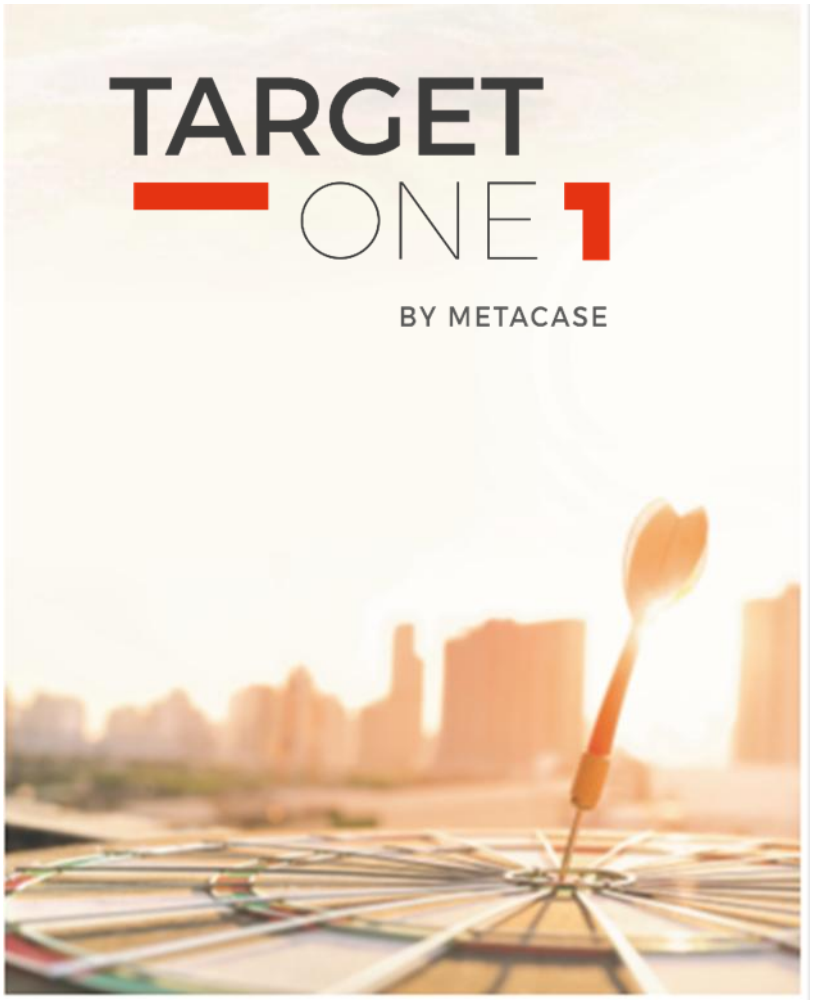


MANUAL OUTSOURCING

© COPYRIGHT METACASE 2026

MANUAL OUTSOURCING

Componentes: Parâmetros; Extratos; Tesouraria; Comunicações Contabilização e Reconciliação
Cliente: EDP
Versão: 1.0
Update: 23/04/2026

© COPYRIGHT METACASE 2026

Índice Geral

Controlo de Alterações 1

Introdução 2

Conceito de Outsourcing 3

Procedimentos Operacionais 4

1. Validação da receção dos webservices de TReconciliação e TTesouraria; 4
2. Validação da integração das Previsões de Tesouraria e Reconciliações; 6
3. Ativação das reconciliações automáticas para todos os grupos de contas do Outsourcing; 8
4. Validação Inicial do controlo de contas; 9
5. Validação, no diário de integração, o estado dos extratos integrados; 13
6. Validação *cashpooling* automático (ITZERO); 17
7. Validação cashpooling manual (ITOTHR – concentração de fundos); 19
8. Proceder à verificação e classificação dos movimentos com os códigos de extrato OTHREC e OTHPAY 21
9. Verificação e análise da atribuição de códigos de extrato 26
10. Carregamento da Taxa CDI 28
11. parametrização e ajustes de alertas por conta 28
12. Carregamento Manual de Extratos via template Excel 29
13. Contabilização dos movimentos bancários 33
14. Análise do diário de Reconciliação 37
15. Efetuar a Reconciliação bancária 38
16. Fecho mensal das contas – SignOff 39
17. Indicadores 39

Conclusão 40

© Copyright MetaCase 2026

TARGET ONE BY METACASE

Índice de Figuras

Figura 1 - Caminho para entrar no menu 4
Figura 2 - Janela do TComunicações com as 9 interfaces 4
Figura 3 - Link para o ServiceNow EDP 5
Figura 4 - Menu do Diário Integração (Previsões Tesouraria) 6
Figura 5 -Passos a executar para verificar a correta integração dos interfaces de previsões e reconciliações 6
Figura 6 - Documento: Erros de integração interfaces 7
Figura 7 - Caminho de acesso à validação de "Todos Registos Contabilísticos" 7
Figura 8 - Quadro exemplo das integrações das previsões 8
Figura 9 - Exemplo da aplicação dos filtros para as reconciliações automáticas 9
Figura 10 - Processo a executar para o Controlo de Contas 9
Figura 11 - Documento controlo de contas 10
Figura 12 - Ficheiro exemplo a ser preenchido 11
Figura 13 - Destinatários e respetivos endereços eletrónicos a serem enviados os emails 11
Figura 14 - Caminho para configuração de alertas por conta 13
Figura 15 - Caminho para análise do diário de extratos 13
Figura 16 - Exemplo em que o saldo final não corresponde ao saldo inicial 16
Figura 17 - Exemplo de extrato sem número de sequência 16
Figura 18 - Exemplo de extrato com diferença de saldos 16
Figura 19 - Exemplo das contas do banco 0027US 17
Figura 20 - Caminho para a validação do *cashpooling* 17
Figura 21 - Filtros a utilizar para *CashPooling* Automático (Código de Extrato - ITZERO) 17
Figura 22 - ITZEROS do banco Deutsche Bank (figura à esquerda) e dos restantes bancos (figura à direita) 18

© COPYRIGHT METACASE 2026

Figura 23 - Exemplo de movimento em falta 18
Figura 24 - Caminho para a consulta de movimentos 19
Figura 25 - Filtro a utilizar para CashPooling Manual (Código de extrato - ITOTHR – Concentração de Fundos) 20
Figura 26 - Filtros a aplicar na pesquisa 20
Figura 27 - Consulta de movimentos com códigos de extrato OTHREC e OTHPAY 21
Figura 28 - Sequência para identificar o código orçamental que está associado à conta 24
Figura 29 - Aplicação das configurações na pesquisa 26
Figura 30 - Caminho para efetuar os critérios de classificação códigos extrato 27
Figura 31 - Bancos Brasil 27
Figura 32 - Bancos Portugal 27
Figura 33 - Bancos dos Estados Unidos 27
Figura 34 - Outros Bancos 27
Figura 35 - Sequência para carregar a taxa DCI em Target 28
Figura 36 - Sequência para identificação das contas com período do extrato "Não Definido" 29
Figura 37 - Template Excel 30
Figura 38 - Exemplo de preenchimento do template Excel 31
Figura 39 - Integração do template Excel no target 32
Figura 40 - Caminho para a "Consulta de Extratos" 32
Figura 41 - Caminho para "Todos os Extratos" 32
Figura 42 - EDP VIESGO_Outsourcing 2023 – Origem TExtratos 34
Figura 43 - Análise do fluxo tipo e código de extrato 34
Figura 44 - Sequência para acesso a "Classificados" 34
Figura 45 - Comparação entre os códigos de extrato *vs* tipos de fluxo 35
Figura 46 - Ficheiro de apoio para análise dos diferentes erros de contabilização 35
Figura 47 – TContabilização - Estornos Origem Extratos 36

© COPYRIGHT METACASE 2026

Figura 48 - TContabilização - Estornos Origem Tesouraria 36

Figura 49 - Exemplo de movimentos do mês de fevereiro a serem contabilizados no mês de março 36

Figura 50 - TContabilização - Alteração data documento 36

Figura 51 - Passos para identificar se existem movimentos com a situação "processados com erro" 37

Figura 52 - Tabela de apoio ao erro "código inexistente" 37

Figura 53 - Aplicação dos grupos nas contas do Outsourcing 38

Figura 54 - Exemplo para verificar se já existem critérios associados no agrupamento escolhido 38

Figura 55 - Ficheiro de apoio para o fecho mensal de contas 39

Figura 56 - Ficheiro de apoio para os indicadores 39

© COPYRIGHT METACASE 2026

Índice de Tabelas

Tabela 1 - Equipas a atribuir os incidentes 5

Tabela 2 - Filtros a utilizar para as reconciliações automáticas 8

Tabela 3 - Tabela Resumo do tipo de situação de extrato 1 de 2..... 14

Tabela 4 - Tabela Resumo do tipo de situação de extrato 2 de 2 15

Tabela 5 – Quadro de apoio aos códigos de extrato 1 de 2 (por ordem alfabética B – I) 22

Tabela 6 - Quadro de apoio aos códigos de extrato 2 de 2 (por ordem alfabética L - V)..... 22

Tabela 7 – Tabela de conversão com códigos orçamentais ordenados alfabeticamente..... 25

Tabela 8 - Situações em que se procede ao carregamento manual de extratos 30

© COPYRIGHT METACASE 2026

Registo de Alterações

Controlo de Alterações

Data	Autor	Versão	Descrição

INTRODUÇÃO

Este manual foi criado para apoiar o trabalho diário das atividades de outsourcing financeiro do cliente EDP, utilizando a plataforma Target One.

Tem como objetivo ajudar a executar as tarefas com clareza, rigor e sem complicações desnecessárias. Ao longo do documento, encontramos os principais passos a seguir, desde a receção dos extratos até à reconciliação e contabilização.

Este manual está desenhado para dar uma experiência ao leitor facilitando o acesso e navegação dentro do próprio manual sendo que para isso irá ao longo do mesmo encontrar ícones como  que indica que naquele local existe uma hiperligação e acesso a um ficheiro fora do conteúdo do manual.

Paralelamente ao longo de todo o manual pode-se encontrar um ícone que corresponde ao voltar ao índice 

. Este ícone pode ser identificado no final de cada página no canto inferior esquerdo.

Conceito de Outsourcing

Outsourcing corresponde à contratação de processos e serviços para uma entidade especializada, com o objetivo de garantir maior eficiência operacional, controlo e qualidade na execução das atividades.

Neste contexto, outsourcing significa assumir a gestão e tratamento dos fluxos financeiros do cliente, garantindo que tudo é integrado, validado e contabilizado corretamente.

