




TÉCNICO LISBOA

Manual de Procedimentos

Volume 14 – Área de Gestão Administrativa e
Financeira do Taguspark


	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Revisão nº 01.21 Data: janeiro 2021

Índice

Princípios gerais	5
Abreviaturas e acrónimos	9
Legislação aplicável.....	10
Mapa de atualização do documento	11
Capítulo 1- Orçamento.....	12
Processo 1.1- Elaboração do orçamento UE10 e 36.....	12
Capítulo 2- Economato	14
Processo 2.1- Entrega de material	14
Subprocesso 2.1.1– Entidades externas para os quais é necessária fatura	14
Processo 2.2- Requisições de material quando não existe <i>stock</i> em armazém.....	16
Processo 2.3- Fotocópias de exames	18
Processo 2.4- Conferência de existências	20
Processo 2.5- Gestão de <i>stock's</i>	22
Processo 2.6- Emissão de guia de transporte	24
Processo 2.7- Agendas e memorandos	26
Processo 2.8- Venda <i>merchandising</i>	28
Processo 2.9- Pedidos à Alameda de artigos de <i>merchandising</i>	30
Processo 2.10- Conferência do <i>merchandising</i>	32
Capítulo 3- Contabilidade	34
Processo 3.1- Imputações internas (telefones, <i>shuttle</i> , cópias e viatura)	34
Subprocesso 3.1.1- Imputações internas com fatura	34
Subprocesso 3.1.2- Imputações internas sem fatura	34
Processo 3.2- Processamento da despesa	36
Subprocesso 3.2.1- Processo da unidade de exploração 10	36
Subprocesso 3.2.2- Processo da unidade de exploração 36 ou Projetos.....	36
Processo 3.3- Faturação de reserva de salas e espaços	38
Processo 3.4- Faturação de Projetos	40
Processo 3.5- Faturação ao abrigo de contratos.....	42
Subprocesso 3.5.1- Máquinas de venda automática.....	42
Subprocesso 3.5.2- Aluguer/cedência de espaços	42
Subprocesso 3.5.3- Aluguer/cedência de espaços- consumos de água, gás e eletricidade	42
Processo 3.6- Faturação de custos internos	44
Subprocesso 3.6.1- Faturação de custos de telefone e utilização do <i>shuttle</i>	44
Subprocesso 3.6.2- Faturação de custos de utilização da carrinha e reprografia	44
Processo 3.7- Bolsas UE 36 e Projetos.....	46
Processo 3.8- Missões.....	48
Processo 3.9- Conciliações.....	50
Processo 3.10- Fundo de maneiio	52
Subprocesso 3.10.1- Fundo de maneiio da UE 10.....	52
Subprocesso 3.10.2- Fundo de maneiio da UE 36.....	54
Capítulo 4- Tesouraria	56
Processo 4.1- Pagamentos.....	56
Processo 4.2- Receita da UE 10	58
Subprocesso 4.2.1- Recebimentos do MB da AGRHT.....	58

Versão 01	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 3
	Verificado	
Data: janeiro 2021	Aprovado CG	

