

João

Manual de Procedimentos

Módulo IV - Tesouraria



Escola Superior de Enfermagem de Coimbra





I. Elaboração e Aprovação do Documento

Nome	Função	Acção	Rubrica	Data
Conselho de Gestão	-----	Elaboração		Novembro
Maria da Conceição Saraiva Silva da Costa Bento	Presidente da ESEnfC	Aprovação		22/12/2010

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 2 de 34
Código de Identificação: M-TES	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



ÍNDICE

1. Organização	5
1.1. Organização da função	5
1.2. Atribuições e responsabilidades	5
1.3. Segregação de funções	7
2. Operações de tesouraria	8
2.1. Abertura e cancelamento de contas bancárias	8
2.2. Abertura de crédito	9
2.3. Depósitos a prazo	10
2.4. Receitas e despesas financeiras	12
3. Cartões de movimentação bancária	12
4. Fundos de maneiio e de caixa	13
4.1. Composição, regras e princípios da utilização dos fundos	13
4.2. Constituição anual do fundo de maneiio	15
4.3. Reconstituição do fundo de maneiio	16
4.4. Restituição anual do fundo	17
4.5. Pagamentos através do fundo de maneiio	17
4.6. Conferência do fundo de maneiio e caixa	18
5. Pagamentos	18
5.1. Princípios e regras de pagamentos	18
5.2. Pagamento a fornecedores	19
5.3. Pagamento de remunerações	22
5.4. Cauções e reembolsos	23
5.5. Outros pagamentos	25
6. Recebimentos	26
6.1. Recebimentos da área Académica (numerário, cheque, TPA)	26

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 3 de 34
Código de Identificação: M-TES	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	

AM



6.2. Conferência do caixa académico	28
6.3. Transmissão e conferência do caixa académico	28
6.4. Recebimentos de cheques por correio	30
6.5. Recebimentos por transferência bancária	31
7. Informação de gestão	33

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 4 de 34
Código de Identificação: M-TES	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	

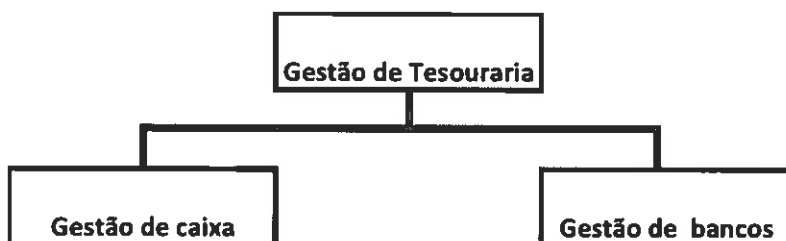


1. Organização

1.1. Organização da função

A função **Gestão de tesouraria**, está organizada de acordo com a figura abaixo representada de forma a:

- < Gerir as disponibilidades;
- < Efectuar os recebimentos e pagamentos;
- < Gerir os financiamentos e as aplicações de fundos;
- < Garantir uma adequada segregação de funções;
- < Ser independente das restantes áreas chave, nomeadamente, área **Académica, Aprovisionamento, e Contabilidade.**



1.2. Atribuições e responsabilidades

A função **Gestão de tesouraria** tem por atribuições e responsabilidades:

- 1) Gerir as disponibilidades e insuficiências financeiras de forma eficiente e eficaz assegurando a melhor rentabilidade e/ou o menor custo de fundos;
- 2) Gerir as contas bancárias (abertura, alterações e cancelamento);
- 3) Manter lista de procuradores autorizados;
- 4) Manter lista de contactos por entidade bancária;
- 5) Elaborar a informação de gestão, com base nos mapas diários de tesouraria;

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 5 de 34
Código de Identificação: M-TES	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



- 6) Controlar o pagamento das transacções seleccionadas pela Gestão de bancos;
- 7) Controlar regularmente os valores de fundos de caixa e cheques por utilizar;
- 8) Controlar o depósito integral de todos os valores recebidos na Instituição;
- 9) Aplicar valores excessivos existentes em tesouraria;
- 10) Validar as transferências por *homebanking* em conjunto com os elementos autorizados a efectuar os pagamentos;
- 11) Criar os mecanismos necessários que assegurem o cumprimento das normas e procedimentos definidos;
- 12) Assegurar todo o serviço relativo à **Gestão de tesouraria** que não se enquadre nas alíneas anteriores.

A função **Gestão de caixa** reporta directamente à **Gestão de tesouraria** e tem como atribuições e responsabilidades:

- 1) Efectuar a conferência diária de caixa;
- 2) Elaborar o "*Mapa de controlo diário de caixa*";
- 3) Assegurar a custódia e salvaguarda dos fundos de caixa;
- 4) Assegurar a custódia e salvaguarda de cheques por utilizar;
- 5) Controlar a emissão dos recibos, no caso das transferências efectuadas directamente para o tesouro e proceder à sua emissão, nos restantes casos;
- 6) Efectuar a relação para depósito e assegurar o depósito bancário de todos os valores recebidos;
- 7) Registrar os depósitos bancários;
- 8) Gerir/controlar e registar o fundo de maneiio;
- 9) Controlar que todos os recebimentos de valores foram depositados em contas bancárias;
- 10) Assegurar todo o serviço relativo à **Gestão de caixa** que não se enquadre nas alíneas anteriores.

A função **Gestão de bancos** reporta directamente à **Gestão de tesouraria** e tem por atribuições e responsabilidades:

- 1) Preparar a movimentação das contas bancárias através do *homebanking* dentro dos limites de competências;

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 6 de 34
Código de Identificação: M-TES	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



- 2) Preparar e submeter os pagamentos para um procurador autorizar e validar;
- 3) Apurar, controlar e registar juros, encargos e comissões bancárias;
- 4) Preencher cheques;
- 5) Preparar uma "pré-conferência" das contas bancárias;
- 6) Efectuar mapas de pagamentos, entre outros;
- 7) Assegurar todo o serviço relativo à função **Gestão de bancos** que não se enquadre nas alíneas anteriores.

