



# MANUAL PASSO-A-PASSO

## APLICAÇÃO WEB-OCIP



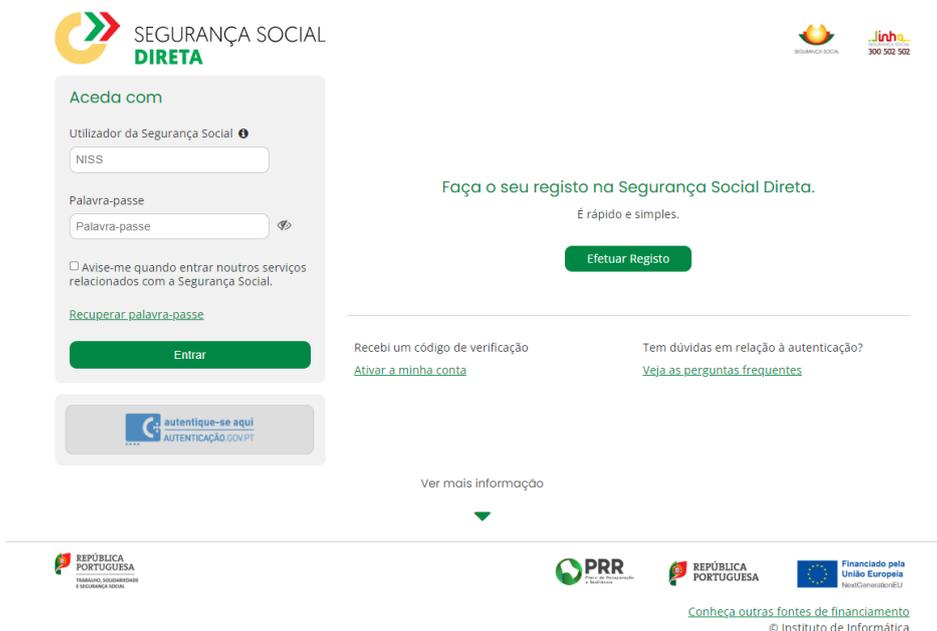
## Índice

1.	Submissão da Conta em WEB-OCIP – Visualização .....	3
1.1.	Autenticação na aplicação WEB-OCIP .....	3
1.2.	OCIP – Menu de Opções de utilização - Contas/Orçamentos .....	3
1.3.	OCIP – Menu Contas – Entregar e Consultar Contas Anuais .....	4
1.4.	Menu – Dados da Instituição e CC.....	6
a.	Atualizar contactos da Instituição .....	6
b.	Preenchimento obrigatório do “Site Instituição” e “Data de Publicação” .....	7
1.5.	Separador Estabelecimentos.....	8
a.	Respostas Sociais/ Atividades.....	9
b.	Quadro Síntese por Equipamento .....	10
1.6.	OCIP - Separador Mapas.....	11
1.6.1.	Mapa A - Demonstração de Resultados por Naturezas (DRN) .....	12
a.	Como aceder .....	12
b.	Preenchimento da DRN e Resposta Social/ Atividade .....	14
c.	Preenchimento da Demonstração de Resultados em 2024.....	17
1.6.2.	Mapa B – Balanço.....	19
1.6.3.	Mapa C – Demonstração dos Fluxos de Caixa .....	22
1.6.4.	Mapa D – Mapa de Controlo de Subsídios ao Investimento .....	23
a.	Quando é aplicável.....	23
b.	Regras preenchimento .....	24
c.	Histórico do mapa .....	26
d.	Visualização .....	27
1.7.	Separador Anexos.....	28
1.8.	OCIP – Submissão da conta .....	30
1.9.	OCIP – Comprovativo de Entrega .....	32
2.	Análise técnica à Conta em SISS-OCIP – Substituição de Documentos eSolicitação de Esclarecimentos .....	33
2.1.	Notificação para substituição de Documentos.....	33
2.2.	Substituição dos Documentos .....	34
2.3.	Estado PIA - Processo Invalidado Automaticamente .....	38
2.4.	Verificação da Legalidade e Relatório de Análise Técnica (RAT) .....	42

## 1. Submissão da Conta em WEB-OCIP – Visualização

### 1.1. Autenticação na aplicação WEB-OCIP

O acesso à plataforma OCIP é feito através da Segurança Social Direta, com inscrição do NISS e correspondente Palavra-passe.

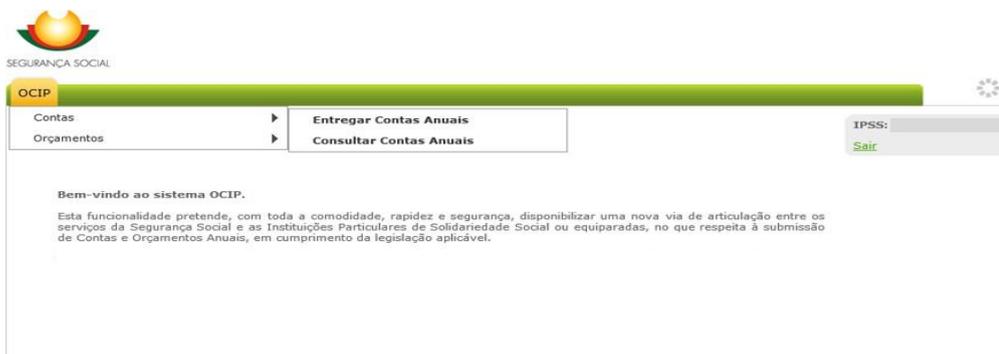


### 1.2. OCIP – Menu de Opções de utilização - Contas/Orçamentos

As entidades podem submeter na aplicação Contas e Orçamentos, sendo que a submissão de Contas **é obrigatória** nos termos do Decreto – Lei nº 172- A / 2014, de 14 de junho, e a submissão dos Orçamentos é facultativa.

Não é possível a submissão de contas do exercício N, sem que esteja concluída a submissão da conta do exercício de N-1, desde que exigível.

Também é impeditivo a submissão de contas do exercício N, sempre que exista contas dos anos anteriores nos seguintes estados: EF – Em Falta / EP - Em Preenchimento / EC – Em correção / PD – Pendente de Documentos / PIA – Processo Inválido automaticamente / PI – Processo Inválido.

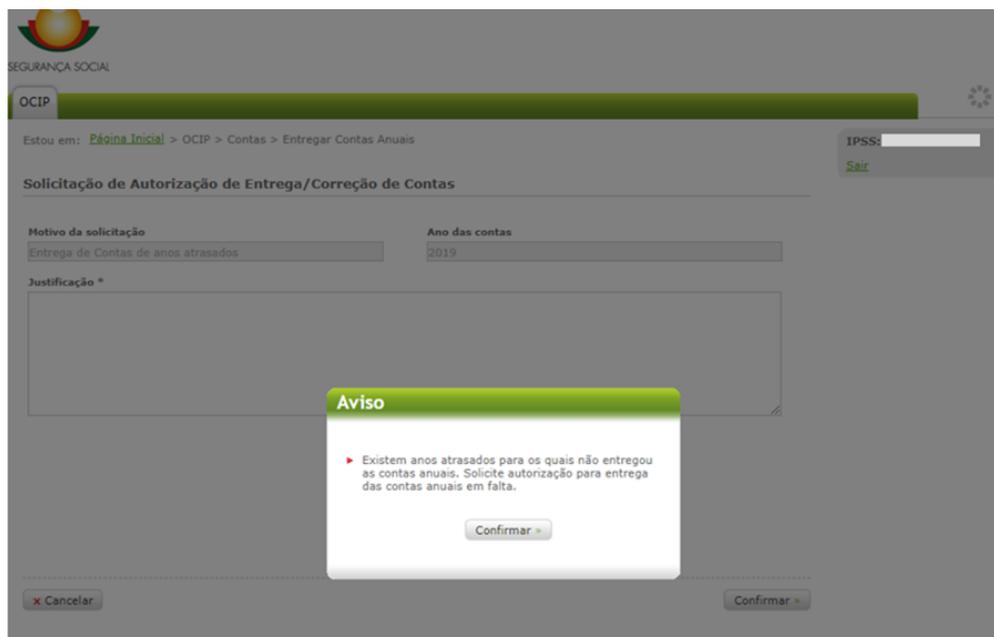


### 1.3. OCIP – Menu Contas – Entregar e Consultar Contas Anuais

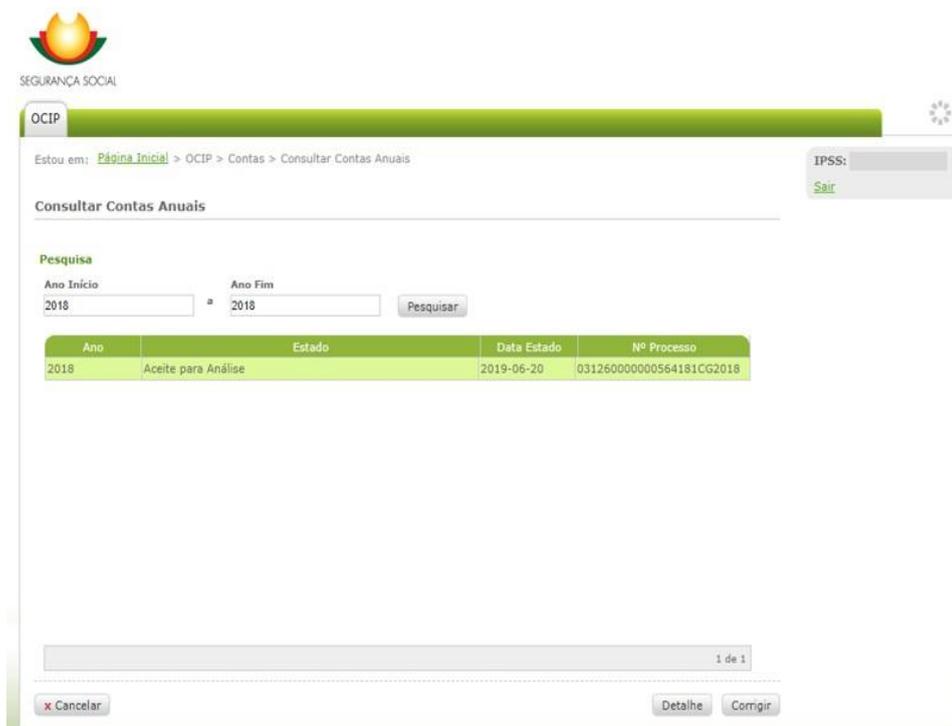
A primeira entrega de contas de um dado exercício é concretizada pelo menu “*Entregar Contas Anuais*”, todas as restantes ações referentes a correções, consultas e substituições de documentos são realizadas pelo menu “*Consultar Contas Anuais*”.



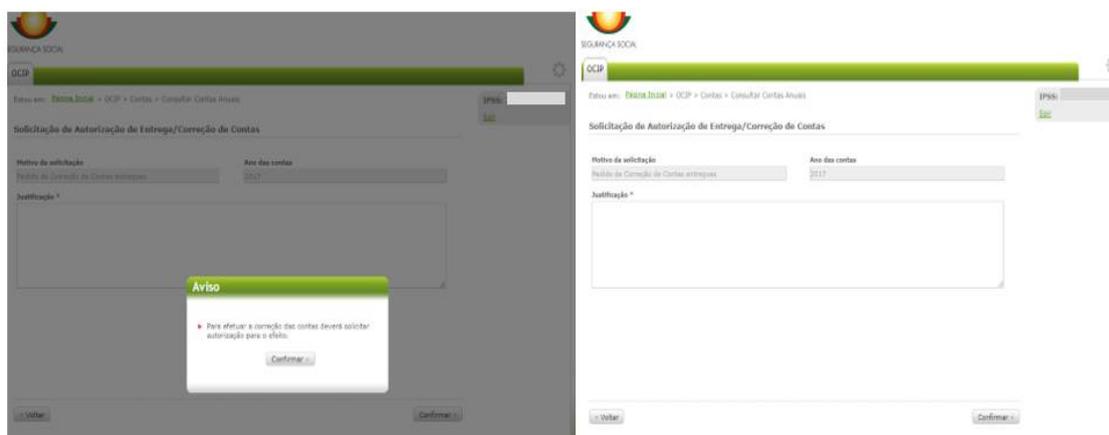
No caso de estar a submeter a conta fora do prazo legalmente definido, vai gerar um Pedido de Correção, onde deve colocar a devida justificação, pedido que será posteriormente autorizado pelos Serviços Competentes:



A opção “Consultar Contas Anuais”, obriga a que tenha que selecionar o ano que pretende consultar antes de confirmar para avançar.



