



**Escola Superior de Tecnologia e Gestão**  
Instituto Politécnico da Guarda

---

# SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE: APLICAÇÃO À ÁREA CONTABILÍSTICA

---

PROJETO APLICADO PARA OBTENÇÃO DO GRAU DE MESTRE  
EM SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO (AMBIENTE,  
QUALIDADE, SEGURANÇA E RESPONSABILIDADE SOCIAL)

**Angela Maria Nobre Sanches Antunes**  
**junho | 2016**

## ÍNDICE DE ANEXOS

## **ÍNDICE DE ANEXOS**

Anexo 1. Procedimento: Caixa .....	163
Anexo 2. Procedimento: Depósitos Bancários .....	167
Anexo 3. Procedimento: Instrumentos Financeiros.....	171
Anexo 4. Procedimento: Clientes.....	175
Anexo 5. Procedimento: Fornecedores.....	179
Anexo 6. Procedimento: Pessoal.....	183
Anexo 7. Procedimento: Estado e Outros Entes Públicos.....	187
Anexo 8. Procedimento: Financiamentos Obtidos.....	191
Anexo 9. Procedimento: Acionistas/Sócios.....	195
Anexo 10. Procedimento: Outras Contas a Receber e a Pagar.....	199
Anexo 11. Procedimento: Diferimentos.....	203
Anexo 12. Procedimento: Provisões.....	207
Anexo 13. Procedimento: Inventários e Ativos Biológicos.....	211
Anexo 14. Procedimento: Investimentos Financeiros.....	215
Anexo 15. Procedimento: Propriedades de Investimento.....	219
Anexo 16. Procedimento: Ativos Fixos Tangíveis / Ativos Intangíveis.....	223
Anexo 17. Procedimento: Capital Próprio / Fundos Próprios.....	227

FAL - ANTUNES	PROCEDIMENTO  CAIXA	P: 01.001
		Rev.: 01
		30/06/2016

**Aplicação:** O procedimento 1, relativo a Caixa, descreve as atividades de controlo contabilístico na conta 11 – Caixa, conforme o Sistema de Informação Contabilístico aplicável.

**Descrição:**

Actividades		Registos	Responsáveis
1	Definir responsável pela Caixa	Definição de funções	Administração / Direção
2	Definir montantes de reforço e pagamentos por Caixa	Definição de funções	Administração / Direção
3	Registar os movimentos na Folha de Caixa	Folha de Caixa	Responsável pela Caixa
4	Fechar Caixa	Contar / Conferir	Responsável pela Caixa
5	Registar dos movimentos no sistema informático e contabilístico	Programa informático	Contabilista Certificado
6	Conferir entre o extrato de conta e a Folha de Caixa	Reconciliação de saldos	Contabilista Certificado
7	Arquivar dos documentos no <i>dossier</i> «Diário de Caixa»	Arquivo	Contabilista Certificado

**Observações:**

**MATRIZ DE CONTROLO DOS REGISTOS DA QUALIDADE**

Registo	Resp. Arquivo - Original	Arquivo		Tempo de Retenção	
		Local	Indexação	Arquivo Ativo	Arquivo Inativo
Folha de Caixa	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos
Extrato de conta	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos
Lista de registo de movimentos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos
Reconciliação de saldos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos
Lista de arquivo de documentos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos

FAL - ANTUNES	PROCEDIMENTO DEPÓSITOS BANCÁRIOS	P.02.001
		Rev.: 01
		30/06/2016

**Aplicação:** O procedimento 2, relativo a Depósitos Bancários, descreve as atividades de controlo contabilístico na conta 12 – Depósitos à Ordem e na conta 13 – Outros Depósitos Bancários, conforme o Sistema de Informação Contabilístico aplicável.

