



# Normas de Tesouraria

Associação Nacional de Estudantes  
de Nutrição

**Mandato 2022/2023**

1 de outubro de 2022

# Normas de Tesouraria

Associação Nacional de Estudantes de Nutrição

## **CAPÍTULO I**

### **Das Disposições Gerais**

#### **Artigo 1.º**

##### **(Objetivo)**

- 1.As presentes Normas de Tesouraria pretendem regulamentar todas as transações e procedimentos financeiros da Associação Nacional de Estudantes de Nutrição (ANEN), de forma a que seja assegurado um controlo interno de contas regular, consciente, eficaz e transparente.

#### **Artigo 2.º**

##### **(Aplicação)**

- 1.As presentes Normas de Tesouraria aplicam-se a todos os movimentos financeiros da ANEN.
- 2.Este documento deve ser analisado, conhecido e aplicado por todos os titulares de cargos eleitos da ANEN, de forma a otimizar os processos de gestão interna e a assegurar o cumprimento dos objetivos explanados no artigo 1.º.

#### **Artigo 3.º**

##### **(Prestação de Contas)**

- 1.A ANEN, sendo uma Federação sem fins lucrativos e representante de todos os Estudantes da Licenciaturas em Ciências da Nutrição e da Licenciatura em Dietética e Nutrição em Portugal, adiante designados Estudantes de Nutrição, que se rege pela transparência, deve prestar contas aos Associados, a todas as entidades que a apoiam e à Autoridade Tributária e Aduaneira do Governo de Portugal.

## **Artigo 4.º**

### **(Contabilidade Organizada)**

- 1.A ANEN não dispõe de Contabilidade Organizada. No entanto, caso se considere necessário, pode solicitar apoio a um Contabilista Certificado no que diz respeito aos assuntos de Tesouraria, estando o modo de pagamento explanado no artigo 15.º.

## **Artigo 5.º**

### **(Apresentação de Contas)**

- 1.O Tesoureiro é responsável por manter o Núcleo de Gestão da Direção da ANEN, adiante designado Núcleo de Gestão, assim como o Conselho Fiscal, atualizados relativamente às contas da Federação.
- 2.Seis meses após o início de funções, será elaborado e enviado, à Direção e ao Conselho Fiscal da ANEN, um Relatório Intercalar de Contas relativo ao primeiro semestre de mandato.
- 3.No final do mandato, será produzido e apresentado, em sede de Assembleia Geral, um Relatório Final de Contas referente à execução orçamental do mandato 2022/2023.
- 4.Sempre que requerido por um dos Associados, a ANEN apresentará, em Assembleia Geral, um Relatório de Contas específico para um evento ou período de tempo em particular.
  - a.O requerimento por parte do Associado deve:
    - i.ser endereçado para o correio eletrónico da Direção da ANEN, com uma antecedência mínima de 5 dias úteis relativamente à sua apresentação.
    - ii.especificar o evento e/ou período de tempo que pretende ver explanado no Relatório de Contas.
- 5.A produção dos Relatórios de Contas é da responsabilidade do Tesoureiro.

## **Artigo 6.º**

### **(Classificação de Movimentos Financeiros)**

- 1.Os movimentos financeiros da ANEN classificam-se em duas categorias:
  - a.Movimentos gerais: receitas e despesas não associadas a atividades ou ações específicas de determinado Órgão Social ou departamento da Direção, inerentes à gestão quotidiana da ANEN;
  - b.Movimentos específicos: receitas e despesas associadas a atividades ou ações específicas de determinado Órgão Social ou departamento da Direção.

## **Artigo 7.º**

### **(Disponibilidades Financeiras)**

1. A ANEN tem como disponibilidade financeira a titularidade de três contas bancárias:
  - a. Novobanco (Movimentos Correntes);
  - b. Novobanco (Conta Reserva);
  - c. Novobanco (Crédito).

