

MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E DE GESTÃO

Revisto em dezembro de 2019

Índice

	Pág.
1. Procedimentos de carácter Geral.....	3
1.1. Tesouraria.....	3
1.2. Donativos.....	5
1.3. Pessoal.....	8
1.4. Mapas técnicos.....	13
2. Gestão do Lar.....	15
3. Contactos.....	19

1. PROCEDIMENTOS DE CARÁCTER GERAL

1.1 Tesouraria

Despesas correntes ou previamente aprovadas em orçamento até ao valor de 200€ não carecem de despacho da Direção, devendo ser enviadas à Coordenação Geral, com motivo justificativo da aquisição, para apreciação e despacho.

Posteriormente à efetivação da despesa será emitida a autorização de pagamento que carece de validação pelo Tesoureiro.

Em matéria de procedimentos e circuito de autorização de aquisição são estabelecidos os seguintes plafonds, para efeitos de consulta ao mercado:

Aquisição no valor \leq a 500€ - isenta de consulta

Aquisição no valor entre 501€ a 1500€ - consulta a 3 entidades

> 1500 € - consulta a 5 entidades

Os orçamentos depois de obtidos devem ser enviados à Coordenação Geral, com o motivo justificativo para a aquisição para posterior análise e decisão pela Direção.

Estas despesas deverão ser precedidas de autorização do Presidente e do Tesoureiro.

Pagamentos em Numerário

Deverão ser solicitados à Tesouraria;

Não poderão exceder os 150,00€.

- Anteriores à despesa:
 - a) Será preenchido um documento de abono de caixa (MOD.TI/CDL/2007-A-5), em duplicado, assinado pelo requisitante.
 - b) O original ficará na Caixa e o duplicado será entregue ao requisitante.
- Regularização
 - a) Os abonos que não excedam os 150,00 € deverão ser regularizados até 3 dia úteis após o seu levantamento, salvo se se tratar de deslocação, podendo nestas circunstâncias ser regularizados após o regresso;
 - b) A regularização destes abonos será feita através da entrega do(s) documento(s) justificativo(s) da compra, duplicado do abono, acompanhado do eventual troco.
- Posteriores à despesa:

- a) O dinheiro só será entregue contra a apresentação de documento legal comprovativo da despesa (fatura/venda a dinheiro).

Em todos os documentos deverão obrigatoriamente constar o número de contribuinte da Instituição, assinatura do responsável e identificação da Valência a que se destina.

Outros pagamentos:

Os pagamentos aos fornecedores habituais serão feitos no final de cada mês;

Previamente ao seu pagamento os originais das faturas ou documentos equivalentes deverão ser:

- a) Arquivadas numa pasta denominada “Faturas em receção e conferência”;
- b) Visadas pelo responsável pela compra (conferência de guia de remessa, qa);
- c) Autorizadas pelo Tesoureiro

Procedimentos administrativos de tesouraria**Despesa**

- Cada pagamento deverá ser registado informaticamente (programa de tesouraria integrada) dando origem a uma autorização de pagamento;
- Estas autorizações (impresso informático) deverão ser emitidas, anexadas ao documento de suporte da despesa (ex. fatura) e posteriormente assinadas pelo Tesoureiro;
- Seguidamente é dada a ordem de pagamento informático o qual irá registar automaticamente em Caixa ou Bancos o respetivo movimento.

Receita

- A cada mês será emitida uma fatura por utente com a identificação das despesas efectuadas (excluindo a mensalidade). No acto do recebimento do respectivo valor será emitido o recibo.
- Quanto ao recebimento de mensalidades, matéria abordada nos procedimentos da Gestão Administrativa dos Utentes, importa no entanto referir que relativamente a cada recibo, pago ou anulado, se associa um movimento automático de receita. Por conseguinte o saldo de Caixa ou Bancos irá ser influenciado.
- Os donativos ou outro tipo de recebimentos deverão ser registados no mesmo programa de Gestão de Utentes, como “Recibos Gerais” os quais irão originar um movimento automático em Caixa ou Bancos.
- Todos os valores recebidos deverão ser depositados no dia seguinte ao da sua recolha

Fundo de caixa

Para reforço do fundo de caixa deverá ser enviado à Tesouraria o mapa comprovativo das despesas realizadas juntamente com os respetivos documentos de suporte das despesas.