**Descrição:**

Actividades		Registos	Responsáveis
1	Definir instituição bancária e proceder à abertura da conta	Definição da instituição bancária	Administração
2	Definir responsável pela movimentação das contas de depósitos bancários	Definição de funções	Administração
3	Efetuar pagamentos/recebimentos/financiamentos	Efetuar movimentos	Contabilista Certificado
4	Registar os movimentos contabilísticos no sistema informático	Programa informático	Contabilista Certificado
5	Conferir entre o extrato de conta e o extrato bancário	Reconciliação de saldos	Contabilista Certificado
6	Arquivar os documentos no <i>dossier</i> «Bancos»	Arquivo	Contabilista Certificado

**Observações:**

**MATRIZ DE CONTROLO DOS REGISTOS DA QUALIDADE**

Registo	Resp. Arquivo - Original	Arquivo		Tempo de Retenção	
		Local	Indexação	Arquivo Ativo	Arquivo Inativo
Abertura de conta na instituição financeira	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos
Lista de registo de movimentos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 meses	12 anos
Reconciliação de saldos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 meses	12 anos
Lista de arquivo de documentos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 meses	12 anos

FAL - ANTUNES	<b>PROCEDIMENTO</b>	P.03.001
	<b>INTRUMENTOS FINANCEIROS</b>	Rev.: 01
		30/06/2016

**Aplicação:** O procedimento 3, relativo a Instrumentos Financeiros, descreve as atividades de controlo contabilístico na conta 14 – Instrumentos Financeiros, conforme o Sistema de Informação Contabilístico aplicável.

**Descrição:**

Actividades		Registos	Responsáveis
1	Obter informação sobre os instrumentos financeiros disponíveis	Decisão de investimento	Administração/ Contabilista Certificado
2	Decidir em que instrumentos financeiros investir	Decisão de investimento	Administração/ Contabilista Certificado
3	Após emissão do contrato por parte da instituição financeira, validar todos os dados mencionados no contrato	Validação de contrato	Contabilista Certificado
4	Registrar os movimentos contabilísticos no sistema informático	Programa informático	Contabilista Certificado
5	De acordo com os termos de vencimento do contrato, registar o valor dos juros e/ou no final do contrato os juros mais o capital	Programa informático	Contabilista Certificado
6	Conferir entre o extrato de conta e o extrato enviado pela instituição financeira	Reconciliação de saldos	Contabilista Certificado
7	Arquivar os documentos no <i>dossier</i> «Instrumentos Financeiros»	Arquivo	Contabilista Certificado

**Observações:**

**MATRIZ DE CONTROLO DOS REGISTOS DA QUALIDADE**

Registo	Resp. Arquivo - Original	Arquivo		Tempo de Retenção	
		Local	Indexação	Arquivo Ativo	Arquivo Inativo
Inventário dos investimentos realizados	Administração/ Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos
Lista de registo de movimentos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 meses	12 anos
Reconciliação de saldos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 meses	12 anos
Lista de arquivo de documentos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 meses	12 anos

FAL - ANTUNES	<b>PROCEDIMENTO</b> <b>CLIENTES</b>	P.04.001
		Rev.: 01
		30/06/2016

**Aplicação:** O procedimento 4, relativo a Clientes, descreve as atividades de controlo contabilístico na conta 21 – Clientes, conforme o Sistema de Informação Contabilístico aplicável.

**Descrição:**

Actividades		Registos	Responsáveis
1	Definir o Cliente	Definição do cliente	Administração
2	Solicitar os dados ao cliente: nome; morada; número de identificação fiscal; condições comerciais.	Programa informático	Contabilista Certificado
3	Emitir e enviar de faturas ao cliente	Emissão de fatura	Contabilista Certificado
4	Registar os movimentos contabilísticos no sistema informático	Programa informático	Contabilista Certificado
5	Solicitar do pagamento da fatura no prazo de vencimento	Envio de e-mail	Contabilista Certificado
6	Emitir do recibo depois de confirmado o recebimento da fatura	Programa informático	Contabilista Certificado
7	Solicitar extrato de conta ao cliente para efetuar a reconciliação de saldos	Extrato de conta	Contabilista Certificado
8	Conferir entre o extrato de conta e o extrato enviado ao cliente	Reconciliação de saldos	Contabilista Certificado
9	Arquivar dos documentos no <i>dossier</i> «Clientes»	Arquivo	Contabilista Certificado