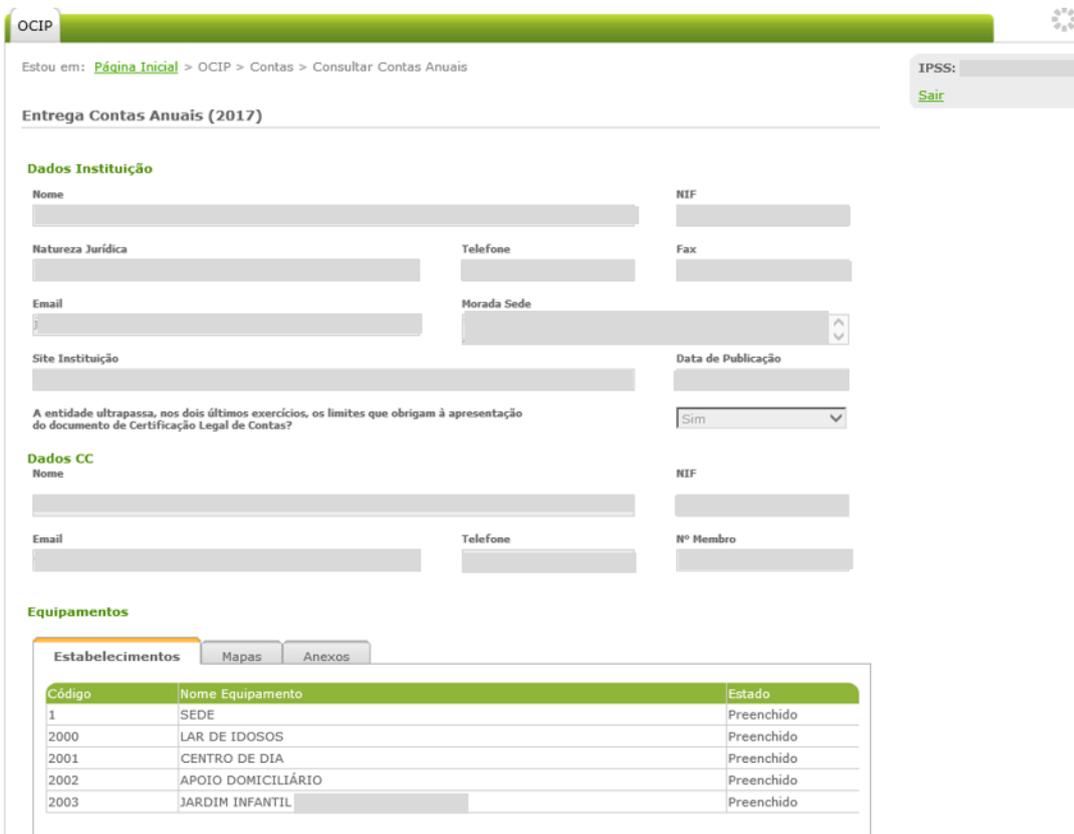
Através do botão **Detalhe**, pode consultar o processo, o botão **Corrigir** permite fazer correções ao processo de contas submetido, através de um pedido de autorização, que tem de ser autorizado pelos serviços.



No seguimento do pedido de correção efetuado e após autorização do mesmo por parte dos serviços competentes, a entidade passa a ter permissão para aceder à conta do exercício em questão, procedendo então às correções que pretende.

## 1.4. Menu – Dados da Instituição e CC

O Menu, é composto pelos campos que identificam aos Dados da Instituição, bem como identificam Dados do Contabilista Certificado (CC) e ainda estão identificados três separadores Equipamentos, Mapas e Anexos, para proceder ao preenchimento de todos os requisitos elencados, bem como à submissão dos documentos obrigatórios para cada ano económico.



OCIP

Estou em: [Página Inicial](#) > OCIP > Contas > Consultar Contas Anuais

IPSS:  [Sair](#)

### Entrega Contas Anuais (2017)

#### Dados Instituição

Nome  NIF

Natureza Jurídica  Telefone  Fax

Email  Morada Sede

Site Instituição  Data de Publicação

A entidade ultrapassa, nos dois últimos exercícios, os limites que obrigam à apresentação do documento de Certificação Legal de Contas?

#### Dados CC

Nome  NIF

Email  Telefone  Nº Membro

#### Equipamentos

Estabelecimentos | Mapas | Anexos

Código	Nome Equipamento	Estado
1	SEDE	Preenchido
2000	LAR DE IDOSOS	Preenchido
2001	CENTRO DE DIA	Preenchido
2002	APOIO DOMICILIÁRIO	Preenchido
2003	JARDIM INFANTIL <input type="text"/>	Preenchido

### a. Atualizar contactos da Instituição

Ao aceder ao Dados identificação da Instituição e CC, devem estar preenchidos todos os requisitos correspondentes à instituição, nomeadamente nome, morada, contactos, site, data da publicação da conta no site institucional, bem como deve preencher os dados que identificam o(a) contabilista certificado(a) da entidade nesse exercício, designadamente o nome, contacto e respetivo email.

Os e-mails devem estar atualizados e digitados de forma correta considerando que todas as notificações de OCIP serão enviados para os e-mails indicados.

**Estando em falta os contactos da Instituição (Endereço eletrónico e Telefone)** os mesmos devem ser atualizados através do acesso à **SSDireta** na opção Perfil – Dados Pessoais – Atualizar contactos, selecionando “Ações”, “Alterar” e “Guardar”.

Estou em: [Página Inicial](#) > OCIP > Contas > Entregar Contas Anuais

IPSS:   
[Sair](#)

### Entrega Contas Anuais (2018)

**Dados Instituição**

Nome  NIF

Natureza Jurídica  Telefone  Fax

Email  Morada Sede

Site Instituição \*  Data de Publicação \*

A entidade ultrapassa, nos dois últimos exercícios, os limites que obrigam à apresentação do documento de Certificação Legal de Contas?

**Dados CC**

Nome \*  NIF \*

Email \*  Telefone \*  Nº Membro \*

#### b. Preenchimento obrigatório do “Site Instituição” e “Data de Publicação”

A partir da submissão das contas anuais de 2017 **é obrigatório** inscrever na plataforma OCIP a data de publicitação das contas no sítio institucional eletrónico da instituição, que deve estar de acordo com o disposto no nº 2 do art.º 14 – A do DL n.º 172 – A/2014.

OCIP 

Estou em: [Página Inicial](#) > OCIP > Contas > Entregar Contas Anuais

IPSS:   
[Sair](#)

### Entrega Contas Anuais (2018)

**Dados Instituição**

Nome  NIF

Natureza Jurídica  Telefone  Fax

Email  Morada Sede

Site Instituição \*  Data de Publicação \*

A entidade ultrapassa, nos dois últimos exercícios, os limites que obrigam à apresentação do documento de Certificação Legal de Contas?

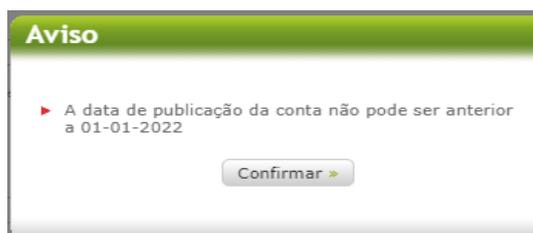
É emitida a seguinte **mensagem de alerta** sempre que a data de publicação seja superior a 31/05/N+1.

**Aviso**

- ▶ A Entidade está obrigada à publicitação das contas do exercício, em site institucional eletrónico da instituição até 31 de maio do ano seguinte a que dizem respeito, nos termos do nº 2 do artigo 14.º - A do Decreto-lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro de 2014.

[Confirmar >>](#)

É emitida a seguinte **mensagem de alerta** sempre que a data de publicação seja anterior a 01/01/N+1.



### c. Preenchimento obrigatório da *Certificação Legal de Contas* (CLC)

Nas **contas de 2018** e seguintes o campo da **Certificação Legal de Contas** é de **preenchimento automático** tendo em conta a informação submetida na aplicação nos anos anteriores. Nas **contas de 2017** este campo é de preenchimento manual pela instituição, dado o automatismo só ser aplicável às contas de 2018 em diante.

Estou em: [Página Inicial](#) > OCIP > Contas > Entregar Contas Anuais

IPSS: \_\_\_\_\_

[Sair](#)

#### Entrega Contas Anuais (2018)

##### Dados Instituição

Nome

NIF

Natureza Jurídica

Telefone

Fax

Email

Morada Sede

Site Instituição \*

Data de Publicação \*

A entidade ultrapassa, nos dois últimos exercícios, os limites que obrigam à apresentação do documento de Certificação Legal de Contas?

Sempre que o automatismo devolva a resposta **SIM** a entidade está obrigada anexar o documento obrigatório da CLC no separador dos Anexos.

### 1.5. Separador Estabelecimentos

Os equipamentos identificados, assim como as respostas sociais indicadas em cada estabelecimento, resultam dos dados existentes no Sistema de Informação da Segurança Social (SISS), pelo que qualquer alteração tem de ser solicitada junto da respetiva área social do Centro Distrital de Segurança Social (CDSS) do distrito sede da entidade.

**Equipamentos**

Estabelecimentos | Mapas | Anexos

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

5 de 5

Detalhe

Voltar

#### a. Respostas Sociais/ Atividades

As respostas sociais, com acordos celebrado com o ISS, IP assumem o tipo **Respostas Sociais**, todas as restantes incluindo Programas/Protocolos desde que inseridas pela entidade assumem o tipo **Atividades**.

É aconselhável que sejam registadas tantas atividades quantas as necessárias para espelhar os diversos centros de custos que a entidade tem afetos, nomeadamente os centros de custos de Protocolos, Programas e outras medidas que careçam de ser individualizadas.

### Equipamento

Nome Equipamento

Número Médio de Funcionários

### Respostas Sociais / Actividades

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

4 de 4





Sempre que pretender avançar para iniciar o preenchimento dos dados financeiros de cada resposta social, deve clicar na opção pretendida e depois no botão **Detalhe**.

