

Normas de Tesouraria da Associação de Estudantes da Nova Medical School | Faculdade de Ciências Médicas

CAPÍTULO I - Disposições Gerais

Artigo 1.º - Objetivo

1. As presentes Normas de Tesouraria pretendem regulamentar todas as transações e procedimentos financeiros da Associação de Estudantes da NOVA Medical School | Faculdade de Ciências Médicas (AENMS), de forma a que seja assegurado um controlo interno de contas regular, eficaz e transparente.

Artigo 2.º - Aplicação

1. As presentes Normas de Tesouraria aplica-se a todos os movimentos financeiros da AENMS;
2. As Normas de Tesouraria devem ser analisadas, conhecidas e aplicadas por todos os membros da Direção da AENMS e Funcionários da Associação, de forma a otimizar os processos de gestão interna e assegurar os objetivos explanados no Artigo 1.º.

Artigo 3.º - Prestação de Contas

1. A AENMS, como associação sem fins lucrativos e representante de todos os estudantes da NOVA Medical School | Faculdade de Ciências Médicas (NMS|FCM), rege-se pela transparência e presta contas às entidades que a apoiam e à Autoridade Tributária e Aduaneira do Governo de Portugal.

Artigo 4.º - Contabilidade Organizada



1. A AENMS dispõe de contabilidade organizada, assegurada por um Técnico Oficial de Contas (TOC), em colaboração com um Técnico de Secretariado e uma Tesouraria.

Artigo 5.º - Apresentação de Contas

1. A AENMS produzirá um Relatório Intercalar de Contas, no fim da primeira metade do mandato, relativo à execução do mandato no período antecedente, apresentado em sede de Assembleia Geral (AG);
2. No final do mandato, será produzido e apresentado em sede de AG um Relatório de Contas Anual Consolidado;
3. A produção dos Relatórios de Contas é da responsabilidade da Tesouraria e do TOC.

Artigo 6.º - Classificação de Movimentos Financeiros

1. Os movimentos financeiros da AENMS classificam-se em duas categorias:
 - a. Movimentos Gerais: receitas e despesas não associadas a atividades ou ações específicas de uma Equipa, inerentes à gestão quotidiana da AENMS;
 - b. Movimentos Específicos: receitas e despesas associadas a atividades ou ações específicas de uma Equipa.

Artigo 7.º - Disponibilidades Financeiras

1. A AENMS tem como disponibilidade financeira a titularidade de quatro contas bancárias:
 - a. Santander;
 - b. Novo Banco;

c. BPI;

d. Santander (Fundo de Reserva).

2. A AENMS tem, ainda, como disponibilidade financeira a Caixa da Loja AENMS.

Artigo 8.º - Contas bancárias da AENMS

1. A abertura e fecho de contas bancárias é competência conjunta da Presidência e da Tesouraria da DAENMS;
2. É responsabilidade da Tesouraria a administração das Contas Bancárias da AENMS, de acordo com as deliberações do Núcleo de Gestão;
3. Os titulares das contas bancárias pertencentes à AENMS devem ser membros do Núcleo de Gestão da DAENMS;
4. O número de titulares depende da instituição bancária, sendo que a Presidência e a Tesouraria são obrigatoriamente membros titulares;
5. São titulares das contas:
 - a. Santander: Presidência, Vice-Presidência Interna e Tesouraria;
 - b. Novo Banco: Presidente, Vice-Presidente Interno(a) e Tesoureiro(a);
 - c. BPI: Presidência, Vice-Presidência Interna e Tesouraria;
 - d. Santander (Fundo de Reserva): Presidência, Vice-Presidência Interna e Tesouraria;
6. A movimentação das contas bancárias da AENMS deverá ser feita com a autorização de dois membros do Núcleo de Gestão titulares da conta, sendo obrigatória a autorização da Tesouraria, independentemente do montante do movimento.

