INSTITUTO
SUPERIOR
DE CONTABILIDADE
E ADMINISTRAÇÃO
DO PORTO
POLITÉCNICO
DO PORTO

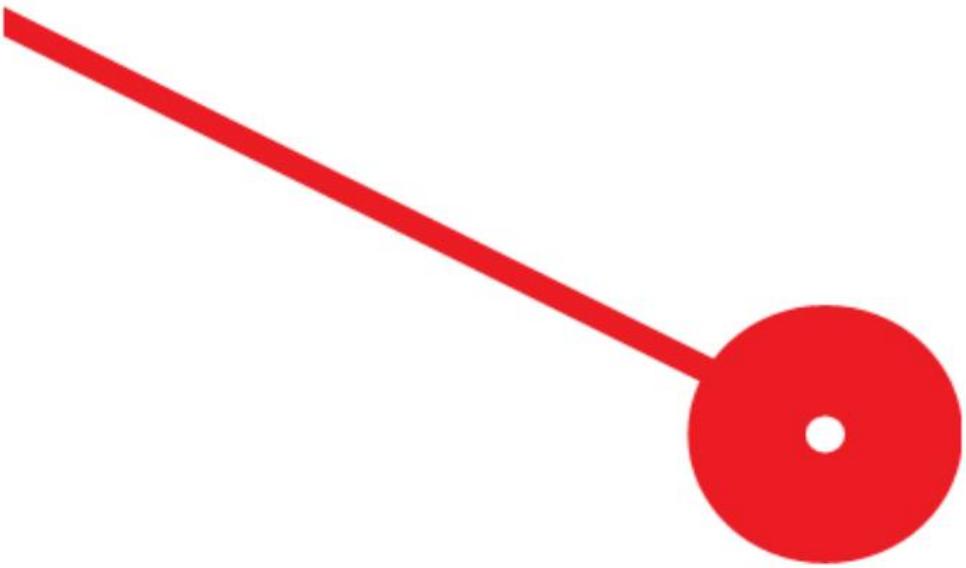
M **MESTRADO**

Gestão das Organizações – Ramo Gestão de Empresas

Relatório de estágio profissional, na empresa RealConta

Silvana Lima

09/**2024**



Esta versão não contém as críticas e sugestões dos elementos do júri

INSTITUTO
SUPERIOR
DE CONTABILIDADE
E ADMINISTRAÇÃO
DO PORTO
POLITÉCNICO
DO PORTO

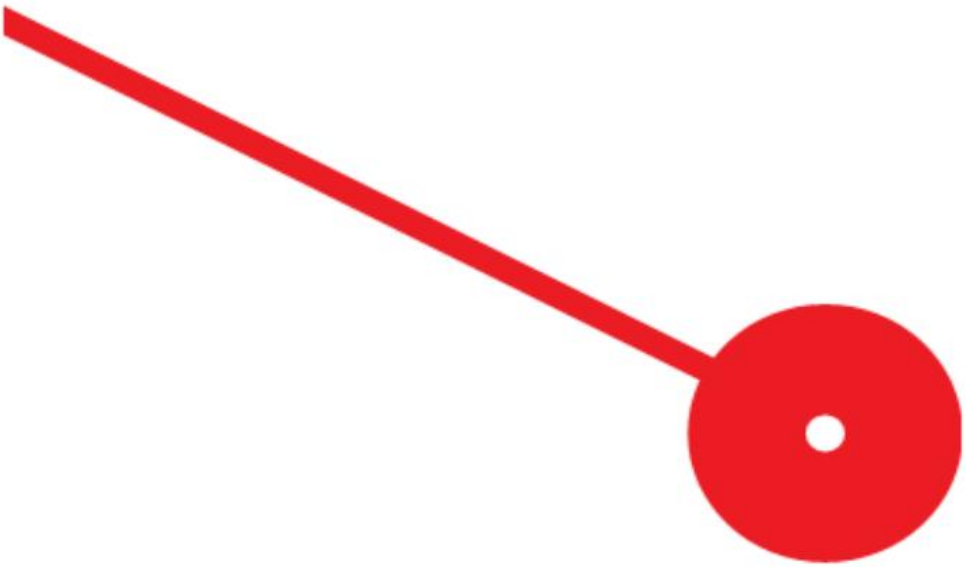
M **MESTRADO**

Gestão das Organizações – Ramo Gestão de Empresas

Relatório de estágio profissional, na empresa RealConta

Silvana Lima

Relatório de Estágio
Apresentado ao Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto para obtenção do grau de Mestre em Gestão das Organizações, Ramo Gestão de Empresas, sob orientação de Prof. Dr. Adalmiro Pereira



Resumo:

O estágio teve a duração de três meses, iniciando a 04 de março de 2024, cumprindo as 480 horas estipuladas no regulamento, e foi realizado no âmbito do Mestrado em Gestão das Organização – Ramo Gestão de Empresas.

O presente relatório descreve as atividades desenvolvidas durante o estágio profissional realizado na empresa RealConta, um gabinete de contabilidade que oferece aos seus clientes serviços nas áreas de contabilidade, fiscalidade e seguros. Este gabinete é situado em São João de Ver, concelho de Santa Maria da Feira, distrito de Aveiro. Essas atividades concentram-se na organização, nos processos de contabilização de documentos, nas práticas de controlo interno, bem como o cumprimento das obrigações fiscais, sempre com base na legislação em vigor.

O objetivo principal deste estágio profissional foi o de promover o desenvolvimento de competências profissionais nas áreas da contabilidade, fiscalidade e controlo interno, complementando assim a formação teórica previamente adquirida.

Durante o período de estágio, tive a oportunidade de observar e praticar diversas atividades que constituem a rotina diária da função, as quais serão detalhadamente descritas ao longo deste relatório.

Este documento também apresenta uma reflexão crítica sobre as atividades realizadas, os conhecimentos adquiridos e as contribuições que esta experiência poderá proporcionar para a minha futura carreira nas áreas de gestão e contabilidade.

Palavras Chave: Contabilidade, Fiscalidade, Controlo Interno, Demonstrações Financeiras, Obrigações Fiscais

Abstract:

The internship lasted three months, starting on March 4, 2024, fulfilling the 480 hours stipulated in the regulations, and was carried out as part of the Master's Degree in Organizational Management - Business Management Branch.

This report describes the activities carried out during the internship at RealConta, an accounting company that offers its customers services in the areas of accounting, tax and insurance. Thi office is located in São João de Ver, in the municipality of Santa Maria da Feira, in the district of Aveiro. These activities focus on organization, document accounting processes, internal control practices, as well as compliance with tax obligations, always based on the legislation in force.

The main aim of this internship was to promote the development of professional skills in the areas of accounting, taxation and internal control, thus complementing the theoretical training previously acquired.

During the internship period, I had the opportunity to observe and practice various activities that make up the daily routine of the job, which will be described in detail throughout this report.

This document also presents a critical reflection on the activities carried out, the knowledge acquired and the contributions that this experience could make to my future career in management and accounting.

Key Words: Accounting, Tax, Internal Control, Financial Statements, Tax Obligations

Dedicatória:

Dedico este trabalho às pessoas chave da minha vida.

Por todo o apoio prestado no decorrer desta longa jornada.

Por estarem sempre presente.

Ao meu marido e à minha filha.

Aos meus pais.

Ao meu irmão e à minha cunhada.

Aos meus amigos.

Lista de Abreviaturas

AT – Autoridade Tributária

CAE – Código de Atividade Económica

CC – Contabilista Certificado

CE – Comissão Europeia

CIRC – Código do Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Coletivas

CIRS – Código do Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares

CIVA – Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado

CNC – Comissão de Normalização Contabilística

DMR – Declaração Mensal de Remunerações

DP – Declaração Periódico de IVA

DR – Declaração de Remunerações

ENI – Empresários em Nome Individual

ESNL – Empresas do Setor Não Lucrativo

EU – European Unior

GPL – Gases de Petróleo Liquefeitos

IAS – International Accounting Standards

IASB – International Accounting Standards Board

IES – Informação Empresarial Simplificada

INE – Instituto Nacional de Estatística

IPSS – Instituição Particular de Solidariedade Social

IFRIC – International Financial Reporting Interpretations Committee POC – Plano Official de Contas

IFRS – International Financial Reporting Standards

IRC – Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Coletivas

IRS – Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares

IVA – Imposto sobre o Valor Acrescentado

NIC – Normas Internacionais de Contabilidade

NIF – Número de Identificação Fiscal

NCRF – Normas Contabilísticas e de Relato Financeiro

NCRF-PE – Normas Contabilísticas e de Relato Financeiro para Pequenas Entidades

OCC – Ordem dos Contabilistas Certificados

PME – Pequenas e Médias Empresas

SAF-T – Standard Audit File for Tax purposes

SNC – Sistema de Normalização Contabilística

Índice

Resumo: ..... **iii**
Abstract: ..... **iv**
Dedicatória: ..... **v**
Lista de Abreviaturas ..... **vi**
Índice ..... **viii**
Índice de quadros ..... **x**
Índice de imagens ..... **xii**
INTRODUÇÃO: **1**
1. OBJETIVOS, METODOLOGIA E MOTIVAÇÃO **3**
1.1. Objetivos 3
1.2. Metodologia 3
1.3. Motivação 4
2. A CONTABILIDADE EM PORTUGAL E O PROFISSIONAL DE CONTABILIDADE **5**
2.1. As alterações do normativo contabilístico em Portugal 6
2.2. Breve apresentação do SNC 7
2.3. A aplicação das NCRF-PE 10
2.4. Características da Informação Financeira 12
2.5. O Papel do Profissional de Contabilidade 12
2.6. A Importância dos Contabilistas nas Pequenas Empresas 13
2.7. As Principais Alterações do Estatuto 14
3. A ENTIDADE ACOLHEDORA **16**
3.1. Breve Apresentação 16
3.2. O Portfólio de Clientes 17
3.3. Estrutura Organizacional 18
3.4. Principal Atividade 18
3.5. Recursos 19
4. O ESTÁGIO **20**
4.1. Atividades Realizadas 20
4.1.1. Receção e organização dos documentos contabilísticos e fiscais 20
4.1.2. Arquivo dos documentos contabilísticos e fiscais 21
4.1.3. Registo informático dos documentos contabilísticos 22
4.1.3.1. Os lançamentos contabilísticos em cada diário 25
4.1.3.1.1. O diário de Compras de Matéria Prima 25
4.1.3.1.2. O diário de Vendas e Prestações de Serviços 26
4.1.3.1.3. O diário de Caixa 28
4.1.3.1.4. O diário de Bancos 30
4.1.3.1.5. O diário de Operações Diversas 34
4.1.4. O processamento salarial 36
4.1.5. As Demonstrações Financeiras 37
4.1.6. Entrega das Declarações Fiscais 39
4.1.6.1. Declaração Periódica de IVA 39
4.1.6.2. A DMR e a DR 43
4.1.6.3. Envio do ficheiro SAF-T 44

4.1.7. O Controlo interno contabilístico 45
4.1.7.1. Conferência de saldos de clientes e fornecedores 45
4.1.7.2. Reconciliações bancárias 45
4.1.7.3. Lista de verificação de tarefas 46

5. CONCLUSÃO 47
Referências bibliográficas 49
Webgrafia 50
Apêndice 52
Anexo 1 52
Anexo 2 53
Anexo 3 54
Anexo 4 55

Índice de quadros

Quadro 1 – Limites estabelecidos para as Microentidades……..9
Quadro 2 – Limites estabelecidos para as Pequenas Entidades……..….9
Quadro 3 – Limites estabelecidos para as Médias Entidades……9
Quadro 4 – Sociedades clientes da RealConta, divididas por setor empresarial……17
Quadro 5 – Empresários em Nome Individual clientes da RealConta, divididos por setor empresarial…….17
Quadro 6 – Classificação dos diários……22
Quadro 7 – Exemplo de lançamento que reflete uma compra de mercadorias……..25
Quadro 8 – Exemplo de lançamento que reflete uma devolução de compra de mercadorias...…….26
Quadro 9 – Exemplo de lançamento que reflete uma venda de mercadorias…….27
Quadro 10 – Exemplo de lançamento que reflete uma devolução de mercadorias pelo cliente.……27
Quadro 11 – Exemplo de lançamento que reflete um recebimento de cliente por caixa……28
Quadro 12 – Exemplo de lançamento que reflete um pagamento de despesa corrente por caixa…….28
Quadro 13 – Exemplo de lançamento que reflete o pagamento de despesa de gasóleo por caixa…….29
Quadro 14 – Exemplo de lançamento que reflete um recebimento de cliente por banco……..……30
Quadro 15 – Exemplo de lançamento que reflete um pagamento a fornecedor por banco……..31
Quadro 16 – Exemplo de lançamento que reflete um pagamento de despesa de água, eletricidade e comunicações por banco……...31
Quadro 17 – Exemplo de lançamento que reflete um pagamento de comissões bancárias com imposto de selo……32
Quadro 18 – Exemplo de lançamento que reflete um pagamento de prestação de empréstimo bancário……...32
Quadro 19 – Exemplo de lançamento que reflete um pagamento de renda de imóvel…….32
Quadro 20 – Exemplo de lançamento que reflete um pagamento de remunerações..33