1.3. Segregação de funções

A **Gestão de tesouraria** deverá ser independente das funções:

- < **Aprovisionamento;**
- < **Área académica;**
- < **Contabilidade¹.**

A **Gestão de bancos** deverá ser organizada, sempre que possível, de modo que:

- a) Não lança facturas;
- b) Não aprova pagamentos;
- c) Não efectua conciliações bancárias;
- d) Não efectua conciliações de terceiros;
- e) Não efectua a salvaguarda de valores (numerário e cheques);
- f) Não procede a depósitos bancários.

A **Gestão de caixa** deverá ser organizada, sempre que possível, de modo que:

- a) Não gere as contas bancárias;
- b) Não efectua depósitos;
- c) Não efectua conciliações bancárias;
- d) Não efectua conciliações de terceiros;

¹ Tesouraria lança pagamentos e recebimentos directamente aos módulos de caixa, bancos e terceiros. A Contabilidade procede à integração dos módulos na Contabilidade, sempre que aplicável.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 7 de 34
Código de Identificação: M-TES	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



2. Operações de tesouraria

2.1. Abertura e cancelamento de contas bancárias

Objectivos

Assegurar que todas as alterações (criação, alteração e eliminação) aos dados mestre de contas bancárias são devidamente aprovadas e registadas no “*Módulo gestão de terceiros*”.

Procedimentos e controlos

Abertura de contas bancárias

A Gestão de tesouraria:

- a) Recebe dos **Serviços financeiros** ou de um outro **serviço** um “*Pedido de abertura de conta*” fundamentado a necessidade e descrevendo a entidade e o tipo conta;
- b) Envia para aprovação dos procuradores autorizados;
- c) Verifica que o “*Pedido de abertura de conta*” está total e correctamente preenchido e devidamente aprovado;
- d) Solicita ao Banco respectivo, em papel timbrado, abertura de conta;
- e) Procede aos movimentos bancários necessários para dotação da respectiva conta;
- f) Verifica, dependendo da documentação específica de cada banco, que esta é assinada pelos procuradores autorizados e remetida para a instituição;
- g) Recebe a documentação de abertura de conta por parte da entidade bancária devidamente assinada;
- h) Procede à criação no “*Módulo gestão de terceiros*” da nova conta bancária;
- i) Revê a criação e evidencia o controlo no documento de abertura de conta;
- j) Arquiva os documentos de abertura de conta em arquivo próprio, diferenciado por Entidade bancária.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 8 de 34
Código de Identificação: M-TES	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



Encerramento de contas bancárias

A Gestão de tesouraria:

- a) Recepciona dos **Serviços financeiros** ou de um outro **serviço** o *"Pedido de encerramento de conta"* aprovado pelo **Presidente**;
- b) Contacta o banco para saber os requisitos/documentos necessários;
- c) Prepara em papel timbrado, *"Impresso de encerramento de conta"*;
- d) Obtém 2 assinaturas do *"Impresso de encerramento de conta"* pelos procuradores autorizados;
- e) Envia o *"Impresso de encerramento de conta"* para o Banco respectivo e confirma o encerramento da conta;
- f) Recebe documentação do Banco confirmando o encerramento da conta;
- g) Encerra, caso não tenham havido movimentos no exercício, conta bancária no *"Módulo gestão de terceiros"*;
- h) Arquiva, os documentos de encerramento de conta, diferenciado por Entidade bancária.

2.2. Abertura de crédito

Objectivos

Assegurar que todos os empréstimos são devidamente autorizados, registados e contabilizados.

Procedimentos de controlos

Com base na análise de tesouraria e estratégia da ESEnfC, a possibilidade e decisão de contrair empréstimo é devidamente fundamentada e submetido à aprovação do **Presidente**.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 9 de 34
Código de Identificação: M-TES	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



Após autorização do **Presidente**, a **Gestão de bancos**:

- a) Contacta as entidades bancárias de modo a definir as condições da aplicação (prazos, taxas, etc.);
- b) Apresenta as propostas à **Gestão de tesouraria**, para que esta emite um parecer e o submete ao **Presidente**;
- c) Após selecção, pelo **Presidente**, da entidade bancária que apresente as melhores condições, procede à formalização do contrato com essa entidade:
 - < Envia o contrato para a entidade bancária correspondente;
 - < Recebe o contrato devidamente assinado pelo Banco e pelo **Presidente**;
 - < Entrega contrato à **Gestão de tesouraria**.

A **Gestão de tesouraria** recebe o contrato devidamente assinado por ambas as partes contratuais e envia para a **Contabilidade** para que esta proceder ao seu lançamento.

A **Gestão de bancos**, envia um resumo mensal do(s) empréstimos e respectivos juros para a **Contabilidade**, **Gestão de tesouraria** e **Presidente**.

2.3. Depósitos a prazo

Objectivo

Assegurar que todos os valores excedentes, existentes em tesouraria, são devidamente aplicados.

Procedimentos e controlos

A **Gestão de tesouraria** indica a constituição, sempre que possível, de depósitos a prazo, com o intuito de garantir uma adequada gestão de tesouraria, maximizando o rendimento dos fundos excedentes, como tal:

- a) Analisa diariamente o "*Mapa de disponibilidades de caixa*";
- b) Verifica o excedente diário de tesouraria;

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 10 de 34
Código de Identificação: M-TES	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



- c) Verifica as necessidades de pagamentos subsequentes, que possam envolver o montante disponível;
- d) Caso exista possibilidade de aplicação de um determinado montante, define o valor e o prazo a aplicar e reporta a informação à **Gestão de bancos**.

