



Handwritten signature and date: 22/12/2010

# Manual de Procedimentos

**Recursos Humanos, Imobilizado,  
Aprovisionamento, Tesouraria e Contabilidade**

## Introdução



**Escola Superior de Enfermagem de Coimbra**



Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 1 de 9
Código de Identificação: MP_INT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	

**I. Elaboração e Aprovação do Documento**

Nome	Função	Acção	Rubrica	Data
Conselho de Gestão	—	Elaboração		Novembro
Maria da Conceição Saraiva Silva da Costa Bento	Presidente da ESEnfC	Aprovação		22/12/2010

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 2 de 9
Código de Identificação: MP_INT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



## ÍNDICE

<b>1. Âmbito e objectivos</b>	<b>4</b>
<b>2. Notas Gerais e delimitações</b>	<b>5</b>
<b>3. Responsabilidades de concepção, manutenção e implementação</b>	<b>6</b>
<b>4. Controlo Interno</b>	<b>8</b>
4.1. Enquadramento Controlo Interno	8
4.2. Evidência e supervisão do controlo	8

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 3 de 9
Código de Identificação: MP_INT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



## Manual

### 1. Âmbito e objectivos

O presente manual de procedimentos inclui as seguintes áreas<sup>1</sup>, da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra (ESEnC):

- 1) Recursos Humanos;
- 2) Imobilizado;
- 3) Aprovisionamento;
- 4) Tesouraria;
- 5) Contabilidade;

Em virtude da forte ligação entre a área académica e a tesouraria, no que diz respeito aos recebimentos, são incluídos no Módulo da Tesouraria alguns procedimentos e controlos da área académica.

De acordo com a estrutura organizacional existente é anexo ao manual um apêndice relativo à formação.

O manual tem como objectivos definir os principais procedimentos e controlos das áreas referidas, bem como orientar, estabelecer circuitos de funcionamento, clarificar e definir responsabilidades.

Disponibiliza de forma integrada e dinâmica informação relevante para o correcto funcionamento dos processos.

---

<sup>1</sup> A cada uma das áreas corresponde um módulo.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 4 de 9
Código de Identificação: MP_INT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



## 2. Notas Gerais e delimitações

### Notas gerais

- a) Ao longo do manual sempre que se refere um nível de autorização/controlo do **Presidente** leia-se o **Presidente ou pessoa por si delegada**, conforme delegação de competências instituída;
- b) Designa-se por:
  - i. Serviços financeiros: a Contabilidade e Tesouraria;
  - ii. Módulo Imobilizado: a área de património por se considerar mais abrangente;
- c) Em cada um dos módulos são definidas funções e não nomes ou designações profissionais de forma a salientar as principais áreas, a garantir a respectiva segregação, agilizar a gestão diária e futuras actualizações do manual;
- d) Na medida do possível, deve ser implementada uma adequada segregação de funções e responsabilidades entre os diferentes trabalhadores de forma a que um único indivíduo não esteja envolvido no registo e processamento de uma transacção. Este princípio de controlo reduz o risco de erro ou manipulação.
  - i. Em virtude do diminuto nº de trabalhadores existentes em cada a área, sempre que a mesma pessoa execute cumulativamente várias funções, deverá ser efectuado um controlo, através de conferência, por elemento independente e deverá ser evidenciado documentalmente o controlo efectuado.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 5 de 9
Código de Identificação: MP_INT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	

Amg



### Delimitações

Os controlos deverão ser instituídos como parte dos processos e da organização. A ter em conta:

- ⟨ Os controlos embebidos nos sistemas aplicacionais implementados, controlos que poderão ser efectuados ou facilitada a sua execução pelos sistemas;
- ⟨ Os resultados da avaliação de risco poderão existir riscos para os quais, devido ao respectivo impacto e probabilidade de ocorrência, não se justificará implementar controlos;
- ⟨ Deverá ser efectuada uma análise custo benefício da implementação dos controlos;
- ⟨ A estrutura otimizada no plano organizacional/funcional de modo a assegurar uma adequada segregação de funções.

### **3. Responsabilidades de concepção, manutenção e implementação**

O manual deverá ser revisto sempre que necessário e no mínimo anualmente.

