



UNIVERSIDADE DE ÉVORA

ESCOLA DE CIÊNCIAS SOCIAIS

DEPARTAMENTO DE GESTÃO

Os Fundos Permanentes na Casa Pia de Lisboa

Jorge Umberto Ramalho Miranda

Orientação: Prof. Doutor José Fernando Pereira Biléu
Ventura

Mestrado em Gestão

Área de especialização: *Contabilidade*

Relatório Profissional

Évora, 2015

À minha família a quem devo o que sou hoje

Jorge Miranda

Universidade de Évora – Escola de Ciências Sociais

Os Fundos Permanentes na Casa Pia de Lisboa

RESUMO

Pretende-se com este Relatório Profissional fazer uma descrição detalhada do *curriculum vitae* que comprove a experiência e atividade profissional desenvolvida no âmbito da especialidade do Mestrado, assim como a apresentação de um tema relacionado com o mesmo.

O tema escolhido para desenvolvimento e discussão nas provas foi “*Os Fundos Permanentes na Casa Pia de Lisboa*”, na medida em que o candidato, enquanto técnico superior na UAF (Unidade de Assuntos Financeiros) dos Serviços Centrais (SC) da CPL (Casa Pia de Lisboa, Instituto Público), é corresponsável pela operacionalização do processo de Gestão do Património/subprocesso dos Fundos Permanentes.

Deste modo, justifica-se a importância deste trabalho pela apresentação do tema, na medida em que permite avaliar a identificação e descrição da gestão dos Fundos Permanentes na CPL, que estabeleça a uniformidade de procedimentos e modelos/impressos, por forma a garantir uma informação mais rigorosa e fidedigna e uma fácil consolidação pela UAF da CPL e pela descrição detalhada do curriculum vitae, na medida em que permite avaliar as minhas habilitações académicas e profissionais, bem como minhas habilitações sociais.

Finalmente pretende-se demonstrar que o mestrando possui competências equivalentes ou superiores às do estudante que obtém o grau de Mestre em Gestão com o plano curricular da mesma edição do curso.

Palavras-chave: Fundos Permanentes, Gestão do Património, Modelo de Gestão e Organização Institucional.

The Permanent Funds at Casa Pia de Lisboa

ABSTRACT

The aim of this Professional Report is to present a detailed description of the *curriculum vitae* to make proof that the professional activity and experience acquired within the Master's degree, as well as the presentation of one of the studied topics.

The elected theme for presentation and discussion was "*The Permanent Funds at Casa Pia de Lisboa*", because the candidate, as a senior technician in the UAF (Financial Affairs Unit) of SC (Central Services) of the CPL (Casa Pia de Lisboa), is co-responsible for the Heritage Management process / subprocess of Permanent Funds.

Thus, this is a very important essay because of the theme presentation that allows to evaluate the identification and description of the management of the Permanent Funds in CPL, which must be able to establish regular procedures and templates/ forms, in order to ensure more accurate and reliable data as well as the strong position of the UAF CPL. The detailed description of the *curriculum vitae*, allows the evaluation of my academic and professional skills as well as my social skills.

As a conclusion, it aims to prove that the master candidate have the same or more skills as a student who gets the degree with the regular study plan.

Keywords: Permanent Funds, Heritage Management, Model Management and Institutional Organization.

ÍNDICE GERAL

LISTA DE SIGLAS E ACRÓNIMOS.....	6
INTRODUÇÃO.....	8
1. APRESENTAÇÃO DO TEMA.....	11
1.1. Caracterização das experiências e competências adquiridas.....	11
1.2. Enquadramento técnico e científico.....	28
1.3. Avaliação crítica.....	41
1.4. Conclusão.....	45
2. DESCRIÇÃO DETALHADA DO CV.....	47
2.1. Percurso académico.....	49
2.2. Atividade profissional.....	63
2.3. Listagem de publicações ou de outros trabalhos de carácter científico.....	71
2.4. Prémios ou distinções recebidas.....	72
2.5. Participação ou representações.....	72
2.6. Outras competências.....	73
3. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
4. ANEXOS	

LISTA DE SIGLAS E ACRÓNIMOS

AA – Asset Accounting – Gestão do Imobilizado

CEAS – Centro de Educação e Ação Social

CED – Centro(s) de Educação e Desenvolvimento

CN – Circular Normativa

CPL - Casa Pia de Lisboa

CRUP - Conselho de Reitores das Universidades Portuguesas

DGO - Direção Geral do Orçamento

FI – Financial Accounting – Contabilidade Geral

GIP – Gabinetes de Inserção Profissional

IGFSE – Instituto de Gestão do Fundo Social Europeu

IP – Instituto Público

IS-PS – Public Sector – Contabilidade Orçamental

LVCR - Lei dos Vínculos, Carreiras e Remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas

MM - Materials Management – Gestão de Compras e Materiais

POAT/FSE – Programa Operacional de Assistência Técnica/Fundo Social Europeu

POPH – Programa Operacional Potencial Humano

PROALV – Programa de Aprendizagem ao Longo da Vida Leonardo da Vinci

QREN – Quadro de Referência Estratégica Nacional

Jorge Miranda

Universidade de Évora – Escola de Ciências Sociais

SAMA – Sistema de Apoio à Modernização Administrativa

SC – Serviços Centrais

SIF/SAP – Sistema de Informação Financeira/Sistema da Administração Pública

UAF – Unidade de Assuntos Financeiros

UO – Unidades Orgânicas

UPGE – Unidade de Planeamento e Gestão Estratégica

Jorge Miranda

Universidade de Évora – Escola de Ciências Sociais

INTRODUÇÃO

O presente trabalho tem como objetivo a obtenção do grau de Mestre, e enquadra-se no Despacho n.º 40/2011 de 20 de maio, sobre a adoção pela Universidade de Évora da recomendação do CRUP (Conselho de Reitores das Universidades Portuguesas) relativa à aquisição do grau de Mestre pelos licenciados Pré-Bolonha. O nº 3 do referido Despacho prevê a possibilidade dos mestrandos admitidos ao abrigo do Programa Vale a Pena Ser Mestre, elaborarem, em alternativa à dissertação, um relatório detalhado da sua atividade profissional.

Estrutura do Relatório de Atividade Profissional

O Relatório de Atividade Profissional apresenta a seguinte estrutura:

1. Apresentação do tema

a) Caracterização das experiências e competências adquiridas e identificação das que são consideradas mais relevantes no âmbito do Mestrado em Gestão – Especialidade em Contabilidade;

b) Enquadramento teórico e científico das experiências e competências adquiridas pelo mestrando, que sejam mais relevantes para o desenvolvimento da sua atividade profissional que comprovem a sua profundidade e evidenciem a sua maturidade;

c) Avaliação crítica do mestrando sobre a importância das experiências e competências adquiridas para a sua evolução e desempenho profissionais no âmbito do Mestrado em Gestão - Especialidade em Contabilidade;

d) Conclusão, com demonstração de que o mestrando possui competências equivalentes ou superiores às do estudante que obtém o grau de Mestre em Gestão com o plano curricular da mesma edição do curso.

Jorge Miranda

Universidade de Évora – Escola de Ciências Sociais

2. Descrição detalhada do CV

a) Percurso académico, indicando os cursos frequentados, instituições e classificação obtida;

b) Atividade profissional, incluindo a entidade empregadora, datas, função e cargo, principais trabalhos e/ou atividades desenvolvidas e descrição minuciosa das tarefas desenvolvidas no âmbito destas atividades;

c) Listagem de publicações ou de outros trabalhos de carácter científico, nomeadamente artigos publicados em jornais nacionais; comunicações em congressos nacionais; relatórios técnicos, entre outros; no caso de ser coautor de relatórios institucionais, explicitando o seu envolvimento;

d) Prémios ou distinções recebidas;

e) Participação ou representações (em organizações, profissionais ou associações);

f) Outras competências (em línguas e conhecimentos de informática).

E, por último, os Anexos, juntando para o efeito documentos comprovativos de todos os elementos da experiência profissional do candidato, entre outros elementos julgados pertinentes.

Enquadramento e objetivos do Relatório de Atividade Profissional

O Relatório da Atividade Profissional pretende sintetizar a prestação profissional de um Técnico Superior, que desempenha funções num Instituto Público em Lisboa, num contexto de exigência crescente no domínio da gestão e organização institucional.

Jorge Miranda

Universidade de Évora – Escola de Ciências Sociais

É neste contexto, de grande dinamismo, que temos assistido a um reforço na valorização das competências dos técnicos superiores, em especial dos que desempenham funções na administração pública.

Neste sentido, face às atribuições reconhecidas aos Institutos Públicos no domínio da gestão e organização institucional e aos desafios crescentes colocados a um profissional de gestão na Administração Pública, pretende-se com a apresentação deste relatório, apresentar e discutir de forma detalhada as competências profissionais adquiridas/desenvolvidas pelo candidato a Mestre em Gestão, durante cinco anos a exercer funções na Casa Pia de Lisboa (CPL).

A experiência profissional do candidato enquadra-se nos objetivos do Mestrado em Gestão, na área de especialização de Contabilidade e que consta do Edital de abertura do referido Mestrado, Edição 2013/2015 (Misto), para o ano letivo 2013/2014.

Jorge Miranda

Universidade de Évora – Escola de Ciências Sociais

1. APRESENTAÇÃO DO TEMA

1.1. Caracterização das experiências e competências adquiridas

Neste ponto apresentar-se-ão um conjunto de atividades e tarefas que o candidato realiza, por referência às competências que estão afetas à Unidade/Serviço em que se integra, de acordo com os estatutos da CPL.

Os objetivos do segundo ciclo aprofundam o *core* do conhecimento do primeiro ciclo. Deste modo no segundo ciclo, utiliza-se uma panóplia de ensino e metodologias que contemplem para lá do aprofundamento teórico em matérias no âmbito da Gestão, a preparação e a identificação dos instrumentos pertinentes para a resolução de problemas em cenário real. Neste ciclo são estimuladas as capacidades para organizar, comunicar e apresentar as soluções para um problema concreto em contexto organizacional.

1.1.1. Orgânica da Casa Pia de Lisboa

A CPL é um instituto público integrado na administração indireta do Estado, dotado de autonomia administrativa e financeira e património próprio.

É ainda dotada de autonomia técnica e pedagógica, que compreende a capacidade de intervenção nas áreas sociais, educativas e formativas, com observância das orientações definidas pela tutela e do Ministério da Educação, com garantia do reconhecimento oficial para todos os ciclos, níveis e formas de ensino ministrados.

A missão, atribuições e organização interna da CPL encontram-se definidas no Decreto-Lei n.º 77/2012, de 26 de março, que aprovou a Lei Orgânica, e na Portaria n.º 24/2013 de 24 de janeiro, que aprovou os respetivos Estatutos, anteriormente estabelecidos pela Portaria n.º 1637-A/2007, de 31 de dezembro, entretanto revogada.

Jorge Miranda

Universidade de Évora – Escola de Ciências Sociais

A CPL é dirigida por um Conselho Diretivo, constituído por um Presidente, um Vice-Presidente e um Vogal.

Em termos de estrutura, é constituída por:

- a) Centros de Educação e Desenvolvimento
- b) Serviços Centrais
- c) Centro Cultural Casapiano

Os SC dispõem dos seguintes Departamentos e Unidades:

Departamento de Apoio à Coordenação	Departamento de Serviços Partilhados
Unidade de Ação Social e Acolhimento	Unidade de Assuntos Financeiros
Unidade de Educação e Formação	Unidade de Contratação Pública

Unidades na dependência hierárquica e funcional do Conselho Diretivo

- Unidade de Recursos Humanos
- Unidade de Qualidade e Auditoria
- Unidade de Assuntos Jurídicos e Contencioso

Os CED estão organizados em função da natureza das respostas que asseguram:

Centros de Educação e Desenvolvimento

CED Tipo 1

Santa Catarina

Acolhimento de crianças e jovens em perigo e em risco

Santa Clara

CED Tipo 2

Jacob Rodrigues Pereira

Educação e formação nos diferentes ciclos e níveis (creche, educação pré-escolar, ensino básico, ensino secundário, formação inicial qualificante de dupla certificação e especialização tecnológica)

D. Maria Pia

Nossa Senhora da Conceição

D. Nuno Álvares Pereira

Pina Manique

CED Tipo 3

Habilitação e apoio à inserção escolar e profissional de pessoas com deficiências sensoriais, designadamente pessoas surdocegas e/ou com problemas graves de comunicação, privilegiando o acesso às crianças e jovens.

