



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL  
DIREÇÃO REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

**Ofício - Circular**

Ofício remetido a todas as IPSS da Região  
Autónoma dos Açores

Sua referência			Nossa referência		
N.º:	Data	Proc.	N.º:	Data	Proc.
			DRSSS- Sai/2021/455	12-04-2021	DRSSS- DAJA/2021/2

**Assunto: APRESENTAÇÃO DE CONTAS DE EXERCÍCIO PELAS IPSS ORIENTAÇÕES ATUALIZADAS**

No sentido de clarificar e melhor orientar as IPSS na apresentação de contas de exercício, tema já abordado no ofício-circular n.º DRSSS-Sai/2017/1057, enviado a 24-05-2017, e no ofício-circular n.º DRSSS-Sai/2019/1483, enviado a 22-07-2019, relativos aos prazos de condições para a apresentação de contas de exercício pelas instituições particulares de solidariedade social, adiante IPSS, a Direção Regional da Solidariedade Social vem emitir algumas orientações:

1. **Documentos a entregar**, devidamente assinados por quem obriga a IPSS de acordo com os estatutos:
  - a) Declaração de responsabilidade da instituição pela publicitação das contas em site próprio (desde 2020 esta declaração passa também a incluir a obrigação de informar sobre o cumprimento ao Código dos Contratos Públicos, nos casos, em que for aplicável, em anexo ao presente ofício-circular);
  - b) Certificação Legal de Contas (quando aplicável);
  - c) Parecer do Conselho Fiscal relativo às Contas do ano em questão;
  - d) Ata de Aprovação das Contas pelo Órgão de Administração (Centros Sociais e Paroquiais) ou Ata de Aprovação de Contas pela Assembleia Geral de Associados (IPSS e Misericórdias);
  - e) Balancete analítico de encerramento de exercício;
  - f) Balancete analítico de dezembro do ano em questão;
  - g) Documentos financeiros de acordo com o Sistema de Normalização Contabilística nos termos do Decreto-Lei n.º 98/2015, de 2 de junho, e conforme modelos aprovados pela Portaria n.º 220/2015 de 24 de julho, a saber:



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL**  
**DIREÇÃO REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL**

- i. Para instituições com volume de negócios inferior a 150.000€/ano que optam pelo "Regime de Caixa" (em anexo a este ofício consta documento de apoio):
  - Pagamentos e recebimentos;
  - Património fixo;
  - Direitos e compromissos futuros.
- ii. Para instituições com volume de negócios superiores a 150.000€/ano:
  - Balanço, modelo ESNL;
  - Demonstração dos resultados por naturezas, modelo ESNL;
  - Demonstração dos resultados por funções, modelo ESNL;
  - Demonstração das alterações dos fundos patrimoniais;
  - Demonstração dos fluxos de caixa, modelo ESNL;
  - Anexo, modelo ESNL.

2. **Instruções** quanto às Contas de Exercício que estejam sujeitas ao **Regime de Contabilidade**:

- a) Os **subsídios para investimento** em ativos fixos tangíveis e intangíveis, recebidos de organismos públicos nacionais, locais e regionais, nomeadamente da Direção Regional da Solidariedade Social, Direção Regional para a Promoção da Igualdade e Inclusão Social, Instituto da Segurança Social dos Açores (ISSA, IPRA), devem ser contabilizados para que de forma rápida e fácil se faça a correspondência entre os subsídios atribuídos e os equipamentos/serviços a que se destinam;
- b) Os subsídios ao investimento não reembolsáveis devem ser contabilizados no balanço como componente do Fundo Patrimonial na Conta 593 e imputados anualmente como rendimento do exercício, na Conta 7883, na proporção das amortizações efetuadas nesse período;
- c) Cada uma destas Contas (593 e 7883) deverá ser desdobrada (a designação da subconta deverá referir o nome do bem e/ou identificar o contrato de cooperação valor investimento subjacente);
- d) No que toca **aos subsídios à exploração**, a respetiva Conta (751) deverá ser desdobrada de forma a identificar a proveniência dos montantes recebidos (Instituto da Segurança Social, ISSA, IPRA ou diversos departamentos do Governo Regional) ao abrigo de Contratos de Cooperação Valor Cliente em vigor ou outros subsídios.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL  
DIREÇÃO REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

Para qualquer esclarecimento adicional poderão contatar a Dra. Catarina Monterroso, através do telefone n.º 295204200 ou através do email [srss-drss@azores.gov.pt](mailto:srss-drss@azores.gov.pt).