Subprocesso 4.2.2- Recebimentos em numerário ou cheque AGRHT	58
Subprocesso 4.2.3- Recebimentos de tickets educação da AGRHT	58
Subprocesso 4.2.4- Recebimentos de valores e cheques NSS	58
Subprocesso 4.2.5- Recebimentos <i>merchandising</i>	59
Processo 4.3- Receita de faturas	61
Processo 4.4- Disponibilidades	63
Processo 4.5- Identificação movimentos bancários	65
Processo 4.6- Movimentos indevidos	67
Processo 4.7- Apuramento do IVA	69
Capítulo 5- Projetos consultadoria e prestação de serviços	71
Processo 5.1- Abertura do projeto.....	71
Processo 5.2- Despesa	73
Processo 5.3- Receita	73
Processo 5.4- Encerramento do projeto	73
Processo 5.5- <i>Overheads</i>	75
Capítulo 6- Projetos nacionais (subsídios).....	76
Processo 6.1- Abertura de projeto.....	76
Processo 6.2- Despesa	78
Processo 6.3- Receita	78
Processo 6.4- Encerramento do projeto	80
Processo 6.5- Relatórios	82
Processo 6.6- <i>Overheads</i>	84
Capítulo 7- Gestão do autocarro.....	85
Processo 7.1- Calendarização do ano letivo	85
Processo 7.2- Conferência de faturas mensais	85
Processo 7.3- Mapas de ocupação	85
Processo 7.4- Serviços ocasionais.....	85
Processo 7.5- Estimativas de custos.....	85
Processo 7.6- Gestão das reclamações/sugestões	86
Capítulo 8- Património	88
Processo 8.1- Etiquetagem de bens	88
Processo 8.2- Autos de abate	88
Capítulo 9- Revisões/atualizações.....	90
Processo 9.1- Revisão/atualização de tabela de preços reprografia	90
Processo 9.2- Revisão/atualização da página da AGAFT	90
Subprocesso 9.2.1- Atualização anual da página da AGAFT	90
Subprocesso 9.2.2- Atualização da página da AGAFT	90
Capítulo 10- Correspondência	92
Processo 10.1- Correspondência recebida	92
Processo 10.2- Correspondência a encaminhar.....	92
Processo 10.3- Correspondência enviada.....	92
Capítulo 11- Arquivo digital.....	94
Processo 11.1- Estrutura do arquivo	94
Processo 11.2- Alterações/modificações à estrutura do arquivo	94

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Revisão nº 01.21 Data: janeiro 2021

Princípios gerais

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

Esta Área compreende as seguintes matérias:


- Orçamento:

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

- Economato:

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

Versão 01 Data: janeiro 2021	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 5
	Verificado	
	Aprovado CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Revisão nº 01.21 Data: janeiro 2021

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


- Património

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

- Contabilidade:

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

Versão 01 Data: janeiro 2021	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 6
	Verificado	
	Aprovado CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Revisão nº 01.21 Data: janeiro 2021


-Tesouraria:

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

- Projetos:

- a) Abertura de novos projetos em SAP;
- b) Acompanhar a gestão económico-financeira dos projetos/financiamentos e garantir a execução financeira do orçamento na aplicação informática;
- c) Proceder ao controlo do recebimento e pagamento de *overheads*;
- d) Controlar a imputação de despesas relativas a transferências internas;
- e) Acompanhar as ações de auditoria dos projetos financiados e elaborar contraditórios às auditorias sempre que necessário;
- f) Verificar todos os processos de despesa quanto à sua elegibilidade e legalidade;
- g) Elaborar as autorizações de despesa, depois da verificação de cabimento financeiro e envio para a contabilidade da AGAFT;
- h) Preparar e acompanhar a execução dos relatórios financeiros de projetos, dos protocolos, e contratos programa no âmbito de entidades financiadoras, e assegurar a respetiva organização das pastas de projeto.

Versão 01 Data: janeiro 2021	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 7
	Verificado	
	Aprovado CG	


	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Revisão nº 01.21 Data: janeiro 2021

- i) Arquivar toda a documentação comprovativa;
- j) Preparar e manter atualizadas análises globais sobre a execução de projetos;
- k) Apurar os valores a transferir para os membros dos consórcios de projetos liderados pelo IST.

- Outros:

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


Versão 01	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 8
Data: janeiro 2021	Verificado	
	Aprovado CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Revisão nº 01.21 Data: janeiro 2021

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
PEP	Centro de custo em SAP
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 Taguspark
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
POS	Ponto de Venda
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


Versão 01 Data: janeiro 2021	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 9
	Verificado	
	Aprovado CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Revisão nº 01.21 Data: janeiro 2021