Cada movimentação do fundo de caixa deve ficar registada no mapa de registo de movimentos de fundo de caixa e deverá ser atribuído um número sequencial aos documentos de suporte.

Procedimentos de Controlo

- Elaboração folha de caixa – MOD.T2/CDL/2007-A-6, atualizada sempre que ocorra movimentação de dinheiro;
- Emissão automática de listagem de movimentos de caixa;
- Emissão automática do balancete de disponibilidades (inclui caixa e bancos);
- Elaboração de “reconciliações bancárias” regulares (periodicidade mínima mensal – MOD.T01/CDL/2007
- Mensalmente deverá ser feita a contagem física de dinheiro em caixa, de acordo com o – MOD.T02/CDL/2010.

1.2. Donativos

Os donativos constituem entregas em dinheiro ou em espécie concedidos sem contrapartidas que configurem obrigações de caráter pecuniário ou comercial às entidades beneficiárias.

Contudo, na medida em que representam valores, devem também ser objeto de procedimentos administrativos, especialmente no que respeita a entradas, saídas e correspondente distribuição.

Os donativos podem ser em numerário ou em espécie, e estes últimos poderão ser ainda de bens perecíveis ou não perecíveis.

Por imperativo legal, os donativos em numerário de valor superior a duzentos euros (200€) devem ser efetuados por meio de cheque nominativo, transferência bancária ou débito direto.

Os donativos recebidos são contabilizados como receita e os concedidos são contabilizados como despesa.

Para, em fevereiro de cada ano, a Cáritas poder cumprir a obrigação legal de comunicar à Direção Geral de Impostos os donativos recebidos no ano anterior, deverá elaborar e manter um registo atualizado, contendo o nome de cada mecenas, o seu número de identificação fiscal, a data e o valor do donativo recebido.

No caso de donativos sem identificação de NIF, será emitido recibo sem essa informação.

Dos valores recebidos no âmbito de campanhas (por exemplo 10 Milhões de Estrelas) será emitido o respetivo recibo.

Em numerário

Recebidos

Os donativos recebidos em numerário, quer sejam provenientes de Instituições quer de particulares, deverão ser sempre objeto de registo no Programa de Gestão Tesouraria, através da emissão de um Recibo Geral.

Se a origem do recebimento for transferência bancária, o Recibo deverá acusar a receção do valor na conta respetiva, para que posteriormente se possa proceder à sua reconciliação. Se a origem for em Caixa, o Recibo Geral deverá acusar esse mesmo movimento de modo a influenciar o seu saldo.

Ao recibo geral deverá ser anexo o respetivo comprovativo.

Todos os cheques recebidos devem ser fotocopiados antes de serem depositados.

Concedidos

Do mesmo modo, os donativos concedidos em numerário deverão também ser objeto de registo no Programa de Gestão de Tesouraria, dando assim origem a um movimento automático em Caixa e Bancos.

Consoante se tenha procedido a uma transferência bancária, emissão de um cheque ou se tenha entregue o dinheiro diretamente ao beneficiário final, assim a Autorização de Pagamento deverá ter origem na respetiva conta de Bancos ou Caixa.

A autorização de pagamento deverá identificar o beneficiário final do donativo.

Também nestes casos se deve juntar o comprovativo de recebimento por parte da Instituição ou do(s) Particulares(s) apoiado(s), bem como, fotocópia do cheque emitido (sempre que se aplique).

Em espécie

Produtos não perecíveis

Recebidos

Muitas poderão ser as ofertas de bens não perecíveis, mas as mais usuais são de vestuário, medicamentos, mobiliário, artigos de escritório e serviços de formação.

O donativo em espécie recebido deverá ser valorizado pelo valor constante da guia de remessa ou de transporte, fatura ou documento equivalente apresentado pela entidade oferente. Solicitar, sempre que possível, que as listagens de bens suportados por estes documentos sejam cedidas, também, em formato eletrónico. Este documento dará origem a um movimento de Operações Diversas, o qual será registado na Contabilidade.

