



GUIA PRÁTICO

ORÇAMENTO E CONTAS

DE INSTITUIÇÕES PARTICULARES

DE SOLIDARIEDADE SOCIAL

INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P.

FICHA TÉCNICA

TÍTULO

Guia Prático – Orçamento e Contas de Instituições Particulares de Solidariedade Social
(N42 – v1.27)

PROPRIEDADE

Instituto da Segurança Social, I.P.

AUTOR

Instituto da Segurança Social, I.P.

PAGINAÇÃO

Gabinete de Comunicação

CONTACTOS

Linha Segurança Social: 210 545 400 | 300 502 502, dias úteis das 9h00 às 18h00.

Linha de Marcações: 210 548 888 | 300 088 888, dias úteis das 9h00 às 18h00, para atendimento personalizado, e 24 horas por dia, 7 dias da semana para atendimento automático.

Site: www.seg-social.pt

DATA DE PUBLICAÇÃO

15 de maio de 2025

ÍNDICE

A – O que é?	4
B – Que obrigações têm de ser cumpridas a nível de Contas e Orçamentos e quando?	4
C – Como submeter as contas e orçamentos anuais?	4
C1. Entrega de contas anuais	4
C1.1 Onde entregar?	4
C1.2 Correção de contas anuais	4
C1.3 Pendente de documentos.....	5
C1.4 Entrega de contas anuais fora de prazo	5
C1.5 Contas anuais de exercícios anteriores a 2009	5
C1.6 Orçamentos anuais do exercício 2016 e seguintes - Facultativo	5
C1.7 Revisão de Orçamentos anuais do exercício 2015 e seguintes - Facultativo	5
D – Que documentos/elementos tenho de entregar?.....	5
D1. Contas anuais do exercício 2017 e seguintes	5
D2. Contas anuais do exercício 2009 até 2016	6
D3. Orçamentos anuais/Revisões orçamentais (exercício 2015 e seguintes) – FACULTATIVO..	6
D4. Orçamentos anuais/Revisões orçamentais (exercício 2011 e 2012)	7
E – “PENDENTE DOCUMENTOS” - Substituição de Documentos	7
F – Comunicação de Resultado da Verificação da Legalidade	7
G – Regras práticas para entregar as contas em OCIP	7
H – Quando devo entregar uma revisão orçamental?	11
I – O que acontece se não cumprir?	11
J - Documentação de apoio	11
J1. Legislação Aplicável	11
K - Glossário.....	12
L - Perguntas frequentes.....	13

A informação contida neste guia prático não dispensa a consulta da lei.

A – O que é?

As Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS), com fins principais de segurança social, e outras entidades equiparadas com outros fins, desde que financiadas pelo ISS, IP tem que cumprir um conjunto de obrigações contabilísticas perante o ISS, IP.

Desde 2009, estas obrigações passaram a ser cumpridas de forma obrigatória, por via eletrónica, através da aplicação **OCIP (Orçamentos e Contas das Instituições Particulares)**.

B – Que obrigações têm de ser cumpridas a nível de Contas e Orçamentos e quando?

Envio à tutela de:

- **contas anuais do ano N:**
 - devem ser entregues até ao dia 31 de maio do ano N+1.

Nota: A data de submissão poderá ser ajustada, desde que devidamente anunciada no *site* da Segurança Social.
- **orçamentos anuais do ano N – facultativo:**
 - devem ser entregues na aplicação OCIP durante o mês de dezembro do ano N-1.
- **revisões orçamentais do ano N – facultativo:**
 - devem ser entregues até 15 de novembro do ano N.

C – Como submeter as contas e orçamentos anuais?

C1. Entrega de contas anuais

C1.1 Onde entregar?

A partir do exercício de 2009 a prestação de contas é feita:

- por via eletrónica, obrigatoriamente, através da [aplicação OCIP](#).

C1.1.1 Quais as condições para poder fazer a entrega de contas por via eletrónica?

Pode fazer a entrega de contas por via eletrónica **se cumprir com todas as seguintes condições:**

- for uma IPSS ou equiparada com fins de Segurança Social, ou com outros fins desde que financiada pelo ISS, I.P.;
- estiver inscrita *online*;
- tiver as contas submetidas e regularizadas dos exercícios anteriores.

Nota: As instituições dos Açores e da Madeira não podem usar a aplicação OCIP para entregar contas ou orçamentos. Devem contactar a Segurança Social do local onde moram para saber como devem proceder.

C1.2 Correção de contas anuais

Se for necessário corrigir contas anuais já entregues, o pedido deve ser feito eletronicamente na aplicação OCIP. Só depois de autorizado é que poderá alterar a informação.

Após o pedido de autorização, deverá consultar o estado do seu pedido na aplicação.

C1.3 Pendente de documentos

Se a Segurança Social precisar de documentos substituídos ou de esclarecimentos, será enviada uma mensagem para os e-mails registados na plataforma.

A instituição tem **30 dias** para responder.

Se não o fizer, o processo de contas pode ser invalidado pelos serviços ou findos **60 dias** assume automaticamente com o estado **PIA – “Processo Invalidado Automaticamente”**.

C1.4 Entrega de contas anuais fora de prazo

Também deve ser pedida eletronicamente na aplicação OCIP e só pode ser feita após autorização. A entidade deve verificar o estado do pedido na aplicação.

Após o pedido de autorização, deverá consultar o estado do seu pedido na aplicação.

C1.5 Contas anuais de exercícios anteriores a 2009

Só podem ser entregues eletronicamente contas a partir de 2009. Para anos anteriores, deve seguir as regras definidas na deliberação.

Deliberação n.º 109/2013, Conselho Diretivo do Instituto da Segurança Social, I.P., 2013

C1.6 Orçamentos anuais do exercício 2016 e seguintes - Facultativo

Todos os anos é disponibilizado no *site* da Segurança Social um modelo em Excel. Esse ficheiro deve ser preenchido e depois submetido na aplicação OCIP.

C1.7 Revisão de Orçamentos anuais do exercício 2015 e seguintes - Facultativo

Deve usar o modelo correspondente ao ano em causa e submetê-lo na aplicação OCIP.

D – Que documentos/elementos tenho de entregar?

D1. Contas anuais do exercício 2017 e seguintes

Para além dos elementos a preencher nos formulários eletrónicos, é **obrigatório** o envio dos seguintes documentos, por *upload* (anexos aos formulários):

- Declaração de responsabilidade da instituição pela publicitação das contas em *site* próprio. No ano de 2019 a Declaração de responsabilidade, passa também a incluir a obrigação de informar sobre o cumprimento ao Código dos Contratos Públicos, nos casos, em que for aplicável (**disponível para *download* na plataforma OCIP no separador Anexos**);
- Certificação Legal de Contas (quando aplicável);
- Parecer do Conselho Fiscal;
- Ata de Aprovação das Contas pelo Órgão de Administração ou Ata de Aprovação de Contas pela Assembleia Geral de Associados;
- Anexo conforme modelo ESNL;
Portaria nº 220/2015 de 24 de julho
- Balancete analítico de encerramento de exercício;
- Balancete analítico imediatamente anterior ao encerramento de exercício;
- Mapa de trabalho voluntário (facultativo).

D2. Contas anuais do exercício 2009 até 2016

Para além dos elementos a preencher nos formulários eletrónicos, é **obrigatório** o envio dos seguintes documentos, por *upload* (anexos aos formulários):

- Ata de aprovação das Contas pelo Órgão de Administração, **nas instituições de forma não associativa**, ou Ata de aprovação das Contas pela Assembleia-Geral de Associados, **nas Instituições de forma associativa**;
- Parecer do Órgão de Fiscalização;
- Balancete Analítico de dezembro ou em alternativa o balancete de regularizações, incluindo movimentos do mês e movimentos acumulados (SNC-ESNL, facultativo para o exercício 2011 e obrigatório nos seguintes);
 - Balancete de dezembro, incluindo movimentos do mês e movimentos acumulados (PCIPSS, até 2010 e facultativo para o exercício 2011);
- Balancete Analítico de apuramento de resultados;
- Anexo com as alterações para das especificidades das ESNL. (SNC-ESNL, facultativo para o exercício 2011 e obrigatório nos seguintes);

Portaria n.º 105/2011, de 14 de março, art. 1.º, alínea f)

Portaria n.º 986/2009, de 14 de setembro, anexo n.º 10

- Anexo ao Balanço e Demonstração de Resultados, com observações (PCIPSS, até 2010 e facultativo para o exercício 2011);
- Mapa de controlo do(s) subsídio(s) para investimento(s), ficheiro disponível no *site* da Segurança Social para *download*:
 - *online*, no menu Ação social > Entidades do setor social, público e lucrativo > Instituições Particulares de Solidariedade Social.
- Mapa de trabalho voluntário (facultativo).