Competências

1. Monitorizar e validar interfaces e fluxos de comunicação com o cliente.

2. Garantir a correta integração e validação de extratos bancários.

3. Assegurar a reconciliação manual e automática.

4. Assegurar contabilização correta.

5. Reduzir erros e melhorar eficiência.

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

1. VALIDAÇÃO DA RECEÇÃO DOS WEBSERVICES DE TRECONCILIAÇÃO E TTESOURARIA;

Para aceder a esta funcionalidade é necessário ir no Menu principal a TComunicações e de seguida seguir os passos descritos na Figura 1 - Caminho para entrar no menu. Aqui, nesta janela é necessário confirmar se foram recebidos todos os interfaces tal como apresentado na Figura 2 - Janela do TComunicações com as 9 interfaces;



Figura 1 - Caminho para entrar no menu

Total de 9 interfaces de 3ªF a Sábado; Domingo e 2ªf só existem interfaces se houver envio de informação;

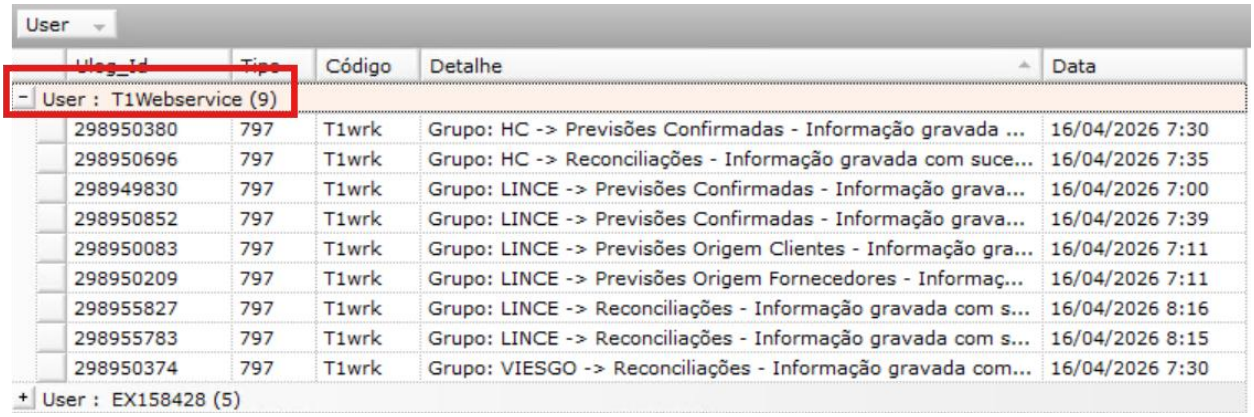


Figura 2 - Janela do TComunicações com as 9 interfaces

Podem existir situações em que os interfaces de TReconciliação e/ou TTesouraria não terem sido recebidos. Nesses casos o procedimento a adotar deverá passar por abrir um incidente na plataforma ServiceNow, dirigido à

EDP, com o objetivo de solicitar o respetivo envio. Para isso deve-se aceder à plataforma da EDP pelo seguinte link ou utilizar a seguinte imagem para navegar para o mesmo.



Figura 3 - Link para o ServiceNow EDP

Para o registo de um novo incidente, podemos orientar-nos pelo exemplo do INC3444475, adaptando-o ao nosso caso. Estes incidentes são preenchidos por geografias e atribuídos às equipas correspondentes (apresentadas na Tabela 1 - Equipas a atribuir os incidentes.)

Tabela 1 - Equipas a atribuir os incidentes

Grupo	Designação
Grupo HC – (Previsões Confirmadas e Reconciliações)	EDP-PRO-INC-ECOFIN-HC
Grupo LINCE (Previsões Confirmadas, de Fornecedores e Reconciliações)	EDP-PRO-SIM-F
Grupo LINCE (Previsões Clientes)	EDP-PRO-INC-JUMP GA
Grupo LINCE (Previsões Confirmadas empresas JUMP (2800)	EDP-PRO-SIM Suporte SIM JUMP
Grupo Viesgo (Reconciliações)	EDP-PRO-SIM-H-Projeto-Viesgo

2. Validação da integração das Previsões de Tesouraria e Reconciliações;

Para verificar se os interfaces de previsões e reconciliações foram corretamente integrados, no menu principal deve ser selecionado a componente TTesouraria e ir ao diário de integração (Figura 4 - Menu do Diário Integração) e seguir os passos apresentados na Figura 5 -Passos a executar para verificar a correta integração dos interfaces de previsões e reconciliações;

Previsões Tesouraria:

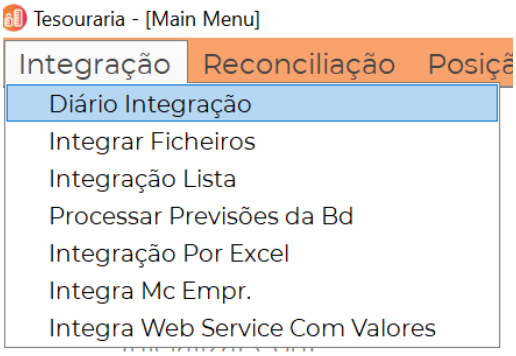


Figura 4 - Menu do Diário Integração (Previsões Tesouraria)

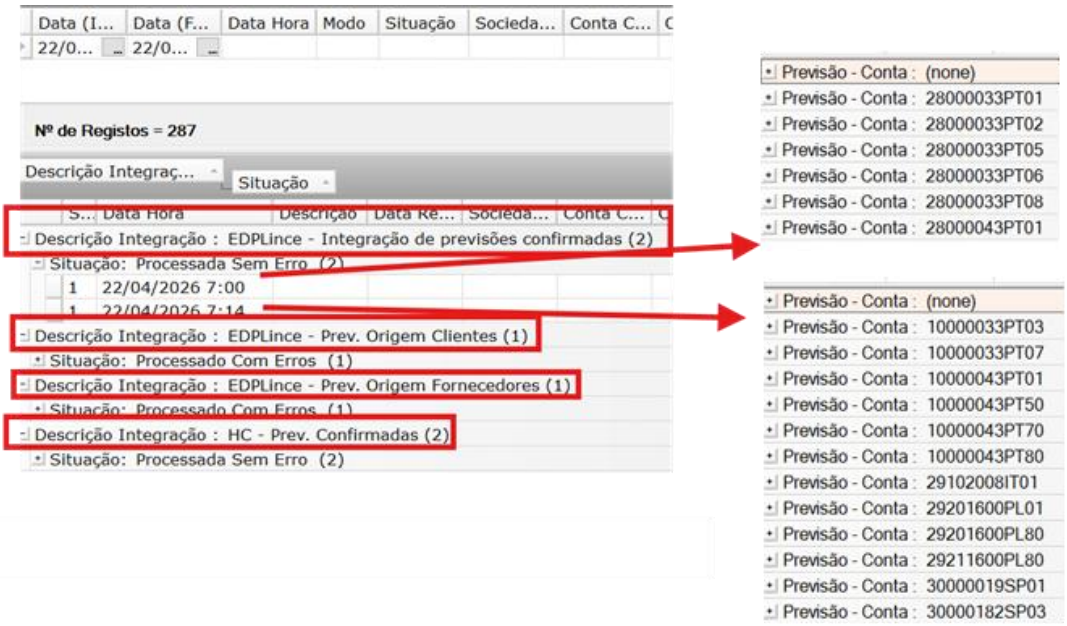


Figura 5 -Passos a executar para verificar a correta integração dos interfaces de previsões e reconciliações

Existem situações em que por vezes integram interfaces que ficam processados com erros ou não estão visíveis na componente TTesouraria. Nestas situações devemos validar qual o erro registado, para isso, deve ser consultado o documento disponível aqui ou pelo atalho abaixo indicado:



Figura 6 - Documento: Erros de integração interfaces

Reconciliações:

Na componente TReconciliações, para validação devemos aceder a todos os registos contabilísticos através do caminho apresentado na Figura 7 - Caminho de acesso à validação de "Todos Registos Contabilísticos".

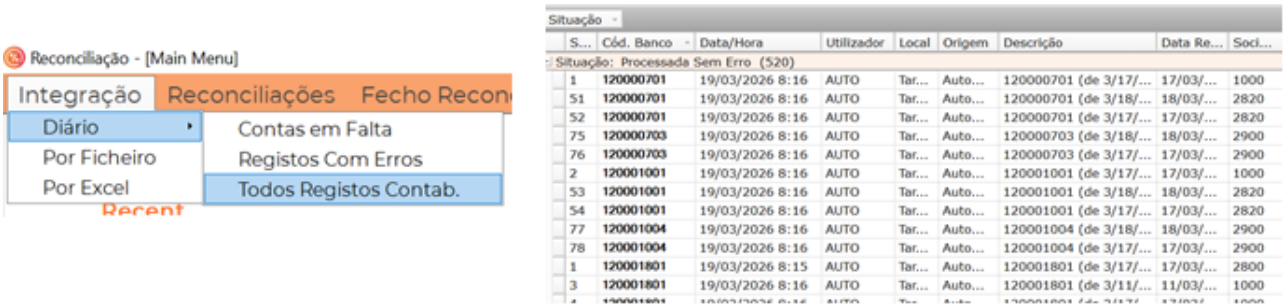


Figura 7 - Caminho de acesso à validação de "Todos Registos Contabilísticos"

Após validação, será necessário preencher um quadro (Figura 8 - Quadro exemplo das integrações das previsões), por dia, em Word relativa à integração das previsões e, posteriormente, enviar um email ao cliente conforme exemplo do ID85481.

Geografia	Tipo de Previsões	14/03	15/03	16/03	17/03	18/03	19/03	20/03
EDP SIM (SIM-F)	Confirmadas	OK	NOK	OK	OK	OK	OK	
EDP SIM (SIM-JUMP)	Confirmadas	OK	NOK	NOK	OK	OK	OK	
EDP SIM (SIM-JUMP)	Origem Fornecedores	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
HC	Confirmadas	OK	NOK	NOK	OK	OK	OK	

Figura 8 - Quadro exemplo das integrações das previsões

Existem casos que se verifica que os interfaces foram recebidos, mas não foram integrados em Target. Nestes casos deverá ser contatado um elemento da equipa funcional para a resolução da situação.

3. Ativação das reconciliações automáticas para todos os grupos de contas do Outsourcing;

Ao iniciar o dia de trabalho, uma das primeiras tarefas da manhã, passa por colocar as reconciliações automáticas a correr, com o objetivo de reduzir ao máximo os pendentes existentes. Este processo volta a ser repetido ao fim da manhã e/ou depois de almoço, para isto devemos utilizar os filtros apresentados na Tabela 2 - Filtros a utilizar para as reconciliações automáticas e Figura 9 - Exemplo da aplicação dos filtros para as reconciliações automáticas.

Tabela 2 - Filtros a utilizar para as reconciliações automáticas

Filtros a utilizar
EDP VIESGO_Outsourcing 2023
EDP_OUT_Reconciliacao 2023
EDPR BRASIL_Outsourcing 2023
EDPR NA Outsourcing 2023
EDPR_Outsourcing_Rec 2023
EDPRNA DG Outsourcing 2023

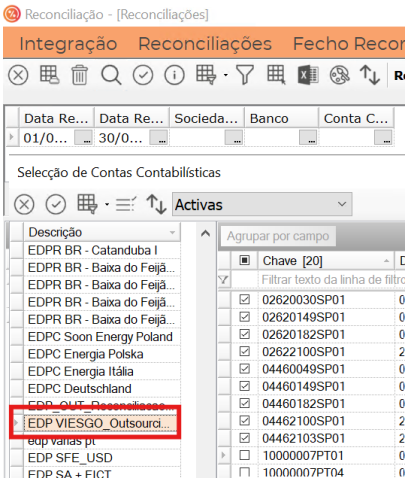


Figura 9 - Exemplo da aplicação dos filtros para as reconciliações automáticas

4. VALIDAÇÃO INICIAL DO CONTROLO DE CONTAS;

O controlo da receção dos extratos é outra tarefa a executar no período da manhã e seguida ao longo o dia. Para isso no menu TExtratos devemos seguir os passos apresentados na Figura 10 - Processo a executar para o Controlo de Contas

