de *stock* | Preenche requisição interna | Recebe material e confere | NA | NCA | NA | Coordenador AGAFT |

## Processo 2.6- Emissão de guia de transporte

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

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Emissão de guia de transporte

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede/ prazo | Como se procede | Resultado/ registo | Fluxo do processo | Quemvalida | Quem aprova |
| Rececionado de: | Expedido para: |
| Funcionário AGAFT | 2.6 | Sempre que recebe um pedido por mail | Emite guia no portal das finanças | Guia de transporte | Quem solicita | Quem solicitou | NA | NA |

## Processo 2.7- Agendas e memorandos

1. Na primeira semana de setembro.
2. Envia mail para os docentes e técnicos administrativos a solicitar os pedidos de agendas e memorandos para o ano seguinte, com resposta até à segunda semana de setembro.
3. Recolhe os pedidos recebidos através do RT, coloca-os como pendentes.
4. Envia um mail e uma requisição interna para o NCA com todos os pedidos referentes ao Taguspark.
5. Quanto as agendas e memorandos chegam ao NCA, contatam para se ir levantar.
6. Solicita à GET para ir buscar o material à Alameda.
7. Responde aos tickets com o pedido para virem levantar o material e fecha os tickets.

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Agendas e memorandos

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede/ prazo | Como se procede | Resultado/ registo | Fluxo do processo | Quemvalida | Quem aprova |
| Rececionado de: | Expedido para: |
| Funcionário AGAFT | 2.7 | Na primeira semana de setembro | Envia mail para os responsáveis dos CC | Pedidos de agendas e memorandos | NA | Docentes e Técnicos Administrativos | NA | NA |
| Funcionário AGAFT | 2.7 | Registo de Pedidos | Envia para o NCA | NA | Responsáveis dos CC | NCA | NA | Coordenador AGAFT |
| Funcionário AGAFT | 2.7 | Quando o NCA contacta | Vai buscar o material | Contacta o requerente | NCA | Requerente | NA | NA |

## Processo 2.8- Venda *merchandising*

### Subprocesso 2.8.1– Entidades externas para os quais é necessário emitir fatura

1. No POS, procede à abertura de caixa para registar a fatura simplificada.
2. Regista, imprime, carimba, assina e fotocopia.
3. Entrega original ao utente.
4. Lança no *stock* do *merchandising* a saída do artigo.
5. Guarda as faturas com os valores (numerário ou multibanco) no cofre.
6. No início do mês, entrega na tesouraria da AGAFT as faturas.
7. Faz o mapa mensal do multibanco e envia para a Tesouraria da Alameda, com as respetivas faturas, por e-mail.
8. Arquiva a cópia da digitalização no arquivo digital.
9. Arquiva os originais.

### Subprocesso 2.8.2– Requisições internas

1. Recebe a requisição com o material pretendido.
2. Entrega o material.
3. Lança no *stock* do *merchandising* a saída do artigo.
4. Envia para Alameda a digitalização e o original da requisição para o GCRP, sem valores.
5. Arquiva a cópia da digitalização no arquivo digital.

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Venda de *merchandising*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede/ prazo | Como se procede | Resultado/ registo | Fluxo do processo | Quemvalida | Quem aprova |
| Rececionado de: | Expedido para: |
| Funcionário AGAFT | 2.8.1 | Quando solicitado | Entrega o artigo e regista no POS | Emissão de fatura simplificada | NA | Tesouraria da AGAFT | Funcionário AGAFT | NA |
| Funcionário AGAFT | 2.8.2 | Quando solicitado | Entrega o artigo e  | Requisição interna GCRP | NA | GCRP | Funcionário AGAFT | NA |

## Processo 2.9- Pedidos à Alameda de artigos de *merchandising*

1. Sempre que deteta uma baixa no nível ótimo de *stock*.
2. Contacta o GCRP para saber se tem o artigo disponível.
3. Envia um e-mail com o pedido de material.
4. Solicita ao GET a disponibilidade para o levantamento de material.
5. Emite a guia de transporte.
6. Quando recebe o material do GCRP, confere as quantidades e se está em conformidade com o pedido.
7. Regista no *stock* do *merchandising* a entrada do artigo.
8. Arquiva o pedido de material na pasta do *Merchandising* (ano corrente).

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Pedidos à Alameda de artigos de *merchandising*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede/ prazo | Como se procede | Resultado/ registo | Fluxo do processo | Quemvalida | Quem aprova |
| Rececionado de: | Expedido para: |
| Funcionário AGAFT | 2.9 | Sempre que deteta uma baixa no nível ótimo de *stock* | Envia e-mail GCRP | Recebe material e confere e regista a entrada dos artigos | NA | GCRP | NA | Coordenador AGAFT |

## Processo 2.10- Conferência do *merchandising*

1. Mensalmente efetua o controlo de bens existentes.
2. Retira a listagem com as existências em armazém.
3. Procede à contagem.
4. Regista as contagens.
5. Arquiva na pasta conferências mensais.

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Conferência do *merchandising*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede/ prazo | Como se procede | Resultado/ registo | Fluxo do processo | Quemvalida | Quem aprova |
| Rececionado de: | Expedido para: |
| Funcionário AGAFT | 2.10 | Mensalmente | Retira listagem existências  | Regista que está em conformidade | NA | NA | Coordenador AGAFT | NA |

# Capítulo 3- Contabilidade

## Processo 3.1- Imputações internas (*shuttle*, cópias e viatura)

As Imputações internas são movimentos que permitem imputar custos aos vários CC, mesmo que estes pertençam a unidades de exploração diferentes.

