

Handwritten notes and signature in the top right corner, including the date 22/11/2010.

Manual de Procedimentos

Módulo V - Contabilidade



Escola Superior de Enfermagem de Coimbra





I. Elaboração e Aprovação do Documento

Nome	Função	Ação	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 43
Código de Identificação: MP-CONT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada	



ÍNDICE

1. Organização	5
1.1. Organização da função	5
1.2. Atribuições e responsabilidades	5
1.3. Segregação de funções	8
2. Enquadramento legal	8
3. Orçamento anual	8
3.1. Elaboração do Orçamento	8
3.2. Tratamento contabilístico das operações orçamentais	9
3.3. Abertura do orçamento da despesa e da receita	10
3.4. Alterações orçamentais	10
4. Execução orçamental	10
4.1. Execução orçamental da receita	11
4.2. Execução orçamental da despesa	11
4.3. Controlo orçamental e emissão de relatórios	15
5. Dados mestre	17
6. Emissão de facturas e lançamento de contratos	18
7. Registos contabilísticos	19
7.1. Registos manuais	19
7.2. Registos manuais não recorrentes	22
7.3. Registos automáticos, integrações e conferências	22
7.4. Apuramento e contabilização de movimentos de especialização	25
7.5. Apuramento e contabilização de provisões para cobrança duvidosa	26
7.6. Apuramento e contabilização de provisões para depreciação de existências	26
7.7. Apuramento e contabilização do IVA	27
8. Reconciliações	29

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 3 de 43
Código de Identificação: MP-CONT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada	



9. Fecho do período/exercício	30
9.1. Operações de fecho de período/exercício	30
9.2. Encerramento períodos/exercício e abertura de exercício	33
9.3. Transporte de saldos do Razão e da contabilidade orçamental	34
10. Prestação de contas e obrigações legais	35
10.1. Prestação de contas	35
10.2. Cumprimento das obrigações fiscais	36
10.3. Informação de gestão	38
11. Requisição de fundos	39
12. Arquivo Geral	39
13. Outras tarefas	41
14. Projectos	42

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 4 de 43
Código de Identificação: MP-CONT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada	



Handwritten signature

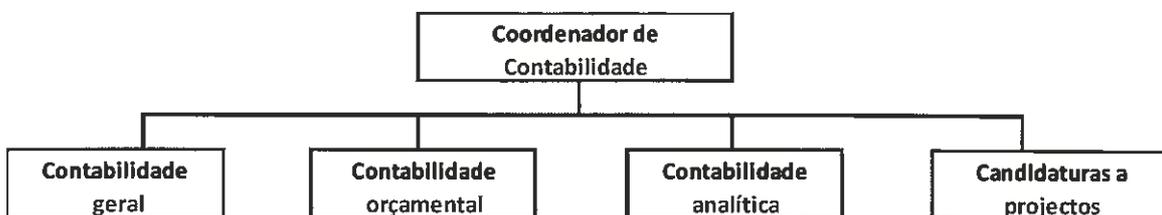
Contabilidade

1. Organização

1.1. Organização da função

A **Contabilidade** deverá estar organizada, de acordo com a estrutura abaixo apresentada, de forma a:

- a) Assegurar que os registos contabilísticos são válidos, completos e correctos;
- b) Assegurar que os registos contabilísticos são efectuados atempadamente;
- c) Produzir e verificar a informação de gestão, orçamental, financeira e fiscal;
- d) Manter o arquivo da documentação contabilística.



1.2. Atribuições e responsabilidades¹

A função **Coordenador de Contabilidade** reporta ao **Presidente** e tem como atribuições e responsabilidades:

- 1) Acompanhar a actividade e monitorizar a informação produzida;
- 2) Assegurar que os registos contabilísticos e orçamentais são realizados de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade para a Educação;
- 3) Controlar e verificar as demonstrações financeiras;
- 4) Controlar a execução dos procedimentos de fecho de período/exercício definidos na "checklist" de fecho período/exercício;

¹ Considera-se a Contabilidade analítica como uma função mesmo que de momento só esteja implementada parcialmente.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 5 de 43
Código de Identificação: MP-CONT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada	

- 5) Assegurar a correcta integração da informação produzida noutros módulos na Contabilidade;
- 6) Validar e controlar um correcto encerramento físico do período/exercício;
- 7) Preparar informação de gestão, financeira e fiscal;
- 8) Assegurar o cumprimento de todas obrigações legais e fiscais;
- 9) Gerir a abertura/alteração/anulação de contas da contabilidade geral/orçamental;
- 10) Proceder à anulação de registos contabilísticos sempre que se verifique a existências de erros;
- 11) Assegurar todo o serviço relativo à função que não se enquadre nas alíneas anteriores.

A função **Contabilidade Geral** reporta ao **Coordenador de Contabilidade** e tem como atribuições e responsabilidades:

- 1) Efectuar classificações e registos contabilísticos;
- 2) Efectuar e conferir integração de informação contabilística produzida noutros módulos com a Contabilidade;
- 3) Cumprir com as diversas obrigações fiscais (IVA, IRS, SS, entre outras);
- 4) Elaborar reconciliações bancárias;
- 5) Elaborar reconciliações de saldos de terceiros (sempre que aplicável);
- 6) Executar os procedimentos definidos na checklist de fecho de exercício;
- 7) Preparar as demonstrações financeiras;
- 8) Efectuar o encerramento do período/exercício assegurando a totalidade, exactidão e validade do registo das transacções;
- 9) Gerir e manter os arquivos contabilísticos;
- 10) Assegurar todo o serviço relativo à função que não se enquadre nas alíneas anteriores.

A função **Contabilidade Orçamental** reporta ao **Coordenador de Contabilidade** e tem por atribuições e responsabilidades:

- 1) Proceder à elaboração do "*Orçamento anual*";

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 6 de 43
Código de Identificação: MP-CONT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada	



- 2) Gerir os procedimentos de abertura do orçamento e alterações ao orçamento;
- 3) Preparar mapas de execução orçamental;
- 4) Efectuar a análise de execução orçamental (comparação real/orçamentado e análise de variações com o período homólogo);
- 5) Definir e fazer cumprir a data de fecho de contas orçamental, segundo calendário próprio que respeita, por sua vez, o calendário anual emitido pelo Tribunal de Contas e Direcção Geral do Orçamento ("DGO");
- 6) Solicitar mensalmente a requisição de fundos à DGO;
- 7) Efectuar a cabimentação;
- 8) Assegurar todo o serviço relativo à função que não se enquadre nas alíneas anteriores.

A função **Contabilidade Analítica** reporta ao **Coordenador de Contabilidade** e tem por atribuições e responsabilidades:

- 1) Criar/manter os centros de custo;
- 2) Rateio de custos por centro de custo;
- 3) Analisar informação produzida;
- 4) Preparar mapas de reporte de informação;
- 5) Preparar informação de gestão.