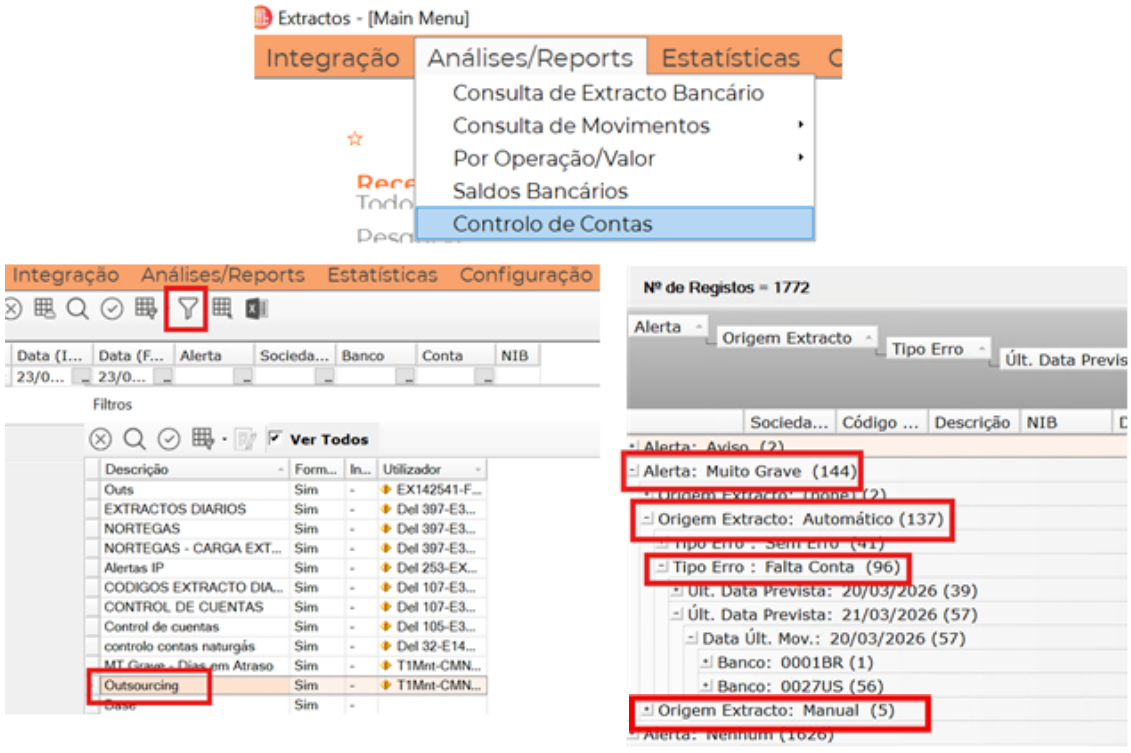


Figura 10 - Processo a executar para o Controlo de Contas

Torna-se importante validar se todas as contas já receberam os respetivos extratos. Para isso, e para uma melhor ajuda, deve ser consultado o documento "controlo de contas", disponível aqui ou pela Figura 11 - Documento controlo de contas, que permite identificar os horários habituais de integração para cada banco e respetivas contas. Desta forma, permite perceber mais facilmente se existe alguma conta em falta ou se ainda se encontra dentro do período normal de receção, pois o cliente EDP recebe extratos ao longo do período da manhã e da tarde.



Figura 11 - Documento controlo de contas

Procedimentos em caso de extratos pendentes de integração

Sempre que se identifiquem contas com extratos pendentes de integração, é importante começar por analisar o contexto antes de tomar qualquer ação.

No caso de se verificarem várias contas em falta do mesmo banco, deve-se, numa primeira fase, confirmar se ocorreu algum feriado no país no dia anterior, uma vez que isso pode ser justificativo de eventuais atrasos no envio.

De seguida, deverá ser validado com o Técnico se o banco já procedeu ao envio dos extratos, porém se caso se verifique que os extratos em falta são enviados via SWIFT e/ou por pasta, deverá ser informado e contactado o POC[1] da EDP, de forma a acompanhar e resolver a situação. Com base nesta validação, podem ser adotadas as seguintes ações:

Exemplos:

a) Se o banco não tiver enviado os extratos correspondentes ao dia, deverá ser enviado um email ao cliente (EDP) a informar a situação e, devemos analisar se no banco em falta costuma haver falhas pontuais no envio (verificar nas semanas anteriores se existiu alguma falha) caso

[1] Point of contact.

não se verifique esta situação devemos enviar um email ao banco a solicitar o envio dos ficheiros em falta. Para este efeito, pode ser utilizado como referência o email ID85589 e o ficheiro que se encontra disponível aqui ou Figura 12 - Ficheiro exemplo a ser preenchido. Os destinatários do email ao cliente (EDP) são os apresentados na Figura 13 - Destinatários e respetivos endereços eletrónicos a serem enviados os emails.



Figura 12 - Ficheiro exemplo a ser preenchido

Nome	Email
Marisa Costa	
João Fortunato	
Alexandra Duarte	
Inês Garcia	
Inês Sequeira	

Figura 13 - Destinatários e respetivos endereços eletrónicos a serem enviados os emails

b) Caso o banco tenha disponibilizado os ficheiros com atraso, e estes já se encontrem nas comunicações da Metacase, não é necessária qualquer intervenção imediata. Deve-se apenas aguardar pela sua integração automática, sendo que estas comunicações entre a Metacase e o cliente (EDP) ocorrem de 30 em 30 minutos (por exemplo, às 08:05, 08:35, 09:05, 09:35, etc).

c) Se tiverem sido enviados vários extratos do mesmo banco, mas continuarem a faltar uma ou duas contas, será necessário proceder a uma análise mais detalhada da situação. Nesse caso, recomenda-se:

a. Verificar no diário de integração de extratos se as contas em causa apresentam um estado diferente de “Processado OK”;

Exemplos de outras possíveis situações;

Estado	Descrição	Ação a Realizar	Ações Disponíveis
Por Processar	O extrato foi recebido na plataforma, mas não foi integrado (situação não expectável).	Analisar a situação e forçar a integração do extrato; Fechar e abrir novamente a componente	Forçar Integração; Extrair Ficheiros;
Fora de Sequência	Existe incoerência na data e/ou saldo face ao extrato anterior.	Reportar ao Cliente, pedir movimentos em falta ou extrato em PDF . Após correção, forçar a integração.	Ver Extrato; Forçar Integração; Extrair Ficheiros
Erro de Conteúdo	O extrato não foi integrado devido a erro nos dados.	Verificar o erro identificado e proceder à sua resolução.	Ver Extrato; Extrair Ficheiros

b. Analisar os últimos movimentos disponíveis no extrato, de forma a perceber se a conta poderá ter sido entretanto encerrada.

Após análise, deve-se agir de acordo com a situação;

Exemplo:

1. Caso seja possível confirmar, através da análise dos movimentos do extrato, que a conta foi encerrada, deverá aceder aos alertas por conta e remover o alerta, definindo o campo “**período de extrato**” como “**não definido**”. (Para isso basta aceder na componente TExtratos ao caminho apresentado na Figura 14 - Caminho para configuração de alertas por conta.



Figura 14 - Caminho para configuração de alertas por conta

De forma geral, a abordagem deverá passar sempre por compreender a origem da situação antes de agir, garantindo assim uma resposta adequada e evitando comunicações desnecessárias.

Sempre que existam extratos com integração pendente, deverá ser efetuada a verificação do controlo de contas.

5. VALIDAÇÃO, NO DIÁRIO DE INTEGRAÇÃO, O ESTADO DOS EXTRATOS INTEGRADOS;

Para validar se os extratos se encontram em alguma situação que precise de análise devemos aceder na componente TExtratos no caminho apresentado na Figura 15 - Caminho para análise do diário de extratos;

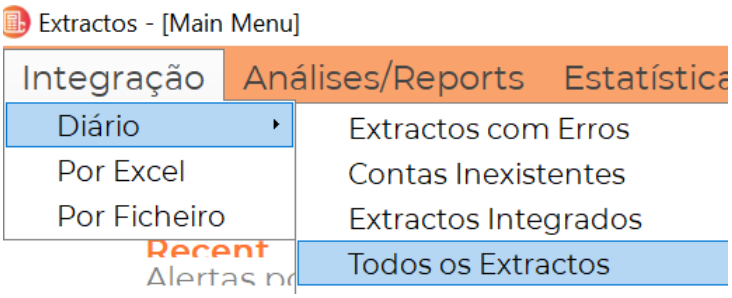


Figura 15 - Caminho para análise do diário de extratos

Tabela 3 - Tabela Resumo do tipo de situação de extrato 1 de 2

Situação do Extratos	Explicação da Situação	Hipóteses de Atuação
Processado Sem Erro	O Extrato Bancário foi processado normalmente sem apresentar qualquer erro	Ver Extrato Extrair Ficheiros
Conta Inexistente	O Extrato Bancário foi recebido e ocorreu uma das seguintes situações: a conta não está parametrizada em parâmetros ou está parametrizada de forma incorreta (exemplo SWIFT que vem no extrato ser diferente do SWIFT que está parametrizado) ou parametrizada de forma incompleta (por vezes falta preencher o campo "Nr Conta");	Ver Extrato Validar/Criar Contas Forçar Integração Extrair Ficheiros
Duplicação com Movimentos	Pela segunda ou mais vezes o mesmo Extrato Bancário entra no processo de integração apresentando movimentos	Ver Extrato Extrair Ficheiros
Duplicação Sem Movimentos	Pela segunda ou mais vezes o mesmo Extrato Bancário sem movimentos entra no processo de integração	Ver Extrato Extrair Ficheiros
Duplicado	O mesmo Extrato Bancário foi recebido mais do que uma vez	Extrair Extrato
Duplicado - Detalhe	O conteúdo do Extrato Bancário é o mesmo de um já existente embora a informação de cabeçalho seja diferente	Extrair Ficheiros
Por Processar	O Extrato Bancário entrou na plataforma mas não foi processado, esta situação não é esperada, pelo que o utilizador após análise da informação, deve Forçar a Integração do Extrato Bancário	Forçar Integração Extrair Ficheiros

Tabela 4 - Tabela Resumo do tipo de situação de extrato 2 de 2

Situação do Extratos	Explicação da Situação	Hipóteses de Atuação
Fora de Sequência	A Target One valida a data e o saldo do Extrato Bancário recebido com o Extrato Bancário anterior; se a data e/ou saldo não é (são) coerente(s) o extrato fica assinalado como Fora de Sequência. Esta situação deve ser reportada ao cliente EDP, que, após análise, contactará a entidade bancária com o objetivo de disponibilizar o Extrato Bancário em falta na comunicação seguinte. Após a receção do Extrato Bancário em falta, os que se encontram com situação Fora de Sequência têm de ser forçados a integrar	Ver Extrato Forçar Integração Extrair Ficheiros
Forçada	A integração do Extrato Bancário foi forçada, não tendo em conta o aviso de erro da plataforma que impediu inicialmente a sua integração	Ver Extrato Extrair Ficheiros
Erro Conteúdo	O Extrato Bancário não foi integrado porque apresentava um erro de conteúdo, sempre que esta situação ocorrer o utilizador deverá contactar o cliente edp a informar da situação e pedir o extrato para carregamento manual	Ver Extrato Extrair Ficheiros
Rejeição Auto	O Extrato Bancário não foi integrado porque a data de inicialização da conta é posterior à do Extrato Bancário	Ver Extrato Forçar Integração Extrair Ficheiros
Rejeição User	O Extrato Bancário apesar de ter sido integrado corretamente foi rejeitado por um utilizador	Forçar Integração Extrair Ficheiros

Exemplos de situações - Erro de Conteúdo

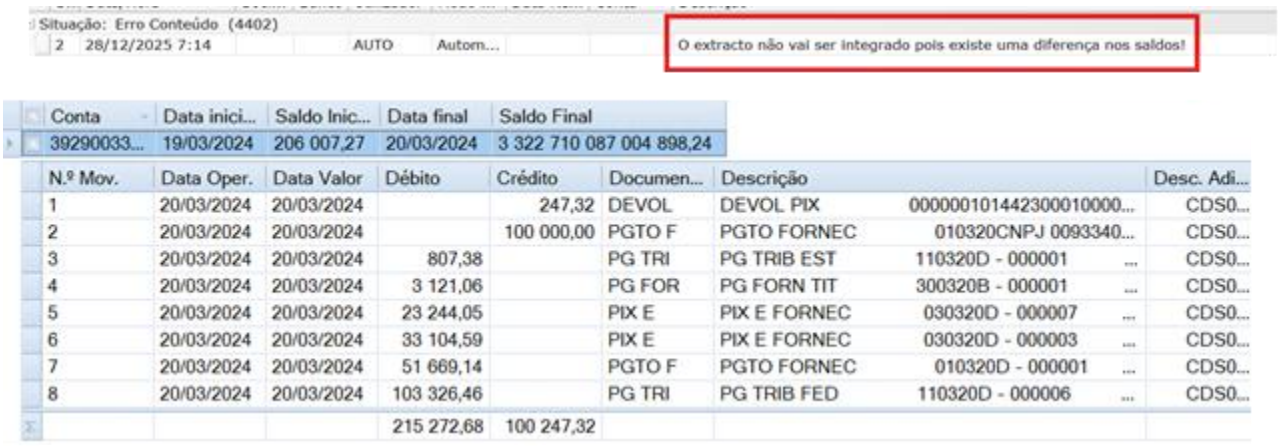


Figura 16 - Exemplo em que o saldo final não corresponde ao saldo inicial

Nesta situação, ao analisar a descrição do erro no extrato, foi possível identificar que a integração não ocorreu porque o saldo final não corresponde ao saldo inicial acrescido da soma dos movimentos. A solução para este caso passa por verificar se estão movimentos em falta. Em caso de se encontrarem movimentos em falta identificar quais e, pedir ao cliente o extrato para o carregamento manual;

