

Natália Maria Bandeira do Nascimento

**Controlo interno: O caso da Santa Casa da Misericórdia de Castro
Marim**



2024

Natália Maria Bandeira do Nascimento

**Controlo interno: O caso da Santa Casa da Misericórdia de Castro
Marim**

Mestrado em Fiscalidade

Trabalho efetuado sob a orientação de:

Professor Dr. Fernando Manuel Correia Marques

Professor Dr. Carlos Manuel Pera Nunes



2024

Controlo interno: O caso da Santa Casa da Misericórdia de Castro Marim

Declaração de autoria de trabalho

Declaro ser a autora deste trabalho, que é original e inédito. Autores e trabalhos consultados estão devidamente citados no texto e contam da listagem de referências incluídas.

Natália Maria Bandeira do Nascimento

© Copyright: Natália Maria Bandeira do Nascimento

A Universidade do Algarve reserva para si o direito, em conformidade com o disposto no Código do Direito de Autor e dos direitos Conexos, de arquivar, reproduzir e publicar a obra, independentemente do meio utilizado, bem como de a divulgar através de repositórios científicos e de admitir a sua cópia e distribuição para fins meramente educacionais ou de investigação e não comerciais, conquanto seja dado o devido crédito ao autor e editor respetivos.

Dedico este projeto aos pilares da minha vida.

Sem vocês eu não seria a pessoa que sou hoje.

Mãe, pai, mano e Pedro.

Agradecimentos

Em primeiro lugar quero agradecer à minha família, em especial aos meus pais e irmão, cada conquista minha é, na verdade, vossa.

Àquela pessoa especial que tenho ao meu lado, por todas as palavras de motivação e gestos de carinho, nesta e em todas as outras etapas da minha vida, agradeço o teu apoio incondicional, Pedro este sucesso é nosso.

Aos meus orientadores, o professor Fernando Marques e o professor Carlos Nunes por terem aceitado serem os meus orientadores e por toda a ajuda nesta caminhada.

Ao Provedor, José Cabrita e à Diretora Geral, a Dra. Iola Fernandes, por terem confiado em mim desde o primeiro momento e terem permitido que este projeto se tornasse uma realidade na Santa Casa da Misericórdia de Castro Marim.

À Coordenadora, Josélia Fidalgo, pelo ambiente acolhedor e pelas trocas enriquecedoras, assim como a todos os restantes funcionários, cuja colaboração e amizade tornaram este projeto possível.

Aos meus colegas de mestrado, Mafalda Carvalho e Alexandre Salvador, pela amizade construída nestes dois anos.

À minha Laura, mesmo longe conseguiu-me motivar e enviar forças para nunca desistir, fortalecendo a minha autoestima repetindo inúmeras vezes que eu seria capaz.

À minha Sásquia, por ser uma irmã de coração e estar sempre ao meu lado com a sua energia positiva e genuína e também por compartilhar momentos de descontração enquanto realizava este estudo.

À minha Cristina, por sempre me incentivar e compartilhar comigo momentos de alegria e sabedoria.

À minha Ana, por toda a ajuda.

A todas as pessoas que de uma forma ou outra contribuíram para a realização deste projeto e de todo o meu percurso académico até hoje.

Obrigado.

Resumo

A crescente necessidade de apoio social em Portugal resulta do aumento das carências habitacionais, alimentares e educativas, além do significativo envelhecimento da população. As Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS) têm vindo a fornecer este suporte à população, combatendo os desequilíbrios e as desigualdades sociais. Os apoios financeiros providos pelo Estado e por outras entidades fomentam a necessidade de acesso à informação, sobretudo a nível financeiro, das Instituições. Tais considerações implicam uma maior transparência no seu funcionamento e no seu relato financeiro. Como consequência, destaca-se a importância do Controlo Interno para garantir a conformidade e integridade da informação financeira e a eficiente utilização dos recursos na concretização dos objetivos das Instituições.

O propósito deste projeto é analisar e implementar o Controlo Interno de uma IPSS, especificamente uma Misericórdia. Este estudo de caso tem como objetivo identificar os pontos fortes do referido controlo Interno, assim como as suas fraquezas e propondo melhorias para garantir a integridade e a confiabilidade das operações. Numa primeira análise, será realizada uma revisão da literatura relativo à Auditoria e do Controlo Interno, de seguida na compreensão e no enquadramento das Entidades Sem Fins Lucrativos, terminando com o levantamento e a análise do Controlo Interno da Instituição em estudo. Quanto às Conclusões, revelou que, embora a IPSS tenha implementado alguns controlos internos, existem áreas críticas que requerem um reforço às mesmas. Entre os pontos fortes, destacam-se o cumprimento com as normas legais e regulamentadas e a vontade por parte dos dirigentes em querer melhorar. No entanto, foram identificadas várias fraquezas, incluindo falhas na segregação de funções e faltas nos regulamentos de procedimentos. De referir que os procedimentos de controlo e avaliação de risco, mostraram-se deficientes, impactando negativamente na eficiência operacional.

Palavras-chave: Controlo Interno, Auditoria, Instituição, COSO.

Abstract

The growing need of social support in Portugal results in increasing of lack of housing, food and education, in addition, the significant aging of population. Private Social Solidarity Institutions (IPSS) have been providing this support to population, combating social imbalances and inequalities. The financial supports provided by state and by other entities promotes the needed for access to information, mainly at financial level of institutions. This implies greater transparency in its operation and its financial report. As a result, the importance of internal control to ensure the compliance and integrity of financial information and efficient use of resources in achieving the goals of institutions. The purpose of this project is to analyze and raise the internal control of an IPSS, specifically a mercy. This case study aim to identify strengths of internal control, as the weaknesses and propose improvements to ensure the integrity and reliability of operations. First, will be carried out a review of the audit literature and internal control, followed by the understanding and framework of non-profit entities, ending with the survey and analysis of the internal control of the institution under study.

As to the conclusion, the analysis revealed that, although IPSS has implemented some internal controls, there are critical areas that require reinforcement. Among the strengths, stands out the compliance with legal and regulatory standards and the willingness by management in improving. However, a number of weaknesses were identified, including failures in segregation of duties and lack of documentation of procedures. It should be noted that the control and risk evaluation assessment procedures were deficient, negatively impacting in operational efficiency.

Keywords: Internal Control, Audit, Institution, COSO.

Índice Geral

Índice de tabelas	xi
Índice de figuras	xii
Lista de abreviaturas, acrónimos e siglas	xiii
Capítulo 1 – Introdução	1
Capítulo 2 – Revisão da literatura	3
2.1 - Auditoria.....	3
2.1.1 – A evolução da Auditoria	3
2.1.2 – Conceito	4
2.1.3 – Tipos de auditoria	7
2.1.3.1- Auditoria Financeira	8
2.1.3.2 – Auditoria Fiscal	10
2.1.3.3 – Auditoria Interna	10
2.1.3.4 – Auditoria Externa	12
2.1.3.5 – A importância da Auditoria Interna para a Auditoria Externa	12
2.2 – Controlo Interno	14
2.2.1 – Conceito de Controlo Interno	14
2.2.2 – Tipos de Controlo Interno	17
2.2.3 – Limitações do Controlo Interno	19
2.2.4 – Modelos do Controlo Interno.....	20
2.2.4.1 – <i>Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)</i>	20
2.2.4.2 – <i>Control Objectives for Information and Related Technology (COBIT)</i> ..	28
2.2.4.3 <i>Systems Auditability and Control (SAC)</i>	30
2.2.4.4 - <i>Criteria of Control Committee (COCO)</i>	31
2.2.4.5 - <i>Statements on Auditing Standards</i>	31
2.2.4.6 - Análise dos 5 modelos	31
2.3 - Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS)	32
2.3.1 - As Entidades do Setor não Lucrativo (ESNL).....	32
2.3.2 – As Instituições de Particularidade Social.....	34
2.3.2.1 – Regime Contabilístico	37
2.3.2.2 – Enquadramento Fiscal	39
Capítulo 3 - Metodologia.....	44
Capítulo 4 – A Santa Casa da Misericórdia de Castro Marim	47

4.1 – Sustentabilidade financeira da SCMCM.....	62
Capítulo 5 – Controlo Interno da SCMCM	64
5.1 – Contabilidade	67
5.2 – Meios financeiros líquidos	70
5.3 – Compras e Inventário	73
5.4 – Faturação	77
5.5 – Recursos Humanos	78
Capítulo 6 – Análise Crítica	82
Bibliografia	87
Anexos	93

Índice de tabelas

Tabela 2.1 - Tipos de auditoria	8
Tabela 2.2 - Tipos de Controlo Interno.....	18
Tabela 2.3 - COSO III.....	26
Tabela 2.4 - A diferença entre Entidades Sem Fins Lucrativos e Com Fins Lucrativos	33
Tabela 4.1- N.º de utentes por resposta social e n.º de participados	50
Tabela 4.2 - Evolução do n.º de funcionários na SCMCM.....	57

Índice de figuras

Figura 2.1- COSO I	21
Figura 2.2 - COSO II	24
Figura 2.3 - COSO III.....	26
Figura 2.4 - COBIT 2005	29
Figura 2.5 - COBIT 2018	30
Figura 2.6 - Formas jurídicas das IPSS	34
Figura 4.1 - Equipamento e Respostas Sociais.....	48

Lista de abreviaturas, acrónimos e siglas

AAA – American Accounting Association

AFT – Ativos Fixos Tangíveis

AICPA - *American Institute of Certified Public Accountants*

CAF - Complemento de apoio à família

CATL – Centro de Atividades de Tempos Livres

COBIT – *Control Objectives for Information and Related Technology*

COCO - *Criteria of Control Committee*

COSO - *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*

EIPSS – Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social

ESNL – Entidades do Setor não lucrativo

EUA – Estados Unidos da América

IAASB – *International Auditing and Assurance Standards Board*

IFAC - *International Auditing and Assurance Standards Board*

IIA - *The Institute of Internal Auditors*

IPSS – Instituições Particulares de Solidariedade Social

ISA – *International Standard on Auditing*

PCGA – Princípios Contabilísticos Geralmente Aceites

SAC - *Systems Auditability and Control*

TC – Tribunal de Contas

Capítulo 1 – Introdução

Nos últimos anos, Portugal tem sofrido um crescimento significativo no número de entidades sem fins lucrativos, especialmente Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS). Este aumento não responde apenas à crescente necessidade social que o país enfrenta, mas também à importância que estas organizações entregam para combater as desigualdades e promover o bem-estar social. As IPSS desempenham um papel crucial para a sociedade ao prestarem diversos serviços aos grupos mais vulneráveis da sociedade, como é o caso dos idosos, crianças, pessoas com deficiência ou famílias em situações de vulnerabilidade.

A expansão das IPSS não se limita ao aumento quantitativo, mas também à necessidade de uma garantia de uma gestão eficiente e transparente. Neste contexto, o Controlo Interno emerge como uma ferramenta essencial para estas instituições. Um bom Controlo Interno assegura a integridade das operações financeiras e a eficiência na utilização dos recursos, para além de promover a confiança das partes interessadas. Posto isto, é igualmente importante debruçar-se sobre o Controlo Interno destas instituições.

Desta forma o objetivo deste projeto é analisar o Controlo Interno da Santa Casa da Misericórdia de Castro Marim (SCMCM) e propor, quando necessário, melhorias com o fim de obter sistemas eficazes e eficientes para proteger os seus ativos, garantir o cumprimento da legislação aplicável às mesmas, promovendo a fiabilidade da informação financeira, melhorando a eficiência operacional, gerindo e mitigando os riscos inerentes a mesma e fomentar a sua sustentabilidade. A abordagem teórica adotada para a elaboração deste projeto é a estrutura teórica do *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)*, dado que este modelo corresponde perfeitamente aos objetivos do Controlo Interno que desejamos alcançar.

Um dos factos importantes neste projeto é que a instituição esta a enfrentar um crescimento significativo, o que reforça a necessidade de ter um Controlo Interno mais eficaz.

O projeto encontra-se estruturado em seis capítulos: o primeiro contempla a introdução ao tema em estudo, a justificação do porquê do tema e descreve os objetivos e a delineação do projeto. No segundo capítulo efetua-se uma revisão da literatura, é abordado a evolução da Auditoria, o seu conceito, os diversos tipos de Auditoria e é apresentado a importância da Auditoria Interna para a Auditoria Externa. Neste capítulo são expostos os conceitos do Controlo Interno, os diversos tipos e um destaque nos vários modelos de

Controlo Interno. Ainda dentro deste capítulo é feita uma abordagem às IPSS, esclarecendo a diferença entre Entidades com Fins Lucrativos e sem Fins Lucrativos, contando também com a apresentação das diferentes formas das IPSS e os seus aspetos contabilísticos e fiscais.

No terceiro capítulo é delineado o tipo de metodologia adotada para a realização do projeto. No quarto capítulo é apresentada a entidade em estudo, e posteriormente, no capítulo quinto é feito um levantamento e análise ao Controlo Interno da mesma, expondo as fraquezas e as faltas encontradas, terminando com a apresentação de propostas de melhoria. Por último, é feita uma análise crítica ao projeto.

Capítulo 2 – Revisão da literatura

2.1 - Auditoria

2.1.1 – A evolução da Auditoria

A palavra auditoria surge do verbo latino *audire* que significa “ouvir”. Isto deveu-se ao facto dos primeiros auditores captarem a informação verbalmente e retirarem assim as suas conclusões, segundo refere Costa (2023).

Lee (1994, citado por Ali e Teck-Heang, 2008) menciona que os primórdios da auditoria e o seu desenvolvimento não estão totalmente documentados, porém a atividade que desenvolviam a partir do ano 350 A.C, na Grécia, era o mais parecido possível à auditoria dos dias de hoje. Contudo, 4000 anos antes de Cristo, existe conhecimento de auditorias na “Babilónia, na China e no Egipto sobretudo relacionadas com a cobrança de impostos e com o controlo dos armazéns dos faraós/imperadores.” (Costa, 2023, p.71).

No reinado de Henrique I, para o Tesouro da Inglaterra, foram detetados indícios de auditoria, na nomeação de oficiais. A sua função era garantir que as receitas e despesas do reino eram devidamente registadas, tendo como objetivo a verificação e a deteção de possíveis fraudes, Gul (1994, citado por Ali e Teck-Heang, 2008). Situações quase idênticas foram mencionadas por Brown (1962, citado por Ali e Teck-Heang, 2008), relatando que os comerciantes das cidades de Itália contratavam sujeitos para ajudá-los a verificar as riquezas que eram trazidas pelos capitães dos navios.

Segundo Brown *et al.* (1962), a profissão da auditoria surgiu com a revolução industrial, para dar resposta aos problemas financeiros da época. Costa (2023), referiu que a auditoria foi aprimorada a nível técnico ao longo do tempo, e a sua dispersão deveu-se, em grande parte, à colonização inglesa nos Estados Unidos da América e no Canadá.

Em 1917, já no século XX, foram publicados os primeiros documentos técnicos sobre a auditoria no *American Institute of Accountants*, hoje conhecido como *American Institute of Certified Public Accountants* (AICPA), publicando também em 1948 as primeiras normas de auditoria (Costa, 2023).

Entre a década de 1920 e 1960, nos anos posteriores à quebra do *Wall Street* e à depressão que se seguiu, os investimentos em entidades empresariais cresceram drasticamente, os valores mobiliários também aumentaram e as instituições de créditos ampliavam os números de créditos concedidos. Deste modo, era necessário mostrar que as

demonstrações financeiras das empresas forneciam informação verdadeira e fidedigna, Porter (2005, citado por Ali e Teck-Heang, 2008).

Segundo Ali e Teck-Heang (2008), após a crise de 1929, as demonstrações financeiras apresentavam algumas falhas e deste modo foi criado nos Estados Unidos da América (EUA), no ano de 1934, o *Security and Exchange Commission*, refletindo a importância da profissão do auditor, obrigando as sociedades cotadas em Bolsa a serem auditadas para dar, deste modo, mais credibilidade às suas demonstrações financeiras.

A Lei *Sarbanes-Oxley* (SOA), publicada em 2002 nos EUA, surgiu como resposta aos escândalos contabilísticos e financeiros sucedidos no final do século XX, para proteger os investidores, com o propósito de melhorar a fiabilidade das demonstrações financeiras. A entidade *Public Company Accounting Oversight Board* (PCAOB), começou a lançar normas de auditoria que eram aplicáveis exclusivamente às auditorias das empresas cotadas (Costa, 2023).

A análise e o desenvolvimento histórico da auditoria mostram que as mesmas têm sofrido alterações consoante os fatores sociais, económicos e acontecimentos históricos, determinando que a auditoria permanece em constante evolução, Ali e Teck-Heang (2008).

2.1.2 – Conceito

Como referiu o Tribunal de Contas (TC) (1999, p.22), “o conceito de auditoria não tem sido uno nem estático”, tem evoluído ao longo dos anos tentando acompanhar o desenvolvimento das organizações.

Durante o século XIX, Pixley (1881, citado por Costa 2023) apontou que para a auditoria ser eficaz e mais prática, podia ser dividida em três partes: a prevenção contra erros de omissões, erros decididos e erros de princípio. Bourne (1887, citado por Costa, 2023), referiu que o objetivo da auditoria, nesta época, tinha duas funções, uma delas era detetar fraude e a outra prevenir a fraude.

No início do século XX, o conceito conservava os mesmos princípios. No entanto, em 1912, segundo Costa (2023), surgiu o primeiro autor a afastar essas ideias, Montgomery transmitiu que o novo principal objetivo da auditoria era investigar quais as verdadeiras condições financeiras e os rendimentos das empresas, para transmitir aos seus proprietários e àqueles que necessitassem da mesma.

Edward e Maurice Moonitz (1978, citado por Costa, 2023) aludiram que o resultado da auditoria seria expressar uma opinião instruída e credível, sobre a posição financeira e o

progresso da entidade, de acordo com as normas de contabilidade, analisando um conjunto de demonstrações financeiras, junto com toda a prova de suporte necessária. Segundo Costa (2023), a organização mundial da profissão da Contabilidade e da Auditoria, a chamada *International Federation of Accountants* (IFAC) foi fundada em 7 de outubro de 1977, em Munique, Alemanha. Em 2021, a organização contava com a participação de 135 países e jurisdições, representando mais de 3 milhões de profissionais que atuam nas áreas de contabilidade, auditoria, impostos e consultoria, abrangendo setores como indústria, comércio, setor público e ensino. Em Portugal, a IFAC é representada pela Ordem dos Revisores Oficiais de Contas (OROC) e pela Ordem dos Contabilistas Certificados (OCC). A missão da IFAC é promover o interesse público por meio do fortalecimento da profissão contabilística em todo o mundo. Para isso, procura contribuir no desenvolvimento de economias fortes, estabelecendo e promovendo a adesão a normas profissionais de elevada qualidade, além de facilitar a ligação internacional dessas normas.

Nos dias de hoje a IFAC integra quatro organismos, em soma estabelecem normas internacionais de alta qualidade para transmitirem confiança nas economias. Sendo elas:

- *International Auditing and Assurance Standards Board* (IAASB): Visam assegurar a viabilidade e a gestão de qualidade, reforçando a confiança do público na profissão a nível global;
- *International Accounting Education Standards Board* (IAESB): Estabelecem normas para o ensino profissional da Contabilidade;
- *International Ethics Standards Board for Accountants* (IESBA): Assenta nas normas pertinentes de ética para os Contabilistas, contendo os requisitos referentes à independência dos auditores;
- *International Public Sector Accounting Standards Board* (IPSASB): Direcionadas para as entidades do setor público, estabelece normas, conselhos e recursos como ajuda a elaboração das demonstrações financeiras.

A IFAC através do IAASB, emitiram as *International Standards on Auditing* (ISA¹), entrando em vigor em 2009. Estes normativos aplicam-se sempre que se realizam auditorias independentes no exame à informação financeira de qualquer entidade, ou seja, expressar uma opinião sobre a referida informação. Na atualidade existem 38 ISA e estão agrupadas nas seguintes áreas:

¹ Normativos técnicos de auditoria

- ISA 200 – 299: Princípios e responsabilidades gerais;
- ISA 300 – 499: Avaliação do risco e resposta aos riscos avaliados;
- ISA 500 – 599: Prova de Auditoria;
- ISA 600 – 699: Utilizar o trabalho de outros;
- ISA 700 – 799: Conclusões de Auditoria e Relato;
- ISA 800 – 899: Áreas especializadas.

Costa (2023) agrega que a ISA 200², tem como objetivo acrescentar confiança às demonstrações financeiras.

O TC (1999, p.22), devido à existência de vários conceitos e tão diversificados, teve a necessidade de criar uma definição de auditoria com uma aceitação mais generalizada.

Desta forma foi criado segundo o mesmo estudo duas definições:

- a primeira pertence à IFAC e refere que a “auditoria é uma verificação ou exame feito por um auditor dos documentos de prestação de contas com o objetivo de o habilitar a expressar uma opinião sobre os referidos documentos de modo a dar aos mesmos a maior credibilidade”.
- a segunda pertence à *International Organization of Supreme Audit Institutions* (INTOSAI) em que a “auditoria é o exame das operações, atividades e sistemas de determinada entidade, com vista a verificar se são executados ou funcionam em conformidade com determinados objetivos, orçamentos, regras e normas.”

Assim, o TC (1999, p.23) apontou a existência de diferenças entre ambas definições porém afirma que possuem elementos comuns, permitindo a articulação de uma definição geral em que a “ auditoria é um exame ou verificação de uma dada matéria, tendente a analisar a conformidade da mesma com determinadas regras, normas ou objetivos, conduzido por uma pessoa idónea, tecnicamente preparada, realizado com observância de certos princípios, métodos e técnicas geralmente aceites, com vista a possibilitar ao auditor formar uma opinião e emitir um parecer sobre a matéria analisada”.

Estando apresentado o conceito de auditoria, agora é importante conhecer os diferentes tipos de auditoria, sendo que estas são adaptados consoante objetivos específicos e tendo em atenção as suas necessidades como será apresentado de seguida.

² ISA 200 – Objetivos gerais do Auditor Independente e a Realização de uma Auditoria de Acordo com as Normas Internacionais de Auditoria

2.1.3 – Tipos de auditoria

Existem vários tipos de auditorias e diversos são os autores que as definem e esclarecem. O TC (1999) ressalta a utilização de vários critérios para classificar cada tipo. Tendo em consideração quer o objetivo seguido, quer ao sujeito que as executa, assim como a sua amplitude e a sua periodicidade, ou até à sua exaustão. Relativamente ao objetivo seguido, encontram-se divididas em auditorias da situação financeira, de contas, de legalidade e regularidade e em auditorias operacionais, também conhecidas por auditoria de resultados ou de gestão, estas avaliam a gestão no geral ou aspetos em particular.

No que diz respeito ao sujeito que as realiza, estas auditorias podem ser internas ou externas, sendo as últimas realizadas por profissionais ou entidades que são independentes relativamente ao organismo de gestão.

Quanto à sua amplitude é possível separá-las em gerais e parciais. No que respeita à primeira, o seu destino é alcançar uma visão geral da entidade auditada, não exigindo, deste modo, exames completos. As auditorias parciais podem ser divididas em orientadas, horizontais ou de projetos. As orientadas examinam vários setores e neste caso é possível aprofundar sobre o setor, área ou atividade. As horizontais permitem examinar um tema específico de controlo, em conjunto com várias entidades, não tendo a necessidade de aprofundar. E por último, as auditorias de projetos consistem em acompanhar, examinar e avaliar a execução de projetos governamentais.

No que respeita à periodicidade podem ser permanentes, ou seja, quando são realizadas várias vezes ao longo do período (regular ou irregularmente), ocasionais ou únicas e de fim de exercício, tendo esta última o objetivo de inquirir relativamente à sinceridade dos documentos das prestações de contas.

Relativamente às auditorias de exaustão, ou também designadas auditorias de profundidade, o TC (1999) também esclarece que podem ser classificadas em completas, ou seja, examinar todas as operações requerendo uma auditoria parcial ou geral, ou de sondagem, testando o rigor de um certo número de lançamentos, cálculos ou registos.