### Subprocesso 3.1.1- Imputações internas com fatura

Este subprocesso é referente a custos de utilização do *shuttle*.

1. Mensalmente recebe informação da AGAFT com os pedidos de autocarros extra.
2. Identifica o nº da fatura em SAP.
3. Lança em SAP o valor a imputar a cada centro de custo.
4. Envia informação para o responsável do centro de custo do valor imputado.
5. Regista no mapa resumo de imputações os registos e valores.
6. Digitaliza e arquiva na área partilhada da AGAFT no arquivo digital.
7. Arquiva na pasta de imputações internas (ano corrente).

### Subprocesso 3.1.2- Imputações internas sem fatura

Este subprocesso é referente a custos de utilização da carrinha e reprografia.

1. Mensalmente recebe informação da GET com os custos dos Km’s a imputar e da AGAFT (Economato) as requisições internas com os valores apurados de cópias realizadas.
2. Lança em SAP o valor a imputar a cada centro de custo.
3. Envia informação para o responsável do centro de custo do valor imputado.
4. Regista no mapa resumo de imputações os registos e valores.
5. Digitaliza e arquiva na área partilhada da AGAFT no arquivo digital.
6. Arquiva na pasta de imputações internas (ano corrente).

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Imputações internas

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede/ prazo | Como se procede | Resultado/ registo | Fluxo do processo | Quemvalida | Quem aprova |
| Rececionado de: | Expedido para: |
| Funcionário AGAFT | 3.1.1 | Mensalmente | Lança o valor a imputar | Imputação em SAP | AGAFT | Responsáveis dos CC | Coordenador AGAFT | NA |
| Funcionário AGAFT | 3.1.2 | Mensalmente | Lança o valor a imputar | Imputação em SAP | GET e AGAFT | Responsáveis dos CC | Coordenador AGAFT | NA |

## Processo 3.2- Processamento da despesa

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

### Subprocesso 3.2.1- Processo da unidade de exploração 10

1. Em DOT, altera a UE da 36 para 10.

### Subprocesso 3.2.2- Processo da unidade de exploração 36 ou Projetos

1. Atribui elemento PEP no DOT;
2. Cabimenta em SAP.

Depois de autorizada a aquisição.

1. Faz o compromisso em SAP.

Quando recebe a fatura original do NCA.

1. Em DOT envia a fatura para SAP.
2. Regista a fatura em SAP.
3. Envia para a tesouraria da AGAFT pagar.

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Cabimento da despesa

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede/ prazo | Como se procede | Resultado/ registo | Fluxo do processo | Quemvalida | Quem aprova |
| Rececionado de: | Expedido para: |
| Funcionário AGAFT | 3.2.1 | Recebe alerta da central de compras | Altera a unidade de exploração | Alteração da unidade de exploração em DOT | Central de Compras | Central de compras | NA | NA |
| Funcionário AGAFT | 3.2.2 | Recebe alerta da central de compras | Verifica a unidade pagadora | Reserva em DOT Cabimento e Compromisso em SAP | Central de Compras | Contabilidade da AGAFT e Central de compras | NA | NA |

## Processo 3.3- Faturação de reserva de salas e espaços

1. Recebe o mail da reserva de sala enviado pelo NCEP por mail.
2. Emite a fatura em SAP.
3. Envia por mail para o cliente e se este solicitar, envia o original por correio.
4. Informa o responsável do NCEP do nº da fatura e a data do envio para o cliente.
5. Digitaliza a fatura e arquiva na área partilhada da AGAFT no arquivo digital.
6. Arquiva na pasta das faturas (ano corrente).
7. Atualiza o mapa de receita mensal.

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Faturação

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede/ prazo | Como se procede | Resultado/ registo | Fluxo do processo | Quemvalida | Quem aprova |
| Rececionado de: | Expedido para: |
| Funcionário AGAFT | 3.3 | Recebe mail | Registo em SAP  | Fatura | NCEP | Cliente | Funcionário AGAFT | NA |

## Processo 3.4- Faturação de Projetos

1. Recebe por mail o pedido do responsável do projeto para faturar.
2. Verifica o texto a constar na fatura e o regime do Iva.
3. Emite a fatura em SAP.
4. Informa por mail o responsável do envio da fatura e para o cliente, se este solicitar envia o original por correio.
5. Digitaliza a fatura e arquiva na área partilhada da AGAFT no arquivo digital.
6. Envia cópia para o gestor projeto.
7. Arquiva na pasta das faturas (ano corrente), na pasta projeto e no arquivo digital do projeto.
8. Atualiza o mapa de receita mensal.

