

RESUMO

As Instituições Particulares de Solidariedade Social caracterizam-se pela ação social que prestam à sociedade, ou seja, distinguem-se por exercerem um papel social muito importante, quer para o Estado, quer para sociedade civil.

O projeto que se apresenta ao longo deste documento assume como eixo central, o levantamento e estudo do sistema de controlo interno e a formulação de uma proposta do respetivo manual, com o objetivo de apoiar a Direção de uma Instituição Particular de Solidariedade Social. Resulta, assim, do processo de recolha e sistematização de informação efetuada pela autora ao longo dos últimos meses.

Neste contexto, o presente trabalho é composto por três partes:

- Na primeira, é feita a caracterização geral da organização;
- A segunda parte apresenta o estudo do sistema de controlo interno, onde se faz um levantamento dos principais procedimentos de controlo interno em vigor, bem como se analisam as correspondentes limitações e se formulam as sugestões de melhoria tidas por convenientes;
- Por último, concretiza-se uma proposta de medidas de controlo interno para as áreas mais relevantes.

O levantamento do sistema de controlo interno permite identificar as boas práticas já em vigor e as que ainda devem ser desenvolvidas, e, assim, contribuir para a melhoria da eficácia dos procedimentos da Organização, com vista a prevenir e detetar eventuais erros e fraudes, constituindo ainda um precioso auxiliar da Gestão no alcance dos seus objetivos e na preparação tempestiva de informação, financeira ou outra, fiável e útil para os diversos interessados.

Palavras-chave: Controlo Interno, Solidariedade Social, procedimentos, avaliação, atividades, objetivos.

ABSTRACT

Private Institutions of Social Solidarity, are characterized by the social action they offer to society, ie, they are distinguished by exercising a very important social role for either the State or to society.

The project that is presented throughout this document takes as its central axis, the survey and study of the internal control system and the formulation of a proposal of the respective manual, in order to support the Direction of a Private Institution of Social Solidarity. As result, it is the process of collection and systematization of information made by the author over the past few months.

In this context, this work is composed by three parts:

- First, it is the overall organization description;
- The second part presents the study of the internal control system, where it is made a survey of the major internal control procedures in place, as well as analyzes the corresponding constraints and formulates suggestions for convenience improvements ;
- Finally, it is developed a proposal of measures for internal control to the most relevant areas.

The research and study of the internal control system allows the identification of good practices already in place and those still to be developed, and by this way, contribute to improve the effectiveness of the procedures of the Organization in order to prevent and detect errors and fraud, even constituting a valuable adjunct to management in achieving its objectives and the timely preparation of information, financial or other, reliable and useful to various stakeholders.

Keywords: Internal Control, Social Solidarity, procedures, evaluation, activities/tasks, goals.

AGRADECIMENTOS

Gostaria de expressar o meu reconhecimento sincero a todos os que me ajudaram e facilitaram o desenvolvimento e concretização deste projeto.

Gostaria de agradecer ao Dr. Carlos Trigacheiro, por ter aceite o meu projeto e sua orientação.

Agradeço à direção do Centro ao Centro de Integração e Reabilitação de Tomar, em especial ao Sr. António Cruz, que me permitiu elaborar o estudo do caso.

Agradeço ainda aos colaboradores do Centro de Integração e Reabilitação de Tomar que me facultaram os elementos essenciais à concretização deste projeto.

Finalmente gostaria de agradecer a toda a minha família, pela colaboração e apoio.

ÍNDICE

ÍNDICE ILUSTRAÇÕES	iv
ÍNDICE QUADROS	iv
ÍNDICE TABELAS.....	iv
RELAÇÃO DAS SIGLAS	vi
INTRODUÇÃO.....	vii
CARACTERIZAÇÃO DA ATIVIDADE.....	1
I. Natureza jurídica.....	1
II. Enquadramento jurídico e identificação da legislação da atividade do CIRE.....	1
III. Organização contabilística.....	3
IV. Constituição de IPSS	4
ORGANIZAÇÃO.....	12
I. CIRE	13
II. VALÊNCIAS	13
i. Apoio Sócio Educativo	13
ii. Centro De Atividades Operacionais.....	14
iii. Centro Reabilitação Profissional	20
iv. Centro De Recursos Para A Inclusão.....	24
v. Creche Familiar Mimosos	27
vi. Lar Residencial	31
vii. Núcleo Local De Inserção.....	34
III. FUNÇÕES.....	36
IV. RECURSOS HUMANOS	39
i. Contratação	39
ii. Processamento De Salários.....	40

iii. Controlo De Assiduidade.....	40
iv. Gestão De Férias/Faltas	41
v. Gestão De Estágios E Poc´S	41
vi. Gestão De Pessoal	41
vii. Formação	42
viii. Avaliação De Desempenho	42
V. PRESTAÇÃO DE CONTAS	42
i. Segurança Social.....	42
ii. Assembleia Geral.....	44
iii. Conselho Fiscal.....	45
CONTROLO INTERNO.....	45
I. ÁREAS A ABORDAR	45
II. LEVANTAMENTO E AVALIAÇÃO DO CONTROLO INTERNO POR ÁREAS	46
i. Instrumentos financeiros.....	46
ii. Vendas, prestações de serviços e dividas a receber.....	49
iii. Compras de bens e de serviços, pessoal e dividas a pagar	53
iv. Inventários e custos das mercadorias vendidas e das matérias consumidas.....	58
v. Investimentos não financeiros	59
III. PROPOSTA DE CONCRETIZAÇÃO DO CONTROLO INTERNO POR ÁREAS.....	61
i. Caixa.....	61
ii. Receita	65
iii. Receita com emissão venda a dinheiro.....	69
iv. Aquisição de bens e serviços	71
v. Processamento de abonos	76
vi. Contratos De Avença.....	78
vii. Investimentos não financeiros	79

viii. Orçamento de Funcionamento e POPH	86
IV. CALENDÁRIO RELATIVO ÀS OBRIGAÇÕES LEGAIS	89
CONCLUSÃO.....	91
BIBLIOGRAFIA	92

ÍNDICE ILUSTRAÇÕES

Ilustração 1 - Organigrama CIRE.....	12
Ilustração 2 - Identificação da Necessidade da Compra ou análise de stock	72

ÍNDICE QUADROS

Quadro 1 - Levantamento e avaliação CI dos Instrumentos Financeiros.....	46
Quadro 2 - Levantamento e avaliação CI de vendas, prestação de serviços e dividas a receber	49
Quadro 3 - Levantamento e avaliação CI de compras de bens e serviços, pessoal e dividas a pagar	53
Quadro 4 - Levantamento e avaliação CI do custo das mercadorias vendidas e das matérias consumidas	58
Quadro 5 - Levantamento e avaliação CI de Investimentos não financeiros	59
Quadro 6 – Legenda prioridades	60
Quadro 7 – Calendário POPH	89
Quadro 8 – Calendário ATD	89
Quadro 9 – Calendário CRSS.....	90

ÍNDICE TABELAS

Tabela 1 – Aquisições inferiores a 25€	63
Tabela 2 – Aquisições superiores a 25€	64
Tabela 3 – Receitas	67
Tabela 4 – Receitas com emissão venda dinheiro	70
Tabela 5 – Aquisições bens e serviços	74
Tabela 6 – Aquisições bens e serviços	75
Tabela 7 – Abonos.....	77
Tabela 8 – Bens de Investimento, inventariação de bens.....	83
Tabela 9 – Bens de Investimento, grandes reparações.....	84
Tabela 10 – Bens de Investimento, conferencia física	85

Tabela 11 – Orçamento Financeiro	87
Tabela 12 – Orçamento POPH	88

RELAÇÃO DAS SIGLAS

ASE	Apoio Sócio Educativo
CAO	Centro de Atividades Operacionais
CIRE	Centro de Integração e Reabilitação De Tomar
CRI	Centro de Recursos para a Inclusão
CRP	Centro Reabilitação Profissional
D	Despesa Fixa
DGAS	Direção geral da Ação Social
DGIDC	Direção-geral de Inovação e de Desenvolvimento Curricular
DGSS	Direção-da Segurança Social
DREL	Direção Regional de Educação de Lisboa
DRH	Diretor de Recursos Humanos
FR	Folha de requisição
IPSS	Instituição Particular Solidariedade Social
ISS	Instituto Segurança Social
OCIP	Orçamento e Contas de Instituições Particulares de Solidariedade Social
N	Número de elementos do agregado familiar
NCRF	Norma Contabilística e de Relato Financeiro
ESNL	Entidades do Sector Não Lucrativo
NLI	Núcleo Local de Inserção
PEI	Programa Educativo Individual
PRACE	Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado
R	Rendimento per capita
RF	Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar
RH	Recursos Humanos
RMM	Remuneração mínima mensal
RS	Responsável do setor
RSI	Rendimento Social de Inserção
RSRH	Responsável do Setor de Recursos Humanos
SNC	Sistema Normalização Contabilista
SRH	Setor de Recursos Humanos

“Não há forma de medir quantos fracassos pela informação serão evitados e quantos *dollars* investidos serão poupados devido ao aumento de atenção a um efetivo sistema de controlo interno.”

Donald T. Nicolaisen – Chief Accountant SEC, Outubro 2004

INTRODUÇÃO

O CIRE é uma Instituição Particular de Solidariedade Social. Em Portugal o número de IPSS, tem aumentado ao longo dos anos, uma grande parte delas têm a dimensão de média empresa, compreendendo um número significativo de colaboradores e clientes. O importante papel e peso que as Entidades sem fins lucrativos, exercem na economia, reforça a exigência a nível de transparência relativamente aos recursos que utilizam, devendo prestar informação fidedigna, da utilização dos recursos financeiros que lhes são atribuídos.

As suas receitas advêm essencialmente das mensalidades dos clientes e dos subsídios provenientes da Segurança Social e de outros organismos públicos, que as financiam conforme o acordo de cooperação efetuado.

As IPSS sendo entidades sem fins lucrativos, usufruem de algumas isenções a nível fiscal, no que concerne à atividade decorrente dos estatutos, no entanto têm que cumprir algumas obrigações declarativas, nomeadamente a obrigação de ter contabilidade organizada, a prestação de contas e a entrega dos orçamentos anuais à Tutela, havendo necessidade de rigor na informação contabilística/financeira.

A partir de 2012, O CIRE está sujeito à nova Norma Contabilística e de Relato Financeiro para Entidades do Sector Não Lucrativo, bem como ao artigo 262º do Código das Sociedades Comerciais e naturalmente o dever de designar um Revisor Oficial de Contas, para proceder à revisão legal das contas.

O Controlo Interno é uma das ferramentas que as instituições devem utilizar, não só por imposição legal, mas também para que a informação financeira produzida seja correta,

apropriada e fiável. Com as exigências atuais, é imprescindível para a Instituição, possuir um Controlo Interno credível.

Com base no estudo feito da Instituição, na última parte do projeto é proposto um Manual de Controlo Interno.

CARACTERIZAÇÃO DA ATIVIDADE

I. Natureza jurídica

Centro De Integração e Reabilitação De Tomar - é uma Associação de natureza particular sem fins lucrativos e de duração ilimitada.

II. Enquadramento jurídico e identificação da legislação da atividade do CIRE

✓ Constituição IPSS

- Constituição da República Portuguesa, artigo 63.º n.º 5;
- Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro - aprova o estatutos das IPSS, alterado pelos Decreto-Lei n.º 89/85, de 1 de abril – Altera o Estatuto das IPSS – (revoga o art.º 32.º) Decreto-Lei n.º 402/85, de 11 de outubro – Altera o Estatuto das IPSS – (revoga o n.º 2 do art.º 7.º e o art.º 11.º) Decreto-Lei n.º 29/86, de 19 de fevereiro – Altera o Estatuto das IPSS – (revoga o n.º 2 do art.º 94.º);
- Decreto-Lei n.º 152/96, de 30 de agosto;
- Lei n.º 4/2007, de 16 de janeiro;
- Portaria n.º 139/2007, de 29 de janeiro;
- Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de maio;
- Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março;
- Circular de Orientação Técnica n.º 3/2011

✓ Licenciamento de atividades

- Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março
- Decreto-Lei n.º 133-A/97, de 30 de maio
- Portaria n.º 348/2008, de 02 de maio

✓ **Apoio Sócio Educativo**

→ Decreto-lei nº3/2008

✓ **Centro de Atividades Operacionais**

→ Decreto-lei nº18/1989 de 11 janeiro

→ Lei nº 9/1989 de 2 de maio

→ Decreto-Lei 162/1990 de 16 de julho

→ Despacho Normativo nº75/1992 de 20 de maio

→ Orientação Normativa, Circular nº3/1997 de 2 maio

→ Portaria 4322006 de 3 de maio

→ Lei nº4/2007 de 16 de janeiro

→ Decreto-Lei 64/2007 de 14 de março

→ Protocolo de Cooperação CIRE/segurança Social

✓ **Centro Reabilitação Profissional**

→ Decreto Regulamentar n.º 84 -A/2007, de 10 de dezembro

→ Despacho normativo n.º 2/2011

✓ **Centro de Recursos para a Inclusão**

→ Decreto –Lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro

→ Declaração de Retificação n.º 10/2008

→ Lei nº 21 /2008

→ Aviso nº 22914/2008, de 3 de setembro

✓ **Creche Familiar Mimosos**

→ Decreto-lei nº158/84, 17 maio

→ Despacho Normativo nº5/85

→ Orientação Normativa, Circular nº3/97 de 2 de maio

- Orientação Normativa, Circular nº10/05 de 20 de dezembro
- Protocolo de Cooperação CIRE/Segurança Social

✓ **Lar Residencial**

- Orientação Normativa, Circular nº3/97 de 2 de maio
- Despacho Normativo nº28/06, de 3 de maio
- Decreto-lei nº64/07, 14 março

➤ **Núcleo Local de Inserção**

- Decreto-lei nº84/00 de 11 de maio (revogado)
- Lei nº13/03 de 21 maio
- Lei nº283/03 de 8 de novembro
- Despacho Normativo nº 1307/04 de 26 de janeiro
- Despacho Normativo 15400/04 de 27 de maio
- Despacho Normativo nº23088/06 de 13 de novembro

✓ **Recursos Humanos**

- Contrato coletivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo
- Contrato coletivo de Trabalho CNIS

III. Organização contabilística

✓ **Contabilidade**

- Decreto-Lei n.º 158/2009 de 13 de julho – Aprovação SNC
- Decreto-Lei n.º 36-A/2011 de 9 de Março - regime da normalização contabilística para as entidades do sector não lucrativo e micro entidades
- Portaria n.º105/2011 de 14 de março – aprovação demonstrações Financeiras para ESNL

- Portaria n.º106/2011 de 14 de março – Código de Contas para ESNL
- Aviso n.º 6726-B/2011, de 14 de março de 2011 - Norma Contabilística e de Relato Financeiro para Entidades do Sector Não Lucrativo

IV. Constituição de IPSS

O que é o registo das IPSS e qual a sua finalidade?

