



IPG Politécnico
| da Guarda
Polytechnic
of Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Gestão

Diana Isabel Fernandes Pinto

dezembro | 2017





Escola Superior de Tecnologia e Gestão

Instituto Politécnico da Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

DIANA ISABEL FERNANDES PINTO

RELATÓRIO PARA A OBTENÇÃO DO GRAU DE LICENCIADO EM GESTÃO

Dezembro/2017

“Tudo que a mente pode conceber e acreditar, a mente pode realizar”

Napoleon Hill

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO

Nome do formando: Diana Isabel Fernandes Pinto

Número de aluno: 1011651

Curso: Gestão

Instituição: Escola Superior de Tecnologia e Gestão – Instituto Politécnico da Guarda

Docente orientador na ESTG: Prof. Doutora Teresa Felgueira

Entidade de acolhimento: Unidade Local de Saúde de Matosinhos, EPE

Endereço: Rua Dr. Eduardo Torres, 4464-513 Senhora da Hora, Matosinhos

Telefone: 229391000

Fax: 229391654

Site: <http://www.ulsm.min-saude.pt/>

Orientador de estágio na organização: Doutora Joana Pereira

Local: Matosinhos

Duração do estágio: 400 horas

Início do estágio: 12 de junho de 2017

Fim do estágio: 05 de setembro de 2017

PLANO DE ESTÁGIO CURRICULAR

O Plano de Estágio Curricular foi sugerido e definido pela orientadora de estágio na organização, a Doutora Joana Pereira, Gestora do Serviço de Gestão Financeira da Unidade Local de Saúde de Matosinhos, EPE, com o qual se pretendeu a integração da estagiária no referido serviço, a vários níveis. Nomeadamente:

- Análise dos recebimentos de taxas moderadoras na instituição;
- Conferência e contabilização de taxas moderadoras;
- Gestão de fornecedores, incluindo análise das contas correntes;
- Processamento e contabilização de faturas de fornecedores;
- Conhecimentos ao nível de organização de arquivo de documentos com obrigações fiscais;
- Processamento e controlo de verbas de serviço;
- Preparação de mapa com estratificação etária de saldos;
- Reconciliação de saldos em terceiros;
- Análise e reconciliação de saldos bancários;
- Cabimentação da despesa e controlo de compromissos;
- Acompanhamento de execução orçamental.

RESUMO

O estágio curricular decorreu no âmbito do plano curricular da Licenciatura em Gestão da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico da Guarda. Realizou-se numa Instituição Pública Hospitalar, no departamento de Gestão Financeira da Unidade Local de Saúde de Matosinhos, EPE (ULSM), ao longo de quatrocentas horas, de 12 de junho a 05 de setembro.

A realização do estágio permitiu integrar a estagiária no mercado de trabalho com o objetivo de conhecer, de uma forma geral, o funcionamento de um departamento de gestão, neste caso, o Serviço de Gestão Financeira (SGF). Desta forma, a realização do estágio curricular permitiu adquirir competências técnicas e organizacionais, completando os conhecimentos teóricos adquiridos ao longo da licenciatura em Gestão.

O presente relatório de estágio contempla todas as atividades que foram desenvolvidas ao longo do estágio nos diversos setores do SGF, permitindo ampliar conhecimentos relativos ao funcionamento e complexidade das instituições públicas e hospitalares.

O primeiro capítulo do presente relatório apresenta a entidade acolhedora do estágio, a Unidade Local de Saúde de Matosinhos, EPE, começando com a sua caracterização, área de influência, organização e capacidade instalada para a prestação dos diversos serviços. O segundo capítulo expõe todas as atividades desenvolvidas, iniciando com a apresentação dos objetivos do estágio, os objetivos e funções do SGF da ULSM e a apresentação de todas as tarefas realizadas no SGF, com uma breve apresentação de cada um dos seus setores.

Palavras-Chave: Gestão; Setor Público; Finanças Hospitalares.

AGRADECIMENTOS

A concretização deste trabalho aconteceu graças à contribuição de algumas instituições e pessoas a elas afetas, sem os quais não seria possível e a quem não posso deixar de expressar a minha gratidão.

Um agradecimento à Escola Superior de Tecnologia e Gestão, a instituição que me acolheu, e a todos que dela fazem parte por me terem acompanhado ao longo da minha formação académica.

À minha orientadora de Estágio, Prof. Teresa Felgueira, pela orientação, cuidado e disponibilidade demonstrada ao longo da execução do relatório.

A todos os colaboradores da Unidade Local de Saúde de Matosinhos, EPE, em especial à Doutora Joana Pereira, à Doutora Lurdes Santos e a toda a equipa do Serviço de Gestão Financeira por toda a disponibilidade e simpatia com que me apresentaram e pela competência e profissionalismo com que me cederam conhecimentos.

Aos meus pais, pelo apoio, pela confiança demonstrada e por me darem esta oportunidade de alcançar os meus objetivos com um amor incondicional, a quem devo tudo o que tenho e tudo o que sou.

A toda a minha família, pela preocupação e pelos conselhos que me fizeram seguir o caminho certo e acima de tudo por sempre terem acreditado em mim e nas minhas capacidades.

A todos os meus verdadeiros amigos, que estiveram ao meu lado tanto nos bons como nos maus momentos.

O meu mais sincero agradecimento.

ÍNDICE

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO.....	II
PLANO DE ESTÁGIO CURRICULAR.....	III
RESUMO.....	IV
AGRADECIMENTOS.....	V
ÍNDICE.....	VI
ÍNDICE DE FIGURAS.....	VIII
ÍNDICE DE TABELAS.....	IX
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	IX
ÍNDICE DE ANEXOS.....	X
LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS.....	XI
INTRODUÇÃO.....	1
CAPÍTULO I – ENQUADRAMENTO DA UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DE MATOSINHOS, EPE.....	2
1.1 CARACTERIZAÇÃO DA ULSM, EPE.....	2
1.2. ÁREA DE INFLUÊNCIA.....	3
1.3 ESTRUTURA FÍSICA.....	4
1.4 CARACTERIZAÇÃO DOS EFETIVOS.....	6
1.5. ORGANIGRAMA DA ULSM, EPE.....	7
1.6. ORGANIZAÇÃO E CAPACIDADE INSTALADA.....	14
1.7. VISÃO, MISSÃO E VALORES.....	17
1.7.1. <i>Visão</i>	17
1.7.2. <i>Missão</i>	17
1.7.3. <i>Valores</i>	17

1.8. DESEMPENHO ECONÓMICO-FINANCEIRO 2016	18
1.8.1 <i>Balanço Patrimonial</i>	18
1.8.2. <i>Demonstração de Resultados</i>	20
1.9. ANÁLISE SWOT	24

CAPÍTULO II – APRESENTAÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS, DURANTE O ESTÁGIO CURRICULAR, NO SERVIÇO DE GESTÃO

FINANCEIRA.....	26
2.1. OBJETIVOS DO TRABALHO DESENVOLVIDO	26
2.2. SERVIÇO DE GESTÃO FINANCEIRA	26
2.2.1. <i>Contabilidade Geral</i>	28
2.2.2. <i>Contabilidade Analítica</i>	30
2.2.3 <i>Contabilidade Orçamental</i>	31
2.3. SETORES DA CONTABILIDADE GERAL	32
2.3.1. <i>Setor da Tesouraria</i>	32
2.3.1.1. Análise dos Recebimentos das Taxas Moderadoras.....	32
2.3.1.2. Numeração das Autorizações de Pagamento e Recebimento	35
2.3.1.3. Descrição de uma Folha de Caixa	37
2.3.2. <i>Setor da Receita</i>	38
2.3.2.1. Conferência e Contabilização de Taxas Moderadoras	38
2.3.2.2. Organização dos TPA para Posterior Apuramento da Receita.....	40
2.3.2.3. Consulta de Pagamentos.....	44
2.3.3. <i>Setor da Despesa</i>	46
2.3.3.1. Contabilização de Faturas em Diário 13.....	47
2.3.3.2. Contabilização de Faturas em Diário 14.....	49
2.3.3.3. Alteração de Dados de Fornecedores	52
2.3.3.4. Consulta de Entidades para a Verificação da Situação Tributária e Contributiva.....	54
2.3.3.5. Análise de Saldo por Entidade	55
2.4. ARQUIVO DIÁRIO NO SERVIÇO FINANCEIRO	59
2.4.1. <i>Classificação dos tipos de documentos em diários</i>	60

2.4.2. Codificação Numérica das Etiquetas.....	61
CONCLUSÃO.....	64
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	65
ANEXOS	67
ANEXO I – ORGANOGRAMA DA ULSM, EPE	68
ANEXO II - DESEMPENHO ECONÓMICO-FINANCEIRO 2016.....	70
ANEXO III – PROCESSO DE RECEBIMENTO DAS TAXAS MODERADORAS.....	74
ANEXO IV – AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO.....	80
ANEXO V - FOLHA DE CAIXA.....	82
ANEXO VI – CONFERÊNCIA DE FATURAS.....	84
ANEXO VII - CERTIDÕES.....	86

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1: FREGUESIAS DO CONCELHO DE MATOSINHOS	4
FIGURA 2: HOSPITAL PEDRO HISPANO.....	4
FIGURA 3: DISTRIBUIÇÃO DAS UNIDADES FUNCIONAIS ACESM NO CONSELHO DE MATOSINHOS	5
FIGURA 4: ESTRUTURA DE BALANÇO	19
FIGURA 5: EVOLUÇÃO DOS RESULTADOS 2015/2016	20
FIGURA 6: EVOLUÇÃO CUSTOS E PERDAS 2015/2016.....	21
FIGURA 7: PROVEITOS E GANHOS 2015/2016.....	22
FIGURA 8: ORGANIZAÇÃO DAS FUNÇÕES.....	28
FIGURA 10: MAPAS DAS TAXAS MODERADORAS DOS 3 APLICATIVOS.....	34
FIGURA 11: EXEMPLO DE UMA AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO	35
FIGURA 12: PROCESSO DE NUMERAÇÃO DE UMA AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO	36
FIGURA 13: FOLHA DE CAIXA	37
FIGURA 14: PROCESSO DE CONFERÊNCIA DE TAXAS MODERADORAS	39
FIGURA 15: TALÃO MULTIBANCO DO FECHO DO PERÍODO	40

FIGURA 16: LANÇAMENTO DE UMA GUIA DE RECEITA	42
FIGURA 17: SISTEMA DE EXTRAÇÃO DE DADOS	43
FIGURA 18: EXEMPLO DE UM MAPA RESUMO DAS TAXAS EXTRAÍDO DO SISTEMA	43
FIGURA 19: EXEMPLO DE UMA FOLHA DE PAGAMENTOS	44
FIGURA 20: PROCESSO DE CONSULTA DE PAGAMENTOS	45
FIGURA 21: EXEMPLO DE UMA FATURA ANULADA	46
FIGURA 22: FATURA EM CONFERÊNCIA	47
FIGURA 23: PROCESSO DE PREENCHIMENTO DO PROTOCOLO PELO SGF	48
FIGURA 24: LISTAGEM DE DOCUMENTOS POR CONFERIR	49
FIGURA 25: PROTOCOLO PREENCHIDO PELO SERVIÇO CONFERENTE	50
FIGURA 26: FATURA CONFERIDA	51
FIGURA 27: CARIMBO DA CONFERÊNCIA DE FATURAS	51
FIGURA 28: FICHA DE FORNECEDOR	53
FIGURA 29: VALIDADE DAS CERTIDÕES	55
FIGURA 30: ANÁLISE DE SALDO POR ENTIDADE	56
FIGURA 31: EXTRATO DE CONTA CORRENTE	58
FIGURA 32: ELABORAÇÃO DE ETIQUETAS	62
FIGURA 33: CONSTITUIÇÃO DO NÚMERO DE TRANSFERÊNCIA	63

ÍNDICE DE TABELAS

TABELA 1: DISTRIBUIÇÃO DOS EFETIVOS POR LOCAL DE TRABALHO	6
TABELA 2: UNIDADES FUNCIONAIS DO ACESM	11
TABELA 3: CAPACIDADE INSTALADA DO HPH	16
TABELA 4: ANÁLISE SWOT DA ULSM, EPE	25
TABELA 5: DIÁRIOS	60

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1: TRABALHADORES DA ULSM, EPE, POR GÊNERO	6
---	---

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO I – ORGANOGRAMA DA ULSM, EPE	68
ANEXO II - DESEMPENHO ECONÓMICO-FINANCEIRO 2016	70
ANEXO III – PROCESSO DE RECEBIMENTO DAS TAXAS MODERADORAS	74
ANEXO IV – AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO.....	80
ANEXO V - FOLHA DE CAIXA.....	82
ANEXO VI – CONFERÊNCIA DE FATURAS.....	84
ANEXO VII - CERTIDÕES.....	86

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ACESM	Agrupamento de Centros de Saúde de Matosinhos
ACSS	Administração Central do Sistema de Saúde, IP
ARS	Administração Regional de Saúde do Norte, IP
CSP	Cuidados de Saúde Primários
EBITDA	Earning Before Interest, Taxes, Depreciation and Amortization
EPE	Entidade Pública Empresarial
GIAF	Gestão Integrada Administrativa e Financeira
HPH	Hospital Pedro Hispano
MCDT	Meios Complementares de Diagnóstico e Terapêutica
NIB	Número de Identificação Bancária
SASU	Serviço de Atendimento a Situações Urgentes
SF	Sanidade de Fronteiras
SGF	Serviço de Gestão Financeira
SIBS	Sociedade Interbancária de Serviços
SNS	Serviço Nacional de Saúde
SONHO	Software de Gestão Integrada Hospitalar
TPA	Terminal de Pagamento Automático
UCC	Unidade de Cuidados na Comunidade
UCIP	Unidades de Cuidados Intermédios Polivalente
UCSP	Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados

ULSM Unidade Local de Saúde de Matosinhos

USF Unidade de Saúde Familiar

USP Unidade de Saúde Pública

INTRODUÇÃO

O estágio curricular decorreu no âmbito do plano curricular da Licenciatura em Gestão da Escola Superior de Tecnologia e Gestão, do Instituto Politécnico da Guarda. Realizou-se numa Instituição Pública Hospitalar, no departamento de Gestão Financeira da Unidade Local de Saúde de Matosinhos, EPE, ao longo de quatrocentas horas, de 12 de junho a 05 de setembro, sob a orientação pedagógica da Prof. Doutora Teresa Felgueira.

No âmbito do estágio curricular, impõe-se a elaboração de um relatório de estágio, com o objetivo principal de apresentar as tarefas que foram realizadas ao longo do estágio curricular na Unidade Local de Saúde de Matosinhos (ULSM), EPE. Todas as tarefas desenvolvidas e acompanhadas permitiram à estagiária colocar em prática diversos conhecimentos adquiridos ao longo do seu percurso académico.

Uma Unidade Local de Saúde trata-se de um modelo pioneiro de gestão hospitalar criado por Despacho Ministerial, que integra o Hospital Central e os Centros de Saúde do mesmo Concelho. A ULS de Matosinhos integra o Hospital Pedro Hispano e mais quatro Centros de Saúde do mesmo Concelho.

De forma a tornar a compreensão deste relatório mais clara, o mesmo foi dividido em dois capítulos. O primeiro capítulo que apresenta a entidade acolhedora de estágio em termos da sua caracterização, área de influência, localização, organização interna e factos relevantes para o conhecimento da vida da Instituição. E o segundo capítulo que expõe todos os procedimentos realizados durante o estágio, nos vários setores do SGF.

Por último, é feita uma breve conclusão relativamente à realização do estágio e aos conhecimentos que foram adquiridos durante esse período.

CAPÍTULO I – ENQUADRAMENTO DA UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DE MATOSINHOS, EPE

Neste capítulo é efetuada uma breve caracterização da Instituição acolhedora do estágio, apresentação da sua organização e capacidade instalada para a prestação dos diversos serviços. A maioria da informação foi retirada do Relatório de Gestão e Contas 2016 da Unidade Local de Saúde de Matosinhos, EPE (Unidade Local de Saúde de Matosinhos, EPE, 2016).

1.1 CARACTERIZAÇÃO DA ULSM, EPE

A Unidade Local de Saúde de Matosinhos, EPE é uma entidade pública empresarial que tem sede administrativa no Hospital Pedro Hispano (HPH), situado em Matosinhos, onde também se encontram os serviços transversais ao funcionamento da Instituição.

É uma pessoa coletiva de direito público de natureza empresarial dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, nos termos do regime jurídico do setor público empresarial e do artigo 18.º do anexo da Lei n.º 27/2002, de 8 de novembro e rege-se pelos Estatutos publicados no Decreto-Lei n.º 233/2005, de 29 de dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 12/2015, de 26 de janeiro” (Unidade Local de Saúde de Matosinhos, EPE, 2016).

A ULSM, EPE, foi criada em 9 de Junho de 1999, integrando o Hospital Pedro Hispano e os Centros de Saúde de Matosinhos, Senhora da Hora, Leça da Palmeira e São Mamede Infesta, visando a prestação de cuidados à população de Matosinhos. Desde 2007, passou a integrar ainda uma Unidade de Convalescença de curta duração e, no plano da Saúde Pública, o Centro de Sanidade e Fronteiras. Constitui uma referência a nível nacional da integração de cuidados assistenciais, primários, hospitalares e continuados.

A Instituição também tem por objeto:

- Assegurar as atividades de serviços operativos de saúde pública e os meios necessários ao exercício das competências da autoridade de saúde na área geográfica por ela abrangida;
- Desenvolver atividades de investigação, formação e ensino, sendo a sua participação na formação de profissionais de saúde dependente da respetiva capacidade formativa, podendo ser objeto de contratos – programa em que se definam as respetivas formas de financiamento;
- Prestar serviços a cidadãos estrangeiros não residentes no âmbito da legislação nacional e internacional em vigor.

1.2. ÁREA DE INFLUÊNCIA

A ULSM é responsável pela prestação de cuidados à população residente no concelho de Matosinhos, cerca de 175 mil habitantes. Em simultâneo, o HPH, é hospital de referência direta para os utentes provenientes dos concelhos de Vila do Conde e Póvoa de Varzim. Assim, no total, são 318 mil os utentes a quem a ULSM presta cuidados de saúde.

O concelho de Matosinhos localiza-se na Região Norte de Portugal, é um dos nove concelhos que constituem a região do Grande Porto (NUT 111) e o 3º mais populoso, a seguir a Vila Nova de Gaia e Porto. Situa-se na orla costeira a norte do rio Douro e é limitado a norte pelo município de Vila do Conde, a nordeste pela Maia, a sul pelo Porto e a oeste tem costa no Oceano Atlântico.

O concelho de Matosinhos (figura 1), pertence à área metropolitana do Porto, sendo constituído por: União de freguesias de Lavra, Perafita e Santa Cruz do Bispo, União de freguesias de Matosinhos e Leça da Palmeira, União de freguesias de São Mamede de Infesta e Senhora da Hora e União de freguesias de Custóias, Guifões e Leça do Balio, com uma área total de cerca de 62.3 km².



Figura 1: Freguesias do Concelho de Matosinhos

Fonte: <http://www.imprensaregional.com.pt/crescendo/pagina/seccao/2/noticia-arquivo/980>

1.3 ESTRUTURA FÍSICA

A sede administrativa da ULSM (figura 2) está localizada no Hospital Pedro Hispano, onde também se encontram os serviços transversais ao funcionamento da Instituição. O HPH situa-se em Matosinhos, junto ao eixo viário da via rápida (itinerário Porto-Viana do Castelo) e à Estrada da Circunvalação (via que estabelece a separação geográfica entre as cidades de Matosinhos e do Porto).



Figura 2: Hospital Pedro Hispano

Fonte: http://www.cm-matosinhos.pt/pages/242?news_id=2121

O Hospital Pedro Hispano exerce funções nos domínios da prestação de cuidados assistenciais diferenciados, da formação pré e pós-graduada e de investigação. A prestação de cuidados diferenciados processa-se em regime de ambulatório ou internamento.

Os Cuidados de Saúde Primários (CSP) da ULSM, EPE, estão organizados no Agrupamento de Centros de Saúde de Matosinhos (ACSM), que agrupa as unidades funcionais dos Centros de Saúde de Matosinhos, Leça da Palmeira, Senhora da Hora e S. Mamede Infesta, constituído por 11 Unidades de Saúde Familiares (USF), 3 Unidades de Cuidados de Saúde Personalizados (UCSP) e 4 Unidades de Cuidados na Comunidade (UCC).

O ACESM da ULSM, EPE (figura 3), integra também a Unidade de Saúde Pública de Matosinhos (USP), que incorpora a Sanidade de Fronteiras (SF), o Centro de Diagnóstico Pneumológico (CDP), e o Serviço de Atendimento a Situações Urgentes (SASU), garantindo a prestação de Cuidados de Saúde Primários à população do Concelho de Matosinhos.



Figura 3: Distribuição das Unidades Funcionais ACESM no Concelho de Matosinhos

Fonte: <http://www.ulsm.min-saude.pt/servicecontent.aspx?menuid=881&submenu=672>

1.4 CARACTERIZAÇÃO DOS EFETIVOS

A 31 de dezembro de 2016, a Unidade Local de Saúde de Matosinhos, EPE, registava um mapa de pessoal efetivo de 2228 colaboradores (não contabilizados os profissionais ausentes há mais de 6 meses, conforme instruções de elaboração do Balanço Social do Ministério da Saúde), distribuído da seguinte forma pelos diversos estabelecimentos que a integram:

Hospital Pedro Hispano	1763
Centro de Saúde de Leça da Palmeira	116
Centro de Saúde de Matosinhos	135
Centro de Saúde de S. Mamede de Infesta	101
Centro de Saúde da Senhora da Hora	103
Dietética/Nutrição	3
Serviço Social ACESM	3
Psicologia ACESM	4
TOTAL	2228

Tabela 1: Distribuição dos efetivos por local de trabalho

Fonte: Elaboração Própria

Dos 2228 efetivos registados em 31 de Dezembro de 2016 e conforme realidade de há vários anos da Instituição repara-se que apenas 21,36% (476) destes são do sexo masculino, registando o sexo feminino uma taxa que se situa nos 78,64% (1752).