António Aurélio da Costa
Ferreira

Desenvolvimento integrado de competências sociais, visando a autonomização de agregados familiares carenciados e apoio socioeducativo a crianças e jovens.

Centro de Educação e Ação
Social

Educação ambiental.

Francisco Margiochi

Animação ambiental e campos de férias.

Localização dos CED / Serviços (Figura 1)



Figura 1 - Localização dos CED / Serviços

Organograma (Figura 2)

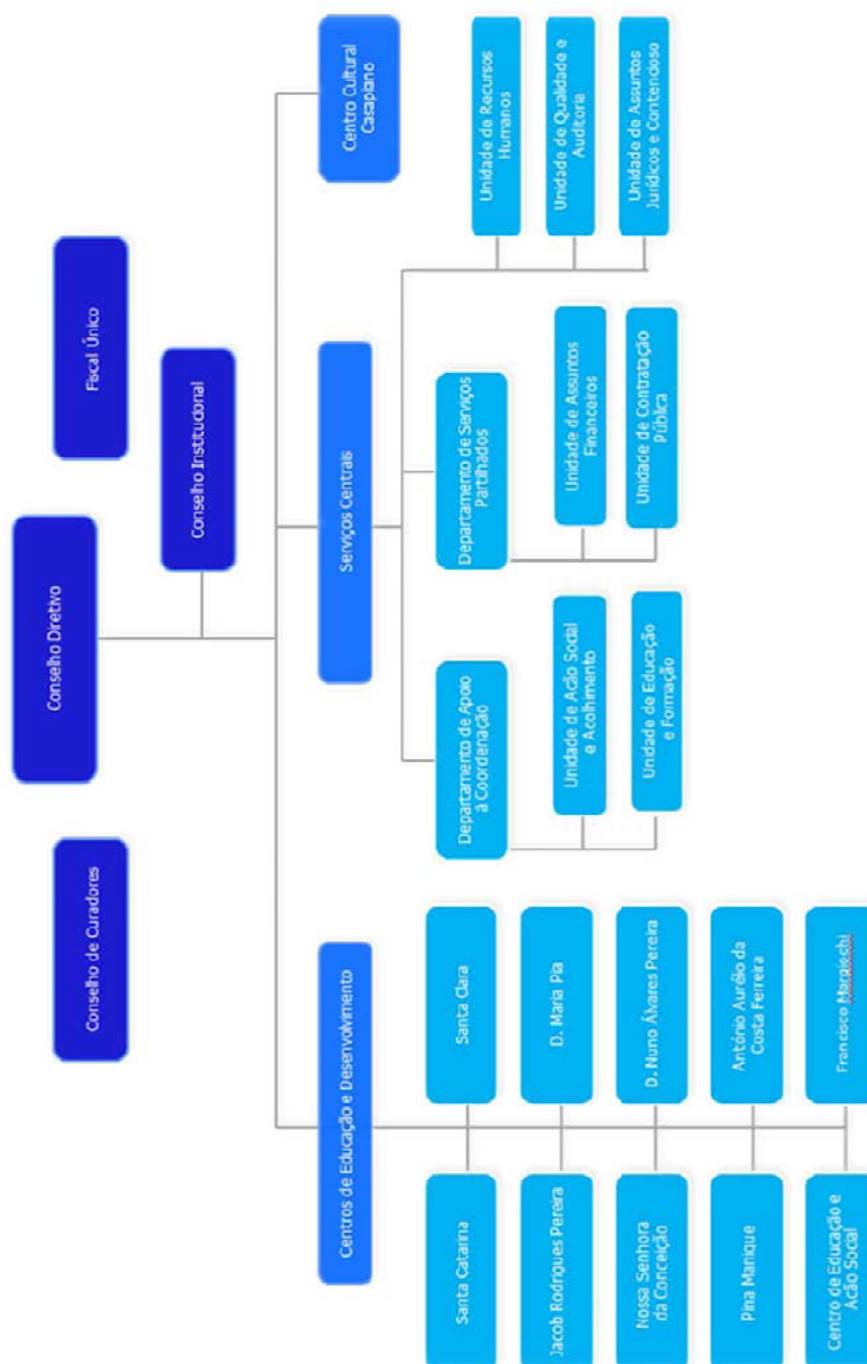


Figura 2 - Organograma

1.1.2. Missão, Visão, Valores e Áreas estratégicas

<p>O que fazemos?</p>	<p><u>Missão</u></p> <p>Garantir a promoção dos direitos e a proteção das crianças e dos jovens, sobretudo dos que se encontram em perigo ou em risco de exclusão, de forma a assegurar o seu desenvolvimento integral, através do acolhimento, educação, formação e inserção social e profissional.</p>
<p>O que pretendemos atingir?</p>	<p><u>Visão</u></p> <p>Ser reconhecida como uma entidade de excelência na prestação de serviços de Acolhimento, de Educação e de Formação, promovendo a proteção dos direitos de cada criança e assegurando a criação de bases para um futuro sustentável.</p>
<p>Quais os princípios que nos regem?</p> <p>Participação</p> <p>Sustentabilidade</p> <p>Integração</p> <p>Investimento</p> <p>Adaptabilidade</p> <p>Precocidade</p> <p>Empreendedorismo</p> <p>Flexibilidade</p>	<p><u>Valores</u></p> <p>Qualidade: <i>Porque queremos ser uma entidade de referência no acolhimento, educação e formação de crianças e jovens.</i></p> <p>Excelência: <i>Porque pretendemos o desenvolvimento integral dos educandos, para a prevenção da institucionalização e para o desenvolvimento organizacional.</i></p> <p>Inovação: <i>Porque diferenciamos no desenvolvimento de novas respostas.</i></p> <p>Trabalho em Rede: <i>Porque a articulação dos CED, UO e processos é crítica para a excelência.</i></p>

<u>Áreas estratégicas</u> Qual o nosso plano de intervenção?	<ol style="list-style-type: none">1 Desenvolvimento integral e sustentado dos educandos2 Acolhimento residencial e familiar3 Educação e formação4 Qualidade de vida das pessoas com deficiências sensoriais5 Intervenção comunitária6 Animação agroambiental7 Desenvolvimento organizacional
--	--

1.1.3. Principais serviços prestados/Produtos finais

No âmbito das respostas sociais	Residência de acolhimento, casa de acolhimento temporário, residência de acolhimento especializado, apartamento de autonomização, acompanhamento para a inserção, centro de férias e de lazer e centro comunitário.
No âmbito das respostas educativas e formativas	Creche, educação pré-escolar, ensino básico, ensino secundário artístico especializado, cursos de educação e formação, cursos de aprendizagem, cursos profissionais, educação especial e apoio à inserção profissional.

1.1.4. Grupo/Carreira Profissional

A caracterização dos recursos humanos da CPL reflete o enquadramento legal introduzido pela Lei 12-A/2008, de 27 de fevereiro, relativamente à denominação das carreiras profissionais.

Nestes termos, apresenta-se na seguinte tabela a distribuição de colaboradores efetivos que detêm relação jurídica de emprego público com a CPL, por grupo/carreira profissional.

Grupo Profissional / Carreira (LVCR)	Efetivos 2013	Efetivos 2012
Dirigente	35	22
Técnico Superior	244	260
Assistente Técnico	187	190
Assistente Operacional	145	153
Informático	4	4
Técnico de Diagnóstico e Terapêutica	9	9
Pessoal Docente	476	482
Total	1100	1120

1.1.5. Gestão orientada por processos

Instituição secular, a CPL tem procurado, desde sempre, adaptar-se a uma sociedade em constante mutação.

Antecipar a mudança é, mais do que um ato de coragem, uma necessidade. Uma Instituição cada vez mais eficiente e eficaz na satisfação dos seus utentes passa, inevitavelmente, por novos modelos de gestão.

O novo modelo de gestão e organização institucional, orientado por processos e centrado na qualidade dos serviços prestados, permite à CPL cumprir melhor a sua missão.

A gestão orientada por processos implica a adoção de indicadores de desempenho e de uma prática de gestão por objetivos que se traduzirá em mais-valias para a CPL:

- Assegurar a focalização no utente;
- Identificar os produtos e serviços chave da organização;
- Fornecer um quadro de referência apropriado para avaliar o desempenho organizacional em relação à missão e à estratégia adotadas;
- Facilitar a focalização da organização na melhoria contínua.

Pioneira, a CPL, ao longo da sua história, inovou nas áreas da ação social, da educação, da formação e da inserção socioprofissional.

A gestão orientada por processos reforça a sua capacidade de inovação, traduzida em benefícios de curto, médio e longo prazo:

- Auscultação das opiniões e níveis de satisfação dos utentes e colaboradores;
- Identificação dos domínios onde a inovação é mais premente;
- Participação coletiva na identificação e divulgação de novas práticas e soluções;
- Inovação conjunta partindo de um quadro de referência comum.

A implementação do novo modelo de gestão e organização institucional pressupõe:

- Envolver os colaboradores no desenho, documentação e implementação dos processos;

- Incrementar o funcionamento em rede e o trabalho com os parceiros;
- Melhorar a comunicação e as práticas organizacionais;
- Auscultar colaboradores e utentes.

A Circular Normativa n.º 24/2012, de 14 de novembro, da CPL, vem assim aprovar a implementação do processo S06-Gestão do Património, do Modelo de Gestão e Organização Institucional da CPL.

1.1.6. Modelo de Gestão e Organização Institucional – Implementação do Processo S06 – Gestão do Património

O modelo de gestão e organização institucional da CPL, consagrado na Portaria n.º 1637-A/2007 de 31 de dezembro, assenta num sistema de processos de natureza diversa através dos quais esta Instituição concretiza a missão que lhe está atribuída.

O processo *Gestão do Património*, aprovado pelo Conselho Diretivo em 14/11/2012, concorre para a realização da missão da CPL, através do agrupamento de um conjunto de atividades por meio das quais a instituição assegura a gestão prudente e eficaz dos seus ativos e passivos, nomeadamente financeiros e imobiliários.

Estas atividades abrangem os procedimentos a adotar relativamente aos Fundos Permanentes, Ativos e Passivos Financeiros, Gestão de contas correntes de clientes e fornecedores, bem como compra e alienação de imóveis.

O Processo Gestão do Património tem como objetivos:

- A rentabilização dos ativos financeiros e imobiliários;
- A preparação das decisões de despesa;
- A execução e controle das operações de tesouraria;

Jorge Miranda

Universidade de Évora – Escola de Ciências Sociais

- A gestão de contas bancárias e das contas correntes com outras entidades;
- A atualização e o controle de rendas de imóveis;
- A contabilidade geral, orçamental e analítica;
- A preparação das demonstrações financeiras.

Como instrumentos de aplicação, os procedimentos a adotar, visando a perceção e entendimento comum sobre as atividades de cumprimento obrigatório, bem como a identificação dos indicadores para avaliação do desempenho deste processo, estão contidos nos documentos desenvolvidos pelo Grupo Interdisciplinar de Processo, nos termos definidos na CN/4/2010, de 28/04/2010.

Para assumir as funções de gestão de processo de Gestão do Património, face ao consagrado na CN/9/2009, de 23/10/2009, foi nomeado, pelo Conselho Diretivo em 14/11/2012, o licenciado Pedro Filipe Cardoso Nerra, atual Diretor da UAF.

O Processo Gestão do Património aplica-se a todos os bens do ativo e passivo, nomeadamente financeiros e imóveis.

Do referido processo fazem parte os seguintes documentos estruturantes, que se encontram em anexo:

1 - Listagem de requisitos legais e regulamentares

2 - Ficha de detalhe de atividades

3 - Ficha SIPOC

4 - Fluxograma BPMN

5 - Ficha de análise de riscos e controlos

6 - Ficha de Indicadores

Jorge Miranda

Universidade de Évora – Escola de Ciências Sociais

Benefícios / Contributos eventuais:

- Melhoria da qualidade dos documentos;
- Melhoria das relações UAF e UO, uma vez que a “linguagem” é comum.
- Interligação e uniformização de procedimentos, facilitando a melhoria do desempenho e introduzindo novos mecanismos de controlo;
- Sensibilização para uma cultura de trabalho de equipa.
- Disponibilização de uma metodologia de melhoria contínua.

1.1.7. Unidade de Assuntos Financeiros

A passagem por esta Unidade ocorreu num período caracterizado por uma profunda transformação no quadro legislativo nacional, no domínio da CPL e da Contabilidade.

