



ARS NORTE

Administração Regional
de Saúde do Norte, I.P.

MANUAL DE CONTROLO INTERNO

MANUAL DE CONTABILIDADE E REPORTE

ARSN, IP

Edição: **02**
Revisão: **00**



**ARS NORTE**Administração Regional
de Saúde do Norte, I.P.**MANUAL DE CONTROLO INTERNO –
MANUAL DE CONTABILIDADE E REPORTE**Edição: **02**
Revisão: **00**
Página **1** de **11**

Ed.	Rev.	Data	Descrição	Autor	Aprovação
00	00	s/ data	Implementação do Modelo de Controlo Interno nas ARS.	ACSS	
01	00	jan./2013	Adequação dos procedimentos à ARSN,IP.	UACI da ARSN,IP	Pelo CD da ARSN, IP em 18/jan./2013 - Ata n.º 2
02	00	fev./2015	- Em todo o documento – adequação de conceitos e termos utilizados; - Processo 1.3.1. – alteração do procedimento associado à elaboração do orçamento anual; - Processo 1.3.1. – introdução do procedimento associado à LCPA; - Processo 2.3.1. – introdução do procedimento associado ao PPTH.	UACI da ARSN, IP	Pelo CD da ARSN, IP em 26/fev./2015 - Ata n.º 3



ARS NORTE

Administração Regional
de Saúde do Norte, I.P.

**MANUAL DE CONTROLO INTERNO –
MANUAL DE CONTABILIDADE E REPORTE**

Edição: **02**
Revisão: **00**
Página **2** de **11**

Índice

1. Gestão orçamental	3
1.1. Missão e objetivos	3
1.2. Estrutura organizativa	3
1.3. Atividades e procedimentos	4
1.3.1. Orçamento anual	4
2. Contabilidade geral e de custos	8
2.1. Missão e objetivos	8
2.2. Estrutura organizativa	9
2.3. Atividades e procedimentos	9
2.3.1. Contabilidade geral e de custos	9





1. Gestão orçamental

1.1. Missão e objetivos

Missão

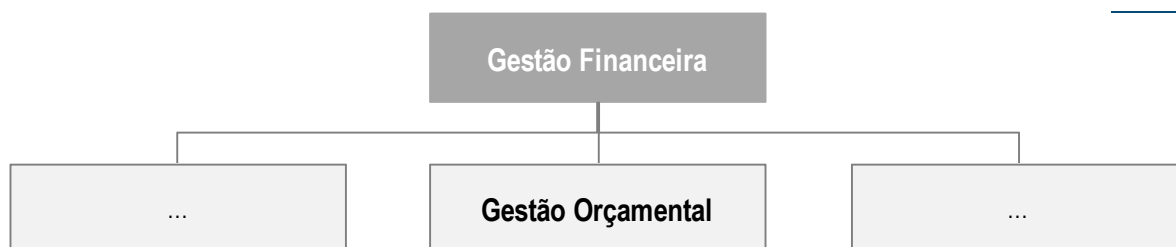
Comunicar as diretivas orientadoras para a elaboração do projeto de orçamento, coordenando todas as estruturas responsáveis dentro dos tempos definidos para o processo orçamental e assegurando assertividade e racionalidade económica no orçamento consolidado da ARSN, IP.

Adicionalmente, a gestão orçamental tem como missão realizar o respetivo acompanhamento da execução orçamental, identificando e alertando os respetivos responsáveis para eventuais desvios, produzindo informação para suporte à gestão.

Objetivos

- Planear, comunicar e coordenar o processo de elaboração do projeto de orçamento das diversas estruturas gerais da ARSN, IP
- Analisar o plano e propostas orçamentais dos ACES, promovendo a eficiência e a racionalidade económica
- Controlar a execução orçamental, com o objetivo de minimizar desvios, apurar as causas e reunir *inputs* que permitam maior assertividade em orçamentos futuros
- Produzir informação de qualidade, crítica, atualizada e atempada para suporte à gestão
- Aumentar a eficiência do processo de orçamentação e controlo, assim como o rigor do plano (atividades, investimento e necessidades) e orçamento, individuais (ACES) e consolidado (ARSN, IP)
- Cumprir a regulação contabilística definida pela ACSS.