Quadro 21 – Exemplo de lançamento que reflete um pagamento ao Estado……..33
Quadro 22 – Exemplo de lançamento que reflete o processamento salarial de pessoal……34
Quadro 23 – Exemplo de lançamento que reflete o processamento salarial de um membro de órgão social……..35
Quadro 24 – Exemplo de lançamento que reflete o movimento de regularização de IVA…….35
Quadro 25 – Quadro com a entrega e pagamento da declaração de IVA e as suas exceções..……40
Quadro 26 – Quadro com o esquema do apuramento do IVA……41

Índice de imagens

Imagem 1: Sociedades Não Financeira ……..……..11
Imagem 2 – Integração do sistema com o portal E-Fatura……23
Imagem 3 – Importação do ficheiro SAF-T para o sistema SAGE……23
Imagem 4 – Exemplo de lançamento de fatura……..…24
Imagem 5 – Comunicação entre o módulo de Gestão de Pessoal com o módulo de Contabilidade, para efetuar o lançamento contabilístico……37
Imagem 6 – Emissão de Balanço……..38
Imagem 7 – Apuramento de IVA……..41
Imagem 8 – Lançamento do Apuramento de IVA……42
Imagem 9 – Emissão da Declaração de IVA……42
Imagem 10 – Emissão da Declaração de IVA – Adicionar……..43
Imagem 11 – Extrato do ficheiro da DMR……44
Imagem 12 – Extrato do ficheiro da DR……44

INTRODUÇÃO:

Mais do que apenas um passo para alcançar uma meta, o estágio deve representar uma forma ativa de experiência a confirmar a certeza de que essa mesma meta pode ser alcançada com sucesso.

O presente relatório está inserido no segundo ano do Mestrado em Gestão das Organizações, ramo em Gestão de Empresas, e visa promover a melhoria das capacidades e competências dos mestrandos. Este processo de aprendizagem alia a formação teórica adquirida à prática, sendo esta última centrada no ambiente profissional, vivenciando o dia a dia das práticas profissionais e os desafios inerentes à função.

Atendendo ao meu interesse em explorar o ramo contabilístico exercido num gabinete de contabilidade, uma área com a qual nunca tivera contacto direto, reconheci na oportunidade de realizar o estágio na RealConta uma valiosa ocasião para me imergir nesse contexto.

O objetivo máximo da realização deste estágio é o acesso à profissão de Contabilista Certificado, prestando as provas necessárias à Ordem dos Contabilistas Certificados para a obtenção desse objetivo.

O estágio teve a duração de três meses, tendo dado início a 04 de março de 2024 e terminado a 29 de maio de 2024, perfazendo a duração de 400 horas.

Este relatório de estágio está organizado em duas partes distintas: uma parte teórica, na qual exploro de forma concisa a história da contabilidade, a sua evolução e a importância da profissão de contabilista; e uma parte prática, que consiste na apresentação dos tópicos abordados no dia a dia durante o estágio e vivenciadas no ambiente profissional, com referência às tarefas desempenhadas.

O presente relatório está estruturado em cinco capítulos, os quais são os seguintes:

- Capítulo I – Objetivos, Metodologia e Motivação: Neste capítulo, são delineados os objetivos do estágio e a metodologia utilizada para atingir as metas pessoais durante a sua realização.
- Capítulo II – A Contabilidade em Portugal e O Profissional de Contabilidade: Este capítulo aborda a história da contabilidade em Portugal, as alterações no normativo contabilístico e proporciona uma breve apresentação do Sistema de Normalização Contabilística (SNC), o papel do contabilista na sociedade e nas empresas, destacando a relevância da sua função.

- Capítulo III – A Entidade Acolhedora: Neste capítulo, é apresentada a entidade acolhedora, incluindo a sua atividade e o perfil dos clientes que atende.
- Capítulo IV – O Estágio: Este capítulo descreve as atividades observadas e realizadas ao longo do estágio, oferecendo uma visão prática da experiência adquirida.
- Capítulo V – Conclusão: Por fim, este capítulo expõe as conclusões que foram obtidas no término do período de estágio.

Este estágio representa o culminar de um longo período de aprendizagem e a aplicação efetiva e prática dos conhecimentos adquiridos. O objetivo primordial foi perceber quais as minhas maiores valências e dificuldades na prática e assim desenvolver mais competências e conhecimentos.

1. OBJETIVOS, METODOLOGIA E MOTIVAÇÃO

Neste capítulo apresento os objetivos para a execução deste estágio profissional, a metodologia utilizada e a motivação para a realização do mesmo.

1.1. Objetivos

O estágio visa desenvolver competências técnicas e comportamentais, promover o contacto direto com a realidade do mercado de trabalho, e facilitar a integração na sua área de formação. Além disso, contribui para a aquisição de experiências relevantes, que podem aumentar as oportunidades de emprego após a conclusão dos estudos.

Como em todos os estágios profissionais, este também tem como objetivo primordial a aplicação de conhecimentos e competências teórico-práticas obtidas em toda a formação académica adquirida ao longo dos anos num ambiente profissional.

Foi o que experienciei na empresa RealConta, onde tive a oportunidade de contactar com as diversas tarefas executadas, bem como de colaborar, em trabalho de equipa, com outros técnicos profissionais e de estabelecer um relacionamento direto com os clientes.

1.2. Metodologia

As elaborações das funções inerentes a este relatório classificam-se como qualitativa e descritiva, sendo que, numa fase inicial, realizadas através da observação direta e participante das tarefas habitualmente realizadas no gabinete de contabilidade onde o estágio foi desenvolvido. Após a assimilação desses conhecimentos, seguiu-se a colocação de toda as tarefas aprendidas em prática, passando a executar essas mesmas atividades que anteriormente apenas tinha observado.

Para a realização das principais atividades do estágio, conforme exposto no Capítulo V, foram, para além da recolha de informação junto dos colaboradores da entidade acolhedora e da análise documental, observadas as atividades diárias realizadas e analisada a legislação aplicável, incluindo os vários Códigos legais associados à profissão.

1.3. Motivação

Sendo a área da Contabilidade aquela que sempre me fascinou ao longo da minha vida profissional, e tendo desde muito cedo o desejo de enveredar por este domínio específico, ao propor-me a realizar o estágio profissional, procurei de imediato um Gabinete de Contabilidade que me pudesse acolher, visto esta ser uma nova experiência por nunca ter tido contacto anteriormente com esta vertente profissional.

Neste contexto, seria indiscutível que teria contacto direto com esta realidade – até então nova para mim – e teria a oportunidade de aplicar na prática os conhecimentos adquiridos ao longo do meu percurso académico, enfrentando também, de forma direta, os desafios e problemas inerentes a esta profissão.

A principal motivação reside na concretização de um objetivo pessoal e numa meta ambiciosa: a criação do meu próprio gabinete de contabilidade. Embora ainda seja um sonho distante, que exigirá percorrer um longo caminho, estou convicta de que esta experiência vivenciada, apesar do elevado grau de exigência, reforçou a perceção da relevância desta profissão. Além disso, proporciona uma sensação de realização constante, destacando-se pela sua importância fundamental no tecido empresarial e na sociedade.

2. A CONTABILIDADE EM PORTUGAL E O PROFISSIONAL DE CONTABILIDADE

A contabilidade é uma ciência social que se concentra no estudo, na mensuração e na interpretação dos fenómenos financeiros e patrimoniais de uma entidade. O seu objetivo principal consiste em fornecer informações pertinentes para a tomada de decisões aos gestores, quer seja a gestão da própria entidade, como a nível externo (investidores, autoridades fiscais, entre outros).

Segundo Isabel Lourenço (2020, p.20), "a contabilidade é um sistema de recolha, processamento e relato de informação financeira sobre o negócio, que torna possível a tomada de decisões económicas fundamentadas". De outra forma, a autora refere que a contabilidade "diz-nos onde se ganha e onde se perde dinheiro".

Com um caráter insubstituível, a contabilidade é exigida não apenas no âmbito legal e fiscal, mas também como um instrumento fundamental de apoio à tomada de decisões, facto que releva a importância de ter um profissional da área de contabilidade interno, ou seja, a operar na entidade. Por outras palavras e citando Carlos Borralho (2024, p. 15), "A contabilidade é uma atividade prática centrada no registo de factos que envolvem o quotidiano das organizações, factos que são mais facilmente apreendidos no domínio pedagógico se existir o recurso a casos que simulem acontecimentos do mundo real."

Para acompanhar a evolução da contabilidade no mercado europeu, tornou-se evidente que Portugal precisava adotar um sistema de relato financeiro semelhante ao dos outros países, a fim de não comprometer a competitividade das empresas nacionais, tanto no acesso ao crédito internacional quanto na internacionalização dos seus negócios. (Santos, 2010).

O Contabilista Certificado (CC) é um profissional credenciado e reconhecido pela Ordem dos Contabilistas Certificados (OCC), onde, para exercer a profissão, é necessário obter o grau de licenciado em contabilidade ou áreas equivalentes, ser certificado por exame realizado pela OCC e inscrito nesta mesma Ordem.

Os contabilistas desempenham uma função essencial nas empresas, fornecendo informações de apoio à tomada de decisões, especialmente quando se tratam de pequenas e médias empresas. Dado que, em Portugal, a maioria das empresas são caraterizadas

como micro, pequenas e médias, o papel do contabilista é de grande importância na gestão empresarial.

No Dia do Contabilista, celebrado em 22 de setembro de 2024, a Bastonária, Dr.ª Paula Franco, fez uma intervenção através de um vídeo divulgado nas redes sociais da Ordem dos Contabilistas onde revela o que é para a mesma ser contabilista. Assim sendo, refere que para a mesma "ser Contabilista Certificado é fantástico, é ter o poder de escrever, todos os dias, a história das empresas".

2.1. As alterações do normativo contabilístico em Portugal

Após o 25 de abril de 1974, o sistema normativo contabilístico foi sofrendo várias alterações até estabilizar, aquando da entrada de Portugal na CE (Comunidade Europeia) em 1986, momento esse em que a CNC (Comissão de Normalização Contabilística) iniciou os trabalhos de preparação para a revisão do POC (Plano Oficial de Contas), de maneira a ajustar as suas normas à Diretiva n.º 78/660/CEE. O POC foi estabelecido com o intuito de se adaptar com facilidade à realidade das organizações.

Durante o ano de 2002, foi publicado um regulamento que definia a adoção e a utilização na CEE das *IAS (International Accouting Standards)*, das *IFRS (International Financial Reporting Standards)* e das notas interpretativas *IFRIC (International Financial Reporting Interpretations Committee)* para as empresas cotadas em bolsa. Este documento surgiu pela força da necessidade de regular nesta área e também da estratégia da CEE relativamente à harmonização contabilística da informação de relato financeiro. Em 2003, o Parlamento Europeu disponibilizou um documento que regulava a adaptação às IAS do *IASB (International Accounting Standards Board)*.

Em 2007, a CNC elaborou um novo documento que emergia num "Projeto de Novo Modelo Contabilístico" designado por "Sistema de Normalização Contabilística" (SNC), visando a adoção e adaptação das Normas Internacionais de Contabilidade (NIC) e das Normas Internacionais e de Relato Financeiro, bem como as respetivas interpretações (*IFRIC*), e prevendo a sua entrada em vigor em 1 de janeiro de 2008, facto que só viria a acontecer em 1 de janeiro de 2010.

Assim, o SNC inclui dois níveis de normalização contabilística, definidos em função de dois parâmetros: a dimensão das entidades e as maiores ou menores necessidades de relato financeiro. Assim, o primeiro nível incluí 28 NCRF (Normas Contabilísticas e de Relato Financeiro) e o segundo nível apenas uma NCRF-PE (Norma Contabilística e de

Relato Financeiro para Pequenas Entidades), com dezoito capítulos adaptados dessas vinte e oito NCRF para as empresas de reduzidas dimensões cujos parâmetros foram posteriormente definidos pelo Governo. Assim se verifica a diminuição da exigência de relato para as entidades de dimensões reduzidas, dado que dez NCRF não estão incluídas na NCRF-PE.

Finalmente em 2009, o SNC é aprovado em Conselho de Ministros e publicado em Diário da República pelo Decreto-Lei n.º 158/2009.

2.2. Breve apresentação do SNC

A mudança do POC para o SNC implicou uma verdadeira revolução na contabilidade em Portugal, uma vez que passámos de um sistema com uma ligação muito chegada à fiscalidade, que condicionava algumas operações contabilísticas e baseado em regras, de alguma forma pouco moldáveis, para uma abordagem mais alinhada com critérios de gestão e apoiada em princípios.