O registo das Instituições Particulares de Solidariedade Social abrange os atos jurídicos de constituição ou de fundação das instituições, os respetivos estatutos e suas alterações e demais atos constantes do artigo 5.º do Regulamento do Registo das IPSS do Âmbito da Ação Social da Segurança Social, aprovado pela Portaria n.º 139/2007, de 29 de Janeiro.

O registo das IPSS tem como finalidades:

- Comprovar a natureza e os fins das instituições;
- Comprovar os fatos jurídicos respeitantes às instituições especificados no Regulamento de Registo;
- Reconhecer a utilidade pública das instituições;
- Facultar o acesso às formas de apoio e cooperação previstas na lei.

Onde é organizado o processo de registo do âmbito da Segurança Social?

O registo das IPSS, do âmbito da ação social/segurança social, encontra-se organizado na Direção-geral da Segurança Social. Rege-se pelo Regulamento de registo aprovado pela Portaria n.º 139/2007, de 29 de janeiro.

A DGSS assegura também o registo das IPSS do âmbito da promoção da saúde, a que se aplica, por força da Portaria n.º 466/86, de 25 de Agosto, o mesmo Regulamento de Registo, com as necessárias adaptações, nomeadamente relativas à emissão de parecer pelos serviços do Ministério da Saúde.

As instituições registadas, nos termos do Regulamento de Registo, adquirem automaticamente a natureza de pessoas coletivas de utilidade pública.

Quais são os requisitos exigidos para o registo de uma IPSS?

Só podem ser registados os atos constantes dos documentos que legalmente os comprovem.

O registo dos atos de constituição e dos estatutos das instituições depende de:

- Regularidade do ato de constituição;
- Verificação dos requisitos respeitantes à qualificação e aos objetivos das instituições definidos no art.º 1.º da Portaria 139/2007, de 29 de Janeiro;
- Conformidade dos estatutos com o regime jurídico do Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- Viabilidade e interesse social dos fins estatutários.

Requisitos comuns

Os estatutos das instituições devem respeitar as disposições do Estatuto das IPSS, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de Fevereiro, contendo obrigatoriamente as matérias referidas no n.º 2 do art.º 10.º:

- Denominação;
- Sede e âmbito de ação;
- Fins e atividades da instituição (quando prossigam fins de diversa natureza deverão mencionar nos estatutos aqueles que consideram como fins principais);
- Denominação, composição e competência dos corpos gerentes;
- Forma de designar os respetivos membros;
- Regime financeiro.

Os Centros Distritais de Segurança Social (CDSS) dispõem de “modelos” de estatutos, elaborados em conjunto com as Uniões representativas das instituições, que constituem instrumentos de apoio para adequação dos Estatutos ao Estatuto das IPSS.

Quem pode requerer o registo de uma IPSS?

O registo é requerido pelos titulares dos órgãos que representam as instituições, desde que estas se encontrem abrangidas pelo Estatuto das IPSS e prossigam fins de segurança Social/Ação Social.

Os requerimentos da inscrição da constituição de associações de solidariedade social devem ser assinados por sócios fundadores, devidamente identificados, em número não inferior ao dobro dos membros previstos para os corpos gerentes.

Os requerimentos de registo são instruídos com os documentos que legalmente comprovem os atos sujeitos a registo.

Onde são apresentados os requerimentos de registo e qual a data para o requerer?

Os requerimentos de registo são apresentados nos Centros Distritais de Segurança Social do Instituto de Segurança Social, I.P., da área da sede da instituição, no prazo de 60 dias a contar da data de verificação dos atos sujeitos a registo.

Quais os documentos que devem acompanhar o requerimento?

- Documentos comprovativos dos atos a registarem, dependendo da natureza destes atos e da forma que as instituições revistam.
- Os documentos apresentados que constituam cópia de outros documentos devem ser autenticados nos termos legais, ou conferidos com os originais ou documentos autenticados perante o funcionário que os receba.

Quais as entidades que intervêm no processo de registo?

- Centro Distrital de Segurança Social

Aos CDSS compete emitir parecer sobre a viabilidade do registo de todos os atos previstos no Regulamento verificando designadamente:

- A regularidade da instrução dos processos;
- A legalidade dos atos sujeitos a registo;

- A verificação dos demais requisitos estabelecidos no artigo 6.º, quando o parecer respeite ao registo da constituição das instituições.

O parecer deve indicar o pedido da instituição, referir os procedimentos efetuados e enunciar as razões, de facto e de direito, que fundamentam as conclusões do parecer.

O CDSS remete à Direção-geral da Segurança Social, o requerimento da instituição, acompanhado dos documentos comprovativos do ato a registar e do respetivo parecer no prazo de 30 dias a contar da receção dos requerimentos.

O prazo interrompe-se, sempre que se verifique a falta de apresentação de documentos comprovativos do ato a registar.

Os CDSS notificam as instituições para o fazerem no prazo de 60 dias, sob pena de não ser dado seguimento ao procedimento.

Os CDSS podem igualmente solicitar às instituições outros elementos indispensáveis à avaliação dos requisitos estabelecidos no art.º 6.º do regulamento.

Direção-geral da Segurança Social

O registo é efetuado mediante despacho do Diretor-geral da Segurança Social que defira o requerimento de registo.

O registo do ato de constituição considera-se efetuado na data da receção do respetivo requerimento, ou na data da receção dos documentos pedidos nos termos do n.º 1 do art.º 23º do Regulamento, quando as instituições os não apresentem no prazo de 60 dias.

O registo dos atos respeitantes às fundações de solidariedade social que carecem de intervenção da entidade tutelar, nos termos do Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social, considera-se efetuado na data da decisão que lhes respeite.

O registo dos demais atos considera-se efetuado na data do despacho que defira o pedido de registo.

A DGSS proferirá decisão sobre o pedido de registo 30 dias após a receção do parecer do CDSS.

O prazo para emissão do parecer da DGSS ou da decisão do pedido é de 60 dias quando respeitem ao registo do ato de constituição.

Os prazos interrompem-se caso sejam solicitados elementos às instituições requerentes para suprir deficiências ou solicitados aperfeiçoamentos que forem considerados indispensáveis á regularização da instrução do processo e enquanto os mesmos não forem juntos ao processo.

✓ LICENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

Consideram-se de apoio social os estabelecimentos em que sejam prestados serviços de apoio às pessoas e às famílias, independentemente de estes serem prestados em equipamentos ou a partir de estruturas prestadoras de serviços, que prossigam os seguintes objetivos do sistema de ação social:

- A prevenção e reparação de situações de carência e desigualdade socioeconómica, de dependência e de disfunção, exclusão ou vulnerabilidade sociais;
- A integração e promoção comunitárias das pessoas e o desenvolvimento das respetivas capacidades;
- A especial proteção aos grupos mais vulneráveis, nomeadamente crianças, jovens, pessoas com deficiência e idosos;

O licenciamento dos estabelecimentos e da prestação de serviços de apoio social visa dotar as entidades requerentes de uma licença que lhes permita o desenvolvimento das respetivas atividades em harmonia com as condições e requisitos estabelecidos na lei.

Quais são as atividades e serviços abrangidos?

Encontram-se abrangidos pelo regime de licenciamento de fiscalização da prestação de serviços e dos estabelecimentos de apoio social em que sejam exercidas atividades e serviços do âmbito da segurança social relativos a crianças, jovens, pessoas idosas ou

peças com deficiência, bem como os destinados á prevenção e reparação das situações de carência, de disfunção e de marginalização social.

Estas atividades e serviços podem ser exercidos, nomeadamente através das seguintes respostas sociais:

→ No âmbito do apoio a crianças e jovens

Creche, centro de atividades de tempos livres, lar de infância e juventude e apartamento de autonomização, casa de acolhimento temporário;

→ No âmbito de apoio a pessoas com deficiência

Centro de atividades ocupacionais, lar residencial, residência autónoma, centro de atendimento, acompanhamento e animação de pessoas com deficiência;

Quais as entidades abrangidas?

- Sociedades ou empresários em nome individual;
- Instituições particulares de solidariedade social ou instituições legalmente equiparadas;
- Entidades privadas que desenvolvem atividades de apoio social;

Quais são as condições exigidas para concessão do licenciamento?

O licenciamento depende da verificação das seguintes condições:

- Da existência de instalações e de equipamentos adequados ao desenvolvimento das atividades pretendidas;
- Da apresentação de projeto de regulamento interno;
- Da existência de um quadro de pessoal adequado às atividades a desenvolver;
- Da regularidade da situação contributiva do requerente. Quer perante a segurança social, quer perante a administração fiscal;
- Da idoneidade do requerente e do pessoal ao serviço do estabelecimento.

Pedido de licenciamento de Atividade

As entidades abrangidas pelo Diploma do licenciamento só podem iniciar a atividade após a concessão da respetiva licença de funcionamento.

Tem legitimidade para requerer o licenciamento toda a pessoa singular ou coletiva que pretenda exercer a atividade, independentemente do título de utilização das instalações afetas à atividade.

Não podem exercer funções, a qualquer título, nos estabelecimentos as pessoas relativamente às quais se verifique algum dos seguintes impedimentos:

- Terem sido interditadas do exercício das atividades em qualquer estabelecimento abrangido pelo referido diploma;
- Terem sido condenadas, por sentença transitada em julgado, qualquer que tenha sido a natureza do crime, nos casos em que tenha sido decretada a interdição de profissão relacionada com a atividade de estabelecimentos de idêntica natureza;
- Tratando-se de pessoa coletiva, os impedimentos aplicam-se às pessoas dos administradores, sócios gerentes, gerentes ou membros dos órgãos sociais das instituições;

O pedido de licenciamento da atividade é efetuado mediante a apresentação de requerimento em modelo próprio dirigido ao órgão competente do Instituto da Segurança Social, I.P., da área geográfica em que se localiza o estabelecimento.

Do requerimento deve constar:

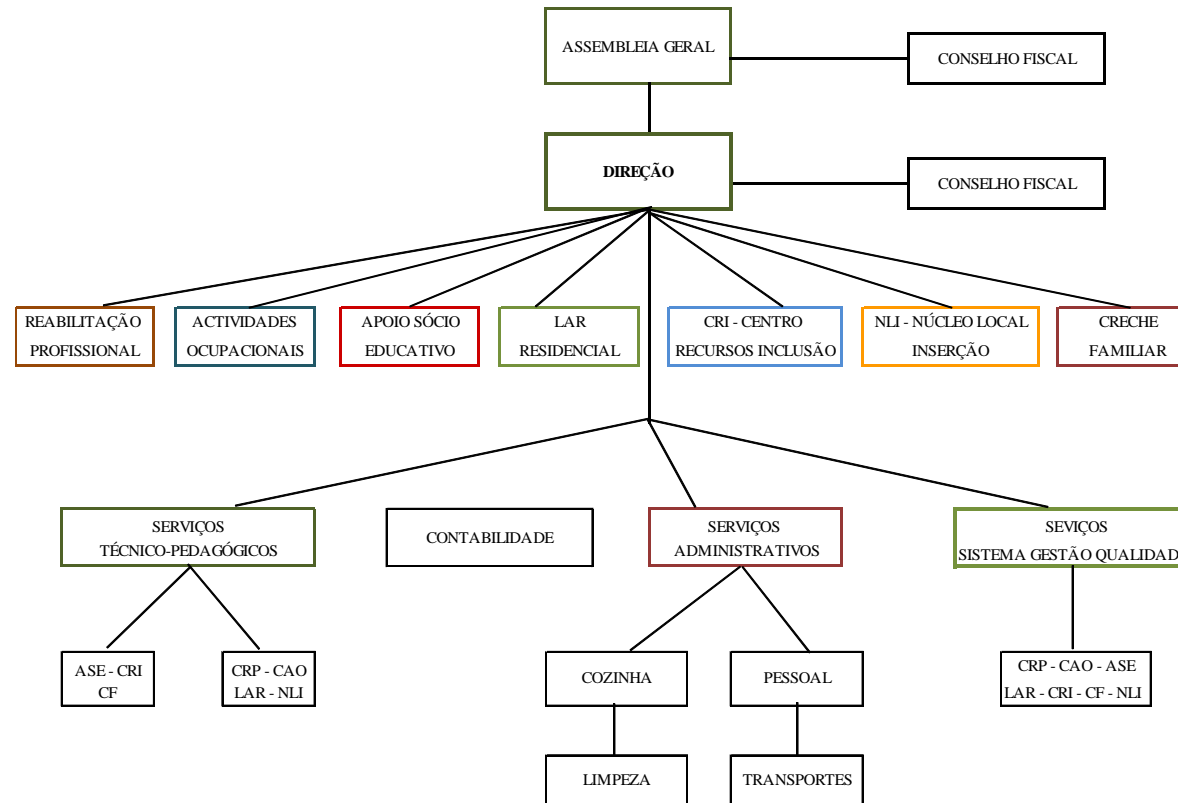
- A identificação do requerente;
- A denominação do estabelecimento;
- A localização do estabelecimento;
- A identificação da direção técnica;
- O tipo de serviços que se propõe prestar;
- A lotação máxima proposta.

Em anexo ao requerimento devem ser apresentados os seguintes documentos:

- Fotocópia do cartão de identificação de pessoa coletiva ou do bilhete de identidade do requerente;
- Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- Certidão do registo ou de matrícula e cópia dos estatutos, caso o requerente seja uma pessoa coletiva;
- Certidão do registo criminal do requerente ou dos representantes legais (administradores, sócios gerentes ou gerentes);
- Declaração da situação contributiva perante a administração fiscal ou autorização para consulta dessa informação por parte dos serviços competentes da segurança social;
- Documento comprovativo do título da posse ou utilização das instalações;
- Licença ou autorização de utilização;
- Quadro de pessoal, com indicação das respetivas categorias, habilitações literárias e conteúdo funcional;
- Projeto de regulamento interno;
- Minuta de contrato a celebrar com os utentes ou seus representantes, quando exigível nos termos da lei.
- Da licença de funcionamento deve constar:
 - A denominação do estabelecimento;
 - A localização;
 - A identificação da pessoa ou entidade gestora do estabelecimento;
 - A atividade que pode ser desenvolvida no estabelecimento;
 - A lotação máxima;
 - A data da emissão.

ORGANIZAÇÃO

Ilustração 1 - Organigrama CIRE



Fonte Adaptado – Manual Qualidade CIRE

I. CIRE

O CIRE tem por objetivo fundamental promover a adaptação da pessoa portadora de deficiência à sociedade, com a ajuda e colaboração da família, ajustando a sua educação e formação numa perspetiva integradora e inclusiva.

A entidade, pelos serviços prestados à comunidade, foi considerada Instituição Particular de Solidariedade.

Ao longo dos anos o CIRE foi alargando o número de valências, fazendo diferentes protocolos com a Segurança Social para cada nova Valência.