No que respeita aos serviços de formação, os mesmos serão suportados pelo registo diário da formação administrada, assinado pelo formador e pelo Tesoureiro, sendo posteriormente valorizado pelo referencial hora/formação aprovado pela Direção.

Habitualmente, quer as empresas quer os particulares pedem como contrapartida do donativo por si concedido, uma declaração para efeitos de IRC ou IRS, de conformidade com o disposto no Estatuto do Mecenato, que a Cáritas Diocesana de Lisboa emitirá na qualidade de IPSS reconhecida como tal.

Deverão constar na Contabilidade tantos registos quantas as Declarações emitidas de donativos recebidos e o seu valor deverá ser coincidente.

Concedidos

Se o donativo que entretanto foi recebido se destinar exclusivamente a consumo interno – caso dos medicamentos que poderão ser apenas suficientes para satisfação das necessidades do Lar da Bafureira – dever-se-á dar baixa mensalmente pelo seu consumo real, até esgotar esse stock.

Se o donativo for mobiliário e se destinar a permanecer na Caritas, o seu valor é acrescido ao Imobilizado da Instituição, por contrapartida de uma conta de capital.

Se o donativo se destinar a ser distribuído para entidades externas – caso de roupas a distribuir pelos Centros Sociais – deverão ser emitidas em duplicada tantas guias de remessa quantos os destinos (ex: Paróquias), com a discriminação sucinta dos bens doados e devidamente valorizadas as quais, após rubricadas pelos destinatários, serão contabilizadas como donativos concedidos, procedendo-se assim à respetiva regularização de existências.

Produtos perecíveis

Recebidos

Os donativos em espécie de produtos perecíveis reportam-se habitualmente a géneros alimentares. Estes habitualmente têm origem em empresas (normalmente multinacionais ou grandes superfícies).

Empresas

As grandes superfícies e/ou a multinacionais dão por vezes produtos que se encontram em excelentes condições, mas que estão a um mês ou dois de expirar o prazo de validade e já não servem para estar no circuito comercial.

O donativo em espécie recebido deverá ser valorizado pelo valor constante da guia de remessa ou de transporte, ou da factura pró-forma que normalmente é enviada pela entidade oferente. Este documento dará origem a um movimento de Operações Diversas, o qual será registado na Contabilidade.

Habitualmente as empresas pedem como contrapartida do donativo por si concedido, uma declaração para efeitos de IRC, de conformidade com o disposto no Estatuto do Mecenato, que a Caritas Diocesana de Lisboa emitirá na qualidade de IPSS reconhecida como tal.

Deverão constar na Contabilidade tantos registos quantas as Declarações de donativos recebidos emitidas a favor dessas empresas e o seu valor deverá ser coincidente.

Concedidos

Se o donativo a conceder tiver origem nos bens provenientes de empresas

Se o donativo se destinar a ser distribuído para entidades externas, deverão ser emitidas em duplicado tantas guias de remessa quantos os destinos, com discriminação sucinta dos bens doados e devidamente valorizadas pelo valor de mercado.

Essas guias, após rubricadas pelos destinatários, serão contabilizadas como donativos concedido, procedendo-se à perspectiva regularização de existências.

Se os bens ficarem na Instituição, serão valorizados pelo valor de mercado, dando origem a um movimento de Operações Diversas, sendo contabilizados como consumos e procedendo-se à perspectiva regularização de existências.

Semestralmente será efectuada verificação entre os bens (quantidade e valor) entrados e concedidos.

Requisições Internas

O procedimento para requisição de material, equipamento ou viaturas, rege-se pelas seguintes cláusulas:

Por cada requisição de material ou equipamento deverá ser preenchida uma ficha (MOD.SAI/CDL/2007 -A-13), a qual deverá ser apresentada nos Serviços Administrativos.

As requisições de material ou equipamento devem ser fundamentadas e feitas com a antecedência mínima de um dia em relação à data do seu levantamento.

Estas requisições terão de ser aprovadas pela Coordenação Geral.