1.2. Estrutura organizativa



*Ilustrativo
Não exaustivo*



1.3. Atividades e procedimentos

1.3.1. Orçamento anual

Gestão de classificadores orçamentais

Atividade	Descrição	Documento	Sistema
1	Antes de executar a proposta de orçamento, a UGF da ARSN, IP consulta tabelas de classificadores orçamentais da DGO e deteta necessidades de criação/alteração de classificadores orçamentais (económica, orgânica, funcional, programa, medida, projeto e atividade).	Classificadores orçamentais DGO - Ano XX (CO)	Portal web DGO (DGO)
2	Com base nestas necessidades identificadas, a UGF da ARSN, IP elabora um mapa de necessidades que serve de base para a criação/alteração de plano de classificadores orçamentais no módulo financeiro. - "Classificadores orçamentais - Ano XX". O relatório é submetido, por e-mail, para a obtenção de aprovação por parte da ACSS.	Mapa de classificadores orçamentais - Ano XX (MCO)	N/A
3	Após a aprovação da ACSS para a criação/alteração de classificadores orçamentais, a UGF da ARSN, IP cria/altera o plano de classificadores orçamentais no módulo financeiro, com base no mapa de classificadores orçamentais.	Mapa de classificadores orçamentais - Ano XX (CO)	Módulo financeiro (MFI)

Elaboração do orçamento anual

Atividade	Descrição	Documento	Sistema
1	A UGF da ARSN, IP solicita, por e-mail, a elaboração do relatório de levantamento de atividades e necessidades orçamentais aos ACES e às Unidades Orgânicas da ARSN, IP, de forma a cumprir o plano orçamental da DGO. Este e-mail é enviado com conhecimento do Conselho Diretivo da ARSN, IP.	Documento "Elaboração de necessidades orçamentais" (LANOA)	N/A
2	Elaboração do relatório de levantamento de atividades e necessidades orçamentais e envio do mesmo, por e-mail, para a UGF agregar na sua proposta de orçamento anual.	Relatório de levantamento orçamental (RLO)	N/A
3	Após receber os relatórios de levantamento de necessidades orçamentais dos ACES e das Unidades Orgânicas da ARSN, IP, por e-mail, a UGF agrega as necessidades orçamentais e elabora uma proposta de orçamento para a ARSN, IP, com base nas circulares das entidades administrativas competentes (em geral, DGO e ACSS) e na legislação aplicável.	- Relatórios de levantamento de necessidades orçamentais (RLO) - Proposta de orçamento de funcionamento (PO)	N/A
4	A UGF envia a "Proposta de orçamento" ao Conselho Diretivo, e solicita a sua aprovação. Este procedimento é obrigatório no portal web da DGO. Se não existir aprovação por parte do CD, a UGF reformula o orçamento e submete novamente para aprovação.	Proposta de orçamento (PO)	N/A
5	Após a comunicação da aprovação das propostas de orçamento por parte do CD, a UGF regista as classes de despesa e de receita no módulo financeiro, na aplicação da contabilidade e no portal web da DGO.	Orçamento (OR)	Módulo financeiro (MFI) Portal web DGO (DGO)



Atividade	Descrição	Documento	Sistema
6	A UGF envia a "Proposta de orçamento" à ACSS. Formalizando-a, através do envio da documentação, nomeadamente, os outputs da aplicação informática da contabilidade, SIDC – Consol, devidamente assinada pelo CD. O objetivo desta atividade é obter a aprovação do orçamento por parte da tutela.	Proposta de orçamento (PO)	N/A
7	Após a comunicação da aprovação das propostas de orçamento, a UGF atualiza no SIDC-Consol, caso seja necessário, as dotações das classes de despesa e de receita.	Orçamento (OR)	Módulo financeiro (MFI) Portal web DGO (DGO)
8	A UGF comunica o orçamento aprovado para cada área funcional da ARSN, IP (ACES e Unidades Orgânicas).	Orçamento (OR)	N/A