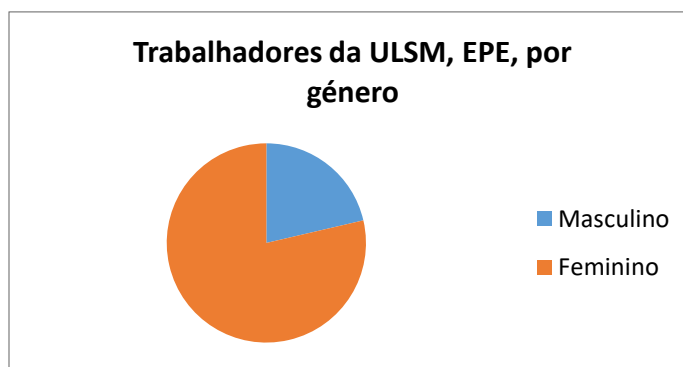


Gráfico 1: Trabalhadores da ULSM, EPE, por género

Fonte: Elaboração Própria

1.5. ORGANIGRAMA DA ULSM, EPE

De acordo com o organigrama da figura A1 do Anexo I, a estrutura organizacional da ULSM é constituída pelos Órgãos Sociais, Órgãos de Suporte ao Conselho de Administração, Órgãos de Apoio Técnico, Áreas Clínicas de Cuidados de Saúde Primários, Cuidados Hospitalares e Cuidados Continuados, Órgãos de Suporte à Prestação de Cuidados e Órgãos de Gestão e Logística.

A composição e competências destas diferentes unidades organizacionais estão definidas no Regulamento Interno da ULSM, homologado em 3 de Setembro de 2015, o qual entrou em vigor no dia 16 de Novembro de 2015.

Os Órgãos Sociais da ULSM integram os seguintes elementos:

- Conselho de Administração;
- Fiscal Único;
- Conselho Consultivo.

Em conformidade com o Artigo 6º, Secção 11 do Capítulo 2, do Regulamento Interno, o Conselho de Administração é composto pelo Presidente e o máximo de quatro Vogais Executivos, sendo um deles diretor clínico, outro enfermeiro-diretor e outro com a responsabilidade pelo ACESM .

A composição do Conselho de Administração é a seguinte:

- Dr. Victor Emanuel Marnoto Herdeiro - Presidente do Conselho de Administração;
- Dra. Maria Beatriz da Silva Duarte Vieira Borges - Vogal Executiva;
- Dra. Teresa Cristina Voz Fernandes - Vogal Executiva;
- Prof. Doutor António Taveira Gomes - Vogal Executivo e Diretor Clínico;
- Dra. Maria Margarida Leitão Filipe - Vogal Executiva e Enfermeira Diretora.

O Conselho Consultivo é o órgão que estabelece a ligação entre a ULSM e a comunidade que ela serve conforme Decreto-Lei no 233/2005 de 29 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei no 12/2015 de 26 de Janeiro, o qual procede à harmonização

dos estatutos das ULS, E.P.E., pelo regime jurídico aplicável às entidades do setor público empresarial aprovado pelo Decreto-Lei n° 133/2013 de 3 de Outubro.

O Presidente do Conselho Consultivo, Doutor Manuel Ferreira de Oliveira, foi nomeado em 22 de Agosto de 2014.

O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

- i. Uma personalidade de reconhecido mérito, nomeada pelo membro do Governo responsável pela área da saúde, que preside;
- ii. Um representante da associação de municípios da sua área de referência primária;
- iii. Um representante das comunidades intermunicipais da sua área de referência primária;
- iv. Um representante da Administração Regional de Saúde do Norte;
- v. Um representante dos utentes, designado pela respetiva associação ou por equivalente estrutura de representação;
- vi. Um representante das escolas ou agrupamentos de escolas, designado pelo Diretor Regional de Educação;
- vii. Um representante das Comissões de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) instaladas na área territorial da competência da ULSM, a indicar pela Comissão Nacional de Proteção das Crianças e Jovens em Risco, à qual compete providenciar pela efetiva representação de todas as CPCJ e a correspondente comunicação e articulação;
- viii. Um representante dos prestadores de trabalho voluntário na ULSM, entre estes eleitos;
- ix. Delegado de Saúde Regional;
- x. Dois profissionais de saúde, sem vínculo à ULSM, designados pelo Conselho de Administração.

Na ULSM existem órgãos de suporte ao Conselho de Administração:

- Serviço de Auditoria Interna;
- Serviço de Planeamento e Controlo de Gestão;
- Gabinete de Contratualização;
- Gabinete de Comunicação e Relações Públicas;
- Gabinete Jurídico;
- Gabinete da Qualidade.

O Conselho de Administração é coadjuvado por comissões de apoio técnico, entre eles:

- Comissão de Integração de Cuidados de Saúde;
- Comissão de Informatização Clínica;
- Conselho Clínico e de Saúde;
- Comissão Médica;
- Direção de Enfermagem;
- Conselho Técnico dos Técnicos de Diagnóstico e Terapêutica;
- Direção do Internato;
- Comissão de Catástrofe;
- Comissão de Controlo de Infeção e de Resistência aos Antimicrobianos;
- Comissão de Coordenação Oncológica;
- Comissão de Ética;
- Comissão de Farmácia e Terapêutica;
- Comissão de Normalização do Equipamento e Material de Consumo;

- Comissão de Promoção do Aleitamento Materno;
- Comissão de Qualidade e Segurança; Comissão Técnica de Certificação para IVG;
- Comissão Transfusional;
- Núcleos de Apoio a Crianças e Jovens em Risco;
- Grupo Coordenador do Programa Anti Tuberculose;
- Grupo de Gestão de Resíduos;
- Grupo Coordenador para a Abordagem da Violência contra os Profissionais de Saúde no Local de Trabalho;
- Responsável de Acesso à Informação;
- Conselhos Coordenadores de Avaliação.

De acordo com o previsto no Regulamento Interno, e conforme Organigrama, a ULSM dispõe das seguintes categorias de serviços, articulados de forma a proporcionarem cuidados de saúde centrados nas necessidades específicas dos utentes, promovendo a integração e continuidade de cuidados (tabela 2).

- **Cuidados de Saúde Primários:**

Unidade de Saúde (Edifício)	Unidade Funcional (Serviço)
Leça da Palmeira	USF Maresia USF Leça UCC Leça
Lavra	USF Dunas
Perafita	USF Progresso
Sta. Cruz do Bispo	USCP Sta.Cruz
Matosinhos	CDP SASU UCC Matosinhos UCSP Matosinhos USF Horizonte USF Oceanos USP/Unidade de Saúde Pública
S. Mamede de Infesta	UCC S. Mamede de Infesta UCSP S. Mamede de Infesta USF Infesta
Leça do Balio	USF Porta do Sol
Sra. da Hora	UCC Sra. da Hora USF Lagoa USF Custóias USF Caravela
Porto de Leixões	Sanidade de Fronteiras

Tabela 2: Unidades Funcionais do ACESM

Fonte: Elaboração Própria

- **Cuidados Hospitalares:**
 - Departamento de Medicina;
 - Departamento de Cirurgia;
 - Departamento de Anestesia;
 - Departamento de Mulher, da Criança e do Jovem;
 - Centro de Ambulatório;
 - Departamento de MCDT's;
 - Departamento de Emergência e Medicina Intensiva;
 - Departamento de Saúde Mental.

- **Cuidados Continuados:**
 - Equipa de Cuidados Paliativos.

- **Suporte à Prestação de Cuidados:**
 - Serviços Farmacêuticos;
 - Serviço de Esterilização Central;
 - Serviço de Nutrição;
 - Serviço Social;
 - Unidade de Gestão de Camas e Altas;
 - Unidade Hospitalar de Gestão de Inscritos em Cirurgia;
 - Unidade Hospitalar de Consulta a Tempo e Horas;
 - Serviço de Assistência Espiritual.

- **Gestão e Logística:**
 - Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Gestão Documental:
 - Serviço de Gestão de Recursos Humanos;
 - Serviço de Gestão Documental;
 - Departamento de Compras e Logística:
 - Serviço de Compras;
 - Serviço de Logística.
 - Serviços Hoteleiros;
 - Serviço de Instalações e Equipamentos;
 - Serviço de Tecnologias de Informação e Comunicação;
 - Serviço de Gestão Financeira;
 - Gabinete de Controlo da Cadeia de Receita;
 - Gabinete de Simplificação e Reengenharia de Processos;
 - Serviço de Gestão de Risco;
 - Gabinete de Codificação;
 - Gabinete do Cidadão;
 - Serviço de Gestão do Conhecimento:
 - Centro de Formação;
 - Biblioteca;
 - Serviço de Investigação, Epidemiologia Clínica e de Saúde Pública;
 - Gabinete de Ensino Pré-Graduado.

1.6. ORGANIZAÇÃO E CAPACIDADE INSTALADA

Ao nível dos Cuidados de Saúde Hospitalares, a ULSM, EPE, exerce funções nos domínios da prestação de cuidados assistenciais diferenciados nas seguintes linhas de atividade:

- Consulta Externa;
- Internamento;
- Cirurgia de Ambulatório;
- Hospital de Dia;
- Urgência;
- Meios Complementares de Diagnóstico e Terapêutica (MCDT).

Como referido na tabela 3: Capacidade Instalada do HPH, a Consulta Externa dispõe de 86 gabinetes de consulta médica e de enfermagem, sendo que este espaço foi alvo de obras estruturais e de remodelação no decorrer do ano de 2010. É também dotada de duas salas de pequena cirurgia.

Ao nível do Internamento, e relativamente à lotação verificada em 2016, a ULSM dispõe de 357 camas e de 19 Berços no Internamento de Obstetrícia.

Ao nível do Bloco Operatório, dispõe de um Bloco Central e de um Bloco de Ambulatório, respetivamente com 9 e 3 salas, dotadas de equipamento para cirurgia convencional e laparoscópica e de 20 camas de recobro.

Existe ainda um Bloco de Partos no Serviço de Ginecologia e Obstetrícia, com capacidade instalada para 6 salas de parto e uma sala cirúrgica, orientada para a realização de cesarianas urgentes.

A área do Hospital de Dia foi objeto de melhorias em 2011, estando equipada com 10 cadeirões e 6 camas.

A Rede de Urgências tem ao dispor um Serviço de Urgência Médico-Cirúrgica que inclui também a Urgência de Ginecologia/Obstetrícia. Dispõe ainda de 16 camas de Obstetrícia no Serviço de Urgência Geral.

Dispõe ainda de uma Câmara Hiperbárica, com capacidade para 16 lugares. Possui igualmente uma sala de compressores e sistemas de filtragem do ar com uma bateria de gases frescos e, uma outra sala para instalação de um sistema de combate a incêndios. O HPH é o único hospital público em território continental que dispõe deste equipamento e que se encontra perfeitamente habilitado para promover terapêuticas no âmbito da Medicina Hiperbárica.

Linha de Produção	Descrição	Capacidade instalada
Internamento	Camas	357
	Serviço de Medicina Intensiva	8
	Unidade de Cuidados Intermédios Polivalente	13
	Berçário	19
	Postos de Hemodiálise	4
Bloco Central	Salas – Cirurgia Programada	9
	Salas – Cirurgia Urgente	1
	Camas Unidade de Recobro	10
Bloco de Partos	Salas de Parto	6
	Sala cirúrgica para realização de cesarianas	1
Urgência	Camas de Obstetrícia	16
	Salas de pequena cirurgia da urgência	1
Cirurgia de Ambulatório	Salas	3
	Camas Unidades de Recobro	10
Hospital de Dia	Cadeiras	10
	Camas	6
	Lugares Câmara Hiperbárica	16

	Gabinetes	86
Consulta Externa	Sala de pequena cirurgia da Consulta Externa	2
MCDT	Angiografia Digital	1
	Ecografia com doppler	12
	Ecografia normal	1
	Mamografia convencional	1
	Radiologia convencional	4
	Radiologia convencional – Equip. Moveis	3
	Osteodensitómetro	1
	Ressonância Magnética	1
	Tomografia Axial Computorizada – Multiplanar	2
	Endoscopia	22
	Core Lab	1
PACS	1	
Outros	Esterilização Central	1
	Central de Cogeração de Energia	1
	Estação de Tratamento de Águas e Resíduos	1
	Serviços Farmacêuticos	1
	Aparelhos de ventilação	31
	Telemedicina	1
	Equipamentos Neurofisiologia e do Sono	4

Tabela 3: Capacidade Instalada do HPH

Fonte: Elaboração Própria

1.7. VISÃO, MISSÃO E VALORES

Assim como na vida pessoal, a vida de uma empresa também precisa de objetivos claros e metas definidas com coerência para que os negócios avancem.

É importante que tanto os gestores como os colaboradores estejam alinhados com tudo que a empresa ambiciona. Assim, todos trabalham em prol de um mesmo objetivo e com os mesmos parâmetros. Esses são aspetos que precisam ser bem definidos a curto, médio e longo prazo e que norteiam o caminho dos negócios.

1.7.1. VISÃO

A visão de uma empresa inspira-se naquilo que se almeja para o futuro, porém deve ser um sonho atingível, realista. Inclui-se, nesta etapa, aquilo em que a empresa quer se tornar e em que direção devem ser focados os seus esforços.

A visão da ULSM, EPE, é de promover a excelência na prestação de cuidados de saúde integrados, assumindo-se como modelo de referência para outros prestadores de cuidados de saúde.

1.7.2. MISSÃO

Missão é o propósito, é o motivo da existência de uma organização. Trata-se de um propósito genérico, mas duradouro, que pretende vigorar por bastante tempo, ainda que possa ser mudado com o passar dos anos.

A missão da ULSM, EPE, consiste em identificar as necessidades em saúde da população da sua área de influência. Prestar um serviço global, integrado e personalizado, com acesso em tempo útil, de excelência técnica e científica ao longo do ciclo vital, criando um sentido de vinculação e confiança nos colaboradores e nos clientes.

1.7.3. VALORES

A ULSM desenvolve a sua atividade no respeito pelos seus valores fundamentais: o valor primordial da vida e dignidade da pessoa humana, atitude de serviço, competência, eficiência, equidade, acessibilidade, integridade, qualidade e responsabilidade.

1.8. DESEMPENHO ECONÓMICO-FINANCEIRO 2016

Segundo o artigo nº 11 do Decreto-Lei n.º 158/2009, de 13 de Julho, “as entidades sujeitas ao SNC são obrigadas a apresentar as seguintes demonstrações financeiras: Balanço; Demonstração dos resultados por naturezas; Demonstração das alterações no capital próprio; Demonstração dos fluxos de caixa.

As demonstrações financeiras são uma representação estruturada da posição financeira e do desempenho financeiro de uma entidade. O objetivo das demonstrações financeiras de finalidades gerais é o de proporcionar informação acerca da posição financeira, do desempenho financeiro e dos fluxos de caixa de uma entidade que seja útil a uma vasta gama de utentes na tomada de decisões económicas.

As demonstrações financeiras também mostram os resultados da condução por parte do órgão de gestão dos recursos a ele confiados. Para satisfazer este objetivo, as demonstrações financeiras proporcionam informação de uma entidade acerca do seguinte:

- a) Ativos;
- b) Passivos;
- c) Capital próprio ou fundos patrimoniais;
- d) Rendimentos (réditos e ganhos);
- e) Gastos (gastos e perdas);
- f) Outras alterações no capital próprio ou nos fundos patrimoniais;
- g) Fluxos de caixa.

1.8.1 BALANÇO PATRIMONIAL

O Balanço Patrimonial (figura B1 do anexo II) é a demonstração contábil destinada a evidenciar, qualitativa e quantitativamente, numa determinada data, a posição patrimonial e financeira da Entidade.

No balanço patrimonial, as contas deverão ser classificadas segundo os elementos do património que as registem e agrupadas de modo a facilitar o conhecimento e a análise da

situação financeira da empresa.

De acordo com alínea 1º do artigo 176 da Lei 6.404/76, as demonstrações de cada exercício serão publicadas com a indicação dos valores correspondentes das demonstrações do exercício anterior, para fins de comparação.

O Balanço Patrimonial (figura 4), é constituído pelo:

- Ativo que compreende os bens, os direitos e as demais aplicações de recursos controlados pela entidade, capazes de gerar benefícios económicos futuros, originados de eventos ocorridos.
- Passivo que compreende as origens de recursos representados pelas obrigações para com terceiros, resultantes de eventos ocorridos que exigirão ativos para a sua liquidação.
- Património Líquido que compreende os recursos próprios da Entidade, e o seu valor é a diferença positiva entre o valor do Ativo e o valor do Passivo.

Estrutura de Balanço					
Indicador	unidade	Dezembro		Val.	
		2015	2016	Abs.	%
Activo líquido	euro	107.608.090	121.895.253	14.287.163	13,3%
Passivo	euro	80.415.562	100.132.048	19.716.486	24,5%
Fundos Próprios	euro	27.192.528	21.763.305	(5.429.323)	(20%)
Resultado líquido do período	euro	264.822	(5.460.842)	(5.725.664)	2162,1%

Figura 4: Estrutura de Balanço

Fonte: Relatório e Contas da Unidade Local de Saúde de Matosinhos, EPE, 2016

No exercício económico de 2016, o ativo líquido aumentou cerca de 14 M€, comparativamente com o ano de 2015, em resultado dos seguintes factos:

- Incremento da rubrica de acréscimos e diferimentos por via da rubrica de acréscimos de proveitos, com um aumento de cerca de 4,4 M€;
- As disponibilidades reduziram em cerca de 687 M€;
- Aumento das dívidas a terceiros a curto prazo em 11 M€, impulsionado pela rubrica

de clientes c/c, utentes c/c e instituições do Ministério da Saúde, com um acréscimo de quase 10 M€.

No que respeita ao passivo, quando comparado com o final do ano transato, aumentou aproximadamente 20 M€, por via, essencialmente, do aumento da dívida a fornecedores e credores.

Também a rubrica de adiantamento de clientes, utentes e instituições do Ministério da Saúde, apresentou um aumento de 13 M€ face a 2015.

1.8.2. DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS

O artigo 187 da Lei 6.404/1976 (Lei das Sociedades por Ações), instituiu a Demonstração do Resultado do Exercício - DRE.

A Demonstração do Resultado do Exercício (figura B2 do anexo II e figura 5) tem como objetivo principal apresentar de forma vertical resumida o resultado apurado em relação ao conjunto de operações realizadas num determinado período, normalmente, de doze meses.



Figura 5: Evolução dos Resultados 2015/2016

Fonte: Relatório e Contas da Unidade Local de Saúde de Matosinhos, EPE, 2016

O resultado operacional foi negativo em 4,8 M€ e o EBITDA, também negativo em 1,51 M€.

Os resultados financeiros alcançados totalizam 26 mil euros tendo diminuído cerca de 69 M€ em resultado da redução de descontos de pronto pagamento obtidos.

Os resultados extraordinários foram negativos no valor de 655 mil euros, com um agravamento de cerca de 38 mil euros comparativamente com o ano de 2015.

Finalmente, o resultado líquido do exercício de 2016 é negativo em 5,4 M€, tendo agravado em cerca de 5,6 M€ face a 2015, ano em que este mesmo resultado totalizou 265 mil euros positivos.

No ano de 2016 (figura 6), verificou-se um acréscimo dos custos totais da ULSM, EPE no valor de 4,8 M€, justificado essencialmente pelas rubricas de consumos, de fornecimentos e serviços externos e de custos com o pessoal. Por via das correções a exercícios anteriores, a rubrica de custos extraordinários também apresentou uma redução de cerca de 553 mil euros.

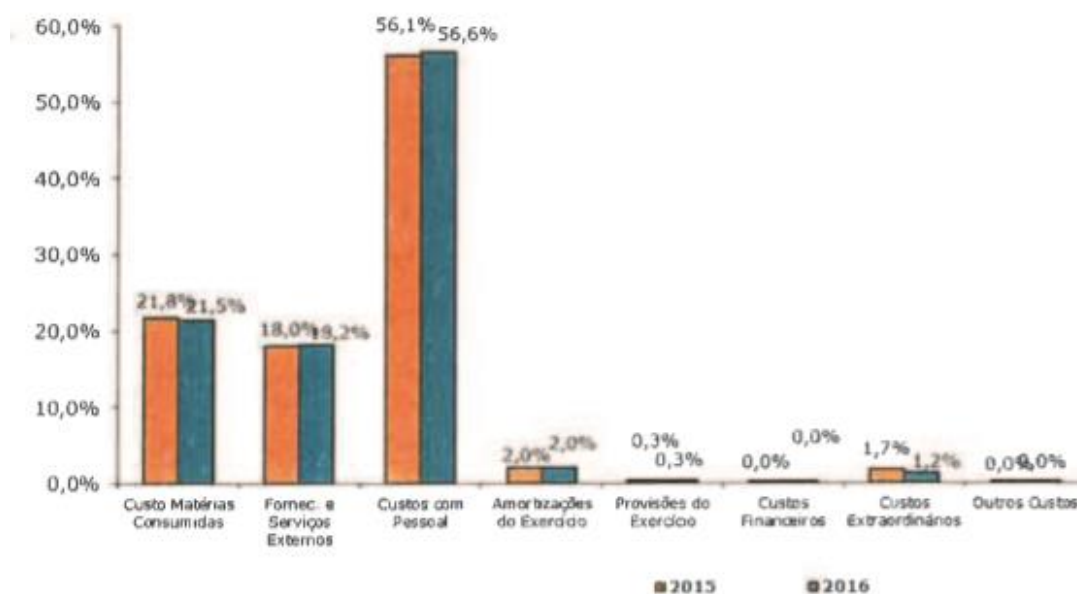


Figura 6: Evolução custos e perdas 2015/2016

Fonte: Relatório e Contas da Unidade Local de Saúde de Matosinhos, EPE, 2016

No que respeita à execução orçamental, os custos totais fixaram-se abaixo dos montantes previstos para o ano em análise em 1%, portanto, menos 1,1 M€.