### b. Quadro Síntese por Equipamento

No separador dos Equipamentos, o botão Quadro Síntese, permite que após a submissão dos dados financeiros nos diversos mapas de demonstração de resultados por natureza, sejam consultados os quadros sínteses por Equipamento, que permite de forma sistematizada identificar os dados introduzidos pela entidade

- ✓ Nº Médio de Utentes;
- ✓ Nº Médio de Funcionários;
- ✓ Verbas Contabilizadas no ano na conta 75 (*refletir os valores recebidos referente aos acordos de cooperação, corrigidos dos acertos do ano*).
- ✓ Acertos Positivos de anos anteriores conta 78 (*refletir os acertos positivos, a favor da entidade que resultem de acertos de frequências de anos anteriores e/ou atualizações, cujo rendimento respeite a exercícios anteriores ainda que pago no exercício corrente*)
- ✓ Acertos Negativos de anos anteriores conta 68 (*refletir os acertos negativos, deduzidos no pagamento e que resultem de acertos de frequências de anos anteriores e/ou atualizações, cujo gasto respeite a exercícios anteriores ainda que deduzido no exercício corrente*)

### Equipamento

Nome Equipamento

1 - SEDE

### Respostas Sociais / Actividades

Resposta Social / Protocolo / Atividade	Tipo	Nº Médio Utentes	Nº Médio Funcionários	Verbas Contabilizadas no Ano - Conta 751 ISS, IP	Acertos de anos anteriores Positivos - Conta 78	Acertos de anos anteriores Negativos - Conta 68
CATL - C/ EXTENSÃO DE HORÁRIO C/ ALMOÇO	Resposta Social	1.0	1.0	49683.18	0.00	-59.07
CRECHE	Resposta Social	1.0	1.0	178860.32	0.00	0.00
ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	Resposta Social	1.0	1.0	272414.52	0.00	0.00
cantinas sociais	Actividade	1.0	1.0	27450.00	2325.00	-177.06
	Totais	4.0	4.0	528408.02	2325.00	-236.13

4 de 4

<< Voltar

## 1.6. OCIP - Separador Mapas

No separador dos Mapas, encontram-se listados todos os mapas financeiros de preenchimento obrigatório.

### Equipamentos

Equipamentos		
Estabelecimentos		
Mapas		
Anexos		
Código	Designação	Estado
Mapa A	Demonstração dos Resultados por Naturezas	Preenchido
Mapa B	Balanço	Preenchido
Mapa C	Demonstração dos Fluxos de Caixa	Preenchido
Mapa D	Controlo de Subsídios e Investimento	Preenchido

4 de 4

Preencher >

Gravar Finalizar

Os mapas consideram-se completos quando assumam o estado de **Preenchido**, na coluna Estado.

Para avançar para o preenchimento dos diversos Mapas deve seleccionar o mapa preenchido e depois a opção **preencher**, com exceção do **Mapa A**, que resulta do preenchimento das Demonstrações de Resultados pelo que o acesso deve ser realizado pelo separador **Estabelecimentos**.

**Equipamentos**

Estabelecimentos    Mapas    Anexos

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

### 1.6.1. Mapa A - Demonstração de Resultados por Naturezas (DRN)

#### a. Como aceder

O preenchimento do Mapa A - Demonstração dos Resultados por Naturezas **resulta do preenchimento individual das respostas sociais e/ou atividades existentes no separador dos Estabelecimentos** onde são listados todos os equipamentos da instituição, pelo que o acesso tem de ser realizado pelo separador **Estabelecimentos**, selecionando o equipamento e depois a opção **preencher**.

**Equipamentos**

Estabelecimentos    Mapas    Anexos

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

5 de 5

Preencher

Gravar    Finalizar

A instituição deve iniciar o preenchimento das respostas sociais criadas em cada equipamento, e o mapa só ficará totalmente preenchido quando todas as respostas assumam o estado de **Preenchido**, na coluna Estado.

As demonstrações de resultados por natureza só ficam completamente preenchidas assim que forem introduzidos valores numéricos no mapa financeiro, pelo que mesmo as situações de respostas indevidamente registadas, tem de inserir valores para o mapa assumam o estado Preenchido.

**Equipamento**

Nome Equipamento

Número Médio de Funcionários

**Respostas Sociais / Atividades**

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










A aplicação OCIP lista **as Demonstrações de Resultados por Natureza das respostas sociais com acordo de cooperação**, todas as outras atividades desenvolvidas pela instituição (Com ou Sem protocolo/programa, e as comerciais) terão que ser criadas as respetivas Demonstrações de resultados, utilizando a opção **Nova Atividade**.

**Equipamento**

Nome Equipamento

Número Médio de Funcionários

**Respostas Sociais / Atividades**

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








Quando criada uma atividade Com Protocolo/Programa, no “*Tipo de Atividade*” é mostrada uma lista dos diversos Protocolos/Programa.

**Entrega Contas Anuais (2018)**
**Informação Resposta Social/Atividade**

<b>Tipo</b>	<b>Tipo de Acordo</b>	<b>Nº Médio de Utentes *</b>	<b>Nº Médio Funcionários *</b>																																																														
<input type="text" value="Atividade"/>	<input type="text" value="Com Protocolo/Programa"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																														
<b>Atividade *</b>																																																																	
<input type="text"/>																																																																	
<b>Tipo de Atividade *</b>																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">Períodos</th> </tr> <tr> <th>N</th> <th>N-1</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Linha Nacional Emergência Social (LNES)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Medida de Apoio à Segurança dos Equipamentos Sociais (MASES)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Outros programas</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Outros protocolos</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Plano Dom</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa Comunitário De Ajuda Alimentar A Carenciados</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa Contrato Locais De Desenvolvimento Social</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa De Alargamento Da Rede De Equipamentos Sociais</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa De Apoio À Iniciativa Privada Social</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa De Apoio À Primeira Infância</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa De Apoio Ao Investimento De Equipamentos Sociais</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>Programa De Apoio Integrado A Idosos</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa De Conforto Habitacional Para Idosos</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de Emergência Social/Cantinas Sociais (PES)</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>Programa Escolhas</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa Idosos Em Lar</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa Integrado de Educação e Formação (PIEF)</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>Programa Para A Inclusão E Desenvolvimento</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa Ser Criança</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table>					Períodos		N	N-1	Linha Nacional Emergência Social (LNES)			Medida de Apoio à Segurança dos Equipamentos Sociais (MASES)			Outros programas			Outros protocolos			Plano Dom			Programa Comunitário De Ajuda Alimentar A Carenciados			Programa Contrato Locais De Desenvolvimento Social			Programa De Alargamento Da Rede De Equipamentos Sociais			Programa De Apoio À Iniciativa Privada Social			Programa De Apoio À Primeira Infância			Programa De Apoio Ao Investimento De Equipamentos Sociais	0.00	0.00	Programa De Apoio Integrado A Idosos			Programa De Conforto Habitacional Para Idosos			Programa de Emergência Social/Cantinas Sociais (PES)	0.00	0.00	Programa Escolhas			Programa Idosos Em Lar			Programa Integrado de Educação e Formação (PIEF)	0.00	0.00	Programa Para A Inclusão E Desenvolvimento			Programa Ser Criança	0.00	0.00
	Períodos																																																																
	N	N-1																																																															
Linha Nacional Emergência Social (LNES)																																																																	
Medida de Apoio à Segurança dos Equipamentos Sociais (MASES)																																																																	
Outros programas																																																																	
Outros protocolos																																																																	
Plano Dom																																																																	
Programa Comunitário De Ajuda Alimentar A Carenciados																																																																	
Programa Contrato Locais De Desenvolvimento Social																																																																	
Programa De Alargamento Da Rede De Equipamentos Sociais																																																																	
Programa De Apoio À Iniciativa Privada Social																																																																	
Programa De Apoio À Primeira Infância																																																																	
Programa De Apoio Ao Investimento De Equipamentos Sociais	0.00	0.00																																																															
Programa De Apoio Integrado A Idosos																																																																	
Programa De Conforto Habitacional Para Idosos																																																																	
Programa de Emergência Social/Cantinas Sociais (PES)	0.00	0.00																																																															
Programa Escolhas																																																																	
Programa Idosos Em Lar																																																																	
Programa Integrado de Educação e Formação (PIEF)	0.00	0.00																																																															
Programa Para A Inclusão E Desenvolvimento																																																																	
Programa Ser Criança	0.00	0.00																																																															

Quando criada uma atividade Sem Protocolo/Programa é necessário identificar o nome da atividade, pelo que sugere que este seja sempre idêntico em todos os anos da vigência do centro de custo.

**Entrega Contas Anuais (2018)**
**Informação Resposta Social/Atividade**

<b>Tipo</b>	<b>Tipo de Acordo</b>	<b>Nº Médio de Utentes *</b>	<b>Nº Médio Funcionários *</b>
<input type="text" value="Atividade"/>	<input type="text" value="Sem Protocolo/Programa"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Atividade *</b>			
<input type="text" value="Sem Protocolo"/>			
<b>Tipo de Atividade</b>			
<input type="text" value="Sem Protocolo"/>			
<b>Iniciou RS/Atividade no Ano? *</b>	<b>Encerrou RS/Atividade no Ano? *</b>	<b>Nº meses *</b>	
<input type="text" value="Não"/>	<input type="text" value="Não"/>	<input type="text"/>	

**b. Preenchimento da DRN e Resposta Social/ Atividade**

O mapa da Demonstração de Resultados por Naturezas e Resposta Social/Atividade inclui a informação prévia, que consta do mapa de estabelecimentos para cada Resposta Social/Atividade, sendo que é de preenchimento obrigatório por parte da entidade os itens assinalados com \*.

**Informação Resposta Social/Atividade**

<b>Tipo</b>	<b>Tipo de Acordo</b>	<b>Nº Médio de Utentes *</b>	<b>Nº Médio Funcionários *</b>
Resposta Social	Típico	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Resposta Social</b>			
CRECHE			
<b>Tipo de Atividade</b>			
Sem Protocolo			
<b>Iniciou RS/Atividade no Ano? *</b>	<b>Encerrou RS/Atividade no Ano? *</b>	<b>Nº meses *</b>	
Não ▼	Não ▼	<input type="text"/>	

O mapa de Demonstração de Resultados por Natureza e Resposta Social/atividade consiste no mapa onde a entidade introduz os rendimentos e gastos referentes ao exercício em questão, para a cada atividade/resposta. Estes dados devem ser introduzidos na Coluna **Período N**, sendo a coluna **NOTAS** para registar a correspondência nas respetivas notas do anexo ao balanço.

No preenchimento dos valores deve assumir o Ponto, para separação dos cêntimos. Deve usar a opção **Calcular Totais**, para que os subtotais e totais possam ser calculados de forma automática e assim que totalmente preenchido deve usar a opção **confirmar** para que o mapa guarde os valores registados.

**Demonstração dos Resultados por Naturezas e Resposta Social/Atividade**

	Rendimentos e Gastos	Notas	Períodos	
			N	N-1
	Vendas e serviços prestados	//	0.00	0.00
	<b>Subsídios, doações e legados à exploração</b>	//	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
	<b>Subsídios de entidades públicas</b>	//	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
	ISS, IP - Centros Distritais	//	0.00	0.00
	ISS, IP - Apoios excecionais e extraordinários	//	0.00	0.00
	Outras entidades públicas	//	0.00	0.00
	Subsídios de outras entidades	//	0.00	0.00
	Doações heranças e legados	//	0.00	0.00
	Variação nos inventários da produção	//	0.00	0.00
	Trabalhos para a própria entidade	//	0.00	0.00
	Custo das mercadorias vendidas e das matérias consumidas	//	0.00	0.00
	Fornecimentos e serviços externos	//	0.00	0.00
	Gastos com pessoal	//	0.00	0.00
	Ajustamentos de inventário (perdas/reversões)	//	0.00	0.00
	Imparidades de dívidas a receber (perdas/reversões)	//	0.00	0.00
	Provisões (aumentos/reduções)	//	0.00	0.00
	Provisões específicas (aumentos/reduções)	//	0.00	0.00
	Outras imparidades (perdas/reversões)	//	0.00	0.00
	Aumentos/Reduções de justo valor	//	0.00	0.00
	<b>Outros Rendimentos</b>	//	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
	<b>Correções relativas a anos anteriores</b>	//	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
	Correções positivas de participações do ISS, IP	//	0.00	0.00
	Outras correções de anos anteriores	//	0.00	0.00
	Imputação de subsídios ao investimento	//	0.00	0.00
	Outros rendimentos	//	0.00	0.00
	<b>Outros Gastos</b>	//	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
	<b>Correções relativas a anos anteriores</b>	//	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
	Correções negativas de participações do ISS, IP	//	0.00	0.00
	Outras correções de anos anteriores	//	0.00	0.00
	Outros gastos	//	0.00	0.00
	<b>Resultado antes de depreciações, gastos de financiamento e impostos</b>	//	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
	Gastos/reversões de depreciação e de amortização	//	0.00	0.00
	<b>Resultado Operacional (antes de gastos de financiamento e impostos)</b>	//	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
	Juros e rendimentos similares obtidos	//	0.00	0.00
	Juros e gastos similares suportados	//	0.00	0.00
	<b>Resultado antes de impostos</b>	//	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
	Imposto sobre rendimento do período	//	0.00	0.00
	<b>Resultado líquido do período</b>	//	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

Findo o preenchimento do mapa pode ser visualizado o quadro síntese por equipamento que funciona como uma síntese dos dados inseridos.

