



TÉCNICO
UNIVERSIDADE
DE LISBOA

Manual de Procedimentos
Direção de Contabilidade

Ficha Técnica

Título

Manual de Procedimentos, Direção de Contabilidade

Versão

1.0

Elaboração

Cristina Cotrim | Direção de Contabilidade

Edição

Área de Gestão da Qualidade, Direção de Planeamento e Qualidade

Endereço

Direção de Contabilidade

Instituto Superior Técnico

Campus Alameda

Avenida Rovisco Pais, 1, 1049-001 Lisboa

Tel. +351 218 419 670 (ext. 3670)

Histórico de versões

Versão	Data	Detalhe(s)	Autor	Revisão e Aprovação
1.0	26/07/2026	Atualização com nova estrutura	Cristina Cotrim	Cristina Cotrim

Siglas e Acrónimos

AC – Área de Contabilidade

AGAF - Área Gestão Administrativa e Financeira do Polo de Oeiras

AT – Área de Tesouraria

ATDC – Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade

DC – Direção de Contabilidade

LCPA - Lei de Compromissos e Pagamentos em Atraso

NEO – Núcleo de Execução Orçamental

NC – Núcleo de Contabilidade

NCA - Núcleo de Compras e Aprovisionamento

NRCC – Núcleo de Recuperação e Controlo de Crédito

NRF - Núcleo de Recursos Financeiros do CTN

NUR - Núcleo de Remunerações e Proteção Social

Conteúdo

Direção de Contabilidade	8
FI.C.01. Cumprimento de Obrigações Fiscais	11
FI.C.01.1. Cumprimento de Obrigações Fiscais IVA	12
FI.C.01.2. Cumprimento de Obrigações Fiscais Modelo 10	13
FI.C.01.3. Cumprimento de Obrigações Fiscais Modelo 30	15
FI.C.01.4. Cumprimento de Obrigações Fiscais Informação Empresarial Simplificada	16
FI.C.01.5. Cumprimento de Obrigações Legais INTRASTAT	17
FI.C.01.6. Cumprimento de Obrigações Fiscais Retenções na fonte	19
FI.C.01.7. Cumprimento de Obrigações Fiscais IVA restituível	20
FI.C.01.8. Cumprimento de Obrigações Legais COPE	22
FI.C.02. Movimentos de fecho de ano	23
FI.C.02.1 Movimento de especialização de propinas	24
FI.C.02.2. Movimento de especialização de Férias e Subsídio Férias do ano seguinte	25
FI.C.02.3. Movimento de cobrança duvidosa e imparidades	26
FI.C.03. Conferência de contas correntes/ Conferência dos movimentos contabilísticos	27
FI.C.03.1. Conferência de extratos conta razão	29
FI.C.03.2. Conferência de extratos clientes e alunos	30
FI.C.03.3. Conferência de extratos fornecedores e credores	31
FI.C.04. Elaboração da Conta de Gerência	32
FI.C.05. Fundo Maneio	34
FI.C.06. Acompanhamento das Auditorias	35
FI.C.07. Conciliação Bancária	37
FI.C.08. Imputações Internas.....	38
FI.C.08.1. Emissão Nota de Imputação.....	39
FI.C.08.2. Lançamento analítico de reclassificação de PEP	40
FI.C.08.3. Alocação Manual de custos	41
FI.C.09. Validação POS	42
FI.C.10. Processamento da Receita.....	43
FI.C.11. Integração de Vencimentos	44
FI.C.12. Processamento de despesa	45
FI.C.13. Arquivo e tratamento da documentação de despesa	47
FI.C.14. Conciliações Bancárias	48

Fl.C.15. Documentação de Despesa para Relatórios	49
Fl.C.16. Abertura de BP's.....	50
Fl.C.17. Conferência de contas corrente	51
Fl.C.18. Execução Orçamental	52
Fl.C.18.1. Execução Orçamental - DODES.....	53
Fl.C.18.2. Execução Orçamental - DOREC.....	54
Fl.C.18.3. Execução Orçamental - DDORC	55
Fl.C.18.4. Execução Orçamental - Equilíbrio Orçamental.....	57
Fl.C.19. Cabimentação	58
Fl.C.19.1. Cabimentação - Missões.....	59
Fl.C.19.2. Cabimentação - Reembolsos.....	61
Fl.C.19.3. Cabimentação - Aquisição de bens e serviços (Regime AD Simplificado e RAPID) ..	62
Fl.C.19.4. Cabimentação - Aquisição de bens e serviços (Regime Ajuste Direto, Consulta Prévia e Concurso Público)	64
Fl.C.19.5. Cabimentação - Fundo de Maneio	65
Fl.C.19.6. Cabimentação - Despesa em papel.....	67
Fl.C.19.7. Cabimentação - Despesa com pessoal - Pessoal Docente e Não Docente	68
Fl.C.19.8. Cabimentação - Despesa com pessoal - Pessoal Docente Especialmente Contratado (PDCE's).....	70
Fl.C.19.9. Cabimentação -Bolsas	71
Fl.C.20. Compromisso	73
Fl.C.20.1. Compromisso - Reembolsos.....	74
Fl.C.20.2. Compromisso - Aquisição de bens e serviços (Regime AD Simplificado e RAPID) ...	75
Fl.C.20.3. Compromisso - Aquisição de bens e serviços (Regime Ajuste Direto, Consulta Prévia e Concurso Público).....	77
Fl.C.20.4. Compromisso - Fundo de Maneio	78
Fl.C.20.5. Compromisso - Despesa em papel.....	80
Fl.C.20.6. Compromisso - Despesa com pessoal e Bolsas	81
Fl.C.21. Receita	82
Fl.C.22. Pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços	84
Fl.C.22.1. Pagamento de um documento em PAP por cheque	85
Fl.C.22.2. Pagamento de um documento em PAP por transferência bancária	86
Fl.C.22.3. Pagamento de um documento em PAP por cartão de crédito (MBNET).....	88
Fl.C.22.4. Pagamento de Faturas-recibo e Atos Isolados.....	90
Fl.C.23. Pagamento de Notas de Imputação	91
Fl.C.24. Cumprimento de Obrigações Fiscais	92

Fl.C.25. Pagamento da IF	93
Fl.C.25.1. Pagamento de Vencimentos e Bolsas	94
Fl.C.25.2. Pagamento de impostos e retenções	96
Fl.C.25.3. Pagamento de descontos.....	98
Fl.C.25.4. Lançamento da IF	99
Fl.C.26.Devolução de cauções a fornecedores	100
Fl.C.26.1. Devolução de caução retida na fatura.....	101
Fl.C.26.2. Devolução de caução através de guia de depósito	102
Fl.C.27. Devolução de Propinas, Emolumentos e taxas de Candidaturas.....	104
Fl.C.28. Recebimentos	105
Fl.C.28.1. Recebimento de faturas em numerário ou cheque.....	106
Fl.C.28.2. Recebimento de faturas por transferência bancária e multibanco	107
Fl.C.28.3. Recebimento de transferências da FCT e de parceiros	109
Fl.C.28.4. Recebimento de Propinas	110
Fl.C.28.5. Guias de reposição não abatidas	112
Fl.C.29. Emissão de faturas simplificadas e faturas/recibo no módulo de caixa (POS)	113
Fl.C.30. Apoio ao Núcleo de cobranças	114
Fl.C.31. Fundo de Maneio.....	115
Fl.C.31.1. Constituição e Reforço de Fundo de Maneio	116
Fl.C.31.2. Reposição do Fundo de Maneio.....	118
Fl.C.31.3. Restituição do Fundo de Maneio	119
Fl.C.32. Atendimento	120
Fl.C.33. Controlo das disponibilidades	121
Fl.C.33.1. Verificação dos extratos bancários	122
Fl.C.33.2. Reporte das Disponibilidades.....	123
Fl.C.33.3. Controle do recebimento STF e reporte saldo mensal	124
Fl.C.33.4. Princípio de Unidade de Tesouraria.....	125
Fl.C.34.Recuperação e Controlo de Créditos	126
Anexo a: Diagramas	130

Direção de Contabilidade

A Direção Contabilística exerce as suas atribuições nos domínios da gestão contabilística do IST competindo-lhe assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos e garantindo a sua regulamentação e aplicação.

A Direção Contabilística é dirigida por um diretor equiparado, para todos os efeitos legais, a Diretor de Serviços, ou por um técnico superior nomeado por despacho do Presidente do IST, que reporta hierarquicamente ao Vice-Presidente para a Gestão Financeira e ao Administrador.

A Direção Contabilística compreende uma Assessoria Técnica, a Área de Contabilidade e a Área de Tesouraria.

Assessoria Técnica

A Assessoria Técnica é coordenada diretamente pelo Diretor de Serviços, tendo como objetivo garantir a planificação e prestação de contas e dar resposta a necessidades permanentes de prestação de informação financeira e fiscal, servindo como forma de resolução de problemas de implementação de qualquer processo e ainda de apoio ou realização de tarefas ou obrigações que devam ser executadas fora do quadro decisório das outras unidades.

Área de Contabilidade (AC)

A Área de Contabilidade compreende os seguintes núcleos:

- Núcleo de Contabilidade (NC)
- Núcleo de Execução Orçamental (NEO)

Núcleo de Contabilidade

Ao Núcleo de Contabilidade compete garantir o correto registo e controlo patrimonial de despesa e receita.

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

O Núcleo é dirigido por um coordenador, sempre que possível equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção intermédia de 3.º grau ou por um técnico superior, que reporta hierarquicamente ao Diretor de Serviços respetivo.

Núcleo de Execução Orçamental

Ao Núcleo de Tesouraria compete organizar e manter atualizados os registos de pagamento e recebimento, bem como uma correta gestão de disponibilidades.

Garantindo a correta cabimentação de toda a despesa das unidades geridas na alameda, quer através da Plataforma de compras (PC- DOT), quer através dos processos paralelos à PC (vencimentos, bolsas, fundos de maneiio, contratos, obras e manutenção) de acordo com a norma 26 do SNC-AP. Verificar a qualidade dos lançamentos efetuados no sistema SAP.

O Núcleo é dirigido por um coordenador, sempre que possível equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção intermédia de 3.º grau ou por um técnico superior, que reporta hierarquicamente ao Diretor de Serviços respetivo.

Área de Tesouraria (AT)

A Área de Tesouraria compreende os seguintes núcleos:

- Núcleo de Tesouraria (NT)
- Núcleo de Recuperação e Controlo de Créditos (NRCC)

Núcleo de Recuperação e Controlo de Créditos

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

Equipa

Direção de Contabilidade

Cristina Cotrim (Coordenadora)

Carla Sofia Marreiros Patrocínio de Oliveira

Carmen Lúcia Ferreira Rodrigues Russo

Área de Contabilidade

Paula Cristina Lopes da Silva Antunes (Coordenadora)

Núcleo de Execução Orçamental

Maria Isabel Machado Padrela (Coordenadora)

Ana Rosa

Carla Alexandra Dos Santos Joaquim

Hélio Nunes Tavares

Jorge Miguel Gomes Correia

Luíza Cardoso Pereira Osório Peixe

Maria do Carmo Guerreiro Cruz Santana

Salette Custódio

Núcleo de Contabilidade

Ana Caetano (Coordenadora)

Bela Francisco

Carla Alexandra Fontinha

Carla Maria Dos Santos Machado

Cristina Maria Freire Vieira Henriques

Isabel Margarida E Silva Caetano

Maria Cristina Henriques Gabriel Ribeiro
Neuza Ramos
Rosa Lourenço
Rui Amaral
Vera Pinhal

Área de Tesouraria e Controlo

Núcleo de Tesouraria

Maria João Saraiva Pacheco Mourão Mota (Coordenadora)
Alexandra Cristina Ferreira Rodrigues
Carla Sofia Vaz Sousa Silva Lopes
Débora Andreia Alves Pinto
Luís Filipe da Costa Matos Oliveira
Patrícia Alexandra Pinto Bessa
Paula Naia Castro
Sandra Lobão
Sara Sofia Dias da Rocha Silva
Tânia Alexandra Dias Gaspar
Tânia Aparecida De Oliveira

Núcleo de Recuperação e Controlo de Créditos

Maria Manuela Rodrigues Aldeia (Coordenadora)
Gabriela Narciso Alcobia Duarte Rei

FI.C.01. Cumprimento de Obrigações Fiscais



Objetivo

Cumprimento Obrigações Fiscais dentro dos prazos.

Descrição

Cumprimento de Obrigações Fiscais.

Prazo

Datas fiscais.

Subprocessos

[\(FI.C.01.1.\)](#) Cumprimento de Obrigações Fiscais IVA; [\(FI.C.01.2.\)](#) Cumprimento de Obrigações Fiscais Modelo 10; [\(FI.C.01.3.\)](#) Cumprimento de Obrigações Fiscais Modelo 30; [\(FI.C.01.4.\)](#) Cumprimento de Obrigações Fiscais Informação Empresarial Simplificada; [\(FI.C.01.5.\)](#) Cumprimento de Obrigações Legais INTRASTAT; [\(FI.C.01.6.\)](#) Cumprimento de Obrigações Fiscais Retenções na fonte; [\(FI.C.01.7.\)](#) Cumprimento de Obrigações Fiscais IVA restituível; [\(FI.C.01.8.\)](#) Cumprimento de Obrigações Legais COPE.

Resultado expectável

Entrega das declarações fiscais dentro do prazo estipulado.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade.

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual de Procedimentos.

Externos:

- Códigos Fiscais.

FI.C.01.1. Cumprimento de Obrigações Fiscais IVA

Objetivo

Cumprimento Obrigações Fiscais dentro dos prazos.

Descrição

Apuramento, reconciliação e submissão mensal da declaração periódica de IVA, garantindo a conformidade com o CIVA.

Prazo

Até ao 20º dia útil do 2º mês seguinte.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.01.\)](#) Cumprimento de Obrigações Fiscais.

Resultado expectável

Apuramento e entrega da declaração periódica do IVA.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Núcleo de Contabilidade;
- Área Gestão Administrativa e Financeira do Polo de Oeiras;
- Núcleo Recursos Financeiros do Polo de Loures.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Análise aos lançamentos feitos no sistema contabilístico SAP.	n/a	ATDC
A2 Comparação com extrato de contas SNC e tipo de código de IVA.	n/a	ATDC
A3 Apuramento do IVA.	n/a	ATDC
A4 Lançamento do IVA.	n/a	ATDC
A5 Geração do ficheiro xml.	n/a	ATDC
A6 Envio da Declaração Periódica do IVA na AT.	n/a	ATDC

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual de Procedimentos.

Externos:

- Código do IVA.

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); E-mail; SAP; Site da Autoridade Tributária.

FI.C.01.2. Cumprimento de Obrigações Fiscais Modelo 10



Objetivo

Cumprimento Obrigações Fiscais dentro dos prazos.

Descrição

Cumprimento de Obrigações Fiscais Modelo 10.

Prazo

Até ao dia 10 de fevereiro do ano seguinte.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.01.\)](#) Cumprimento de Obrigações Fiscais.

Resultado expectável

Apuramento e entrega da declaração anual.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Núcleo de Remunerações e Proteção Social;
- Núcleo de Contabilidade;
- Área Gestão Administrativa e Financeira do Polo de Oeiras;
- Núcleo Recursos Financeiros do Polo de Loures.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade	
A1	Extração de listagem da conta de retenção de IRS residente.	Até ao dia 10 de fevereiro do ano seguinte	ATDC
A2	Validada a informação de retenções residentes pagos nos vencimentos.	Até ao dia 10 de fevereiro do ano seguinte	ATDC
A3	Exportação para excel.	Até ao dia 10 de fevereiro do ano seguinte	ATDC
A4	Comparação com informação de retenções do site da AT.	Até ao dia 10 de fevereiro do ano seguinte	ATDC
A5	Geração do ficheiro xml.	Até ao dia 10 de fevereiro do ano seguinte	ATDC
A6	Envio da Declaração Anual Modelo 10 na AT.	Até ao dia 10 de fevereiro do ano seguinte	ATDC

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual de Procedimentos.

Externos:

- Código de IRC.
- Código de IRS.

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); E-mail; SAP; Site da Autoridade Tributária.

FI.C.01.3. Cumprimento de Obrigações Fiscais Modelo 30



Objetivo

Cumprimento Obrigações Fiscais dentro dos prazos.

Descrição

Cumprimento de Obrigações Fiscais Modelo 30.

Prazo

Até ao último dia útil do 2º mês seguinte.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.01.\)](#) Cumprimento de Obrigações Fiscais.

Resultado expectável

Apuramento e entrega da declaração mensal.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Núcleo de Compras e Aprovisionamento;
- Departamentos;
- Núcleo de Contabilidade;
- Área Gestão Administrativa e Financeira do Polo de Oeiras;
- Núcleo Recursos Financeiros do Polo de Loures.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Extração de listagem da conta de retenção de IRS não residente.	n/a	ATDC
A2 Validada a informação de retenções não residentes pagos nos vencimentos	n/a	ATDC
A3 Exportação para excel.	n/a	ATDC
A4 Solicitação nº fiscal à AT.	n/a	ATDC
A5 Geração do ficheiro xml.	n/a	ATDC

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A6 Envio da Declaração Mensal Modelo 30 na AT.	n/a	ATDC

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual de Procedimentos.

Externos:

- N.º 7 do artigo 119.º do Código do IRS
- Artigo 128.º do Código do IRC

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); E-mail; SAP; Site da Autoridade Tributária.

FI.C.01.4. Cumprimento de Obrigações Fiscais Informação Empresarial Simplificada



Objetivo

Cumprimento Obrigações Legais dentro dos prazos.

Descrição

Cumprimento de Obrigações Fiscais Informação Empresarial Simplificada.

Prazo

Até 15 de julho do ano seguinte.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.01.\)](#) Cumprimento de Obrigações Fiscais.

Resultado expectável

Apuramento e entrega da declaração mensal.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Núcleo de Contabilidade;
- Área Gestão Administrativa e Financeira do Polo de Oeiras;
- Núcleo Recursos Financeiros do Polo de Loures

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Retirar Extratos de Conta IVA, fornecedores e clientes anual.	n/a	ATDC
A2 Analisar os dados retirados em excel.	n/a	ATDC
A3 Preencher os campos dos anexos O, P, L da IES.	n/a	ATDC
A4 Envio da IES na AT.	n/a	ATDC

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual de Procedimentos.

Externos:

- Decreto-Lei n. °8/2007, de 17 de janeiro.

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); SAP; site da Autoridade Tributária.

FI.C.01.5. Cumprimento de Obrigações Legais INTRASTAT



Objetivo

Cumprimento Obrigações Legais dentro dos prazos.

Descrição

Cumprimento de Obrigações Legais INTRASTAT.

Prazo

Até ao dia 15 do mês seguinte.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.01.\)](#) Cumprimento de Obrigações Fiscais.

Resultado expectável

Apuramento e entrega da declaração mensal.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Núcleo de Contabilidade;
- Área Gestão Administrativa e Financeira do Polo de Oeiras;
- Núcleo Recursos Financeiros do Polo de Loures.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Retirar em SAP o extrato das contas do IVA, para identificar os documentos referentes às aquisições de bens intracomunitários no mês de referência.	n/a	ATDC
A2 Identificação por fatura dos dados necessários para preenchimento do formulário.	n/a	ATDC
A3 Preenchimento dos dados no formulário disponível na área das Empresas WebInq.	n/a	ATDC
A4 Após conclusão do preenchimento de todos os bens adquiridos no mês de referência, efetuar Validar/Guardar e se não houver erros, Responder.	n/a	ATDC

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual de Procedimentos.

Externos:

- Artigo 4º da Lei nº 22/2008, de 13 de maio (Lei do SEN)
- Nº 5 do artigo 4º do Decreto-Lei nº 136/2012, de 2 de julho (Lei orgânica do INE).

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); SAP; site do Instituto Nacional de Estatística.

FI.C.01.6. Cumprimento de Obrigações Fiscais Retenções na fonte



Objetivo

Cumprimento Obrigações Fiscais dentro dos prazos.

Descrição

Cumprimento de Obrigações Fiscais Retenções na fonte.

Prazo

Até ao dia 20 do mês seguinte.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.01.\)](#) Cumprimento de Obrigações Fiscais.

Resultado expectável

Apuramento e entrega da declaração mensal.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Núcleo de Contabilidade;
- Área Gestão Administrativa e Financeira do Polo de Oeiras;
- Núcleo Recursos Financeiros do Polo de Loures.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Extração de listagem da conta de Retenções na fonte dos independentes.	n/a	ATDC
A2 Validar a informação da Retenção na Fonte dos Independentes.	n/a	ATDC
A3 Exportação dos dados validados para ficheiro excel.	n/a	ATDC
A4 Conferência e validação da informação da Declaração Mensal de Remunerações dos Independentes da DRH.	n/a	ATDC

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A5 Envio dos ficheiros para na tesouraria.	n/a	ATDC

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual de Procedimentos.

Externos:

- Código do IRS;
- Portaria n.º 523/2003.

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); SAP; site da Autoridade Tributária.

FI.C.01.7. Cumprimento de Obrigações Fiscais IVA restituível

Objetivo

Cumprimento Obrigações Fiscais dentro dos prazos.

Descrição

Cumprimento de Obrigações Fiscais IVA restituível.

Prazo

Submissão a partir do 2.º mês seguinte ao da emissão dos documentos, e até ao termo do prazo de um ano da data de emissão.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.01.\)](#) Cumprimento de Obrigações Fiscais.

Resultado expectável

Apuramento e entrega da declaração mensal.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Núcleo de Contabilidade;
- Área Gestão Administrativa e Financeira do Polo de Oeiras;
- Núcleo Recursos Financeiros do Polo de Loures.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Análise aos lançamentos feitos no sistema contabilístico SAP.	n/a	ATDC
A2 Comparação com extrato de contas SAP e o e-fatura.	n/a	ATDC
A3 Apuramento do IVA Restituível.	n/a	ATDC
A4 Lançamento do IVA Restituível.	n/a	ATDC
A5 Geração do ficheiro xml.	n/a	ATDC
A6 Envio da Declaração Periódica do IVA no portal da AT.	n/a	ATDC
A7 Receção e arquivo da comunicação de liquidação da AT.	n/a	ATDC
A8 Registo do recebimento em SAP.	n/a.	ATDC

Normativos

Internos:

- Código IVA; DL 84/2017;
- Lei 2/2020; Lei 75-B/2020;
- Lei n.º 24-D/2022.

Externos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual de Procedimentos.

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); SAP; site da Autoridade Tributária.

FI.C.01.8. Cumprimento de Obrigações Legais COPE



Objetivo

Cumprimento de Obrigações Legais COPE.

Descrição

O COPE – Comunicação de Operações e Posições com Exterior, são operações com o exterior efetuadas pela própria entidade e devem comunicadas ao Banco de Portugal.

Prazo

Até ao 15º dia útil do mês seguinte.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.01.\)](#) Cumprimento de Obrigações Fiscais.

Resultado expectável

Apuramento e entrega da declaração mensal.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Núcleo de Tesouraria;
- Área Gestão Administrativa e Financeira do Polo de Oeiras;
- Núcleo Recursos Financeiros do Polo de Loures.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Extração de listagem do relatório das operações e posições com o exterior.	n/a	ATDC
A2 Classificar os dados por códigos estatísticos, conforme a conta razão.	n/a	ATDC
A3 Introdução dos dados na plataforma COPE do Banco de Portugal.	n/a	ATDC
A4 Conferência e classificação estatística dos dados reportados pelas Instituições Financeiras.	n/a	ATDC

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A5 Submissão do formulário após os dados inseridos e conferidos.	n/a	ATDC

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual de Procedimentos.

Externos:

- Instrução do Banco de Portugal nº27/2012 e subsequentes instruções alteradoras

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); SAP; site do Banco de Portugal.

FI.C.02. Movimentos de fecho de ano



Objetivo

Elaboração movimentos de fecho de ano civil.

Descrição

Elaboração dos movimentos de fecho de ano.

Prazo

Até 31 de janeiro do ano seguinte.

Subprocessos

[\(FI.C.02.1.\)](#) Movimento de especialização de propinas; [\(FI.C.02.2.\)](#) Movimento de especialização de Férias e Subsídio Férias do ano seguinte; [\(FI.C.02.3.\)](#) Movimento de cobrança duvidosa e imparidades.

Resultado expectável

Apuramento e elaboração movimentos de fecho de ano.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Núcleo de Remunerações e Proteção Social;
- Núcleo de Contabilidade;
- Núcleo de Recuperação e Controlo de Créditos;
- Área Gestão Administrativa e Financeira do Polo de Oeiras;
- Núcleo Recursos Financeiros do Polo de Loures;
- Direção de Serviços Informáticos;
- Direção Académica;
- Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Polo de Oeiras.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Elaboração dos movimentos de especialização de propinas.	n/a	ATDC
A2 Elaboração da especialização de Férias e Subsídio Férias.	n/a	ATDC
A3 Registo do movimento de cobrança duvidosa e imparidades.	n/a	ATDC

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas.

Externos:

- SNC-AP.

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); SAP.

FI.C.02.1 Movimento de especialização de propinas



Objetivo

Elaboração movimentos de fecho de ano civil.

Descrição

Elaboração movimentos de especialização de propinas.

Prazo

31 de janeiro do ano seguinte.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.02.\)](#) Movimentos de fecho de ano.

Resultado expectável

Elaboração movimentos de especialização de propinas.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Direção de Sistemas Informáticos;
- Direção Académica;
- Área Gestão Administrativa e Financeira do Polo de Oeiras.

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas.

Externos:

- SNC-AP;

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); SAP.

FI.C.02.2. Movimento de especialização de Férias e Subsídio Férias do ano seguinte

Objetivo

Elaboração movimentos de fecho de ano civil.

Descrição

Movimento de especialização de Férias e Subsídio Férias do ano seguinte.

Prazo

31 de janeiro do ano seguinte.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.02.\)](#) Movimentos de fecho de ano.

Resultado expectável

Movimento de especialização de Férias e Subsídio Férias do ano seguinte.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Direção de Recursos Humanos.

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas.

Externos:

- SNC-AP.

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); SAP.

FI.C.02.3. Movimento de cobrança duvidosa e imparidades



Objetivo

Elaboração movimentos de fecho de ano civil.

Descrição

Movimento de cobrança duvidosa e imparidades.

Prazo

31 de janeiro do ano seguinte.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.02.\)](#) Movimentos de fecho de ano.

Resultado expectável

Movimento de cobrança duvidosa e imparidades.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Direção de Sistemas Informáticos;
- Direção Académica;
- Área Gestão Administrativa e Financeira do Polo de Oeiras;
- Núcleo Recursos Financeiros do Polo de Loures;
- Núcleo de Recuperação e Controlo de Créditos;
- Núcleo de Tesouraria;
- Núcleo de Contabilidade.

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas.

Externos:

- SNC-AP;

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); SAP.

FI.C.03. Conferência de contas correntes/ Conferência dos movimentos contabilísticos



Objetivo

Conferência de contas correntes.

Descrição

Conferência de contas correntes.

Prazo

Mensal.

Subprocessos

([FI.C.03.1.](#)) Conferência de extratos conta razão; ([FI.C.03.2.](#)) Conferência de extratos clientes e alunos; ([FI.C.03.3.](#)) Conferência de extratos fornecedores e credores.

Resultado expectável

Que os movimentos financeiros estejam de acordo com as classificações corretas e com os extratos de fornecedores e clientes.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Núcleo de Contabilidade;
- Área Gestão Administrativa e Financeira do Polo de Oeiras;
- Núcleo Recursos Financeiros do Polo de Loures.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Extração dos extratos de contas do razão para conferência.	n/a	ATDC
A2 Realizar a conferência detalhada e identificar possíveis divergências entre as contas razão e balancete.	n/a	ATDC
A3 Assegurar que todos os registos estejam completos, corretos e devidamente classificados.	n/a	ATDC
A4 Extração dos extratos dos clientes e dos alunos.	n/a	ATDC
A5 Realizar conferência entre os extratos de clientes e alunos, afim de manter a integração adequada entre os documentos enviados do sistema Fénix.	n/a	ATDC
A6 Extração dos extratos de conta dos fornecedores e credores.	n/a	ATDC

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A7 Realizar conferência dos extratos com os fornecedores e credores.	n/a	ATDC

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas.

Externos:

- SNC-AP.

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); SAP.

FI.C.03.1. Conferência de extratos conta razão



Objetivo

Conferência de contas correntes.

Descrição

Conferência de extratos conta razão.

Prazo

Mensal.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.03.\)](#) Conferência de contas correntes/ Conferência dos movimentos contabilísticos.

Resultado expectável

Conferência entre as contas razão e balancete.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade.

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas.

Externos:

- SNC-AP.

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); SAP.

FI.C.03.2. Conferência de extratos clientes e alunos



Objetivo

Conferência de contas correntes.

Descrição

Conferência de extratos clientes e alunos.

Prazo

Mensal.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.03.\)](#) Conferência de contas correntes/ Conferência dos movimentos contabilísticos.

Resultado expectável

Conferência dos extratos com os clientes e dos alunos com o Fénix.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Direção de Sistemas Informáticos;
- Direção Académica;
- Área Gestão Administrativa e Financeira do Polo de Oeiras;
- Núcleo Recursos Financeiros do Polo de Loures;

- Núcleo de Recuperação e Controlo de Créditos;
- Núcleo de Tesouraria;
- Núcleo de Contabilidade.

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas.

Externos:

- SNC-AP.

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); SAP.

FI.C.03.3. Conferência de extratos fornecedores e credores



Objetivo

Conferência de contas correntes.

Descrição

Conferência de extratos fornecedores e credores.

Prazo

Mensal.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.03.\)](#) Conferência de contas correntes/ Conferência dos movimentos contabilísticos.

Resultado expectável

Conferência dos extratos com os fornecedores e credores.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Área Gestão Administrativa e Financeira do Polo de Oeiras;
- Núcleo Recursos Financeiros do Polo de Loures;
- Núcleo de Tesouraria, Núcleo de Contabilidade.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Extração dos extratos de contas do razão para conferência.	n/a	ATDC
A2 Realizar a conferência detalhada e identificar possíveis divergências entre as contas razão e balancete.	n/a	ATDC
A3 Assegurar que todos os registos estejam completos, corretos e devidamente classificados.	n/a	ATDC
A4 Extração dos extratos dos clientes e dos alunos.	n/a	ATDC
A5 Realizar conferência entre os extratos de clientes e alunos, afim de manter a integração adequada entre os documentos enviados do sistema Fénix.	n/a	ATDC
A6 Extração dos extratos de conta dos fornecedores e credores.	n/a	ATDC
A7 Realizar conferência dos extratos com os fornecedores e credores.	n/a	ATDC

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas.

Externos:

- SNC-AP.

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); SAP.

FI.C.04. Elaboração da Conta de Gerência



Objetivo

Apresentar a informação financeira, orçamental e patrimonial para a prestação anual de contas, garantindo transparência e conformidade legal.

Descrição

Preparação integral da Conta de Gerência.

Prazo

Anual.

Resultado expectável

Conta de Gerência validade e pronta para a submissão às entidades de supervisão, com todos os mapas obrigatórios, reconciliações e documentos suporte.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Núcleo de Contabilidade;
- Área Gestão Administrativa e Financeira do Polo de Oeiras;
- Núcleo Recursos Financeiros do Polo de Loures.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Extração e elaboração de todos os mapas e demonstrações financeiras e orçamentais que compõem as conta de Gerência.	Até 31 de Março do ano seguinte.	ATDC
A2 Preparação integral da Conta de Gerência, reunindo todas as demonstrações financeiras e orçamentais que compõem a Conta de Gerência.	Até 31 de Março do ano seguinte.	ATDC
A3 Elaboração do Relatório de gestão.	Até 31 de Março do ano seguinte.	ATDC
A4 Enviar a circularização de saldos (bancos/cliente/fornecedores) solicitado pelos Auditores.	Até 31 de Março do ano seguinte.	ATDC
A5 Envio do relatório de gestão com todos os mapas e demonstrações que compõem a conta de gerência para aprovação do CG.	Até 31 de Março do ano seguinte.	ATDC
A6 Receção da CLC e Parecer do Fiscal único.	Até 31 de Março do ano seguinte.	ATDC
A7 Envio do relatório de gestão com todos os mapas e demonstrações que compõem a conta de	Até 31 de Março do ano seguinte.	ATDC

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
gerência, da CLC e o Parecer do Auditor para aprovação do Concelho de Escola.		
A8 Submissão dos mapas no Tribunal de Contas e na Direção Geral do Orçamento.	Até 31 de Março do ano seguinte.	ATDC

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas.

Externos:

- SNC-AP;
- Lei de Enquadramento Orçamental (LEO);
- Lei de Organização e Funcionamento do Tribunal de Contas (LOPTC);
- Lei do Orçamento de Estado.

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); DOT; SAP; Formulários serviços online DGO; E-contas TC.

FI.C.05. Fundo Maneio

Objetivo

Disponibilização correta do Fundo Maneio.

Descrição

Verificar o montante anual de Fundo Maneio atribuído a cada serviço central, através do cálculo de 1/12 do total previsto.

Prazo

Anual.

Resultado expectável

Garantir a disponibilização do Fundo de Maneio para suportar as despesas correntes com base nas verbas atribuídas a cada serviço central.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Direção e/ou núcleo beneficiário do Fundo Maneio.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Núcleo de Contabilidade;
- Área Gestão Administrativa e Financeira do Polo de Oeiras;
- Núcleo Recursos Financeiros do Polo de Loures.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Pedido do Fundo Maneio.	Início do ano e/ou sempre que necessário	ATDC
A2 Cálculo e verificação do montante anual atribuído (duodécimos).	Início do ano e/ou sempre que necessário.	ATDC
A3 Submissão do pedido de constituição para aprovação superior (CG).	n/a	ATDC
A4 Constituição do Fundo Maneio.	n/a	ATDC
A5 Emissão de pagamento para a Tesouraria.	n/a	ATDC

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Manual Fundo de Maneio versao13_rev-00_fev_2023;
- Instruções e comunicações internas.

Externos:

- Art.º 32 do Decreto-Lei 155/92 de 28 de julho;
- Lei do Orçamento de Estado.

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); DOT; SAP.

FI.C.06. Acompanhamento das Auditorias

Objetivo

Certificação Legal de Contas (CLC) e Relatório e Parecer do Auditor externo.

Descrição

Reunir, disponibilizar e esclarecer o procedimento/documento suporte das amostras requeridas pelos auditores.

Prazo

Trimestral.

Resultado expectável

Garantir a transparência e a integridade da informação financeira do Instituto.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Entidades Auditoras Externas.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Serviços/Núcleos auditados;
- Entidades Externas circularizadas.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Receção da notificação e lista de documentos solicitados pelos Auditores.	Trimestral.	ATDC
A2 Recolha e validação da documentação financeira junto dos serviços,	Durante a auditoria.	ATDC
A3 Disponibilização das demonstrações financeiras e mapas de suporte.	Durante a auditoria.	ATDC
A4 Esclarecimento de dúvidas e prestação de informações adicionais.	Até à emissão da CLC.	ATDC
A5 Receção e análise preliminar do Relatório e Parecer do Auditor.	Relatório da auditoria	ATDC

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas.

Externos:

- SNC-AP;
- Lei de Enquadramento Orçamental (LEO);
- Lei de Organização e Funcionamento do Tribunal de Contas (LOPTC);
- Lei do Orçamento de Estado.

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); E-mail.

FI.C.07. Conciliação Bancária



Objetivo

Síntese das reconciliações bancárias.

Descrição

Receção e validação das conciliações bancárias de todas as unidades para a elaboração da síntese consolidada das reconciliações bancárias.

Prazo

Mensal.