D3. Orçamentos anuais/Revisões orçamentais (exercício 2015 e seguintes) – FACULTATIVO

O envio dos orçamentos anuais das IPSS e equiparadas foi reformulado em 2013, tornando-se uma ferramenta de planeamento para as instituições.

Já não é obrigatório o Visto dos Orçamentos.

Decreto-Lei n.º 172-A/ 2014 de 14 de novembro

A elaboração do orçamento é responsabilidade do órgão de administração e deve ser submetida à apreciação do órgão de fiscalização da IPSS.

Embora não seja obrigatório o Visto, recomenda-se entregar os orçamentos anuais na aplicação OCIP para que os serviços possam consultar os dados, que são importantes para avaliar as respostas sociais na revisão dos acordos de cooperação.

Os orçamentos devem ser enviados por upload na aplicação OCIP em formato Excel. A submissão em PDF é opcional e não substitui o formato Excel.

D4. Orçamentos anuais/Revisões orçamentais (exercício 2011 a 2014)

É obrigatório o envio dos seguintes documentos, por *upload*:

- Ficheiro modelo do Orçamento (o ficheiro Excel deverá ser convertido em PDF, incluindo todas as suas folhas). Este processo de conversão deverá dar origem a um único documento, a submeter via OCIP;
- Ata de aprovação do Orçamento pelo Órgão de Administração, **nas instituições de forma não associativa**, ou Ata de aprovação do Orçamento pela Assembleia-Geral de Associados, **nas Instituições de forma associativa**;
- Parecer do Órgão de Fiscalização;
- Memória justificativa.

E – “PENDENTE DOCUMENTOS” - Substituição de Documentos

Desde outubro de 2019, existe uma funcionalidade no SISS-OCIP que permite aos técnicos indicar documentos que não estão corretos (documentos inválidos) e pedir a sua correção.

Esta notificação é enviada por e-mail automático aos contabilistas certificados e à instituição, usando os contactos disponíveis na plataforma WEB-OCIP.

Depois desta notificação, a conta passa a estar em estado de “PENDENTE DOCUMENTOS”.

Quando estiver em pendente documentos, a instituição tem de substituir os documentos errados ou prestar os esclarecimentos pedidos. Para isso, tem **30 dias** desde o recebimento do e-mail.

Se a instituição não substituir os documentos ou não der os esclarecimentos dentro desse prazo, depois de 30 dias o técnico do ISS pode invalidar manualmente o processo de contas. Se passarem 60 dias sem ação, o processo fica com o estado de “PROCESSO INVALIDADO AUTOMATICAMENTE” (PIA).

F – Comunicação de Resultado da Verificação da Legalidade

A partir das contas de 2017, o resultado da análise das contas mudou por causa do novo procedimento de verificar a legalidade.

Decreto-Lei n.º 172-A, 14 de novembro de 2014, art. 14-A

Assim, as contas de 2017 e seguintes, depois de verificadas pelos serviços do ISS, I.P., podem ficar com um destes 3 estados:

- “VERIFICADA A LEGALIDADE”;
- “VERIFICADA A LEGALIDADE COM INCONFORMIDADES CONTABILÍSTICAS E OUTRAS”;
- “NÃO VERIFICADA A LEGALIDADE”.

Depois da análise e do estado final, a instituição pode consultar e imprimir o Relatório de Análise Técnica (RAT) na plataforma WEB-OCIP. Este relatório contém as observações mais importantes sobre a análise das contas.

G – Regras práticas para entregar as contas em OCIP

- Não é possível entregar as contas do ano N, sem **regularizar as contas em atraso** do(s) ano(s) anterior(es). Entende-se por contas em atraso, todas as que estão no estado “EM FALTA” (EF) / “EM PREENCHIMENTO” (EP) / “EM CORREÇÃO” (EC) / “PENDENTE DE DOCUMENTOS” (PD) / “PROCESSO INVALIDADO AUTOMATICAMENTE” (PIA) / “PROCESSO INVÁLIDO” (PI);

- Antes de aceder a OCIP, **para entregar as contas anuais**, deve verificar se tem disponível:
 - os documentos obrigatórios a anexar em formato PDF e de tamanho até 3 MB;
 - os dados necessários para o preenchimento dos mapas de cada uma das respostas sociais/atividades (que em conjunto formam o mapa A), do balanço (mapa B), dos fluxos de caixa (mapa C) e do controlo dos subsídios ao investimento (mapa D).
- Para preencher corretamente nos **mapas das respostas sociais/atividades** os campos dos Subsídios, doações e legados à exploração, deve ter em atenção a seguinte distinção:
 - **subsídios de entidades públicas** - corresponde ao total dos subsídios à exploração atribuídos por entidades públicas normalmente refletidos na conta 751.
 - **ISS, I.P. - Centros Distritais** - corresponde ao valor recebido no ano dos rendimentos referentes as Acordos de cooperação, ISS, I.P. e programas pagos pelo ISS, I.P., (**ex:** Adaptar Social +, em regra registados na conta 7511);
 - **ISS, I.P. - apoios excecionais e extraordinários** - corresponde ao valor recebido no ano dos rendimentos extraordinários pagos pelo ISS, I.P. (**ex:** Apoios excecionais no âmbito do COVID e FSS - Fundo de Socorro Social);
 - **outras entidades públicas** - corresponde ao valor de apoios recebidos no ano pagos por outras entidades públicas (ex: subsídios atribuídos pelas Autarquias, IGFSS, IEFP e outras normalmente associada à conta 7512):
 - **subsídios de outras entidades** - corresponde ao valor recebido no ano dos rendimentos referentes a subsídios e participações pagos por entidades privadas em regra registados na conta 752;
 - **doações heranças e legados** - corresponde ao valor recebido no ano em doações para apoiar a atividade da instituição, normalmente registado na conta 753. Doações regulares e relacionadas com a atividade normal da instituição devem ser incluídas aqui.

Para as contas de 2024 em diante, para além da desagregação anterior a rúbrica Serviços Prestados foi igualmente desagregada, pelas seguintes subrubricas:

- **Quotizações**
 - **Serviços prestados - Particulares**
 - **Serviços prestados - Entidades Públicas**
 - ✓ **ISS, IP**
 - ✓ **Outras entidades públicas**
 - **Serviços prestados - Outros**
-
- Recomenda-se a seguinte **ordem de preenchimento** para entrega das contas, de forma a facilitar a correta entrega das contas.

1. **Menu Inicial** – Dados Instituição, deve preencher os campos obrigatórios (*Site* Instituição e Data Publicação da conta) e contabilista certificado. Caso seja necessário atualizar os dados da entidade (morada, telefone etc.) só poderá ser feito *online*;
2. **Equipamentos** são apresentados 3 separadores (**Estabelecimentos/Mapas/Anexos**), que será onde são submetidos os elementos das Demonstrações Financeiras e anexos.
 - o separador **Estabelecimentos** vem da informação interna dos sistemas da Segurança Social (SISS). Para corrigir algum dado, deve pedir ajuda aos serviços de ação social do Centro Distrital onde a IPSS tem a sua sede. Normalmente, essas correções não são feitas logo, por isso devem enviar as contas com os dados atuais;
 - o separador Estabelecimentos serve para preencher, separadamente, as respostas sociais de cada estabelecimento. O total dessas respostas é usado automaticamente para criar o Mapa A.
3. **Mapa A – Demonstração de Resultados por Naturezas:**
 - apresentam um estado inicial de “Não Preenchido”, que deve ficar alterado para “Preenchido”, para tal deve ser usado o botão “Preencher” o qual permite passar para o mapa de Rendimentos/Gastos para inserção dos dados financeiros;
 - caso a entidade, tenha outras atividades (com ou sem protocolo/programa, e as comerciais) terão de ser criadas as respetivas Demonstrações de resultados, utilizando o botão “Nova Atividade”;
 - estando todas as respostas sociais/atividades preenchidas, assim como, todos os estabelecimentos, o **estado do mapa A altera para “Preenchido”**.
4. **Mapa B – Balanço** – O Mapa B tem interação com os mapas A e D pelo que a sua validação final, fica condicionada ao correto preenchimento daqueles mapas:
 - o valor do **Resultado Líquido do Exercício** é transposto de forma automática do Mapa A, pelo que qualquer correção terá de ser por aquele mapa;
 - o valor total da rubrica **Ajustamentos/Outras variações nos fundos patrimoniais** deve ser feito pelo preenchimento do desdobramento das rubricas dos Subsídios ao investimento, das Doações e Outras variações;
 - o valor de **Subsídios ao investimento (Conta 593)** é transposto de forma automática do Mapa D, pelo que qualquer correção terá de ser feita por aquele mapa;
 - deve ser feita a correta distinção entre Ativos e Passivos Correntes e Não Correntes, de acordo com o
Aviso nº 8259/2015 de 29 de julho de 2015, ponto 4.5.
5. **Mapa C - Demonstração dos Fluxos de Caixa:**