O SNC estipulava que as primeiras Demonstrações Financeiras, elaboradas de acordo com as NCRF, deveriam incluir um ano de informação comparativa, obrigando, assim, as empresas a refazer as contas de 2009. Esse processo visava garantir que as demonstrações contivessem informações transparentes e comparáveis entre os períodos, fornecessem uma base inicial para a contabilização de acordo com as NCRF e fossem geradas a um custo que não excedesse os benefícios para os utilizadores.

As normas do SNC encontram-se divididas por capítulos. O Decreto-Lei n.º 158/2009 de 13 de julho e o anexo correspondente são apresentados no primeiro e segundo capítulos, sendo que o terceiro capítulo é ocupado pela Estrutura Conceptual, onde se encontra reforçado as "Observações relativas a certas disposições do Regulamento (CE) n.º 1606/2002, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 19 de julho" divulgado pela CE (Comissão Europeia) em novembro de 2003.

No quarto capítulo são apresentados o Plano de Contas e as respetivas Notas de Enquadramento com o objetivo máximo de auxiliar na compreensão e ligação do código de contas com as NCRF, funcionando assim como mero auxiliar nos preparativos da informação financeira.

No quinto capítulo são divulgados os Modelos de Demonstrações Financeiras, quer os modelos gerais, quer os modelos consolidados. Estes são instrumentos contabilísticos de aplicação obrigatória para as entidades abrangidas pelo SNC.

As NCRF são apresentadas no capítulo seis e as NCRF para as pequenas entidades exibidas no capítulo sete.

No oitavo capítulo é divulgado as Normas Interpretativas que servem para auxílio e orientação sobre o conteúdo dos restantes instrumentos que integram no SNC. Estas são aplicadas como "Aviso" no Diário da República, com aplicação imediata após a data indicada em cada uma delas.

Nos capítulos nove, dez e onze são apresentados o Regulamento 1606/2002, relativo à aplicação das Normas Internacionais de Contabilidade; o Decreto Regulamentar n.º 25/2009 – responsável pela adaptação do Código do Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Coletivas (IRC) às NIC e ao SNC – e o Decreto-Lei n.º 134/2012 – que aprova o Regime Jurídico de Organização e Funcionamento da CNC – respetivamente.

O capítulo doze visa retratar as Normas Contabilísticas para Microentidades, entidades essas que não podem exceder dois dos três limites: um total de Balanço de 350.000 EUR; Volume de Negócios de 700.000 EUR; e o número médio de dez empregados, durante o exercício.

As NCRF's para entidades do setor não lucrativo são apresentadas no capítulo treze. Estas entidades caraterizam-se por empresas privadas, de cariz social e que não podem distribuir qualquer ganho financeiro pelos seus membros.

No último capítulo é apresentado o Decreto-Lei n.º 98/2015, que é transposto da Diretiva 2013/34/EU relativa às demonstrações financeiras anuais, às demonstrações financeiras consolidadas e aos relatórios conexos de certas formas de empresas.

Segundo Pinheiro, Catarina (Do POC ao SNC: Evolução e Aspetos Diferenciadores, p. 21) "A implementação do SNC permite um relato financeiro mais moderno gerando um afastamento fiscal, potencia a redução do risco de informação devido à transparência associada as políticas de divulgação detalhadas e claras e constitui um facilitador de negócios pela adoção de uma linguagem internacionalmente aceite.

O Decreto-Lei n.º 158/2009, de 13 de julho, estabelece os critérios para a categorização das empresas, determinando a NCRF aplicável a cada entidade. A decisão de adotar a NCRF correspondente ou uma de nível superior é da responsabilidade de cada gestor. Para que uma empresa possa permanecer numa determinada categoria, esta não pode ultrapassar dois dos três limites estabelecidos. Os quadros 1, 2 e 3 apresentados abaixo indicam os limites legais obrigatórios para cada categoria:

Microentidades	
Total do balanço	350 000,00 €
Volume de negócio líquido	700 000,00 €
Número médio de empregados durante o período	10

Quadro 1 – Limites estabelecidos para as Microentidades

Pequenas Entidades	
Total do balanço	4 000 000,00 €
Volume de negócio líquido	8 000 000,00 €
Número médio de empregados durante o período	50

Quadro 2 – Limites estabelecidos para as Pequenas Entidades

Médias Entidades	
Total do balanço	20 000 000,00 €
Volume de negócio líquido	40 000 000,00 €
Número médio de empregados durante o período	250

Quadro 3 – Limites estabelecidos para as Médias Entidades

Relativamente às grandes entidades, estas são classificadas como tal quando excedem dois dos três critérios estabelecidos para as médias entidades, conforme apresentado no quadro n.º 3.

Estes limites reportam-se ao período anterior, sendo que existem regras a serem respeitadas, nomeadamente:

- sempre que, em dois períodos consecutivos imediatamente anteriores, sejam ultrapassados dois dos três limites enunciados no artigo 9º, as entidades deixam de poder ser consideradas nessa categoria, a partir do terceiro período;
- As entidades podem novamente ser refletidas nessa categoria, caso deixem de ultrapassar dois dos três limites enunciados no mencionado artigo para a respetiva categoria nos dois períodos consecutivos imediatamente anteriores.

Este normativo contabilístico é declarado na Informação Empresarial Simplificada (IES), na qual a entidade deve indicar as normas contabilísticas que foram utilizadas para

a elaboração das Demonstrações Financeiras referentes ao período em questão, em conformidade com o disposto no n.º 9 do Decreto-Lei n.º 158/2009, de 13 de julho.

No que diz respeito às Empresas do Setor Não Lucrativo (ESNL), onde se incluem as associações, fundações, cooperativas, Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), entre outras, estas são caraterizadas por serem entidades com um foco para objetivos sociais e sem fins lucrativos, como por exemplo: prestar assistência social; serviços gratuitos de educação e de saúde; promoção da ética, da cidadania, da democracia e dos direitos humanos; entre outras.

O SNC para este tipo de empresas pôde ser aplicado a partir de 2012, sendo possível a aplicação no ano anterior, caso fosse intenção das entidades deste setor. As ESNL estão sujeitas à certificação legal de contas sempre que sejam apresentadas contas consolidadas ou ultrapassem os limites mencionados no artigo 262º do Código das Sociedades Comerciais.

AS ESNL são obrigadas a adotar contabilidade organizada, conforme o disposto no n.º 3 do artigo 124.º do CIRC, caso os rendimentos obtidos em cada um dos dois exercícios anteriores não excedam 150.000 €.

De acordo com o artigo 124º, n. º1 do CIRC, é estabelecida a obrigatoriedade de manter registos organizados dos rendimentos, conforme as várias categorias de rendimentos para efeitos de IRS (Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares). Além disso, exige-se o registo dos encargos, devidamente organizados pelas diferentes categorias de rendimentos sujeitos a impostos e daqueles que possam ser deduzidos ao rendimento global. Também é necessário manter um registo de inventário, a 31 de dezembro, dos bens suscetíveis de gerar ganhos em mais-valias.

2.3. A aplicação das NCRF-PE

Um estudo divulgado pelo INE (Instituto Nacional de Estatística) em 2022 demonstra que são as pequenas e médias empresas que dominam o território nacional, no que diz respeito ao setor das sociedades não financeiras, uma vez que estas representam 99,72% deste tipo de sociedades em Portugal – estudo que remete as sociedades a atuar em 2020.

Na imagem 1, é demonstrado o número de sociedades não financeiras classificas como PME's, em 2020:

	Sociedades	
	2020	TV. 19-20
	Nº	%
Total das sociedades não financeiras	450 416	*2,6*
Idade		
Jovens (até 5 anos)	175 366	*1,5*
Adultas (entre 6 e 19 anos)	169 502	*2,2*
Seniores (20 ou mais anos)	105 548	*5,1*
Dimensão		
PME	449 166	*2,6*
Grandes	1 250	*-3,2*

Imagem 1: Sociedades Não Financeira

(Fonte: INE, SCIE)

Foram as NCRF-PE publicadas pelo Aviso n.º 15654/2009 do Diário da República n.º 1731, Série II, de 7 de setembro de 2009.

O artigo 9º do Decreto-Lei n.º 158/20092, alterado pela Lei n.º 20/2010 de 23 de agosto, permite às empresas a possibilidade de adoção das NCRF-PE caso não excedam dois dos três limites impostos: total do balanço de 4.000.000€, 8.000.000€ de total de vendas líquidas e outros rendimentos e número de trabalhadores não superior a 50, salvo a exceção de que as suas contas não estejam sujeitas obrigatoriamente a uma certificação legal, ou que integrem o perímetro de consolidação.

As pequenas entidades podem adotar as NCRF para Pequenas Entidades, caso não optem pelas NCRF. A decisão das Normas a adotar pode decorrer por uma obrigação legalmente imposta ou por uma decisão empresarial, sendo que existem diversos normativos que poderão influenciar as opções da gestão.

Por exemplo, as empresas que se enquadram em termos legais na categoria de pequenas entidades podem optar por adotar as NCRF-PE uma vez que estas normas implicam uma menor exigência de relato financeiro. Mas, os gestores de uma destas empresas podem ser motivados a aplicar as NCRF visto que com estas podem obter uma imagem mais verdadeira e real da posição financeira da sua entidade.

2.4. Características da Informação Financeira

A Estrutura Conceptual tem o propósito de auxiliar na preparação das Demonstrações Financeiras e na aplicação das Normas Contabilísticas e de Relato Financeiro.

As principais características, inseridas na Estrutura Conceptual (CNC, 2009: § 24 a 46), são a compreensibilidade, que implica que a informação deve ser de fácil entendimento para utilizadores com conhecimentos razoáveis, sem prejuízo da inclusão de informação relevante, ainda que complexa; a relevância, que exige que a informação seja importante para influenciar decisões económicas; a fiabilidade, que assegura que a informação é útil quando é credível, verdadeira e isenta de erros; e a comparabilidade, que permite que as demonstrações financeiras sejam comparáveis ao longo do tempo, facilitando a análise de tendências e a avaliação de desempenhos em diferentes períodos.

Outras características importantes, descritas no mesmo local, incluem a representação fidedigna, que exige que os acontecimentos registados reflitam a realidade de forma exata; a substância sobre a forma, que requer que a informação seja apresentada com base na sua substância económica, além da forma legal; a neutralidade, onde a informação deve ser imparcial e livre de preconceitos, garantindo a sua fiabilidade; a prudência, que apela à cautela e ao cuidado no julgamento em condições de incerteza, para garantir a qualidade da informação financeira; e, por fim, a plenitude, que nos remete para a ideia de que a combinação de todos estes conceitos é essencial para a credibilização e viabilização das demonstrações financeiras.

2.5. O Papel do Profissional de Contabilidade

Os contabilistas, como profissionais qualificados com amplas competências em contabilidade, fiscalidade, reporte e gestão financeira, controlo interno e sistemas de informação, entre outras funções, são parceiros fundamentais da administração no planeamento dos negócios e das atividades. Além disso, avaliam os resultados das decisões através da aplicação de princípios, normas e técnicas; ajudam no controlo das operações; e aconselham sobre o futuro, assegurando o cumprimento das obrigações legais das entidades com as quais colaboram, seja em regime de trabalho dependente, independente ou através de empresas prestadoras de serviços. É igualmente importante destacar o apoio que prestam na promoção da competitividade e continuidade das

empresas e entidades, garantindo, ao mesmo tempo, o cumprimento dos deveres legais de informação.

Segundo uma publicação de um artigo na Revista "Pontos de Vistas", de Maio de 2023, a Bastonária da Ordem dos Contabilistas Certificados, Dr.ª Paula Franco, refere que o profissional de contabilidade desenvolve um papel muito importante para as organizações, manifestando-se em duas vertentes fulcrais: "Desde logo, a vertente da contabilidade através da produção e/ou preparação de informação relevante para a tomada de decisão" (2023, p.11) – sendo que parte do contabilista a preparação de toda a informação que serve como base para os gestores avaliarem o seu negócio e perspetivarem o mesmo. A outra vertente prende-se com a parte fiscal, uma vez que é da responsabilidade do contabilista assegurar "o tratamento de tudo o que tem a ver com as obrigações fiscais" garantindo "o cumprimento de todas as obrigações declarativas, evitando desta forma, eventuais penalizações pelo seu não cumprimento, mas também pela maximização da utilização de benefícios fiscais".

O profissional de Contabilidade é responsável por garantir a conformidade das contas e a correta aplicação das normas contabilísticas e fiscais de uma ou várias entidades. A Bastonária da OCC refere ainda que os contabilistas "são vistos pela sociedade civil, tecido empresarial e poder político, como os mais confiáveis, tecnicamente conhecedores e qualificados profissionais nas áreas económica e financeira. São agentes que permanentemente acrescentam valor aos seus clientes e que mais rapidamente encontram soluções para os problemas e questões dos contribuintes. Somos agentes de interesse e fé pública, sinónimo de transparência e credibilidade, o nosso valor é incomensurável." (Manual "A Ética no Exercício da Atividade Profissional do Contabilista Certificado, p. 9).