A Gestão de bancos:

- a) Contacta as entidades bancárias de modo a definir as condições da aplicação (prazos, taxas, resgate, etc.);
- b) Apresenta as propostas à **Gestão de tesouraria**;

Após selecção, pelo **Presidente** em articulação com **Gestão de tesouraria**, da entidade bancária que apresente as melhores condições, procede-se à formalização do contrato com essa entidade.

A Gestão de bancos:

- c) Após recepção das instruções por parte da **Gestão de tesouraria** efectua o registo;
- d) Entrega os documentos à **Contabilidade** para que se proceda ao arquivo.
- e) Envia um resumo mensal dos depósitos efectuados e respectivos juros obtidos para a **Contabilidade, Gestão de tesouraria e Presidente**.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 11 de 34
Código de Identificação: M-TES	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



2.4. Receitas e despesas financeiras

Objectivos

Assegurar que todos os juros de aplicações, empréstimos e todos os encargos e comissões bancárias são devidamente controlados, registados, especializados e contabilizados.

Procedimentos de controlos

A Gestão de bancos:

- a) Recebe/consulta extracto bancário;
- b) Verifica que os valores debitados/creditados estão em conformidade com as condições acordadas;
- c) Em caso de existirem discrepâncias entre o acordado e o valor debitado/creditado, contacta o Banco com o objectivo de esclarecer a respectiva diferença e documenta a mesma;
- d) Se aplicável procede ao cálculo de especialização das despesas bancárias e de juros;
- e) Efectua o respectivo lançamento dos custos/proveitos financeiros;
- f) Regista o nº de lançamento no respectivo documento;
- g) Entrega os documentos à **Contabilidade** para que se proceda ao arquivo.

3. Cartões de movimentação bancária

Objectivos

Assegurar que todos os cartões (*homebanking*, crédito/débito) sejam devidamente salvaguardados, emitidos e utilizados para pagamentos por elementos autorizados para o efeito.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 12 de 34
Código de Identificação: M-TES	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



Procedimentos e controlos

Tipos de cartões a considerar:

- < Cartões de *homebanking* para movimentação de contas bancárias através da internet;
- < Cartões de crédito e débito.

Todos os cartões de *homebanking* e cartões de crédito/débito só podem ser movimentados pelos respectivos titulares de contas (ou procuradores autorizados), dentro dos seus limites de competências.

Todos cartões de *homebaking* bem como outros cartões não personalizados (ou não utilizados) devem estar guardados em caixa cofre individual cujo código (ou chaves) seja pertença de quem os movimenta. Essa caixa cofre deverá estar, por sua vez, guardada em Cofre.

4. Fundos de maneo e de caixa

Objectivos

Os fundos de maneo e de caixa são controlados periodicamente de modo a assegurar que são suportados por valores ou documentos comprovativos da despesa.

4.1. Composição, regras e princípios da utilização dos fundos

Procedimentos e controlos

Os valores dos fundos fixos de caixa (da Área Académica):

- a) São salvaguardados em lugar seguro (cofre), o qual deverá ser de acesso restrito a dois dos **Técnicos** nomeados para o efeito (em cada um dos pólos); cada valor fica

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 13 de 34
Código de Identificação: M-TES	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



- dentro das caixas/cofres individuais, de acesso restrito à pessoa responsável pelo fundo, e respectivamente dentro do cofre;
- b) É composto por 50€, por cada um dos doze Técnicos, e destina-se a efectuar trocos dos valores recebidos dos alunos/outros;
 - c) É alvo de contagem (no mínimo trimestral), em data surpresa, pela área da **Gestão de Tesouraria**, pessoa independente da custódia do Fundo, e na presença do próprio.
 - I. As contagens efectuadas aos valores constantes nos fundos deverão ser adequadamente registadas por escrito e devidamente assinadas pelas duas partes e arquivadas.
 - II. Quaisquer discrepâncias são comunicadas ao **Presidente**;
 - d) É alvo de contagem no final do ano;
 - e) Regularmente e sempre que haja uma alteração de trabalhadores com acesso ao cofre procede-se à alteração do respectivo código do cofre.

O valor de fundo de manei:

- a) É composto por 1400 € dos quais, 400€ compõem fundo de manei de reserva e os restantes 1000€ são fundo de manei corrente;
- b) O fundo de manei de reserva só é movimentado em caso de urgência, devidamente justificado e com autorização do **Presidente**;
- c) O fundo de manei corrente destina-se a fazer face a despesas correntes de baixo valor (ex: correios, transportes públicos, compras correntes urgentes); Não deverá, ser utilizado na aquisição de bens de imobilizado;
- d) Ambos os fundos são salvaguardados em lugar seguro (cofre), sendo o acesso restrito à pessoa responsável pelo fundo;
 - (O código de acesso é restrito à **Gestão de caixa e Gestão de tesouraria**;
- e) É alvo de contagem mensal, em data surpresa pelo responsável da **Gestão de tesouraria**, pessoa independente do custódio do Fundo, e na presença do próprio. As contagens efectuadas aos valores constantes nos fundos deverão ser adequadamente registadas por escrito e devidamente assinadas pelas duas partes; Quaisquer discrepâncias são comunicadas ao **Presidente**;
- f) É alvo de contagem no final do ano;

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 14 de 34
Código de Identificação: M-TES	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



- g) Regularmente e sempre que se verifique uma substituição do responsável, o código do cofre é alterado e é efectuada uma contagem dos valores em conformidade com a alínea anterior.

Os responsáveis pelos fundos não podem assinar cheques de reembolso de caixa e nenhum cheque pessoal/vale deverá ser descontado através desses mesmos fundos.