Nos actos de requisição e devolução de material e/ou equipamento, o requisitante deverá conferir o estado de conservação dos mesmos conjuntamente com o representante dos Serviços Administrativos. Se o requisitante detectar alguma anomalia deverá assinalar esse facto. A Assinatura da requisição assume-se como termo de responsabilidade.

Cada Requisitante só poderá solicitar um equipamento do mesmo tipo.

Poderá ser feita marcação prévia da requisição do material ou do equipamento mais requisitado (ex. computador portátil, vídeo_projector).

O requisitante só poderá ter na sua posse o material ou equipamento requisitado durante o período de tempo necessário ao desenvolvimento da acção que esteve na origem da requisição.

A devolução do material ou equipamento em condições deficientes está sujeito às seguintes penalizações:

- A perda do material ou equipamento utilizado está sujeito à reposição do material ou equipamento em causa ou à indemnização do valor do mesmo, por parte do requisitante;
- Os danos injustificadamente causados ao material ou equipamento requisitado e/ou utilizado está sujeito à indemnização do valor da reparação. Na impossibilidade da reparação aplica-se o previsto na alínea anterior.

1.3. Pessoal

Admissão Pessoal

As admissões de pessoal, previamente aprovadas pela Direção, devem ser comunicadas ao Serviço de Pessoal (SP) com um mínimo de 24h de antecedência.

Esta antecedência mínima visa dar cumprimento ao dispositivo legal de comunicação à Segurança Social e fazer acionar o seguro de acidentes de trabalho.

Documentação a anexar à ficha de Inscrição de Pessoal – MOD.SP01/CDL/2007-A-1:

Fotocópias de Cartão de Cidadão/Bilhete de Identidade atualizado, cartão de identificação fiscal, cartão de segurança social, certificado de habilitações (q.a.); fotografia tipo passe.

No caso de se tratar de admissão de um trabalhador estrangeiro este terá obrigatoriamente de ser titular de autorização de residência e de visto de permanência (mínimos). Terá de indicar beneficiário do seguro em caso de morte e contacto desse mesmo beneficiário.

No caso de se tratar de trabalhadores por turno deverá ser indicado na ficha de admissão se o mesmo é:

- Em regime de 2 turnos em que apenas um é total ou parcialmente noturno;
- Em regime de 3 turnos ou de 2 turnos total ou parcialmente noturnos.

Durante os primeiros 30 dias após a data de admissão todos os trabalhadores admitidos deverão ser consultados pelo Serviço de Medicina no Trabalho.

Férias

Marcação

Entre Janeiro e Março é solicitado a todos os trabalhadores, através do impresso (MOD. SP5/CDL/2007-A-11), a marcação de férias, devendo este ser devolvido ao SP até ao fim de Março, de modo a que possa ser elaborado o mapa de férias impresso (MOD. SP5/CDL/2007-A-10) e afixado até 15 de abril.

As férias serão submetidas à aprovação da Direção após parecer dos Coordenadores de Valência;

Na falta de acordo quanto à marcação de férias entre o trabalhador e a Coordenação, a Instituição através da Direção poderá marcar as férias entre maio e outubro. A interpolação de férias é possível mas terá de haver um mínimo de gozo de 10 dias consecutivos.

Alterações por iniciativa dos trabalhadores

As alterações ao período de férias deverão ser solicitadas com um mês de antecedência (para que os Coordenadores possam proceder aos respetivos ajustamentos e o Serviço de Pessoal efetue o processamento, pagamento e respetivos registos);

Caso sejam solicitadas com menos de 30 dias de antecedência e sobretudo se implicar substituição essa alteração terá de ser aprovada pela Direção.

Alterações por iniciativa da CDL

As alterações por parte da CDL serão apenas por comprovada imperiosa necessidade de serviço.

Gozo de férias

As férias deverão ser gozadas no decurso do ano a que dizem respeito;

Excecionalmente e por comprovados motivos imperiosos de serviço, a parte das férias não gozadas poderá transitar para o ano seguinte, após aprovação por parte da Direção mas terão de ser gozadas durante o 1º trimestre desse ano, findo o qual cessa o direito ao gozo das mesmas.

Aumento do período de férias

Em caso de inexistência de faltas o trabalhador tem direito a mais 3 dias de férias.