### c. Preenchimento da Demonstração de Resultados em 2024

Do exercício de 2024 em diante o MAPA A é alterado passando a desagregar as rubricas de Vendas e Serviços Prestados e esta última rubrica é detalhada por forma a que possam ser refletidas os serviços prestados que são alvo de comparticipação financeira do estado.

**Entrega Contas Anuais (2024)** [Download - Ajuda no preenchimento da Entrega de Contas](#)

**Informação Resposta Social/Atividade**

Tipo: 
 Tipo de Acordo: 
 Nº Médio de Utentes: 
 Nº Médio Funcionários:

Atividade:

Tipo de Atividade:

Iniciou RS/Atividade no Ano?: 
 Encerrou RS/Atividade no Ano?: 
 Nº meses:

**Demonstração dos Resultados por Naturezas e Resposta Social/Atividade**

	Rendimentos e Gastos	Notas	Períodos	
			N	N-1
	Vendas		10.00	0.00
	Serviços prestados		60.00	0.00
	Quotizações		0.00	0.00
	Serviços prestados - Particulares		0.00	0.00
	Serviços prestados - Entidades públicas		60.00	0.00
	ISS, IP		50.00	0.00
	Outras entidades públicas		10.00	0.00
	Serviços prestados - Outros		0.00	0.00
	 Subsídios, doações e legados à exploração		20.00	0.00
	Subsídios de entidades públicas		10.00	0.00
	ISS, IP		10.00	0.00

A introdução deste detalhe nas contas de 2024, implica um procedimento extra no momento de submissão de contas do exercício de 2024, tendo em vista a necessidade de detalhar a informação na coluna do comparativo de 2023.

Assim, excecionalmente na submissão de contas do exercício de 2024, após o preenchimento do MAPA A, através do separador Estabelecimentos, mesmo que devidamente preenchido o mapa assumirá o estado de **NÃO PREENCHIDO**, de modo a garantir que o detalhe do comparativo de 2023 é inscrito.



Caso existam diferenças nos valores preenchimento do desdobramento do ANO N- 1, surge a seguinte mensagem:

Vendas		1003.00	1000
<b>Serviços prestados</b>		<b>1021.00</b>	<b>1002.00</b>
Quotizações			0.00
Serviços prestados - Particulares			0.00
<b>Serviços prestados - Entidades públicas</b>			<b>0.00</b>
ISS, IP			0.00
Outras entidades públicas			0.00
Serviços prestados - Outros			0.00
<b>Subsídios, doações e legados à exploração</b>			<b>1.00</b>
<b>Subsídios de entidades públicas</b>		<b>2200.00</b>	<b>1.00</b>
ISS, IP		200.00	1.00

#### Aviso

- ▶ Ano N-1: O desdobramento da rubrica 'Vendas e serviços prestados' (1000.00) não está correto. Por favor verifique e tente novamente.

Confirmar >

### 1.6.2. Mapa B – Balanço

O acesso ao Mapa B faz-se pelos separadores mapas selecionando o mapa e escolhendo a opção **preencher**. O Mapa B tem interação com os mapas A e D pelo que a sua validação final, fica condicionada ao correto preenchimento daqueles mapas.

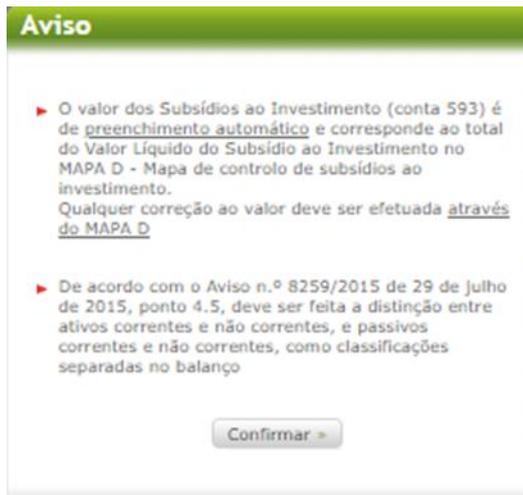
A título de alerta e antes do preenchimento do mapa A são exibidas as seguintes mensagens de alerta no preenchimento Mapa B, que devem ser tidas em consideração para o correto preenchimento do mapa.

Para as contas de 2017:

#### Aviso

- ▶ O total da rubrica Ajustamentos / outras variações nos fundos patrimoniais deve ser efetuado pelo preenchimento do desdobramento das rubricas dos Subsídios ao Investimento, das Doações e das Outras variações.
- ▶ O valor dos Subsídios ao Investimento (conta 593) é de preenchimento automático e corresponde ao total do Valor Líquido do Subsídio ao Investimento no MAPA D - Mapa de controlo de subsídios ao investimento. Qualquer correção ao valor deve ser efetuada através do MAPA D
- ▶ De acordo com o Aviso n.º 8259/2015 de 29 de julho de 2015, ponto 4.5, deve ser feita a distinção entre ativos correntes e não correntes, e passivos correntes e não correntes, como classificações separadas no balanço

Para as contas de 2018 e seguintes:



Os campos “**Resultado Líquido do Período**” e “**Subsídios ao Investimento**” são preenchidos automaticamente após finalizar o preenchimento do dos Mapas A e D respetivamente.

Se o valor inscrito no Balanço na rubrica do **Resultado líquido do período** não estiver de acordo com o saldo do balancete, as devidas retificações só podem ser efetuadas através dos separadores estabelecimentos, considerando que o Mapa A - Demonstração dos Resultados por Naturezas não é de preenchimento direto.

Se o valor inscrito no Balanço na rubrica dos **Subsídios ao Investimento** não estiver de acordo com o saldo contabilístico na conta 593, as devidas retificações só podem ser efetuadas através do Mapa D.

O Balanço fica no Estado “**Não preenchido**” sempre que existam correções a qualquer um dos Mapas A, C e D, sendo necessário no mapa B – Balanço voltar a selecionar novamente as opções “**Calcular Totais**” e “**Confirmar**”

**Nas contas de 2017 passou a ser** obrigatório o desdobramento no preenchimento no Mapa do Balanço das rubricas pertencentes aos “*Ajustamentos/Outras Variações nos Fundos Patrimoniais*”, pelo que na coluna de 2016 (N-1) esta célula encontra-se **EDITÁVEIS**.

**Entrega Contas Anuais (2017)**
**B. Balanço (SNC)**

	Rubricas	Notas	Períodos	
			N	N-1
	<b>ATIVO</b>			
	<b>Ativo não corrente</b>		<b>0.00</b>	<b>484362.19</b>
	Ativos fixos tangíveis		0.00	484153.39
	Bens do património histórico e cultural		0.00	0.00
	Ativos intangíveis		0.00	0.00
	Investimentos financeiros		0.00	208.80
	Fundadores / beneméritos / patrocinadores / doadores / associados / membros		0.00	0.00
	Outros créditos e ativos não correntes		0.00	0.00
	<b>Ativo corrente</b>		<b>0.00</b>	<b>63106.46</b>
	Inventários		0.00	695.50
	Créditos a receber		0.00	3721.14
	Estado e outros entes públicos		0.00	0.00
	Fundadores / beneméritos / patrocinadores / doadores / associados / membros		0.00	0.00
	Diferimentos		0.00	4633.83
	Outros ativos correntes		0.00	12781.66
	Caixa e depósitos bancários		0.00	41274.33
	<b>Total do ativo</b>		<b>0.00</b>	<b>547468.65</b>
	<b>FUNDOS PATRIMONIAIS E PASSIVO</b>			
	<b>Fundos patrimoniais</b>		<b>0.00</b>	<b>15741.35</b>
	Fundos		0.00	3182.86
	Excedentes técnicos		0.00	0.00
	Reservas		0.00	0.00
	Resultados transitados		0.00	-5764.99
	Excedentes de revalorização		0.00	0.00
	<b>Ajustamentos / outras variações nos fundos patrimoniais</b>		<b>0.00</b>	<b>18323.48</b>
	Subsídios ao investimento		0.00	0.00
	Doações		0.00	0.00
	Outras variações		0.00	0.00
	<b>Resultado líquido do período</b>		<b>0.00</b>	<b>-66410.42</b>
	<b>Total dos fundos patrimoniais</b>		<b>0.00</b>	<b>-50669.07</b>
	<b>Passivo</b>			
	<b>Passivo não corrente</b>		<b>0.00</b>	<b>575540.22</b>
	Provisões		0.00	0.00
	Provisões específicas		0.00	0.00
	Financiamentos obtidos		0.00	0.00
	Outras dívidas a pagar		0.00	575540.22
	<b>Passivo corrente</b>		<b>0.00</b>	<b>22597.50</b>
	Fornecedores		0.00	4236.74
	Estado e outros entes públicos		0.00	8633.89
	Fundadores / beneméritos / patrocinadores / doadores / associados / membros		0.00	0.00
	Financiamentos obtidos		0.00	7900.00
	Diferimentos		0.00	0.00
	Outros passivos correntes		0.00	1826.87
	<b>Total do Passivo</b>		<b>0.00</b>	<b>598137.72</b>
	<b>Total dos fundos patrimoniais e do passivo</b>		<b>0.00</b>	<b>547468.65</b>

### 1.6.3. Mapa C – Demonstração dos Fluxos de Caixa

Para as contas de 2018 e seguintes, o valor da rubrica “Caixa e seus equivalentes no fim do período” deve coincidir com o valor da rubrica “Caixa e Depósitos Bancários” no **Mapa B**, tendo de ser justificadas no Anexo ESNL as diferenças que possam existir.

Equipamentos

Estabelecimentos | **Mapas** | Anexos

Código	Designação	Estado
Mapa A	Demonstração dos Resultados por Naturezas	Não Preenchido
Mapa B	Balanço	Não Preenchido
Mapa C	Demonstração dos Fluxos de Caixa	Não Preenchido
Mapa D	Controlo de Subsídios ao Investimento	Preenchido

4 de 4

Preencher >

Gravar Finalizar

O campo “Caixa e seus equivalentes no início do período” do ano N no Mapa C é preenchido de **forma automática** através do campo N-1 “Caixa e seus equivalentes no fim do período” do mesmo mapa.

Variação de caixa e seus equivalentes (1+2+3)		100000.00	10657.69
Efeito das diferenças de câmbio		0.00	0.00
Caixa e seus equivalentes no início do período		83660.50	73002.81
Caixa e seus equivalentes no fim do período		183660.50	83660.50

Cancelar Voltar Calcular Totais Confirmar >

Depois de ter sido preenchido o mapa C e se verificar que o valor da rubrica “Caixa e seus equivalentes no fim do período” **não coincide** com o valor da rubrica “Caixa e Depósitos Bancários” no Mapa B é exibida a seguinte mensagem de alerta.