A **Gestão de tesouraria** procede à constituição, reconstituição e reposição de fundo de maneiio (quando necessário) considerando os seguintes princípios:

- < É devidamente autorizado;
- < Todas as despesas são acompanhadas de documentos válidos contabilisticamente;
- < O fundo é utilizado para despesas correntes;
- < A utilização de fundo de maneiio para aquisições, só deve ser feita mediante indicação na requisição interna em situações urgentes e pontuais, pela Área de Aprovisionamento, contra entrega da "Requisição interna" com aquela indicação, e posterior documento legal da despesa, para garantir a elegibilidade da despesa, na reconstituição periódica dos fundos.

4.2. Constituição anual do fundo de maneiio

Procedimentos e controlos

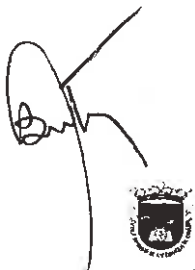
No início de cada ano é enviada, ao **Presidente** pela **Gestão de tesouraria**, uma "comunicação interna" solicitando o pedido de constituição do fundo².

Após autorização a **Gestão de tesouraria**, remete para a **Gestão de caixa** para efectuar o depósito e respectivo lançamento.

Arquiva em pasta própria os documentos (cópia do cheque, comunicação interna) junto com o lançamento.

² A constituição do fundo bem como a sua reconstituição é efectuada através de cheque.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 15 de 34
Código de Identificação: M-TES	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



4.3. Reconstituição do fundo de manei

Procedimentos e controlos

A **Gestão de caixa**, responsável do fundo, ao longo do período, verifica a legalidade e conformidade dos documentos apresentados e procede ao registo das despesas efectuadas pelo fundo de manei:

- a) Lança, no *"Módulo gestão de caixa"*, cada uma das despesas pagas através do fundo de manei;
- b) Remete à **Contabilidade** a *"Folha resumo de despesas de caixa"* e documentos de despesa.

A Contabilidade:

- a) Verifica a legalidade e conformidade dos documentos apresentados;
- b) Efectua a cabimentação e compromisso no *"Módulo controlo do plano"* (excepto nos processos originários do aprovisionamento);
- c) Contabiliza no *"Módulo FRC"*: as facturas e o pagamento das mesmas;
- d) Procede à conciliação (entre o lançamento efectuado pela **Gestão de caixa** e o pagamento das facturas);
- e) Entrega todos os documentos à **Gestão de caixa**.

A Gestão de caixa:

Após os registos anteriores e quando verifica que o fundo se encontra num nível baixo para fazer face às despesas correntes, procede da seguinte forma:

- a) Apura a *"Folha resumo de despesas de caixa"* (*"Mapa códigos de movimento/Caixa"*) e o total das despesas do período;
- b) Anexa toda a informação relativa aos pagamentos efectuados por conta do fundo, (factura ou documento equivalente, requisição interna, diário de contabilização, documentação relativa à cabimentação, compromisso, outros documentos associados se aplicável);

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 16 de 34
Código de Identificação: M-TEs	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



- c) Elabora um mapa resumo com as despesas e o valor a repor;
- d) Submete para validação do **Vice-Presidente** o *"Pedido de restituição do fundo de maneiio"* com a *"Folha resumo de despesas de caixa"* e todos os documentos de suporte conforme descrito anteriormente (alínea b);
- e) Após validação do **Vice-Presidente**, rubricando em evidência do controlo efectuado, o responsável do fundo é reembolsado do respectivo valor através de cheque;
- f) Efectua o lançamento pelo reforço/reconstituição do fundo de maneiio;
- g) Procedo ao arquivo nas pastas de fundo de maneiio, das despesas pagas, por mês e das reposições respectivamente.

4.4. Restituição anual do fundo

Procedimentos e controlos

No final de cada ano a **Gestão de caixa** procede à restituição do fundo de maneiio remanescente. Seguindo o mesmo processo referido anteriormente com a excepção das alíneas d) e) e f), sendo que neste caso submete todo o processo à **Gestão de tesouraria** para validação (rubricando em evidência do controlo efectuado).

Após recepção da validação e depósito do fundo efectua a respectivo registo da restituição do fundo no *"Módulo gestão de caixa"*.

4.5. Pagamentos através do fundo de maneiio

Procedimentos e controlos

Todos os pagamentos efectuados, através de fundo de maneiio:

- < São previamente aprovados pelo Presidente;
- < São efectuados contra assinatura da recepção do dinheiro pelo requisitante, com a responsabilidade de entrega de talão de venda a dinheiro ou documento equivalente, válido de contabilisticamente;
- < As entregas de numerário, cujo talão de venda ou documento equivalente não tenha sido entregue no de prazo de 8 dias, devem ser restituídas à **Gestão de caixa**.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 17 de 34
Código de Identificação: M-TES	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



4.6. Conferência do fundo de maneiio e caixa

Procedimentos e controlos

Mensalmente e em data surpresa a **Gestão de tesouraria**:

- a) Efectua, na presença do responsável pelo fundo, a contagem do valor do fundo;
- b) Prepara "*Folha registo de contagem de caixa/fundo de maneiio*", assina-a e solicita assinatura do responsável do fundo;
- c) Regista as diferenças verificadas (se aplicável) na "*Folha registo de contagem de caixa*", apura justificação para as mesmas;
- d) Arquiva sequencialmente a "*Folha registo de contagem de caixa/fundo de maneiio*";
- e) Proceda em conformidade (solicita a sua reposição e reporta ao **Presidente** eventuais deficiências detectadas).