No seguimento das diretrizes preconizadas na circular N.º 1370, aprovada por Despacho do Secretário de Estado do Orçamento, de 23 de março de 2012, que divulga as instruções necessárias ao cumprimento dos normativos da Lei do Orçamento do Estado e do Decreto-Lei de Execução Orçamental para 2012, a CPL vê-se compelida a efetuar algumas alterações aos procedimentos, até então desenvolvidos, e à prestação de inúmeras informações à DGO (Direção Geral do Orçamento), designadamente:

- Mapas de fundos disponíveis, até ao dia 8 de cada mês;
- Alterações Orçamentais, Execuções Orçamentais e Mapas de pagamentos em atraso, até ao dia 10 de cada mês;
- Reporte da Unidade de Tesouraria, até ao dia 15 de cada mês;
- Balancete Mensal respeitante ao mês anterior, até ao final de cada mês;
- Demonstração de Fluxos de Caixa, até ao dia 20 de cada mês;

Jorge Miranda

Universidade de Évora – Escola de Ciências Sociais

- Balanço Previsional anual do ano corrente e a Demonstração Financeira Previsional, até final do mês seguinte após trimestre;
- Dívida e ativos em títulos de dívida emitidos pelas Administrações Públicas, até dia 30 do mês seguinte após trimestre;
- Relatório do Órgão de Fiscalização, até ao final do mês seguinte após trimestre.

A satisfação de tamanha exigência só foi possível, por um lado, com a segura consolidação das metodologias, atividades e indicadores induzidos pelo sistema tecnológico de suporte à execução financeira e patrimonial (SIF/SAP) e, por outro, com a reestruturação da organização interna nesta área preconizada, quer ao nível procedimental, quer no concernente às competências, envolvimento e exigência dos seus recursos humanos, tão mais relevante se se atender à adversidade do contexto.

Acrescem os significativos impactos da alteração dos paradigmas de abordagem à realização de despesa, introduzida, designadamente, pela Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA – Lei nº8/2012, de 21/02) e Decreto-Lei que a regulamenta (DL nº 127/2012, de 21/07), em que, pela primeira vez, o enfoque do ciclo da despesa passou a incidir sobre a fase do compromisso, ao invés da do pagamento, como até então.

Esta nova ordem induziu, naturalmente, a reajustamentos metodológicos na abordagem à função orçamental e financeira, potenciando o respetivo rigor de execução e um controle mais adequado e acentuado à prevenção de ocorrência de pagamentos em atraso.

Salienta-se, ainda, o profundo esforço demonstrado na consolidação orçamental verificada ao longo dos últimos anos, através da contração e estabilização estrutural da despesa, designadamente dos agrupamentos 02 e seguintes.

1.1.8. Áreas de Competências das Direções de Serviço/Unidades

Conforme Estatutos da CPL, à UAF compete:

- Coordenar o processo de gestão do património, em cujo âmbito:
 - 1) Confere e processa a receita e despesa e as operações de tesouraria;
 - 2) Organiza e mantém atualizados os inventários e processos de cadastro;
 - 3) Promove e assegura a rentabilização dos ativos financeiros e imobiliários;
 - 4) Procede à atualização e controlo das rendas de imóveis;
- Contribuir para o processo de planeamento e controle de gestão, em cujo âmbito:
 - 1) Processa e faculta a informação necessária à cabimentação de despesas por parte dos responsáveis com autoridade para as aprovar;
 - 2) Processa e faculta a informação necessária à elaboração da conta e balanço anuais;
 - 3) Elabora relatórios de execução financeira;
- Contribuir para o processo de organização e métodos, produzindo e facultando diversa informação analítica utilizada na construção de indicadores de desempenho.

1.1.9. Caracterização do posto de trabalho:

Exercício de funções com grau de complexidade 3, designadamente: funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos SC com vista à fundamentação e preparação da decisão, de acordo com a Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (Lei dos Vínculos, Carreiras e Remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas – LVCR).

Jorge Miranda

Universidade de Évora – Escola de Ciências Sociais

1.1.10. Funções e responsabilidades assumidas:

As funções desempenhadas enquadram-se no domínio da gestão, tendo o candidato experiência profissional comprovada nas seguintes atividades de relevo realizadas, no exercício de funções que estão integradas ou excedem o complexo funcional e de responsabilidades da respetiva carreira, e tarefas necessárias à realização de cada atividade, que de seguida se descrevem:

Atividades	Tarefas
1 SIF/SAP (Sistema de Informação Financeira/Sistema da Administração Pública)	Utilização do SIF/SAP, nos módulos de FI – Contabilidade Geral, IS-PS - Contabilidade Orçamental, de AA – Gestão do Imobilizado e de MM – Gestão de Compras e Materiais
2 Gestão do Património - Fundos Permanentes	Monitorização e controlo dos procedimentos administrativos e contabilísticos inerentes à gestão corrente do processo de Gestão do Património e subprocesso de Fundos Permanentes dos diversos CED (Centros de Educação e Desenvolvimento) e SC (Serviços Centrais) da CPL, cuja atividade envolve a receção, análise, retificação, processamento e arquivamento de Fundos Permanentes
3 Contabilidade Geral - Custos e proveitos	Lançamentos de diversas tipologias de custos/proveitos que resultam do decorrer da atividade operacional, financeira e extraordinárias da CPL, nomeadamente: lançamento de faturas, liquidação de autorizações de pagamento/ordens de recebimento, lançamento de créditos, entre outras operações, utilizando o módulo FI – Contabilidade Geral
4 Contabilidade Orçamental Cabimentos	Criação e alteração de cabimentos e compromissos, - nomeadamente: lançamento de cabimentos com e compromisso simultâneo, exibição de compromissos e

Jorge Miranda

Universidade de Évora – Escola de Ciências Sociais

	compromissos	impressão de cabimentos, empregando o módulo IS-PS – Contabilidade Orçamental
5	Controlo dos Fundos Permanentes	Tratamento e envio de informação semanal do mapa de controlo interno mensal dos Fundos Permanentes, nas diversas fases que o integram: entrega, análise, retificação, processamento e conclusão, dos diversos CED e SC da CPL
6	Encerramento das contas do Fundo Permanente	Colaboração no encerramento das contas do Fundo Permanente, através da verificação e correção de saldos dos Fundos Permanentes dos diversos CED e SC da CPL, cuja atividade envolve o encontro de contas, aplicando o módulo de FI – Contabilidade Geral
7	Monitorização do Plano de Atividades	Prestação de informação mensal das fichas de monitorização do Plano de Atividades da CPL, relativamente a objetivos operacionais, metas e atividades da UAF e remessa dos contributos à UPGE (Unidade de Planeamento e Gestão Estratégica)
8	Acompanhamento administrativo-financeiro de projetos	Colaboração com o grupo de trabalho dos projetos no acompanhamento administrativo-financeiro de projetos cofinanciados pela União Europeia/Fundo Social Europeu (GIP – Gabinetes de Inserção Profissional, SAMA - Sistema de Apoio à Modernização Administrativa), e Aprendizagem), o I.G.F.S.E. (Instituto de Gestão do Fundo Social Europeu) (PROALV – Programa de Aprendizagem ao Longo da Vida Leonardo da Vinci, POPH – Programa Operacional Potencial Humano e POAT/FSE – Programa Operacional de Assistência Técnica/Fundo Social Europeu). As atividades envolvem a preparação de informação

		financeira para apresentação às entidades de gestão competentes, através do preenchimento de mapas de execução financeira, designadamente dados respeitantes a pagamentos de encargos com formandos em listagem de despesas efetuadas e pagas
9	Gestão do Imobilizado	Colaboração na manutenção da base de dados dos imobilizados existentes nos diversos CED e SC da CPL, cuja atividade envolve a modificação/atualização de dados, em conformidade com o reporte indicado nos autos de transferência interna de bens e das fichas de avaliação da adequabilidade do bem, aplicando o módulo de AA – Gestão do Imobilizado
10	Avaliação dos autos de conferência de valores em cofre	Avaliação dos autos de conferência de valores em cofre, análise global da documentação recebida pelos diversos CED e elaboração de relatórios de análise de controlo da qualidade, cuja atividade envolve a avaliação dos autos e que permitem avaliar a eficácia e eficiência dos procedimentos, nomeadamente, as tarefas desenvolvidas, os resultados obtidos, a conformidade de conteúdo e de suporte documental e as ações e potenciais medidas corretivas a promover
11	Elaboração de enquadramentos, pareceres e propostas	Elaboração de enquadramentos, pareceres e propostas relativas a procedimentos internos e que resultam do decorrer da atividade, alguns em cumprimento de despacho da DSP, e em conformidade com a legislação aplicável
12	Organização e arquivo	Organização e arquivo de Autorizações de Pagamento e Ordens de Recebimentos, referentes ao subprocesso de

Fundos Permanentes dos diversos CED e SC da CPL

- | | | |
|-----------|--|--|
| 13 | Articulação com os vários intervenientes do SIF/SAP | Articulação com os vários intervenientes do sistema, de forma a resolver dúvidas e problemas que advém da utilização diária do SIF/SAP |
| 14 | Reuniões, contactos, disponibilização de informação financeira e articulação | Reuniões de trabalho, contactos telefónicos e eletrónicos, disponibilização de informação financeira e articulação com os diversos responsáveis pelos Fundos Permanentes dos CED e SC da CPL |

1.2. Enquadramento técnico e científico

1.2.1. A evolução histórica da Contabilidade

A palavra contabilidade tem a sua origem no termo latinizado “contábil” e significa sistema de contas organizadas para determinado fim. É comum atribuir a Leonardo Fibonacci e depois Luca Pacioli, principal divulgador do método das partidas dobradas, a autoria da contabilidade organizada, a partir do século XV.

“Surgiu como necessidade sentida pelo próprio homem em preencher as deficiências da memória, através de um processo de classificação e registo que lhe permitisse recordar facilmente as variações sucessivas de determinadas grandezas” (Borges, 1997)

O nascimento da contabilidade deve-se à necessidade de ultrapassar as limitações da memória e de ter um meio de prova entre partes discordantes ou em litígio. Assim, a contabilidade primitiva registava apenas as relações da empresa com o exterior, limitando-se a um registo histórico dos factos patrimoniais.

Com a Revolução Industrial, a atividade económica, até aí desenvolvida unicamente pelo estado, passou a ser, também, propriedade de iniciativa privada. Desde então, cabe ao

Estado o papel de agente regulador e controlador da atividade económica, tendendo a adotar os comportamentos próximos dos da iniciativa privada.

A crescente utilização de recursos materiais financeiros e humanos tornou inadequada a contabilidade tradicional, traduzida na simples recolha e interpretação de dados históricos, transformando-se numa técnica de gestão orientada para o futuro. Numa gestão moderna torna-se indispensável identificar objetivos e planear atividades para os atingir, de acordo com os dados obtidos pela contabilidade.

A nível da economia nacional e internacional as informações fornecidas pela contabilidade são também de extrema importância na tomada de decisões. É sabido que um estado para orientar a sua economia precisa de ter informações sobre as suas empresas, a sua eficiência, os custos de produção, o volume de matérias necessárias, entre outros. Por outro lado, a tributação que o Estado lança sobre o lucro real das empresas exige a aplicação de normas e preceitos fiscais, estabelecidos através pela contabilidade.

Finalmente, e apesar de o campo de ação por excelência da contabilidade ser o das empresas privadas, a administração pública necessita também de recorrer à técnica contabilística como principal instrumento da gestão, designadamente para o cálculo do orçamento e para o controlo da aplicação das verbas que lhe são atribuídas.

“A fonte de informação privilegiada para a análise e gestão financeira é o conjunto de demonstrações financeiras” (Mota & Custódio, 2008), sem os dados contabilísticos não se poderia ter qualquer informação agregada sobre as contas das empresas.

“ A informação financeira está orientada para fornecer dados históricos. No entanto os utentes das demonstrações financeiras querem informação sobre o futuro: planos, oportunidades, riscos, incertezas, fatores que criem valor a longo prazo, incluindo medidas não financeiras” (Rodrigues, 2012).

1.2.2. A normalização contabilística em Portugal

“Normalizar significa definir um conjunto de princípios e critérios que devem ser uniformemente seguidos pelas diversas organizações económicas, no que respeita à terminologia, ao âmbito e à movimentação das contas, às regras valorimétricas dos elementos do património e de apuramento dos resultados e à elaboração e apresentação dos documentos” (Pinto, 2004).