Controlo e execução orçamental

Atividade	Descrição	Documento	Sistema
1 a)	A UGF realiza as seguintes atividades na execução da receita: a) registo, na classe 0, dos movimentos correspondentes à aprovação do orçamento, registo das previsões iniciais, das modificações introduzidas, revisões de previsões, créditos especiais e previsões corrigidas b) verifica se os registos foram efetuados de forma total e correta, na aplicação de contabilidade, deixando evidência da conferência efetuada c) todas as fases de execução de receita (emissão, liquidação e cobrança) são realizadas através das contas da contabilidade patrimonial	Orçamento da ARS (Receita)	Módulo financeiro (MFI)
1 b)	A UGF realiza as seguintes atividades na execução da despesa: a) abertura do orçamento da despesa b) revisões e alterações ao orçamento da despesa e "Plano de investimentos" c) processamento e pagamento das despesas assumidas d) anulações ou correções às despesas assumidas e/ou pagas Registo das fases da despesa: Em relação ao registo das fases da despesa, a UGF verifica que a utilização das dotações da despesa obedece ao registo das seguintes fases, registo do cabimento, compromisso, processamento / liquidação, autorização do pagamento e pagamento	Orçamento da ARS (Despesa)	Módulo financeiro (MFI)
2	A UGF extrai, mensalmente, mapas do módulo financeiro e elabora o relatório de execução orçamental e a análise de desvios. Este relatório é enviado para aprovação do Conselho Diretivo da ARSN, IP.	Mapas de execução orçamental "Relatório de execução orçamental" (REO)	Módulo financeiro (MFI)
3	Após a aprovação por parte do Conselho Diretivo da ARSN, IP, a UGF procede a atividades de reporte a entidades competentes (ACSS, DGO).	"Relatório de execução orçamental" (REO)	Módulo financeiro (MFI)



Atividade	Descrição	Documento	Sistema
	A UGF envia o relatório de execução orçamental e respetiva execução económica à ACSS, efetua a extração de informação do módulo financeiro e o carregamento dos dados relativos ao relatório de execução orçamental no portal web da DGO.		
4	A ACSS analisa o "Relatório de execução orçamental" mensal da ARSN, IP.	"Relatório de execução orçamental" (REO) Mapas extraídos do sistema de contabilidade	Módulo financeiro (MFI)

Alterações orçamentais

Atividade	Descrição	Documento	Sistema
1 a)	Os ACES e/ou as Unidades Orgânicas da ARSN, IP solicitam a alteração orçamental e fazem-na chegar ao Conselho Diretivo da ARSN, IP. A preparação de processos de alterações orçamentais é realizada mediante processo de solicitação de alteração orçamental por parte dos ACES e/ou Unidades Orgânicas. O Conselho Diretivo da ARSN, IP aprova/reprova o processo de alteração orçamental proposto e comunica à UGF.	"Proposta de alteração orçamental" (PAO)	N/A
1 b)	A UGF elabora um processo associado ao tipo de alteração orçamental e submete para aprovação do Conselho Diretivo da ARSN, IP. O Conselho Diretivo da ARSN, IP aprova/reprova o processo de alteração orçamental proposto e comunica à UGF.	"Proposta de alteração orçamental" (PAO)	N/A
3	A UGF recebe a resposta do Conselho Diretivo da ARSN, IP relativamente à proposta de alteração orçamental. 1) (reprovação CD) A UGF comunica ao ACES e/ou Unidade Orgânica a reprovação do Conselho Diretivo relativa à proposta de alteração orçamental. (Fim do processo) 2) (aprovação CD) A UGF comunica o processo associado à alteração orçamental proposta pelo ACES e/ou Unidade Orgânica e a respetiva aprovação do Conselho Diretivo da ARSN, IP. Submete a documentação para aprovação da ACSS.	"Proposta de alteração orçamental" (PAO)	N/A
4	A UGF recebe a resposta da ACSS para a alteração orçamental. 1) (reprovação) A UGF comunica ao ACES e/ou Unidade Orgânica a reprovação da ACSS relativa à proposta de alteração orçamental. (Fim do processo) 2) (aprovação) A UGF obtém a aprovação da tutela para a alteração orçamental.	Ofício "Proposta de alteração orçamental" (OPAO)	N/A
5	Após obter as aprovações necessárias, a UGF regista as alterações orçamentais (devidamente aprovada pelas entidades competentes) no módulo financeiro.	Proposta de alteração orçamental	Módulo financeiro (MFI)