Relativamente à Demonstração de Resultados, na rubrica de consumos esta registou um

aumento de 3% face ao verificado em 2015, o equivalente a cerca de 667 mil euros. Este acréscimo justifica-se nomeadamente pelo aumento do consumo de medicamentos e de outros produtos farmacêuticos.

A rubrica de fornecimentos e serviços externos evidenciou, globalmente, um acréscimo de 5%, justificado pelo aumento da rubrica de subcontratos e pelo aumento de fornecimentos e serviços, face a 2015.

Os custos com pessoal é a rubrica com maior peso na estrutura de custos da ULSM, EPE, com um acréscimo de 3,2 M€.

DESIGNAÇÃO	dez/15	dez/16	Δ ABS. 15/16	Δ % 15/16
Vendas de Mercadorias	206,82 €	517,05 €	310,23 €	150,0%
Prestações de Serviços	117.669.563,57 €	117.564.905,82 €	-104.657,75 €	-0,1%
SNS - Serviço Nac. Saúde (Cont Programa)	112.443.682,33 €	112.722.365,83 €	278.683,50 €	0,2%
Plano de convergência	18.448.303,08 €	21.082.871,96 €	2.634.568,88 €	14,3%
Valor capitolacional (ULS)	92.083.426,81 €	88.375.399,00 €	-3.708.027,81 €	-4,0%
Outras prestações de serviços	1.911.952,44 €	3.264.094,87 €	1.352.142,43 €	70,7%
Outras Entidades Responsáveis	5.225.881,24 €	4.842.539,99 €	-383.341,25 €	-7,3%
Taxas Moderadoras	3.625.368,26 €	3.117.448,15 €	-507.920,11 €	-14,0%
Taxas ULSM	3.112.824,55 €	2.604.089,16 €	-508.735,39 €	-16,3%
MCDT - Entidades Convencionadas	512.543,71 €	513.358,99 €	815,28 €	0,2%
Outras	1.600.512,98 €	1.725.091,84 €	124.578,86 €	7,8%
Impostos e taxas	0,00 €	0,00 €	0,00 €	n.d.
Provetos Suplementares	1.437.971,92 €	1.560.429,53 €	122.457,61 €	8,5%
Subsídios à Exploração	248.018,48 €	114.571,50 €	-133.446,98 €	-53,8%
Trabalhos para a própria Instituição	0,00 €	0,00 €	0,00 €	n.d.
Outros Provetos e Ganhos Operacionais	438.665,11 €	278.234,23 €	-160.430,88 €	-36,6%
Total Provetos Operacionais	119.794.425,90 €	119.518.658,13 €	-275.767,77 €	-0,2%
Provetos e Ganhos Financeiros	113.766,22 €	39.028,88 €	-74.737,34 €	-65,7%
Provetos e Ganhos Extraordinários	1.460.165,37 €	869.457,00 €	-590.708,37 €	-40,5%
Total Provetos	121.368.357,49 €	120.427.144,01 €	-941.213,48 €	-0,8%

Figura 7: Proveitos e ganhos 2015/2016

Fonte: Relatório e Contas da Unidade Local de Saúde de Matosinhos, EPE, 2016

A ULSM, EPE é financiada com base num valor *per capita* atribuído por cada residente no concelho de Matosinhos. A partir da figura 7, podemos observar que, de uma forma geral ocorreu um aumento de 0,2% graças ao contrato-programa do SNS. Portanto, o valor

capitacional destinado para 2016 foi inferior ao de 2015 em 3,8 Milhões de euros.

No que respeita à redução de cerca de 508 mil euros com taxas moderadoras, decorre da revisão do preço das mesmas em abril de 2016. Os proveitos suplementares apresentaram um acréscimo de 8.5% devido aos proveitos obtidos com a atividade praticada pela USP, em concreto da USF, localizada no Porto de Leixões.

O montante reconhecido na rubrica subsídios à exploração compreende, na sua grande maioria, o financiamento obtido com os programas de estágios profissionais e formações cofinanciadas, que sofreu um decréscimo de sensivelmente 133 mil euros face ao exercício económico de 2015.

1.9. ANÁLISE SWOT

SWOT é a sigla dos termos ingleses *Strengths* (Forças), *Weaknesses* (Fraquezas), *Opportunities* (Oportunidades) e *Threats* (Ameaças) que consiste numa ferramenta de análise bastante popular no âmbito da gestão empresarial.

A análise *SWOT* envolve a análise dos ambientes interno e externo da empresa.

Da análise interna à empresa, resulta a identificação dos pontos fortes e pontos fracos em dimensões-chave como desempenho e recursos financeiros, recursos humanos, instalações e capacidade de produção, participação de mercado, perceções do consumidor sobre a qualidade, preço e disponibilidade do produto, e comunicação organizacional. Os pontos fortes propiciam uma condição favorável no que diz respeito ao próprio ambiente da empresa. São características que auxiliam a empresa a atingir a sua missão e a torná-la mais respeitada e competitiva. Os pontos fracos, são variáveis que desfavorecem a organização em relação ao seu ambiente.

Da análise externa de uma empresa, resulta a identificação das oportunidades e ameaças do meio envolvente (contextual e transacional). As oportunidades são variáveis que podem favorecer a organização. Enquanto que as ameaças, são condições externas que criam um ambiente desfavorável à organização.

Pontos Fortes	Pontos Fracos	
<p>Excelência na qualidade da prestação de cuidados de saúde, reconhecida por entidades externas;</p> <p>Maturidade da Instituição nos processos de gestão de qualidade e certificação pela norma ISO 9001:2008;</p> <p>Único hospital do SNS com especialidade e tratamentos de medicina hiperbárica com possibilidade de criação de um centro de excelência;</p> <p>Elevada capacidade de investigação e formativa dos profissionais da ULSM.</p>	<p>Parte significativa de necessidades em saúde da população do concelho de Matosinhos, satisfeitas por outros hospitais da região;</p> <p>Elevada dependência do financiamento no âmbito do contrato-programa;</p> <p>Elevada desmotivação e fadiga dos profissionais, resultante da falta de capacidade para proceder à substituição e contratação de RH, bem como maior exigência em termos de qualidade dos cuidados e informação prestada.</p>	
Oportunidades	Sugestões	Sugestões
<p>Acesso a mais e melhor informação por parte dos utentes, aumentando a sua exigência em termos de qualidade dos serviços, assim como, a sua participação e intervenção nos problemas organizacionais da saúde;</p> <p>Implementação da Reforma Hospitalar e a otimização da capacidade instalada ao nível do SNS;</p> <p>Visão integrada das tecnologias de informação e comunicação para a saúde.</p>	<p>Aproveitar a melhoria quantitativa e qualitativa da informação assimilada pelos utentes através da oferta verticalizada e qualidade dos serviços, incrementando a fidelização dos utentes;</p> <p>Criar o centro de excelência da Medicina Hiperbárica.</p>	<p>Melhorar as medidas de captação da população da área de influência da ULS, através de cuidados de maior proximidade e informação corporativa;</p> <p>Melhorar as medidas para incrementar a geração de receitas fora do contrato-programa, atenuando o impacto das reduções orçamentais.</p>
Ameaças	Sugestões	Sugestões
<p>Sucessivas reduções do orçamento do SNS com forte impacto na adaptação das instituições;</p> <p>Forte concentração de hospitais públicos e privados na área metropolitana do Grande Porto;</p> <p>Elevado índice de acumulação de funções dos profissionais de saúde, dificultando uma distribuição uniforme da carga de trabalho e induzindo uma capacidade instalada em excesso.</p>	<p>Enfrentar as reduções orçamentais com uma organização competitiva, de reconhecida qualidade, geradora de ganhos de eficiência e cultura de contratualização interna;</p> <p>Enfrentar a pressão derivada das alterações demográficas, da concorrência público/privada, com uma organização verdadeiramente integrada e promotora da saúde e do bem-estar.</p>	<p>Empreender pressão para adequar o modelo de financiamento ao contexto e realidade assistencial de forma a garantir a cobertura financeira de toda a atividade realizada, suprimindo os desajustamentos decorrentes do modelo de financiamento preconizado para as ULS's;</p> <p>Empreender as políticas de recursos humanos para manter os profissionais motivados e comprometidos.</p>

Tabela 4: Análise SWOT da ULSM, EPE

Fonte: Elaboração Própria

CAPÍTULO II – APRESENTAÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS, DURANTE O ESTÁGIO CURRICULAR, NO SERVIÇO DE GESTÃO FINANCEIRA

O capítulo II tem como objetivo a apresentação das atividades desenvolvidas durante o estágio curricular na ULSM, EPE. Este capítulo, iniciará com a apresentação dos objetivos do estágio e dos objetivos e funções do SGF da ULSM. De seguida, serão apresentadas todas as tarefas realizadas pela estagiária no SGF, com uma breve apresentação de cada um dos setores.

2.1. OBJETIVOS DO TRABALHO DESENVOLVIDO

A estagiária teve como principal objetivo, na realização do estágio curricular, cooperar com a equipa, assegurando todas as tarefas e atividades que lhe foram propostas, de forma a ganhar responsabilidade profissional, pretendendo sempre ser útil.

Com esse estágio pretendeu-se também desenvolver:

- uma boa integração no Serviço de Gestão Financeira mantendo sempre um elevado espírito de equipa;
- atitudes e comportamentos adequados às tarefas desempenhadas;
- aperfeiçoar o conhecimento de alguns conteúdos adquiridos nas unidades curriculares da Licenciatura em Gestão.

2.2. SERVIÇO DE GESTÃO FINANCEIRA

Gestão financeira é um conjunto de ações e procedimentos administrativos que envolvem o planeamento, a análise e o controle das atividades financeiras da empresa. O objetivo da gestão financeira é melhorar os resultados apresentados pela empresa e aumentar o valor do património por meio da geração de lucro líquido proveniente das atividades operacionais.

Os sistemas informáticos utilizados neste serviço tratam-se de sistemas multi-posto, denominados Gestão Integrada Administrativa e Financeira (GIAF) e Software de Gestão Integrada Hospitalar (SONHO), nos quais estão integrados os seguintes módulos:

1) GIAF:

- Contabilidade Geral e Analítica (Tesouraria, Faturação, Compras, Consumos, Vencimentos);
- Gestão Orçamental;
- Gestão de Terceiros;
- Gestão de Tesouraria (Caixa e Bancos);
- Gestão de Imobilizado;
- Integração online de informação proveniente da Logística (compromissos e receção de matérias e imobilizado);
- Integração de informação dos Recursos Humanos (vencimentos de profissionais dependentes e honorários de profissionais independentes);
- Integração de informação de Faturação.

2) SONHO:

- Faturação.

A função do Serviço de Gestão Financeira (figura 8), deverá estar organizada, tendo em conta a dimensão da Entidade e complexidade das suas atividades, de acordo com a estrutura funcional apresentada, de forma a:

- a) Controlar as movimentações efetuadas nos registos contabilísticos;
- b) Manter os registos contabilísticos atualizados;
- c) Confirmar e controlar todos os fluxos financeiros;
- d) Produzir e verificar a informação de gestão orçamental, financeira e fiscal;
- e) Manter o arquivo da documentação contabilística.

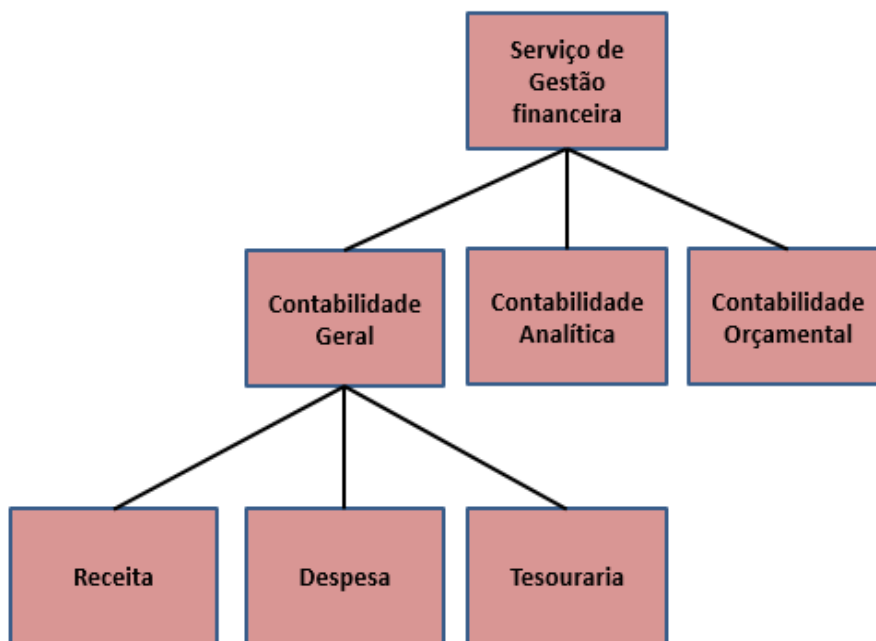


Figura 8: Organização das Funções

Fonte: Elaboração Própria

2.2.1. CONTABILIDADE GERAL

A contabilidade geral implica a análise a partir de diferentes setores de todas as variáveis que incidem neste campo. Para o efeito, é necessário levar a cabo um registo sistemático e cronológico das operações financeiras.

A contabilidade geral de uma empresa, por conseguinte, implica o controlo de todas as suas operações diárias: compras, vendas, gastos, investimentos, etc. O contabilista certificado deve registar, analisar, classificar e resumir estas operações para as colocar numa demonstração de resultados ou balanço patrimonial com informação verdadeira.

A coordenação da função Contabilidade geral reporta diretamente aos Serviços Financeiros e tem como atribuições e responsabilidades:

- a) Efetuar e controlar movimentos contabilísticos, através de documentos de operações diversas;

- b) Efetuar o encerramento dos períodos e exercícios assegurando a totalidade, exatidão e validade do registo das transações;
- c) Preparar declarações fiscais;
- d) Preparar e verificar o “Dossier Fiscal”;
- e) Preparar e verificar as demonstrações financeiras e respetivos anexos, bem como outras informações de natureza contabilística, económica e financeira;
- f) Gerir e manter todo o arquivo relacionado com o serviço, quer em termos de informação contabilística como de todo o expediente;
- g) Preparação de mapas com estratificação etária de saldos;
- h) Reconciliação de saldos com terceiros;
- i) Proceder à criação/alteração de contas, relativamente a dados gerais, em concordância com os critérios definidos pela ACSS;
- j) Definir e fazer cumprir a data de fecho de contas mensal, segundo calendário próprio que respeita o calendário anual emitido pela ACSS;
- k) Controlar custos/proveitos antecipados e efetuar lançamentos de especialização no final de cada período, mensal e anual;
- l) Apurar e contabilizar a provisão fiscal por saldos de cobrança duvidosa;
- m) Proceder ao apuramento mensal do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA);
- n) Efetuar lançamentos contabilísticos;
- o) Efetuar ou controlar a execução dos procedimentos de fecho de período/exercício;
- p) Preparar e verificar informação de gestão, financeira e fiscal, referente a proveitos, custos, compras, fornecimentos e serviços, despesa com o pessoal e imobilizado;

2.2.2. CONTABILIDADE ANALÍTICA

Um dos serviços mais importantes ao nível da Contabilidade é o da Contabilidade Analítica.

A necessidade de gerir eficiente e eficazmente os recursos disponíveis levou à criação de um sistema de contabilidade analítica nas entidades privadas e públicas. Este visa facultar aos gestores a informação necessária e suficiente para a tomada de decisões relativamente ao planeamento e execução de funções de controlo, possibilitando a previsão das respetivas consequências económicas (Carvalho, Costa e Macedo, 2008).

Assim sendo, o sistema de contabilidade analítica pretende justificar o valor das taxas e preços, facilitar a elaboração do orçamento, medir a eficiência, eficácia, subactividade e sobre-atividade, apoiar a tomada à decisão dos responsáveis, facilitar informação a entidades financiadoras de produtos, serviços ou atividades, comparar custos de produtos ou serviços similares entre entidades, comparar custos de produtos ou serviços similares entre diferentes exercícios económicos e comparar custos reais com custos previsionais (Carvalho, Costa e Macedo, 2008).

A função Contabilidade analítica reporta diretamente aos Serviços financeiros e tem por atribuições e responsabilidades:

- a) Criar/manter os centros de custo;
- b) Rateio de custos por centro de responsabilidade;
- c) Analisar informação produzida;
- d) Preparar mapas de reporte de informação;
- e) Preparar informação de gestão.

A Contabilidade Analítica é o ramo da contabilidade que analisa os quadros e mapas empresariais, como balanços, demonstrações de contas e fluxos de caixa para fornecer orientação à gestão e administração.

Permite ter uma perspetiva globalizante da informação financeira de uma empresa, traduzida em custos e no tratamento dos proveitos, ativos e passivos, enquanto elementos fundamentais de informação para a gestão.

2.2.3 CONTABILIDADE ORÇAMENTAL

O orçamento é a tradução quantificada da atividade prevista para um determinado período, consubstanciada no plano de atividades e no contrato-programa. O orçamento fixa os objetivos a atingir pelo hospital, expresso em unidades físicas, devidamente valorizados e a sua distribuição. Deste modo, a execução do orçamento deverá ser acompanhada periodicamente pela entidade hospitalar (ACSS, IP, 2007).

A nomenclatura do orçamento deverá coincidir com a da contabilidade, uma vez que deverá haver uma completa harmonização entre estes dois controlos, para que assim todos os detalhes da contabilidade possam ser utilizados no controlo orçamental. A elaboração do orçamento deve ser a mais simples possível e deverá identificar todos os departamentos, todas as despesas (administração, supervisão e operacional), visando o controlo dos gastos, a medição da eficiência e da produtividade por linha e produção, bem como a supervisão dos mesmos.

A função Contabilidade orçamental reporta diretamente aos Serviços financeiros e tem por atribuições e responsabilidades:

- a) Gerir os procedimentos de abertura, alterações e execução orçamental da receita e da despesa;
- b) Preparar o “Orçamento anual” e efetuar a comparação e análise de desvios;
- c) Preparar mapas de execução orçamental;
- d) Analisar as variações em relação ao orçamento e saldos de período homólogo do exercício anterior;
- e) Definir e fazer cumprir a data de fecho de contas orçamental, segundo calendário próprio que respeita o calendário anual emitido pela ACSS.

2.3. SETORES DA CONTABILIDADE GERAL

O Serviço de Gestão Financeira, da ULSM, exerce as suas competências nos domínios da contabilidade geral, analítica e orçamental. Fazem parte da contabilidade geral, vários setores, nomeadamente o setor da tesouraria, da receita e da despesa.

2.3.1. SETOR DA TESOURARIA

A função Tesouraria deverá estar organizada, tendo em conta a dimensão da entidade e complexidade das suas atividades, de acordo com a estrutura funcional de forma a gerir as disponibilidades, efetuar os recebimentos e pagamentos, e garantir uma adequada segregação de funções.

2.3.1.1. ANÁLISE DOS RECEBIMENTOS DAS TAXAS MODERADORAS

Dada a natureza dos serviços prestados pela ULSM, EPE existem vários pontos onde se efetuam os recebimentos por serviços prestados, nomeadamente o Serviço de Gestão Financeira, os secretariados do Hospital Pedro Hispano e Centros de Saúde do ACESM.

No que toca ao SGF, todos os recebimentos efetuados diretamente por esta são registados diretamente na aplicação informática de contabilidade. No fim de cada dia é efetuada uma folha de caixa com o resumo das transações do dia e confrontada com a informação que pode ser extraída da aplicação.

Os secretariados recebem os pagamentos das taxas moderadoras estabelecidas por lei. Por motivos operacionais, estes pagamentos são efetuados nestes locais devido ao elevado fluxo de pessoas que, ao serem concentradas num mesmo local, faria com que fosse fácil perder o controlo do processo de recebimento, uma vez que as entidades referidas têm diferentes localizações, dando lugar a eventuais perdas de rigor na contabilização e salvaguarda de documentos e numerário.

Os recebimentos são registados na base de dados do sistema informático SONHO, que é descarregada para o sistema GIAF, uma vez que, são sistemas interligados porque necessitam um do outro para existir coerência na informação, apesar das alterações/anulações serem efetuadas em cada um deles. Essa base de dados é visualizada, para efeitos de controlo e

conferência dos valores recebidos, pelo SGF.

Cada funcionário, no fim do seu horário de expediente, emite uma listagem dos sistemas informáticos (figuras C1, C2 e C3 do anexo III) utilizados para cobrança de taxas moderadoras dos montantes recebidos e entrega os documentos, numerário, cheque ou talões multibancos (e respetivos fechos) ao coordenador.