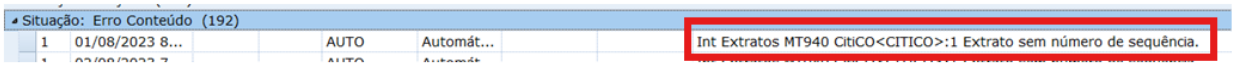


Figura 17 - Exemplo de extrato sem número de sequência

Para o caso apresentado na Figura 17 - Exemplo de extrato sem número de ,a solução passa por verificar quais os movimentos em falta e pedir ao cliente o extrato para o carregamento manual;

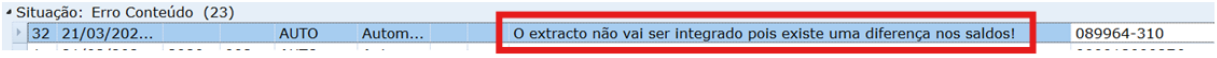


Figura 18 - Exemplo de extrato com diferença de saldos

O exemplo anterior (Figura 18 - Exemplo de extrato com diferença de saldos) em concreto refere-se a contas do banco 0027US e requer intervenção da nossa parte. Para este banco, alguns extratos podem apresentar erros de saldo, uma vez que incluem movimentos que não são considerados no cálculo do saldo final. A Figura 19 - Exemplo das contas do banco 0027US apresenta um exemplo deste procedimento onde, nos extratos deste banco, todos os movimentos com a designação “Purchases” ou “Sales” não são

contabilizados no somatório do saldo. Como tal, estes movimentos não devem ser carregados na plataforma TargetOne.

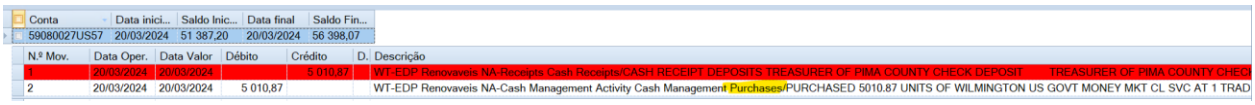


Figura 19 - Exemplo das contas do banco 0027US

A solução para o exemplo anterior passa por carregar manualmente os restantes movimentos;

6. VALIDAÇÃO *CASHPOOLING* AUTOMÁTICO (ITZERO);

O *cashpooling* é uma solução utilizada pelos bancos para permitir às empresas gerir de forma centralizada o dinheiro das suas várias contas bancárias. Neste Outsourcing validamos se os movimentos de ITZERO estão equilibrados, ou seja, se todos os movimentos têm um par associado. Para isso utilizamos dois grupos de ITZERO, do banco DeustcheBank e dos restantes bancos. Para este procedimento na componente TExtratos seguimos o caminho apresentado na Figura 20 - Caminho para a validação do *cashpooling* aplicamos os filtros identificados na Figura 21 - Filtros a utilizar para *CashPooling* Automático (Código de Extrato - ITZERO). Neste procedimento as datas devem ser ajustadas para o último dia útil;

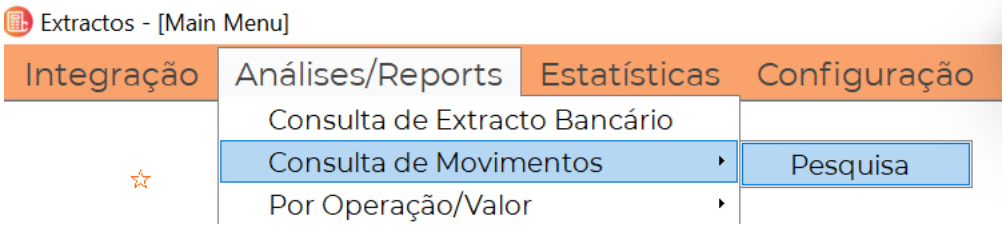


Figura 20 - Caminho para a validação do *cashpooling*

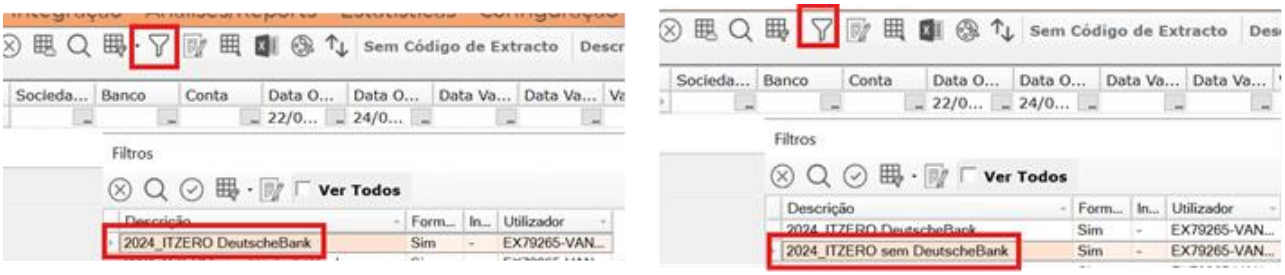


Figura 21 - Filtros a utilizar para *CashPooling* Automático (Código de Extrato - ITZERO)

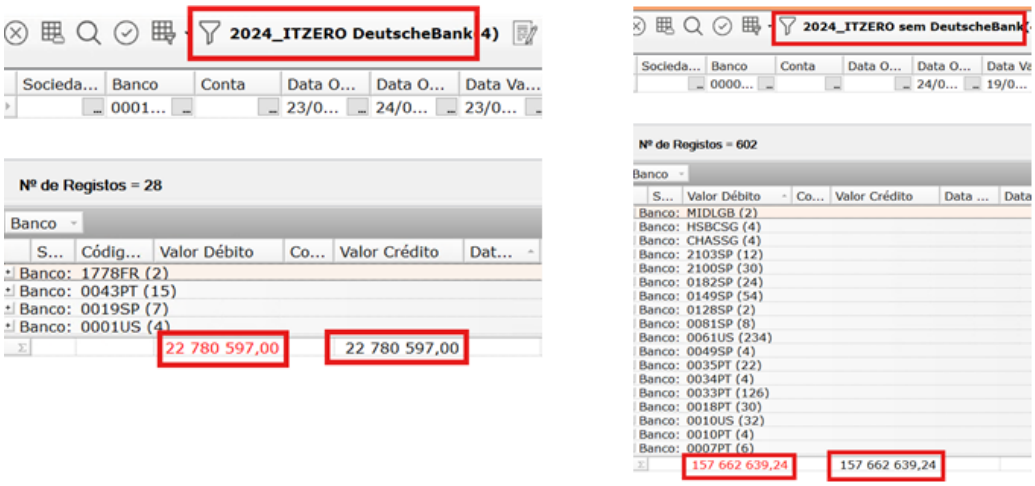


Figura 22 - ITZEROS do banco Deutsche Bank (figura à esquerda) e dos restantes bancos (figura à direita)

Caso sejam identificadas diferenças nestes filtros (Figura 22 - ITZEROS do banco Deutsche Bank (figura à esquerda) e dos restantes bancos (figura à direita)), deverá ser analisada a causa da ausência do movimento correspondente. No caso do Deutsche Bank, a análise deve ser efetuada de forma global entre todos os bancos, enquanto nos restantes bancos a validação é realizada individualmente, banco a banco. Deve-se começar por identificar qual o movimento de ITZERO que se encontra em falta.

Exemplo de movimento

Para identificar o movimento em falta, deve-se consultar o movimento correspondente (par) e, através da sua descrição, verificar a que conta diz respeito. Para isso, devemos aceder a TParâmetros, fixar o NIB como critério de filtro e proceder à pesquisa da conta em questão. Ao introduzir o NIB presente na descrição do movimento em TParâmetros, é possível identificar a conta correspondente.

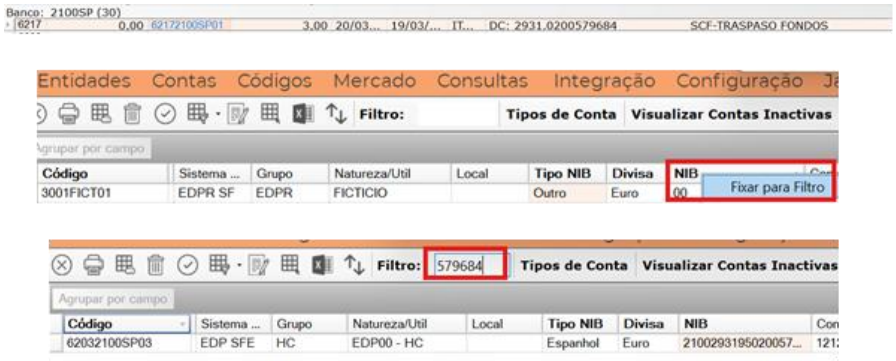


Figura 23 - Exemplo de movimento em falta

No exemplo anterior podemos concluir que o movimento que está em falta corresponde à conta 62032100SP03. Existem várias situações possíveis para o movimento desta conta estar em falta, tais como:

- Nova conta ainda sem movimentos integrados em target;
- Extrato da conta em falta;
- Movimento classificado com código de extrato incorreto;
- Extrato da conta filha ou da conta mãe carregado manualmente.

Após a análise do problema efetuada, devemos de agir em conformidade.

7. VALIDAÇÃO CASHPOOLING MANUAL (ITOTHR – CONCENTRAÇÃO DE FUNDOS);

O cashpooling manual consiste na concentração de fundos entre várias contas bancárias realizada de forma manual, sem recurso a automatismos do banco. Trata-se, assim, de uma forma de concentração de fundos controlada, utilizada quando não existe uma solução automática ou quando se pretende um maior controlo sobre os movimentos financeiros.

Neste outsourcing, deve ser analisado se todos os movimentos de concentração de fundos possuem o respetivo par, seguindo o caminho dentro do TExtratos de acordo com Figura 24 - Caminho para a consulta de movimentos. A cada débito deve corresponder um crédito. Estas concentrações de fundos são realizadas dentro da mesma empresa, mas entre contas de diferentes bancos. Os filtros a utilizar nesta pesquisa podem ser consultados de acordo com a Figura 25 - Filtro a utilizar para CashPooling Manual (Código de extrato - ITOTHR – Concentração de Fundos), devem ser ajustadas as datas para o último dia útil.