Atividade	Descrição	Documento	Sistema
6	Após obter as aprovações necessárias, a UGF regista as alterações orçamentais (devidamente aprovada pelas entidades competentes) no portal <i>web</i> da DGO.	Proposta de alteração orçamental	Portal web DGO (DGO)

(*) Nota:

As alterações orçamentais estão reguladas no Decreto-lei da Execução Orçamental inerente ao orçamento do Estado em vigor. Estabelece as regras gerais a que devem obedecer as alterações orçamentais, dispondo sobre a definição e forma daquelas, a entidade competente para a sua autorização e bem assim como sobre a publicação, conhecimento, efeitos e processo das mesmas. No caso de alterações inter-rubricas das ARS, o Conselho Diretivo de cada ARS tem autonomia.

Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA)

Enquadramento:

Com a publicação da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro (LCPA), alterada pelas Leis n.ºs 20/2012, de 14 de maio, 64/2012, de 20 de dezembro e 66-B/2012, de 31 de dezembro, foram aprovadas as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas. Também o Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, alterado pelas Leis n.ºs 64/2012, de 20 de dezembro e 66-B/2012, de 31 de dezembro, e o Despacho n.º 10959/2013, de S.Exª a Ministra de Estado e das Finanças, de 22 de julho de 2013, vieram contemplar as normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da LCPA e à operacionalização da prestação de informação prevista, bem como a autorização genérica para assunção de compromissos plurianuais.

A Direção-Geral do Orçamento (DGO) publica mensalmente no seu sítio, na internet, a lista de entidades incumpridoras e a natureza do incumprimento, de acordo com o determinado no n.º 6 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho.

Atividade	Descrição	Documento	Sistema
1	A DGO, de acordo com o previsto no n.º 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 52/2014, de 7 de abril (DLEO) mediante a aprovação prévia por parte do membro do Governo responsável pela área das finanças, comunica à ACSS, o limite a considerar na determinação dos FD financiados por Receitas Gerais a que se referem as alíneas i) e ii) da alínea f) do artigo 3º da LCPA de cada PO para o período em referência.	"Fundos Disponíveis"	SOL
2	A UGF, independentemente da ARSN,IP ter pagamentos em atraso, procede ao preenchimento da informação respeitante à determinação dos fundos disponíveis de todas as componentes nos SOL, de acordo com o determinado no n.º 1 do artigo 56.º do DLEO, até ao décimo dia útil de cada mês, a qual é validada pela ACSS.	"Fundos Disponíveis"	SOL
3	O DRH, carrega o mapa de encargos com o pessoal e n.º de efetivos, para que seja possível, a solicitação do PLC e STF.	"Mapa de encargos com o pessoal"	SIGO



Atividade	Descrição	Documento	Sistema
4	A UGF efetua os Pedidos de Libertação de Créditos (PLC) e as Solicitações de Transferência de Fundos (STF), sendo que estes, não devem exceder a última previsão de execução do mês registada e validada nos SOL, e ainda o último reporte de FD validado nos SOL para o mês em referência.	“Pedidos de Libertação de Créditos (PLC) e as Solicitações de Transferência de Fundos (STF)”	SOL
5	A UGF insere mensalmente no portal da DGO os fundos disponíveis, compromissos, contas a pagar e pagamentos em atraso.	“Fundos disponíveis, compromissos, contas a pagar e pagamentos em atraso”	SOL
6	A UGF regista mensalmente no portal da DGO a revisão das previsões mensais de execução e identificação de desvios (necessidades/ excedentes).	“Previsão Mensal da Execução”	SOL
7	A UGF regista no SIGO os compromissos plurianuais (a informação tem que estar permanentemente atualizada).	“SCEP”	SIGO