**Aviso**

- O valor da rubrica Caixa e seus equivalentes no fim do período não coincide com o valor da rubrica Caixa e Depósitos bancários no Mapa B - Balanço.

A diferença de valores deverá ser explicada no **Anexo ESNL** - Portaria 220/2015 de 24 de Julho.

Confirmar >

**Nota:** Esta mensagem de alerta não é impeditiva da submissão da conta, mas em sede de análise de contas será solicitada a correção ao mapa quando este não se encontra devidamente preenchido.

As correções decorrentes de transições de saldos incorretas de anos anteriores, tem de ser efetuadas em todos os mapas C dos exercícios anteriores onde se reflitam, antes de submeter o mapa C atual. Esta correção tem de ser efetuadas através de um pedido de correção às contas de anos anteriores, pelo que se recomenda o contacto com os serviços para o devido acompanhamento.

**No Mapa C do exercício de 2017**, existe um automatismo de controlo entre o Mapa C – Demonstração de fluxos de caixa e o Mapa B - Balanço, para a inscrição automática de Caixa e seus equivalentes no início e fim do período, através da rubrica “Caixa e Depósitos Bancários” no mapa B para os anos N-1 e N.

#### Mapa C:

☞	<b>Variação de caixa e seus equivalentes (1+2+3)</b>		<b>10657.69</b>	<b>-61587.87</b>
☞	Efeito das diferenças de câmbio		0.00	0.00
☞	Caixa e seus equivalentes no início do período		73002.81	134599.68
☞	Caixa e seus equivalentes no fim do período		83660.50	73002.81

#### Mapa B:

	Caixa e depósitos bancários	17.6	83660.50	73002.81
--	-----------------------------	------	----------	----------

Sempre que se constate divergências de valores surgia a seguinte mensagem de alerta.



### 1.6.4. Mapa D – Mapa de Controlo de Subsídios ao Investimento

#### a. Quando é aplicável

Sempre que a entidade tiver registo na conta 593 de subsídios ao investimento, que se encontrem por reconhecer, deve ser preenchido o novo formulário eletrónico do Mapa D, disponibilizado para o **exercício de 2017 e seguintes**.

**Equipamentos**

Estabelecimentos **Mapas** Anexos

Código	Designação	Estado
Mapa A	Demonstração dos Resultados por Naturezas	Não Preenchido
Mapa B	Balanco	Não Preenchido
Mapa C	Demonstração dos Fluxos de Caixa	Não Preenchido
Mapa D	Controlo de Subsídios ao Investimento	Preenchido

4 de 4

Editar

Gravar Finalizar

### b. Regras preenchimento

Deve criar o número de linhas que necessitar dos ativos financiados e correspondentes subsídios ao investimento até perfazer o saldo contabilístico na conta 593 no balancete de encerramento.

OCIP

Estou em: [Página Inicial](#) > OCIP > Contas > Entregar Contas Anuais

**Entrega Contas Anuais (2017)**

**D. Mapa de Controlo de Subsídios ao Investimento**

Tipologia Investimento	Designação do Bem	Valor do Investimento	Subsídio Reconhecido	Valor Líquido do Subsídio
------------------------	-------------------	-----------------------	----------------------	---------------------------

0 de 0

Voltar Adicionar

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

- **Tipologias de investimento** - preenchido através da lista de tipo de investimento disponível.
- **Designação do bem**
- **Código da rubrica – Conta do ativo subsidiado no balancete**
- **Valor total do investimento do ativo subsidiado**
- **Ano inicial do reconhecimento do Subsídio ao Investimento**

- **Taxa de imputação do Subsídio ao Investimento** – Apenas deve inserir o valor numérico sem o caracter '%’.
- **Montante do Subsídio ao Investimento atribuído pelo ISS, IP**
- **Montante do Subsídio ao Investimento atribuído por outras entidades**
- **Ajustamentos positivos ou negativos** – Estes campos utilizam-se para registar valores que devam ser considerados para ajustar o saldo líquido da conta 593 e nos casos em que as entidades utilizem um sistema de imputação com base em duodécimos. Sempre que sejam preenchidos os campos dos ajustamentos positivos ou negativos é **obrigatório** inserir uma justificação no campo criado para o efeito, nomeadamente no caso de arredondamentos de valores e/ou por se tratar de ativos cujas amortizações são em regime de duodécimos.

Se existir alteração de pressupostos nos subsídios ao investimento aconselha-se a anular a linha, através dos campos dos ajustamentos e justificação dos ajustamentos e colocar o Valor Líquido Contabilístico (VLC) a zero e em seguida, adicionar uma nova linha com os dados corretos dos subsídios ao investimento.

**Subsídios ao Investimento**

Tipologia de Investimento \*

Designação do Bem \*

Código da Rúbrica \*

Valor Total Investimento \*

Ano Inicial do Reconhecimento \*

Taxa de Imputação (%) \*

Montante Subsídio ISS, IP \*

Montante Subsídio Outras Entidades \*

Ajustamento Positivo \*

Ajustamento Negativo \*

Justificação Ajustamento

Nº de Anos a ser Imputado

Último Ano de Reconhecimento

Total do Subsídio ao Investimento

Montante do Subsídio Reconhecido

Montante Acumulado Reconhecido

Valor Líquido do Subsídio

Sempre que exista um subsídio ao investimento, que ainda não tenha sido iniciado o reconhecimento do valor do subsídio, uma vez que o ativo financiado ainda não está a ser

depreciado, deve ser preenchido no Mapa D o campo **Ano inicial do reconhecimento**, com um ano superior ao da entrega da conta e a taxa de imputação do subsídio bloqueia com o valor nulo.

### c. Histórico do mapa

O Mapa D aparece no ano seguinte (N+1) já pré-preenchido, ou seja, os subsídios inseridos no ano anterior, transitam e são atualizados de acordo com o ano da conta, estando apenas disponíveis as opções “**Detalhe**” e “**Editar**”.

As opções “**Adicionar**” e “**Remover**” estão disponíveis para os NOVOS subsídios a serem incluídos.

## Entrega Contas Anuais (2018)

### D. Mapa de Controlo de Subsídios ao Investimento

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

6 de 6

« Voltar

Detalhe

Remover

Editar

Adicionar



Para além dos elementos inseridos no ano anterior referentes ao subsídio ao investimento também transitam, mas **EDITÁVEIS**, os valores inseridos nos campos “**Ajustamentos positivos**” e “**Ajustamentos Negativos**” para que possam ser **confirmados ou corrigidos**.

**Entrega Contas Anuais (2018)**
**Subsídios ao Investimento**

<b>Tipologia de Investimento</b>	
Edifícios e Outras Construções	
<b>Designação do Bem</b>	
Edifício Lar Idosos	
<b>Código da Rúbrica</b>	
5931111	
<b>Valor Total Investimento</b>	
1610730.14	
<b>Ano Inicial do Reconhecimento</b>	<b>Taxa de Imputação (%)</b>
2000	2
<b>Montante Subsídio ISS, IP</b>	<b>Montante Subsídio Outras Entidades</b>
1515212.3	0
<b>Ajustamento Positivo</b>	<b>Ajustamento Negativo</b>
0	151521.49
<b>Justificação Ajustamento</b>	
<b>Nº de Anos a ser Imputado</b>	<b>Último Ano de Reconhecimento</b>
50	2049
<b>Total do Subsídio ao Investimento</b>	<b>Montante do Subsídio Reconhecido</b>
1515212.30	30304.25
<b>Montante Acumulado Reconhecido</b>	<b>Valor Líquido do Subsídio</b>
575780.67	787910.14

**d. Visualização**

Na plataforma OCIP foi criado um quadro síntese, que permite aquando de a submissão consultar a síntese sobre os bens amortizáveis incluídos no mapa D, o valor do Investimento, o subsídio reconhecido e o valor líquido do Subsídio, que servirá de base ao valor a preencher no mapa B.

**D. Mapa de Controlo de Subsídios ao Investimento**

Tipologia Investimento	Designação do Bem	Valor do Investimento	Subsídio Reconhecido	Valor Líquido do Subsídio
Edifícios e Outras Construções	Edifício Lar	112581.00	2000.00	84000.00
Edifícios e Outras Construções	Edifício Lar Idosos	1610730.14	30304.25	818214.38
Edifícios e Outras Construções	Edifício Vreche, jardim Infancia e ATL	785548.01	5128.91	117964.90
Equipamento Básico	Equipamento Enfermaria	14591.90	1206.01	8442.06
Equipamento Básico	Equipamento Fisioterapia	15710.12	1268.22	7609.34
<b>Totais:</b>		<b>2539161.17</b>	<b>39907.39</b>	<b>1036230.68</b>

Aquando da emissão do recibo completo de entrega o mapa irá ser mais detalhado incluindo também informação referente à taxa de reconhecimento e ano inicial e final do reconhecimento do subsídio.

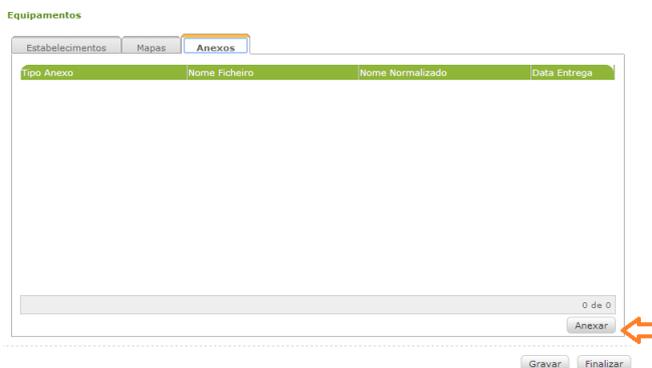
### Mapa D - Mapa de Controlo de Subsídios ao Investimento

MISS		Entidade				Ano de Contas					
Tipologia de Investimento	Designação Ativo	Valor Inicial Investimento	Taxa	Ano Início	Ano Fim	Subsídio Inv. ISSJP	Subsídio Investimento Total	Imputação Ano (conta 788)	Ajustamento Positivo	Ajustamento Negativo	Valor Líquido Ano (conta 58)
EC	Edifício Lar	112.581,00 €	2,00 %	2010	2058	0,00 €	100.000,00 €	2.000,00 €	0,00 €	0,00 €	84.000,00 €
EC	Edifício Lar Idosos	1.610.730,14 €	2,00 %	2000	2049	1.515.212,30 €	1.515.212,30 €	30.304,25 €	0,00 €	151.521,49 €	818.214,38 €
EC	Edifício Vreche, jardim Infância e ATL	785.548,01 €	2,00 %	2000	2049	134.052,00 €	256.445,50 €	5.128,91 €	0,00 €	46.160,22 €	117.964,90 €
EB	Equipamento Enfermaria	14.591,90 €	12,50 %	2017	2024	0,00 €	9.648,07 €	1.206,01 €	0,00 €	0,00 €	8.442,06 €
EB	Equipamento Fisioterapia	15.710,12 €	12,50 %	2016	2023	0,00 €	10.145,78 €	1.268,22 €	0,00 €	0,00 €	7.609,34 €
<b>Totais</b>		<b>2.539.161,17 €</b>				<b>1.649.264,30 €</b>	<b>1.891.451,65 €</b>	<b>39.997,39 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>197.681,71 €</b>	<b>1.036.230,68 €</b>

## 1.7. Separador Anexos

A submissão de contas na plataforma OCIP pressupõe o preenchimento de mapas e ainda o upload de documentos no separador Anexos. Os documentos a submeter não podem exceder os 3Mb, e devem obedecer aos seguintes formatos PDF/ JPG/TIFF. Os documentos a submeter são os seguintes:

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



Para proceder ao upload deve selecionar a opção **Anexar** que abre um elevador de seleção com os documentos obrigatórios submeter, e no caso das Declarações de Responsabilidade é ainda disponibilizado na própria aplicação o modelo a submeter.