Artigo 9.º - Caixa da Loja AENMS

1. É responsabilidade da Tesouraria e do Técnico de Secretariado a administração dos movimentos de Caixa da AENMS, de acordo com as deliberações do Núcleo de Gestão;
2. Cabe ao Técnico de Secretariado a gestão da caixa de vendas, de acordo com as seguintes disposições:
 - a. Todas as entradas e saídas de caixa deverão ser devidamente registadas no *software* de faturação;
 - b. No caso de pagamentos a numerário ou via Terminais de Pagamento Automático (TPA), é obrigatória a emissão de fatura, com registo no programa de faturação eletrónica;
 - c. No caso de pagamento via TPA, a via do talão de pagamento da AENMS terá que ser guardada na caixa, para correto Fecho de Caixa, no final do dia;
 - d. Não poderão ser efetuadas saídas de dinheiro da Caixa, exceto sob autorização expressa da Tesouraria;
 - e. No início de cada dia, o montante em caixa não deverá exceder os €100;
 - f. O montante em caixa nunca deverá ser inferior a €50 ou exceder os €200;
 - g. No final de cada dia, o Técnico de Secretariado deverá remover o dinheiro em caixa, contá-lo (incluindo talões de pagamento via TPA), transferi-lo para o cofre e fechar a caixa.
3. O Técnico de Secretariado deverá informar regularmente a Tesouraria da situação da Caixa, de acordo com as instruções do mesmo;

4. O Técnico de Secretariado deverá depositar o dinheiro em cofre no banco, quando atingido um montante limite, definido pela Tesouraria.

Capítulo II - Administração de Movimentos de Caixa

Artigo 10.º - Pagamentos de gastos para aquisição de bens ou serviços

1. Qualquer pagamento efetuado pela AENMS apenas será realizado mediante apresentação de fatura, na qual deverá constar obrigatoriamente o NIPC da AENMS (500890676);
2. Deve ser submetida uma digitalização da fatura através de um formulário disponibilizado pela Tesouraria, num prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a sua emissão, sob pena de não ser possível o seu pagamento após a caducidade deste prazo;
3. Salvo indicação contrária da Tesouraria, todas as faturas deverão ser entregues, no Secretariado da AENMS ou à própria Tesouraria, num período máximo de 10 (dez) dias úteis após a sua emissão, sob pena de não ser possível o seu pagamento após caducidade deste prazo;
 - a. O envio da digitalização não exclui a necessidade de entregar a fatura original no Secretariado da AENMS.
4. O não cumprimento do definido nos pontos 2 e 3 é da exclusiva responsabilidade do elemento da DAENMS envolvido, devendo o mesmo, após indicação da Tesouraria, regularizar a situação da forma mais apropriada e célere possível;
5. Cada fatura entregue terá de ser anexada a uma Folha Acompanhante de Fatura, cujo modelo se encontra disponível no Secretariado da AENMS e na Google Drive® da DAENMS (Anexo 1).

Artigo 11.º - Pagamento de despesas de deslocação

1. As despesas de deslocação em representação da AENMS subdividem-se em três categorias:
 - a. Transportes, estacionamento e portagens;
 - b. Alimentação;
 - c. Alojamento.
2. Todas as despesas de deslocação devem ser aprovadas previamente pela Tesouraria;
3. Todas as deslocações no âmbito de reuniões de representação externa têm início na Sede da AENMS e o seu reembolso será deste modo calculado, salvo indicação contrária por parte da Tesouraria:
 - a. Deslocações no âmbito de reuniões de representação externa com início/fim em locais que não a Sede da AENMS, mas com um valor igual ou inferior a uma deslocação no âmbito de reuniões de representação externa com início na Sede da AENMS, serão reembolsadas mediante a aprovação da Tesouraria;
 - b. Deslocações no âmbito de reuniões de representação externa com início/fim em locais que não a Sede da AENMS, mas com um valor superior a uma deslocação no âmbito de reuniões de representação externa com início na Sede da AENMS, serão apenas reembolsadas no montante igual a uma deslocação no âmbito de reuniões de representação externa com início na Sede da AENMS, mediante a aprovação da Tesouraria.