Resultado expectável

Garantir a validação das conciliações bancárias, assegurar a exatidão dos saldos e dos movimentos registados.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Núcleo de Contabilidade;
- Núcleo de Tesouraria.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Núcleo de Recuperação e Controlo de Crédito;
- Instituições Bancárias.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Extração dos extratos bancários de todas as contas do Instituto.	Mensal (até dia 15 do mês seguinte).	ATDC
A2 Extração dos extratos de razão (conta 12) do sistema SAP.	Mensal (até dia 15 do mês seguinte).	ATDC
A3 Validação dos movimentos e identificação de pendentes.	Mensal (até dia 15 do mês seguinte).	ATDC
A4 Elaboração do mapa síntese de reconciliação bancária.	Mensal (até dia 15 do mês seguinte).	ATDC

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A5 Arquivo das conciliações validadas.	Mensal (até dia 15 do mês seguinte).	ATDC

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas.

Externos:

- SNC-AP, nomeadamente NCRF 2 (IAS 7) e 27.
- SNC-AP.

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); E-mail.

FI.C.08. Imputações Internas

Objetivo

Distribuir custos entre PEPs/ Unidades e serviços.

Descrição

Transferir os custos entre PEPs através das notas de imputação.

Prazo

Mensal.

Subprocessos

[\(FI.C.08.1.\)](#) Emissão Nota de Imputação; [\(FI.C.08.2.\)](#) Lançamento analítico de reclassificação de PEP; [\(FI.C.08.3.\)](#) Alocação Manual de custos.

Resultado expectável

Garantir a correta afetação de gastos em SAP.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Núcleo de Contabilidade;
- Núcleo de Tesouraria.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Unidades e serviços utilizadores de recursos internos.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Verificar existência de fluxo financeiro entre unidades distintas.	Mensal	ATDC
A2 Identificar o centro interno correto para cada unidade.	Mensal	ATDC
A3 Proceder à reclassificação do documento de despesa previamente lançada em SAP.	Mensal	ATDC
A4 Registar movimento de fatura e nota de crédito internas entre centros internos.	Mensal	ATDC
A5 Registar menos custo no PEP inicial e mais custo no PEP a imputar.	Mensal	ATDC
A6 Enviar os movimentos ao Núcleo de Tesouraria.	Mensal	ATDC

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); E-mail; SAP; Notas de Imputação.

FI.C.08.1. Emissão Nota de Imputação



Objetivo

Emissão Nota de Imputação.

Descrição

Transferir os custos entre PEPs através das notas de imputação.

Prazo

Mensal.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.08.\)](#) Imputações Internas.

Resultado expectável

Garantir que as unidades envolvidas ficam com os custos ajustados de forma adequada.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Núcleo de Contabilidade;
- Núcleo de Tesouraria.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Unidades e serviços utilizadores de recursos internos.

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); E-mail; SAP; Notas de Imputação.

FI.C.08.2. Lançamento analítico de reclassificação de PEP



Objetivo

Lançamento analítico de reclassificação de PEP.

Descrição

Reclassificar analítica da despesa em SAP, imputando o valor a um ou vários PEPs, sem existência de fluxo financeiro.

Prazo

Mensal.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.08.\)](#) Imputações Internas.

Resultado expectável

Garantir a correta redistribuição dos custos entre PEPs, apenas ao nível analítico sem existência de movimentos financeiros.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Núcleo de Contabilidade;
- Núcleo de Tesouraria.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Unidades e serviços utilizadores de recursos internos.

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); E-mail; SAP.

FI.C.08.3. Alocação Manual de custos

**Objetivo**

Alocação Manual de custos.

Descrição

Lançamento analítico conforme a classe de custo específica. Regista-se menos custo num PEP e mais custo noutra.

Prazo

Mensal.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.08.\)](#) Imputações Internas.

Resultado expectável

Garantir que a afetação correta entre PEPs, refletindo o consumo real sem gerar despesa nem movimentos financeiros.

Responsabilidades**Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:**

- Núcleo de Contabilidade;
- Núcleo de Tesouraria.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Unidades e serviços utilizadores de recursos internos.

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); E-mail; SAP.

FI.C.09. Validação POS



Objetivo

Verificar a Receita dos diversos sistemas de faturação.

Descrição

Conferência entre os sistemas de faturação.

Prazo

Mensal (até dia 15 do mês seguinte).

Resultado expectável

Espelhar corretamente a entrada de receita em SAP.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Unidades Especializadas;
- Área Gestão Administrativa e Financeira do Polo de Oeiras;
- Núcleo Recursos Financeiros do Polo de Loures;
- Núcleo de Tesouraria;
- Núcleo de Contabilidade;
- Núcleo de Recuperação e Controlo de Crédito.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Extração dos relatórios de fecho de vendas dos sistemas de faturação.	n/a	ATDC
A2 Conferência entre os sistemas de faturação.	n/a	ATDC
A3 Validação e correção da informação.	n/a	ATDC

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual PingWin.

Externos:

- Código do IVA.

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); E-mail; PingWin.

FI.C.10. Processamento da Receita **Objetivo**

Emissão de faturas e documentos equivalentes e respetivo envio aos clientes/utentes/devedores.

Descrição

Emissão da ordem de venda, fatura a sua contabilização e respetivo envio.

Resultado expectável

Envio das faturas e documentos equivalentes à AT e correspondente contabilização.

Responsabilidades**Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:**

- Direção de Projetos;
- Centros de Custo.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Contabilidade

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Autoridade Tributária.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Receção (via RT) de formulários de pedido de emissão de faturas oriundos de Centros de Custo (UE10) e Projetos (UE20).	Diário	NC
A2 Efetuada a ordem de venda, e emitida a fatura e sua contabilização em simultâneo em SAP.	Diário	NC
A3 A fatura é enviada para em resposta do email (RT).	Diário	NC
A4 Via E-mail do núcleo de manutenção vem uma tabela em PDF com os consumos, eletricidade, água e gás (Custos de Estrutura), referentes a contratos celebrados pelo NGAC.	Mensal	NC

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A5 Efetuada a ordem de venda, e emitida a fatura e sua contabilização em simultâneo em SAP.	Mensal	NC
A6 A fatura é enviada para os clientes via email (RT) e CTT.	Mensal	NC

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual de Procedimentos

Externos:

- SNC-AP;
- Código do IVA;
- Estatuto dos benefícios fiscais.

Sistemas informáticos utilizados

E-mail; RT; SAP.



FI.C.11. Integração de Vencimentos

Objetivo

Contabilização Financeira.

Descrição

Integração do processamento salarial e bolsas e respetiva contabilização financeira.

Prazo

Mensal.

Resultado expectável

Registo contabilístico no sistema SAP.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Direção de Recursos Humanos.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Direção de Projetos;
- Núcleo de Execução Orçamental;
- Núcleo de Tesouraria.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Após cabimento e compromisso efetuado pelo NEO, este envia email para o NC com o número do ciclo em simulação efetuado sistema SAP.	Mensal	NC
A2 O NC efetua a integração e validação no SAP.	Mensal	NC
A3 Registar a PAP com o ciclo do vencimento.	Mensal	NC
A4 Colocar a PAP no Signer para recolha de autorização do CG.	Mensal	NC
A5 NC aprova o PAP	Mensal	NC
A6 Envia por email à Tesouraria a Nota de lançamento e o PAP.	Mensal	NC

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual de Procedimentos.

Externos:

- RGPD;

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); E-mail; SAP; Signer.

FI.C.12. Processamento de despesa



Objetivo

Contabilização Financeira.

Descrição

Fundo Maneio, Reembolsos e Fornecedores e outros Credores.

Resultado expectável

Registo no sistema SAP e DOT.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Secretariado;
- Docentes;
- CG;
- Direções/Áreas/Núcleos do IST.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Direção Orçamental e Patrimonial;
- Direção de Projetos;
- Núcleo de Execução Orçamental;
- Núcleo de Tesouraria.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Extraído diariamente um ficheiro Excel com todos os processos de aquisição DOT autorizados no dia anterior.	Diário	NC
A2 Documentação rececionada em papel no NC, via NEO (centros de custo) e Direção de Projetos (projetos) é carimbada e registada num ficheiro excel.	Diário	NC
A3 As faturas de contratos, rececionada no NC, via e-mail do NEO, NGAC e Núcleo de Compras também é registada no ficheiro excel.	Semanal	NC
A4 O NEO notifica via DOT o NC que os recibos de Ajudas de Custo/Deslocação em Viatura Própria e KM já têm compromisso.	Diário	NC
A5 O NC coloca o PDF numa pasta comum da contabilidade para o respetivo processamento.	Diário	NC
A6 O NC valida e confirma a legalidade dos documentos.	Diário	NC
A7 Regista os documentos em sistema SAP.	Diário	NC
A8 Integra os mesmos no PAP.	Diário	NC
A9 O PAP é submetido no Signer para autorização de pagamento pelos membros do CG.	Diário	NC
A10 Após autorização o NC aprova o PAP.	Diário	NC
A11 Envia para o NT proceder ao pagamento.	Diário	NC

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual de Procedimentos.

Externos:

- SNC-AP;
- Código Tributário;
- RGPD;
- LCPA;
- Lei do Orçamento do Estado;
- Norma 26 do SNC AP.

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); E-mail; Adobe Acrobat Reader; DOT; SAP.



FI.C.13. Arquivo e tratamento da documentação de despesa

Objetivo

Arquivo Documental.

Descrição

Arquivo e tratamento da documentação de despesa.

Resultado expectável

Validação e arquivo documentos.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Núcleo de Contabilidade.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Contabilidade.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Depois do lançamento contabilístico é arquivado na pasta correspondente a cada diário de registo de lançamento em SAP.	Diário	NC

Normativos

Internos:

- Instruções e comunicações internas.

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel).

FI.C.14. Conciliações Bancárias



Objetivo

Conciliações bancárias.

Descrição

Elaboração das conciliações bancárias.

Resultado expectável

Conciliação dos respetivos movimentos no sistema SAP.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Núcleo de Contabilidade.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Núcleo de Tesouraria.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Colocação dos extratos bancários em SAP.	Mensal	NC
A2 Conciliação dos respetivos movimentos no sistema SAP que sejam iguais aos do extrato bancário.	Mensal	NC
A3 Envio dos respetivos mapas à Assessoria Técnica da Direção Contabilística.	Mensal	NC

Normativos

Internos:

- Instruções e comunicações internas.

Sistemas informáticos utilizados

SAP.

FI.C.15. Documentação de Despesa para Relatórios



Objetivo

Relatórios de Despesa.

Descrição

Documentação de Despesa para Relatórios.

Resultado expectável

Elaboração de pastas com documentos para relatório.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Núcleo de Contabilidade.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Contabilidade.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 A Direção de Projetos envia por e-mail ao NC mapas com pedidos de documentos.	Mensal	NC
A2 O NC verifica se os documentos estão todos no arquivo digital.	Mensal	NC
A3 Responde ao e-mail com o ficheiro atualizado do respetivo Projeto.	Mensal	NC
A4 NC regista em excel a data do pedido de relatório registados e a data de resposta ao email.	Mensal	NC

Normativos

Internos:

- Instruções e comunicações internas.

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); E-mail; Adobe Acrobat Reader; SAP.

FI.C.16. Abertura de BP's

Objetivo

Abertura de Fornecedores/Clientes SAP.

Descrição

Abertura de Fornecedores/Clientes.

Resultado expectável

Abertura de Fornecedores/Clientes em SAP.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Secretariado;
- Docentes.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Secretariado;
- Docentes;
- Direção de Sistemas Informáticos.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 O NC recebe via e-mail (RT) o pedido de criação de fornecedores e clientes.	Diário	NC
A2 Abertura do fornecedor/clientes em SAP.	Diário	NC
A3 Responde-se ao RT com o respetivo número interno do fornecedor/cliente, fechando o ticket.	Diário	NC

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas.

Externos:

- RGPD.

Sistemas informáticos utilizados

E-mail; SAP.

FI.C.17. Conferência de contas corrente

Objetivo

Reconciliação Bancária.

Descrição

Extratos/Balancetes no sistema SAP.

Resultado expectável

Conferência de contas correntes de devedores e credores.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Núcleo de Contabilidade.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Contabilidade.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Conferência de contas correntes de devedores e credores através da extração de Extratos/Balancetes no sistema SAP.	Mensal	NC

Normativos

Internos:

- Instruções e comunicações internas.

Sistemas informáticos utilizados

SAP.

FI.C.18. Execução Orçamental

Objetivo

Garantir um controlo adequado da execução orçamental.

Descrição

Verificação de todas as operações relacionadas com a execução do orçamento da despesa e da receita.

Subprocessos

[\(FI.C.18.1.\)](#) Execução Orçamental - DODES; [\(FI.C.18.2.\)](#) Execução Orçamental - DOREC; [\(FI.C.18.3.\)](#) Execução Orçamental - DDORC; [\(FI.C.18.4.\)](#) Execução Orçamental - Equilíbrio Orçamental.

Resultado expectável

Garantir a aplicação/cumprimento das normas de execução do Orçamento de Estado visando um controlo adequado da execução orçamental.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Núcleo de Execução Orçamental.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Execução Orçamental.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Núcleo de Reportes Orçamentais.

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual de Procedimentos.

Externos:

- Decreto-Lei de execução orçamental;
- LCPA;
- Regras de validação aplicadas às estruturas de recolha de informação orçamental e económico-financeira preparada de acordo com o SNC-AP

Sistemas informáticos utilizados

SAP.

FI.C.18.1. Execução Orçamental - DODES

Objetivo

Garantir um controlo adequado da execução orçamental.

Descrição

Exportar do sistema ERP os dados relativos à execução mensal da despesa (DODES) para análise e identificação de situações a corrigir e/ou alterações orçamentais a registar.

Prazo

Até ao do 3º do mês seguinte.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.18.\)](#) Execução Orçamental.

Resultado expectável

Garantir que o mapa de Demonstração de Execução Orçamental da Despesa não apresenta erros que invalidem a submissão às entidades competentes.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Núcleo de Execução Orçamental.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Execução Orçamental.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Núcleo de Reportes Orçamentais.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Em SAP, transação ZS02_MAP_DODES, gerar a DODES para o mês em análise e exportar para excel.	n/a	NEO
A2 Análise da DODES para identificação de alterações orçamentais a efetuar e correção dos erros.	n/a	NEO

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A3 Em SAP correr a transação ZS06_VALIDA_MAPAS - Validação mapas legais > DODES por forma a identificar e regularizar os movimentos que não estão conformes com as regras da UNILEO.	n/a	NEO

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual de Procedimentos.

Externos:

- Decreto-Lei de execução orçamental;
- LCPA;
- Regras de validação aplicadas às estruturas de recolha de informação orçamental e económico-financeira preparada de acordo com o SNC-AP.

Sistemas informáticos utilizados

SAP.



FI.C.18.2. Execução Orçamental - DOREC

Objetivo

Garantir um controlo adequado da execução orçamental.

Descrição

Exportar do sistema ERP os dados relativos à execução mensal da receita (DOREC) para análise e identificação de situações a corrigir e/ou alterações orçamentais a registar.

Prazo

Até ao do 3º do mês seguinte

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.18.\)](#) Execução Orçamental.

Resultado expectável

Garantir que o mapa de Demonstração de Execução Orçamental da Receita não apresenta erros que invalidem a submissão às entidades competentes.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Núcleo de Execução Orçamental.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Execução Orçamental.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Núcleo de Reportes Orçamentais.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Em SAP, transação ZS02_MAP_DOREC, gerar a DOREC para o mês em análise e exportar para excel.	Até ao do 3º do mês seguinte.	NEO
A2 Análise da DOREC para identificação de alterações orçamentais a efetuar e correção dos erros.	Até ao do 3º do mês seguinte.	NEO
A3 Em SAP correr a transação ZS06_VALIDA_MAPAS - Validação mapas legais > DOREC por forma a identificar e regularizar os movimentos que não estão conforme as regras da UNILEO.	Até ao do 3º do mês seguinte.	NEO

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual de Procedimentos.

Externos:

- Decreto-Lei de execução orçamental;
- LCPA;
- Regras de validação aplicadas às estruturas de recolha de informação orçamental e económico-financeira preparada de acordo com o SNC-AP.

Sistemas informáticos utilizados

SAP.

FI.C.18.3. Execução Orçamental - DDORC

Objetivo

Garantir um controlo adequado da execução orçamental.

Descrição

Exportar do sistema ERP os dados relativos ao desempenho orçamental (DDORC) para análise e identificação de situações a corrigir e/ou alterações orçamentais a registar.

Prazo

Até ao do 3º do mês seguinte.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.18.\)](#) Execução Orçamental.

Resultado expectável

Garantir que o mapa de Demonstração de Desempenho Orçamental não apresenta erros que invalidem a submissão às entidades competentes

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Núcleo de Execução Orçamental.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Execução Orçamental.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Núcleo de Reportes Orçamentais.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Em SAP correr a transação ZS06_VALIDA_MAPAS - Validação mapas legais > DDORC por forma a identificar e regularizar os movimentos que não estão conformes com as regras da UNILEO	Até ao do 3º do mês seguinte.	NEO

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual de Procedimentos.

Externos:

- Decreto-Lei de execução orçamental;
- LCPA;
- Regras de validação aplicadas às estruturas de recolha de informação orçamental e económico-financeira preparada de acordo com o SNC-AP.

Sistemas informáticos utilizados

SAP.

FI.C.18.4. Execução Orçamental - Equilíbrio Orçamental



Objetivo

Garantir um controlo adequado da execução orçamental.

Descrição

Confrontar a Receita prevista/arrecadada com a despesa prevista/paga, por fonte de financiamento, por forma a assegurar o equilíbrio orçamental.

Prazo

Até ao do 3º do mês seguinte

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.18.\)](#) Execução Orçamental.

Resultado expectável

Garantir que as diversas fontes de financiamento cumprem a regra do equilíbrio orçamental (receita prevista/arrecadada igual ou superior à despesa prevista/paga).

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Núcleo de Execução Orçamental.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Execução Orçamental.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Núcleo de Reportes Orçamentais.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 DOREC - Confrontar a receita prevista com a receita cobrada por forma a identificar situações passíveis de registo de crédito especial.	Até ao do 3º do mês seguinte	NEO
A2 DODES vs DOREC - Comparar as previsões corrigidas com as dotações corrigidas por forma a	Até ao do 3º do mês seguinte	NEO

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
assegurar a regra de equilíbrio orçamental (Receita >= despesa).		
A3 DODES vs DOREC - Confrontar total da receita arrecadada com o total da despesa paga por forma a apurar os fluxos gerados e situações em que é necessário proceder a correções para assegurar o cumprimento das normas do OE (recebimento >= Pagamentos).	Até ao do 3º do mês seguinte	NEO

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual de Procedimentos.

Externos:

- Decreto-Lei de execução orçamental;
- LCPA;
- Regras de validação aplicadas às estruturas de recolha de informação orçamental e económico-financeira preparada de acordo com o SNC-AP.

Sistemas informáticos utilizados

SAP.

FI.C.19. Cabimentação

Objetivo

Alocar recursos financeiros para uma determinada despesa.

Descrição

Verificar se existe orçamento disponível para suportar determinada despesa, classificar a despesa quanto à fonte de financiamento que vai suportar a despesa (Fundos de Receitas Próprias, Fundos Comunitários ou Receitas de impostos) e classificação económica da despesa (tipo de serviço e/ou bem a adquirir).

Subprocessos

[\(FI.C.19.1.\)](#) Cabimentação - Missões; [\(FI.C.19.2.\)](#) Cabimentação - Reembolsos; [\(FI.C.19.3.\)](#) Cabimentação - Aquisição de bens e serviços (Regime AD Simplificado e RAPID); [\(FI.C.19.4.\)](#) Cabimentação - Aquisição de bens e serviços (Regime Ajuste Direto, Consulta Prévia e Concurso Público); [\(FI.C.19.5.\)](#) Cabimentação - Fundo de Maneio; [\(FI.C.19.6.\)](#) Cabimentação - Despesa em papel; [\(FI.C.19.7.\)](#) Cabimentação - Despesa com pessoal - Pessoal Docente e Não Docente;

([FI.C.19.8.](#)) Cabimentação - Despesa com pessoal - Pessoal Docente Especialmente Contratado (PDCE's); ([FI.C.19.9.](#)) Cabimentação - Bolsas.

Resultado expectável

Garantir o cumprimento orçamental, só são assumidas despesas para as quais existe orçamento disponível dado que não se pode efetuar nenhuma despesa sem cabimentação.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Departamentos; Direção de projetos;
- Núcleo de Compras e Aprovisionamento;
- Núcleo de Gestão e Acompanhamento de Contratos.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Execução Orçamental.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Núcleo de Reportes Orçamentais.

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual de Procedimentos.

Externos:

- Decreto-Lei de execução orçamental;
- LCPA;
- SNC AP - NCP 26.

Sistemas informáticos utilizados

DOT; SAP.

FI.C.19.1. Cabimentação - Missões

Objetivo

Alocar recursos financeiros para uma determinada despesa.

Descrição

Cabimentar as despesas associadas às missões (viagens, ajudas de custo, alojamento, etc).

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(Fl.C.19.\)](#) Cabimentação.

Resultado expectável

Garantir que todas as despesas associadas às missões se encontram cabimentadas, dado que não se pode efetuar nenhuma despesa sem estar previamente cabimentada.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Departamentos;
- Direção de Projetos;
- Núcleo de Compras e Aprovisionamento;
- Núcleo de Gestão e Acompanhamento de Contratos.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Execução Orçamental.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Núcleo de Reportes Orçamentais.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Após a missão ser autorizada pelo responsável do departamento e/ou responsável do projeto e verificação da missão por parte da DRH o NEO procede ao registo a reserva (cativação da verba no CC e/ou projeto) das missões do CF 10 (aa reserva das missões do CF 20 é efetuada pelo Núcleo de projetos),	Até ao 3º dia após autorização para cabimentação	NEO
A2 Após atribuição de reserva no CF 10 e CF 20 o NEO efetua o cabimento de todas as despesas associadas à missão.	Até ao 3º dia após autorização para cabimentação	NEO

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual de Procedimentos.

Externos:

- Decreto-Lei de execução orçamental;
- LCPA;
- SNC AP - NCP 26.

Sistemas informáticos utilizados

DOT; SAP.

FI.C.19.2. Cabimentação - Reembolsos



Objetivo

Alocar recursos financeiros para uma determinada despesa.

Descrição

Cabimentar os processos de reembolsos submetidos em DOT.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.19.\)](#) Cabimentação.

Resultado expectável

Cabimentação dos pedidos de reembolsos submetidos em DOT.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Departamentos;
- Direção de Projetos.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Execução Orçamental.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Núcleo de Reportes Orçamentais.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 No caso do CF 10, após autorização da despesa pelo responsável do centro de custo e após submissão das faturas em DOT, o NEO executa em DOT a atividade "Selecionar elemento PEP", para o CF 20 a seleção do elemento PEP é executada pelo(s) Núcleo(s) de projetos.	Até ao 3º dia após estar disponível para o NEO.	NEO
A2 Após atribuição de reserva é efetuado o registo dos dados necessários para a criação do cabimento (chave orçamental) no cockpit (ZDOT_REEMBOLSOS - Cockpit DOT/SAP - Reembolsos) e, automaticamente é criado o respetivo cabimento.	Até ao 3º dia após estar disponível para o NEO.	NEO

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual de Procedimentos.

Externos:

- Decreto-Lei de execução orçamental;
- LCPA;
- SNC AP - NCP 26.

Sistemas informáticos utilizados

DOT; SAP.

FI.C.19.3. Cabimentação - Aquisição de bens e serviços (Regime AD Simplificado e RAPID)



Objetivo

Alocar recursos financeiros para uma determinada despesa.

Descrição

Cabimentar os processos de aquisição submetidos na plataforma DOT.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.19.\)](#) Cabimentação.

Resultado expectável

Garantir que todos os processos de aquisição submetidos em DOT se encontram cabimentados, dado que não se pode efetuar nenhuma despesa sem estar previamente cabimentada.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Departamentos;
- Direção de Projetos;
- Núcleo de Compras e Aprovisionamento;
- Núcleo de Gestão e Acompanhamento de Contratos.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Execução Orçamental.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Núcleo de Reportes Orçamentais.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 No CF 10, quando o processo se encontra no passo "Selecionar elemento PEP" o NEO procede a esta atividade atribuindo reserva ao processo, para o CF 20 a seleção do elemento PEP é executada pelo(s) Núcleo(s) de projetos).	Até ao 3º dia após autorização para cabimentação.	NEO
A2 Após atribuição de reserva é solicitada autorização, ao administrador do IST.	Até ao 3º dia após autorização para cabimentação.	NEO
A3 Após autorização, procede ao registo do cabimento em SAP dos processos autorizados (CF 10 e CF 20).	Até ao 3º dia após autorização para cabimentação.	NEO
A4 Após registo do cabimento em SAP, é colocado na requisição de compra o número do cabimento e liberada a requisição.	Até ao 3º dia após autorização para cabimentação.	NEO

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual de Procedimentos.

Externos:

- Decreto-Lei de execução orçamental;
- LCPA;
- SNC AP - NCP 26.

Sistemas informáticos utilizados

DOT; SAP.

FI.C.19.4. Cabimentação - Aquisição de bens e serviços (Regime Ajuste Direto, Consulta Prévia e Concurso Público)

**Objetivo**

Alocar recursos financeiros para uma determinada despesa.

Descrição

Cabimentar os processos de aquisição ao abrigo do Ajuste Direto, Consulta Prévia e Concurso Público.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.19.\)](#) Cabimentação.

Resultado expectável

Garantir que todos os processos de aquisição ao abrigo do ajuste Direto Consulta Prévia e Concurso Público se encontram cabimentados, dado que não se pode efetuar nenhuma despesa sem estar previamente cabimentada.

Responsabilidades**Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:**

- Departamentos;
- Direção de projetos;
- Núcleo de Compras e Aprovisionamento;
- Núcleo de Gestão e Acompanhamento de Contratos (NGAC).

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Execução Orçamental.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Núcleo de Reportes Orçamentais.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Para o caso do CF 10, é enviado email a solicitar o nº de reserva. É registada a reserva em SAP e enviado o respetivo número por email ao serviço que solicitou a mesma.	Até ao 3º dia após autorização para cabimentação.	NEO
A2 O pedido de cabimento é solicitado via email. Para estes casos o pedido deverá vir acompanhado da respetiva Ficha de abertura onde consta a descrição do bem ou serviço a adquirir bem como o projeto e/ou centro de custo que vai suportar a despesas. Este pedido de cabimentação é enviado para autorização ao administrador do IST.	Até ao 3º dia após autorização para cabimentação.	NEO
A3 Após autorização é registado em SAP o cabimento dos processos do CF 10 e CF20 autorizados para serem cabimentados.	Até ao 3º dia após autorização para cabimentação.	NEO
A4 Registrar na Requisição de Compra (SAP) o respetivo número de cabimento e liberar a requisição de compras	Até ao 3º dia após autorização para cabimentação.	NEO

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual de Procedimentos.

Externos:

- Decreto-Lei de execução orçamental;
- LCPA;
- SNC AP - NCP 26.

Sistemas informáticos utilizados

DOT; SAP.

FI.C.19.5. Cabimentação - Fundo de Maneio



Objetivo

Alocar recursos financeiros para uma determinada despesa.

Descrição

Cabimentar a despesa efetuada por fundo de maneoio.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.19.\)](#) Cabimentação.

Resultado expectável

Garantir que despesa executada por fundo de maneiio se encontra cabimentada.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Departamentos;
- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade;
- Núcleo de Contabilidade;
- Direção de Projetos.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Execução Orçamental.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Núcleo de Reportes Orçamentais.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 O processo de Fundo de Maneio (FM) inicia-se com a atribuição de reserva pelo valor total autorizado para execução de despesas por FM. Para cabimentar as despesas apresentadas é necessário que as faturas sejam subtidas em DOT e entregues (em papel e acompanhadas da respetiva listagem extraída do DOT) no NEO, para proceder à verificação/validação das mesmas.	Até ao 3º dia após autorização para cabimentação.	NEO
A2 Preparação do mapa em excel a ser integrado em SAP, uma vez que estes cabimentos são criados automaticamente pelo cockpit-SAP (ZULFIRECONFM - Reconstituição de Fundos de Maneio).	Até ao 3º dia após autorização para cabimentação.	NEO

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual de Procedimentos.

Externos:

- Decreto-Lei de execução orçamental;
- LCPA;

- SNC AP - NCP 26.

Sistemas informáticos utilizados

DOT; SAP.

FI.C.19.6. Cabimentação - Despesa em papel



Objetivo

Alocar recursos financeiros para uma determinada despesa.

Descrição

Cabimentar outra despesa corrente.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.19.\)](#) Cabimentação.

Resultado expectável

Garantir que toda a despesa se encontra prevista e cabimentada.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Departamentos;
- Direção de Projetos;
- Núcleo de Tesouraria.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Execução Orçamental.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Núcleo de Reportes Orçamentais.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 O pedido de cabimento é efetuado por email ou papel sendo que, no caso do CF 20 estes pedidos deverão indicar o PEP e a respetiva reserva, para as despesas do CF 10 a reserva e efetuada pelo NEO.	Até ao 3º dia após autorização para cabimentação.	NEO
A2 Após verificação da documentação que acompanha o pedido é solicitada autorização para cabimento e compromisso ao administrador do IST.	Até ao 3º dia após autorização para cabimentação.	NEO

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A3 Quando a despesa é autorizada procede-se ao registo do cabimento e compromisso em SAP e indicado na requisição de compra (papel)	Até ao 3º dia após autorização para cabimentação.	NEO
A4 Após cabimento e compromisso é enviada a documentação ao Núcleo de contabilidade.	Até ao 3º dia após autorização para cabimentação.	NEO

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual de Procedimentos.

Externos:

- Decreto-Lei de execução orçamental;
- LCPA;
- SNC AP - NCP 26.

Sistemas informáticos utilizados

DOT; SAP.

FI.C.19.7. Cabimentação - Despesa com pessoal - Pessoal Docente e Não Docente



Objetivo

Alocar recursos financeiros para uma determinada despesa.

Descrição

Cabimentar a despesa referente a remuneração e encargos com pessoal docente e não docente.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.19.\)](#) Cabimentação.

Resultado expectável

Garantir que toda a despesa suportada com remunerações e encargos referente a pessoal docente e não docente se encontra prevista e cabimentada.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Direção de Recursos Humanos.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Execução Orçamental.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Núcleo de Reportes Orçamentais.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 O pedido de cabimento é efetuado por email pela DRH com o envio de formulário onde consta o PEP/Centro de Custo que suporta a despesa, tipo de contratação (termo certo ou incerto), duração do contrato e estimativa de gastos por ano civil e, no caso de a despesa ou parte da despesa ser suportada por projeto deverá indicar, também a respetiva reserva. É verificado o formulário e se não estiver conforme é devolvido para efetuar as devidas correções.	Até ao 3º dia após receção do pedido.	NEO
A2 Após o formulário estar conforme, para o caso de a despesa ser suportada total ou parcialmente por centro de custo, o NEO efetua o registo da reserva em SAP.	Até ao 3º dia após receção do pedido.	NEO
A3 Após atribuição de reserva, é registado em SAP o cabimento em SAP e indicado o respetivo nº nos formulários Após validação do formulário é atribuído o respetivo cabimento e enviado à DRH (por email).	Até ao 3º dia após receção do pedido.	NEO
A4 O formulário com indicação do respetivo cabimento é enviado por email à DRH.	Até ao 3º dia após receção do pedido.	NEO

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual de Procedimentos.

Externos:

- Decreto-Lei de execução orçamental;
- LCPA;
- SNC AP - NCP 26.

Sistemas informáticos utilizados

DOT; SAP.

FI.C.19.8. Cabimentação - Despesa com pessoal - Pessoal Docente Especialmente Contratado (PDCE's)



Objetivo

Alocar recursos financeiros para uma determinada despesa.

Descrição

Cabimentar a despesa referente a remuneração e encargos com Pessoal Docente Especialmente Contratado (PDCE's).

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.19.\)](#) Cabimentação.

Resultado expectável

Garantir que toda a despesa suportada com remunerações e encargos referente a Pessoal Docente Especialmente Contratado (PDCE's) se encontra prevista e cabimentada.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Direção de Recursos Humanos.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Execução Orçamental.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Núcleo de Reportes Orçamentais.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 O pedido de cabimento é efetuado via plataforma centra- Connect. É efetuada a verificação do formulário submetido no Connect, onde deverá constar infirmação acerca do centro de custo que suporta a despesa, a duração do contrato e estimativa dos gastos suportados com remunerações e encargos é registado em SAP o respetivo cabimento e indicado o respetivo	Até ao 3º dia após receção do pedido.	NEO

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
número de reserva e cabimento em DOT (Connect).		
A2 Após verificação, para despesas suportadas pelo CF 10 é registado em SAP a respetiva reserva se, a despesas for total ou parcialmente suportada por projetos a reserva é registado pelo Núcleo de projetos e deverá estar indicada no respetivo formulário.	Até ao 3º dia após receção do pedido.	NEO
A3 Após registo da reserva é registado em SAP os respetivos cabimentos.	Até ao 3º dia após receção do pedido.	NEO
A4 Após registo de cabimento é indicado no formulário o nº da reserva e os respetivos números de cabimento.	Até ao 3º dia após receção do pedido.	NEO

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual de Procedimentos.

Externos:

- Decreto-Lei de execução orçamental;
- LCPA;
- SNC AP - NCP 26.

Sistemas informáticos utilizados

DOT; SAP.

FI.C.19.9. Cabimentação -Bolsas



Objetivo

Alocar recursos financeiros para uma determinada despesa.

Descrição

Cabimentar a despesa suportada com a contratação de bolseiros.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.19.\)](#) Cabimentação.

Resultado expectável

Garantir que toda a despesa suportada com a contratação de bolsheiros se encontra prevista e cabimentada.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Direção de Recursos Humanos.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Execução Orçamental.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Núcleo de Reportes Orçamentais.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 O pedido de cabimento é efetuado por email pela DRH com o envio de formulário onde consta o PEP/Centro de Custo que suporta a despesa, tipo de contratação (termo certo ou incerto), duração do contrato e estimativa de gastos por ano civil e, no caso de a despesa ou parte da despesa ser suportada por projeto deverá indicar, também a respetiva reserva. É verificado o formulário e se não estiver conforme é devolvido para efetuar as devidas correções.	Até ao 3º dia após receção do pedido.	NEO
A2 Após o formulário estar conforme, para o caso de a despesa ser suportada total ou parcialmente por centro de custo, o NEO efetua o registo da reserva em SAP.	Até ao 3º dia após receção do pedido.	NEO
A3 Após atribuição de reserva, é registado em SAP o cabimento em SAP e indicado o respetivo nº nos formulários Após validação do formulário é atribuído o respetivo cabimento e enviado à DRH (por email).	Até ao 3º dia após receção do pedido.	NEO
A4 O formulário com indicação do respetivo cabimento é enviado por email à DRH.	Até ao 3º dia após receção do pedido.	NEO

Normativos

Internos:

- Manual SAP;

- Instruções e comunicações internas;
- Manual de Procedimentos.

Externos:

- Decreto-Lei de execução orçamental;
- LCPA;
- SNC AP - NCP 26.

Sistemas informáticos utilizados

DOT; SAP.

FI.C.20. Compromisso

Objetivo

Alocação de dotação orçamental previamente cabimentada.

Descrição

Assunção formal de uma obrigação de pagamento a um terceiro em virtude da aquisição de bens ou serviços.

Subprocessos

[\(FI.C.20.1.\)](#) Compromisso - Reembolsos; [\(FI.C.20.2.\)](#) Compromisso - Aquisição de bens e serviços (Regime AD Simplificado e RAPID); [\(FI.C.20.3.\)](#) Compromisso - Aquisição de bens e serviços (Regime Ajuste Direto, Consulta Prévia e Concurso Público); [\(FI.C.20.4.\)](#) Compromisso - Fundo de Maneio; [\(FI.C.20.5.\)](#) Compromisso - Despesa em papel; [\(FI.C.20.6.\)](#) Compromisso - Despesa com pessoal e Bolsas.