- no preenchimento do mapa C o valor de **Caixa e seus equivalentes no início do período** transita de forma automática do mapa C submetido nas contas do ano anterior da rúbrica **Caixa e seus equivalentes no fim do período** (este automatismo teve início nas contas de 2018);
 - ao finalizar o preenchimento da demonstração dos fluxos de caixa, sempre que valor de **Caixa e seus equivalentes no fim do período** não for igual ao valor inserido na rúbrica **Caixa e Depósitos à Ordem** (mapa do Balanço) a diferença de valores deve ser explicada no Anexo ao Balanço e DRL (Anexo ESNL);
6. **Mapa D - Mapa de Controlo de Subsídios ao Investimento**, no correto preenchimento do mapa D, deve ter em atenção que
- para os subsídios ao investimento anteriormente registados, o mapa D gera automaticamente a linha do ano considerando os pressupostos definidos, valor do subsídio ao investimento, taxa de imputação, início de reconhecimento;
 - sempre que houver alteração dos pressupostos recomenda-se eliminar a linha e criar uma nova, considerando os novos pressupostos. Para tal deve na linha a eliminar, através do campo dos ajustamentos e justificação dos ajustamentos colocar o Valor Líquido Contabilístico (VLC) a 0 e em seguida, adicionar uma nova linha com os dados corretos dos subsídios ao investimento;
 - os subsídios ao investimento anteriormente registados transitam no mapa, contudo deve ser verificado anualmente que:
 - o saldo contabilístico da conta 593, do balancete final, tem de ser igual ao Valor Líquido do subsídio no mapa;
 - o saldo contabilístico da conta 7883, na parte referente à imputação dos subsídios ao investimento, do balancete de regularizações, tem de ser igual ao valor do subsídio reconhecido no mapa.
7. Devem sempre **gravar** os dados já preenchidos, antes de avançar. Devem utilizar o botão **“Calcular Totais”** para verificar os totais e se existem erros ao introduzir os valores. Para guardar a informação já inserida da resposta social, basta utilizar o botão **“Confirmar”**;
8. Estando todos os mapas no estado preenchido, prossegue-se para o separador anexos para inserir os documentos obrigatórios e extrair o documento da Declaração de Responsabilidade das IPSS em vigor em cada ano de entrega das contas;
9. Com todos os estabelecimentos e mapas no estado preenchido e os anexos obrigatórios inseridos, a entrega segue para a sua submissão, através do botão **“Finalizar”** e em seguida utilizar o botão **“Submeter”**;
10. Pode agora utilizar o **botão “imprimir recibo”** e optar pela extração do recibo simples ou pelo recibo completo;

11. Caso seja necessário **corrigir uma conta que já foi submetida**, deverá utilizar a opção “Consultar Contas Anuais”, escolher o ano da conta e utilizar o botão “Corrigir”. Inserir a justificação para gerar no sistema OCIP o pedido de correção de contas (PC) e fazer confirmar. Após este passo, pode aguardar que o pedido de correção seja autorizado ou enviar uma mensagem utilizando os endereços eletrónicos disponíveis.

H – Quando devo entregar uma revisão orçamental?

Deve ser entregue uma Revisão Orçamental sempre que **se verifique uma das seguintes situações**:

- desvios iguais ou superiores a 15% dos rendimentos globais da instituição;
- desvios iguais ou superiores a 15% dos gastos globais instituição.

I – O que acontece se não cumprir?

Se não cumprir a entrega das contas ou orçamentos, pode haver **suspensão do pagamento do acordo** ou até **cancelamento do registo como IPSS**.

J - Documentação de apoio

J1. Legislação Aplicável

Portaria n.º 222/2025/1, de 15 de maio

Alarga o prazo, até 30 de junho de 2025, o prazo para apresentação das contas relativas ao ano de 2024 aos serviços do Instituto da Segurança Social, I. P.

Portaria n.º 161/2024/1, de 11 de junho

Alarga o prazo, até 30 de junho de 2024, o prazo para apresentação das contas relativas ao ano de 2023 aos serviços do Instituto da Segurança Social, I. P.

Portaria n.º 173/2023, de 23 de junho

Alarga o prazo, até 30 de junho de 2023, o prazo para apresentação das contas relativas ao ano de 2022 aos serviços do Instituto da Segurança Social, I. P.

Portaria n.º 144/2021, de 9 de julho

Alarga o prazo, até 31 de outubro de 2021, para apresentação de contas relativas ao ano de 2020, ao ISS, I.P., decorrentes da evolução da situação excecional de COVID-19.

Portaria n.º 28/2021, de 8 de fevereiro

Alarga o prazo para apresentação de contas relativas ao ano de 2020, ao ISS, I.P., decorrentes da evolução da situação excecional de COVID-19.

Portaria n.º 271/2020, de 24 de novembro

Define as condições específicas do princípio da gratuidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 146.º da Lei n.º 2/2020, de 31 de março.

Portaria n.º 160/2020, de 26 de junho

Alarga o prazo para a apresentação de contas relativas ao ano de 2019, ao ISS, I.P., decorrentes da situação excecional de COVID-19.

Portaria n.º 85-A/2020, de 03 de abril

Estabelece uma nova data de apresentação de contas relativas ao ano de 2019, ao ISS, I.P., decorrentes da situação excecional de COVID-19.

Despacho n.º 3570/2017, de 27 de abril de 2017

Delegação de competências no Conselho Diretivo do ISS, I.P., enquanto organismo especializado para verificação da legalidade das contas do exercício das IPSS, com fins principais de Segurança Social, e outras entidades equiparadas com outros fins, desde que financiadas por aquele organismo as competências previstas nos n.ºs 3,4,5 e 6 do art.14.º - A do Estatuto das Instituições Particulares de Segurança Social aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 172 – A/2014, de 14 de novembro.

Aviso n.º 8259/2015, de 29 de julho

Norma Contabilística de Relato Financeiro para as Entidades do Setor não Lucrativo que substitui a NCRF- ESNL constante do Aviso n.º 6726-B/2011, de 14 de março.

Portaria n.º 220/2015, de 24 de julho de 2015

Aprova os modelos de demonstrações aplicáveis às entidades do setor não lucrativo (ESNL) e Revoga a Portaria n.º 105/2011, de 14 de março.

Portaria n.º 218/2015, de 23 de julho de 2015

Aprova o Código de Contas para as ESNL e Revoga a Portaria n.º 106/2011, de 14 de março.

Decreto-Lei n.º 98/2015, de 2 de junho

Alteração do Decreto-Lei n.º 36-A/2011 de 9 de março, alterado pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-lei n.º 64/2013, de 13 de maio.

Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro

Alteração ao Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social, Decreto-lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, alterado pelos Decretos-leis n.º 9/85, de 9 de janeiro de 89/85, de 1 de abril, 402/85, de 11 de outubro, e 29/86, de 19 de fevereiro.

Deliberação 109/2013, do Conselho Diretivo do Instituto da Segurança Social, I.P.

Definição das regras apresentação de contas anuais de IPSS.

K - Glossário

IPSS

Instituição Particular de Solidariedade Social.

OCIP

Orçamento e Contas das Instituições Particulares.

SNC-ESNL

Sistema de Normalização Contabilística – Entidades do Setor Não Lucrativo.

PCIPSS

Plano de Contas das Instituições Particulares de Solidariedade Social.

L - Perguntas frequentes

Em caso de dúvida não esclarecida pelo Guia, é possível pedir ajuda?