Com os melhores cumprimentos,

A Diretora Regional

Andreia Vasconcelos

Anexos: os indicados  
BPM



# Apresentação de Contas de Gerência das IPSS em “Regime de Caixa”

Documento de Apoio

DIREÇÃO REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

MARÇO/2021



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL**  
**DIREÇÃO REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL**

INTRODUÇÃO

Conforme definido no Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social, as Contas do Exercício obedecem ao regime contabilístico para as entidades do setor não lucrativo<sup>1</sup>, devendo estas ser tornadas públicas e também apresentadas – até ao dia 31 de maio do ano seguinte, conforme disposto no n.º 2 do artigo 14.º-A do Estatuto das IPSS – ao órgão competente para verificação da sua legalidade, que, no caso da Região Autónoma dos Açores, é esta Direção Regional.

Este Regime de Normalização Contabilística prevê, no entanto, que as instituições particulares de solidariedade social cujas vendas e prestações de serviços não excedam, em nenhum dos dois exercícios/anos anteriores, 150.000,00€ anuais, ficam dispensadas do regime de Contabilidade, podendo assim adotar um regime mais simples para apresentação das suas contas, denominado “Regime de Caixa”, conforme previsto do Decreto-Lei n.º 98/2015, de 2 de junho, seguindo os modelos aprovados na Portaria n.º 220/2015, de 24 de julho. Caso o valor das vendas e serviços prestados represente menos de 75% do total dos rendimentos da entidade, devem ser ainda considerados para apuramento deste limite, os rendimentos provenientes de outras fontes, desde que resultem de transações relacionadas com terceiros no âmbito da sua atividade operacional, como é o caso dos subsídios públicos recebidos como subsidio ao funcionamento, no âmbito dos contratos de cooperação valor cliente. De notar, porém que, ainda que uma entidade reúna condições para optar pelo “Regime de Caixa”, poderá, se assim o entender, optar na mesma pelo regime de Contabilidade, nomeadamente pelas vantagens que este regime tem como apoio à gestão e à tomada de decisão por parte dos órgãos diretivos da Instituição.

De forma a aferir a possibilidade de uma instituição se enquadrar no “Regime de Caixa” deve ter-se em consideração, assim, as possíveis situações abaixo:

---

<sup>1</sup> O regime contabilístico para as entidades do setor não lucrativo tem o seguinte enquadramento legal:

- Decreto-Lei n.º 36-A/2011, de 9 de março – aprova o regime contabilístico para as entidades do setor não lucrativo, alterado pelo artigo 256.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 64/2013, de 13 de maio;
- Portaria n.º 105/2011, de 14 de março – aprova os modelos de demonstrações financeiras a apresentar pelas entidades que apliquem o regime contabilístico ESNL;
- Portaria n.º 106/2011, de 14 de março – aprova o código de contas específico para as entidades do setor não lucrativo;
- Aviso n.º 6726-B/2011, de 14 de março – publica a norma contabilística e de relato financeiro para as entidades do setor não lucrativo.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL  
DIREÇÃO REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

Hipótese 1: valor de Vendas + Serviços prestados superior a 150.000€



Obrigatório adotar o Regime de Contabilidade

Hipótese 2: valor de Vendas + Serviços prestados até 150.000€



O valor das vendas e Serviços prestados é superior a 75% do total dos rendimentos da entidade?

Sim: pode optar-se pelo Regime de Caixa.

Não: Juntar ao valor das vendas e serviços prestados, outros rendimentos que resultem de transações realizadas com terceiros no âmbito da atividade operacional da entidade, nomeadamente os subsídios recebidos do Governo Regional, através do Instituto de Segurança Social dos Açores, IPRA no âmbito dos Contratos de Cooperação Valor Cliente. Se esse novo valor se mantiver até 150.000€, pode optar-se pelo Regime de Caixa. Se for superior, adotar o "Regime de Contabilidade".

Com o presente documento pretende-se apresentar um conjunto de informações sobre o referido "Regime de Caixa" e assim facilitar o cumprimento das obrigações legais, nomeadamente de reporte financeiro, por parte das Instituições que nele se enquadram.