A função **Candidatura a projectos** reporta ao **Coordenador de Contabilidade** e tem como atribuições e responsabilidades:

- 1) Identifica possíveis programas de co-financiamento;
- 2) Formaliza candidaturas;
- 3) Faz a execução física e financeira dos projectos co-financiados (sempre que aplicável dependendo do projecto);
- 4) Assegurar todo o serviço relativo à função que não se enquadre nas alíneas anteriores.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 7 de 43
Código de Identificação: MP-CONT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada	



1.3. Segregação de funções

A **Contabilidade** deverá ser independente das funções:

- < Aprovisionamento;
- < Serviços Académicos;
- < Tesouraria;
- < Recursos Humanos.

A função **Contabilidade Geral e Orçamental** deverá ser organizada de modo a:

- < Não gerir e receber valores monetários;
- < Não efectuar pagamentos,

2. Enquadramento legal

Considerações

A elaboração e execução da contabilidade orçamental e geral, bem como apresentação das demonstrações financeiras e mapas de execução orçamental deverão ser realizadas de acordo com os princípios orçamentais, contabilísticos e critérios valorimétricos definidos no Plano Oficial de Contabilidade para a Educação e demais diplomas aplicáveis.

3. Orçamento anual

3.1. Elaboração do Orçamento

Objectivos

Assegurar que o orçamento anual é efectuado reflectindo as necessidades e estratégia da ESEnfC, de acordo com directrizes emanadas pela DGO e procedimentos internos e respeitando o calendário em vigor.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 8 de 43
Código de Identificação: MP-CONT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada	



Procedimentos e controlos

O Orçamento anual é elaborado pela **Contabilidade Orçamental** em colaboração com as diversas áreas e órgãos de gestão. Este recebe anualmente a circular da Direcção Geral do Orçamento e os "*Pressupostos orçamentais*", previamente definidas pelo **Presidente**.

Reúne toda a informação das diferentes áreas, consolida e analisa a mesma e produz o Orçamento Anual, remetendo-o para validação do **Coordenador de Contabilidade**. Após validação anterior é remetido para aprovação do **Presidente**.

Se necessário procede à reformulação do Orçamento de acordo com as indicações do **Presidente**.

Após aprovação do **Presidente**, introduz os dados do orçamento na plataforma "SIOE", confere os dados introduzidos (se possível, a conferência deverá ser efectuada por um elemento diferente do que introduziu os dados), rubricando em evidência do controlo efectuado. Após conferência dos dados introduzidos submete o orçamento na plataforma "SIOE".

3.2. Tratamento contabilístico das operações orçamentais

A contabilidade orçamental permite a expressão e o conhecimento das diferentes fases da execução do orçamento, reflectidas na classe 0 — Contas do controlo orçamental e de ordem, fazendo, desta forma, a distinção entre a contabilidade orçamental e geral.

As diferentes fases são objecto de lançamentos contabilístico (seja aprovação do orçamento, alterações orçamentais, cabimentos, compromissos, processamento, encerramento do orçamento, etc).

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 9 de 43
Código de Identificação: MP-CONT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada	



3.3. Abertura do orçamento da despesa e da receita

Objectivos

Assegurar que o orçamento anual aprovado é inserido de forma correcta e completa no "Módulo gestão de orçamentos públicos".

Procedimentos e controlos

Após aprovação do orçamento anual, a função **Contabilidade orçamental** procede à introdução dos dados do orçamento no "Módulo gestão de orçamentos públicos", verifica se os dados foram introduzidos correctamente e rubrica em evidência do controlo efectuado.

3.4. Alterações orçamentais

Objectivos

Assegurar que todas as alterações orçamentais (seja reforço de receita ou despesa ou alterações entre rubricas) são devidamente autorizadas e registadas no "Módulo gestão de orçamentos públicos".

Procedimentos e controlos

As alterações entre rubricas do orçamento aprovado apenas são efectuadas quando uma determinada rubrica esgota o valor orçamentado e existe ainda despesa não realizada noutras rubricas, mediante proposta e aprovação pelo **Presidente**. Bem como o reforço da receita ou despesa obedece a aprovação do Presidente.

4. Execução orçamental

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 10 de 43
Código de Identificação: MP-CONT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada	



4.1. Execução orçamental da receita

Objectivos

Assegurar o cumprimento adequado dos pressupostos da execução orçamental da receita.

Procedimentos e controlos

A Contabilidade Orçamental:

- a) Regista na classe 0 apenas os movimentos correspondentes à aprovação do orçamento, registo das previsões iniciais, das modificações introduzidas, revisões de previsões (reforços e anulações), créditos especiais e previsões corrigidas.
- b) Todas as fases de execução de receita (emissão, liquidação e cobrança) são realizadas através das contas da contabilidade geral.
- c) Verifica que a execução da receita é devidamente registada nas suas diferentes fases.

Relativamente à liquidação e cobrança de receita, a **Contabilidade orçamental** controla que nenhuma receita é liquidada ou cobrada, mesmo que seja legal, sem que, cumulativamente tenha sido objecto de correcta inscrição orçamental e esteja adequadamente classificada.

Somente os serviços autorizados emitem receita.

As receitas liquidadas e não cobradas em 31 de Dezembro transitam para o orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em que estavam previstas no ano findo.

4.2. Execução orçamental da despesa

Objectivos

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 11 de 43
Código de Identificação: MP-CONT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada	



Assegurar o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção de despesa e de aquisição e locação de bens e serviços e empreitadas.

Procedimentos e controles

Princípios e regras

A função **Contabilidade Orçamental** verifica se a execução do orçamento de despesas cumpre com os seguintes princípios e regras:

- a) As despesas só podem ser cativadas se, para além de serem legais, se encontrarem inscritas no "Orçamento anual" e no "Plano de investimentos", este último no caso dos investimentos;
- b) As despesas só podem ser assumidas se, para além de serem legais, o valor for igual ou inferior ao saldo do cabimento;
- c) As despesas só podem ser autorizadas e pagas se, para além de serem legais, o valor for igual ou inferior ao compromisso;
- d) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- e) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
- f) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data, ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento, nas seguintes condições:
 - ⟨ O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de Dezembro do ano a que respeita o crédito;
 - ⟨ Os Serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 12 de 43
Código de Identificação: MP-CONT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada	



Execução e registo das fases da despesa

Relativamente às fases de execução da despesa, a função **Contabilidade Orçamental** verifica que a execução da despesa é registada nas suas diferentes fases.