**Observações:**

**MATRIZ DE CONTROLO DOS REGISTOS DA QUALIDADE**

Registo	Resp. Arquivo - Original	Arquivo		Tempo de Retenção	
		Local	Indexação	Arquivo Ativo	Arquivo Inativo
Dados do cliente no programa informático	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos
Fatura	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos
Lista de registo de atas	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos
Reconciliação de saldos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos
Lista de arquivo de documentos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos

FAL - ANTUNES	PROCEDIMENTO FORNECEDORES	P.05.001
		Rev.: 01
		30/06/2016

**Aplicação:** O procedimento 5, relativo a Fornecedores, descreve as atividades de controlo contabilístico na conta 22 – Fornecedores, conforme o Sistema de Informação Contabilístico aplicável.

**Descrição:**

Actividades		Registos	Responsáveis
1	Definir o Fornecedor	Definição do fornecedor	Administração
2	Solicitar os dados do fornecedor: nome; morada; número de identificação fiscal; condições comerciais	Programa Informático	Contabilista Certificado
3	Receção da fatura do fornecedor e validação de todos os requisitos internos: quantidades; preços; prazos de pagamento; valor da fatura; entre outros	Validação e conferência	Logística / Contabilista Certificado
4	Registar os movimentos contabilísticos no sistema informático	Programa informático	Contabilista Certificado
5	Pagar a fatura na data de vencimento	Movimento bancário	Contabilista Certificado
6	Solicitar extrato de conta do fornecedor para efetuar a reconciliação de saldos	Extrato de conta	Contabilista Certificado
7	Conferir entre o extrato de conta e o extrato enviado pelo fornecedor	Reconciliação de saldos	Contabilista Certificado
8	Arquivar os documentos no <i>dossier</i> «Fornecedores»	Arquivo	Contabilista Certificado

**Observações:**

**MATRIZ DE CONTROLO DOS REGISTOS DA QUALIDADE**

Registo	Resp. Arquivo - Original	Arquivo		Tempo de Retenção	
		Local	Indexação	Arquivo Ativo	Arquivo Inativo
Introdução dos dados do fornecedor	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos
Receção da fatura do fornecedor	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos
Lista de registo de atas	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos
Reconciliação de saldos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos
Lista de arquivo de documentos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos

FAL - ANTUNES	PROCEDIMENTO  PESSOAL	P.06.001
		Rev.: 01
		30/06/2016

**Aplicação:** O procedimento 6, relativo a Pessoal, descreve as atividades de controlo contabilístico na conta 23 – Pessoal, conforme o Sistema de Informação Contabilístico aplicável.

**Descrição:**

	Actividades	Registos	Responsáveis
1	Aquando da seleção do colaborador, deve recolher os documentos de identificação do mesmo	Seleção do colaborador	Administração/ Contabilista Certificado
2	Criar a ficha de identificação do colaborador no sistema informático: nome; morada; estado civil; número de dependentes; número de identificação fiscal; número de cartão de cidadão; número de identificação da segurança social; número de identificação bancária; tipo de contrato; data de início do contrato; data de fim de contrato (quando a termo); regime de contribuição para a segurança social; remuneração base; e categoria profissional.	Programa informático	Administração/ Contabilista Certificado
3	Validar da remuneração bruta pelo departamento de recursos humanos	Validação da remuneração	Contabilista Certificado
4	Registar dos movimentos contabilísticos do processamento de salários, de encargos sobre remunerações e restantes encargos no sistema informático	Programa informático	Contabilista Certificado
5	Registar dos movimentos contabilísticos dos pagamentos ao pessoal e restantes entidades no sistema informático	Programa informático	Contabilista Certificado
6	Pagar os salários através de transferência bancária ou emissão de cheque	Programa informático	Contabilista Certificado
7	Arquivar os documentos no <i>dossier</i> «Pessoal».	Arquivo	Contabilista Certificado