Até 1977 apenas os sectores dos seguros e da banca estavam obrigados pela lei a uma normalização contabilística. Face à ausência de normas verificada nos restantes sectores que estabelecessem a terminologia das contas, a sua ordenação e custos obrigatórios, os balanços e as contas elaborados serviam apenas para esconder a verdadeira situação patrimonial e os resultados obtidos pelas empresas. Recorria-se a toda uma série de termos ambíguos para que fosse impossível tirar conclusões da análise de tais documentos e elaboravam-se documentos diferentes para a Administração, Assembleia-geral, bancos ou fisco.

No início da década de 70 é reconhecida a necessidade de normalização contabilística, sendo publicados vários projetos de planos de contabilidade de âmbito nacional. Em 1974 é criada uma Comissão a quem é atribuída a incumbência do estudo da normalização contabilística a implantar no nosso país.

Em 1977 é publicado o primeiro Plano Oficial de Contabilidade (POC) aprovado pelo Decreto-Lei 47/77, de 7 de Fevereiro. Desde aí, muitas alterações foram introduzidas neste documento legal no sentido de o adaptar aos novos desafios da gestão, como, por exemplo, a necessária adaptação da legislação nacional à comunitária aquando da adesão de Portugal à Comunidade Europeia. A alteração mais recente decorre do Decreto-Lei nº 35/2005, de 17 de Fevereiro, aguardando-se para breve a inclusão no novo modelo de normalização contabilística um conjunto de normas internacionais. A matriz estrutural do POC tem vindo a ser aplicada aos diferentes sectores da sociedade, nomeadamente à Administração Pública.

Com o lançamento da Reforma da Administração Financeira do Estado (RAFE) foram elaborados variados documentos legais (Leis e Decretos Leis) que procuraram induzir

alterações profundas na gestão e prestação de contas das organizações públicas, entre as quais a Reforma da Contabilidade Pública, operada pelo Decreto-Lei nº 144/92, de 28 de Julho. Esta reforma pretende a modernização administrativo-financeira do Estado, passando a adotar-se na Administração Pública os métodos da administração privada, particularmente na perspetiva económica, na eficiência e eficácia.

A Reforma da Contabilidade Pública culmina na aprovação do Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP), pelo Decreto-Lei n.º 232/97, de 3 de Setembro, sendo aplicável a todos os serviços e organismos da administração central regional e local, bem como à segurança social. Devido à especificidade de alguns sectores do estado foram desenvolvidos planos sectoriais para a Saúde, Educação e Segurança Social - (POC-Educação aprovado pela Portaria 794/2000 de 20/09, POCMS aprovado pela Portaria nº. 898/2000 de 28/9 e POCISSSS aprovado pelo D.L. nº. 12/2002 de 25/01), respetivamente.

1.2.3. O POCISSSS

O POCISSSS, aprovado através do Decreto-Lei nº. 12/2002, de 25 de Janeiro de 2002, é aplicável às Instituições Particulares de Solidariedade Social e demais organismos do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, constitui uma peça fundamental para o enquadramento contabilístico dessas instituições, criando condições para a integração dos diferentes aspetos – Contabilidade Orçamental, Patrimonial e Analítica – numa contabilidade pública moderna.

A elaboração do POCISSSS teve por referência as disposições e experiências decorrentes do POCISS, bem como das diretrizes contabilísticas emitidas pela Comissão de Normalização Contabilística (CNC) e do estudo n.º 8 do International Federation of Accountants (IFAC), de Julho de 1996, com as adaptações que a especificidade que o sector da Segurança Social exige.

O POCISSSS veio tornar possível aos institutos públicos a apresentação das suas contas como qualquer entidade pública ou privada, de acordo com os três subsistemas de contabilidade acima mencionados, com diferentes objetivos e períodos correspondentes.

Cada vez mais as empresas necessitam de conhecer para onde se encaminham as suas atividades. O processo orçamental, obrigando os gestores a analisarem as condições em que atualmente exercem as suas funções e quais as expectativas para o futuro próximo, apresenta-se como um importante instrumento de gestão.

Falar em orçamento é sobretudo falar em previsões a curto prazo, ou seja, em estimativas organizadas por mês ou por trimestre durante um exercício económico. O orçamento traduz financeiramente as expectativas da atividade de um determinado exercício económico. Por esse motivo, evita que a empresa esteja “às escuras” sobre os resultados que espera obter no futuro próximo, permitindo-lhe antecipar (com maior ou menor aproximação) esses resultados esperados.

Desta forma, obriga os gestores a estarem atentos não apenas aos fatores que no passado e presente condicionam as suas atividades, mas também aos que, no futuro, poderão vir a fazê-lo. Exige, assim, um acrescido esforço de planeamento, devendo os gestores estarem conscientes:

- a) Do interesse do processo orçamental e das vantagens que poderão decorrer para a empresa se envolver os seus gestores neste processo;
- b) Da identificação dos fatores que poderão condicionar os valores orçamentados, pelo que os mesmos não deverão se considerados como verdades absolutas;
- c) Das dificuldades de forma e de fundo no processo previsional.

1.2.4. Classe 9

As contas que integram o POC estão distribuídas em 10 classes codificadas.

A classe 9 fica reservada à contabilidade analítica, de custos ou de gestão.

Da forma como esta contabilidade se liga ou articula com a contabilidade geral resultam os chamados sistemas de contas: indiviso ou monista radical e dualista.

Nos sistemas indiviso ou monista radical a contabilidade analítica encontra-se integrada na contabilidade geral. Os custos classificados e registados por natureza em contas da

contabilidade geral (classe 3 – existências; classe 6 – custos e perdas; classe 7 – proveitos e ganhos) são depois, de acordo com a sua função, distribuídas pelas diversas contas típicas da contabilidade analítica, contas da classe 9. Desta forma é fácil fazer o apuramento de resultados analíticos por produto ou atividade. A transferência das contas das classes 3, 6 e 7 são feitas para uma conta designada de imputação ou transferência, em que o primeiro dígito é 9.

Nos sistemas dualistas as duas contabilidades aparecem totalmente separadas. A concordância entre as duas contabilidades obtém-se através de contas de ligação existentes na contabilidade analítica, designadas de contas “refletidas”. Para fazer a aplicação deste sistema são escriturados, na contabilidade geral, os custos e proveitos segundo a sua natureza. Na contabilidade analítica aparecem contas relativas às operações internas, ao apuramento do custo dos produtos e por centro de atividades. Os saldos das “contas refletidas”, no final de cada período contabilístico têm de ser iguais, embora de sinal contrário aos das contas correspondentes da contabilidade geral.

A contabilidade analítica constitui-se um subsistema obrigatórios do POCISSSS, apresentando-se como um importante instrumento de recolha de informação referente aos custos e proveitos das atividades, produtos ou serviços, com vista ao suporte das decisões a tomar no âmbito da gestão das organizações, para o cumprimento das metas e objetivos previamente definidos para elas.

Nas instituições do sistema de solidariedade e de segurança social, a contabilidade analítica fornece informação sobre os custos finais das suas atividades e produtos finais, nomeadamente o custo de cada departamento e de cada unidade, e a otimização da gestão dos seus (escassos) recursos em prol do acolhimento, educação, formação e inserção social e profissional.

O POCISSSS indica a obrigatoriedade de apresentação dos seguintes documentos:

- Plano de Atividades - deverá ser organizado e estruturado por objetivos, programas, projetos e eventualmente, ações, contendo as grandes linhas de orientação e os objetivos a realizar;

- Plano Plurianual de Investimentos - deve incluir todos os programas, projetos e ações explicitando a respetiva previsão de financiamento e de despesas, podendo abranger um período até quatro anos;

- Orçamento anual – deverá ser elaborado de acordo de acordo com as instruções anuais emitidas, mediante circular, pela Direção Geral do Orçamento.

Nos institutos públicos a elaboração do plano anual de atividades é essencial para o cumprimento do projeto organizacional, tendo em conta o orçamento disponível. Neste contexto, a contabilidade analítica é um instrumento de grande utilidade para permitir tomar decisões adequadas quanto à elaboração de um plano anual de atividades ajustado às metas e objetivos traçados e, simultaneamente, exequível dentro do orçamento da instituição (orçamento de estado e orçamento de receitas próprias).

1.2.5. A Gestão Orçamental

A gestão orçamental pode ser definida “como o tipo de gestão das organizações que se caracteriza pelo planeamento sistemático das atividades da organização, em que o planeamento se traduz por orçamentos que são planos de ação que fixam a cada gestor em quantidades, valores e prazos os meios a utilizar e os proveitos ou operações a realizar, comparando-se periodicamente aqueles objetivos com as realizações (Pereira e Franco, 1994).

Estes são planos de ação que fixam as quantidades, os valores, os prazos, os meios a utilizar e os proveitos ou operações a realizar, comparando-se periodicamente aqueles objetivos com as realizações.

O orçamento assume assim um papel fundamental de planeamento tendo em conta que coordena os objetivos e os valores a atingir pelas atividades da empresa, estimando os seus gastos e réditos.

O modelo orçamental é útil e vantajoso, na medida em que permite planear, coordenar e controlar as atividades anuais da empresa.

Por fim, permite avaliar a performance da organização e individual dos gestores.

Cada vez mais as empresas necessitam de conhecer para onde se encaminham as suas atividades. O processo orçamental, obrigando os gestores a analisarem as condições em que atualmente exercem as suas funções e quais as expectativas para o futuro próximo, apresenta-se como um importante instrumento de gestão. (Rodrigues, 1997)

Falar em orçamento é sobretudo falar em previsões a curto prazo, ou seja, em estimativas organizadas por mês ou por trimestre, durante um exercício económico. O orçamento traduz financeiramente as expectativas da atividade de um determinado exercício económico. Por esse motivo, evita que a empresa esteja “às escuras” sobre os resultados que espera obter no futuro próximo, permitindo-lhe antecipar (com maior ou menor aproximação) esses resultados esperados. (Rodrigues, 1997)

Pode dizer-se que a atividade de gerir está intimamente ligada ao conceito empresa, entidade que se pode caracterizar como “Uma unidade económica que, através de uma organização, combina distintos fatores humanos, matérias e financeiros, em determinadas quantidades, para a produção de bens ou serviços com o intuito de alcançar fins predeterminados.”

Não é possível separar o orçamento do planeamento porque qualquer um deles, embora com horizontes temporais diferentes, se apresenta com as mesmas preocupações: prever o futuro para o poder gerir e antecipar a tomada de decisão.

Qualquer deles, como instrumentos previsionais, conduz à escolha de atividades, de ação e de orientações futuras.

O planeamento é um processo através do qual a empresa analisa o seu ambiente, as suas características (pontos fortes e fracos), escolhe uma estratégia, identifica os seus objetivos e seleciona os meios e recursos (técnicos, humanos, financeiros, organizacionais, etc.) para os realizar. (Rodrigues, 1997)

O orçamento deve ser capaz de:

- quantificar - atribuir um valor à atividade, ao negócio ou a qualquer outro elemento, por forma a identificar a sua consonância com os objetivos pretendidos;
- responsabilizar - atribuir um valor pelo qual o gestor terá de responder, servindo de base para avaliação do seu desempenho;
- racionalizar - identificar os desperdícios de recursos ao longo do processo ou nos vários planos de ação, levando os gestores a procurarem sempre alternativas que conduzam à sua racionalização. (Rodrigues, 1997)

Em empresas com um adequado processo de planeamento, o ponto de partida para o orçamento é o plano a médio prazo. Este último, identifica os objetivos definidos no tempo, bem como as grandes ações para pôr em prática a estratégia. (Rodrigues, 1997)

Neste sentido, o orçamento constitui uma ferramenta de curto prazo para implementar a estratégia, mas que deve estar articulado com o plano a médio prazo. (Rodrigues, 1997)

Para elaborar o orçamento dos custos de pessoal, torna-se necessário conhecer o plano de recursos humanos da empresa.

Nesse plano serão identificados, pelo menos, os seguintes elementos:

- Número de efetivos (por centro e na globalidade);
- Níveis remunerativos e seus ajustamentos;
- Ações de formação profissional e seu financiamento;
- Política de férias, de faltas, etc.;

- Descontos a que os trabalhadores estão sujeitos;
- Encargos sociais suportados pela empresa;
- Seguros do pessoal (acidentes no trabalho, vida e doença) e fundos de pensões;
- Realizações de carácter social (grupo desportivo, cantina, etc.)