## **Artigo 8.º**

### **(Contas Bancárias da ANEN)**

1. A abertura e fecho de contas bancárias é competência conjunta do Presidente e do Tesoureiro da ANEN.
2. É responsabilidade do Tesoureiro a administração das Contas Bancárias da ANEN, de acordo com as deliberações do Núcleo de Gestão da Direção da ANEN.
3. Os titulares das contas bancárias pertencentes à ANEN devem ser membros do Núcleo de Gestão da Direção da ANEN.
4. O número de titulares depende da instituição bancária, sendo que o Presidente e o Tesoureiro são obrigatoriamente membros titulares.
5. São titulares das contas:
  - a. Novo Banco (Movimentos Correntes): Presidente, Vice-Presidente e Tesoureiro;
  - b. Novo Banco (Conta Reserva): Presidente, Vice-Presidente e Tesoureiro;
  - c. Novo Banco (Crédito): Presidente, Vice-Presidente e Tesoureiro.
6. A movimentação das contas bancárias da ANEN deverá ser feita, obrigatoriamente, com a autorização de dois membros do Núcleo de Gestão da Direção da ANEN titulares da Conta, sendo obrigatória a autorização do Tesoureiro, qualquer que seja o montante ou categoria do movimento.
7. Salvo indicação em contrário por parte do Tesoureiro da ANEN, as transferências e os depósitos na conta da ANEN devem ser efetuados na seguinte conta:
  - a. Banco: Novobanco;
  - b. Conta: 000216014539;
  - c. IBAN: PT50 0007 0000 0021 6014 5392 3;
  - d. BIC/SWIFT: BESCPTPL.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Administração de Movimentos de Caixa**

#### **Artigo 9.º**

##### **(Pagamentos de Gastos para Aquisição de Bens ou Serviços)**

1. Os dados para faturação à ANEN são os seguintes:
  - a. Nome: ANEN – Associação Nacional de Estudantes de Nutrição;
  - b. Número de Identificação Fiscal (NIF): 509897550;
  - c. Morada: Rua do Campo Alegre, 823; 4150-180 Porto, Portugal.
2. Salvo indicação contrária do Tesoureiro, todas as faturas deverão ser entregues ao próprio Tesoureiro, num período máximo de dez dias úteis após a sua emissão, sob pena de não ser possível o seu pagamento após caducidade deste prazo.
  - a. Na impossibilidade de entrega da fatura ao Tesoureiro, a mesma pode ser enviada digitalizada por outro meio, tendo este o mesmo prazo de admissão da fatura;
  - b. O envio da digitalização não exclui a entrega da fatura original na sede da ANEN ou ao próprio Tesoureiro.
3. O não cumprimento do definido no ponto 2 é da exclusiva responsabilidade do membro da Direção da ANEN envolvido, devendo o mesmo após indicação do Tesoureiro, regularizar a situação da forma mais apropriada e célere possível.

#### **Artigo 10.º**

##### **(Pagamentos de Despesas de Deslocação)**

1. As despesas de deslocação em representação da ANEN subdividem-se em três categorias:
  - a. Transportes;
  - b. Alimentação;
  - c. Alojamento.
2. Todas as despesas de deslocação devem ser previamente aprovadas pelo Tesoureiro, exceto no caso em que esta seja feita pelo próprio, devendo esta despesa ser aprovada pelo Presidente.
3. Todas as deslocações no âmbito de reuniões de representação externa têm início no domicílio frequente do membro da Direção da ANEN e o seu reembolso será deste modo calculado, salvo indicação contrária por parte do Tesoureiro.
4. As condições e prazos de entrega relativamente a estas faturas são iguais ao exposto no artigo 9.º.

5. A ANEN não procede ao reembolso de viagens realizadas pelos seus membros em veículo próprio.
6. As despesas de alimentação e alojamento que decorram durante um período de deslocação, terão que ser previamente aprovadas pelo Tesoureiro se as mesmas ultrapassarem os limites fixados no artigo 11.º.

## **Artigo 11.º**

### **(Limites na Aquisição de Bens ou Serviços)**

1. A aquisição de bens e serviços deverá ser sempre realizada dentro dos valores estabelecidos em Orçamento e após aprovação do Tesoureiro.
2. Qualquer necessidade de realizar uma despesa superior ao estabelecido ou orçamentado deverá ser previamente aprovada pelo Tesoureiro.
3. A aquisição de determinados bens e serviços está sujeita a um montante máximo limite:
  - a. O valor máximo fixado para pequenas refeições, nomeadamente pequeno-almoço e lanche, em contexto de representação nacional da ANEN é de 5 (cinco) euros;
  - b. O valor máximo fixado para almoço, em contexto de representação nacional da ANEN, é de 12 (doze) euros;
  - c. O valor máximo fixado para jantar, em contexto de representação nacional da ANEN, é de 15 (quinze) euros;
  - d. O valor máximo fixado para alojamento, em contexto de representação nacional da ANEN, é de 40 (quarenta) euros/pessoa/noite;
    - i. Caso não existam opções de alojamento de custo inferior ao valor máximo fixado, deverá ser escolhida a opção disponível com o custo inferior, sendo o reembolso correspondente ao valor total pago.
  - e. O valor máximo fixado para a compra de brindes de agradecimento a oradores convidados não poderá exceder os 5 (cinco) euros por orador;
  - f. O valor máximo fixado para o a deslocação de oradores convidados não poderá exceder os 100 (cem) euros por orador.
4. Nos casos de representação externa internacional, todos os valores orçamentados são alvo de discussão e apreciação entre o Tesoureiro, o Núcleo de Gestão da Direção da ANEN e o Conselho Fiscal.