É da responsabilidade:

- ⟨ Do **Presidente** aprovar o manual e posteriores alterações;
- ⟨ Do **Coordenador do Manual** desenvolver as diversas secções/assuntos do manual e fomentar a sua implementação;
- ⟨ Dos diversos **Coordenadores de Área** propor alterações ao manual;
- ⟨ Do **Coordenador do manual** analisar as propostas de alteração ao manual e submeter parecer ao **Presidente**;
- ⟨ Das diversas funções da organização: implementar os procedimentos delineados no manual e verificar o adequado cumprimento dos procedimentos constantes do manual.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 6 de 9
Código de Identificação: MP_INT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



Os Coordenadores e/ou colaboradores de cada uma das áreas do manual propõem, por escrito, alterações a assuntos ou secções do manual ou à sua distribuição.

O Coordenador do manual reporta no mínimo semestralmente ao **Presidente**.

**O Coordenador do Manual:**

- a) Avalia a adequação das alterações propostas ao manual;
- b) Submete a proposta de alteração à aprovação do **Presidente**;
- c) Nomeia, quando considerar necessário um grupo de trabalho para o auxiliarem.

**O Coordenador do Manual, em conjunto com o Grupo de trabalho:**

- < Planeia todo o trabalho a efectuar e submete ao **Presidente** esse planeamento;
- < Prepara as alterações propostas tendo em conta as melhores práticas existentes para o processo e o sistema de informação existente;
- < Submete as alterações ao **Presidente** para aprovação;
- < As alterações no manual deverão ser:
  - i. Evidenciadas através de uma linha horizontal (ou outro método que permita identificar as alterações);
  - ii. Expressas em termos de versão e respectiva data;
- < Sempre que necessário realiza acções de formação/esclarecimento para apresentação das alterações aos diversos intervenientes no processo;
- < Distribui o manual/módulo actualizado por todos os intervenientes em face da lista de distribuição definida.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 7 de 9
Código de Identificação: MP_INT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



## 4. Controlo Interno

### 4.1. Enquadramento Controlo Interno

O Controlo Interno define-se como um conjunto de normas, procedimentos, instrumentos e acções, adoptadas de forma sistemática pela organização nos seus sistemas de processamento de transacções e sistema contabilístico, alvo de melhoria contínua de forma a assegurar, tanto quanto praticável, confiança ao nível:

- a) Eficácia e eficiência das operações;
- b) Confiança e integridade de informação;
- c) Salvaguarda dos activos;
- d) Confiança na informação financeira;
- e) Conformidade com a legislação e regulamentos aplicáveis.

O Controlo Interno é um processo efectivado pelos órgãos de Gestão e colaboradores de uma organização. De referir que o Controlo Interno é um meio para atingir um fim e não um fim por si próprio, e que por si só não providencia confiança absoluta na concretização de objectivos mas apenas uma confiança razoável.

### 4.2. Evidência e supervisão do controlo

O que não está escrito não pode ser evidenciado. Todos os procedimentos e controlos manuais devem ser formalmente evidenciados no documento de suporte de cada transacção como forma inequívoca de demonstrar a sua execução.

A evidência poderá revestir a forma de assinatura ou rubrica (e data) quando estas por si só identifiquem o procedimento executado, ou aposição de menção, carimbo no qual se coloca a rubrica do responsável pelo procedimento e data do mesmo.

Deve ser claramente definido para cada transacção a natureza, frequência, tipo de evidência, os responsáveis e tipo de supervisão.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 8 de 9
Código de Identificação: MP_INT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



Deverá ser efectuada uma supervisão, de modo a garantir que os controlos estão a operar de forma adequada, envolve:

- a) A verificação de que o controlo efectuado (foi devidamente evidenciada);
- b) A verificação, por amostragem, do trabalho efectuado;
- c) A certificação de que as pessoas compreendem as suas funções e os procedimentos que executam.

É responsabilidade da equipa de auditores definida verificar e reportar o adequado cumprimento dos procedimentos constantes do manual.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 9 de 9
Código de Identificação: MP_INT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	