Em caso de falta injustificada perde o direito a qualquer acréscimo.

Em caso de faltas justificadas tem direito a:

Faltas correspondentes a um dia ou dois meios-dias mantém o direito a mais 3 dias de férias;

Faltas correspondentes a dois dias ou quatro meios-dias tem direito a mais 2 dias de férias;

Faltas correspondentes a três dias ou seis meios-dias tem direito a mais 1 dia de férias.

Faltas

As faltas podem ser justificadas ou injustificadas. As injustificadas serão sempre descontadas. As justificadas poderão ser ou não remuneradas (ex.: faltas por baixa médica são justificadas e descontadas pois são pagas pela Seg. Social).

Nesta matéria importa ter em atenção a conjugação do artigo 255.º e do artigo 257.º do Código do Trabalho no que a faltas [e dias de férias] diz respeito.

Todas as ausências deverão ser comunicadas ao SP.

Os coordenadores deverão indicar por mail enviado ao SP se a ausência é ou não para desconto.

A comunicação deve ser sempre feita pois é importante quer para a concessão do direito a mais 1, 2 ou 3 dias de férias, quer para a relação de absentismo visando o balanço social, quer ainda por uma questão de justiça relativa entre todos os trabalhadores.

As ausências sempre que previsíveis deverão ser comunicadas com 5 dias de antecedência. A justificação será posteriormente enviada pelo trabalhador ao SP a qual será junta à comunicação de ausência.

Caso a ausência seja imprevisível deverá a mesma ser comunicada “a posteriori” já com a justificação anexa.

Os atestados médicos só deverão ser aceites até ao limite de 3 dias. Se o período de ausência for superior já deverá haver lugar a baixa ou acidente de trabalho.

Baixas

A baixa é sempre justificada mas sem remuneração porque é paga pela Segurança Social ou pelo Seguro, (no caso de acidentes de trabalho) e esse valor irá ser aplicado no pagamento ao trabalhador que proceder à substituição;

É sempre justificada porque precedida de exame médico que emite o respetivo atestado;

Caso se tenha de celebrar contrato de substituição o mesmo carece de prévia autorização da Direção e obedece a toda a tramitação legal normal;

A denúncia deste tipo de contrato deverá ser feita nos termos do Código do Trabalho e da CCT aplicável.

Assistência à família

Os trabalhadores poderão faltar justificadamente, ainda que sem retribuição até 30 dias por ano para assistência inadiável a filhos menores de 10 anos.

Atualização de dados pessoais

Para atualização dos dados constantes da ficha de pessoal deverá ser enviado mail ao SP com indicação dos dados alterados. Sempre que se verificarem alterações (nascimento de filhos, mudanças de residência, casamento, etc.) deve ser o facto comunicado ao SP, pois pode ter implicações várias nomeadamente em sede de IRS.

Processamento da remuneração

O processamento fecha a dia 20 de cada mês. As comunicações relacionadas com todos e cada um dos trabalhadores, deverão ser comunicadas ao SP até esta data, nomeadamente alterações de horários, vencimentos, formas de pagamento, faltas e/ou baixas. Todos os acertos entrados após aquela data transitarão para o mês seguinte.

Pagamento

O pagamento aos trabalhadores será feito até ao último dia útil do mês a que se refere, por transferência bancária.

Grávidas

As trabalhadoras devem comunicar à Instituição que se encontram grávidas e apresentar atestado médico. Só desta forma poderão usufruir atempadamente dos direitos legalmente definidos, nomeadamente em matéria de dispensa para ida a consultas pré-natais;

Estas consultas devem preferencialmente ser em horário pós-laboral;

O trabalhador tem direito a três dispensas do trabalho para consultas no âmbito de cada ciclo de tratamentos de procriação medicamente assistida (PMA).

O empregador pode exigir ao trabalhador a apresentação de prova desta circunstância e da realização da consulta ou declaração dos mesmos factos.

Para que possa usufruir de mais 30 dias para além dos 120 dias de licença de maternidade, a trabalhadora terá de formalizar a comunicação por escrito;

Para que as férias possam ser gozadas a seguir aos 120 dias de licença de parto é necessária autorização da Direção.

