

I. OBJETIVO

Este processo descreve a metodologia adaptada pela Lusorede, Lusoinstal e EIE para a área Financeira & RH.

II. CAMPO DE APLICAÇÃO

Todos as atividades realizadas pela área Financeira & RH por parte Lusorede, Lusoinstal e EIE.

III. INTERLIGAÇÃO ENTRE PROCESSOS

Todos os processos de Negócio (PN01, PN02 e PN03) são responsáveis por criar um fluxo de informação para este processo, essencialmente, através da faturação.

O processo PS02. Compras culmina com o envio das respetivas faturas dos fornecedores que deverão ser lançadas.

Para que as faturas de fornecedores sejam lançadas, é necessário que seja feita uma recepção GT fornecedor por parte da Logística (processo PS03. Logística).

O PG01. Planeamento Estratégico deverá fornecer guidelines para todos os processos.

Todos os processos deverão fornecer inputs para o PG02. Processo Gestão de Melhoria Contínua – nomeadamente para a monitorização dos indicadores de desempenho.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

ENTRADAS

- PG01. Planeamento Estratégico
- PN 01. Venda de Equipamentos e Serviços
- PN 02. Prestação de Serviços
- PN 03. Manutenção
- PS02. Compras
- PS03. Logística

SAÍDAS

- PN 01. Venda de Equipamentos e Serviços
- PN 02. Prestação de Serviços
- PN 03. Manutenção
- PG02. Processo de Gestão da Melhoria

IV. FUNÇÕES EXISTENTES NO PROCESSO

- **Contabilista**

Responsável por todas as atividades contabilísticas da Lusorede, Lusoinstal e da EIE, indexadas ao processo de faturação.

- **Técnico de Contabilidade Interna**

Suporta a Contabilista nas atividades de contabilidade, nomeadamente no lançamento de faturas – de compras de material –no PHC.

- **Técnica Administrativa**

Responsável pelas atividades de RH (admissão de colaboradores/acolhimento, gestão de EPIs, suporte na Formação, Higiene & Segurança no Trabalho – entre outros).

Responsável pela faturação a Clientes e respetivas cobranças.

Suporta a Contabilista nas atividades de contabilidade, nomeadamente no lançamento de faturas – de MDO – no PHC.

V. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES

1.1. ÁREA FINANCEIRA

- **Faturação de Fornecedores de Material & FSEs**

A Técnica de Contabilidade Interna – Lusorede e EIE – deverá introduzir no PHC os documentos contabilísticos – nomeadamente as faturas de fornecedores e de Fornecimentos & Serviços Externos (FSEs) – ex. faturas de água, luz, Bancos entre outros.

De seguida, a Contabilista deverá efetuar a contabilização destes mesmos documentos contabilísticos.

- **Faturação de Fornecedores de MDO**

A Técnica Administrativa – Lusorede e EIE – deverá introduzir no PHC os documentos contabilísticos – nomeadamente as faturas de MDO dos sub-empregados.

De seguida, a Contabilista deverá efetuar a contabilização destes mesmos documentos contabilísticos.

- **Faturação a Clientes**

A faturação deverá ser realizada assim que seja enviado – por parte do Comercial responsável - um pedido de email para o fatura@lusorede.pt e/ou fatura@eie.pt (emails criado para o efeito) ou através do pedido de faturação feito na INTRANET (na página do respetivo projeto).

A faturação é sempre realizada na aplicação PHC, devendo ser criado um documento do tipo “Fatura”.

A faturação deverá ser feita pela Técnica Administrativa e na sua indisponibilidade pela Contabilista.