Todavia, Martins e Morais (2013) elucidam sobre os tipos de auditorias quanto ao seu conteúdo e à sua finalidade, reconhecendo-as como auditoria financeira e não financeira, subdividindo-as em auditorias das demonstrações financeiras (auditoria tradicional), de conformidade, operacional, de gestão e estratégica. Também quanto à obrigatoriedade podem ser classificadas por auditorias de fonte legal ou contratual. Por fim, no período temporal a analisar podem ser divididas em auditorias de informação histórica e de informação previsional.

Na tabela seguinte encontra-se sintetizada a informação dos vários tipos de auditorias.

Tabela 2.1 - Tipos de auditoria

Quanto ao conteúdo e finalidade	Auditoria das demonstrações financeiras
	Auditoria de conformidade
	Auditoria operacional
	Auditoria de gestão
	Auditoria estratégica
Quanto à amplitude	Auditoria geral
	Auditoria parcial
Quanto à periodicidade	Auditoria permanente
	Auditoria ocasional
Quanto ao período temporal que analisa	Auditoria de informação histórica
	Auditoria da informação previsional
Quanto à obrigatoriedade	Auditoria de fonte legal
	Auditoria de fonte contratual
Quanto ao sujeito que realiza	Auditoria externa
	Auditoria interna

Fonte: Manual de Auditoria Interna (Gabinete de Avaliação e Auditoria Camões, Instituto da Cooperação e da Língua, I.P. Ministério dos Negócios Estrangeiros, 3ª Edição)

Nos pontos seguintes serão desenvolvidos os diferentes tipos de auditorias mais pertinentes para a realização deste projeto, nomeadamente a auditoria financeira, fiscal, interna e externa, acrescentado uma abordagem à importância da auditoria interna para a externa.

2.1.3.1- Auditoria Financeira

Apresentado anteriormente, o objeto da auditoria e o seu objetivo³ sofreram alterações com o passar dos anos e foram reconhecidos vários tipos de auditoria. No que respeita a auditoria financeira, a ISA 200 definiu que o objetivo de uma auditoria é “aumentar o grau de confiança dos destinatários das demonstrações financeiras” (ISA 200, p.73). Este

³ Para Costa (2023) é muito importante compreender o que significa objetivo e objetivo. O objetivo recai sobre o assunto que se está a investigar e o objetivo tem a ver com o fim a atingir na investigação.

aumento de confiança é possível alcançar através da opinião expressa pelo auditor sobre as demonstrações financeiras.

Em Portugal a OROC é o organismo que representa a profissão dos Revisores Oficiais de Contas, regulando todos os aspetos relacionados com a profissão, (Estatuto dos ROC – artigo n.º 1). É também de salientar que são atos exclusivos dos revisores, isto é, auditar as contas, seja feita através da revisão legal das contas por disposição legal ou estatutária e a revisão voluntária de contas através do cumprimento de vinculação contratual. Existem ainda outras funções dos auditores como consultoria, administrador da insolvência e liquidação, docência, entre outras como é referido nos Estatuto dos ROC, nomeadamente nos artigos n.º 41, 42 e 48.

Após o exercício da revisão legal das contas, o ROC tem de emitir a certificação legal das contas, nos termos legais e regulamentares expressos no artigo n.º 45 do Estatuto dos ROC. Este certificado não é uma garantia quanto à viabilidade futura da entidade, como já referido, apenas permite que o auditor expresse uma opinião sobre se as demonstrações financeiras estão de acordo com os Princípios Contabilísticos Geralmente Aceites⁴ (PCGA).

O artigo n.º 262 do Código das Sociedades Comerciais (CSC) na sua atual redação, enuncia as entidades que estão obrigadas por disposição legal à intervenção do ROC, nomeadamente as sociedades anónimas⁵, estando estas obrigadas a ter um conselho fiscal composto por três ou cinco membros onde apenas um é revisor oficial de contas. No entanto, as sociedades que não tiverem conselho fiscal, nem estejam obrigadas a tal, têm de designar um ROC quando, durante dois anos consecutivos, ultrapassarem dois dos três limites seguintes:

- a) Total do balanço: 1.500.000,00€;
- b) Total das vendas líquidas e outros proveitos: 3.000.000,00€;
- c) Número de trabalhadores empregados em média durante o exercício: 50.

⁴ Estes princípios estão expostos na Estrutura Conceptual do Sistema de Normalização Contabilística, tendo por base a versão do IASB. E considera quatro principais características qualitativas da informação financeira: a compreensibilidade, a relevância, a fiabilidade e a comparabilidade.

⁵ As Sociedades anónimas é um tipo de sociedade comercial, segundo o artigo n.º 271 do CSC, na qual o capital social está dividido em ações.

Na Lei n.º 66/2017 de 09 de agosto, no seu artigo n.º 28, estipula como deve ser estruturada a administração e fiscalização das cooperativas⁶, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

- a) Conselho de administração e conselho fiscal;
- b) Conselho de administração com comissão de auditoria e revisor oficial de contas;
- c) Conselho de administração executivo, conselho geral e de supervisão e revisor oficial de contas.

No caso das cooperativas, se estiverem obrigadas à certificação legal de contas, e optar pela alínea a) do n.º 1 do artigo n.º 28, da Lei n.º 66/2017 de 09 de agosto, é obrigada a existência do ROC e que o mesmo não seja membro do conselho fiscal.

2.1.3.2 – Auditoria Fiscal

Segundo Cordeiro (2005), a auditoria fiscal faz uma avaliação da informação contabilística, averiguando se esta tudo conforme com os PCGA e com as normas em vigor. Até este ponto é semelhante à auditoria financeira, no entanto é possível encontrar o seu afastamento quando a auditoria fiscal procura presenças de faltas às normas fiscais. Consequentemente nestas detenções, a auditoria fiscal estuda em que medida as mesmas faltas influenciaram as declarações entregues à Autoridade Tributária e Aduaneira.

Cordeiro (2005), também salientou as diferenças dos objetivos de ambas auditorias, referindo que o objetivo da auditoria financeira era mostrar uma imagem verdadeira e apropriada. No entanto, destacou que, na auditoria fiscal, o objetivo geral é cumprir as obrigações fiscais. Além disso, a auditoria fiscal tem outros objetivos, como detetar erros aritméticos nas declarações, erros contabilísticos, e também, a detetar operações secundárias à contabilidade ou simuladas intencionalmente com a intenção de praticar a fraude fiscal.

2.1.3.3 – Auditoria Interna

Na Auditoria Interna (AI), em grande parte das vezes, possui a função de narrar os factos, como refere Pinheiro (2023), e também realçar os acontecimentos, mas deixavam à gestão a tarefa de resolver os problemas, certificando apenas o cumprimento dos princípios do

⁶ As cooperativas, segundo a Lei n.º 119/2025, de 31 de agosto, define que “são pessoas coletivas, de livre constituição, de capital e composição variável que, através da cooperação e entajada dos seus membros com obediência aos princípios cooperativos, visam, sem fins lucrativos, a satisfação das necessidades e aspirações económicas, sociais ou culturais daqueles.”

Controlo Interno. Costa (2023), acresceu que antes a auditoria interna salvaguardava os ativos da empresa, verificava o cumprimento dos procedimentos que os órgãos de gestão estabeleciam, contestavam acerca da credibilidade da informação financeira e no que maior relevância davam era na deteção de fraudes.

Um dos momentos mais importantes para o início da evolução da AI foi em 1941, nos Estado Unidos da América, com a criação de *the Institute of Internal Auditors* (IIA), uma organização responsável pela divulgação de melhores práticas de auditoria interna. Este é representado em Portugal pelo Instituto Português de Auditoria Interna (IPAI).

Marques (1997, citado por Camões, 2014, p.61) ressalta a introdução do *Standards of the professional practice of internal auditing*⁷, nomeadamente na definição de Auditoria Interna, mencionando o seguinte “uma função de apreciação independente, estabelecida dentro de uma organização, como um serviço para a mesma, para examinar e avaliar as suas atividades. O objetivo da auditoria interna é o de auxiliar os membros da organização no desempenho eficaz das suas responsabilidades. Com esta finalidade, a auditoria interna fornece-lhes análises, apreciações, recomendações, conselhos e informações respeitantes às atividades analisadas”.

Pinheiro (2023) afirmou que os auditores internos não se sentiam parte da equipa. Em 1988, após a publicação de um estudo feito pela IIA, os auditores internos foram apresentados como consultores, porém a luta seguia, pois, os gestores continuavam a considerá-los como “policías”. Pinheiro (2023) sugere que os auditores internos apresentem soluções para que os problemas sejam resolvidos, participando de certo modo na busca de soluções conjuntamente com os gestores e que a relação existente entre o Auditor Interno e o Auditado não seja de confronto.

Em 2000 o IIA reformulou a definição de Auditoria Interna, dando mais ênfase à relação existente entre o Auditor Interno e a entidade. Constando o seguinte: “Atividade independente, de avaliação objetiva e de consultoria, destinada a acrescentar valor e a melhorar as operações de uma organização. Assiste à organização na consecução dos seus objetivos, através de uma abordagem sistemática e disciplinada, na avaliação da eficácia dos processos de gestão de risco, controlo e governação.”, Pinheiro (2023, p.30).

O TC (1992, p.9) no glossário apresentado no anexo I no Manual de Auditoria e de Procedimentos, definiu a Auditoria Interna como um serviço que diminui a possibilidade de errar, referindo que o “serviço ou departamento interno de uma entidade incumbido

⁷ Normas para orientar o exercício da profissão de auditoria interna.

pela direção de efetuar verificações e de avaliar os sistemas e procedimentos da entidade com vista a minimizar as probabilidades de fraudes, erros ou práticas ineficazes. A auditoria interna deve ser independente no seio da organização e prestar contas diretamente à direção”.

De um modo geral, Pinheiro (2023, p.33) expõe que o objetivo da Auditoria Interna é assessorar a empresa “no cumprimento das suas responsabilidades em promover sistemas de controlo adequados, visando a melhoria da performance e do desenvolvimento sustentável da empresa”. Conforme mencionado pelo autor, a Auditoria Interna tem a finalidade de:

- Estudar as operações no ponto de vista da economia, eficácia e eficiência;
- Verificar que os procedimentos executados e adotados seguem as políticas estabelecidas, os planos e a legislação;
- Salvaguardar os ativos;
- Analisar e calcular a segurança e aplicação de todos os sistemas de controlo (existentes e propor, promovendo controlo a custos razoáveis);
- Averiguar a exatidão e segurança da informação estratégica para a gestão.

2.1.3.4 – Auditoria Externa

Tal como referido, a Auditoria Externa é representada pelo sujeito que a realiza. Em Portugal, pode realizar-se através de uma inspeção tributária (Auditoria Tributaria) ou por auditoria privada, nomeadamente através de um profissional certificado para tal como é o caso do ROC.

A informação financeira deve ser útil, para tal deve ser aplicado as principais características qualitativas, citadas por Inácio, Sousa e Teixeira (2013), compreensibilidade, relevância, fiabilidade e comparabilidade. As referidas características dão cumprimento às normas contabilísticas, obtendo uma imagem verdadeira e apropriada das demonstrações financeiras das entidades. Cabe aos auditores externos expressar uma opinião sobre as demonstrações financeiras, se apresentam ou não essa imagem.

2.1.3.5 – A importância da Auditoria Interna para a Auditoria Externa

Segundo Inácio *et al.* (2013), a confiança depositada no trabalho desenvolvido na auditoria interna por parte da auditoria externa tem aumentado. Revela também que um

dos efeitos quando se mantém a coordenação entre ambos é minimizar a duplicação de esforços, implicando uma menor rigidez na separação de responsabilidades entre os auditores. Inácio *et al.* (2013) citou Moore e Hodgson (1993) que alega que o relacionamento entre ambas auditorias (Interna e Externa) têm de ser encaradas como um complemento e não como uma substituição.

Renard J. (2002), citado por Inácio *et al.* (2013, p.4), considera que “a auditoria interna é um complemento da auditoria externa, na medida em que a auditoria externa está mais determinada a apreciar de forma diferente a regularidade, fiabilidade e correção dos resultados.”

Já Pickett (2005) apresentou as principais diferenças entre ambas. Destacando que a auditoria externa é definida por a Lei enquanto na auditoria interna é regida pela organização. Também destacou que o auditor externo apresenta uma opinião sobre a imagem da entidade enquanto o auditor interno compõe uma ideia sobre a adequação e a eficácia dos sistemas de gestão de risco e do Controlo Interno.

No estudo realizado pelos autores Inácio *et al.* (2013), concluíram que os auditores internos devem ser independentes e deter uma forte experiência profissional, visto que são dois dos pontos que os auditores externos mostram mais importância. É de elevada relevância a existência de uma colaboração entre ambas auditorias.

Existem diretrizes sobre como o auditor externo pode utilizar o trabalho da auditoria interna durante a revisão de contas, encontram-se relatadas na ISA 610, designada como “Usar o trabalho de Auditores Internos” e a OROC (2018, p. 345) aclara as suas orientações. Se a entidade que esta a ser auditada possuir auditoria interna, o auditor externo tem a obrigação de conhecer e perceber o trabalho realizado pelo auditor interno. Esse entendimento permitirá ao auditor externo decidir se irá:

- Modificar ou reduzir a extensão dos procedimentos de auditoria a realizar;
- Recorrer aos auditores internos para efetuarem procedimentos de auditoria com a supervisão, direção e revisão do auditor externo para obterem prova de auditoria.

O auditor externo deve sempre compreender e avaliar o trabalho do auditor interno, revisando as suas conclusões, mesmo que este decida não utilizar esse trabalho. É um ponto importante para garantir eventuais deficiências no Controlo Interno ou outros resultados negativos identificados pela Auditoria Interna e que não sejam ignorados ou omitidos.

2.2 – Controlo Interno

2.2.1 – Conceito de Controlo Interno

Diversos autores e organizações têm apresentado o seu conceito de Controlo Interno. Essas perspectivas refletem diferentes ideias sobre o que constitui o Controlo Interno para cada organização. Inácio (2014) mencionou que o Controlo Interno, desde as suas origens, esteve sempre ligado à deteção e prevenção de fraudes. É amplamente reconhecido que certos controlos reduzem a probabilidade de erros ou apropriação indevida de ativos. Além disso, os procedimentos de controlo específico melhoram a confiabilidade das informações financeiras, o que terá impactos também no âmbito da auditoria financeira.

O TC (1999, p.47) apresentou a sua definição de Controlo Interno referindo que é “uma forma de organização que pressupõe a existência de um plano e de sistemas coordenados destinados a prevenir a ocorrência de erros e irregularidades ou a minimizar as suas consequências e a maximizar o desempenho da entidade no qual se insere”.

Pinheiro (2023) na definição apresentada sobre o Controlo Interno refere que é um conjunto de mecanismos ou práticas empregadas para prevenir ou identificar atividades não autorizadas, na perspectiva de consecução dos objetivos estabelecidos pela empresa.

Para a Administração Financeira do Estado, no Decreto-Lei n.º 166/98, de 25 de junho, no n.º 2 do Artigo 2.º, o Controlo Interno envolve a verificação, acompanhamento, avaliação e informação sobre a legalidade, regularidade e boa gestão em atividades de entidades públicas ou privadas.

O documento que menciona o conceito de Controlo Interno mais aceitável a nível mundial é o do *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO I)*, datado em 1992, que contou com a colaboração de diversas organizações como a *American Accounting Association (AAA)*, a *American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)*, a *Financial Executives International (FEI)*, a *IIA* e a *Institute of Management Accountants (IMA)*, relatando o seguinte: “O Controlo Interno é um processo concebido, implementado e mantido pela gerência/administração e por outro pessoal, para proporcionar segurança razoável acerca da consecução dos objetivos de uma entidade com respeito a: Fiabilidade do relato financeiro; Eficácia e eficiência das operações; Conformidade com leis e regulamentos aplicáveis.” Inácio (2014, p.24).

Em 2013 o COSO atualizou o conceito referido anteriormente para “o Controlo Interno é um processo efetuado pela administração, gestão e outro pessoal, desenhado para proporcionar segurança razoável acerca da consecução dos objetivos relacionados com as

operações, relato e conformidade”. Já Inácio (2014), explica os principais elementos a reter nesta definição:

- Processo: conjunto de tarefas, atividades e métodos de execução contínuos, que atuam como meio para atingir um fim;
- Pessoas: não são simples políticas ou formas de manuais, são pessoas de todos os níveis da hierarquia que o efetuam, para atingir os objetivos do Controlo Interno é necessário que todas as pessoas dos diferentes níveis hierárquicos estejam envolvidas;
- Segurança razoável: é impossível atingir uma confiança absoluta, pois existem sempre limitações e o Sistema de Controlo Interno não consegue eliminar a totalidade dos riscos;
- Objetivo: é gerido com a finalidade de alcançar um conjunto de objetivos que facilitem o alcance da missão estabelecida pela entidade;
- Adaptado à estrutura da entidade: flexível na aplicação para a totalidade da entidade.

E os três objetivos apresentados pelo mesmo autor visam o seguinte:

- Os objetivos operacionais pretendem aperfeiçoar a eficiência e eficácia das operações de uma entidade, centrado nas operações diárias, abrangendo propósitos operacionais e financeiros, além de proteger os ativos contra perdas;
- Os objetivos de relato referem-se à divulgação da informação financeira e não financeira, tanto interna quanto externa, incluindo aspetos como a credibilidade, eficiência, transparência, entre outros, conforme determinado por reguladores, organismos de regulação reconhecidos ou políticas internas da entidade;
- Os objetivos de conformidade estão relacionados com o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis à entidade.

A ISA 315⁸ adota o mesmo conceito de Controlo Interno que o COSO. Nesta norma estão descritas as diretrizes para os auditores avaliarem os riscos de distorção material, ao nível das demonstrações financeiras e das asserções. Segundo ISA 315, uma distorção material é uma omissão ou apresentação inadequada de informações financeiras que, sozinha ou em conjunto com mais distorções, podem influenciar as decisões econômicas dos utilizadores e entende-se por asserções as declarações prestadas pelos órgãos de gestão.

⁸ ISA 315: Identificar e avaliar os riscos de distorção material através do conhecimento da entidade e do seu ambiente.

Para a realização desta avaliação o auditor tem de conhecer a entidade e o seu ambiente, incluindo o sistema de controlo interno, permitindo que seja desenvolvido e implementado respostas adequadas a esses riscos.

Costa (2023, p.86) exprimiu que nenhuma entidade ou empresa, independentemente da sua dimensão, pode operar efetivamente sem ter um sistema de controlo interno, mesmo que seja um sistema básico. À medida que a entidade for crescendo, mais elaborado será o dito sistema. O mesmo autor ainda refere que o conceito em si de Controlo Interno é muito extenso, abarcando todas as operações da empresa ou entidade. Dessa forma, apresentou uma definição simples: “compreende o plano de organizações e todos os métodos e medidas adotados numa entidade para: (a) salvaguardar os seus ativos; (b) verificar a exatidão e fidelidade dos seus dados contabilísticos; (c) promover a eficácia operacional; e (d) encorajar o cumprimento das políticas prescritas pelos gestores.”

Em suma, o CI refere-se aos elementos individuais, às suas políticas, práticas e aos procedimentos implementados enquanto o Sistema de Controlo Interno organiza e estrutura esses elementos para atingir os objetivos traçados pela gestão. O IIA (citado por Pinheiro, 2023), afirma que o controlo é eficaz quando a gestão de topo comanda o sistema de controlo para garantir o alcance dos objetivos e metas estabelecidas. Já Carreira (2013) aponta que o Sistema de Controlo Interno, independentemente da dimensão da entidade, existe sempre, embora seja muito mais sofisticado nas grandes entidades.

Pinheiro (2023) comentou que o Sistema de Controlo Interno envolve cinco passos essenciais: dirigir, autorizar, fiscalizar, comparar e documentar. Por sua vez, os elementos fundamentais do Controlo Interno são: organização; políticas estabelecidas; procedimentos instituídos; pessoal; sistema de informação; sistema de informação contabilístico; orçamentos; relatórios de gestão e a revisão interna para avaliar o cumprimento dos objetivos. Em resumo para Pinheiro (2023), o Sistema de Controlo Interno abrange o plano da empresa, políticas, metodologias e procedimentos de controlo, para garantir a consecução dos objetivos estabelecidos pela gestão, procurando uma gestão sistemática e eficiente das atividades, com o objetivo de:

- Garantir a aderência às políticas instituídas;
- Salvaguarda dos ativos;
- Prevenção e deteção de fraudes;
- Precisão e coerência dos registos;

- Preparação adequada da informação financeira/contabilística.

E os princípios fundamentais do Controle Interno são:

- Definição clara da atividade e delegação;
- Princípio de segregação de funções;
- Controle das operações/aprovação documental/execução/registo e custódia dos documentos;
- Arquivo contabilístico (legal/fiscal);
- Processos de conferência/controles independentes.

2.2.2 – Tipos de Controle Interno

No Manual de Auditoria Interna, editado pelo Gabinete de Avaliação e Auditoria em 2014 na sua 3ª Edição, referiu que um Sistema de Controle Interno abrange diversos tipos de controle, estes são adaptados consoante as necessidades específicas das organizações. Esses controles podem ser classificados em diferentes grupos. Os controles de prevenção, implementados antecipadamente, visam evitar a ocorrência de eventos indesejáveis. Os controles de deteção atuam retrospectivamente, identificando eventos indesejáveis que já ocorreram para corrigir os seus efeitos negativos. Os controles diretivos têm como objetivo promover ativamente a ocorrência de eventos desejáveis. Os controles corretivos são implementados para corrigir problemas identificados. Para terminar, os controles compensatórios agem como uma forma de compensação para eventuais vulnerabilidades no sistema de controle que possam existir em outras áreas de atividade.

Na Tabela 2, é apresentada uma síntese dos principais objetivos dos diversos tipos de Controle Interno.

Tabela 2.2 - Tipos de Controlo Interno

Tipo de Controlo Interno:	Visam:
Prevenção	Antecipar eventos indesejáveis;
Deteção	Identificar retrospectivamente eventos indesejáveis;
Diretivos	Fomentar de maneira ativa eventos positivos;
Corretivos	Retificar problemas identificados;
Compensatórios	Compensar possíveis fragilidades no sistema de controlo.

Fonte: Elaboração própria.

Little H., Ross M., Wells S. e Wilson T. (2014) abordaram no seu artigo dois tipos de Controlo Interno. Como introdução apontaram a diferença entre os sistemas jurídicos antigos e simples, onde o direito à propriedade era limitado ao Estado ou à Monarquia e agora, numa sociedade capitalista e moderna, a maioria dos ativos são propriedade de empresas. Anteriormente os Controlo Interno eram relativamente simples e centravam-se no registo de inventário e prevenir qualquer tentativa de roubo, nos dias de hoje os controlos internos estão detidos em quatro fins:

- 1) proteger os ativos;
- 2) fornecer segurança razoável nas demonstrações financeiras;
- 3) promover o uso eficiente dos ativos; e
- 4) promover a adesão da administração, dos gerentes e outros às políticas estabelecidas pela organização.

Os dois primeiros respeitam aos controlos internos contabilísticos e os outros dois aos controlos internos administrativos.

Esses dois grandes tipos de Controlo Interno foram reconhecidos em 1958 pelo AICPA, no *Statement on Auditing Procedure* 54 designado por *The Auditor's Study on Evolution of Internal Control* e Costa (2023) esclareceu que o Controlo Interno Administrativo envolve o plano de organização, os procedimentos e os registos utilizados para a autorização das transações por parte do órgão de gestão. É essencial para atingir os objetivos da organização e serve de fundamento para o Controlo Interno Contabilístico. Por sua vez, o Controlo Interno Contabilístico foca-se na proteção dos ativos, assegurando que o acesso a estes seja feito apenas com autorização. Todavia prioriza a confiabilidade dos registos, garantindo que as transações estejam igualmente autorizadas por parte do

órgão de gestão e registadas conforme os PCGA. No fim, os registos contabilísticos dos ativos são comparados periodicamente com os ativos, com vista a efetuar as alterações caso necessário.

O autor ainda explica que o controlo interno administrativo, não tem impacto direto nas demonstrações financeiras, ao contrário do controlo interno contabilístico. Este último, por influenciar significativamente os registos contabilísticos e, por consequência, as demonstrações financeiras finais, requer uma atenção significativa, especialmente do auditor interno e, sobretudo, do auditor externo.