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Faturação de Projetos

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede/ prazo | Como se procede | Resultado/ registo | Fluxo do processo | Quemvalida | Quem aprova |
| Rececionado de: | Expedido para: |
| Funcionário AGAFT | 3.4 | Recebe o pedido | Regista em SAP | Fatura | Responsável do projeto | Cliente | Funcionário AGAFT | NA |

## Processo 3.5- Faturação ao abrigo de contratos

### Subprocesso 3.5.1- Máquinas de venda automática

1. Até dia 8 de cada mês é necessário retirar a listagem de cada máquina (site *vending*) referente ao consumo do mês anterior.
2. Com a informação elabora um mapa para calcular o valor a faturar.
3. Envia por mail o pedido a solicitar a fatura à contabilidade.
4. Contabilidade emite a fatura em SAP.
5. Envia por mail para o cliente e se este solicitar, envia o original por correio.
6. Digitaliza a fatura e arquiva na área partilhada da AGAFT no arquivo digital.
7. Envia para o NGAC a cópia da fatura por mail.
8. Arquiva na pasta do contrato e na pasta das faturas (ano corrente).

### Subprocesso 3.5.2- Aluguer/cedência de espaços

1. Até dia 31 de cada mês, emite a fatura referente à renda do mês seguinte.
2. Emite a fatura em SAP.
3. Envia por mail para o cliente e se este solicitar envia o original por correio.
4. Digitaliza a fatura e arquiva na área partilhada da AGAFT no arquivo digital.
5. Envia para o NGAC a cópia da fatura.
6. Arquiva na pasta do contrato e na pasta das faturas (ano corrente).

### Subprocesso 3.5.3- Aluguer/cedência de espaços- consumos de água, gás e eletricidade

1. Recebe um mail do GET, com o valor dos consumos a faturar.
2. Emite a fatura em SAP.
3. Envia por mail para o cliente, se este solicitar envia o original por correio.
4. Digitaliza a fatura e arquiva na área partilhada da AGAFT no arquivo digital.
5. Envia para o NGAC a cópia da fatura.
6. Arquiva na pasta do contrato e na pasta das faturas da UE 10 (ano corrente).

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Faturação ao abrigo de contratos

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede/ prazo | Como se procede | Resultado/ registo | Fluxo do processo | Quemvalida | Quem aprova |
| Rececionado de: | Expedido para: |
| Coordenador da AGAFT | 3.5.1 | Até ao dia 8 de cada mês | Retira listagem com os consumos | Mapa com o valor a faturar | Empresa | Contabilidade da AGAFT | Coordenador da AGAFT | NA |
| Funcionário AGAFT | 3.5.1 | Quando recebe mapa com valor a faturar | Emite a fatura em SAP | Fatura | Coordenador da AGAFT | Cliente | Funcionário AGAFT | NA |
| Funcionário AGAFT | 3.5.2 | Até ao dia 31 de cada mês | Regista em SAP | Fatura | NA | Cliente | Funcionário AGAFT | NA |
| Funcionário AGAFT | 3.5.3 | Quando recebe informação | Regista em SAP | Fatura | GET | Cliente | Funcionário AGAFT | NA |

### Processo 3.6- Faturação de custos internos

A faturação de custos internos, permite faturar a entidades externas custos de Economato, utilização do *shuttle*, reprografia e custos com a utilização da viatura.

### Subprocesso 3.6.1- Faturação de custos de utilização do *shuttle*

1. Mensalmente recebe informação da AGAFT com os pedidos de autocarros extra.
2. Contabilidade emite a fatura em SAP.
3. Envia por mail para o cliente e se este solicitar, envia o original por correio.
4. Digitaliza a fatura e arquiva na área partilhada da AGAFT no arquivo digital.
5. Arquiva nas pastas de faturas da UE 10 e imputações (ano corrente).

### Subprocesso 3.6.2- Faturação de custos de utilização da carrinha e reprografia

1. Mensalmente recebe informação da GET com os custos dos Km’s a imputar e da AGAFT- Economato as requisições com os valores apurados de cópias realizadas.
2. Contabilidade emite a fatura em SAP.
3. Envia por mail para o cliente e se este solicitar, envia o original por correio.
4. Digitaliza a fatura e arquiva na área partilhada da AGAFT no arquivo digital.
5. Arquiva nas pastas de faturas da UE 10 e imputações (ano corrente).

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Faturação de custos internos

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede/ prazo | Como se procede | Resultado/ registo | Fluxo do processo | Quemvalida | Quem aprova |
| Rececionado de: | Expedido para: |
| Funcionário AGAFT | 3.6.1 | Mensalmente | Regista em SAP | Fatura | AGAFT | Cliente | Coordenador AGAFT | NA |
| Funcionário AGAFT | 3.6.2 | Mensalmente | Regista em SAP | Fatura | GET e AGAFT | Cliente | Coordenador AGAFT | NA |

## Processo 3.7- Bolsas UE 36 e Projetos

1. Recebe o formulário de renovação/abertura de bolsa da DRH a solicitar o nº da reserva.
2. Faz a reserva em SAP e coloca o nº do lançamento no formulário.
3. Envia para o NEO e para a DRH a informação.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Só pode ser atribuída uma reserva por ano por cada bolseiro e por elemento PEP. |

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Bolsas

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede/ prazo | Como se procede | Resultado/ registo | Fluxo do processo | Quemvalida | Quem aprova |
| Rececionado de: | Expedido para: |
| Funcionário AGAFT | 3.7 | Recebe o pedido | Faz reserva em SAP | Nº da reserva  | DRH | NEO e DRH | NA | NA |

## Processo 3.8- Missões

1. Recebe alerta da central de compras.
2. Atribui elemento PEP no DOT (reserva) na missão.
3. Para ajudas de custo e deslocações em viatura própria, cria NPD e cabimenta em SAP.
4. Para os restantes processos de aquisição e reembolsos (pagamento de viagens e inscrições em conferências).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Consultar o Processo 3.2.2 Processamento da despesa. |

Depois de autorizada a missão.