**Observações:**

**MATRIZ DE CONTROLO DOS REGISTOS DA QUALIDADE**

Registo	Resp. Arquivo - Original	Arquivo		Tempo de Retenção	
		Local	Indexação	Arquivo Ativo	Arquivo Inativo
Ficha individual do colaborador	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos
Processamento de salários, de encargos sobre remunerações e restantes encargos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos
Lista de registo de movimentos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos
Reconciliação de saldos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos
Lista de arquivo de documentos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos

FAL - ANTUNES	<b>PROCEDIMENTO</b>	P.07.001
	<b>ESTADO E OUTROS ENTES PUBLICOS</b>	Rev.: 01
		30/06/2016

**Aplicação:** O procedimento 7, relativo a Estado e Outros Entes Públicos, descreve as atividades de controlo contabilístico na conta 24 – Estado e Outros Entes Públicos, conforme o Sistema de Informação Contabilístico aplicável.

**Descrição:**

	Actividades	Registos	Responsáveis
1	Registrar da empresa no portal das Finanças e no portal da Segurança Social	Portal Finanças/Segurança Social	Contabilista Certificado
2	Após os lançamentos contabilísticos dos documentos no sistema informático, efetuar o apuramento mensal/trimestral do IVA	Programa informático	Contabilista Certificado
3	Reportar mensalmente à Segurança Social os valores das remunerações	Portal da Segurança Social	Contabilista Certificado
4	Preencher as declarações fiscais, assim como retirar as guias de pagamento dos impostos dentro das datas estabelecidas	Portal das Finanças	Contabilista Certificado
5	Efetuar o pagamento dos impostos/taxas através de transferência bancária ou emissão de cheque	Programa informático	Contabilista Certificado
6	Processar registos contabilísticos no sistema informático	Programa informático	Contabilista Certificado
7	Arquivar os documentos no <i>dossier</i> «Estado e outros Entes Públicos»	Arquivo	Contabilista Certificado

**Observações:**

**MATRIZ DE CONTROLO DOS REGISTOS DA QUALIDADE**

Registo	Resp. Arquivo - Original	Arquivo		Tempo de Retenção	
		Local	Indexação	Arquivo Ativo	Arquivo Inativo
Portal da Autoridade Tributária Portal da Segurança Social	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos
Declarações fiscais dentro dos prazos estabelecidos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos
Guias de pagamento	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos
Reconciliação de saldos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos
Lista de arquivo de documentos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos

FAL - ANTUNES	PROCEDIMENTO  FINANCIAMENTOS OBTIDOS	P.08.001
		Rev.: 01
		30/06/2016

**Aplicação:** O procedimento 8, relativo a Financiamentos Obtidos, descreve as atividades de controlo contabilístico na conta 25 – Financiamentos Obtidos, conforme o Sistema de Informação Contabilístico aplicável.

**Descrição:**

Actividades		Registos	Responsáveis
1	Obter informação sobre financiamentos financeiros disponíveis	Decisão de financiamento	Administração/ Contabilista Certificado
2	Definir o tipo de financiamento a contrair	Decisão de financiamento	Administração/ Direção
3	Após emissão do contrato por parte da instituição financeira, validar todas as cláusulas do contrato de financiamento	Validação de contrato	Contabilista Certificado
4	Registar os movimentos contabilísticos no sistema informático	Programa informático	Contabilista Certificado
5	Validar os montantes de juros nas datas de vencimento e efetuar o respetivo pagamento, bem como proceder ao seu registo contabilístico	Programa informático	Contabilista Certificado
6	Conferir entre o extrato de conta e o extrato enviado pela instituição financeira	Reconciliação de saldos	Contabilista Certificado
7	Arquivar os documentos no <i>dossier</i> «Financiamentos Obtidos»	Arquivo	Contabilista Certificado

**Observações:**

**MATRIZ DE CONTROLO DOS REGISTOS DA QUALIDADE**

Registo	Resp. Arquivo - Original	Arquivo		Tempo de Retenção	
		Local	Indexação	Arquivo Activo	Arquivo Inativo
Folha de Cálculo com validação dos financiamentos obtidos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 meses	12 anos
Lista de registo de movimentos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 meses	12 anos
Reconciliação de saldos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 meses	12 anos
Lista de arquivo de documentos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 meses	12 anos

FAL - ANTUNES	<b>PROCEDIMENTO</b>	P.09.001
	<b>ACIONISTAS/SÓCIOS</b>	Rev.: 01
		30/06/2016

**Aplicação:** O procedimento 9, relativo a Acionistas e Sócios, descreve as atividades de controlo contabilístico na conta 26 – Acionistas/Sócios, conforme o Sistema de Informação Contabilístico aplicável.