2.2.3 – Limitações do Controlo Interno

Conforme observado na definição de Controlo Interno, mesmo quando este é bem estruturado, não há garantias absolutas de eficácia, existe sempre a possibilidade de falhas. O IFAC em 2010 (citado por Henriques R., 2011, p.32) ilustrou essas lacunas mencionando o seguinte: “um controlo é concebido, implementado ou operado de tal forma que não se consegue evitar, ou detetar e corrigir em tempo oportuno as distorções nas demonstrações financeiras, ou não existe controlo necessário para evitar, ou detetar e corrigir em tempo oportuno, distorções nas demonstrações financeiras.”.

Nesse sentido, Coopers e Lybrand (1997, citado por Silva, C., 2009) referem que a eficácia dos controlos varia e nem todos são capazes de mitigar todos os tipos de erros e irregularidades, na medida em que há certas limitações intrínsecas à confiança depositada no Sistema de Controlo Interno.

Inácio (2014) declarou que o Controlo Interno apenas consegue atingir uma segurança razoável e não uma segurança plena. Esta situação é atribuída a diversos elementos e desta forma os caracterizou em grandes grupos, sendo eles: fatores económicos, humanos, tecnológicos e de mutabilidade. Os aspetos mais relevantes para cada fator são:

- Fatores económicos: dimensão da empresa, relação custo/benefício e transações pouco usuais;
- Fatores humanos: interesse da gerência/administração, interesse e competência do restante pessoal e atitude permissiva à fraude;
- Fatores tecnológicos: utilização de tecnologias da informação;
- Fatores de mutabilidade: alterações na estrutura da administração, na gestão, no processo produtivo e outros.

Costa (2023) realçou que o facto de existir um Sistema de Controlo Interno e até ser bom, não significa que a empresa esteja completamente livre de situações como a ocorrência de erros, irregularidades, fraudes, entre outros.

A ISA 315 somou relativamente aos limites do Controlo Interno comenta que os controlos podem ser contornados ou superados quando duas ou mais pessoas colaboram de forma fraudulenta ou quando a gestão decide não implementar certos controlos.

2.2.4 – Modelos do Controlo Interno

Muitos foram os organismos que sentiram a necessidade de desenvolver modelos e os seus *frameworks*⁹ para o controlo interno. O objetivo destes modelos era combater os escândalos financeiros e devolver confiança às demonstrações financeiras. Neste ponto serão desenvolvidos os mais conhecidos, iniciando com os modelos do COSO, seguido do *Control Objectives for Information and Related Technology* (COBIT), o *Systems Auditability and Control* (SAC), o *Criteria of Control Committee* (COCO) e as *Statements on Auditing Standards* (SAS). Alguns destes modelos são mais generalizados e outros mais específicos.

2.2.4.1 – *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO)

Como esta disponibilizado no próprio *site* do COSO¹⁰ foi criado nos Estados Unidos em 1985, com a finalidade de detetar diversas fraudes nos relatórios financeiros e contabilísticos daquela época. Esta comissão foi fundada e engloba cinco associações da área financeira: o AAA, AICPA, FEI, IIA e IMA.

O COSO tem como missão ajudar na tomada de decisões. Criaram orientações através do desenvolvimento de modelos, dos quais se destacam:

- COSO I: *Internal Control – Integrated Framework* (um quadro integrado, publicado em 1992);
- COSO II: *Enterprise Risk Management – Integrated Framework* (gestão de risco empresarial, publicado em 2004);
- COSO III: *Internal Control Framework – update* (publicado em 2013).

⁹ Um *framework* é uma estrutura abstrata que fornece suporte e orientação para a realização de determinadas tarefas, promovendo boas práticas e eficiência.

¹⁰ Site do COSO: <https://www.coso.org/>

❖ COSO I: Internal Control – Integrated Framework

Figura 2.1- COSO I



Fonte: Adaptado de Freire (2016).

O COSO criou três estruturas tridimensionais em cada modelo que publicou. A estrutura, do COSO I, compreende os objetivos da organização, os componentes de controle e as unidades da mesma. Na primeira dimensão, podemos observar, os objetivos operacionais, de relato financeiro e de conformidade, representando os objetivos futuros que a entidade pretende alcançar (estes objetivos foram desenvolvidos no ponto 2.2.1).

Na segunda dimensão encontram-se os cinco componentes do Controle Interno, ou seja, os meios para atingir os objetivos da primeira dimensão, sendo, monitorização, informação e comunicação, atividades de controle, avaliação de risco e ambiente de controle.

Na terceira dimensão são exibidas as organizações sujeitas a controle, destacando os níveis nos quais o COSO é aplicável, mostrando a estrutura organizacional composta pelas unidades administrativas que necessitam de avaliação.

Segunda Inácio (2014), nos modelos do COSO, existe uma relação direta entre os objetivos (as metas que a entidade deseja alcançar), os componentes (os elementos essenciais para atingir ditos objetivos) e a estrutura organizacional da entidade (o local onde os objetivos são efetivamente perseguidos e alcançados).

De seguida serão esclarecidas as cinco componentes do Controlo Interno, conforme a Apêndice 1 da ISA 315, segundo Costa (2023, p.294):

Monitorização: Essencial responsabilidade por parte do órgão de gestão, abrange a verificação, supervisão e alteração dos controlos internos. A ISA 315 sugere as seguintes supervisões: “(i) verificar se as reconciliações bancárias estão a ser feitas tempestivamente; (ii) verificar se as vendas estão a ser feitas de acordo com as políticas aprovadas; e (iii) verificar se o departamento jurídico supervisiona o cumprimento das políticas relativas a práticas éticas ou negociais.”. Segundo Inácio (2013), trata-se de um procedimento que analisa a eficácia do desempenho do Controlo Interno ao longo do tempo.

Informação e Comunicação: De um modo simples Inácio (2013, p.6) descreveu a informação e comunicação como “identificação, recolha e troca de informação por forma a permitir aos empregados levarem a cabo as suas responsabilidades.”.

A ISA 315 evidencia que um sistema de informação é composto por infraestruturas (componentes físicos e de hardware), software, pessoas, procedimentos e dados. Qualquer sistema de informação, manual ou não, relevante para os objetivos do relato financeiro, consiste em procedimentos e registos estabelecidos não apenas para iniciar, registar, processar e relatar transações, eventos e condições da entidade, mas também para manter responsabilidades sobre ativos, passivos e capital próprio relacionados.

Atividades de Controlo: São também conhecidas como procedimentos de controlo e representam as políticas e os procedimentos que ajudam a garantir que as diretrizes do órgão de gestão sejam cumpridas.

Costa (2023), comenta que alguns dos procedimentos fazem parte do controlo das operações, estando essencialmente relacionado com a ordem em que ocorrem, ou seja, o ciclo: autorização, aprovação, execução, registo e custódia.

Já a segregação de funções, esta principalmente relacionada com o facto de a função contabilística e a função operacional deverem estar separadas, de forma que a pessoa que tem o controlo físico de um ativo não detém, simultaneamente, os seus registos. Como por exemplo, a encomenda deve ser realizada pela secção de compras, o seu registo pela secção de contabilidade e a secção de armazém adota a custódia do bem. Em suma, a um mesmo indivíduo são atribuídas funções por forma a que este, ao cometer um erro ou

irregularidade, não o possa corrigir ou dissimular no decorrer normal do seu trabalho, segundo Inácio (2014).

Inácio (2014), separou as atividades de controle em:

1. Controlos de processamento de informação: Relativo à aquisição, manutenção e recuperação de *hardware* e *software*;
2. Segregação de funções: Garantir que um mesmo funcionário não detenha todo o processo;
3. Controlos físicos: Limitar o acesso físico dos bens e dos documentos;
4. Revisão/análise de desempenho: Identificar discrepâncias na análise comparativa de relatórios.

Avaliação de Risco: Esta componente está associada à identificação e avaliação de riscos, tanto internos quanto externos, que possam afetar os objetivos da organização. Após a identificação dos riscos, a administração deve analisá-los, determinando um nível de risco aceitável e desenvolvendo uma estratégia para manter o risco no patamar desejado. A ISA 315 transmite que os riscos podem surgir ou alterar-se quando existem: A ISA 315 apontou algumas situações que originam riscos, sendo elas, por exemplo a contratação de novos funcionários, o crescimento acentuado da entidade ou as novas tecnologias.

Ambiente de Controlo: O ambiente de controlo é o componente central e fundamental do Sistema de Controlo Interno. Ele serve como a base sobre a qual os outros componentes são construídos, compreendendo normas, processos e estruturas que fornecem a fundação para o desenvolvimento do Controlo Interno na organização. O ambiente de controlo abrange as funções e atitudes de governança e gestão, a consciência e ações dos responsáveis pelo Controlo Interno, desempenhando um papel crucial na disciplina e estrutura organizacional. De acordo com a ISA, o ambiente de controlo compreende:

- Comunicação e imposição de integridade e de valores éticos;
- Compromisso com a competência;
- Participação dos encarregados da governação;
- Filosofia e estilo operacional do órgão de gestão;
- Estrutura organizacional;
- Atribuição de autoridade e de responsabilidade;
- Políticas e práticas de recursos humanos.

❖ COSO II: Enterprise Risk Management – Integrated Framework

Em 2004, o COSO emitiu uma nova versão do seu relatório, baseando-se nas diretrizes estabelecidas no relatório de 1992. Conforme descrito pelo COSO (2004, citado por Freire, 2016) o objetivo primordial deste novo Framework foi fornecer aos gestores um modelo que lhes permitisse avaliar e aprimorar a gestão de riscos nas suas organizações. Oferece conceitos, princípios-chave e uma orientação clara. Este novo relatório do COSO não busca substituir o quadro de Controlo Interno, mas sim ampliar a orientação além da área específica do Controlo Interno, concentrando-se no conceito mais amplo que é o ERM (*Enterprise Risk Management*). O COSO definiu ERM como: “Um processo levado a cabo pelo Conselho de Administração, de gestão e outro pessoal, aplicado na definição estratégica e em toda a organização, desenhado para identificar potenciais eventos que podem afetar a entidade, e para gerir os riscos para níveis que lhe sejam apetecíveis, fornecendo uma garantia razoável de que os objetivos da organização serão alcançados.” COSO (2004, citado por Freire, 2016, p.48).

Figura 2.2 - COSO II



Fonte: Adaptado de Freire (2016).

Como se pode observar na figura 3, este modelo apresenta quatro objetivos (estratégicos, operacionais, evidenciação e conformidade).

De certa forma, o COSO II delineou as oito componentes da seguinte forma:

Ambiente de Controlo: Refere-se à cultura organizacional relacionada com a gestão de riscos, englobando integridade, valores éticos, competência profissional, estrutura organizacional, delegação de autoridade, entre outros.

Fixação de Objetivos: Consiste em estabelecer metas alinhadas com a missão da organização.

Identificação de Eventos: Envolve a identificação de acontecimentos internos e externos que possam influenciar os objetivos, categorizando-os como oportunidades ou ameaças.

Avaliação do Risco: Trata-se de analisar e compreender os riscos, tanto internos quanto externos, que podem afetar o cumprimento dos objetivos. A avaliação auxilia na determinação de como tratar e mitigar esses riscos.

Resposta ao Risco: Envolve a implementação de ações para identificar, evitar, aceitar, reduzir ou compartilhar os riscos.

Atividades de Controle: Garante que as políticas e procedimentos destinados a reduzir os riscos estão sendo efetivamente executados.

Informação e Comunicação: Trata da identificação, recolha e comunicação eficiente das informações cruciais para a organização, assegurando um plano de comunicação claro e transparente.

Monitorização: Envolve avaliações regulares, realizadas por órgãos internos ou externos, para avaliar a eficácia do sistema de controlo interno diante da evolução constante da organização.

Assim, podemos concluir que a abordagem ERM coloca uma ênfase particular na avaliação e gestão dos riscos do negócio, visando identificar situações que possam ameaçar o desenvolvimento da atividade a médio e longo prazo.

❖ COSO III: Internal Control Framework – update

Em 2013 surgiu um novo modelo que fortalece o de 1992. São mantidas as cinco componentes iniciais, mas foram acrescentados 17 princípios que ajudam a conciliar a avaliação da estrutura, do funcionamento e da eficácia do Controlo Interno. Este modelo coloca a responsabilidade, de definir a importância do Controlo Interno, aos órgãos de gestão. Isto significa que cabe à direção/administração estabelecer objetivos à entidade, que vão ao encontro com a sua missão, a visão e a estratégia definidas, influenciando desta forma, a perspetiva geral da gestão sobre esses mesmos elementos.

Figura 2.3 - COSO III



Fonte: COSO (2023).

No seguinte quadro encontram-se os 17 princípios relacionados por cada componente:

Tabela 2.3 - COSO III

COSO - III: <i>Internal Control Framework</i>	
Componentes e sua descrição	Princípios
<p>Ambiente de controle</p> <p>- Ações políticas e procedimentos que reflitam a atitude global do órgão e outros intervenientes sobre o controlo interno e a sua importância</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. A organização demonstra compromisso com a integridade e valores éticos; 2. A administração demonstra independência com a direção e supervisiona o desenvolvimento e o funcionamento do Controlo Interno; 3. A direção estabelece, supervisionado pelo Mesa Administrativa, as estruturas, a autoridade e responsabilidade adequada na busca dos objetivos; 4. A organização mostra compromisso para chamar, desenvolver e reter talentos

	<p>competentes, em linha com os seus objetivos;</p> <p>5. A organização atribui responsabilidades aos colaboradores, relativamente ao seu papel ao nível do Controlo Interno, para alcançar os objetivos;</p>
<p>Avaliação do risco</p> <p>- Identificação e análise pelo órgão de gestão dos riscos relevantes para a preparação de demonstrações financeiras de acordo com a estrutura conceptual de relato financeiro aplicável</p>	<p>6. A organização especifica os objetivos com clareza suficiente, a fim de permitir a identificação e avaliação dos riscos associados aos seus objetivos;</p> <p>7. A organização identifica os riscos à realização dos seus objetivos, analisando-os para determinar a melhor forma de agir.</p> <p>8. A organização considera o risco de fraude na avaliação dos riscos à realização dos objetivos;</p> <p>9 – A organização identifica e avalia as mudanças que podem afetar o SCI;</p>
<p>Atividades de controlo</p> <p>- Políticas e procedimentos que o órgão de gestão estabeleceu para cumprir com os objetivos do relato financeiro</p>	<p>10. A organização seleciona e desenvolve atividades de controlo que contribuem para a mitigação dos riscos a nível aceitáveis;</p> <p>11. A organização seleciona e implementa atividades de controlo sobre a tecnologia (controles informáticos) que permitam alcançar os seus objetivos;</p> <p>12. A organização implementa atividades de controlo através de políticas que definem o que é expectável e os</p>

	procedimentos que coloca em prática essas políticas;
<p>Informação e comunicação</p> <p>- Métodos utilizados para iniciar, registrar, processar e relatar as transações de uma entidade e manter a obrigação de prestação de contas dos atos praticados (<i>accountability</i>)</p>	<p>13. A organização adquire, gere e usa informação relevante e de qualidade para suportar o funcionamento do CI;</p> <p>14. A organização transmite internamente, as informações necessárias para apoiar o funcionamento do Controlo Interno, incluindo os objetivos e as responsabilidades sobre o CI;</p> <p>15. A organização comunica com as pessoas externas sobre assuntos que influenciam o funcionamento do CI;</p>
<p>Monitorização</p> <p>- Avaliação contínua e periódica da qualidade do desempenho do controlo interno para determinar se os controlos estão operacionais como pretendido e se são modificados quando necessários.</p>	<p>16. A organização seleciona, desenvolve e realiza avaliações contínuas e/ou independentes para se certificar da presença e do funcionamento dos componentes do CI;</p> <p>17. A organização avalia e comunica eventuais deficiências detetadas no Controlo Interno, de forma oportuna, para o responsável pelas ações corretivas, incluindo a gestão de topo e o Conselho Administrativo, conforme apropriado.</p>

Fonte: Adaptado: COSO (2023).

2.2.4.2 – *Control Objectives for Information and Related Technology* (COBIT)

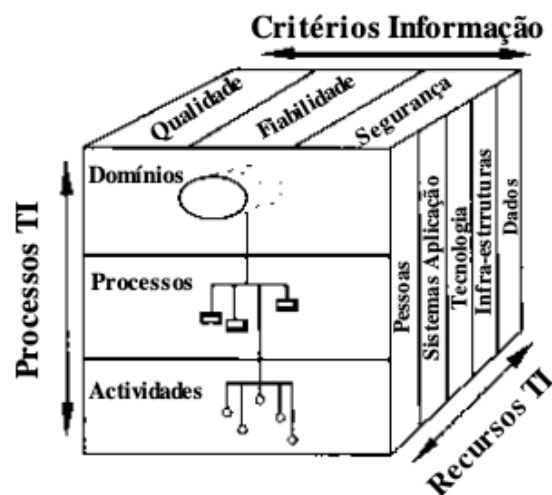
Conforme refere Inácio (2014), o COBIT é um modelo, como referiu Inácio (2013), diretamente associado às Tecnologias da Informação (TI). A *Information Systems Audit and Control Association* (ISACA) foi a responsável pelo seu lançamento e foi disponibilizado em 1996 pelo *Information Systems Audit and Control Foundation's* (ISACF) e teve por base o modelo do COSO.

O COBIT (1996, citado por Silva, 2009, p.58), seguiu a definição de Controlo Interno do COSO, com as devidas adaptações: “... conjunto de políticas, procedimentos, práticas e estruturas organizacionais concebidas para garantir uma segurança razoável na concretização dos objetivos de negócio e prevenir, detetar e corrigir eventos indesejáveis.”

Segundo Silva (2009), o COBIT é direcionado para entidades que integram uma elevada tecnologia de informação, para eliminar defeitos, uma vez que estas empresas apresentam um elevado grau de automatização, ou seja, detém sistemas automáticos com mecanismos que verificam o seu próprio funcionamento.

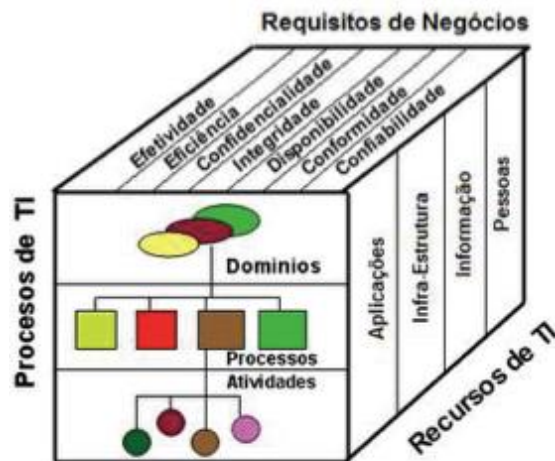
O modelo em si trata sobre de um conjunto de relações e processos destinados a dirigir e controlar o ambiente de TI, segundo Gomes (2014, citado por Ferreira, 2019) os processos e domínios neste modelo são centralizados nos controlos e não na execução em si, tendo como propósito alcançar os objetivos organizacionais. Essa abordagem visa adicionar valor minimizando os riscos e avaliando o retorno do investimento em TI e nos seus processos, focando-se nos seus princípios de integridade, confiabilidade e segurança.

Figura 2.4 - COBIT 2005



Fonte: Silva (2009)

Figura 2.5 - COBIT 2018



Fonte: Ferreira (2019)

2.2.4.3 Systems Auditability and Control (SAC)

O SAC foi publicado por primeira vez em 1977 pelo IIA. Segundo Mendes (2013), este relatório surgiu para auxiliar os auditores internos, a organização ou os gestores no processo de avaliação do Controlo Interno e na auditoria de sistemas de informação e tecnologia de informação. De uma forma resumida, este modelo tinha como principal finalidade incentivar a criação de um Sistema de Controlo Interno com o propósito de aperfeiçoar o trabalho dos auditores internos.

Silva (2009), explica que neste modelo o controlo interno é definido como um método para assegurar de maneira adequada que os objetivos estabelecidos pela organização sejam atingidos de maneira eficiente, eficaz e econômica e o Sistema de Controlo Interno é um conjunto de métodos, funções, atividades procedimentos e gestão dos recursos humanos para diminuir o risco que prejudica a concretização da missão da entidade.

Assim sendo, o Sistema de Controlo Interno é composto por:

- Ambiente de controlo (estrutura da entidade, procedimentos e políticas);
- Sistemas contabilísticos manuais e automatizados (Software);
- Procedimentos de controlo (Controlos gerais de aplicação e compensação).

Tendo como objetivo reduzir o risco e certificar a plenitude da informação, salvaguardando a segurança e a conformidade.

E apresenta os seguintes objetivos de Controlo Interno:

- Eficácia e eficiência das operações;
- Fiabilidade da informação financeira;

- Cumprimento das leis e normas;
- Salvaguarda de ativos.

2.2.4.4 - *Criteria of Control Committee (COCO)*

O COCO, foi criado pelo *Canadian Institute of Chartered Accountants (CICA)* em 1997 e tem como objetivo a emissão de normas orientadoras da conceção, avaliação e elaboração de sistemas de controlo nas organizações (Moeller, 2005, citado por Silva, 2009).

No COCO o controlo interno é apenas designado por controlo e engloba todos os elementos da organização, como recursos, sistemas, processos, estrutura e funções, que, considerados em conjunto, fornecem suporte às pessoas para alcançar os objetivos. É definido em quatro grupos de critérios de controlo: Propósito/Finalidade, Compromisso, Capacidade e Monitorização e Aprendizagem.

Este modelo é definido de uma forma ampla e não é focado nas demonstrações financeiras, na conformidade ou na segurança como nos outros modelos.

2.2.4.5 - *Statements on Auditing Standards*

As *Statements on Auditing Standards (SAS)* são normas que orientam a profissão de auditoria, oferecendo diretrizes para o auditor independente do Controlo Interno da entidade. Essas normas servem para serem aplicadas nas auditorias às demonstrações financeiras, tendo por base os princípios de auditoria geralmente aceites.

Enquanto no COSO ilude todos os sistemas de informação, operacionais e financeiros, a SAS foca-se apenas nos sistemas relevantes que afetem a análise da credibilidade dos relatórios financeiros.

Segundo Silva (2009), o principal foco das SAS n.º 55 e 78 visa proporcionar aos auditores uma guia que possibilite avaliar como o Controlo Interno impacta no planeamento e na execução das auditorias às DF, tendo como fundamento a estrutura do sistema de informação financeiro.

2.2.4.6 - Análise dos 5 modelos

Após a análise dos cinco modelos apresentados, podemos deduzir que o controlo interno pode beneficiar em várias formas as entidades e as organizações.

De forma resumida segue um sumula da informação:

- COSO: Vocacionado para a gestão, apresenta a visão da entidade e efetua conselhos para a gestão melhorar os sistemas de controlo;
- COBIT: É uma ferramenta que tem como base os sistemas de informação para ajudar os auditores ou gestores;
- SAC: Tem como público os auditores internos tendo como base as tecnologias de informação;
- COCO e COSO II: É vocacionado para a gestão, baseada na gestão de riscos da entidade;
- SAS: Conjunto de normas para os auditores externos auditarem as demonstrações financeiras.

Como foi referido, o projeto será instruído na Santa Casa da Misericórdia de Castro Marim, para tal considerámos prudente desenvolver o que é uma IPSS e compreender a sua estrutura e o seu enquadramento, principalmente fiscal e contabilístico.

2.3 - Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS)

Para iniciar este capítulo é necessário compreender que as IPSS formam parte das Entidades do Setor não Lucrativo (ESNL), além disso é importante entender a diferença entre entidades com fins lucrativos e sem fins lucrativos. Da mesma forma serão desdobradas as diferentes formas jurídicas das IPSS bem como o seu regime contabilístico e fiscal.

2.3.1 - As Entidades do Setor não Lucrativo (ESNL)

As IPSS pertencem ao “terceiro setor”, segundo Oliveira (2023), esta expressão tem a sua origem no inglês *third sector*, também conhecido por setor não lucrativo. Oliveira comenta que não existe uma definição clara, sendo desta forma, mais difícil estudar este setor. Um dos autores que apresentou um conceito foi Salvatore (2003, citado por Oliveira, 2023, p.3), refere que este setor “consiste no conjunto de atividades de organizações da sociedade civil, criadas pela iniciativa de cidadãos que têm como objetivo prestar serviços públicos, seja na saúde, na educação, na cultura, nos direitos humanos, na habitação, na proteção do ambiente, no desenvolvimento local, ou no desenvolvimento pessoal”. Outro autor que falou sobre o terceiro setor foi Amado (2007, citado por Oliveira, 2023), destacou que o terceiro setor era principalmente conduzido

pelo princípio da reciprocidade, isto quer dizer, que a entreatajuda e a cooperação são condições válidas de mobilização e organização de recursos monetários e não monetários para a produção material de bens e serviços.