Legislação aplicável

Legislação	Descrição
Lei 151/2015 de 30 de 11 de setembro e respetivas alterações da 1ª à 3ª alteração Lei 64-C/2011 de 30 de dezembro e respetivas alterações da 1ª à 8ª alteração	Lei de Enquadramento orçamental. Estratégia, procedimentos a adotar.
Aviso 15365/2020 de 2 de outubro	Atualização de Rendas 2021
Códigos do IVA, IRS e IRC	Estabelece a incidência, isenções, valor tributável e taxas aplicadas às receitas recebidas.
Decreto-Lei 192/2015, de 11 de setembro	Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP).
Despacho n.º 6238/2020, 12 de junho Regulamento nº 950/2019, de 16 de dezembro Decreto-Lei n.º 123/2019, de 28 de Agosto	Bolsas de Investigação
https://aqai.tecnico.ulisboa.pt/files/sites/27/manual-de-fundo-maneio-versao12_rev-00_2019-pdf-882kb-2.pdf	Manual de Fundo de Maneio
Decreto –Lei 155/1992 de 28 de julho	Regime de Administração Financeira do Estado.

Versão 01 Data: janeiro 2021	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 10
	Verificado	
	Aprovado CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Revisão nº 01.21 Data: janeiro 2021


Mapa de atualização do documento

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



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

Versão 01 Data: janeiro 2021	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 11
	Verificado	
	Aprovado CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 1- Orçamento
		Revisão nº 01.21
		Data: janeiro 2021

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 e projetos um mapa com os seguintes dados:
 - Execução do ano anterior;
 - Previsão orçamental para o ano corrente;
 - Execução orçamental do ano corrente, com informação até ao mês anterior ao envio.
3. Para as Receitas Próprias do Taguspark UE 36, é necessário elaborar uma previsão da receita, baseada nos contratos de exploração e uma estimativa para o aluguer de salas.
A despesa é calculada com base na previsão da receita.
4. Quando recebe a informação dos responsáveis, procede da seguinte forma:
 - Elabora um mapa resumo com todas as previsões;
 - Envia para aprovação do VP para Gestão do *campus* do Taguspark;
 - Envia mail para a DOP.

Versão 01 Data: janeiro 2021	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 12
	Verificado	
	Aprovado CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Elaboração do orçamento

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

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 2- Economato
		Revisão nº 01.21
		Data: janeiro 2021

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. Envia guia de saída de armazém para a AGAFT, referente aos CC 7000.
5. Digitaliza e arquiva na área partilhada da AGAFT no arquivo digital.
6. Arquiva 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.

Versão 01	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 14
	Verificado	
Data: Janeiro 2021	Aprovado CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Entrega de Material

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Funcionário AGAFT	2.1	Sempre que requerido	Entrega o material	Regista	Requerente	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

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 2- Economato
		Revisão nº 01.21
		Data: janeiro 2021

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, contactam para se ir levantar.
4. Vai buscar o material ao NCA.
5. Contacta o centro de custo requisitante para levantar o material.
6. Arquiva na pasta pedidos Alameda (ano corrente).

Versão 01 Data: janeiro 2021	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 16
	Verificado	
	Aprovado CG	

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		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Funcionário AGAFT	2.2	Quando recebe a requisição	Envia para o NCA	Regista	Requerente	NCA	NA	NA
Funcionário AGAFT	2.2	Quando o NCA contacta	Vai buscar o material	Contacta o requerente	NCA	Requerente	NA	NA

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 2- Economato
		Revisão nº 01.21
		Data: janeiro 2021

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 na pasta Imputações Internas (ano corrente).

Versão 01 Data: janeiro 2021	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 18
	Verificado	
	Aprovado CG	

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		Quem valida	Quem aprova
					Recebido 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	AGAFT Económico	Responsáveis dos CC e contabilidade da AGAFT	NA	NA

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 2- Economato
		Revisão nº 01.21
		Data: janeiro 2021

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.

Versão 01	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 20
	Verificado	
Data: Janeiro 2021	Aprovado CG	

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		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Funcionário AGAFT	2.4	Mensalmente	Retira listagem existências	Regista que está em conformidade	NA	NA	Coordenador AGAFT	NA

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 2- Economato
		Revisão nº 01.21
		Data: janeiro 2021

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 artigo disponível.
3. Preenche requisição interna com os itens em falta.
4. Recolhe assinatura do coordenador da AGAFT.
5. Fotocopia a requisição e arquiva na pasta Economato/Alameda (ano corrente).
6. Solicita ao GET a disponibilidade para o levantamento de 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 requisição interna (ano corrente).