Resultado expectável

Garantir que todos os processos aquisitivos se encontram adjudicados e com recursos disponíveis quando a despesa for realizada.

Responsabilidades**Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:**

- Departamentos;
- Direção de Projetos;
- Núcleo de Compras e Aprovisionamento;
- Núcleo de Gestão e Acompanhamento de Contratos.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Execução Orçamental.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Núcleo de Reportes Orçamentais.

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual de Procedimentos.

Externos

- Decreto-Lei de execução orçamental;
- LCPA;
- SNC AP - NCP 26.

Sistemas informáticos utilizados

DOT; SAP.

FI.C.20.1. Compromisso - Reembolsos

Objetivo

Alocação de dotação orçamental previamente cabimentada.

Descrição

Atribuir compromisso os processos de reembolsos submetidos em DOT.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.20.\)](#) Compromisso.

Resultado expectável

Atribuir compromisso os processos de reembolsos submetidos em DOT.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Departamentos;
- Direção de Projetos.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Execução Orçamental.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Núcleo de Reportes Orçamentais.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Após submissão das faturas em DOT, o NEO procede à verificação/validação das mesmas em DOT e envia a respetiva documentação para o Núcleo de contabilidade sendo que, o compromisso é criado automaticamente em SAP aquando a execução em DOT do passo "enviar fatura para SAP".	Até ao 3º dia após receção do pedido	NEO

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual de Procedimentos.

Externos

- Decreto-Lei de execução orçamental;
- LCPA;
- SNC AP - NCP 26.

Sistemas informáticos utilizados

DOT; SAP.

FI.C.20.2. Compromisso - Aquisição de bens e serviços (Regime AD Simplificado e RAPID)



Objetivo

Alocação de dotação orçamental previamente cabimentada.

Descrição

Atribuir os processos de aquisição submetidos na plataforma DOT.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.20.\)](#) Compromisso.

Resultado expectável

Atribuir compromisso a todos os processos de aquisição submetidos em DOT por forma a garantir todos os processos aquisitivos se encontram adjudicados e com recursos disponíveis quando a despesa for realizada.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Departamentos;
- Direção de Projetos;
- Núcleo de Compras e Aprovisionamento);
- Núcleo de Gestão e Acompanhamento de Contratos.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Execução Orçamental.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Núcleo de Reportes Orçamentais.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Quando o processo DOT fica disponível para o NEO é enviado pedido de autorização para atribuição de compromisso ao administrador do IST.	Até ao 3º dia após autorização para cabimentação.	NEO
A2 Após autorização procede-se à atribuição de compromisso aos processos previamente cabimentados.	Até ao 3º dia após autorização para cabimentação.	NEO

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual de Procedimentos.

Externos

- Decreto-Lei de execução orçamental;
- LCPA;
- SNC AP - NCP 26.

Sistemas informáticos utilizados

DOT; SAP.

FI.C.20.3. Compromisso - Aquisição de bens e serviços (Regime Ajuste Direto, Consulta Prévia e Concurso Público)



Objetivo

Alocação de dotação orçamental previamente cabimentada.

Descrição

Atribuir os processos de aquisição no âmbito Aquisição de bens e serviços (Regime Ajuste Direto, Consulta Prévia e Concurso Público).

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.20.\)](#) Compromisso.

Resultado expectável

Atribuir compromisso a todos os processos de aquisição ao abrigo do ajuste Direto (AD), Consulta Prévia (CP) e Concurso Público (CP) por forma a garantir todos os processos aquisitivos se encontram adjudicados e com recursos disponíveis quando a despesa for realizada.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Departamentos;
- Direção de projetos;
- Núcleo de Compras e Aprovisionamento;
- Núcleo de Gestão e Acompanhamento de Contratos.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Execução Orçamental

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Núcleo de Reportes Orçamentais.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 O pedido de compromisso é solicitado via email. Para estes casos o pedido deverá vir acompanhado da informação/ofício de adjudicação onde consta a entidade a quem foi adjudicado a aquisição do bem ou serviço a adquirir bem o valor de adjudicação por forma a garantir que o valor adjudicado não é superior ao valor do cabimento a a podermos ajustar o	Até ao 3º dia após autorização para cabimentação.	NEO

Resultado expectável

Atribuir compromisso à despesa executada com recurso a Fundo de Maneio.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Departamentos;
- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade;
- Núcleo de Contabilidade;
- Direção de Projetos.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Execução Orçamental.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Núcleo de Reportes Orçamentais.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 A atribuição de compromisso é efetuada automaticamente com a integração em SAP (cockpit) do mapa de fundo de maneio construído aquando a validação das faturas submetidas em DOT-FM.	Até ao 3º dia após autorização para cabimentação.	NEO

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual de Procedimentos.

Externos

- Decreto-Lei de execução orçamental;
- LCPA;
- SNC AP - NCP 26.

Sistemas informáticos utilizados

DOT; SAP.

FI.C.20.5. Compromisso - Despesa em papel

Objetivo

Alocação de dotação orçamental previamente cabimentada.

Descrição

Atribuir compromisso a outra despesa corrente.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.20.\)](#) Compromisso.

Resultado expectável

Garantir que toda a despesa previamente cabimentada tem atribuído o respetivo compromisso.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Departamentos;
- Direção de projetos;
- Núcleo de Compras e Aprovisionamento;
- Núcleo de Gestão e Acompanhamento de Contratos.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Execução Orçamental.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Núcleo de Reportes Orçamentais.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 O pedido de autorização e a atribuição do número de compromisso ocorre no mesmo momento da atribuição do cabimento.	Até ao 3º dia após autorização para cabimentação.	NEO

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual de Procedimentos.

Externos

- Decreto-Lei de execução orçamental;
- LCPA;

- SNC AP - NCP 26.

Sistemas informáticos utilizados

DOT; SAP.

FI.C.20.6. Compromisso - Despesa com pessoal e Bolsas



Objetivo

Alocação de dotação orçamental previamente cabimentada.

Descrição

Atribuir compromisso às despesas referente à contratação de pessoal e bolsiros.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.20.\)](#) Compromisso.

Resultado expectável

Atribuir compromisso a todas as despesas suportadas no âmbito do pagamento de remunerações, encargos e Bolsas.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Departamentos;
- Direção de Projetos;
- Direção de Recursos Humanos.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Execução Orçamental.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Conselho de Gestão;
- Serviços.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Quando recebemos o email com indicação do encerramento do processamento salarial, é executada em SP a transação para criar compromissos (ZPFM_HRDOCS - HR: Cria	Até ao 3º dia após autorização para cabimentação.	NEO

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade	
Compromisso) para as várias áreas de processamento (PJ, PZ, RP, B10 e B20).			
A2	A informação registada em SAP é extraída para excel e procede-se à análise dos erros indicados.	Até ao 3º dia após autorização para cabimentação.	NEO
A3	São registados os ajustes necessários nos cabimentos.	Até ao 3º dia após autorização para cabimentação.	NEO
A4	Voltamos a correr a transação (ZPFM_HRDOCS - HR: Cria Compromisso) e são criados/ajustados automaticamente em SAP os respetivos compromissos.	Até ao 3º dia após autorização para cabimentação.	NEO

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual de Procedimentos.

Externos

- Decreto-Lei de execução orçamental;
- LCPA;
- SNC AP - NCP 26.

Sistemas informáticos utilizados

DOT; SAP.

FI.C.21. Receita

Objetivo

Emitir liquidação.

Descrição

Emitir liquidação referente a recebimentos no âmbito de projetos cofinanciados e outra receita corrente.

Resultado expectável

Garantir que todos os recebimentos registados em banco têm a respetiva liquidação emitida/registada em SAP.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Núcleo de Tesouraria;
- Direção de Projetos.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Execução Orçamental.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Núcleo de Reportes Orçamentais.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 O pedido para registo de receita é efetuado por email, pelo Núcleo de Tesouraria (NT), com o envio do extrato do banco com indicação da receita por registar. O NT envia os mesmos extratos para o GATPI para identificação dos respetivos Projetos.	Semanal.	NEO
A2 Após o GATPI identificar os projetos e as entidades pagadoras, no caso de o recebimento proceder de entidades públicas, o NEO envia email as diversas entidades pagadoras a solicitar informação acerca da chave orçamental utilizada por estas entidades	Semanal.	NEO
A3 Após reunir toda a informação necessária para o registo da fatura/nota de débito, é registada a receita em SAP.	Semanal.	NEO
A4 Após registo da fatura/nota de débito, o NEO procede ao registo do respetivo recebimento em SAP.	Semanal.	NEO

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual de Procedimentos.

Externos:

- Decreto-Lei de execução orçamental;
- LCPA;
- SNC AP - NCP 26.

Sistemas informáticos utilizados

SAP.

FI.C.22. Pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços

Objetivo

Efetuar os pagamentos atempadamente.

Descrição

O pagamento a fornecedores e prestadores de serviços visa o pagamento atempado das faturas e serviços, no sentido do cumprimento das obrigações do IST para com os seus fornecedores e prestadores de serviço. Os pagamentos podem ser efetuados por cheque, transferência bancária e cartão de crédito (MBNET).

Subprocessos

[\(FI.C.22.1.\)](#) Pagamento de um documento em PAP por cheque; [\(FI.C.22.2.\)](#) Pagamento de um documento em PAP por transferência bancária; [\(FI.C.22.3.\)](#) Pagamento de um documento em PAP por cartão de crédito (MBNET); [\(FI.C.22.4.\)](#) Pagamento de Faturas-recibo e Atos Isolados.

Resultado expectável

Todos os processos sejam pagos atempadamente e nas datas estipuladas.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Núcleo de Contabilidade

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Direção de Contabilidade

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Fornecedores;
- Prestadores de serviços;
- Entidades bancárias.

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Manual de Procedimentos, DOT;
- Instruções e comunicações internas.

Externos:

- Lei de Compromissos e Pagamentos em Atraso;
- Normativos bancários.

FI.C.22.1. Pagamento de um documento em PAP por cheque

Objetivo

Efetuar os pagamentos atempadamente.

Descrição

O pagamento a fornecedores e prestadores de serviços por cheque é efetuado após a entrada da PAP no NT. Confirmados os dados necessários para o pagamento, procede-se à emissão do cheque e necessárias assinaturas.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.22.\)](#) Pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços.

Resultado expectável

Todos os processos sejam pagos atempadamente e nas datas estipuladas.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Núcleo de Contabilidade.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Fornecedores;
- Prestadores de serviços;
- Entidades bancárias.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 O PAP é rececionado.	Após dar entrada no NT.	NT
A2 Efetuar o registo de entrada em mapa excel.	n/a	NT
A3 Efetuar o download da PAP na pasta da área partilhada.	n/a	NT
A4 Proceder à emissão do cheque e recolher as assinaturas obrigatórias.	n/a	NT
A5 Cheque fica a aguardar o seu levantamento no balcão do NT.	n/a	NT

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade	
A6	Efetuar o lançamento de compensação do PAP, em SAP.	n/a	NT
A7	Arquivar os documentos em área partilhada.	n/a	NT

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Manual de Procedimentos - DOT;
- Instruções e comunicações internas.

Externos:

- LCPA;
- Normativos bancários.

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); E-mail; DOT; SAP; Homebanking IST; pasta SHARE IST.

FI.C.22.2. Pagamento de um documento em PAP por transferência bancária

Objetivo

Efetuar os pagamentos atempadamente.

Descrição

O pagamento a fornecedores e prestadores de serviços por transferência bancária é efetuado após a entrada da PAP no NT. Confirmados os dados necessários para o pagamento, procede-se à emissão da transferência que pode ser efetuada por lote, em ficheiro ou manual. Após o pagamento, e sendo o pagamento manual, são efetuados os lançamentos de compensação em SAP. Nos pagamentos antecipados é efetuado o registo do pagamento em DOT. As despesas bancárias devem ser remetidas ao NEO e NATGP e os comprovativos bancários dos pagamentos efetuados são submetidos em DOT e arquivados em área partilhada.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.22.\)](#) Pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços.

Resultado expectável

Todos os processos sejam pagos atempadamente e nas datas estipuladas.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Núcleo de Contabilidade.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Fornecedores;
- Prestadores de serviços;
- Entidades bancárias.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 O PAP é rececionado.	Após dar entrada no NT.	NT
A2 Efetuar o registo de entrada em mapa excel.	n/a	NT
A3 Efetuar o download da PAP na pasta da área partilhada.	n/a	NT
A4 Verificar dados bancários.	n/a	NT
A5 Proceder ao pagamento em banco e SAP.	n/a	NT
A6 Se o fornecedor for uma entidade nacional ou SEPA, proceder ao pagamento, em SAP, por emissão de ficheiro, na transação F110.	n/a	NT
A7 Se o fornecedor for uma entidade internacional ou um pagamento antecipado, proceder ao pagamento manual, em SAP, pela transação F-53.	n/a	NT
A8 Proceder à emissão da transferência bancária através do homebanking.	n/a	NT
A9 Efetuar o registo, em DOT, do pagamento dos processos antecipados.	n/a	NT
A10 Enviar as despesas bancárias suportadas.	n/a	NT
A11 Se processos dos órgãos centrais enviar para o NEO	n/a	NT
A12 Se processos de projetos enviar para o NATGP.	n/a	NT
A13 Arquivar comprovativos dos pagamentos efetuados na pasta da área partilhada.	n/a	NT

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Manual de Procedimentos - DOT;
- Instruções e comunicações internas.

Externos:

- LCPA;
- Normativos bancários.

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); E-mail; DOT; SAP; Homebanking IST; pasta SHARE IST.

FI.C.22.3. Pagamento de um documento em PAP por cartão de crédito (MBNET)

Objetivo

Efetuar os pagamentos atempadamente.

Descrição

O pagamento a fornecedores e prestadores de serviços por cartão de crédito/MBNET é efetuado após a entrada da PAP no NT. Confirmados os dados necessários para o pagamento, procede-se à emissão do cartão MBNET no site do MBNET. Após o fecho do extrato do cartão, é efetuada a conferência entre os valores pagos e os valores do extrato, sendo efetuado o débito para a conta bancária do IST. É efetuado o registo do pagamento, em SAP e em DOT.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.22.\)](#) Pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços.

Resultado expectável

Todos os processos sejam pagos atempadamente e nas datas estipuladas.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Núcleo de Contabilidade.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Fornecedores;
- Prestadores de serviços;
- Entidades bancárias.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 O PAP é rececionado.	Após dar entrada no NT.	NT

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A2 Efetuar o registo de entrada em mapa excel.	n/a	NT
A3 Validar valores a pagar e câmbio da moeda.	n/a	NT
A4 Emitir cartão MBNET.	n/a	NT
A5 Enviar dados do cartão emitido para o e-mail do requisitante do pedido em DOT.	n/a	NT
A6 Efetuar, no site do MBNET, a verificação e o pedido de débito na conta de depósitos à ordem do IST.	n/a	NT
A7 Verificar o débito em banco e conferir os valores.	n/a	NT
A8 Efetuar, em SAP, o registo do pagamento dos vários processos que compõem o valor total debitado.	n/a	NT
A9 Efetuar o registo, em DOT, do pagamento dos processos que compõem o valor total debitado.	n/a	NT
A10 Arquivar comprovativos dos pagamentos efetuados na pasta da área partilhada.	n/a	NT
A11 Enviar email ao NC com o comprovativo e detalhe dos pagamentos.	n/a	NT
A12 Solicitar alteração da PAP no caso de pagamentos em €, sempre que o valor debitado for inferior ao da PAP.	n/a	NT
A13 Enviar a informação dos processos com despesas bancárias para os núcleos competentes	n/a	NT
A14 Se processos de órgãos centrais enviar para o NEO.	n/a	NT
A15 Se processos de projetos enviar para a DP	n/a	NT

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Manual de Procedimentos - DOT;
- Instruções e comunicações internas.

Externos:

- LCPA;
- Normativos bancários.

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); E-mail; DOT; SAP; Homebanking IST; OANDA; pasta SHARE IST; site MB Net.

FI.C.22.4. Pagamento de Faturas-recibo e Atos Isolados



Objetivo

Efetuar os pagamentos atempadamente.

Descrição

O pagamento de faturas-recibo/Atos isolados é efetuado após a PAP dar entrada no NT e o NT ter na sua posse a fatura-recibo/ato isolado devidamente preenchida e em conformidade. Após o pagamento em banco, é efetuado o lançamento de compensação em SAP.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.22.\)](#) Pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços.

Resultado expectável

Todos os processos sejam pagos atempadamente e nas datas estipuladas.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Núcleo de Contabilidade.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Fornecedores;
- Prestadores de serviços;
- Entidades bancárias.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 O PAP é rececionado.	Após dar entrada no NT e receber a fatura recibo do prestador de serviços.	NC
A2 Efetuar o registo de entrada em mapa excel.	n/a	NC
A3 Solicitar, ao prestador de serviços, a fatura-recibo/ato isolado.	n/a	NC
A4 Verificar a conformidade dos documentos recebidos.	n/a	NC

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade	
A5	Efetuar o pagamento em banco.	n/a	NC
A6	Efetuar o lançamento do registo de compensação, em SAP.	n/a	NC
A7	Submeter os documentos em pasta de área partilhada.	n/a	NC

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Manual de Procedimentos - DOT;
- Instruções e comunicações internas.

Externos:

- LCPA;
- Normativos bancários.

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); E-mail; DOT; SAP; Homebanking IST;pasta SHARE IST.

FI.C.23. Pagamento de Notas de Imputação



Objetivo

Efetuar os pagamentos atempadamente.

Descrição

O pagamento de Notas de Imputação visa alocar um custo a um determinado departamento ou projeto, garantindo que todos os custos sejam contabilizados e atribuídos corretamente.

Resultado expectável

Garantir que todos os custos sejam contabilizados e atribuídos corretamente.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Direção de Contabilidade

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Núcleo de Contabilidade;
- TAGUSPark;
- CTN.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 É rececionado um mapa excel com a lista dos números de lançamento de despesa e de receita das NI's.	Após dar entrada no NT. Débito e crédito devem ser efetuados no mesmo mês.	NC
A2 Processar a transferência bancária.	n/a	NC
A3 Efetuar o registo do lançamento de compensação em SAP.	n/a	NC
A4 Confirmar o recebimento no extrato bancário.	n/a	NC
A5 Efetuar o lançamento do recebimento, em SAP.	n/a	NC

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Manual de Procedimentos - DOT;
- Instruções e comunicações internas.

Externos:

- SNC-AP;
- Normativos bancários.

Sistemas informáticos utilizados

E-mail; Homebanking IST; SAP.

FI.C.24. Cumprimento de Obrigações Fiscais



Objetivo

Cumprimento Obrigações Fiscais dentro dos prazos.

Descrição

Submissão da declaração de Retenção na fonte IRC/IRS e Imposto de Selo.

Resultado expectável

Cumprimento Obrigações Fiscais dentro dos prazos.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Direção de Contabilidade;
- Núcleo de Remunerações e Proteção Social.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Direção de Contabilidade

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Estado.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Calcular o valor total a submeter nas guias de retenção de IRS/IRC.	Até ao dia 20 de fevereiro do mês seguinte.	NC
A2 Emitir, no site das Finanças as guias de acordo com as várias categorias.	n/a	NC
A3 Efetuar a submissão das guias ao Estado.	n/a	NC
A4 Arquivar todos os documentos em pasta na área partilhada.	n/a	NC

Normativos

Internos:

- Instruções e comunicações internas.

Externos:

- Código de IRS;
- Código de IRC.

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); E-mail; pasta SHARE IST; Portal das Finanças.

FI.C.25. Pagamento da IF

Objetivo

Cumprimento Obrigações legais e fiscais dentro dos prazos.

Descrição

Pagamento da IF.

Subprocessos

([FI.C.25.1.](#)) Pagamento de Vencimentos e Bolsas; ([FI.C.25.2.](#)) Pagamento de impostos e retenções; ([FI.C.25.3.](#)) Pagamento de descontos; ([FI.C.25.4.](#)) Lançamento da IF.

Resultado expectável

Cumprimento Obrigações legais e Fiscais dentro dos prazos.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Núcleo de Remunerações e Proteção Social.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Direção de Contabilidade

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Professores;
- Funcionários;
- Bolseiros;
- Banca comercial;
- Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública;
- Direção de Sistemas Informáticos.

Normativos

Internos:

- Manual de Procedimentos;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual SAP.

Externos:

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

FI.C.25.1. Pagamento de Vencimentos e Bolsas



Objetivo

Cumprir a contrapartida pecuniária pelo trabalho prestado.

Descrição

Visa o pagamento das bolsas e vencimentos aos funcionários docentes, não docentes e bolseiros.

Subprocessos

Este é um subprocesso de ([FI.C.25.](#)) Pagamento da IF.

Resultado expectável

Todos os funcionários docentes, não docentes e bolseiros recebam a contrapartida pecuniária pelo trabalho prestado.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Núcleo de Remunerações e Proteção Social.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Direção de Contabilidade

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Professores;
- Funcionários;
- Bolseiros;
- Banca comercial;
- Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Efetuar o upload dos ficheiros dos vencimentos e bolsas nas entidades bancárias correspondentes.	2 dias antes do dia 23 de cada mês ou do dia útil anterior no caso de fim de semana ou feriado.	NT
A2 Verificar se existem erros e corrigir, se necessário.	n/a	NT
A3 Submeter os ficheiros aos bancos.	n/a	NT

Normativos

Internos:

- Manual de Procedimentos;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual SAP.

Externos:

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); E-mail; Homebanking IST.

FI.C.25.2. Pagamento de impostos e retenções



Objetivo

Cumprimento das obrigações fiscais.

Descrição

O pagamento dos impostos e retenções visa entregar ao Estado e à Segurança Social, os valores retidos aquando do pagamento dos vencimentos.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.25.\)](#) Pagamento da IF.

Resultado expectável

Entrega dos valores retidos aos funcionários docentes e não docentes aquando do pagamento dos vencimentos.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Núcleo de Remunerações e Proteção Social;
- Direção de contabilidade;
- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Estado;
- Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social;
- Banca comercial;
- Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Efetuar o pagamento dos impostos e retenções.	ADSE - Nos 1ºs dias do mês, até à data limite do DUC; CGA - Até ao dia 15 do mês seguinte àquele a que dizem respeito as remunerações; S; Social - do dia 10 até ao dia 20 do	NT

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
	mês seguinte àquele a que dizem respeito as remunerações; IVA - até aos dias 25, 26 e 27 de cada mês, dependendo do mês; IRS - até ao dia 20 do mês seguinte a que dizem respeito as remunerações	
A2	Se ADSE, CGA e S.Social, IRS, pagar o valor dos DUC's recebidos da DRH, DC e os emitidos pelo NT pelo Homebanking do IGCP ou pela banca comercial.	n/a
A3	Se IVA, efetuar o pagamento da PAP recebida da DC.	n/a
A4	Se CGA solicitar, no site da CGA-direta o pedido de emissão do DUC.	n/a
A5	Enviar o DUC para o NEO lançar.	n/a
A6	Após receção da PAP vinda do NC, efetuar o pagamento do valor à CGA direta.	n/a
A7	efetuar o lançamento dos registos de compensação, em SAP.	n/a

Normativos

Internos:

- Manual de Procedimentos;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual SAP.

Externos:

- Código de IRS;
- Código de IRC;
- Lei de bases da Segurança Social: Guia prático da Segurança Social para o cumprimento da obrigação contributiva.

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); E-mail; SAP; Portal das Finanças; Homebanking IST; Site CGA Direta.

FI.C.25.3. Pagamento de descontos

Objetivo

Cumprimento das obrigações regulamentadas no CPC.

Descrição

O pagamento dos descontos visa entregar às várias entidades competentes, os valores retidos a funcionários docentes e não docentes aquando do pagamento dos vencimentos.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.25.\)](#) Pagamento da IF.

Resultado expectável

Entrega dos valores retidos aos funcionários docentes e não docentes aquando do pagamento dos vencimentos.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Núcleo de Remunerações e Proteção Social.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Administrador;
- Associação Nacional dos Funcionários das Universidades Portuguesas;
- Associação do Pessoal do Instituto Superior Técnico;
- Caixa de Previdência Ministério da Educação;
- Cofre da previdência;
- Estado;
- Advogados;
- SAD-GNR;
- SAD-PSP;
- Sindicato Nacional do Ensino Superior;
- Sindicato dos Professores da Grande Lisboa;
- Sindicato dos Quadros Técnico do Estado;
- Sindicato Todos os Professores;
- Sindicato dos Trabalhadores da Função Pública;
- Companhias de Seguros;
- Banca Comercial;
- Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Efetuar o pagamento, em banco, às entidades competentes, do valor dos descontos retidos aos funcionários docentes e não docentes.	Nos primeiros dias do mês.	NT
A2 Enviar os mapas dos descontos juntamente com os comprovativos de pagamento às entidades.	n/a	NT

Normativos

Internos:

- Manual de Procedimentos;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual SAP.

Externos:

- Código do Processo Civil.

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); E-mail; Homebanking IST.

FI.C.25.4. Lançamento da IF

Objetivo

Regularização em SAP, dos pagamentos efetuados.

Descrição

O lançamento da Integração Financeira, em SAP, visa regularizar as entidades com os pagamentos efetuados.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.25.\)](#) Pagamento da IF.

Resultado expectável

Regularização, em SAP, dos pagamentos efetuados.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Núcleo de Tesouraria.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Núcleo de Contabilidade.
- Direção de Recursos Humanos.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Receção da PAP e do respetivo ciclo no NT.	Após o recebimento das PAP's.	NT
A2 efetuar, em SAP, o registo do pagamento de todos os valores que compõem a IF, sendo eles, vencimentos, bolsas, ADSE, S.Social, CGA, descontos.	n/a	NT
A3 Avisar a DOP após todos os lançamentos estarem efetuados.	n/a	NT

Normativos

Internos:

- Manual de Procedimentos;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual SAP.

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); Adobe Acrobat Reader; E-mail; SAP.

FI.C.26. Devolução de caução a fornecedores

Objetivo

Efetuar as devoluções atempadamente.

Descrição

Devolução de caução a fornecedores.

Subprocessos

[\(FI.C.26.1.\)](#) Devolução de caução retida na fatura; [\(FI.C.26.2.\)](#) Devolução de caução através de guia de depósito.

Resultado expectável

Devolução da caução retida.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Direção de Sustentabilidade e Instalações.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Fornecedores.

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Manual de Procedimentos;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual DOT.

Externos:

- Decreto-lei nº 195/99, com alterações subsequentes;
- Decreto-lei nº 2/2015.

FI.C.26.1. Devolução de caução retida na fatura

Objetivo

Regularizar a fatura do fornecedor.

Descrição

Após o pedido da DSUI para a libertação da caução que pode ser total ou parcial, o NT efetua a transferência do valor retido e lança a compensação, em SAP, para regularizar o processo do fornecedor.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.26.\)](#) Devolução de cauções a fornecedores.

Resultado expectável

Devolução da caução retida.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Direção de Sustentabilidade e Instalações.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Fornecedores.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade	
A1	Receção do pedido de devolução das cauções provenientes da DSUI.	Após receber o pedido de libertação da caução.	NT
A2	Efetuar a transferência bancária referente ao valor que foi retido.	n/a	NT
A3	Lançar, em SAP, o lançamento de compensação do pagamento efetuado.	n/a	NT
A4	Dar conhecimento à DSUI da data em que foi efetuada a libertação do valor da caução.	n/a	NT

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Manual de Procedimentos;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual DOT.

Externos:

- Decreto-lei nº 195/99, com alterações subsequentes;
- Decreto-lei nº 2/2015.

Sistemas informáticos utilizados

E-mail; Homebanking IST; SAP.

FI.C.26.2. Devolução de caução através de guia de depósito

Objetivo

Regularizar a fatura do fornecedor.

Descrição

Após o pedido da DSUI para a libertação da caução que pode ser total ou parcial, o NT procede ao preenchimento de um precatório cheque que entrega à entidade fornecedor, dando conhecimento à DSUI da data em que foi efetuada a libertação.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(Fl.C.26.\)](#) Devolução de cauções a fornecedores.

Resultado expectável

Devolução da caução retida.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Direção de Sustentabilidade e Instalações.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Fornecedores.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Receção do pedido de devolução das cauções provenientes da DSUI.	Após receber o pedido de libertação da caução.	NT
A2 Proceder ao pedido de um precatório cheque à CGD.	n/a	NT
A3 Preencher o precatório cheque e recolher as devidas assinaturas do CG.	n/a	NT
A4 Entregar o precatório cheque à entidade.	n/a	NT
A5 Dar conhecimento à DSUI da data em que foi efetuada a libertação do valor da caução.	n/a	NT

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Manual de Procedimentos;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual DOT.

Externos:

- Decreto-lei nº 195/99, com alterações subsequentes;
- Decreto-lei nº 2/2015.

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Word); E-mail.

FI.C.27. Devolução de Propinas, Emolumentos e taxas de Candidaturas



Objetivo

Efetuar a devolução de Propinas, Emolumentos e taxas de Candidaturas.

Descrição

A devolução de Propinas, Emolumentos e taxas de Candidaturas visa devolver aos alunos e candidatos os valores solicitados e aprovados pela Direção Académica.

Resultado expectável

Os alunos receberem a devolução dos valores solicitados e autorizados.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Contabilidade.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Alunos.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 O pedido de devolução dá entrada no NT.	Após receber o pedido de devolução aos alunos.	NT
A2 Efetuar a transferência bancária referente ao valor a devolver.	n/a	NT
A3 Lançar, em SAP, o lançamento de compensação do pagamento efetuado.	n/a	NT
A4 Efetuar o arquivo dos documentos em pasta, em área partilhada.	n/a	NT

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Manual de Procedimentos, Fénix;
- Instruções e comunicações internas.

Externos:

- Normativos bancários.

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); E-mail; SAP; Homebanking IST; pasta SHARE IST.

FI.C.28. Recebimentos

Objetivo

Efetuar os recebimentos atempadamente.

Descrição

Os Recebimentos visam identificar, analisar e registar os valores recebidos em todas as contas bancárias geridas pelo núcleo de tesouraria do IST.

Subprocessos

[\(FI.C.28.1.\)](#) Recebimento de faturas em numerário ou cheque; [\(FI.C.28.2.\)](#) Recebimento de faturas por transferência bancária e multibanco; [\(FI.C.28.3.\)](#) Recebimento de transferências da FCT e de parceiros; [\(FI.C.28.4.\)](#) Recebimento de Propinas; [\(FI.C.28.5.\)](#) Guias de reposição não abatidas.

Resultado expectável

Regularizar a dívida de um cliente/aluno para com o IST.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Núcleo de Contabilidade.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Clientes;
- Entidades bancárias.

Normativos

Internos:

- Manual SAP;

- Manual POS;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual de Procedimentos.

Externos:

- Normativos bancários.

FI.C.28.1. Recebimento de faturas em numerário ou cheque



Objetivo

Efetuar os recebimentos atempadamente.

Descrição

Visa identificar, analisar e registar os valores recebidos em numerário ou cheque em todas as contas bancárias geridas pelo núcleo de tesouraria do IST.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.28.\)](#) Recebimentos.

Resultado expectável

Regularizar a dívida de um cliente/aluno para com o IST.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Núcleo de Contabilidade.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Clientes;
- Entidades bancárias.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 O cliente efetua o pagamento do valor em dívida.	Após o recebimento do valor aos balcões do NT	NT
A2 Efetuar a conferência dos valores recebidos.	n/a	NT
A3 Depositar os valores.	n/a	NT

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A4 Se valor pago em numerário, depositar no cofre de depósito de notas e moedas existente no NT.	n/a	NT
A5 Se o valor for pago por cheque, solicitar um serviço externo para efetuar o depósito numa Instituição Bancária.	n/a	NT
A6 Verificar se os valores deram entrada na conta bancária do IST.	n/a	NT
A7 Efetuar o recebimento, em SAP.	n/a	NT
A8 Se o valor recebido pertencer à IST/PRESS ou ao LA, efetuar o recebimento na aplicação PINGWIN no terminal POS.	n/a	NT

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Manual POS;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual de Procedimentos.

Externos:

- Normativos bancários.

Sistemas informáticos utilizados

E-mail; DOT; Homebanking IST; SAP; PINGWIN.

FI.C.28.2. Recebimento de faturas por transferência bancária e multibanco

Objetivo

Efetuar os recebimentos atempadamente.

Descrição

Visa identificar, analisar e registar os valores recebidos por transferência bancária em todas as contas bancárias geridas pelo núcleo de tesouraria do IST.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.28.\)](#) Recebimentos.

Resultado expectável

Regularizar a dívida de um cliente.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Núcleo de Contabilidade.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Clientes;
- Entidades bancárias.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 O NT identifica o recebimento nas contas bancárias do IST.	Após o recebimento do valor na conta bancária.	NT
A2 Efetuar o lançamento da compensação, em SAP ou na aplicação PINGWIN no terminal POS.	n/a	NT
A3 Havendo lugar a despesas bancárias com as transferências recebidas, enviar a informação, por e-mail, ao NATGP e NEO.	n/a	NT
A4 No caso de o pagamento ter sido efetuado por multibanco, elaborar um mapa excel com os movimentos de cada terminal.	n/a	NT
A5 Enviar ao NEO para lançamento.	n/a	NT

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Manual POS;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual de Procedimentos.

Externos:

- Normativos bancários.

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); E-mail; Homebanking IST; SAP; PINGWIN.

FI.C.28.3. Recebimento de transferências da FCT e de parceiros

Objetivo

Efetuar os recebimentos atempadamente.

Descrição

Enviar para o NEO e NATGP, os valores recebidos da FCT e de parceiros para identificação e registo.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.28.\)](#) Recebimentos.

Resultado expectável

O correto e rápido envio para identificação e registo.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Núcleo de Contabilidade.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Fundação para a Ciência e Tecnologia;
- Parceiros.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 O NT verifica o recebimento nas contas bancárias.	Após o recebimento do valor na conta bancária.	NT
A2 Enviar processo para identificação e lançamento, em SAP.	n/a	NT
A3 Se órgãos centrais envia para o NEO.	n/a	NT
A4 Se projetos envia para o NATGP.	n/a	NT

Normativos

Internos:

- Manual SAP;

- Manual POS;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual de Procedimentos.

Externos:

- Normativos bancários.

Sistemas informáticos utilizados

E-mail; Homebanking IST; SAP.

FI.C.28.4. Recebimento de Propinas

**Objetivo**

Efetuar os recebimentos atempadamente.

Descrição

O recebimento de Propinas visa receber e identificar e registar os valores pagos pelos alunos. São efetuados, em Fénix, os lançamentos dos valores recebidos em numerário e cheque, no caso da Pós-Graduação e, por numerário, cheque estudante e transferência bancária no caso da Graduação e Taguspark. É efetuado o depósito dos valores em numerário e cheque, são enviadas as guias de reembolso aos parceiros da rede de estabelecimentos aderentes dos tickets educação, no caso de o recebimento ser efetuado por cheque estudante e, se o pagamento do aluno for via cheque estudante on-line, é verificada a existência dos tickets na plataforma ticket confrontando com a dívida do aluno. Após a verificação é lançado o recebimento em Fénix.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.28.\)](#) Recebimentos.

Resultado expectável

Regularizar a dívida de um aluno.