A gestão de qualquer clube, associação, empresa, ginásio obriga a que exista um registo de todas as operações financeiras (compras/vendas; entradas/saídas; ...) e este processo tem hoje em dia que ser o mais eficiente e exato possível.

1.2.6. O Fundo de Maneio

O Fundo de Maneio constitui-se como parte integrante do Orçamento.

Podem ser constituídos Fundos de Maneio para a gestão de pequenas despesas de carácter urgentes e inadiáveis nos termos do Decreto-Lei 155/92.

Artigo 32.º

Despesas em conta de fundos de maneio

1 – Para a realização de despesas de pequeno montante podem ser constituídos fundos de maneio em nome dos respetivos responsáveis, em termos a definir anualmente no decreto-lei de execução orçamental.

2 – Os responsáveis pelos fundos de maneio autorizados nos termos do número anterior procederão à sua reconstituição de acordo com as respetivas necessidades.

3 – A competência para a realização e pagamento das despesas em conta de fundos de maneio caberá ao responsável pelo mesmo.

4 – Os serviços e organismos procederão obrigatoriamente à liquidação dos fundos de

manejo até à data que for anualmente fixada nos termos referidos no n.º 1.

As condições específicas relativas ao Fundo de Maneio são definidas em cada ano no DLEO. No caso de 2015 aplica-se o disposto no Decreto-Lei 36/2015, de 9 de março.

Artigo 14.º

Fundos de maneio

1 — Os fundos de maneio a que se refere o artigo 32.º do Decreto -Lei n.º 155/92, de 28 de julho, podem ser constituídos por um valor a definir pelos órgãos dirigentes dos serviços e organismos, até ao limite máximo de um duodécimo da respetiva rubrica da dotação do orçamento, líquida de cativos.

2 — A constituição de fundos de maneio por montante superior ao referido no número anterior fica sujeita à autorização do membro do Governo da tutela.

3 — A liquidação dos fundos de maneio é obrigatoriamente efetuada até 8 de janeiro de 2016, com exceção dos fundos de maneio criados com vista a suportar encargos decorrentes da atividade das Forças Armadas no exterior, que devem ser liquidados até 29 de janeiro de 2016.

Para a constituição, tem que haver um regulamento de fundo de maneio, indicando o montante do Fundo, eventualmente limite de constituição ou cadência de reposição e atribuição a um responsável.

O Fundo de Maneio é obrigatoriamente constituído com execução orçamental, com Cabimento e Compromisso, aplicando-se as mesmas regras contabilísticas que para qualquer outro compromisso.

Jorge Miranda

Universidade de Évora – Escola de Ciências Sociais

O Reforço com base em documentos de despesa segue, subsequentemente, regras idênticas para o registo e compromissos, sendo que, no que concerne a Fundos Disponíveis determina o Decreto-Lei 127/2012 o seguinte:

Artigo 10º

Fundo de manei

1 - Os pagamentos efetuados pelo fundo de manei são objeto de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstituição, a qual deverá ter carácter mensal e registo da despesa em rúbrica de classificação económica adequada.

O Fundo de Maneio pode ser gerido em numerário ou com uma conta/cartão bancário, constituindo uma das situações em que pode ser isenta a obrigação de Unidade de Tesouraria (obrigação de permanência de contas no tesouro), nos termos previstos em cada ano no DLEO, de que se exemplifica adiante a norma constante do DLEO de 2015 e que tem vigorado nos últimos anos.

O Cartão do Tesouro constitui a forma preferencial de operacionalização do Fundo de Maneio desde o Despacho 539/09 do Secretário de Estado do Tesouro e Finanças determinando a obrigação de recurso ao mesmo para as entidades sujeitas à tesouraria única que necessitassem de recorrer a meios eletrónicos para pagamento de despesas de aquisição de bens e serviços. Posteriormente, este normativo passou a constar do DLEO em cada ano, de que se exemplifica no de 2015:

Artigo 44.º

Cartão “Tesouro Português”

1 — Os pagamentos que sejam efetuados por meios eletrónicos ou através de cartão de crédito, pelas entidades sujeitas ao princípio da unidade de tesouraria, só podem ser

realizados mediante a utilização do cartão «Tesouro Português».

2 — O cartão “Tesouro Português” deve ser o meio de pagamento utilizado sempre que tal utilização resulte na aquisição de bens ou serviços em condições mais favoráveis.

3 — O cartão «Tesouro Português» pode ser emitido em nome dos titulares dos cargos de direção superior, ou equiparados, bem como dos dirigentes e funcionários que tenham competência, própria ou delegada, para efetuar aquisições de bens e serviços.

4 — O IGCP, E. P. E., mediante solicitação e no prazo máximo de um mês, assegura que todas as entidades sujeitas à unidade de tesouraria possuem o cartão «Tesouro Português», disponibilizando igualmente a informação necessária à sua utilização.

5 — O IGCP, E. P. E., assegura que o cartão «Tesouro Português» é aceite como meio de pagamento junto dos prestadores de bens ou serviços, incluindo os disponibilizados através da Internet.

A possibilidade de isenção à tesouraria única consta de regras definidas em cada ano, tipicamente no DLEO. Em 2015:

Artigo 43.º

Unidade de tesouraria

(...)

5 — São dispensados do cumprimento da unidade de tesouraria:

a) As escolas do ensino não superior;

b) Os casos excecionais, devidamente autorizados todos os anos por despacho do membro do Governo responsável pela área das finanças, após parecer do IGCP, E. P. E., devendo ser quantificada uma estimativa do montante envolvido, caducando automaticamente as

autorizações concedidas em exercícios anteriores, salvo as que resultem de lei especial;

c) A SCML.

6 — O princípio da unidade de tesouraria é aplicável às instituições de ensino superior, incluindo as de natureza fundacional, nos termos previstos no artigo 115.º da Lei 62/2007, de 10 de setembro

O Fundo de Maneio deve ser constituído com o grau de desagregação por classificação económica determinado pela Instrução 1/2004, do Tribunal de Contas.

1.2.7. A normalização de procedimentos dos Fundos Permanentes na CPL

A normalização de procedimentos é uma condição determinante para a eficácia e eficiência dos processos desenvolvidos nas instituições e pretende potenciar a garantia de cumprimento dos normativos legais e a melhoria da qualidade da informação.

Neste sentido, a apresentação do tema selecionado para o corpo do relatório justifica-se pela pertinência na descrição da normalização de procedimentos dos Fundos Permanentes na CPL com base na fonte de informação existente em anexo. (Ver Anexos 4.1. a 4.6.)

1.3. Avaliação crítica

Pretende-se demonstrar a evolução/aprendizagem profissional do candidato, salientando as que se relacionam com a área de mestrado em que pretende obter o título, como por exemplo: o progresso profissional, quem o acompanhou/ensinou, os trabalhos de pesquisa aplicada que fez, entre outros.

Jorge Miranda

Universidade de Évora – Escola de Ciências Sociais

Neste relatório pretendeu-se sintetizar um percurso profissional que se iniciou sensivelmente aos 18 anos de idade, precedendo o ingresso na licenciatura em Gestão. A entrada “precoce” no mercado de trabalho foi determinante na evolução profissional, técnica e científica, mas também na formação e maturação individual.

Desenvolvendo parte da vida profissional num Instituto Público, facilmente se percebe a importância do papel da administração pública central no quotidiano dos cidadãos, perspectiva que foi sendo ampliada à medida que se foram exercendo funções, primeiro docentes e depois técnico-pedagógicas, em diversas unidades orgânicas da CPL. Não cabe no âmbito deste relatório a descrição das funções docentes exercidas, mas reconhece-se quão importantes foram para conhecer o funcionamento interno da instituição, o enquadramento legal que regula as suas competências e atribuições, as relações dependentes com o Governo de Portugal e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, com os diferentes órgãos da administração pública e com os cidadãos.

Sucintamente, pretendeu-se identificar as tarefas mais relevantes desenvolvidas enquanto técnico superior e as mais-valias obtidas com a experiência profissional adquirida, que antecedeu o ingresso na carreira, e como esta marcou, direta ou indiretamente, o exercício pleno de funções.

A passagem dos Serviços Administrativos e de Manutenção do CED CEAS (Centro de Educação e Desenvolvimento Centro Educativo e de Ação Social) ocorre cerca de dois anos após a conclusão da licenciatura em Gestão, em 2008, e destes para a UAF dos SC da CPL outros dois anos, que coincide com a necessidade de preenchimento de um lugar de apoio ao Diretor da UAF, na sequência do novo modelo de gestão e organização institucional.

Este lugar, de carácter essencialmente administrativo-financeiro, assemelha-se ao de um contabilista de apoio à Direção, a quem compete, entre outras tarefas, a gestão de fundos permanentes, com os órgãos do Conselho Diretivo, com o Departamento de Apoio à Coordenação e articulação com as respetivas UO que dele dependem, etc.

Contudo, a formação académica em Gestão possibilitou que às funções administrativas e financeiras se fossem, inevitavelmente, aglutinando outras de carácter mais técnico, no âmbito das atribuições da UAF.

Na sequência de concurso público para o preenchimento de sete lugares da carreira de técnico superior de Gestão / Estatística / Auditoria, o mestrando toma posse a 6 de dezembro de 2010, como técnico superior e inicia um período experimental de 240 dias. No final desse período elabora o Relatório Final, com a classificação final de 16 valores.

Uma vez que no grupo onde se insere existe uma tendência para a divisão por áreas de atividade, este relatório reflete naturalmente a experiência profissional tendo subjacente esse pressuposto. Com efeito, embora possam ter ocorrido participações pontuais noutros estudos desenvolvidos pelo serviço, importa circunscrever os domínios de atuação mais relevantes.

De referir ainda, que não está vertido neste documento o fornecimento de dados estatísticos e informação financeira, como resposta a pedidos provenientes dos serviços internos ou das entidades externas, ou em muitos casos da inércia que persiste no manuseamento de ferramentas de produção/consulta de informação financeira que a UAF disponibiliza internamente. Não obstante o peso assumido por estas tarefas correntes, em termos de tempo despendido no dia-a-dia, seria despropositado enunciá-las neste contexto.

Em jeito de avaliação crítica, todo o percurso/progresso profissional teve uma avaliação bastante positiva, onde foi possível contar com o acompanhamento e ensinamentos da Dr.^a Graça Correia de Freitas, diretora executiva do CED CEAS e do Dr. Pedro Nerra, diretor da Unidade de Assuntos financeiros, assim como com o apoio e colaboração dos colegas.

Ainda que não tenha realizado trabalhos de pesquisa aplicada, foi possível obter uma vasta formação profissional na área para enriquecimento dos conhecimentos académicos anteriormente adquiridos, especialização e eventual aplicação na atividade profissional.

Jorge Miranda

Universidade de Évora – Escola de Ciências Sociais

No decorrer da licenciatura em Gestão, o mestrando iniciou as suas tarefas na área da Contabilidade, como escriturário e representante e responsável da entidade promotora Associação de Surdos de Évora pelo projeto "Nort(e)ando", no distrito de Évora, ao abrigo do Programa Ser Criança e financiado pelo Instituto para o Desenvolvimento Social - Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social.

Desde a data da sua contratação na CPL, primeiro como docente de economia e contabilidade em funções técnico-pedagógicas (outubro de 2008) e depois como técnico superior (dezembro de 2010 e até ao presente), é responsável pela monitorização e controlo dos procedimentos administrativos e contabilísticos inerentes à gestão corrente do processo de Gestão do Património e subprocesso de Fundos Permanentes, antes do CED CEAS e depois dos restantes CED e SC da CPL, cuja atividade envolve a receção, análise, retificação, processamento e arquivamento de Fundos Permanentes.

Paralelamente, o mestrando colabora com o grupo de trabalho dos projetos, no âmbito do QREN, cofinanciado pela União Europeia/Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional a nível nacional, cuja atividade envolve a preparação de informação financeira, através do preenchimento de mapas de execução financeira, designadamente dados respeitantes a pagamentos em listagem de despesas efetuadas e pagas.

Deste modo são diversas as atividades e tarefas desenvolvidas nos SC da CPL –UAF.

Refere-se ainda a responsabilidade de prestação de informação mensal das fichas de monitorização do Plano de Atividades da CPL, relativamente a objetivos operacionais, metas e atividades da UAF e remessa dos contributos à UPGE.

A realização de cursos de formação profissional, permitiu-lhe apostar na sua qualificação pessoal e profissional e, dessa forma, estimular uma cidadania mais ativa e melhorar os níveis de desempenho e de inclusão social e profissional.