Versão 01	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 22
	Verificado	
Data: Janeiro 2021	Aprovado CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Gestão de *stock's*

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

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 2- Economato
		Revisão nº 01.21
		Data: janeiro 2021

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 POS.
3. Imprime a guia, carimba e assina.
4. Contacta por mail para virem levantar.
5. Entrega o original e arquiva uma cópia.

Versão 01 Data: Janeiro 2021	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 24
	Verificado	
	Aprovado CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Emissão de guia de transporte

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

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 2- Economato
		Revisão nº 01.21
		Data: janeiro 2021

Processo 2.7- Agendas e memorandos

1. Na primeira semana de setembro.
2. Envia mail para os CC, a solicitar os pedidos de agendas e memorandos para o ano seguinte, com resposta até à segunda semana de setembro.
3. Recolhe os pedidos dos vários CC.
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, contactam para se ir levantar.
6. Vai buscar o material ao NCA.
7. Contacta o centro custo requisitante para levantar o material.
8. Arquiva na pasta Pedidos Alameda (ano corrente).

Versão 01	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 26
	Verificado	
Data: Janeiro 2021	Aprovado CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Agendas e memorandos

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Funcionário AGAFT	2.7	Na primeira semana de setembro	Envia mail para os responsáveis dos CC	Pedidos de agendas e memorandos	NA	Responsáveis dos CC	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

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 2- Economato
		Revisão nº 01.21
		Data: janeiro 2021

Processo 2.8- Venda *merchandising*

1. No POS, procede à abertura de caixa para registar a fatura simplificada.
2. Regista.
3. Imprime e fotocopia.
4. Entrega original ao utente.
5. Lança no *stock* do *merchandising* a saída do artigo.
6. Entrega na tesouraria da AGAFT a fatura com os valores (numerário ou multibanco).

Versão 01	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 28
	Verificado	
	Aprovado CG	
Data: Janeiro 2021		

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		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Funcionário AGAFT	2.8	Quando solicitado	Entrega o artigo e regista no POS	Emissão da fatura simplificada	NA	Tesouraria da AGAFT	Coordenador AGAFT	NA

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 2- Economato
		Revisão nº 01.21
		Data: janeiro 2021

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).

Versão 01	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 30
	Verificado	
Data: Janeiro 2021	Aprovado CG	

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		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Funcionário AGAFT	2.9	Sempre que deteta uma baixa no nível ótimo de <i>stock</i>	Envia e-mail GCRP	Recebe material e confere e regista a entrada dos artigos	NA	GCRP	NA	Coordenador AGAFT

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 2- Economato
		Revisão nº 01.21
		Data: janeiro 2021

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 se está em conformidade colocando um comentário.
5. Arquiva na pasta conferências mensais.

Versão 01	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 32
	Verificado	
Data: Janeiro 2021	Aprovado CG	

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		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Funcionário AGAFT	2.10	Mensalmente	Retira listagem existências	Regista que está em conformidade	NA	NA	Coordenador AGAFT	NA

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 3- Contabilidade
		Revisão nº 01.21 Data: janeiro 2021

Capítulo 3- Contabilidade

Processo 3.1- Imputações internas (telefones, *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 telefone e utilização do *shuttle*.

1. Mensalmente recebe informação do NIT com os custos de telefone e 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).

Versão 01	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 34
	Verificado	
Data: Janeiro 2021	Aprovado CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Imputações internas

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Funcionário AGAFT	3.1.1	Mensalmente	Lança o valor a imputar	Imputação em SAP	NIT e 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

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 3- Contabilidade
		Revisão nº 01.21
		Data: janeiro 2021

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.

Versão 01	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 36
	Verificado	
Data: Janeiro 2021	Aprovado CG	



TÉCNICO LISBOA

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark

Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
Capítulo 3- Contabilidade

Revisão nº 01.21
Data: janeiro 2021

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Cabimento da despesa

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Funcionário AGAFT	3.2.1	Recebe alerta da central de compras	Altera a unidade de exploração	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

Versão 01


Data: Janeiro 2021

Elaborado por: Elisabete Rodrigues

Verificado

Aprovado CG

Página: 37

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 3- Contabilidade
		Revisão nº 01.21
		Data: janeiro 2021

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.