2.6. A Importância dos Contabilistas nas Pequenas Empresas

Os contabilistas têm um papel crucial no funcionamento e na sustentabilidade das pequenas empresas, que constituem a maioria do tecido empresarial em Portugal, como já foi mencionado neste relatório anteriormente. Estas empresas, muitas vezes com recursos limitados, dependem da experiência e das competências dos contabilistas para assegurar o cumprimento das suas obrigações fiscais e legais, bem como para otimizar a gestão financeira.

Os contabilistas não só garantem a conformidade com as normas contabilísticas e fiscais, mas também fornecem informações valiosas para a tomada de decisões estratégicas, ajudando a melhorar a eficiência operacional e a saúde financeira das empresas. Além disso, orientam os empresários na elaboração de relatórios financeiros, na preparação de declarações fiscais e no cumprimento de prazos legais, evitando penalizações que podem comprometer a viabilidade do negócio.

Para as pequenas empresas, onde os recursos e o conhecimento interno em áreas como a contabilidade e a fiscalidade são limitados, o apoio de um contabilista certificado é indispensável para o seu crescimento, competitividade e sobrevivência no mercado.

A função de um contabilista dentro de uma organização é de uma importância máxima, uma vez que é o contabilista que, para além de todas as funções contabilísticas e fiscais prestadas e asseguradas por este, elabora relatórios e análises para auxiliar os gestores na tomada de decisões sobre o futuro da entidade.

2.7. As Principais Alterações do Estatuto

O novo Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, em vigor a partir de 01 de março de 2024, foi publicado em Diário da República a 07 de dezembro de 2023, aprovado pela Lei n.º 68/2023.

De acordo com a publicação no *website* da OCC, a Bastonária Dr.ª Paula Franco vem referir que com estas alterações "foi possível não só manter as competências próprias do Contabilista Certificado mas também reforçar algumas matérias e direitos da nossa profissão".

As principais alterações ao Estatuto incluem o fortalecimento do regime de justo impedimento, quer de curta duração ou longa duração (refletido no art.º 12 do Estatuto), a introdução da obrigação de cumprimento de formação profissional contínua (regulada pelo Regulamento n.º 352/2024), a exigência de contratação de seguro de responsabilidade civil profissional (regulado pelo Regulamento n.º 362/2024), e o estabelecimento de requisitos mais rigorosos para o exercício da profissão (regulados pelo Regulamento n.º 363/2024). Além disso, houve uma melhoria na regulação das sociedades de contabilidade, sociedades multidisciplinares e sociedades profissionais (regulada pelo Regulamento n.º 361/2024), bem como uma maior coordenação com a Autoridade Tributária (AT) na nomeação do Contabilista Certificado, entre outras modificações relevantes.

A OCC tem dado ênfase à formação profissional contínua nas áreas essenciais, impondo aos contabilistas certificados a obrigação de acumular 30 créditos de formação por ano. O não cumprimento dessa exigência pode resultar em sanções disciplinares, incluindo a suspensão da inscrição na Ordem, o que, por sua vez, impede o Contabilista Certificado de continuar a exercer suas funções profissionais.

Um dos aspetos também a ressalvar, citado pela jurista da OCC, Dr.ª Célia França, alvo de uma publicação no jornal "Vida Económica" em 08 de março de 2024, foi a importância que este novo estatuto atribui à lealdade entre os contabilistas certificados, existindo um dever de colaboração entre os mesmos. Refere ainda a mesma que "só a lealdade, a integridade, a ética e o bom cumprimento das boas práticas profissionais poderão dignificar cada vez mais a profissão de contabilista certificado".

3. A ENTIDADE ACOLHEDORA

Este capítulo destina-se a proporcionar uma visão geral da RealConta, entidade acolhedora do estágio profissional, oferecendo informações essenciais para compreender o seu funcionamento e contexto.

Inicia-se com uma breve apresentação da história da empresa, abordando a trajetória dos sócios e o *core business* da organização. Em seguida, é feito um enquadramento da sua carteira de clientes, seguido pela descrição da estrutura organizacional da entidade. Por fim, o capítulo descreve as principais e secundárias atividades realizadas, bem como os recursos disponíveis, proporcionando um entendimento claro do ambiente e das operações da entidade onde o estágio foi realizado.

3.1. Breve Apresentação

A RealConta foi constituída em 1997, fundada por Marco Sérgio Ferreira Soares de Oliveira, como Empresário em Nome Individual, com o número de contribuinte 205 914 543. Sendo uma entidade do tipo ENI (Empresário em Nome Individual), não possui capital social. A entidade acolhedora fica situada em São João de Ver, concelho de Santa Maria da Feira, distrito de Aveiro.

A principal atividade da RealConta é a prestação de serviços nas áreas de contabilidade, recursos humanos, fiscalidade e seguros. O gabinete de contabilidade está classificado como "Técnico Oficial de Contas" na classe 4 – Economistas, contabilistas, atuários e técnicos similares, com o código 4015, conforme o artigo 151º do CIRS, que estabelece as diversas tabelas de atividades. Além disso, a entidade desenvolve atividades secundárias como Comissionistas (na classe 13 – Outras pessoas exercendo profissões liberais, técnicos e assimilados, com o código 1319) e Formadores (na classe 8 – Professores e técnicos similares, com o código 8011).

Adicionalmente, a RealConta está também associada ao Código de Atividade Económica (CAE) Secundário 66220, que corresponde às "Atividades de Mediadores de Seguros".

3.2. O Portfólio de Clientes

O portfólio de clientes da RealConta é de, aproximadamente, cento e vinte clientes, sendo estes distribuídos por sociedades, Empresários em Nome Individual com contabilidade organizada e por Empresários em Nome individual em regime simplificado. Cerca de 84% destes clientes são representados por sociedades.

Abaixo segue o quadro n.º 4, onde demonstra a distribuição destas sociedades por setor empresarial que trabalham com a entidade acolhedora:

Setor empresarial	Número de Empresas
Construção Cível	21
Comércio	20
Empreendimentos Imobiliários	18
Serviços	18
Indústria	10
Restauração	6
Farmácias	6
Associações	2
Total	**101**

Quadro 4 – Sociedades clientes da RealConta, divididas por setor empresarial

Também foi possível distribuir os Empresários em Nome Individual com contabilidade organizada por setores, que colaboram com a RealConta, apresentado no quadro n.º 5:

Setor empresarial	Número de Empresas
Serviços	6
Indústria	1
Construção Cível	1
Total	**8**

Quadro 5 – Empresários em Nome Individual clientes da RealConta, divididos por setor empresarial

No que diz respeito ao Empresários em Nome Individual em regime simplificado, a entidade acolhedora trabalha com 11 empresários.

Os clientes da RealConta seguem o SNC. No caso das 17 entidades classificadas como Pequenas Entidades, estes clientes regem-se pela Norma Contabilística e de Relato Financeiro para Pequenas Entidades, enquanto as restantes optam pela Norma Contabilística e de Relato Financeiro para Microentidades.

3.3. Estrutura Organizacional

A RealConta tem atualmente 7 colaboradores, todos eles Contabilistas Certificados.

O responsável e Empresário em Nome Individual, Marco Sérgio Ferreira Soares de Oliveira, é o profissional com maior experiência e anos de *performance* nas áreas de contabilidade e consultoria fiscal, assumindo a responsabilidade pela gestão da relação com os clientes, bem como pela supervisão das atividades contabilísticas dos demais membros da entidade.

Cada colaborador é responsável pela contabilidade de determinadas empresas, sendo a solidariedade entre colegas um dos valores fundamentais da RealConta. Sempre que necessário, existe entreajuda na escrituração contabilística das empresas, promovendo o espírito de cooperação.

3.4. Principal Atividade

Entre as diversas atividades desenvolvidas pela entidade, o foco principal é a prestação de serviços de contabilidade, recursos humanos e fiscalidade. Com o objetivo de proporcionar uma gestão mais eficiente e adequada aos negócios dos seus clientes, e consequentemente fortalecer a relação com os mesmos, os colaboradores da RealConta também oferecem serviços de consultoria de gestão. Através do reporte financeiro, a entidade acolhedora presta um serviço personalizado de aconselhamento, orientando os clientes tanto na análise de períodos anteriores como no planeamento de estratégias futuras.

No âmbito contabilístico, os colaboradores da RealConta prestam uma variedade de serviços aos seus clientes, incluindo o processamento de documentos contabilísticos, o processamento de salários e o cumprimento das obrigações legais e fiscais, como a entrega da declaração de IVA (Imposto sobre o Valor Acrescentado), retenção de IRS,

IRC e a submissão da IES (Informação Empresarial Simplificada), entre outros. Para além disso, prestam serviços de consultadoria e aconselhamento de constituição de sociedades ou abertura de empresas em nome individual. Quando necessário, são também efetuadas as declarações de início, alteração e encerramento de atividades das entidades clientes.

Como atividade secundária, a entidade acolhedora também presta serviços na área dos seguros e formação para os seus clientes.

3.5. Recursos

Relativamente aos recursos informáticos e tecnológicos utilizados na empresa, os responsáveis optaram pela utilização do software certificado SAGE. O programa contabilístico utilizado é o SAGE for Accountants, quer para a vertente contabilística quer para a vertente de gestão de pessoal.

Para complementar a execução das tarefas diárias, são também utilizadas as ferramentas básicas do Windows, como o Word, ferramenta que auxilia a redação de cartas, circulares e outros documentos, e o Excel, que permite a criação de mapas e tabelas essenciais para conferências e o cálculo de rácios fundamentais para as análises periódicas solicitadas pelos clientes. O acesso à internet permite a realização de pesquisas frequentes, o esclarecimento de dúvidas, o acompanhamento das atualizações legislativas mais recentes, bem como a submissão das diversas declarações fiscais, atualmente facilitada por sistemas eletrónicos simplificados.

Sempre que surgem questões legais e/ou jurídicas, estão são encaminhadas para advogados externos à RealConta, sendo que a ponte é feita sempre pela entidade acolhedora e o cliente final.

4. O ESTÁGIO

O presente capítulo descreve as atividades desenvolvidas ao longo do estágio profissional realizado na RealConta. Durante o período de três meses, foi-me dada a oportunidade de vivenciar a prática da contabilidade e fiscalidade no contexto real de um gabinete de contabilidade, adquirindo conhecimentos e habilidades essenciais para a prática da profissão. As atividades acompanhadas e realizadas serão detalhadas neste capítulo, destacando a importância do estágio para a consolidação dos conhecimentos teóricos adquiridos e a sua aplicação no ambiente de trabalho.

4.1. Atividades Realizadas

Nesta seção, serão apresentadas e detalhadas as atividades desenvolvidas ao longo do estágio na empresa acolhedora.

Como em qualquer ambiente profissional, a fase inicial foi dedicada à integração, com o objetivo de conhecer os colegas, as tarefas desempenhadas, os métodos de trabalho adotados, bem como os clientes da RealConta.

Após o período de integração e adaptação, foram realizadas atividades específicas nas áreas de contabilidade, fiscalidade e controlo interno. Inicialmente, essas tarefas foram acompanhadas de forma observacional, com a devida anotação das informações relevantes para que, posteriormente, pudessem ser executadas de maneira prática. Sempre que surgiam dúvidas, os colegas da empresa, demonstrando constante disposição para ajudar, foram consultados, facilitando a compreensão e a correta execução dessas atividades.

4.1.1. Receção e organização dos documentos contabilísticos e fiscais

A receção e a organização de todos os documentos contabilísticos e fiscais constituem etapas essenciais para assegurar que a contabilidade seja conduzida de maneira clara e estruturada. Esse é o primeiro passo a ser realizado assim que os documentos são entregues pelo cliente no gabinete de contabilidade, o que não apenas

facilita a organização interna, mas também otimiza o tratamento e a interpretação das informações.

Geralmente, cada colaborador é responsável por um grupo específico de empresas, de modo que a documentação do cliente é entregue diretamente ao colega designado. Mantém-se sempre uma comunicação próxima e um ambiente de cordialidade entre todos os colaboradores da empresa e todos os clientes.

Nesta fase, os documentos são cuidadosamente filtrados e organizados, identificando aqueles que são pertinentes para os fins contabilísticos e fiscais da empresa do cliente, sendo depositados na seção identificada com o nome do cliente.

4.1.2. Arquivo dos documentos contabilísticos e fiscais

Para o arquivo dos documentos contabilísticos e fiscais, a entidade adota um processo de separação mensal, a fim de evitar erros e facilitar o lançamento dos documentos no período correspondente. Este procedimento também contribui para assegurar que os prazos de entrega das respetivas declarações fiscais sejam cumpridos.