II. VALÊNCIAS

i. Apoio Sócio Educativo

Financiamento

O ASE é financiado pelo Ministério de Educação. Anualmente é aprovada uma verba de comparticipação e é transferido mensalmente um duodécimo dessa verba.

Missão

O ASE tem como missão apoiar o desenvolvimento físico e psicológico das crianças e jovens com deficiência e/ou incapacidade, habilitando os seus clientes com competências transversais, nas áreas pessoal e social, considerando e respeitando as suas capacidades individuais.

O trabalho desenvolvido com cada grupo abrange as seguintes áreas: autonomia, desenvolvimento cognitivo, comunicação, motricidade, estimulação sensorial, escolarização e escolaridade.

Atividades

- ✓ Jardinagem;
- ✓ Hipoterapia;

- ✓ Hidroterapia;
- ✓ Psicomotricidade;
- ✓ Terapia da fala
- ✓ Psicologia
- ✓ Atividades da vida diária
- ✓ Fisioterapia
- ✓ Apoio escolar

Processo de admissão dos clientes

A admissão de alunos é determinada pela DREL que autoriza ou não a frequência no CIRE.

Objetivos

Os objetivos centram-se essencialmente na estimulação sensorial, autonomia, desenvolvimento cognitivo, motricidade, comunicação, modificações de comportamento e na aquisição de competências na área de Escolaridade ou Escolarização.

Também se pretende que alguns alunos obtenham uma boa preparação para futura integração num Curso de Formação e consequente integração no meio laboral.

ii. Centro De Atividades Operacionais

Financiamento

O CAO é financiado pela Segurança Social, recebendo um valor mensal por cliente, com um limite máximo aprovado de 90 clientes.

Este financiamento foi aprovado através de um protocolo com a Segurança Social no início de atividade da Valência.

A Segurança Social só estabelece protocolos de cooperação com Instituições Particulares de Solidariedade .

Missão

A missão do CAO é habilitar os clientes, através do desenvolvimento de atividades socialmente úteis ou estritamente ocupacionais.

Presta serviços e apoios técnicos especializados em áreas específicas de reabilitação, desenvolvendo atividades ocupacionais que, no conjunto, favorecem a qualidade de vida dos clientes e suas famílias e a defesa dos seus direitos numa perspetiva de igualdade de oportunidades.

Objetivos

- Promoção do bem estar e qualidade de vida dos clientes, designadamente através do desenvolvimento de atividades de apoio terapêutico em grupo ou individualizado, atividades estritamente ocupacionais, socialmente úteis e atividades de inclusão.
- Assegurar a satisfação das necessidades básicas dos clientes;
- Proporcionar a sua valorização pessoal, traduzindo-se também em ajuda às respetivas famílias, designadamente no acompanhamento e informação;
- Manter os clientes ativos, interessados e motivados;
- Promover a autonomia pessoal e funcional, estimulando e facilitando o desenvolvimento possível das capacidades remanescentes;
- Promover a sua reabilitação e integração social, nomeadamente através da participação em ações culturais, gimnodesportivas e recreativas;
- Promover o encaminhamento dos clientes, sempre que possível, para programas adequados à sua integração socioprofissional.

Serviços e atividades desenvolvidas

Serviços:

- Alimentação;
- Cuidados de higiene;
- Apoios Técnicos/Terapêuticos

- Administração Terapêutica
- Transportes

Atividades:

- Atividades estritamente ocupacionais e socialmente úteis;
- Atividades de inclusão;

Processo de admissão dos clientes

Condições de admissão

- Ser portador de uma deficiência grave profunda;
- Ter idade igual ou superior a 16 anos e não reunir as condições para aplicabilidade do regime de emprego protegido;
- Clientes que tenham frequentado as Valências Apoio Sócio-Educativo e Centro de Reabilitação Profissional da Instituição;
- Casos com um quadro clínico que mostre ser necessário apoio terapêutico específico, integrado no processo de reabilitação;
- Problemas sociais graves (Orfandade, incapacidade parental, abandono familiar, maus tratos e negligência, família disfuncional e exclusão social);
- Impossibilidade permanente para o exercício de uma atividade laboral;
- Proximidade do local de habitação/residência.

Candidatura

Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através de preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas.

Admissão

Após termos do processo de candidatura, a mesma é analisada pelo Conselho Técnico do CAO, a quem compete decidir sobre a admissibilidade ou não admissibilidade dos candidatos.

Após conhecimento e aceitação por parte do cliente da integração no CAO, é estabelecido um contrato escrito (Mod.PCAO.02) entre a instituição e o Cliente os Significativos.

Acolhimento

Após a admissão do Cliente será elaborado pelo Conselho Técnico, o planeamento da fase de acolhimento:

- ✓ Efetuar a recolha e o tratamento de toda a informação relativa ao cliente, obtida durante a fase de candidatura, bem como da avaliação das necessidades e expectativas iniciais do cliente (Mod.PCAO.42);
- ✓ Realizar uma reunião com a equipa Técnica para partilha da informação relevante do cliente;
- ✓ Posteriormente o Conselho Técnico elabora o Programa de Acolhimento do cliente (Mod.PCAO.39); que deverá ser posto em prática n um prazo máximo de 30dias;
- ✓ Após o período de acolhimento é efetuado um Relatório de Avaliação por do Conselho Técnico em conjunto com Cliente e Significativos (Mod. PCAO.40)

Mensalidades

Todos os clientes do CAO ficam sujeitos ao regime de mensalidades calculadas com base no rendimento *per capita* do agregado familiar e dos escalões de vencimento.

A tabela de comparticipações familiares é calculada de acordo com a legislação em vigor e de acordo com o disposto na Circular Normativa nº3 de 02/05/97 e na Circular Normativa nº 7, de 14/08/97, da DGAS, o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

Compensação monetária

De acordo com os normativos vigentes, a realização de tarefas por parte dos clientes em atividades socialmente úteis pode implicar a atribuição de compensações monetárias. Para o cálculo da compensação deve considerar-se o art. N°8 da Portaria nº 432/2006 de 3 de Maio.

A organização deve ter um registo das compensações monetárias pagas aos clientes e ter um procedimento definido e estabilizado sobre o modo como determina o valor das compensações monetárias a atribuir a esses clientes (Mod.PCAO.04).

Protocolo de colaboração

Os protocolos de colaboração dos Clientes em atividades ocupacionais socialmente úteis no exterior, deverão ser celebrados de acordo com o art.º N° 4 da Portaria nº 432/2006 de 3 de Maio.

Reuniões

- Da Valência - Mensais
- De Avaliação – Semestrais
- Do conselho Técnico – Semestrais
- De Significativos – Semestrais
- Gerais de pessoal – Anual

Recursos Humanos

Colaboradores

- Diretor Técnico da Valência;
- Assistente Social;
- Psicóloga;
- Terapeuta Ocupacional;
- Técnico Superior de Educação Especial e Reabilitação;
- Animador Cultural;

- Monitor de Atividades Ocupacionais e de Reabilitação;
- Vigilante
- Pessoal Administrativo;
- Pessoal de Cozinha;
- Pessoal de Serviços Gerais;
- Motoristas.

Conselho Técnico

É o órgão próprio de estudo e planeamento das atividades de âmbito geral desenvolvidas na Valência.

Este Conselho é constituído por:

- Diretor Técnico;
- Psicóloga;
- Terapeuta Ocupacional.

Corpo Técnico

O Corpo Técnico é constituído pelos elementos com funções de reabilitação que trabalhem na Valência, tem como objetivo fazer a articulação com todos os elementos informando, discutindo casos, aceitando e propondo sugestões e promovendo espírito de equipa.

Admissão de Recursos Humanos

O CAO cumpre os requisitos legais aplicáveis à gestão e contratação de Recursos Humanos nos termos do Código do trabalho vigente.

É da competência da Direção a admissão de pessoal a contratar, considerando o parecer do Diretor Técnico da Valência, tendo como prioridade as habilitações académicas e o perfil para o desemprego do cargo;

Habilitações

- Técnicos da Valência – Habilitações inerentes às suas funções

- Monitor de Atividades Ocupacionais – 12º ano
- Vigilantes – 12º ano

Todos os colaboradores da Valência terão de participar em todas as ações constantes no Plano de Formação.

iii. **Centro Reabilitação Profissional**

Financiamento

O CRP é financiado pelo POPH (Fundo Social Europeu/Estado Português), regendo-se financeiramente, segundo orientações do Ministério da Tutela, nos termos definidos no Plano de Formação Anual, após a sua aprovação.

Anualmente é feita uma candidatura e o correspondente montante aprovado é recebido sob a forma de reembolsos bimensais, de acordo com o Decreto-Lei n.º84 A/2007 e Despacho Normativo n.º 2/2011, que definem as regras de acesso, bem como as despesas elegíveis no âmbito da formação profissional para pessoas portadoras de deficiência.

A entidade para se candidatar tem que ter o processo de acreditação aprovado e renová-lo de 3 em 3 anos.

Missão

O CRP tem como missão promover a aquisição de competências profissionais, pessoais e sociais, através de ações de formação profissional em áreas consideradas com potencial de empregabilidade, local e regional, que conduzam ao sucesso na aprendizagem e permitam exercer uma atividade profissional no mercado de trabalho.

Formação

Os diferentes programas e conteúdos dos cursos englobam as componentes;

- Formação base;
- Formação técnico profissional;
- Formação prática

Face á complexidade inerente a alguns cursos, tendo em conta as limitações dos formandos, suas características e dificuldades, derivada das condições da própria deficiência, a tecnologia de cada curso é apreendida em associações com a prática simulada.

A formação tecnológica abrange, habitualmente, os seguintes cursos:

- Ajudante de cozinha;
- Assistente familiar e de apoio à comunidade;
- Auxiliar gráfico de acabamentos;
- Cabeleireiro uni sexo;
- Carpinteiro;
- Eletricistas de Instalações;
- Empregado/a comercial;
- Empregado de andares;
- Operador de jardinagem;
- Pasteleiro;
- Rececionistas;
- Serralheiro civil;
- Auxiliar de serviço-auto

A formação interna na entidade é a modalidade mais habitual, com vantagens inerentes a uma formação mais completa e mais acompanhada, embora no 3º ano os formandos são obrigados a formação em contexto de trabalho (estágio) no exterior.

No entanto também há a modalidade de formação no exterior, na qual os formandos desenvolvem todo o processo de aprendizagem em empresas e organizações da comunidade envolvente, em áreas de trabalho para as quais o CIRE, a nível interno, não dispõe de monitores, técnicos e equipamentos adequados.

Processo de admissão dos clientes

Condições de admissão

- Ser portador de uma deficiência e/ou incapacidade;

- Ter idade igual ou superior a 15 anos;
- Ser autónomo e dotado de interesse e potencialidades para o desempenho de uma função;
- Obter aprovação nas provas de avaliação;
- Clientes que se enquadram em populações em processo de socialização e/ou inserção profissional, com baixo nível de qualificação;
- Proximidade do local de habitação/residência, concelho de tomar e limítrofes.

Candidatura

Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através de preenchimento de uma ficha de inscrição na secretaria, onde são dadas todas as informações e esclarecimentos relacionados com os cursos e condições genéricas de admissão, para mais tarde serem convocados para as entrevistas e exames de seleção e candidatura.

Admissão

O processo de avaliação e orientação é levado a cabo por uma equipa técnica, constituída por:

- Técnico de Serviços Social Avaliação social/situacional
- Psicólogo(a) Avaliação psicopedagógica
- Médico Avaliação médica
- Monitor Avaliação em situação real ou simulada de trabalho
- Professor Avaliação escolar

A equipa Técnica elabora um relatório por cliente e reúne com o fim de analisar o processo de avaliação/orientação e decidir a admissão ou não do cliente, caso a admissão não se concretize, a equipa Técnica encaminhará o cliente de acordo com o seu perfil.

Reuniões

- Reuniões ordinárias de avaliação constando do calendário anual da Formação, sendo convocadas no mínimo com 48 horas de antecedência;

- Reuniões do Conselho Técnico Pedagógico - realizadas quando houver necessidade, podem ser convocadas pelo diretor Técnico ou também por este a pedido de 2/3 do conselho Técnico pedagógico, a convocatória tem de ser no mínimo feita com 48 horas de antecedência;

Recursos Humanos

Colaboradores

- Diretor Técnico;
- Responsável da formação;
- Coordenador dos equipamentos e instalações;
- Monitor de reabilitação profissional;
- Auxiliar de monitor de reabilitação profissional;
- Professor de formação base
- Técnico de acompanhamento de formação em contexto de trabalho;
- Técnico de serviço Social;
- Psicólogo;
- Médico de clínica geral;
- Motorista;
- Encarregado refeitório;
- Rececionista;
- Auxiliar de ação educativa
- Pessoal administrativo

Conselho Técnico Pedagógico

Em cada ano civil será eleito o representante de cada grupo de profissionais, desde que tenha mais que um elemento.

O Conselho Técnico Pedagógico é composto por:

- Diretor pedagógico e responsável da formação;
- Coordenador de equipamentos e instalações;
- Monitor,

- Professor;
- Psicólogo;
- Técnico de Serviço Social;
- Técnica de acompanhamento.

iv. Centro De Recursos Para A Inclusão

Financiamento

O CRI é financiado pelo Ministério de Educação.

Missão

O CRI constitui-se como uma valência do CIRE, em função do processo de Reorientação dos Estabelecimentos de Ensino Especial, no âmbito do desenvolvimento de respostas promovidas na área de Educação Especial.

A implementação do CRI visa proporcionar às escolas do ensino regular os recursos essenciais para respostas integradas aos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente.

Os serviços providenciados no âmbito do CRI pretendem ter em conta o respeito pelas diferenças individuais e pressupõem assumir uma diversidade de respostas e estratégias de ensino/aprendizagem, que através de apoios especializados assegurem que a escola funcione como facilitador de capacitação dos indivíduos, do desenvolvimento e da coesão social e da igualdade de oportunidades.

Objetivos

O CRI tem como objetivo geral apoiar a inclusão no ensino regular das crianças e jovens com deficiência e/ou incapacidade, através da facilitação do acesso ao ensino, à formação, ao trabalho, ao lazer, à participação social e à vida autónoma, promovendo o máximo potencial de cada indivíduo, em parceria com as estruturas da comunidade.

Serviços e atividades desenvolvidas

Tendo em conta as necessidades específicas dos alunos identificados nos Planos de ação, o CRI desenvolve apoios, terapias e intervenções diversificadas, realizadas por técnicos especializados, com o objetivo de desenvolver competências e promover a atividade e participação das crianças e jovens nos seus diferentes contextos.

Os serviços prestados funcionam com a equipa técnica multidisciplinar, constituída de acordo com o tipo de serviços necessários face às necessidades do grupo alvo, por profissionais em áreas relevantes, que fornecem apoios diretos aos alunos com necessidades específicas.