## **Artigo 12.º**

### **(Receitas)**

1. Relativamente às receitas da ANEN, todos os montantes recebidos deverão fazer-se acompanhar de uma fatura em nome do Associado ou da empresa que os concedeu.
2. No caso de esta receita ser proveniente da contribuição dos Estudantes na participação das iniciativas dinamizadas pela ANEN, está dispensada a emissão de fatura.
3. Todo e qualquer movimento que gere receitas para a Federação deverá ser supervisionado pelo Tesoureiro ou por outro membro da Direção por este designado, sendo o balanço final efetuado após o encerramento do evento.

## **Artigo 13.º**

### **(Cauções)**

1. O pagamento de cauções deverá ser sempre efetuado por transferência bancária ou por *MBWay*, ao Tesoureiro ou a outro membro da Direção por este designado.
2. O reembolso da caução deverá ser efetuado pelos mesmos moldes em que o pagamento foi realizado.
3. Os critérios de não reembolso das cauções são definidos em cada iniciativa promovida pela Federação.

## **Artigo 14.º**

### **(Patrocínios)**

1. Os patrocínios celebrados entre a ANEN e determinada empresa são alvo de protocolo específico para o efeito.
2. O controlo dos pagamentos acordados no protocolo é da responsabilidade do Tesoureiro.
3. O contacto com a empresa com que foi celebrado o protocolo é da responsabilidade do Tesoureiro ou de outro membro da Direção por este designado.

## **Artigo 15.º**

### **(Pagamento de Contabilista Certificado)**

1. Previamente à efetivação do auxílio prestado pelo Contabilista Certificado, deverá ser acordado entre este, o Presidente e o Tesoureiro o valor consignado mediante os serviços que serão prestados.
2. A organização do pagamento ao Contabilista Certificado é da responsabilidade do Tesoureiro e do Contabilista Certificado.

## **Artigo 16.º**

### **(Pronto-pagamento)**

1. Na eventualidade de haver necessidade de pronto-pagamento da ANEN para aquisição de bens ou serviços, o membro da Direção requerente deverá entrar em contacto com o Tesoureiro, de modo a que este, na eventualidade de não ser possível o pagamento online, autorize o pagamento para a aquisição do bem ou serviço, mediante as verbas consignadas para o devido efeito no Orçamento, sendo este valor posteriormente transferido por transferência bancária ao respetivo membro da Direção, após apresentação da fatura de acordo com o exposto no artigo 9.º.

## **Artigo 17.º**

### **(Controlo de Pagamentos)**

1. Na eventualidade de apresentação de fatura sem o número de contribuinte da ANEN, o titular de cargo eleito da ANEN envolvido terá de solicitar segunda via da mesma.
2. As faturas, emitidas com os dados fiscais da ANEN, são da inteira responsabilidade do membro da Direção que procedeu ao pedido de emissão das mesmas até à entrega ao Tesoureiro.
3. Estes ficheiros serão reunidos, geridos e organizados pelo Tesoureiro, facilitando a gestão e controlo de todas as despesas, assim como a elaboração dos Relatórios de Contas.

## **CAPÍTULO III**

### **Das Disposições Finais**

## **Artigo 18.º**

### **(Vigência)**

1. A presente Norma entra em vigor imediatamente após a sua aprovação em sede de Assembleia Geral.
2. A presente Norma vigorará durante o mandato de 2022/2023 e cessará aquando do término do mandato vigente e aprovação de novas Normas de Tesouraria.

## **Artigo 19.º**

### **(Revisão)**

1. A revisão do presente documento regulador poderá ser proposto por qualquer membro da Direção ao longo do mandato vigente.

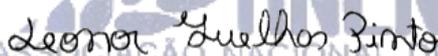
2.A revisão do presente documento regulador deverá ser efetuada em sede de Assembleia Geral.

## **Artigo 20.º**

### **(Casos Omissos)**

1. Qualquer caso omissos deve ser submetido ao escrutínio e decisão do Tesoureiro e do Núcleo de Gestão da Direção da ANEN.
  - a. Caso se considere pertinente, este deverá ser deliberado em sede de Reunião de Direção;
2. Qualquer decisão deliberada sobre casos omissos deve ser exposta em sede de Assembleia Geral, seja de carácter ordinário ou extraordinário.

Porto, 1 de outubro de 2022



ANEN  
ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE  
ESTUDANTES DE NUTRIÇÃO

Leonor Quelhas Pinto  
(Presidente da Direção da ANEN)



ANEN  
ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE  
ESTUDANTES DE NUTRIÇÃO

André Ribeiro  
(Tesoureiro da Direção da ANEN)