Neste regime a informação relativa às contas de cada ano deve ser organizada a partir da construção dos 3 mapas seguintes, de apresentação obrigatória, podendo ser complementa com outros documentos que se entendam relevantes:

- a) Pagamentos e recebimentos;
- b) Património fixo;
- c) Direitos e compromissos futuros.

#### A) MAPA DE PAGAMENTOS E RECEBIMENTOS

O primeiro mapa obrigatório segue o modelo abaixo. Neste mapa, a entidade usa um método equivalente aos movimentos bancários (recebimentos e pagamentos). Se a entidade possuir diversas contas bancárias e caixa, será o conjunto desses movimentos a registar no mapa.



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL**  
**DIREÇÃO REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL**

Entidade: .....

UNIDADE MONETÁRIA: euro

Pagamentos e recebimentos	
Mapa de recebimentos e pagamentos - Ano N	
Recebimentos	Pagamentos
<b>1. Recebimentos atividade</b> Joias e quotas Atividades Doações Subsídios Outros  <b>2. Recebimentos comerciais</b>  <b>3. Recebimentos capitais</b>  <b>4. Recebimentos prediais</b>    Total - €	<b>1. Funcionamento</b> Pessoal Seguros Rendas Manutenção Água, eletricidade e gás Representação e deslocações Comunicações Material de escritório Higiene, segurança e conforto Despesas específicas das atividades Outras  <b>2. Investimento</b> Aquisição de equipamentos Aquisição ou construção de instalações Outras Total - €
Saldo do ano anterior Receitas Despesas Saldo para o ano seguinte	

O mapa divide-se entre os “Recebimentos”, registados na coluna da esquerda, e os “Pagamentos”, registados na parte direita do mapa.

1. Os “Recebimentos da atividade” respeitam às entradas de dinheiro relacionadas com a atividade básica da entidade e subdividem-se da seguinte forma:

- a. Joias e quotas: representam os recebimentos provenientes dos associados, de acordo com os estatutos e regulamentação interna.
- b. Atividades: registamos recebimentos relacionados com as diversas atividades que, de acordo com os estatutos, a entidade desenvolva e que não representam atividades comerciais. Por exemplo: os recebimentos de mensalidades dos seus utentes.
- c. Doações: registam-se os donativos.
- d. Subsídios: os subsídios recebidos em cada ano, por exemplo, os subsídios atribuídos pelo Instituto da Segurança Social dos Açores ou de outros organismos do Governo, do Município, da Junta de Freguesia, etc.
- e. Outros: serve para registar as entradas de dinheiro de outras fontes que não as anteriores e que não sejam específicos das atividades comerciais, de capitais ou prediais. Por exemplo a alienação (venda) de investimentos (caso das viaturas ou edifícios).

2. Recebimentos comerciais: serve para registar as entradas de dinheiro relacionadas com atividades comerciais, tais como venda de bens nos bares, as receitas por concessão de bares, ou de equipamentos, prestação de serviços de publicidade, patrocínios, exploração de parques de estacionamento, organização de eventos e iniciativas pontuais. Esta rúbrica deverá ser dividida em tantas linhas quantas as atividades desenvolvidas.

3. Recebimentos capitais: aqui registam-se os recebimentos relacionados com aplicações financeiras como juros de depósitos bancários.



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL**  
**DIREÇÃO REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL**

4. Recebimentos prediais: registam-se os recebimentos das atividades de arrendamento de prédios, ou seja, as rendas dos imóveis de que a entidade é proprietária e que arrenda.

Os pagamentos, informação a constar do lado direito do mapa, dividem-se pelas seguintes rubricas:

1. Funcionamento: aqui registam-se os pagamentos efetuados com despesas relacionadas com todas as atividades da entidade, exceto as aquisições de investimentos (bens duradouros na entidade, como os computadores, mobiliário ou viaturas) sem distinção entre atividades básicas, comerciais, capitais ou prediais. Tal como nos recebimentos, não importa a data a que se refere a despesa, mas sim a data do pagamento efetivo. Por exemplo: o pagamento da renda de janeiro ocorre no dezembro anterior: neste caso regista-se o pagamento no mês de dezembro, independentemente da data a que se refere a renda. As despesas de funcionamento são as seguintes:

a. Pessoal: refere-se aos pagamentos efetuados ao pessoal ou por conta deste. Isto é, o salário líquido, mas também, as contribuições obrigatórias para a segurança social ou as retenções de IRS.