2. Contabilidade geral e de custos

2.1. Missão e objetivos

Missão

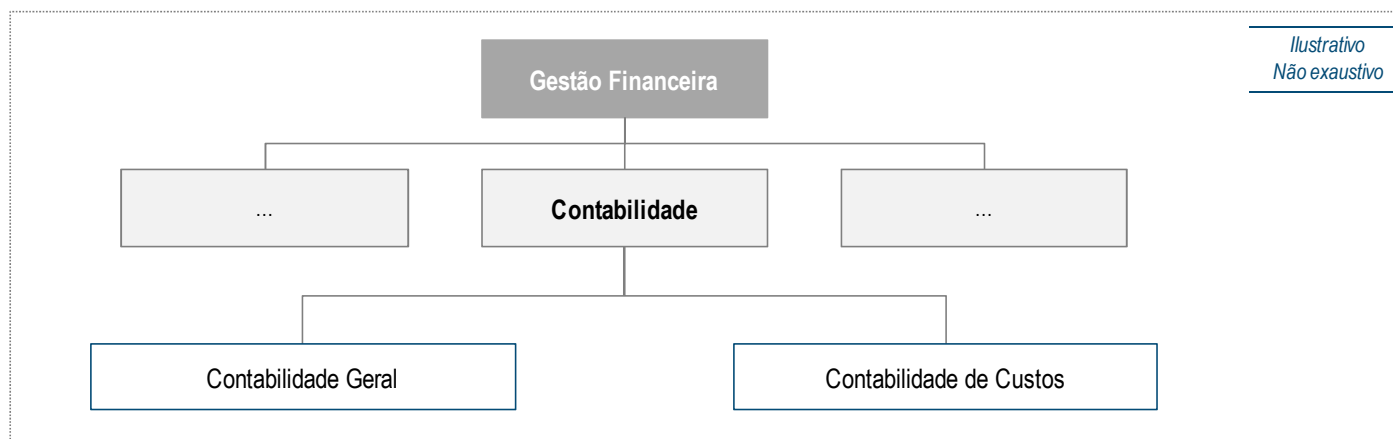
Garantir a adoção de normas e regras contabilísticas definidas, assim como a integridade dos registos contabilísticos das operações efetuadas pelos serviços de saúde, de forma a produzir as demonstrações financeiras, económicas e fiscais, com fiabilidade e em tempo útil.

Objetivos

- Garantir a normalização contabilística e o cumprimento das regras contabilísticas e fiscais;
- Minimizar o n.º de lançamentos manuais de razão geral – operações diversas e lançamentos de fecho (ex. especializações) – através da automatização dos processos a montante, criação de interfaces automáticos e em tempo real;
- Harmonizar o nível de atividade ao longo do ciclo mensal, através da conjugação de competências/responsabilidades (reorganização);
- Minimizar o n.º de dias para fecho mensal: reduzir as atividades de fecho de mês; automatizar contabilizações; análise e controlo de contas como atividade regular e não de fecho;
- Maior controlo sobre os processos a montante: definição calendário de fecho e otimização de procedimentos;
- Aumentar a eficiência e a uniformização de processos.
- Cumprir os requisitos definidos pela ACSS assim como pela legislação em vigor.



2.2. Estrutura organizativa



2.3. Atividades e procedimentos

2.3.1. Contabilidade geral e de custos

Gestão do plano de contas

Atividade	Descrição	Documento	Sistema
1	A UGF da ARSN, IP deteta necessidade de criação ou alteração de contas. Segundo o plano de contas definido, a UGF da ARSN, IP efetua a subdivisão que pretendem e comunicam à ACSS.	"Gestão de plano de contas" (GPC)	Módulo financeiro (MFI)
2	A ACSS analisa a necessidade e comunica o seu parecer à UGF da ARSN, IP, em resposta ao e-mail enviado com a documentação em anexo.	"Gestão de plano de contas" (GPC)	N/A
3	A UGF efetua a subdivisão de contas no módulo financeiro, consoante o parecer da ACSS.	"Gestão de plano de contas" (GPC)	Módulo financeiro (MFI)

Lançamentos contabilísticos

Atividade	Descrição	Documento	Sistema
1	A UGF define lançamentos recorrentes, lançamentos modelo, <i>layouts</i> de lançamentos específicos e regras de validação de lançamentos no módulo financeiro.	Documentação em anexo relativa ao lançamento específico (DALC)	Módulo financeiro (MFI)
2	A UGF regista no módulo financeiro os lançamentos contabilísticos (exemplos: cabimentos, compromissos e outros).	Documentação em anexo relativa ao	Módulo financeiro