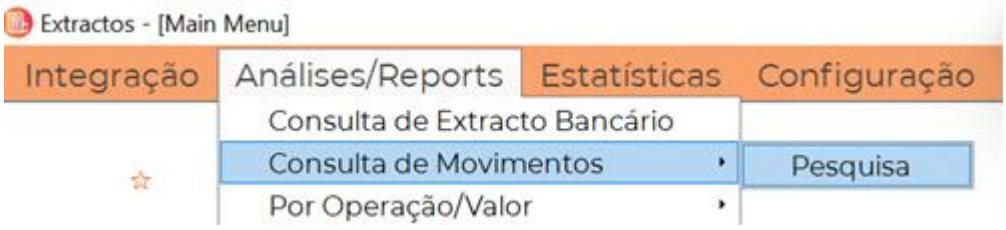


Figura 24 - Caminho para a consulta de movimentos

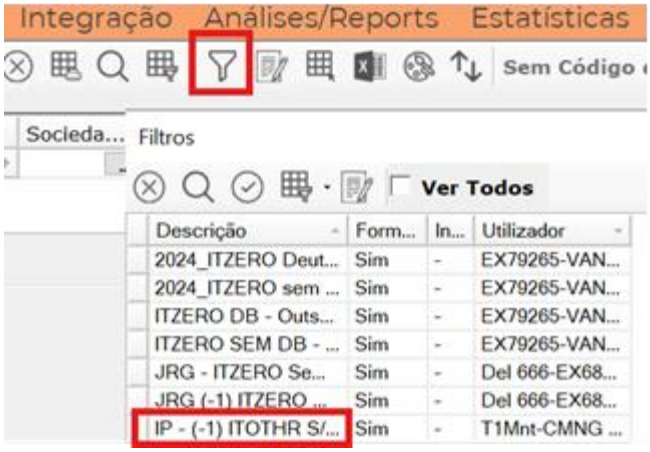


Figura 25 - Filtro a utilizar para CashPooling Manual (Código de extrato - ITOTHR – Concentração de Fundos)

Para apoiar esta análise, utiliza-se como referência, na componente TTesouraria, a previsão de ITOTHR registada pelo cliente EDP. Desta forma, é possível comparar os movimentos existentes nos extratos bancários com os valores registados na componente de Tesouraria.



Figura 26 - Filtros a aplicar na pesquisa

Após abrir os dois filtros, comparar e verificar se há movimentos em falta. Se houver, agir em conformidade.

<u>Situações de falhas possíveis;</u>

- O extrato da conta não se encontra integrado (verificar na consulta de extratos);
- O movimento do extrato está classificado com um código diferente de ITOTHR (verificar, na consulta de movimentos, o código de extrato atribuído ao valor em análise);

- O movimento não foi recebido na mesma data do respetivo par (verificar, na consulta de extratos, até dois dias anteriores ou aguardar para o dia seguinte).

8. PROCEDER À VERIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS MOVIMENTOS COM OS CÓDIGOS DE EXTRATO OTHREC E OTHPAY

Diariamente, são identificados movimentos classificados com os códigos de extrato OTHPAY e OTHREC. Estes movimentos são atribuídos a estes códigos por não terem uma regra específica associada. Assim, faz parte das nossas tarefas diárias proceder à sua análise e garantir a sua correta classificação. Para realizar esta tarefa devemos seguir os seguintes passos, entrar na consulta dos movimentos em TExtratos (ver Figura 24 - Caminho para a consulta de movimentos) e de seguida seguir os passos apresentados na Figura 27 - Consulta de movimentos com códigos de extrato OTHREC e OTHPAY;

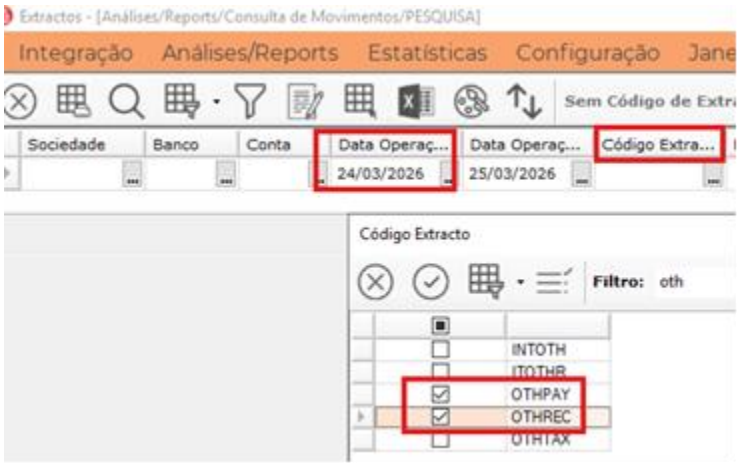


Figura 27 - Consulta de movimentos com códigos de extrato OTHREC e OTHPAY

Para determinar o código correto a atribuir ao movimento, deve ser analisada a respetiva descrição. Durante essa análise, é importante identificar palavras-chave que ajudem a compreender a natureza do movimento e, consequentemente, o código a aplicar. Após a certeza do código a atribuir deve-se criar uma regra com o código de extrato correto.

Se ao ler a descrição do movimento não conseguirmos identificar que movimento se trata, deve ser copiada as palavras-chave e, de seguida, abrir

uma nova janela de consulta de movimentos. Nessa consulta, deverá ser definido um intervalo de datas mais abrangente e, no campo "descrição", introduzir as palavras entre dois símbolos de (%%), de forma a filtrar os movimentos relevantes. Com esta pesquisa podemos encontrar movimentos semelhantes que nos ajudam a identificar o nosso movimento.

Para apoio desta tarefa podemos consultar o quadro infra;

Tabela 5 – Quadro de apoio aos códigos de extrato 1 de 2 (por ordem alfabética B – I)

Código de Extrato	Descrição	Tipo
BANCHE	Bank Checks	Operacional Payments
BKGUAR	Bank Guarantees	Financial Operations
CARDPA	Card Payments	Operacional Payments
CHARGE	Bank Charges	Financial Operations
COMPAP	Commercial Paper	Financial Operations
CONFPA	Confirming - Payments	Operacional Payments
CONFPR	Confirming - Profit	Operacional Receivements
CORPTAX	Corporate TAX	Taxes
CRCARD	Clients Receivements - CARD	Operacional Receivements
CRCDBR	Clients Receivements - CODE BAR	Operacional Receivements
CRDDEB	Clients Receivements - DIRECT DEBIT	Operacional Receivements
CRMGRD	Clients Receivements - MEGA REDE	Operacional Receivements
CRPAYS	Clients Receivements - PAYSHOP	Operacional Receivements
CRPWCR	Clients Receivements - POWER CARDS	Operacional Receivements
CRSHAG	Clients Receivements - SHOPS & AGENTS	Operacional Receivements
CRSIBS	Clients Receivements - SIBS	Operacional Receivements
CRVCTT	Clients Receivements - VIA CTT	Operacional Receivements
DDEBPA	Direct Debit Payments	Operacional Payments
DEPOSI	Deposits	Operacional Receivements
DIVIDE	Dividends	Financial Operations
FACTOR	Factoring	Financial Operations
FINAPL	Financial Aplication	Financial Operations
FLTRFP	File Transfer Payments	Operacional Payments
INTAPL	Interests - Aplication	Financial Operations
INTFACT	Interests - Factoring	Financial Operations
INTLOA	Interests - Loans	Financial Operations
INTOTH	Other Interests	Financial Operations
INTRPA	Internacional Payments	Operacional Payments
ISSCHE	Issued Checks	Operacional Payments
ITOTHR	Internal Tansfers - OTHERS	Financial Operations
ITZERO	Internal Tansfers - AUTOMATIC ZERO BALANCE	Financial Operations

Tabela 6 - Quadro de apoio aos códigos de extrato 2 de 2 (por ordem alfabética L - V)

Código de Extrato	Descrição	Tipo
LEASIN	Leasings	Operacional Payments
LOANS	Loans	Financial Operations
OTDDEB	Outsourcing Receivements - DIRECT DEBIT	Operacional Payments
OTFOP	Other Financial Operations	Financial Operations
OTHPAY	Other Payments	Operacional Payments
OTHREC	Other Receivements	Operacional Receivements
OTHTAX	Other taxes	Taxes
OTITRF	Other Issued Transfers	Operacional Payments
PAGARE	Pagarés	Financial Operations
RECTRF	Receivements Transfers	Operacional Receivements
RENTIN	Rentings	Financial Operations
SALAPA	Salary Payments	Operacional Payments
SECTAX	Social Security Tax	Taxes
STPDTY	Stamp Duty	Financial Operations
VATTAX	Value Added TAX	Financial Operations

Existe ainda outra forma de identificar o tipo de movimentos classificados como OTHPAY e OTHREC, recorrendo à componente TTesouraria.

Através da sequência seguinte (ver imagem Figura 28 - Sequência para identificar o código orçamental que está associado à conta), é possível introduzir a conta bancária do movimento em análise e identificar o código orçamental que lhe está associado. Ao verificar este código, conseguimos compreender a natureza do movimento, comparando-o com a tabela de conversão apresentada em Tabela 7 – Tabela de conversão com códigos orçamentais ordenados alfabeticamente.

Como podemos ver na imagem Figura 28 - Sequência para identificar o código orçamental que está associado à conta, na componente Tesouraria, o movimento da conta selecionada encontra-se classificado com o código orçamental CPOOL - *CashPooling*, enquanto na componente T Extratos o mesmo movimento está classificado com o código ITZERO (*cashpooling*). Ao consultar a Tabela 7 – Tabela de conversão com códigos orçamentais ordenados alfabeticamente, verifica-se que o código orçamental corresponde ao código de extrato ITZERO. Neste sentido, conclui-se que o código de extrato está corretamente classificado.

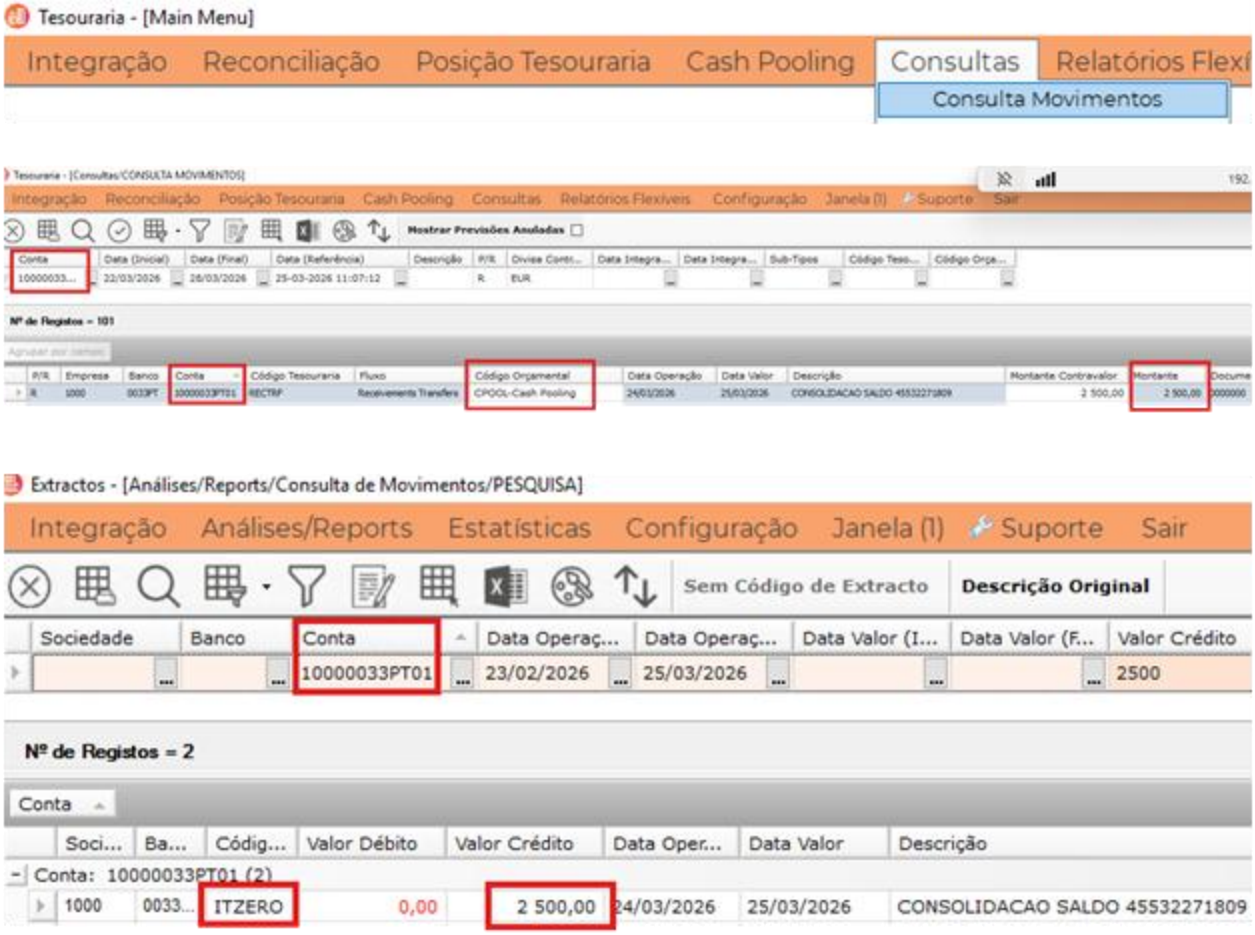


Figura 28 - Sequência para identificar o código orçamental que está associado à conta