Sim. Se o Guia não responder à dúvida (por exemplo, em questões técnicas), pode enviar um e-mail para os endereços indicados, consoante a sede do distrito da entidade:

- **Aveiro:** ISS-OCIP-Aveiro@seg-social.pt;
- **Beja:** ISS-OCIP-Beja@seg-social.pt;
- **Braga:** ISS-OCIP-Braga@seg-social.pt;
- **Bragança:** [ISS-OCIP-Bragança@seg-social.pt](mailto:ISS-OCIP-Braganca@seg-social.pt);
- **Castelo Branco:** ISS-OCIPCasteloBranco@segsocial.pt;
- **Coimbra:** ISS-OCIP-Coimbra@seg-social.pt;
- **Évora:** ISS-OCIP-Evora@seg-social.pt;
- **Faro:** ISS-OCIP-Faro@segsocial.pt;
- **Guarda:** ISS-OCIP-Guarda@seg-social.pt;
- **Leiria:** ISS-OCIP-Leiria@seg-social.pt;
- **Lisboa:** ISS-OCIP-Lisboa@seg-social.pt;
- **Portalegre:** ISS-OCIP-Portalegre@seg-social.pt;
- **Porto:** ISS-OCIP-Porto@seg-social.pt;
- **Santarém:** ISS-OCIP-Santarém@seg-social.pt;
- **Setúbal:** ISS-OCIP-Setubal@seg-social.pt;
- **Viana do Castelo:** ISS-OCIPVianaCastelo@segsocial.pt;
- **Vila Real:** ISS-OCIP-Vila Real@seg-social.pt;
- **Viseu:** ISS-OCIP-Viseu@seg-social.pt.

I – Contas de Gerência - Submissão de contas na plataforma OCIP

Como atualizar os dados dos contactos da Instituição, ao submeter a conta de gerência?

Pode atualizar os seus dados de contacto (Endereço eletrónico e Telefone):

- *Online*, no menu Iniciar sessão > Perfil > Dados pessoais > Atualizar contactos.

É obrigatório preencher os campos “Site da Instituição” e “Data Publicação”?

Sim, a partir da submissão das contas anuais de 2017, é obrigatório inscrever na plataforma OCIP a data de publicitação das contas no sítio institucional eletrónico da instituição.

Decreto-Lei n.º 172-A/2014, art. 14.º-A, n.º 2

Quando é que uma IPSS ou entidade semelhante tem de entregar a Certificação Legal de Contas (CLC)?

Uma IPSS ou entidade semelhante tem de entregar a Certificação Legal de Contas se:

- apresentar contas consolidadas; ou
- ultrapassar, em 2 anos seguidos, 2 dos 3 limites definidos no Código das Sociedades Comerciais, ajustados por um fator de 1,70.

Decreto-Lei n.º 36-A/2011, de 9 de março, art. 12.º, versão atualizada

Código das Sociedades Comerciais, art. 262.º

A verificação desses limites é feita com base nos 2 anos anteriores ao ano das contas:

- se usar o SNC-ESNL em 2011, contam-se os anos de 2010 e 2009;
- se só começar em 2012, contam-se os anos de 2011 e 2010.

Como responder à questão da obrigatoriedade da apresentação da Certificação Legal de Contas (CLC)?

A partir do exercício de 2018, a plataforma preenche automaticamente essa informação com base nos dados dos anos anteriores.

- se a aplicação indicar que é obrigatório entregar a CLC, o documento deve ser anexado no separador dos anexos.
- se não for obrigatória, mas a aplicação pedir, a entidade deve anexar uma justificação no mesmo separador.
- **no exercício de 2017**, o preenchimento é manual, e o documento deve ser anexado se for aplicável.

Se a instituição tiver Conselho Fiscal, e ultrapassar os limites legais fica sujeita a Certificação Legal de Contas (CLC) por um Revisor Oficial de Contas (ROC)?

Código das Sociedades Comerciais, art. 262.º

Sim. Se a instituição tiver um Conselho Fiscal e um/a dos seus membros for ROC em atividade, esse membro pode fazer a revisão legal das contas, desde que aceite e seja nomeado/a para esse fim.

Se nenhum/a dos membros for ROC, ou mesmo que seja, mas não aceite fazer essa função, a instituição deve nomear outro/a ROC.

O Mapa A - Demonstração dos Resultados por Naturezas não está editável para preenchimento?

O Mapa A é preenchido automaticamente com base nos dados inseridos nas respostas sociais e/ou atividades indicadas no separador dos Estabelecimentos.

Equipamentos

Estabelecimentos Mapas Anexos

Código	Nome Equipamento	Estado
1	SEDE	Não Preenchido
2001	CENTRO DE DIA	Não Preenchido
2002	APOIO DOMICILIÁRIO	Não Preenchido
2000	LAR DE IDOSOS	Não Preenchido
2003	JARDIM INFANTIL DE AVEIRAS DE CIMA	Preenchido

A instituição deve iniciar o preenchimento das respostas sociais criadas em cada equipamento.

Equipamentos

Estabelecimentos Mapas Anexos

Código	Nome Equipamento	Estado
1	SEDE	Não Preenchido
2001	CENTRO DE DIA	Não Preenchido
2002	APOIO DOMICILIÁRIO	Não Preenchido
2000	LAR DE IDOSOS	Não Preenchido
2003	JARDIM INFANTIL DE AVEIRAS DE CIMA	Preenchido

5 de 5

Preencher »

Gravar Finalizar

Equipamento

Nome Equipamento
1 - SEDE

Número Médio de Funcionários
0.00

Respostas Sociais / Atividades

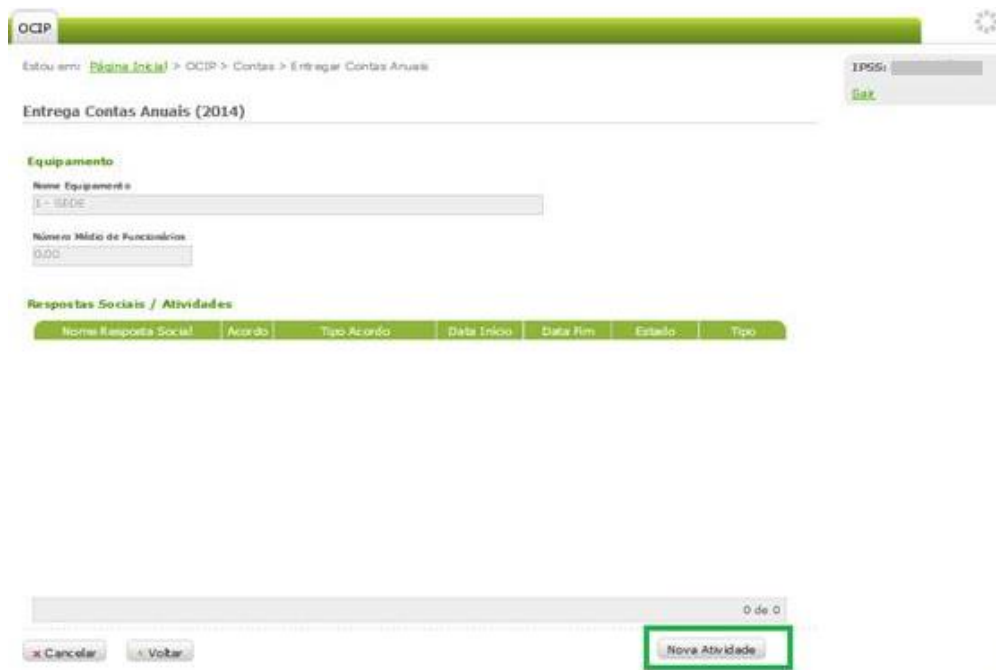
Nome Resposta Social	Acordo	Tipo Acordo	Data Início	Data Fim	Estado	Tipo
CATL - C/ EXTENSÃO DE HORÁRIO C/ ALMOÇO	Sim	Típico	Desconhecida	Desconhecida	Não Preenchida	Resposta Social
CRECHE	Sim	Típico	Desconhecida	Desconhecida	Não Preenchida	Resposta Social
ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	Sim	Típico	Desconhecida	Desconhecida	Não Preenchida	Resposta Social