4. Deve ser submetida uma digitalização da fatura através de um formulário disponibilizado pela Tesouraria, num prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a sua emissão, sob pena de não ser possível o seu pagamento após a caducidade deste prazo;
5. Salvo indicação contrária da Tesouraria, todas as faturas deverão ser entregues, no Secretariado da AENMS ou à própria Tesouraria, num período máximo de 10 (dez) dias úteis após a sua emissão, sob pena de não ser possível o seu pagamento após caducidade deste prazo;
 - a. O envio da digitalização não exclui a necessidade de entregar a fatura original no Secretariado da AENMS.
6. O não cumprimento do definido no ponto 4 é da exclusiva responsabilidade do membro da DAENMS envolvido, devendo o mesmo, após indicação da Tesouraria, regularizar a situação da forma mais apropriada e célere possível;
7. Cada fatura entregue terá de ser anexada a uma Folha Acompanhante de Fatura, cujo modelo se encontra disponível no Secretariado da AENMS e na Google Drive® da DAENMS (Anexo 1);
8. A presença do NIPC da AENMS na fatura/comprovativo de pagamento é obrigatória, excetuando-se bilhetes de avião, portagens e estacionamento;
 - a. Nestas situações, os bilhetes ou talões de venda emitidos são suficientes para que a AENMS proceda ao seu pagamento.
9. Nas situações de utilização de automóvel próprio por parte de um membro da DAENMS, em representação da AENMS, o mesmo será reembolsado contabilizando a diferença entre o depósito na partida e na chegada, pagando a AENMS a diferença do valor, correspondente ao valor real gasto;

10. As despesas de alimentação que decorram durante um período de deslocação devem ser previamente aprovadas pela Tesouraria, aplicando-se as regras supramencionadas para despesas de deslocação;

11. As despesas de alojamento que decorram durante um período de deslocação devem ser previamente aprovadas pela Tesouraria, aplicando-se as regras supramencionadas para despesas de deslocação.

Artigo 12.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 da Tesouraria;
2. Qualquer necessidade de realizar uma despesa superior ao estabelecido ou orçamentado deverá ser previamente aprovada pela Tesouraria e apenas poderá ser efetivada após autorização excecional do mesmo;
3. A aquisição de determinados bens e serviços está sujeita um montante máximo limite:
 - a. O valor máximo fixado para pequeno-almoço e para lanche, em contexto de representação da AENMS é de €4,00;
 - b. O valor máximo fixado para almoço, em contexto de representação da AENMS é de 7,50€;
 - i. Quando em contexto de representação da AENMS, existir almoço/jantar disponibilizado pela organização, o montante máximo suportado pela AENMS deve ser o valor desse serviço;
 - c. O valor máximo fixado para jantar, em contexto de representação da AENMS é de 9€;

d. O valor máximo fixado para alojamento, em contexto de representação da AENMS é de €25/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 mais baixo, sendo o reembolso correspondente ao valor total pago.

4. O valor máximo fixado para a compra de brindes de agradecimento a oradores convidados não poderá exceder os €10 por orador.

Artigo 13.º - Receitas

1. Relativamente às receitas da Loja AENMS:

a. As vendas dos artigos disponíveis na Loja AENMS terão de ser sempre acompanhadas de emissão de fatura;

b. A venda a crédito não é permitida;

c. A inventariação dos artigos em *stock* deverá ser feita de forma periódica e regular, devendo estar de acordo com o que consta no *software* de faturação;

d. O inventário dos artigos em *stock* é da responsabilidade dos Técnicos de Secretariado e do Departamento de Logística e Parcerias.

2. Relativamente às quotas de sócio AENMS:

a. O pagamento de quota de sócio terá que ser acompanhado de emissão de fatura;

b. O pagamento de quota de sócio terá que ser registado em base de dados criada para o efeito.

3. Relativamente a eventos e atividades organizados pela AENMS:



- a. Antes de qualquer evento, todos os preços de venda serão decididos pelo Núcleo de Gestão e afixados no local de realização da atividade;
- b. Antes de qualquer evento, será calculada a receita máxima potencial, de forma a controlar as vendas e avaliar a eficiência do evento;
- c. Durante qualquer evento, a Tesouraria ou outro membro da Direção por este designado será responsável pela contagem e controlo da caixa;
- d. Durante qualquer evento, a Tesouraria ou outro membro da Direção por este designado será responsável pela movimentação de fundos provenientes das receitas da caixa para o cofre, acima de montante a designar;
- e. No final de qualquer evento, a Tesouraria ou outro membro da Direção por este designado será responsável pela contagem e registo de todas as receitas, oficializando o Fecho de Caixa.