A vasta experiência em atividades desta natureza já lhe permitiu representar a UAF em diversas auditorias e conferências de valores em cofre, nos diversos CED, através da elaboração de enquadramentos, pareceres e propostas relativas a procedimentos internos

Jorge Miranda

Universidade de Évora – Escola de Ciências Sociais

e que resultam do decorrer da atividade, alguns em cumprimento de despacho da DSP, e em conformidade com a legislação aplicável.

1.4. Conclusão

Em jeito de conclusão, e na sequência da anterior avaliação crítica, pretende-se demonstrar que as competências do candidato são equivalentes ou superior às do estudante que obtém o grau de Mestre.

Assim, o candidato apenas pode tecer uma breve conclusão de que, com a aprendizagem feita no local de trabalho obteve conhecimentos superiores aos da licenciatura e equivalentes ao de mestrado, conforme evidenciado nos parágrafos seguintes.

Este Relatório Profissional foi elaborado com vista à obtenção do grau de Mestre em Gestão, conferido pela Universidade de Évora. Neste relatório foram apresentadas as formações académicas, profissional e complementar e a experiência profissional/atividades que foram desenvolvidas em contexto real de trabalho, na área dos Fundos Permanentes na CPL, e que decorreu ao longo de 7 anos, entre 2008-2015.

As atividades desenvolvidas tiveram sempre como base de trabalho a Carta de Missão da CPL, a qual se encontra conforme previsto nos normativos legais, assim como a sua articulação com os objetivos fixados no respetivo QUAR da instituição, os requisitos legais aplicáveis e compromissos assumidos. Na CPL, a criação e implementação de um Modelo de Gestão e Organização Institucional em geral, e do subprocesso dos Fundos Permanentes em particular, que permite uniformizar procedimentos e modelos, bem como possibilitar um estreitamento nas relações entre os SC e as UO, vem contribuir para uma melhoria do desempenho das partes envolvidas e um controlo mais eficaz.

O Relatório de Atividade Profissional descreve o percurso profissional do candidato que desempenha funções na CPL, primeiro no SAM do CEAS e depois na UAF dos SC, recorrendo à identificação dos trabalhos considerados de maior relevância. Neste domínio incluem-se, as principais atividades e responsabilidades, mas também as nomeações em

Jorge Miranda

Universidade de Évora – Escola de Ciências Sociais

equipas de trabalho multidisciplinares, a atividade como docente e técnico superior, as reuniões em contexto profissional e a participação em ações de formação profissional.

A oportunidade de dedicar um capítulo à UAF relaciona-se com a necessidade de enquadrar as suas competências na orgânica da CPL com reflexos diretos nas áreas de trabalho do candidato.

O valor acrescentado obtido com a frequência da Licenciatura em Gestão foi determinante no seu desempenho profissional, devido à coincidência entre os conteúdos abordados no universo académico e os trabalhos desenvolvidos na CPL.

As competências profissionais adquiridas no âmbito da participação em ações de formação profissional e de conferências, seminários ou encontros, são remetidos para anexo próprio. Esta posição não significa uma desvalorização, pelo contrário, é através deste instrumento que o candidato, procurando novas abordagens conceptuais e metodologias inovadoras, acrescenta valor aos seus trabalhos e mantém uma estreita relação com o meio académico.

Por fim, de acrescentar e enfatizar as tarefas de conceção e investigação de processos, de modelização de informação para apoio à gestão, de pesquisa bibliográfica para resolução de problemas.

É nesta lógica de enriquecimento contínuo, que projeta as próximas etapas do seu percurso profissional, esperando apresentar respostas adequadas aos desafios que vão sendo colocados à CPL e ao serviço que integra.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA DO CV

No decorrer do curso de licenciatura em Gestão, mais concretamente em novembro de 2000, o mestrando iniciou as suas tarefas na área da Gestão, na Escola E.B. 2,3 Conde de Vilalva, como escriturário do Projeto Nort(e)ando, promovido pela Associação de Surdos de Évora, e como representante e responsável da entidade promotora pelo referido projeto. Após término do projeto, em fevereiro de 2003, começa a desempenhar funções de assistente de administração escolar na Escola E.B. 2,3 André de Resende, até setembro de 2007, um ano após a conclusão dos cursos de licenciatura em Gestão na Universidade de Évora e da pós-graduação em Língua Gestual Portuguesa e Educação de Surdos no Instituto de Ciências da Saúde da Universidade Católica Portuguesa, altura em que começa a desempenhar funções docentes.

Para a conclusão da licenciatura, não era necessário o mestrando realizar o trabalho final de curso e o estágio profissional. Após a conclusão dos referidos cursos académicos, o mestrando desempenhou funções de docente de Língua Gestual Portuguesa durante o ano letivo de 2007/2008 na Escola E.B.I. Santiago Maior de Beja. Nesse mesmo ano tinha sido contactado pela CPL para desempenhar funções docentes na área da Economia e Contabilidade, a meio tempo, cargo que não aceitou. Não tendo ficado satisfeito com esta experiência na área da LGP e Educação de Surdos mas já com 1 ano de tempo de serviço, volta a concorrer no ano letivo seguinte de 2008/2009 para a CPL, e já colocado com horário completo, foi contratado como docente para desempenhar funções técnico-pedagógicas no grupo 430 - Economia e Contabilidade. Desde então e até dezembro de 2010 tem continuado a desempenhar funções docentes nas áreas referidas.

Em dezembro de 2010, na sequência de procedimento concursal, passa a ocupar o lugar de Técnico Superior do mapa de pessoal da CPL, em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, na Unidade de Assuntos Financeiros, nos SC, e

Jorge Miranda

Universidade de Évora – Escola de Ciências Sociais

inicia-se um período experimental de 240 dias. No final desse período elabora o Relatório Final e conclui com sucesso o período experimental, com a classificação de 16 valores.

Desde então e até à presente data, tem desempenhado funções que se enquadram no domínio administrativo e financeiro, sendo responsável pela monitorização e controlo dos procedimentos administrativos e contabilísticos inerentes à gestão corrente do processo de Gestão do Património e subprocesso de Fundos Permanentes dos diversos CED e SC da CPL, cuja atividade envolve a receção, análise, retificação, processamento e arquivamento de Fundos Permanentes, entre outras atividades e responsabilidades que fazem parte do conteúdo funcional e que serão descritas mais adiante, em 2.2. Atividade Profissional.

Para além da formação académica, tem apostado na sua formação profissional, não só pela frequência do atual mestrado, mas também em pequenos cursos, seminários e workshops que promovem a aquisição de novos conhecimentos, mais especialistas, assim como a troca de experiência a nível nacional e internacional.

Devido aos seus conhecimentos e responsabilidades profissionais, representou já a UAF em diversas reuniões de carácter financeiro.

Nestes 5 anos de experiência profissional em Gestão, sempre associado à CPL, o mestrando passou por um vasto percurso que tem permitido anualmente adaptar métodos e técnicas de trabalho, propor novas melhorias, que melhor alcancem os objetivos da organização, cujos resultados são regra geral, visíveis a médio-longo prazo.

Sendo a Gestão um pilar base para se alcançar o desenvolvimento sustentável, considera-se que este percurso profissional, tão especializado nesta temática, tem contribuído para a mudança de atitudes e comportamentos das pessoas. É uma experiência diária, com uma forte componente prática, de contacto direto com os públicos-alvo.

De modo a melhor demonstrar esta análise, apresenta-se de seguida o currículo vitae detalhado, com os devidos comprovativos, anexados.

Jorge Miranda

Universidade de Évora – Escola de Ciências Sociais

2.1. Percurso académico

2.1.1. Habilitações académicas

Datas	setembro 2005 – outubro 2006
Designação do certificado	Língua Gestual Portuguesa e Educação de Surdos (Pós-Graduação)
Classificação obtida	17 Valores
Estabelecimento de ensino	Instituto de Ciências da Saúde da Universidade Católica Portuguesa

Datas	setembro 1995 – outubro 2006
Designação do certificado	Gestão (Licenciatura)
Classificação obtida	11 Valores
Estabelecimento de ensino	Universidade de Évora

2.1.2. Formação Profissional e Complementar

Datas	25 de março 2015 – 30 de março 2015
Tema	Curso de “Gestão de Recursos Orçamentais e Materiais”
Entidade Promotora	Secretaria-Geral do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social
Duração	21 Horas

Jorge Miranda

Universidade de Évora – Escola de Ciências Sociais

Datas	16 de dezembro 2013 – 17 de dezembro 2013
Tema	Curso de “Formação Inicial Geral”
Entidade Promotora	INA - Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas
Duração	14 Horas

Datas	26 de junho 2013 – 27 de junho 2013
Tema	Curso de “Modelos de Medida em Gestão”
Entidade Promotora	Secretaria-Geral do Ministério da Solidariedade e da Segurança Social
Duração	14 Horas

Datas	26 de junho 2013 – 27 de junho 2013
Tema	Curso de “Plano Oficial de Contabilidade Pública”
Entidade Promotora	Secretaria-Geral do Ministério da Solidariedade e da Segurança Social
Duração	14 Horas

Jorge Miranda

Universidade de Évora – Escola de Ciências Sociais

Datas	27 de maio 2013
Tema	Curso de “Responsabilidade Civil, Disciplinar, Criminal e Financeira na AP ”
Entidade Promotora	Secretaria-Geral do Ministério da Solidariedade e da Segurança Social
Duração	6 Horas

Datas	08 de abril 2013 – 11 de abril 2013
Tema	Curso de “Gestão Documental SmartDOCS”
Entidade Promotora	CPL
Duração	14 Horas

Datas	29 de junho 2012
Tema	Curso de “Sensibilização às Medidas de Autoproteção”
Entidade Promotora	Casa Pia de Lisboa
Duração	2 Horas

Datas	24 de maio 2012 – 18 de junho 2012
Tema	Curso de “Auditor Interno de Sistemas de Gestão da Qualidade”
Entidade Promotora	Capacidade Lógica – Hirana, Sistemas Multimédia, Unipessoal, Lda.
Duração	25 Horas
Classificação	20 Valores

Datas	28 de maio 2012 – 30 de maio 2012
Tema	Curso de “SIADAP – Avaliação e Gestão do Desempenho”
Entidade Promotora	Casa Pia de Lisboa
Duração	18 Horas

Datas	11 de novembro 2011 – 29 de novembro 2011
Tema	Curso de “Balanced Scorecard Inicial”
Entidade Promotora	Secretaria-Geral do Ministério da Solidariedade e da Segurança Social
Duração	18 Horas
Classificação	17 Valores

Jorge Miranda

Universidade de Évora – Escola de Ciências Sociais

Datas	07 de julho 2011 – 20 de setembro 2011
Tema	Curso de “Micro MBA Gestão Empresarial”
Entidade Promotora	Capacidade Lógica – Hirana, Sistemas Multimédia, Unipessoal, Lda.
Duração	350 Horas
Classificação	15 Valores

Datas	07 de julho 2011 – 06 de agosto 2011
Tema	Curso de “Conceção e Gestão de Projetos”
Entidade Promotora	Capacidade Lógica – Hirana, Sistemas Multimédia, Unipessoal, Lda.
Duração	40 Horas
Classificação	19 Valores

Datas	31 de março 2011
Tema	Seminário “Gerir, Inovar, Participar”
Entidade Promotora	Casa Pia de Lisboa
Duração	06 Horas

Jorge Miranda

Universidade de Évora – Escola de Ciências Sociais

Relatório Profissional
Mestrado em Gestão – Especialidade em Contabilidade

Datas	01 de junho 2010
Tema	Ação de Formação “Gestão do Inventário”
Entidade Promotora	Casa Pia de Lisboa
Duração	04 Horas

Datas	20 de abril 2010 – 04 de maio 2010
Tema	Curso de “Técnicos de RVCC e Mediação de Cursos EFA”
Entidade Promotora	COGNOS
Duração	30 Horas
Classificação	18 Valores

Datas	10 de abril 2010 – 24 de abril 2010
Tema	Curso de “Sistema de Normalização Contabilística”
Entidade Promotora	Casa Pia de Lisboa
Duração	12 Horas

Jorge Miranda

Universidade de Évora – Escola de Ciências Sociais

Relatório Profissional
Mestrado em Gestão – Especialidade em Contabilidade

Datas	23 de março 2010
Tema	III Encontro InterCNOs “Novas Oportunidades, Novos Desafios”
Entidade Promotora	Centro Novas Oportunidades de Cacilhas – Auditório da Escola Secundária de Cacilhas - Tejo
Duração	4 Horas