5. Pagamentos

5.1. Princípios e regras de pagamentos

Os pagamentos são efectuados tendo em conta os seguintes princípios e regras:

- < Mediante factura ou documento equivalente;
- < Estão devidamente autorizados (por escrito) pelo **Presidente** (ou procurador autorizado);
- < Por data de vencimento da factura, se aplicável;
- < Por *homebaking* (transferências manuais e cheques só excepcionalmente);
- < Requer duas assinaturas;
- < O campo NIB no sistema é de acesso restrito à Contabilidade;
- < No caso dos prestadores de serviços só são efectuados mediante a apresentação do recibo verde;
- < Entre outras especificidades.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 18 de 34
Código de Identificação: M-TES	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



5.2. Pagamento a fornecedores

Objectivos

Assegurar que todos os pagamentos são:

- < Devidamente aprovados de acordo com o limite de competências instituído e efectuados de acordo com os procedimentos internos;
- < Efectuados nos prazos estabelecidos de modo a obter os descontos financeiros acordados e evitar pagamento de juros por atraso no pagamento;
- < Integralmente e correctamente registados e contabilizados no período respectivo.

Procedimentos e controlos

A **Contabilidade**, diariamente, entrega à **Gestão de bancos** as facturas já lançadas (assinando em evidência da entre e recepção respectivamente).

A **Gestão de bancos** elabora uma "*Proposta de pagamento*", na qual constam as respectivas facturas para pagamento, submete à aprovação da **Gestão de Tesouraria**, que confirma, a existência de disponibilidade financeira no banco (Tesouro) através do qual deve ser efectuado o pagamento e a validade dos pagamentos.

A **Gestão de bancos** após validação anterior e na posse do "*processo de despesa*" (requisição interna, nota de encomenda (se aplicável), Factura/Contrato ou documento equivalente, cabimento e nota de compromisso) e com base na "*Proposta de pagamento*" procede da seguinte forma:

Verifica que o "processo de despesa" está completo, correcto e autorizado.

Confirma a situação contributiva e fiscal do fornecedor, sendo que a aplicação em automático efectua o alerta. Nos casos em que haja dívida faz retenção e informa o respectivo fornecedor.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 19 de 34
Código de Identificação: M-TES	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



Efectua a integração da ordem no "Módulo gestão de bancos":

- < Selecciona as facturas a integrar e o tipo de pagamento;
- < Confere que seleccionou todas as facturas a integrar;
- < Emite a ordem de pagamento;
- < Faz a liquidação da ordem e gera³ o ficheiro txt;
 - o Regista o pagamento;
- < Emite a listagem de pagamentos respectiva (resumo de diários);
- < Emite carta de pagamento.

dependendo do tipo de pagamento:

i. **Homebanking (Tesouro):**

A Gestão de bancos:

- < Acede ao serviço de *Homebanking*;
- < Submete os pagamentos como "utilizador";⁴
- < Procede à conferência dos meios de pagamento com as respectivas facturas (valores, NIB, nome do fornecedor, etc.);
- < Aguarda que um procurador autorizado efectue as transferências propostas;

Um procurador autorizado:

- < Acede com os seus próprios códigos ao *homebaking* e valida os pagamentos;
- < Assina a autorização para "Ordem de pagamento" juntamente com **Gestão de tesouraria** e a **Gestão de bancos**.

³O ficheiro só é gerado se for para pagamento de várias facturas, neste caso é necessário verificar a sua sequência e proceder (se necessário) à alteração manual.

⁴O utilizador não valida o pagamento só submete, sendo necessário uma segunda assinatura para efectivar o pagamento.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 20 de 34
Código de Identificação: M-TES	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



A Gestão de bancos:

- < Após validação emite comprovativo das transferências efectuadas;
- < Faz uma impressão da transferência e confere com a ordem de pagamento.

ii. Transferências “manuais”:

A Gestão de bancos:

- < Procede à conferência dos meios de pagamento com as respectivas facturas (valores, NIB, nome do fornecedor, etc.); Assina em evidência do controlo efectuado;
- < O procurador autorizado efectua o pagamento via transferência com base nos documentos de suporte;
- < E aplica os mesmos procedimentos referidos anteriormente.

iii. Cheques:

A Gestão de bancos:

- < Envia os cheques para assinatura aos Procuradores Autorizados (os cheques requerem 2 assinaturas e selo branco);
- < Verifica que o total de cheques emitidos está de acordo com a “Proposta de pagamento”;
- < E aplica os mesmos procedimentos referidos anteriormente.

Independentemente do meio de pagamento a Gestão de bancos:

- a) Carimba as facturas com “PAGO” para prevenir a sua ressubmissão a pagamento;
- b) Procede ao envio da carta de pagamento, sendo devidamente assinada pela **Gestão de bancos** e pela **Gestão de tesouraria**;
- c) Tira cópia da carta e arquiva por ordem do nº do diário;
- d) Elabora a lista de pagamentos diários, confere (assina como evidência do controlo efectuado) e remete para a **Gestão de tesouraria**.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 21 de 34
Código de Identificação: M-TES	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



A **Contabilidade** recebe os documentos e, aquando do arquivo faz uma listagem das ordens e verifica se são sequenciais, rubricando em evidência do controlo efectuado.

Quando o recibo do pagamento é recepcionado, via correio, é registado pelo Secretariado "correio" na aplicação de expediente e reencaminhado para a **Contabilidade** que procede ao seu arquivo junto da "Ordem de pagamento".

5.3. Pagamento de remunerações

Objectivos

Assegurar que todas as remunerações são elaboradas nos prazos estabelecidos de modo a garantir o pagamento atempado das mesmas e contabilização no período respectivo.