No caso de dispensa para amamentação ou aleitação a trabalhadora lactante tem de trazer atestado médico e comunicar à Instituição com a antecedência de 10 dias o começo do exercício desse direito. Quem não está a fazer amamentação e faz aleitação tem direito às 2 horas diárias no primeiro ano.

Trabalhadores Estudantes

Os trabalhadores têm de formalizar o pedido; todos os anos têm de fazer prova que se inscreveram e que tiveram aproveitamento escolar.

O estatuto de trabalhador estudante confere os seguintes direitos:

- A dispensa de trabalho para frequência de aulas de acordo com o período normal de trabalho semanal aplicável;
- À dispensa no dia da prova e no dia anterior até um máximo de 4 dias por disciplina, por ano (inclui sábados, domingos e feriados).

Pedidos de Certidões e Declarações

Os pedidos de declarações para contagem de serviço, declarações para empréstimo bancário ou outros, deverão ser formulados por escrito ao SP.

2. Inventário

Anualmente ou no momento da aquisição de equipamentos ou mobiliário deve ser feita a atualização do inventário de imobilizado, de acordo com o MOD.T02/CDL/2020.

Os casos omissos serão analisados e decididos pela Direção.

1.4. Mapas Técnicos

Para efeitos do adequado controlo das principais actividades da Cáritas Diocesana de Lisboa são produzidos e validados com periodicidade regular os mapas descritos no quadro abaixo:

Mapas técnicos	Periodicidade	Responsável pela elaboração	Validação operacional / / divulgação
Balancete Tesouraria	Semanal	Resp. Serv.Administrativo	Tesoureira / Vogal
Mapa de origem e aplicação de fundos	Semanal	Resp. Serv.Administrativo	Tesoureira / Vogal
Contagem física saldos Tesouraria	Mensal		
	Sede	Resp. Serv.Administrativo	Tesoureira Coordenadora Geral
	Lar	Diretora do Lar	
Mapa de utentes	Mensal	Output sistema contabilidade	Contabilista certificado
	Lar		
Processamento de salários	Mensal	Resp. Serv.Administrativo	Contabilista certificado
Processamento de fornecedores	Mensal	Resp. Serv.Administrativo	Tesoureira
Reconciliações bancárias	Mensal	Resp. Serv.Administrativo	Tesoureira
Execução orçamental/balancete analítico valências	Trimestral - no mês seguinte ao trimestre	Output sistema mód.Orçamento	Contabilista certificado
Mapa imóveis - Edifícios	Anual - final do ano	Output sistema contabilidade	Resp. Serv. Admintrativo
Elaboração e Fecho de contas -	Anual -Até 31 Março	Contabilista certificado	Direção/C Fiscal
Fecho de contas - publicação plataforma OCIP	Anual - Até 31 de Maio	Contabilista certificado	Resp. Comunicação
Elaboração do orçamento e aprovação pela Direcção	Anual - Até 30 Novembro	Contabilistacertificado	Direção/C Fiscal
Orçamento - publicaçãoplataforma OCIP	Anual - Até 31 Dezembro	Contabilistacertificado	Resp. Comunicação



DIOCESANA DE LISBOA

--	--	--	--

2. GESTÃO DO LAR PROCEDIMENTOS DE ACOLHIMENTOS E GESTÃO DO LAR

Admissão do utente na sequência do acto de selecção

Compete à Diretora Técnica do Lar, no ato da admissão, constituir o processo individual do utente de acordo com o regulamento Interno do Lar da Bafureira.

A admissão do utente deve ser comunicada aos serviços administrativos do Lar para que se proceda à criação da respetiva ficha de utente no Programa Informático que suporta a gestão;

Alteração de dados do utente ou do responsável pelo pagamento

Todas as alterações aos dados do utente ou do responsável pelo pagamento devem ser comunicadas por escrito aos serviços administrativos do Lar, que dos mesmos darão conhecimento à Diretora Técnica.

Saída de Utentes

As saídas de utentes por desistência ou óbito devem ser comunicadas pela Diretora Técnica, por escrito, aos serviços administrativos do Lar, informando se foram cumpridos os prazos de aviso prévio previstos no Regulamento Interno, que terão efeito na faturação da mensalidade.