Responsabilidades**Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:**

- Direção Académica.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Plataformas ticket;
- Entidades bancárias;
- Direção de Sistemas Informáticos.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 O NT recebe os valores das propinas pelos vários modos de pagamento disponibilizados.	Após o recebimento do valor na conta bancária	NT
A2 Se numerário ou cheque efetuar o recebimento em Fénix.	n/a	NT
A3 Se pertencerem à Graduação e Taguspark e os pagamentos forem por cheque estudante e transferência bancária efetuar o recebimento em Fénix.	n/a	NT
A4 Se pertencerem à Pós-Graduação e o pagamento for por transferência bancária enviar a informação para os colegas para identificação e lançamento em Fénix.	n/a	NT
A5 Se o pagamento for via cheque estudante on-line, verificar na plataforma ticket.pt os tickets existentes, confrontando com a dívida do aluno em Fénix e lançar o recebimento em Fénix.	n/a	NT
A6 Na plataforma Ticket, aceitar os ticket's confirmados.	n/a	NT
A7 Não havendo dívida, informar o núcleo de registo académico e cancelar o ticket.	n/a	NT
A8 Se o pagamento for via cheque estudante ticket, preencher as guias de reembolso de rede de estabelecimentos aderentes dos tickets e enviar aos parceiros.	n/a	NT
A9 Depositar os valores em numerário no cofre de notas e moedas existente no NT.	n/a	NT
A10 Solicitar um serviço externo para depósito dos valores pagos por cheque.	n/a	NT
A11 Conferir os recebimentos efetuados por Multibanco após identificação e lançamento pela Área Académica.	n/a	NT
A12 Após a passagem de Fénix para SAP, analisar se todos os lançamentos ficaram registados na conta bancária correta.	n/a	NT
A13 Não tendo ficado registado na conta correta, efetuar um lançamento, em SAP, de regularização.	n/a	NT

Ação		Prazo(s)	Responsabilidade
A14	Descarregar diariamente na Fénix/EDU/DRIVE do IST os valores recebidos pelos modos de pagamento IBAN Dedicado.	n/a	NT

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual de Procedimentos;
- Normativos Fénix.

Externos:

- Normativos bancários;
- Plataforma Ticket.

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); E-mail; Plataforma Ticket; Fénix; Fénix EDU DRIVE IST; Homebanking IST.

FI.C.28.5. Guias de reposição não abatidas

Objetivo

Efetuar os recebimentos atempadamente

Descrição

O recebimento de Guias de reposição não abatidas visa identificar e efetuar o lançamento de compensação, em SAP, dos valores das guias emitidas para funcionários docentes e não docentes.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.28.\)](#) Recebimentos.

Resultado expectável

Regularizar a dívida de um funcionário docente e não docente.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Núcleo de Remunerações e Proteção Social.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Funcionários docentes e não docentes;

- Entidades bancárias

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Identificar o recebimento nos extractos bancários do IST.	Após o recebimento do valor na conta bancária.	NT
A2 Efetuar o recebimento, em SAP.	n/a	NT
A3 Informar a DRH.	n/a	NT

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual de Procedimentos.

Externos:

- Normativos bancários.

Sistemas informáticos utilizados

E-mail; Homebanking IST; SAP.



FI.C.29. Emissão de faturas simplificadas e faturas/recibo no módulo de caixa (POS)

Objetivo

Efetuar a cobrança e os recebimentos atempadamente.

Descrição

O Caixa-POS visa a emissão de faturas simplificadas ou faturas recibo referentes aos artigos disponíveis para faturação no terminal POS.

Resultado expectável

Comprovar aquisição e o pagamento de um serviço.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Núcleo de Tesouraria.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Clientes.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Emitir as faturas simplificadas e as faturas recibo no terminal POS.	Após o recebimento do valor por parte do utente.	NT
A2 Efetuar o fecho de caixa e conferência dos valores.	n/a	NT
A3 Se valores pertencerem, ao Merchandising, Reprografia, LTI Civil, Posto Médico, LTI Química, loja e posto médico Taguspark, recolher e conferir os valores entregues.	n/a	NT
A4 Efetuar o depósito dos valores recebidos em numerário e cheque.	n/a	NT
A5 Após a passagem de POS para SAP, efetuar o lançamento, do recebimento, em SAP.	n/a	NT

Normativos**Internos:**

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual de Procedimentos.

Externos:

- Código do IVA.

Sistemas informáticos utilizados

- E-mail; Homebanking IST; SAP; PINGWIN.

FI.C.30. Apoio ao Núcleo de cobranças**Objetivo**

Apoiar o núcleo de cobranças.

Descrição

Análise dos valores recebidos. Esclarecimento de dúvidas e apoio ao cliente na resolução de questões relacionadas com a conta corrente.

Resultado expectável

Regularização das dívidas.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Núcleo de Recuperação e Controlo de Crédito.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Clientes.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Análise dos valores recebidos.	Após o pedido de apoio do NRCC	NT
A2 Esclarecimento de dúvidas referentes às faturas liquidadas e por liquidar.	n/a	NT
A3 Apoio ao cliente.	n/a	NT

Normativos

Internos:

- Manual SAP;
- Instruções e comunicações internas;
- Manual de Procedimentos.

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); E-mail; Homebanking IST; SAP.

FI.C.31. Fundo de Maneio

Objetivo

Controle do FM.

Descrição

O controle do FM visa a verificação, a emissão das transferências bancárias solicitadas e autorizadas e o registo do lançamento de compensação em SAP e em DOT.

Subprocessos

[\(FI.C.31.1.\)](#) Constituição e Reforço de Fundo de Maneio; [\(FI.C.31.2.\)](#) Reposição do Fundo de Maneio; [\(FI.C.31.3.\)](#) Restituição do Fundo de Maneio.

Resultado expectável

Constituição e reforço do Fundo de Maneio.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Responsáveis do FM.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Entidades bancárias.

Normativos

Internos:

- Manual de FM;
- Manual SAP;
- Manual Procedimentos;
- Comunicações internas;
- Manual DOT.

Externos:

- Decreto-lei de execução orçamental, regime geral artº 32 do Decreto-lei 155/92 de 28 de julho;
- Decreto-lei 84/2019 de 28 de junho artº 27.

FI.C.31.1. Constituição e Reforço de Fundo de Maneio



Objetivo

Controle do FM.

Descrição

A constituição do FM visa verificar, emitir as transferências bancárias solicitadas e autorizadas e efetuar o registo de compensação em SAP e em DOT.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.31.\)](#) Fundo de Maneio.

Resultado expectável

Constituição e reforço do Fundo de Maneio.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Responsáveis do FM;
- Núcleo de Contabilidade.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Entidades bancárias.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Verificar as autorizações na plataforma DOT.	Após o pedido de constituição/reforço de FM.	NT
A2 Verificar os dados da entidade do FM.	n/a	NT
A3 Emitir a transferência bancária.	n/a	NT
A4 Efetuar o lançamento em SAP.	n/a	NT
A5 Registrar o pagamento do FM, em DOT.	n/a	NT
A6 Arquivar comprovativos dos pagamentos efetuados na pasta da área partilhada.	n/a	NT

Normativos

Internos:

- Manual de FM;
- Manual SAP;
- Manual Procedimentos;
- Comunicações internas;
- Manual DOT.

Externos:

- Decreto-lei de execução orçamental, regime geral artº32 do Decreto-lei 155/92 de 28 de julho; Decreto-lei 84/2019 de 28 de junho artº27.

Sistemas informáticos utilizados

DOT; Homebanking IST; SAP; pasta SHARE IST.

FI.C.31.2. Reposição do Fundo de Maneio

Objetivo

Controle do FM.

Descrição

A reposição do FM é efetuada após o recebimento da PAP. Visa verificar, emitir as transferências bancárias solicitadas e autorizadas e efetuar o registo de compensação em SAP e em DOT.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.31.\)](#) Fundo de Maneio.

Resultado expectável

Efetuar o reforço do Fundo de Maneio.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Núcleo de Contabilidade.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Entidades bancárias.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 O PAP é rececionado.	Após o pedido de reposição do FM.	NT
A2 Efetuar o registo de entrada em mapa excel.	n/a	NT
A3 Efetuar o download da PAP na pasta da área partilhada.	n/a	NT
A4 Verificar se valor solicitado pode ser pago.	n/a	NT
A5 Se for para pagar, emitir a transferência bancária.	n/a	NT
A6 Emitir o lançamento de compensação, em SAP.	n/a	NT
A7 Se não for para pagar, efetuar um lançamento de compensação, sem pagamento, em SAP.	n/a	NT

Normativos

Internos:

- Manual de FM;
- Manual SAP;
- Manual Procedimentos;
- Comunicações internas;
- Manual DOT.

Externos:

- Decreto-lei de execução orçamental, regime geral artº32 do Decreto-lei 155/92 de 28 de julho; Decreto-lei 84/2019 de 28 de junho artº27.

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); DOT; Homebanking IST; SAP; pasta SHARE IST.

FI.C.31.3. Restituição do Fundo de Maneio

Objetivo

Controle do FM.

Descrição

A restituição do FM é efetuada após o recebimento o recebimento, em banco, do valor em dívida do FM. Após confirmação dos valores recebidos, efetuar o registo do recebimento em SAP. Lançar a restituição em DOT e terminar o FM.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.31.\)](#) Fundo de Maneio.

Resultado expectável

Terminação do Fundo de Maneio.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Responsável do FM.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Entidades bancárias.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Confirmar os valores recebidos.	Após a restituição do valor final, em dívida do FM.	NT
A2 Efetuar os lançamentos em SAP.	n/a	NT
A3 Anexar os comprovativos da restituição, em DOT.	n/a	NT
A4 Registrar a restituição do FM.	n/a	NT

Normativos

Internos:

- Manual de FM;
- Manual SAP;
- Manual Procedimentos;
- Comunicações internas;
- Manual DOT.

Externos:

- Decreto-lei de execução orçamental, regime geral artº32 do Decreto-lei 155/92 de 28 de julho; Decreto-lei 84/2019 de 28 de junho artº27.

Sistemas informáticos utilizados

DOT; Homebanking IST; SAP.



FI.C.32. Atendimento

Objetivo

Fornecer um contacto direto e personalizado entre o utente e o IST.

Descrição

O atendimento visa fornecer a prestação de informações e esclarecimento aos utentes internos e externos ao IST.

Resultado expectável

Garantir a satisfação do utente.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Núcleo de Tesouraria.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Utentes internos e externos.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Atendimento do NT que pode ser via telefone, e-mail ou presencial ao balcão do NT.	n/a	NT

Normativos

Internos:

- Manual Procedimentos;
- Comunicações internas.

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); E-mail; Homebanking IST; DOT; SAP.

FI.C.33. Controlo das disponibilidades



Objetivo

Calcular os recursos disponíveis para movimentação.

Descrição

O controlo das disponibilidades visa verificar e controlar todos os movimentos a débito e a crédito nas contas bancárias do IST, através do cruzamento de dados entre o mapa de registo interno da correspondência e os extratos bancários.

Subprocessos

[\(FI.C.33.1.\)](#) Verificação dos extratos bancários; [\(FI.C.33.2.\)](#) Reporte das Disponibilidades; [\(FI.C.33.3.\)](#) Controlo do recebimento STF e reporte saldo mensal; [\(FI.C.33.4.\)](#) Princípio de Unidade de tesouraria.

Resultado expectável

Garantir que o IST tenha os recursos financeiros suficientes para cobrir as suas obrigações.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Núcleo de Tesouraria.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Entidades bancárias.

Normativos**Internos:**

- Manual Procedimentos;
- Comunicações internas;

Externos:

- Normativos bancários.

FI.C.33.1. Verificação dos extratos bancários

Objetivo

Verificação dos extratos bancários.

Descrição

A verificação dos extratos bancários visa verificar e controlar todos os movimentos a débito e a crédito nas contas bancárias do IST, através do cruzamento de dados entre o mapa de registo interno da correspondência e os extratos bancários.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.33.\)](#) Controlo das disponibilidades.

Resultado expectável

Garantir que o IST tenha os recursos financeiros suficientes para cobrir as suas obrigações.

Responsabilidades**Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:**

- Núcleo de Tesouraria.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Entidades bancárias.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Análise e verificação dos extratos bancários.	Diariamente, com reporte semanal.	NT

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade	
A2	Download extratos bancários.	n/a	NT
A3	Verificar e controlar os movimentos indevidos.	n/a	NT

Normativos

Internos:

- Manual Procedimentos;
- Comunicações internas;

Externos:

- Normativos bancários.

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); Homebanking IST; pasta SHARE IST.

FI.C.33.2. Reporte das Disponibilidades

Objetivo

Calcular os recursos disponíveis para movimentação.

Descrição

É efetuado semanalmente o reporte das disponibilidades, onde constam os saldos existentes em todas as contas bancárias geridas pelo NT, deduzidos dos valores em circulação, assim como a previsão dos pagamentos, os mapas dos valores recebidos e os mapas dos processos ainda não liquidados.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.33.\)](#) Controlo das disponibilidades.

Resultado expectável

Garantir que o IST tenha os recursos financeiros suficientes para cobrir as suas obrigações.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Direção de Contabilidade.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Entidades bancárias.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Apurar os saldos ao dia das várias contas bancárias do IST.	Semanalmente	NT
A2 Preencher o mapa com os valores recebidos semanalmente.	n/a	NT
A3 Preencher o mapa com os valores já rececionados no NT, mas ainda não liquidados.	n/a	NT
A4 Enviar, à diretora de contabilidade o reporte das disponibilidades que se compõe de 3 mapas: mapa das disponibilidades, mapa da receita ao dia e mapa dos processos por liquidar.	n/a	NT

Normativos

Internos:

- Manual Procedimentos;
- Comunicações internas;

Externos:

- Normativos bancários.

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); E-mail; Homebanking IST.

FI.C.33.3. Controle do recebimento STF e reporte saldo mensal



Objetivo

Controlar o recebimento da STF.

Descrição

É efetuada mensalmente a verificação do recebimento na conta do IGCP do valor da STF.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.33.\)](#) Controlo das disponibilidades.

Resultado expectável

O recebimento da STF.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Direção Orçamental e Patrimonial.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Consultar Homebanking IGCP e verificar a entrada do valor da STF.	Mensalmente	NT
A2 Enviar a informação do crédito ao Presidente do IST; Vice-presidente; Administrador; DC; DOP; NEO; NC.	n/a	NT

Normativos

Internos:

- Manual Procedimentos;
- Comunicações internas;

Externos:

- Normativos bancários.

Sistemas informáticos utilizados

E-mail; Homebanking ICGP.

FI.C.33.4. Princípio de Unidade de Tesouraria



Objetivo

Fornecer saldos das contas bancárias.

Descrição

Trimestralmente é enviado, ao Núcleo de Reportes Orçamentais, um mapa excel com os saldos de todas as contas bancárias do IST.

Subprocessos

Este é um subprocesso de [\(FI.C.33.\)](#) Controlo das disponibilidades.

Resultado expectável

Dar cumprimento ao princípio de Unidade de Tesouraria.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Núcleo de Reportes Orçamentais.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Direção de Contabilidade.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Entidades bancárias.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Enviar trimestralmente os saldos de todas as contas bancárias do IST.	Trimestralmente	NT

Normativos

Internos:

- Manual Procedimentos;
- Comunicações internas;

Externos:

- Normativos bancários.

Sistemas informáticos utilizados

E-mail; Homebanking IST.

FI.C.34. Recuperação e Controlo de Créditos

Objetivo

Recuperar e controlar créditos a clientes e alunos.

Descrição

Análise das listagens de faturas por liquidar. Controlar os pagamentos, de todas as faturas que se encontram em atraso. Recuperar todos os créditos possíveis, que se encontrem em data.

Resultado expectável

Recuperar o máximo de dívida existente pelos clientes, salientando que a prioridade incide em datas mais antigas.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Núcleo de Recuperação e Controlo de Crédito.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Recuperação e Controlo de Crédito.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Área do Laboratório de Análises do IST;
- CTN;
- Núcleo de Tesouraria;
- Departamentos;
- Direção Académica;
- Direção de Projetos;
- Direção de Transferência de Tecnologia;
- IST Press;
- Núcleo de Gestão e Acompanhamento de Contratos;
- Taguspark.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Registo e atualização da lista. Validação de pagamentos dos clientes.	Sempre que haja visualização da lista de excel retirada de SAP, dando prioridade a dívidas mais antigas.	NRCC
A2 Fazer envio de email a cada cliente, com a indicação da dívida existente.	Sempre que haja visualização da lista de excel retirada de SAP, dando prioridade a dívidas mais antigas.	NRCC
A3 Telefonar a Clientes, abordando a dívida existente para com o IST. Entendimento com o Cliente, para pagamento da dívida.	Sempre que necessário/várias vezes por mês.	NRCC

Ação		Prazo(s)	Responsabilidade
A4	Preparação da documentação necessária, para cobrança coerciva a clientes (recuperação de dividas através de meios legais e forçados)	Sempre que não se verifique sucesso, nas várias tentativas efetuadas de pedido de pagamento ao cliente, através de carta (email) e telefonemas efetuados.	NRCC; DAJ; Assessoria Jurídica
A5	Verificar e conferir valores dos clientes, após integração (Software PINGWIN BO/SAP).	Semanalmente ou sempre que seja necessário.	NRCC; DC; NC; NT; DSI

Normativos

Internos:

- GIAF;
- Manual SAP;
- Manual de Procedimentos;
- Manual Pingwin BO;
- Normas do CG.

Externos:

- Estatutos do IST;
- Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro - Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA);
- Lei Geral Tributária.

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); E-mail; SAP; PINGWIN BO; GIAF; Informa D&B; Fénix; RT.



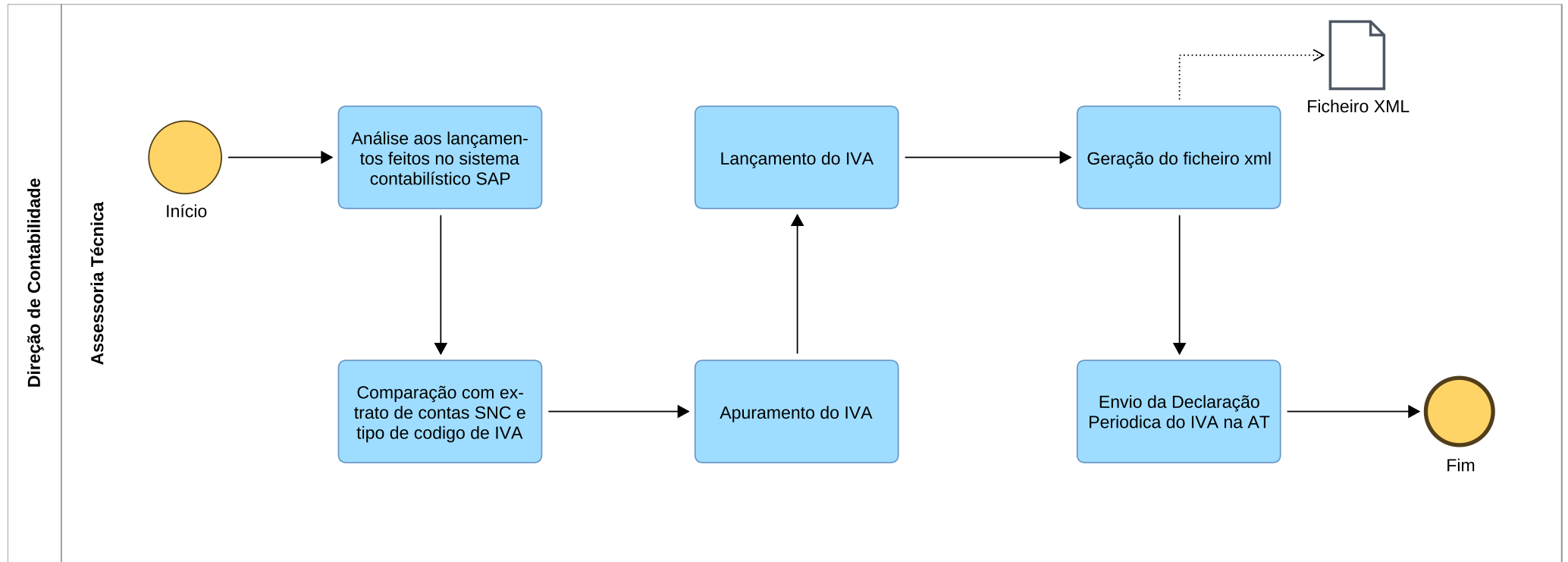
TÉCNICO
UNIVERSIDADE
DE LISBOA

Anexo a: Diagramas

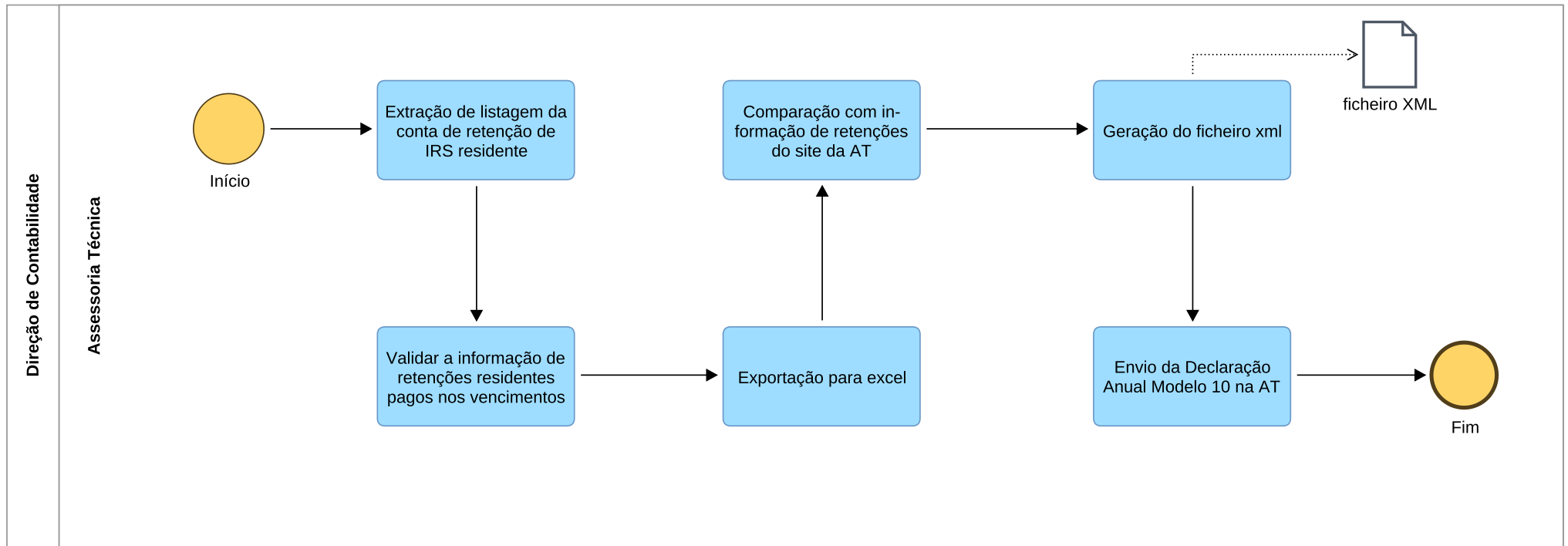
FI.C.01. Cumprimento de Obrigações Fiscais

(em atualização)

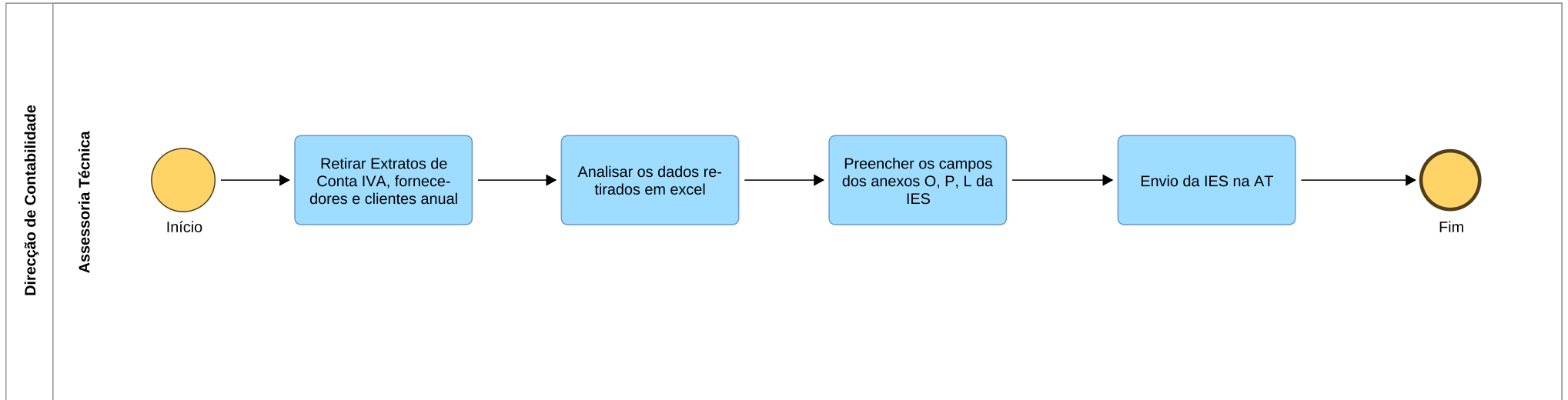
FI.C.01.1. Cumprimento de Obrigações Fiscais IVA



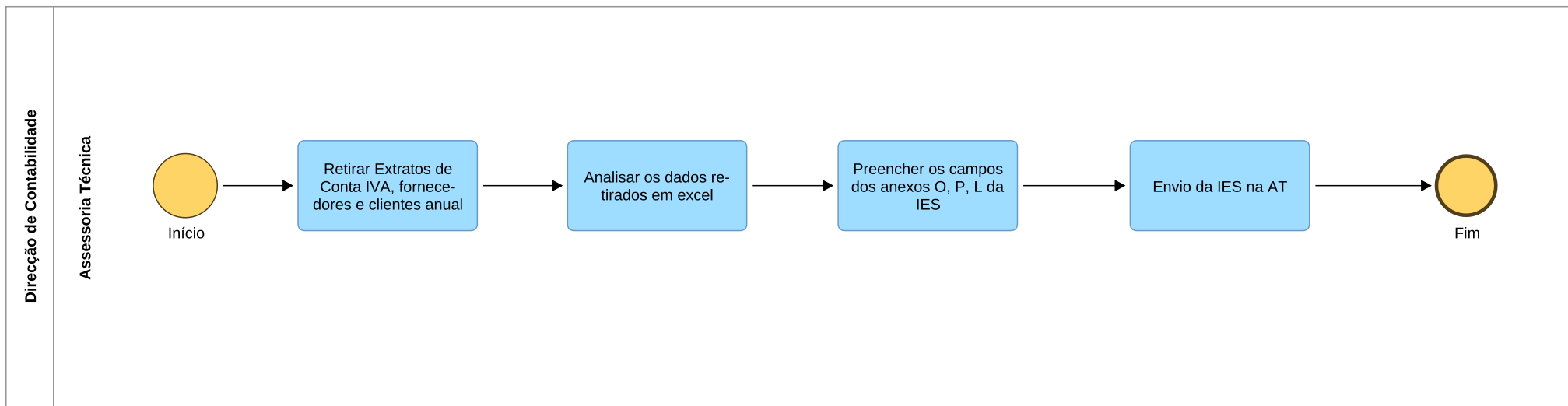
FI.C.01.2. Cumprimento de Obrigações Fiscais Modelo 10



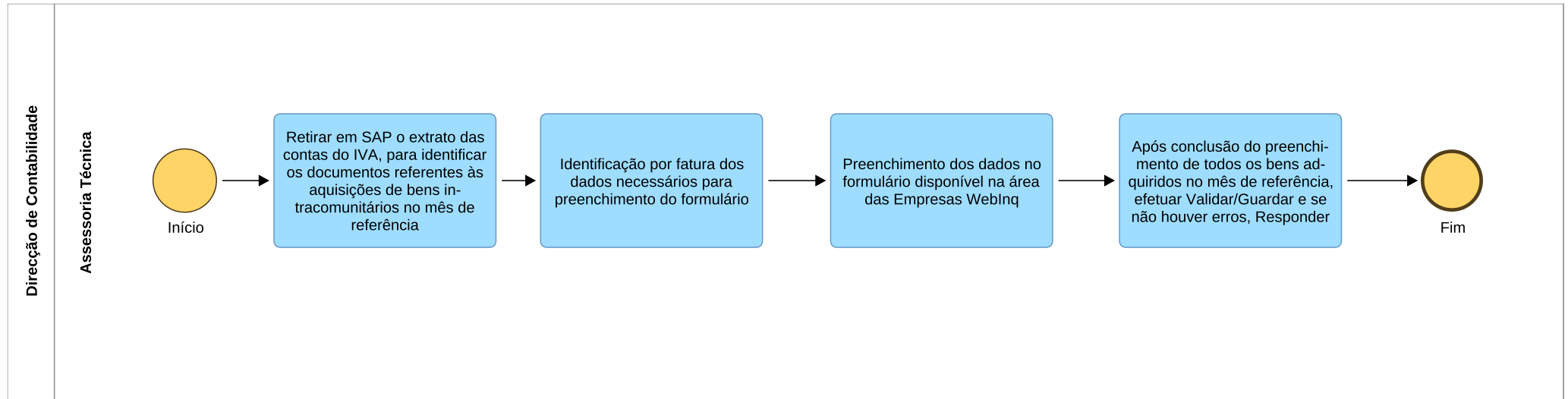
FI.C.01.3. Cumprimento de Obrigações Fiscais Modelo 30



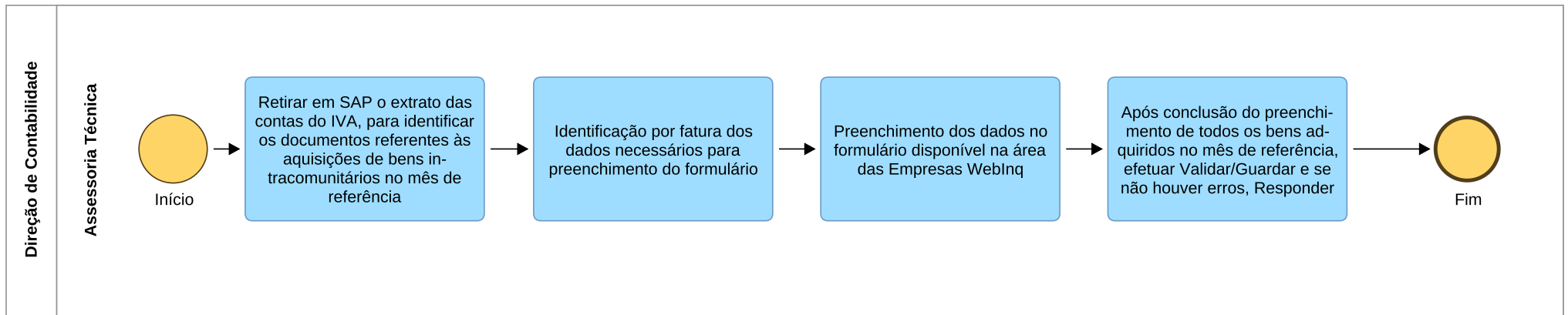
FI.C.01.4. Cumprimento de Obrigações Fiscais Informação Empresarial Simplificada



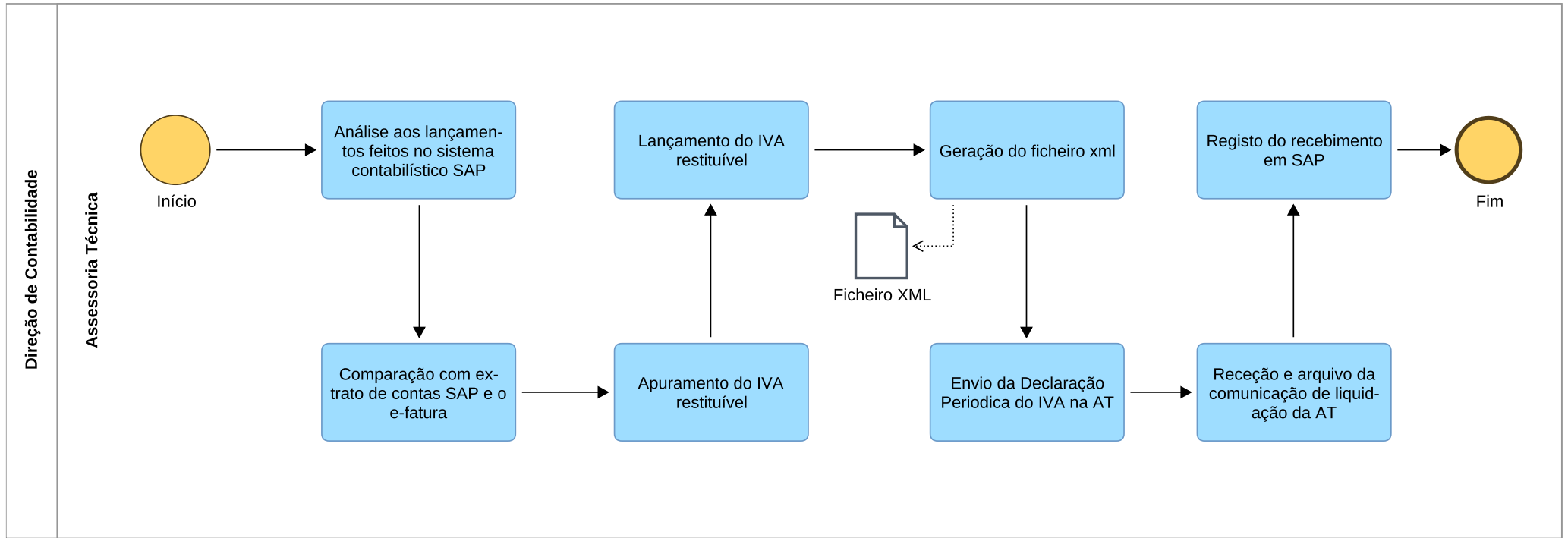
FI.C.01.5. Cumprimento de Obrigações Legais INTRASTAT



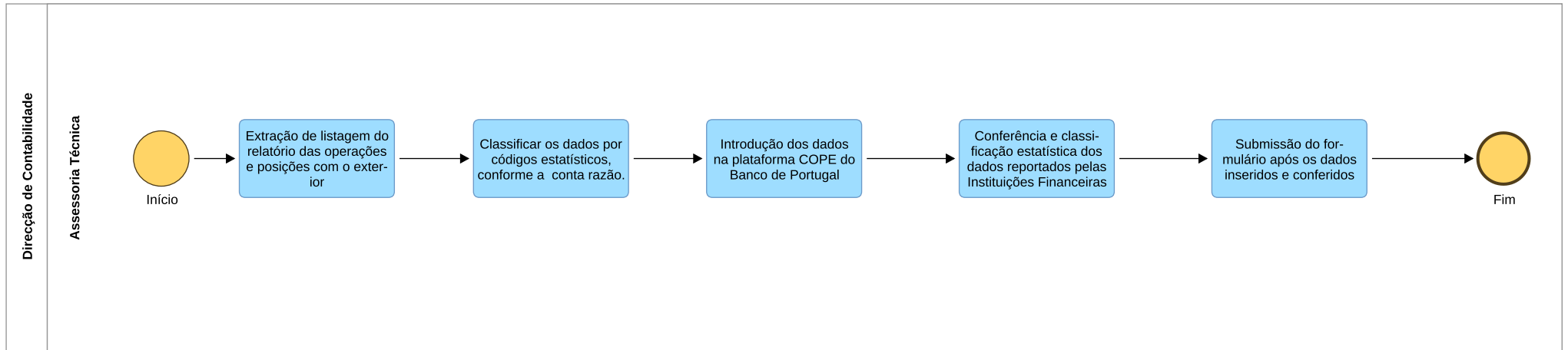
FI.C.01.6. Cumprimento de Obrigações Fiscais Retenções na fonte