Em relação ao registo das fases da despesa, a **Contabilidade Orçamental** verifica que a utilização das dotações da despesa obedece ao registo das fases de autorização da mesma, registo do cabimento, compromisso, processamento/liquidação, autorização do pagamento e pagamento:

- a) **Na fase da autorização da despesa**, verifica os requisitos enunciados na fase da assunção de despesa;
- b) **Na fase do cabimento**, verifica a existência de um "Pedido de compra"/"Requisição interna" aprovada, contendo, o valor estimado;
- c) **Na fase do compromisso**, verifica a existência de uma "Nota de encomenda" (Requisição externa), contrato, ou documento equivalente, que vincule a ESEnfC para com um terceiro;
- d) **Na fase do processamento/liquidação**, verifica a existência de factura ou documento equivalente, que titule a dívida e evidencie o bem ou serviço adquirido;
- e) **Na fase da autorização do pagamento**, é emitida a respectiva ordem de pagamento e procede-se à recolha da autorização do **Presidente**;
- f) **Na fase de pagamento**, procede ao registo contabilístico dos meios de pagamento emitidos e entregues pela **Tesouraria**, registando a diminuição das disponibilidades e dívidas para com terceiros.

Verifica os requisitos para a assunção de encargos por conta do orçamento (conformidade legal – entende-se a prévia existência de lei que autorize a despesa, regularidade financeira – entende-se a inscrição orçamental da despesa, correspondente cabimento e adequada classificação da despesa).

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 13 de 43
Código de Identificação: MP-CONT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada	

Am



Registos contabilísticos/orçamentais

Para uma melhor organização e controlo desta área, os documentos estão divididos pelas seguintes pastas:

- < Contratos (todos os contratos);
- < Controlo do plano (todos processos que não oriundos do aprovisionamento);
- < FRC (Factura recepção e conferência, restantes);
- < Documentos para integrar em ordem (processos concluídos para pagamento).

Quando se procedem à aquisição de bens, serviços e empreitadas, a função **Contabilidade orçamental** efectua os seguintes registos contabilísticos:

a) Processos oriundos do Aprovisionamento:

Depois de recepcionada, do Aprovisionamento, a "*Requisição interna*" autorizada e o orçamento ou documento equivalente apresentado em "capas individuais", procede à cabimentação no "*Módulo de gestão de aprovisionamento*". Assina em evidência da recepção e na entrega respectivamente.

Para valores superiores a 2.500€, o Aprovisionamento solicita inicialmente uma pré-cabimentação.

b) Processos oriundos de outros serviços

Depois de recepcionado os processos de despesas da formação externa (com o pedido de formação aprovado pelo Presidente e as inscrições enviadas pelos recursos humanos) e nos casos dos serviços de carácter anual, previsível e já previamente contratados e necessários para a actividade da ESEnfC (ex: Água, luz, telefone, gás) salvo necessidade ou interesse em mudar de fornecedor, procede à cabimentação no "*Módulo controlo do plano*", sendo que nos casos dos serviços anuais efectua o cabimento anual.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 14 de 43
Código de Identificação: MP-CONT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada	

**Em qualquer dos processos anteriores:**

- a) Aquando da cabimentação é efectuada a classificação orçamental e orgânica.
- b) A informação do cabimento é assinada pelo elemento que a efectuou, validada pelo **Coordenador de Contabilidade** e autorizada pelo **Presidente**;
- c) Aquando da validação o **Coordenador de Contabilidade** verifica o correcto lançamento contabilístico e orçamental.

Quando existe necessidade de anular ou reduzir os montantes cabimentados, recebe a informação dos serviços com o "*Pedido de formação*"/"*Requisição interna*" alterado e aprovado, com referência ao cabimento inicialmente registado, para anulação ou redução do cabimento.

O compromisso é gerado com a nota de encomenda, contrato ou documento equivalente.

Quando existe necessidade de anular ou reduzir os montantes comprometidos, recebe a indicação e documentos associados (justificativos) do Aprovisionamento ou da própria Contabilidade com as devidas indicações e procede à anulação ou alteração.

O processamento é efectuado pela **Contabilidade Geral**, na data da recepção e conferência da factura ou documento equivalente. As fases da execução de despesa (processamento da factura, sua liquidação e respectivo pagamento) são realizadas através das contas da contabilidade geral.

4.3. Controlo orçamental e emissão de relatórios

Contabilidade Geral e Orçamental, de acordo com o calendário em vigor procedem à elaboração dos mapas de controlo orçamental/alteração orçamental e insere e submete no SIGO (Sistema de informação da Gestão Orçamental).

Os mapas de controlo orçamental/alteração dizem respeito a toda a receita arrecadada no mês, despesas e compromissos assumidos e não pagos.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 15 de 43
Código de Identificação: MP-CONT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada	



Mensalmente são elaborados e submetidos os seguintes mapas:

- 1) Controlo orçamental da Receita & Despesa: *"Mapa controlo orçamental"* a extrair do *"Módulo controlo do plano"/ "Contabilidade pública"*;
- 2) Alteração Orçamental da Receita e Despesa: *"Mapa de alterações orçamentais"* (anulação, reforços e transferências entre rubricas) a extrair do *"Módulo Controlo manual"*;
- 3) Balancete analítico a extrair do *"Módulo contabilidade pública"*.

Trimestralmente é elaborado o "Mapa dos compromissos assumidos e não pagos" pelas grandes rubricas.

Após elaboração dos mapas confere com o Balancete de suporte, corrige eventuais erros e envia para validação e aprovação do **Coordenador de Contabilidade**.

Após validação por parte do **Coordenador de Contabilidade** é inserido, de acordo com o calendário em vigor, em plataforma própria (para o efeito *"SIGO"*), confere os dados introduzidos (se possível por um elemento diferente do que efectuou o registo) e rubrica em evidência do controlo efectuado. Após conferência são submetidos os referidos mapas.

Envia, para conhecimento, uma cópia para o **Presidente**, e demais órgãos de Gestão.

Adicionalmente a **Contabilidade Orçamental** mensalmente,

- a) Elabora um mapa da arrecadação da receita por rubricas:
 - < Taxas, propinas, multas e outras penalidades;
 - < Rendimentos da propriedade (juros);
 - < Transferências correntes (seguro escolar);
 - < Vendas de bens e serviços correntes;
 - < Rendas;
- b) Compara com o balancete da contabilidade;

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 16 de 43
Código de Identificação: MP-CONT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada	



Handwritten signature and stamp

- c) Envia, via email, para validação do **Coordenador de Contabilidade**. Após validação remete para apreciação do **Vice-presidente e Presidente**.

5. Dados mestre

Objectivos

Assegurar que a criação/alteração/eliminação de contas (geral, orçamental e analítica) é devidamente aprovada, efectuada por elementos autorizados e correctamente reflectidos nos diferentes módulos.

Procedimentos e controlos

Os campos relativos à criação/alteração/eliminação de contas, anulação de registos contabilísticos estão bloqueados informaticamente para que apenas o **Coordenador de contabilidade** ou pessoa por ele delegada possa efectuar as alterações.

O **Coordenador de Contabilidade**, anualmente, verifica que as rubricas contabilísticas parametrizadas nas diversas aplicações para efeitos de interligação com a Contabilidade estão correctas, evidenciando o controlo efectuado na "checklist" de fecho exercício.