No seguinte quadro é possível apreciar a diferença sintetizada entre Entidades com fins lucrativos e sem fins lucrativos:

Tabela 2.4 - A diferença entre Entidades Sem Fins Lucrativos e Com Fins Lucrativos

Objetivo	Entidades Sem Fins Lucrativos	Entidades Com Fins Lucrativos
Finalidade	Servir a comunidade	Criar valor para os sócios
Fonte de Rendimento	Donativos, subsídios e/ou rendimentos	Serviços Prestados/Vendas
Responsabilidade perante	Doadores	Sócios

Fonte: Oliveira (2023)

Segundo Almeida (2015), as Instituições de Economia Social, como é o caso das Confrarias e Irmandades, surgiram na Europa proximamente há mil anos, no entanto em Portugal, as primeiras entidades com este carácter social foram as Misericórdias e foram fundadas no século XV pela Rainha D^a Leonor, esposa do Rei D. João II. Estas primeiras entidades eram hospitais e assumiram um papel muito importante apoiando as classes mais desfavoráveis. Posteriormente, um dos pontos referencia da assistência social em Portugal foi a criação em concreto da Casa Pia, em Lisboa no ano de 1780, que tinha como primeiro intuito cuidar de crianças órfãos e desfavorecidas.

No século XIX as mutualidades iniciam o seu desenvolvimento e no século XX, em 1976 com a Constituição da República Portuguesa é introduzido o setor cooperativo, restaurando as políticas de proteção social. Em 1989 com a revisão à constituição passa a ser denominado por setor cooperativo e social, abrangendo subsectores que antes faziam parte do setor público. Por fim, em 1997, após outra revisão constitucional, o subsector solidário passa a fazer parte deste setor cooperativo e social, enfocando a sua vertente social.

2.3.2 – As Instituições de Particularidade Social

Caeiro (2008, p.70) comentou que “na era da globalização e da concorrência como virtude principal dos mercados e tal como é aceite hoje em dia, os Estados são cada vez mais incapazes de acudir a todas as necessidades sociais que se apresentam aos indivíduos.”, apontando a importância do papel das entidades sem fins lucrativo e as IPSS são um dos meios para combater essa inaptidão.

O Estatuto das IPSS, referenciado na Lei n.º 76/2015, de 28 de julho, define IPSS no seu Artigo 1º: “São instituições particulares de solidariedade social as constituídas, sem finalidade lucrativa, por iniciativa de particulares, com o propósito de dar expressão organizada ao dever moral de solidariedade e de justiça entre os indivíduos e desde que não sejam administradas pelo Estado ou por um corpo autárquico, ...”.

Acompanhando o Estatuto das IPSS, no seu Artigo 2º, exibe as formas que as IPSS podem apresentar:

Figura 2.6 - Formas jurídicas das IPSS



Fonte: Decreto-Lei n.º 119/83

- **Associações mutualistas** ou de socorros mútuos: Segundo o Artigo 1º do Código das Associações Mutualistas, são pessoas coletivas de direito privado, com natureza associativa, definidas por poderem apresentar um número ilimitado de associados, fundos patrimoniais variáveis e duração indefinida. Praticam, no interesse dos associados e das suas famílias, fins de auxílio recíproco de proteção social e desenvolvimento humano, através da quotização dos mesmos e da entreatajuda.

- **Irmandades de Misericórdias:** Uma vez que o projeto é aplicado a uma Santa Casa da Misericórdia, esta forma será aprofundada num ponto subsequente, no entanto podemos adietar que são associações constituídas em conformidades com os princípios, diretrizes e procedimentos legais estabelecidos pela ordem jurídica canónica, tendo por objetivo satisfazer carências sociais (Artigo 68º do Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social (EIPSS));
- **Associações de Solidariedade Social:** São pessoas coletivas de tipo associativo, de direito privado, constituídas com a intenção de dar expressão organizada ao dever moral de justiça e de solidariedade, ajudando com a realização dos direitos sociais; (Artigos 52º a 67º do EIPSS);
- **Fundações de Solidariedade Social:** São estabelecidas por indivíduos com o objetivo de promover e concretizar os princípios éticos de justiça e solidariedade. Contribuem para garantir os direitos sociais dos cidadãos e são reconhecidas como uma forma de instituição ao apoio social específico; (Artigos 77º a 86º do EIPSS);
- **Cooperativas de Solidariedade Social:** São organizações de cidadãos que se juntam voluntariamente, com o objetivo de apoiar os grupos vulneráveis e as famílias e comunidades que estejam socialmente desfavorecidas, ou se encontrem em situação de carência económica; (Artigo 2º do Decreto-Lei n.º 7/98, de 15 de janeiro);
- **Instituições da Igreja Católica:** São instituições que promovem o exercício da ação social da Igreja. (Artigo 44º a 51º do EIPSS).

É relevante mencionar que as IPSS podem ser de natureza associativa ou fundacional. Segundo o Instituto da Segurança Social, I. P. (2014), as associações são constituídas por escritura pública, adquirindo de certa forma natureza jurídica. Nesta compreendem as associações de solidariedade social, as associações de voluntários de ação social, as associações de socorros mútuos ou associações mutualistas e as irmandades de Misericórdia. As Fundações podem ser constituídas de duas formas: (a) através de escritura pública do ato da instituição, por ato entre vivos; (b) por testamento. Seja qual for a forma nesta natureza, só é constitui personalidade jurídica quando a competência do ministro da tutela verifica a suficiência do património afeto à realização dos seus fins (Instituto da Segurança Social, I. P., 2014). Nesta última natureza encontram-se as fundações de solidariedade social e os centros sociais paroquiais.

O Artigo 1.º - A do Estatuto das IPSS, relata a forma como são realizados os objetivos das IPSS, através da concessão de bens, prestações de serviços e outras formas que fomentam o bem-estar e a qualidade de vidas das pessoas, das famílias e das comunidades, nos subseqüentes domínios:

- Apoio social (crianças, jovens, famílias, pessoas idosas, pessoas com deficiência e incapacidades; integração social e comunitária);
- Proteção social (doentes, velhice, invalidez e morte e as situações de falta ou diminuição de meios de subsistência ou de capacidade de trabalho);
- Prevenção, promoção e proteção de saúde;
- Educação e formação profissional;
- Resolução de problemas habitacionais.

Dentro domínios, as respostas sociais a desenvolver pelas IPSS podem ser:

- Apoio a crianças e jovens:
 - Creche e creche familiar;
 - Centro de atividades de tempos livres;
 - Centro de apoio familiar e aconselhamento parental;
 - Intervenção precoce;
 - Lar de apoio;
 - Equipa de rua de apoio a crianças e jovens;
 - Centro de acolhimento temporário;
 - Lar de infância e juventude;
 - Apartamento de autonomização;
 - Casa de acolhimento temporário.
- Apoio à família:
 - Centro de atendimento/accompanhamento psicossocial;
 - Casa de abrigo;
 - Serviço de apoio domiciliário;
 - Centro de férias e lazer.
- Apoio à integridade social e comunitária:
 - Acompanhamento social;
 - Centro comunitário;
 - Refeitório/cantina social;

- Comunidade de inserção;
 - Centro de alojamento temporário e comunidade de reinserção;
 - Ajuda alimentar;
 - Equipa de rua para pessoas sem abrigo;
 - Equipa de intervenção direta;
 - Apartamento de reinserção social.
- Proteção dos cidadãos na velhice e invalidez e em todas as situações de falta ou diminuição de meios de subsistência ou de capacidade para o trabalho:
 - Cuidados continuados;
 - Centro de atividades ocupacionais;
 - Serviços

2.3.2.1 – Regime Contabilístico

O Decreto-Lei n.º 36-A/2011, de 9 de março, veio aprovar o regime da normalização contabilística para as ESNL, este regime é um componente do SNC e equivale a elaboração de regras contabilísticas próprias, destinadas às entidades cuja atividade seja sem fins lucrativos e não possam distribuir aos seus membros ou contribuintes os ganhos económicos ou financeiros, como é o caso das IPSS.

No prefácio do Decreto-Lei mencionado no paragrafo anterior, o legislador apresentou duas razões que levaram à criação destas regras contabilísticas próprias para as ESNL. Em primeiro lugar, deve-se à expansão crescente dessas organizações e ao papel significativo que desempenham na economia, é justificável aumentar as exigências de transparência em relação às suas atividades e recursos. Isso inclui a obrigação de fornecer informações precisas sobre a gestão dos recursos confiados a elas e os resultados alcançados nas suas atividades. Além disso, as entidades sem fins lucrativos atendem a objetivos de interesse público que vão além da produção e venda de bens ou serviços.

No Artigo 11º do mesmo Decreto-Lei, foram descrevidas as demonstrações financeiras que as ESNL têm de apresentar, sendo elas, um balanço, a demonstração de resultados por natureza ou por funções, a demonstração dos fluxos de caixa e um anexo. Pode ainda apresentar uma demonstração de alterações nos fundos patrimoniais, seja por opção ou por petição das entidades públicas financiadoras. Os modelos de demonstrações financeiras que devem ser apresentados por estas entidades foram aprovados na Portaria

n.º 220/2015, de 24 de julho e na Portaria n.º 218/2015, de 23 de julho, foi aprovado o código de contas, com contas específicas para as ESNL.

As entidades do setor não lucrativo que possuir um volume de negócios não excedente a 150.000€, em nenhum dos dois períodos anteriores, segundo o n.º 2 do Artigo 10º do Decreto-Lei n.º 98/2015 de 20 de junho, ficam dispensadas da obrigatoriedade de possuir contabilidade organizada, porém ficam obrigadas, caso integrem o perímetro de consolidação de uma entidade que apresente demonstrações financeiras consolidadas.

As Normas Contabilísticas e de Relato Financeiro para as Entidades do Setor Não Lucrativo (NCRF-ESNL), foram aprovadas no Decreto-Lei n.º 158/2009, de 13 de julho e alterado pelo Decreto-Lei n.º 98/2015, de 2 de junho e visam instituir os principais conspectos de reconhecimento e mensuração, com as adaptações inerentes a este tipo de entidade.

É importante mencionar, que as ESNL ficam sujeitas a Certificado Legal de Contas sempre que apresentem contas consolidadas ou ultrapassem os limites apresentados no Artigo n.º 262 do Código das Sociedades Comerciais, como citado no ponto 2.1 do projeto.

Segundo o Guia Prático de Orçamento e Contas de IPSS, publicado pelo Instituto da Segurança Social, I.P (2024), afirma que as IPSS que são financiadas por esta Instituição Pública tem de cumprir, perante ela, um conjunto de obrigações contabilísticas. Estas obrigações, desde 2009, são cumpridas através do envio, por via eletrónica, da aplicação OCIP (Orçamentos e Contas das Instituições Particulares).

As obrigações a cumprir a nível de Contas e Orçamentos são:

- Envio das Contas anuais do ano N - Até dia 31 de maio do ano N+1;
- O Orçamento anual do ano N – Durante o mês de dezembro do ano N-1 (Facultativo);
- Revisões Orçamentais do ano N – Até ao dia 15 de novembro do ano N (Facultativo).

Para além dos formulários para o preenchimento da OCIP, é obrigatório enviar os seguintes documentos:

- Declaração de responsabilidade da instituição pela publicação das contas em site próprio e contar, caso seja aplicado, a obrigação de informar sobre o cumprimento ao Código dos Contratos Públicos;
- Certificado Legal de Contas (quando aplicável);

- Parecer do Conselho Fiscal;
- Ata de Aprovação das Contas pelo Órgão de Administração ou Ata de Aprovação de Contas pela Assembleia Geral de Associados;
- Anexo conforme modelo ESNL, nos termos da Portaria n.º 220/215, de 24 de julho;
- Balancete analítico de encerramento de exercício;
- Balancete analítico imediatamente anterior ao encerramento do exercício;
- Mapa de trabalho voluntário (facultativo).

2.3.2.2 – Enquadramento Fiscal

As IPSS têm um papel importante na sociedade, como vimos, prestam serviços de carácter social com o objetivo de ajudar a população mais desfavorecida e vulnerável. Não tendo como objetivo obter lucro e distribuí-lo, em comparação com empresas com fins lucrativos, percorrem caminhos diferentes para, de certa forma, também atingirem metas diferentes. É desta forma que as IPSS, estão sujeitas a regimes específicos de tributação. Neste ponto iremos evidenciar qual é o enquadramento das IPSS.

Imposto das Pessoas Coletivas

Quanto ao IRC, iremos analisar como estão enquadradas as IPSS no Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas (IRC). Este imposto incide sobre os rendimentos obtidos, pelos respetivos sujeitos passivos, mesmo os provenientes de atos ilícitos, no período de tributação (n.º 1 do Artigo 1º do CIRC). Na alínea a) do n.º 1, do Artigo 2º, do mesmo código, estão sujeitas “As sociedades comerciais ou civis sob forma comercial, as cooperativas, as empresas públicas e as demais pessoas coletivas de direito público ou privado, com sede ou direção efetiva em território português”, assim sendo, as entidades como as IPSS estão sujeitas a IRC. E na alínea b) do n.º 1 do Artigo 3º, refere que o IRC incide sobre o rendimento global, no caso das IPSS, sobre os incrementos patrimoniais obtidos a título gratuito, das pessoas coletivas ou entidades referidas nas alíneas a) e b) do n.º 1 do Artigo 2º.

No entanto, e dada a natureza das IPSS, estas ficam isentas de IRC na alínea b) do n.º 1 do Artigo 10.º do CIRC. É importante referir que, no mesmo código o n.º 3 do Artigo 10º encontra-se explícito que todos os rendimentos obtidos fora do âmbito dos fins estatutários não estarão compreendidos na isenção. No n.º 3 do Artigo 54º, do mesmo código, é

mencionado que as quotas pagas pelos associados em conformidade com os estatutos e os subsídios destinados a financiar a realização dos fins estatutários, são rendimentos não sujeitos a IRC e no mesmo artigo, mas no n.º 4 refere que os Incrementos Patrimoniais obtidos a título gratuito destinados à direta e imediata realização dos fins estatutários também são rendimentos isentos. Como se pode observar no Artigo 120º, as entidades que estão sujeitas a IRC estão obrigadas a entregar a declaração de rendimentos (Modelo 22) e a IES (Declaração anual de informação contabilística e fiscal). No caso das IPSS, se só auferirem rendimentos não sujeitos a IRC, como é o caso das quotas e dos subsídios, ficam dispensados de entregar o modelo (Alínea b) do n.º 6, do Artigo 117º do CIRC). As IPSS ficam sujeita a Tributações Autónomas (Artigo 88º, CIRC), tendo de entregar a Modelo 22, quando existam as seguintes despesas, encargos ou gastos, mesmo que estas estejam relacionados com rendimentos isentos ou não sujeitos a IRC:

- Despesas não documentadas: São despesas em que não se consegue conhecer o beneficiário, por falta de documentação suporte, não sendo desta forma, possível identificar a origem e a entidade que recebeu o respetivo pagamento. As ESNL, que não exerçam, a título principal, atividades de natureza comercial, industrial ou agrícola, a taxa a aplicar é 70% (n.º 2 do Artigo 88º do CIRC);
- Despesas de representação: Estas despesas, apenas serão tributadas, quando se trate de encargos relacionados com atividades tributadas e que sejam fiscalmente dedutíveis. Caso se cumpra este critério, serão tributados autonomamente, à taxa de 10% (n.º 7 do Artigo 88º do CIRC), os encargos dedutíveis relativos a despesas de representação. São considerados despesas de representação os encargos relativos à representação da entidade junto de terceiros com despesas de receções, refeições, viagens, passeios e espetáculos;
- Encargos relativos a ajudas de custo e compensação pela deslocação em viatura própria do trabalhador: Estes encargos são tributados à taxa de 5% (n.º 9 do Artigo 88º do CIRC), contudo só abrange a parte dos encargos que não seja tributada no âmbito do trabalhador, como trabalhador dependente. E mais uma vez, esta despesa só será tributada, no caso das ESNL, quando se trate de encargos relacionados com atividades tributadas e por isso que sejam fiscalmente dedutíveis;
- Pagamentos a entidades sediadas em paraísos fiscais: É tributado à taxa autónoma de 35% ou 55% (n.º 8 do Artigo 88º do CIRC), as importâncias pagas a entidades

não residentes sujeitas a um regime fiscal mais favorável. Caso a ESNL, não exerça a título principal, atividades de natureza comercial, industrial ou agrícola, a taxa é 55%;

- Lucros distribuídos por entidades sujeitas a IRC a sujeitos passivos que beneficiam de isenção total ou parcial: Por último, no n. 11º do Artigo 88º, são tributados autonomamente à taxa de 23%.

Imposto sobre o Valor Acrescentado

Quanto aos Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA), segundo o Código nomeadamente no seu n.º 1 do Artigo 1º, estão sujeitas a este imposto as transições de bens e prestações de serviços, efetuados no território nacional, a título oneroso, as importações e as operações intracomunitárias.

De referir e no que diz respeito ao CIVA para as IPSS foram aplicadas isenções (nº 6 e 7 do Artigo 9º) nas operações que apresentam interesse geral e social, ou seja, os sujeitos passivos não têm de liquidar IVA nas suas operações, contudo ficam sem direito à dedução do imposto suportado nas suas aquisições.

Segundo o a alínea a) do n.º 10 do Artigo 15º, do mesmo código, encontram-se também isentas as transições de bens a título gratuito, para posterior distribuição a pessoas carenciadas, efetuadas às IPSS.

Se a entidade realizar também operações fora do seu âmbito de isenção, terá de responder face ao Artigo 23º do CIVA, pois o sujeito passivo irá realizar operações que conferem o direito à dedução e outras que não, qualificando-se como sujeito passivo misto. Desta forma, o IVA suportado nas atividades praticadas fora do âmbito será calculado por via do Pró-Rata ou da afetação real.

Podemos acrescentar que no Decreto-Lei n.º 84/2017, de 21 de julho, com as devidas alterações do Decreto-Lei n.º 85/2022, de 21 de dezembro, ficou legislado a restituição de IVA das IPSS, deste modo, estas entidades podem ser reembolsadas em 50% do IVA suportado nas aquisições internas, nas importações e nas aquisições intracomunitárias.

Cujo valor por fatura seja igual ou superior aos seguintes montantes:

- Na construção, manutenção e conservação dos imóveis utilizados, total ou parcialmente, na prossecução dos fins estatutários, 1.000,00€ com exclusão do IVA;

- Elementos do ativo fixo tangível sujeitos a depreciação utilizados única e exclusivamente na prossecução dos respetivos fins estatutários, com execução de veículos e respetivas reparações, no montante de 100,00€ com exclusão do IVA;
- E sem qualquer limite, a aquisição de bens ou serviços de alimentação e bebidas no âmbito das atividades sociais desenvolvidas.

Imposto Municipal sobre as Transmissões

O Imposto Municipal sobre as Transmissões onerosas de imóveis (IMT) recai sobre as transmissões, a título oneroso, do direito de propriedade sobre imóveis também sobre as figuras parcelares desse direito.

Na alínea e) do Artigo 6º do CIMT, as IPSS encontram-se isentas deste imposto quando dita transmissão ocorra para fins estatutários. Com tudo, a isenção não é automática, sendo necessário realizar um requerimento, antes do ato ou contrato que origina a transmissão, juntos dos serviços competentes (n.º 1 do Artigo 10º do CIMT).

Imposto Municipal sobre Imóveis

No que respeita o Imposto Municipal sobre Imóveis, as IPSS também ficam abrangidas por uma isenção, porém dita isenção é contemplada na alínea f) do Artigo 44º, mas do Estatuto dos Benefícios Fiscais.

Imposto do Selo

O Imposto do Selo incide sobre “todos os atos contratos, documentos, títulos, papéis e outros factos ou situações jurídicas previstas na Tabela Geral, incluindo as transmissões gratuitas de bens” (n.º 1 do Artigo 1º do CIS). Na alínea d) do Artigo 6º do mesmo código, é contemplada a isenção deste imposto às IPSS, sendo uma isenção automática.

Imposto sobre Veículos

Também no Código do Imposto Sobre Veículos é realizada uma isenção às IPSS sobre este imposto, no n.º 1 do Artigo 52º, respeitando o n.º 3 do mesmo artigo, cita que estão isentos os veículos com lotação de nove lugares, incluindo o do condutor, adquiridos em estado de novo, que se destinem ao transporte de em atividades de interesse público e que se mostrem adequados à sua natureza e finalidade.

Imposto Único de Circulação

Por último, o Imposto Único de Circulação, também no seu código (CIUC), descreve na alínea b) do n.º 2 do Artigo 5º a isenção das IPSS perante este imposto, nas condições do n.º 7, entregando um requerimento no serviço de finanças na área da sede.

Capítulo 3 - Metodologia

De acordo com Aragão e Neta (2017), para compreender a realidade de forma objetiva, sem recorrer ao senso comum, é importante a existência de regras e normas bem definidas. E para isso, a metodologia é fundamental nos trabalhos acadêmicos.

Freitas e Prodanov (2013, p.14), definiram a metodologia como “uma disciplina que consiste em estudar, compreender e avaliar os vários métodos disponíveis para a realização de uma pesquisa acadêmica. A Metodologia, a um nível aplicado, examina, descreve e avalia métodos e técnicas de pesquisa que possibilitam a coleta e processamento de informações, visando ao encaminhamento e à resolução de problemas e/ou questões de investigação”.

Para este projeto, optamos pelo método de estudo de caso. Conforme Yin (2001, citado por Freitas e Prodanov, 2013), o método escolhido é adequado quando se pretende responder a perguntas de pesquisa do tipo “como” e “porquê” e define este estudo como algo minucioso e profundo de um ou mais objetos. Gil (2010, citado por Freitas e Prodanov, 2013), afirma que as pesquisas com este tipo de natureza estão voltadas mais para a aplicação imediata de conhecimentos, em uma realidade circunstancial, relevando o desenvolvimento de teorias.

Yin (2001, citado por Freitas e Prodanov, 2013), salienta a importância de o investigador deter um grande equilíbrio intelectual e capacidade de observação, acrescentando que o estudo de caso é uma investigação empírica que investiga um fenômeno contemporâneo dentro do contexto da vida real.

Martins (2006, citado por Freitas e Prodanov, 2011), afirma que, como estratégia de pesquisa, um estudo de caso, independentemente de seu tipo, guiará a busca de explicações e interpretações convincentes para situações que envolvam fenômenos sociais complexos. Além disso, permitirá a elaboração de uma teoria explicativa do caso que possibilita fazer deduções analíticas sobre as proposições identificadas no estudo e outros conhecimentos encontrados.

Segundo Patton e Appelbaum (2003, citado por Freire, 2016), para garantir que os resultados do estudo de caso sejam úteis e legítimos, é necessário seguir uma orientação. Uma vez escolhido este método, deve-se passar pelas seguintes etapas: o projeto de pesquisa, a recolha de dados, a análise de dados e, finalmente, a redação.

De forma resumida, Freitas e Prodanov (2011), descreveram o estudo de caso como um tipo de pesquisa qualitativa e/ou quantitativa, entendido como uma categoria de

investigação, tendo como objetivo o estudo de uma unidade de forma aprofundada. Sendo necessário alguns requisitos para a sua realização, como severidade, objetivação, originalidade e coerência.

Para este projeto, considerámos mais oportuno a abordagem qualitativa, sendo que Freitas e Prodanov (2011) esclarecem que a utilização deste tipo de abordagem difere da abordagem quantitativa, pelo facto de não se utilizar dados estatísticos como o centro do processo de análise do problema, os dados desta pesquisa são descritivos, retratando o maior número possível de elementos existentes na realidade estudada.

Relativamente às fontes, Yin (2009, citado por Freire, 2016) assinala que para o método de estudo de caso são utilizadas várias fontes, não sendo limitado a uma única fonte e afirma que os estudos de casos que empregam múltiplas fontes de evidência apresentam melhores estudos. Gil (2002, citado por Freire, 2016) indica que os dados podem ser recolhidos através da análise de documentos, entrevistas, observação espontânea, observação participante e análise de artefactos físicos.