Nesses casos, os valores são guardados em cofre nos respetivos serviços. No dia útil seguinte ou no próprio dia, o coordenador ou seu representante entrega as listagens no SGF, e também remete um mapa resumo (figura C4 do anexo III) com informação dos valores recebidos por funcionário por numerário, cheque ou TPA.

Para salvaguarda de todos os intervenientes no processo, utiliza-se um protocolo (figura C5 do anexo III) que deve ser assinado pelos seguintes intervenientes:

- Assistente técnico da unidade de saúde que entrega o saco com o dinheiro;
- Motorista que transporte e entrega o saco no Serviço de Gestão Financeira;
- Tesoureira que recebe o saco.

Após receção por parte da tesoureira, os sacos são guardados no cofre do SGF.

No momento de entrega dos recebimentos da ULSM, EPE ao SGF, a tesoureira realiza um registo informático com informação do serviço que entrega, discriminação do tipo de numerário (moeda ou nota) e tipologia do mesmo para posterior controlo dos valores a remeter ao banco. Posteriormente procede a validação dos valores do mapa resumo. Caso se detete alguma discrepância, a mesma não é aceite até uma devida justificação.

O mapa resumo contém os valores de cada um dos aplicativos utilizados. Era da responsabilidade da estagiária verificar se o valor total de cada um dos aplicativos era ou não igual, tanto na mapa resumo como nas listagens desses aplicativos (figura 10). A informação relativa ao SONHO, SINUS e MARTA é extraída através da listagem “recibos total por funcionário”.

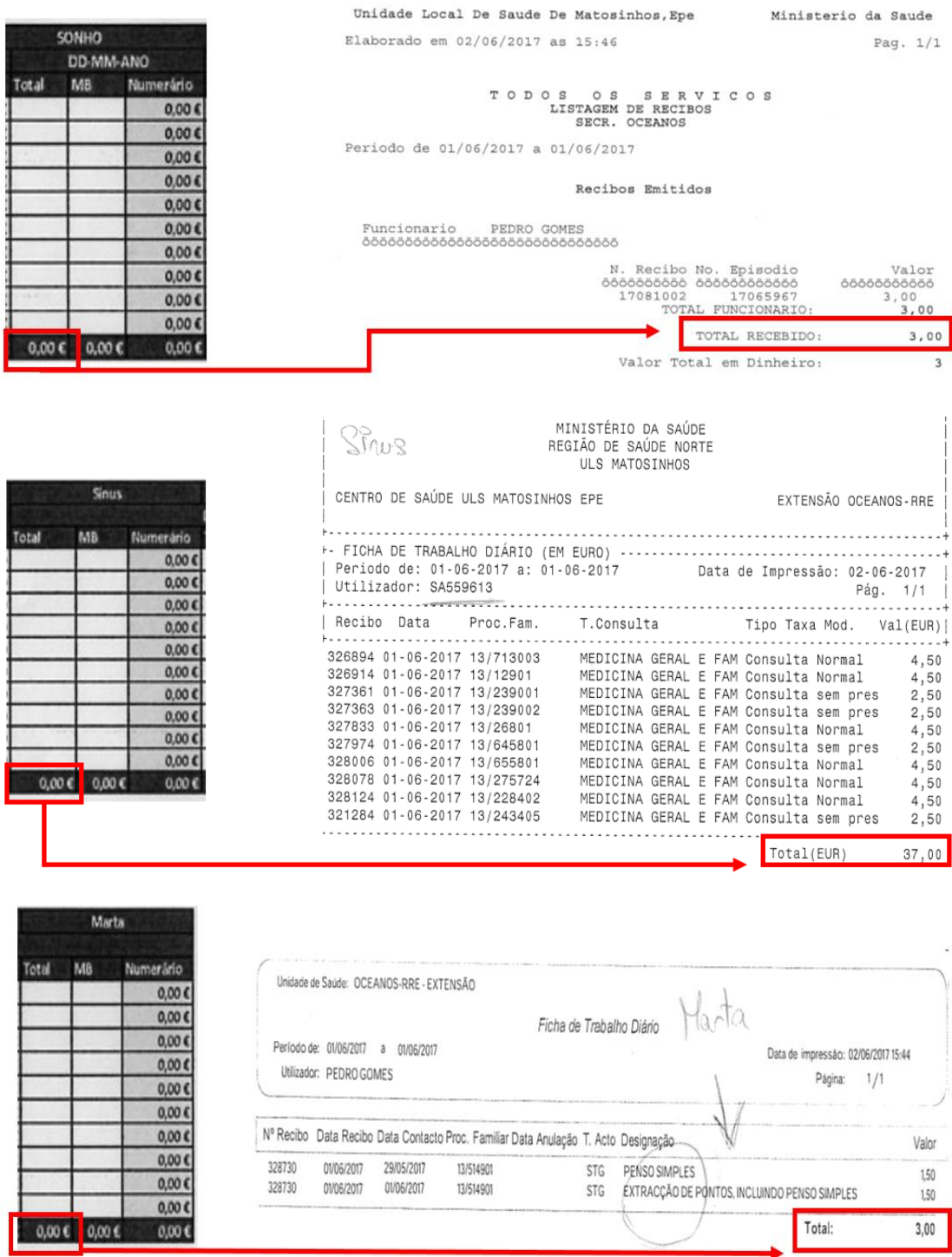


Figura 9: Mapas das taxas moderadoras dos 3 aplicativos

Fonte: Elaboração Própria

2.3.1.2. NUMERAÇÃO DAS AUTORIZAÇÕES DE PAGAMENTO E RECEBIMENTO

As autorizações de pagamento e recebimento (anexo IV) são emitidas, normalmente, depois de os documentos serem processados. Sempre que é gerada uma autorização de pagamento, o documento sai automaticamente com duas vias:

- I. Uma para o arquivo numérico;
- II. Outra para a Tesouraria que será acompanhada da respetiva documentação.

Cada autorização de pagamento ou de recebimento contém em anexo todos os documentos nela mencionados, cujo valor total terá que corresponder sempre à soma dos documentos. Durante o decorrer do ano, as autorizações de pagamento de fundos alheios e fundos próprios, depois de devidamente autorizadas (assinadas) por um dos membros do Conselho de Administração (Vogal Executivo) e vistas (assinadas) pelo Responsável pelo SGF, são ordenadas por número de transferência.


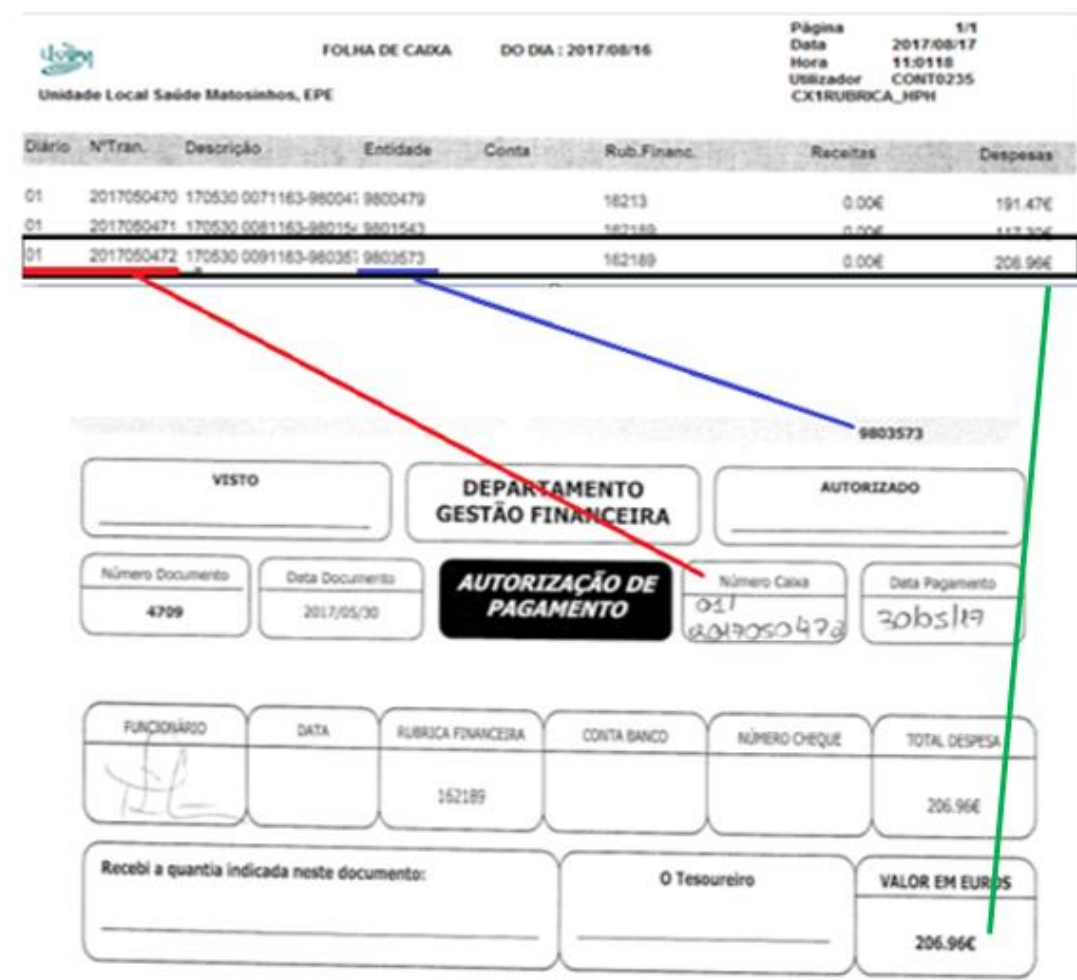
UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DE MATOSINHOS, SA RUA Dr. EDUARDO TORRES SENHORA DA HORA 4454-401 MATOSINHOS NIPC: 506361390		<i>Entidade Credora:</i> A.H. BOMBEIROS VOLUNTARIOS DE SEVER DO VOUGA Rua dos Bombeiros 3740-267 SEVER DO VOUGA									
		9803573									
VISTO	DEPARTAMENTO GESTÃO FINANCEIRA		AUTORIZADO								
Número Documento 4709	Data Documento 2017/05/30	AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO	Número Caixa 021 2017050470								
Data Pagamento 30/05/17											
Pagará o Tesoureiro a quantia de: Duzentos e Seis Euros e Noventa e Seis Cêntimos											
Referente a:											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº Documento</th> <th>Designação da Conta</th> <th>Conta</th> <th>Importância</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FAC/144764</td> <td>Bombeiros</td> <td>62189521</td> <td>206.96€</td> </tr> </tbody> </table>				Nº Documento	Designação da Conta	Conta	Importância	FAC/144764	Bombeiros	62189521	206.96€
Nº Documento	Designação da Conta	Conta	Importância								
FAC/144764	Bombeiros	62189521	206.96€								
FUNCIONÁRIO	DATA	RUBRICA FINANCEIRA	CONTA BANCO	NÚMERO CHEQUE	TOTAL DESPESA						
		162189			206.96€						
Recebi a quantia indicada neste documento:			O Tesoureiro		VALOR EM EUROS						
					206.96€						

Figura 10: Exemplo de uma autorização de pagamento

Fonte: Elaboração Própria

As autorizações de pagamento são entregues na Tesouraria, juntamente com a listagem do ficheiro (se for transferência), assim como o ofício para o banco. A numeração das autorizações de pagamento e de recebimento, eram efetuadas pela estagiária, após a leitura da listagem. Para tal, é necessário olhar para o nº de entidade e inserir a data de pagamento e o nº de caixa que corresponde ao nº de transferência presente na folha de caixa.

As respectivas autorizações deverão conter a indicação do meio de pagamento (Tesouraria, se pago em dinheiro ou cheque, neste caso indicando o seu número e banco, e NIB se pago por transferência bancária), indicação que será aposta automaticamente mas que exige a sua confirmação.



FOLHA DE CAIXA DO DIA : 2017/08/16

Unidade Local Saúde Matosinhos, EPE

Página 1/1
Data 2017/08/17
Hora 11:01:18
Utilizador CONT0235
CX1RUBRCA_HPH

Diário	NºTran.	Descrição	Entidade	Conta	Rub.Financ.	Receitas	Despesas
01	2017050470	170530 0071163-980041	9800479		16213	0.00€	191.47€
01	2017050471	170530 0081163-980154	9801543		162140	0.00€	117.50€
01	2017050472	170530 0091163-980351	9803573		162189	0.00€	206.96€

9803573

VISTO _____

DEPARTAMENTO GESTÃO FINANCEIRA

AUTORIZADO _____

Número Documento: 4709 Data Documento: 2017/05/30

AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO

Número Caixa: 01 / 2017050472 Data Pagamento: 30/05/17

FUNCIONÁRIO	DATA	RUBRICA FINANCEIRA	CONTA BANCO	NÚMERO CHEQUE	TOTAL DESPESA
<i>[Handwritten Signature]</i>		162189			206.96€

Recebi a quantia indicada neste documento: _____

O Tesoureiro _____

VALOR EM EUR:OS
206.96€

Figura 11: Processo de numeração de uma autorização de pagamento

Fonte: Elaboração Própria

2.3.1.3. DESCRIÇÃO DE UMA FOLHA DE CAIXA

A folha de caixa (anexo V) permite acompanhar todos os movimentos de dinheiro efetuados na instituição. Para proceder à sua elaboração, os responsáveis pelos diversos balcões dispersos pela ULSM, EPE, entregam na tesouraria os montantes recebidos no pagamento das taxas moderadoras que ficam registadas no programa SONHO.

Adicionalmente, no final do mês também entram na Folha de Caixa os vencimentos, assim como pagamentos a fornecedores, entre outros.

A folha de Caixa (figura 13), contem do lado esquerdo as receitas e do lado direito os pagamentos. A junção de todas essas transferências tem de ser igual ao total do saldo.

Na parte inicial da folha de caixa, podemos observar o saldo do dia anterior e na parte final, o saldo para o dia seguinte. O saldo está especificado por numerário, fundo de maneiio, depósito à ordem entre outros.

Unidade Local Saúde Matosinhos, EPE		FOLHA DE CAIXA DO DIA : 2017/08/16		Página 1/1			
				Data	2017/08/17		
				Hora	11:0118		
				Utilizador	CONT0235		
					CX1RUBRICA_HPH		
SALDO DO DIA ANTERIOR							
				Em Numerário:	477.12€		
				Em Fundos de Maneio:	2.520.00€		
				Em Depósitos à Ordem:	785,503.54€		
				Em Depósitos a Prazo:	0.00€		
				Em Outros Depósitos:	0.00€		
				Em Títulos Negociáveis:	0.00€		
				Outras Aplicações de Tesouraria:	0.00€		
				TOTAL :	788,500.66€		
Diário	NºTran.	Descrição	Entidade	Conta	Rub.Financ.	Receitas	Despesas
01	2017080036	INDAQ_08_3/9802286	9802401		16221	0.00€	34.79€
01	2017080099	9558.047aa/984221	998000		1712	93.61€	0.00€
02	2017080093	Recebimentos de En			1712	92.91€	0.00€
02	2017080094	Recebimentos de En			1712	126.91€	0.00€
02	2017080095	Recebimentos de En			1712	85.91€	0.00€
02	2017080096	Pagamentos a Entidade		1111			845.82€
02	2017080097	Depósitos Bancários		1111			845.82€
02	2017080098	Recebimentos de En	919003		173	13,500.00€	0.00€
02	2017080099	FA-Adiantamento CI		1111			13,500.00€
Total :						13,899.34€	13,534.79€
SALDO PARA O DIA SEGUINTE							
				Em Numerário:		782.85€	
				Em Fundos de Maneio:		2.520.00€	
				Em Depósitos à Ordem:		786,408.10€	
				Em Depósitos a Prazo:		0.00€	
				Em Outros Depósitos:		0.00€	
				Em Títulos Negociáveis:		0.00€	
				Outras Aplicações de Tesouraria:		0.00€	
				TOTAL :		789,711.03€	

Figura 12: Folha de caixa

Fonte: Elaboração Própria

2.3.2. SETOR DA RECEITA

O setor da receita, é responsável por toda a faturação da ULSM, EPE, pelas cobranças registadas nas contas a receber dos clientes e também pelas taxas moderadoras.

Todas as prestações de serviços e vendas de medicamentos são correta e atempadamente faturadas e de acordo com a legislação e contratos em vigor.

Na atividade da Faturação estão compreendidas:

- Faturação geral, baseada em Portaria própria, publicada em Diário da República, que regulamenta os preços a praticar pelas instituições e serviços integrados no SNS para as prestações de serviços de saúde neles realizadas;
- Faturação à ACSS, baseada no Contrato Programa do respetivo ano a decorrer;
- Faturação Diversa, efetuada com base em Despacho do Vogal Executivo, que estabelece os preços de serviços prestados ao exterior;
- Notas de crédito para correção de faturação emitida.

O setor da Receita, recebe diariamente, da secretaria-geral a listagem dos cheques recebidos dos clientes e a respetiva correspondência que acompanha esses pagamentos e também a listagem dos vales postais recebidos da segurança social. Por outro lado, recebe do setor da tesouraria, os comprovativos das transferências bancárias efetuadas por clientes e utentes.

2.3.2.1. CONFERÊNCIA E CONTABILIZAÇÃO DE TAXAS MODERADORAS

A conferência das taxas moderadoras (figura 14), é realizada pelo SGF, que visa verificar os valores recebidos com os diversos registos informáticos, contabilizar e confrontar com os extratos bancários.

A conferência de taxas moderadoras, era da responsabilidade da estagiária, e é realizada da seguinte forma:

- a) Geração de ficheiros no sistema de extração de dados da ULSM, com informação das taxas recebidas nos vários aplicativos, no período de referência, discriminadas por funcionário e valor. Essa informação é para complementar o ficheiro informático que o SGF utiliza para conferência das taxas.

- b) Nesse ficheiro excel, são confrontadas as listagens emitidas pelos funcionários e as do SGF, para possibilitar a verificação de existência de diferenças entre listagens, caso se aplique. Compara-se os valores apurados pelo SGF e os valores entregues. Para não existir nenhuma sobra/falta de valores, a validação da lista de valores terá de ser nula e o seu valor do depósito terá de ser igual ao total da validação.
- c) Se não houver discrepância, procede-se à faturação/contabilização dos valores.
- d) Caso se detete alguma discrepância, é contactado, de preferência por correio eletrónico, o funcionário com conhecimento da respetiva chefia/coordenador.
- e) O SGF, após conferência e faturação, emite um mapa resumo com informação do nº fecho do TPA e valor, nº dos talões de depósito e valor, nº das faturas e valor. Esse resumo pode ser diário ou semanal e a sua finalidade é demonstrar que os valores recebidos correspondem aos contabilizados. Também fica registado, nesse mapa, o resumo dos pendentes desse período.

Departamento/Serviço/Unidade	Nome	Data Rec. F.º	Aplicat.º	N.º Fatura Rec.	Valor C&A	Valor C&A Fun.	Validação C&A	Valor em Numerã	TPA n.º	Valor TPA	Valor TE	Valor CH	Total valo
	TEREZINA CARDOZO	02-06-2017	Sonho		244,70			244,70					
	TEREZINA CARDOZO	02-06-2017	Sonho		84,80			84,80					
	TERESA OLIVEIRA	02-06-2017	Fatura	17803713	20,00			20,00					
	TERESA OLIVEIRA	05-06-2017	Fatura	17803730	5,00			5,00					
USP LADGA	SULETE SILVA	01-06-2017	Marta		2,70	2,70		5,40					
USP LADGA	SULETE SILVA	03-06-2017	Marta		2,00			2,00					
USP LADGA	SULETE SILVA	03-06-2017	Marta		7,00			7,00					
	SUSANA TEIXEIRA	02-06-2017	Sonho		90,00			90,00					
	SUSANA SEABRA	02-06-2017	Sonho		7,00			7,00					
	SUSANA SARAHABO	01-06-2017	Sonho		176,30			176,30					
	SUSANA SARAHABO	02-06-2017	Sonho		168,00			168,00					
	SUSANA SARAHABO	03-06-2017	Sonho		63,00			63,00					
	SUSANA SARAHABO	04-06-2017	Sonho		93,40			93,40					
	SUSANA FERREIRA	02-06-2017	Sonho		20,00			20,00					
UC MATOSINHOS	SUSANA MAGALHAES	03-06-2017	Sonho		5,00			5,00					
	SUSANA M TEIXEIRA	02-06-2017	Marta		4,80			4,80					
	SÓNIA VIEIRA	01-06-2017	Sonho		203,40			203,40					
	SÓNIA VIEIRA	02-06-2017	Sonho		81,40			81,40					
USP INFESTA	SÓNIA MARINA FORTES	01-06-2017	Sonho		42,20	42,20		84,40	0908_079	42,20			
USP INFESTA	SÓNIA MARINA	01-06-2017	Marta		1,50	1,50		3,00					
USP INFESTA	SÓNIA MARINA	02-06-2017	Marta		14,70	14,70		29,40	0908_078	14,70			
USP PORTA DO SOL	SÓNIA MIRA SILVA	01-06-2017	Sonho		1,70	1,70		3,40					
	SARA SILVA	01-06-2017	Sonho		1,40			1,40					
	SARA SILVA	02-06-2017	Sonho		4,40			4,40					
	SARA SILVA	01-06-2017	Marta		1,00			1,00					
	SARA SILVA	02-06-2017	Marta		1,00			1,00					
	SANDRA VAREJAL	01-06-2017	Sonho		24,40			24,40					
	SANDRA SILVA	02-06-2017	Sonho		12,40			12,40					
	SANDRA SILVA	02-06-2017	Marta		7,00			7,00					
	SANDRA SILVA	05-06-2017	Marta		10,20			10,20					
	SANDRA MARISA VAREJAL	03-06-2017	Marta		4,90			4,90					

Valor em Numerã	TPA n.º	Valor TPA	Valor TE	Valor CH	Total valo
21,50	0934_046	8,00			29,50
1,50					1,50
1,50					1,50
23,60	0934_046	8,00			31,60
25,00					25,00
20,60					20,60
43,50	9235_011	4,50			48,00
39,00	9235_011	4,50			43,50
12,00					12,00
32,00					32,00
55,90	0912_075	43,10			99,00

Figura 13: Processo de conferência de taxas moderadoras

Fonte: Elaboração Própria

2.3.2.2. ORGANIZAÇÃO DOS TPA PARA POSTERIOR APURAMENTO DA RECEITA

Semanalmente, é necessário retirar do GIAF, todos os valores que entraram no depósito, incluindo os valores que entraram através do multibanco, para posteriormente extrair as guias de receita.