Em seguida, os documentos são organizados em pastas físicas, dispostos por ordem cronológica crescente e classificados por diários. O primeiro diário é dedicado aos documentos de compra, abrangendo as aquisições de matéria-prima necessárias para a atividade da entidade. O segundo diário inclui as vendas e prestações de serviços, onde são arquivadas as faturas, notas de débito e notas de crédito emitidas aos clientes. O terceiro diário refere-se ao diário de caixa, que contém toda a documentação relacionada com pagamentos e recebimentos que tenha movimentado dinheiro em caixa. O quarto diário é o de bancos, englobando todos os lançamentos que implicam a movimentação de qualquer conta bancária pertencente à empresa. Por último, o quinto diário abriga a documentação relativa a operações diversas, organizada da seguinte forma: em primeiro lugar, a documentação referente ao processamento de salários; em segundo, toda a documentação relacionada com impostos, incluindo o apuramento de IVA; em terceiro lugar, são classificados os custos fixos da empresa cliente, como despesas com eletricidade e água; e, finalmente, outros custos que não se enquadram nos diários anteriormente mencionados, englobando, por exemplo, os gastos com gasóleo e a aquisição de material de escritório.

No quadro 6, é possível verificar, de modo mais sucinto, o resumo da classificação dos diários utilizados pela entidade acolhedora:

Diário	Classificação
1	Diário de Compras de Matérias Primas
2	Diário de Vendas e Prestação de Serviços
3	Diário de Caixa
4	Diário de Bancos
5	Diário de Operações Diversas

Quadro 6 – Classificação dos diários

No ponto 5.1.3.1., serão apresentados os lançamentos mais significativos de cada diário, em conformidade com as diretrizes da RealConta.

Após a separação dos documentos conforme as regras anteriormente mencionadas, estes são arquivados da seguinte forma: para os documentos incluídos nos diários de compras de matérias-primas e nos outros custos identificados no diário de operações diversas, aplica-se a regra de arquivo por ordem alfabética; no que diz respeito ao diário de vendas, o critério adotado é o arquivo por ordem numérica. Os restantes diários devem ser organizados em ordem cronológica ascendente. Para os documentos organizados por ordem alfabética, sempre que um fornecedor apresente vários documentos, estes serão também ordenados cronologicamente, de forma ascendente.

É política da empresa proceder ao arquivo mensal de todos os extratos bancários, com o objetivo de simplificar a reconciliação bancária de cada cliente, independentemente das instituições bancárias com as quais estes operam. Os extratos bancários são sempre arquivados após o registo de todos os diários.

A organização do dossier de cada cliente é realizada em ordem cronológica descendente, de modo que o primeiro mês indicado na capa de cada cliente corresponde ao mês mais recente.

4.1.3. Registo informático dos documentos contabilísticos

Depois de todos os documentos para um determinado mês estarem devidamente arquivados e separados, o passo seguinte é registar estes mesmo no programa de contabilidade utilizada pela entidade acolhedora.

Uma das funcionalidades do programa Sage for Accountants, utilizado pela RealConta, é a possibilidade de importar todas as faturas disponíveis na funcionalidade E-Fatura, no portal da AT, conforme demonstrado na imagem 2. Este processo abrange

todos os documentos emitidos com o NIF da empresa adquirente. Para proceder à importação de todos os documentos relativos aos diários de Compras, Bancos e Diversos, é necessário clicar no ícone "e-Fatura Connection".

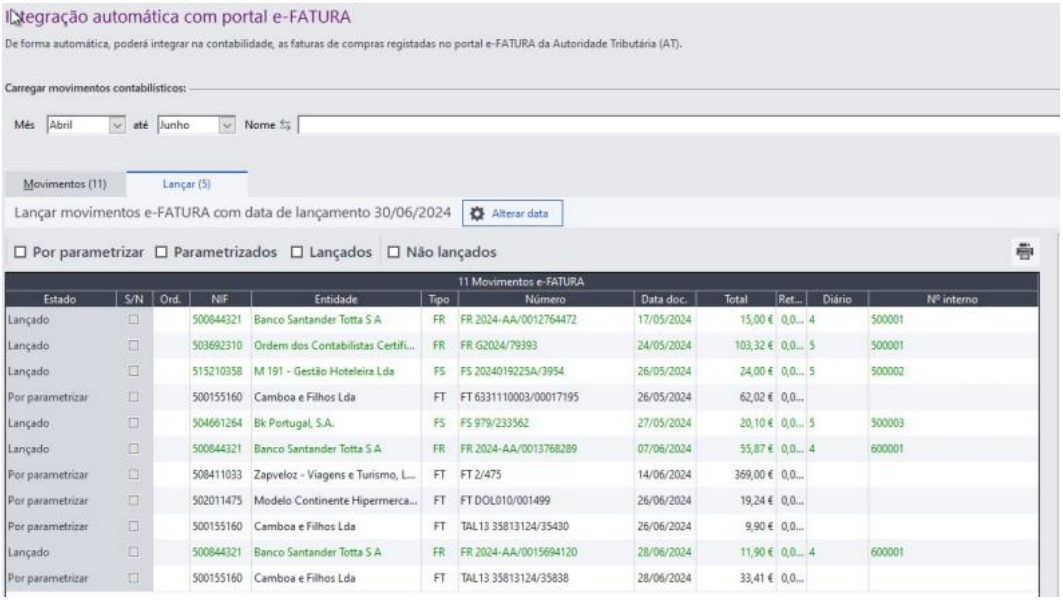


Imagem 2 – Integração do sistema com o portal E-Fatura
(Fonte: SAGE for Accountants)

No diário das Vendas, existe igualmente uma funcionalidade que permite importar todas as faturas de vendas previamente comunicadas através do ficheiro SAF-T, designada por "Importação SAF-T Faturação", como apresentado na imagem 3.

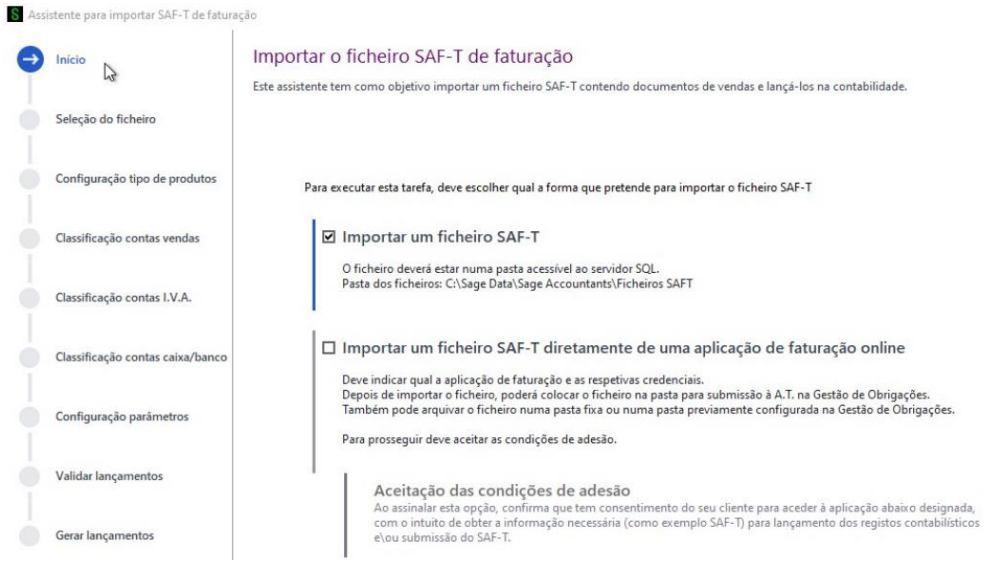


Imagem 3 – Importação do ficheiro SAF-T para o sistema SAGE
(Fonte: SAGE for Accountants)

Para efetuar o lançamento informático no programa, selecionamos o diário (quando este não é automaticamente assumido pelo sistema, com base no histórico de lançamentos associados ao Número de Identificação Fiscal (NIF) do fornecedor), a data do lançamento, que corresponde sempre ao último dia do mês (por exemplo, para uma fatura datada de treze de maio de dois mil e vinte e quatro, este documento, bem como todos os outros do mês em questão, deverão ser lançados com a data de trinta e um de maio de dois mil e vinte e quatro), o tipo de lançamento, a data do documento e a respetiva descrição. A descrição, por norma, refere-se ao tipo e número do documento que está a ser lançado.

Durante o lançamento, inserimos os respetivos códigos de contas e valores, confirmando sempre o valor total, tanto com como sem IVA, assim como o valor do IVA aplicável, caso exista.

Este procedimento está representado pela imagem n.º 4, que se encontra abaixo:

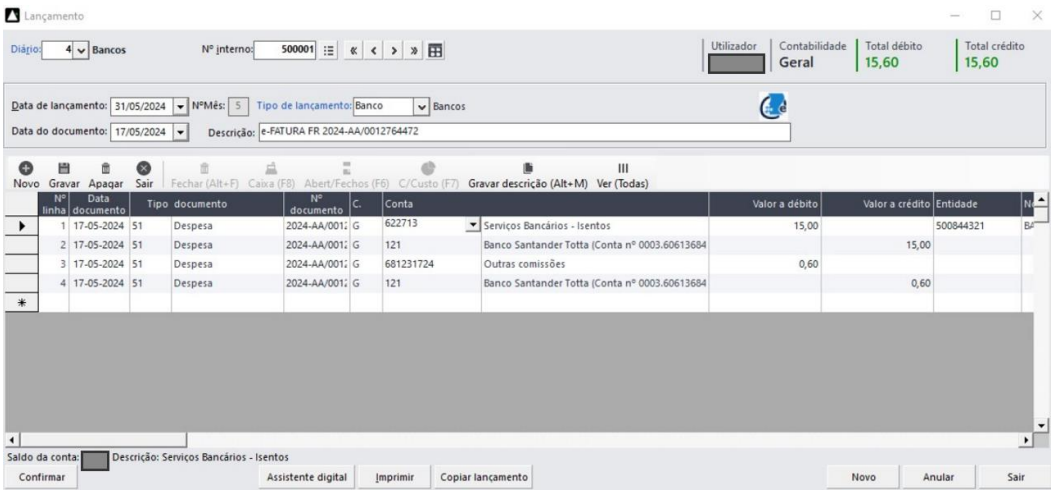


Imagem 4 – Exemplo de lançamento de fatura

(Fonte: SAGE for Accountants)

O documento, devidamente arquivado na respetiva ordem no dossier, é numerado manualmente, geralmente com caneta de cor vermelha. Esta numeração deve corresponder àquela existente no programa Sage for Accountants, de modo a facilitar a localização do documento, caso seja necessário. Esta numeração é igualmente crucial para garantir que nenhum documento é extraviado ou colocado em local incorreto.

4.1.3.1. Os lançamentos contabilísticos em cada diário

Nesta secção do relatório, descreve-se o processo previamente explicado com maior detalhe acerca de cada operação e lançamento realizado em cada diário. Existem várias situações de relato contabilístico que podem ser registadas; contudo, serão aqui representadas apenas as mais significativas e recorrentes nas empresas clientes da entidade acolhedora.

4.1.3.1.1. O diário de Compras de Matéria Prima

Neste diário encontram-se contemplados todos os lançamentos contabilísticos de compras de mercadorias para vendas e de matérias-primas para futura transformação e venda. Este diário movimenta-se, na maioria dos casos, pelas contas de fornecedores e pelas contas de compras de mercadorias ou de matérias-primas, pelas faturas ou notas de crédito dos fornecedores.

Normalmente, a entidade acolhedora cria subcontas para os fornecedores para cada fornecedor existente das respetivas entidades.

Como já mencionado, neste diário as faturas são importadas diretamente do portal do e-Fatura, sendo sempre confrontadas com as faturas originais entregues pelos clientes, de modo a garantir que a empresa tem todos os documentos em sua posse. Há raras exceções em que as faturas não são importadas diretamente do referido portal, sobretudo no caso de faturas comunitárias e/ou extracomunitárias.

No quadro n.º 7, apresenta-se um exemplo de lançamento referente à compra de mercadorias:

Conta	Descrição	Débito	Crédito
311…	Compras – Mercadorias	X	
2432113X…	IVA Dedutível – Exist. – MN – Taxa Normal 23%	X	
22111X…	Fornecedores C/C – Forn. Gerais - X…		X

Quadro 7 – Exemplo de lançamento que reflete uma compra de mercadorias

Nos casos em que se verifica a emissão, por parte do fornecedor, de uma nota de crédito, o lançamento é efetuado conforme exemplificado no quadro 8:

Conta	Descrição	Débito	Crédito
22111X…	Fornecedores C/C – Forn. Gerais - X…	X	
317113…	Devoluções de compras – Exist. – MN – Taxa Normal 23%		X
2434213X…	IVA Regularizações – A favor do Estado – Exist. – MN – Taxa Normal 23%		X

Quadro 8 – Exemplo de lançamento que reflete uma devolução de compra de mercadorias

É importante salientar que a taxa de IVA aplicada na devolução corresponde sempre à taxa de IVA que foi aplicada no momento da compra.