**Anexar Documentos**

Tipo de Documento \*

Certificação Legal de Contas  
 Declaração de responsabilidade da instituição pela publicitação das contas \*  
 Anexo conforme modelo ENSL nos termos da Portaria nº 220/2015 de 24 de Julho \*  
 Balancete analítico imediatamente anterior ao encerramento de exercício \*  
 Ata de Aprovação das Contas pelo Órgão de Administração ou Ata de Aprovação de Contas pela Assembleia Geral de Associados \*  
 Balancete analítico de encerramento de exercício \*  
 Parecer do Conselho Fiscal \*  
 Mapa de Trabalho Voluntário

Nome Ficheiro	Nome Normalizado	Tamanho	Tipo de Documento	Apagar
---------------	------------------	---------	-------------------	--------

Os documentos são emitidos pela entidade pelo que tem liberdade de forma, sendo que o Anexo ao Balanço deve ser elaborado de acordo com a Portaria n.º 220/2015 de 24 de julho, e as declarações de responsabilidade estão disponíveis para download na plataforma OCIP os respetivos modelos.

**Entrega Contas Anuais (2019)**

**Anexar Documentos**

Tipo de Documento \*

Ficheiro a Anexar (PDF/JPG/TIFF) \*

Escolher ficheiro Nenhum fiche... selecionado Upload

Download - Declaração IPSS Responsabilidade Publicitação / Código Contratos Públicos

De 2019 em diante a Declaração de responsabilidade da Instituição versa sobre a publicitação das contas em *site* próprio e sobre a adoção do Código de Contratos Públicos para as contas de 2019 e seguintes nas situações em que seja aplicável o art.º 23º do DL 172- A/2014 de 14 de novembro. Em 2017 e 2018 a Declaração de responsabilidade da Instituição versava apenas pela publicitação das contas em *site* próprio de acordo com o disposto no art.º 14º - A/2014 de 14 de novembro.

**Equipamentos**

Estabelecimentos		Mapas		Anexos	
Tipo Anexo	Nome Ficheiro	Nome Normalizado	Data Entrega		
Certificação Legal de Contas	TESTE.pdf	_2017_Certificac...	2018-06-13		
Anexo conforme modelo ENSL nos termos da Portaria nº 220/2015 de 24 de julho	TESTE.pdf	_2017_AnexoAline...	2018-06-13		
Parecer do Conselho Fiscal	TESTE.pdf	_2017_ParecerCF.pdf	2018-06-13		
Ata de Aprovação das Contas pelo Órgão de Administração ou Ata de Aprovação de Contas pela Assembleia Geral de Associados	TESTE.pdf	_2017_ActaAG_CA.pdf	2018-06-13		
Declaração de responsabilidade da instituição pela publicitação das contas	TESTE.pdf	_2017_Declaracao...	2018-06-13		
Balancete analítico imediatamente anterior ao encerramento de exercício	TESTE.pdf	_2017_Balancete.pdf	2018-06-13		
Balancete analítico de encerramento de exercício	TESTE.pdf	_2017_BalanceteA...	2018-06-13		

7 de 7

[Voltar](#)

## 1.8. OCIP – Submissão da conta

Após o preenchimento de todos os mapas e inseridos os documentos obrigatórios, deve ser efetuada a confirmação das opções “Gravar”, “Finalizar”, para que o sistema possa validar e passar para o ecrã seguinte que permite “Submeter”.

**Dados Instituição**

Nome  NIF

Natureza Jurídica  Telef one  Fax

Email  Morada Sede

Site Instituição  Data de Publicação

A entidade ultrapassa, nos dois últimos exercícios, os limites que obrigam à apresentação do documento de Certificação Legal de Contas?

**Dados CC**

Nome  NIF

Email  Telef one  Nº Membro

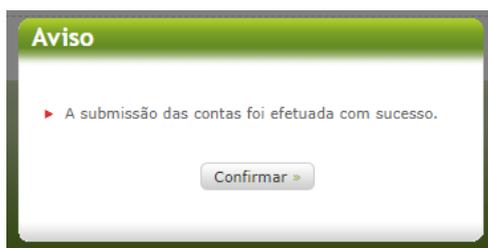
**Equipamentos**

Estabelecimentos

Código	Nome Equipamento	Estado
1	SEDE	Preenchido
2000		Preenchido
2001		Preenchido
2002		Preenchido
2003		Preenchido
2004		Preenchido
2005		Preenchido
2006		Preenchido

8 de 8

Se estiver tudo em conformidade aquando da submissão da conta, surge a seguinte aviso:



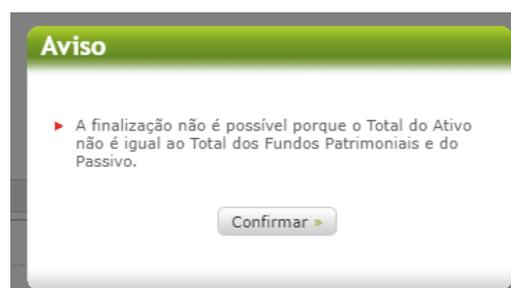
## Entrega Contas Anuais (2017)

Balço		Demonstração dos Resultados por Naturezas		
Rubricas	Notas	Períodos		
		N	N-1	
<b>ATIVO</b>				
<b>Ativo não corrente</b>		<b>20126.69</b>	<b>21700.35</b>	
Ativos fixos tangíveis		17622.45	19922.86	
Bens do património histórico e cultural		0.00	0.00	
Ativos intangíveis		392.36	392.36	
Investimentos financeiros		2111.68	1385.13	
Fundadores / beneméritos / patrocinadores / doadores / associados / membros		0.00	0.00	
Outros créditos e ativos não correntes		0.00	0.00	
<b>Ativo corrente</b>		<b>437966.81</b>	<b>447127.33</b>	
Inventários		398.00	446.23	
Créditos a receber		14586.33	7284.40	
Estado e outros entes públicos		2034.15	870.01	
Fundadores / beneméritos / patrocinadores / doadores / associados / membros		0.00	0.00	
Diferimentos		118170.32	87495.55	
Outros ativos correntes		8983.57	46778.45	
Caixa e depósitos bancários		293794.44	251967.94	
<b>Total do ativo</b>		<b>458093.50</b>	<b>468827.68</b>	
<b>FUNDOS PATRIMONIAIS E PASSIVO</b>				
<b>Fundos patrimoniais</b>		<b>316408.06</b>	<b>289676.30</b>	
Fundos		2983.17	2983.17	
Excedentes técnicos		0.00	0.00	
Reservas		0.00	0.00	

Caso existam mapas ou anexos que não estão completos o sistema dará uma informação de alerta, pelo que deve verificar se todos os mapas estão no estado Preenchidos e todos os 6 anexos obrigatórios foram submetidos, pois só assim será possível finalizar a submissão.



Se o Mapa B - Balço não estiver balanceado, surge o seguinte aviso:



## 1.9. OCIP – Comprovativo de Entrega

Finalizada a submissão da conta a entidade tem a possibilidade de emitir dois tipos de recibo.

- a. **Recibo Simples** – Recibo que informa que a conta foi submetida, assim como a data da submissão.
- b. **Recibo Completo** – Recibo de onde consta todo o detalhe da informação submetida, que inclui a impressão dos mapas preenchidos, e informação sobre os anexos que foram introduzidos na aplicação.

Entrega Contas Anuais (2017)

Balço | Demonstração dos Resultados por Naturezas

Rubricas	Notas	Períodos	
		N	N-1
<b>ATIVO</b>			
<b>Ativo não corrente</b>		<b>20126.69</b>	<b>21700.35</b>
Ativos fixos tangíveis		17622.45	19922.86
Bens do património histórico e cultural		0.00	0.00
Ativos intangíveis		392.36	392.36
Investimentos financeiros		2111.88	1385.13
Fundadores / beneméritos / patrocinadores / doadores / associados / membros		0.00	0.00
Outros créditos e ativos não correntes		0.00	0.00
<b>Ativo corrente</b>		<b>81</b>	<b>447127.33</b>
Inventários		00	446.23
Créditos a receber		33	7284.40
Estado e outros entes públicos		15	870.01
Fundadores / beneméritos / patrocinadores / doadores / associados / membros		00	0.00
Diferimentos		32	87495.55
Outros ativos correntes		57	46778.45
Caixa e depósitos bancários		44	251967.94
<b>Total do ativo</b>		<b>438995.50</b>	<b>468827.68</b>
<b>FUNDOS PATRIMONIAIS E PASSIVO</b>			
<b>Fundos patrimoniais</b>		<b>316408.06</b>	<b>289676.30</b>
Fundos		2983.17	2983.17
Excedentes técnicos		0.00	0.00
Reservas		0.00	0.00

**Impressão de Recibo**

► Indique qual o tipo de Recibo de entrega de Conta Anual que deseja imprimir.

## 2. Análise técnica à Conta em SISS-OCIP – Substituição de Documentos e Solicitação de Esclarecimentos

Decorrente da análise, por parte dos serviços, aos processos de contas submetidos há necessidade de intervenção por parte da entidade em alguns circuitos pelo que neste capítulo, pretende-se expor o passo a passo para a intervenção por parte da entidade.

### 2.1. Notificação para substituição de Documentos

Da análise verificando-se que os anexos submetidos não correspondem aos modelos e/ou padecem de inconformidades, pode o técnico entender de solicitar a sua substituição através de um mecanismo automático da aplicação.

A entidade será notificada para o e-mail indicado na aplicação, e a conta assume o estado **PENDENTE DE DOCUMENTOS** o qual tem associado uma obrigação por parte da entidade, para substituir os documentos e/ou explicitar os esclarecimentos solicitados, e dispõe de um prazo de 30 dias para responder ao solicitado.

Partindo de um exemplo em que o técnico assinalou como inválidos dois anexos a instituição recebe a notificação por e-mail, para substituição dos documentos inválidos.

#### Pedido de documentos OCIP: existem anexos inválidos

Nome:

NISS:

Caros senhores,

Informamos que no âmbito do processo de apresentação de Contas Anuais, deverá proceder à substituição do(s) seguinte(s) documento(s):

Ano de Contas:	2018
Anexos inválidos:	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parecer do Conselho Fiscal</li> <li>• Balancete analítico de encerramento de exercício</li> </ul>	
Data do pedido:	08-04-2020

Para proceder à substituição do(s) documento(s) deverá aceder à [Aplicação OCIP](#).

Assim, solicitamos a substituição no prazo de 30 dias. Caso não regularize a situação dentro do prazo o processo poderá ser considerado inválido.

Informamos, ainda, que poderão colocar as suas dúvidas através do e-mail

[ISS-OCIP-Lisboa@seg-social.pt](mailto:ISS-OCIP-Lisboa@seg-social.pt)

Para maior rapidez de identificação, solicitamos que, no e-mail remetido, mencione o nome da Instituição, bem como o N.º de Identificação de Segurança Social (NISS).