1. Faz o compromisso e solicita o recibode ajudas de custo e/ou deslocação em viatura própria.
2. Envia para a Tesouraria da AGAFT pagar.

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Missões

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede/ prazo | Como se procede | Resultado/ registo | Fluxo do processo | Quemvalida | Quem aprova |
| Rececionado de: | Expedido para: |
| Funcionário AGAFT | 3.8 | Recebe alerta da central de compras | Verifica a unidade pagadora | Reserva em DOT Cabimento e Compromisso em SAP | Central de Compras | Contabilidade e Tesouraria da AGAFTCentral de compras | NA | NA |

## Processo 3.9- Conciliações

1. Mensalmente, até dia 15 do mês seguinte.
2. Retira do banco o extrato em formato MT940.
3. Carrega o extrato em SAP.
4. Faz conciliação bancária entre o extrato carregado e os movimentos em SAP.
5. Regista no *Google drive* no mapa das conciliações bancárias se está concluída ou se existem pendentes.
6. Arquiva na pasta de bancos.

**No final de cada ano civil (inicio de fevereiro)**

Retira do SAP o mapa e a síntese de reconciliação bancária.
Confere que os movimentos em transito estão corretos.
Envia mail para a DC, com o estrato de dezembro do ano anterior, o de janeiro do ano corrente e os respetivos mapas do SAP.

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Conciliações

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede/ prazo | Como se procede | Resultado/ registo | Fluxo do processo | Quemvalida | Quem aprova |
| Rececionado de: | Expedido para: |
| Funcionário AGAFT | 3.9 | Mensalmente até dia 15 | Verifica extrato com os registos em SAP. | Mapa de conciliação | NA | DC e Coordenador AGAFT | NA | Coordenador AGAFT |

## Processo 3.10- Fundo de maneio

### Subprocesso 3.10.1- Fundo de maneio da UE 10

Mensalmente, até dia 5, recebe os originais das faturas referentes aos fundos de maneio dos CC 7000.

1. Verifica se os documentos estão em conformidade.
2. Imprime a listagem do DOT.
3. Fotocopia e arquiva na pasta do fundo de maneio UE 10.
4. Envia os originais e a listagem para o NEO.

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Fundo de maneio da UE 10

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede/ prazo | Como se procede | Resultado/ registo | Fluxo do processo | Quemvalida | Quem aprova |
| Rececionado de: | Expedido para: |
| Funcionário AGAFT | 3.10.1 | Mensalmente até dia 5 | Verifica documentos | Envia para o NEO | Responsáveis dos CC | NEO | NA | Coordenador AGAFT |

### Subprocesso 3.10.2- Fundo de maneio da UE 36

**Constituição**

Quando recebe alerta da central de compras.

1. Verifica a dotação disponível.
2. Aprova em DOT o valor a atribuir.
3. Regista em SAP a constituição do fundo de maneio.
4. Efetua as diligências necessárias para transferir o montante aprovado.
5. Arquiva na pasta das transferências bancárias.

**Despesas**

Mensalmente, até dia 5, recebe os originais das faturas.

1. Verifica se os documentos estão em conformidade.
2. Imprime a listagem do DOT.
3. Regista as despesas em SAP.
4. Efetua as diligências necessárias para transferir o montante das despesas (só se aplica se a restituição não for a última do ano).
5. Arquiva na pasta das PAP’s.

**Restituição**

Regularização do fundo de maneio no final do ano.

1. Verifica se os documentos estão em conformidade.
2. Imprime a listagem do DOT.
3. Regista as despesas em SAP.
4. Recebe comprovativo da transferência bancária ou depósito para regularizar o fundo.
5. Regista em SAP.
6. Arquiva na pasta mensal da receita o depósito/transferência e na pasta das PAP’s se houver despesas.

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Fundo de maneio

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede/ prazo | Como se procede | Resultado/ registo | Fluxo do processo | Quemvalida | Quem aprova |
| Rececionado de: | Expedido para: |
| Funcionário AGAFT | 3.10.2Constituição | Quando recebe alerta | Verifica dotação disponível | Aprovação e registo da constituição do FM em SAP e no DOT | NA | DC e Coordenador AGAFT | Coordenador AGAFT | Coordenador AGAFT |
| Funcionário AGAFT | 3.10.2Despesas | Mensalmente até dia 5 | Verifica documentos | Registo em SAP das despesas | Responsáveis dos CC | Coordenador da AGAFT | NA | Coordenador AGAFT |
| Funcionário AGAFT | 3.10.2Restituição | Quando recebe alerta | Verifica documentos e transferência bancária ou depósito | Registo das despesas e regularização do FM em SAP e no DOT | NA | DC e Coordenador AGAFT | NA | Coordenador AGAFT |

# Capítulo 4- Tesouraria

## Processo 4.1- Pagamentos

1. Solicita declarações de não divida da Segurança Social e da Autoridade Tributária ao fornecedor, se for empresa.
2. Em SAP emite a PAP.
3. Solicita autorização e aprovação da PAP ao Coordenador da AGAFT.
4. Envia a PAP para a Núcleo de Contabilidade, proceder à recolha das assinaturas do CG.
5. Quando recebe a PAP assinada, na Caixa Direta faz a transferência bancária que será assinada por dois dos intervenientes na conta.
6. Imprime/digitaliza o comprovativo da transferência.
7. Regista o pagamento em SAP.
8. Contacta o fornecedor a informar que foi dada a ordem de transferência e solicita o recibo.
9. Arquiva na pasta das PAP´s e no arquivo digital.
10. Se for projetos arquiva cópia de todo o processo na pasta do projeto.