Artigo 14.º - Cauções

1. O pagamento de caução deverá ser sempre efetuado presencialmente, na Loja AENMS;
 - a. Em situações particulares e indicadas pela Tesouraria, o pagamento de caução poderá ser por transferência bancária.
2. Qualquer pagamento de caução por parte de um estudante deverá ser faturado e conter o respetivo NIF pessoal;
3. O reembolso de caução deverá ser efetuado presencialmente, na Loja AENMS:
 - a. Em situações particulares e indicadas pela Tesouraria, o pagamento de caução poderá ser por transferência bancária.
4. O reembolso da caução será acompanhado de emissão de Nota de Crédito.

5. Abre-se a exceção a cursos e parceiros externos, desde que centralizado num representante local e formalizado via email para tesouraria@aenms.pt.

Artigo 15.º - Concessões

1. As concessões são objeto de contrato específico estabelecido entre a AENMS e a Empresa envolvida;
2. A gestão das Empresas contratadas e dos Contratos estabelecidos é da responsabilidade da Tesouraria e do restante Núcleo de Gestão;
3. O controlo dos pagamentos das rendas é da responsabilidade da Tesouraria;
4. O contacto com as Empresas contratadas é da responsabilidade da Tesouraria e do restante Núcleo de Gestão.

Artigo 16.º - Pagamento de funcionários da AENMS e do Técnico Oficial de Contas

1. A organização do pagamento aos funcionários da AENMS, o qual inclui salário, segurança social, seguros de acidente de trabalho e subsídios, é da responsabilidade do Técnico Oficial de Contas que colabora com a AENMS;
2. A efetivação do pagamento aos funcionários da AENMS é da responsabilidade da Tesouraria e da Presidência;
3. A organização do pagamento ao Técnico Oficial de Contas que colabora com a associação é da responsabilidade do Técnico Oficial de Contas;
4. A efetivação do pagamento ao Técnico Oficial de Contas que colabora com a Associação é da responsabilidade da Tesouraria e da Presidência;

5. A AENMS é responsável pela organização de *check-up* médico anual aos seus funcionários, no âmbito da Medicina no Trabalho, assim como pelo pagamento do mesmo.

Artigo 17.º - Pronto-pagamento

1. Na eventualidade de haver necessidade de pronto-pagamento da AENMS para aquisição de bens ou serviços, o membro da DAENMS deverá entrar em contacto com a Tesouraria, de modo a que a Tesouraria ou um membro do Núcleo de Gestão por esta designado, na eventualidade de não ser possível o pagamento *online*, acompanhe o membro da DAENMS até ao estabelecimento de venda do bem ou serviço pretendido e efetue o pagamento.

Artigo 18.º - Controlo de pagamentos

1. Na eventualidade de apresentação de fatura sem o número de contribuinte da AENMS, o membro da DAENMS envolvido terá de solicitar 2ª via da mesma;
2. As faturas são da responsabilidade do membro que pediu a sua emissão até à entrega das mesmas, à Tesouraria ou no Secretariado da AENMS;
3. Para diminuir a probabilidade de extravio de faturas, a Tesouraria ou o Técnico de Secretariado deverão agraphá-las, o mais rapidamente possível, à Folha Acompanhante de Fatura;
4. O arquivamento das Folhas Acompanhantes de Fatura, anexadas às faturas, no Dossier de Faturas é da responsabilidade da Tesouraria e do Técnico de Secretariado;
5. Mensalmente, estes ficheiros serão reunidos e organizados pela Tesouraria, facilitando a gestão e controlo de todas as despesas, assim como a elaboração do Relatório de Contas.

Artigo 19.º - Disposições finais

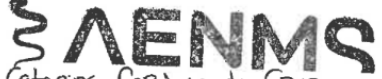
1. As presentes normas devem ser revistas anualmente e aprovadas em sede de Reunião de Direção;
2. As presentes normas encontram-se em vigor até à aprovação de novo documento que as substitua;
3. Caso existam dúvidas e/ou casos omissos que possam surgir da aplicação deste documento, serão deliberadas em Reunião de Núcleo de Gestão.

Lisboa, 8 de Janeiro de 2026.



Diana Ribeiro
Associação de Estudantes da NOVA Medical School
Faculdade de Ciências Médicas

Diana Ribeiro, Presidente da AENMS



Catarina Cardoso da Cruz
Associação de Estudantes da NOVA Medical School
Faculdade de Ciências Médicas

Catarina Cruz, Tesoureira da AENMS