3 de 3

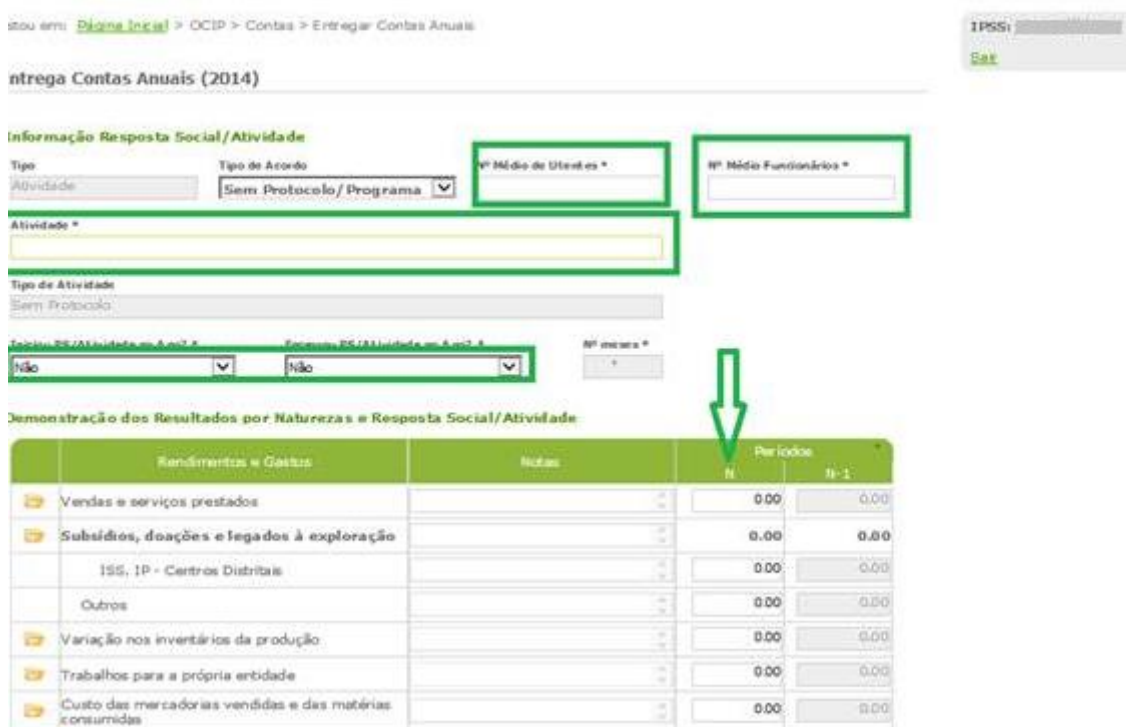
Cancelar Voltar Quadro Síntese Nova Atividade Preencher »

Como criar uma Atividade?

No separador Estabelecimentos deve escolher e editar o equipamento pretendido e escolher a opção “Nova Atividade”.



Depois, é necessário preencher toda a informação obrigatória sobre a nova atividade, incluindo os valores financeiros na coluna do **ano N**.



De seguida, clicar em **Calcular Totais** e depois em **Gravar**.

Nota: Devem ser criadas tantas atividades quantas forem precisas para identificar os vários centros de custo da entidade que não estejam listados como respostas sociais na OCIP.

É obrigatório o preenchimento do desdobramento das rubricas pertencentes aos “Ajustamentos/Outras variações nos fundos patrimoniais” no mapa do Balanço?

Sim, a partir do exercício de 2017. No entanto apenas para as Contas de 2017, é obrigatório preencher o desdobramento no ano N-1.

No Mapa B - Balanço a rubrica Subsídios ao Investimento nos “Ajustamentos/Outras variações nos fundos patrimoniais” não está editável, como preencher?

A. partir do exercício de 2017, o campo Subsídios ao Investimento nos “Ajustamentos/Outras variações nos fundos patrimoniais” do Mapa B – Balanço é preenchido automaticamente com o total do “Valor Líquido do Subsídio” indicado no Mapa D – Mapa de Controlo de Subsídios ao Investimento. Quaisquer correções devem ser feitas no Mapa D.

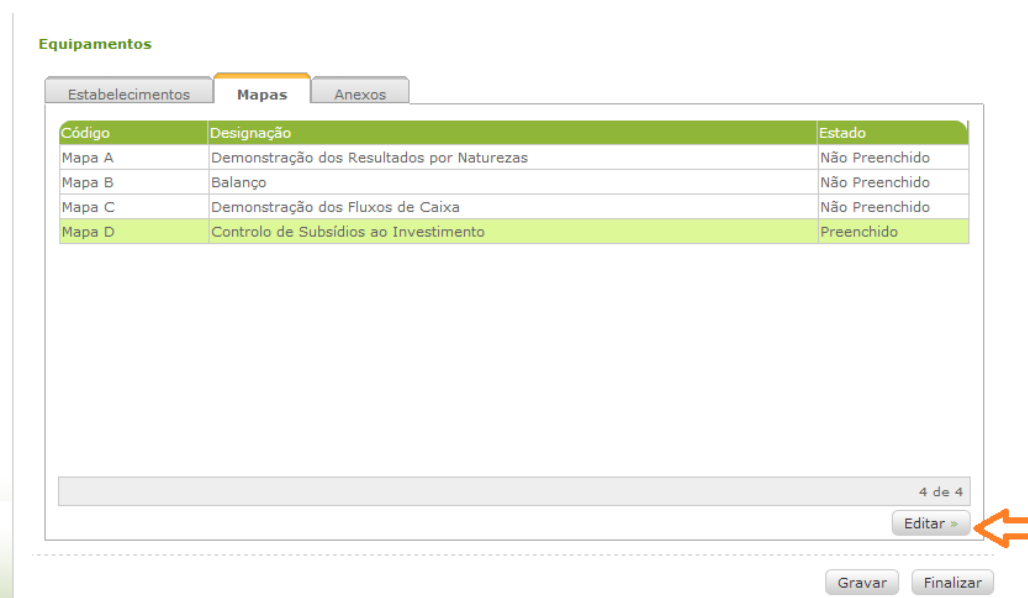
O saldo contabilístico da conta 593 no balancete de Apuramento de Resultados não bate certo com o valor inserido automaticamente no campo “Subsídios ao Investimento” no Mapa B?

No exercício de 2017 e seguintes todas as correções a fazer neste campo “Subsídios ao Investimento” só podem ser feitas a partir do Mapa D - Mapa de Controlo de Subsídios ao Investimento.

Como preencher o Mapa D - Mapa de Controlo de Subsídios ao Investimento?

Até ao exercício de 2016 deve ser enviado o modelo que se encontra disponível, para *download*, no *site* da Segurança Social. Se a instituição não tiver este tipo de subsídios, deve enviar o mapa com todos os valores a 0.

Para o exercício de 2017 e seguintes deve ser preenchido o novo formulário eletrónico “Mapa D – Controlo de Subsídios para Investimento”, disponível no separador Mapas.



Regras de preenchimento:

Deve criar as linhas necessárias para os ativos financiados e os respetivos subsídios ao investimento, até totalizar o saldo da conta 593 no balancete de encerramento.

Cada linha que seja adicionada ao mapa é preenchida pelo registo dos seguintes elementos:

- **tipologias de investimento:** preenchido através da lista de tipo de investimento disponível;
- **designação do bem;**
- **código da rubrica:** conta do ativo subsidiado no balancete;
- **valor total do investimento** do ativo subsidiado;
- **ano inicial do reconhecimento do Subsídio ao Investimento;**
- **taxa de imputação do Subsídio ao Investimento:** apenas deve inserir o valor numérico sem o caracter '%';
- **valor do Subsídio ao Investimento atribuído pelo ISS, I.P.;**
- **valor do Subsídio ao Investimento atribuído por outras entidades;**
- **ajustamentos positivos ou negativos:** estes campos utilizam-se para registar valores que devam ser considerados para ajustar o saldo líquido da conta 593 e nos casos em que as entidades utilizem um sistema de imputação com base em duodécimos. Sempre que sejam preenchidos os campos dos ajustamentos positivos ou negativos é obrigatório inserir uma justificação no campo criado para o efeito.

Subsídios ao Investimento

Tipologia de Investimento *

Designação do Bem *

Código da Rúbrica *

Valor Total Investimento *

Ano Inicial do Reconhecimento *

Taxa de Imputação (%) *

Montante Subsídio ISS, IP *

Montante Subsídio Outras Entidades *

Ajustamento Positivo *

Ajustamento Negativo *

Justificação Ajustamento

Nº de Anos a ser Imputado

Último Ano de Reconhecimento

Total do Subsídio ao Investimento

Montante do Subsídio Reconhecido

Montante Acumulado Reconhecido

Valor Líquido do Subsídio

Quando existir um subsídio ao investimento que ainda não começou a ser reconhecido porque o ativo financiado ainda não está a ser depreciado, deve ser preenchido no Mapa D o campo “**Ano inicial do reconhecimento**”, com um ano superior ao da entrega da conta e a taxa de imputação do subsídio bloqueia com o valor nulo.