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Pagamentos

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede/ prazo | Como se procede | Resultado/ registo | Fluxo do processo | Quemvalida | Quem aprova |
| Rececionado de: | Expedido para: |
| Funcionário AGAFT | 4.1 | Recebe os processos  | Registo em SAP | Pagamento | Contabilidade da AGAFT | Banco | Coordenador AGAFT | VP para a Gestão do TP |

## Processo 4.2- Receita da UE 10

### Subprocesso 4.2.1- Recebimentos do MB da AGRHT

1. Confere as guias de receita com os talões do multibanco.
2. Apura o valor diário e o mensal a transferir.
3. Na Caixa Direta faz a transferência bancária para a UE 10 que será assinada por dois dos intervenientes na conta.
4. Imprime/digitaliza o comprovativo da transferência.
5. Regista em SAP a transferência.
6. Envia por email para o NT toda a documentação.
7. Arquiva os documentos na pasta da AGRHT e no arquivo digital

### Subprocesso 4.2.2- Recebimentos em numerário ou cheque AGRHT

1. Confere as guias de receita com o valor do numerário e cheques entregues.
2. Arrecada no cofre.
3. Semanalmente os valores são depositados na conta bancária da UE10.
4. Envia por email para o NT toda a documentação.
5. Envia por email para a AGRHT do talão de depósito.
6. Arquiva os documentos na pasta da AGRHT e no arquivo digital.

### Subprocesso 4.2.3- Recebimentos de tickets educação da AGRHT

1. Confere as guias de receita com os tickets entregues.
2. Arrecada no cofre os tickets recebidos.
3. Semanalmente os valores são enviados com protocolo para o NT com toda a documentação.
4. Arquiva os documentos na pasta da AGRHT.

### Subprocesso 4.2.4- Recebimentos de valores e cheques NSS

1. Confere o mapa de caixa e as faturas simplificadas com os valores entregues.
2. Arrecada no cofre os valores recebidos.
3. Semanalmente os valores são depositados na conta bancária.
4. Envia por email para o NT, toda a documentação o talão de depósito.
5. Envia por email para o NSS dos talões de depósito.
6. Arquiva os documentos na pasta do NSS e no arquivo digital

### Subprocesso 4.2.5- Recebimentos *merchandising*

1. No final do dia fecha a caixa e confere os valores.
2. Guarda no cofre os valores.
3. No final da semana os valores são depositados na conta bancária.
4. Envia por email para o GCRP e para o NT o comprovativo das vendas.
5. Arquiva os documentos na pasta do Merchandising e no arquivo digital.

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Receita da UE 10

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede/ prazo | Como se procede | Resultado/ registo | Fluxo do processo | Quemvalida | Quem aprova |
| Rececionado de: | Expedido para: |
| Funcionário AGAFT | 4.2.1 | Semanalmente | Regista no SAP | Lançamento em SAP e transferência bancária | AGRHT | NT | Funcionário AGAFT | Coordenador AGAFT |
| Funcionário AGAFT | 4.2.2 | Semanalmente | Deposita os valores | Crédito na conta da unidade | AGRHT | NT | Funcionário AGAFT | Coordenador AGAFT |
| Funcionário AGAFT | 4.2.3 | Semanalmente | Envia para a NT | NA | AGRHT | NT | Funcionário AGAFT | Coordenador AGAFT |
| Funcionário AGAFT | 4.2.4 | Semanalmente | Deposita os valores | Crédito na conta da unidade | NSS | NT | Funcionário AGAFT | Coordenador AGAFT |
| Funcionário AGAFT | 4.2.5 | Semanalmente | Deposita os valores | Crédito na conta da unidade | NA | NT | Coordenador AGAFT | VP para a Gestão do TP |

## Processo 4.3- Receita de faturas

1. Identifica a transferência na conta bancária.
2. Identifica a fatura que está a liquidar.
3. Regista no SAP o recebimento.
4. Envia por mail para o cliente, se este solicitar envia o original por correio.
5. Se for receita de projeto, informar o responsável do recebimento.
6. Arquiva o recibo na pasta das faturas e na pasta da receita mensal.
7. Se for referente a um projeto envia a informação para o Gestor fazer suplemento no orçamento do projeto.
8. Gestor arquiva na pasta do projeto e no arquivo digital.

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Receita de faturas

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede/ prazo | Como se procede | Resultado/ registo | Fluxo do processo | Quemvalida | Quem aprova |
| Rececionado de: | Expedido para: |
| Funcionário AGAFT | 4.3 | Quando identifica a transferência | Regista no SAP | Recibo | Banco | Empresa | NA | NA |

## Processo 4.4- Disponibilidades

1. Semanalmente envia para a DC ou sempre que solicitado por o CG.
2. Visualiza na Caixa Direta os movimentos que ainda não estão lançados no SAP.
3. Verifica a diferença de valores, identifica os movimentos em trânsito.
4. Elabora resumo com os dados anteriores.
5. Envia resposta conforme solicitação.