- Reabilitação motora;
- Terapia da fala;
- Psicologia;
- Fisioterapia;
- Atelier de promoção de competências pessoais e sociais;
- Ações de transição para a vida Pró escolar;
- Hipoterapia;
- Hidroterapia e
- Snoezelen

Processo de admissão dos clientes

A admissão dos clientes é feita através de formulário de encaminhamento (M.Od.PCRI.01/0) preenchido pelos professores de Educação Especial/Regular, tendo em conta as dificuldades de cada aluno. O formulário deve ser devidamente analisado e assinado pelo coordenador dos Serviços de Educação Especial.

Quando os formulários dão entrada no CRI é feita uma triagem dos casos para cada área (Psicologia, terapia da fala, Psicomotricidade e Fisioterapia), consoante o motivo do pedido (avaliação ou intervenção) sendo a seleção dos alunos feita tendo em conta as prioridades de apoio definidas para a valência. é realizado um contato (Telefónico ou

através do Mod. P.CRI.09/01) com os docentes ou familiares responsáveis pelo aluno, de forma a agendar as secções no CRI.

Acolhimento

Os alunos são acompanhados às sessões pelos Encarregados de Educação, sendo transmitido a estes, os procedimentos do serviço e os objetivos da avaliação. Seguidamente procede-se à entrevista com o Encarregado de Educação e a criança/jovem, de forma a realizar o preenchimento da Ficha de Anamnese (Mod.PCRI.02). É realizada a aplicação das provas de avaliação à criança/jovem, com vista ao apuramento dos resultados, sendo posteriormente efetuado o relatório com base nos dados obtidos. Face às problemáticas identificadas, é ponderado e decidido o início do apoio no CRI.

Quando os alunos possuem avaliações recentes provenientes de outro serviço pode dar-se imediatamente início ao apoio, tendo em conta o pedido realizado pela escola, respeitando a lista de espera e as prioridades estabelecidas.

Após o início do acompanhamento, o Encarregado de Educação deve assinar a Declaração de Assiduidade (Mod.PCRI.04), tomando conhecimento do horário estabelecido para as sessões, bem como outras informações relativamente ao apoio.

É dado conhecimento aos clientes do Manual de Acolhimento e do Regulamento Interno.

Protocolos de Parceria

As parcerias estabelecidas no âmbito do CRI são realizadas entre as Escolas e Agrupamentos de escolas do concelho de Tomar, designadamente a Escola Secundária Jácome Ratton e os Agrupamentos de escolas Santa Iria, Gualdim Pais e D. Nuno Alvares Pereira.

Sempre que se justifique, poderão ser estabelecidas parcerias com outras escolas, devendo para o efeito ser elaborado um Plano de Ação, que será sujeito a aprovação pela DGIDC.

São estabelecidos parcerias com entidades/empresas no âmbito do programa transição para a vida pós escolar, oficializadas através de Protocolo de Colaboração.

Equipa Técnica Multidisciplinar

A Equipa Técnica Multidisciplinar é constituída anualmente, tendo em conta as necessidades das entidades parceiras e as respostas a implementar pelo CRI e estabelecidas nos Planos de Ação.

A Equipa Técnica Multidisciplinar prevista nos Planos de Ação será constituída tendo em conta o financiamento aprovado pela DGIDC.

Caso o orçamento anula não seja aprovado na sua totalidade, a Equipa Técnica Multidisciplinar será constituída de acordo com prioridades estabelecidas pela Direção do CIRE e entidades parceiras.

Reuniões

- A Equipa Técnica Multidisciplinar reúne todas as segundas feiras das 14h às 15h;
- No início de cada ano letivo é realizada uma reunião geral com a presença de todos os parceiros envolvidos nos Planos de Ação, a Equipa Técnica Multidisciplinar e o Presidente da Direção da Instituição;
- No final de cada período escolar reúne com todos os parceiros, de forma a fazer o balanço do serviço prestado, durante esse período de tempo, e proceder às marcações dos alunos para o período seguinte;
- Realizam-se reuniões extraordinárias, mediante marcação previa, com professores, famílias e/ou outros técnicos para discussão de casos, sempre que sejam necessárias.

v. Creche Familiar Miminhos

Financiamento

A creche Familiar Miminhos é financiada pela Segurança Social.

Este financiamento foi aprovado através de um protocolo com a Segurança Social no início de atividade da Valência.

É recebido mensalmente um valor unitário por cliente, para fazer face ao pagamento de salários dos colaboradores e despesas gerais de funcionamento.

Missão

Creche Familiar Miminhos tem como missão, dar resposta social ao nível de primeira infância, prestando cuidados efetivos, pedagógicos e evolutivos aos clientes (3 meses aos 3 anos). Esta resposta satisfaz as necessidades sentidas pelos clientes e suas famílias no acolhimento das mesmas durante o período laboral dos pais. Afirma-se como uma resposta educativa, com base no conceito de família. A sua atuação direcionada e personalizada constitui-se como elemento diferenciador relativamente a outras respostas similares.

Objetivos

A Creche Familiar Miminhos é uma resposta social constituída por um conjunto de Amas que residem no concelho de Tomar e são enquadradas tecnicamente pelo CIRE. O objetivo desta resposta é a colaboração com as famílias no acolhimento de crianças, proporcionando-lhes, num ambiente familiar, as condições adequadas ao seu desenvolvimento.

Objetivos essenciais:

- Proporcionar às crianças os cuidados individualizados e estimulantes necessários ao seu desenvolvimento global;
- Proporcionar às crianças a continuidade de vida em ambiente familiar;
- Colaborar com os pais no acolhimento diurno das crianças, durante o seu período laboral.

Processo de admissão dos clientes

São admitidas crianças com idades compreendidas entre os três meses e os 3 anos, salvo casos excecionais devidamente analisados.

- A ama acolhe no máximo quatro crianças, preferencialmente de idades diferenciadas, dentro do grupo etário previsto;
- Caso a ama tenha uma criança com Necessidades Educativas Especiais, esta valerá por duas, em termos de remuneração e de ocupação de lugar;
- Se a ama tiver um filho de idade compreendida no grupo etário previsto, será o mesmo considerado para o número global de crianças a acolher, sendo que não realizará pagamento nem receberá remuneração relativamente á mesma, podendo optar pela colocação da criança numa outra ama.

A admissão das crianças far-se-á de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

- Situações, de maior vulnerabilidade social e económica, específicas para as quais este Serviço seja a resposta mais aconselhável para as necessidades da criança;
- Ausência ou impossibilidade dos pais de assegurar aos filhos cuidados necessários;
- Criança com alguma fragilidade física ou emocional ou maior dificuldade de adaptação à permanência em estabelecimentos de 1ª infância;
- Frequência de um irmão na mesma resposta social e
- Residência ou local de trabalho dos pais na área em que são prestados os serviços da ama.

A organização do Processo de Admissão é da competência da Equipa Técnica de enquadramento da Resposta social.

O período normal de inscrições é feito de Abril a Agosto para o preenchimento das vagas do ano letivo seguinte. Para assegurar a respetiva inscrição os pais deverão realizar o pagamento de uma joia (inscrição e seguro anual), estabelecido anualmente, do qual receberão o respetivo recibo.

São aceites inscrições ao longo do ano letivo, que constituirão lista de espera para eventuais vagas que possam surgir.

Para cada criança é organizado um processo individual onde constam os dados de identificação e os elementos sobre a situação familiar e social.

Este processo é de uma atualização contínua pelos encarregados de educação, que deverão informar todas as alterações que se verificarem relativos à residência, telefones, rendimentos e outros dados relevantes.

Mensalidade

A comparticipação é determinada de forma a proporcional ao rendimento do agregado familiar, de acordo com escalões de rendimento *per capita*, indexados à RMM.

De acordo com o disposto na Circular Normativa nº3 de 02/05/97 e na Circular Normativa nº 7, de 14/08/97, da DGAS, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

O pagamento da mensalidade será efetuado na secretaria do CIRE, até ao dia 10 de cada mês.

O pagamento da mensalidade, não deverá ser efetuado de forma alguma, junto do domicílio da ama. No caso de incompatibilidade dos pais com o horário da secretaria, o mesmo deverá ser comunicado aos serviços administrativos da instituição, ou à equipa Técnica de enquadramento

O não pagamento da mensalidade no prazo estabelecido pode determinar:

- O pagamento de coimas estabelecidas pela Instituição;
- Exclusão da criança da Creche Familiar, no caso do não pagamento da comparticipação por mais de três meses consecutivos.

Nos termos da legislação em vigor, entre cliente ou o seu representante legal e a entidade gestora da Creche familiar deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

Remuneração das amas

O CIRE pagará às amas uma retribuição mensal de acordo com a legislação em vigor, mediante apresentação de recibo verde.

Equipa Técnica

O CIRE destacará para a Equipa Técnica de Enquadramento, uma Coordenadora da Resposta Social, simultaneamente, Educadora de Infância e uma outra Técnica, com tempos ajustados às responsabilidades e funções, tendo em conta o número de amas a laborar e o número de crianças inscritas.

Sempre que necessário, o CIRE, convoca Técnicos de áreas distintas, para observação e/ou avaliação de algum dos clientes da Resposta Social.

Será, igualmente, assegurada a colaboração dos Serviços de Saúde locais, através de uma enfermeira, destacada pelos mesmos.

Sempre que necessário, a equipa Técnica de Supervisão do centro Distrital de Segurança Social de Santarém será contactada para intervir.

Apoio administrativo

O apoio administrativo será garantido pela equipa Técnica nomeada pela Instituição e apoiada pelos serviços administrativos da mesma.

vi. Lar Residencial

Financiamento

O Lar é financiado pela Segurança Social, recebendo um valor por cada cliente.

Este financiamento foi aprovado através de um protocolo com a Segurança Social.

A Segurança Social só estabelece protocolos de cooperação com instituições Particulares de Solidariedade Social.

Missão

O lar residencial é uma resposta social que presta serviços de carácter permanente no âmbito do internamento.

Serviços e atividades desenvolvidas

- Alojamento;
- Alimentação;
- Cuidados de higiene e saúde;
- Promoção de atividades de lazer e recreativas;
- Serviços de enfermagem/administração terapêutica;
- Tratamento de roupas.

Processo de admissão dos clientes

Condições de admissão

- Frequência de uma das valências;
- Pais falecidos ou incapazes, comprovadamente, de se responsabilizarem pelos filhos;
- Ausência ou impossibilidade da família em assegurar o seu acolhimento;
- Risco de isolamento social e/ou em situação de emergência social;
- Não ser portador de doença infecto-contagiosa;
- Não se encontrar em situação de acamamento;
- Não ser delinquente.

Candidatura

Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através de preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas.

Admissão

Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico do Lar Residencial, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.

É competente para decidir a Diretora Técnica do Lar Residencial conjuntamente com os órgãos diretivos desta Instituição. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 3 dias úteis.

Acolhimento

O responsável pela integração do cliente no Lar Residencial efetua o planeamento da fase de acolhimento do cliente.

Período de ambientação

A admissão será sempre condicionada a um período experimental não superior a 3 meses.

Caso o cliente manifeste o desejo de não integração, serão registadas as razões apresentadas em modelo próprio e procede-se à rescisão do contrato.

Mensalidades

Todos os clientes do Lar ficam sujeitos ao regime de mensalidades calculadas com base no rendimento *per capita* do agregado familiar e dos escalões de vencimento.

A tabela de comparticipações familiares é calculada de acordo com a legislação em vigor e de acordo com o disposto na Circular Normativa nº3 de 02/05/97 e na Circular Normativa nº 7, de 14/08/97, da DGAS, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

O pagamento das mensalidades é realizado até ao dia 8 de cada mês na Secretaria do CIRE.

Nos termos da legislação em vigor, entre cliente ou o seu representante legal e a entidade gestora do Lar Residencial deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

Direção Técnica

A Direção Técnica do Lar, compete a um técnico com formação na área das Ciências Sociais e Humanas, nos termos do Despacho Normativo nº 28/06, de 3 de Maio

Recursos Humanos

O Quadro de pessoal será estabelecido de modo a assegurar a qualidade e eficácia dos serviços a prestar. É constituído por:

- ✓ Diretora Técnica;
- ✓ Ajudantes de Estabelecimento de Apoio a crianças deficientes;
- ✓ Cozinheira;
- ✓ Enfermeira;
- ✓ Administrativa.

vii. Núcleo Local De Inserção

O NLI resulta de um Protocolo de Cooperação, entre o CIRE e o Instituto de Solidariedade e Segurança Social de Santarém e está integrado no Núcleo Local de Inserção, previsto no art.º. 37º da Lei 13 de 2003 e no Despacho nº 15400/2004, do Ministério da Segurança Social e do Trabalho.

Financiamento

O NLI é financiado pela Segurança Social, cujo montante mensal corresponde ao custo tido com os salários dos colaboradores da Valência, acrescidos de 5€/mês por família, para comparticipação das despesas gerais de funcionamento da Valência.

Missão

A missão do NLI é acompanhamento de agregados familiares do concelho de Tomar, beneficiários de Rendimento Social de Inserção, de forma a contribuir para a satisfação das suas necessidades essenciais, favorecendo a sua progressiva inserção laboral, social e comunitária.

Objetivos

O NLI tem como objetivo atribuir o Rendimento Social de Inserção a pessoas e famílias desfavorecidas do concelho de Tomar, proporcionando, através de prestações de natureza pecuniária e de carácter transitório, as condições necessárias à satisfação das suas necessidades básicas e essenciais à sua integração socioeconómica e laboral.

Processo de admissão dos clientes

O NLI pretende dar resposta às famílias encaminhadas pela Segurança Social

Os critérios de atribuição do RSI, são os que estão previstos na Lei nº13/03 e no Decreto-Lei nº 283/03.

O requerimento de atribuição do RSI deve ser apresentado e rececionado no serviço local da Segurança Social.

O processo desencadeado com o requerimento de atribuição é obrigatoriamente instruído com um relatório social da responsabilidade do Núcleo Local de Inserção, que pode ser realizado tanto pelas Técnicas da Segurança Social Local ou pelas Técnicas da Equipa Multidisciplinar (NLI), sem prejuízo dos elementos de prova adicionais que a respetiva entidade distrital da Segurança Social considere necessários.

A decisão final do requerimento pondera todos os elementos probatórios, podendo ser indeferida a atribuição da prestação quando existam indícios objetivos e seguros de que o requerente dispõe de rendimentos que o excluam do acesso ao direito.

Reuniões

A equipa multidisciplinar reúne mensalmente e a equipa técnica quinzenalmente, podendo ainda esta ultima reunir no âmbito do seu trabalho com outros parceiros sociais.