Para extrair as guias de receita, é necessário que todos os seus valores estejam apurados. Para tal, uma das tarefas do apuramento, era desenvolvida pela estagiária, e consistia em organizar os talões de multibanco dos pagamentos das taxas moderadoras (figura 15), por serem o único comprovativo emitido aquando do pagamento pelo terminal de pagamento automático.

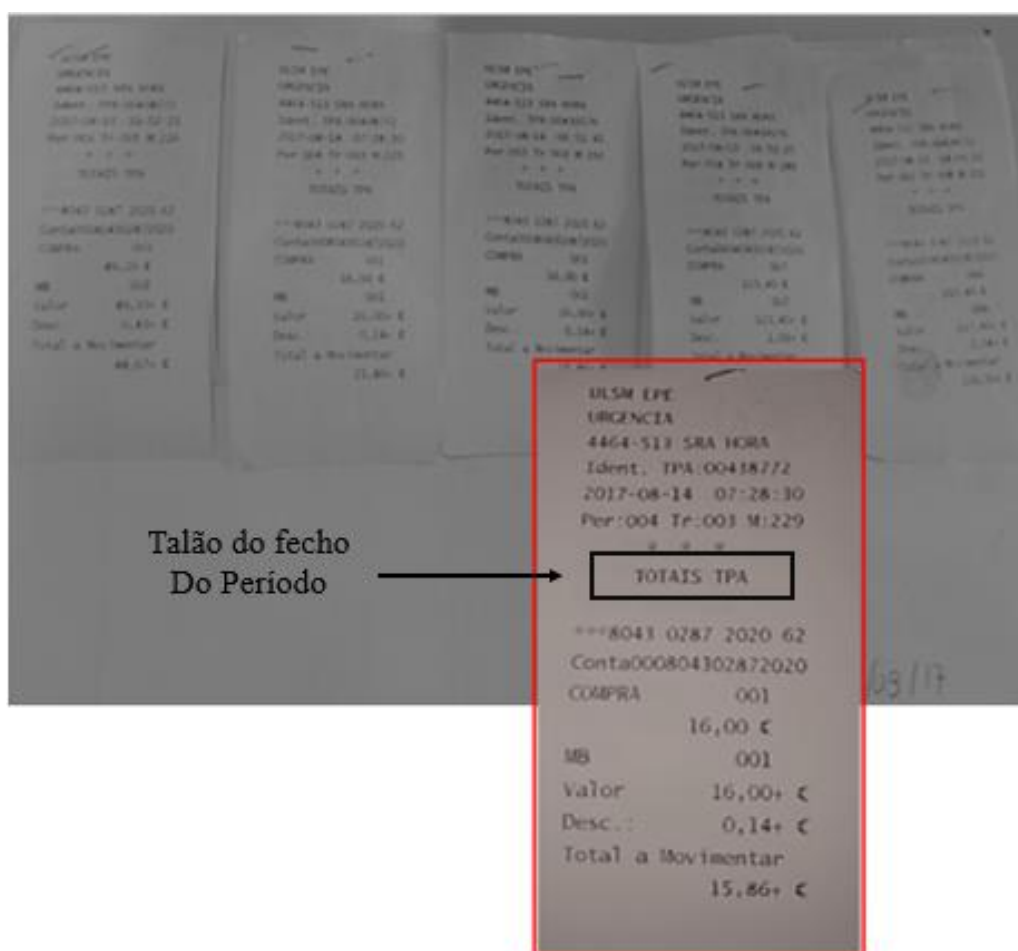


Figura 14: Talão multibanco do fecho do Período

Fonte: Elaboração Própria

Os TPA são separados por nº de TPA, o que significa por unidade e por período. Após conferir as taxas moderadoras, é necessário retirar os comprovativos de pagamento por multibanco das listagens dos aplicativos hospitalares (Sinus, Sonho, Marta) e dos seus mapas resumo, para poder separá-los por centros de saúde e mais precisamente por nº de funcionário.

Essa tarefa tem como objetivo verificar a soma do valor dos talões individuais e confirmar se é igual ao valor referido no talão do fecho do período.

Após os talões estarem todos conferidos, é retirada uma guia de receita (figura 16), através do preenchimento dos campos da parte dos Recebimentos do GIAF, em que ao registar através do “F10”, o próprio aplicativo gera um número de transferência em diário 02, que será colocado nessa mesma guia de receita.



Figura 15: Lançamento de uma guia de receita

Fonte: Elaboração Própria

Com a finalidade, de apurar a receita, e estando as guias de receita lançadas, é necessário extrair a listagem das taxas moderadoras de um certo período, através do sistema de extração de dados contabilísticos do sistema interno da ULSM (figura 17).

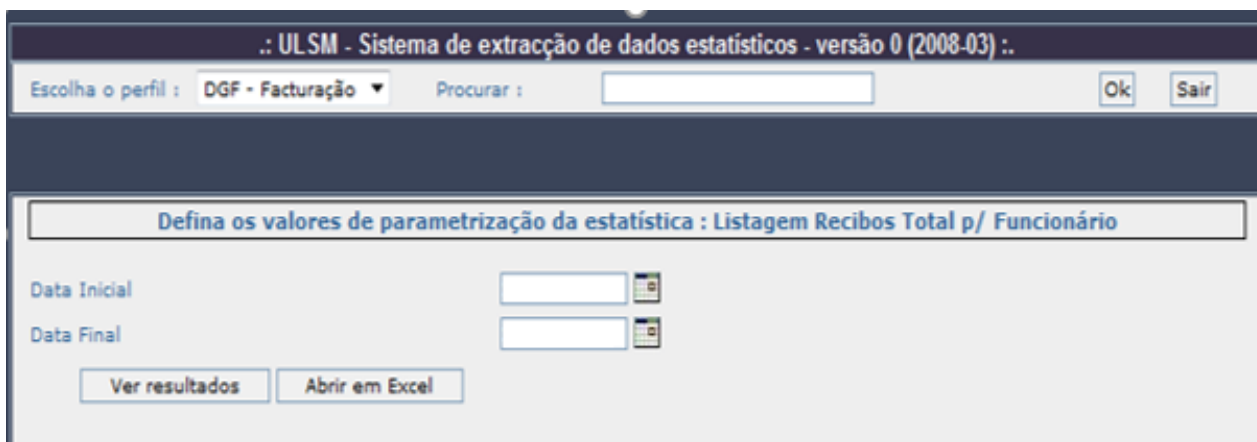


Figura 16: Sistema de extração de dados

Fonte: Elaboração Própria

A partir dessa listagem, é efetuado um mapa resumo, onde estão presentes todos os recebimentos das taxas moderadoras que entraram naquele período (figura 18).

06/05/2017					
TPA		Dep	n.º	Faturas	n.º
32,00		464,20	38/2017	962,15	17004707
84,00				114,00	17004708
36,70				6,30	17004709
96,00					
16,00					
49,60					
101,10					
86,00					
501,40		464,20		1 082,45	Valor das faturas
	Guias Receitas	965,60			
	SIBS	116,85			
	Pendente	0,00			
Conferido por:					
Data:					

Figura 17: Exemplo de um mapa resumo das taxas extraído do sistema

Fonte: Elaboração Própria

O valor das faturas referente a esse dia tem de ser igual à soma dos valores das guias de receitas, dos SIBS e dos pendentes.

2.3.2.3. CONSULTA DE PAGAMENTOS

Uma das funções desenvolvidas, pela estagiária, baseava-se em verificar se certas entidades efetuaram ou não os respetivos pagamentos. Para tal, é necessário extrair do GIAF uma folha de pagamentos (figura 19), que geralmente está ordenada por número de entidade, e confirmar através do GIAF, se essas entidades (Companhias de seguros, agressores entre outras) pagaram ou não as suas dívidas.

Nº ENTIDADE	ENTIDADE	FACT	VALOR
999300	AGRESSAO	17000199 X	93,71 €
999300	AGRESSAO	17000210 X	1.796,47 €
999300	AGRESSAO	17000216 X	168,51 €
999300	AGRESSAO	17000209 X	124,51 €
999300	AGRESSAO	17000544 X	99,21 €
999300	AGRESSAO	17001146 X	100,91 €
999300	AGRESSAO	17001144 X	85,91 €
999300	AGRESSAO	17001161 <i>Paga 17/02/17</i>	153,51 €
999300	AGRESSAO	17001162 <i>Paga 17/02/17</i>	97,21 €
999300	AGRESSAO	17001191 X	89,61 €
999200	NÃO CODIFICADAS	17001287 <i>Paga 26/05/17</i>	89,91 €
920041	MAPFRE SEGUROS GERAIS, S.A.	17001385 X	157,39 €
920020	COMPANHIA SEGUROS LUSITANIA	17001383 <i>Paga 21/03/17</i>	152,91 €
920032	COMPANHIA SEGUROS TRANQUILIDADE	17001280 X	644,37 €
920022	FIDELIDADE - COMPANHIA DE SEGUROS, S.A.	17001240 X	346,73 €
930032	COMPANHIA SEGUROS TRANQUILIDADE	17001237 <i>Paga 24/03/17</i>	89,91 €
920005	COMPANHIA SEGUROS AÇOREANA	17000987 <i>Paga 13/05/17</i>	149,57 €
999300	AGRESSAO	17001705 X	85,91 €
999300	AGRESSAO	17001701 X	85,91 €
999300	AGRESSAO	17001732 X	152,91 €
999200	NÃO CODIFICADAS	17002109 X	373,52 €
999200	NÃO CODIFICADAS	17002119 <i>Comp</i>	97,91 €
920020	COMPANHIA SEGUROS LUSITANIA	17002244 <i>Paga 10/07/17</i>	85,91 €
920022	FIDELIDADE - COMPANHIA DE SEGUROS, S.A.	17002241 <i>Paga 13/08/17</i>	92,91 €
920022	FIDELIDADE - COMPANHIA DE SEGUROS, S.A.	17002223 <i>Paga 13/08/17</i>	85,91 €
920006	AGEAS PORTUGAL - COMPANHIA SEGUROS, S.A.	17002221 X	111,91 €
999300	AGRESSAO	17002384 X	177,71 €
920005	COMPANHIA SEGUROS AÇOREANA	17002459 X	212,11 €
920005	COMPANHIA SEGUROS AÇOREANA	17002468 <i>Paga 16/05/17</i>	100,91 €
920005	COMPANHIA SEGUROS AÇOREANA	17002446 <i>Paga 23/05/17</i>	92,91 €

Figura 18: Exemplo de uma Folha de Pagamentos

Fonte: Elaboração Própria

Através do aplicativo GIAF e acedendo à parte das consultas de documentos/ regularizações do controlo do plano (figura 20), é possível visualizar se os pagamentos foram ou não efetuados parcialmente ou na sua totalidade.

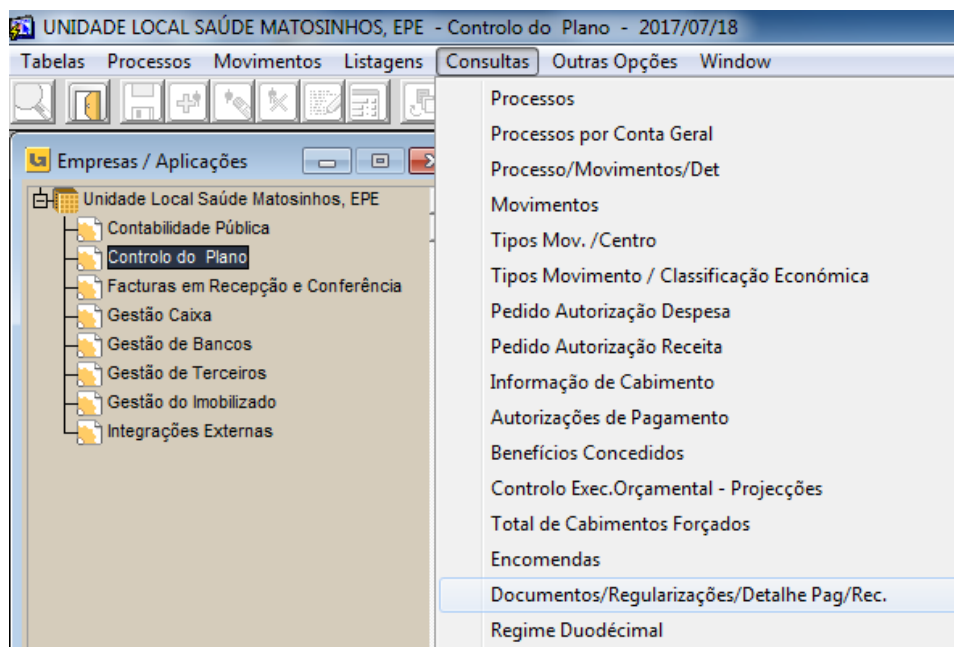


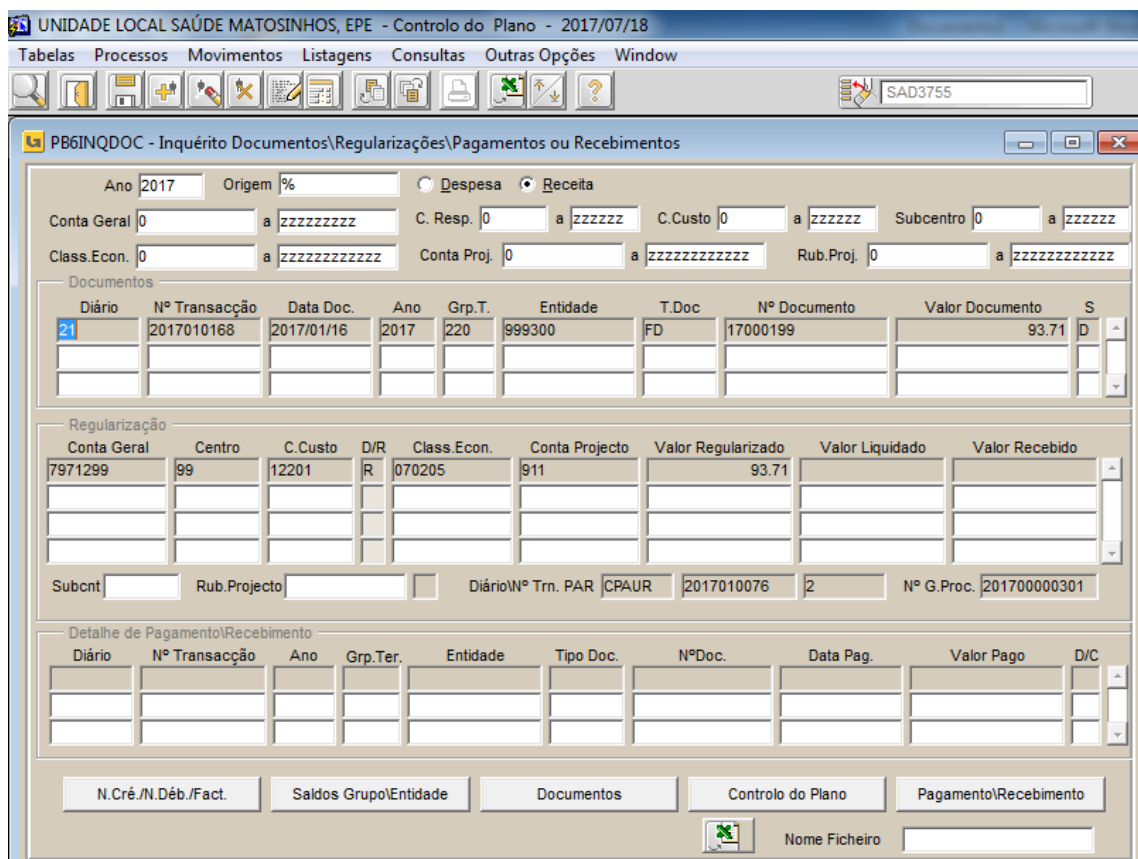
Figura 19: Processo de consulta de pagamentos

Fonte: Elaboração Própria

Existem 4 possíveis situações:

1. Em primeiro lugar, se essas faturas estiverem pagas, tem de existir alguma referência presente na parte do “detalhe de pagamento/recebimento” com o respetivo diário e todas as informações disponíveis como: o nº de entidade; data de pagamento e o seu valor. Imperativamente o nº do diário tem de ser 01 ou 02. Se isso acontecer, é necessário retirar a respetiva data de pagamento e anotá-la ao lado do nº da fatura na folha de caixa;
2. Em segundo lugar, se aparecer “conc” ou 23 ou 24 no diário, isso significa que essa fatura é incobrável. Se isso acontecer, colocamos na folha, precisamente o que está identificado no diário;
3. Em terceiro lugar, se aparecer sem diário, isso significa que na parte do detalhe de pagamento não existe nenhuma informação, então podemos concluir que o pagamento ainda não foi efetuado. E identificamos essa situação através da colocação de uma cruz ao lado do número da respetiva fatura;

4. Por último, se essa fatura por exemplo, for de 2014, e colocarmos o número do documento e ao tentarmos através dos anos 2014/2015/2016 e 2017 e após várias tentativas não aparecer nenhum valor, na parte do “Detalhe de Pagamento/Recebimento”, então pode-se concluir que essa fatura foi anulada (figura 21).



UNIDADE LOCAL SAÚDE MATOSINHOS, EPE - Controlo do Plano - 2017/07/18

Tabelas Processos Movimentos Listagens Consultas Outras Opções Window

SAD3755

PB6INQDOC - Inquérito Documentos\Regularizações\Pagamentos ou Recebimentos

Ano 2017 Origem % Despesa Receita

Conta Geral 0 a zzzzzzzzz C. Resp. 0 a zzzzzzz C. Custo 0 a zzzzzzz Subcentro 0 a zzzzzzz

Class. Econ. 0 a zzzzzzzzzzzzzz Conta Proj. 0 a zzzzzzzzzzzzzzzz Rub. Proj. 0 a zzzzzzzzzzzzzzzz

Documentos

Diário	Nº Transacção	Data Doc.	Ano	Grp.T.	Entidade	T.Doc	Nº Documento	Valor Documento	S
21	2017010168	2017/01/16	2017	220	999300	FD	17000199	93.71	D

Regularização

Conta Geral	Centro	C. Custo	D/R	Class. Econ.	Conta Projecto	Valor Regularizado	Valor Liquidado	Valor Recebido
7971299	99	12201	R	070205	911	93.71		

Subcnt Rub. Projecto Diário Nº Trn. PAR CPAUR 2017010076 2 Nº G.Proc. 201700000301

Detalhe de Pagamento/Recebimento

Diário	Nº Transacção	Ano	Grp.Ter.	Entidade	Tipo Doc.	NºDoc.	Data Pag.	Valor Pago	D/C

N. Cré./N. Déb./Fact. SalDOS Grupo/Entidade Documentos Controlo do Plano Pagamento/Recebimento

Nome Ficheiro

Figura 20: Exemplo de uma fatura anulada

Fonte: Elaboração Própria

2.3.3. SETOR DA DESPESA

A função da Despesa é de assegurar que todas as faturas, notas de crédito e notas de débito são corretamente rececionadas, identificadas, têm forma legal, são atempadamente registadas nas contas adequadas, pelos valores corretos e liquidadas em prazo.

2.3.3.1. CONTABILIZAÇÃO DE FATURAS EM DIÁRIO 13

Todos os fornecedores deverão ser instruídos a enviar diretamente as faturas para o SGF. Após a receção dos documentos no SGF esses são processados em diário 13 (Documentos em receção e conferência).

A conferência de faturas do diário 13 é efetuada através do GIAF, no módulo das “Faturas c/encomendas em conferência”, e foi desenvolvida pela estagiária. Tal como se pode observar na figura 22, ao preencher o primeiro campo que se trata do número da encomenda, automaticamente os restantes dados aparecem, como: o número e nome do fornecedor; o número do documento; a data do documento e o valor do documento a pagar entre outros.

Após confirmar os campos, carrega-se em “F10” para gerar o número do diário 13 e colocá-lo no carimbo “Conferência de faturas” da respetiva fatura.