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Disponibilidades

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede/ prazo | Como se procede | Resultado/ registo | Fluxo do processo | Quemvalida | Quem aprova |
| Rececionado de: | Expedido para: |
| Funcionário AGAFT | 4.4 | Semanalmente para a DC e sempre que solicitado por o CG | Regista os valores e confere | Valor das disponibilidades | DC ou CG | DC | Coordenador AGAFT | NA |

## Processo 4.5- Identificação movimentos bancários

1. Diariamente retira listagem do dia anterior na Caixa Direta com os movimentos que não estão identificados.
2. Sempre que os movimentos não forem identificados é necessário obter mais informações.
3. Quando identificados seguem o percurso normal da receita.
4. Quando o movimento é, indevido i.e., sempre que os valores não pertençam à UE 36 mas pertençam a outras unidades de exploração do IST, é feito o lançamento do recebimento se for faturado em SAP, se for POS não se pode fazer o recebimento
5. Transfere o valor para a unidade de exploração que emitiu a fatura.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Recomenda-se a leitura do Processo 4.6- Movimentos indevidos deste capítulo para a receita a transferir para outras unidades. |

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Identificação de movimentos bancários

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede/ prazo | Como se procede | Resultado/ registo | Fluxo do processo | Quemvalida | Quem aprova |
| Rececionado de: | Expedido para: |
| Funcionário AGAFT | 4.5 | Diariamente | Retira listagem do extrato bancário | Identifica movimentos  | Banco | NA | Coordenador AGAFT | NA |

## Processo 4.6- Movimentos indevidos

1. Quando é identificado um valor a transferir para outra unidade autónoma dentro do IST.
2. Informa por mail a unidade do montante recebido.
3. Regista em SAP o movimento de recebimento, se for POS não se pode fazer.
4. Emite o recibo.
5. Na Caixa Direta faz a transferência bancária que será assinada por dois dos intervenientes na conta.
6. Envia por mail para o cliente, se este solicitar envia o original por correio.
7. Envia cópias dos documentos para a UE que vai receber e lança no SAP o movimento de entrada e saída em banco.
8. Arquiva na pasta da receita mensal e na pasta das transferências bancárias sem PAP’s.

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Movimento Indevido

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede/ prazo | Como se procede | Resultado/ registo | Fluxo do processo | Quemvalida | Quem aprova |
| Rececionado de: | Expedido para: |
| Funcionário AGAFT | 4.6 | Quando identifica um valor a transferir | Lançamento no SAP | Pagamento | Contabilidade da AGAFT | Banco | Coordenador AGAFT | VP para a Gestão do TP |

## Processo 4.7- Apuramento do IVA

Quando solicitado pela DC.

1. Confere os valores referentes à receita e despesa com IVA, se estão em conformidade com os registos em SAP.
2. Na Caixa Direta faz a transferência para a UE 10, que será assinada por dois dos intervenientes na conta.
3. Imprime/digitaliza o comprovativo da transferência.
4. Lança no SAP o movimento de entrada e saída em banco.
5. Envia cópias dos documentos para o NT e para a DC.
6. Arquiva nas pastas do apuramento do IVA e na pasta das transferências bancárias sem PAP’s.

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Apuramento do IVA

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede/ prazo | Como se procede | Resultado/ registo | Fluxo do processo | Quemvalida | Quem aprova |
| Rececionado de: | Expedido para: |
| Funcionário da AGAFT | 4.7 | Quando solicitado DC | Confere  | Pagamento à Alameda | DC | NT | NA | Coordenador da AGAFT |

# Capítulo 5- Projetos consultadoria e prestação de serviços

## Processo 5.1- Abertura do projeto

1. Quando solicitado pelo Docente.
2. Preenche ficha de abertura e anexa documentos de suporte.
3. Envia para a DP conferir e levar a despacho do CG.
4. Abre o projeto em SAP.

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Abertura de projeto

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede/ prazo | Como se procede | Resultado/ registo | Fluxo do processo | Quemvalida | Quem aprova |
| Rececionado de: | Expedido para: |
| Funcionário AGAFT | 5.1 | Quando solicitada a abertura | Elabora processo para abertura do projeto | Abertura do projeto em SAP | Responsável do projeto | DP | Coordenador AGAFT | VP para os Assuntos Administrativos do IST |

## Processo 5.2- Despesa

|  |  |
| --- | --- |
|  | Recomenda-se a leitura do Capitulo 3, Processo 3.2.2 deste volume. |

## Processo 5.3- Receita

|  |  |
| --- | --- |
|  | Recomenda-se a leitura do Capitulo 4, Processo 4.3 deste volume. |

## Processo 5.4- Encerramento do projeto

1. Quando solicitado pelo Responsável do projeto.
2. Confere as receitas e despesas em SAP.
3. Apura o saldo e verifica a viabilidade do encerramento.
4. Envia para DP para confirmar encerramento.