Criação/alteração/eliminação de contas

O **Coordenador de Contabilidade**, após recepção de informação relativa à necessidade criação/alteração/eliminação de contas (seja contabilidade geral, orçamental e analítica):

- Analisa a relevância do pedido;
- Sempre que considere necessário, procede à criação/alteração/eliminação da conta;
- Arquiva "Processo de criação/alteração/eliminação de contas".

Anulação de registos contabilísticos

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 17 de 43
Código de Identificação: MP-CONT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada	



Anulação de registos contabilísticos/orçamentais é da responsabilidade do Coordenador de Contabilidade.

Criação de fornecedores

A **Contabilidade Geral** recebe do Aprovisionamento, via email, um "*Pedido de criação/alteração/eliminação de fornecedor*", ou através entrega documentação aplicável (deixado evidência da recepção). Após recepção procede da seguinte forma:

- a) Introdução/alteração de dados de fornecedores, previamente fornecidos pelo Aprovisionamento, no "*Módulo gestão de terceiros*", dos seguintes elementos:
 - < Denominação social;
 - < Morada;
 - < N.º contribuinte;
 - < N.º telefone e/ou fax e e-mail;
 - < Modo de pagamento;
 - < NIB e outras informações bancárias;
 - < Condições de pagamento (prazos de pagamento, descontos, etc.);
- b) Verifica que os dados de fornecedores foram correctamente introduzidos;
- c) Arquiva o "*Pedido de criação/alteração/eliminação de fornecedor*".

6. Emissão de facturas e lançamento de contratos

Emissão de facturas

A **Contabilidade Geral** procede apenas à emissão de facturas relacionadas com a actividade não operacional da ESEnFC (ex: aluguer de reprografia, cafetaria, cantina, etc.).

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 18 de 43
Código de Identificação: MP-CONT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada	



Handwritten signature or initials in the top right corner.

Após recepcionar cópias dos contratos enviados pelo aprovisionamento (apenas os que geram receita) procede à emissão das facturas no "Módulo gestão comercial" "opção" emissão das facturas, em consonância com os mesmos.

Lançamento de Contratos

Os contratos celebrados são lançados pela Contabilidade orçamental no "Módulo Gestão de Aprovisionamento" opção contratos.

7. Registos contabilísticos

7.1. Registos manuais

Objectivos

Assegurar que todos os registos manuais são devidamente classificados, inseridos e controlados quanto à sua validade, integridade e exactidão.

Procedimentos e controlos

Registo de facturas

O sistema em automático não permite o registo das facturas sem cabimento prévio e respectiva autorização da despesa.

A Contabilidade Geral,

- a) Certifica-se que a factura está conferida e aprovada pela área correspondente e analisa a validade e exactidão da mesma;
- b) Confere a factura com os restantes elementos do processo de despesa, se detectadas divergências solicita esclarecimentos e apura as correcções;
- c) Imprime a nota do compromisso para anexar ao processo de despesa;

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 19 de 43
Código de Identificação: MP-CONT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada	



- d) Para processos iniciados no Aprovisionamento procede à contabilização das facturas no "*Módulo facturas em recepção e conferência*", para os restantes no "*Módulo gestão de terceiros*";
- I. Facturas de imobilizado selecciona a opção imobilizado²;
- e) Entrega diariamente as facturas com o restante "*processo da despesa*" na pasta "*Documentos para integrar em ordem*" para a **Tesouraria** efectuar o pagamento. Ambas as partes assinam em evidência da entrega e recepção.

Registo de Reembolsos de exames

Os exames são alvo de taxas de inscrição (é considerado receita se não for devolvido), são reembolsados, por transferência bancária, cumprindo os seguintes requisitos:

- < O aluno passa no exame e apresenta o original do recibo;
- < Solicitado no máximo até 3 meses após a data de recibo.

Tendo em consideração as informações descritas anteriormente:

- a) O aluno dirige-se à **área académica** para solicitar o reembolso, mediante a apresentação do recibo original;
- b) A **área académica** procede à confirmação que o aluno passou o exame, reunindo as condições de devolução anteriores elaboram e enviam/entregam o processo para a **Contabilidade geral** que inclui:
- < Recibo original;
 - < "*Pedido de reembolso de exames*", devidamente assinado pelo aluno e pelo funcionário, com a justificação (confirmação da passagem no exame e nota obtida ou no caso das cauções a confirmação do nº de presenças), NIB para reembolso.
- c) **A contabilidade geral com base nos documentos anteriores:**
- < Procede ao registo contabilístico no "*Módulo Gestão de terceiros*";
 - < Elabora uma listagem por ordem alfabética para anexar ao processo;

² Para mais informação ver "*Módulo Imobilizado*", ponto "*registos contabilísticos*".

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 20 de 43
Código de Identificação: MP-CONT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada	



[Handwritten signature]

- < Efectua um ficheiro manual que transforma em txt envia para a **Gestão de bancos** efectuar o pagamento junto com a documentação de suporte.

Registo de Fundo de manei

A **Contabilidade** recebe da **Gestão de caixa**:

- a) Verifica a legalidade e conformidade dos documentos apresentados;
- b) Efectua a cabimentação e compromisso no "*Módulo controlo do plano*" (excepto nos processos originários do aprovisionamento);
- c) Contabiliza no "*Módulo FRC*": as facturas e o pagamento das mesmas;
- d) Procede à conciliação (entre o lançamento efectuado pela **Gestão de caixa** e o pagamento das facturas);
- e) Entrega todos os documentos à **Gestão de caixa**, (assinando as duas partes como evidência da entrega e recepção).

Outros registos

A contabilidade geral e orçamental procederá aos registos contabilísticos dos documentos recepcionados conforme regras internas e diplomas legais aplicáveis.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 21 de 43
Código de Identificação: MP-CONT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada	



7.2. Registos manuais não correntes

Objectivos

Assegurar que todos os registos manuais não recorrentes são devidamente aprovados, registados e controlados quanto à sua validade e exactidão.

Procedimentos e controlos

Os lançamentos manuais não correntes são aprovados pelo **Coordenador de Contabilidade**, com evidência da aprovação efectuada no documento de suporte antes de serem registados na Contabilidade.

7.3. Registos automáticos, integrações e conferências

Objectivos

Todas as integrações e registos automáticos nos módulos da contabilidade, provenientes de outras aplicações/módulos são devidamente controlados quanto à sua validade, integridade e exactidão.