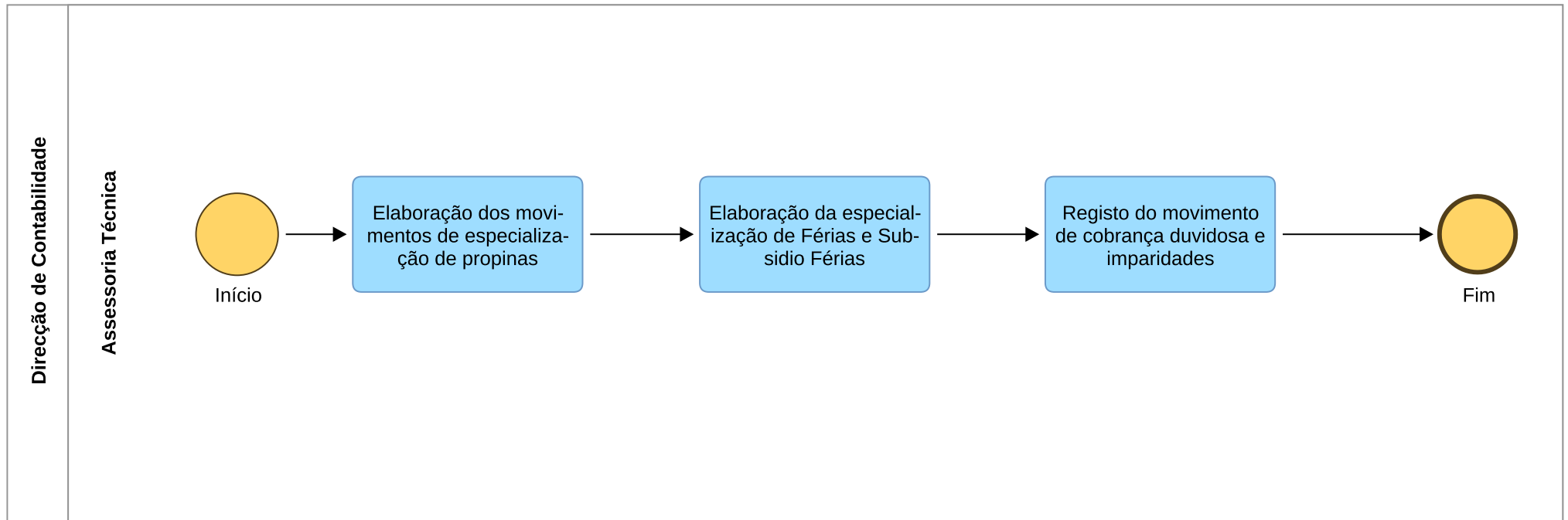
FI.C.01.7. Cumprimento de Obrigações Fiscais IVA restituível



FI.C.01.8. Cumprimento de Obrigações Legais COPE



FI.C.02. Movimentos de fecho de ano



FI.C.02.1 Movimento de especialização de propinas

(em atualização)

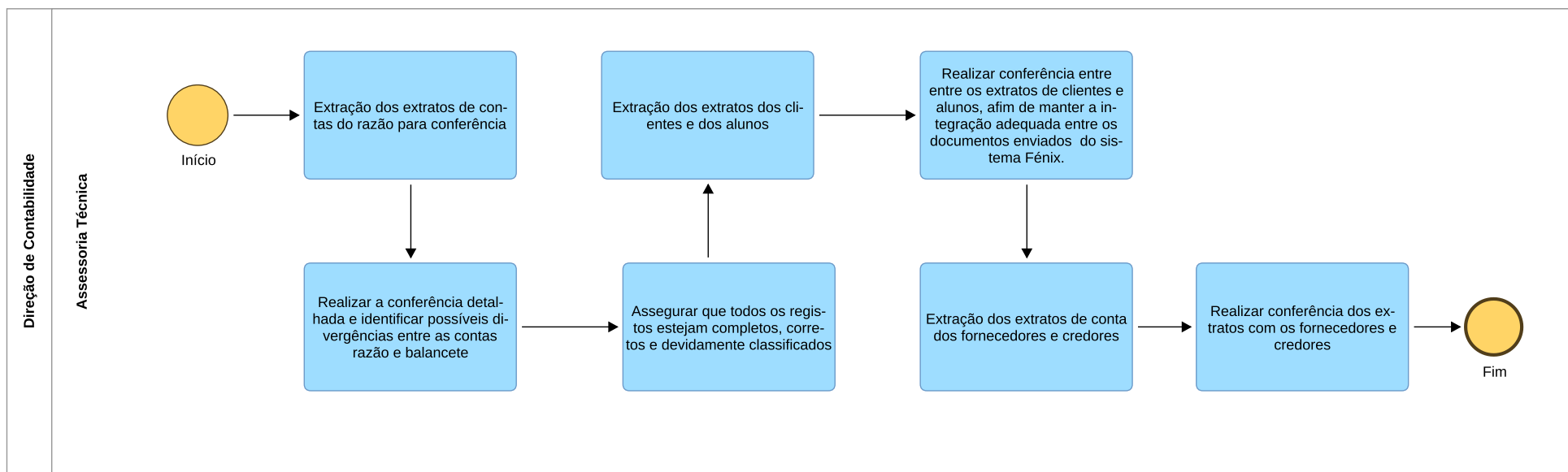
FI.C.02.2. Movimento de especialização de Férias e Subsídio Férias do ano seguinte

(em atualização)

FI.C.02.3. Movimento de cobrança duvidosa e imparidades

(em atualização)

FI.C.03. Conferência de contas correntes/ Conferência dos movimentos contabilísticos



FI.C.03.1. Conferência de extratos conta razão

(em atualização)

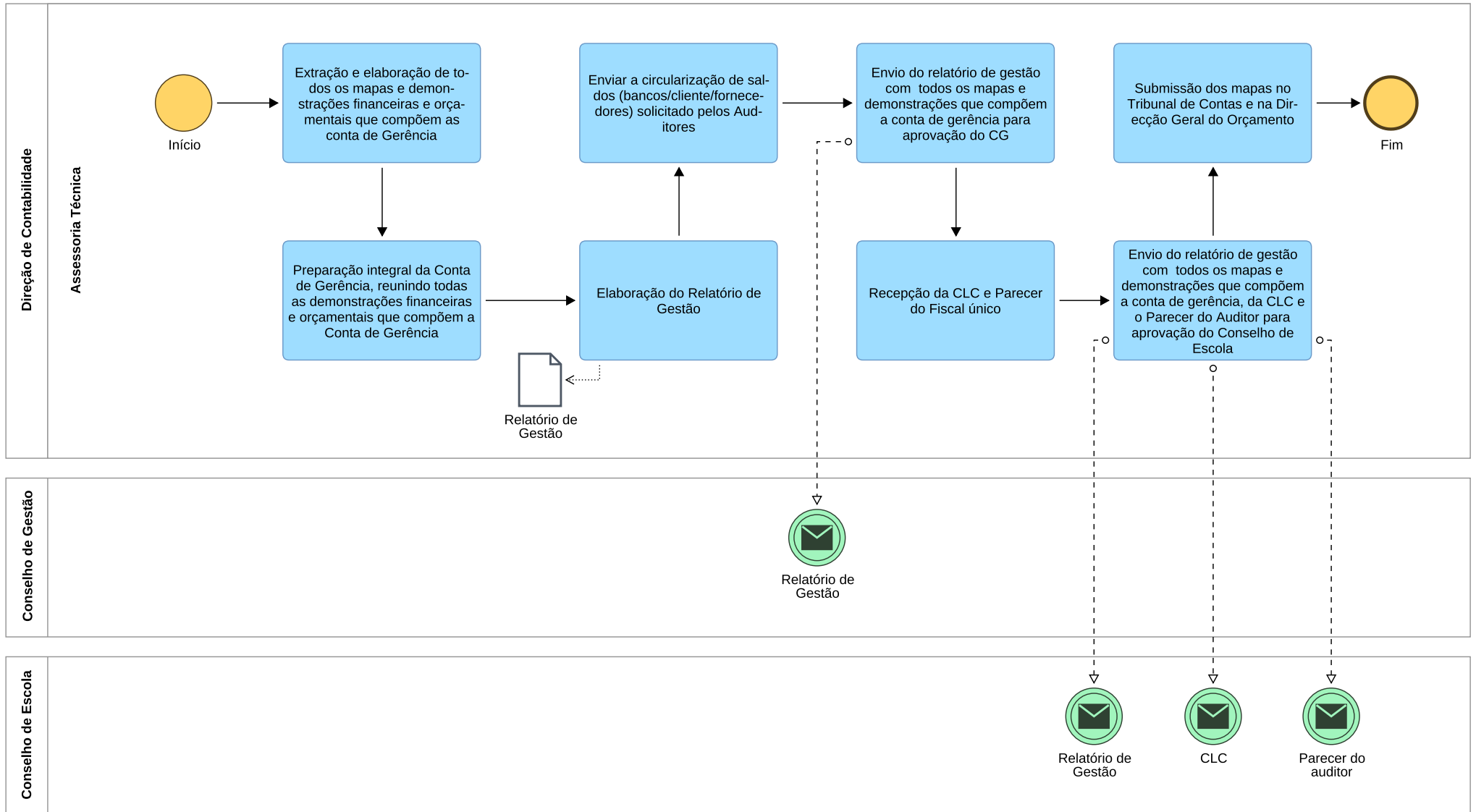
FI.C.03.2. Conferência de extratos clientes e alunos

(em atualização)

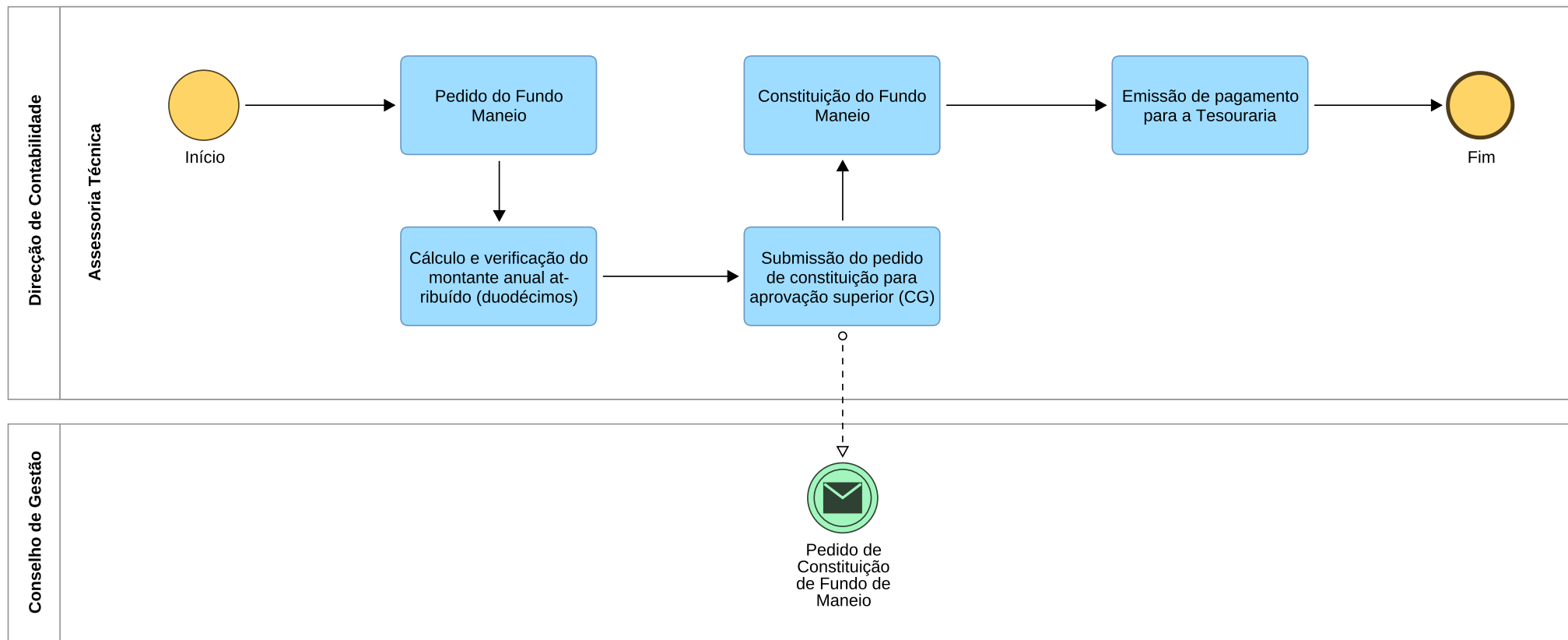
FI.C.03.3. Conferência de extratos fornecedores e credores

(em atualização)

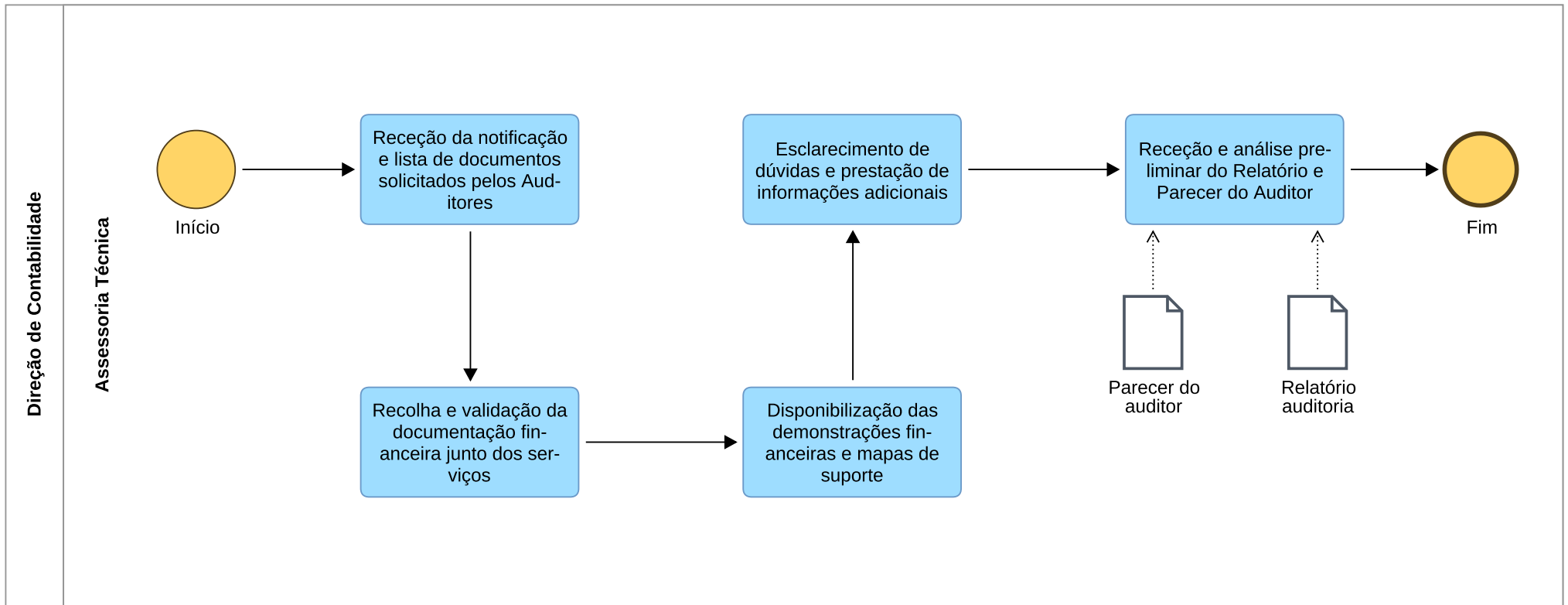
FI.C.04. Elaboração da Conta de Gerência



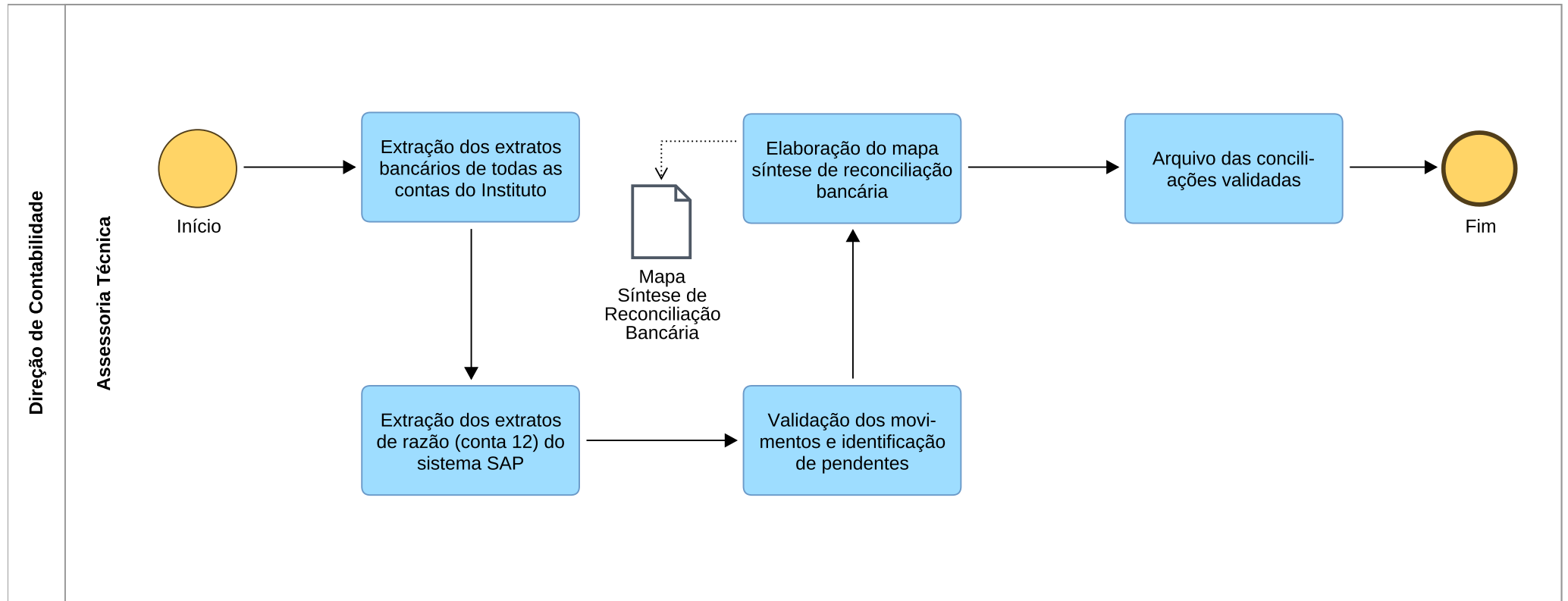
FI.C.05. Fundo Maneio



FI.C.06. Acompanhamento das Auditorias



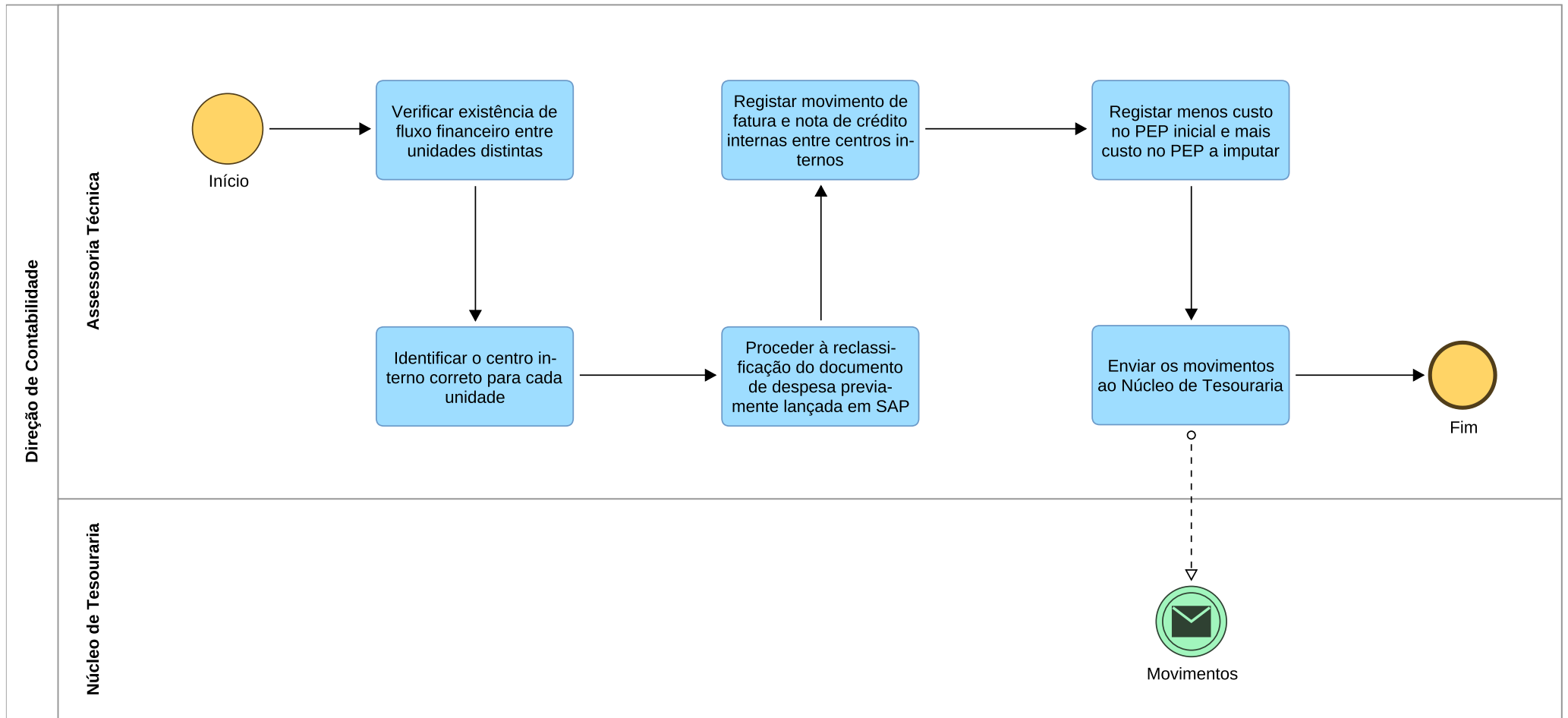
FI.C.07. Conciliação Bancária



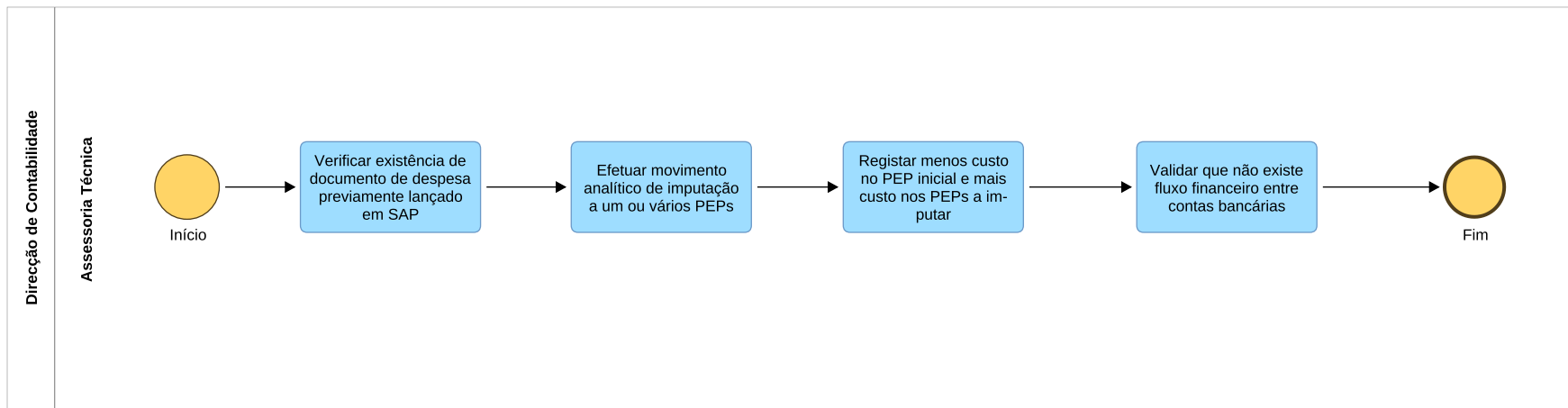
FI.C.08. Imputações Internas

(em atualização)

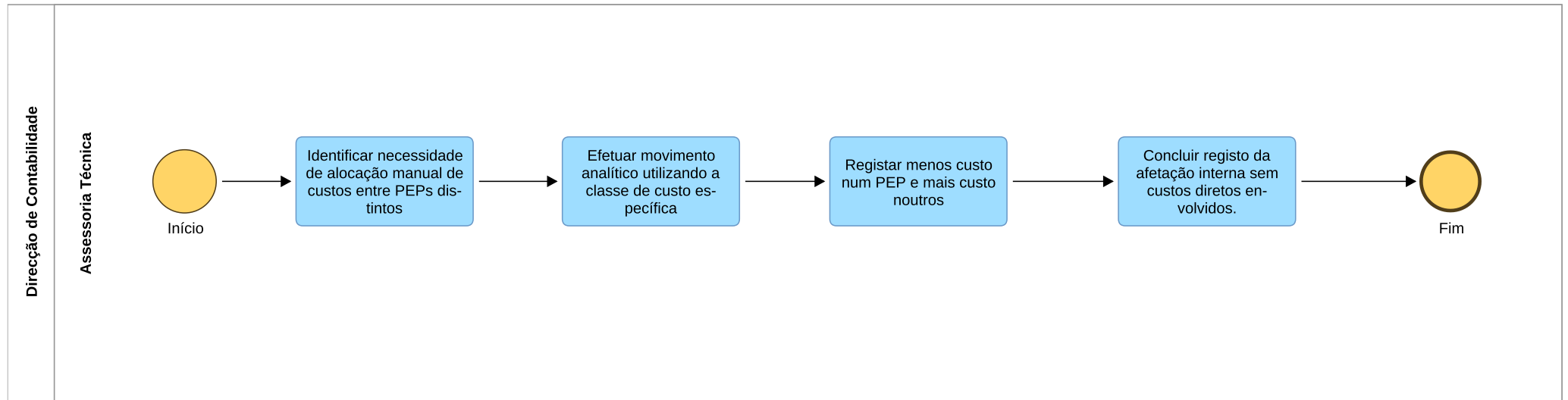
FI.C.08.1. Emissão Nota de Imputação



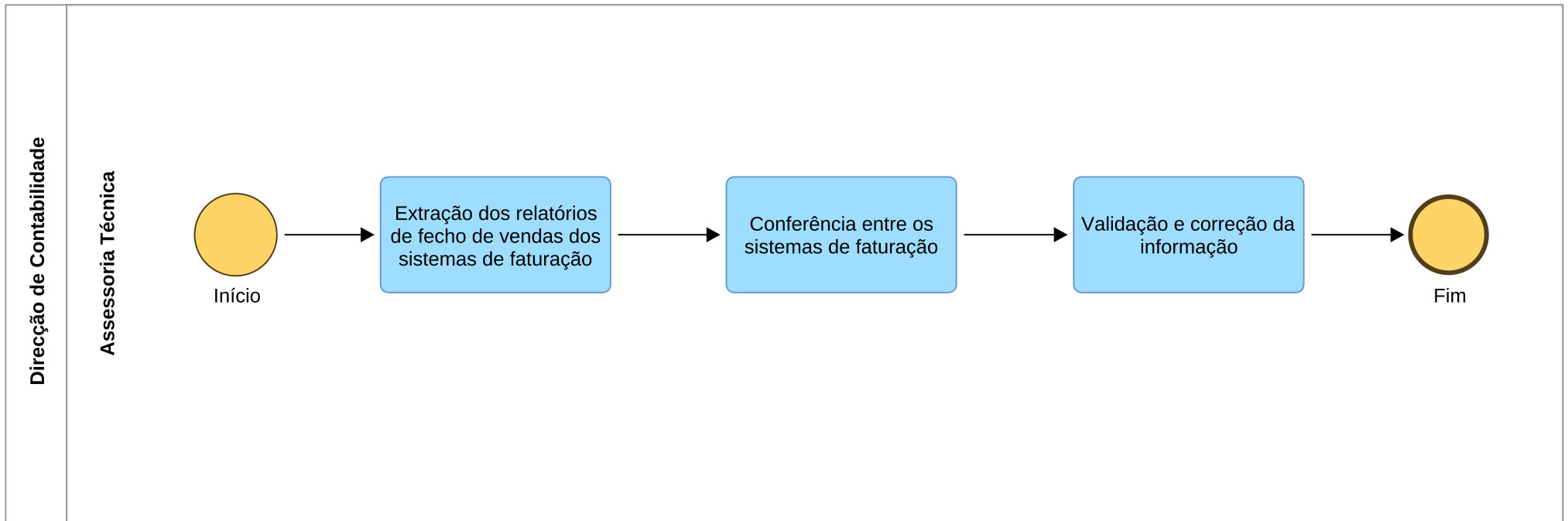
FI.C.08.2. Lançamento analítico de reclassificação de PEP