Recursos Humanos

A equipa multidisciplinar do Núcleo Local de Inserção é composta pelo seguinte quadro de pessoal:

- Técnica de Serviço Social;
- Educadora Social;
- Psicóloga;
- Ajudantes de Ação Direta

III. FUNÇÕES

Coordenador Administrativo – Financeiro

- Planeia, dirige e coordena a atividade dos serviços contabilísticos e financeiros;
- Colabora na definição dos objetivos gerais das valências;
- Estuda, organiza e dirige, nos limites dos poderes de que está investido, as atividades das valências, em matérias de organização e gestão;
- Informa periodicamente a Direção através da apresentação de elementos de apreciação da gestão da valência e de relatórios e pareceres de gestão;
- Cria e mantém uma estrutura administrativa que permita viabilizar e dirigir a valência de maneira eficaz;
- Elabora e planifica a política financeira e orçamental da valência CRP e exerce a verificação dos custos;
- Orienta e controla as candidaturas aos programas de formação profissional, com enfoque especial par a vertente financeira, em sincronia, com os demais coordenadores

Técnico Oficial de Contas

(serviços de contabilidade prestados por empresa do exterior)

- Organiza e dirige os serviços de contabilidade e dá resolução aos problemas de natureza contabilística;
- Estuda a planificação dos circuitos contabilísticos, analisando os diversos setores da atividade da entidade (valências), de forma a assegurar uma recolha de elementos precisos, com vista a determinação de custos e resultados de exploração;
- Elabora o plano de contas a utilizar para a obtenção dos elementos mais adequados à gestão económico-financeira, no cumprimento da legislação comercial e fiscal;
- Supervisiona a escrituração dos registos e livros de contabilidade, coordenando, orientando e dirigindo os empregados encarregados dessa execução;
- Fornece os elementos contabilísticos necessários á definição da política orçamental e organiza e assegura o controlo de execução do orçamento;
- Elabora ou certifica os balancetes e outras informações contabilísticas a submeter à administração ou a fornecer aos serviços públicos;
- Procede ao apuramento de resultados, dirigindo o encerramento das contas e a elaboração do respetivo balanço, que apresenta e assina;
- Elabora o relatório explicativo que acompanha a apresentação de contas e fornece indicações para essa elaboração;
- Efetua as revisões contabilísticas necessárias, verificando os livros ou registos para se certificar da correção da respetiva escrituração;

Os serviços administrativos

Os funcionários administrativos respondem diretamente perante os Diretores da Instituição, salvo determinações em contrário.

Chefe de Secção

- Executa as funções mais exigentes, nomeadamente tarefas relativas a determinados assuntos de pessoal, de legislação ou fiscais, apuramentos e cálculos contabilísticos e estatísticos complexos;

- Assegura as tarefas de relação com fornecedores e/ou clientes que obriguem a tomada de decisões correntes;
- Executa as tarefas técnico-profissionais da secção administrativa;
- Colabora diretamente com o Coordenador Administrativo-Financeiro e coordena e controla as tarefas dos assistentes administrativos;
- Coordena os programas informáticos existentes na área administrativa das entidades e zela pelo bom estado dos equipamentos administrativos;
- Dirige os serviços de caixa do CIRE/sede

Assistentes Administrativos

- Executam várias tarefas, que variam consoante a natureza e importância do serviço onde trabalha;
- Redigem relatórios, cartas, notas informativas no sistema informático;
- Examinam o correio recebido, separam-no, classificam-no e compilam os dados que são necessários para preparar as respostas;
- Elaboram, ordenam e preparam os documentos relativos aos recebimentos e pagamentos;
- Recebem pedidos de informação e transmitem-nos à pessoa ou serviços competentes;
- Registam em caixa os pagamentos de contas e entregas recebidas, elaborando a folha de caixa;
- Controlam os valores de caixa;
- Atendem os candidatos às vagas existentes e informando-os das condições de admissão e efetuam registos do pessoal;
- Preenchem formulários oficiais relativos ao pessoal ou à instituição;
- Ordenam e arquivam notas de livrança, recibos, cartas ou outros documentos e elaboram dados estatísticos;
- Preparam e organizam processos;
- Prestam informações e outros esclarecimentos aos utentes e ao público em geral;
- Exercem funções de secretariado e tesouraria;
- Arquivam documentos nas respetivas caixas;
- Outras tarefas inerentes à sua função não anteriormente especificadas;

IV. RECURSOS HUMANOS

i. Contratação

- Identificar as necessidades de Recursos Humanos e comunicar à Direção;
- Verificar se existem ou não necessidade de contratação de novos colaboradores;
- Verificar se existem Currículos Vitae espontâneos em arquivo que respondam às necessidades sentidas.
- Divulgar as necessidades de Recursos Humanos através da publicação de anúncio na comunicação social escrita;
- Entregar os Currículos Vitae à Direção;
- Analisar os Currículos Vitae e selecionar os candidatos;
- Analisar entrevistas aos candidatos, verificando as habilitações, qualificações e experiência. Analisar se o perfil é o adequado ao contexto de trabalho em questão.
- Apresentar a Instituição, regalias, horário funções a desempenhar, local de trabalho e público com quem irá trabalhar;
- Seleção do candidato;
- Celebrar contrato de trabalho de acordo com legislação aplicável.
- Comunicar à Segurança Social, com 24 horas de antecedência, a admissão do colaborador.
- Preenchimento da respetiva ficha para efeitos fiscais e assinatura do colaborador na mesma;
- Introdução da ficha no sistema informático;
- Anexar ficha ao processo individual, juntamente com o contrato de prestação de serviços;
- Introdução da ficha no sistema informático de controlo de ponto e assiduidade do horário que foi atribuído ao trabalhador pelo respetivo coordenador do serviço onde irá ser afeto.

ii. Processamento De Salários

- Proceder ao levantamento das faltas, comunicação de faltas, justificações, subsídios e extras;
- Proceder ao processamento de salários, efetuar transferências bancárias aos mesmos, emitir recibos de vencimento e distribuir aos colaboradores;
- Processar o mapa da Segurança Social, até ao dia 10 do mês seguinte e imprimir o relatório de entrega;
- Enviar os documentos à Direção para recolha de assinaturas e enviar aos bancos;
- Proceder ao envio das retenções de na fonte à Direção-geral dos Impostos (atual Autoridade Tributária e Aduaneira);
- Arquivar documentos.

iii. Controlo De Assiduidade

- Diariamente é efetuada, através da respetiva aplicação informática, a recolha dos correspondentes registos de picagens. A aplicação faz o respetivo processamento;
- Entregar mensalmente a todos os colaboradores o mapa de picagens;
- Verificar se existem faltas de picagens e a razão para o sucedido. Registrar tudo nos mapas de picagens;
- No caso de não haver justificação para a falta, o coordenador tem que preencher um impresso, no qual, dá a sua sugestão relativamente à remuneração, tendo em conta o desempenho do colaborador;
- Após o dia 30 de cada mês, verificar se há faltas e decidir se são justificadas ou injustificadas, com remuneração ou perda da mesma;
- Realizar o mapa resumo de assiduidade e o mapa resumo de falta de picagem com o objetivo de sintetizar a informação.

iv. Gestão De Férias/Faltas

- Relativamente às férias, fornecer aos colaboradores, no mês de Janeiro, a ficha de marcação de férias e recolha das mesmas;
- Enviar as folhas aos Recursos Humanos, para análise e compilação do Mapa de férias a fixar em Abril;
- Proceder à substituição de pessoal, nomeadamente nas ausências por tempo indeterminado (baixas, seguros, maternidade, etc.) e orientação de pessoal para colmar ausências no dia-a-dia.

v. Gestão De Estágios E Poc'S

- ✓ Relativamente aos estágios profissionais, elaborar todo o processo para solicitar o pedido de estágio profissional: nomeadamente preenchimento de formulários, efetuar o seguro de acidentes de trabalho e elaborar contratos;
- ✓ Relativamente aos CEI, preencher a candidatura online a solicitar a adesão é medida contrato emprego-inserção do Instituto de Emprego e Formação Profissional, efetuar o seguro de acidentes pessoais, elaborar os contratos e gerir o pessoal a afetar.

vi. Gestão De Pessoal

- Proceder ao tratamento de todos os trabalhos inerentes ao bom funcionamento dos Recursos Humanos;
- Quando à retenção de salários aos trabalhadores, enviar, para o respetivo banco, o pedido de depósito autónomo referente ao desconto efetuado no salário do respetivo trabalhador e enviar para o respetivo tribunal, o documento comprovativo de depósito autónomo;
- Enviar para a companhia de seguros, a participação de sinistros de acidentes de trabalho e toda a documentação afeta;
- Colaborar com o médico de medicina de trabalho.

vii. Formação

As necessidades de formação são diagnosticadas pelo tratamento dos dados recolhidos no modelo Identificação das Necessidades de Formação, preenchido pelos colaboradores.

Sempre que o CIRE, recorra à subcontratação de serviços de formação a uma Entidade Externa, cabe a esta, assegurar a realização da Identificação das Necessidades de Formação, segundo metodologias da própria Entidade.

Ao longo do ano os colaboradores podem ainda solicitar ações de formação sempre que tais situações não sejam diagnosticadas aquando da identificação de necessidades de formação, comunicando as respetivas necessidades à DRH. Estas ações serão submetidas à aprovação do Presidente, e adicionais ao referido plano.

viii. Avaliação De Desempenho

Os Responsáveis dos Sectores/Coordenadores são responsáveis pela determinação dos objetivos dos colaboradores do respetivo Sector/Resposta Social no início de cada ano civil. O Responsável pelo Sector de RH traça os objetivos dos RS/C e é igualmente responsável pela avaliação de todos os colaboradores da Instituição.

A avaliação é feita com base em cinco níveis: do 1 ao 5, em que só os níveis 4 e 5 são considerados objetivos atingidos. O funcionário que atingir o nível 4 é considerado competente e o que atingir o nível 5 é considerado funcionário de excelência. A avaliação é definida pelo termo NÍVEL FINAL, que consiste na classificação obtida na avaliação de duas componentes (Objetivos e Competências comportamentais / pessoais), configuradas na Ficha de Avaliação (Parte B, ponto 3. Avaliação Global).

V. PRESTAÇÃO DE CONTAS

i. Segurança Social

O Orçamento e Contas das Instituições Particulares de Solidariedade Social são um conjunto de obrigações contabilísticas que estas Instituições e entidades equiparadas

passam a ter que cumprir, a partir do momento em que se registam como IPSS na Segurança Social.

A partir de 2010, estas obrigações são cumpridas, obrigatoriamente, por via eletrónica, através do *link* Aplicação OCIP.

As IPSS e equiparadas têm que enviar à tutela:

- Contas anuais - Até ao dia 30 de Abril do ano seguinte a que dizem respeito as contas de gerência.
- Orçamentos anuais - Até ao dia 30 de Novembro do ano anterior a que o orçamento diz respeito.
- ✓ Revisões orçamentais - Até ao dia 15 de Novembro do ano a que se refere.

Contas Anuais

É obrigatório o envio dos seguintes documentos:

1. Ata de Aprovação das Contas pelo Órgão de Administração, nas Instituições de forma não Associativa;
2. Parecer do Órgão de Fiscalização;
3. Ata de Aprovação das Contas pela Assembleia-Geral de Associados;
4. Balancete do mês de Dezembro, incluindo movimentos do mês e movimentos acumulados;
5. Balancete de apuramento de resultados;
6. Anexo ao Balanço e Demonstração de Resultados, com observações;
7. Mapa de controlo dos subsídios para investimentos.

É facultativo o envio do seguinte anexo: Mapa de trabalho voluntário.

Orçamentos anuais/Revisões orçamentais

É obrigatório o envio dos seguintes documentos:

1. Ata de Aprovação do Orçamento pelo Órgão de Administração;

2. Parecer do Órgão de Fiscalização;
3. Ata de Aprovação do Orçamento pela Assembleia-Geral de Associados;
4. Memória Justificativa, incluindo:
 - a. Indicação das atividades que vão encerrar/iniciar no ano, descrevendo por contas de exploração previsional os valores do respetivo impacto;
 - b. Indicação de procedimentos a introduzir para otimização/redução de custos no ano a orçamentar, com eventuais impactos superiores a 15%, a discriminar por contas;
 - c. Identificação dos investimentos a efetuar e fontes de financiamento;
 - d. Outros dados considerados relevantes para a compreensão dos valores orçamentados.

Revisão Orçamental e Obrigações

Deve ser entregue uma Revisão Orçamental sempre que:

- Se prevê que o total dos custos anuais e globais vão ter oscilações iguais ou superiores a 15%, em relação aos valores constantes no 1º Orçamento ou na Revisão Orçamental anterior;
- ✓ Sempre que se prevejam aumentos superiores a 20% nos investimentos anteriormente previstos.

Obrigações

Se não cumprir as obrigações, em matéria de entrega de contas/orçamentos, pode existir uma suspensão do pagamento do acordo ou mesmo um cancelamento do registo como IPSS.

ii. Assembleia Geral

- Contas anuais - Até ao dia 31 de Março do ano seguinte a que dizem respeito as contas de gerência.
- Orçamentos anuais - Até ao dia 15 de Novembro do ano anterior a que o orçamento diz respeito.

iii. Conselho Fiscal

- Contas anuais - Até ao dia 31 de Março do ano seguinte a que dizem respeito as contas de gerência;
- Orçamentos anuais - Até ao dia 15 de Novembro do ano anterior a que o orçamento diz respeito;
- Contas trimestrais - No final de cada trimestre.

CONTROLO INTERNO






I. ÁREAS A ABORDAR








- ✓ Instrumentos financeiros;
- ✓ Vendas, prestações de serviços e dividas a receber;
- ✓ Compras de bens e de serviços, pessoal e dividas a pagar;
- ✓ Inventários e custos das mercadorias vendidas e das matérias consumidas;
- ✓ Investimentos não financeiros.





II. LEVANTAMENTO E AVALIAÇÃO DO CONTROLO INTERNO POR ÁREAS

i. Instrumentos financeiros

Quadro 1 - Levantamento e avaliação CI dos Instrumentos Financeiros

Procedimentos instituídos	Influência negativa	Recomendações	Prioridade
Elaboração da folha de caixa diária, existem cinco caixas diferentes mas todas utilizam método de caixa “geral”;	Não existe um valor máximo para o saldo de caixa;	Deverá definir-se um valor máximo permitido em caixa;	
Nalgumas caixas não fazem contagem diária das mesmas;	Se houver erros, na folha de caixa, não se apercebem;	As folhas de caixa deverão ser assinadas por quem as elabora;	
Os valores das diferentes caixas estão todos no mesmo cofre;	Os administrativos têm acesso ao caixa que não lhe diz respeito;	Efetuar contagem diária ao caixa, conferir com a respetiva folha de caixa e assinatura;	
O cofre não tem código personalizado, abrindo com uma chave, que durante o dia está sempre na fechadura;	Qualquer pessoa tem acesso ao cofre durante o dia;	Cofres individuais mais pequenos, que possam ser guardados no cofre geral;	
		Personalizar o código do cofre.	