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Encerramento do projeto

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede/ prazo | Como se procede | Resultado/ registo | Fluxo do processo | Quemvalida | Quem aprova |
| Rececionado de: | Expedido para: |
| Funcionário AGAFT | 5.4 | Quando solicitado pelo Docente | Confere o projeto e a viabilidade do encerramento | Encerramento do projeto | Responsável do projeto | DP | Coordenador AGAFT |  |

# Capítulo 6- Projetos nacionais (subsídios)

## Processo 6.1- Abertura de projeto

1. Quando solicitado pelo Docente.
2. Preenche ficha de abertura, anexa documentos de suporte.
3. Abre o projeto em SAP.
4. Envia para a DP conferir e levar a despacho do CG.

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Abertura de projeto

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede/ prazo | Como se procede | Resultado/ registo | Fluxo do processo | Quemvalida | Quem aprova |
| Rececionado de: | Expedido para: |
| Funcionário AGAFT | 6.1 | Quando solicitada a abertura | Elabora processo para abertura do projeto | abertura do projeto em SAP  | Responsável do Projeto | DP | Coordenador AGAFT | VP para os Assuntos Administrativos e Financeiros do IST |

## Processo 6.2- Despesa

|  |  |
| --- | --- |
|  | Recomenda-se a leitura do Capítulo 3, Processo 3.2.2 deste Volume. |

## Processo 6.3- Receita

1. Recebe indicação de que a verba (subsídio) foi transferida.
2. Lança o suplemento do orçamento em SAP.
3. Arquiva na pasta da receita e no projeto.

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Receita

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede/ prazo | Como se procede | Resultado/ registo | Fluxo do processo | Quemvalida | Quem aprova |
| Rececionado de: | Expedido para: |
| Funcionário AGAFT | 6.3 | Quando recebe indicação do recebimento | Lança o suplemento ao orçamento em SAP | Recebimento | Banco | NA | NA | NA |

## Processo 6.4- Encerramento do projeto

1. Quando solicitado pelo Responsável do projeto.
2. Confere as receitas e despesas em SAP.
3. Apura o saldo e verifica a viabilidade do encerramento.
4. Envia para DP para confirmar encerramento.

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Encerramento do projeto

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede/ prazo | Como se procede | Resultado/ registo | Fluxo do processo | Quemvalida | Quem aprova |
| Rececionado de: | Expedido para: |
| Funcionário AGAFT | 6.4 | Quando solicitado pelo Docente | Confere o projeto e a possibilidade de o encerrar | Encerramento do projeto | Responsável do projeto | DP | Coordenador AGAFT |  |

## Processo 6.5- Relatórios

1. Quando solicitado, ou sempre que o projeto assim o determine.
2. Confere as receitas e despesas em SAP.
3. Elabora relatório financeiro.

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Relatórios

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede/ prazo | Como se procede | Resultado/ registo | Fluxo do processo | Quemvalida | Quem aprova |
| Rececionado de: | Expedido para: |
| Funcionário AGAFT | 6.5 | Quando solicitado ou o Projeto assim o determine | Confere listagens de receita e despesa do SAP | Elabora Relatório Financeiro | NA | Entidade financiadora | Coordenador AGAFT | Responsável do Projeto |

# Capítulo 7- Gestão do autocarro

## Processo 7.1- Calendarização do ano letivo

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

1. Identifica os períodos (aulas, exames e férias).
2. Elabora mapa com uma estimativa das necessidades para o próximo ano letivo.
3. Agenda os vários períodos no Sistema de reservas do *shuttle*.

## Processo 7.2- Conferência de faturas mensais

1. Recebe a fatura.
2. Confere.
3. Regista no mapa das despesas.
4. Envia os originais para o NGAC.
5. Arquiva as cópias na pasta dos contratos e no arquivo digital.

## Processo 7.3- Mapas de ocupação

1. Retira a informação da ocupação de cada viagem no Sistema de reservas.
2. Atualiza os mapas diários das ocupações.

## Processo 7.4- Serviços ocasionais

1. Recebe por parte da AGRHT o calendário das avaliações.
2. Analisa a necessidade de colocar autocarros extra (exames marcados fora do horário de exames, das 8h às 18h).
3. Insere os percursos ocasionais no sistema de reservas.
4. Verifica no dia anterior, depois das 14 horas, o número de reservas solicitadas.
5. Quando o número de interessados justifica a colocação de mais um autocarro.
6. Envia mail a solicitar à transportadora o autocarro.

## Processo 7.5- Estimativas de custos

1. Anualmente, em maio depois de feita a calendarização para o próximo ano letivo.
2. Elabora estimativa de custos com base nos preços praticados em cada período.

## Processo 7.6- Gestão das reclamações/sugestões

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

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Gestão do autocarro entre os *campi*.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede/ prazo | Como se procede | Resultado/ registo | Fluxo do processo | Quemvalida | Quem aprova |
| Rececionado de: | Expedido para: |
| Coordenador AGAFT | 7.1 | Anualmente, em maio | Identifica os períodos | Mapa com estimativa | NA | NA | Funcionário AGAFT | NA |
| Funcionário AGAFT | 7.2 | Mensalmente, quando recebe a fatura | Confere a fatura | Regista no mapa das despesas. | Empresa transportadora | NGAC | Coordenador AGAFT | VP para a Gestão do TP |
| Funcionário AGAFT | 7.3 | Diariamente, extrai a informação do Sistema de Reservas | Regista os dados | Estatísticas diárias de ocupação | NA | NA | Coordenador AGAFT |  |
| Funcionário AGAFT | 7.4 | Necessidade de autocarro extra | Solicita autocarro extra | NA | AGRHT | Empresa transportadora | Coordenador AGAFT |  |
| Coordenador AGAFT | 7.5 | Anualmente, em maio | Elabora estimativa | Mapa com estimativa de custos | NA | VP para a Gestão do TP |  | VP para a Gestão do TP |
| Funcionário AGAFT | 7.6 | Recebe mail | Avalia a sugestão/reclamação | Despacho superior | Utentes ou Sugerist | Utentes ou Sugerist | Coordenador AGAFT | VP para a Gestão do TP |