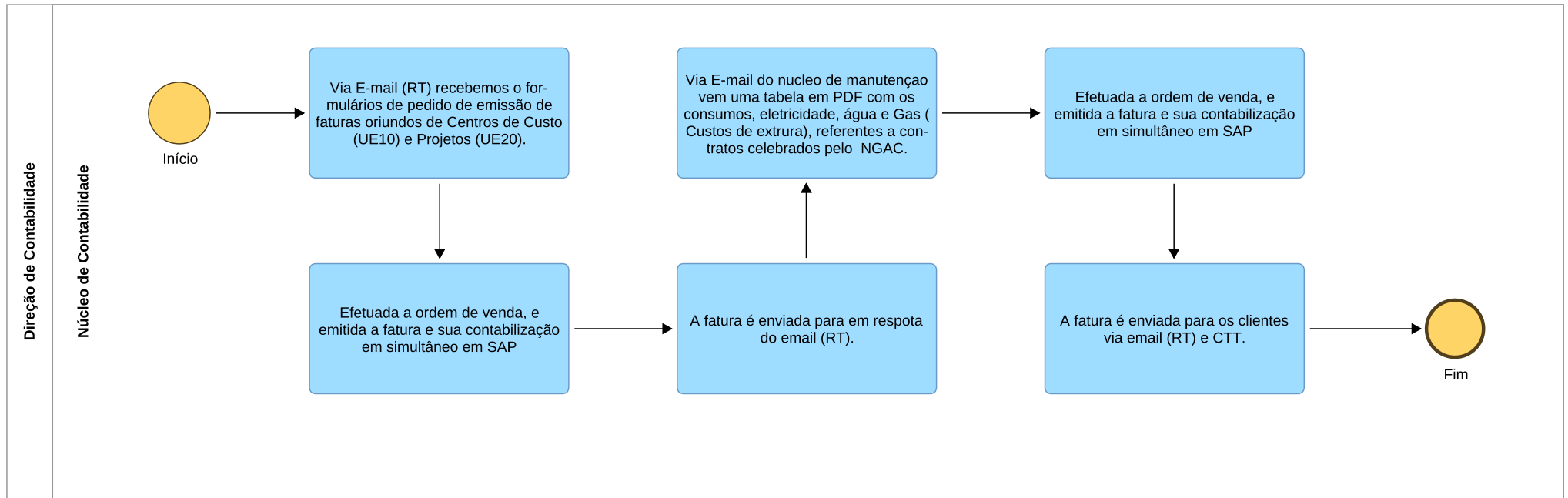
FI.C.08.3. Alocação Manual de custos



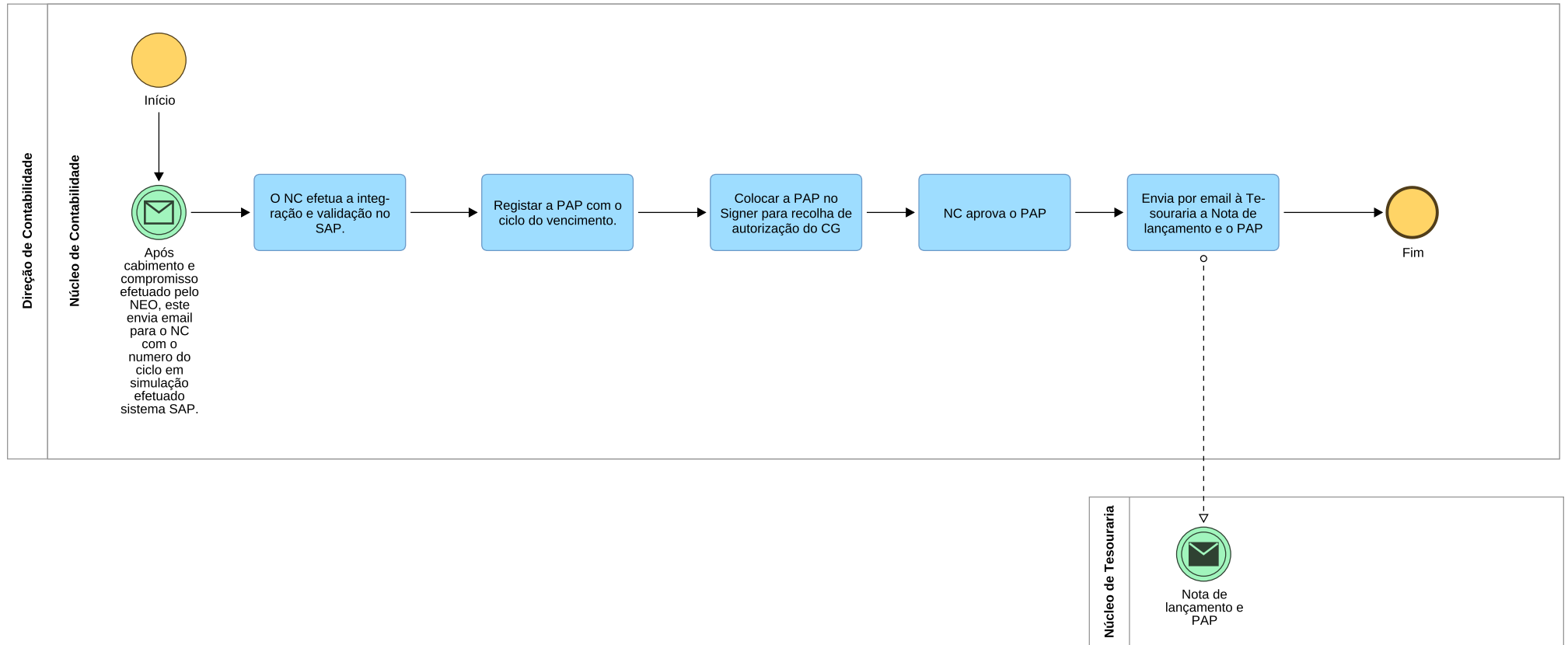
FI.C.09. Validação POS



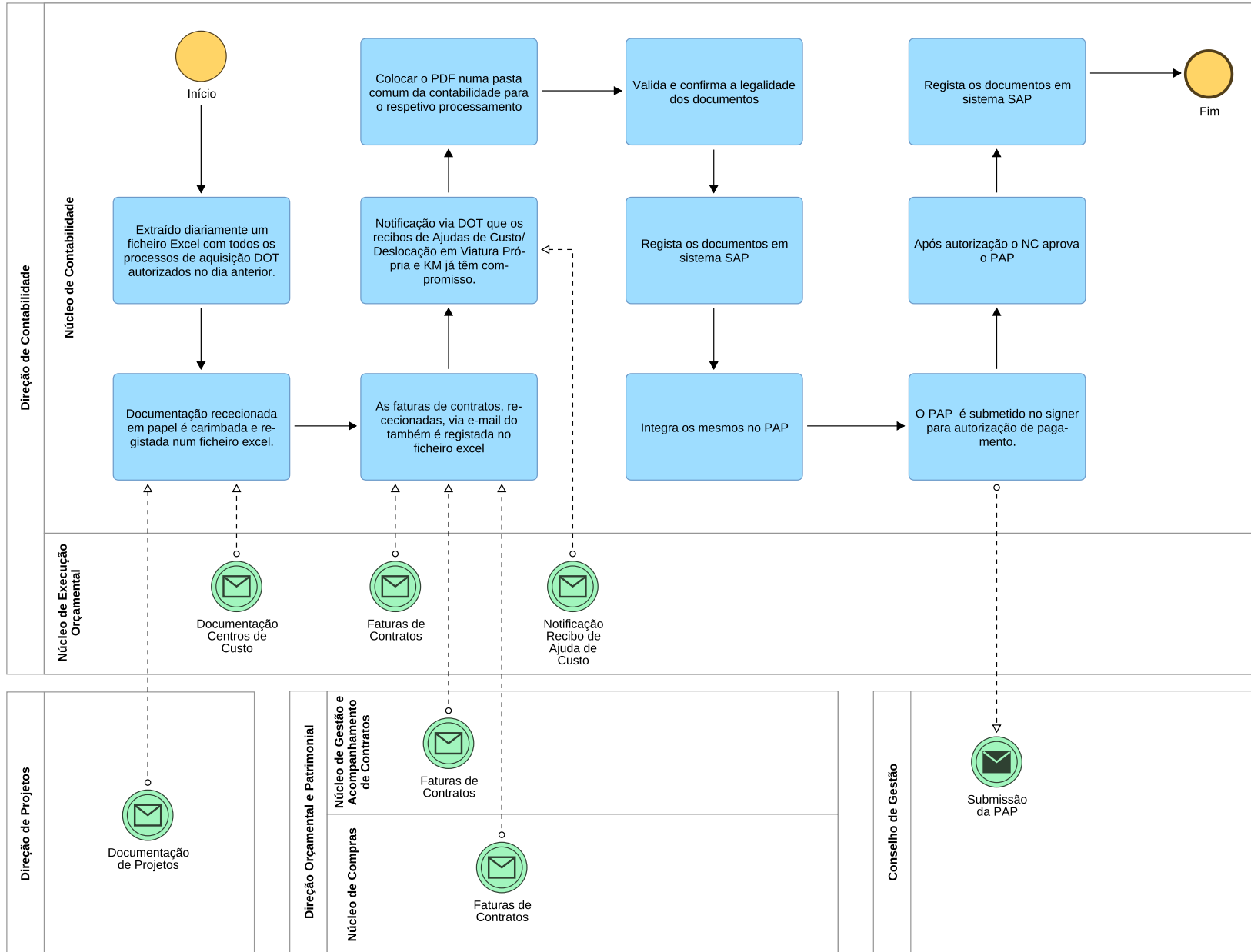
FI.C.10. Processamento da Receita



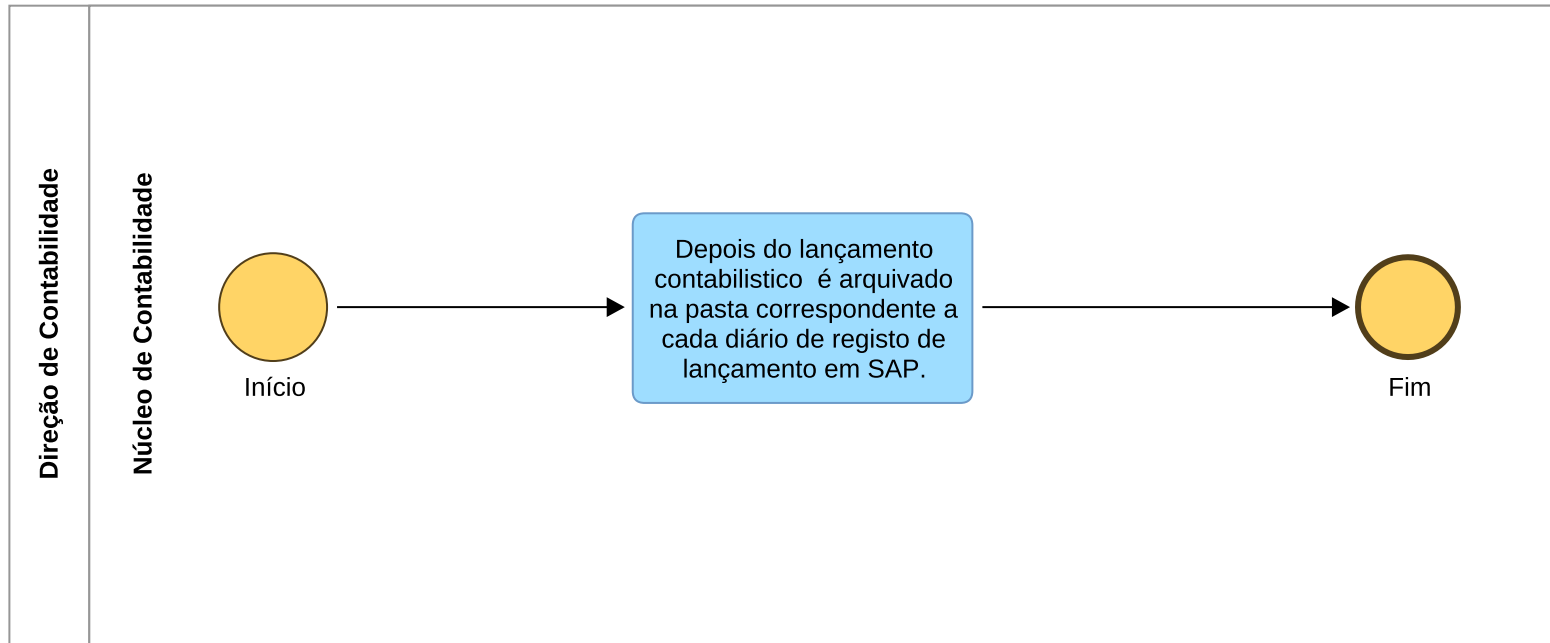
Fl.C.11. Integração de Vencimentos



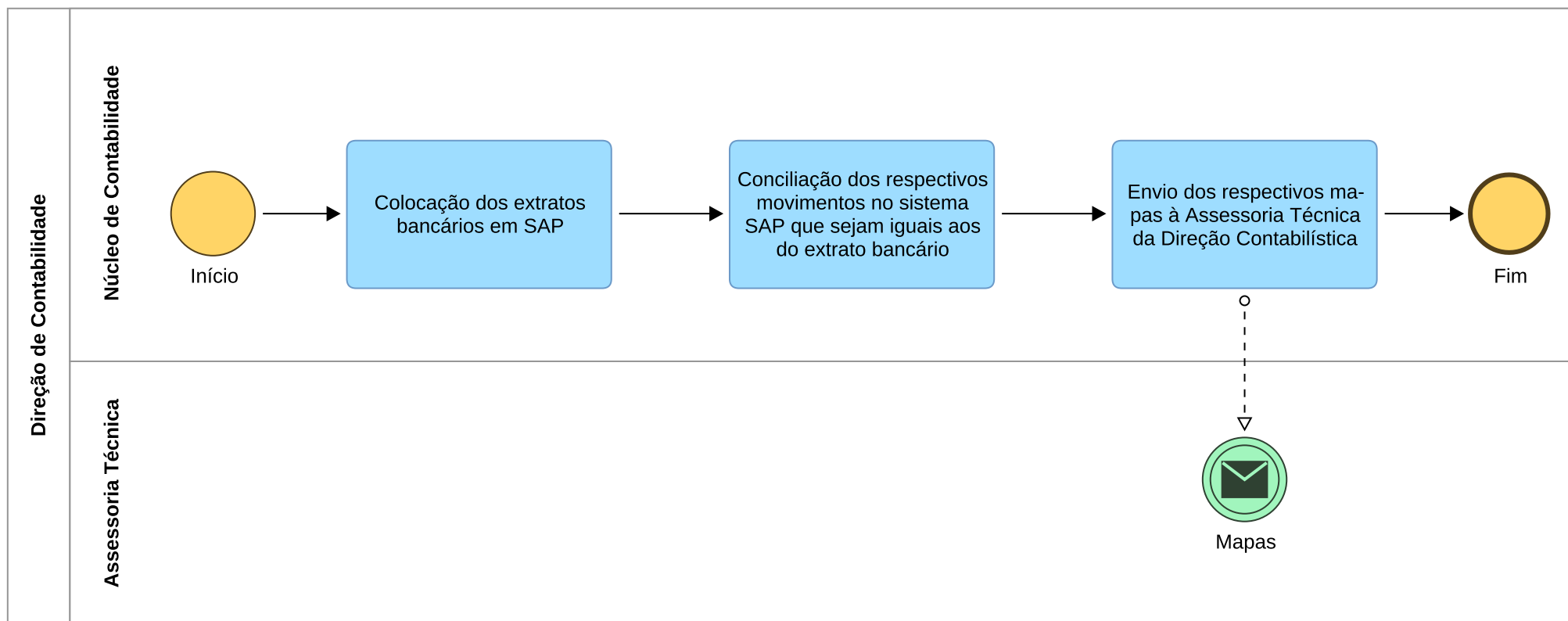
FI.C.12. Processamento de despesa



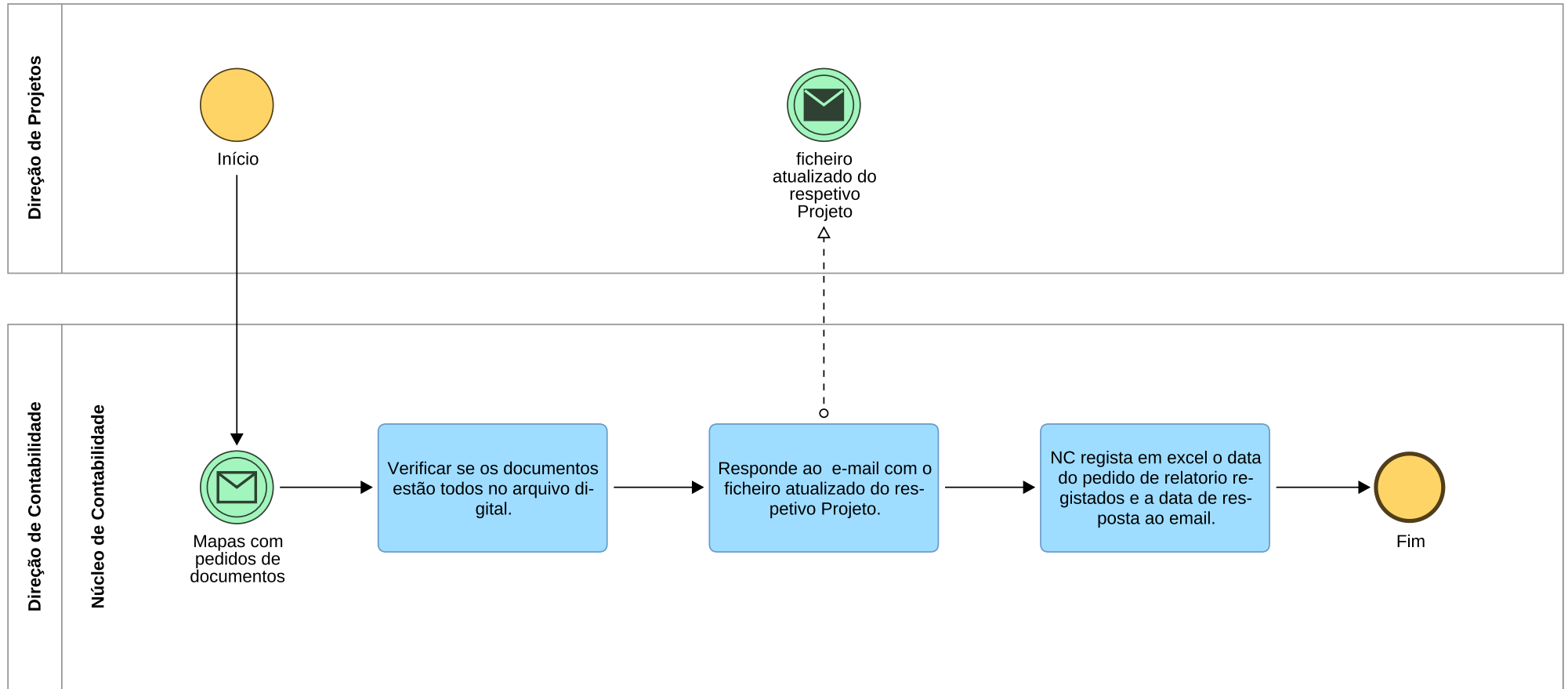
FI.C.13. Arquivo e tratamento da documentação de despesa



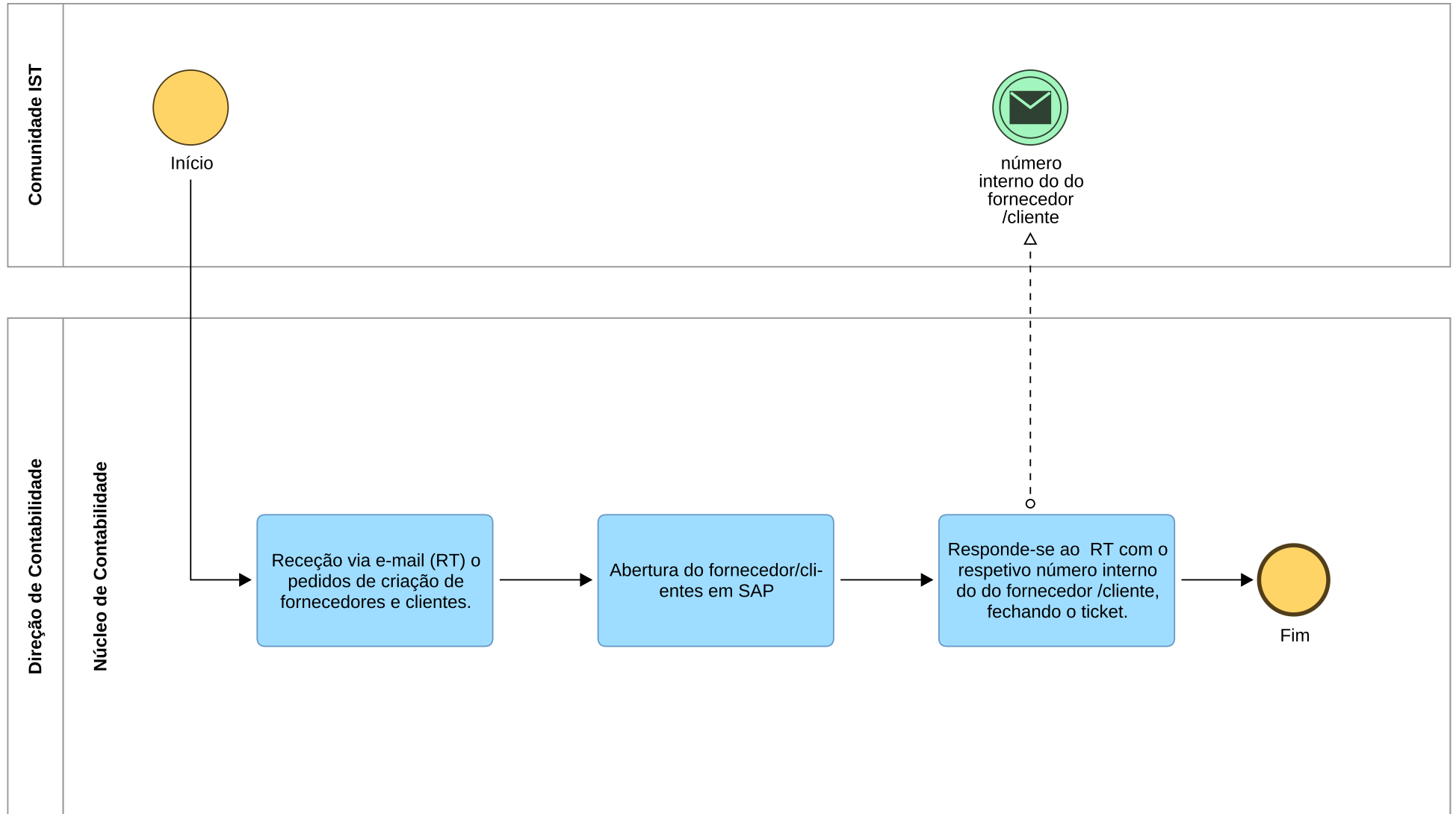
FI.C.14. Conciliações Bancárias



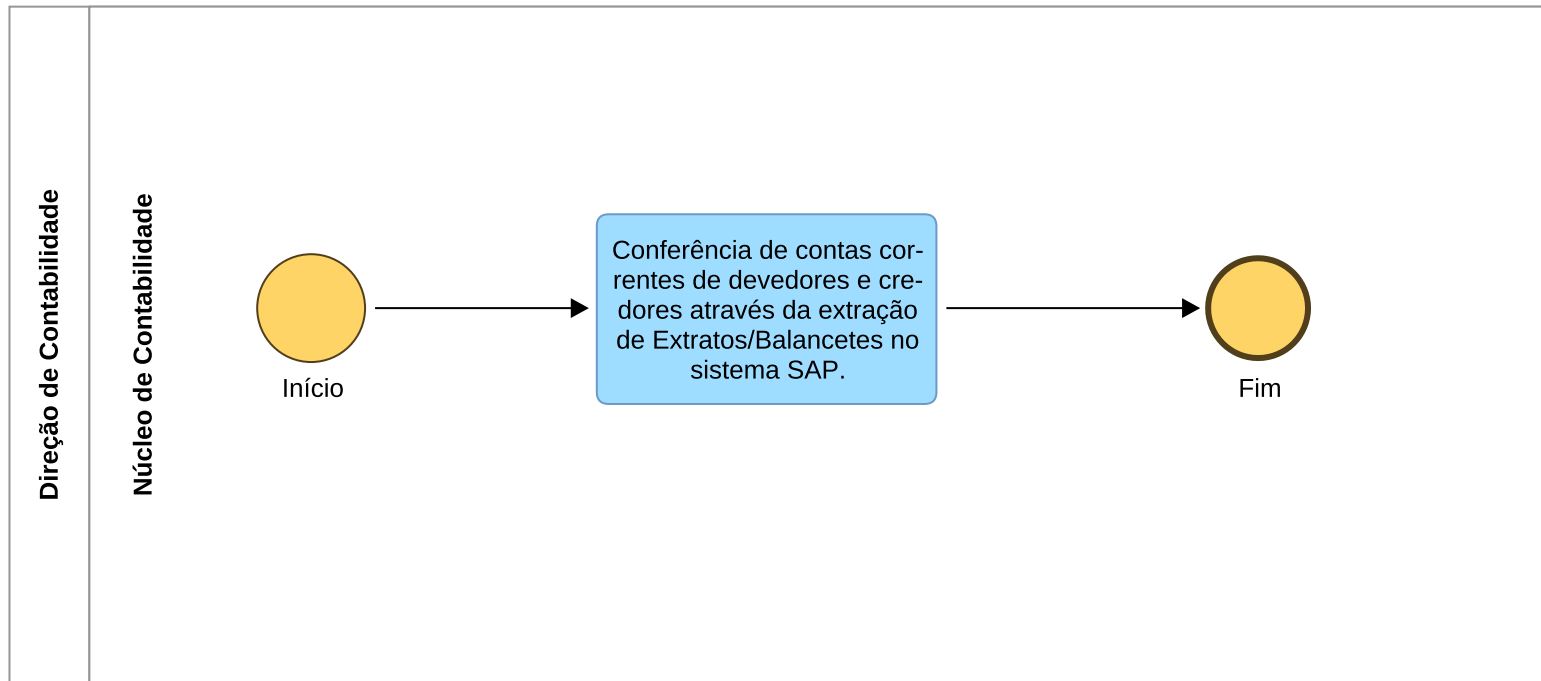
FI.C.15. Documentação de Despesa para Relatórios



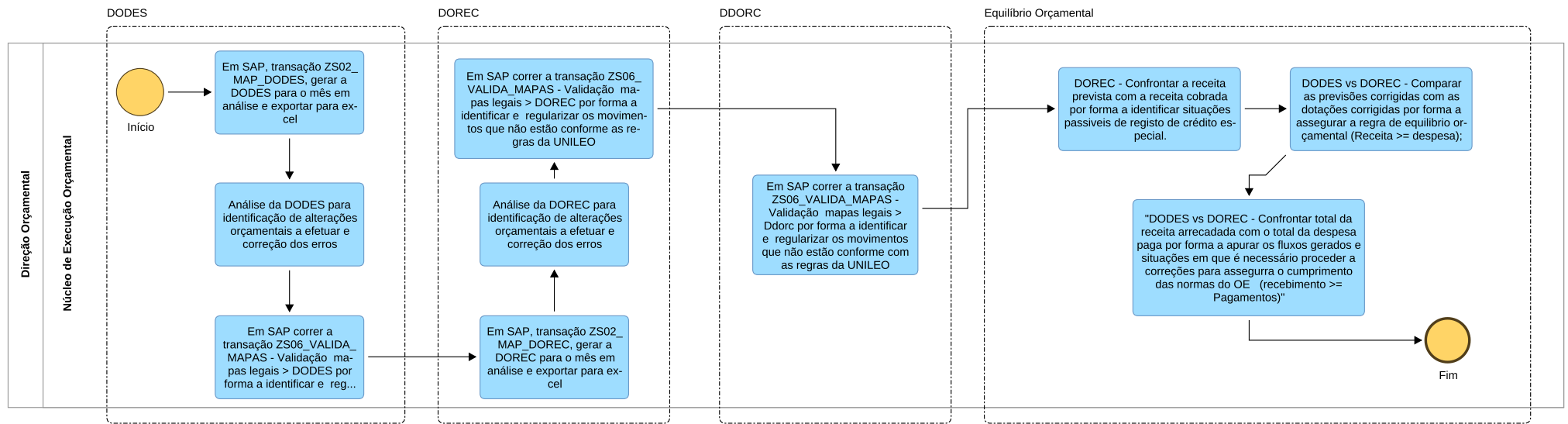
FI.C.16. Abertura de BP's



FI.C.17. Conferência de contas corrente



Fl.C.18. Execução Orçamental



FI.C.18.1. Execução Orçamental – DODES

(em atualização)

FI.C.18.2. Execução Orçamental – DOREC

(em atualização)

FI.C.18.3. Execução Orçamental – DDORC

(em atualização)

FI.C.18.4. Execução Orçamental - Equilíbrio Orçamental

(em atualização)

FI.C.19. Cabimentação

(em atualização)

FI.C.19.1. Cabimentação – Missões

(em atualização)

FI.C.19.2. Cabimentação – Reembolsos

(em atualização)

FI.C.19.3. Cabimentação - Aquisição de bens e serviços (Regime AD Simplificado e RAPID)

(em atualização)

FI.C.19.4. Cabimentação - Aquisição de bens e serviços (Regime Ajuste Direto, Consulta Prévia e Concurso Público)

(em atualização)

FI.C.19.5. Cabimentação - Fundo de Maneio

(em atualização)

FI.C.19.6. Cabimentação - Despesa em papel

(em atualização)

FI.C.19.7. Cabimentação - Despesa com pessoal - Pessoal Docente e Não Docente

(em atualização)

FI.C.19.8. Cabimentação - Despesa com pessoal - Pessoal Docente Especialmente Contratado

(em atualização)

FI.C.19.9. Cabimentação -Bolsas

(em atualização)

FI.C.20. Compromisso

(em atualização)

FI.C.20.1. Compromisso – Reembolsos

(em atualização)

FI.C.20.2. Compromisso - Aquisição de bens e serviços (Regime AD Simplificado e RAPID)

(em atualização)

FI.C.20.3. Compromisso - Aquisição de bens e serviços (Regime Ajuste Direto, Consulta Prévia e Concurso Público)

(em atualização)

FI.C.20.4. Compromisso - Fundo de Maneio

(em atualização)

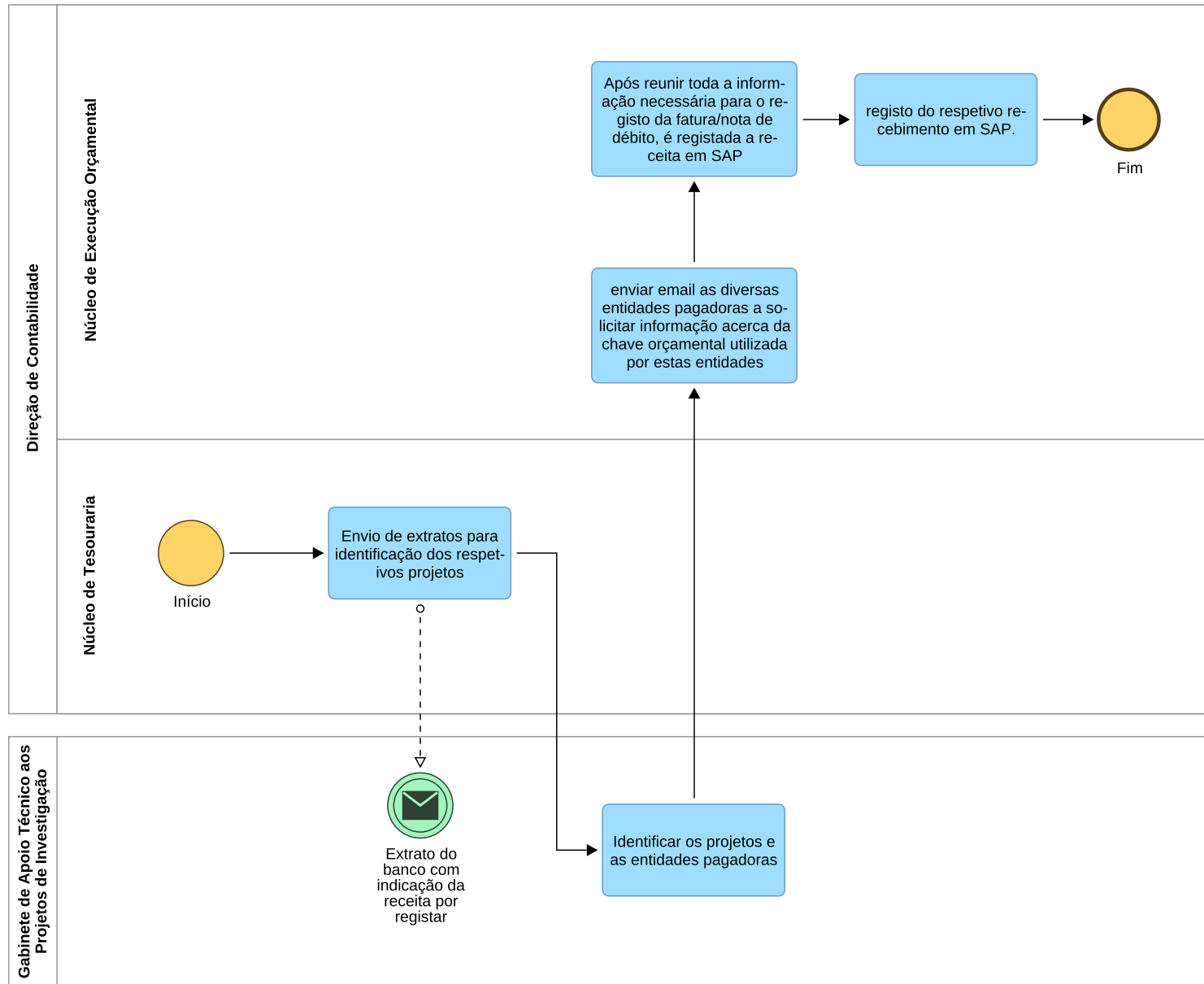
FI.C.20.5. Compromisso - Despesa em papel

(em atualização)

FI.C.20.6. Compromisso - Despesa com pessoal e Bolsas

(em atualização)

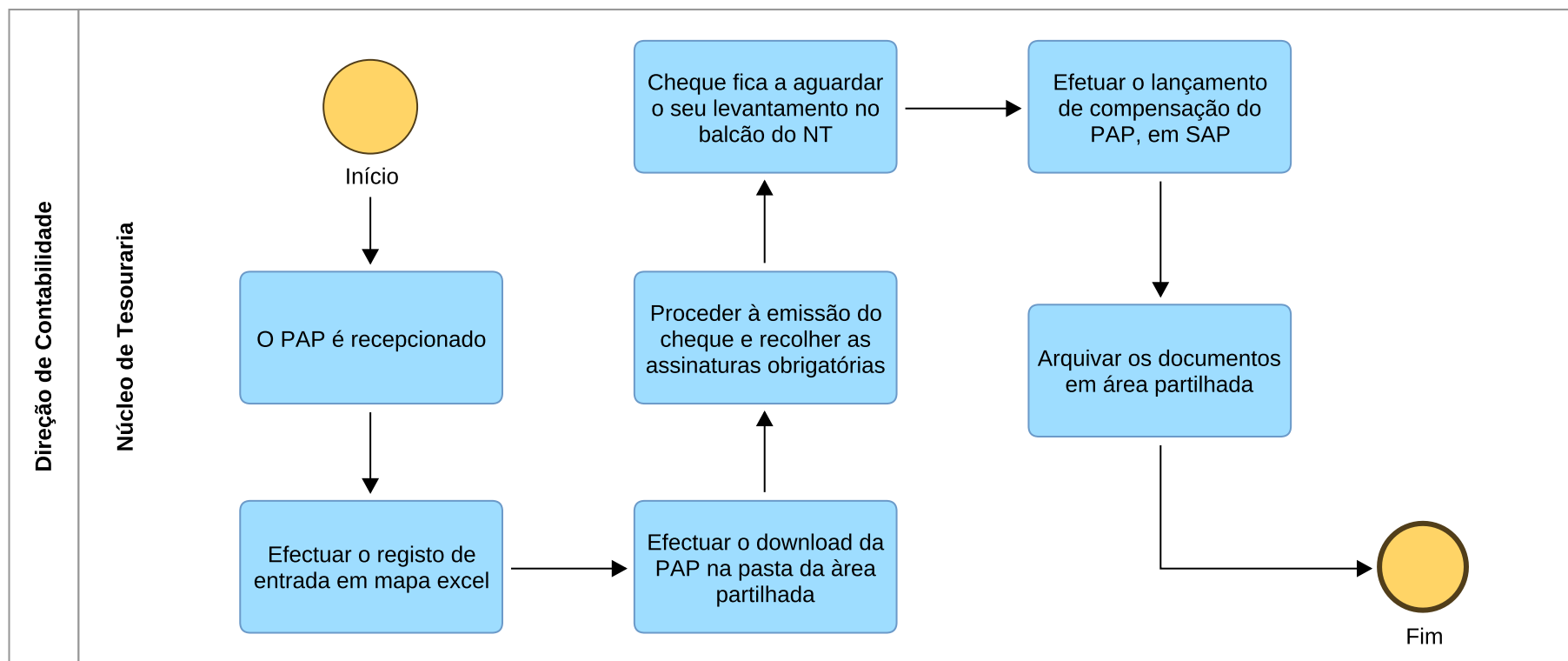
FI.C.21. Receita



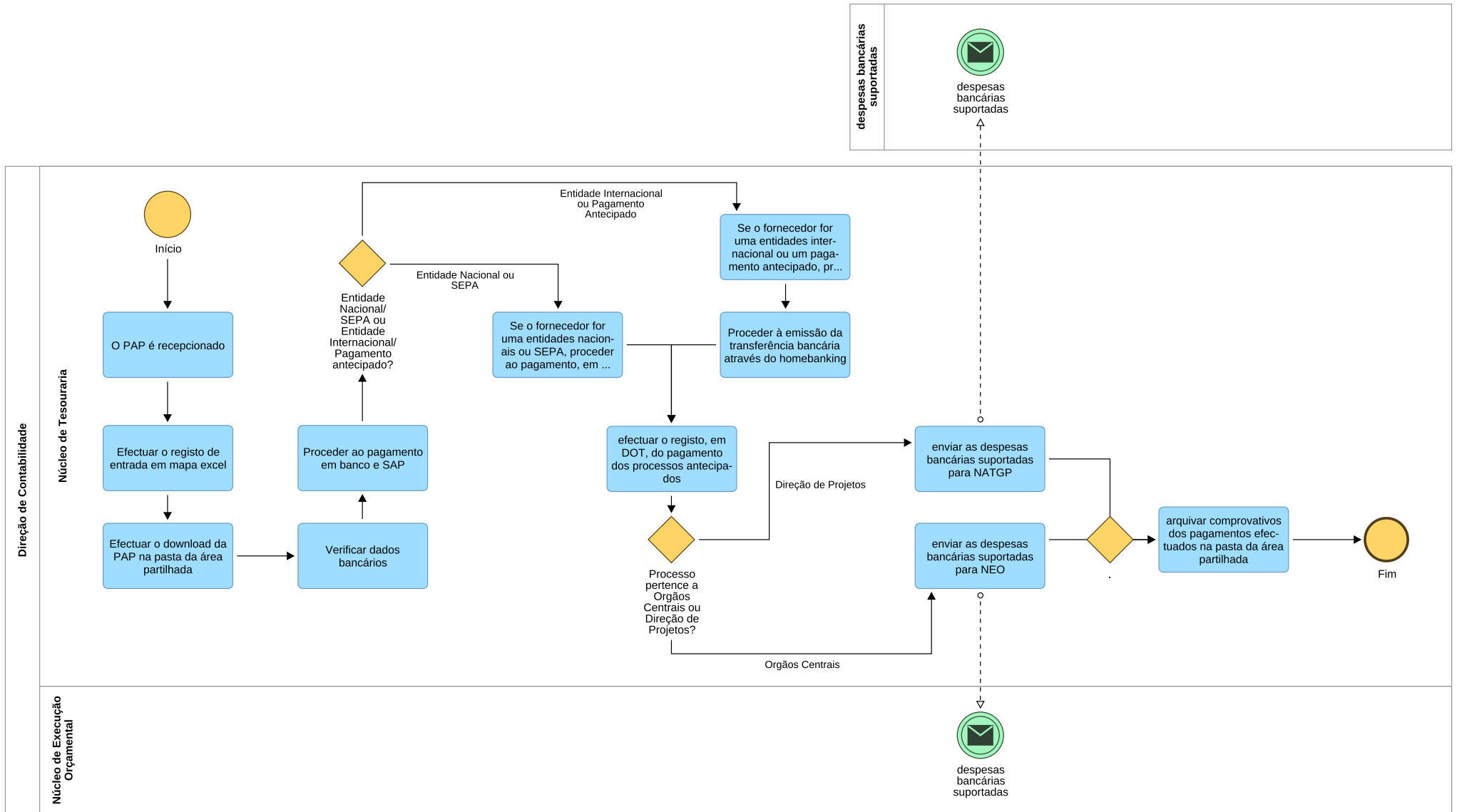
FI.C.22. Pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços

(em atualização)