Versão 01	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 38
	Verificado	
Data: Janeiro 2021	Aprovado CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Faturação

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

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 3- Contabilidade
		Revisão nº 01.21
		Data: janeiro 2021

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. Lança o suplemento no orçamento do projeto.
5. Informa por mail o responsável do envio da fatura.
6. Envia por mail para o cliente e se este solicitar, envia o original por correio.
7. Digitaliza a fatura e arquiva na área partilhada da AGAFT no arquivo digital.
8. Arquiva na pasta das faturas (ano corrente) e no respetivo projeto.
9. Atualiza o mapa de receita mensal.

Versão 01	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 40
	Verificado	
Data: Janeiro 2021	Aprovado CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Faturação de Projetos

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

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark Capítulo 3- Contabilidade
		Revisão nº 01.21 Data: janeiro 2021

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).

Versão 01 Data: Janeiro 2021	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 42
	Verificado	
	Aprovado CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Faturação ao abrigo de contratos

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
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	Gestão do Edifício	Cliente	Funcionário AGAFT	NA

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 3- Contabilidade
		Revisão nº 01.21
		Data: janeiro 2021

Processo 3.6- Faturação de custos internos

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

Subprocesso 3.6.1- Faturação de custos de telefone e utilização do *shuttle*

1. Mensalmente recebe informação do NIT com os custos de telefone e 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).

Versão 01	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 44
	Verificado	
Data: Janeiro 2021	Aprovado CG	

MAPA DO PROCESSO

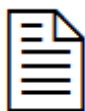
Descrição do Processo: Faturação de custos internos

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

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 3- Contabilidade
		Revisão nº 01.21
		Data: janeiro 2021

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.

Versão 01	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 46
	Verificado	
Data: Janeiro 2021	Aprovado CG	

MAPA DO PROCESSO

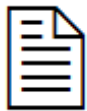
Descrição do Processo: Bolsas

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

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 3- Contabilidade
		Revisão nº 01.21
		Data: janeiro 2021

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.


5. Faz o compromisso e solicita o recibo de ajudas de custo e/ou deslocação em viatura própria.
6. Envia para a Tesouraria da AGAFT pagar.

Versão 01	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 48
	Verificado	
Data: Janeiro 2021	Aprovado CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Missões

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Funcionário AGAFT	3.8	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 AGAFT Central de compras	NA	NA

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 3- Contabilidade
		Revisão nº 01.21
		Data: janeiro 2021

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 automática.
5. Verifica os valores não conciliados e se for necessário faz conciliação manual.
6. Arquiva na pasta de bancos.

Versão 01 Data: Janeiro 2021	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 50
	Verificado	
	Aprovado CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Conciliações

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

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 3- Contabilidade
		Revisão nº 01.21 Data: janeiro 2021


Processo 3.10- Fundo de maneiio

Subprocesso 3.10.1- Fundo de maneiio da UE 10

Mensalmente, até dia 5, recebe os originais das faturas referentes aos fundos de maneiio 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 maneiio UE 10.
4. Envia os originais e a listagem para o NEO.

Versão 01 Data: Janeiro 2021	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 52
	Verificado	
	Aprovado CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 3- Contabilidade
		Revisão nº 01.21
		Data: janeiro 2021

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Fundo de maneiio da UE 10

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

Versão 01 Data: Janeiro 2021	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 53
	Verificado	
	Aprovado CG	

Subprocesso 3.10.2- Fundo de maneiio 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 maneiio.
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 maneiio 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 manei

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Funcionário AGAFT	3.10.2 Constituição	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	3.10.2 Despesas	Mensalmente até dia 5	Verifica documentos	Registo em SAP das despesas	Responsáveis dos CC	Coordenador da AGAFT	NA	Coordenador AGAFT
Funcionário AGAFT	3.10.2 Restituição	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 dívida 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		Quem valida	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

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 4- Tesouraria
		Revisão nº 01.21
		Data: janeiro 2021

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 cópia para o NT toda a documentação.
7. Arquiva os documentos na pasta da AGRHT.