Procedimentos e controlos

A Gestão de bancos:

- a) Recebe da **Contabilidade** o ficheiro com a "Listagem de pagamentos" (previamente enviado pelos recursos humanos com os valores a pagar por cada trabalhador) com a restante documentação de suporte;
- b) Verifica se a verba requisitada para pagamento dos salários já foi depositada no *homebaking*;
- c) Submete como "utilizador" via *homebaking* o ficheiro (verifica/corrigir a sequência do ficheiro);

Um procurador autorizado:

- < Acede com os seus próprios códigos ao *homebaking* e valida os pagamentos;
- < Assina a autorização para "Ordem de pagamento" juntamente com **Gestão de tesouraria** e a **Gestão de bancos**.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 22 de 34
Código de Identificação: M-TES	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



A Gestão de bancos:

- d) Junta o comprovativo do pagamento à ordem e confere se o valor está correcto;
- e) No dia a seguinte retira o extracto e verifica que o total transferido está de acordo com o documento aprovado;
- f) Entrega os documentos à **Contabilidade** para que se proceda ao arquivo.

5.4. Cauções e reembolsos

Objectivos

Assegurar que a devolução de cauções e reembolsos são devidamente validadas e autorizadas.

Procedimentos e controlos

Cauções

As cauções (não constituem receita) são aplicáveis, às chaves de cacifos, alojamento e cursos específicos (ex: suporte básico de vida) são devolvidas, mediante a apresentação do original do recibo e da confirmação de que o bem (quando aplicável) está conservado se encontra nas condições iniciais (antes da respectiva utilização).

No que respeita às chaves de cacifos e alojamento, a devolução é efectuada pelos Académicos através de numerário com a receita do próprio dia.

No caso de cursos específicos com cauções (ex: suporte básico de vida) a devolução é feita pela **Gestão de bancos** e (com a excepção do lançamento contabilístico) aplicar-se-á o mesmo procedimento exposto abaixo (reembolsos de exames).

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 23 de 34
Código de Identificação: M-TES	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



Reembolsos de exames

Os exames são alvo de taxas de inscrição (é considerado receita se não for devolvido), são reembolsados, por transferência bancária, cumprindo os seguintes requisitos:

- < O aluno passa no exame e apresenta o original do recibo;
- < Solicitado no máximo até 3 meses após a data de recibo.

Tendo em consideração as informações descritas anteriormente:

- a) O aluno dirige-se à **área académica** para solicitar o reembolso, mediante a apresentação do recibo original;
- b) A **área académica** procede à confirmação que o aluno passou o exame, reunindo as condições de devolução anteriores elaboram e enviam/entregam o processo para a **Gestão de bancos** que inclui:
 - < Recibo original;
 - < "*Pedido de reembolso de exames*", devidamente assinado pelo aluno e pelo funcionário, com a justificação (confirmação da passagem no exame e nota obtida ou no caso das cauções a confirmação do nº de presenças), NIB para reembolso.
- c) **A contabilidade:**
 - < Procede ao registo contabilístico no "*Módulo Gestão de terceiros*";
 - < Elabora uma listagem por ordem alfabética para anexar ao processo;
 - < Efectua um ficheiro manual que transforma em txt envia para a **Gestão de bancos**;
- d) A **Gestão de bancos**, com base no ficheiro anterior, efectua o pagamento via *homebaking*.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 24 de 34
Código de Identificação: M-TES	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



5.5. Outros pagamentos

Em termos de pagamentos aplicar-se-á os mesmos procedimentos que referido nos pontos anteriores e adicionalmente as seguintes especificidades:

Pagamentos a conferencistas

A **Gestão de bancos** procede ao pagamento, após confirmação da realização dos sumários, por parte da **Gestão de pessoal**, desde que reunido o processo (*"Ficha de colaborador externo"* e contrato) e de acordo com os seguintes requisitos:

- < Só é efectuado mediante apresentação de recibo ou factura respectiva;
- < É efectuado à instituição de origem, se em regime de exclusividade;
- < É feito directamente ao conferencista mediante recibo verde, se não tiver em regime de exclusividade;
- < É efectuado tendo em conta a tabela oficial publicada na ESEnC aplicável ao assunto em epígrafe.

Adicionalmente a todo o processo de pagamento a **Gestão de bancos** elabora um mapa de controlo (com o nome, contrato e horas de serviço) e efectua um arquivo próprio.

Pagamentos a prestadores de serviços

A **Gestão de bancos** só efectua o pagamento após recepção dos respectivos processos e mediante a entrega do respectivo recibo verde.

Pagamento das guias de Imposto de Selo e Segurança Social

A **Gestão de bancos** efectua o pagamento após recepção dos respectivos processos (completos e autorizados) e com as respectivas guias da **Contabilidade**.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 25 de 34
Código de Identificação: M-TES	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



Pagamentos de inscrições (congressos, acções de formação externa, entre outros)

A **Gestão de bancos** só efectua o pagamento após recepção dos respectivos processos da **Contabilidade** (completos e autorizados, com a inscrição ou documento equivalente previamente enviado pelos Recursos humanos).

6. Recebimentos

6.1. Recebimentos da área Académica (numerário, cheque, TPA)

Apesar da Tesouraria não incluir directamente os procedimentos e controlos efectuados pela área académica, foi incluído neste tópico uma descrição dos procedimentos e controlos relativos aos recebimentos dessa área, em virtude da sua forte ligação com a Tesouraria.

Sempre que se verifique desistências o **Coordenador da área académica** informa, por escrito, a **Contabilidade geral**. Esta procede em conformidade, colocando sempre o motivo da anulação de recibo.

Objectivos

Assegurar que todos os valores recebidos são depositados integralmente, controlados e contabilizados.