**Descrição:**

Actividades		Registos	Responsáveis
1	Deliberar sobre a distribuição de dividendos ou financiamento de/a accionistas/sócios	Decisão de financiamento	Administração/ Contabilista Certificado
2	Elaborar a ata, de acordo com a decisão da Assembleia Geral	Sistema de informação	Administração/ Contabilista Certificado
3	Pagar/receber os montantes deliberados em Assembleia Geral	Programa informático	Contabilista Certificado
4	Registar os movimentos contabilísticos no sistema informático	Programa informático	Contabilista Certificado
5	Proceder à retenção do imposto sobre rendimentos aquando da distribuição de dividendos	Programa informático	Contabilista Certificado
6	Conferir entre o extrato de conta e o extrato enviado ao accionista/sócio	Reconciliação de saldos	Contabilista Certificado
7	Arquivar os documentos no <i>dossier</i> «Accionistas/Sócios»	Arquivo	Contabilista Certificado

**Observações:**

**MATRIZ DE CONTROLO DOS REGISTOS DA QUALIDADE**

Registo	Resp. Arquivo - Original	Arquivo		Tempo de Retenção	
		Local	Indexação	Arquivo Ativo	Arquivo Inativo
Atas-Deliberações da Assembleia Geral	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 meses	12 anos
Lista de registo de movimentos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 meses	12 anos
Reconciliação de saldos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 meses	12 anos
Lista de arquivo de documentos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 meses	12 anos

FAL - ANTUNES	<b>PROCEDIMENTO</b>	P.10.001
	<b>OUTRAS CONTAS A RECEBER E A PAGAR</b>	Rev.: 01
		30/06/2016

**Aplicação:** O procedimento 10, relativo a Outras Contas a Receber e a Pagar, descreve as atividades de controlo contabilístico na conta 27 – Outras Contas a Receber e a Pagar, conforme o Sistema de Informação Contabilístico aplicável.

**Descrição:**

Actividades		Registos	Responsáveis
1	Identificar de toda a informação e documentação referente às contas em análise	Sistema de informação	Contabilista Certificado
2	Validar de todos os documentos de acordo com legislação	Sistema de informação	Contabilista Certificado
3	Registar dos movimentos contabilísticos no sistema informático	Programa informático	Contabilista Certificado
4	Solicitar estratos de contas para efetuar reconciliação de saldos	Reconciliação de saldos	Contabilista Certificado
5	Arquivar de documentos nos <i>dossiers</i> «Fornecedores», «Clientes» e «Outras regularizações».	Arquivo	Contabilista Certificado

**Observações:**

**MATRIZ DE CONTROLO DOS REGISTOS DA QUALIDADE**

Registo	Resp. Arquivo - Original	Arquivo		Tempo de Retenção	
		Local	Indexação	Arquivo Ativo	Arquivo Inativo
Expediente-Recepção e validação da informação e documentos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos
Lista de registo de movimentos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 meses	12 anos
Reconciliação de saldos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 meses	12 anos
Lista de arquivo de documentos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 meses	12 anos

FAL - ANTUNES	PROCEDIMENTO  DIFERIMENTOS	P.11.001
		Rev.: 01
		30/06/2016

**Aplicação:** O procedimento 11, relativo a Diferimentos, descreve as atividades de controlo contabilístico na conta 28 – Diferimentos, conforme o Sistema de Informação Contabilístico aplicável.