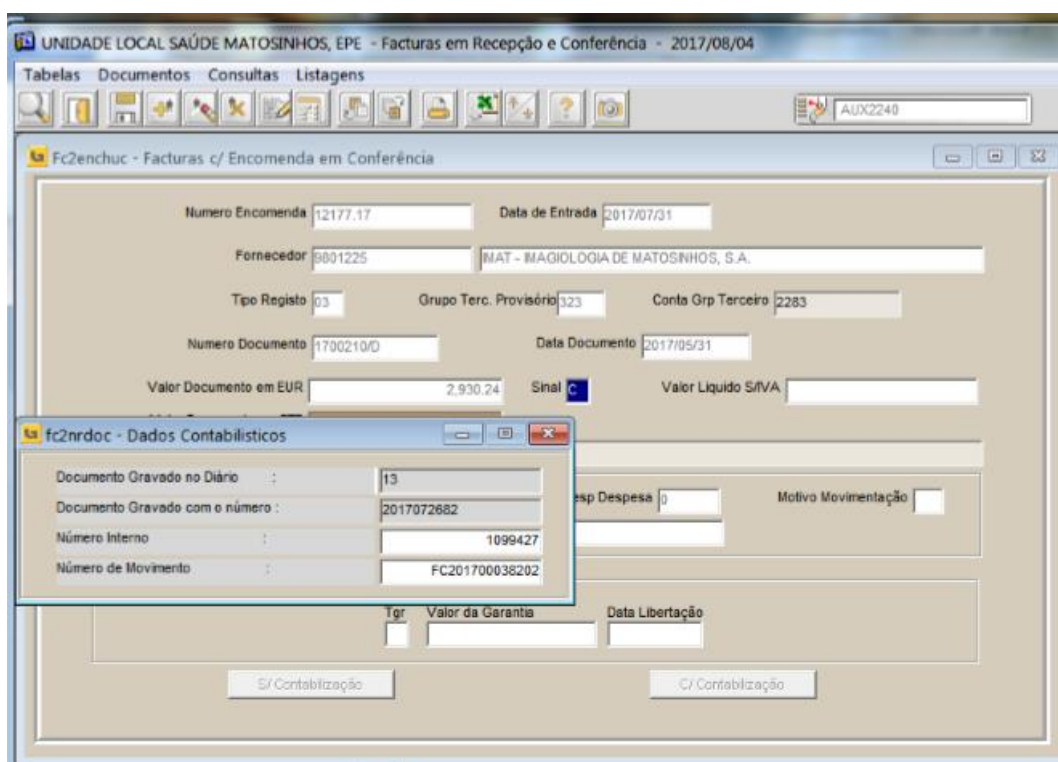


Figura 21: Fatura em conferência

Fonte: Elaboração Própria

As faturas com nota de encomenda são conferidas no SGF exceto quando não estão de acordo com a informação constante no sistema informático e as faturas de serviços não são conferidas pelo SGF porque necessitam de validação do serviço/valor prestado.

Nos casos de necessidade de conferência por outros serviços, é enviado ao Departamento/Serviço competente para conferência, o protocolo (anexo VI) acompanhado pela respetiva fatura. Os Departamentos/Serviços têm cinco dias úteis a contar da data de receção do documento para o devolver ao SGF com a indicação de conferido ou não.

A primeira parte do protocolo é preenchida e carimbada pelo SGF. O seu preenchimento é efetuado através do número da respetiva fatura e o código do fornecedor, que é retirado do GIAF, como o processo descrito na figura 23 o indica.

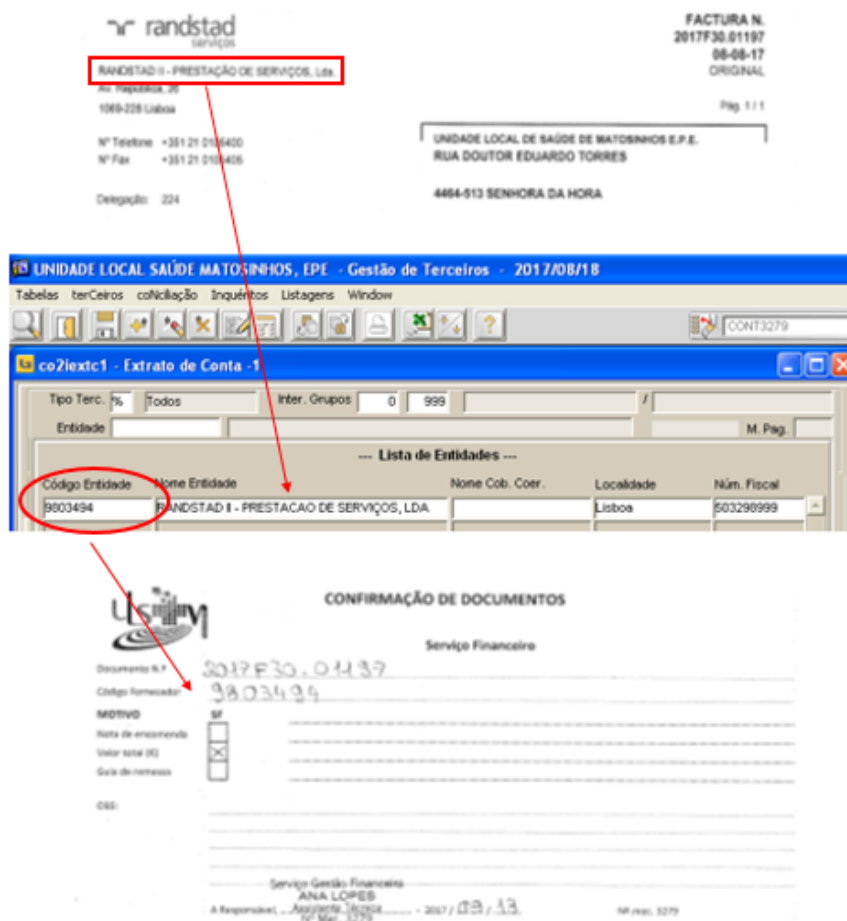


Figura 22: Processo de preenchimento do protocolo pelo SGF

Fonte: Elaboração Própria

Mensalmente, é remetido ao Departamento/Serviço conferente, uma listagem de documentos por conferir realizada pelo SGF (figura 24), com os documentos pendentes de conferência, com o objetivo de os relembrar que certos documentos ainda não foram conferidos e devolvidos ao SGF, com o respetivo protocolo preenchido, para serem registados em diário 14.



SERVIÇO DE GESTÃO FINANCEIRA
PROTOCOLO DE ENVIO DE DOCUMENTOS PARA CONFERÊNCIA

	Data Envio	Entidade	Nº Doc.	Data Doc.	Diário	Nº Diário	Serviço Conferente	Autor
17.206	22-08-2017	9800356	T 0001/5002018529	31-07-2017	13	2017080586	DGRH	Ana Lopes
17.206	22-08-2017	9803494	2017F30.01197	08-08-2017	13	2017080605	DGRH	Ana Lopes
17.206	22-08-2017	9803494	2017F30.01227	08-08-2017	13	2017080606	DGRH	Ana Lopes
17.206	22-08-2017	9803342	FA 2017/326	31-07-2017	13	2017080767	DGRH	Ana Lopes
17.206	22-08-2017	9802526	205021643	01-08-2017	13	2017080388	DGRH	Ana Lopes
17.206	22-08-2017	9803342	FA 2017/296	06-07-2017	13	2017072733	DGRH	Ana Lopes
17.206	22-08-2017	9803342	FA 2017/304	06-07-2017	13	2017072734	DGRH	Ana Lopes
17.206	22-08-2017	973835	17006565	12-07-2017	13	2017072755	DGRH	Ana Lopes
17.206	22-08-2017	9803125	1- 462/2 0 1 7	13-07-2017	13	2017072753	DGRH	Ana Lopes
17.206	22-08-2017	9803125	1- 463/2 0 1 7	13-07-2017	13	2017072754	DGRH	Ana Lopes
17.206	22-08-2017	972824	21700613	20-07-2017	13	2017072741	DGRH	Ana Lopes
17.206	22-08-2017	9802513	FT 2017 / 30	31-07-2017	13	2017080892	DGRH	Ana Lopes
17.206	22-08-2017	9803494	2017F30.01182	07-08-2017	13	2017080916	DGRH	Ana Lopes
17.206	22-08-2017	9803342	FA 2017/333	31-07-2017	13	2017081091	DGRH	Ana Lopes

Figura 23: Listagem de documentos por conferir

Fonte: Elaboração Própria

2.3.3.2. CONTABILIZAÇÃO DE FATURAS EM DIÁRIO 14

Os Departamentos/Serviços conferentes, devolvem ao SGF com a devida indicação de “conferido”, “centro de custo”, “assinatura legível”, “carimbo pessoal” e “data de conferência”, os documentos conferidos (figura 25). A estagiária, procedeu à regularização do diário 13 (em conferência) para 14 (conferido).

INFORMAÇÃO DO SERVIÇO CONFERENTE (SC)

MOTIVO	SC																							
Nota de encomenda	<input type="checkbox"/>																							
Valor total (€)	<input type="checkbox"/>																							
IVA (%)	<input type="checkbox"/>																							
Guia de remessa	<input type="checkbox"/>																							
Devoluções	<input type="checkbox"/>																							
Erro de entrada	<input type="checkbox"/>																							
Outros	<input type="checkbox"/>																							
Confirma serviço	Sim <input checked="" type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>	Centro de Custo	<table border="1"> <tr> <td>Confirmação N3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Confirmação N3																			
Confirmação N3																								
Confirma valor	Sim <input checked="" type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>		27/07/2017 (Handwritten signature)																				
OBS:	<hr/> <hr/> <hr/>																							
	Diretor Serviço Instalações Equipamentos NUNO ANTUNES																							
	A Responsável,		Nº.mec.																					

Figura 24: Protocolo preenchido pelo serviço conferente

Fonte: Elaboração Própria

Para finalizar o processo de conferência, é indispensável recorrer ao GIAF, no módulo da “Conferência de Faturas” e através do código de entidade de cada um dos fornecedores, conferir novamente todos os campos e carregar em F10.

No fim deste processo, o GIAF passa do diário 13 para o diário 14 gerando um novo número de transferência (figura 26), tendo em conta o último gerado. Por último, as faturas são arquivadas no diário 14 e os seus pagamentos já podem ser efetuados.

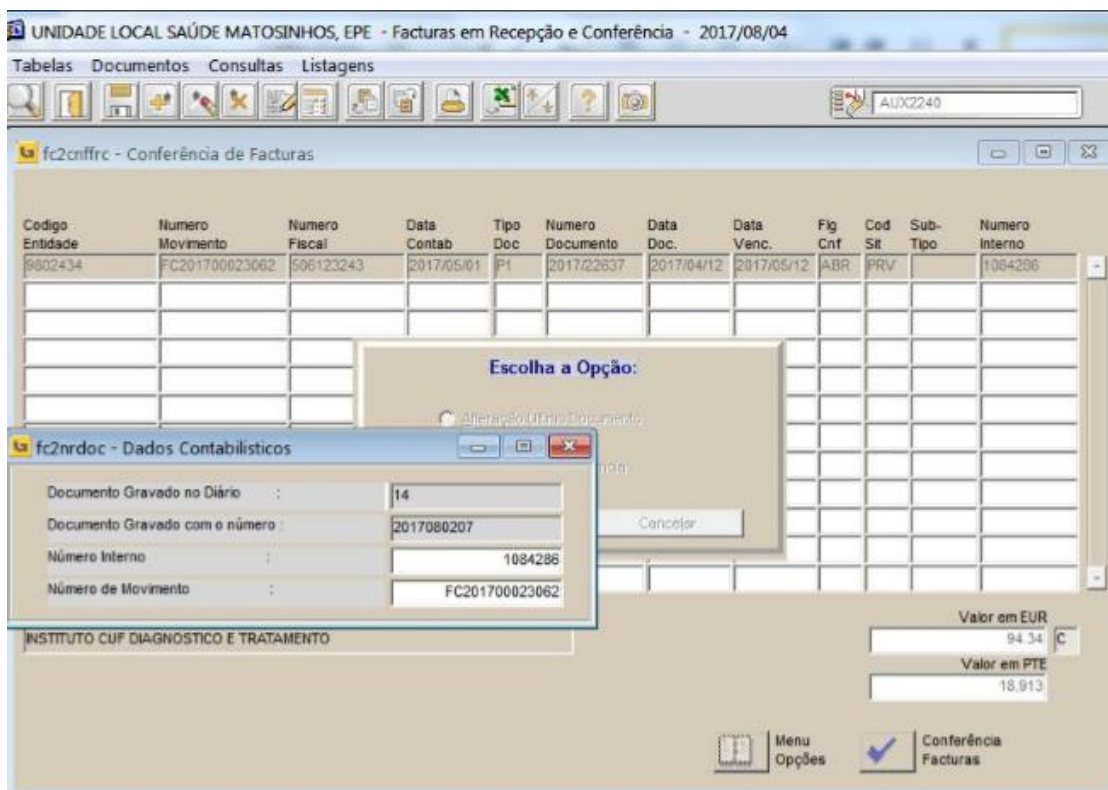


Figura 25: Fatura conferida

Fonte: Elaboração Própria

Depois de confirmado pelo sistema, a fatura é carimbada pelo SGF (figura 27), com a data de conferência e o seu respetivo número de transferência que futuramente será utilizado para o processo de arquivagem.



Figura 26: Carimbo da Conferência de Faturas

Fonte: Elaboração Própria

Se os documentos não forem conferidos, compete ao Departamento/Serviço devolver a fatura ao SGF acompanhada do fundamento para não conferência do documento e indicar o valor a ser creditado ou debitado pela entidade. Essa fundamentação constará da comunicação que o SGF irá remeter à entidade.

Nas faturas “não conferidas”, o SGF dará ao fornecedor um prazo máximo de 15 dias após o envio da comunicação, para efetuar a correção das mesmas. Findo esse prazo, mantendo-se a situação, a fatura será devolvida ao fornecedor com aviso de receção e efetuadas as respetivas revelações contabilísticas.

2.3.3.3. ALTERAÇÃO DE DADOS DE FORNECEDORES

Todas as alterações aos dados de fornecedores são previamente aprovadas e devidamente registadas no aplicativo GIAF, na parte da consulta de entidades.

Seguidamente, procede-se à introdução ou alteração dos dados dos fornecedores (figura 28), tais como:

- Código da entidade;
- Denominação social;
- Morada;
- Número de identificação fiscal;
- Contactos;
- Condições de Pagamentos.

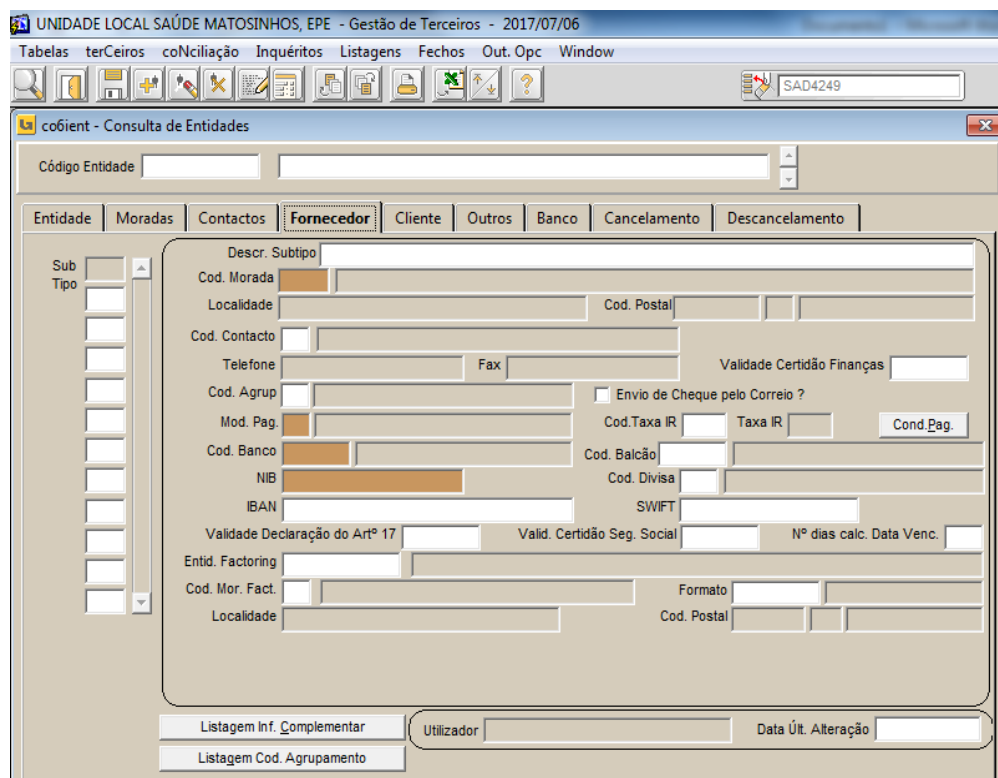


Figura 27: Ficha de fornecedor

Fonte: Elaboração Própria

Deste modo, o SGF após receber um pedido de criação/alteração/eliminação do fornecedor para alterar a morada, o contacto, o nº de telefone entre outros, terá de possuir documentos oficiais que possam comprovar a veracidade da informação para a estagiária poder tratar dessa tarefa.

Existem inúmeras situações, como por exemplo:

- Alteração do nome de uma entidade: Para poder alterar o nome de uma entidade, é necessário o SGF receber um comprovativo bancário onde conste o nome da nova entidade titular da conta;
- Empresas que aderem a contratos de *factoring*¹: Nessa situação, o SGF exige um comprovativo informando que tal fornecedor celebrou esse tipo de contrato. Pois, ao

¹ Um contrato de factoring é um mecanismo financeiro, colocado à disposição das empresas com dificuldades de gestão da sua tesouraria, que consiste na aquisição de créditos de curto prazo (faturas), resultantes do fornecimento de bens ou serviços (Costa, 28 de Outubro de 2015).

aderir a esse acordo, existem alterações na execução da liquidação dos documentos. O pagamento terá de ser efetuado à empresa de *factoring* e não a partir do número de conta da empresa/fornecedor da ULSM, EPE.

2.3.3.4. CONSULTA DE ENTIDADES PARA A VERIFICAÇÃO DA SITUAÇÃO TRIBUTÁRIA E CONTRIBUTIVA

Como entidades públicas, antes de efetuar qualquer pagamento, era da responsabilidade da estagiária, verificar se a situação tributária e contributiva perante a Administração Tributária e a Segurança Social estavam regularizadas (figuras H1 e H2 do anexo VII).

Segundo o artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 29-A/2011, de 1 de março, da confirmação da situação tributária e contributiva no âmbito dos pagamentos por entidades públicas, “Os serviços integrados e os serviços e fundos autónomos, incluindo designadamente as instituições públicas de ensino superior universitário e politécnico e aquelas cuja gestão financeira e patrimonial se rege pelo regime jurídico das entidades públicas empresariais, antes de efetuarem pagamentos a entidades, devem verificar se a situação tributária e contributiva do beneficiário do pagamento se encontra regularizada quando:

- a) pagamento em causa se insira na execução de um procedimento administrativo para cuja instrução ou decisão final seja exigida a apresentação de certidão comprovativa de situação tributária ou contributiva regularizada;
- b) Já tenha decorrido o prazo de validade da certidão prevista na alínea anterior ou tenha cessado a autorização para a consulta da situação tributária e contributiva.”

Para tal, antes do SGF, efetuar qualquer pagamento de um bem/serviço, verifica-se a existência das certidões e das suas validades. No caso de não existir nenhuma certidão, é necessário fazer um pedido de consulta à entidade, para que seja autorizada a consulta no *site* da Segurança Social e das Finanças.

Após receber as certidões, é introduzida a informação num ficheiro excel (figura 29), atualizado consoante o recebimento das certidões para alterar a validade das certidões e confirmar se a situação se encontra ou não atualizada para poder efetuar os próximos pagamentos.