Procedimentos e controlos

O **Coordenador da área académica** designará, por escrito, com conhecimento da **Gestão de Tesouraria** e do **Presidente**, a cada dois meses e em cada pólo, de entre os Técnicos da área, **dois responsáveis pelo cofre**, no que diz respeito à guarda dos valores em cofre.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 26 de 34
Código de Identificação: M-TES	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



A **Área académica**, aquando o atendimento ao aluno/utente:

- a) Acede aos dados do aluno/utente na “*Aplicação Sophia gestão de tesouraria*”;
- b) Verifica qual a propina (ou outro tipo de pagamento ex: senhas de alimentação, emissão de certificados) a ser paga:
 - ⟨ Os actos fora de prazo são descarregados automaticamente após o dia 08/15 de cada mês;
 - ⟨ A área académica não pode anular actos fora de prazo, sem aprovação do **Presidente**;
 - ⟨ Na situação do aluno efectuar a transferência directa para o Tesouro e dirigir-se directamente à área académica, com o talão de transferência, para estes emitirem o recibo. A área académica tem em atenção o seguinte:
 - i. Para estes casos é obrigatório consultar os liquidados (para visualizar a data do último recibo);
 - ii. O recibo é emitido com a indicação de TPA e o talão da transferência é agrafado ao duplicado do recibo.
- c) Emite o “*Recibo*”⁵ relativo ao pagamento, seleccionado a opção correcta dependendo do tipo de pagamento (i.e. numerário/cheque ou TPA);
- d) Confere o valor recebido (ou o talão de transferência) e os dados do recibo;
- e) Se for necessário alguma correcção/anulação terá de a solicitar e justificar, por escrito (ex: email), à **Contabilidade** a sua anulação e registar na aplicação o motivo da anulação, sendo o recibo original enviado para a **Gestão de caixa** com o caixa do dia;
- f) Carimba a palavra “**PAGO**”, e assina o “*Recibo*” em validação do pagamento;
- g) Entrega “*Recibo*” ao aluno/utente.

⁵ Os recibos são sequenciais e automáticos (i.e. não há emissão de recibos manuais).

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 27 de 34
Código de Identificação: M-TES	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



6.2. Conferência do caixa académico

Cada Técnico da área académica:

- a) Emite no final do período de atendimento (no próprio dia) a *"Folha de caixa"*;
- b) Confere os valores recebidos com os documentos e se detectadas diferenças:
 - < No caso de falhas de caixas terá que repor o valor;
 - < No descritivo do recibo: solicita, por escrito, à **Contabilidade** a correcção;
 - < Entrega a sua caixa fechada (caixa – cofre) a **pessoa responsável pelo cofre** com todos os valores (cheques e numerário);
 - < Entrega um envelope fechado com a sua folha de caixa, devidamente assinada e com os restantes comprovativos do dia.

Um dos responsáveis pelo cofre na presença do próprio procede à guarda no cofre da "caixa - cofre" e do envelope de cada Técnico.

6.3. Transmissão e conferência do caixa académico

Transmissão

Diariamente:

- < **Pessoa responsável pelo cofre** entrega, a cada um dos técnicos, a sua caixa e envelope, certificando que estes estão devidamente fechados;
- < Cada um dos **técnicos** preenche um talão de depósito e a *"Folha de relação de cheques e numerário"*, relativo aos valores em cofre do dia anterior:
 - i. Copia todos os cheques recebidos e da *"Folha de relação de cheques e numerário"* e entrega os valores juntamente com o talão e a folha de depósito pessoa devidamente nomeada para o efeito (**Gestão de Tesouraria**) que confere e assina a cópia;
 - ii. Entrega o envelope (com a documentação de suporte).
- < A pessoa devidamente nomeada para o efeito (**da Gestão Tesouraria**) procede ao depósito e entrega, na **Gestão de caixa**, os talões de depósito junto com os

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 28 de 34
Código de Identificação: M-TES	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



Aut

envelopes (contendo folhas de caixa, recibos, cópia de todos os cheques depositados e demais documentos de suporte).

Conferência e depósito

A Gestão de caixa:

- a) Extraí na "Aplicação Sophia gestão de tesouraria" da "Folha de caixa discriminada", (folha de caixa comum);
- b) Extraí da "Aplicação Sophia gestão de tesouraria" as "Folhas por tipologia de recebimento" (i.e. TPA, numerário, cheque);
- c) Confere fisicamente os documentos emitidos pelo operador de caixa (a saber: folha de caixa por tipo de recebimento TPA/Numerário/Cheque);
- d) Confere o total por tipo de recebimentos com os valores recebidos;
- e) Confere os recibos com os cheques/TPA;
- f) Confere no caso de recibos emitidos por TPA, mas com relação a transferências efectuadas, directamente pelos alunos para o Tesouro, a transferência no extracto do Tesouro;
- g) Em caso detecte falhas procede da seguinte forma:
 - < O valor está correcto, mas o descritivo não:
 - i. Solicita à **Contabilidade** que anule o recibo;
 - ii. Solicita ao **Técnico** da área académica que proceda à emissão de um novo recibo e que contacte o aluno para devolução de original e entrega do novo recibo e requer uma nova emissão da folha de caixa.
 - < O valor recebido é inferior: solicita ao **Técnico** a sua reposição;
- h) Retira os recibos que dizem respeito às cauções e entrega na **Contabilidade** para efectuar o lançamento correspondente;
- i) Confere novamente os valores por tipologia e por operador;
- j) Preenche o ficheiro (em Excel) "*Controlo diário de caixas*" registando os valores recebidos (por operador e por tipologia, cauções/Imposto de selo, as transferências efectuadas directamente para o tesouro, TPA para o BES e TPA para congressos/Jornadas, entre outros);

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 29 de 34
Código de Identificação: M-TES	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



- k) Assina em evidência do controlo efectuado;
- l) Efectua o registo do depósito bancário (no próprio dia do depósito);
- m) Arquiva os recibos em pasta própria por TPA, numerário e por operadora.
- n) Entrega restantes documentos à **Contabilidade** para que se proceda ao arquivo.

A **Gestão de tesouraria** e a **Contabilidade** recebem diariamente o mapa de “*Controlo diário de caixas*” e a relação das falhas detectadas, com a justificação para as diferenças originadas.