Procedimentos e controlos

Registos automáticos

O **Coordenador de Contabilidade** mensalmente procede à verificação dos lançamentos automáticos na "Contabilidade pública" e efectua uma transferência ("Corre uma rotina") do "*Módulo de terceiros*" para a "Contabilidade pública" para certificar que todos os movimentos foram devidamente transferidos.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 22 de 43
Código de Identificação: MP-CONT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada	



Integrações

Integração da Receita

Diariamente, após informação, via email por parte da **Tesouraria** confirmando que a conferência diária do caixa está efectuada, a **Contabilidade Geral** procede à integração da receita da "*Aplicação Sophia gestão de tesouraria*" para a Contabilidade, efectuando os seguintes procedimentos:

- a) A **Contabilidade Geral** extrai da "*Aplicação Sophia gestão de tesouraria*" para um ficheiro em Excel a receita processada;
- b) Procede ao tratamento da informação e correcção dos dados:
 - ⟨ Correcção manual dos códigos divergentes (por comparação de "*listagens das criações de códigos*"), entre a "*Aplicação Sophia gestão de tesouraria*", e a contabilidade ("*Módulo integração de gestão de alunos*")³;
 - ⟨ Correcção de eventuais erros de registo;
 - ⟨ Exclui tudo que não é receita (ex: cauções e imposto de selo).
- c) Confere todos os dados e transforma o ficheiro em formato "txt";
- d) Procede à integração dos dados no "*Módulo integração de gestão de alunos*" seleccionando o ficheiro anterior e executa a "*rotina*";
- e) Após confirmação da integração com sucesso na contabilidade verifica que foram gerados os diários respectivos;
- f) Extrai no "*Módulo contabilidade pública*" um balancete e confere e reconcilia, com "*Aplicação Sophia gestão de tesouraria*", rubrica em evidência do controlo efectuado.

³ Enquanto não existir os códigos comuns bem como a parametrização do que é ou não receita de modo a permitir a integração em automático.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 23 de 43
Código de Identificação: MP-CONT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada	



Integração das amortizações ⁴

Mensalmente é efectuada a integração entre a “*Aplicação gestão de imobilizado*” e a Contabilidade.

A **Contabilidade Geral** efectua a reconciliação entre os valores registados na Contabilidade e os valores reflectidos na “*Aplicação gestão de imobilizado*”, se detectadas discrepâncias solicita ou procede (conforme a situação) à correcção, rubrica em evidência do controlo efectuado.

Integração dos salários

Mensalmente, após confirmação, dos **Recursos humanos**, do fecho do processamento salarial e do envio de listagem individuais do processamento, a **Contabilidade Geral** procede à integração dos salários no “*Módulo Ligação Salários/Contabilidade*”, da seguinte forma:

- a) Accede ao “*Módulo Ligação Salários/Contabilidade*” extrai os movimentos para um ficheiro em Excel;
- b) Confere pelo número mecanográfico e corrige (ou solicita correcção) eventuais divergências (ex: diferenças de códigos);
- c) Confere de seguida pelos totais dos encargos;
- d) Depois de conferido e corrigidas eventuais divergências/erros corre a “*Rotina*” (Integração no controlo do plano) no “*Módulo ligação salários/Contabilidade*”;
- e) Após confirmação da integração da informação na contabilidade com sucesso verifica se foram gerados os respectivos diários;
- f) Coloca o processo despesa na pasta “*Documentos para integrar em ordem*”.

⁴ Para mais detalhe ver módulo de imobilizado.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 24 de 43
Código de Identificação: MP-CONT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada	



Integração de stocks e apuramento do CMVMC (Custo das Mercadorias Vendidas e Matérias Consumidas)

A contabilidade geral procede à integração mensal do CMVMC, verifica a correcta integração e assinando em evidência da conferência.

Integração dos movimentos de tesouraria

Efectua diariamente, quando aplicável, a integração dos registos efectuados na tesouraria.

7.4. Apuramento e contabilização de movimentos de especialização

Objectivos

Assegurar o cumprimento do princípio da especialização do exercício – os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras a que respeitam.

Procedimentos e controlos

A **Contabilidade Geral** identifica todos os custos e proveitos que devem ser diferidos/acrescidos pelos diferentes períodos (tais como, subsídios, seguros, rendas, encargos financeiros, propinas, matrículas, etc.), e procede à elaboração de mapa com apuramento e cálculo das especializações a efectuar.

No final de cada período, o **Coordenador de Contabilidade** revê e aprova o mapa das especializações a efectuar e assegura que todas as transacções que dizem respeito ao período em questão foram registadas.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 25 de 43
Código de Identificação: MP-CONT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada	



7.5. Apuramento e contabilização de provisões para cobrança duvidosa

Objectivos

Assegurar que os saldos de clientes deverão reflectir as perspectivas da ESEnfC em termos de cobrança dos saldos em dívida tendo em conta o princípio da prudência.

Procedimentos e controlos

A Contabilidade Geral:

- a) Analisa as contas correntes de terceiros;
- b) Identifica saldos anormais de dívida para além dos prazos normais de recebimentos e eventuais saldos incobráveis;
- c) Efectua a análise e cálculo da necessidade de provisões para fazer face a créditos de cobrança duvidosa;
- d) Compara o valor apurado de provisões necessários com os valores reflectidos na contabilidade na rubrica de provisões para cobrança duvidosa e propõe o respectivo reforço ou redução de provisão conforme aplicável;
- e) Submete essa análise e proposta para aprovação pelo **Coordenador de Contabilidade**;
- f) Informa o **Presidente** das situações anormais;
- g) Após validação e aprovação pelo **Coordenador de Contabilidade** efectua os respectivos registos contabilísticos;
- h) Arquiva os documentos suporte.

7.6. Apuramento e contabilização de provisões para depreciação de existências

Objectivos

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 26 de 43
Código de Identificação: MP-CONT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada	



Assegurar que são constituídas provisões para depreciação de existências sempre que existam elementos em stocks sem qualquer utilidade/obsoletos e com valor de realização inferior ao seu custo de aquisição.

Procedimentos e controlos

A Contabilidade geral:

- a) Recebe, da **Gestão de Armazém**, "*Lista de materiais inutilizados/obsoletos*" e procede ao cálculo e análise das necessidades de provisões para depreciação de existências;
- b) Compara o valor apurado de provisões necessários com os valores reflectidos na contabilidade na rubrica de provisões para depreciação de existências e propõe o respectivo reforço ou redução de provisão conforme aplicável;
- c) Submete a análise e proposta de reforço/redução para aprovação do **Coordenador de Contabilidade**;
- d) Após validação e aprovação pelo **Coordenador de Contabilidade** efectua os respectivos registos contabilísticos;
- e) Arquiva os documentos suporte.

7.7. Apuramento e contabilização do IVA

Objectivos

Assegurar que o apuramento do IVA é efectuado de forma correcta, que as declarações são devidamente preenchidas e entregues nos prazos fixados legalmente.

