

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

---

## INSTITUTO PORTUGUÊS DE NEGÓCIOS SOCIAIS – BUREAU SOCIAL

---

---

### 1. INTRODUÇÃO

---

#### 1.1. Objetivo

O presente Manual de Procedimentos Administrativos e Financeiros tem como objetivo estabelecer e padronizar as rotinas e os processos essenciais para a gestão diária do **Instituto Português de Negócios Sociais – Bureau Social**. Visa garantir a eficiência, o rigor, a transparência e a conformidade legal em todas as operações administrativas e financeiras.

#### 1.2. Âmbito

Este manual aplica-se a todos os titulares de órgãos sociais, colaboradores e voluntários com responsabilidades administrativas e financeiras. Serve como um guia prático para a execução de tarefas como a gestão de associados, o processamento de receitas e despesas, a gestão de tesouraria e a preparação de relatórios.

---

## 2. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

---

### 2.1. Gestão de Associados

**a) Processo de Admissão:** 1. Receção da **Ficha de Candidatura a Associado** e do **Termo de Adesão** devidamente preenchidos e assinados. 2. Verificação da conformidade dos documentos pela Secretaria. 3. Apresentação da candidatura à Direção para aprovação na reunião seguinte. 4. Após aprovação, registo do novo associado na base de dados (software a definir), com atribuição do número de associado. 5. Envio de um email de boas-vindas ao novo associado, contendo o **Manual do Associado** e a informação para pagamento da primeira quota.

**b) Gestão de Quotas:** 1. No início de cada mês, a Tesouraria emite os avisos de cobrança de quotas (mensais ou anuais). 2. Os pagamentos são registados na base de dados de associados e no software de contabilidade. 3. A cada trimestre, a Tesouraria envia um lembrete de pagamento aos associados com quotas em atraso. 4. Associados com mais de 6 meses de quotas em atraso são notificados pela Direção para regularização, sob pena de suspensão dos direitos, conforme os Estatutos.

**c) Atualização de Dados:** 1. Qualquer alteração de dados (morada, email, etc.) deve ser comunicada pelo associado à Secretaria. 2. A Secretaria é responsável por manter a base de dados de associados sempre atualizada.

### 2.2. Gestão de Correspondência

**a) Correspondência Recebida (Email e Correio Físico):** 1. Toda a correspondência é centralizada na Secretaria. 2. A Secretaria abre, tria e regista a correspondência num livro de registos (ou software). 3. A correspondência é encaminhada para o destinatário ou para o membro da Direção responsável pelo assunto. 4. Faturas e outros documentos financeiros são imediatamente encaminhados para a Tesouraria.

**b) Correspondência Expedida:** 1. Toda a correspondência oficial em nome do Instituto deve ser revista e aprovada por um membro da Direção. 2. A Secretaria é responsável pelo envio e pelo arquivo de uma cópia de toda a correspondência expedida.

## 2.3. Arquivo de Documentos

1. O Instituto mantém um sistema de arquivo organizado, tanto físico como digital.
  2. **Arquivo Digital:** Utilização de uma estrutura de pastas padronizada num serviço de cloud (a definir), com backups regulares.
  3. **Arquivo Físico:** Organizado em dossiers devidamente identificados por categorias (Atas, Contratos, Contabilidade, etc.) e por ano.
  4. A responsabilidade pela gestão do arquivo é da Secretaria, sob supervisão da Direção.
- 

## 3. PROCEDIMENTOS FINANCEIROS

---

### 3.1. Gestão de Receitas

**a) Fontes de Receita:** Quotas, donativos, patrocínios, financiamentos de projetos, receitas de serviços.

**b) Procedimento:** 1. Todas as receitas devem ser depositadas na conta bancária do Instituto no prazo máximo de 48 horas após a sua receção. 2. Para cada receita, deve ser emitido o respetivo documento contabilístico (recibo de quota, recibo de donativo, fatura-recibo). 3. A Tesouraria é responsável por registar todas as receitas no software de contabilidade, classificando-as por tipo e por projeto (se aplicável). 4. Os donativos em numerário só são aceites em circunstâncias excecionais e devem ser imediatamente registados e depositados.