**Descrição:**

Actividades		Registos	Responsáveis
1	Identificar os gastos/rendimentos a reconhecer em períodos que diferem do período em curso	Identificação dos diferimentos	Contabilista Certificado
2	Registar e validar os documentos e os valores relativos aos diferimentos	Programa informático	Contabilista Certificado
3	Registar os movimentos contabilísticos no sistema informático	Programa informático	Contabilista Certificado
4	Solicitar estratos de contas para efetuar reconciliação de saldos	Reconciliação de saldos	Contabilista Certificado
5	Arquivar os documentos, no <i>dossier</i> «Diferimentos»	Arquivo	Contabilista Certificado

**Observações:**

**MATRIZ DE CONTROLO DOS REGISTOS DA QUALIDADE**

Registo	Resp. Arquivo - Original	Arquivo		Tempo de Retenção	
		Local	Indexação	Arquivo Ativo	Arquivo Inativo
Folha de Cálculo com Determinação dos diferimentos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos
Lista de registo de movimentos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 meses	12 anos
Reconciliação de saldos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 meses	12 anos
Lista de arquivo de documentos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 meses	12 anos

FAL - ANTUNES	PROCEDIMENTO PROVISÕES	P.12.001
		Rev.: 01
		30/06/2016

**Aplicação:** O procedimento 12, relativo a Provisões, descreve as atividades de controlo contabilístico na conta 29 – Provisões, conforme o Sistema de Informação Contabilístico aplicável.

**Descrição:**

Actividades		Registos	Responsáveis
1	Identificar os valores das provisões, de forma a assegurar a atividade operacional	Identificação das provisões	Contabilista Certificado
2	Registar aumentos/reversões de provisões em ata e/ou contrato	Programa informático	Contabilista Certificado
3	Registar movimentos contabilísticos no sistema informático	Programa informático	Contabilista Certificado
4	Solicitar extratos de contas para efetuar reconciliação de saldos	Reconciliação de saldos	Contabilista Certificado
5	Arquivar os documentos no <i>dossier</i> «Outras Regularizações»	Arquivo	Contabilista Certificado

**Observações:**

**MATRIZ DE CONTROLO DOS REGISTOS DA QUALIDADE**

Registo	Resp. Arquivo - Original	Arquivo		Tempo de Retenção	
		Local	Indexação	Arquivo Ativo	Arquivo Inativo
Folhas de cálculo de determinação das provisões	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos
Lista de registo de movimentos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 meses	12 anos
Reconciliação de saldos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 meses	12 anos
Lista de arquivo de documentos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 meses	12 anos

FAL - ANTUNES	PROCEDIMENTO  INVENTÁRIOS E ATIVOS BIOLÓGICOS	P.13.001
		Rev.: 01
		30/06/2016

**Aplicação:** O procedimento 13, relativo os inventários e ativos biológicos, descreve as atividades de controlo contabilístico na classe 3 – Inventários e Ativos Biológicos, conforme o Sistema de Informação Contabilístico aplicável.

**Descrição:**

	Actividades	Registos	Responsáveis
1	Validar das faturas de fornecedores de inventários e ativos biológicos, confirmando-se os respetivos dados: preço; quantidades; taxas de IVA; prazos de pagamento, entre outros	Validação e conferência	Contabilista Certificado
2	Registar os movimentos contabilísticos no sistema informático	Programa informático	Contabilista Certificado
3	Preparar a contagem física dos inventários e ativos biológicos, assegurando-se que todas as entradas e saídas estão efetuadas de acordo com os critérios de valorimetria	Contagem física	Contabilista Certificado
4	Validar da contagem física e registo	Programa informático	Contabilista Certificado
5	Conferir entre o extracto das contas e as contagens físicas	Reconciliação de saldos	Contabilista Certificado
6	Arquivar os documentos no <i>dossier</i> «Inventários»	Arquivo	Contabilista Certificado

**Observações:**

**MATRIZ DE CONTROLO DOS REGISTOS DA QUALIDADE**

Registo	Resp. Arquivo - Original	Arquivo		Tempo de Retenção	
		Local	Indexação	Arquivo Ativo	Arquivo Inativo
Inventário - Contagem física	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos
Lista de registo de movimentos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos
Reconciliação de saldos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos
Lista de arquivo de documentos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos

FAL - ANTUNES	PROCEDIMENTO  INVESTIMENTOS FINANCEIROS	P.14.001
		Rev.: 01
		30/06/2016

**Aplicação:** O procedimento 14, relativo a Investimentos Financeiros, descreve as atividades de controlo contabilístico na conta 41 – Investimento Financeiros, conforme o Sistema de Informação Contabilístico aplicável.