Procedimentos e controlos

A função Contabilidade Geral:

- a) Extrai do "*Módulo contabilidade pública*" todos os movimentos sujeitos a IVA;

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 27 de 43
Código de Identificação: MP-CONT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada	



- b) Verifica se todos os movimentos foram transferidos para o "Módulo contabilidade pública" por comparação com o "Módulo gestão de terceiros";
- c) Verificando a existência de lançamentos incorrectos/não transferidos, procede à sua correcção, caso aplicável;
- d) Após conferência anterior faz o apuramento do IVA, no "Módulo contabilidade pública";
- e) Executa o processo e confirma os dados;
- f) Submete à apreciação e aprovação pelo **Coordenador de Contabilidade**. Este verifica que a declaração do IVA e anexos se encontram correctamente preenchidos, assinando em evidência de revisão;
- g) Após aprovação efectua: (i) os respectivos registos contabilísticos; (ii) cria o ficheiro "Criação do ficheiro declaração periódica de IVA" para enviar para as Finanças; (iii) Confere os dados inseridos no ficheiro e submete as declarações via Internet, de acordo com "Calendário Fiscal" em vigor;
- h) Retira do portal da DGCI o comprovativo da submissão da declaração e "guia de pagamento";
- i) Dependendo se o apuramento resulta em valor a pagar ou a receber é efectuado o "processo de despesa" ou "processo de receita";
- j) O processo é colocado na pasta "Documentos a integrar em ordem" para emissão da ordem de pagamento e pagamento junto da Administração Fiscal, dentro do prazo, de acordo com Calendário Fiscal.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 28 de 43
Código de Identificação: MP-CONT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada	



8. Reconciliações

Objectivos

Assegurar que são efectuadas conciliações regularmente de modo a identificar e corrigir eventuais erros ou anomalias.

Procedimentos e controlos

Reconciliações bancárias

Mensalmente (e sempre que se justifique) a **Contabilidade Geral** elabora as reconciliações bancárias de todas as contas da ESEnfC.

São analisados os itens de reconciliação identificados no sentido de apurar a necessidade de eventuais correcções.

As reconciliações são revistas e aprovadas pelo **Coordenador de Contabilidade** (rubricando em evidência do controlo efectuado).

Outras reconciliações

Mensalmente (e sempre que se justifique) o **Coordenador de Contabilidade** efectua uma análise/verificação dos diferentes módulos ("*Controlo do plano*", "*Contabilidade pública*" e "*Gestão de terceiros*", "*Gestão de imobilizado*", etc.), no que diz respeito à cabimentação e à reconciliação dos saldos dos diferentes módulos e a Contabilidade Geral (assina a "*Check list*" como evidência do controlo efectuado).

A **Contabilidade geral** procede à reconciliação de saldos de terceiros (clientes, fornecedores, outros devedores e credores) sempre que existam dúvidas relativamente aos saldos em aberto e como uma rotina de controlo interno para validação dos saldos de terceiros.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 29 de 43
Código de Identificação: MP-CONT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada	



9. Fecho do período/exercício

9.1. Operações de fecho de período/exercício

Objectivos

Assegurar que todos os eventos e transacções ao nível da **Contabilidade Geral e Orçamental** são validados, integralmente e correctamente registados e cumpridos os prazos de fecho previamente estabelecidos.

Garantir a elaboração de demonstrações financeiras e divulgação demais informação associada. Assegurar que as demonstrações apresentadas e divulgadas reflectem a realidade económica da ESEnfC e garantem que não incorrem em contingências fiscais ou legais.

Procedimentos e controlos

Seguindo o previsto no "*Calendário de fecho mensal/anual*", o **Coordenador de Contabilidade** verifica que:

- 1) Não ocorreram alterações a normas, princípios ou critérios contabilísticos antes praticados;
- 2) **Caixa** – o valor dos fundos de caixa são contados e comparados com os saldos apresentados na Contabilidade Geral. Eventuais diferenças entre o resultado da contagem e a Contabilidade Geral são justificadas e regularizados, sempre que aplicável;
- 3) **Depósitos à ordem** - por preparação e análise de **reconciliações bancárias**, que todas as transacções estão relevadas nas respectivas contas, que os itens de reconciliação estão explicados e que eventuais ajustamentos considerados;
- 4) **Depósitos a prazo** – os saldos correspondem à informação dos Bancos e foram apurados os juros a receber relativos ao período;

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 30 de 43
Código de Identificação: MP-CONT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada	



- 5) **Clientes** – o saldo da conta de clientes corresponde ao saldo do balancete auxiliar (se aplicável). São analisados e justificados quaisquer saldos credores e identificados e analisados outros eventuais saldos anómalos;
- 6) **Fornecedores** – o saldo da conta de fornecedores corresponde ao saldo do balancete auxiliar (se aplicável). São analisados e justificados quaisquer saldos devedores e identificados e analisados outros eventuais saldos anómalos. Os saldos denominados em moeda estrangeira foram actualizados ao câmbio do fim do mês/exercício;
- 7) **Outros devedores e credores** – o saldo das contas correspondem, quando aplicável, aos saldos dos balancetes auxiliares (se aplicável) e são suportados por transacções válidas;
- 8) **Empréstimos** – os saldos correspondem à informação dos Bancos e foram apurados os juros a pagar relativos ao período;
- 9) **Provisão para cobrança duvidosa** – é efectuada uma análise à cobrabilidade dos saldos de contas a receber (clientes e de outros devedores) e actualizado o valor da provisão, se necessário;
- 10) **Facturas em recepção e conferência** – o saldo é devidamente analisado e as situações anómalas são investigadas, justificadas e regularizadas sempre que aplicável;
- 11) **Existências** – o saldo da conta de existências corresponde ao saldo apresentado na listagem de stocks. São efectuados os procedimentos de inventariação física, e regularizadas as diferenças de inventário;
- 12) **Provisão para depreciação de existências** – é identificada eventuais itens obsoletos e calculada eventual necessidade de provisão para depreciação de existência;
- 13) **Imobilizado corpóreo** – os saldos das contas de imobilizado e amortizações correspondem aos totais do cadastro. Para todas as obras em curso concluídas, foi recepcionada a nota de fecho de obra pelo responsável e foram transferidas para imobilizado firme;
- 14) **Acréscimos e diferimentos** – as transacções que requeiram relevação de acréscimos e diferimentos, nomeadamente, subsídios, férias e subsídios de férias,

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 31 de 43
Código de Identificação: MP-CONT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada	



- seguros, encargos financeiros, etc. são considerados para efeitos de fecho mensal/anual;
- 15) **Custos com pessoal** – são efectuada a especialização do duodécimo das férias, subsídio de férias, subsídio de Natal e respectivos encargos;
 - 16) **Proveitos** – todos os proveitos resultantes de transacções do mês foram considerados e a especialização de exercícios assegurada;
 - 17) **Custo de existências vendidas e consumidas** - na ausência de inventário permanente é feito o apuramento do custo das existências vendidas e consumidas;
 - 18) **Fornecimentos e serviços externos** – assegurar que todas as facturas são contabilizadas no período a que dizem respeito;
 - 19) **Custo com amortizações** – os valores correspondem à depreciação associada à vida útil do bem e estão reconciliados com os valores apresentados no cadastro de imobilizado;
 - 20) **Provisões para outros riscos e encargos** – os montantes contabilizados no mês reflectem as previsíveis necessidades para fazer face a perdas de valor dos activos ou a responsabilidades potenciais;
 - 21) **Custos financeiros** – os encargos financeiros vencidos até à data foram contabilizados;
 - 22) Quaisquer **transacções suspensas** por erros na contabilização foram devidamente corrigidas;
 - 23) Certifica-se da correcta integração e conferência dos diferentes módulos com a Contabilidade (Salários, amortizações, Gestão de alunos, Stocks);
 - 24) Certifica-se da existência de evidência dos procedimentos efectuados, exposto na checklist.