Para a recolha dos dados qualitativos deste projeto iremos realizar observações de documentos da Santa Casa da Misericórdia de Castro Marim (SCMCM) e observações diretas. Também serão efetuadas entrevistas não estruturadas. A Diretora Geral será entrevistada sobre as Componentes da Estrutura, a Coordenadora relativamente aos Meios Financeiros Líquidos e à Chefe do Economato no que diz respeito ao tema das compras e do inventário. Por outro lado, serão também realizados diálogos com estas entrevistadas e com as Diretoras Técnicas das respostas sociais.

Em relação às entrevistas, não são estruturadas, permitindo ter diálogos mais flexíveis e abertos, possibilitando que as perguntas sejam adaptadas de acordo com o fluxo natural da conversa e às respostas do entrevistado, de certa forma, podemos explorar temas com maior profundidade e captar informações mais espontâneas.

As entrevistas não estruturadas são de elaboração própria tendo por base Inácio (2014). Nunca tinham sido testados e foram criadas perguntas que originassem respostas que acompanhassem os tópicos e o desenvolver da narrativa de Inácio (2014), indo ao encontro do nosso estudo.

No capítulo seguinte, será apresentada uma visão geral da SCMCM, abrangendo primordialmente as suas origens, incluindo a sua missão, visão, valores e as suas respostas sociais. Será abordado o enquadramento jurídico da Instituição e serão apresentados os corpos sociais da mesma, incluindo a composição e a atribuição de responsabilidades.

Além disso, conheceremos a estrutura interna da instituição, apresentando as funções dos funcionários. Finalmente, será analisada a sustentabilidade da instituição.

Capítulo 4 – A Santa Casa da Misericórdia de Castro Marim

A Santa Casa da Misericórdia de Castro Marim, adiante designada SCMCM, é a instituição objeto de estudo. Esta Irmandade, foi instituída em 1491, após a receção de uma carta registada por parte do rei D. João II, concedendo a esta Santa Casa o compromisso igual ao de Lisboa, erguendo-se em terras que haviam sido doadas à rainha D. Leonor em Castro Marim. Em 1980 a SCMCM recebeu um comunicado, por parte do Centro Regional da Segurança Social, propondo a criação de um centro de apoio à infância, porém a construção de um Lar e um Centro de Dia continha maior necessidade, devido ao número de pessoas idosas, a residir no concelho, com falta de cuidados e apoio. Nesta época, e dando resposta a tal necessidade, foram fundadas as valências de Lar de idosos, Centro de Dia e Apoio Domiciliário, que serão desenvolvidas posteriormente. Denominando-se como uma associação de fiéis, com personalidade jurídica canónica.

A Missão desta instituição é garantir a proteção e o apoio dos cidadãos naturais ou residentes do concelho de Castro Marim, e não só, desde a sua infância até à velhice, por meio de respostas sociais que promovem a melhoria contínua da qualidade de vida dos utentes. Para tal, dispõem de recursos humanos responsáveis e solidários. Defendem a importância das parcerias, numa abordagem sistémica, pluri e interdisciplinar no envolvimento comunitário e também valorizam o cumprimento das normas e da legislação. Tendo como um dos objetivos principais a sustentabilidade.

A Visão da SCMCM foca-se na promoção da coesão social, proporcionando uma vida digna, com qualidade e segurança aos seus utentes.

Os valores adotados pela Santa Casa são: ética, respeito, rigor, responsabilidade, solidariedade e transparência.

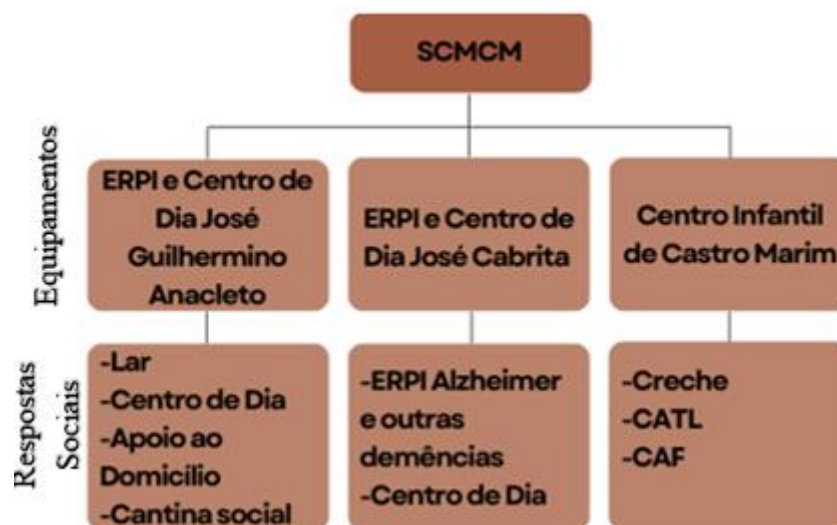
A finalidade da SCMCM é dar apoio a todos os que necessitem, bem como a realização de atos de culto católico, outorgar bens e desenvolver atividades de intervenção social, nomeadamente de:

- Apoio à Infância e juventude;
- Apoios às pessoas idosas, tantas pessoas com deficiência e incapacidade;
- Apoio às pessoas sem-abrigo e a vítimas de violência doméstica;
- Apoio à família e à comunidade no geral;
- Apoio à integração social e comunitária;
- Promover a saúde, prevenção de doenças e prestação de cuidados na perspetiva curativa, de reabilitação e reintegração;

- Defender o património cultural e artístico;
- Promoção da educação, da formação profissional e da igualdade de homens e mulheres;
- Habitação e turismo social;
- E outros serviços que não estejam incluídos nas alíneas antecedentes, desde que contribuam para a efetivação dos direitos sociais dos cidadãos e para a sustentabilidade da Santa Casa.

Na atualidade a SCMCM dispõem de nove respostas sociais, sendo elas: Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas (ERPI), Centro de Dia, Apoio Domiciliário, ERPI para pessoas com alzheimer e/ou demência, Centro de Dia para pessoas com alzheimer e/ou demência, Creche, Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL), Complemento de apoio à família (CAF) e Cantina Social.

Figura 7 - Equipamento e Respostas Sociais



Fonte: Elaboração própria

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas: Alojamento permanente ou temporária de pessoas que estejam com dependência, solidão, isolamento, insegurança ou problemas familiares, impedindo, desta forma, a possibilidade de continuem a viver na sua residência. Esta resposta social detém um conjunto cuidados prestados ao utente com o objetivo de garantir o seu bem-estar e afastar os impactos associados ao processo de envelhecimento.

Centro de Dia: Resposta social prestada em equipamento aberto e em horário diurno, contém um conjunto de serviços que promovem a melhora da qualidade de vida do utente e a manutenção do idoso no seu meio sociofamiliar, como por exemplo, atividades socioculturais, atividades lúdicas ou de gerontomotricidade, acompanhadas também de alimentação, cuidados pessoais, entre outros.

Serviço de Apoio Domiciliário (SAD): Nesta resposta social são prestados serviços nos domicílios dos utentes que padeçam de alguma doença ou dependência e não estejam capazes de satisfazer suas as necessidades básicas ou realizar atividades da vida quotidiana. São prestados serviços como o fornecimento de alimentação, cuidados pessoais, higiene habitacional, entre outras.

Estrutura Residencial e Centro de Dia – Alzheimer e Demências: Estas são as respostas sociais da SCMCM mais recentes, inauguradas em maio de 2023. Prestam serviços de cuidados e intervenção terapêutica em matéria de doenças neurodegenerativas e destina-se a proporcionar alojamento residencial permanente ou temporário e centro de dia a pessoas adultas com perturbação neuro cognitiva (demência). Tendo como objetivos promover e preservar o bem-estar dos utentes, compensar ou atenuar o declínio cognitivo, desenvolver programas de psicoeducação e cuidados na doença neurodegenerativa, entre outros.

Creche: A Creche é uma resposta social que harmoniza práticas educativas focadas nas crianças e nos interesses dos grupos com uma equipa pedagógica ligada e experiente. Dispõe de um berçário e uma sala de transição.

CATL: O CATL proporciona atividades de apoio ao estudo a crianças dos 6 aos 15 anos de idade, jogos individuais ou em grupo e realização de trabalhos de expressão plástica e artística conduzindo estas atividades com o propósito de intervir no acompanhamento das crianças, desempenho de tarefas específicas e multiactividades, incidindo nas áreas do desenvolvimento psico-motor, psicossocial, cognitivo, assim como na comunicação e construção de códigos formais de aprendizagem.

CAF: Nesta resposta social é feito um acompanhamento às crianças, desde a Escola Primária de Castro Marim até ao Centro Infantil da Instituição, para o almoço.

Cantina Social: Esta resposta é inserida na Rede Solidária das Cantinas Sociais e constitui-se como uma resposta de intervenção no âmbito do programa de Emergência Social tendo por objetivo de combater as necessidades alimentares dos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade socioeconómica, mediante a disponibilização de refeições.

Tabela 4.1- N.º de utentes por resposta social e n.º de participantes

Respostas Sociais	Nº de utentes	N.º de utentes comparticipados
Estrutura Residencial para Pessoas Idosas	45	45
Centro de Dia	19	16
SAD	35	45
Estrutura Residencial – Alzheimer e Demências	69	56
Centro de Dia – Alzheimer e Demências	8	16
Creche	41	40
CATL	53	55
CAF	14	-
Cantina Social	21	21

Fonte: Elaboração própria.

Em obediência com a sua fundação canónica, a SCMCM encontra-se sujeita ao regime especial decorrente do Compromisso celebrado entre a União das Misericórdias Portuguesas e a Conferência Episcopal Portuguesa, assinado a 2 de maio de 2011. A sua personalidade jurídica civil é reconhecida, com o Estatuto de Instituição Particular de Solidariedade Social, com número de registo 52/82, pelo que é considerada uma entidade de economia social, nos termos da Lei de Bases referido nos pontos anteriores quando se apresentou as IPSS, e natureza de Pessoa Coletiva de Utilidade Pública.

Segundo o Artigo n.º 13 do Compromisso da SCMCM, os corpos gerentes da mesma são: a Assembleia Geral, a Mesa Administrativa e o Conselho Fiscal. Os mandatos dos Órgãos Sociais têm uma duração de quatro anos e o Provedor só pode ser nomeado por três mandatos sucessivos. Se o volume de transações financeiras e de trabalho das atividades a realizar, a extensão das responsabilidades ou a complexidade dos serviços exigirem que um ou mais membros dos Órgãos Sociais dediquem um tempo prolongado ao trabalho e estejam mais presentes eles podem, sob proposta da Mesa Administrativa e aprovação por

a Assembleia Geral, ser remunerados. A descrição das funções a seguir detalhadas, encontram-se redigidas no Compromisso da SCMCM.

- A Assembleia Geral é formada por todos os irmãos e é dirigida pela Mesa, composta por um Presidente, um Vice-Presidente e um Secretário, cuja responsabilidade é representar a Assembleia e garantir o funcionamento democrático da Santa Casa. Compete à Assembleia Geral decidir sobre todas as questões que não estejam incluídas nas atribuições legais ou estatutárias, e também:
 - a) Estabelecer as diretrizes principais de atuação da SCMCM;
 - b) Monitorizar a atuação dos demais Órgãos Sociais, assegurando o cumprimento das disposições e princípios estatutários e legais;
 - c) Analisar, debater e aprovar o Relatório de Atividades e Contas do Exercício do ano anterior, bem como o Plano de Atividades e Orçamento, de Exploração Previsional e Investimentos, propostos pela Mesa Administrativa para o próximo exercício, além de quaisquer revisões orçamentais, sempre com o parecer do Conselho Fiscal;
 - d) Avaliar e decidir sobre a alteração deste Compromisso, bem como a sua extinção, cisão ou fusão da SCMCM, sem prejuízo das formalidades canónicas.
 - e) Eleger os Órgãos Sociais ou algum dos seus membros;
 - f) Demitir a totalidade ou parte dos membros da respetiva mesa e os membros da Mesa Administrativa e do Conselho Fiscal;
 - g) Apreciar e decidir sobre a aquisição onerosa e a alieação, a qualquer título, de bens imóveis e de outros bens patrimoniais de rendimento ou de valor histórico ou artístico;
 - h) Autorizar, mediante proposta da Mesa Administrativa e parecer do Conselho Fiscal, a realização de financiamentos e mútuos onerosos (transações financeiras onerosas);
 - i) Conceder ao Provedor, ou quem o substitua, autoridade para processar os membros dos Órgãos Sociais por atos ilícitos praticados no exercício das suas funções;
 - j) Aprovação a adesão a união, federação ou confederação;
 - k) Decidir a utilização de qualquer outro símbolo considerado adequado para a prossecução dos fins sociais, bem como a modificação ou atualização dos atuais símbolos e brasão;

- l) Fixar a eventual remuneração dos membros dos Órgãos Sociais, perante o Artigo n.º 16 do Estatuto.
- m) Validar os regulamentos delineados no Compromisso, mediante proposta da Mesa Administrativa;
- n) Apreçar e determinar sobre os recursos apresentados contra as decisões ou resoluções da Mesa Administrativa que prejudiquem diretamente e gravemente os direitos dos irmãos;
- o) Fixar, sob proposta da Mesa Administrativa, os montantes mínimos da quota a pagar pelos irmãos, bem como a periodicidade e forma de pagamento;
- p) Deliberar, sob proposta da Mesa Administrativa, a atribuição da qualidade de irmão Honorário ou Benemérito.
- A Mesa Administrativa é o Órgão Social de administração da Santa Casa, composto por pelo menos por sete membros efetivos, incluindo um Provedor, além de quatro suplentes. Assim que assumirem as suas funções, os membros efetivos deliberarão entre si o Vice-Provedor, o Secretário, o Tesoureiro e quatro Vogais, sob proposta do Provedor. A responsabilidade de representar a SCMCM incide sobre a Mesa Administrativa, e é especificamente encarregue de:
 - a) Praticar e promover as ações conducentes aos fins da SCMCM, às suas obras e o seu desenvolvimento;
 - b) Velar pela efetivação dos direitos dos beneficiários, bem como pelos privilégios tradições e direitos da Misericórdia e, sobretudo, pela sua autonomia;
 - c) Implementar e garantir a implementação das deliberações dos Órgãos Sociais da Santa Casa, além de assegurar o cumprimento do Estatuto e dos regulamentos que o completem;
 - d) Decidir, sobre a admissão de Irmãos e aplicar as penas disciplinares de suspensão ou exclusão, nos termos do Estatuto;
 - e) Elaborar anualmente do Relatório de Atividades e Contas do exercício do ano anterior, o Plano de Atividades e Orçamento e o de Exploração Previsional para o ano seguinte, com a finalidade de serem submetidos a parecer do Conselho Fiscal e deliberação da Assembleia Geral;
 - f) Gerir os bens, obras e serviços da Santa Casa, assegurando o bom funcionamento e organização dos seus vários setores;
 - g) Contratar e gerir os recursos humanos da SCMCM;
 - h) Cobrar receitas, saldar despesas e deliberar sobre dívidas incobráveis;

- i) Autorizar a isenção/suspensão do pagamento de quotização de Irmãos que apresentem dificuldades sócio económicas;
- j) Deliberar sobre a aceitação de heranças, legados e donativos, bem como sobre a angariação de fundos, mediante donativos ou subscrições, por intermédio de Irmãos, individual ou coletivamente;
- k) Formar grupos de trabalho e reflexão para aprimorar as atividades da Santa Casa, divulgando os seus propósitos, das suas iniciativas e necessidades por meio de encontros, reuniões e festividades de carácter local e cultural;
- l) Deliberar, nos termos da lei, sobre o arrendamento, comodato, ou cessão de exploração de bens imóveis da Misericórdia;
- m) Enviar os documentos referidos na alínea e) ao Bispo Diocesano, com intuito de divulgar as atividades culturais e religiosas;
- n) Elaborar o inventário do património, móvel e imóvel, e dos valores da SCMCM, mantendo-o constantemente atualizado;
- o) Deliberar sobre ações judiciais a iniciar ou contestar, assim como sobre transações confissões ou desistências;
- Compete ao Provedor:
 - a) Supervisionar diretamente ou por meio das pessoas para tal efeitos nomeados, na Administração da SCMCM, orientando e fiscalizando os respetivos serviços e respostas sociais;
 - b) Convocar e presidir às reuniões da Mesa Administrativa, conduzindo os respetivos trabalhos;
 - c) Exercer a representação da Santa Casa, em juízo e fora dele;
 - d) Assinar e rubricar os termos de abertura e encerramento e rubricar os livros de atas da Mesa Administrativa;
 - e) Preparar a agenda de trabalhos para as reuniões da Mesa Administrativa conjuntamente com o Secretário;
 - f) Tratar dos assuntos habituais de expediente e resolver questões urgentes, sujeitando os últimos à confirmação da Mesa Administrativa na primeira reunião seguinte;
 - g) Assinar a correspondência, ordens de pagamento e os recibos comprovativos de arrecadação de receita;
 - h) Delegar quaisquer dos seus poderes em outro Membro da Mesa Administrativa;

- i) Fazer executar as deliberações da Assembleia Geral e da Mesa Administrativa e cumprir quaisquer outras obrigações inerentes ao seu cargo;
- Pertence ao Secretário, entre outras atribuições:
 - a) Monitorizar os Serviços Administrativos e de Secretaria, bem como na organização do arquivo da SCMCM;
 - b) Lavrar as atas das reuniões da Mesa Administrativa e inscrever os irmãos;
 - c) Prover e atualizar o expediente da SCMCM;
 - d) Ao Tesoureiro compete, entre outras atribuições:
 - e) Supervisionar os serviços de contabilidade e tesouraria da Santa Casa;
 - f) Diligenciar pela prestação de informação mensal à Mesa Administrativa, através da apresentação de balancetes contabilísticos e de tesouraria;
 - g) Providenciar, regulamentar, pelo fornecimento à Mesa Administrativa de uma lista atualizada dos devedores;
 - h) Acompanhar a elaboração do inventário do património da SCMCM, diligenciando pela sua permanente atualização.
- **Conselho Fiscal:** O Conselho Fiscal é o Órgão responsável pela fiscalização da SCMCM. É composto por um Presidente, um Vice-Presidente e um Secretário e é o órgão de fiscalização da Santa Casa.

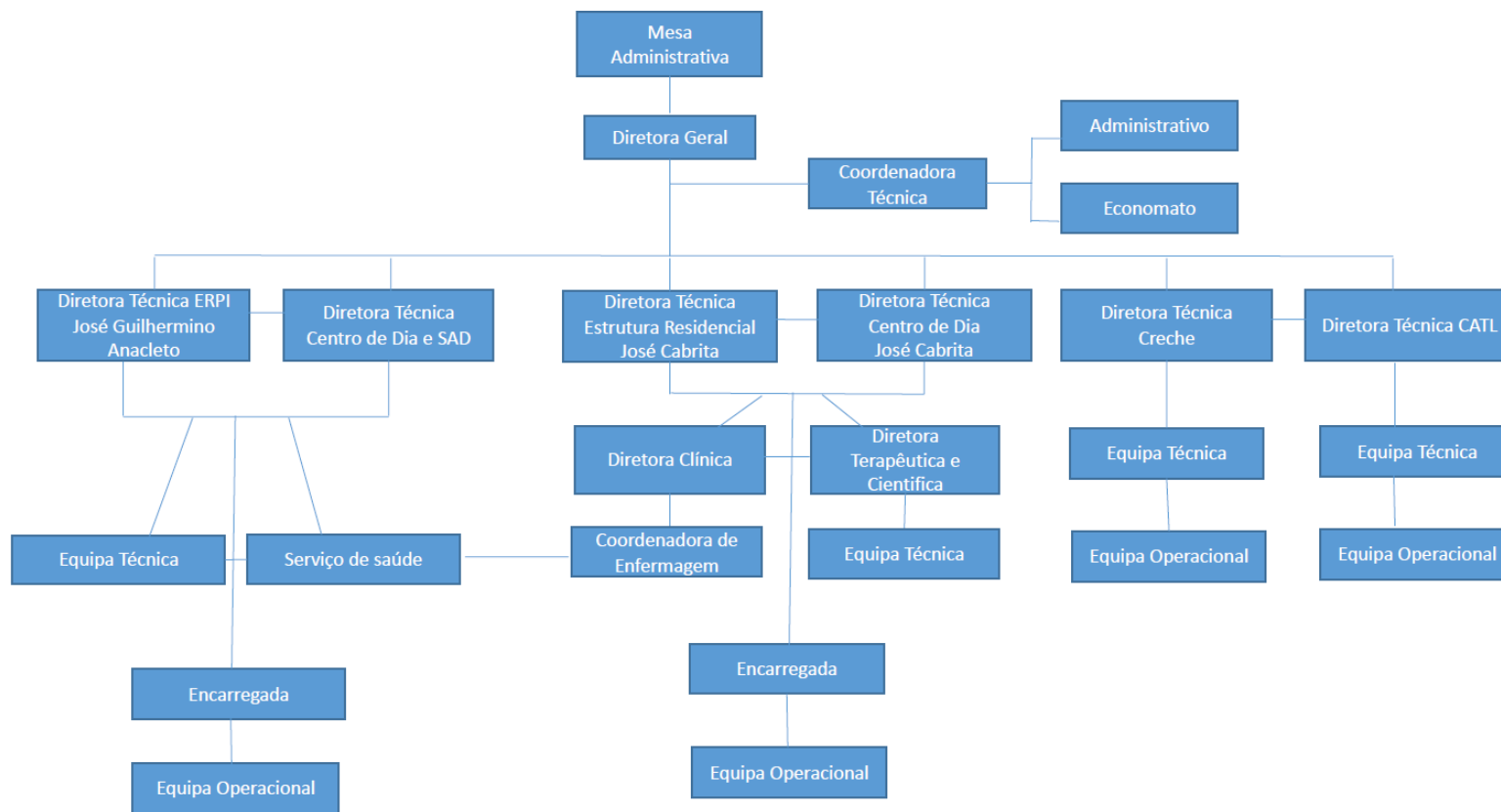
Compete ao Conselho Fiscal supervisionar segundo o cumprimento da lei e, nomeadamente:

- a) Velar sobre o cumprimento dos Relatórios e Planos realizados pela mesa Administrativa;
- b) Fiscalizar os documentos, bem como as atas, e em especial nos domínios financeiro, económico e patrimonial, sempre quando se julgue oportuno;
- c) Dar parecer sobre os documentos descrito na alínea c) dos deveres da Assembleia Geral, bem sobre outro assunto que solicitem à sua apreciação, nomeadamente sobre a aquisição e alíneação de imóveis, reforma ou alterações ao Compromisso;
- d) Assistir por um dos seus membros às reuniões da Mesa Administrativa, quando convocado pelo Provedor;
- e) Sempre que considerar decente, conferir os valores nos cofres;
- f) Verificar os balancetes da tesouraria;
- g) Solicitar à Mesa Administrativa os elementos que considerar necessários ao cumprimento das suas atribuições;

- h) Apresentar à Mesa Administrativa qualquer sugestão que considere útil para o melhoramento dos procedimentos administrativos da SCMCM, ou qualquer outra proposta para melhorar o regime contabilístico utilizado.

De seguida podemos observar o organograma da Instituição, este é uma ferramenta muito importante para os colaboradores compreenderem as relações hierárquicas.

Figura 8 - Organograma



Fonte: Disponibilizado pela Diretora Geral da SCMCM

A unidade de Alzheimer já realizou um Manual de Funções. Neste momento, a Instituição possui 135 funcionários e no quadro é refletido a evolução do número de funcionários nos últimos três anos:

Tabela 4.2 - Evolução do n.º de funcionários na SCMCM

Ano	Nº de funcionários
2021	60
2022	64
2023	121
À data	135

Fonte: Elaboração própria.