Tabela 7 – Tabela de conversão com códigos orçamentais ordenados alfabeticamente

Código	Descrição	Tipo
CCONC	Cash Concentration	Other Financial Operations
CPOOL	Cash Pooling	Other Financial Operations
EBCHAR	Bank Charges	Other Financial Expenses
EBGUAR	Bank Guarantees	Other Financial Expenses
ECRTAX	Corporate Taxes	Corporate Taxes
EDBINT	Debit Interests	Other Financial Expenses
EFCINT	Factoring Interests Payment	Other Financial Expenses
EFUEL	Fuel Expenses	Operational Expenses
ELOAN	Loans Expenses	Financial Expenses
EMNFEE	Municipal Fees	Other Operational Expenses
ENEPUR	Energy Purchase	Operational Expenses
EOTHF	Other Finantial Expenses	Other Financial Expenses
EOTHSP	Other Suppliers	Operational Expenses
EOTHTX	Other Taxes	Corporate Taxes
ESCSEC	Social Security	Corporate Taxes
ETURPM	Turbine Purchase & Maintenance	Operational Expenses
EXPCOM	Compensation Expense	Operational Expenses
EXPDER	Derivates Expenses	Other Financial Expenses
EXPFAC	Factoring Expense	Financial Expenses
EXPIC	Intra-Company Loans Expense	Financial Expenses
EXPOTH	Other Expenses	Other Operational Expenses
EXPPAG	Pagarés Expense	Financial Expenses
EXPSAL	Salary Expenses	Salary Expenses
EXPTOL	Tolls - Expense	Operational Expenses
RCONF	Confirming - Profit	Other Financial Receipts
RCRINT	Credit Interests	Other Financial Receipts
RECCOM	Compensation Receipts	Operational Receipts
RECDER	Derivates Receipts	Financial Receipts
RECFAC	Factoring Receipts	Financial Receipts
RECOTH	Other Receipts	Operational Receipts
RECPAG	Issued Pagarés	Financial Receipts
RECTOL	Tolls - Receipts	Operational Receipts
RICLOA	Intra-Company Issued Loans	Financial Receipts
RLOAN	Issued Loans	Financial Receipts
ROTHF	Other Finantial Receipts	Other Financial Receipts
RSALCL	Energy Sale - Clients	Operational Receipts
RSLEMK	Energy Sale - Market	Operational Receipts

9. VERIFICAÇÃO E ANÁLISE DA ATRIBUIÇÃO DE CÓDIGOS DE EXTRATO

Após a conclusão da análise dos movimentos classificados como OTHPAY e OTHREC, deverá ser efetuada a verificação dos restantes códigos, de modo a assegurar a sua correta classificação. Para o efeito, deve-se aceder ao menu "Consulta de Movimentos" (ver Figura 24 - Caminho para a consulta de movimentos), selecionar o último dia útil e efetuar a pesquisa tal como demonstrado na Figura 29 - Aplicação das configurações na pesquisa.

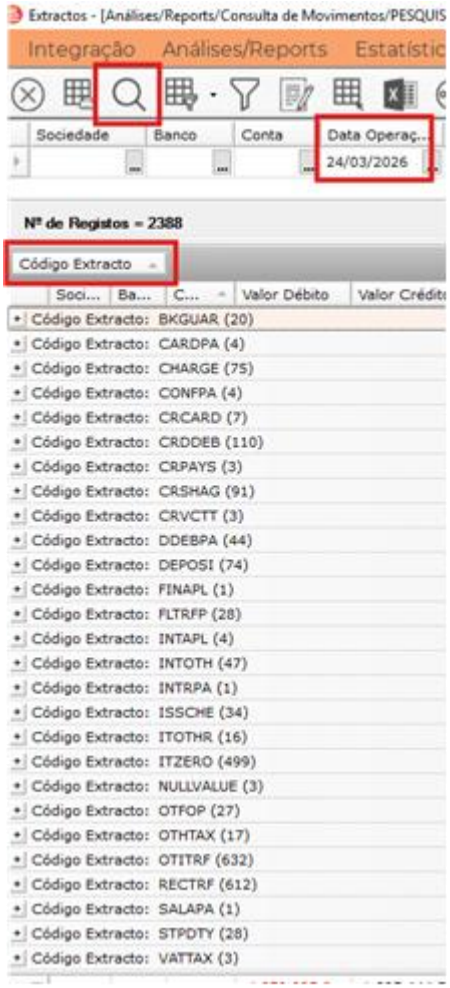


Figura 29 - Aplicação das configurações na pesquisa

Nesta análise, deverá ser efetuada uma verificação individual de cada movimento, assegurando que a respetiva descrição corresponde ao código de extrato atribuído. Sempre que se identifiquem discrepâncias, deverá ser efetuada a correção adequada.

Para a criação de regras de códigos de extrato neste cliente, são utilizados os seguintes campos representados no conjunto de imagens seguintes;

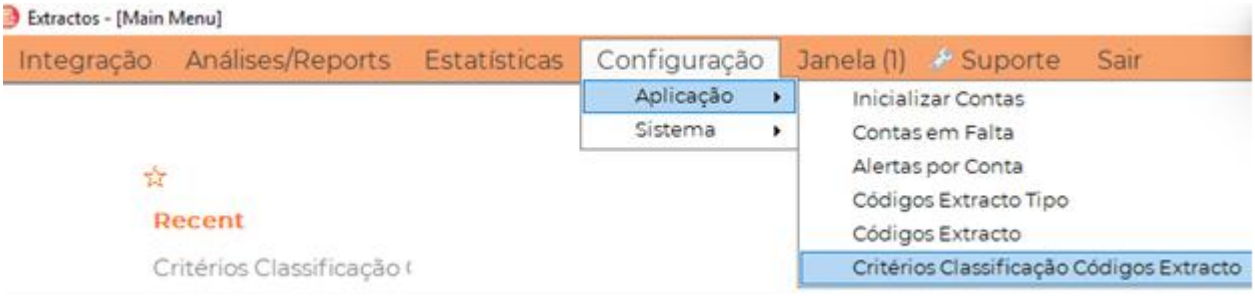


Figura 30 - Caminho para efetuar os critérios de classificação códigos extrato

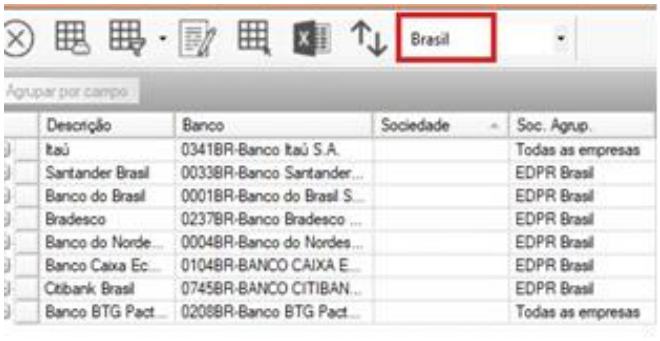


Figura 31 - Bancos Brasil

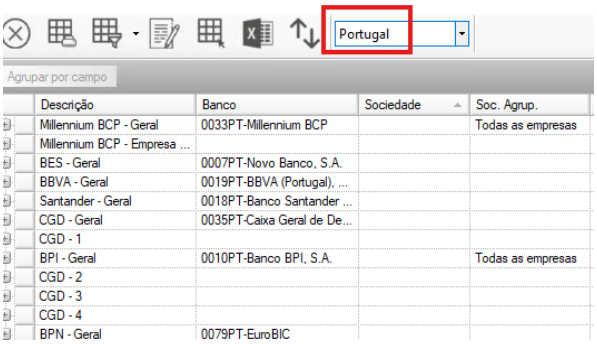


Figura 32 - Bancos Portugal

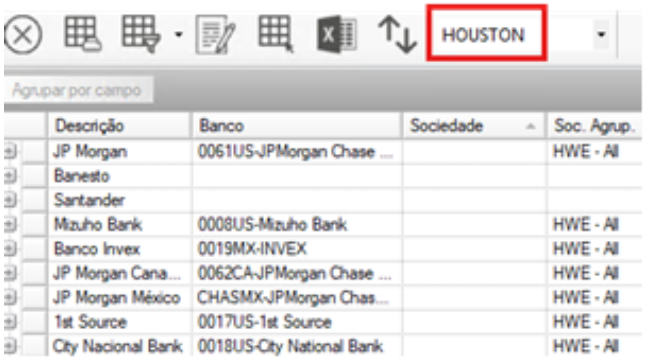


Figura 33 - Bancos dos Estados Unidos

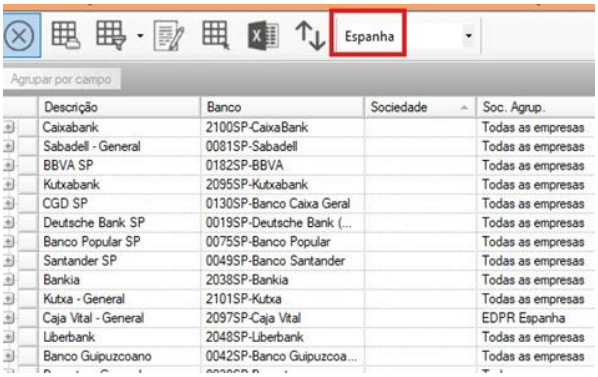


Figura 34 - Outros Bancos

10. CARREGAMENTO DA TAXA CDI

A taxa CDI é uma referência do mercado financeiro brasileiro, usada para medir e comparar rendimentos de aplicações, especialmente as de baixo risco. Em Target, esta taxa é carregada manualmente por nós como apresentado pela sequência demonstrada na Figura 35 - Sequência para carregar a taxa DCI em Target, com base no seguinte site.

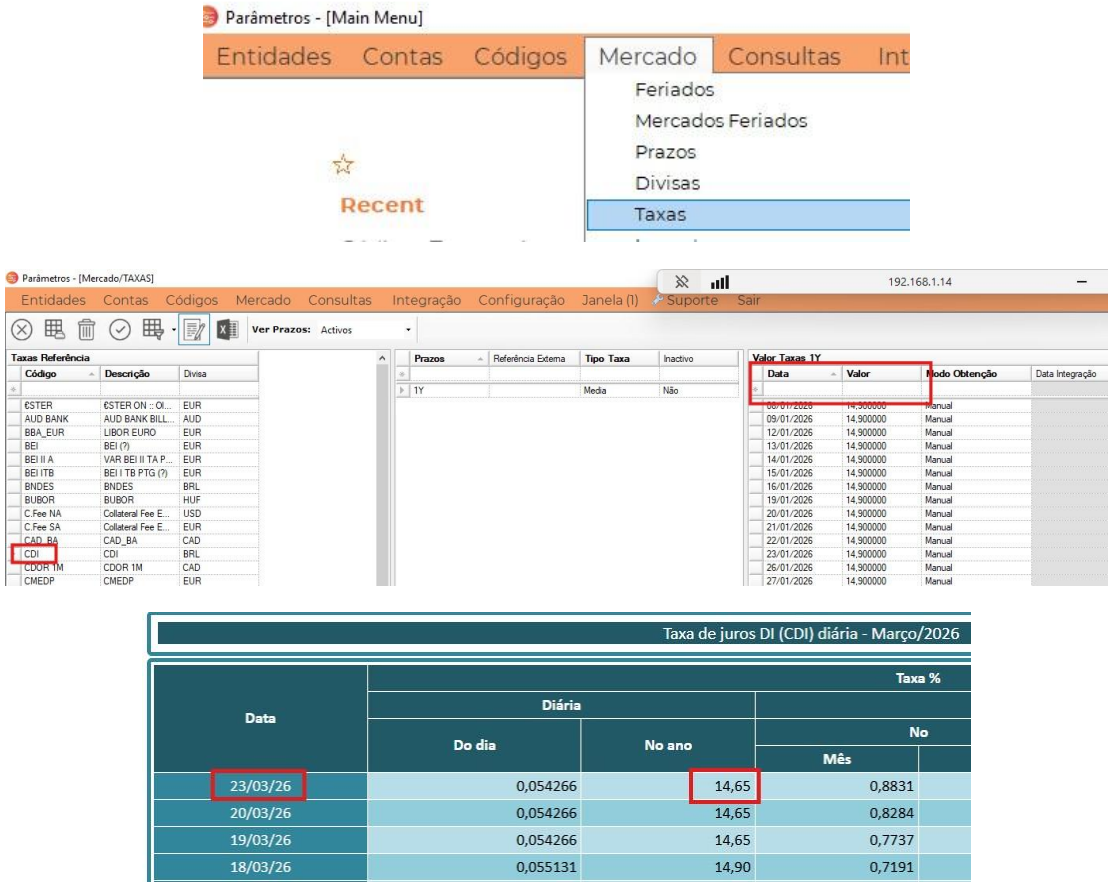


Figura 35 - Sequência para carregar a taxa DCI em Target

11. PARAMETRIZAÇÃO E AJUSTES DE ALERTAS POR CONTA

Esta tarefa é realizada mensalmente, para a mesma devemos verificar se todas as contas com receção automática e que tenham o período do extrato

como “não definido” têm o respetivo alerta configurado de acordo com a sua periodicidade, tal como demonstrado na Figura 36 - Sequência para identificação das contas com período do extrato "Não Definido".