NOTA: Todas estas situações não fazem parte do histórico do mapa do ano seguinte (N+1), devendo ser novamente adicionados no Mapa D.

Histórico do Mapa D

No ano seguinte (N+1), o Mapa D vem pré-preenchido com os subsídios do ano anterior, atualizados para o ano da conta. Além dos subsídios, transitam também, com possibilidade de edição, os valores dos campos “Ajustamentos positivos” e “Ajustamentos negativos” para confirmação ou correção.

Entrega Contas Anuais (2018)

D. Mapa de Controlo de Subsídios ao Investimento

Tipologia Investimento	Designação do Bem	Valor do Investimento	Subsídio Reconhecido	Valor Líquido do Subsídio
Edifícios e Outras Construções	Edifício Lar	112581.00	2000.00	82000.00
Edifícios e Outras Construções	Edifício Lar Idosos	1610730.14	30304.25	787910.14
Edifícios e Outras Construções	Edifício Vreche, jardim Infancia e ATL	785548.01	5128.91	112835.99
Equipamento Básico	Equipamento Enfermaria	14591.90	1206.01	7236.05
Equipamento Básico	Equipamento Fisioterapia	15710.12	1268.22	6341.11
	Totais:	2539161.17	39907.39	996323.29

6 de 6

< Voltar

Detalhe

Remover

Editar

Adicionar



Entrega Contas Anuais (2018)

Subsídios ao Investimento

Tipologia de Investimento

Edifícios e Outras Construções

Designação do Bem

Edifício Lar Idosos

Código da Rúbrica

5931111

Valor Total Investimento

1610730.14

Ano Inicial do Reconhecimento

2000

Taxa de Imputação (%)

2

Montante Subsídio ISS, IP

1515212.3

Montante Subsídio Outras Entidades

0

Ajustamento Positivo

0

Ajustamento Negativo

151521.49

Justificação Ajustamento

Nº de Anos a ser Imputado

50

Último Ano de Reconhecimento

2049

Total do Subsídio ao Investimento

1515212.30

Montante do Subsídio Reconhecido

30304.25

Montante Acumulado Reconhecido

575780.67

Valor Líquido do Subsídio

787910.14

Cancel

< Voltar

Calcular Totais

Guardar

Preciso de fazer uma correção no Mapa D – Mapa de Controlo de Subsídios ao Investimento em contas de anos anteriores, como fazer?

- até ao exercício de 2016, substituir o anexo do mapa de controlo de subsídios ao investimento;
- a partir do exercício de 2017, o Mapa D é obrigatório e atualiza-se automaticamente na aplicação OCIP. A correção da conta do ano N só pode ser feita se a entrega da conta do exercício seguinte (N+1) ainda não tiver começado;
- se a entrega da conta do exercício seguinte (N+1) já tiver começado, as correções ao Mapa D do ano anterior (ano N), já só podem ser feitas na entrega da conta de N+1.

Como corrigir os elementos obrigatórios inseridos no mapa D numa conta do ano anterior?

Para corrigir dados obrigatórios no Mapa ligados a um subsídio ao investimento, deve escolher a linha, usar a opção "Editar" para anular o "Valor Líquido do Subsídio" com "Ajustamento Negativos" e escrever o motivo da correção em "Justificação Ajustamento". Depois, pode adicionar uma nova linha com os dados corretos

O preenchimento do Mapa C - Demonstração dos Fluxos de Caixa é obrigatório?

Sim, a partir do exercício de 2012, é obrigatório preencher a Demonstração dos Fluxos de Caixa nas contas.

Desde 2018, o valor de "Caixa e seus equivalentes no fim do período" deve ser igual ao valor de "Caixa e Depósitos Bancários" no Mapa B, e as diferenças devem ser explicadas no anexo ESNL. O campo "Caixa e seus equivalentes no início do período" do ano N no Mapa C é preenchido automaticamente com o valor do ano anterior (N-1) do mesmo campo.

Em 2017, foi criado um controlo automático entre o Mapa C e o Mapa B para atualizar automaticamente os valores de caixa no início e fim do período.

No exercício de 2011, as instituições não precisam de entregar a Demonstração dos Fluxos de Caixa, mas o mapa deve ser registado em OCIP como "preenchido" e com zeros.

Existe algum modelo do documento obrigatório sobre a "Declaração de responsabilidade da instituição pela publicitação das contas e cumprimento do código dos contratos públicos"?

Sim, está disponível para *download* na plataforma OCIP no separador Anexos.

O "balancete de regularizações" deverá ser submetido em OCIP?

Não é obrigatório, mas poderá ser entregue em substituição do "balancete de dezembro" até ao exercício de 2016, a partir do exercício de 2017 passa a ser obrigatório.

Que informação deve incluir o anexo?

Portaria n.º 220/2015, 24 de julho

O "Anexo" deve incluir as divulgações correspondentes às publicadas no anexo n.º 10, adaptadas às especificidades das ESNL.

Portaria n.º 986/2009

No exercício de 2011, se a instituição adotou SNC-ESNL, o "Anexo" deve cumprir *essa* a legislação em vigor aquela data.

Portaria n.º 105/2011, 14 de março, art. 1.º, alínea f)

No *upload* dos ficheiros a anexar, qual o tamanho máximo permitido?

Cada ficheiro não pode ter mais do que 3Mb.

Para que serve a coluna "notas" nos Mapas das Demonstrações Financeiras?

Esta coluna deve ser usada para identificar as remissões a divulgar no "Anexo".

É possível preencher os formulários do OCIP *offline*?

Não.

Como fazer o preenchimento via eletrónica com sucesso?

A instituição deve preencher passo a passo e guardar os dados para não os perder.

É possível alterar os dados introduzidos?

Sim, os dados introduzidos podem ser editados, corrigidos ou complementados as vezes que forem precisas antes da submissão.

Como saber se a conta foi submetida?

Enquanto estiver a preencher a conta, ela fica com o estado “em preenchimento” e só é entregue depois de acabar tudo, validar e enviar com sucesso. Depois de entregue, ao procurar a conta no OCIP, o estado aparece como “Aceite para Análise”.

Recebi uma notificação e consultei o estado da conta e está em “PENDENTE DOCUMENTOS”, o que tenho de fazer para substituir os documentos pedidos?

A instituição deve aceder a WEB-OCIP para fazer a substituição dos documentos inválidos ou justificar a não substituição dos documentos inválidos pedidos, de acordo com os **passos a seguir descritos**:

1. **Aceder à plataforma WEB-OCIP** - Após a autenticação em WEB-OCIP deve clicar no menu “CONTAS – CONSULTAR CONTAS ANUAIS” e preencher o ano de conta para a qual a instituição foi notificada;
2. **Aceder ao ano de conta em questão** - Escolher a linha da conta no estado “Pendente Documentos” seguido de “corrigir”;



3. Substituição dos Documentos mencionados na notificação

Apenas aparecem os anexos que devem ser substituídos e a instituição não tem acesso a mais nenhum separador existente em WEB-OCIP.

A substituição dos documentos é feita da mesma maneira como se anexam os documentos na entrega de contas. Escolher “TIPO DE DOCUMENTO”, neste caso apenas aparecem disponíveis os documentos a substituir e que foram mencionados na notificação:

1. “PROCURAR” no computador para *download* o documento correto;
2. “SUBSTITUIR DOCUMENTO”;

3. Repetir o processo para todos os restantes documentos a substituir;
4. Nos casos em que for necessário pode inserir a justificação necessária;
5. Finalizar clicando no botão gravar;
6. A conta irá assumir um novo estado “VD - AGUARDA VALIDAÇÃO DE DOCUMENTOS”.

[Sair](#)

Entrega Contas Anuais (2018)

Substituir Documentos

Tipo de Documento
Balancete analítico de encerramento de exercício *

Justificação

Ficheiro a Anexar (PDF/JPG/TIF) *

Y:\Perfil\Desktop\TESTE.pdf Procurar... Substituir Documento

Anexos Inválidos

Nome do Ficheiro	Motivo do Técnico	Justificação da Instituição	Estado
Parecer do Conselho Fiscal	O documento anexado não se encontra devidamente assinado por todos os membros do CF.		✘
Balancete analítico de encerramento de exercício	O balancete anexado não corresponde ao balancete analítico de encerramento de exercício.		✘

[Sair](#)

Entrega Contas Anuais (2018)

✔ Operação efetuada com sucesso!