6.4. Recebimentos de cheques por correio

Objectivos

Assegurar que os recebimentos de cheques por correio são registados na abertura do correio, depositados íntegra e prontamente e registados nas contas de clientes (alunos/utentes/outros) de forma correcta, completa e no período respectivo.

Procedimentos e controlos

O Secretariado – Área Correio:

- a) Recebe os valores (cheques, etc.) e correspondência respectiva;
- b) Procede ao registo dos valores recebidos, descrevendo:
 - < O remetente;
 - < Referência de pagamento (se disponível);
 - < Nº de cheque;
 - < Banco de origem;
 - < Valor do recebimento;
 - < Data da recepção.
- c) Separa os valores da correspondência (quando esta não exista substitui-a por cópia do envelope) e envia-os respectivamente com cópia do registo de valores “*Listagem de cheques recepcionados*” para a função **Gestão de caixa**.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 30 de 34
Código de Identificação: M-TES	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



A Gestão de Caixa:

- a) Recebe os cheques e a listagem;
- b) Confirma que os cheques estão cruzados e endossados à entidade (caso não estejam procede ao cruzamento ou endosso dos mesmos);
- c) Compara o valor e número total de cheques com a "Listagem de cheques recepcionados";
- d) Digitaliza os cheques e envia, por email, para a **Área académica, Gestão de bancos e Contabilidade** para identificação; Guarda os cheques em cofre, após receber a confirmação da identificação e respectivo recibo procede-se ao depósito do valor⁶.

6.5. Recebimentos por transferência bancária

Objectivos

Garantir que todos os valores transferidos directamente para o Tesouro são devidamente controlados e contabilizados oportunamente.

Procedimentos e controlos

1 – Transferências directamente efectuados pelos alunos para o Tesouro

Para transferências efectuadas directamente para o Tesouro. Diariamente a **Gestão de caixa**:

- a) Recebe extracto bancário por parte da **Gestão de bancos** para conferência das transferências efectuadas pelos alunos;
- b) Identifica o aluno (se necessário com recurso ao ficheiro em Excel com a relação de parentesco e apoio da área Académica);

⁶ Os cheques referentes ao recebimento de "gestão comercial" (ex: alugueres) depois de conferidos pela contabilidade são depositados em separado.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 31 de 34
Código de Identificação: M-TES	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



- c) Afere se o recibo foi emitido pela área Académica, em caso afirmativo coloca uma nota (nº de recibo emitido) no extracto, caso contrário, procede à emissão do recibo na "*Aplicação gestão de tesouraria*" e respectivo envio;
- d) No final do dia elabora uma folha de caixa.

2 – Transferências efectuadas para Congressos

Para maior controlo dos valores recebidos os congressos tem uma conta específica. Os pagamentos são efectuados, por regra, via transferência bancária⁷, excepcionalmente são aceites cheques.

A Gestão de bancos,

- a) Recebe/extrai extracto bancário da conta específica do Congresso;
- b) Identifica o cliente com base na plataforma de inscrições;
- c) Caso não identifique o cliente contacta o coordenador do projecto na tentativa de obter mais referências;
- d) Procede à emissão e envio do recibo na "*Aplicação Sophia gestão de tesouraria*";
- e) No final do dia efectua a folha de caixa e entrega à **Gestão de caixa**.

⁷ Excepto no próprio dia do congresso em que o pagamento poderá ser via cheque ou numerário.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 32 de 34
Código de Identificação: M-TES	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



Handwritten signature

7. Informação de gestão

Objectivos

Assegurar que existe informação adequada e atempada sobre os fundos disponíveis. Assegurar uma efectiva e adequada gestão de tesouraria e que os resultados financeiros da ESEnfC são maximizados.

Procedimentos e controlos

A Gestão de bancos

- a) Gera diariamente o "Mapa de disponibilidades";
- b) Apresenta os mapas elaborados à **Gestão de tesouraria**.

A função **Gestão de tesouraria**:

Gera mensalmente, a "Demonstração de Fluxos de Caixa", onde consta a seguinte informação (quando aplicável):

- a) Actividades operacionais:
 - < Recebimentos;
 - < Pagamentos a fornecedores;
 - < Pagamentos ao pessoal;
 - < Outros pagamentos/recebimentos relativos à actividade operacional;
 - < Pagamentos/recebimentos relacionados com rubricas extraordinárias;
- b) Actividades de investimento:
 - < Pagamentos respeitantes a:
 - i. Investimentos financeiros;
 - ii. Imobilizações corpóreas;
 - iii. Imobilizações incorpóreas;
 - < Recebimentos provenientes de:
 - i. Investimentos financeiros;
 - ii. Imobilizações corpóreas;

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 33 de 34
Código de Identificação: M-TEs	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



- iii. Imobilizações incorpóreas;
- iv. Subsídios de investimento;
- c) Actividades de financiamento:
 - < Pagamentos respeitantes a:
 - i. Empréstimos obtidos;
 - ii. Amortização de contratos de locação financeira;
 - iii. Juros e custos similares;
 - < Recebimentos provenientes de:
 - i. Empréstimos concedidos;
 - ii. Juros e proveitos similares;
 - iii. Subsídios e doações;
- d) Variação de caixa e seus equivalentes;
- e) Prepara outros mapas auxiliares de tesouraria (conforme as necessidades);
- f) Envia, de acordo com a periodicidade de cada informação, para análise do **Presidente**.

A função **Gestão de bancos**, diariamente: Gera a "*Posição de tesouraria*", por conta bancária (saldo real com todos os pagamentos e recebimentos registados, independentemente de terem sido contabilizados pelo Banco) e envia para a **Gestão de tesouraria** para esta:

- a) Analisar a posição real de tesouraria;
- b) Analisar a posição reportada pelos Bancos (extracto);
- c) Controlar que os saldos existentes são suficientes para efectuar os pagamentos previstos.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 34 de 34
Código de Identificação: M-TES	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	