Atividade	Descrição	Documento	Sistema
	Neste procedimento são assegurados, também, os lançamentos necessários da contabilidade analítica e o fecho de contas.	lançamento específico (DALC) Mapas de amortizações (MA)	(MFI)
3	A UGF regista no módulo financeiro os lançamentos contabilísticos manuais como cabimentos, compromissos e outros que tenham como suporte um documento oriundo dos ACES e/ou Unidades Orgânicas.	Documentação em anexo relativa ao lançamento específico (DALC)	Módulo financeiro (MFI)

Operações de fecho de período

Atividade	Descrição	Documento	Sistema
1	A UGF procede à elaboração de um calendário para o fecho dos períodos (no módulo financeiro). O fecho dos períodos contabilísticos é mensal.	Calendário de fecho dos períodos mensais (CAFP)	N/A
2	A UGF procede à abertura e fecho dos períodos contabilísticos no módulo financeiro, consoante o definido inicialmente no calendário de fecho de período, para garantir que não são realizados lançamentos enquanto se procede ao fecho de contas.	Calendário de fecho dos períodos mensais (CAFP)	Módulo financeiro (MFI)
3	A UGF realiza procedimentos contabilísticos no módulo financeiro inerentes ao fecho do período (mês ou ano) e abertura do período seguinte e assegura que: <ul style="list-style-type: none"> a) todos os eventos e transações (compras, vendas, pagamentos e recebimentos, etc.) estão corretamente registados e atualizados; b) são efetuadas todas as estimativas e especializações; c) são realizadas todas as imputações de custos; d) são apuradas e contabilizadas as amortizações de imobilizado; e) são efetuadas todas as capitalizações; f) são realizados todos os apuramentos e lançamentos de fecho de contas g) são apurados e emitidas todas as demonstrações financeiras e fiscais e mapas de reporte à gestão; h) são cumpridos os prazos de fecho previamente estabelecidos; i) são cumpridos os envios de informação para consolidação. 	Checklist de procedimentos efetuados (CPE)	Módulo financeiro (MFI)
4	A UGF prepara e agrega a informação inerente à prestação de contas para a DGO, ACSS e Tribunal de Contas relativa ao período em análise, ou seja, a UGF é responsável pela elaboração documentos de reporte periódico da execução orçamental (incluindo Mapa de Fluxos de Caixa, Balancetes Analíticos, Balanço, Mapa de execução orçamental e Demonstração de Resultados por Natureza e por Funções). Esta informação é extraída do módulo financeiro. No cumprimento das suas funções como entidade consolidada, a ARSN, IP envia à ACSS toda a informação necessária, para efeitos de <i>report</i> financeiro.	Mapas de Reporte (MR): 1) Demonstração de Fluxos de Caixa (método direto) 2) Balancetes Analíticos 3) Balanço 4) Mapas de execução orçamental	Módulo financeiro (MFI)

5) Demonstração de
Resultados por
Natureza e por
Funções

- 5 A UGF prepara e agrega a informação inerente à avaliação e gestão da performance financeira da organização relativamente ao período em análise, ou seja, prepara o "Mapa de avaliação e gestão da performance financeira", armazena-o no sistema de gestão documental e notifica o Conselho Diretivo da ARSN, IP.

Mapa de avaliação e
gestão da
performance
financeira (MAGPF)Sistema de
gestão
documental
(SGD)**Operações Programa Pagar a Tempo e Horas (PPTH)**

Atividade	Descrição	Documento	Sistema
1	A UGF trimestralmente, até ao dia 15 do mês seguinte ao termo do trimestre, procede ao preenchimento do formulário sobre o prazo médio de pagamento a fornecedores nos serviços online da ACSS, I.P..	Formulário Prazo Médio de Pagamento a Fornecedores	Portal web ACSS, I.P.
2	Na situação de incumprimento do prazo médio de pagamento a fornecedores a ARSN, I.P. divulga, no seu portal da Internet, e a atualizar, trimestralmente, até ao fim do mês seguinte ao final de cada trimestre, uma lista das suas dívidas certas, líquidas e exigíveis há mais de 30 dias.	N/A	Portal web ARSN, I.P.