Figura 36 - Sequência para identificação das contas com período do extrato "Não Definido"

Esta tarefa constitui-se como importante, uma vez que o cliente EDP recebe extratos bancários de várias contas e, por vezes, são abertas novas contas que passam a enviar extratos automaticamente sem que nos apercebamos.

12. Carregamento Manual de Extratos via template Excel

Esta tarefa é realizada mediante solicitação do cliente, através de email. Consiste na integração de extratos bancários cuja informação é disponibilizada num template Excel, definido pela Metacase para o efeito.

Este procedimento é normalmente utilizado para contas bancárias que não se encontram disponíveis através do canal de comunicação Multibancário. Existem situações em que há necessidade de se efetuar o carregamento manual de extratos, estas situações estão descritas na Tabela 8 - Situações em que se procede ao carregamento manual de extratos.

Tabela 8 - Situações em que se procede ao carregamento manual de extratos

Devemos proceder ao carregamentos manuais dos extrato quando:
Contas com reduzido volume de movimentos, não justificando a sua integração para um envio automático;
Situações de erro ou falha na receção automática de extratos, sendo necessário proceder à sua integração manual;
Inicialização de uma conta numa data anterior ao início da receção automática de extratos.

Procedimentos

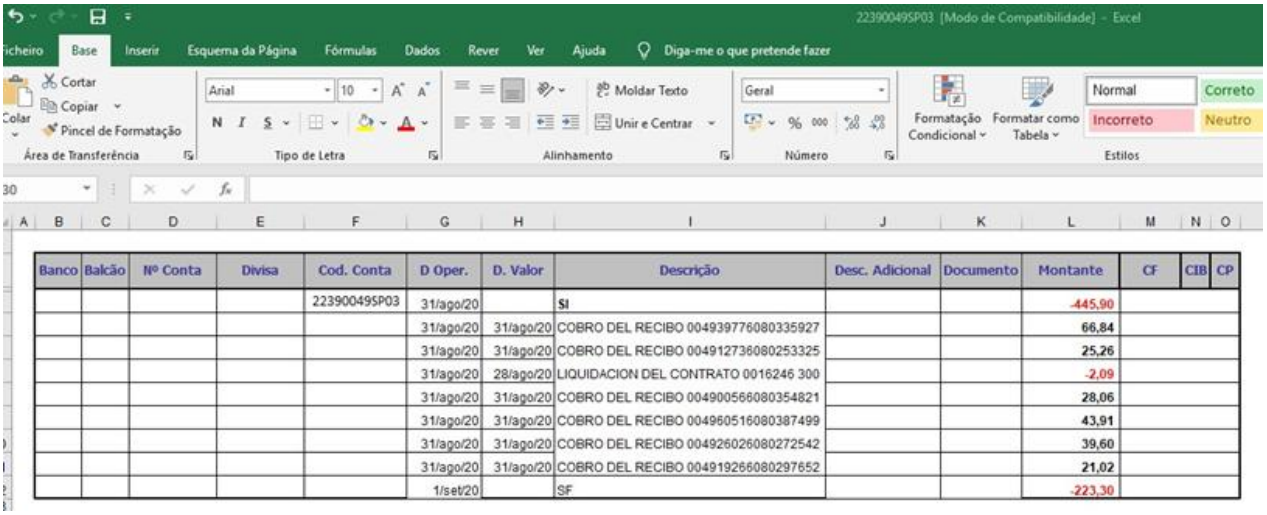
Devem ser seguidos os seguintes passos:

1. Abrir o ficheiro Template que se encontra disponível aqui ou através da imagem seguinte:



Figura 37 - Template Excel

2. Na folha de cálculo, preencher os dados do extrato bancário conforme necessário tal como demonstrado na Figura 38 - Exemplo de preenchimento do template Excel.



Banco	Balcão	Nº Conta	Divisa	Cod. Conta	D Oper.	D. Valor	Descrição	Desc. Adicional	Documento	Montante	CF	CIB	CP
				22390049SP03	31/ago/20		SI			-445,90			
					31/ago/20	31/ago/20	COBRO DEL RECIBO 004939776080335927			66,84			
					31/ago/20	31/ago/20	COBRO DEL RECIBO 004912736080253325			25,26			
					31/ago/20	28/ago/20	LIQUIDACION DEL CONTRATO 0016246 300			-2,09			
					31/ago/20	31/ago/20	COBRO DEL RECIBO 004900566080354821			28,06			
					31/ago/20	31/ago/20	COBRO DEL RECIBO 004960516080387499			43,91			
					31/ago/20	31/ago/20	COBRO DEL RECIBO 004926026080272542			39,60			
					31/ago/20	31/ago/20	COBRO DEL RECIBO 004919266080297652			21,02			
					1/set/20		SF			-223,30			

Figura 38 - Exemplo de preenchimento do template Excel

Para o preenchimento do template Excel devemos ter em consideração o seguinte:

a) Entre as linhas que identificam o saldo inicial e o saldo final não podem existir linhas em branco (sem dados), devendo estas ser eliminadas em caso de existirem;

b) Para inserir ou eliminar linhas, deve ser utilizado o comando de inserir/eliminar linhas do Excel, selecionando sempre uma linha dentro da tabela pré-formatada do template fornecido pela Metacase;

c) Os campos de preenchimento obrigatório são “Cod. Conta”, “D. Oper.”, “D. Valor” e o “Montante”;

d) A coluna denominada “CF” corresponde ao código de extrato, a coluna “CIB” corresponde ao código comum e a coluna “CP” corresponde ao código próprio.

3. O ficheiro Excel deverá ser guardado numa pasta do computador, de forma a permitir a sua posterior integração.

4. Fazer a integração do ficheiro, para isso devemos selecionar o ficheiro na pasta que foi guardado e integrar o mesmo. Surge a janela onde temos de indicar o caminho onde se encontra o ficheiro criado anteriormente e premir como demonstrado na Figura 39 - Integração do template Excel no target.

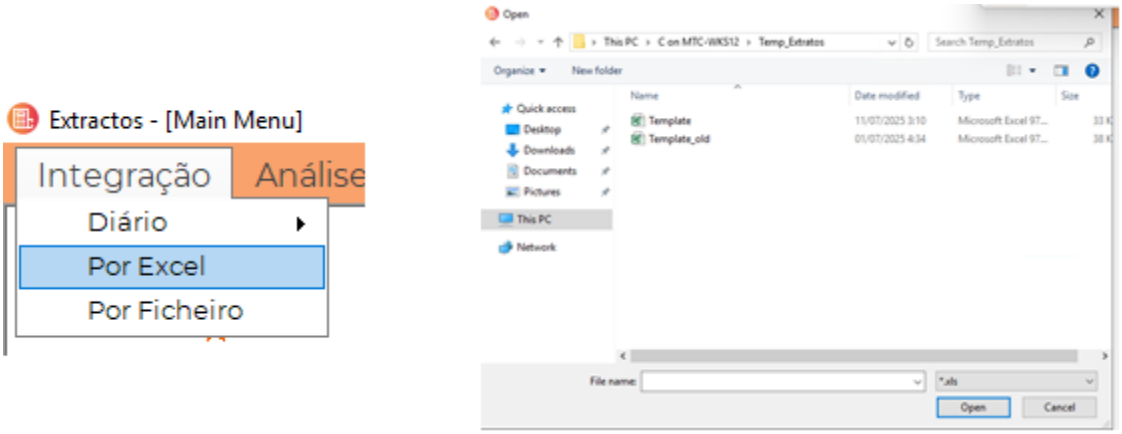


Figura 39 - Integração do template Excel no target

Deve-se ter em consideração que via template Excel só se pode integrar um extrato de cada vez (uma conta equivale sempre a um ficheiro, não é possível inserir no mesmo ficheiro extratos de contas distintas);

Caso haja algum erro de preenchimento do Template ou alguma das informações da conta não se encontre corretamente parametrizada, o Target One irá dar uma informação de erro quando se tenta integrar. Exemplo: "A Conta do extrato não existe ou está inativa".

5. Após integração verificar se o extrato ficou integrado com sucesso (Análises/Reports -consulta de extrato bancário como demonstrado na Figura 40 - Caminho para a "Consulta de Extratos". Caso o extrato não esteja visível neste campo, deverá ser verificado, no diário de integração, em que situação se encontra tal como exemplificado na Figura 41 - Caminho para "Todos os Extratos".



Figura 40 - Caminho para a "Consulta de Extratos"

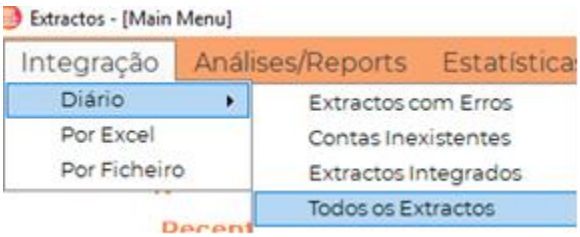


Figura 41 - Caminho para "Todos os Extratos"

13. CONTABILIZAÇÃO DOS MOVIMENTOS BANCÁRIOS

Esta tarefa deve ser normalmente realizada por volta das 11h00, altura em que a maior parte dos extratos bancários já se encontram integrados nas contas, permitindo trabalhar com informação mais completa.

O principal objetivo desta componente é classificar diretamente, em Target One, os fluxos financeiros que têm origem nas várias componentes da plataforma. No contexto do Outsourcing, estes fluxos são registados de acordo com as seguintes origens:

- T Extractos – aqui são tratadas situações como comissões bancárias, imposto de selo, via verde, juros devedores, pagamentos por débito direto e, de forma geral, todos os movimentos que consigamos identificar e classificar com base no detalhe do extrato bancário;
- T Tesouraria – diz respeito essencialmente às transferências entre contas;
- T Pagamentos e Recebimentos – inclui a compensação de documentos e também eventuais estornos de pagamentos ou recebimentos.

Filtros a utilizar;

EDP VIESGO_Outsourcing 2023 – Origem TExtratos
EDP_OUT_Reconciliacao 2023 – Origem TExtratos; TTesouraria; TPagamentos Recebimentos
EDPR BRASIL_Outsourcing 2023 – Origem TExtratos
EDPR NA Outsourcing 2023 – Origem TExtratos
EDPR_Outsourcing_Cont 2023 – Origem TExtratos; TTesouraria;
EDPRNA DG Outsourcing 2023 – Origem TExtratos

Após a classificação e validação dos movimentos a contabilizar, estes fluxos são enviados automaticamente para o ERP do cliente (SAP), onde serão contabilizados de forma segura e sem intervenção manual.

