

**1. OBJETIVO**

O presente procedimento visa descrever a forma como o Instituto S. João de Deus faz a gestão das contas-correntes dos Utentes, a faturação e os recebimentos dos Utentes.

**2. ÂMBITO**

Aplicável à gestão de contas-correntes de Utentes, assim como a faturação e recebimentos realizados por via das contas-correntes de Utentes dos serviços de Psiquiatria e Saúde Mental.

**3. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS**

Adm	Administrativo
DE	Diretor do Estabelecimento
SA	Serviços Administrativos
SAP	Sistema Integrado de Gestão Empresarial

**4. MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES – RESPONSABILIDADES E MODO DE PROCEDER****4.1. DEPÓSITOS E LEVANTAMENTOS DE NUMERÁRIO (P\_04\_02\_01)**

Identificação de necessidade	Responsável pelo setor	O levantamento de dinheiro ocorre para situações pontuais ou de forma regular e pré-acordada. Para levantamentos regulares e pré-acordados é preenchido o registo R_04_13 Entregas de Numerário Pré-acordadas. Para situações pontuais, é preenchido o R_04_14 Pedido de Levantamento de Numerário aos Utentes. Os registos são enviados aos SA.
Avaliação da provisão em conta	DA	É da responsabilidade do DA avaliar a provisão em conta-corrente. Os registos são enviados ao Diretor do Estabelecimento.
Aprovação do Diretor	DE	Compete ao Diretor do Estabelecimento aprovar os pedidos de levantamento de dinheiro. Os pedidos aprovados são remetidos aos SA. Se não aprovar, o processo termina.
Entrega de dinheiro	Adm	É registado no R_04_14 Pedido de Levantamento de Numerário aos Utentes o número de lançamento SAP que originou o levantamento do dinheiro. É originado um movimento contabilístico na conta-corrente do Utente (sistema informático de BackOffice SAP).

**4.2. AQUISIÇÕES PROGRAMADAS (P\_04\_02\_02)**

Identificação de necessidade	Responsável pela Unidade/ Serviço	Para aquisições de bens ou serviços para o Utente é preenchido o R_04_11 Pedido Interno ou outro instrumento de comunicação interna. Os registos são enviados aos SA.
Avaliação da provisão em conta	DA	É da responsabilidade do DA avaliar a provisão em conta-corrente. São remetidos ao DE.
Aprovação	DE	Compete ao Diretor do Estabelecimento aprovar os pedidos de compra. Para os pedidos aprovados, desencadeia-se a aquisição.
Documento de suporte	Adm	A conta-corrente é movimentada tendo como suporte documentos válidos (faturas, fatura/recibo, vendas a dinheiro ou Notas) passados em nome do Utente.

Cópia não controlada quando impresso



Validação do documento	Adm	Tem de existir uma validação (assinatura) pelos SA do documento de despesa.
------------------------	-----	---

#### 4.3. AQUISIÇÕES NÃO PROGRAMADAS (P\_04\_02\_03)

Aquisições não programadas		Para despesas efetuadas pelo próprio Utente sem prévia aprovação, cujo consumo já se encontra realizado.
Documento de suporte	DA	A conta-corrente é movimentada tendo como suporte documentos válidos (faturas, fatura/recibo, vendas a dinheiro ou Notas) passados em nome do Utente. Tem de existir assinatura do Utente no documento de suporte. No verso do documento é justificada a despesa.

#### 4.4. SERVIÇOS DEBITADOS AOS UTENTES NO ÂMBITO DO INTERNAMENTO

Faturação de serviços aos Utentes	Adm	<p>Os dados relativos aos consumos realizados pelos Utentes, tendo por base a D_04_01 Norma de Débitos aos Utentes e respetiva D_04_02 Tabela de Preços, são introduzidos no sistema informático de FrontOffice, tendo por base a informação proveniente dos diferentes Serviços.</p> <p>O mapa de apuramento dos valores a debitar é assinado pelo Diretor Administrativo e aprovado pelo Diretor do Estabelecimento.</p> <p>Esta faturação ocorre entre o dia 1 e o dia 18 de cada mês.</p> <p>Estes documentos, assim que emitidos, passam de forma automática para a contabilidade.</p> <p>Lançamento dos documentos na Contabilidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utentes com conta-corrente: o lançamento a débito destes documentos desconta de forma imediata o valor na conta-corrente do Utente. Depois, esse valor será transferido da conta bancária onde se encontra o dinheiro do Utente para a conta bancária do Estabelecimento. O documento fica assim liquidado.</li> <li>• Utentes sem conta-corrente: segue-se o P_04_01_01, mantendo-se o prazo de faturação do presente procedimento.</li> </ul>
-----------------------------------	-----	---

#### 5. LISTA DE DOCUMENTOS ASSOCIADOS

D\_04\_01 Norma dos Débitos aos Utentes  
D\_04\_02 Tabela de Preços  
R\_04\_01 Fatura (Glantt) = Fatura (SAP)  
R\_04\_02 Fatura / Recibo (Glantt)  
R\_04\_11 Pedido Interno  
R\_04\_13 Entregas de Numerário Pré-acordadas  
R\_04\_14 Pedido de Levantamento de Numerário aos Utentes  
Nota de Depósito (SAP)  
Nota de levantamento (SAP)  
Venda a Dinheiro (SAP)

#### 6. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão	Data	Alterações
--------	------	------------

Cópia não controlada quando impresso

Elaborado	Data	Aprovado	Data	Página
ESQ	09/09/2010	Direção do ISJD	11/06/2025	2 de 3



V01	22/10/2010	Versão aprovada 22/10/2010.
V02	28/02/2012	Âmbito e atividade «Movimentação da conta-corrente».
V03	25/02/2013	Atividade «criação de conta-corrente».
V04	29/11/2013	Atividade «validação do documento».
V05	16/03/2015	Atividades “aprovação” e “validação do documento”.
V06	30/05/2017	Faturação de serviços aos Utentes
V07	11/06/2025	Atividade “Entrega de Dinheiro”