b. Seguros: regista todos os pagamentos com seguros da entidade, qualquer que seja a natureza da cobertura ou o período a que diz respeito.

c. Rendas: regista os pagamentos efetuados com rendas de imóveis usados pela entidade. Também aqui se registam as rendas de uso de equipamentos ou de contratos de locação financeira (neste caso pela totalidade da quantia paga que inclui capital, juros e comissões).

d. Manutenção: regista os pagamentos efetuados com serviços de reparação e manutenção das instalações ou equipamentos.

e. Água, eletricidade e gás: regista os pagamentos relativos aos consumos de água, da eletricidade e do gás, independentemente do período a que respeitam.

f. Representação e deslocações: regista os pagamentos efetuados a dirigentes, técnicos ou qualquer pessoa que, tendo vínculo com a entidade, realize despesas ao serviço da entidade. Por exemplo o abono ao quilómetro, estadias, pagamento de estacionamento ou reembolso de combustíveis.

g. Comunicações: regista os pagamentos efetuados com telefones, internet, correios ou serviços equivalentes da entidade.

h. Material de escritório: regista os pagamentos efetuados com aquisições de materiais para consumo nas atividades administrativas (tinteiros, papel, canetas, etc).

i. Higiene, segurança e conforto: regista os pagamentos relacionados com a aquisição de materiais para uso na limpeza das instalações, aquisição de serviços externos de limpeza e de segurança das instalações, equipamentos de proteção individual (máscaras, pex.).

j. Despesas específicas da atividade: regista os pagamentos relacionados com atividade, que não sejam incluídas nas rubricas anteriores e que sejam relacionadas com a organização de atividades pedagógicas ou lúdicas, alimentação, entre outras.

k. Outras: é uma rubrica residual onde constam os pagamentos que não estejam indicados anteriormente, como por exemplo despesas bancárias, honorários ou licenças.



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL  
DIREÇÃO REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL**

2. **Investimento**: destina-se a registar os pagamentos relacionados com a aquisição de bens duradouros (isto é, que duram mais de um ano). Esta rubrica divide-se da seguinte forma:

a. Aquisição de equipamentos: destina-se ao registo dos pagamentos com a aquisição de bens físicos, por exemplo, mobiliário, máquinas, equipamento de escritório ou computadores.

b. Aquisição ou construção de instalações: regista os pagamentos efetuados com a aquisição, ou fase de construção de instalações da própria entidade, independentemente do período a que respeitam. Adiantamentos também aqui são registados.

c. Outras: é uma rubrica residual, para registo do pagamento de outras aquisições como licenças, programas de computador ou bens não indicados anteriormente ou ainda a aquisição de viaturas.

**B) MAPA DO PATRIMÓNIO FIXO**

Este mapa, conforme modelo abaixo, deverá refletir a listagem e valorização (a preço de custo) dos bens constituintes do património físico e imaterial da entidade. Está dividido em duas componentes, a parte superior respeita aos bens e direitos cujos pagamentos foram efetuados nos anos anteriores e a parte inferior para os bens e direitos adquiridos e pagos no próprio ano.

<b>Património fixo</b>	
<b>Mapa de património fixo - Ano N</b>	
<b>Património</b>	
<b>Descrição</b>	<b>Valor</b>
Anos anteriores	
Sub Total	
Ano corrente	
Sub Total	
Total	

Relativamente aos bens adquiridos em anos anteriores, os bens permanecem sempre ao preço de aquisição (pagamentos efetuados em anos anteriores) e são retirados aquando do seu abate ou alienação/venda. Como não existem linhas para as saídas, e por uma questão de controlo, os abates e alienações do ano deverão ser indicados numa linha própria, com o respetivo valor com sinal



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL**  
**DIREÇÃO REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL**

negativo. No caso dos imóveis, o valor patrimonial não é relevante, exceto se os bens não tiverem sido adquiridos, por exemplo no caso de uma doação, o valor a registar é o calculado por avaliação patrimonial tributária. Exemplos de bens aqui registados: imóveis de sua propriedade, viaturas em nome da entidade ou usados em regime de locação financeira, computadores, mobiliário de escritório que tenham sido adquiridos em anos anteriores.