Funções dos colaboradores e as suas responsabilidades:

Diretora Geral

- a) Supervisiona, coordena e lidera, dentro dos limites de sua autoridade, as atividades da instituição;
- b) Participa na determinação da política da instituição;
- c) Planeia a utilização mais eficiente de recursos humanos, equipamentos, materiais, instalações e capitais;
- d) Guia, dirige e fiscaliza as atividades da instituição de acordo com os planos, políticas e regulamentos estabelecidos;
- e) Desenvolve e mantém uma estrutura administrativa que possibilite a operação e gestão eficaz da instituição;
- f) Contribui para a definição da política financeira e verifica os custos;
- g) É responsável pela articulação e representação interinstitucional;
- h) Responsável pelo processo de recrutamento e seleção de pessoal, além de supervisionar a gestão de recursos humanos;
- i) Administra o processo de seleção de candidatos para as respostas sociais;
- j) Responsável pelo processo de formação profissional;
- k) Responsável pelo processo de compras;
- l) Coordena o Programa de Projetos da Instituição.

Coordenadora

- a) Responsável pela Tesouraria;
- b) Responsável pela Contabilidade;
- c) Concretiza reuniões regularmente com a Diretora Geral para dar conhecimento de assuntos financeiros e operacionais;
- d) Prepara o Orçamento e acompanha;
- e) Elabora resumos financeiros como os resultados mensais para apresentar à Mesa Administrativa;
- f) Calcula custos e proveitos;
- g) Responsável pela entrega das declarações.

Técnica de Contabilidade

- a) Organiza e classifica os documentos contabilísticos da SCMCM;
- b) Analisa a documentação contabilística, verificando a sua validade e conformidade;
- c) Separa a documentação e classifica em função do seu conteúdo;
- d) Efetua o registo das operações contabilísticas da Instituição, de acordo com as políticas e normas contabilísticas e fiscais;
- e) Executa a restituição do IVA;
- f) Recolhe e prepara os processos individuais do pessoal;

Administrativa

- a) Responsável por registar os créditos da Farmácia dos utentes e reportar os valores para faturação e liquidação;
- b) Dar apoio à Coordenadora na Tesouraria.

Chefe do Economato

- a) Responsável pelas compras dos Géneros Alimentares e Materiais de desgaste rápido do Lar;
- b) Registar e controlar os *stocks*;
- c) Garantir a qualidade e segurança alimentar.

Diretores Técnicos

- a) Dirigir e supervisionar o funcionamento do estabelecimento e das atividades do pessoal conforme as regras da Direção;
- b) Dirigir o serviço, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, controlo e avaliação;
- c) Coordenar as equipas de cuidados;
- d) Garantir o bem-estar dos utentes, respeitando sua privacidade, autonomia e capacidades;
- e) Assegurar que a alimentação seja preparada e servida adequadamente, elaborando ementas semanais com a cozinha e nutricionista, e afixando-as conforme a legislação;
- f) Solicitar esclarecimentos técnicos à Segurança Social para melhorar o funcionamento;
- g) Promove reuniões com utentes e colaboradores para evitar conflitos e aumentar a autoestima;
- h) Identificar necessidades de formação do pessoal e propor ações de formação;
- i) Participar nas reuniões da Direção sobre o funcionamento do estabelecimento;
- j) Assegurar o recrutamento de profissionais qualificados;
- k) Propor a admissão de pessoal quando necessário;
- l) Propor a contratação temporária de pessoal em casos de faltas prolongadas;
- m) Propor a compra de equipamentos e a realização de obras necessárias;
- n) Colaborar na definição de critérios para avaliação periódica do pessoal;
- o) Elaborar o mapa de férias e folgas dos colaboradores;
- p) Elaborar os horários de trabalho dos colaboradores;
- q) Executar as atividades, tarefas e registos previstos no Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ).

Enfermeiros

- a) Prestar cuidados de enfermagem;
- b) Colaboram com outros técnicos de saúde;
- c) Manter em ordem o inventário do respetivo setor;

Chefe de enfermagem

- a) Prestar cuidados de enfermagem;

- b) Anualmente, colabora na elaboração do Plano Anual de Atividades com a Diretora Técnica, definindo objetivos, estratégias e atividades a implementar;
- c) Anualmente, assegura a elaboração do Relatório Anual de Atividades com a Diretora Técnica, fazendo a avaliação e o balanço de todas as atividades realizadas ao longo do ano.

Médicos (Prestam serviços à SCMCM)

- a) Diagnostica e trata doenças;
- b) Prescreve medicamentos e tratamentos;
- c) Orienta a equipa de saúde para garantir o melhor serviço aos utentes.

Auxiliares de ação direta

- a) Preparar o serviço relativo aos cuidados a prestar, selecionando, organizando e preparando os materiais, os produtos e os equipamentos a utilizar;
- b) Prestar apoio a idosos, relativamente a cuidados básicos de higiene, de conforto e de saúde, de acordo com o seu grau de dependência e as orientações da equipa técnica.

Auxiliares de Serviços Gerais

- a) Procede à limpeza, higiene e arrumação das infraestruturas;
- b) Desempenham outras tarefas, atribuídas pela Direção Técnica, com o devido enquadramento legal.

Trabalhadores de lavandaria

- a) Tratar a roupa dos utentes.

Cozinheiras e ajudantes de cozinha

- a) Preparam e confeccionam as refeições;
- b) Distribuem as refeições;
- c) Dão apoio ao refeitório;
- d) Efetuam a limpeza e arrumação da cozinha e dos seus anexos;
- e) Observam e respondem com rigor às regras de segurança.

Educadoras Sociais

- a) Desenvolve ações sociopedagógicas que potencializam o desenvolvimento do utente;
- b) Desenvolve atividades baseadas na estimulação multissensorial, utilizando estratégias que fomentem o bem-estar do utente;
- c) Anualmente, colabora na elaboração do Plano Anual de Atividades com a Diretora Técnica, definindo objetivos, estratégias e atividades a implementar.
- d) Anualmente assegura a elaboração do Relatório Anual de Atividades com a Diretora Técnica, fazendo a avaliação e o balanço de todas as atividades realizadas ao longo do ano.

Animadoras Sociais

- a) Prepara e assegura a realização das atividades lúdico-recreativas com os utentes, agindo de acordo com os Planos de Atividades definidos, utilizando métodos pedagógicos e de animação;
- b) Dar apoio às Educadoras Sociais na elaboração dos Planos.

Psicólogos

- a) Realiza sessões de gestão emocional e dinâmicas de grupo com os colaboradores;
- b) Realiza registos de intervenção psicossocial (relatórios psicológicos);

Fisioterapeuta

- a) Colabora na Intervenção nos défices/incapacidades de cada utente, na perspetiva reabilitativa, preventiva ou paliativa;
- b) Realiza avaliações ao cliente numa perspetiva biopsicossocial, interpretando dificuldades a nível físico;

Auxiliar de Fisioterapeuta

- a) Colabora na Intervenção nos défices/incapacidades de cada utente, na perspetiva reabilitativa, preventiva ou paliativa;

Terapeuta Ocupacional

- a) Elabora planos terapêuticos visando as expectativas e necessidades dos utentes;
- b) Elabora, monitoriza e avalia os Planos Individuais do utente;
- c) Dá suporte à Diretora Geral na gestão do pessoal.

Encarregada Geral

- a) Coordena e distribui o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços;
- b) Verifica o desempenho das tarefas atribuídas;
- c) Zela pelo cumprimento das regras de segurança e higiene no trabalho;
- d) Requisita produtos indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços;
- e) Verifica periodicamente os inventários e as existências e informa superiormente das necessidades de aquisição, reparação ou substituição dos bens ou equipamentos;
- f) Mantém em ordem o inventário do respetivo sector.

Rececionista

- a) Presta informações e outros esclarecimentos aos utentes e ao público em geral;
- b) Redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, dando-lhes o seguimento apropriado;
- c) Examina o correio recebido, separa-o, classifica-o e compila os dados que são necessários para preparar as respostas;
- d) Recebe pedidos de informação e transmite-os à pessoa ou serviços competentes;
- e) Realiza tarefas delegadas pela Direção Geral ou Direção Técnica.

Educadoras de infância

- a) Promover o desenvolvimento global das crianças.
- b) Realizar atividades educativas.

Auxiliares de infância

- a) Colabora com a Educadora de Infância.

Professoras

- a) Exerce atividade de explicações de ensino.

4.1 – Sustentabilidade financeira da SCMCM

A principal sustentabilidade financeira da SCMCM baseia-se nas participações dos utentes e nas participações do Estado (acordos de cooperação). De acrescentar que a

Santa Casa dispõe de outros meios como: Quotas dos irmãos, donativos, bens e capitais próprios, subsídios de outros entes públicos, heranças, legados ou doações.

O planeamento do Orçamento tem por base o plano de atividades aprovado para o próximo ano e a análise às rubricas das despesas e da receita efetuadas até à presente data, acrescido de uma estimativa para os meses subsequentes do ano em elaboração do orçamento.

Após um conhecimento com maior detalhe da SCMCM, vamos dar início ao capítulo principal deste projeto, analisar o Controlo Interno da Santa Casa da Misericórdia de Castro Marim, interligando o mesmo com a revisão da literatura deste projeto.

Capítulo 5 – Controlo Interno da SCMCM

Conforme Inácio (2014, p.37) afirmou, para atingir os três objetivos do sistema de controlo interno (de relato, operacionais e de conformidade), deve pensar-se nos cinco componentes da estrutura de controlo, apresentados pelo COSO III, de uma forma articulada. Com a realização de entrevistas, análise dos procedimentos internos e o estudo de documentos foi possível analisar os componentes do Sistema de Controlo Interno da SCMCM e os procedimentos das áreas da mesma. Este capítulo foi desenvolvido tendo por base a Revisão da Literatura e os autores Costa (2023), Inácio (2014) e Pinheiro (2023).

Como foi apresentado no ponto 2.2.4.1, o ambiente de controlo é o componente primordial para um adequado Sistema de Controlo Interno, facultando um conjunto de normas, processos e estruturas para o desenvolvimento do Controlo Interno. Compreende um conjunto de funções e atitudes por parte da gestão que reparte disciplina e consciencialização pelos objetivos da instituição.

A SCMCM não dispõe de um código de Ética e Conduta estruturado como tal, porém a mesma desenvolve algumas diretrizes relativo ao Regulamento Interno da Instituição.

A estrutura de poder e os responsáveis pelos departamentos estão representados no organograma, mas falta uma descrição formal do funcionamento e dos procedimentos desses departamentos, todavia é importante referir que para a valência de Alzheimer e outras demências, está em fase de desenvolvimento desta descrição formal.

São estabelecidas diretrizes, autorizações e responsabilidades para a prossecução dos objetivos, apesar disso a segregação de funções não é adequada. Há uma resistência em aceitar a autoridade e responsabilidade delegadas. Frequentemente, os problemas são encaminhados à Mesa Administrativa para serem resolvidos, com pouca participação dos responsáveis pelos departamentos, esta situação foi detetada com relevância na valência de Lar.

O Conselho Fiscal supervisiona a Mesa Administrativa. Além disso, a Mesa Administrativa e a Diretora Geral supervisionam o desenvolvimento e desempenho do controlo interno da Instituição, regularmente.

Não são realizadas avaliações de desempenho dos colaboradores e não existe um sistema de sanções e recompensas pelo desempenho.

Desta forma sugere-se as seguintes melhorias relativo ao Ambiente de Controlo:

- Criação de um Código de Ética e Conduta, que contenha um conjunto de diretrizes que definam os valores, princípios e comportamentos profissionais esperados de

todos os membros da instituição no desenvolver das suas funções, nas relações entre si e com terceiros. Este deve ser de fácil acesso a todos os colaboradores e irá servir para garantir a integridade, transparência e responsabilidade, alinhado com os valores e objetivos da instituição;

- Estruturar formalmente e definir departamentos;
- Delegar poder e responsabilidade aos líderes intermédios e operacionais relativamente ao seu papel ao nível do Controlo Interno e permitir que eles contribuam para a definição das políticas e planos de ação;
- Estudar e estruturar um método para avaliar o desempenho dos funcionários e estipular um mecanismo de sanções e recompensas.

Quanto a avaliação e gestão de risco, o órgão de gestão na apresentação do plano de atividades apresenta os objetivos com clareza e expõe uma análise SWOT.

Sugestão para a avaliação e gestão de risco:

- Identificar e avaliar os riscos regularmente, tanto internos como externos e desenvolver estratégias para os mitigar.

Nos procedimentos de controlo (Atividades de Controlo) é necessário que existam procedimentos para garantir que os objetivos do relato financeiro sejam cumpridos.

A Instituição não detém um manual que reconheça os controlos, procedimentos, as políticas, diretrizes e as práticas a serem realizadas nas diversas áreas que compõem a SCMCM.

É acompanhado o desempenho a nível financeiro, contudo poderia ser melhorado e não existem um desempenho a nível funcional nem acompanham o Orçamento com regularidade.

Relativamente ao processamento da informação, não é feita inspeções ao servidor de dados para otimizar o seu funcionamento e o acesso aos *softwares* é restrito.

A análise aos procedimentos aplicados a determinadas transações ou processos será desenvolvida no ponto 6.2, como os controlos físicos e a segregação de funções.

Sugestões para melhorar os procedimentos de controlo:

- Criação de um Manual de Controlo Interno, de forma a formalizar os métodos e os procedimentos do Controlo Interno da Instituição, com o objetivo de prevenir e minimizar os riscos através do estabelecimento de controlos diretivos, corretivos, preventivos e compensatórios em cada área;

- Criação de um Manual de Procedimentos Internos para minimizar os erros na realização das tarefas e assistir aos funcionários na concretização das suas tarefas. Este manual deve incluir as funções a desempenhar, fluxogramas que sintetizem a conduta e o organograma de cada departamento;
- Ambos os manuais descritos nos dois pontos anteriores deveriam ser disponibilizados em formato papel ou digital aos colaboradores;
- Acompanhar trimestralmente ou quadrimestralmente a execução do orçamento;
- Analisar o desempenho a nível funcional;
- Realizar inspeções ao servidor regularmente.

Quanto a informação e comunicação a instituição possui uma aplicação onde os funcionários registam as funções desenvolvidas e podem dialogar entre eles, no entanto, falta sensibilizar os colaboradores para uma utilização adequada desta plataforma. Existe a falta de mais instrumentos de diálogo, como a realização de reuniões, mais concretamente na valência do Lar.

Esta definido um plano estratégico com metas a atingir e um plano de ação, todavia falta consciencializar mais os diretores técnicos e os restantes funcionários para a concretização dos mesmos.

As atividades de monitorização abrangem a verificação e supervisão dos controlos internos. Na SCMCM são supervisionadas e observadas as tarefas desenvolvidas pelos funcionários através do Provedor e da Diretora Geral, sem uma regularidade definida.

Sugestões para melhorar as atividades de monitorização:

- Não só o Provedor como a Diretora Geral, mas também as restantes Diretoras Técnicas devem observar as rotinas, analisar os procedimentos e verificar se estes são compatíveis com as políticas definidas, com uma regularidade mensal. De modo a analisar e avaliar os trabalhos e realizar ajustes nos procedimentos caso necessários;
- Criar a função de auditoria interna;
- Desenvolver auditorias internas.

No que diz respeito ao levantamento do Controlo Interno nas diversas áreas, nomeadamente: contabilidade, ativos fixos tangíveis, tesouraria, compras e inventário, pessoal e utentes, por serem áreas eventualmente com maior risco e conseqüentemente havendo maior risco de distorção material.

Nos pontos seguintes encontram-se descritas as medidas e procedimentos de Controlo Interno existentes na Instituição, para cada uma das áreas e no fim apresenta-se sugestões.

5.1 – Contabilidade

A SCMCM utiliza o regime de normalização contabilística para as ESNL e rege-se pelas Normas Contabilísticas e de Relato Financeiro para as Entidades do Setor Não Lucrativo. Este departamento não é só constituído por a área da Contabilidade, mas também por a área da Tesouraria e parte dos Recursos Humanos. É composta pela Coordenadora, uma Administrativa e a Técnica de Contabilidade Principal. O Contabilista Certificado é contratado em regime de prestação de serviços e fornece consultoria e apoio quando necessário.

Documentos: Estes são enviados via e-mail, cartas ou pessoalmente. O e-mail da instituição é utilizado por todos os Diretores Técnicos, pela Contabilidade e pelo Economato. As faturas das compras são rececionadas pela funcionária que recebe as mercadorias, assinada e entregue à funcionária responsável pelo Economato. Esta regista na sua aplicação de *stocks*, guia a fatura para o Provedor, este entrega, depois de assinada, à Contabilidade. De referir que todos os documentos devem ser assinados no papel pelo Provedor.

Contabilização: A contabilização dos documentos dos gastos, dos movimentos financeiros, do reconhecimento dos acordos de cooperação e os movimentos de património são lançados manualmente e diariamente pela Técnica de Contabilidade Principal, através de uma base de dados apropriada, no qual encontram-se devidamente identificados e enumerados. O *software* utilizado é a TSR – sistemas de informação e dispõe de servidor próprio e garante a segurança da informação. Esta empresa de *software* é especializada em IPSS. A SCMCM utiliza as seguintes aplicações: Utentes, Bancos, Contabilidade ESNL, Lançamentos Automáticos, Ordenados, Imobilizado ESNL, Stocks e Caixa e Pagamentos a Fornecedores. O Provedor e a Coordenadora têm *user* em todas as aplicações com todas as suas funções, as Diretoras Técnicas têm na aplicação dos Utentes, a Chefe de Economato na aplicação de Stock, a Administrativa na aplicação de Utentes e de Contabilidade e a Técnica de Contabilidade não tem *user* e entra através do *user* da Coordenadora.

Os documentos de receita, os recibos de vencimento, as liquidações de faturas e/ou Notas de Crédito, são gerados automaticamente, sendo a Coordenadora responsável por realizar tais tarefas.

Assim sendo, não existe ninguém que valide os lançamentos lançados pela Técnica de Contabilidade e a Coordenadora, debilitando a integridade da informação pois, não há ninguém que confirme que não existe informação omitida ou garanta que todos os elementos estão corretos.

Mensalmente a Técnica de Contabilidade realiza uma picagem de todas as listagens das faturas adquiridas e disponibilizadas no Portal das Finanças (e-Fatura), de modo a tentar encontrar duplicações ou faltas de faturas. Posteriormente, e uma vez confirmadas todas as faturas, a mesma procede ao pedido de restituição do IVA.

É importante acrescentar que o arquivo é em papel, não existe arquivo digital.

Envio das obrigações: O envio do SAFT, das declarações de remunerações, das retenções na fonte, entre outras obrigações declarativas e o relatório único são da responsabilidade da Coordenadora e esta faz o envio.

Encerramento de contas: O Encerramento de contas esta a cargo da Coordenadora e da Técnica de Contabilidade Principal supervisionado pelo Contabilista Certificado, como o envio da OCIP (Orçamento e Contas de Instituições Particulares de Solidariedade Social).

Ativos Fixos Tangíveis (AFT): Para garantir o controlo eficaz nesse ciclo, é essencial que as operações de autorização de aquisições, a proteção dos ativos adquiridos, a contabilização dessas operações e o controlo das dívidas associadas sejam realizadas por pessoas ou áreas diferentes. Além disso devem ser implementadas medidas para assegurar que são adquiridos ativos unicamente necessários para o regular funcionamento da instituição e assegurar que os pagamentos sejam apropriados para o bom funcionamento da SCMCM. Uma vez que não é fácil perceber o que deve ser Ativos Fixos Tangíveis (AFT) e o que deve ser assumido como gasto, é indispensável definir uma política de capitalização, que esteja alinhada com as normas de relato. Por fim, como os bens permanecerão na instituição por vários períodos, é crucial estabelecer medidas de controlo que permitam conhecer todos os bens e as suas condições de uso, para que o seu valor atual seja refletido corretamente nas demonstrações financeiras.

Pela alienação ou abate destes ativos corpóreos é a Coordenadora que se responsabiliza pelo desconhecimento contabilístico.

Na SCMCM, as aquisições dos AFT são efetuadas à medida que vão surgindo a necessidade de substituir ou adquirir, não existe um planeamento nem é orçamentado um

valor por departamento ou secção consoante as necessidades. O valor orçamentado para os AFT e consoante uma análise do valor gasto até à data e do ano anterior, contudo, os grandes investimentos resultam da estratégia, são previstos no orçamento, como foi o caso da construção da nova valência de Alzheimer e outras demências.

As propostas de compra dos ativos são apresentadas ao Provedor, quando são valores significativos, sendo que o mesmo expõe a questão à Mesa Administrativa, mediante o orçamento realizado pela responsável do Economato ou do responsável do departamento que necessita do ativo. Seria mais adequado a apresentação de vários orçamentos e desta forma fazer uma análise das várias opções e seria escolhida a que melhor se adapta às necessidades e à capacidade financeira da instituição.

Não existe nenhum funcionário responsável pela salvaguarda dos AFT, isto é, do seu controlo físico, ou registo da sua localização e condição, execução de inspeções periódicas, analisar o seu estado e garantir o seu funcionamento corretamente, contratação de seguros, caso seja necessário, ou a necessidade da sua manutenção e consequentemente informar à direção quando exista a necessidade de substituição ou reparação externa.

Perante o exposto verifica-se que não existindo uma política de capitalização adequada, para estabelecer o que deve ser considerado como AFT ou como gasto do período.

Uma vez aprovada a aquisição é realizada a compra (por a responsável do Economato ou por o Provedor, ou o responsável que solicitou a aquisição), quando a fatura é recebida, com o apoio do Contabilista Certificado, é aplicado o método que melhor se adequa ao equipamento adquirido, tendo sempre em atenção o que se encontra emanado na NCRF 7.

Os lançamentos de registo dos ativos são efetuados na Contabilidade pela Técnica de Contabilidade Principal, sendo que apenas a coordenação é que fica com a responsabilidade de efetuar o pagamento dessa aquisição.

As fichas dos AFT são atualmente eletrónicas através de uma aplicação própria e estão devidamente preenchidas conforme as necessidades contabilísticas, por a Técnica de Contabilidade Principal, ou seja, em termos de gestão física dos ativos, não há um controlo.

Encerramentos mensais: Após todos os documentos estarem lançados e a reconciliação bancaria, a Coordenadora encerra o mês com uma reunião com a direção, porém o programa não está parametrizado para impedir de alterar ou acrescentar informação nos meses encerrados.

Proposta para a Contabilidade:

- Criação de um manual de procedimentos contabilísticos, para eliminar ou atenuar os erros, aplicando responsabilidades e autoridade aos colaboradores da área;
- Planeamento e orçamentação de ativos por departamentos, consoante análise das necessidades e das sugestões dos responsáveis dos departamentos ou dos ativos;
- Dar a responsabilidade a um colaborador pelo controlo físico dos AFT, com a criação de tabelas, manuais ou eletrónicas, por áreas ou sessões, com a identificação e localização dos ativos;
- Aplicar uma supervisão segregada às funções do responsável pelo controlo físico dos AFT;
- Criar uma política de capitalização adequada;
- Criar, não só para a área da Contabilidade, mas também para as restantes áreas ou por responsáveis, um e-mail próprio. Assim respeita-se a privacidade e confidencialidade em certos assuntos e ajuda também a estarem mais organizados;
- Introduzir a responsabilidade de validar as reconciliações bancárias a uma pessoa diferente da que as executa;
- Criar um *user* para a Técnica de Contabilidade;
- Limitar os *user* com as funções de cada colaborador, por exemplo, não permitir que qualquer pessoa efetue os lançamentos ou altere os lançamentos;
- Criar funções para segregar as funções de quem lança e quem valida os lançamentos;
- Encerrar os meses na aplicação.

5.2 – Meios financeiros líquidos

De forma a abordar a temática dos Meios Financeiros Líquidos (MFL), foi efetuado à Coordenadora, Josélia Fidalgo, uma entrevista não estruturada, disponibilizada no anexo 2. Os ciclos dos meios financeiros líquidos abrangem, entre outros elementos, o dinheiro disponível na instituição (tesouraria, fundo fixo de caixa, entre outros) e os depósitos bancários. As atividades relacionadas a este ciclo incluem a gestão e os depósitos dos recebimentos, a custódia dos valores daí resultantes e a gestão dos pagamentos. Também deve ser responsável por prever as necessidades de tesouraria a curto e médio prazo.

Operações em dinheiro: O cofre encontra-se no escritório da respetiva Coordenadora, nele são guardados o Caixa, assim como os documentos de maior importância para a instituição. A Coordenadora e a Administrativa são as únicas pessoas que têm acesso ao referido cofre.