Se a nota de crédito emitida resulta da ausência de menção de desconto na fatura, a conta relevante a considerar é a 318 (Descontos e abatimentos em compras), assim como a conta de IVA - Regularizações a Favor do Estado, debitando a respetiva conta de fornecedores. No entanto, se o desconto obtido não exigir correção de IVA, a conta de IVA não deve ser movimentada.

É de salientar que a entidade acolhedora adota o sistema de inventário intermitente, o qual só pode ser utilizado por pequenas empresas e por micro entidades. Assim, o inventário real de cada empresa é atualizado apenas no final do ano, com base numa listagem de inventário enviada por cada entidade.

Posto isto, está apresentado o procedimento de lançamentos contabilísticos no diário de compras.

4.1.3.1.2. O diário de Vendas e Prestações de Serviços

Este diário é utilizado para registar todos os documentos relacionados com as vendas de mercadorias, assim como as prestações de serviços realizadas pelos clientes abrangidos pela entidade.

As contas frequentemente transacionadas neste diário estão representadas nas subcontas de clientes por contrapartida das contas de Vendas (conta 71) e de Prestações de Serviços (conta 72).

Como já mencionado, neste diário, as faturas são importadas diretamente através da funcionalidade disponível no software denominada "Importação SAF-T Faturação", a qual transfere todas as faturas constantes no ficheiro SAF-T submetido à Autoridade Tributária. Esta obrigação é de responsabilidade mensal dos clientes; no entanto, a entidade acolhedora disponibiliza assistência nesta tarefa sempre que necessário e solicitado.

No quadro n.º 9, é ilustrado um exemplo do registo de uma fatura relativa à venda de mercadorias a um cliente, sendo aplicada a taxa de IVA normal, correspondente a 23%.

Conta	Descrição	Débito	Crédito
21111X…	Clientes C/C – Clientes gerais – X	X	
711…	Vendas – Mercadorias – …		X
2433113X…	IVA Liquidado – Exist. – MN – Taxa Normal 23%		X

Quadro 9 – Exemplo de lançamento que reflete uma venda de mercadorias

No caso de uma fatura relativa a prestações de serviços, a conta a ser movimentada não será a conta 71, mas sim a conta 72 – Prestações de Serviços, juntamente com a conta de IVA liquidado correspondente a outros bens e serviços.

Quando existem notas de crédito emitidas pelos clientes, as quais ocorrem frequentemente devido à devolução de matérias-primas e/ou mercadorias, o lançamento realizado é aquele que se demonstra no quadro n.º 10:

Conta	Descrição	Débito	Crédito
717113…	Devolução de vendas – Exist. – MN – Taxa Normal 23%	X	
2434113X…	IVA Regularizações – A favor da empresa – Exist. – MN – Taxa Normal 23%	X	
21111X…	Clientes C/C – Clientes gerais – X		X

Quadro 10 – Exemplo de lançamento que reflete uma devolução de mercadorias pelo cliente

Assim, procede-se à apresentação do procedimento relativo aos lançamentos contabilísticos no diário de vendas e prestações de serviços.

4.1.3.1.3. O diário de Caixa

Neste diário registam-se todos os lançamentos relacionados com a movimentação de numerário, tanto entradas como saídas de dinheiro em caixa.

O quadro 11 apresenta um exemplo comum de movimentação no diário de caixa, ilustrando a situação em que um cliente procede ao pagamento de uma fatura em dinheiro.

Conta	Descrição	Débito	Crédito
111	Caixa	X	
21111….	Clientes C/C - …		X

Quadro 11 – Exemplo de lançamento que reflete um recebimento de cliente por caixa

Quando ocorre o pagamento de uma fatura, seja em dinheiro ou por transferência bancária, o comprovativo desse pagamento é o recibo. Se o recibo indicar que o pagamento foi efetuado em numerário, sem que haja registo da entrada desse montante nos extratos bancários da empresa, realiza-se o lançamento conforme exemplificado no quadro anterior. Para cada cliente associado à empresa, é criada uma subconta no programa de contabilidade, permitindo a visualização rápida do saldo de cada um dos seus clientes.

Sempre que ocorre o pagamento de uma fatura referente a despesas correntes, em território nacional e em numerário, o lançamento contabilístico no programa é realizado de acordo com os moldes apresentados no quadro n.º 12:

Conta	Descrição	Débito	Crédito
6231…	Ferramentas e utensílios de desgaste rápido	X	
6233…	Material de escritório	X	
6267…	Limpeza, higiene e conforto	X	
243231X…	IVA Dedutível – Outros bens e serviços – Mercado Nacional – X	Y	
111….	Caixa		3X+Y

Quadro 12 – Exemplo de lançamento que reflete um pagamento de despesa corrente por caixa

Todas as aquisições de máquinas e ferramentas de baixo valor que não cumpram os requisitos para serem classificadas como Ativo Fixo Tangível devem ser registadas na

conta 6231 – Ferramentas e utensílios de desgaste rápido. Considera-se Ativo Fixo Tangível qualquer bem adquirido que seja "detidos para uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, para arrendamentos a outros, ou para fins administrativos" e que "se espera que sejam usados durante mais do que um período".

Na conta 6233 – Material de escritório, são registadas todas as aquisições de material utilizado no escritório dos clientes, como canetas, resmas de papel, réguas, marcadores, entre outros artigos.

As aquisições de serviços de limpeza, bem como todos os custos relacionados com a higienização das instalações do cliente, são registadas na conta 6267 – Limpeza, higiene e conforto.

A conta de IVA Dedutível é debitada de acordo com a taxa de IVA aplicada a cada bem ou serviço adquirido.

O quadro n.º 13 apresentado ilustra o lançamento contabilístico de uma despesa de combustível, um gasto comum entre os clientes, pago em numerário:

Conta	Descrição	Débito	Crédito
6242211	Combustíveis – Gasóleo – MN – Dedutível 50%	X	
243231X	IVA Dedutível 50% – OBS – MN – Gasóleo	X	
111….	Caixa		X

Quadro 13 – Exemplo de lançamento que reflete o pagamento de despesa de gasóleo por caixa

As despesas de combustível, nomeadamente as relativas à aquisição de "gasóleo, gases de petróleo liquefeitos (GPL), gás natural e biocombustíveis", são dedutíveis em 50% do seu valor, conforme estipulado na alínea b), n.º 1, do artigo 21.º do Código do IVA (CIVA). No entanto, são totalmente dedutíveis nos casos previstos nas alíneas i) a v) da mesma disposição legal.

No caso das despesas de reparação e conservação de viaturas ligeiras de transporte de passageiros, estas não conferem direito à dedução do IVA. Além disso, estão sujeitas a Tributação Autónoma com percentagens variáveis, conforme estabelecido no artigo 88.º, n.º 3, do CIRC. A percentagem aplicável depende do custo de aquisição do veículo, sendo de 8,5% para veículos com custo inferior a 27.500€, de 25,5% para veículos com custo igual ou superior a 27.500€ e inferior a 35.000€, e de 35% para veículos com custo

igual ou superior a 35.000€, de acordo com as alíneas a), b) e c) do referido artigo. Adicionalmente, estas taxas podem ser agravadas em dez pontos percentuais se a empresa apresentar prejuízo fiscal no período a que se referem os factos tributários, conforme o disposto no n.º 14 do mesmo artigo.

Outra das despesas frequentemente pagas por caixa são os pagamentos de refeições realizadas pelos responsáveis das entidades a clientes e/ou fornecedores. Estas despesas são classificadas como despesas de representação e movimentam a conta 6266 – Despesas de Representação, sendo fiscalmente tributadas autonomamente à taxa de 10%. Esta taxa pode ser aumentada em dez pontos percentuais quando as entidades apresentam prejuízo fiscal ao final do período, conforme estipulado no n.º 7 do artigo 88.º do CIRC. Em relação ao tratamento do IVA, as despesas de representação não conferem direito à dedução do valor do IVA, conforme estabelecido na alínea d) do artigo 21.º do CIVA.

Com isto, conclui-se a apresentação dos movimentos mais frequentes que constam no diário de caixa.

4.1.3.1.4. O diário de Bancos

Qualquer pagamento realizado por meio de cheques, transferências bancárias e/ou utilização de cartões de débito e crédito associados às contas bancárias da entidade é registado neste diário. Este diário abrange uma variedade de operações, incluindo, por exemplo, pagamentos a fornecedores, pagamento de despesas diversas relacionadas com a entidade, pagamentos ao Estado e débitos de despesas relacionadas com comissões e juros pagos ao banco, bem como os empréstimos bancários. Além disso, estão também registadas neste diário as entradas de dinheiro efetuadas através de depósitos, transferências bancárias e cheques.

O movimento que ilustra o lançamento do recebimento de um cliente, sempre que este efetua o pagamento de uma ou mais faturas por transferência bancária, está refletido no quadro n.º 14:

Conta	Descrição	Débito	Crédito
121…	Banco – Depósitos à ordem – X	X	
21111….	Clientes C/C - …		X

Quadro 14 – Exemplo de lançamento que reflete um recebimento de cliente por banco

Assim como recebimento de clientes, também os pagamentos aos fornecedores efetuados por transferência bancária ou cheque são registados no diário de bancos. O movimento gerado com este tipo de lançamento é ilustrado no quadro n.º 15:

Conta	Descrição	Débito	Crédito
22111X…	Fornecedores C/C – X…	X	
121…	Banco – Depósitos à ordem - X		X

Quadro 15 – Exemplo de lançamento que reflete um pagamento a fornecedor por banco

Na sua maioria, os clientes preferem realizar o pagamento de despesas fixas, como eletricidade (movimentando a conta 6241 – Eletricidade), água (movimentando a conta 6243 – Água), telefone e internet (movimentando a conta 6262 – Comunicação), através da modalidade de débito direto. Assim sendo, quando se procede à reconciliação bancária juntamente com as faturas desses serviços, é efetuado o seguinte tipo de lançamento, demonstrado no quadro n.º 16:

Conta	Descrição	Débito	Crédito
6241…	Eletricidade	X	
2432313X…	IVA Dedutível – OBS – MN – Taxa Normal 23%	X	
6243…	Água	X	
2432311X…	IVA Dedutível – OBS – MN – Taxa Reduzida 6%	X	
62622…	Comunicação – Telefones e outros	X	
2432313X…	IVA Dedutível – OBS – MN – Taxa Normal 23%	X	
121…	Banco – Depósitos à ordem – X		X

Quadro 16 – Exemplo de lançamento que reflete um pagamento de despesa de água, eletricidade e comunicações por banco

Existem custos associados à manutenção e gestão das contas bancárias, incluindo juros de financiamentos obtidos, comissões de gestão de conta, entre outros, que também geram movimentos neste diário.

No quadro n.º 17, apresenta-se um exemplo de lançamento referente à manutenção das contas bancárias:

Conta	Descrição	Débito	Crédito
6227…	Serviços bancários…	X	
6812317…	Imposto do selo	X	
121…	Banco – Depósitos à ordem - X		X

Quadro 17 – Exemplo de lançamento que reflete um pagamento de comissões bancárias com imposto de selo

Quando se regista uma despesa associada a um empréstimo bancário, as contas a serem movimentadas são as seguintes, refletidas no quadro n.º 18:

Conta	Descrição	Débito	Crédito
25111X…	Empréstimos bancários – Banco X -.	X	
6812317…	Imposto do selo	X	
6911	Juros de financiamento obtidos	X	
121…	Banco – Depósitos à ordem - X		X

Quadro 18 – Exemplo de lançamento que reflete um pagamento de prestação de empréstimo bancário

Outros lançamentos frequentes nas contas dos clientes da entidade acolhedora estão relacionados com o arrendamento de um espaço físico, necessário para a prestação de serviços, armazenamento de materiais ou para vendas ao público. Nestes casos, os pagamentos são geralmente efetuados por transferência bancária. Em relação a este tipo de operações, destaca-se a obrigação de efetuar a retenção na fonte em sede de IRS de 25%, conforme estipulado na alínea e) do n.º 1 do artigo 101.º do CIRS, valores que devem constar no recibo da renda fornecido pelo arrendatário. Este montante deve ser contabilizado na conta 242 – Retenção de Impostos sobre rendimentos.