Ausências

As ausências dos utentes devem ser registadas, com indicação da data de saída e de regresso.

As ausências devem ser comunicadas pela Diretora Técnica, por escrito, aos serviços administrativos do Lar, informando sobre o total de dias de ausência para que, caso se aplique, sejam feitos os devidos descontos previstos no Regulamento Interno.

Consumos

As despesas a imputar aos utentes nomeadamente fraldas e medicamentos deverão ser comunicados aos Serviços Administrativos até 3 dias antes do processamento dos recibos, ou seja, até dia 27 de cada mês.

Gestão Administrativa

Os serviços administrativos do Lar terão a seu cargo as seguintes tarefas:

Novos utentes: Inserir no programa de Gestão de Utentes todos os dados necessários do utente e do responsável pelo pagamento.

Processamento de mensalidades: Emitir as faturas de mensalidades -

- ✓ Listar nominalmente os consumos (medicamentos e fraldas) dos utentes e enviar uma cópia da listagem aos serviços de tesouraria para efeitos de pagamento a fornecedores;
- ✓ Emitir as faturas de despesas extras;
- ✓ Emitir os respectivos recibos após confirmação do respectivo pagamento.

Controlo de mensalidades:

- ✓ Dar baixa dos recibos informaticamente, no programa de Gestão de Utentes;
- ✓ Verificar mensalmente as faturas não pagas;
- ✓ Enviar mensalmente a listagem de mensalidades em dívida à Directora do Lar;
- ✓ Enviar mail ao responsável pelo pagamento nos primeiros 10 dias do mês seguinte ao que se verificou o incumprimento do pagamento;
- ✓ Enviar carta registada com aviso de receção ao responsável pelo pagamento nos casos de incumprimento superior a 30 dias;
- ✓ Trimestralmente a Directora Técnica do Lar envia à Coordenação Geral a listagem de mensalidades em dívida e os procedimentos já efetuados tendentes à sua liquidação;
- ✓ Semestralmente a Coordenação Geral informa a Direcção da Cáritas das situações de incumprimento de pagamento com vista à definição de procedimentos seguintes para a recuperação de créditos (acionamento de apoio jurídico) e com a perspectiva de cobrança;

Pagamentos

A partir do programa de Gestão de Utentes serão emitidos os recibos após confirmação do respetivo pagamento;

Os pagamentos das mensalidades deverão ocorrer entre 1 e 8 do mês que se reportam;

Estes deverão ser efetuados por transferência bancária para o NIB da CDL;

O original do recibo deverá ser entregue ao responsável pelo pagamento e o duplicado deste seguirá para os Serviços de Tesouraria;

A acompanhar os pagamentos deverá ser enviada listagem discriminativa das transferências bancárias e das faturas e recibos correspondentes.

Avisos de Pagamento

Os valores das faturas a pagamento dos utentes poderão ser comunicados através de Correio Electrónico caso os familiares disponibilizem o endereço para tal;

O envio deste e-mail é importante para quem pretenda efectuar o pagamento por transferência bancária, pois conterà o número de fatura a liquidar, o qual deverá obrigatoriamente constar do descritivo, aquando do processo de transferência bancária, de forma a garantir que o seu pagamento fica devidamente identificado e registado.

Transferência Bancária

Ao duplicado do recibo deverá juntar-se o comprovativo de Multibanco ou da Internet;

Neste tipo de pagamento é importante explicar ao responsável pelo utente que se não houver entrega no comprovativo, não será possível identificar a quem se refere o pagamento e consequentemente o recibo manter-se-á como não pago;

A conta bancária destinatária da transferência deverá ser só a designada para o efeito, a qual está devidamente indicada pela CDL.

3. CONTACTOS

Sede:

Avª Sidónio Pais, 20-5º Dtº

1050-215 Lisboa

Telef. 213 573 386

e-mail: geral@caritalisboa.pt

www.caritas.pt/lisboa

Lar:

R. Camilo Dionísio Álvares, 565

2775-373 Parede

Telef. 214570075

e.mail: lardabafureira@caritalisboa.pt

www.caritas.pt/lisboa