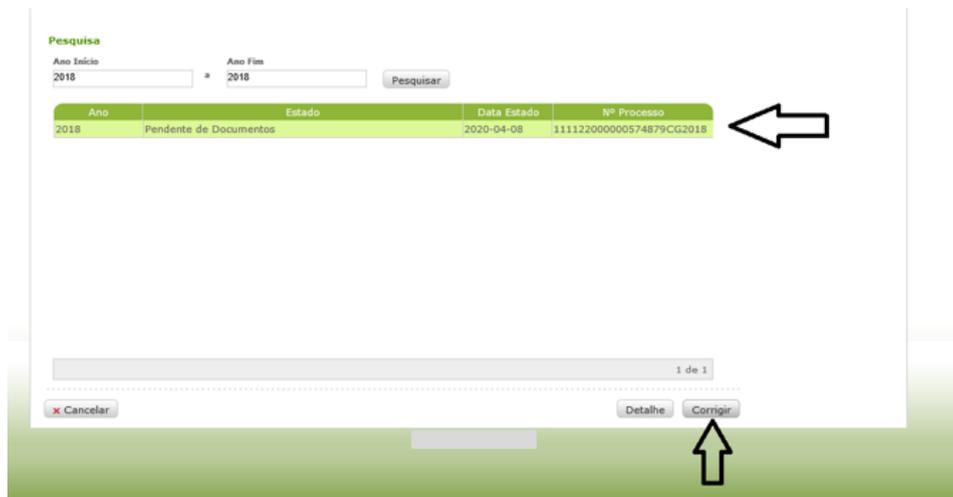
Com os nossos cumprimentos,  
Departamento de Gestão e Controlo Financeiro

Nos casos em que a entidade não procede à substituição dos documentos e/ou prestação dos esclarecimentos necessários, após decorridos os 30 dias, o técnico do ISS pode invalidar o processo de contas de forma manual, ou findos 60 dias o processo assume o estado **PIA – PROCESSO INVALIDO AUTOMÁTICO**.

## 2.2. Substituição dos Documentos

A instituição ao aceder a WEB-OCIP vai poder efetuar a substituição dos documentos inválidos ou justificar a não substituição dos documentos inválidos solicitados, conforme se indica no passo a passo seguinte referente às ações que a instituição terá que efetuar.

A entidade acede à aplicação pelo Menu Consultar conforme exemplificado no ponto 1.2., selecionando a linha do ano de conta a corrigir e que está identificado com o estado de Pendente de Documentos seguido do botão **Corrigir**.



É exibida a seguinte mensagem, que deve ser confirmada.



Após confirmar a aplicação **mostra apenas os anexos que devem ser substituídos** e a instituição não tem acesso a mais nenhum separador existente em WEB-OCIP.

Estou em: [Página Inicial](#) > OCIP > Contas > Consultar Contas Anuais

[Sair](#)

### Entrega Contas Anuais (2018)

**Substituir Documentos**

Tipo de Documento \*

Justificação

Ficheiro a Anexar (PDF/JPG/TIFF) \*

[Download - Declaração IPSS Responsabilidade Publicitação](#)

**Anexos Inválidos**

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

A substituição dos documentos é efetuada da mesma maneira como se anexam os documentos na entrega de contas. Abrindo o quadro deve selecionar “**Tipo de Documento**”, neste caso apenas aparecem disponíveis os documentos a substituir e que foram mencionados na notificação

OCIP

Estou em: [Página Inicial](#) > OCIP > Contas > Consultar Contas Anuais

IPSS:   
[Sair](#)

### Entrega Contas Anuais (2018)

**Substituir Documentos**

Tipo de Documento  
Balancete analítico de encerramento de exercício \*

Justificação

Ficheiro a Anexar (PDF/JPG/TIFF) \*

Y:\Perfil\Desktop\TESTE.pdf

[Download - Declaração IPSS Responsabilidade Publicitação](#)

**Anexos Inválidos**

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

Logo após selecionar o **Substituir Documentos**, aparece uma mensagem de que a operação foi concluída com Sucesso e na caixa de **Anexos inválidos** o documento já aparece como correto através do símbolo verde.

OCIP

Estou em: [Página Inicial](#) > OCIP > Contas > Consultar Contas Anuais

IPSS:  [Sair](#)

### Entrega Contas Anuais (2018)

 Operação efetuada com sucesso!

[Substituir Outro Documento Anexo](#)

#### Anexos Inválidos

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

Nas situações em que haja mais do que um documento a substituir, deve clicar no botão **“Substituir Outro Documento Anexo”**, para voltar ao ecrã anterior e proceder conforme descrito.

Nas situações em que não haja lugar à substituição de documentos a entidade **deve sempre** inscrever uma justificação, logo após selecionar o tipo de documento.

Estou em: [Página Inicial](#) > OCIP > Contas > Consultar Contas Anuais

IPSS:  [Sair](#)

### Entrega Contas Anuais (2018)

#### Substituir Documentos

Tipo de Documento:

Justificação:

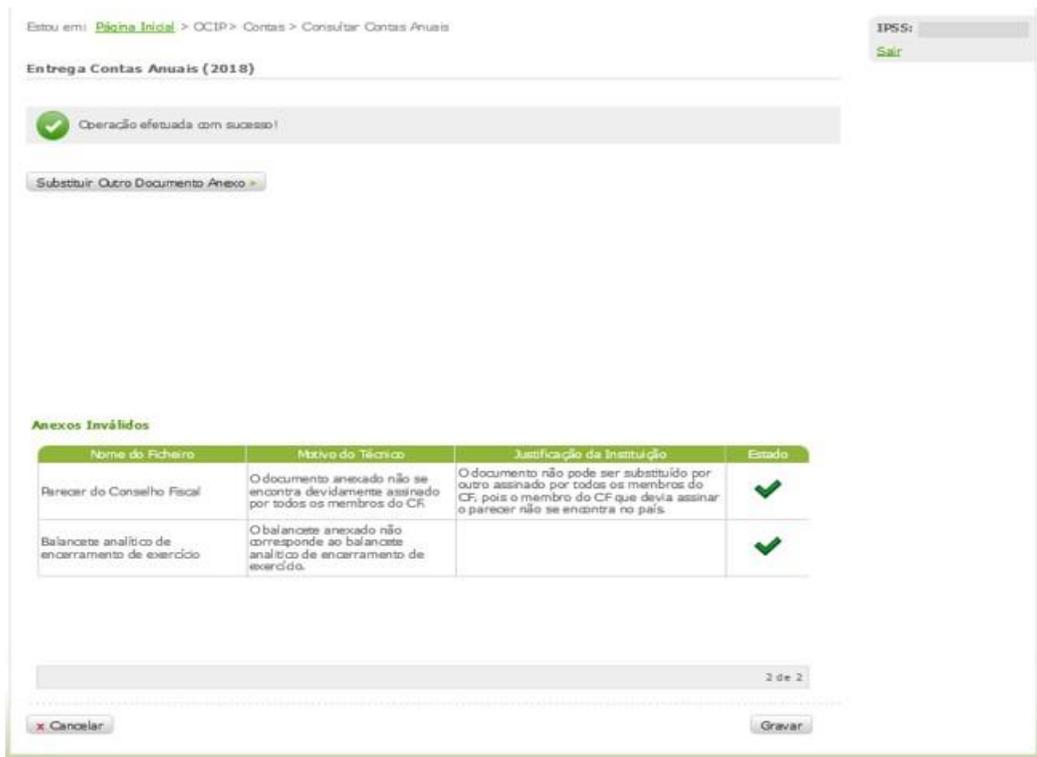
Ficheiro a Anexar (PDF/JPG/TIFF) \*

[Download - Declaração IPSS Responsabilidade Publicitação](#)

#### Anexos Inválidos

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

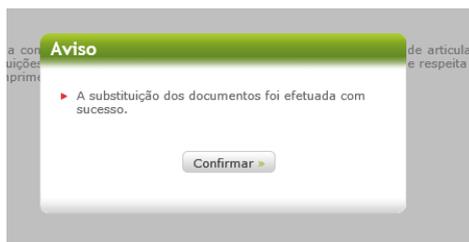
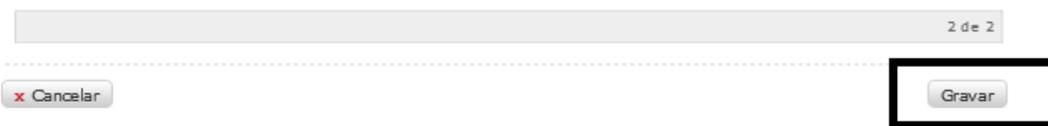
A justificação da instituição é transposta para o quadro de **Anexos Inválidos**, após clicar em **Substituir Outro Documento Anexo** e fica visível para avaliação dos serviços.



Após ter substituído todos os anexos e/ou apresentado todas as justificações, para concluir o processo tem de seleccionar a opção **“Gravar”**, surgindo a mensagem que a Substituição foi efetuada com sucesso.

**Anexos Inválidos**

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



Ao confirmar a mensagem a conta passa para o estado “**AGUARDA VALIDAÇÃO DOCUMENTOS**”, ficando então disponível para análise dos serviços do ISS, IP.



### 2.3. Estado PIA - Processo Invalidado Automaticamente

Sempre que decorram mais de 60 dias após a notificação para substituição de documentos (PD - Pendente Documentos) sem que entidade nada tenha feito para substituir os documentos e/ou prestar os esclarecimentos solicitados, nas contas de 2017 e seguintes, as contas do exercício assumem automaticamente o estado **PIA – Processo Invalidado Automaticamente**.



Nestes casos, a entidade em WEB-OCIP, ao selecionar a linha do ano de conta no estado PIA, no menu Consultar Contas Anuais, vai surgir uma mensagem (Fig.1) de que a entidade tem anos de contas em atraso e que deve utilizar o menu Entregar Contas Anuais (Fig.2) deve solicitar a **autorização de entrega de contas** em atraso, pelo que ao confirmar o aviso, aparece uma caixa de texto onde deve ser inserida a justificação para a **Solicitação de Autorização de Entrega/Correção de Contas**.

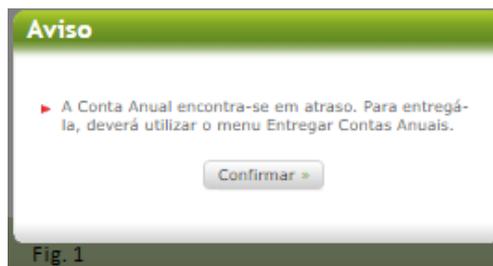


Fig. 1

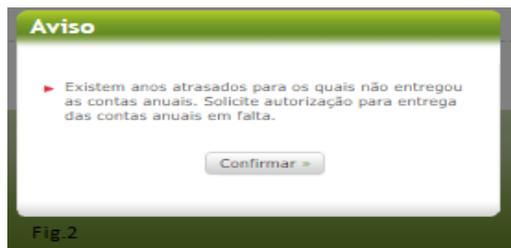


Fig.2

SEGURANÇA SOCIAL

OCIP

Estou em: [Página Inicial](#) > OCIP > Contas > Entregar Contas Anuais

IPSS:  [Sair](#)

### Solicitação de Autorização de Entrega/Correção de Contas

Motivo da solicitação: 
 Ano das contas:

Justificação \*

A IPSS solicita a reversão do processo que foi invalidado automaticamente porque não foram cumpridos os prazos.

Em seguida, ao confirmar é gerado um pedido de correção em SISS-OCIP que carece de ser autorizado pelo serviço competente.

SEGURANÇA SOCIAL

OCIP

Estou em: [Página Inicial](#) > OCIP > Contas > Consultar Contas Anuais

IPSS:  [Sair](#)

### Consultar Contas Anuais

**Pesquisa**

Ano Início:  a Ano Fim:

Ano	Estado	Data Estado	Nº Processo
2016	Pedido Correção / Solicitação de Entrega efetuada	2020-05-20	13102400000440036CG2016

Só após a autorização do pedido de correção de contas por parte dos serviços do ISS, é que a conta fica no estado **EP – Em Preenchimento**, e disponível para correção através do menu entregar para proceder à regularização da conta. Não obstante entrar pelo menu entregar fica disponível todas as informações inseridas aquando da submissão da conta, assim como, todos os documentos anexos obrigatórios.