Depois de processados, o ERP deverá devolver o número do documento gerado na contabilização ou, caso algo não tenha corrido como esperado, a indicação do erro que impediu a sua contabilização.

Exemplo de Envio dos movimentos para a contabilização

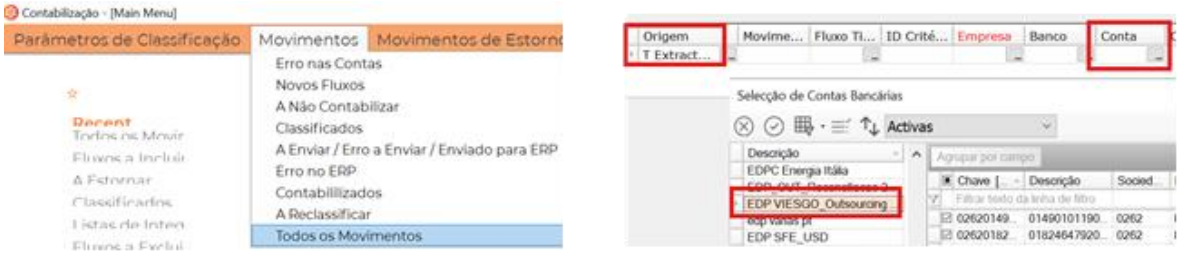


Figura 42 - EDP VIESGO_Outsourcing 2023 – Origem TExtratos

Para garantir uma contabilização segura, é importante analisar previamente os movimentos que se encontram na situação “classificados”.

Durante esta análise, deve confirmar-se se o fluxo tipo e o código de extrato estão coerentes entre si, ou seja, se correspondem ao mesmo tipo de movimento.



Figura 43 - Análise do fluxo tipo e código de extrato

Se tudo estiver correto devemos enviar os movimentos para contabilização. Repetir o mesmo processo para os restantes filtros de contas. Na contabilização do grupo de contas EDPR NA Outsourcing 2023 – Origem TExtratos a pesquisa é efetuada pelo menu “Classificados” tal como demonstrado na Figura 44 - Sequência para acesso a "Classificados";

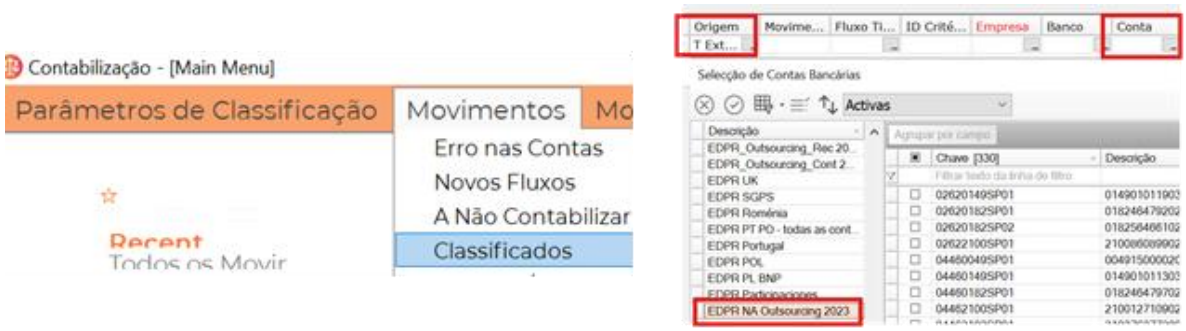


Figura 44 - Sequência para acesso a "Classificados"

Neste grupo além de verificarmos os códigos de extrato *vs* tipos de fluxo, devemos garantir que todos os movimentos de ITZERO têm um par associado como demonstrado na Figura 45 - Comparação entre os códigos de extrato *vs* tipos de fluxo. Se não existir na nossa pesquisa devemos de verificar o porquê. Devemos extrair os movimentos de ITZERO para uma folha Excel e verificar se existem diferenças.



Figura 45 - Comparação entre os códigos de extrato *vs* tipos de fluxo

Após a conclusão do processo de contabilização, é fundamental confirmar se todos os movimentos foram registados com sucesso. Caso contrário, deve-se analisar a situação e atuar em conformidade.

Para apoiar a análise dos diferentes erros de contabilização, podemos recorrer ao ficheiro disponível aqui (disponível também através da imagem seguinte).



Figura 46 - Ficheiro de apoio para análise dos diferentes erros de contabilização

Depois de concluída a contabilização e a análise dos eventuais erros, é igualmente importante verificar os movimentos que se encontram na situação de "novo fluxo", garantindo que são devidamente analisados e tratados, através da criação de uma regra de inclusão ou de exclusão.Na contabilização, por vezes, existe a necessidade de efetuarmos o estorno de um movimento com origem em extratos e em tesouraria. Para esta tarefa

podemos recorrer aos ficheiros de apoio para o efeito disponíveis nos seguintes caminhos:

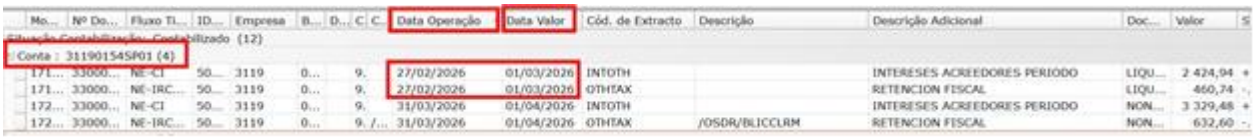


Figura 47 – TContabilização - Estornos Origem Extratos



Figura 48 - TContabilização - Estornos Origem Tesouraria

Importa referir que na contabilização do grupo de contas da EDPR existem uns movimentos das contas 31190154SP01 e 35000154SP01 que devemos de ter atenção no final de cada mês. No último dia do mês recebemos movimentos com data operação do último dia útil e data-valor do primeiro dia útil do mês seguinte. Estes movimentos não são contabilizados no mês que aparecem nas reconciliações, mas sim no mês seguinte. Por exemplo no mês de fevereiro, recebemos estes movimentos que serão para contabilizar só no mês de março como podemos ver na imagem seguinte:



Mo...	Nº Do...	Fluxo Ti...	ID...	Empresa	B...	D...	C	C...	Data Operação	Data Valor	Cód. de Extracto	Descrição	Descrição Adicional	Doc...	Valor	S
Situação Contabilização: Contabilizado (12)																
Conta : 31190154SP01 (4)																
171...	33000...	NE-CI	50...	3119	0...		9.		27/02/2026	01/03/2026	INTOTH		INTERESES ACREEDORES PERIODO	LIQU...	2 424,04	+
171...	33000...	NE-IRC...	50...	3119	0...		9.		27/02/2026	01/03/2026	OTHTAX		RETENCION FISCAL	LIQU...	460,74	-
172...	33000...	NE-CI	50...	3119	0...		9.		31/03/2026	01/04/2026	INTOTH		INTERESES ACREEDORES PERIODO	NON...	3 329,48	+
172...	33000...	NE-IRC...	50...	3119	0...		9.	/...	31/03/2026	01/04/2026	OTHTAX	/OSDR/BLICCLRM	RETENCION FISCAL	NON...	632,60	-

Figura 49 - Exemplo de movimentos do mês de fevereiro a serem contabilizados no mês de março

Para apoio desta tarefa podemos recorrer ao ficheiro disponível no seguinte caminho:



Figura 50 - TContabilização - Alteração data documento

14. ANÁLISE DO DIÁRIO DE RECONCILIAÇÃO

Neste menu, devemos verificar se existem movimentos contabilísticos que se encontram na situação de "processado com erros". Caso existam, é importante analisá-los e perceber a razão pela qual ficaram nesse estado, de forma a corrigir a situação. Após abrirmos um dos movimentos em erro devemos agrupar por "erro" e verificar quais os erros existentes e analisar. Para tal devemos seguir os passos apresentados na figura seguinte.



Figura 51 - Passos para identificar se existem movimentos com a situação "processados com erro"

Caso surja o erro "código inexistente" está disponível aqui (disponível também através dai imagem seguinte) uma tabela de apoio para lidar com o respetivo o erro.



Figura 52 - Tabela de apoio ao erro "código inexistente"

15. Efetuar a Reconciliação bancária

A reconciliação bancária é um processo onde se confirma se os registos internos da empresa batem certo com a informação do banco. Ou seja, comparar o que está no sistema com o que aparece no extrato bancário, garantindo que todos os movimentos estão corretamente registados. Quando surgem diferenças, a reconciliação ajuda a identificá-las e corrigi-las, assegurando que os saldos estão certos e que a informação financeira é estável.

Neste outsourcing devemos assegurar a reconciliação bancária de todas as contas recorrendo tanto à reconciliação automática, através da criação de regras, como à reconciliação manual, sempre que necessário. Este processo é realizado diariamente e tem como principal objetivo reduzir ao máximo os pendentes existentes nas contas.

Sempre que surgirem dúvidas relativamente aos movimentos a reconciliar, devemos contactar, via email, o cliente para obter os devidos esclarecimentos. Para a criação de regras nas contas do outsourcing utilizamos os seguintes grupos: SIM; HC; VIESGO DIST; LINCE (tal como exemplificado na figura seguinte).

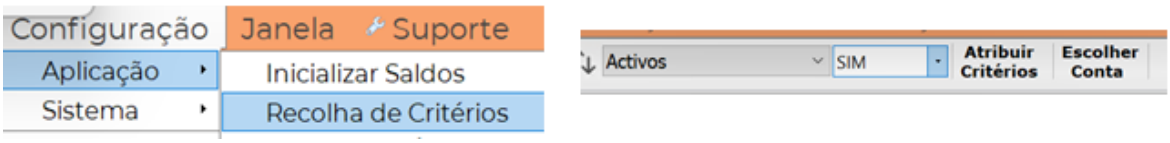


Figura 53 - Aplicação dos grupos nas contas do Outsourcing

Para facilitar a identificação, devemos selecionar a conta que estamos a analisar e verificar se já existem critérios associados no agrupamento escolhido tal como demonstrado no exemplo seguinte.



Figura 54 - Exemplo para verificar se já existem critérios associados no agrupamento escolhido

16. FECHO MENSAL DAS CONTAS – SIGNOFF

Ao fim de cada mês é efetuado o fecho de todas das contas bancárias correspondentes ao Outsourcing. Este fecho é solicitado pelo cliente. Para apoiar nesta tarefa devemos utilizar como referência o ficheiro disponível aqui ou através da imagem seguinte.



Figura 55 - Ficheiro de apoio para o fecho mensal de contas

17. INDICADORES

Esta tarefa é realizada mensalmente e tem como objetivo calcular a percentagem de reconciliação automática alcançada durante o mês, considerando todas as contas do Outsourcing. Para apoiar esta tarefa, devemos utilizar como referência o ficheiro disponível aqui ou acessível através da imagem seguinte.



Figura 56 - Ficheiro de apoio para os indicadores

Conclusão

Este manual foi criado para servir como um apoio prático no trabalho do dia-a-dia, ajudando a tornar as tarefas mais simples, organizadas e seguras. Ao seguir os procedimentos aqui descritos permite reduzir erros, garantir maior consistência nas operações e assegurar uma melhor qualidade no serviço prestado ao cliente EDP.

Mais do que um conjunto de *guidelines*, este manual pretende ser uma ferramenta de suporte para auxiliar na resolução das situações diárias, promovendo maior confiança na execução das tarefas pelos utilizadores da plataforma TargetOne e uma melhor compreensão dos processos.

Este documento deve ser consultado sempre que existam dúvidas ou situações fora do habitual, funcionando como um ponto de apoio contínuo no desempenho das funções. O objetivo é que todos os processos sejam realizados de forma uniforme, eficiente e com maior segurança, contribuindo para um trabalho mais estável, organizado e de qualidade para toda a equipa.