O movimento gerado por este tipo de transação está refletido no quadro n.º 19:

Conta	Descrição	Débito	Crédito
62614	Rendas e alugueres – Isenta	X	
2424	Ret. Imp. S/ Rend – Prediais		25%X
121…	Banco – Depósitos à ordem - X		75%X

Quadro 19 – Exemplo de lançamento que reflete um pagamento de renda de imóvel

O pagamento das retribuições salariais aos colaboradores dos clientes, assim como aos órgãos sociais, é frequentemente realizado por transferência bancária. No quadro n.º 20, apresenta-se um exemplo do lançamento relativo ao pagamento dos ordenados:

Conta	Descrição	Débito	Crédito
2311	Remunerações a pagar – Aos órgãos s	X	
2322	Remunerações a pagar – Ao pessoal	X	
121…	Banco – Depósitos à ordem - X		X

Quadro 20 – Exemplo de lançamento que reflete um pagamento de remunerações

No que se refere às entregas ao Estado, como as contribuições para a Segurança Social, as retenções na fonte de trabalho dependente, o pagamento de IVA, o pagamento por conta, entre outros, estes valores são normalmente liquidados através de multibanco ou na página *web* da instituição bancária, selecionando as opções de pagamento por serviço ou pagamento ao Estado. Assim sendo, estes montantes encontram-se refletidos nos extratos bancários do cliente e geram os seguintes movimentos contabilísticos, como refletido no quadro n.º 21:

Conta	Descrição	Débito	Crédito
2451	Contribuições para a Seg. Social – Pessoal	X	
2452	Contribuições para a Seg. Social – Org. Sociais	X	
2421	Ret. na fonte de IRS – Trab. Dep.	X	
2411	Pagamento por conta	X	
2412	Pagamento especial por conta	X	
121…	Banco – Depósitos à ordem - X		X

Quadro 21 – Exemplo de lançamento que reflete um pagamento ao Estado

Deste modo, estão exemplificados alguns dos pagamentos realizados através das contas bancárias das entidades, os quais são sujeitos ao correspondente lançamento contabilístico.

4.1.3.1.5. O diário de Operações Diversas

Neste diário estão contemplados todos os lançamentos que não se enquadram nos diários mencionados nos pontos anteriores. Assim sendo, aqui estão refletidos, por ordem utilizada na entidade acolhedora os subtópicos de salários, impostos, custos fixos e outros custos.

Na primeira divisão deste diário é arquivada e tratada contabilisticamente o processamento salarial.

No quadro n.º 22 abaixo apresentado, está refletido o lançamento resultante do processamento salarial de um colaborador. Neste exemplo, são também contempladas as seguintes contas: 635 – Encargos sobre remunerações, que refletem os encargos sobre as remunerações suportados pelo colaborador, valores esses que variam conforme o salário, o estado civil e o número de dependentes (as tabelas de Retenção na Fonte são disponibilizadas anualmente pela Autoridade Tributária e sempre que ocorrem alterações); 242 – Retenção de impostos sobre rendimentos (geralmente subdividida em 2421), onde os encargos salariais do colaborador, como o vencimento e os prémios habituais, são taxados à taxa de 11%; e 245 – Contribuições para a Segurança Social, onde é aplicada uma taxa de 23,75% sobre o valor do vencimento.

Conta	Descrição	Débito	Crédito
6321	Rem. do pessoal – Vencimento	X	
6325	Rem. do pessoal – Subsídio de alimentação	X	
6352	Encargos sobre remunerações – Pessoal	X	
2421	Retenção de IRS		X
2452	Contribuições para a seg. social – Pessoal		X
2312	Remunerações a pagar – Ao pessoal		X

Quadro 22 – Exemplo de lançamento que reflete o processamento salarial de pessoal

No quadro n.º 23, apresenta-se um exemplo das contas movimentadas no que diz respeito ao processamento salarial dos órgãos sociais, de forma muito semelhante ao exemplo anteriormente apresentado:

Conta	Descrição	Débito	Crédito
6311	Rem. dos órgãos sociais– Vencimento	X	
6315	Rem. dos órgãos sociais – Sub. de alimentação	X	
6351	Encargos sobre remunerações – Org. Sociais	X	
2451	Contribuições para a seg. social – Org. Sociais		X
2311	Remunerações a pagar – Aos órgãos sociais		X

Quadro 23 – Exemplo de lançamento que reflete o processamento salarial de um membro de órgão social

No que diz respeito aos impostos, onde aparece na segunda parte deste diário, é aqui que são registados os lançamentos de regularização do IVA. Sempre que são apresentados documentos com data anterior aos períodos ainda em aberto, relativamente ao IVA (até três meses antes do mês atual, na generalidade dos clientes), é necessário proceder ao lançamento de regularização. Nestas situações, o documento é registado no diário correspondente e no mês a que se refere. Contudo, o IVA não é lançado nas contas habituais de IVA a deduzir ou a liquidar, uma vez que esse apuramento já foi realizado. Assim, no lançamento efetuado em períodos anteriores, o IVA é alocado a uma conta de IVA suportado (2431 – IVA Suportado) para que possa ser devidamente deduzido ou liquidado no período em que for lançado no documento de regularização.

O movimento de regularização de IVA é lançado da seguinte forma, demonstrada no quadro n.º 24:

Conta	Descrição	Débito	Crédito
2432313…	IVA Dedutível – Outros bens e serviços – Mercado Nacional – Tx. Normal 23%	X	
2431313…	IVA Suportado – Outros bens e serviços – Mercado Nacional – Tx. Normal 23%		X

Quadro 24 – Exemplo de lançamento que reflete o movimento de regularização de IVA

A terceira parte do diário de operações diversas está alocada aos custos fixos dos clientes, sendo que os exemplos de lançamentos já foram demonstrados no ponto 5.1.3.1.4 no diário de bancos.

O mesmo acontece para a última parte deste diário, reservadas para os outros custos, onde já foi exemplificado acima, quer no diário de caixa, como no de bancos, os movimentos efetuados nas respetivas contas.

Deste modo, estão apresentados alguns exemplos dos tipos de lançamentos que se encontram neste diário de operações diversas.

4.1.4. O processamento salarial

Embora não tenha participado diretamente nas tarefas relacionadas com o processamento salarial, foi possível observar o procedimento adotado pela entidade acolhedora, o que permitiu recolher diversas anotações relevantes para referência futura.

Existem várias informações fixas que, em regra, são fornecidas uma única vez ou sempre que ocorram alterações, referentes aos dados pessoais dos colaboradores dos clientes, como por exemplo a morada fiscal, o estado civil, o número de dependentes, o salário base, o subsídio de alimentação, entre outros. Caso esses dados não estejam devidamente atualizados, podem impactar diretamente a taxa de retenção aplicável, conforme as tabelas de retenção de IRS. No Anexo 4, encontram-se os quadros que devem ser preenchidos com a informação pessoal, relativamente ao cadastro dos colaboradores de cada entidade cliente.

Por outro lado, há informações variáveis que os clientes devem obrigatoriamente reportar à entidade acolhedora, tais como o registo de faltas, número de horas extras efetuadas, horas de férias e períodos de baixa de cada colaborador. Esses dados são inseridos no sistema informático mensalmente, permitindo o processamento adequado dos salários dos colaboradores.

Após o processamento de salários, os recibos são impressos e enviados para cada cliente possa entregar aos seus colaboradores.

Posto isto, a comunicação entre o que é efetuado no processamento de salários, no módulo de Gestão de Pessoal, e o lançamento contabilístico é automático, conforme refletido na imagem n.º 5.

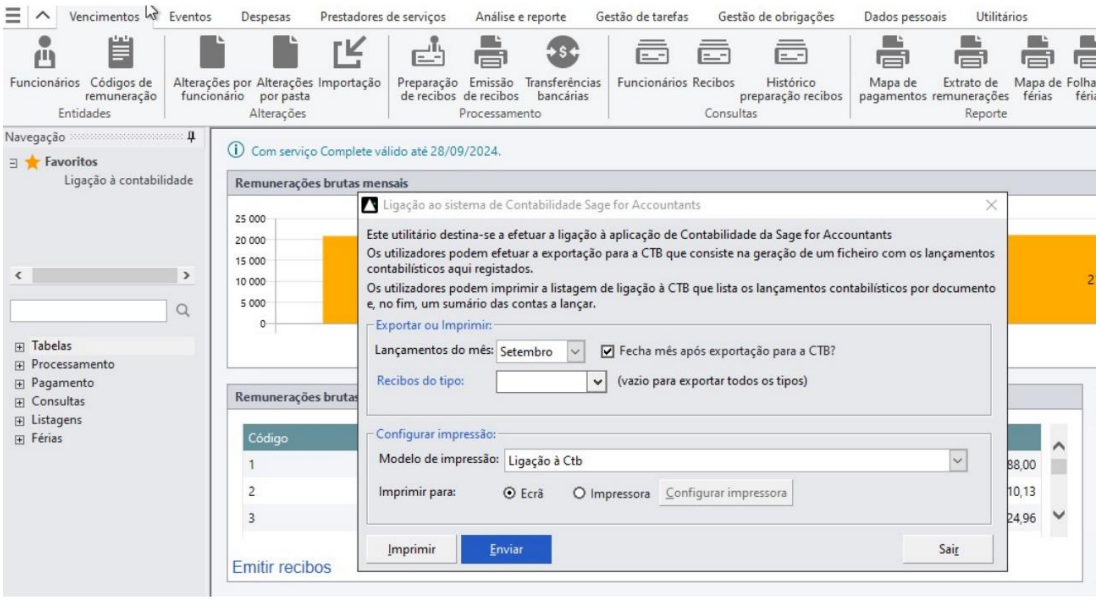


Imagem 5 – Comunicação entre o módulo de Gestão de Pessoal com o módulo de Contabilidade, para efetuar o lançamento contabilístico

(Fonte: SAGE for Accountants)

É igualmente responsabilidade da RealConta comunicar à Segurança Social e à Autoridade Tributária, até ao dia 10 de cada mês, o valor das remunerações sujeitas a contribuições, os tempos de trabalho e a taxa contributiva aplicável a cada colaborador.

4.1.5. As Demonstrações Financeiras

A elaboração das Demonstrações Financeiras constitui uma das atividades realizadas no término de cada exercício económico. Embora não tenha participado diretamente na execução de tarefas relacionadas com o encerramento de exercícios, foi-me apresentado o processo de extração e análise dessas demonstrações, permitindo-me compreender o seu funcionamento.

Como explicado na Estrutura Conceptual, a importância das Demonstrações Financeiras prende-se ao facto de que elas proporcionam "informação que seja útil na tomada de decisões económicas devem responder às necessidades comuns da maior parte dos utentes" (SNC, 2019: §17).

O Balanço é, segundo Borges (2007, p.29), "um quadro alfanumérico que contém informação reportada a determinada data, acerca dos recursos que a entidade utiliza e da forma como estão a ser financiados pelos titulares da entidade e por terceiros", que se

encontra dividido entre Ativo (Corrente e Não Corrente), Capital Próprio e Passivo (Corrente e Não Corrente).

No que diz respeito à Demonstração dos Resultados, Borges (2007, p. 39) menciona que esta "é um quadro alfanumérico que contém informação reportada a um determinado intervalo de tempo, isto é, a um período de tempo que medeia entre as datas do Balanço." Existem dois tipos de Demonstração de Resultados:

- **Por natureza**: onde os rendimentos e gastos são classificados de acordo com a sua natureza;
- **Por funções**: onde os rendimentos e gastos são agrupados com base na função que desempenham na empresa.

O sistema informático da entidade acolhedora possibilita a elaboração automática das Demonstrações Financeiras, tornando o processo ágil e intuitivo, facilitando a extração e análise dos dados necessários para a gestão financeira. A imagem abaixo apresentada, com o n.º 6, apresenta esse processo.

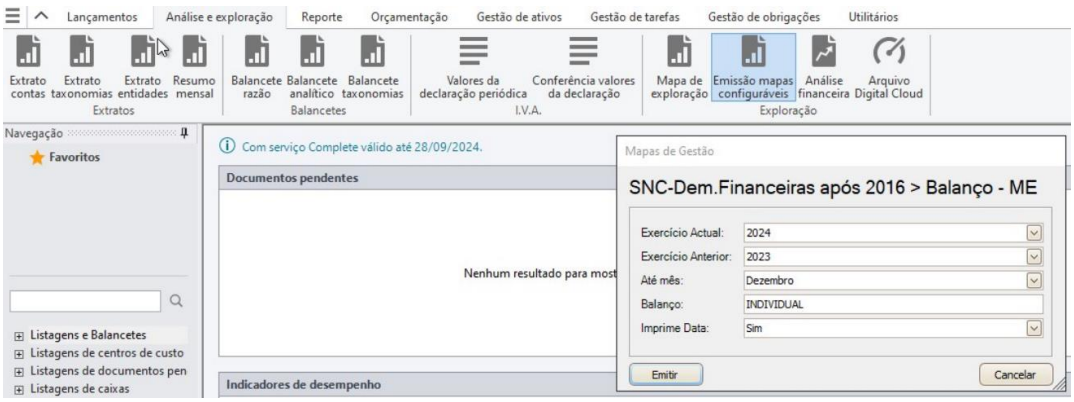


Imagem 6 – Emissão de Balanço
(Fonte: SAGE for Accountants)

Nos Anexos 1 e 2, serão apresentados exemplos de um Balanço e de uma Demonstração de Resultados por Natureza, pertencentes a um cliente da RealConta. Esses documentos ilustram de forma prática a estrutura e os resultados financeiros obtidos, conforme as normas contabilísticas aplicáveis.