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 cópia para o NT toda a documentação.
5. Envia cópias para a AGRHT do talão de depósito.
6. Arquiva os documentos na pasta da AGRHT.


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 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 para o NT toda a documentação e o original do talão de depósito.
5. Envia cópias para o NSS dos talões de depósito.

Versão 01	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 58
	Verificado	
Data: Janeiro 2021	Aprovado CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 4- Tesouraria
		Revisão nº 01.21
		Data: janeiro 2021

6. Arquia os documentos na pasta do NSS.

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 nas contas bancárias.
4. Envia para o GCRP o comprovativo das vendas.
5. Arquia os documentos na pasta do NSS.

Versão 01	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 59
	Verificado	
Data: Janeiro 2021	Aprovado CG	

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		Quem valida	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

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 4- Tesouraria
		Revisão nº 01.21
		Data: janeiro 2021

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, se for referente a um projeto envia a informação para o Gestor.

Versão 01 Data: Janeiro 2021	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 61
	Verificado	
	Aprovado CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Receita de faturas

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

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 4- Tesouraria
		Revisão nº 01.21
		Data: janeiro 2021

Processo 4.4- Disponibilidades

1. Sempre que solicitado pela DC ou 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.

Versão 01	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 63
	Verificado	
Data: Janeiro 2021	Aprovado CG	



TÉCNICO LISBOA

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark

Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
Capítulo 4- Tesouraria

Revisão nº 01.21
Data: janeiro 2021

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Disponibilidades

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Funcionário AGAFT	4.4	Sempre que solicitado	Regista os valores e confere	Valor das disponibilidades	DC	DC	Coordenador AGAFT	NA

Versão 01


Data: Janeiro 2021

Elaborado por: Elisabete Rodrigues

Verificado

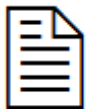
Aprovado CG

Página: 64

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 4- Tesouraria
		Revisão nº 01.21
		Data: janeiro 2021

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 e transferido o valor para a unidade de exploração a quem pertence o valor.




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

Versão 01	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 65
	Verificado	
Data: Janeiro 2021	Aprovado CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Identificação de movimentos bancários

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

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 4- Tesouraria
		Revisão nº 01.21
		Data: janeiro 2021

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.
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.

Versão 01	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 67
	Verificado	
Data: Janeiro 2021	Aprovado CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Movimento Indevido

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

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 4- Tesouraria
		Revisão nº 01.21
		Data: janeiro 2021

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 e no POS.
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.

Versão 01 Data: Janeiro 2021	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 69
	Verificado	
	Aprovado CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Apuramento do IVA

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

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 5- Projetos Consultadoria e Prestação de Serviços
		Revisão nº 01.21 Data: janeiro 2021

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.

Versão 01 Data: Janeiro 2021	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 71
	Verificado	
	Aprovado CG	

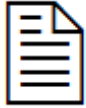
MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Abertura de projeto

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

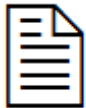
	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark Capítulo 5- Projetos Consultadoria e Prestação de Serviços
		Revisão nº 01.21 Data: janeiro 2021

Processo 5.2- Despesa



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

Processo 5.3- Receita



Recomenda-se a leitura do Capítulo 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.

Versão 01 Data: Janeiro 2021	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 73
	Verificado	
	Aprovado CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark Capítulo 5- Projetos Consultadoria e Prestação de Serviços
		Revisão nº 01.21 Data: janeiro 2021

MAPA DO PROCESSO

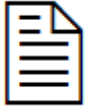
Descrição do Processo: Encerramento do projeto

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

Versão 01 Data: Janeiro 2021	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 74
	Verificado	
	Aprovado CG	


	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark Capítulo 5- Projetos Consultadoria e Prestação de Serviços
		Revisão nº 01.21 Data: janeiro 2021

Processo 5.5- *Overheads*



Processo em atualização

Versão 01 Data: Janeiro 2021	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 75
	Verificado	
	Aprovado CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 6- Projetos Nacionais
		Revisão nº 01.21
		Data: janeiro 2021

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.