### 3.2. Gestão de Despesas

**a) Autorização:** 1. Todas as despesas devem ser previamente autorizadas, de acordo com os níveis de aprovação definidos na **Política de Compras e Contratações**. 2. As despesas de representação e de deslocação dos membros dos órgãos sociais devem ser justificadas com a apresentação dos respetivos comprovativos.

**b) Pagamento:** 1. Os pagamentos devem ser efetuados, preferencialmente, por transferência bancária. 2. Os pagamentos requerem a assinatura (ou autorização digital) de **dois membros da Direção**, sendo um deles, obrigatoriamente, o Tesoureiro ou o Presidente. 3. Antes de efetuar qualquer pagamento, a Tesouraria deve verificar a

conformidade da fatura (dados do Instituto, descrição, valor) e a respetiva autorização de despesa.

**c) Registo:** 1. Todas as despesas devem ser registadas no software de contabilidade, acompanhadas do respetivo documento de suporte (fatura, recibo). 2. As despesas devem ser classificadas por tipo e, sempre que possível, alocadas a um projeto específico para controlo orçamental.

### 3.3. Gestão de Tesouraria

**a) Contas Bancárias:** 1. O Instituto possui uma ou mais contas bancárias, cuja movimentação é da responsabilidade da Direção. 2. A Tesouraria realiza a reconciliação bancária **mensalmente**, comparando os extratos bancários com os registos contabilísticos.

**b) Fundo de Maneio (Caixa):** 1. O Instituto pode dispor de um pequeno fundo de maneio em numerário para pequenas despesas urgentes, com um valor máximo de **200,00 €**. 2. A responsabilidade pelo fundo de maneio é do Tesoureiro. 3. Todas as saídas de caixa devem ser justificadas com um recibo ou vale de caixa devidamente assinado. 4. O fundo de maneio é repostado periodicamente, mediante a apresentação dos justificativos das despesas.

---

## 4. CONTABILIDADE E REPORTING

---

### 4.1. Contabilidade

1. A contabilidade do Instituto é organizada e executada por um Contabilista Certificado (CC) externo, contratado pelo Instituto.
2. A Tesouraria é responsável por fornecer ao CC, mensalmente, todos os documentos relativos a receitas e despesas.
3. O Instituto adota o regime de contabilidade que for legalmente aplicável às IPSS.

### 4.2. Reporting Financeiro

1. **Relatório Mensal de Tesouraria:** A Tesouraria prepara um relatório mensal simples para a Direção, com o resumo dos movimentos de caixa e bancos e o

ponto de situação das quotas.

2. **Relatório Trimestral de Execução Orçamental:** A Direção, com o apoio do CC, prepara um relatório trimestral que compara as receitas e despesas reais com os valores orçamentados, analisando os desvios. Este relatório é apresentado ao Conselho Fiscal.
  3. **Relatório de Atividades e Contas Anual:** A Direção é responsável pela elaboração do Relatório de Atividades e Contas do exercício, que inclui o balanço, a demonstração de resultados e o anexo, nos termos da lei. Este documento é submetido à apreciação do Conselho Fiscal e à aprovação da Assembleia Geral.
- 

## 5. DISPOSIÇÕES FINAIS

---

5.1. Este manual é um documento dinâmico e será revisto e atualizado pela Direção sempre que se justifique, nomeadamente em resultado de alterações legais ou da implementação de novos sistemas de informação.

5.2. Todos os utilizadores deste manual devem participar em ações de formação sobre os procedimentos aqui descritos.

---

**Aprovado pela Direção em [Data]**

**O Presidente da Direção,**

---

(António)