Na parte inferior do mapa constam os bens e direitos adquiridos e pagos no próprio ano. Regista as quantias despendidas com os pagamentos efetuados no ano para aquisição de bens e direitos duradouros (mais de 1 ano). De notar que este montante corresponderá ao valor inscrito no primeiro mapa ("Mapa de Recebimentos e Pagamentos") na parte respeitante a "Investimento". Os tipos de bens aqui registados são semelhantes aos dos anos anteriores, com a diferença de terem sido adquiridos no próprio ano. Para evitar um mapa muito extenso, os itens podem ser agregados por natureza, por exemplo: computadores, secretárias, mobiliário de escritório. Contudo, bens sujeitos a registo, ou de quantia elevada (por exemplo superior a 500 €) como imóveis, terrenos ou viaturas, deverão ser indicados e mantidos em linhas individuais.

**C) MAPA DE DIREITOS E COMPROMISSOS FUTUROS**

O terceiro mapa obrigatório segue o modelo abaixo. O objetivo deste mapa é dar a conhecer aos sócios/associados que compromissos e direitos que a entidade tem para o futuro, dividido pelos respetivos anos.

<b>Direitos e compromissos futuros</b>		
<b>Mapa de direitos e compromissos futuros - Ano N</b>		
<b>Direitos</b>		
<b>Descrição</b>	<b>Valor</b>	<b>Ano previsto Recebimento</b>
Quotas Subsídios Rendas Outros		
Total		
<b>Compromissos</b>		
<b>Descrição</b>	<b>Valor</b>	<b>Ano previsto Pagamento</b>
Empréstimos Associados Fornecedores Locadoras Outros		
Total		



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL**  
**DIREÇÃO REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL**

Em relação aos direitos futuros devem inscrever-se os seguintes:

- a. Quotas: deve aqui ser indicada a quantia que os sócios devem à entidade e que corresponde às diferenças entre a quantia emitida de quotas e a quantia já recebida. Trata-se, pois, de uma informação que exige uma gestão autónoma das quotas com vista a calcular a estimativa de recebimentos. Por vezes os sócios deixam de pagar as quotas já em dívida, mas mais tarde acabam por regularizar a situação. Contudo, muitos outros deixam de pagar e já não irão fazê-lo no futuro. Para calcular esta quantia, deverá ter-se em consideração o tempo que, de acordo com os estatutos da entidade, o sócio perda essa qualidade por quotas em atraso.
- b. Subsídios: deve aqui ser indicada a quantia que a entidade, de acordo com acordos escritos, estima que irá receber nos anos seguintes. Por exemplo: a Direção Regional da Solidariedade Social aprovou, no final do ano, um apoio para a aquisição de um equipamento, mas não efetuou ainda a respetiva transferência bancária do montante ou efetuou uma parte e a outra parte passará para o ano seguinte. Essa parcela que só será recebida no futuro deve constar neste mapa.
- c. Rendas: deve ser indicada a quantia que a entidade tem a receber relativa a rendas já vencidas e ainda não foram pagas pelos seus inquilinos.
- d. Outros: serve para indicar outras quantias que a entidade tem direito a receber e que não sejam de natureza das anteriores. Por exemplo: Adiantamentos a fornecedores para aquisição futura de bens

Em relação aos compromissos, devem inscrever-se os seguintes:

- a. Empréstimos: deve aqui ser indicada a quantia, já vencida e ainda não paga ou a vencer no futuro, de empréstimos que a entidade tenha contraído incluindo também os juros e comissões.
- b. Associados: serve para indicar as quantias já adiantadas pelos associados, por exemplo por quotas pagas por antecipação (é habitual os sócios liquidarem as quotas no início do ano e referentes a todo o ano) ou eventuais empréstimos que estes tenham efetuado à entidade.
- c. Fornecedores: deve registrar-se a quantia em dívida para com fornecedores correntes, que corresponde à diferença entre as faturas recebidas e as quantias já pagas dessas faturas.
- d. Locadoras: serve para registrar a quantia, não descontada, de rendas vencidas e vincendas em dívida a locadores (em operações de locação financeira). Quanto se celebra um contrato de locação financeira, assume-se uma dívida para com a entidade, que deverá ser paga em diversas prestações futuras. Aqui regista-se a responsabilidade por rendas já vencidas (em atraso) mas também por rendas ainda não vencidas, mas que a entidade deverá pagar no futuro (vincendas), que incluem capital, juros e outros encargos.
- e. Outros: esta rubrica é residual para registrar outros compromissos assumidos e ainda não liquidados, como por exemplo dívidas ao pessoal.