No decorrer da entrevista não estruturada e do diálogo com a Coordenadora, podemos ainda referir que:

- Existem duas caixas: caixa sede e caixa utentes. O primeiro tem um fundo fixo de caixa, aprovado pelo Provedor, sendo resposto no final de cada mês;
- O dinheiro recebido é utilizado para pagar as despesas em monetário;
- Não está estabelecido por escrito uma política quanto à natureza dos pagamentos que podem ser efetuados através do fundo fixo;
- A folha do fundo de manuseio é assinada pela Coordenadora;
- O controlo do fundo de caixa é efetuado através da aplicação e das contagens física diária pela Coordenadora;
- A conferência de caixa é realizada apenas pela Coordenadora.

Pagamentos: Na SCMCM, quando as faturas chegam ao departamento financeiro são analisadas pela Técnica de Contabilidade, esta verifica a data de vencimento e procede ao seu lançamento na aplicação da contabilidade e algumas na aplicação da tesouraria.

Existem vários fornecedores que fazem parte da plataforma *Winds E-Business Spot*, esta plataforma fica com a responsabilidade de pagar, aos fornecedores, as faturas antes da data de vencimento.

As faturas que não fazem parte da plataforma são pagas no início de cada mês. A Coordenadora procede a realização das Autorizações de Pagamento, através da aplicação de Tesouraria, sendo futuramente assinadas por o Provedor e o Tesoureiro.

Para além do já referido, nesta sessão foram analisadas as seguintes situações:

- A Coordenadora dispõe de poderes de consulta e introdução na plataforma *online* do banco, onde carrega os pagamentos e seguidamente são assinados pelo Tesoureiro e assinados e autorizados pelo Provedor. Após este procedimento a Coordenadora retira uma listagem para confirmar os valores saídos do banco com os registados na Tesouraria. A Técnica de Contabilidade Principal uma vez eles assinaram procede à sua verificação e lançamento na Contabilidade.

- A Coordenadora à medida que efetua as Autorizações de Pagamento analisa a conta corrente dos fornecedores na Contabilidade e a Técnica de Contabilidade Principal à medida que vai efetuado o lançamento das mesmas vai procedente à análise dos saldos dos fornecedores para encontrar anomalias.
- Os pagamentos dos vencimentos e dos honorários são sempre efetuados por transferências bancária e requerem o mesmo procedimento que o pagamento das faturas dos fornecedores.
- Não é elaborado um orçamento de Tesouraria, desta forma não são previstos os pagamentos a efetuar e não é possível antecipar possíveis necessidades de financiamento.

Recebimentos: As formas de recebimento na SCMCM são em dinheiro, transferência bancária e vale de correio.

Os saldos das contas bancárias são verificados diariamente, conferindo os valores recebidos por transferência bancária e identificando os utentes correspondentes ou os subsídios recebidos. Após a confirmação, relativamente aos utentes, é emitido por parte da Administrativa e da Coordenadora o respetivo recibo referente à fatura que o utente se encontra a pagar, ficando imediatamente registado na conta corrente do mesmo, é relevante mencionar que estas colaboradoras têm acesso à conta corrente dos utentes. Este movimento é gerado em lançamentos automáticos para a Contabilidade. Relativamente aos subsídios, acordos de cooperação ou outros recebimentos, a Coordenadora procede a emissão de uma Fatura-Recibo e coloca no dossier para a Técnica de Contabilidade lançar na Contabilidade manualmente.

Outros aspetos desta área: As reconciliações bancárias são realizadas pela Coordenadora e a Administrativa, ambas fazem parte da Tesouraria. E os itens que aparecem nas reconciliações são de imediato tratados e analisados, sendo de referir que mensalmente são disponibilizados mapas com os estados das contas da entidade. Por outro lado, é essencial citar que o Provedor é o único responsável por abrir o correio rececionado, estando este limitado a manusear qualquer registo.

Proposta para os MFL:

- Criar um Manual de Controlo Interno e de procedimentos para a área da Tesouraria;
- Segregação de funções de manuseio de valores, registo e conferência;
- A reconciliação bancária deverá ser realizada por uma pessoa diferente de quem faz os recebimentos ou depósitos, de quem efetua pagamentos e de quem regista nas contas de bancos (Tesouraria);
- Não deve ser a mesma pessoa a registar os documentos na Contabilidade e na Tesouraria;
- Todas as faturas deviam ser registadas na aplicação da Tesouraria, seria uma forma de garantir que não haja duplicação de pagamentos e confirmar contas correntes de fornecedores com a contabilidade;
- Realização, por parte de uma pessoa que não pertença ao departamento financeiro, das contagens físicas de caixa e algumas vezes sem aviso prévio;
- O dinheiro recebido deve ser totalmente depositado, e preferencialmente diariamente, de forma a não se realizar pagamentos com as quantias recebidas;
- Para evitar pagamentos de montantes recebidos, julga-se necessário o aumento do fundo de caixa;
- Criação de um Orçamento de Tesouraria.
- Estabelecer regras para a utilização do fundo de maneoio.

5.3 – Compras e Inventário

Para a elaboração deste ponto foi aplicado à Responsável do Econmato, Ana Lúcia, uma entrevista não estruturada, disponível no Anexo 3.

No decorrer do período, a SCMCM realiza compras que se dividem, pelas seguintes categorias, tendo cada uma a sua forma de execução:

- Géneros alimentares;
- Fraldas e higiene;
- Material de enfermagem;
- Material de desgaste rápido e outros materiais de consumo diário (incluindo materiais de escritório);
- AFT;
- Prestações de serviço.

De um modo geral na área das Compras e Inventário a direção não realiza nenhuma avaliação aos fornecedores, não existindo, conseqüentemente, nenhuma listagem com os fornecedores aprovados. Cabe destacar que não possuem manual de políticas e de descrição dos procedimentos nesta área. Em seguida serão exploradas as formas de execução das diversas categorias e deve-se ressaltar que as encomendas, posteriormente referidas, são solicitadas via *e-mail*.

Géneros alimentares: No Lar, a Chefe do Economato explora as faltas nesta categoria, indo ao encontro da ementa dos dias e/ou semanas seguintes. Relativamente, à unidade de Alzheimer, é a Chefe de Cozinha que regista as necessidades. Após esta fase, a Chefe do Economato examina as necessidades num todo e procura as melhores opções dentro dos fornecedores habituais, a mesma realiza a encomenda, que por sua vez, é aprovada pela Coordenadora, caso o fornecedor pertencer à plataforma *Winds E-Business Spot*, caso contrário, a Chefe do Economato, procede à encomenda por via *e-mail*. Simultaneamente, a mesma introduz a encomenda no programa do Economato.

Quando a mercadoria chega ao Lar, a Chefe do Economato recebe-a e procede a sua confirmação (quantidades e validades), armazenamento e registo da entrada de *stock* através da fatura no programa. A chefe de cozinha, ou outra funcionária, recebe na unidade de Alzheimer, armazena e envia a fatura para o Economato onde é confirmada consoante a encomenda e dá-se a entrada no stock.

Não existe uma pessoa responsável pela custódia dos géneros alimentares. O pessoal da cozinha tem autorização para recolher os bens e utilizar. À medida que vão utilizando vão registando nos “Movimentos diários” e é através deste documento que a Chefe do Economato dá saída do *stock* e verifica da necessidade de aquisição.

Devida a falta de colaboradores no economato, a falta de tempo dos restantes funcionários e a falta de um espaço para disponibilizar as mercadorias do dia-a-dia, a Chefe do Economato detém quase todas as funções do ciclo das compras e do inventário. Acrescentar que a Instituição possui certificado HACCP (*Hazard Analysis Critical Control Point*).

Fraldas e Produtos de Higiene de consumo dos utentes: As fraldas, e alguns dos materiais de enfermagem (de uso muito específico e com valor elevado) são adquiridas pela SCMCM e posteriormente reembolsados pelos utentes via faturação. Os enfermeiros

verificam as necessidades e solicitam à Diretora Geral a sua aquisição, uma vez aprovada, a Diretora procede à sua encomenda.

As governantas rececionam os materiais e confirmam picando a guia de remessa com a fatura, posteriormente são entregues na contabilidade. À medida que as fraldas vão sendo utilizadas, as funcionárias vão registando quais os utentes que as consomem.

Material de enfermagem: Os enfermeiros verificam as necessidades de enfermagem, apresentam à Diretora Geral e a chefe de enfermagem procede a realização da encomenda, por vezes na unidade de Lar é a Chefe do Economato que executa a encomenda. Uma vez rececionado o material os enfermeiros certificam-se consoante a encomenda que se realizou, enviando posteriormente a fatura para a Contabilidade.

Material de desgaste rápido e outras matérias de uso diário (incluindo materiais de escritório): No Lar os responsáveis pelos departamentos ou as Diretoras Técnicas apresentam à Chefe do Economato as necessidades destes bens. Consoante o bem a Chefe do Economato, solicitados orçamentos aos fornecedores e apresenta a proposta ao Provedor. Caso seja aceite, a funcionária procede a sua encomenda, receção, confirmação e custódia. Estes bens encontram-se à guarda da Chefe do Economato e vai disponibilizando aos funcionários consoantes as necessidades.

AFT: Como já foi referido no ponto 5.1, ninguém tem a função de acompanhar as necessidades de aquisição dos AFT, sendo que à medida que as necessidades surgem, as Diretoras Técnicas ou os chefes dos departamentos, apresentam um orçamento ao Provedor. Este, consoante o valor, propõe à mesa Administrativa e procedem à aquisição.

Outros aspetos: Relativamente ao Centro Infantil, este goza de um prestador de serviços que fornece as refeições aos utentes, assim, só são realizadas requisições de géneros alimentares para os lanches, produtos de limpeza e produtos de higiene, estando a Diretora Técnica desta unidade responsável por solicitar à Chefe do Economato os bens.

No caso de materiais didáticos ou de estimulação e reabilitação cognitiva, os colaboradores que praticam atividades com estes bens, questionam a compra ao Provedor e caso este aceite, procedem a uma análise e encomenda.

Todas as faturas originadas nas compras dos bens anteriormente referidas, são assinadas pelo Provedor e reencaminhadas para a contabilidade. Uma vez na contabilidade é processado o pagamento aos fornecedores e lançadas na contabilidade.

Proposta para as compras e o inventário:

- Criação de um manual de compras e inventário;

- Avaliação dos fornecedores todos os anos;
- Criação de uma lista de fornecedores e ser revista todos os anos, para a Chefe de Economato saber quais são os fornecedores autorizados;
- Entregar a responsabilidade de verificação das necessidades a colaboradores por áreas, exemplo, na cozinha dar a responsabilidade das necessidades à Chefe de Cozinha ou na sessão da limpeza entregar esta responsabilidade à Chefe da limpeza;
- Após o levantamento das necessidades e tendo-se estipulado um prazo para esta função, o responsável das necessidades deve entregar à Chefe de Economato;
- A Chefe do Economato deve analisar as necessidades e verificar se estão de acordo com realidade das necessidades;
- Criação de um documento “Nota de encomenda” que conste o fornecedor, a descrição dos bens, as quantidades e o valor a adquirir, para ser conferido posteriormente com a recessão dos bens, juntamente com as guias de remessa e as faturas. Este documento deve ser preenchido pela Chefe do Economato e entregue a um superior que passe a ter a responsabilidade de validar as aquisições;
- Uma vez aprovada a “Nota de encomenda” a Chefe do Economato realiza a encomenda formalmente;
- A “Nota de encomenda” é entregue a pessoa responsável por rececionar a encomenda;
- Quando chega o bem, a pessoa responsável por o receber, tem de confirmar a guia/fatura com o documento “Nota de encomenda” e entregar a Chefe do Economato;
- Uma vez registada a entrada do stock na aplicação os documentos devem ser todos entregues na Contabilidade para novamente voltarem a confirmar;
- A conferência do inventário não pode ser realizada pelo mesmo funcionário que insere as entradas e saídas no armazém;
- Efetuar mensalmente ou trimestralmente a contagem dos inventários de todas as despensas, por um funcionário que não tenha a função de registar as entradas e saídas;
- Restringir o acesso às despensas e dar a responsabilidade a um funcionário do economato de supervisionar se as entradas e saídas estão conforme;

- As “Notas de encomendas”, as guias de remessa e as faturas devem ser conferidas simultaneamente na Contabilidade, por uma pessoa que não faça os lançamentos, para conferirem que estão os três documentos conforme.

5.4 – Faturação

As Diretoras Técnicas responsáveis por cada valência rececionam os dados dos futuros utentes, analisam a situação e calculam a mensalidade. Após esta análise as Diretora Técnicas entregam o processo à Mesa Administrativa que discutem a admissão do utente. Uma vez aprovado, as Diretoras Técnicas entram em contacto com os familiares verbalmente, por via telefone, para comunicar a situação de admissão e o respetivo valor da mensalidade. As Diretoras Técnicas redigem o contrato e solicitam às famílias para irem a sede assinar, juntamente com o Provedor. De seguida, é criado um processo individual do utente com toda a informação. A Técnica de Contabilidade executa o registo dos utentes da unidade de Alzheimer e do Centro Infantil na aplicação, com a informação detalhada por escrito fornecida pelas Diretoras Técnicas. Após este registo é emitida a primeira fatura referente ao mês corrente. Os utentes do Lar, Centro de dia e SAD são introduzidos pelas Diretoras Técnicas e estas solicitam a Tesouraria a emissão da primeira fatura.

Entre o primeiro dia e o terceiro dia de cada mês as Diretoras Técnicas enviam para a Tesouraria os gastos variáveis, quando aplicáveis, a serem faturados (fraldas, serviços de ambulância/transporte, entre outros). Estes valores são registados por os funcionários, conferidos e controlados pelas Diretoras Técnicas antes de entregarem à Tesouraria. A estes valores são acrescidas as farmácias, ao longo do corrente mês os enfermeiros entregam à Administrativa os créditos das farmácias consumidas pelos utentes, registando e controlando através de um Excel.

Caso exista alguma alteração ao utente as Diretoras Técnicas têm a obrigatoriedade de preencher um documento informativo para a Tesouraria proceder às alterações necessárias.

As Faturas são geradas automaticamente para a Contabilidade e não são impressas nem arquivadas.

A Coordenadora, à medida que as famílias vão efetuando o pagamento, vai confirmando os valores recebidos com os valores das mensalidades, para estarem conforme o valor comunicado por parte das Diretoras Técnicas.

Proposta para a Faturação e admissão de utentes:

- Criação de um Manual de procedimentos para a faturação e admissão dos utentes;
- As Diretoras Técnicas terem acesso restringido, na aplicação dos utentes/faturação, para apenas inserirem os novos utentes e registarem alterações de dados, esta limitação pretende que não manuseiem erroneamente a aplicação por falta de conhecimentos técnicos;
- A comunicação de admissão e do valor da mensalidade tem de ser enviada formalmente via *e-mail* ou carta;
- A Diretora Geral pode confirmar os contratos para garantir que estão conformes;
- Após a inscrição dos novos utentes na aplicação, solicita-se a entrega de um requerimento à Tesouraria para emitir a primeira fatura, este último passo é muito importante, caso não se transmite esta informação da entrada de um novo utente, após o terceiro dia do mês, pode ocorrer a falta da primeira faturação.

5.5 – Recursos Humanos

Admissão e demissão: A admissão de um colaborador é efetuada sob proposta das Diretoras Técnicas e aprovação do Provedor, o mesmo se verifica no caso dos despedimentos.

O processo de admissão inicia-se com a publicação de abertura de vagas, análise dos currículos, entrevistas realizadas pela Diretora Técnica e termina na seleção dos candidatos, que requer aprovação do Provedor. Não são realizadas provas de admissão e não existe um formalismo específico para documentar o processo.

Uma vez terminado o processo de recrutamento é solicitado ao novo funcionário a documentação necessária para se proceder à vinculação e realização do contrato. Esta informação é entregue à Coordenadora, que por sua vez esta entrega à Técnica de Contabilidade Principal, a qual procede a admissão do colaborador na Segurança Social, elabora o contrato, insere no programa de Pessoal e introduz no site do prestador de serviços da Medicina no Trabalho. Se eventualmente, a admissão responder aos critérios para os programas do Instituto do Emprego e Formação Profissional, a Coordenadora realiza o pedido.

O acordo sobre os tipos de contratos e a fixação de remuneração, é da responsabilidade do Provedor.

Quando o contrato já se encontra impresso, é assinado pelo Provedor, pelo Tesoureiro e por o funcionário. Disponibiliza-se um duplicado ao funcionário e ainda têm de preencher a Declaração 99, onde consta a informação necessário a instituição proceder com as obrigações fiscais relativas ao IRS, e assina a declaração de subsídio de alimentação, permanecendo ao funcionário a decisão de escolher se quer comer na instituição ou receber o subsídio.

E quando existe a contratação de um novo colaborador, a Diretora Técnica, comunica verbalmente a equipa de trabalho.

Se eventualmente decorrer uma demissão, a Diretora Técnica comunica à Coordenadora verbalmente, e esta transmite à Técnica de Contabilidade Principal, que procede ao desvinculo na Segurança Social e na Medicina no Trabalho. A Coordenadora fica responsável por inserir a demissão no programa de Pessoal e processar o vencimento com os créditos que o colaborador tem direito.

Processo individual do trabalhador: A Técnica de Contabilidade Principal tem a responsabilidade de constituir um processo individual e uma ficha com todos os documentos e informações necessárias. Estes ficheiros encontram-se no escritório da Coordenadora e é garantido a sua confidencialidade.

Não existe uma política inerente à atualização das fichas individuais dos colaboradores, porém, este processo é realizado de forma informal.

No processo individual é incluído:

- *Curriculum vitae*;
- Fotocópia do cartão de cidadão;
- Comprovativo de habilitações
- Registo Criminal (atualizado na data da inserção na instituição);
- Comprovativo de IBAN;
- Declaração de subsídio de alimentação;
- Declaração 99;
- Contrato de trabalho;
- Documento com a informação e solicitação de férias;
- Formações e progressão;

Remunerações: Cada Diretora Técnica elabora as folhas de vencimentos mensalmente, entre dia 22 e dia 23, atendendo ao controlo de presenças efetuadas. As presenças e faltas

são controladas através da folha de assiduidade. No Lar e no Centro Infantil esta folha é automática através de um sistema de registo de assiduidade, no Alzheimer ainda não foi possível configurar este sistema, dessa forma são registados manualmente. As folhas de presença são validadas pelas Diretoras Técnicas.

Estas folhas são entregues à Coordenadora que juntamente com a Técnica de Contabilidade procedem ao seu processamento. Terminado este processo, as mesmas realizam uma conferência com a folha de vencimento, para garantir que a informação foi introduzida corretamente.

Após a conferência, a Coordenadora emite uma listagem com os nomes, os números das contas e os valores a pagar e anexa à Autorização de Pagamento para o Provedor e o Tesoureiro validarem e assinarem. Uma vez a validação, a Coordenadora envia um e-mail ao gestor do banco a solicitar a execução das transferências das remunerações no dia 26 de cada mês. No e-mail a Coordenadora coloca um ofício elaborado pelo Provedor e o Tesoureiro, onde consta a solicitação da transferência no dia 26 e um ficheiro encriptado descarregado da aplicação dos ordenados. Após a transferência dos vencimentos por parte do banco a Coordenadora confirma o valor transferido com o valor solicitado.

Os recibos de ordenado são enviados por e-mail e não são impressos nem assinados. Quando o funcionário entrega o documento com os dados do seu banco para a transferência do vencimento, só é aceite se constar todos os dados bancários e de forma fidedigna.

Cumprimento das obrigações: O cumprimento das obrigações, relativamente à entrega dos valores retidos aos trabalhadores, é da responsabilidade da Coordenadora, enquanto as obrigações de divulgação de informação necessária ao decurso normal dos trabalhadores, como afixação do horário de trabalho e mapa de férias, recai sobre as Diretoras Técnicas.

Seguro de acidentes de trabalho: Todos os funcionários da SCMCM têm um seguro de acidentes de trabalho que cobre os cuidados médicos, hospitalares e as indenizações necessárias em caso de acidentes de trabalho. A responsabilidade de informar a asseguradora é da Coordenadora de cada área.

Proposta para os Recursos Humanos:

- Criação de um manual detalhado das funções de todos os funcionários e que seja divulgado a estes;
- Avaliar o desempenho dos colaboradores;

- Desenvolver um sistema de incentivos;
- Elaboração de um manual de políticas e procedimentos para a gestão do Pessoal, que detalhe a contratação, a avaliação de desempenho, os benefícios, os direitos e os deveres;
- Criar uma ligação entre o relógio de ponto e o programa de Pessoal, para contabilizar diariamente as horas a mais (ficando registadas no banco de horas);
- Efetuar controlos físicos do pessoal ao serviço periodicamente, para que se detete e confirme os que estão ausentes por doença, licença ou que já não pertençam à Instituição;
- Realizar reuniões com os responsáveis de cada departamento para reportarem problemas e encontrarem soluções em conjunto com a Diretora Geral e o Provedor;
- Realizar reuniões, com regularidade, entre os responsáveis dos departamentos, as diretoras técnicas e o resto do pessoal com o objetivo de ouvir e detetar problemas;

Capítulo 6 – Análise Crítica

No decorrer do estudo, foram realizadas diversas sugestões de forma mais específica e por áreas, as quais podem trazer inúmeros benefícios para a SCMCM, caso sejam implementadas de forma adequada. Contudo julga-se pertinente fazer outras recomendações num âmbito geral:

Para que seja promovido um ambiente de controlo mais estruturado e transparente é sugerido a criação de um Código de Ética e Conduta para todas as Respostas Sociais da SCMCM, alinhando os comportamentos aos valores da mesma. Estruturar formalmente os departamentos e as delegações para fortalecer a organização interna e aumentar a eficiência operacional. Atribuir responsabilidades aos funcionários relativamente ao seu papel ao nível do Controlo Interno. Desenvolver um sistema de avaliação de desempenho com mecanismos de sanções e recompensas, para assegurar que os funcionários estejam motivados e alinhados com os objetivos da instituição, contribuindo para seu sucesso a longo prazo.

No que respeita a avaliação e gestão de riscos é necessário analisar e tratar de maneira adequada os riscos com alguma regularidade. Será um bom ponto de partida apresentar uma análise SWOT no plano de atividades, porém é conveniente que seja aprofundado e acompanhado com regularidade.

Para melhorar os procedimentos de controlo é fundamental a criação de um Manual de Controlo Interno, para formalizar os métodos e procedimentos, instituindo controlos diretivos, corretivos, preventivos e compensatórios para reduzir os riscos em todas as áreas. Paralelamente, é aconselhável também a elaboração do Manual de Procedimentos Internos, pois seria uma ferramenta essencial para minimizar erros e guiar os funcionários no desempenho das suas funções, detalhando responsabilidades e fluxos de trabalho. Será prudente que esses manuais sejam em formatos acessíveis (papel ou digital), garantindo que todos os colaboradores possam consultar e seguir as diretrizes estabelecidas, promovendo uniformidade e transparência nas operações.

O acompanhamento periódico da execução do orçamento e a análise contínua do desempenho funcional permitem uma gestão mais eficaz, possibilitando ajustes imediatos quando necessário. Também são propostas inspeções regulares ao servidor para assegurar a integridade e a segurança dos dados, antecipando falhas e vulnerabilidades.

Quanto a informação e comunicação, foram detetadas faltas de instrumentos de diálogo, propondo-se a organização de mais reuniões setoriais para apoiar o funcionamento do Controlo Interno.

Nas atividades de monitorização foram propostas observações regulares nos procedimentos do Controlo Interno, também por parte das Diretoras Técnicas, e a implementação de auditorias internas. Estas ações, realizadas de maneira sistemática e regular, determinam se os controlos estão operacionais e se é necessário realizar alguma modificação.

A implementação destas sugestões seriam um apoio fundamental para a SCMCM atingir os três objetivos: Operacionais, de relato e de conformidade. Estes componentes devem ser aplicados nos vários níveis em que a entidade se divide (funções, departamentos ou unidades).

Foi efetuado um levantamento do Controlo Interno nas diversas áreas da Instituição, que apresentavam maior índice de distorção material e foram apresentadas diversas recomendações. Em todas as áreas é de realçar, que seria fundamental a criação de manuais de procedimentos para minimizar ou até reduzir possíveis erros, atribuindo responsabilidades e autoridade aos funcionários das diferentes áreas.