Procedimentos instituídos	Influência negativa	Recomendações	Prioridade
<p>Pagamento de despesas de valor reduzido por caixa.</p> <p>Depósitos bancários ocasionais;</p>	<p>Valor em caixa elevado;</p>	<p>Estabelecimento do valor máximo de despesas pagas por caixa.</p> <p>Deverá definir-se um período máximo para os depósitos;</p> <p>As receitas deverão ser todas depositadas, não sendo utilizadas para pagamentos.</p> <p>Deverá definir-se um período máximo para os depósitos;</p> <p>Conferencia se o valor do talão de depósito corresponde com os valores que foram para depósito;</p> <p>Os depósitos devem estar separados pelo tipo de receitas;</p> <p>As reconciliações bancárias deveriam ter mais</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>






Procedimentos instituídos	Influência negativa	Recomendações	Prioridade
		<p>informação, pelo menos o nome do fornecedor;</p> <p>As reconciliações bancárias deverão ser assinadas por quem as elabora;</p> <p>Definir um período temporal para efetuar o cancelamento dos cheques em trânsito;</p> <p>Conferencia no <i>Ebanking</i>, se os <i>mails</i> recebidos a informar de transferência bancária para pagamento de mensalidades, está creditado no banco;</p> <p>Definir uma periodicidade máxima para entrega das folhas de caixa, das reconciliações bancárias e respetivos documentos de suporte à contabilidade.</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p>





Fonte – própria

ii. Vendas, prestações de serviços e dividas a receber

Quadro 2 - Levantamento e avaliação CI de vendas, prestação de serviços e dividas a receber

Procedimentos instituídos	Influência negativa	Recomendações	Prioridade
<p>Anualmente entre 15 de Novembro e 15 de Dezembro é submetida candidatura no âmbito do POPH, para financiamento da Valência CRP. Após a aprovação da candidatura é rececionado um adiantamento de 15% do valor aprovado;</p> <p>Até ao dia 10 do mês seguinte ao bimestre, deve ser submetido um reembolso, com as despesas suportadas do bimestre.</p> <p>Em todos os reembolsos é necessário o envio de amostras de documentos comprovativos de despesas;</p> <p>Quando é rececionada a transferência referente ao reembolso, é conferido se a transferência condiz com o valor submetido no reembolso;</p>	<p>Quando o reembolso não é submetido dentro do prazo a receita do reembolso é transferida com atraso, o que gera problemas de tesouraria para a entidade;</p>	<p></p> <p>Submissão dos reembolsos dentro do prazo;</p> <p></p> <p></p>	<p></p>

Procedimentos instituídos	Influência negativa	Recomendações	Prioridade
<p>Recebimento e contabilização mensal de um duodécimo da verba de participação aprovada anualmente através de protocolo com a DREL, para as valências ASE e CRI;</p>		<p>Conferencia se a verba transferida está de acordo com o valor aprovado;</p>	
<p>Recebimento e contabilização mensal de um duodécimo da verba de participação aprovada anualmente através de protocolo com a Segurança Social, para as valências Creche, CAO e Lar Residencial;</p>		<p>Conferencia se a verba transferida está de acordo com o valor aprovado;</p>	
<p>Calculo no início do ano do valor de quotas a receber, através do sistema informático de gestão de sócios F3M;</p>			
<p>O rédito das quotas é reconhecido no início do ano pela totalidade, ficando o débito em outros devedores, este saldo é anulado de acordo com as entregas periódicas do cobrador.</p>	<p>Os rendimentos estão inflacionados ao longo do ano;</p>	<p>Deve ser reconhecido mensalmente um duodécimo da receita de quotas;</p> <p>Deverá estabelecer-se por escrito a obrigatoriedade do cobrador entregar periodicamente o valor recebido, bem como as</p>	 





Procedimentos instituídos	Influência negativa	Recomendações	Prioridade
<p>Emissão no sistema informático F3M, de recibos referente a vendas ocasionais de trabalhos dos clientes;</p>		<p>quotas por cobrar e reconciliar as mesmas com o programa de quotas e a contabilidade.</p>	
<p>Emissão no sistema informático F3M, de recibos referente a vendas ocasionais de trabalhos dos clientes;</p>	<p></p>		
<p>As mensalidades dos clientes são processadas mensalmente, no programa de utentes F3M, havendo lugar à emissão do respetivo recibo, quando a mensalidade é recebida a conta corrente do cliente é atualizada;</p>	<p>O documento que comprova a receita e o recebimento é o mesmo, caso no processamento se emita o recibo e simultaneamente este seja dado como liquidado a conta corrente do cliente fica incorreta;</p>	<p>Deverá ser criado uma ficha mecanismo extra contabilístico para assegurar que todos os recibos estão bem registados, assim como a conferência dos mesmos com a folha de caixa;</p>	<p></p>
<p>Os clientes regulares têm uma ficha individual, criada no programa de utentes F3M;</p>	<p>Só se sabe quem é o cliente ocasional através da consulta do recibo;</p>	<p>Impressão do balancete de saldos por antiguidade, para saber se há clientes com mensalidades em atraso;</p> <p>Abertura de todos os clientes;</p>	<p> </p>








Procedimentos instituídos	Influência negativa	Recomendações	Prioridade
Registo contabilístico efetuado na ótica de caixa.	Não é possível comparação entre saldos da contabilidade e o programa de utentes.	Abertura na contabilidade de conta corrente de clientes.	

Fonte – própria

iii. Compras de bens e de serviços, pessoal e dividas a pagar





Quadro 3 - Levantamento e avaliação CI de compras de bens e serviços, pessoal e dividas a pagar

Procedimentos instituídos	Influência negativa	Recomendações	Prioridade
<p>Compras de bens e serviços</p> <p>Sempre que há necessidade de adquirir algum bem, cada valência/serviço efetua a requisição dos produtos/serviços que necessita, preenchendo a respetiva ficha, e entregando-a ao responsável pelo aprovisionamento da Valência.</p> <p>Caso exista em <i>stock</i> é entregue ao respetivo requerente, fazendo-se o registo das saídas e a assinatura da ficha de requisição;</p> <p>Não havendo em <i>stock</i> o bem solicitado, ou efetua-se diretamente a compra ou procede à sua encomenda, para tal consulta-se a lista de fornecedores.</p> <p>Procede-se à formalização da compra junto do fornecedor.</p>		   	

Procedimentos instituídos	Influência negativa	Recomendações	Prioridade
<p>O controlo da receção é da responsabilidade de quem receciona o bem;</p> <p>Procede-se à conferência física, qualitativa e quantitativa.</p> <p>As faturas rececionadas são validadas com contagem de bens;</p> <p>As faturas são registadas semanalmente no sistema informático de Tesouraria F3M;</p> <p>Introdução no sistema informático de gestão de <i>stocks</i> F3M, das quantidades adquiridas de cada bem e respetivo custo;</p> <p>São contabilizados no sistema informático só as compras que ficam em dívida, as aquisições de bens e serviços a pronto pagamento ou débito bancário, não passam pelo fornecedor;</p>	<p>Pode – se rececionar bens que não foram encomendados;</p> <p>Não se sabe o valor total por fornecedor</p>	<p> </p> <p>Validar a fatura com a nota de encomenda;</p> <p>As faturas devem ser entregues diariamente no departamento administrativo para se proceder ao registo diário, das mesmas no sistema informático;</p> <p></p> <p>Todas as compras de bens e serviços devem passar pelo respetivo fornecedor;</p> <p>As faturas devem ter sempre a menção da Valência e no caso CRP, o respetivo curso;</p>	<p>   </p>

Procedimentos instituídos	Influência negativa	Recomendações	Prioridade
<p>É feita reconciliação trimestral de saldos da contabilidade com os saldos do sistema informático F3M;</p> <p>O Pagamento a fornecedores é efetuado em função das disponibilidades de tesouraria. Tendo por base a listagem do sistema informático F3M, onde constam as faturas de fornecedores que se encontram a pagamento, após aprovação da Direção, é introduzido no sistema informático F3M os pagamentos a serem efetuados, o programa gera uma carta com a discriminação das faturas pagas para envio ao fornecedor.</p> <p>O pagamento é efetuado geralmente por transferência bancária no <i>Ebanking</i>, carecendo de posterior validação da Direção no <i>site</i> do banco.</p>		<p></p> <p></p> <p></p> <p>No final do ano deve ser feita circularização, a fim de se poder conferir saldos.</p>	<p></p>




Procedimentos instituídos	Influência negativa	Recomendações	Prioridade
<p>Pessoal</p> <p>Cada trabalhador tem uma ficha individual, criada no programa de gestão de pessoal F3M, no entanto não se procede à atualização de dados;</p> <p>Levantamento das faltas, justificações, subsídios e extras, para processamento de remunerações no sistema informático de gestão de salários da F3M e emissão dos respetivos recibos;</p> <p>O pagamento é efetuado geralmente por transferência bancária no <i>Ebanking</i>, carecendo de posterior validação da Direção no <i>site</i> do banco.</p>	<p>Informação no relatório único de dados incorretos;</p>	<p>Atualização da ficha individual, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Morada; ✓ Estado civil; ✓ Habilitações académicas; ✓ Períodos de ausência por férias; ✓ Períodos de ausências por faltas e respetivos motivos; ✓ Formação. 	

Procedimentos instituídos	Influência negativa	Recomendações	Prioridade
<p>Processamento da Segurança Social, até ao dia 10 do mês seguinte e impressão do relatório de entrega e extrato de remunerações;</p> <p>Envio até ao dia 20 do mês seguinte, das retenções na fonte à Direção Geral de Impostos, referente a trabalho dependente e independente através do <i>Ebanking</i>.;</p> <p>Pagamento até ao dia 20 do mês seguinte da segurança social através do Ebanking., sem conferência se o valor é igual ao que foi processado na Segurança Social.</p>	<p>Os valores pagos podem não coincidir com os extratos da Segurança Social</p>	<p>Definição de políticas de concessão de adiantamentos</p> <p>Conferencia entre o extrato da Segurança Social e os recibos.</p> <p>Conferencia dos valores contabilizados, com os valores pagos.</p> <p>Conferencia dos valores contabilizados, com os valores pagos.</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p>

Fonte – própria

iv. Inventários e custos das mercadorias vendidas e das matérias consumidas





Quadro 4 - Levantamento e avaliação CI do custo das mercadorias vendidas e das matérias consumidas



Procedimentos instituídos	Influência negativa	Recomendações	Prioridade
<p>Utilização do sistema de inventário intermitente, não tendo nenhum método de valorização definido, este valor é calculado por experiência, consequentemente não existe contagem física das existências, não existindo regras estabelecidas para os procedimentos de inventariação física.</p>	<p>O valor contabilizado pode não ser o real;</p>	<p>Deverá haver contagem física de bens no final de cada mês e comunicação ao responsável pelo sistema informático de gestão de <i>stocks</i>, para atualização do programa e emissão do inventário dos bens.</p> <p>Deverá estabelecer-se um método para a valorização das existências e para a inventariação das existências.</p> <p>Quando uma valência entregue bens na loja para venda, deverá ser emitido um documento em triplicado, (um para a valência, um para a loja e outro para a contabilidade), com as quantidades entregues de cada bem. Conforme os bens forem vendidos, deverão dar baixa desses bens no documento. No final do mês deverá ser efetuado a contagem física dos bens da loja e conferir com os documentos.</p>	<p></p> <p></p> <p></p>

Fonte – própria

v. Investimentos não financeiros




Quadro 5 - Levantamento e avaliação CI de Investimentos não financeiros

Procedimentos instituídos	Influência negativa	Recomendações	Prioridade
Os ativos são registados pela contabilidade no sistema informático de imobilizado F3M, como inicialmente a gestão de imobilizado era feita à mão, há diferenças do total de cada conta dos <i>software</i> de contabilidade para o software de imobilizado, mas o total geral está igual.	Os valores da contabilidade não estão de acordo com os valores da gestão de imobilizado;		
Transferência de ativos de uma valência para a outra, sem comunicação à contabilidade	Poderá na contabilidade um bem-estar afeto a uma valência e na realidade estar a outra.	<p>Etiquetar todos os bens de imobilizado de acordo com o número do <i>software</i> F3M de imobilizado;</p> <p>Entregar à contabilidade uma listagem com os ativos que estão afetos a cada valência;</p> <p>Evidenciar em sob contas específicas, os bens já fora de uso;</p> <p>Criação de um impresso para as transferências de imobilizado, de modo a que a contabilidade seja devidamente informada;</p>	   

Procedimentos instituídos	Influência negativa	Recomendações	Prioridade
		<p>Fazer estimativas mensais de amortizações/depreciações;</p> <p>Efetuar uma relação clara e objetiva com a totalidade dos subsídios atribuídos à entidade.</p>	<p></p> <p></p>

Fonte – própria

Quadro 6 – Legenda prioridades

Prioridade	
	Alta
	Média
	Baixa

III. PROPOSTA DE CONCRETIZAÇÃO DO CONTROLO INTERNO POR ÁREAS

i. Caixa

1. Objetivo

Estabelecimento de regras sobre o que se pode adquirir em numerário e constituição de um fundo fixo de Caixa.

2. Campo de aplicação

Despesas pagas por caixa

3. Procedimentos

O fundo de maneiio destina-se a fazer face a pequenas despesas de carácter urgente e inadiável.

O valor máximo de uma despesa é 400 euros, tendo em atenção que neste valor já se considera o máximo de despesa por natureza e por fornecedor no espaço de 30 dias.

Reunir todos os documentos que estão registados no mapa de Caixa e que comprovam a saída de dinheiro; Os documentos de suporte terão de ser obrigatoriamente vendas a dinheiro, faturas/recibos ou faturas acompanhadas do respetivo recibo cumprindo todos os requisitos legais;

Efetua-se a requisição interna de aquisição de bens e serviços ao responsável da valência e mediante a respetiva autorização da despesa pelo responsável, é feita a aquisição. De seguida, é efetuado o lançamento pelo assistente administrativo no sistema informático de gestão de tesouraria (F3M)

Até ao 3º dia seguinte à quinzena anterior, deve ser entregue à contabilidade, os justificativos das despesas referentes aos dispêndios da quinzena anterior.

Deve ser definido o valor para o fundo fixo de caixa e a sua reconstituição deve ser feita mensalmente.