Para proceder à substituição dos documentos, deve aceder ao **Separador Anexos**, e clicar em **Anexar**.

**Equipamentos**

Estabelecimentos			
Mapas			
Anexos			
Tipo Anexo	Nome Ficheiro	Nome Normalizado	Data Entrega
Balancete Analítico de dezembro ou em alternativa o balancete de regularizações, incluindo movimentos do mês e movimentos acumulados	Balancete Geral 12 2016.pdf	_____2016_Balancete.pdf	2017-06-26
Anexo conforme alínea f) do n.º 1 do art.º 1.º da Portaria n.º 105/2011 de 14 de Março	ANEXO AO BALANÇO ASSOC VIL...	_____2016_AnexoAline...	2017-06-26
Mapa de Controlo do Subsídio para Investimento	Mapa controlo subsidio Inve...	_____2016_ControloSI...	2017-06-26
Acta de Aprovação das Contas pelo Órgão de Administração	ACTA APROVAÇÃO DE CONTAS.pdf	_____2016_ActaAG_CA.pdf	2017-07-11
Parecer do Conselho Fiscal	ACTA CONCELHO FISCAL.pdf	_____2016_ParecerCF.pdf	2017-07-11
Balancete de Apuramento de Resultados	TESTE.pdf	_____2016_BalanceteA...	2020-03-02

6 de 6

Anexar
Gravar
Finalizar

São listados todos os anexos inseridos no momento da submissão da conta e em frente a cada **Tipo de Anexo** aparece um botão que permite a eliminação do anexo correspondente.

OCIP

Estou em: [Página Inicial](#) > OCIP > Contas > Entregar Contas Anuais

### Entrega Contas Anuais (2016)

**Anexar Documentos**

Tipo de Documento \*

Ficheiro a Anexar (PDF/JPG/TIFF) \*

Procurar... Upload

**Ficheiros Inseridos**

Nome Ficheiro	Nome Normalizado	Tamanho	Tipo de Documento	Apagar
Balancete Geral 12 2016.pdf	_____5_Balancete.pdf	1 B	Balancete de dezembro ou em alternativa o balancete de regularizações, incluindo movimentos do mês e movimentos acumulados	<input type="checkbox"/>
ANEXO AO BALANÇO ASSOC VIL...	_____AnexoAlineaF.pdf	1 B	Anexo conforme alínea f) do n.º 1 do art.º 1.º da Portaria n.º 105/2011 de 14 de Março	<input type="checkbox"/>
Mapa controlo subsidio Inve...	_____ControloSI.xls	1 B	Mapa de Controlo do Subsídio para Investimento	<input type="checkbox"/>
ACTA APROVAÇÃO DE CONTAS.pdf	_____ActaAG_CA.pdf	1 B	Acta de Aprovação das Contas pelo Órgão de Administração	<input type="checkbox"/>
ACTA CONCELHO FISCAL.pdf	_____ParecerCF.pdf	1 B	Parecer do Conselho Fiscal	<input type="checkbox"/>
TESTE.pdf	_____BalanceteAR.pdf	1 B	Balancete de Apuramento de Resultados	<input checked="" type="checkbox"/>

6 de 6

Caso haja vários documentos a substituir após ser selecionado e eliminado o documento anexo, deve ser efetuado o upload dos restantes documentos de acordo com o solicitado.

**OCIP**

Estou em: [Página Inicial](#) > OCIP > Contas > Entregar Contas Anuais

### Entrega Contas Anuais (2016)

**Anexar Documentos**

Tipo de Documento  
Balancete de Apuramento de Resultados \*

Ficheiro a Anexar (PDF/JPG/TIFF) \*  
Y:\Perfil\Desktop\TESTE.pdf

**Ficheiros Inseridos**

Nome Ficheiro	Nome Normalizado	Tamanho	Tipo de Documento	Apagar
Balancete Geral 12 2016.pdf	_____Balancete.pdf	1 B	Balancete Analítico de dezembro ou em alternativa o balancete de regularizações, incluindo movimentos do mês e movimentos acumulados	<input type="button" value="X"/>
ANEXO AO BALANÇO ASSOC VIL...	_____AnexoAlineaf.pdf	1 B	Anexo conforme alínea f) do n.º 1 do art.º 1.º da Portaria n.º 105/2011 de 14 de Março	<input type="button" value="X"/>
Mapa controlo subsidio Inve...	_____ControloSI.xls	1 B	Mapa de Controlo do Subsidio para Investimento	<input type="button" value="X"/>
ACTA APROVAÇÃO DE CONTAS.pdf	_____ActaAG_CA.pdf	1 B	Acta de Aprovação das Contas pelo Órgão de Administração	<input type="button" value="X"/>
ACTA CONCELHO FISCAL.pdf	_____ParecerCF.pdf	1 B	Parecer do Conselho Fiscal	<input type="button" value="X"/>

5 de 5

### Entrega Contas Anuais (2016)

**Dados Instituição**

Nome  NIF

Natureza Jurídica  Telefone  Fax

Email  Morada Sede

Sede Instituição  Data de Publicação da Conta

A entidade ultraraposa, nos dois últimos exercícios, os limites que obrigam à apresentação de documento de Certificação Legal de Contas?

**Dados CC**

Nome  NIF

Email  Telefone  N.º Membro

**Equipamentos**

Estabelecimentos  Mapas  Anexos

Tipo Anexo	Nome Ficheiro	Nome Normalizado	Data Entrega
Balancete Analítico de dezembro ou em alternativa o balancete de regularizações, incluindo movimentos do mês e movimentos acumulados	Balancete Geral 12 2016.pdf	_____Balancete.pdf	2017-06-26
Anexo conforme alínea f) do n.º 1 do art.º 1.º da Portaria n.º 105/2011 de 14 de Março	ANEXO AO BALANÇO ASSOC VIL...	_____AnexoAline...	2017-06-26
Mapa de Controlo do Subsidio para Investimento	Mapa controlo subsidio Inve...	_____ControloSI...	2017-06-26
Acta de Aprovação das Contas pelo Órgão de Administração	ACTA APROVAÇÃO DE CONTAS.pdf	_____ActaAG_CA.pdf	2017-07-11
Parecer do Conselho Fiscal	ACTA CONCELHO FISCAL.pdf	_____ParecerCF.pdf	2017-07-11
Balancete de Apuramento de Resultados	TESTE.pdf	_____BalanceteA...	2020-05-20

6 de 6

Após concluído o upload dos documentos anexos a substituir deverão ser selecionadas pela seguinte ordem, as opções **Gravar**, **Finalizar** e **Submeter**, para que a conta assuma o estado **ACEITE PARA ANÁLISE**.



Ano	Estado	Data Estado	Nº Processo
2016	Aceite para Análise	2020-05-20	13102400000440036CG2016

#### 2.4. Verificação da Legalidade e Relatório de Análise Técnica (RAT)

A partir do ano de contas de 2017, o resultado da análise técnica passa a assumir um dos três estados possíveis:

- **Verificada a Legalidade (VL)**
- **Verificada a Legalidade com Inconformidades Contabilísticas e/ou Outras (VLICO)**
- **Não Verificada a Legalidade (NVL)**

Após a conclusão da análise de conta, fica disponível para consulta em OCIP, um **Relatório de Análise Técnica (RAT)** que inclui as situações mais relevantes à análise da conta, bem como o resultado da análise.

Simultaneamente, após a finalização do processo de Verificação da Legalidade, pelos serviços do ISS, IP, a entidade será notificada para os endereços de e-mail da entidade e do CC, existentes nos dados gerais da conta em OCIP, da disponibilização do referido relatório, o RAT.

Nome: [REDACTED]

NISS: [REDACTED]

Assunto: **Comunicação do Resultado da Análise Técnica**

Data: 21-05-2020

Caros senhores,

Informamos que está concluída a verificação da legalidade da conta do exercício de 2017 no âmbito do processo de apresentação de contas anuais ao órgão competente de Segurança Social, ao qual foi atribuído o resultado de **Verificada a Legalidade**.

Para proceder à consulta do Relatório de Análise Técnica deverá aceder à [Aplicação OCIP](#), através da opção consultar contas, selecionar o ano de conta 2017 do processo e clicar em **Imprimir RAT**.

Informamos, ainda, que poderão colocar as suas dúvidas através do e-mail:

[ISS-OCIP-Porto@seg-social.pt](mailto:ISS-OCIP-Porto@seg-social.pt)

Para maior rapidez de identificação, solicitamos que, no e-mail referido, mencione o nome da Insuação, bem como o Número de Identificação de Segurança Social (NISS).

Com os nossos cumprimentos,  
Departamento de Gestão e Controlo Financeiro

O botão **Imprimir RAT** fica visível, após a entidade selecionar a linha da conta de 2017 no estado **Verificada a Legalidade**.

[Sair](#)

**Consultar Contas Anuais**

**Pesquisa**

Ano Início  a Ano Fim

Ano	Estado	Data Estado	Nº Processo
2009	Visto	2011-11-22	01010400000012265CG2009
2010	Visto	2012-07-25	01010400000077509CG2010
2011	Proposto para Visto com Reservas	2013-06-07	01010400000097359CG2011
2012	Proposto para Visto	2014-10-29	01010400000123740CG2012
2013	Proposto para Visto	2017-03-31	010104000000227946CG2013
2014	Proposto para Visto com Reservas	2017-03-27	010104000000308661CG2014
2015	Proposto para Visto com Reservas	2017-03-27	010104000000365207CG2015
2016	Aceite para Análise	2017-06-30	010104000000441793CG2016
2017	Verificada a Legalidade	2020-03-03	010104000000490492CG2017
2018	Aceite para Análise	2019-06-29	010104000000567484CG2018

10 de 10



CENTRO DISTRITAL DE AVEIRO  
LINDAGE DE APOIO À DIREÇÃO  
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, PLANEAMENTO E GESTÃO DE INFORMAÇÃO

### Relatório de Análise Técnica

Conta de gerência do ano: 2017

Data da submissão de contas em OCIP: 13-07-2018

Site Institucional da Entidade:

Data da publicação das contas de gerência do ano de 2017: 30-05-2018

NISS:  NIF:

Identificação da Entidade:

Morada da Sede:

Email de contacto:

Contabilista Certificado:

Nº Contabilista Certificado:

NIF Contabilista Certificado:

E-mail de Contacto Contabilista Certificado:

Processo analisado no CENTRO DISTRITAL DE , pelo que para qualquer esclarecimento deverá ser utilizado o seguinte endereço de e-mail a @seg-social.pt

### Verificação da entrega e obrigações de publicação das contas de gerência

A conta de gerência do ano 2017 da entidade  foi submetida em 13-07-2018, dentro do prazo legalmente estabelecido para a submissão de contas ao ISS, IP,

A conta de gerência do ano 2017, de acordo com a análise efetuada, foi publicada no site

De acordo com a análise técnica efetuada aos mapas financeiros e documentos contabilísticos submetidos na aplicação OCIP, relativos à conta de gerência do exercício de 2017 verifica-se que foram cumpridas as disposições e obrigações de publicitação das contas, bem como foi dado cumprimento aos normativos contabilísticos em vigor para as Entidades do Setor Não Lucrativo deste modo o resultado da análise é **VERIFICADA A LEGALIDADE**.

Qualquer esclarecimento adicional pode utilizar o e-mail supra identificado.

**Resultado da Análise Técnica:** Verificada a Legalidade

**Data da finalização da análise técnica:** 17-03-2022

**Análise validada pelo Decisor:**