[Substituir Outro Documento Anexo >](#)

Anexos Inválidos


Nome do Ficheiro	Motivo do Técnico	Justificação da Instituição	Estado
Parecer do Conselho Fiscal	O documento anexado não se encontra devidamente assinado por todos os membros do CF.		✘
Balancete analítico de encerramento de exercício	O balancete anexado não corresponde ao balancete analítico de encerramento de exercício.		✔

Depois de um documento ter sido substituído, deve clicar no botão “SUBSTITUIR OUTRO DOCUMENTO ANEXO”, que irá voltar para o ecrã anterior.

4. Situações em que não é possível a substituição do documento



Se não for possível substituir o documento pedido, a instituição deve inserir a respetiva justificação.

Entrega Contas Anuais (2018)

 Operação efetuada com sucesso!

[Substituir Outro Documento Anexo >](#)

Anexos Inválidos



Nome do Ficheiro	Motivo do Técnico	Justificação da Instituição	Estado
Parecer do Conselho Fiscal	O documento anexado não se encontra devidamente assinado por todos os membros do CF.	O documento não pode ser substituído por outro assinado por todos os membros do CF, pois o membro do CF que devia assinar o parecer não se encontra no país.	
Balancete analítico de encerramento de exercício	O balancete anexado não corresponde ao balancete analítico de encerramento de exercício.		

2 de 2

[x Cancelar](#) [Gravar](#)

Para finalizar clicar na opção "GRAVAR".

Anexos Inválidos

Nome do Ficheiro	Motivo do Técnico	Justificação da Instituição	Estado
Parecer do Conselho Fiscal	O documento anexado não se encontra devidamente assinado por todos os membros do CF.	O documento não pode ser substituído por outro assinado por todos os membros do CF, pois o membro do CF que devia assinar o parecer não se encontra no país.	
Balancete analítico de encerramento de exercício	O balancete anexado não corresponde ao balancete analítico de encerramento de exercício.		

2 de 2

[x Cancelar](#)

[Gravar](#)



Consultei o estado da conta e está em "PROCESSO INVALIDADO AUTOMATICAMENTE (PIA)", o que significa?

Quando a conta está em "PROCESSO INVALIDADO AUTOMATICAMENTE (PIA)" significa que a instituição não substituiu os documentos pedidos dentro do prazo dado, que vai de 30 a 60 dias desde a notificação automática. Por isso, o processo foi invalidado

O que posso fazer quando a conta está no estado "PROCESSO INVALIDADO AUTOMATICAMENTE (PIA)"?

Quando a conta está em "PROCESSO INVALIDADO AUTOMATICAMENTE (PIA)", a instituição deve entrar no OCIP e pedir a correção da conta. A conta fica como se não tivesse sido entregue, por isso é preciso submetê-la de novo. Depois de o ISS, I.P. autorizar, a conta volta a ficar em "EM PREENCHIMENTO". Todos os dados anteriores estão guardados, mas é preciso corrigir ou substituir o que causou o estado PIA.

II – Questões Técnica de Contabilidade

A Declaração de responsabilidade das IPSS pela publicitação das contas em site próprio é obrigatória?

Sim, a declaração de responsabilidade das IPSS pela publicitação das contas no seu próprio site é obrigatória. Desde as contas do exercício de 2017, foi criado um anexo obrigatório com este modelo, disponível no separador Anexos na Entrega das Contas em OCIP. Este anexo é uma declaração que deve ser preenchida e assinada.

Uma entidade que recebe acordos de cooperação do ISS, deve aplicar o Código dos Contratos Públicos (CCP) nas obras de construção ou grande reparação para a instituição de valor superior a 25 mil euros?

Sim. Sempre que as obras próprias de construção ou grande reparação custem mais de 25 mil euros, a entidade deve seguir o CCP. Isto porque as subvenções públicas contabilizadas na conta 751 - Subsídios das Entidades Públicas, incluindo os acordos de cooperação, são consideradas apoios financeiros públicos segundo a portaria que define o Código de Contas das Entidades do Setor Não Lucrativo.

Decreto-Lei n.º 172-A/2014, 14 de novembro, art. 23.º

Portaria n.º 218/2015, 23 de julho

No anexo da Declaração de responsabilidade das IPSS foi acrescentada a questão nº2, devendo a entidade escolher apenas uma das opções assinaladas.

Em SNC, qual a conta usada para a contabilização dos Subsídios para o Investimento?

De acordo com a NCRF-ESNL, os subsídios não reembolsáveis relacionados com ativos fixos tangíveis ou intangíveis, incluindo os subsídios em espécie, devem ser registados no balanço como parte do Fundo Patrimonial, usando a conta 593*.

Esses subsídios devem depois ser reconhecidos como rendimento do exercício à medida que os ativos subsidiados vão sendo amortizados, utilizando a conta 7883*.

As contas 593* e 7883* devem ser desdobradas conforme necessário, para identificar claramente que subsídios foram atribuídos e quais os equipamentos subsidiados

Na reconversão dos saldos de PCIPSS para SNC-ESNL qual a correspondência da conta de “despesas de instalação”?

O saldo da conta 431 - despesas de instalação deverá ser reconhecido na rubrica de resultados transitados (conta 56*).

Na reconversão dos saldos de PCIPSS para SNC-ESNL quais as contas que são incluídas na conta 56 – resultados transitados?

Devem ser incluídas as seguintes contas:

- 431 – Imobilizações incorpóreas – despesas de instalação;
- 4831 – Amortizações acumuladas - despesas de instalação;
- 59 – Resultados transitados.

Quais são as taxas de depreciação a aplicar?

Na prestação de Contas de 2012 e seguintes, devem ser aplicadas as taxas que a Instituição achar adequadas aos critérios contabilísticos adotados. O mesmo se aplica na prestação de Contas de 2011, por ser o ano de transição entre os 2 regimes contabilísticos.

Nota: Mudar as taxas de depreciação obriga a reavaliar os ativos e a explicar essa mudança no Anexo.

Cientes e utentes. Qual a diferença em termos contabilísticos?

Segundo os manuais da Segurança Social, só se usa o termo clientes para uniformizar. Mas, nas contas, é preciso distinguir:

- clientes: quem usa os serviços da entidade mediante uma retribuição;
- utentes: cidadãos que frequentam a instituição e pagam uma mensalidade por serviços sociais e cívicos.

Por isso, as contas #2117 e #2111 devem ser divididas, se preciso, entre utentes e clientes.

Posso separar em OCIP os apoios do COVID, FSS e outros apoios extraordinários para a exploração?

Só a partir das contas de 2020 é possível fazer essa separação. Para identificar bem esses apoios, o mapa de Demonstração de Resultados tem 2 linhas: uma para os apoios dos acordos de cooperação e

outra para os apoios extraordinários à exploração. É recomendado detalhar esses apoios na nota do Anexo ao Balanço e DRL.

Como classificar os donativos?

Existem 2 tipos de donativos: à exploração e ao investimento:

- donativos à exploração vão para a conta 753 Doações e heranças, separados em donativos em dinheiro e em espécie.
- donativos ao investimento vão para a conta 594 Doações.

Como classificar os donativos em espécie?

No SNC-ESNL, donativos na conta 594 são para fundos patrimoniais, e na conta 753 são para a exploração. No Anexo, deve explicar como classificou cada donativo para garantir coerência.

Exemplo: Donativos para exploração — alimentos do Banco Alimentar.

- ao receber o donativo: debitar conta 38 (inventários) e creditar conta 753 (doações) pelo valor de mercado;
- ao entregar os donativos a terceiros: creditar conta 38 e debitar conta 61211 (géneros alimentares).

Sou IPSS registada com fins principais de Saúde/Educação, com acordos com a Segurança Social. Devo submeter as Contas/Orçamentos à Segurança Social?

Sim, apenas para efeitos de acompanhamento económico-financeiro.

Sou IPSS registada com fins principais de Saúde/Educação, sem acordos com a Segurança Social. Devo submeter as Contas/Orçamentos à Segurança Social?

Não.

Uma das condições para envio de Contas de Gerência em OCIP é ter Contabilidade Organizada?

Sim, ter contabilidade organizada é uma condição obrigatória.