A **Contabilidade Geral** produz as demonstrações financeiras e:

- a) Identifica e analisa variações significativas;
- b) Apresenta as demonstrações financeiras preliminares e análises ao **Coordenador de Contabilidade** para apreciação e aprovação;
- c) O **Coordenador de Contabilidade** revê e propõe eventuais ajustamentos e reclassificações às demonstrações financeiras;

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 32 de 43
Código de Identificação: MP-CONT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada	



Handwritten signature and date: 2011/12/20

- d) Efectua a movimentação dos ajustamentos e reclassificações necessárias;
- e) Submete as demonstrações financeiras para aprovação do órgão competente;
- f) Após aprovação das demonstrações financeiras procede ao encerramento físico do período/exercício.

A **Contabilidade Orçamental**, para efeitos de encerramento do exercício procede a:

- a) As dotações disponíveis transitam para o ano seguinte;
- b) Anulações de cabimentos e dos compromissos que não deram origem a processamento de despesa e que não transitam para exercícios futuros;
- c) Anulações de cabimentos que não deram origem a compromissos;
- d) Anulações de compromissos que não deram origem a processamento;
- e) Cabimentos que resultaram da anulação de compromissos;
- f) Submete a validação do **Coordenador de Contabilidade**.

Após realização dos procedimentos acima, a **Contabilidade orçamental** elabora os mapas de execução orçamental da despesa e da receita e submete a análise e validação do **Coordenador de Contabilidade**. Após validação submete à apreciação do **Presidente**.

9.2. Encerramento períodos/exercício e abertura de exercício

Objectivos

Assegurar que os períodos/exercício contabilísticos são adequadamente e oportunamente encerrados/abertos e que os custos e proveitos são registados no período/exercício a que dizem respeito.

Procedimentos e controlos

O **coordenador de contabilidade**:

- a) Procede à elaboração de um "*Calendário de fecho*", para planear o encerramento dos períodos/exercício;

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 33 de 43
Código de Identificação: MP-CONT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada	



- b) Realiza a abertura e o encerramento dos períodos contabilísticos garantindo que não são realizados movimentos em períodos incorrectos;
- c) Divulga pelos responsáveis dos diversos serviços, de modo que estes tenham em consideração, as datas referidas no calendário, de forma a recolher a informação e programarem a realização de registos contabilísticos nos períodos correctos;
- d) Fecha os períodos/exercício após a emissão do balancete do razão e contas do mesmo.

9.3. Transporte de saldos do Razão e da contabilidade orçamental

Objectivos

Assegurar que os saldos de fecho de exercício da Contabilidade Geral e Orçamental são transportados correctamente para o início do exercício seguinte.

Procedimentos e controlos

No encerramento de contas da Contabilidade Geral a transferências de saldos para o ano seguinte é automática. O **Coordenador de Contabilidade**, no âmbito das actividades de encerramento de exercício, procede à verificação, que os saldos foram correctamente transferidos.

O encerramento de contas no sistema da contabilidade orçamental é automática, no entanto, a introdução dos saldos de abertura é manual. Um elemento diferente do que efectuou a introdução dos dados de abertura (sempre que possível) deverá efectuar a conferência e rubricar como evidência do controlo.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 34 de 43
Código de Identificação: MP-CONT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada	



10. Prestação de contas e obrigações legais

10.1. Prestação de contas

Objectivos

Assegurar que são produzidos e elaborados todos os mapas e demais elementos de prestação de contas de acordo com as exigências legais de forma adequada e em tempo oportuno.

Que os elementos de prestação de contas são submetidos, após aprovação pelo órgão legal ou estatutariamente competente às entidades competentes dentro dos prazos legais.

Procedimentos e controlos

A Contabilidade Geral e Orçamental elabora um calendário com o cronograma das obrigações legais e estatutárias a cumprir e, conforme exposto acima, prepara todos os elementos de prestação de contas de forma a respeitar o referido cronograma. Submete para análise e aprovação do órgão competente em tempo útil. Após aprovação submete para as diversas entidades competentes.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 35 de 43
Código de Identificação: MP-CONT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada	



10.2. Cumprimento das obrigações fiscais

Objectivos

Assegurar que são cumpridas todas as obrigações fiscais e legais exigidas em tempo oportuno.

Procedimentos e controlos

A **Contabilidade Geral** assegura-se que todas as alterações ao nível de legislação fiscal e legal são cumpridas mantendo-se actualizada ao nível de toda a legislação que lhe diz respeito.

No registo das transacções verifica a necessidade de proceder ao registo de impostos associados e sempre que aplicável procede ao registo do imposto respectivo.

Adicionalmente, com base nos registos contabilísticos, procede ao apuramento do imposto e preenchimento das diversas declarações fiscais (IVA, IRS, SS, etc.) nas datas em que se encontra legalmente obrigada.

As declarações fiscais são submetidas para análise e aprovação pelo **Coordenador de Contabilidade**. Após aprovação são submetidas às entidades competentes.

A contabilidade geral prepara o dossiê fiscal do qual consta entre elementos as seguintes declarações:

a) Modelo 10

Recebe dos Recursos humanos os dados relativos ao Modelo 10 do processamento de vencimentos aí efectuado e confere o valor anterior com o valor registado na contabilidade.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 36 de 43
Código de Identificação: MP-CONT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada	



Completa o Modelo 10 enviado pelos recursos humanos com a informação de retenções na fonte não processadas pelos Recursos Humanos e constantes na contabilidade.

Submete o Modelo 10 para análise e aprovação do **Coordenador de Contabilidade**. Após aprovação envia dentro do prazo legal.

b) Guias de pagamento de IRS/ Imposto de selo (IS) /Segurança social (SS)

Objectivos

Assegurar que são executados os procedimentos necessários para que sejam apresentadas as guias de pagamento do IRS/SS/IS, quando são devidas, à Administração Fiscal, para efeitos de liquidação e pagamento de impostos e que são cumpridos os requisitos legais nomeadamente em termos de prazos para que a ESEnfC não incorra em penalidades.