Datas	16 de junho 2009 – 19 de junho 2009
Tema	Curso de “Liderança e Coaching – Liderança orientada para resultados”
Entidade Promotora	Casa Pia de Lisboa
Duração	18 Horas
Classificação	Excelente

Datas	11 de maio 2007 - 20 de julho 2007
Tema	Curso de "Empreendedorismo" - Modalidade b-Learning
Entidade Promotora	Instituto Politécnico de Leiria
Duração	90 Horas
Classificação	Muito Bom

Jorge Miranda

Universidade de Évora – Escola de Ciências Sociais

Datas	24 de fevereiro 2007 - 17 de março 2007
Tema	Curso de "Necessidades Educativas Especiais"
Entidade Promotora	Humanamente, Lda.
Duração	24 Horas
Classificação	Bom - 17 valores

Datas	02 de outubro 2006 - 28 de novembro 2006
Tema	Curso de "Introdução ao e-Learning para Formadores"
Entidade Promotora	M&P Consultadoria Informática, Lda. e 8008 – Formação e Consultoria, Lda.
Duração	80 Horas
Classificação	Suficiente

Datas	22 de maio 2006 - 25 de maio 2006
Tema	Ação de Formação "CONTAB – Contabilidade para o Sector da Educação"
Entidade Promotora	J.P.M. & Abreu, Lda.
Duração	30 Horas

Jorge Miranda

Universidade de Évora – Escola de Ciências Sociais

Datas	01 de março 2006 - 02 de março 2006
Tema	Ação de Formação "Alimentação nas Instituições Escolares"
Entidade Promotora	Centro de Saúde de Évora
Duração	14 Horas

Datas	26 de dezembro 2005 – 28 de dezembro 2005
Tema	Curso de "Gramática de Língua Gestual Portuguesa"
Entidade Promotora	Mãos Que Falam - Ensino de Língua Gestual Portuguesa, Lda.
Duração	18 Horas
Classificação	Bom

Datas	08 de junho 2005 e 14 de junho 2005
Tema	Ação de Formação "Obesidade na Adolescência"
Entidade Promotora	Núcleo de Enfermagem Comunitária da Escola Superior de Enfermagem S. João de Deus
Duração	n.d.

Jorge Miranda

Universidade de Évora – Escola de Ciências Sociais

Datas	20 de maio 2005
Tema	Ação de Formação "Noções de Primeiros Socorros"
Entidade Promotora	Centro de Saúde de Évora
Duração	7 Horas

Datas	16 de março 2005
Tema	Ação de Formação "A Constituição Europeia"
Entidade Promotora	Agrupamento n.º 2 de Évora - Escola E.B.I. de André de Resende
Duração	n.d.

Datas	05 de fevereiro 2004 - 29 de abril 2004
Tema	Curso de "Especialização em Contabilidade e Fiscalidade"
Entidade Promotora	Centro de Estudos e Formação Avançada em Gestão e Economia da Universidade de Évora
Duração	60 Horas

Jorge Miranda

Universidade de Évora – Escola de Ciências Sociais

Datas	09 de setembro 2003 - 04 de novembro 2003
Tema	Curso de "Formação Pedagógica Inicial de Formadores"
Entidade Promotora	DATAlentejo - Formação Profissional, Lda.
Duração	102 Horas
Classificação	18 Valores

Datas	23 de novembro 2002 - 08 de fevereiro 2003
Tema	Curso de "Língua Gestual Portuguesa"
Entidade Promotora	Instituto Superior de Psicologia Aplicada (em parceria com Associação Portuguesa de Surdos)
Duração	60 Horas

Datas	13 de novembro 2001
Tema	Curso de "Segurança Social"
Entidade Promotora	Associação Portuguesa de Técnicos de Contabilidade
Duração	6 Horas

Datas	outubro 2000 - julho 2001
Tema	Curso de "Língua Gestual Portuguesa – Nível 2"
Entidade Promotora	Associação Surdos de Évora (em parceria com Associação Portuguesa de Surdos)
Duração	120 Horas
Classificação	10 Valores

Datas	janeiro 2000 - julho 2000
Tema	Curso de "Língua Gestual Portuguesa – Nível 1"
Entidade Promotora	Associação de Surdos de Évora (em parceria com Associação Portuguesa de Surdos)
Duração	120 Horas
Classificação	13 Valores

Datas	18 de outubro 1999 - 26 de outubro 1999
Tema	Curso de "Iniciação à Língua Gestual Portuguesa" (25H)
Entidade Promotora	Associação Surdos de Évora (em parceria com Associação Portuguesa de Surdos)
Duração	25 Horas

Jorge Miranda

Universidade de Évora – Escola de Ciências Sociais

Participação em Conferências e Seminários

Datas	5 de dezembro 2002
Tema	Encontro regional de Projetos do Programa Ser Criança
Entidade Promotora	Instituto Desenvolvimento Social
Duração	n.d.

Datas	19 de outubro 2002
Tema	Encontro de Projetos “Organizar a Solidariedade, Estimular o Desenvolvimento”
Entidade Promotora	Câmara Municipal Évora
Duração	n.d.

Datas	5 de março 1998
Tema	Seminário “A Regionalização”
Entidade Promotora	Núcleo Estudantes Economia e Gestão da Universidade de Évora
Duração	n.d.

Datas	22 de janeiro 1998
Tema	Conferência “Sistemas de Informação numa Europa sem Fronteiras”
Entidade Promotora	Núcleo Estudantes Economia e Gestão da Universidade de Évora
Duração	n.d.

Datas	15, 16 e 17 de abril 1997
Tema	II Congresso Nacional de Estudantes de Economia e Gestão “Respostas hoje às exigências do futuro”
Entidade Promotora	Núcleo Estudantes Economia e Gestão da Universidade de Évora
Duração	n.d.

Datas	19 de março 1997
Tema	Seminário “Jovens Empreendedores, Criadores de Emprego”
Entidade Promotora	ANJE, Universidade Évora
Duração	n.d.

Datas	
Tema	Conferência “Os cidadãos com necessidades especiais na Sociedade da Informação”
Entidade Promotora	Missão para a Sociedade da Informação, no Ministério da Ciência e da Tecnologia
Duração	n.d.

2.2. Atividade profissional

Entidade empregadora	Casa Pia de Lisboa
Datas	06 de dezembro 2010 → atual/até à presente data
Função ou cargo ocupado	Técnico Superior – Gestão, Estatística e Auditoria
Principais atividades e responsabilidades	<p>1. Utilizador do SIF/SAP (Sistema de Informação Financeira/Sistema da Administração Pública), nos módulos de FI – Contabilidade Geral, de IS-PS - Contabilidade Orçamental, de AA – Gestão do Imobilizado e de MM – Gestão de Compras e Materiais;</p> <p>2. Monitorização e controlo dos procedimentos administrativos e contabilísticos inerentes à gestão corrente do processo de Gestão do Património e subprocesso de Fundos Permanentes dos diversos CED e SC da CPL, cuja atividade envolve a receção, análise, retificação, processamento e arquivamento de Fundos</p>

Jorge Miranda

Universidade de Évora – Escola de Ciências Sociais

Permanentes;

3. Lançamentos de diversas tipologias de custos/proveitos que resultam do decorrer da atividade operacional, financeira e extraordinárias da CPL, nomeadamente: lançamento de faturas, liquidação de autorizações de pagamento/ordens de recebimento, lançamento de créditos, entre outras operações, utilizando o módulo FI – Contabilidade Geral;

4. Criação e alteração de cabimentos e compromissos, nomeadamente: lançamento de cabimentos com compromisso simultâneo, exibição de compromissos e impressão de cabimentos, empregando o módulo IS-PS – Contabilidade Orçamental;

5. Tratamento e envio de informação semanal do mapa de controlo interno mensal dos Fundos Permanentes, nas diversas fases que o integram: entrega, análise, retificação, processamento e conclusão, dos diversos CED e SC da CPL;

6. Colaboração no encerramento das contas do Fundo Permanente, através da verificação e correção de saldos dos Fundos Permanentes dos diversos CED e SC da CPL, cuja atividade envolve o encontro de contas, aplicando o módulo de FI – Contabilidade Geral;

7. Prestação de informação mensal das fichas de monitorização do Plano de Atividades da CPL, relativamente a objetivos operacionais, metas e atividades da UAF e remessa dos contributos à UPGE

Jorge Miranda

Universidade de Évora – Escola de Ciências Sociais

(Unidade de Planeamento e Gestão Estratégica);

8. Colaboração com o grupo de trabalho dos projetos no acompanhamento administrativo-financeiro de projetos cofinanciados pela União Europeia/Fundo Social Europeu (GIP – Gabinetes de Inserção Profissional, SAMA - Sistema de Apoio à Modernização Administrativa), e Aprendizagem), o I.G.F.S.E. (Instituto de Gestão do Fundo Social Europeu) (PROALV – Programa de Aprendizagem ao Longo da Vida Leonardo da Vinci, POPH – Programa Operacional Potencial Humano e POAT/FSE – Programa Operacional de Assistência Técnica/Fundo Social Europeu). As atividades envolvem a preparação de informação financeira para apresentação às entidades de gestão competentes, através do preenchimento de mapas de execução financeira, designadamente dados respeitantes a pagamentos de encargos com formandos em listagem de despesas efetuadas e pagas;

9. Colaboração na manutenção da base de dados dos imobilizados existentes nos diversos CED e SC da CPL, cuja atividade envolve a modificação/atualização de dados, em conformidade com o reporte indicado nos autos de transferência interna de bens e das fichas de avaliação da adequabilidade do bem, aplicando o módulo de AA – Gestão do Imobilizado;

10. Avaliação dos autos de conferência de valores em cofre, análise global da documentação recebida pelos diversos CED e elaboração de relatórios de análise de

Jorge Miranda

Universidade de Évora – Escola de Ciências Sociais

controlo da qualidade, cuja atividade envolve a avaliação dos autos e que permitem avaliar a eficácia e eficiência dos procedimentos, nomeadamente, as tarefas desenvolvidas, os resultados obtidos, a conformidade de conteúdo e de suporte documental e as ações e potenciais medidas corretivas a promover;

11. Elaboração de enquadramentos, pareceres e propostas relativas a procedimentos internos e que resultam do decorrer da atividade, alguns em cumprimento de despacho do Conselho Diretivo, e em conformidade com a legislação aplicável;

12. Organização e arquivo de Autorizações de Pagamento e Ordens de Recebimentos, referentes ao subprocesso de Fundos Permanentes dos diversos CED e SC da CPL;

13. Articulação com os vários intervenientes do sistema, de forma a resolver dúvidas e problemas que advém da utilização diária do SIF/SAP;

14. Reuniões de trabalho, contactos telefónicos e eletrónicos, disponibilização de informação financeira e articulação com os diversos responsáveis pelos Fundos Permanentes dos CED e SC da CPL.

Entidade empregadora	Casa Pia de Lisboa
Datas	17 de fevereiro 2010 → 05 de dezembro 2010
Função ou cargo ocupado	Professor de Economia e Contabilidade
Principais atividades e responsabilidades	<p>Funções docentes: Formador no Centro Novas Oportunidades da CPL, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cidadania e Profissionalidade (Nível Secundário) e- Cidadania e Empregabilidade (Nível Básico) <p>Funções técnico-pedagógicas: Gestão Administrativa e Financeira do Centro de Educação e Ação Social da CPL, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaboração de Planos e Orçamentos (Execução Orçamental de 2008, Apuramento de desvios trimestrais, Relatório de Execução Orçamental de 2008, Análise da Evolução das Despesas no Quadriénio 2005-2009 e Proposta de Orçamento para 2009);- Reorganização dos Serviços Administrativos e Financeiros (Controlo dos procedimentos internos de gestão do Fundo Permanente, Retificação da informação referente aos fundos permanentes, Atualização automática e permanente do Inventário das existências em armazém);- Centro de Custos (Apuramento dos custos unitários por utente; processamento diário e apuramento semanal e mensal do montante de participações familiares; apuramento em tempo útil do montante em dívida; levantamento e classificação de informação, Mapa dos Centros de Custos de 2008).