Versão 01	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 76
	Verificado	
Data: Janeiro 2021	Aprovado CG	

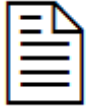
MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Abertura de projeto

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

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 6- Projetos Nacionais
		Revisão nº 01.21
		Data: janeiro 2021

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.

Versão 01	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 78
	Verificado	
Data: Janeiro 2021	Aprovado CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Receita

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

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 6- Projetos Nacionais Revisão nº 01.21 Data: janeiro 2021

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.

Versão 01 Data: Janeiro 2021	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 80
	Verificado	
Aprovado CG		

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Encerramento do projeto

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

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 6- Projetos Nacionais Revisão nº 01.21 Data: janeiro 2021

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.

Versão 01 Data: Janeiro 2021	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 82
	Verificado	
Aprovado CG		

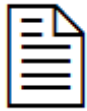
MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Relatórios

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


	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 6- Projetos Nacionais
		Revisão nº 01.21
		Data: Janeiro 2021

Processo 6.6- *Overheads*



Processo em atualização

Versão 01	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 84
	Verificado	
Data: Janeiro 2021	Aprovado CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 7- Gestão do Autocarro
		Revisão nº 01.21 Data: janeiro 2021

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.

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 (ex. sábado).
3. Insere os percursos ocasionais no sistema de reservas.
4. Verifica no dia anterior, depois das 14 horas, o número de reservas solicitadas.
5. Quando o número de interessados justifica a colocação 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.

Versão 01 Data: janeiro 2021	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 85
	Verificado	
	Aprovado CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 7- Gestão do Autocarro
		Revisão nº 01.21
		Data: janeiro 2021

Processo 7.6- Gestão das reclamações/sugestões


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

Versão 01 Data: janeiro 2021	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 86
	Verificado	
	Aprovado CG	

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		Quem valida	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

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 - Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 8- Património
		Revisão nº 01.21
		Data: janeiro 2021

Capítulo 8- Património

Processo 8.1- Etiquetagem de bens

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

Processo 8.2- Autos de abate


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

Versão 01 Data: janeiro 2021	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 88
	Verificado	
	Aprovado CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição dos Processos: Património

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

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 – Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 9 - Revisões/Atualizações
		Revisão nº 01.21 Data: janeiro 2021

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

Subprocesso 9.2.1- Atualização anual da página da AGAFT

Anualmente.

1. Verifica se está atualizada a informação e se é necessário fazer alterações.
2. Em caso afirmativo, solicita ao coordenador da AGAFT autorização.
3. Solicita ao NCEP as alterações na página.

Subprocesso 9.2.2- 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.

Versão 01	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 90
Data: janeiro 2021	Verificado	
	Aprovado CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição dos Processos: Revisões/atualizações

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Funcionário AGAFT	9.1	Anualmente, em julho	Solicita Tabela Reprografia	Analisa alterações	NA	VP para a Gestão do TP	Coordenador or AGAFT	VP para a Gestão do TP
Funcionário AGAFT	9.2.1	Anualmente, em agosto	Verifica se está atualizada	Atualiza informação	NA	Coordenador AGAFT	NA	Coordenador or AGAFT
Funcionário AGAFT	9.2.2	Sempre que tem informação relevante	Solicita autorização	Atualiza informação	NA	Coordenador AGAFT	NA	Coordenador or AGAFT

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 – Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 10 - Correspondência
		Revisão nº 01.21
		Data: janeiro 2021

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 ofício.

Versão 01	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 92
	Verificado	
Data: janeiro 2021	Aprovado CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição dos Processos: 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:		
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

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 14 – Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
		Capítulo 11 – Arquivo digital
		Revisão nº 01.21
		Data: janeiro 2021

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.

Versão 01	Elaborado por: Elisabete Rodrigues	Página: 94
	Verificado	
Data: janeiro 2021	Aprovado CG	

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		Quem valida	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