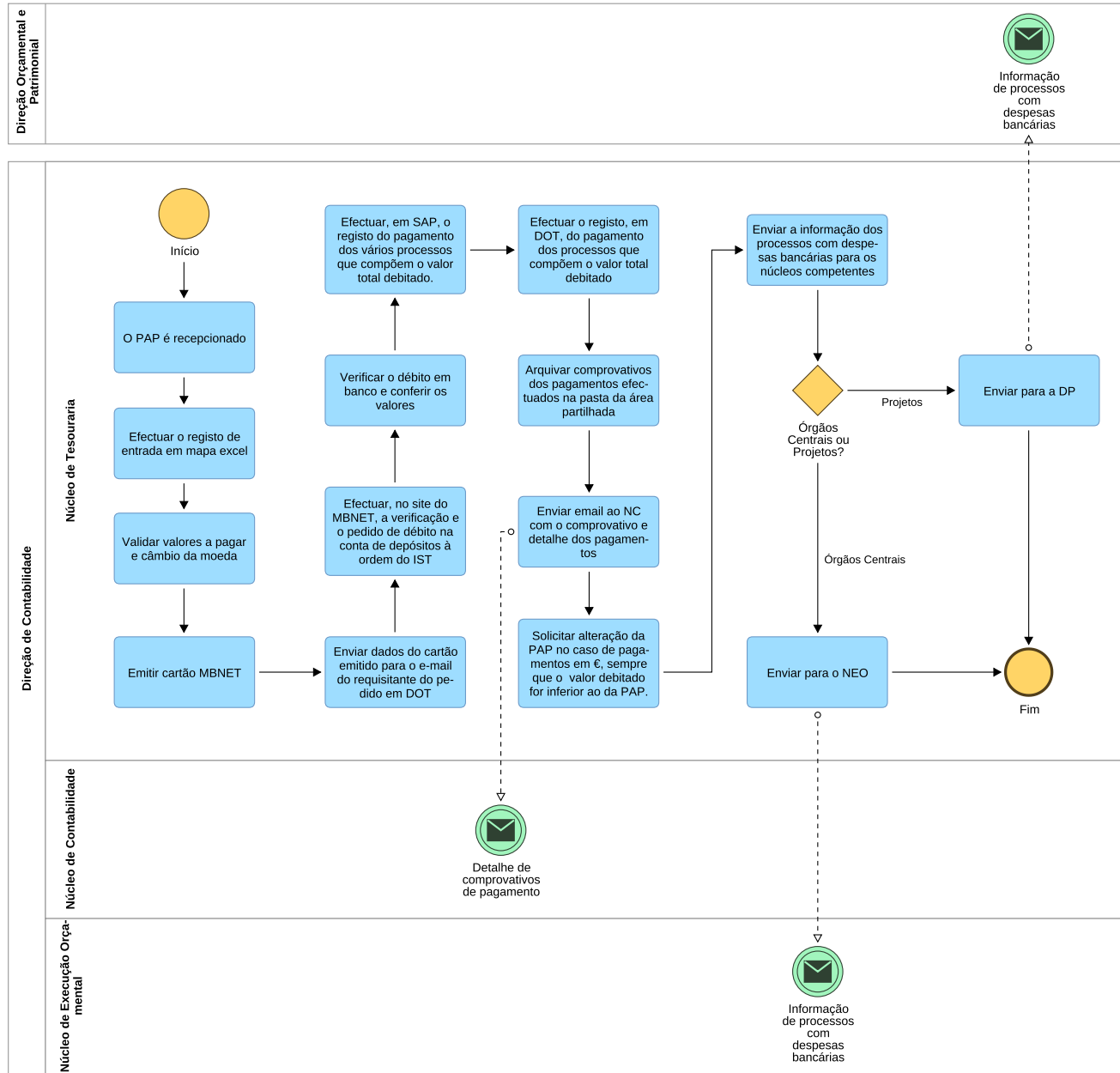
FI.C.22.1. Pagamento de um documento em PAP por cheque



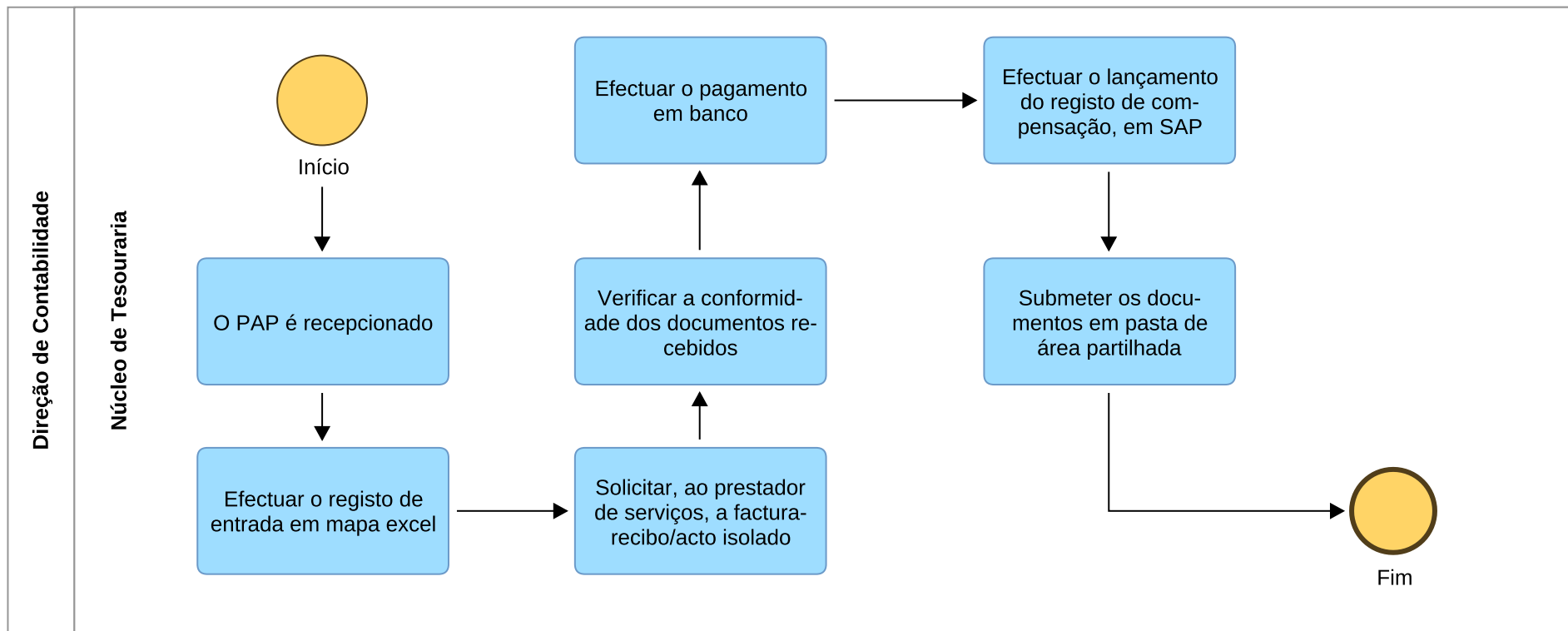
FI.C.22.2. Pagamento de um documento em PAP por transferência bancária



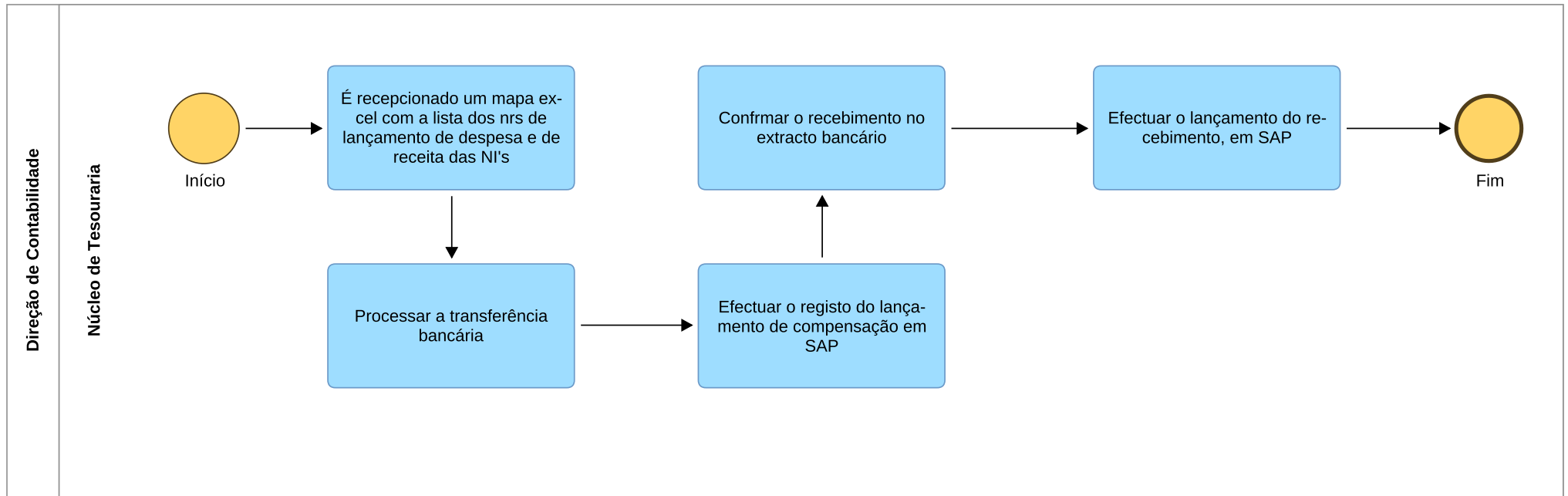
FI.C.22.3. Pagamento de um documento em PAP por cartão de crédito (MBNET)



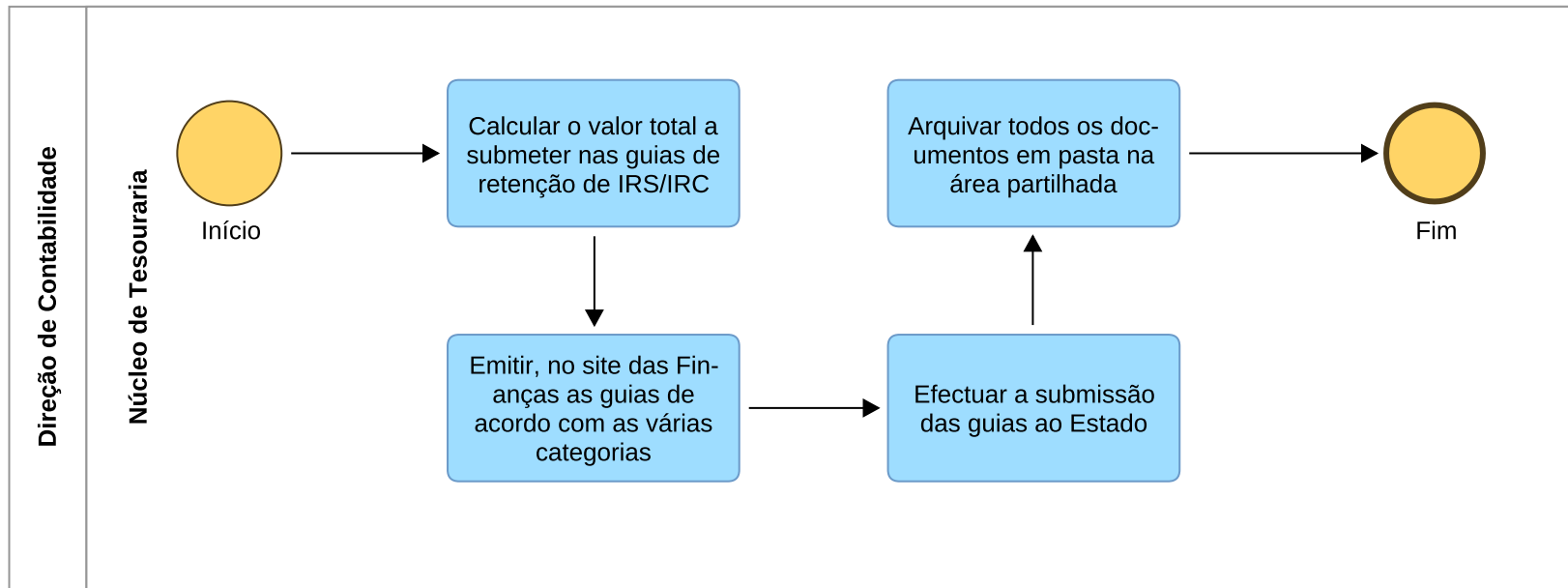
FI.C.22.4. Pagamento de Faturas-recibo e Atos Isolados



FI.C.23. Pagamento de Notas de Imputação



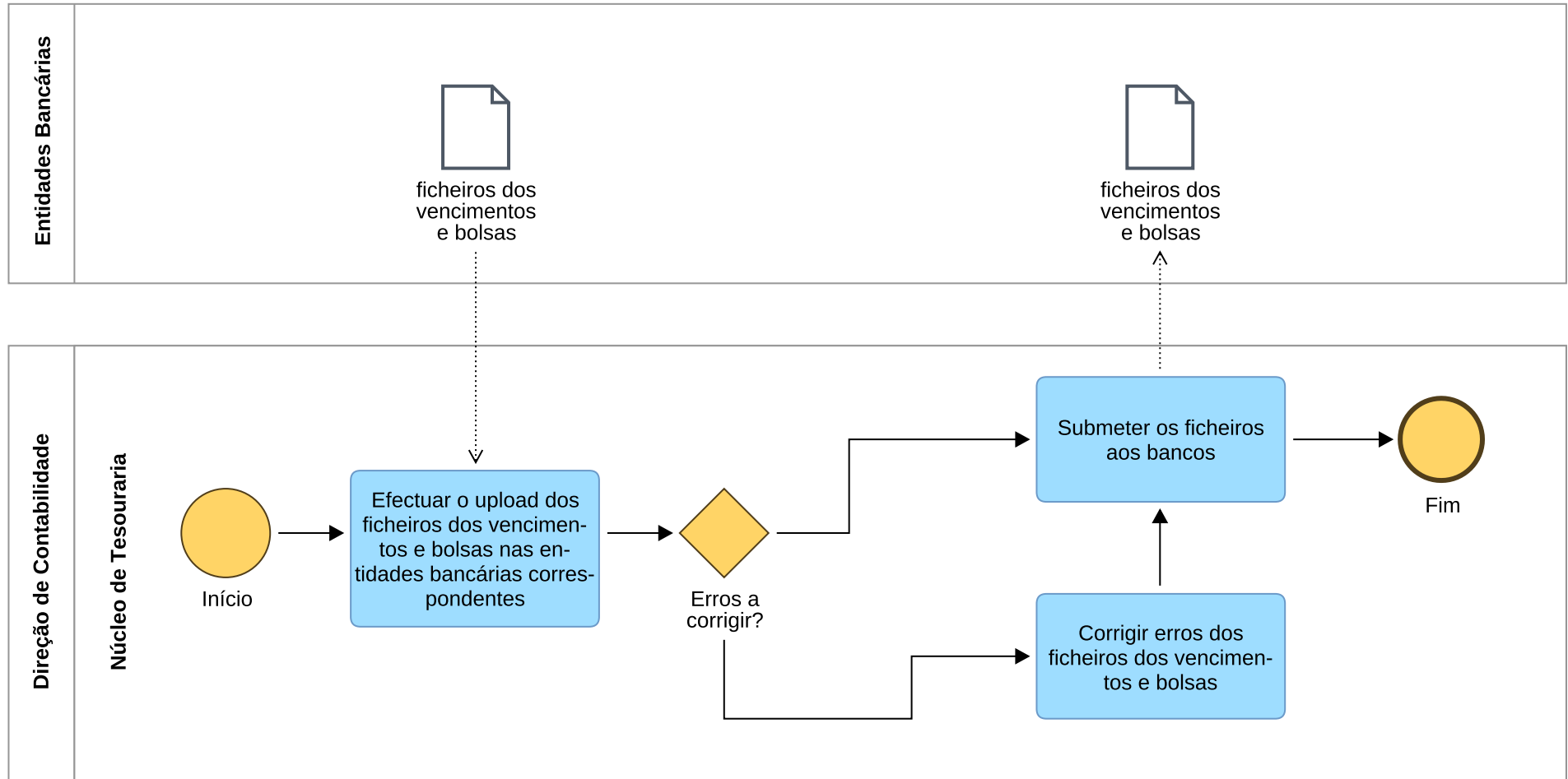
FI.C.24. Cumprimento de Obrigações Fiscais



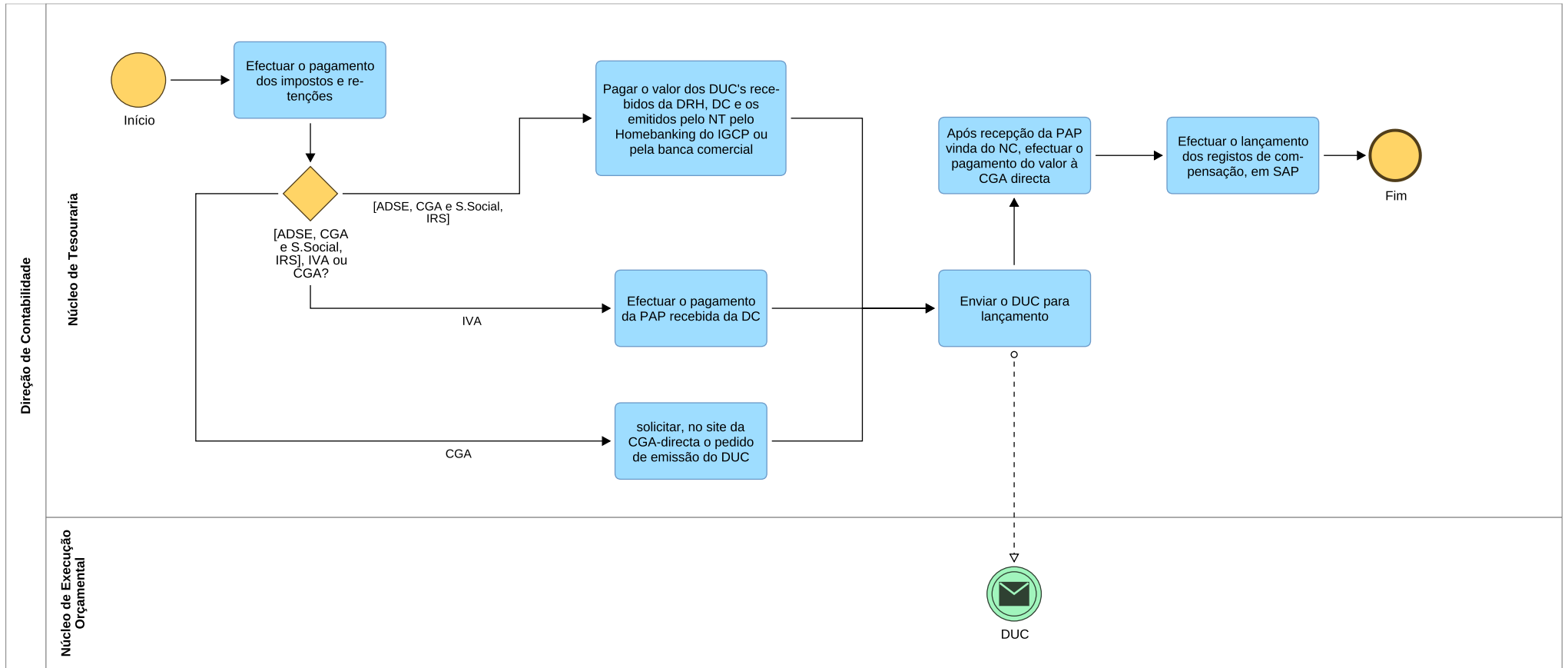
FI.C.25. Pagamento da IF

(em atualização)

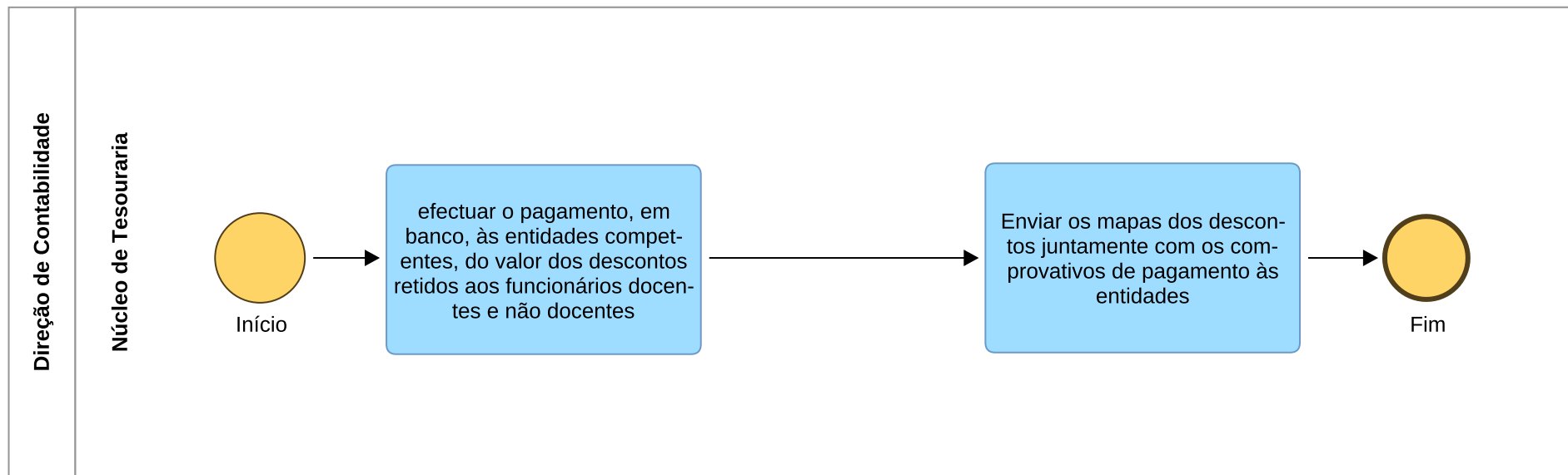
FI.C.25.1. Pagamento de Vencimentos e Bolsas



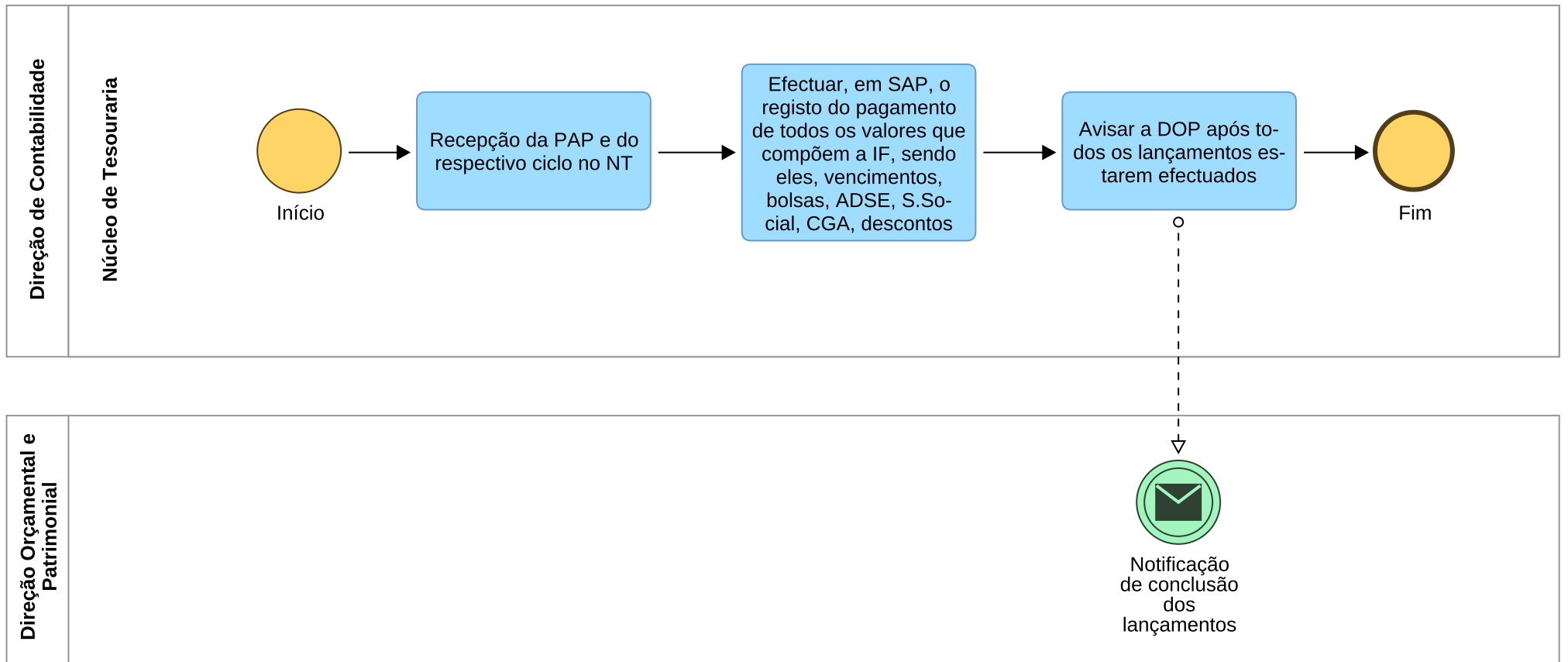
FI.C.25.2. Pagamento de impostos e retenções



FI.C.25.3. Pagamento de descontos



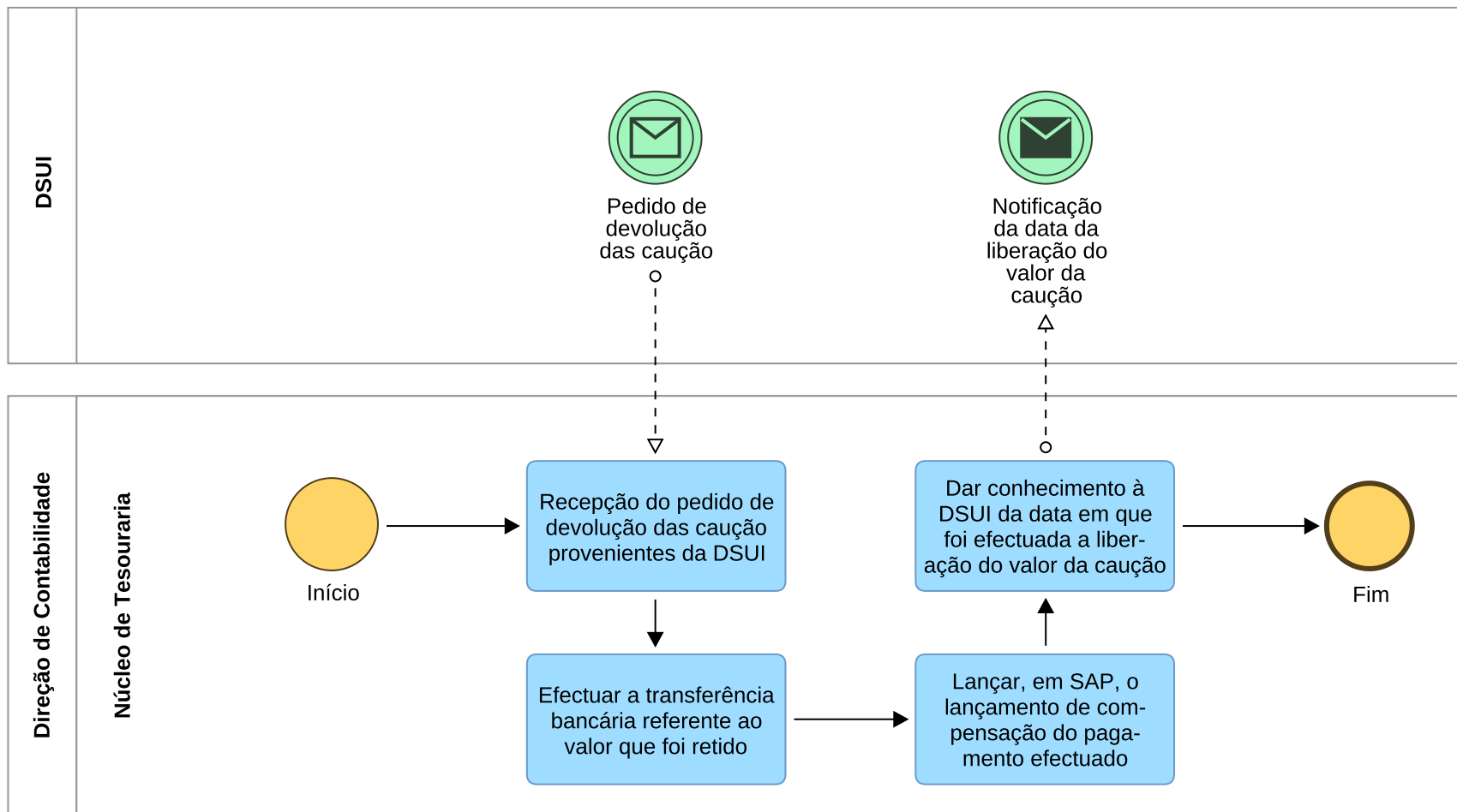
FI.C.25.4. Lançamento da IF



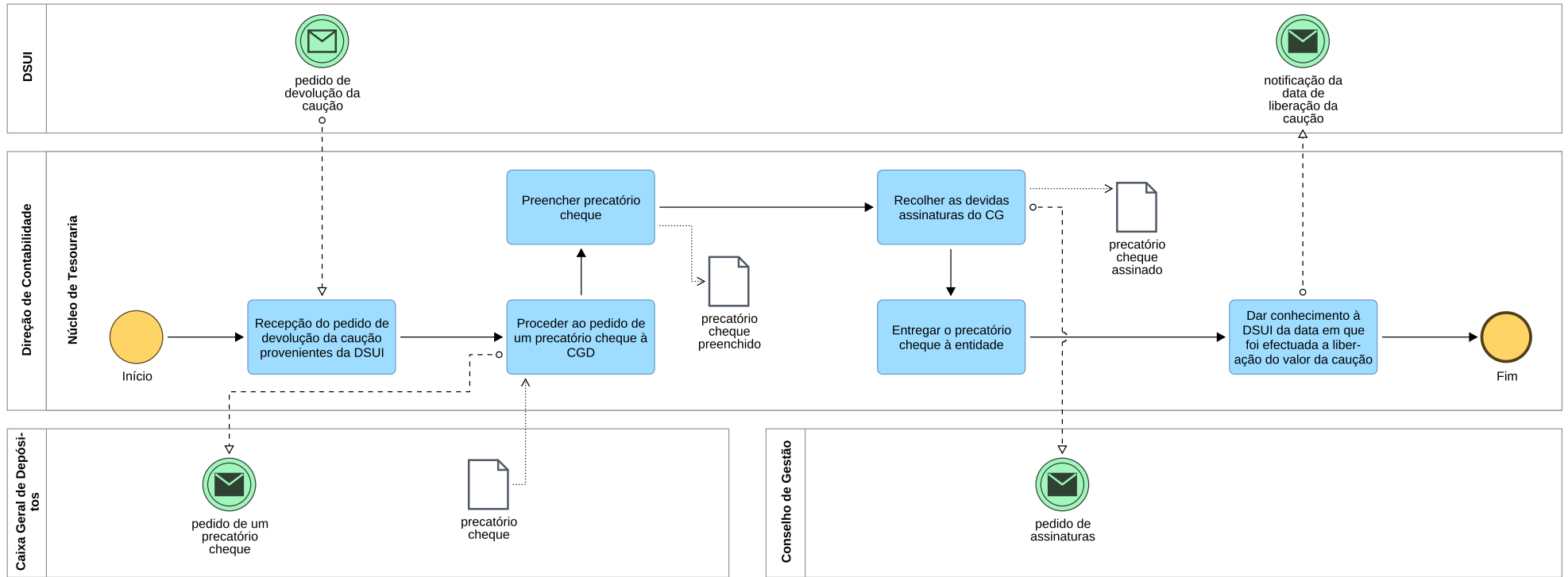
FI.C.26. Devolução de cauções a fornecedores

(em atualização)

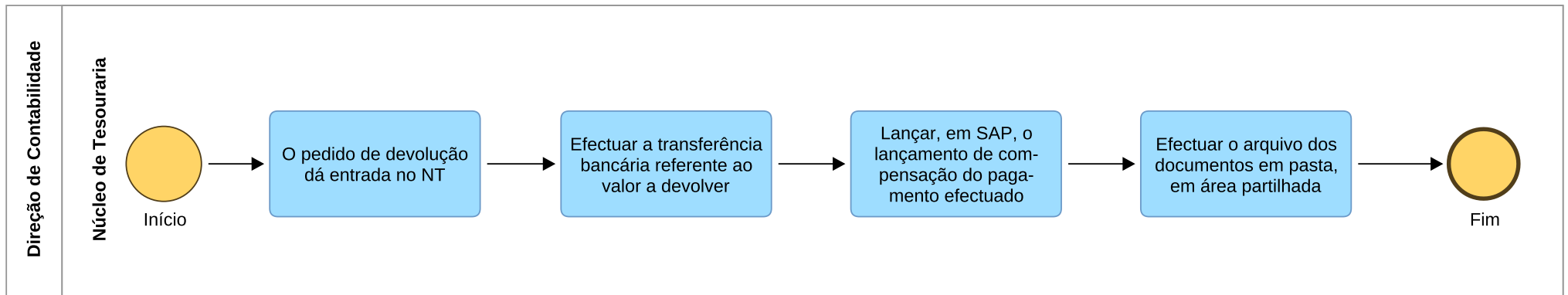
FI.C.26.1. Devolução de caução retida na fatura



FI.C.26.2. Devolução de caução através de guia de depósito



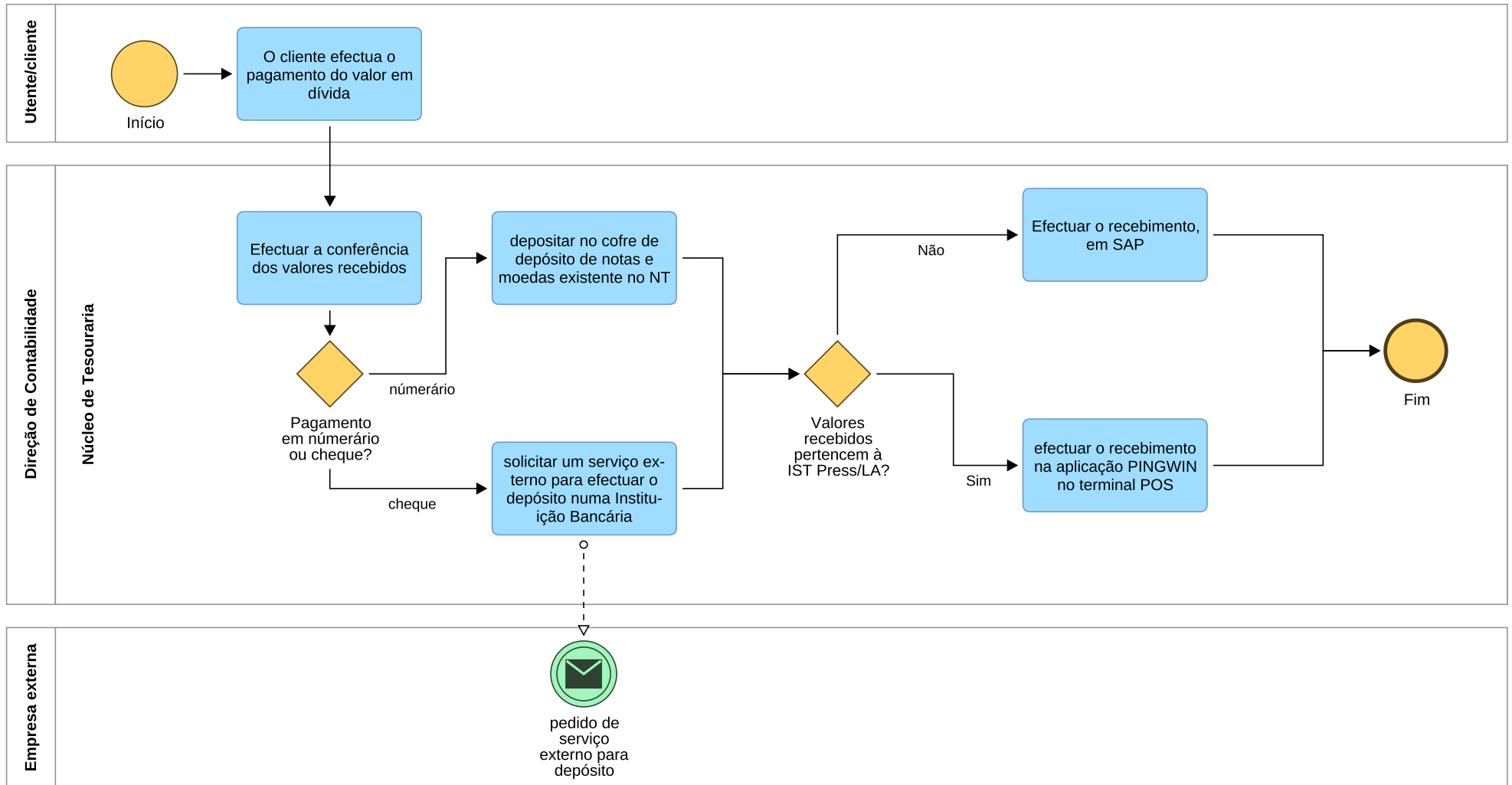
FI.C.27. Devolução de Propinas, Emolumentos e taxas de Candidaturas