Na área da Contabilidade seria prudente criar políticas para a prevenção dos AFT. Entregar a responsabilidade a um funcionário pelo controlo físico dos AFT e planear e orçar as futuras aquisições de AFT por áreas. Nota-se a necessidade de dar a função de validar as reconciliações bancárias a um funcionário que seja diferente do executor.

No que respeita aos meios financeiros líquidos, para que haja um controlo sobre as operações financeiras, é importante separar as responsabilidades atribuídas aos colaboradores que manuseiam o dinheiro, registam as transações e simultaneamente verificam os registos.

A tarefa das reconciliações bancárias deve ser realizada em paralelo por uma pessoa que não esteja afeta a tesouraria, como por exemplo, a Contabilidade. Para se detetar duplicações, seria cauteloso registar na aplicação da Tesouraria todas as faturas rececionadas e que seja por um funcionário que não tenha a função de registar na Contabilidade. Para melhorar o controlo nesta área, e tal como já foi referenciado é recomendado depositar todo o dinheiro recebido e para não se recorrer a este, seria melhor, aumentar o fundo de caixa disponível. Por fim, para melhorar o planeamento financeiro, mais detalhado e conseqüentemente melhorar o Controlo Interno desta área, julga-se adequado desenvolver um orçamento de tesouraria.

Na área das compras e do inventário foi sugerido melhorar as etapas de aquisição dos bens e na gestão do inventário. Como, aperfeiçoar a divisão das responsabilidades e aprimorar a segregação de funções. Avaliar, a cada período, os fornecedores e disponibilizar aos responsáveis uma listagem. Elaborar um documento “Nota de Encomenda”, onde seja detalhado a descrição dos bens solicitados, as quantidades e o valor, assim, a pessoa que receciona o bem tem um suporte em papel para confirmar a encomenda. Criar uma unidade responsável por emitir pedidos de necessidades de compras, especificando quantidades e características através da Nota de Encomenda. Uma vez aprovada, o economato realiza formalmente a encomenda. Garantir que a verificação do inventário seja feita por um funcionário diferente daquele que insere as entradas e as saídas, e por outro lado, conferir com regularidade os inventários. Para garantir que as entradas e saídas estejam conforme os registos é necessário limitar o acesso ao armazém. E as Notas de Encomenda, as guias de remessa e as faturas devem ser verificadas simultaneamente para garantir a consistência e a precisão dos registos.

Na faturação e admissão de utentes, as Diretoras Técnicas devem ter acesso limitado apenas para inserir novos utentes na aplicação. Após inserirem, devem entregar uma solicitação à Tesouraria para emitir a primeira fatura, passo muito importante, para garantir que a primeira faturação seja emitida.

Na área dos Recursos Humanos, conectar o registo biométrico ao programa do pessoal, é importante para se contabilizar as horas extras e depositá-las no banco de horas. Realizar verificações físicas dos funcionários para confirmar as ausências por doença, licença ou abandono, e proceder às devidas alterações legais e internas. E por último, promover reuniões frequentes.

Conclusão

O objetivo do projeto, isto é, analisar o Controlo Interno da Santa Casa da Misericórdia de Castro Marim, foi alcançado, propondo-se, quando necessário, melhorias com o fim de obter sistemas eficazes e eficientes para proteger os seus ativos, garantir o cumprimento da legislação aplicável às mesmas, promovendo a fiabilidade da informação financeira, melhorando a eficiência operacional, gerindo e mitigando os riscos inerentes a mesma e fomentar a sua sustentabilidade.

No decorrer do projeto mostrou-se a importância da implementação de um bom Controlo Interno, este é essencial na gestão de qualquer organização, não se limitando apenas às Entidades com Fins Lucrativos, pelo contrário, é uma ferramenta fundamental para as Entidades sem Fins Lucrativos, uma vez que estas têm o dever de garantir a transparência das suas operações, assegurar uma gestão adequada dos seus recursos e espelhar de forma rigorosa a utilização dos subsídios provenientes do Estado e de outras entidades.

Ao longo do tempo, o Controlo Interno evoluiu e passou de prevenir erros e fraudes, a tornar-se num instrumento fulcral para melhorar a eficiência e eficácia das operações, reforçando a fiabilidade do relato financeiro e garantindo a conformidade com as leis e os regulamentos aplicáveis.

Desta forma foi efetuado um levantamento e análise do Controlo Interno da Santa Casa da Misericórdia de Castro Marim e foram identificadas algumas lacunas e em resposta às mesmas foram propostas algumas recomendações.

Sendo uma Instituição que estará obrigada em 2025 a certificar as suas contas com um Auditor Externo (um ROC), seria prudente a implementação de algumas das recomendações, como suporte à certificação mencionada. Independente da certificação é aconselhável na mesma algumas mudanças, maximizando o desempenho da entidade e aperfeiçoar as suas operações, reforçando a concretização da sua missão e visão.

Quanto às limitações, a ausência de diretrizes e manuais de Controlo Interno adaptados à realidade das IPSS, dificultou a análise e a proposta de sugestões adequadas. Igualmente a falta de investigações aplicadas às IPSS, limitou a capacidade de referenciar e fundamentar as propostas nesta área tão específica. Além disso, a questão da investigadora trabalhar ao mesmo tempo da elaboração do projeto, dificultou a produção do mesmo, devido à condição de passar tantas horas consecutivas perante um computador, inibindo a capacidade de concentração e raciocínio. A segregação de funções foi uma

limitação, uma vez que, por não estar claramente especificada em nenhum manual, tornou difícil, em várias ocasiões, a compreensão das responsabilidades atribuídas a cada função. O projeto promoveu uma sensibilização aos Órgão de gestão e à Diretora Geral da Instituição, despertando neles o interesse em realizar as sugestões apresentadas sobre o Controlo Interno, acreditando que estas irão fortalecendo o crescimento que a Instituição esta a vivenciar. Como ponto de partida para as melhorias, consideramos um verdadeiro desafio, como seguimento deste projeto e como investigação futura, a criação e a implementação de um Manual de Controlo Interno e um Manual de Procedimentos por áreas. Acreditamos que nesta Instituição existe recursos humanos capacitados para desenvolver estas temáticas e usufruírem deste Projeto como uma ferramenta base para o seu desenvolvimento.

Bibliografia

AICPA (1972). *The Auditor's Study on Evolution of Internal Control, Statement on Auditing Procedure*, n.º 54. Universidade de Mississippi. https://egrove.olemiss.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1055&context=dl_aia, consultado a 08/11/2023.

AICPA (1988). *Consideration of Internal Control in a Financial Statement Audit, Statement Auditing Standards*, n.º 54. Universidade de Mississippi. https://egrove.olemiss.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1080&context=aicpa_sas, consultado a 12/02/2024

Ali, A., Teck-Heang, L. (2008). The evolution of auditing: Na analysis of the hisotrical development. *Journal of Modern Accouting and Auditing*. Volume 4, N.º 12. https://www.researchgate.net/profile/Azham-Md-Ali/publication/339251518_The_evolution_of_auditing_An_analysis_of_the_historical_development/links/5e45ec9f458515072d9a7bfb/The-evolution-of-auditing-An-analysis-of-the-historical-development.pdf, consultado a 08/11/2023.

Almeida, A. (2015). *Perceção do contributo das instituições da Economia Social no desenvolvimento social local - Um estudo de caso das IPSS do distrito de Bragança*. [Dissertação de Mestrado, Universidade do Minho]. RepositóriUM.

Alves, J., Sarmiento, M. (2011). *Auditoria Interna: Objectivos, organização e funcionamento*, 12/2011, 103-129. <http://hdl.handle.net/11067/5181>, consultado a 20/11/2023.

Aragão, J. & Neta, M. (2017). *Metodologia Científica. Produção de Mídias*. [Ferramenta para lecionar a disciplina de Metodologia Científica, Universidade Federal da Bahia]. Repositório Federal da Bahia.

Azevedo, A. (2012). *Referencial para a auditoria interna nas Instituições Particulares de Solidariedade Social*. [Dissertação de Mestrado, Instituto Politécnico de Lisboa]. Repositório Científico do Instituto Politécnico de Lisboa.

Bastos, R. (2004). *Auditoria tributária: Uma abordagem conceptual*. [X Congresso Contabilidade, Relato Financeiro e responsabilidade social], Lisboa, Portugal.

Caeiro, J. M. C. (2008). Economia Social: conceitos, fundamentos e tipologia. *Katálisis*, Volume 11, n.º 1, 61–72. <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=179613968006>, consultado a 16/10/2023.

Camões, Instituto da Cooperação e da Língua Portugal, Ministério dos negócios estrangeiros. (2014). Manual de Auditoria Interna, Gabinete de Avaliação e Auditoria, 3ª edição. [Ficha Técnica]. https://www.instituto-camoes.pt/images/transparencia/Manual_Auditoria_Interna.pdf, consultado a 25/11/2023.

Carreira, F. (2013). *Controlo Interno*. [Sumário pormenorizado da aula apresentada nos termos da alínea c) do nº 2 do artigo 8º do Decreto-Lei nº 239/2007, de 19 de junho, Diário da República, 1ª Serie, nº 116, Universidade Fernando Pessoa]. Bdigital.

Cordeiro, F. (2005). *Auditoria fiscal – Linhas para um conteúdo programático de formação na área de auditoria fiscal. O controlo em ambientes e dimensões da nova gestão pública*. Inspeção Geral de Finanças. https://www.igf.gov.pt/inftecnic/75_anos_IGF/fernandocordeiro/fernandocordeiro_tem_a.htm, consultado a 02/12/2023

COSO (2013). *Internal Control – Integrated Framework. Executive Summary*. https://www.coso.org/_files/ugd/3059fc_1df7d5dd38074006bce8fdf621a942cf.pdf, consultado a 14/02/2024.

COSO (n.d) - *Lograr un control interno efectivo sobre la presentación de informes de sostenibilidad (ICSR): Generar confianza y fiabilidad a través del Marco Integrado de Control Interno*. https://www.coso.org/_files/ugd/719ba0_4d37e013bda14a45a4b7daf2dd77c0a2.pdf, consultado a 15/02/2024.

Costa, C. (2023). *Auditoria Financeira. Teoria & Pratica*. Rei dos Livros.

Fernandes, S., Gonçalves, C., Rodrigo, J. & Santos, D. (2016). *Relato Financeiro. Interpretação e análise*. Vida Económica.

Ferreira, C. (2019). *Sistema de Controlo Interno – Análise e Auditoria*. [Dissertação de Mestrado, Ponta Delgada]. Repositório da Universidade dos Açores.

Freire, M. (2016). *Levantamento e análise do Controlo Interno numa IPSS*. [Projeto de Mestrado, Escola Superior de Gestão Tomar]. RCAAP.

Freitas, C., Prodanov, C. (2013). *Metodologia do Trabalho Científico: Métodos Técnicas da Pesquisa e do Trabalho Acadêmico*. Universidade de Feevale.

Freitas, G. (2009). *O sistema de normalização contabilística – preparação das demonstrações financeiras*. Ordem dos Contabilistas Certificados. https://antigo.occ.pt/fotos/editor2/Sebenta_DIS3109.pdf, consultado a 04/05/2024.

Gomes, R. (2017). *Controlo Interno no Setor Público*. [Artigo Científico, Academia Militar]. <http://hdl.handle.net/10400.26/18662>, consultado a 09/02/2024.

Henriques R. (2011). *Controlo Interno em Entidades Sem Fins Lucrativos: Caso Prático de uma IPSS*. [Dissertação de Mestrado, Universidade de Aveiro]. Repositório Institucional da Universidade de Aveiro.

Inácio, H. (2014). *Controlo interno - Enquadramento teórico e aplicação prática*. Escolar Editora.

Inácio, H., Sousa, J. & Teixeira, V. (2013). *Impacto da Auditoria Interna na Externa – Ótica do Auditor Externo*. [Estudo Empírico, Instituto Politécnico de Lisboa]. RIA.

Instituto de Segurança Social, I.P. (2014). Guia Prático – Constituição de Instituições Particulares de Solidariedade Social. https://www.seg-social.pt/documents/10152/15030/constituicao_ipss, consultado a 06/04/2024.

Instituto de Segurança Social, I.P. (2024). Guia Prático – Orçamento e Contas de Instituições Particulares de Solidariedade Social. https://www.seg-social.pt/documents/10152/15030/N42+-+Guia+pratico+de+_Or%C3%A7amentos+e+Contas+IPSS_2021.pdf/321b292e-411a-4818-a273-1af2ec818998, consultado em 18/07/2024.

Little, H., Ross, M., Wells, S. & Wilson T. (2014). *A History of Internal Control: From Then to Now*. *Academy of Business*. <https://openurl.ebsco.com/EPDB%3Aagcd%3A15%3A13585903/detailv2?sid=ebsco%3Aplink%3Ascholar&id=ebsco%3Aagcd%3A97394330&crl=c>, consultado a 14/03/2024.

Lopes, S. (2020). *O Controlo Interno no Contexto das Instituições Particulares de Solidariedade Social: - O caso da Santa Casa da Misericórdia de Alfeizerão*. [Relatório de Estágio, Instituto Politécnico de Leiria]. Rede IPL.

Martins, C. (n.d). *ESNL – Entidades do Setor Não Lucrativo. Abordagem Contabilística e Fiscal*. APECA.
https://www.apeca.pt/docs/informacaoapeca/edicao_71_APECA_ESNL.pdf, consultado a 20/01/2024.

Martins, I. & Morais, G. (1999). Auditoria interna - função e processo. *Millenium*, 13.
<http://hdl.handle.net/10400.19/843>

Mendes, S. (2013). *Controlo Interno nas Empresas Madeirenses*. [Dissertação de Mestrado, Universidade de Coimbra]. Repositório científico da UC.

Monteiro, F. (2013). *Controlo Interno numa IPSS: Caso específico da Santa Casa Misericórdia de Gavião*. [Projeto de Mestrado, Instituto Politécnico de Tomar]. RCAAP.

Morais, G., Martins, I. (2013). *Auditoria Interna – Função e Processo*. Áreas Editora.

Oliveira J. (2023). *Instituições Particulares de Solidariedade Social: Análise ao Concelho de Coimbra*. [Dissertação de Mestrado, Coimbra Business School]. RCAAP.

Ordem dos Revisores Oficiais de Contas (2018). *Guia de aplicação das ISA: conceitos fundamentais e orientação prática*.
https://www.oroc.pt/uploads/normativo_tecnico/auditoria-guias/GUIA%20DE%20APLICA%C3%87%C3%83O%20DAS%20ISA.pdf, consultado a 15/12/2024.

Pickett, K. H. S. (2010). *The Internal Auditing Handbook*. John Wiley & Sons, Ltd.

Pinheiro, J. (2023). *Auditoria Interna: Manual prático para Auditores Internos*. Rei dos Livros.

SAS (2019). *Auditor Reporting and Amendments, Including Amendments Addressing Disclosures in the Audit of Financial Statements*. AICPA.
<https://us.aicpa.org/content/dam/aicpa/research/standards/auditattest/downloadabledocuments/sas-134.pdf>, consultado a 10/11/2024.

Silva, C. (2009). *A Importância atribuída pelos Empresários da Grande Lisboa ao Controlo Interno*. [Dissertação de Mestrado, Universidade de Aveiro]. RIA UA.

Tribunal de Contas (1992). *Manual de Auditoria e de Procedimentos*. Anexo I. TC. https://www.tcontas.pt/pt-pt/NormasOrientacoes/ManuaisTC/Documents/Manual_anexo1_Glossario.pdf, consultado a 04/11/2023.

Tribunal de Contas (1999). *Manual de Auditoria e de Procedimentos*. 1º Volume. TC. https://www.tcontas.pt/pt-pt/NormasOrientacoes/ManuaisTC/Documents/Manual_vol1.pdf, consultado a 04/11/2023.

Yin, R. (2001). *Estudo de caso: planeamento e métodos*. Porto Alegre.

Legislação mencionada:

Compromisso da SCMCM. <https://scmcastromarim.pt/>

Decreto-Lei n.º 102/2008 de 20 de junho do Ministério das Finanças e da Administração Pública. *Diário da República: 1.ª série*, n.º 118. www.dre.pt

Decreto-Lei n.º 262/86 de 2 de setembro do Ministério da Justiça. *Diário da República: Série n.º 1*, n.º 201. www.dre.pt

Decreto-Lei n.º 287/2003 de 12 de novembro do Ministério das Finanças. *Diário da República: 1.ª série*, n.º 262. www.dre.pt

Decreto-Lei n.º 36-A/2011 de 9 de março do Ministério das Finanças e da Administração Pública. *Diário da República: Série n.º 1*, n.º 48. www.dre.pt

Decreto-Lei n.º 59/2018 de 2 de agosto da Presidência do Conselho de Ministros. *Diário da República: Série n.º 1*, n.º 148. www.dre.pt

Decreto-Lei n.º 7/98 de 15 de janeiro do Ministério do Trabalho e da Solidariedade. *Diário da República: Série n.º 1*, n.º 12. www.dre.pt

Decreto-Lei n.º 84/2017 de 21 de julho das Finanças. *Diário da República: Série n.º 1*, n.º 140. www.dre.pt

Decreto-Lei n.º 98/2015, de 02 de junho do Ministério das Finanças. *Diário da República*: Série n.º 1, n.º 160. [www,dre.pt](http://www.dre.pt)

Lei n.º 119/2015 de 31 de agosto da Assembleia da República. *Diário da República*: Série n.º 1, n.º 169. [www,dre.pt](http://www.dre.pt)

Lei n.º 22-A/2007. Código do Imposto sobre Veículos e Código do Imposto Único de Circulação. *Diário da República*: Série n.º 1, n.º 124. [www,dre.pt](http://www.dre.pt)

Lei n.º 76/2015, de 28 de julho da Assembleia da República. *Diário da República*: Série n.º 1, n.º 145. [www,dre.pt](http://www.dre.pt)

Lei n.º 79/2023 de 20 de dezembro da Assembleia da República. *Diário da República*: Série n.º 1, n.º 244. [www,dre.pt](http://www.dre.pt)

Portaria n.º 218/2015 de 23 de julho do Ministério das Finanças. *Diário da República*: Série n.º 1, n.º 218. [www,dre.pt](http://www.dre.pt)

Portaria n.º 220/2015 de 24 de julho do Ministério das Finanças. *Diário da República*: Série n.º 1, n.º 143. [www,dre.pt](http://www.dre.pt)

Anexos

Anexo 1 – Entrevista não estruturada 1: Componentes da estrutura

Ambiente de controlo

N.º	Questão	Sim	Não	Não aplicável	Observações
1	Existe um código de Ética e conduta?				
2	Se não: Os órgãos Sociais e os colaboradores desempenham as suas funções de forma íntegra tendo em conta a missão e a visão da entidade?				
3	A Instituição segue o que está definido no seu Compromisso?				
4	A Instituição respeita a legislação sempre que se ordena na satisfação das necessidades dos utentes?				
5	A instituição possui Manual de Controlo Interno?				
6	A Mesa Administrativa é supervisionada pelos outros Órgãos Sociais?				
7	A Mesa Administrativa e/ou a Diretora Geral supervisiona o desenvolvimento e desempenho do controlo interno da Instituição?				
8	Possuem organograma?				
9	Existem uma descrição formal do funcionamento e dos procedimentos dos departamentos?				
10	São estabelecidas diretrizes ou instruções e autorizações e responsabilidades para a prossecução dos objetivos?				
11	É realizada a avaliação do desempenho dos funcionários (existe sistema de sanções e recompensas?)				
12	A instituição procura reter e recrutar indivíduos aptos aos objetivos da mesma?				

Avaliação e gestão de risco

N.º	Questão	Sim	Não	Não aplicável	Observações
13	Realizam avaliações e gestão dos riscos internos e externos à Instituição?				

Procedimentos de Controlo

N.º	Questão	Sim	Não	Não aplicável	Observações
14	Existe um manual que identifique os controlos e os procedimentos a serem executados nas áreas que compõem a Instituição?				
15	Acompanham regularmente a execução do orçamento?				
16	Analizam o desempenho a nível financeiro?				
17	Analizam o desempenho a nível funcional?				
18	São feitas inspeções ao servidor de dados para otimizar o seu funcionamento?				
19	O acesso aos softwares é restrito?				

Informação e Comunicação

N.º	Questão	Sim	Não	Não aplicável	Observações
20	É definido um plano estratégico com as metas a atingir e um plano de ação?				
21	Existem instrumentos de diálogo definidos na Instituição?				
22	A Instituição dispõe de site e redes sociais? É disponibilizada informações?				

Atividades de Monitoração

N.º	Questão	Sim	Não	Não aplicável	Observações
23	São supervisionadas as tarefas desenvolvidas pelos funcionários, de modo a melhorar a avaliação dos procedimentos da Instituição?				
24	Existe uma regularidade definida na supervisão?				

Anexo 2 – Entrevista não estruturada 2: Meios Financeiros Líquidos

Operações em dinheiro

N.º	Questão	Sim	Não	Não aplicável	Observações
1	Quantas caixas existem?				
2	Existe um sistema de fundo fixo de caixa? (definição de uma quantia; Período de reposição)				
3	O dinheiro recebido (Caixa de Recebimentos) é utilizado para pagar pequenas despesas?				
4	Existe estabelecido alguma política quanto à natureza dos pagamentos que podem ser efetuados através do fundo fixo de caixa?				
5	Existe alguma folha de caixa? (Registo de todas as transações realizadas em dinheiro, entradas e saídas)				
6	A conferência da caixa é feita por o colaborador afeto à Tesouraria?				

Pagamentos

N.º	Questão	Sim	Não	Não aplicável	Observações
7	É elaborado um orçamento de Tesouraria? (Onde se preveja os pagamentos a efetuar e antecipar possíveis necessidades de financiamento)				
8	Existe uma reconciliação das contas correntes dos fornecedores? Qual a regularidade?				

Recebimentos

N.º	Questão	Sim	Não	Não aplicável	Observações
9	Qual o processo do recebimento por: dinheiro, vales ou transferências				
10	Qual é a regularidade dos depósitos?				
11	A pessoa que emite os recibos tem acesso às contas correntes dos respetivos utentes?				
12	O colaborador que abre o correio é o mesmo que regista os valores que recebe e passa os respetivos recibos?				
13	A pessoa que recebe a cobrança das faturas dos utentes é a mesma que vai depositar o dinheiro no banco?				
14	Os valores recebidos em numerário ou vale são depositados na totalidade diariamente?				

Outras questões sobre a área

N.º	Questão	Sim	Não	Não aplicável	Observações
15	Alguém para além da Coordenadora e da Administrativa faz a contagem física independente da caixa? (Alguém que não faça parte do departamento)				
16	São disponibilizados mapas mensais com o estado das contas da entidade?				
17	As políticas e procedimentos de tesouraria estão devidamente detalhadas e por escrito?				
18	As reconciliações bancárias são realizadas por alguém funcionário que manuseie o numerário?				
19	Os itens que aparecem nas conciliações bancárias por um prazo de tempo considerado anormal são devidamente analisados?				

Anexo 3 – Entrevista não estruturada 3: Compras e Inventário

N.º	Questão	Sim	Não	Não aplicável	Observações
1	Existe alguma listagem com as necessidades de compras? Se sim: É efetuada por os responsáveis de casa área?				
2	Existe alguma listagem com os fornecedores autorizados?				
3	Existe alguma ficha com avaliação aos fornecedores?				
4	Existe alguma ficha de “requisição a fornecedores”?				
5	Existe alguma política e procedimentos internos para a área das compras?				
6	Quando existe a necessidade de efetuar uma compra é solicitada formalmente ao responsável das compras?				
7	A necessidade solicitada fica sujeita a aprovação de algum superior? Formalmente por escrito?				
8	Após a aprovação é analisado o melhor fornecedor?				
9	Como é feita a formalização da encomenda? E-mail, telemóvel ou presencial				
10	Quando o bem chega é verificado com a nota de encomenda? Quem faz essa verificação?				
11	Relativamente às quantidades e à qualidade na sua chegada são confirmados: - As quantidades? - O estado do bem e a sua embalagem? - A validade? - A temperatura? - O peso?				
12	A instituição possui certificado HACCP? (certificado de segurança alimentar)				
13	Como é registada a saída dos bens no armazém?				
14	Quantas vezes se procedem à contagem física dos stocks?				
15	Todas as pessoas têm acesso ao armazém e apanhar o que lá esta?				