- **Faturação Entre Empresas do Grupo Lusorede**

- **Faturação de MDO Lusoinstal/EIE/Lusorede:** a faturação do custo de MDO dos técnicos da Lusoinstal/EIE/Lusorede deverá ser feita mensalmente com base nas horas (resultantes dos relatórios de intervenção) e nas ajudas de custo acrescidas de 25% de margem
- **Faturação de gestão Lusoinstal/EIE:** a faturação da gestão de projetos da Lusoinstal/EIE à Lusorede deverá ser feita mensalmente com um valor fixo a definir pela Direção
- **Faturação de custos de estrutura + pessoal:**
 - faturação de custos com estrutura da Lusoinstal/EIE/Lusorede (e.g. comunicações, rendas, limpeza, EDP/EPAL etc) entre empresas – sem margem – por Trimestre
 - faturação de custos com pessoal da Lusoinstal/EIE/Lusorede (i.e. caso existam recursos da LR que trabalham para a Lusoinstal/EIE e vice-versa) – sem margem – por Trimestre

- **Cobrança a Clientes**

O processo de cobrança a clientes deverá ser feito semanalmente com o objetivo de reduzir o volume de faturação a receber – analisando prazos médios de recebimento e reportando potenciais constrangimentos.

Para tal, deverá ser retirado do PHC uma agenda de dívidas com faturas vencidas e a vencer na semana em questão.

- **Outras Atividades**

A Contabilista deverá realizar a análise e reconciliações de contas, assegurar o cumprimento das obrigações fiscais e acompanhamento dos processos tributários, garantir a realização das tarefas de fecho mensal e anual, contabilizar e analisar custos com pessoal, incluindo o processamento salarial e garantir o processamento de extratos bancários e a realização de reconciliações bancárias.

A Contabilista deverá também preparar Demonstrações Financeiras (e.g. Balanço, Demonstração de Resultados) para apresentação à Direção e à área de Planeamento & Controlo de Gestão, aconselhar a Direção na gestão do mapa bancário, suportar a Direção na gestão das operações de tesouraria, nomeadamente pagamentos e recebimentos – conforme mencionado no processo de gestão PG01. Planeamento Estratégico.

A Contabilista também deverá realizar o processamento salarial.

1.2. RH

- **Recrutamento & Seleção**

Caso haja, na Lusorede/Lusoinstal/EIE, carência de Recursos Humanos e/ou competências, deverá ser levado a cabo um processo de recrutamento e seleção. O Responsável de Departamento onde tal carência tenha sido evidenciada deverá comunicá-la à Direção e à Coordenadora de Planeamento & Controlo de Gestão.

Caso seja aprovado, a Coordenador de Planeamento & Controlo de Gestão poderá dar início ao processo de Selecção e Recrutamento, preferencialmente através de uma entidade externa – de forma a acelerar este processo.

Ao novo colaborador deverá ser enviado um exemplar do Manual de Acolhimento.

O despedimento de um colaborador deverá ser realizado tendo em consideração a legislação aplicável.

- **Formação**

O levantamento e identificação das necessidades em formação devem ser efetuados pelos responsáveis de cada área – para que a Coordenadora de Qualidade possa elaborar o Plano Anual de Formação.

Aprovado o Plano Anual de Formação, a Coordenadora da Qualidade deverá proceder à sua implementação.

A avaliação, por parte da Lusorede/Lusoinstal/EIE, da eficácia da ação de formação deverá ser realizada pelos formando – através de um novo Questionário que foi criado para o efeito.

No final de cada ação de formação deverá ser gerado um certificado de participação.

- **HSS E OUTRAS ATIVIDADES DE RH**

Na componente de RH, é necessário garantir o acompanhamento das obrigações legais relacionadas com a HSS, incluindo o agendamento de visitas para auditorias e a respetiva organização de informação.

Paralelamente, os equipamentos de proteção individual, bem como as encomendas de EPIs para os colaboradores deverão ser geridos e mantidos. Para tal, é necessário que o Coordenador Técnico identifique as necessidades de EPIs em causa.

VI. REGISTO DE ALTERAÇÕES

EDIÇÃO	PONTO ALTERADO	DESCRIÇÃO
1	N/A	CRIAÇÃO DE NOVO PROCESSO DE SUPORTE
2	TODOS	REVISÃO DE CONTEÚDOS
3	TODOS	REVISÃO DE CONTEÚDOS
4	TODOS	REVISÃO DE CONTEÚDOS
5	TODOS	REVISÃO DE CONTEÚDOS

VII. VALIDAÇÃO

Elaborado por: Margarida Ramos

Data: Junho 2025

Aprovado por: João Fonseca

Data: Junho 2025