**Descrição:**

Actividades		Registos	Responsáveis
1	Obter informação sobre os instrumentos financeiros disponíveis	Decisão de investimento	Administração/ Contabilista Certificado
2	Decidir quais os investimentos a realizar	Decisão de investimento	Administração/ Contabilista Certificado
3	Após emissão do contrato por parte da instituição financeira, validar todos os dados mencionados no contrato	Validação de contrato	Contabilista Certificado
4	Registar os movimentos contabilísticos no sistema informático	Programa informático	Contabilista Certificado
5	Renovar/extinguir do contrato no final do período da aplicação	Decisão de investimento	Administração/ Contabilista Certificado
6	Conferir entre o extrato de conta e o extrato enviado pela instituição financeira	Reconciliação de saldos	Contabilista Certificado
7	Arquivar dos documentos no <i>dossier</i> «Investimentos Financeiros».	Arquivo	Contabilista Certificado

**Observações:**

**MATRIZ DE CONTROLO DOS REGISTOS DA QUALIDADE**

Registo	Resp. Arquivo - Original	Arquivo		Tempo de Retenção	
		Local	Indexação	Arquivo Ativo	Arquivo Inativo
Inventário de investimentos realizados	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos
Lista de registo de movimentos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos
Reconciliação de saldos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos
Lista de arquivo de documentos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos

FAL - ANTUNES	PROCEDIMENTO	P.15.001
	<b>PROPRIEDADES DE INVESTIMENTO</b>	Rev.: 01
		30/06/2016

**Aplicação:** O procedimento 15, relativo as Propriedades de Investimento, descreve as atividades de controlo contabilístico na conta 42 – Propriedades de Investimento, conforme o Sistema de Informação Contabilístico aplicável.

**Descrição:**

Actividades		Registos	Responsáveis
1	Decidir sobre os investimentos em ativos fixos tangíveis para rendimento a realizar	Decisão de investimento	Administração/ Contabilista Certificado
2	Rececionar fatura do fornecedor de investimentos e validação de todos os requisitos internos: preço; prazos de pagamento; entre outros	Validação e conferência	Contabilista Certificado
3	Registar predial dos ativos fixos tangíveis	Registo predial	Contabilista Certificado
4	Criar da ficha individual do ativo fixo tangível adquirido para investimento no sistema informático, onde deve constar: data e valor de aquisição; método de amortização; período de vida útil, entre outras informações	Programa informático	Contabilista Certificado
5	Registar dos movimentos contabilísticos no sistema informático	Programa informático	Contabilista Certificado
6	Elaborar o contrato de arrendamento do ativo fixo tangível adquirido para rendimento, onde deve constar toda a informação do arrendatário e locatário, prazo do contrato, valor e data de pagamento da renda	Programa informático	Contabilista Certificado
7	Periodicamente deve proceder-se ao recebimento da renda	Programa informático	Contabilista Certificado
8	Periodicamente deve proceder-se à depreciação dos ativos fixos tangíveis	Reconciliação de saldos	Contabilista Certificado
9	Conferir os saldos através dos extratos da conta	Programa informático	Contabilista Certificado
10	Arquivar dos documentos no <i>dossier</i> «Propriedades de Investimento»	Arquivo	Contabilista Certificado

**Observações:**

**MATRIZ DE CONTROLO DOS REGISTOS DA QUALIDADE**

Registo	Resp. Arquivo - Original	Arquivo		Tempo de Retenção	
		Local	Indexação	Arquivo Ativo	Arquivo Inativo
Fatura do fornecedor de investimentos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos
Caderneta predial	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos
Ficha individual ativo fixo tangível	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos
Lista de registo de movimentos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos
Reconciliação de saldos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos
Lista de arquivo de documentos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos

FAL - ANTUNES	<b>PROCEDIMENTO</b>	P.16.001
	<b>ATIVOS FIXOS TANGÍVEIS/INTANGÍVEIS</b>	Rev.: 01
		30/06/2016

**Aplicação:** O procedimento 16, relativo aos Ativos Fixos Tangíveis e Ativos Intangíveis, descreve as atividades de controlo contabilístico na conta 43 – Ativos Fixos Tangíveis e na conta 44 – Ativos Intangíveis, conforme o Sistema de Informação Contabilístico aplicável.