4. Impressos e registos

Designação	Arquivo	
	Original	Cópia duplicado
FR	Responsável Administrativos	Serviço
Entrega documento de despesa	Responsáveis Administrativos	Serviços
Folha de caixa	Responsável Administrativos	Serviço

Mapa dos documentos pagos por caixa

CIRE -Centro de Integração e Reabilitação de Tomar

Pág. : 1 de 1

Data :

Listagem de Movimentos Caixa em Numerário\Valores

Hora :

Datas : . a

Nº Mov.	Data	Tipo	Descrição	Débito	Crédito
Caixa :	CAIXA CIRE/				

Aquisições inferiores a 25€ (Caixa)

OBJECTIVOS	Aquisições mediante o Fundo de Maneio					
ENTRADAS	FR					
ACTIVIDADES	INTERVENIENTES				DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	R	RV	RSF	D		
1 - Pedido de aquisição	●				FR	
2 – Autorização de aquisição		●			FR	
3 - Pagamento da aquisição (dinheiro)			●			
4 – Registo diário dos documentos			●			<i>Software F3M</i>
5 - Entrega da relação mensal dos documentos de Fundo de Maneio			●		Facturas/ V.Dinheiro	
6 - Reposição Periódica do Fundo de Maneio				●		Transferência Bancária
7 - Arquivo			●			Relação mensal dos documentos de Fundo de Maneio

R – Requisitante; RV – Responsável Valência; RSF - Responsável Serviços Administrativos; D - Direção

● Responsável

Tabela 1 – Aquisições inferiores a 25€
 Fonte Adaptado – Manual Controlo Interno IPL

Aquisições superiores a 25€ e inferiores a 400,00€(Caixa)

OBJETIVOS	Aquisições mediante caixa				
ENTRADAS	FR				
ATIVIDADES	INTERVENIENTE			DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	R	RSA	D		
1 - Pedido de	●			FR	
2 – Autorização de aquisição			●	FR	
3 - Pagamento da aquisição (dinheiro)		●			
4 – Registo diário dos documentos		●			<i>Software F3M</i>
5 - Entrega da relação quinzenal dos documentos caixa		●		Faturas/ V. Dinheiro	
6 - Reposição Periódica do caixa			●		Cheque
7 – Arquivo		●			Relação mensal dos documentos de Fundo de Maneio
R – Requiritante; RSA – Responsável Serviços Administrativos; D - Direção					
● Responsável					

Tabela 2 – Aquisições superiores a 25€
 Fonte Adaptado – Manual Controlo Interno IPL

ii. Receita

1. Objetivo

Definição dos parâmetros de controlo das receitas.

2. Campo de aplicação

Aplica-se no processo de emissão e arrecadação da receita.

3. Serviços que geram e emitem receitas:

CAO	LAR RESIDENCIAL	GERAL
<ul style="list-style-type: none"> • Mensalidades • CIRE Arte 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensalidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Donativos

4. Procedimentos

4.1. Elementos a constarem na elaboração de um processo de receita

- 4.1.1. Identificação do cliente (Nome, morada e número de identificação fiscal);
- 4.1.2. Discriminação do ato sujeito a cobrança

4.2. Tipo de entrega da receita

- 4.2.1. Numerário;
- 4.2.2. Cheque;
- 4.2.3. Transferência bancária.
- 4.2.4. SIBS

4.3. Registo Contabilístico

4.3.1. Procedimento a efetuar na cobrança de numerário

Emissão de recibo;

- Lançamento na caixa respetiva no *software* F3M;
- Conferencia dos documentos anexos ao recibo;
- Emissão de talão de depósito de numerário;

- Entrega na CGD do numerário;
- Validação do numerário pela CGD, através do talão de depósito.

4.3.2. Procedimento a efetuar na cobrança de cheques

- Emissão de recibo caso o cliente efetue o pagamento presencialmente;
- Lançamento no *software* F3M;
- Emissão de talão de depósito de cheques;
- Entrega na CGD dos cheques;
- Proceder à consulta de movimentos, dois a três dias depois de se ter efetuado o depósito.

4.3.3. Procedimento a efetuar na cobrança por transferência bancária

- Consulta e impressão da seleção de movimentos do *ebanking*
- Emissão do recibo;
- Lançamento no *software* F3M.

5. Impressos e registos

Designação	Arquivo	
	Original	Cópia duplicado
Recibo	Cliente	Responsável Serviço Administrativos
Folha de caixa	Responsável Serviço Administrativos	
Comprovativo de pagamento multibanco	Responsáveis Serviços Administrativos	
Talões de depósito	Responsável Serviço Administrativos	

Receitas

OBJETIVOS

Receita proveniente de mensalidades, donativos e protocolos

ENTRADAS

FR

ACTIVIDADES	INTERVENIENTE			DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	R	RSA	D		
1 - Pedido de	●			FR	
2 – Autorização de aquisição			●	FR	
3 - Pagamento da aquisição (dinheiro)		●			
4 – Registo diário dos documentos		●			Software F3M
5 - Entrega da relação quinzenal dos documentos caixa		●		Faturas/ V. Dinheiro	
6 - Reposição Periódica do caixa			●		Cheque
7 - Arquivo		●			Relação mensal dos documentos de Fundo de Maneio

R – Requiritante; RSA – Responsável Serviços Administrativos; D - Direção

● Responsável

Tabela 3 – Receitas

Fonte Adaptado – Manual Controlo Interno IPL

CIRE- Centro de Integração e Reabilitação de Tomar

Original

AV. D. MARIA II

2300-432 TOMAR

CONTRIBUINTE: 501226010

TELEFONE: 249310330 FAX: 249310335/24931

N.º de Reg. Seg. Social _____, conforme Despacho da Seg. Social n.º _____

Recibo N.º : 2011 / 001818
Data : 01-12-2011
Valência : 901 - CENTRO DE ACTIVIDADES OCUPACIONAIS
Sala : 4 - CAO 4
Utente : 1 - 12 Moeda : Euro



Utente :

Recebemos do Exmo.(a) Sr.(a)
no recibo referente ao mês de DEZEMBRO de 2011.

Contribuinte :

Contribuinte n.º _____, a quantia indicada:

Código	Qtd.	Valor
1 - Mensalidade CAO	1	
		Total :

EUROS E CÉNTIMOS =====

iii. Receita com emissão venda a dinheiro

1. Objetivo

Definição dos parâmetros de controlo das receitas com emissão de vendas a dinheiro.

2. Campo de aplicação

Aplica-se no processo de emissão e arrecadação da receita.

3. Serviços que geram e emitem receitas:

CRP	GERAL
<ul style="list-style-type: none"> • Oficina Auto • Carpintaria • Lavandaria • Artes Gráficas 	<ul style="list-style-type: none"> • Aluguer de salas

4. Procedimentos

É emitida uma venda a dinheiro no *software* F3M.

Original – Cliente

Duplicado - Responsável Administrativo

O Duplicado das faturas das vendas a dinheiro é na aplicação informática.

5. Impressos e registos

Designação	Arquivo	
	Original	Cópia duplicado
Pedido emissão Venda a dinheiro	Responsável Serviço Administrativos	
Folha de caixa	Responsável Serviço Administrativos	

Receitas

OBJETIVOS	Receita com emissão de vendas a dinheiro
------------------	--

ENTRADAS	FR
-----------------	----

ATIVIDADES	INTERVENIENT				DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	RC	E	RS	SC		
1 – Pedido para	●				Ordem interna	
2 – Processamento da venda a dinheiro		●			Venda a dinheiro	<i>Software F3M</i>
3 - Recebimento		●				
3 – Envio venda a dinheiro ao cliente		●				
3 - Arquivo(dinheiro)			●			Venda a dinheiro
4 – Reconciliação bancária			●			<i>Software F3M</i>

RC- Responsável Curso E – Escrituraria; RSA – Responsável Serviços Administrativos; SC – Secção Contabilidade

● Responsável

Tabela 4 – Receitas com emissão venda dinheiro

Fonte Adaptado – Manual Controlo Interno IPL

iv. Aquisição de bens e serviços

1. Objetivo

Definição de parâmetro para aquisições de bens e serviços.

2. Campo de aplicação

Aplica-se na aquisição de bens e serviços.

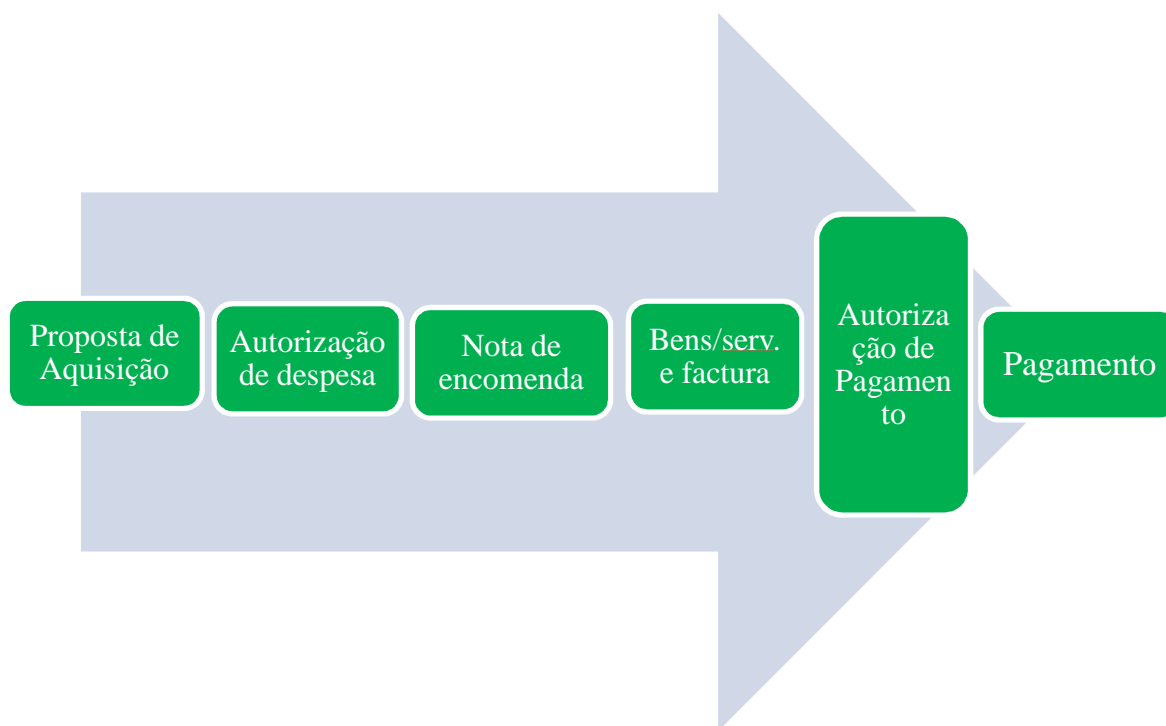
3. Procedimentos

O procedimento de compra é realizado quando constatada a inexistência do bem em *stock*.

A aquisição de bens e serviços pressupõe:

- a) Preenchimento de FR, entregando-a ao responsável da Valência;
- b) Autorização da compra;
- c) Formalização da compra junto do fornecedor,
- d) Receção dos bens, o controlo da receção é da responsabilidade de quem receciona o bem;
- e) Proceder á conferência física, qualitativa e quantitativa;
- f) Autorização de pagamento, na data em que houver disponibilidade de tesouraria;
- g) Pagamento, por transferência bancária, ou envio de cheque.

Ilustração 2 - Identificação da Necessidade da Compra ou análise de stock



Fonte Adaptado – Manual Qualidade CIRE

Sempre que seja necessário adquirir algum bem, cada valência/serviço efetua a requisição dos produtos/serviços que necessita, preenchendo a respetiva ficha, e entregando-a ao responsável pelo aprovisionamento da Valência.

Caso se verifique que não existe em *stock* o bem solicitado, ou efetua diretamente a compra ou procede à sua encomenda, caso aplicável consultar a lista de fornecedores.

- a) Se não existir fornecedor autorizado, solicitar vários orçamentos, considerando os procedimentos para seleção dos fornecedores;
- b) Após a receção dos orçamentos, estes devem ser avaliados de acordo com os critérios da Instituição;
- c) Selecionar o fornecedor tendo em conta os requisitos previstos;
- d) Proceder à formalização da compra junto do fornecedor,

Pagamento das despesas

Conforme o saldo de tesouraria serão pagas as despesas vencidas.

4. Impressos e registos

Designação	Arquivo		Cópia duplicado
	Original		
FR	Responsável Administrativos	Serviço	
Consulta a fornecedor	Responsável Administrativos	Serviço	
Nota de encomenda	Responsável Administrativos	Serviço	
Fatura	Contabilidade		Responsável Serviço Administrativos
Autorização pagamento	Responsável Administrativos	Serviço	

Aquisições de bens e serviços

OBJETIVOS	Satisfazer necessidades de bens e serviços
------------------	--

ENTRADAS	FR
-----------------	----

ATIVIDADES	INTERVENIENTES				DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	RV	RSA	D	SC		
1 - Recebimento do pedido de requisição	●				FR	
2 – Autorização de aquisição			●		FR	Assinatura
3 - Encomenda		●			Nota	
4 – Receção da fatura	●				Faturas	
5 - Processamento da fatura		●		●	Faturas	Software F3M
6 - Autorização de pagamento			●		Autorização de Pagamento	Assinatura
7 - Pagamento da fatura		●				Ebanking
8 - Arquivo		●				Processo de despesa
9 - Reconciliação bancária				●	Extrato do banco	Software F3M

Processo de despesa concluído

SAÍDA

RV – Responsável Valência; RSA - Responsável Serviços Administrativos; D - Direção; SC – Seccção Contabilidade

● Responsável

Tabela 5 – Aquisições bens e serviços

Fonte Adaptado – Manual Controlo Interno IPL

Aquisições de bens e serviços

OBJETIVOS	Satisfazer necessidades de serviços, relativos a contratos, água, eletricidade, telefone, gás, etc.
------------------	---

ENTRADAS	<p>Contrato</p> <p>Fatura</p>
-----------------	-------------------------------

ATIVIDADES	INTERVENIENTES			DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	RSA	D	SC		
1 – Recebimento da fatura	●			Fatura	
2 -- Registo da despesa	●				<i>Software F3M</i>
3 – Identificar faturas a pagamento	●				<i>Software F3M</i>
4 – Autorização de pagamento		●			Assinatura
4 – Pagamento da fatura	●				<i>Ebanking, cheque, caixa</i>
6- Arquivo	●				
7 - Reconciliação bancária			●	Extrato do banco	<i>Software F3M</i>

Processo de despesa concluído

SAÍDA

RSA - Responsável Serviços Administrativos; D - Direção; SC – Secção Contabilidade

● Responsável

Tabela 6 – Aquisições bens e serviços
 Fonte Adaptado – Manual Controlo Interno IPL

v. Processamento de abonos

1. Objetivo

Pagamento de vencimentos e Lançamento das folhas de abonos no *software* F3M

2. Campo de aplicação

Aplica-se no processo de pagamento de abonos e Lançamento das folhas de abonos no *software* F3M.

3. Procedimentos

As despesas com Pessoal pressupõem os seguintes registos contabilísticos:

- a. Obrigação, na data do processamento de salários, através da inserção das folhas de abonos;
- b. Autorização de pagamento, na data em que a Ordem de Pagamento é autorizada;
- c. Pagamento

O processamento das remunerações e dos abonos ao pessoal será efetuado pelo responsável administrativo da valência.

Deverão acompanhar as folhas de remunerações, a remeter à Secção de Contabilidade, as guias de descontos e ficheiro de *upload* no *ebanking*.