F1		Validade Cert.Trib.						
A	B	F	G	H	I	J	K	L
984003	CARLOS MANUEL ESTIMA OLIVEIRA	16-09-2012	16-07-2012					
Entidade	Descrição Entidade	Validade Cert.Trib.	Validade Cert.Col.	Factorin.	Aut. Sit. Fiscal	Aut. S.Social	NIF	NISS
919003	A.P.D.L. - ADMINISTRAÇÃO PORTOS DOURO E LEIXÕES	25-01-2017	05-08-2016		Sim	Sim	501449752	20007727054
920008	GENERALI - COMP DE SEGUROS S.P.A. - SUCRS PORTUGAL	07-09-2012	21-08-2011		Sim		980060613	
971003	INSTITUTO PORTUGUÊS DO SANGUE E TRANSPLANTAÇÃO, IP	14-07-2013	28-12-2013		Sim	Sim	502423943	20004362486
972100	SUB REGIAO SAUDE BRAGA - ARSN	26-07-2012	26-05-2012					
972200	SUB REGIAO SAUDE BRAGANCA - ARSN	25-07-2012	26-05-2012					
972300	SUB REGIAO SAUDE PORTO - ARSN	25-07-2012	26-05-2012					
972400	SUB REGIAO SAUDE VIANA CASTELO - ARSN	25-07-2012	26-05-2012					
972500	SUB REGIAO SAUDE VILA REAL - ARSN	25-07-2012	26-05-2012					
972801	CENTRO HOSPITALAR DO TAMEGA E SOUSA, E.P.E.	02-05-2011	20-12-2011		Sim	Sim	508318262	20017972398
972802	[CANCELADA]CENTRO HOSP.VILA NOVA GAIA/ESPINHO, EPE	09-12-2016	22-07-2013		Sim	Sim	508142156	20017867464
972803	[CANCELADA] CHTS-HOSPITAL S.GONCALO, EPE-AMARANTE	02-05-2011	20-12-2011		Sim	Sim	508318262	20017972398
972805	UNIDADE LOCAL DE SAUDE DO NORDESTE, EPE	19-10-2016	19-01-2017					
972819	HOSPITAL NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO DE VALONGO	23-05-2016	26-08-2016		Sim	Sim	501563563	20007706451
972823	HOSPITAL JOAQUIM URBANO	12-07-2016	29-06-2016					
972824	HOSPITAL MAGALHAES LEMOS	19-10-2016	15-06-2016		Sim	Sim	502828790	20004277320
972825	[CANCELADA] HOSPITAL MARIA PIA	12-07-2016	29-06-2016					
972826	[CANCELADA] HOSPITAL GERAL DE SANTO ANTÓNIO, EPE	12-07-2016	29-06-2016					
972827	HOSPITAL DE S. JOAO, E.P.E.	23-05-2016	26-08-2016		Sim	Sim	509821197	25098211974
972830	[CANCELADA] MATERNIDADE JULIO DINIS	12-07-2016	29-06-2016					
972831	CENTRO HOSPITALAR DO PORTO, E.P.E.	12-07-2016	29-06-2016					
972833	CENTRO HOSP TRAS MONTES ALTO DOURO, EPE - CHVRPR	10-03-2016	02-01-2016					
972836	HOSPITAL DA ARRABIDA	11-04-2011	07-04-2011					
972838	CENTRO HOSPITALAR VILA NOVA DE GAIA, EPE	15-06-2016	15-06-2016		Sim	Sim	508142156	20017867464
972839	UNIDADE LOCAL DE SAUDE DO NORDESTE, EPE	19-10-2016	19-01-2017					
972840	H.P.B.N. - HOSPITAL PRIVADO DA BOA NOVA, S.A.	22-09-2017	22-12-2017		Sim	Sim	507924630	25079246301
972845	UNIDADE LOCAL DE SAUDE DO NORDESTE, EPE	19-10-2016	19-01-2017		Sim	Sim	509932584	
972871	CLINICA S. MIGUEL ALCANJO, LDA.	08-04-2014	30-04-2014					
972883	SERVIÇO SANIDADE E FRONTEIRAS DO PORTO DE LEIXOES	25-07-2012	dplr					
972901	CENTRO DE HISTOCOMPATIBILIDADE DO NORTE	14-07-2013	14-07-2013		Sim	Sim	501626212	20004532532
972912	INSTITUTO GENETICA MEDICA - IACINTO MAGALHAES	12-07-2016	28-06-2016					

Figura 28: Validade das certidões

Fonte: Elaboração Própria

2.3.3.5. ANÁLISE DE SALDO POR ENTIDADE

O extrato bancário é o documento que ajuda a controlar a conta corrente. Através dele, é possível obter todas as informações sobre as movimentações ocorridas na conta bancária num determinado período. Através do aplicativo GIAF, é possível analisar o saldo por entidade dos fornecedores (figura 30).

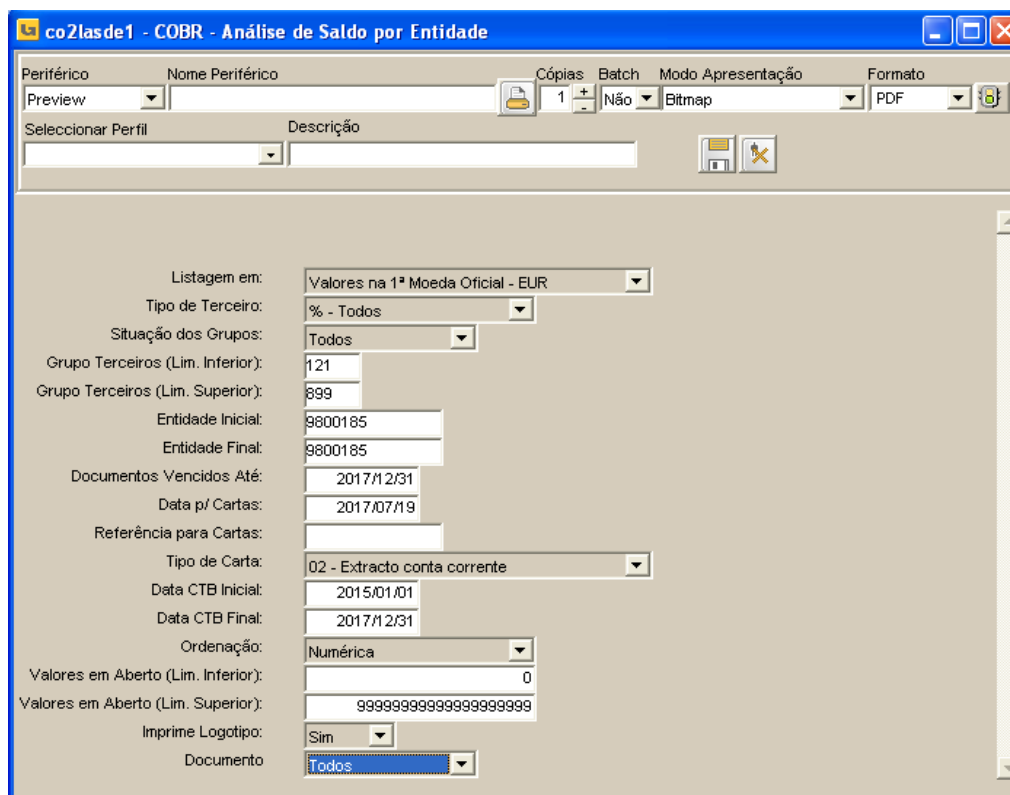


Figura 29: Análise de saldo por Entidade

Fonte: Elaboração Própria

Um extrato bancário tem sempre uma data inicial e uma data final para o relatório de movimentação da conta corrente. Se este período corresponder do início até ao fim de um mês, o saldo inicial deverá ser igual ao saldo final do mês anterior. O conteúdo principal de um extrato bancário são os depósitos e retiradas, ou seja, tudo o que entrou e saiu da conta corrente, de onde veio e para onde foi, em ordem cronológica.

Em determinados períodos, os fornecedores da ULSM, EPE encaminham por correio via CTT ou por correio eletrónico, um extrato, com o resumo de todas as faturas, para o SGF confirmar e efetuar os pagamentos.

Ao receber o extrato, o SGF trata de confirmar os valores no GIAF, através da análise dos números das faturas que estão identificadas no referido documento. Para tal, mensalmente, extrai os extratos de conta corrente dos fornecedores do sistema informático (figura 31), e picam as duas listagens, cada vez que se identifica o mesmo número de fatura nos dois

documentos.

Essa tarefa realizada pela estagiária, tem como principal objetivo, encontrar todos os números das faturas que não se encontram identificadas da mesma forma, e conseguir justificar e encontrar razões válidas para esse tipo de situações.

As faturas que estão no GIAF e não estão no extrato e vice-versa têm de ser analisadas para conseguir resolver o problema e se necessário contactar o fornecedor.

Quando o erro surge ao contabilizar a fatura no GIAF, nesse caso, apenas é necessário alterar o número no aplicativo. Mas na maioria dos casos, quando as faturas não estão bem identificadas, isso acontece pela razão do fornecedor numerar as faturas de forma errada. Em último caso, o pagamento dessa fatura pode já ter sido efetuado ou mesmo anulada.

Unidade Local Saúde Matosinhos, EPE

C02LA8DE1

Continente nº 505/361/360, matosinhos C. R. C., Matosinhos, I.S.B. nº 505/361/360 - Capital e Salário: 25.530,000€

Dat. CTB	Descr.	Num. Doc.	Dt. Doc.	Dt. Venc.	Gr.	Diário	Do. CTB	Valor do Docum. S	VALOR EM ABERTO	
									DÉBITO	CRÉDITO
2016/12/27	V/Fatur	100037446	2016/10/18	2017/01/16	221	14	2016122398	2,583.00€ C	0.00€	2,583.00€
2016/12/31	V/Fatur	100039270	2016/11/25	2017/02/23	221	14	2016124084	1,291.50€ C	0.00€	1,291.50€
2016/12/31	V/Fatur	100039271	2016/11/25	2017/02/23	221	14	2016124088	1,291.50€ C	0.00€	1,291.50€
2016/12/31	V/Fatur	100040067	2016/12/16	2017/03/16	221	14	2016124201	2,583.00€ C	0.00€	2,583.00€
2016/12/31	V/Fatur	100040439	2016/12/22	2017/03/22	221	14	2016125037	656.82€ C	0.00€	656.82€
2017/01/23	V/Fatur	100041209	2017/01/10	2017/04/10	221	14	2017010064	135.30€ C	0.00€	135.30€
2017/01/27	V/Fatur	100041389	2017/01/13	2017/04/13	221	14	2017010887	3,719.52€ C	0.00€	3,719.52€
2017/02/01	V/Fatur	100041860	2017/01/20	2017/04/20	221	14	2017020046	656.82€ C	0.00€	656.82€
2017/02/14	V/Fatur	100042342	2017/02/03	2017/05/03	221	14	2017021856	321.03€ C	0.00€	321.03€
2017/02/23	Gu Remes	2409355	2017/02/23	2017/05/24	321	13	2017022096	656.82€ C	0.00€	656.82€
2017/02/28	V/Fatur	100041473	2017/01/18	2017/04/18	221	14	2017023423	1,291.50€ C	0.00€	1,291.50€
2017/02/28	V/Fatur	100042111	2017/01/31	2017/05/01	221	14	2017023424	1,291.50€ C	0.00€	1,291.50€
2017/03/14	V/Fatur	100043652	2017/02/28	2017/05/29	221	14	2017031138	2,583.00€ C	0.00€	2,583.00€
2017/03/14	V/Fatur	100043803	2017/03/03	2017/06/01	221	14	2017031137	656.82€ C	0.00€	656.82€
2017/03/15	V/Fatur	100043462	2017/02/24	2017/05/25	221	14	2017031420	135.30€ C	0.00€	135.30€
2017/03/24	V/Fatur	100044006	2017/03/08	2017/06/06	221	14	2017032285	3,719.52€ C	0.00€	3,719.52€
2017/04/19	V/Fatur	100044916	2017/03/28	2017/06/26	221	14	2017041124	2,583.00€ C	0.00€	2,583.00€
2017/04/19	V/Fatur	100046008	2017/03/29	2017/06/27	221	14	2017041125	656.82€ C	0.00€	656.82€
2017/05/11	V/Fatur	100046838	2017/04/17	2017/07/16	221	14	2017050622	656.82€ C	0.00€	656.82€
2017/05/19	V/Fatur	100046376	2017/04/26	2017/07/25	221	14	2017051141	1,291.50€ C	0.00€	1,291.50€
2017/05/29	V/Fatur	100046760	2017/05/03	2017/08/01	221	14	2017051800	3,719.52€ C	0.00€	3,719.52€
2017/05/31	V/Fatur	100047093	2017/05/09	2017/08/07	221	14	2017052281	656.82€ C	0.00€	656.82€
2017/06/07	Gu Remes	2440734	2017/06/07	2017/09/05	321	13	2017060348	656.82€ C	0.00€	656.82€
2017/06/07	Gu Remes	2441245	2017/06/07	2017/09/05	321	13	2017060360	1,291.50€ C	0.00€	1,291.50€
2017/06/08	V/Fatur	100047460	2017/05/16	2017/08/14	221	14	2017060350	87.33€ C	0.00€	87.33€
2017/06/19	V/Fatur	100047995	2017/05/25	2017/08/23	221	14	2017060832	1,291.50€ C	0.00€	1,291.50€
2017/06/29	V/Fatur	100046678	2017/04/28	2017/07/27	221	14	2017061764	1,291.50€ C	0.00€	1,291.50€
2017/06/30	V/Fatur	100044911	2017/03/27	2017/06/25	221	14	2017062299	1,291.50€ C	0.00€	1,291.50€
2017/06/30	Gu Remes	2448225	2017/06/30	2017/09/28	321	13	2017062732	656.82€ C	0.00€	656.82€
2017/06/30	Gu Remes	2448226	2017/06/30	2017/09/28	321	13	2017062737	1,291.50€ C	0.00€	1,291.50€
2017/07/12	Gu Remes	2451673	2017/07/12	2017/10/10	321	13	2017070857	656.82€ C	0.00€	656.82€
2017/07/13	V/Fatur	100019052	2017/06/19	2017/09/17	221	14	2017071087	3,719.52€ C	0.00€	3,719.52€
2017/07/14	Gu Remes	2452120	2017/07/14	2017/10/12	321	13	2017070994	1,291.50€ C	0.00€	1,291.50€
Totais :									0.00€	88,757.50€

Figura 30: Extrato de conta corrente

Fonte: Elaboração Própria

2.4. ARQUIVO DIÁRIO NO SERVIÇO FINANCEIRO

Ter um método para organizar e arquivar documentos é um importante instrumento para conseguir controlar a administração da ULSM, EPE. Qualquer tarefa e atividade realizada gere documentos que deverão ser conservados como comprovativos.

O arquivo contabilístico é mantido em conformidade legal, de forma adequada e segura. Ao longo do estágio, a estagiária acompanhou as assistentes técnicas do SGF ao rececionar, validar e efetuar o arquivo de todos os documentos contabilísticos e respetivos suporte por diário e sequência numérica.

Organizar documentos é a base da organização de uma empresa, sendo o arquivo um centro ativo de informações e não um mero depósito de documentos.

Para iniciar um processo de arquivagem, é fundamental ter em conta 2 princípios básicos :

- A classificação dos tipos de documentos;
- A codificação numérica.

2.4.1. CLASSIFICAÇÃO DOS TIPOS DE DOCUMENTOS EM DIÁRIOS

O arquivo de documentos pode ser definido como sendo o cérebro administrativo onde tudo o que é aprendido, tudo o que foi feito e será feito deve ficar armazenado. Para tal, é indispensável os documentos estarem classificados por números de diários (Tabela 5), que irá ajudar na sua organização e separação.

01 Bancos

02 Caixa

13 Faturas em receção e conferência

14 Faturas conferidas

17 Anulação de faturas credoras

18 Notas de crédito em receção e conferência – Fornecedores

19 Notas de crédito conferidas – Fornecedores

20 Outras receitas

21 Faturas devedoras

22 Clientes de cobrança duvidosa

23 Créditos incobáveis

24 Anulação de faturas devedoras

26 Notas de crédito – Clientes

30 Operações diversas

31 Consumos de materiais diversos

35 Amortizações

IVA Apuramento do IVA

Tabela 5: Diários

Fonte: Elaboração Própria

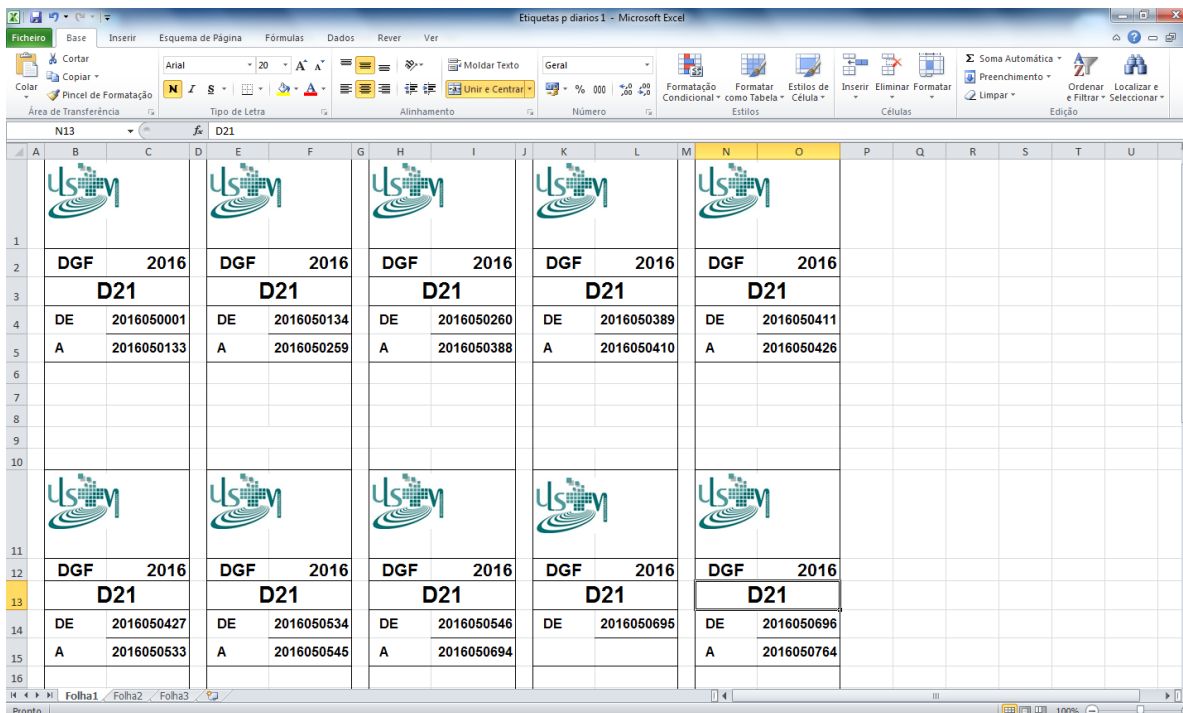
O SGF, anualmente, leva à consideração do Conselho de Administração, a destruição dos documentos com prazos já vencidos e assegura a mudança do arquivo corrente, que são preservados durante 4 anos nas salas de arquivo localizadas no SGF. Passado esse tempo, os documentos são deslocados para o arquivo morto, durante 10 anos, mantendo uma lista atualizada da localização dos mesmos.

2.4.2. CODIFICAÇÃO NUMÉRICA DAS ETIQUETAS

Para uma boa identificação da documentação arquivada, todos os *dossiers* possuem uma etiqueta colada na sua lombada com uma descrição resumida da documentação no seu interior. Uma "etiqueta de lombada" tem de ter sempre inscrita:

- Logótipo da Empresa;
- Departamento afeto;
- Número de diário;
- Número de transferência inicial e final da pasta.

Diariamente, novos pagamentos são efetuados, novos recebimentos são cobrados e então novos documentos são criados e arquivados. Nesse sentido, foram elaboradas pela estagiária, através do Microsoft Excel (figura 32), novas etiquetas para as lombadas consoante a necessidade.




	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1		USM		USM		USM		USM		USM											
2		DGF	2016	DGF	2016	DGF	2016	DGF	2016	DGF	2016	DGF	2016	DGF	2016						
3		D21		D21		D21		D21		D21		D21		D21							
4		DE	2016050001	DE	2016050134	DE	2016050260	DE	2016050389	DE	2016050411	DE	2016050411	DE	2016050411						
5		A	2016050133	A	2016050259	A	2016050388	A	2016050410	A	2016050410	A	2016050410	A	2016050426						
6																					
7																					
8																					
9																					
10		USM		USM		USM		USM		USM											
11		DGF	2016	DGF	2016	DGF	2016	DGF	2016	DGF	2016	DGF	2016	DGF	2016						
12		D21		D21		D21		D21		D21		D21		D21							
13		DE	2016050427	DE	2016050534	DE	2016050546	DE	2016050695	DE	2016050696	DE	2016050696	DE	2016050696						
14		A	2016050533	A	2016050545	A	2016050694	A	2016050694	A	2016050694	A	2016050694	A	2016050764						
15																					
16																					

Figura 31: Elaboração de etiquetas

Fonte: Elaboração Própria

As etiquetas das lombadas têm como objetivo localizar os documentos, não apenas, através do número do diário mas também, através do seu número de transferência que ajuda na colocação dos documentos por ordem cronológica. Esse número é único e essencial para distinguir todos os documentos com o objetivo de poder usufruir, arquivar e consultar um documento com facilidade.

O número de transferência de um documento é gerado pelo GIAF, sendo composto pelo Ano/Mês/Nº de registo (figura 33).

	
DGF	2016
D21	
DE	2016050411
A	2016050426

2016050426



Ano Mês Nº de Registo

Figura 32: Constituição do número de transferência

Fonte: Elaboração Própria

CONCLUSÃO

O presente relatório descreveu essencialmente as atividades desenvolvidas ao longo do estágio curricular, integrado na Licenciatura em Gestão, tendo sido uma ótima experiência para perceber o funcionamento de um departamento financeiro e entrar em contacto com o mercado de trabalho.

Como estagiária, foi possível colocar em prática todos os conhecimentos já adquiridos ao longo do percurso académico e adquirir novos conhecimentos através da elaboração das tarefas e do acompanhamento de profissionais experientes, que souberam apresentar as suas competências e explicar todas as dúvidas que iam surgindo.

O facto da ULSM ter um ótimo ambiente de trabalho e uma equipa extremamente profissional e unida, fez com que a integração da estagiária na empresa tenha sido muito boa, tendo aprendido que não se deve ter medo de errar, pois, só quem tenta e trabalha é que erra. Estas condições ajudaram imenso no desenvolvimento de capacidade através de bons princípios e métodos de trabalho, abrindo assim os seus horizontes e crescendo profissionalmente.

Ao longo do estágio, a estagiária procurou ser pontual, assídua e desempenhar todas as atividades com empenho, dedicação e sentido de responsabilidade. A estagiária tentou manter uma postura ativa, evidenciando sempre a vontade de aprender.