**Descrição:**

Actividades		Registos	Responsáveis
1	Decidir sobre os investimentos em ativos fixos tangíveis e intangíveis a realizar	Decisão de investimento	Administração/ Contabilista Certificado
2	Receção da fatura do fornecedor de investimentos e validação de todos os requisitos internos: preço; prazos de pagamento; entre outros	Validação e conferência	Contabilista Certificado
3	Registar predial ou automóvel dos ativos fixos tangíveis	Registo predial ou automóvel	Contabilista Certificado
4	Criar da ficha individual do ativo fixo tangível ou intangível no sistema informático, onde deve constar: data e valor de aquisição; método de depreciação e amortização; período de vida útil, entre outras informações	Programa informático	Contabilista Certificado
5	Registar dos movimentos contabilísticos no sistema informático	Programa informático	Contabilista Certificado
6	Pagar as faturas de fornecedores de investimentos	Programa informático	Contabilista Certificado
7	Periodicamente deve proceder-se à depreciação e amortização dos ativos fixos tangíveis e intangíveis, respetivamente	Programa informático	Contabilista Certificado
8	Conferir saldos através dos extratos da conta	Programa informático	Contabilista Certificado
9	Arquivar os documentos no <i>dossier</i> «Ativos Fixos Tangíveis / Ativos Intangíveis»	Arquivo	Contabilista Certificado

**Observações:**

**MATRIZ DE CONTROLO DOS REGISTOS DA QUALIDADE**

Registo	Resp. Arquivo - Original	Arquivo		Tempo de Retenção	
		Local	Indexação	Arquivo Activo	Arquivo Inativo
Fatura do fornecedor do ativo fixo tangível ou intangível	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos
Caderneta predial ou automóvel	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos
Ficha individual do ativo fixo tangível ou intangível	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos
Lista de registo de movimentos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos
Reconciliação de saldos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos
Lista de arquivo de documentos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos

FAL - ANTUNES	PROCEDIMENTO  CAPITAL PRÓPRIO/FUNDOS PRÓPRIOS	P.17.001
		Rev.: 01
		30/06/2016

**Aplicação:** O procedimento 17, relativo ao Capital Próprio e Fundos Próprios, descreve as atividades de controlo contabilístico nas contas de Capital Próprio e Fundos Próprios, conforme o Sistema de Informação Contabilístico aplicável.

**Descrição:**

Actividades		Registos	Responsáveis
1	Deliberar a emissão de instrumentos de capital próprio/fundos próprios	Decisão de financiamento	Administração
2	Elaborar as atas referentes aos movimentos de emissão e aumento de instrumentos de capital	Sistema de informação	Administração/ Contabilista Certificado
3	Pagar/receber os montantes deliberados em Assembleia Geral	Programa informático	Contabilista Certificado
4	Registar os movimentos contabilísticos no sistema informático	Programa informático	Contabilista Certificado
5	Conferir os saldos através dos extratos da conta	Programa informático	Contabilista Certificado
6	Arquivar os documentos no <i>dossier</i> «Documentos Oficiais»	Arquivo	Contabilista Certificado

**Observações:**

**MATRIZ DE CONTROLO DOS REGISTOS DA QUALIDADE**

Registo	Resp. Arquivo - Original	Arquivo		Tempo de Retenção	
		Local	Indexação	Arquivo Ativo	Arquivo Inativo
Inventário de instrumentos de capital próprio/fundos próprios	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos
Lista de registo de atas	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos
Reconciliação de saldos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos
Lista de arquivo de documentos	Contabilista Certificado	Departamento de Contabilidade	Data	2 m e s e s	12 anos