4. Impressos e registos

Designação	Arquivo	
	Original	Cópia duplicado
Folhas de abonos	Responsável Serviço Administrativos	
Guias de descontos	Responsáveis Serviços Administrativos	
Folhas de transferências	Responsável Serviço Administrativos	

Abonos

OBJETIVOS	Pagamento de abonos e Lançamento das folhas de abonos no software Gestor
ENTRADAS	Ficheiro de abono a pagar Folha de Abonos retirada no Software de salários F3M

ATIVIDADES	INTERVENIENTE			DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	RSA	D	SC		
1 - Recebimento de folhas de abonos Ficheiro de valores a pagar	●			Folha de abonos	
2 – Lançamento contabilístico			●		<i>Software F3M</i>
3 – Autorização de pagamento		●		Folha de abonos	Assinatura
4 – Envio do ficheiro de abonos	●				<i>Ebanking,</i>
5 - Arquivo	●				Folha de abonos
6 - Reconciliação bancária			●	Extrato do banco	<i>Software F3M</i>

RSA - Responsável Serviços Administrativos; D - Direção; SC – Secção Contabilidade

● Responsável

Tabela 7 – Abonos

Fonte Adaptado – Manual Controlo interno IPL

vi. Contratos De Avença

1. Objetivo

Pagamento de contratos de tarefa ou avença e Lançamento no software F3M.

2. Campo de aplicação

Aplica-se no processo de contratos de avença.

3. Procedimentos

Os contratos de avença são efetuados após pedido de orçamento a 3 entidades distintas.

4. Impressos e registos

Designação	Arquivo	
	Original	Cópia duplicado
Recibo verde ou ato isolado	Responsável Serviço Administrativos	

Mapa de preenchimento mensal - avençados

CIRE-CENTRO INTEGRAÇÃO E REABILITAÇÃO DE TOMAR

Independente - Recibos

Janeiro 2011

Data Emissão:

Data Processamento	Estab.	Honorários	Serviços	IRS	IVA	Valor Líquido
--------------------	--------	------------	----------	-----	-----	---------------

vii. Investimentos não financeiros

1. Objetivo

Definição as responsabilidades e os métodos de controlo e inventariação de investimentos financeiros.

2. Campo de aplicação

Aplica-se na aquisição e inventariação de ativos fixos tangíveis e ativos intangíveis.

3. Definição (IAS 16 Ativos Fixos Tangíveis)

Ativos fixos tangíveis são itens tangíveis que:

- a. Sejam detidos para uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, para arrendamento a outros, ou para fins administrativos; e
- b. Se espera que sejam usados durante mais do que um período.

O custo de um item do ativo fixo tangível compreende:

- a. O seu preço de compra, incluindo os direitos de importação e os impostos de compra não reembolsáveis, após dedução dos descontos comerciais e abatimentos;
- b. Quaisquer custos diretamente atribuíveis para colocar o ativo na localização e condição necessárias para o mesmo ser capaz de funcionar da forma pretendida pela gerência;
- c. A estimativa inicial dos custos de desmantelamento e remoção do item e de restauro do local no qual este está localizado, em cuja obrigação a entidade incorre seja quando o item é adquirido seja como consequência de ter usado o item durante um determinado período para finalidades diferentes da produção de inventários durante esse período.

Bens de investimento

1.1. Inventário e cadastro

1.1.1. Fichas de inventário

Os bens de investimento possuem uma ficha individual de identificação, na qual se inscreve toda a informação relevante para a caracterização do bem, eventuais alterações e outros fatos patrimoniais que ocorram ao longo do período de vida útil de cada bem. Cada ficha tem associado, um número. Quaisquer alterações e abates verificados serão objeto de registo na respetiva ficha, com as devidas especificações.

1.1.2. Identificação do bem

Para efeitos de inventariação, os bens móveis identificam-se a partir da sua designação, marca, modelo, e atribuição do respetivo código correspondente do classificador geral, número de inventário, ano e custo de aquisição.

Os veículos identificam-se através da matrícula, marca, modelo, combustível e cilindrada.

Cada bem terá uma etiqueta/marca de identificação, contendo exclusivamente o número de inventário que corresponde à ficha de inventário, esta ficha é exclusivamente informática. Quando não for possível etiquetar o bem, a ficha deve conter uma imagem do bem e fazer referência a: “bem sem etiqueta”.

1.2. Aquisição e Registo

1.2.1. Aquisição

Todas as aquisições de bens de investimento imobilizado serão efetuadas através requisição.

1.2.2. Registo

O registo e controlo do bem de investimento é feito pela Contabilidade.

1.3. Abates

As situações suscetíveis de originarem abates são:

- a. Alienação;
- b. Furtos, roubos, incêndios;

- c. Destruição;
- d. Troca;
- e. Transferência;
- f. Avaria e
- g. Sinistro

1.4. Verificação periódica

Deve o responsável pelos equipamentos proceder às conferências físicas existentes e ao do estado de conservação dos bens de investimento.

O resultado da verificação deverá permitir a atualização do ficheiro dos bens, de modo a que haja perfeita concordância entre o registo e o verificado no ato da conferência.

2. Impressos e registos

Designação	Arquivo	
	Original	Cópia duplicado
Processo de inventário	Contabilidade	

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DO BEM

CIRE

Pág. :
 Data :
 Hora :
 Moeda : Euro

FICHA DO BEM

Ficha: :		Inventário:	
Marca:		Modelo:	
Série:		Nº mínimo anos para alienação:	0
Entrada:	Aquisição:	Estado:	Viatura:
Data Aquisição:	Fornecedor:		
Data Utilização:	Documento:	Nº Documento:	
Quantidade: 1	Valor Unitário:	Valor Não Amortizável:	
Vida Prevista: Anos	Amortizar: Sim	Valor Por Amortizar:	
Tipo Imobilizado:		Grupo Imobilizado:	
Taxa Amortização:	Amortização:		
Acumulado:	Em Falta:	Amortizado:	
<u>Abate</u>			
Data:	Motivo:	Valor:	0,00
<u>Contas</u>			
Imobilizado:	Amortização:	Custos:	Abates:
Seguradora: -			
<u>Apólice</u> Número:			
Data Inicial:	Data Final:	Valor:	Periodicidade: Meses
Observações:			
Notas:			

<u>Localização</u>			
Valência	Edifício	Sala	Quant.
		-	1

<u>Distribuição de Custos</u>	
Valência	Percentagem
	%

<u>Garantias</u>
Data:
Observações:

<u>Manutenção</u>

<u>Exposições</u>
Data Início Data Fim Local

F3M - Information Systems, SA

CIRE -Centro de Integração e Reabilitação de Tomar

Bens de Investimento

OBJETIVOS	Processo de inventariação dos bens			
ENTRADAS	FR			
ATIVIDADES	INTERVENIENTE		DOCUMENTO S DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	RE	SC		
1 – Levantamento físico	●			
2 – Emissão da etiqueta		●		<i>Software F3M</i>
3 – Etiquetagem do bem		●		
4 – Registo económico		●	Fatura	<i>Software F3M</i>
5 – Registo de notas adicionais		●		
RE - Responsável Equipamentos; SC – Secção Contabilidade				
● Responsável				

Tabela 8 – Bens de Investimento, inventariação de bens

Fonte Adaptado – Manual Controlo interno IPL

Manutenção/grande reparação

OBJETIVOS	Manutenção e grande reparação				
ENTRADAS	Orçamento FR				
ATIVIDADES	INTERVENIENTE			DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	RE	D	SC		
1 - Pedido de manutenção	●			FR	
2 – Autorização de aquisição		●		Processo de aquisição	Assinatura
3 – Alteração de registo			●	Fatura	<i>Software F3M</i>

RE - Responsável Equipamento; D - Direção; SC – Secção Contabilidade

● Responsável

Tabela 9 – Bens de Investimento, grandes reparações

Fonte Adaptado – Manual Controlo Interno IPL

Conferência Física

OBJETIVOS	Detetar desvios/ anomalias na classificação do património e corrigir.
------------------	---

ENTRADAS	Ficha Interna
-----------------	---------------

ATIVIDADES	INTERVENIENTES				DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	RE	D	CH	SC		
1 - Planeamento da conferência				●		Plano de conferência de bens
2- Verificação física no local	●					Ficha individual dos bens
3 – Listagem de anomalias				●		Listagem
4 - Colagem de etiquetas em falta			●			

INDICADORES	de anomalias (bens mal localizados)
--------------------	-------------------------------------

RE - Responsável Equipamento; D - Direção; SC – Secção Contabilidade; SC – Chefe de Seção

● Responsável

Tabela 10 – Bens de Investimento, conferencia física

Fonte Adaptado – Manual Controlo Interno IPL

viii. Orçamento de Funcionamento e POPH

1. Objetivo

Elaboração da proposta de orçamento de funcionamento e POPH

2. Campo de aplicação

Previsão dos encargos para o ano seguinte

3. Procedimentos

- a. Elaboração do orçamento de funcionamento na plataforma CIP da Segurança Social;
- b. Elaboração do orçamento no âmbito do POPH, na plataforma SIFSE.

4. Documentos relacionados com os procedimentos

- a. Mapas de Pessoal
- b. Mapas de Depreciações
- c. Mapas de Conta de Exploração Previsional

Orçamento Funcionamento

OBJETIVOS	Elaboração proposta orçamento					
ENTRADAS	Orçamento					
ATIVIDADES	INTERVENIENT				DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	CS	D	AG	SC		
1 – Previsão de encargos				●	Demonstrações Financeiras	
2 - Mapas de Pessoal				●	Demonstrações financeiras	
3 – Elaboração proposta Orçamento				●		Listagem
4 – Aprovação da proposta Orçamento		●	●			
5 – Carregamento na OCIP do orçamento	●				Proposta Orçamento	
CS – Chefe de Secção; D - Direção; AGA – Assembleia Geral Associados; SC – Secção Contabilidade						
● Responsável						

Tabela 11 – Orçamento Financeiro
 Fonte Adaptado – Manual Controlo interno IPL

Orçamento POPH

OBJETIVOS	Elaboração proposta orçamento				
ENTRADAS	Orçamento				
	INTERVENIENTE			DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	CS	D	SC		
1 – Previsão de encargos			●	FR	
2 - Mapas de Pessoal			●	Processo de aquisição	Assinatura
3 – Elaboração proposta Orçamento			●	Fatura	<i>Software F3M</i>
4 – Aprovação da proposta Orçamento		●			
5 – Carregamento no SIFSE do orçamento	●				

CS – Chefe de Seccção; D - Direcção; SC – Seccção Contabilidade

● Responsável

Tabela 12 – Orçamento POPH

Fonte Adaptado – Manual Controlo Interno IPL

IV. CALENDÁRIO RELATIVO ÀS OBRIGAÇÕES LEGAIS

POPH

Quadro 7 – Calendário POPH

Informação a Prestar	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SETEM		OUT		NOV		DEZ	
	10	20	15	10	10	20	10	30	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	10	30	10	20
Elaboração Orçamento POPH	Definido anualmente pelo IEFP																							
Contas de execução orçamental SIFS			●		●		●		●		●		●		●		●		●		●		●	

Fonte Adaptado – Manual Controlo interno IPL

ATD

Quadro 8 – Calendário ATD

Informação a Prestar	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SETEM		OUT		NOV		DEZ	
	15	20	15	20	15	20	15	20	15	20	15	20	15	20	15	20	15	20	15	20	15	20	15	20
Apuramento IVA			●						●					●							●			
Retenções IRS		●		●		●		●		●		●		●		●		●		●		●		●

Fonte Adaptado – Manual Controlo interno IPL

CRSS

Quadro 9 – Calendário CRSS

Informação a Prestar	JAN		FEV		MAR		ABR			MAI		JUN		JUL		AGO		SETE M		OUT		NOV			DEZ		
	1 0	2 0	1 0	2 0	1 0	2 0	1 0	2 0	3 0	1 0	2 0	1 0	2 0	1 0	2 0	1 0	2 0	10	20	1 0	2 0	1 0	2 0	3 0	1 0	2 0	
Orçamento Funcionamento																											
Contas anuais									●																		
Folha de Remunerações	●		●		●		●			●		●		●		●		●		●		●				●	
Pagamento contribuições		●		●			●		●		●		●		●		●		●		●		●				●

Fonte Adaptado – Manual Controlo interno IPL

CONCLUSÃO

No mundo de hoje podemos afirmar que qualquer tipo de informação deve ser credível para que o seu destinatário possa retirar conclusões idóneas da mesma (Costa, 2010).

Quando nos referimos à informação financeira produzida por entidades sem fins lucrativos, este pressuposto não é menos verdade. A fiabilidade e credibilidade da informação financeira produzida é importante não só para a entidade, como, acima de tudo, para os órgãos da Tutela e demais *stakeholders*.

No CIRE existem vários fatores que condicionam a implementação integral do Controlo Interno. A dimensão da empresa é um dos fatores a ter em conta, já que a segregação de funções é de difícil implementação, não só pelo número reduzido de colaboradores, mas também pela falta de especialização dos mesmos. A relação custo/benefício é outro dos fatores a ter em conta, já que a implementação de um bom sistema de controlo em algumas áreas, nomeadamente em inventários, implica custos elevados, que podem superar os benefícios que dele se esperam retirar.

Apesar das dificuldades, foi possível desenvolver um trabalho que espero poder ser útil para a Instituição.

Pretendo dar continuidade a este projeto, efetuando o acompanhamento da implementação, promovendo as propostas de ajustamentos que a experiência vier a demonstrar necessária.

BIBLIOGRAFIA

LIVROS

- Costa, Carlos Baptista (2010) *Auditoria Financeira Teoria e Prática*, Lisboa, Rei dos Livros;
- Morais, Georgina e Isabel Martins (2007) *Auditoria Interna Função e Processo*, Lisboa, Áreas Editora SA;
- Marques, Luís e Nelson Marçal, *Manual de Auditoria e Controlo Interno no Sector Público*, Edições Silabo;

OUTRAS PÚBLICAÇÕES

- CIRE, Manual da qualidade;
- CIRE, Regulamento interno das valências
- Canha, Helena Maria Cardia Taveira, *A Informação Financeira Nas IPSS: O Caso Particular Da Demonstração Dos Resultados Por Valências*, Dissertação de Mestrado em Contabilidade e Auditoria, Universidade de Aveiro.

LEGISLAÇÃO

- Decreto-Lei n.º 158/2009 de 13 de Julho – Aprovação SNC
- Decreto-Lei n.º 36-A/2011 de 9 de Março - regime da normalização contabilística para as entidades do sector não lucrativo e micro entidades
- Portaria n.º105/2011 de 14 de Março – aprovação demonstrações Financeiras para ESNL
- Portaria n.º106/2011 de 14 de Março – Código de Contas para ESNL
- Aviso n.º 6726-B/2011, de 14 de Março de 2011 - Norma Contabilística e de Relato Financeiro para Entidades do Sector Não Lucrativo

SITES CONSULTADOS

- www.seg-social.pt
- www.ipleiria.pt/