Jorge Miranda

Universidade de Évora – Escola de Ciências Sociais

Entidade empregadora	Manpower Portuguesa
Datas	01 de setembro 2009 → 16 de fevereiro 2010
Função ou cargo ocupado	Técnico Superior - Funções Técnico-Pedagógicas
Principais atividades e responsabilidades	<p>e Gestão Administrativa e Financeira do Centro de Educação e Ação Social da CPL, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaboração de Planos e Orçamentos (Execução Orçamental de 2008, Apuramento de desvios trimestrais, Relatório de Execução Orçamental de 2008, Análise da Evolução das Despesas no Quadriénio 2005-2009 e Proposta de Orçamento para 2009);- Reorganização dos Serviços Administrativos e Financeiros (Controlo dos procedimentos internos de gestão do Fundo Permanente, Retificação da informação referente aos fundos permanentes, Atualização automática e permanente do Inventário das existências em armazém);- Centro de Custos (Apuramento dos custos unitários por utente; processamento diário e apuramento semanal e mensal do montante de participações familiares; apuramento em tempo útil do montante em dívida; levantamento e classificação de informação, Mapa dos Centros de Custos de 2008).

Jorge Miranda

Universidade de Évora – Escola de Ciências Sociais

Entidade empregadora	Casa Pia de Lisboa
Datas	21 de outubro 2008 → 31 de agosto 2009
Função ou cargo ocupado	Professor de Economia e Contabilidade - Funções Técnico-Pedagógicas
Principais atividades e responsabilidades	<p>e Gestão Administrativa e Financeira do Centro de Educação e Ação Social da CPL, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaboração de Planos e Orçamentos (Execução Orçamental de 2008, Apuramento de desvios trimestrais, Relatório de Execução Orçamental de 2008, Análise da Evolução das Despesas no Quadriénio 2005-2009 e Proposta de Orçamento para 2009);- Reorganização dos Serviços Administrativos e Financeiros (Controlo dos procedimentos internos de gestão do Fundo Permanente, Retificação da informação referente aos fundos permanentes, Atualização automática e permanente do Inventário das existências em armazém);- Centro de Custos (Apuramento dos custos unitários por utente; processamento diário e apuramento semanal e mensal do montante de comparticipações familiares; apuramento em tempo útil do montante em dívida; levantamento e classificação de informação, Mapa dos Centros de Custos de 2008).

Jorge Miranda

Universidade de Évora – Escola de Ciências Sociais

Entidade empregadora	Agrupamento n.º 2 de Évora - Escola E.B.I. de André de Resende
Datas	25 de março 2003 - 28 de setembro 2007
Função ou cargo ocupado	Assistente de Administração Escolar
Principais atividades e responsabilidades	e Funções Administrativas: Funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a várias áreas de atividade administrativa, designadamente: gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

Entidade empregadora	Agrupamento n.º 5 de Évora - Escola E.B. 2,3 Conde de Vilalva
Datas	15 de novembro 2000 - 28 de fevereiro 2003
Função ou cargo ocupado	Escriturário do Projeto Nort(e)ando - Programa Ser Criança
Principais atividades e responsabilidades	e Funções Administrativas: Responsabilidades no âmbito do expediente geral, contabilidade, fiscalidade e informática relativas ao funcionamento da Associação de Surdos de Évora e Projeto Nort(e)ando, do qual a primeira foi Entidade Promotora: atendimento e informação ao público, gestão do economato, organização e execução de tarefas administrativas de apoio à atividade comercial e à gestão de recursos humanos.

Jorge Miranda

Universidade de Évora – Escola de Ciências Sociais

Entidade empregadora	Associação de Surdos de Évora
Datas	15 de novembro 2000 - 28 de fevereiro 2003
Função ou cargo ocupado	Representante e Responsável pelo Projeto Nort(e)ando - Programa Ser Criança
Principais atividades e responsabilidades	Funções de Coordenação e de Gestão: Membro das Equipas de Gestão/Coordenação, Administrativa e Alargada para o Projeto Nort(e)ando do Programa Ser Criança - Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social.

2.3. Listagem de publicações ou de outros trabalhos de carácter científico

Não existem publicações ou trabalhos de carácter científico no âmbito da especialidade do Mestrado.

Publicação de Artigos

- MIRANDA, Jorge; Petição coroada de sucesso, Jornal Diário do Sul, Julho de 1999;
- MIRANDA, Jorge; O potencial da Internet reside na sua Universalidade, Jornal Diário do Sul, Dezembro de 1998;

Comunicações

- MIRANDA, Jorge; O Percurso dos Surdos na Universidade: Um Embate Pessoal, Seminário “Integração ou Exclusão da Pessoa Surda/Surdocega na Sociedade e na Escola?”, Centro de Formação de Professores Bráulio Caldas, Vizela, Março de 2007;

Jorge Miranda

Universidade de Évora – Escola de Ciências Sociais

- MIRANDA, Jorge; Como é ser Surdo e viver em... Évora”, III Congresso Nacional da Juventude Surda “Em Busca do Movimento Certo”, Centro de Jovens Surdos, Instituto Português da Juventude, Dezembro de 2003.

2.4. Prémios ou distinções recebidas

Avaliação de desempenho

Não existem prémios ou distinções recebidas. No entanto, o candidato obteve a seguinte classificação de serviço nos últimos 4 anos:

- **2014: Adequado (3,960)**

- **2013: Adequado (3,960)**

- **2012: Adequado (3,960)**

- **2011: Adequado (3,960)**

2.5. Participação ou representações

Organização de Encontros, Palestras e Exposições

Evento	Encontro de Projetos "Programa Ser Criança" "Conhecermo-nos para melhor atuar"
Entidade Promotora	Projeto Nort(e)ando
Data	2002
Tarefas desempenhadas	Membro da Comissão Organizadora

Jorge Miranda

Universidade de Évora – Escola de Ciências Sociais

Evento	Exposição "Timor Livre"
Entidade Promotora	Universidade de Évora
Data	1998
Tarefas desempenhadas	Membro da Comissão Organizadora

2.6. Outras competências

Aptidões e Competências Pessoais

Língua(s) materna(s)	Português
Outras línguas	Língua Gestual Portuguesa, Inglês, Francês e Espanhol/Castelhano
Aptidões e competências sociais	<ul style="list-style-type: none">* Forte Motivação e Empenho;* Dinamismo;* <u>Espírito de equipa;</u>* <u>Capacidade de adaptação a diferentes grupos de trabalho e ambientes multiculturais;</u>* <u>Boa capacidade de comunicação;</u>* Grande capacidade na tomada de decisões, adquirida através da minha experiência como dirigente associativo / Presidente da Associação de Surdos de Évora de dezembro de 1998 a dezembro de 2004.

Jorge Miranda

Universidade de Évora – Escola de Ciências Sociais

* Resolução de conflitos;

* Assertividade.

Todas estas aptidões e competências sociais foram adquiridas e comprovadas em contexto de formação, profissional, em atividades de solidariedade social (na vida associativa), bem como na esfera privada.

Aptidões e competências de organização

* Capacidade de liderança (coordenação de equipas);

* Sentido de organização, focalização e orientação;

* Capacidade de coordenação e gestão de Projetos ou orçamentos e de equipas;

* Capacidade de gestão do tempo e cumprimento de prazos.

Aptidões e competências técnicas

* Facilidade de adaptação a qualquer tipo de ferramenta tecnológica;

* Conhecimentos sólidos de administração e resolução de problemas em ambiente Windows e ao nível de Hardware.

As adquiridas no decorrer da formação académica, profissional e participação em diversos congressos, seminários e encontros de cariz

Aptidões e competências informáticas

* Bons conhecimentos de Informática em ambiente Microsoft Windows - Domínio do

software Office™ (Word™, Excel™, PowerPoint™, Outlook™, Access™, Photo Editor™, FrontPage™, Publisher™, Gestor de Clientes para PME™, Project™ e Internet Explorer™);

* Conhecimentos básicos das aplicações gráficas (Adobe Illustrator™, PhotoShop™);

* Domínio do software Sase e Contab da J.P.M. & Abreu, Lda.;

* Domínio do software Telnet - Sistema de Gestão Integrada;

* Domínio do software SIF/SAP - Sistema de Informação Financeira/Sistema da Administração Pública.

Todas estas aptidões e competências informáticas foram adquiridas em contexto de formação, profissional, bem como na esfera privada.

Aptidões e competências artísticas

* Colaboração e publicação de alguns artigos sobre a temática da Deficiência em Geral, nomeadamente no Jornal "Diário do Sul" e no Boletim Informativo "InfoJovenSurdos".

* Escrita, Música e Desenho.

Todas estas aptidões e competências artísticas foram adquiridas em atividades de solidariedade social (na vida associativa), bem como na esfera privada.

Outras aptidões e competências	e Responsabilidades Associativas: <ul style="list-style-type: none">* Membro Efetivo da Ordem dos Economistas – Lisboa, 2009;* Associado da Associação de Trabalhadores da CPL - Lisboa, 2008;* Associado do STFPSA - Sindicato dos trabalhadores da Função Pública Sul e Açores - Lisboa, 2013;* Associado da DECO – Associação Portuguesa para a Defesa dos Consumidores – Lisboa;
Carta de condução	A1, B1 e B

3. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BORGES, António, RODRIGUES, Azevedo e RODRIGUES, Rogério, Elementos de Contabilidade Geral, 15ª edição, Lisboa, Rei dos Livros, 1997;
- DUARTE, Grupo de trabalho coordenado por Isabel; POCISSSS Explicado (Plano Oficial de Contabilidade das Instituições do Sistema de Solidariedade e de Segurança Social), Editora Rei dos Livros, Lisboa, Abril de 2002;
- MELO, Tiago Joanaz de; Guia de Orçamento e Contabilidade dos Tribunais; 2014; CEJ (2ª Edição 2015);
- Mota, António Gomes; Custódio, Cláudia; Finanças da Empresa; Deplano Network, SA; 4ª Edição 2008; Lisboa;
- PEREIRA, Carlos Caiano e FRANCO, Vítor Seabra, Contabilidade Analítica, Editora Rei dos Livros, Lisboa, (6ª Edição 1994);
- PINTO, Ana Calado; Contabilidade Geral - Guia do Formando, Instituto do Emprego e Formação Profissional, Lisboa, Dezembro de 2004;
- PINTO, Ana Calado; SANTOS, Paula Gomes dos, MELO, Tiago Joanaz de; Gestão Orçamental & Contabilidade Pública, 2013, ATF (2ª Edição 2014);
- RODRIGUES, Azevedo; Gestão Orçamental - Guia do Formando, Coleção MODULFORM - Formação Modular, Instituto do Emprego e Formação Profissional, Lisboa, Junho de 1997;
- RODRIGUES, João; Sistema de Normalização Contabilística – SNC Explicado; 3ª Edição 2012; Porto Editora;
- Manual de Normas sobre os Fundos Permanentes, Casa Pia de Lisboa, 2004;

- Circular Normativa 24/2012, de 14 de novembro, Casa Pia de Lisboa – Aprova a implementação do processo S06-Gestão do Património, do Modelo de Gestão e Organização Institucional da CPL;
- Plano Oficial de Contabilidade Pública – Decreto-Lei 232/97, de 3 de setembro;
- Decreto-Lei de Execução Orçamental – Decreto-Lei 32/2012, Decreto-Lei 36/2013, Decreto-Lei 36/2015 de 9 de março;
- <http://www.casapia.pt> - Casa Pia de Lisboa
- <http://www.dgo.pt> - Direção-Geral do Orçamento

4. ANEXOS

E, por último, os Anexos, juntando para o efeito documentos comprovativos de todos os elementos da experiência profissional do candidato, entre outros elementos julgados pertinentes.

- 4.1.** Listagem de requisitos legais e regulamentares
- 4.2.** Ficha de detalhe de atividades
- 4.3.** Ficha SIPOC
- 4.4.** Fluxograma BPMN
- 4.5.** Ficha de análise de riscos e controlos
- 4.6.** Ficha de Indicadores
- 4.7.** Formação profissional
- 4.8.** Participação em Seminários/Conferências/Congressos

4.1.

Listagem de requisitos legais e regulamentares

4.2.

Ficha de detalhe de atividades

4.3.
Ficha SIPOC

Jorge Miranda

Universidade de Évora – Escola de Ciências Sociais

4.4.
Fluxograma BPMN

4.5.

Ficha de análise de riscos e controlos

4.6.
Ficha de Indicadores

Jorge Miranda

Universidade de Évora – Escola de Ciências Sociais

4.7.
Formação profissional

4.8.

Participação em Seminários/Conferências/Congressos