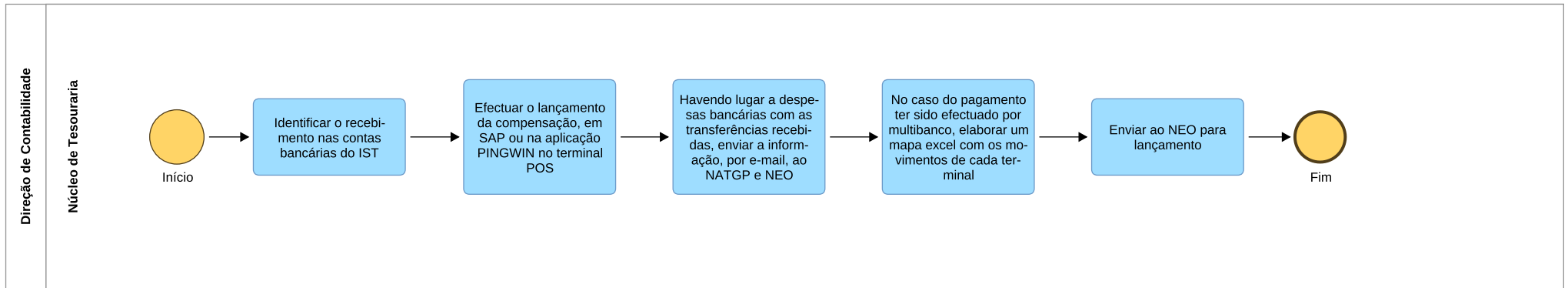
FI.C.28. Recebimentos

(em atualização)

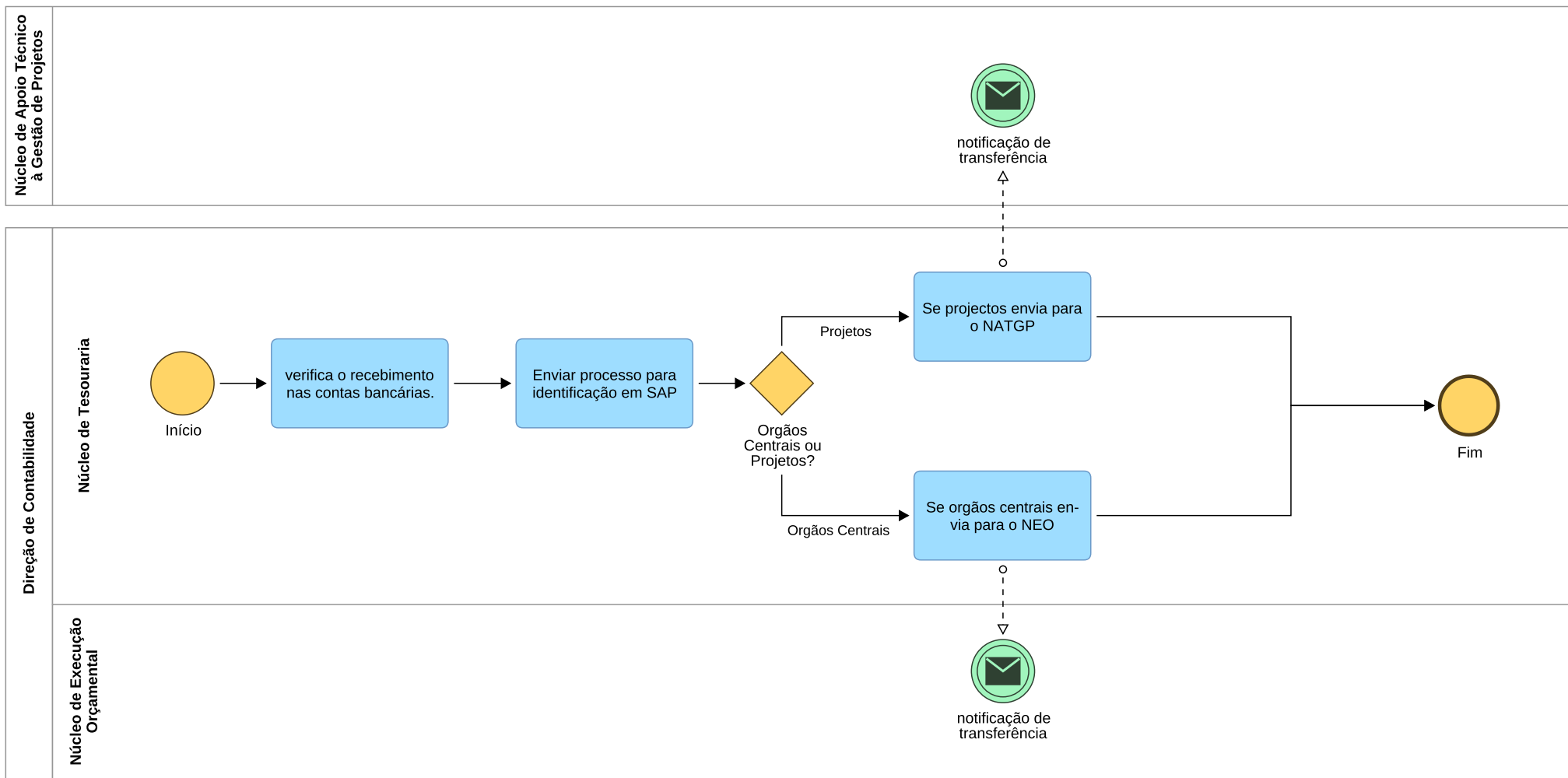
FI.C.28.1. Recebimento de faturas em numerário ou cheque



FI.C.28.2. Recebimento de faturas por transferência bancária e multibanco



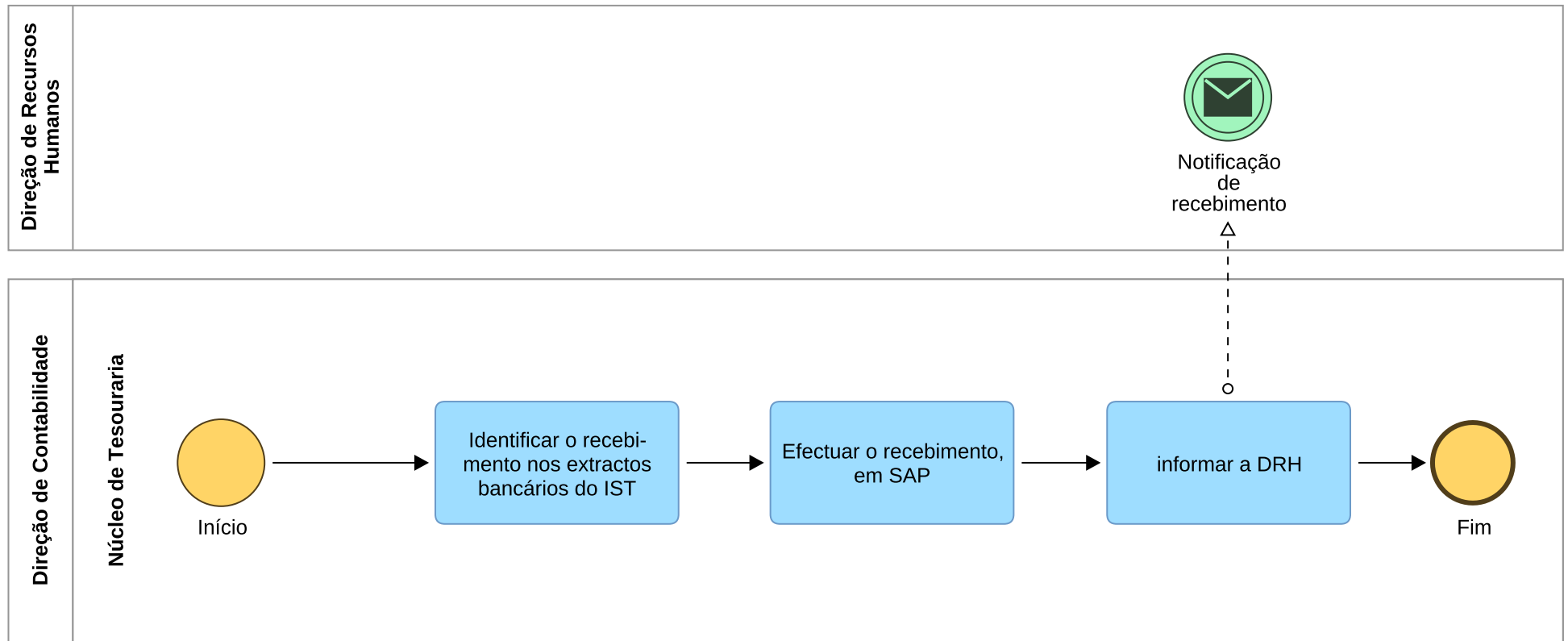
FI.C.28.3. Recebimento de transferências da FCT e de parceiros



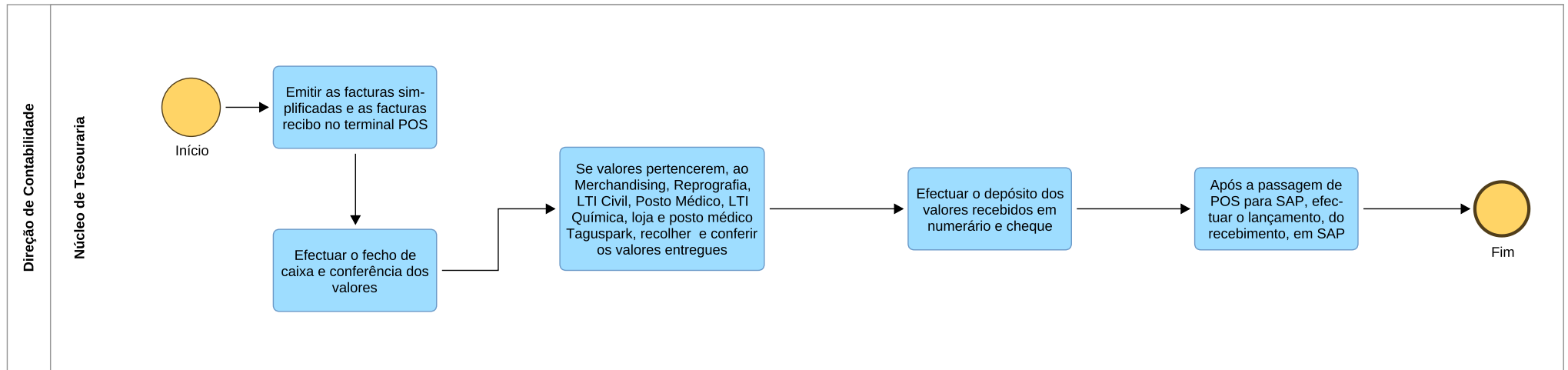
FI.C.28.4. Recebimento de Propinas

(em atualização)

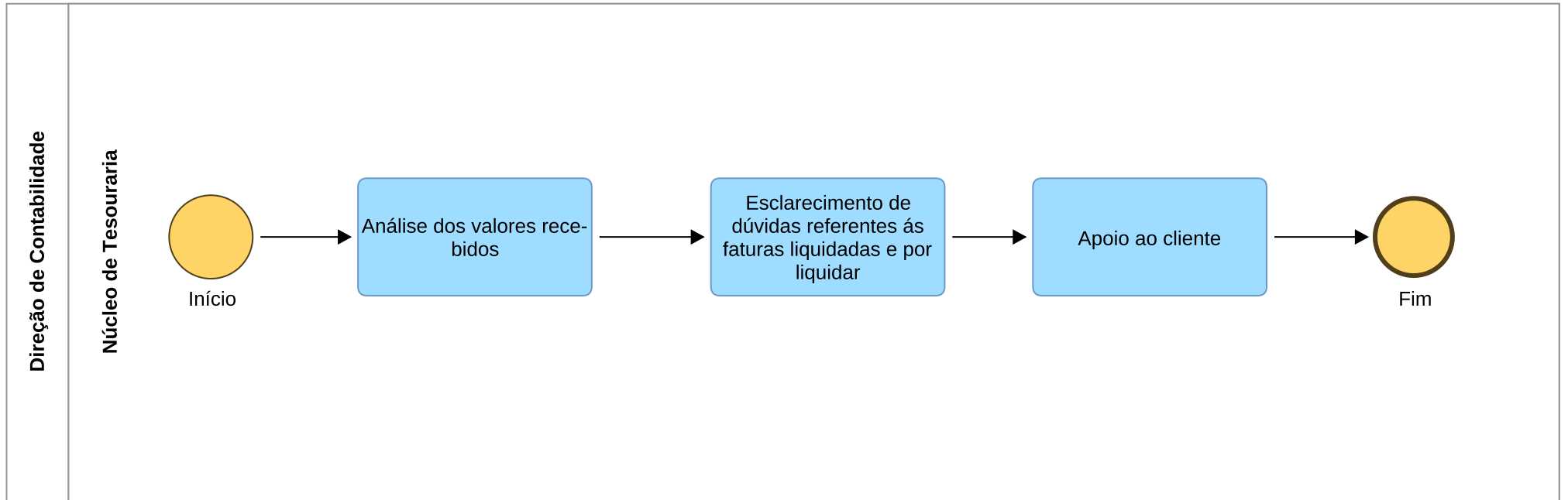
FI.C.28.5. Guias de reposição não abatidas



FI.C.29. Emissão de faturas simplificadas e faturas/recibo no módulo de caixa (POS)



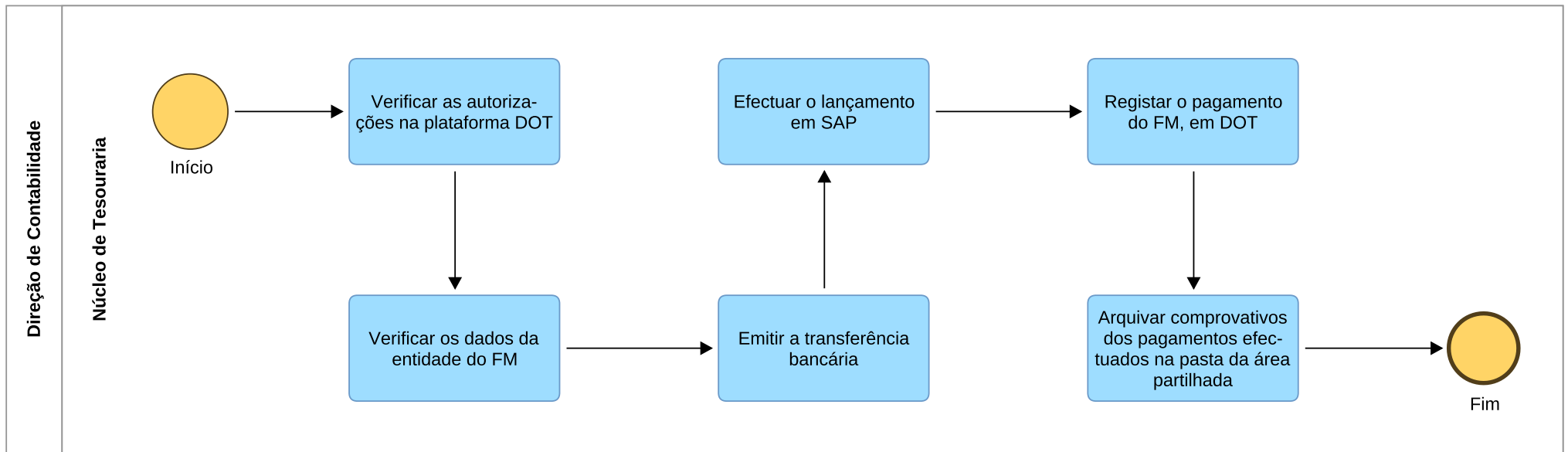
FI.C.30. Apoio ao Núcleo de cobranças



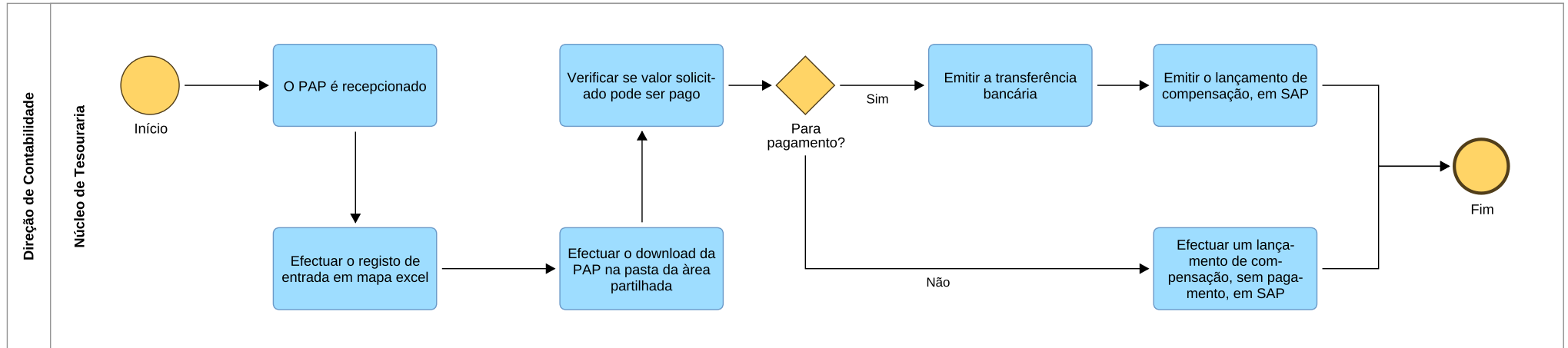
FI.C.31. Fundo de Maneio

(em atualização)

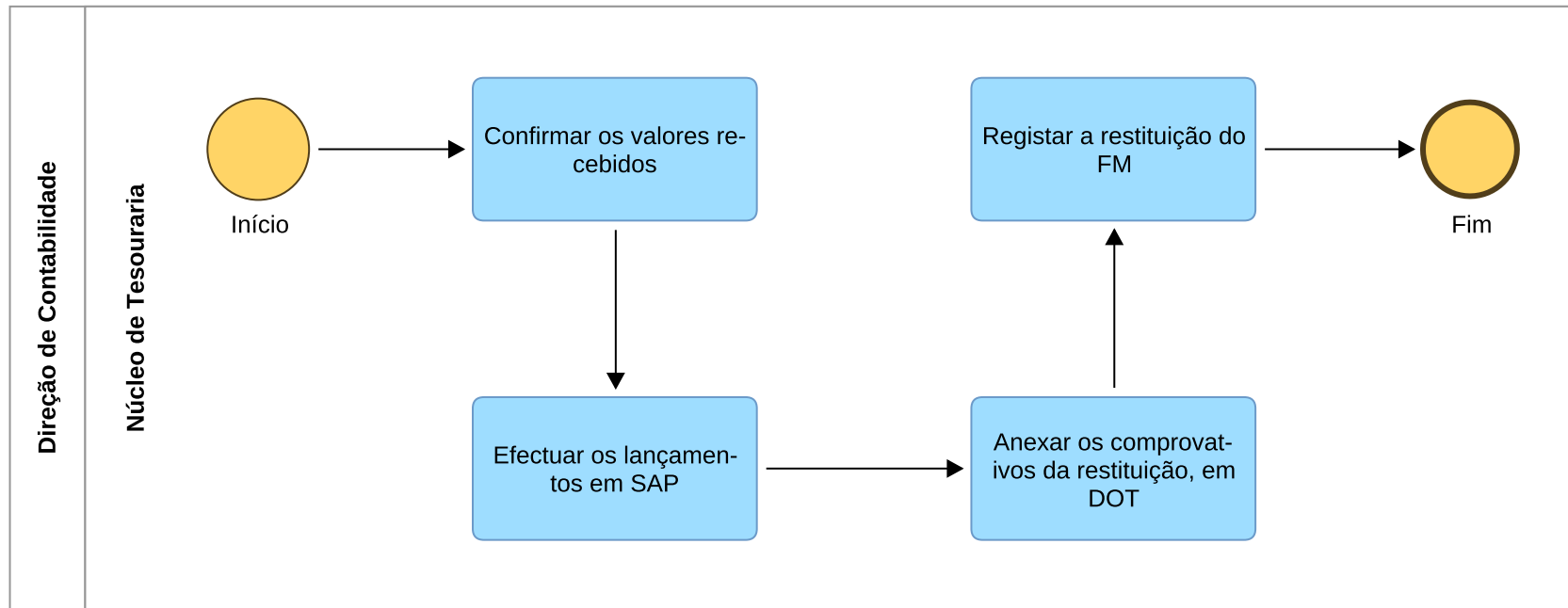
FI.C.31.1. Constituição e Reforço de Fundo de Maneio



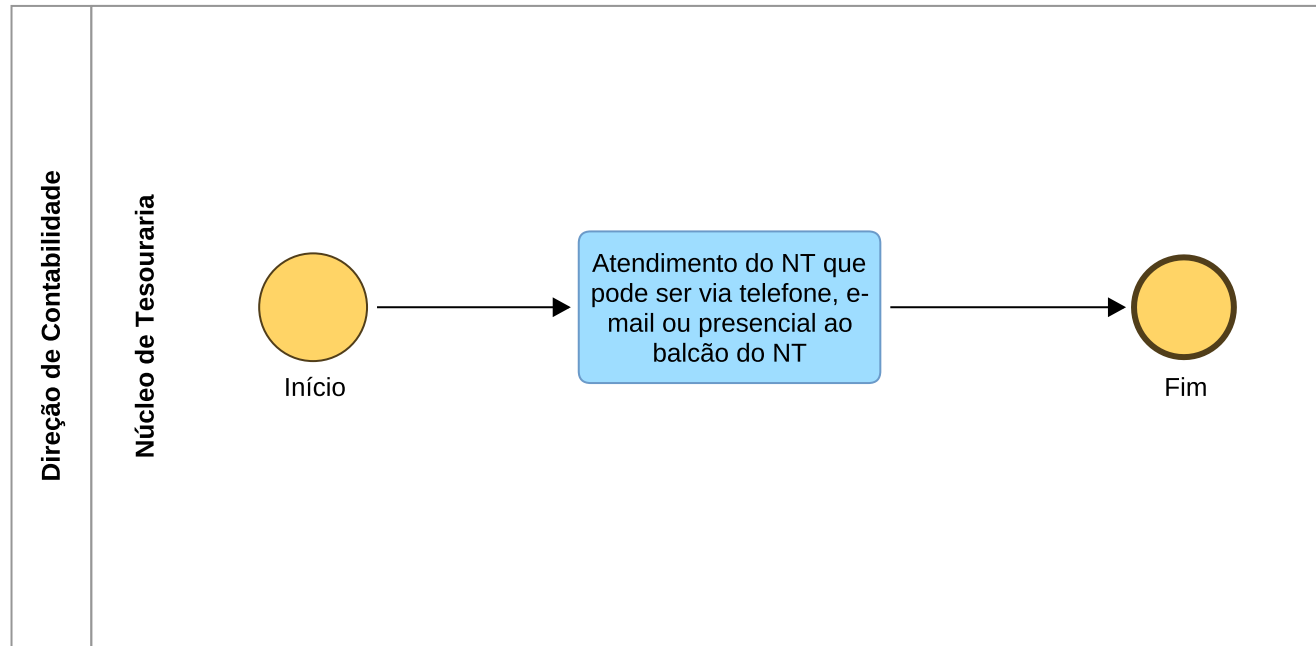
FI.C.31.2. Reposição do Fundo de Maneio



FI.C.31.3. Restituição do Fundo de Maneio



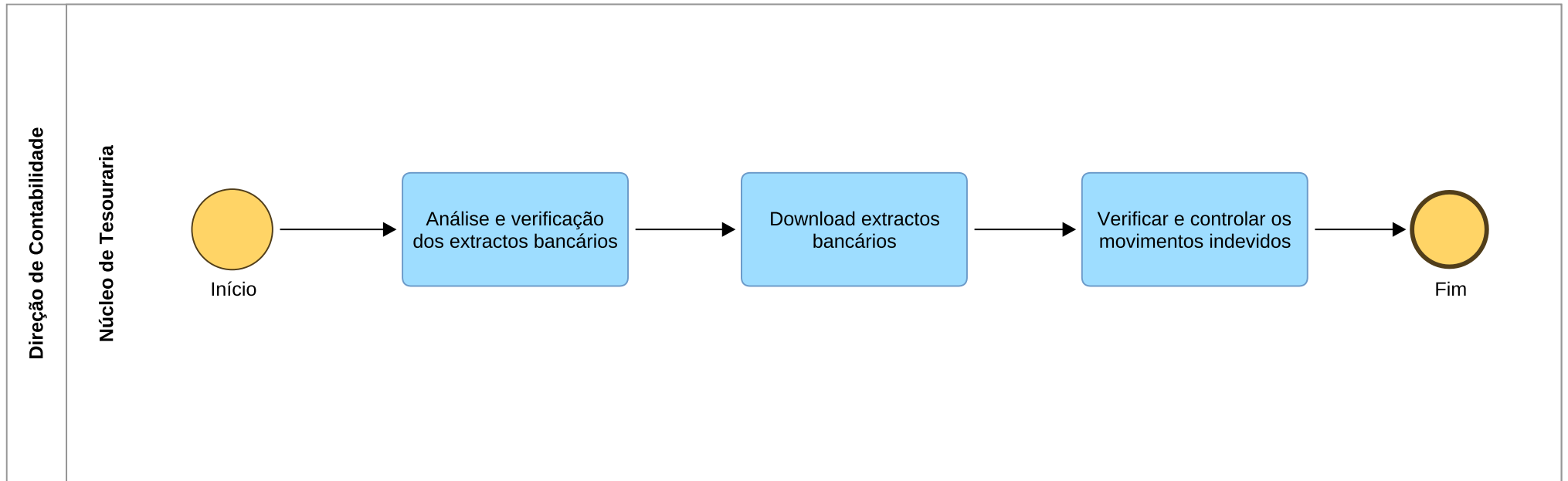
FI.C.32. Atendimento



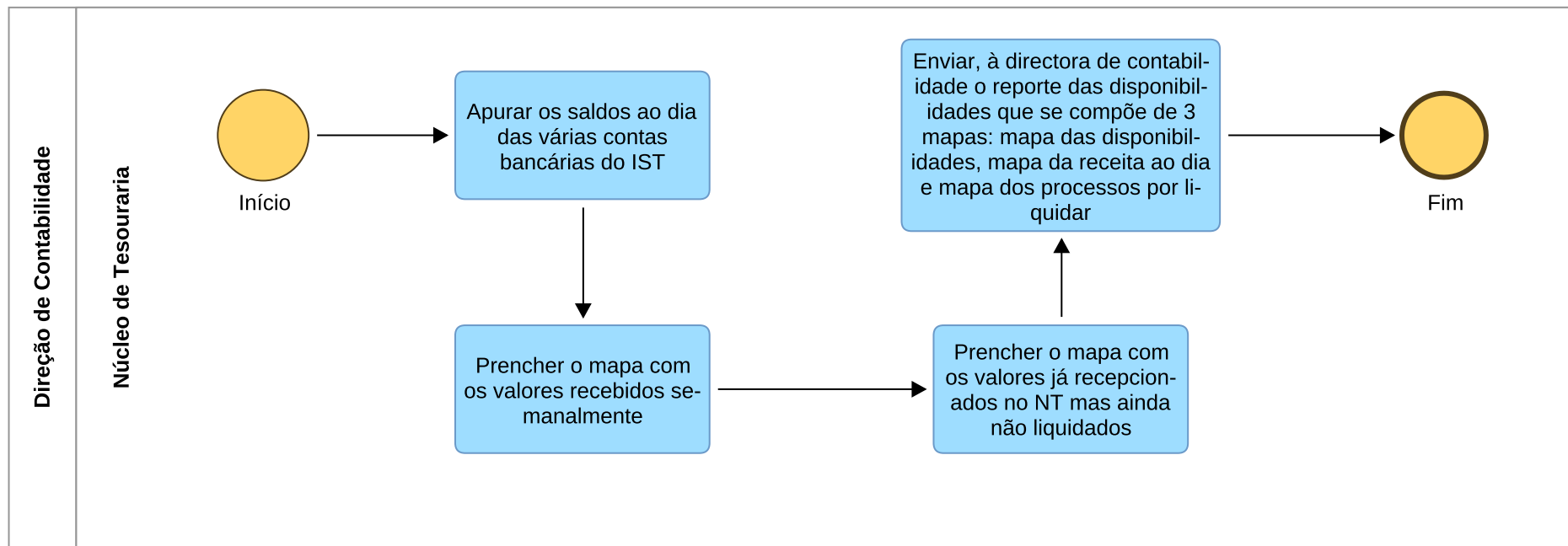
FI.C.33. Controlo das disponibilidades

(em atualização)

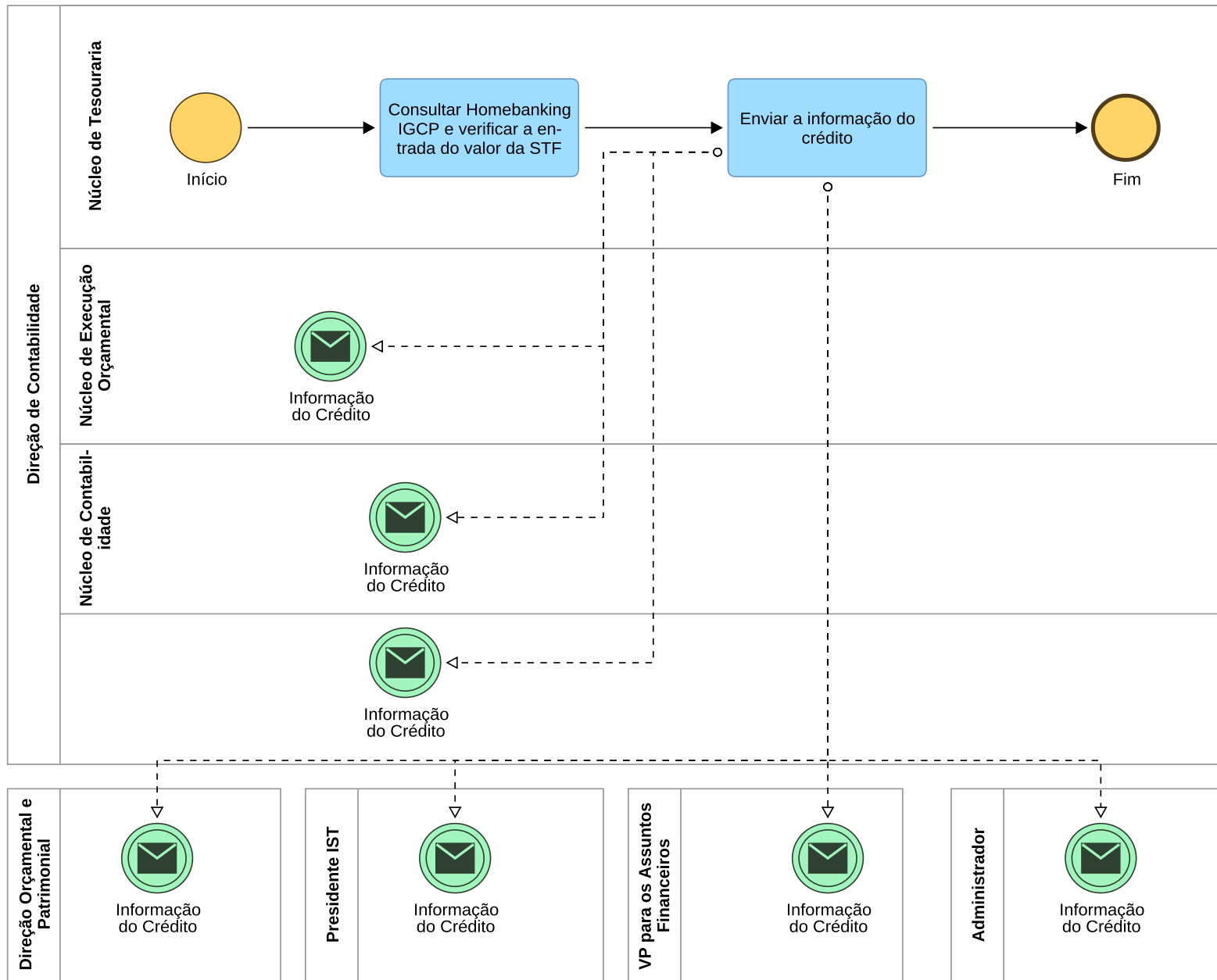
FI.C.33.1. Verificação dos extratos bancários



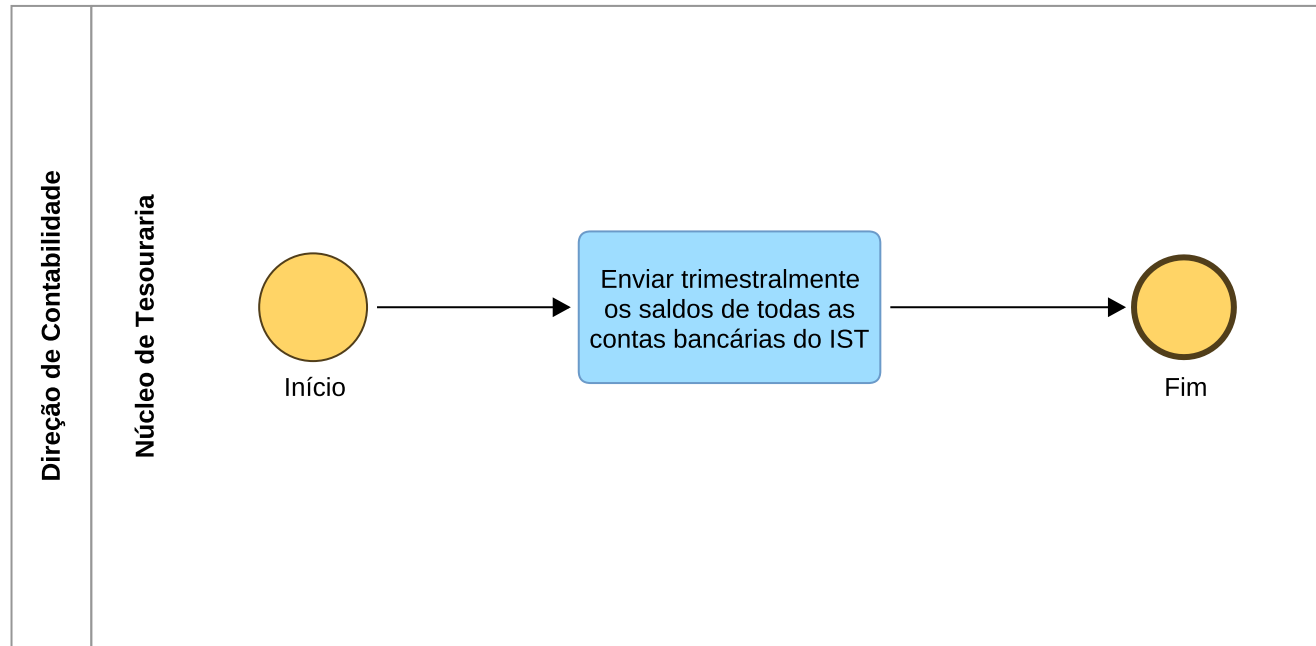
FI.C.33.2. Reporte das Disponibilidades



FI.C.33.3. Controle do recebimento STF e reporte saldo mensal



FI.C.33.4. Princípio de Unidade de Tesouraria



FI.C.34. Recuperação e Controlo de Créditos