# Capítulo 8- Património

## Processo 8.1- Etiquetagem de bens

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

## Processo 8.2- Autos de abate

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

MAPA DO PROCESSO

Descrição dos Processos: Património

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede/ prazo | Como se procede | Resultado/ registo | Fluxo do processo | Quemvalida | Quem aprova |
| Rececionado de: | Expedido para: |
| Funcionário AGAFT | 8.1 | Recebe etiquetas do NP | Contata os responsáveis pelo bem | Deslocação ao local e posterior envio para NP | NP | NP | NP | Coordenador AGAFT |
| Funcionário AGAFT | 8.2 | Recebe auto de abate | Envia para o NP | Recebe protocolo do envio | NP | NP | NP | Coordenador AGAFT |

# Capítulo 9- Revisões/atualizações

## Processo 9.1- Revisão/atualização de tabela de preços reprografia

Anualmente.

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

## Processo 9.2- Revisão/atualização da página da AGAFT

Sempre que possui informação relevante para divulgar.

1. Solicita ao coordenador da AGAFT autorização.
2. Solicita ao NCEP as alterações na página.

MAPA DO PROCESSO

Descrição dos Processos: Revisões/atualizações

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede/ prazo | Como se procede | Resultado/ registo | Fluxo do processo | Quemvalida | Quem aprova |
| Rececionado de: | Expedido para: |
| Funcionário AGAFT | 9.1 | Anualmente, em julho | Solicita Tabela Reprografia | Analisa alterações | NA | VP para a Gestão do TP | Coordenador AGAFT | VP para a Gestão do TP |
| Funcionário AGAFT | 9.2 | Sempre que tem informação relevante | Solicita autorização | Atualiza informação | NA | Coordenador AGAFT | NA | Coordenador AGAFT |

# Capítulo 10- Correspondência

## Processo 10.1- Correspondência recebida

Quando recebe correspondência.

1. Regista no ficheiro da correspondência recebida.

## Processo 10.2- Correspondência a encaminhar

Quando recebe correspondência.

1. Regista no ficheiro da correspondência recebida.
2. Identifica o serviço para o qual deve ser enviada a correspondência.
3. Digitaliza e arquiva na área partilhada na pasta da correspondência.
4. Envia por correio interno o original.

## Processo 10.3- Correspondência enviada

Quando pretende enviar correspondência.

1. Regista no ficheiro da correspondência enviada.
2. Coloca o número do registo no oficio.

MAPA DO PROCESSO

Descrição dos Processos: Correspondência

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede/ prazo | Como se procede | Resultado/ registo | Fluxo do processo | Quemvalida | Quem aprova |
| Rececionado de: | Expedido para: |
| Funcionário AGAFT | 10.1 | Quando recebe correspondência | Regista no ficheiro da correspondência | Registo | Remetente | NA | Funcionário da AGAFT | NA |
| Funcionário AGAFT | 10.2 | Quando recebe correspondência | Regista no ficheiro da correspondência e identifica o serviço para encaminhar | Registo, digitalização e envio por correio interno | Remetente | Serviço a rececionar a correspondência | Funcionário da AGAFT | NA |
| Funcionário AGAFT | 10.3 | Quando envia correspondência | Regista no ficheiro da correspondência  | Registo e envio | NA | Destinatário | Funcionário da AGAFT | NA |

# Capítulo 11- Arquivo digital

## Processo 11.1- Estrutura do arquivo

O objetivo do arquivo digital é ter em formato eletrónico documentos relevantes para o trabalho da AGAFT. A estrutura criada deve ser respeitada e alterada ou modificada sempre que se justifique.

## Processo 11.2- Alterações/modificações à estrutura do arquivo

1. Solicitar ao coordenador da AGAFT alterações/modificações.
2. O coordenador verifica se a alteração/modificação deve ser aplicada.
3. Em caso afirmativo, procede à atualização do documento da estrutura do arquivo.
4. Cria ou altera as pastas do arquivo.
5. Faz a divulgação juntos dos utilizadores.

MAPA DO PROCESSO

Descrição dos Processos: Arquivo digital

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede/ prazo | Como se procede | Resultado/ registo | Fluxo do processo | Quemvalida | Quem aprova |
| Rececionado de: | Expedido para: |
| Funcionário AGAFT | 11.1 | NA | Faz levantamento das necessidades | Criação do doc. estrutura do arquivo e pastas na área partilhada | NA | Funcionários da AGAFT | Coordenador da AGAFT | NA |
| Funcionário AGAFT | 11.2 | Quando identifica a necessidade | Solicita alterações/modificações | Alteração ao doc. estrutura do arquivo e alteração nas pastas da área partilhada | Funcionários da AGAFT | Funcionários da AGAFT | Coordenador da AGAFT | NA |