De uma forma geral, este estágio curricular na Unidade Local de Saúde de Matosinhos, EPE, revelou-se extremamente frutuoso para a formação da estagiária, tanto a nível profissional como pessoal.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ACSS, IP. (2007). *Administração Central do Sistema de Saúde, IP*. Obtido de http://www.acss.min-saude.pt/wp-content/uploads/2016/07/SNC-AP_Notas-enquadramento_MS_v17nov2017.pdf
- Autoridade Tributária e Aduaneira . (28 de Dezembro de 2016). Obtido de Portal das Finanças: http://info.portaldasfinancas.gov.pt/NR/rdonlyres/729316EA-1534-4E87-A0EB-DC69659DB145/0/Lei_42_2016.pdf
- Câmara Municipal de Matosinhos 2016. (10 de Agosto de 2012). *Matosinhos*. Obtido de http://www.cm-matosinhos.pt/pages/242?news_id=2121
- Carvalho, Costa e Macedo. (Março de 2008). *A Contabilidade Analítica ou de Custos*. Obtido de Ordem dos Contabilistas Certificados: https://www.occ.pt/downloads/files/1206546789_30a41contabilidade.pdf
- Costa, N. (28 de Outubro de 2015). *Factoring: o que é e como funciona*. Obtido de e-konomista: <http://www.e-konomista.pt/artigo/factoring/>
- Iapmei. (s.d.). *A análise SWOT*. Obtido de Iapmei: <https://www.iapmei.pt/getattachment/PRODUTOS-SERVICOS/Empreendedorismo-Inovacao/Empreendedorismo/Guias-e-Manuais-de-Apoio/Guias-praticos/A-analise-SWOT.pdf.aspx>
- Imprensa Regional. (08 de Novembro de 2012). *A reorganização das freguesias*. Obtido de Crescendo: <http://www.imprensaregional.com.pt/crescendo/pagina/seccao/2/noticia-arquivo/980>
- Ministério da Saúde. (19 de Agosto de 2016). *SICC - Sistema de Informação Centralizado de Contabilidade*. Obtido de <http://spms.min-saude.pt/product/sicc/>
- Ministério da Saúde. (2017). *Serviços Farmacêuticos*. Obtido de <http://www.ulsm.min-saude.pt/servicecontent.aspx?menuid=881&submenu=672>

Númerica. (2013). Obtido de <https://www.numerica-contabilidade.pt>:
<https://www.numerica-contabilidade.pt/contabilidade-analitica>

Ramos, R. (2016). *Missão, Visão e Valores: Os Princípios Essenciais*. Obtido de
https://www.infoescola.com/administracao_/missao-visao-e-valores-os-principios-essenciais/

Unidade Local de Saúde de Matosinhos, EPE. (2015). *Regulamento Interno*. Matosinhos:
ULSM.

Unidade Local de Saúde de Matosinhos, EPE. (2016). *Relatório e Contas*. Matosinhos:
ULSM.

ANEXOS

ANEXO I – ORGANOGRAMA DA ULSM, EPE

ANEXO II - DESEMPENHO ECONÓMICO-FINANCEIRO

2016

Fundos Próprios e Passivo	Notas	31/12/2014	31/12/2013
FUNDOS PRÓPRIOS			
Património	2.32	33.854.419	33.854.419
Reservas:			
Doações		1.972.280	1.940.761
Reservas decorrentes da transferência de activos		55.878.559	55.878.559
Resultados transferidos	2.32,2.39.4	(64.481.211)	(64.746.033)
Resultado líquido do exercício	2.32	15.460.842	264.822
Total dos Fundos Próprios	2.32,2.39.6	21.763.205	27.192.528
PASSIVO			
Provisões para riscos e encargos	2.31	2.003.003	1.677.408
		2.003.003	1.677.408
Dívidas a terceiros - Curto prazo:			
Adiantamento de clientes, utentes e Inst. ME	2.39.6	32.202.629	19.015.740
Fornecedores, c/c	2.27	40.499.794	36.216.054
Fornecedores - facturas em recepção e conferência	2.27	5.896.570	3.625.479
Fornecedores de imobilizado, c/c		789.535	733.806
Estado e outros entes públicos	2.39.1	208.263	2.467.906
Outros credores		89.865	109.202
		79.666.656	62.168.187
ACRÉSCIMOS E DIFERIMENTOS			
Acrescimos de custos	2.3,2.39.2	14.003.806	12.757.796
Proventos diferidos	2.39,2.2.39,3,2.39.6	4.458.583	3.812.171
		18.462.389	16.569.967
Total do Passivo		100.132.048	80.415.562
Total dos fundos próprios e do passivo		121.895.253	107.608.090

Ativo	Nota	31/12/2014		31/12/2015	
		Ativo bruto	Amort. Prov.	Ativo líquido	Ativo líquido
MOBILIZADO					
Bens de domínio público:					
Terras e recursos naturais		-	-	-	8.488.200
Edifícios		-	-	-	28.373.220
		-	-	-	36.861.420
Mobilizações incorpóreas:					
Despesa de instalação	2.2.2.3.2.6.2.7.2.8	172.344	172.344	-	-
		172.344	172.344	-	-
Mobilizações corpóreas:					
	2.2.2.3.2.7.2.8				
Terras e recursos naturais		8.488.200	-	8.488.200	-
Edifícios e outras construções		54.360.420	12.818.537	41.541.884	9.300.660
Equipamento básico		27.104.059	24.823.525	2.280.534	2.212.454
Equipamento de transporte		834.975	721.380	113.595	140.098
Ferramentas e utensílios		731.457	376.339	355.098	174.383
Equipamento administrativo e informático		11.233.397	10.662.427	570.970	707.694
Outras mobilizações corpóreas		344.088	308.856	35.232	25.371
Imobilizações em curso de Imobilizações Corpóreas		268.528	-	268.528	49.689
		103.365.097	54.911.090	48.454.017	12.632.754
Investimentos financeiros:					
Outras aplicações financeiras (FCT ou ME)	2.17	48.027	-	48.027	33.529
		48.027	-	48.027	33.529
CIRCULANTE					
Ativo:					
Matérias-primas, subsidiárias e de consumo	2.3.2.31.2.31	4.847.352	348.111	4.499.241	4.324.049
		4.847.352	348.111	4.499.241	4.324.049
Dívidas de terceiros - Curto prazo:					
Clientes circ. vendas circ e instituições Min. Saúde		26.817.736	-	26.817.736	16.910.123
Clientes e vendas de cobrança duvidosa	2.3.2.23.2.31	5.080.175	4.693.479	386.696	395.250
Adiantamentos a fornecedores		141.900	-	141.900	141.097
Adiantamentos a fornecedores imobilizados		-	-	-	-
Estado e outros entes Públicos	2.39.1	628.246	-	628.246	549.090
Outros devedores	2.24	4.750.437	-	4.750.437	3.388.424
		37.420.494	4.693.479	32.727.015	21.423.984
Ativos negociáveis					
Outras aplicações de tesouraria					
		-	-	-	-
Depósitos em instituições financeiras e caixas					
Conta do tesouro		76.138	-	76.138	777.962
Depósitos em instituições financeiras		86.371	-	86.371	72.724
Caixa		2.936	-	2.936	1.485
		165.445	-	165.445	852.171
ACRÉSCIMOS e CONTRAVALORES					
Avaliação de provisões	2.3.2.39.2	35.642.497	-	35.642.497	31.249.162
Custos diferidos	2.39.2	39.922	-	39.922	28.721
		35.682.419	-	35.682.419	31.277.883
Total das amortizações			55.082.424		
Total das Provisões			4.842.590		
Total do ativo		181.821.268	69.936.614	121.884.654	167.408.091

Figura B1: Balanço da ULSM, EPE

Fonte: Relatório e Contas da Unidade Local de Saúde de Matosinhos, EPE, 2016

Demonstração dos resultados	Notas			Var	
		31/12/2014	31/12/2015	Abs	%
Custos e Perdas:					
Custos das mercadorias vendidas e matérias consumidas					
Matérias de consumo	2.35	27.006.140	26.339.148	667.012	3%
Fornecimentos e serviços externos		22.865.141	21.853.489	1.011.653	3%
Custos com o pessoal		71.193.565	67.917.401	3.266.164	3%
Remunerações		57.752.497	55.148.710	2.603.787	3%
Encargos sociais		13.431.068	12.768.691	662.377	3%
Feriados		-	-	-	-
Outros		13.431.068	12.768.691	662.377	3%
Amortizações do Exercício		2.524.259	2.441.028	83.233	3%
Provisões do Exercício		703.237	414.817	288.420	40%
Outros custos e perdas operacionais		31.847	15.599	16.248	100%
(A)		124.314.301	118.953.482	5.330.819	4%
Custos e Perdas financeiros	2.37	15.422	18.635	15.242	200%
(C)		124.329.723	119.082.147	5.325.576	4%
Custos e Perdas Extraordinárias	2.38	1.524.060	2.075.922	1.952.889	275%
(E)		125.853.806	121.079.119	4.772.687	4%
Imposto sobre Rendimentos do Exercício		36.180	24.417	11.763	46%
(G)		125.889.986	121.103.536	4.784.450	4%
Resultado líquido do exercício		15.460.842	264.822	15.725.664	(2142%)
(F)		120.427.144	121.368.357	941.213	(1%)
Provetas e Ganhos:					
Vendas e prestações de serviços					
Vendas		317	207	310	100%
Prestações de serviços	2.35	117.564.906	112.669.564	(104.658)	(37%)
Provetas suplementares		1.540.430	1.437.972	122.458	9%
Transferências e Subsídios Correntes Obtidos		114.572	348.018	(133.447)	(54%)
Outros provetos e ganhos operacionais		278.234	438.645	(160.431)	(37%)
(B)		119.518.628	119.794.426	(275.798)	(37%)
Provetas e ganhos financeiros	2.37	39.729	113.764	(54.735)	(54%)
(D)		119.558.357	119.908.192	(150.505)	(39%)
Provetas e ganhos extraordinários	2.38	869.457	1.440.145	(590.798)	(40%)
(H)		120.427.144	121.368.357	941.213	(1%)
Resultados:					
Resultados Operacionais (B) - (A)		(4.795.673)	810.944	(3.404.527)	(671%)
Resultados financeiros (D-E) - (C-A)	2.37	38.404	95.181	(49.492)	(73%)
Resultados Correntes (B) - (C)		(4.770.269)	704.048	(3.474.081)	(526%)
Resultados Extraordinários (F-E) - (E-C)	2.38	(434.826)	(414.907)	(37.819)	(1%)
Resultados Antes de Imposto (F) - (E)		(5.404.642)	289.237	(3.713.901)	(1978%)
Imposto sobre Rendimentos do Exercício (G)		36.180	24.417	11.763	46%
Resultados líquidos do exercício (F) - (E)		(5.460.842)	264.822	(3.725.664)	(2142%)

Figura B2: Demonstração de Resultados da ULSM, EPE

Fonte: Relatório e Contas da Unidade Local de Saúde de Matosinhos, EPE, 2016

ANEXO III – PROCESSO DE RECEBIMENTO DAS TAXAS MODERADORAS

Unidade de Saúde: OCEANOS-RRE - EXTENSÃO

Marta

Ficha de Trabalho Diário

Período de: 01/06/2017 a 01/06/2017

Utilizador: PEDRO GOMES

Data de impressão: 02/06/2017 15:44
Página: 1 / 1

Nº Recibo	Data Recibo	Data Contacto	Proc. Familiar	Data Anulação	T. Acto	Designação	Valor
328730	01/06/2017	29/05/2017	13/514901		STG	PENSO SIMPLES	1,50
328730	01/06/2017	01/06/2017	13/514901		STG	EXTRACÇÃO DE PONTOS, INCLUINDO PENSO SIMPLES	1,50
Total:							3,00

Nº Recibo	Data Recibo	Data Contacto	Episodio	Designação	Valor
326894	01/06/2017	01/06/2017	359654/17	Consulta Normal	4,50
326914	01/06/2017	01/06/2017	359668/17	Consulta Normal	4,50
327833	01/06/2017	01/06/2017	360650/17	Consulta Normal	4,50
328006	01/06/2017	01/06/2017	360824/17	Consulta Normal	4,50
328078	01/06/2017	01/06/2017	360897/17	Consulta Normal	4,50
328124	01/06/2017	01/06/2017	360954/17	Consulta Normal	4,50
321284	01/06/2017	30/05/2017	353720/17	Consulta sem presença utente	2,50
327361	01/06/2017	01/06/2017	360152/17	Consulta sem presença utente	2,50
327363	01/06/2017	01/06/2017	360155/17	Consulta sem presença utente	2,50
327974	01/06/2017	01/06/2017	360792/17	Consulta sem presença utente	2,50
Total:					37,00

Total Geral: 40,00

Figura C1: Listagem do Marta

Fonte: Elaboração Própria

Recibo	Data	Proc.Fam.	T.Consulta	Tipo Taxa Mod.	Val(EUR)
326894	01-06-2017	13/713003	MEDICINA GERAL E FAM	Consulta Normal	4,50
326914	01-06-2017	13/12901	MEDICINA GERAL E FAM	Consulta Normal	4,50
327361	01-06-2017	13/239001	MEDICINA GERAL E FAM	Consulta sem pres	2,50
327363	01-06-2017	13/239002	MEDICINA GERAL E FAM	Consulta sem pres	2,50
327833	01-06-2017	13/26801	MEDICINA GERAL E FAM	Consulta Normal	4,50
327974	01-06-2017	13/645801	MEDICINA GERAL E FAM	Consulta sem pres	2,50
328006	01-06-2017	13/655801	MEDICINA GERAL E FAM	Consulta Normal	4,50
328078	01-06-2017	13/275724	MEDICINA GERAL E FAM	Consulta Normal	4,50
328124	01-06-2017	13/228402	MEDICINA GERAL E FAM	Consulta Normal	4,50
321284	01-06-2017	13/243405	MEDICINA GERAL E FAM	Consulta sem pres	2,50
Total(EUR)					37,00

Figura C3: Listagem do Sinus

Fonte: Elaboração Própria

ANEXO IV – AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DE MATOSINHOS, SA
 RUA Dr. EDUARDO TORRES
 SENHORA DA HORA
 4454-501 MATOSINHOS
 NIPC: 506361390

Entidade Credora:

A.H. BOMBEIROS VOLUNTARIOS DE
 SEVER DO VOUGA

Rua dos Bombeiros
 3740-267
 SEVER DO VOUGA

9803573

VISTO	DEPARTAMENTO GESTÃO FINANCEIRA	AUTORIZADO
Número Documento 4709	Data Documento 2017/05/30	AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO
	Número Caixa 021 2017050470	Data Pagamento 30/05/17

Pagará o Tesoureiro a quantia de:

Duzentos e Seis Euros e Noventa e Seis Cêntimos

Referente a:

Nº Documento	Designação da Conta	Conta	Importância
FAC/144764	Bombeiros	62189521	206.96€


FUNÇÃOÁRIO 	DATA	RUBRICA FINANCEIRA 162189	CONTA BANCO	NÚMERO CHEQUE	TOTAL DESPESA 206.96€
Recebi a quantia indicada neste documento:			O Tesoureiro		VALOR EM EUROS 206.96€

Figura D1: Autorização de Pagamento

Fonte: Elaboração Própria

ANEXO V - FOLHA DE CAIXA



Unidade Local Saúde Matosinhos, EPE

CX1RUBRICA_HPH

2017050464
A
2017050465

SALDO DO DIA ANTERIOR

Em Numerário:	1,091.90€
Em Fundos de Manejo:	2,520.00€
Em Depósitos à Ordem:	6,462,971.68€
Em Depósitos a Prazo:	0.00€
Em Outros Depósitos:	0.00€
Em Títulos Negociáveis:	0.00€
Outras Aplicações de Tesouraria:	0.00€

TOTAL : 6,466,583.58€

Diário	NºTran.	Descrição	Entidade	Conta	Rub.Financ.	Receitas	Despesas
01	2017050464	170530 0011163-98003€	9800387		16216	0.00€	7,305.71€
01	2017050464	170530 0011163-98003€	9800387		162189	0.00€	14,447.75€
01	2017050464	170530 0011163-98003€	9800387		16976216	0.00€	3,781.88€
01	2017050464	170530 0011163-98003€	9800387		169762189	0.00€	1,532.57€
01	2017050465	170530 0021163-98003€	9800389		16216	0.00€	2,344.10€
01	2017050465	170530 0021163-98003€	9800389		162189	0.00€	1,776.84€
01	2017050465	170530 0021163-98003€	9800389		16976216	0.00€	2,255.43€
01	2017050465	170530 0021163-98003€	9800389		169762189	0.00€	2,466.99€
01	2017050466	170530 0031163-98003€	9800390		16216	0.00€	37.50€
01	2017050467	170530 0041163-98004€	9800401		16216	0.00€	9,975.55€
01	2017050467	170530 0041163-98004€	9800401		162189	0.00€	27,841.09€
01	2017050468	170530 0051163-98004€	9800420		16216	0.00€	4,997.50€
01	2017050468	170530 0051163-98004€	9800420		162189	0.00€	10,055.95€
01	2017050469	170530 0061163-98004€	9800426		162189	0.00€	5,612.90€
01	2017050470	170530 0071163-98004€	9800479		16213	0.00€	191.47€
01	2017050471	170530 0081163-98015€	9801543		162189	0.00€	117.30€
01	2017050472	170530 0091163-98035€	9803573		162189	0.00€	206.98€
01	2017050473	ISSP/984221	984043		1648	0.00€	42.15€
01	2017050474	Nossa 30-05-2017/984221		11219			50,000.00€
01	2017050474	Receb 30-05-2017/9802286	9802286	11311		50,000.00€	
01	2017050542	Tranf Bancária	9802286	11311			23,848.52€
01	2017050543	Tranf Bancária	9802286	11311			374,478.96€
01	2017050544	Tranf Bancária	9802286	11311			70,343.55€
01	2017050545	Tranf Bancária	9802286	11311			141,874.23€
01	2017050546	EXATECH/9802286	9803472		13162	0.00€	190.00€
01	2017050547	MASIMO/9802286	9803193		13162	0.00€	480.00€
01	2017050548	TENTE R./9802286	9802736		13166	0.00€	94.35€
01	2017050549	IDIS H./9802286	9802298		13161	0.00€	740.00€
01	2017050550	ATOS M/A/9802286	9802980		16973169	0.00€	0.02€
01	2017050551	ATOS M/B/9802286	9802980		16973162	0.00€	4,485.54€
01	2017050552	BECKM/9802286	9803208		16973161	0.00€	150.50€
01	2017050553	ZIM/5A/9802286	9800220		16973162	0.00€	2,842.50€
01	2017050554	URGO/9802286	9803518		13162	0.00€	1,125.75€
01	2017050565	IRC2017.01/9802286	9802286	11311		229.18€	
01	2017050566	IRC2017.02/9802286	9802286	11311		2,024.16€	
01	2017050567	IRC2017.03/9802286	9802286	11311		1,790.36€	
01	2017050568	IRC2017.04/9802286	9802286	11311			238.87€

Figura E1: Folha de Caixa

Fonte: Elaboração Própria

ANEXO VI – CONFERÊNCIA DE FATURAS



CONFIRMAÇÃO DE DOCUMENTOS

Serviço Financeiro

Documento N.º _____

Código Fornecedor _____

MOTIVO **SF** _____

Nota de encomenda _____

Valor total (€) _____

Guia de remessa _____

OBS: _____

A Responsável, - 2017 / / Nº.mec. 3279
(assinatura legível/carimbo)

Observação: Prazo de conferência = 5 dias úteis

INFORMAÇÃO DO SERVIÇO CONFERENTE (SC)

MOTIVO **SC** _____

Nota de encomenda _____

Valor total (€) _____

IVA (%) _____

Guia de remessa _____

Devoluções _____

Erro de entrada _____

Outros _____

Confirma serviço **Sim** **Não** Centro de Custo

Confirma valor **Sim** **Não**

OBS: _____

A Responsável, - 2017 / / Nº.mec.
(assinatura legível/carimbo)

Figura F1: Protocolo
Fonte: Elaboração Própria

ANEXO VII - CERTIDÕES



SEGURANÇA SOCIAL
DECLARAÇÃO

Nome da entidade contribuinte [REDACTED]

Firma/denominação [REDACTED]

Número de Identificação de Segurança Social [REDACTED]

Número de Identificação Fiscal [REDACTED]

Número de Declaração [REDACTED]

Data de emissão 02-05-2017

Declara-se que a entidade contribuinte acima identificada tem a sua situação contributiva regularizada perante a Segurança Social.

A presente declaração não constitui instrumento de quitação de dívida de contribuições e ou de juros de mora, nem prejudica ulteriores apuramentos e é válida pelo prazo de quatro meses, a partir da data de emissão.

Signature valid

Digitally signed by Instituto de Informática, I.P.
Date: 2017.06.19 16:56:17 +0100



Figura G1: Certidão da Segurança Social

Fonte: Elaboração Própria

CERTIDÃO DE SITUAÇÃO TRIBUTÁRIA REGULARIZADA

[REDACTED] que, em face da análise ao sistema informático de gestão dos processos de execução fiscal, o contribuinte [REDACTED] - CENTRO DE CARDIOLOGIA S A, NIF/NIPC [REDACTED] não é devedor(a) ao Estado de quaisquer impostos ou prestações tributárias e respetivos juros, nesta data, tendo assim a sua situação tributária regularizada, nos termos do artigo 177º-A do Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT).
A presente certidão é válida por três meses, nos termos do artigo 24º, nº 4 do CPPT.

Por ser verdade, por ter sido solicitada por UNIDADE LOCAL DE SAUDE DE MATOSINHOS E P E, NIPC 506361390, e por ter sido autorizada a sua emissão pelo contribuinte acima identificado, mediante declaração de 19 de Setembro de 2011, é emitida a presente certidão, em 22 de Junho de 2017.

Esta certidão é para uso exclusivo de UNIDADE LOCAL DE SAUDE DE MATOSINHOS E P E (entidade autorizada a consultar a situação do contribuinte), não tendo validade para qualquer outro fim.

O Chefe de Finanças



(Eugénia Maria Rodrigues Teodoro)

Figura H2: Certidão da Autoridade Tributária

Fonte: Elaboração Própria