Somos uma Cooperativa, como devemos submeter as Contas?

As Cooperativas de Solidariedade Social, equiparadas a IPSS e registadas na Segurança Social como entidades sem fins lucrativos (desde 2013), só podem entregar contas na aplicação Web-OCIP a partir do exercício seguinte.

Lei n.º 66-B/2012, 31 dezembro, art. 256.º

Para o exercício de 2012, devem preparar as contas com base nas regras do SNC aplicadas a entidades com fins lucrativos

III – Constrangimentos de acesso e outras situações

Estou a submeter contas e o sistema bloqueia constantemente e pede para contactar os serviços da Segurança Social. Oque fazer?

Antes de contactar os serviços da Segurança Social, deve:

- confirmar que está a usar o navegador *Internet Explorer, Chrome* ou *Microsoft Edge* atualizado;
- carregar na tecla F5 para atualizar a página.

Estou a submeter contas e aparece o Erro "A IPSS não tem qualquer estabelecimento Associado". O que fazer?

- Se a IPSS tem fins principais de saúde e/ou é mutualista e não tem acordo de cooperação com o ISS, não é obrigada a entregar contas. A informação apresentada está correta;
- Se a IPSS tem fins principais de Segurança Social ou tem acordo de cooperação, esse erro acontece por problema na caracterização dos estabelecimentos ou respostas sociais.

Neste caso, deve contactar o Centro Distrital da Segurança Social do local onde mora para que corrijam a situação.

Se a IPSS mudou o NIF e tem um novo NISS, este erro também pode acontecer, e também deve ser resolvido com o Centro Distrital.

Estou a submeter contas e faltam respostas sociais e/ou aparece respostas sociais em duplicado?

Deve contactar o Centro Distrital da Segurança Social da zona onde mora, especificamente a área responsável pelas respostas sociais.

O erro está ligado à caracterização incorreta das informações sobre equipamentos, estabelecimentos ou respostas sociais.

A aplicação OCIP apenas lê informação de outros sistemas da Segurança Social, por isso tudo deve estar atualizado e correto para não causar problemas na entrega das contas.

Para submeter as contas, todos os estabelecimentos têm de estar no estado "Preenchido". O que fazer se existirem estabelecimentos duplicados?

A aplicação OCIP só reconhece um estabelecimento como "Preenchido" quando é registado pelo menos um valor na folha relativa ao respetivo centro de custo.

É obrigatório elaborar o Orçamento?

Sim. Apesar de já não ser exigido o visto dos orçamentos, a elaboração do orçamento continua a ser obrigatória. Esta tarefa é da responsabilidade da direção da IPSS e deve ser analisada pelo órgão de fiscalização. A forma e os prazos devem seguir o que estiver definido no estatuto da entidade.

Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, art. 13.º, n.º 1, alínea b).

É obrigatório a submissão do Orçamento 2015 e seguintes na aplicação OCIP?

Não, a submissão na aplicação OCIP é facultativa.

Qual a data limite para submissão dos Orçamentos N?

O orçamento anual do Ano N deverá ser apresentado durante o mês de dezembro do ano N-1.

Onde encontrar o modelo do Orçamento?

Pode encontrar o modelo para *download*:

- *online*, no menu Ação social > Entidades do setor social, público e lucrativo > Instituições

Particulares de Solidariedade Social.

IV – Modelo Orçamento

O modelo do Orçamento deve ser trabalhado em alguma versão específica do Excel?

Sim. O modelo do orçamento deve ser aberto com a aplicação *Microsoft Excel*, do pacote *Microsoft Office*. Ao abrir, é necessário ativar as macros. O ficheiro deve ser guardado no formato: Livro do *Microsoft Excel 97-2003*.

Nota: Não é possível preencher o modelo usando o Excel do *Open Office* ou programas semelhantes.

Indicações sobre a folha I-DADOS GERAIS

No modelo do Orçamento, na folha (I-Dados Gerais), no ponto (3-Dados Atividade), pretende-se verificar a atividade da instituição, distinguindo entre:

- Principais Respostas Sociais / Estabelecimentos Comparticipados;
- Principais Respostas Sociais / Estabelecimentos Não Comparticipados;
- Atividades / Protocolos.

O símbolo visto verde () mostra os estabelecimentos com melhor resultado financeiro. O símbolo cruz vermelha () mostra os estabelecimentos com pior resultado financeiro.

Cálculos usados:

- número médio de utentes: somar o número de utentes de cada mês e dividir pelo número de meses em que a resposta social esteve a funcionar;
- valor médio de comparticipação: valor recebido por mês por cada utente × 12 meses;
- valor médio das famílias: valor médio das mensalidades pagas por cada utente × 12 meses.

a. Como indicar mais respostas sociais no quadro "Principais Respostas Sociais comparticipadas pela Segurança Social"?

Não é possível adicionar mais linhas. Só é permitido indicar 6 respostas sociais nos Dados Gerais: as 3 com melhores resultados e as 3 com piores. As restantes devem ser somadas e colocadas na coluna "Outros" da Demonstração de Resultados.

b. Qual a diferença entre os códigos 2101, 2202 e 2301, se todos dizem "Serviço de Apoio Domiciliário"?

Para saber qual o código certo, deve consultar as contas da instituição na aplicação OCIP e confirmar nos dados dos estabelecimentos qual o código atribuído a cada resposta social.

c. Como preencher no caso de uma resposta social comparticipada pela Segurança Social que tem mais utentes do que os previstos? Serão estes utentes inseridos no quadro Principais Respostas Sociais não Comparticipadas?

Se a resposta social tem apoio da Segurança Social, mesmo que atenda mais utentes do que o previsto, deve ser indicada como participada. Neste caso, no campo "Valor Unitário Participação", deve colocar:

$(\text{valor mensal da participação} \times \text{número de utentes participados} \times 12 \text{ meses}) \div$
número médio total de utentes.

Indicações sobre a folha II-DEM RESULTADOS

Na folha II – Demonstração de Resultados, devem ser registados os valores anuais previstos para cada resposta social ou atividade que mais contribui para os resultados da instituição. Estes valores devem seguir a mesma designação usada na folha Dados Gerais.

As respostas sociais indicadas na folha Dados Atividade aparecem automaticamente na folha Demonstração de Resultados, com o nome da resposta social ou atividade.

As restantes devem ser somadas e registadas na coluna final, com o título "Outros".

a. Os valores apurados na coluna Receita nos Dados de Atividade não passam automaticamente para a folha Dem. Resultados?

Não. Todos os valores têm de ser inseridos manualmente na folha Demonstração de Resultados. Só é transferida a designação do Tipo de Resposta Social/Atividade, não os valores.

Indicações sobre a folha III-FINANCIAMENTO

a. O modelo permite separar a rubrica de Fundo de Socorro Social?

Não. O modelo não tem uma linha própria para o Fundo de Socorro Social. Neste caso, deve incluir o valor na coluna "Outros" e explicar a situação na memória justificativa.

b. O que preencher na coluna "Fluxo Financeiro"?

Se a instituição tiver aprovado algum investimento com apoio financeiro (subsídio), deve indicar na coluna 59 – Investimento o valor total apoiado, e na coluna Fluxo Financeiro o valor que já recebeu ou que espera receber durante o ano.

Indicações sobre a folha IV-INVESTIMENTO

a. Exemplo: A instituição está a construir um Lar de Idosos com apoio financeiro do Estado. A obra termina em 2013. Como relevar esta situação no modelo?

- financiamento acordado: 150 000,00€;
- investimento realizado em 2012: 100 000,00€;
- financiamento recebido em 2012: 100 000,00€;
- financiamento recebido em 2013: 50 000,00€;
- investimento em curso 2013: 50 000,00€.

No modelo do orçamento deveria preencher:

1. Folha III-FINANCIAMENTO

Quadro 2 – Componente Investimento:

- indicar o nome da entidade que deu o apoio financeiro na coluna da rubrica

59 – Investimento;

- na coluna Fluxo Financeiro, registar os 50 000,00€ que vai receber em 2013.

2. Folha IV-INVESTIMENTO

Quadro – Investimento MLP:

- registar o investimento como Ativo Fixo Tangível pelos 150 000,00€.

Quadro – Investimento em Curso:

- em Novas Aquisições registar os 50 000,00€;
- em Transferência para Imobilizado, registar o total do investimento (150 000,00€).

Nota: Qualquer situação que precise de explicação mais detalhada deve ser descrita na memória justificativa.