Procedimentos e controlos

Guias de pagamento de IS (Imposto de selo)

A **Contabilidade geral** recebe dos diferentes serviços informação sobre os factos geradores de IS:

- a) Elabora as guias de pagamento, de acordo com valor constante nas contas de Imposto do Selo;
- b) Entrega ao **Coordenador de Contabilidade** para aprovação;
- c) Entrega à **Tesouraria** para que esta proceda à emissão do pagamento junto da Administração Fiscal, dentro do prazo de acordo com Calendário Fiscal;
- d) Efectua o arquivo das cópias das guias de pagamento, bem como dos comprovativos de entrega junto da Administração Fiscal.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 37 de 43
Código de Identificação: MP-CONT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada	



Guias de pagamento IRS (Imposto sobre o Rendimento Singulares)

A **Contabilidade Geral** verifica quais foram as retenções na fonte efectuadas no mês, aplicando o mesmo procedimento que o referido anteriormente.

Guias de pagamento SS (Segurança Social)

A **Contabilidade geral** recebe dos **recursos humanos** informação sobre o valor relativo aos pagamentos a efectuar à segurança social no mês e efectua o mesmo procedimento que mencionado anteriormente.

10.3. Informação de gestão

Objectivos

São produzidas as demonstrações financeiras e indicadores de gestão a cada fecho de período, de modo a permitir uma correcta e regular monitorização da actividade da Entidade.

Procedimentos e controlos

O **Coordenador de Contabilidade** mensalmente:

- < Valida a Demonstração de Resultados e Balanço;
- < Valida mapas de execução orçamental;
- < Efectua análise de desvios;
- < Explica grandes rubricas e grandes variações;
- < Produz mapa com principais indicadores de gestão da actividade da ESEnfC.

Submete ao **Presidente** e demais **órgãos de gestão** para apreciação e análise.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 38 de 43
Código de Identificação: MP-CONT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada	



11. Requisição de fundos

Objectivos

Assegurar que é efectuada a requisição de fundos à DGO em tempo oportuno.

Procedimentos e controlos

O orçamento atribuído à ESEnfC em termos de OE (Orçamento de Estado) destina-se às despesas com os vencimentos e encargos (SS e CGA) tendo em conta o pré processamento dos salários. O valor a requisitar é através do duodécimo, nunca pode ser superior ao valor do duodécimo vencido.

Em função da data de pagamento dos vencimentos e após recepção da **Gestão de remunerações** (por volta do dia 12/14 de cada mês) do valor a processar, o **Coordenador de Contabilidade** informa a **Contabilidade Orçamental**, via email, do valor a requisitar.

A requisição é efectuada através de aplicação própria "SIC". É emitido o documento PLC (Pedido de libertação de Crédito) pelo valor bruto (do processamento salarial), submetido a aprovação do **Presidente** (o PLC é assinado digitalmente) e enviado para a DGO.

No máximo até dia 17 terá que ser efectuada o "pagamento" da requisição de fundos (dedução do IRS, ADSE e CGA), através da aplicação SIC, colocando os valores a deduzir. O valor requisitado pela ESEnfC é recebido, através da conta do tesouro após (aproximadamente 2 dias) introdução dessa informação.

O **Coordenador de Contabilidade** após confirmação da tesouraria do valor recebido efectua um "processo de receita".

12. Arquivo Geral

Objectivos

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 39 de 43
Código de Identificação: MP-CONT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada	



Assegurar que a ESEnfC mantém o seu arquivo contabilístico em conformidade legal e de forma adequada e segura.

Procedimentos e controlos

A função **Contabilidade Geral**:

- a) Recepciona todos os documentos contabilísticos e respectivo suporte provenientes das diversas funções e áreas;
 - I. Confere a documentação.
- b) Após o registo contabilístico efectua o arquivo de todos os documentos contabilísticos e respectivo suporte de forma lógica e organizada;
- c) Mantém o arquivo relativo ao ano em curso e ao ano transacto na área de serviços da Contabilidade;
- d) Mantém o restante arquivo, devidamente salvaguardo, em sala própria para o efeito;

A **Contabilidade geral**, anualmente, leva à consideração do **Presidente**, a destruição dos documentos com prazos já vencidos e assegura a mudança para arquivo corrente/morto mantendo lista actualizada da localização dos mesmos.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 40 de 43
Código de Identificação: MP-CONT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada	



13. Outras tarefas

Objectivos

Assegurar outras tarefas associadas à Contabilidade.

Procedimentos e controlos

Anulação de recibos emitidos

A área académica não efectua anulação de recibos, terá que solicitar por escrito a anulação do recibo à Contabilidade Geral e fundamentar o mesmo (para mais informação ver módulo tesouraria).

Sempre que se verificam desistências o coordenador da área académica informa, por escrito, a **Contabilidade Geral**. Esta procede em conformidade e efectua as correcções necessárias à conta corrente, colocando sempre o motivo da anulação de recibo.

Validação de códigos de artigos

A **Gestão de Armazém**, sempre que necessário procede à criação de novos códigos. Após criação, solicita, por escrito (ex: email), à **Contabilidade** que verifique a correcta parametrização das contas.

A **Contabilidade geral** verifica a correcta parametrização e informa por escrito a Gestão de armazém.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 41 de 43
Código de Identificação: MP-CONT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada	



Reconciliação mensal entre o registo do cadastro e a contabilidade

Para informação ver módulo imobilizado.

14. Projectos

Objectivos

Assegurar que a ESEnfC tem conhecimento de todos os programas de co-financiamento e são efectuadas candidaturas após autorização do órgão competente.

Procedimentos e controlos

A área de Candidatura a projectos aquando da elaboração Orçamento e do plano estratégico e no decorrer dos mesmos identifica e recebe das diferentes áreas e serviços e órgãos, se aplicável, as necessidades e possíveis programas de co-financiamento associados.

Diagnosticadas as necessidades e identificados possíveis programas co-financiamento aplicáveis, comunica as possibilidades de candidaturas ao **Vice-presidente e Presidente**, através de uma "*Comunicação interna*".

Após recepção da autorização para formalizar as candidaturas, procede em conformidade de acordo com as especificidades de cada candidatura (tratamento com as entidades, formalização do processo).

Reporta ao **Vice-presidente e Presidente** todos as respostas (negativas e positivas) das diversas candidaturas.

Para as candidaturas aprovadas procede à sua formalização e execução financeira (dependendo do tipo de projecto a execução física pode ser efectuada pela área de Projectos ou por outro serviço da ESEnfC).

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 42 de 43
Código de Identificação: MP-CONT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada	



Handwritten signature or initials in the top right corner.

Comunica ao **Coordenador de Contabilidade** a existência de um novo projecto (para criação do respectivo centro de custo e para identificação de cada um dos custos associados e respectivo tratamento contabilístico em cada uma das fases seja receita ou despesa).

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 43 de 43
Código de Identificação: MP-CONT	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada	