No caso dos clientes da RealConta caracterizados como Microentidades, é adicionalmente preparada a Informação Adicional ao Balanço, cujo objetivo é proporcionar uma melhor compreensão da posição financeira da empresa.

4.1.6. Entrega das Declarações Fiscais

Há uma obrigatoriedade legal de submeter as declarações fiscais dentro dos prazos estabelecidos, sob pena de aplicação de sanções em caso de incumprimento. Além da entrega dessas declarações, o cumprimento dos prazos legais para o pagamento de impostos é igualmente obrigatório, sendo que o não cumprimento pode resultar em penalidades adicionais.

Serão expostas, a seguir, algumas das principais declarações fiscais elaboradas pela entidade acolhedora. Embora não tenha desempenhado um papel ativo neste processo, tive a oportunidade de observar o procedimento adotado pelos responsáveis, o que permitiu compreender melhor as etapas envolvidas.

4.1.6.1. Declaração Periódica de IVA

Citando o preâmbulo descrito no CIVA, este imposto "visa tributar todo o consumo em bens materiais e serviços, abrangendo na sua incidência todas as fases do circuito económico, desde a produção ao retalho, sendo, porém, a base tributável limitada ao valor acrescentado em cada fase" (n.º 4 do Preâmbulo do CIVA: §1).

Ao abordar o tema do IVA, é importante mencionar o que o artigo 36º estabelece, determinando que a fatura deve ser emitida até ao quinto dia útil subsequente ao momento em que o imposto é devido. Além disso, o n.º 5 deste artigo especifica que a fatura deve ser datada, conter uma numeração sequencial, incluir o NIF do fornecedor ou prestador de serviços, bem como a quantidade e descrição dos bens transmitidos ou dos serviços prestados, o preço, as taxas aplicáveis e os montantes do imposto devido, entre outras informações relevantes.

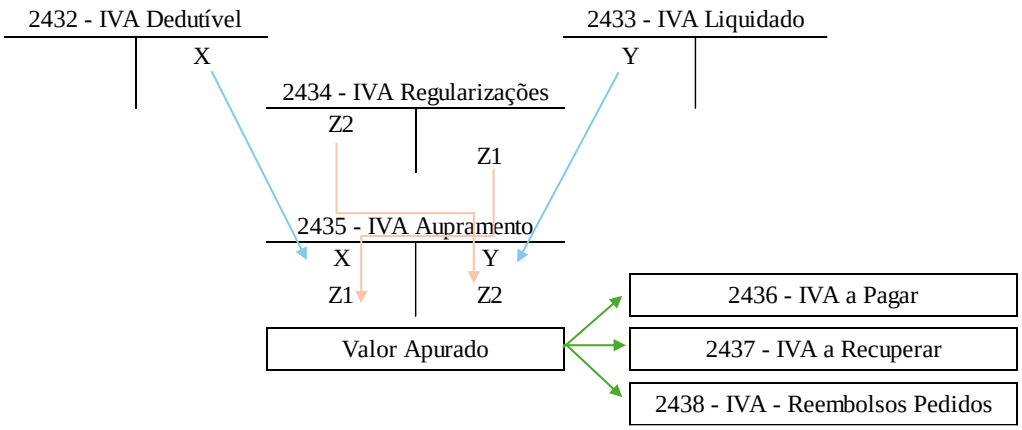
Conforme mencionado anteriormente, o prazo para a entrega da declaração fiscal do IVA é estabelecido no n.º 1 do artigo 41.º do CIVA, com periodicidade que pode ser mensal ou trimestral. A determinação dessa periodicidade baseia-se no volume de negócios do ano civil anterior. Se a entidade registou um volume de negócios igual ou superior a 650.000 € no período anterior, a declaração periódica de IVA deve ser submetida mensalmente, até ao dia 20 do 2.º mês subsequente ao das operações. Caso o volume de negócios seja inferior a 650.000 €, a entrega da declaração de IVA é trimestral, devendo ocorrer até ao dia 20 do 2.º mês seguinte ao final do trimestre correspondente. Em ambos os casos, as empresas devem fazer o pagamento até ao dia

25, ou seja, 5 dias após a data limite da entrega da declaração do IVA. Esta é a regra geral, contudo, o Orçamento de Estado para 2023 introduziu alterações nos artigos 41.º e 27.º do CIVA que, a partir deste ano, definem que o prazo de entrega das declarações periódicas do IVA relativas ao mês de junho, bem como as relativas ao segundo trimestre, é prolongado até ao dia 20 de setembro, e o prazo de pagamento do IVA relativo àquelas mesmas declarações é prolongado até ao dia 25 de setembro. Estas alterações tiveram por base assegurar de forma efetiva o direito às férias fiscais dos contabilistas. No quadro n.º 25, é apresentado um resumo com a data de entrega e a data de pagamento da declaração de IVA e as suas exceções:

Regime	Envio da DP	Pagamento do IVA
Mensal Trimestral	Até ao dia 20 do 2.º mês seguinte	Até ao dia 25 do 2.º mês seguinte
Mensal - junho Trimestral - 2º Trimestre	Até ao dia 20 de setembro	Até ao dia 25 de setembro

Quadro 25 – Quadro com a entrega e pagamento da declaração de IVA e as suas exceções

A diferença apurada entre o IVA liquidado e o IVA dedutível corresponde ao montante a ser entregue ao Estado, sendo declarada eletronicamente e gerando-se uma guia para o pagamento, desde que o IVA liquidado seja superior ao IVA dedutível. No caso de o apuramento resultar em imposto a recuperar, ou seja, quando o IVA dedutível excede o IVA liquidado, esse valor pode ser reportado para os períodos de apuramento seguintes. No quadro n.º 26, é apresentado um esquema sintético com o apuramento de IVA:



Quadro 26 – Quadro com o esquema do apuramento do IVA

O apuramento do IVA é realizado diretamente no software SAGE, que facilita o processo de cálculo e geração das informações fiscais necessárias para a declaração periódica. Esse procedimento é demonstrado na imagem n.º 7:

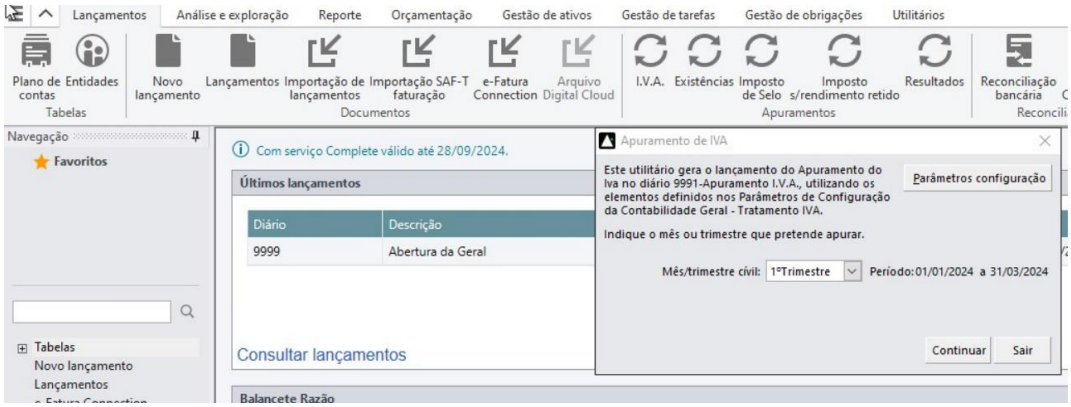


Imagem 7 – Apuramento de IVA

(Fonte: SAGE for Accountants)

Após o apuramento do valor do IVA, o lançamento contabilístico correspondente é realizado automaticamente no sistema (refletido na imagem n.º 8), garantindo uma integração eficiente entre o cálculo do imposto e os registos financeiros da entidade.

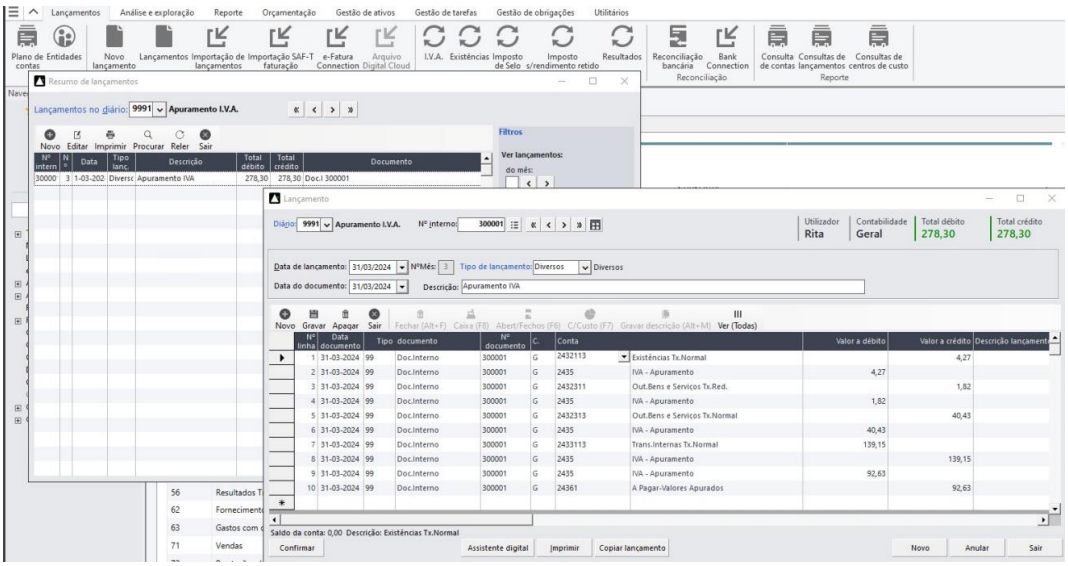


Imagem 8 – Lançamento do Apuramento de IVA

(Fonte: SAGE for Accountants)

Após o apuramento e o lançamento do IVA na contabilidade, segue-se a emissão da Declaração Periódica de IVA. Este processo inclui a criação da declaração, que deve ser

precedida de uma verificação exaustiva dos valores obtidos automaticamente, garantindo a sua veracidade antes da submissão no portal das finanças, como demonstrado na imagem n.º 9 e 10.

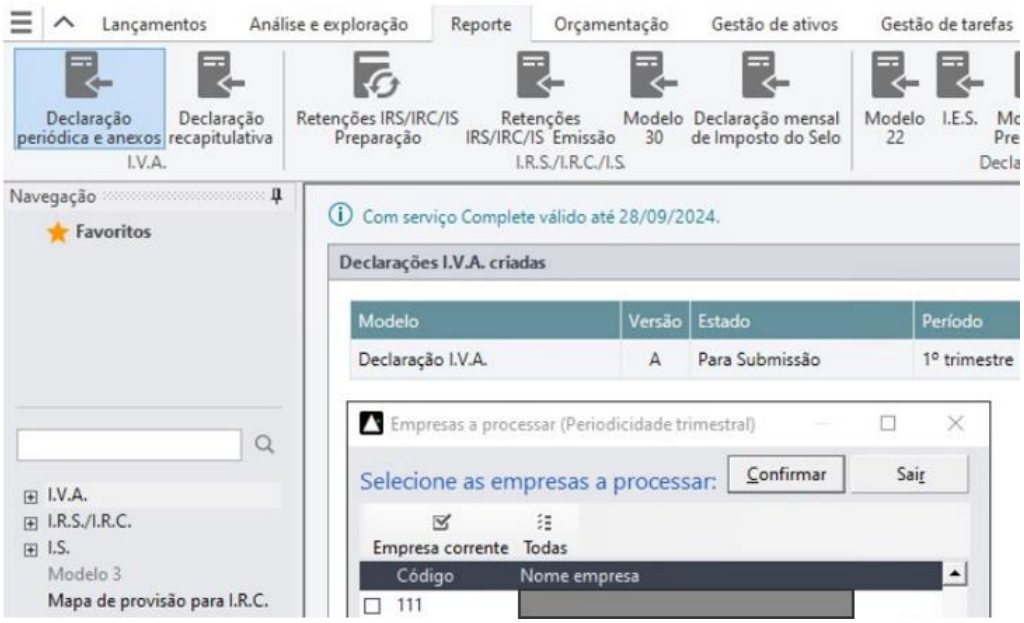


Imagem 9 – Emissão da Declaração de IVA

(Fonte: SAGE for Accountants)

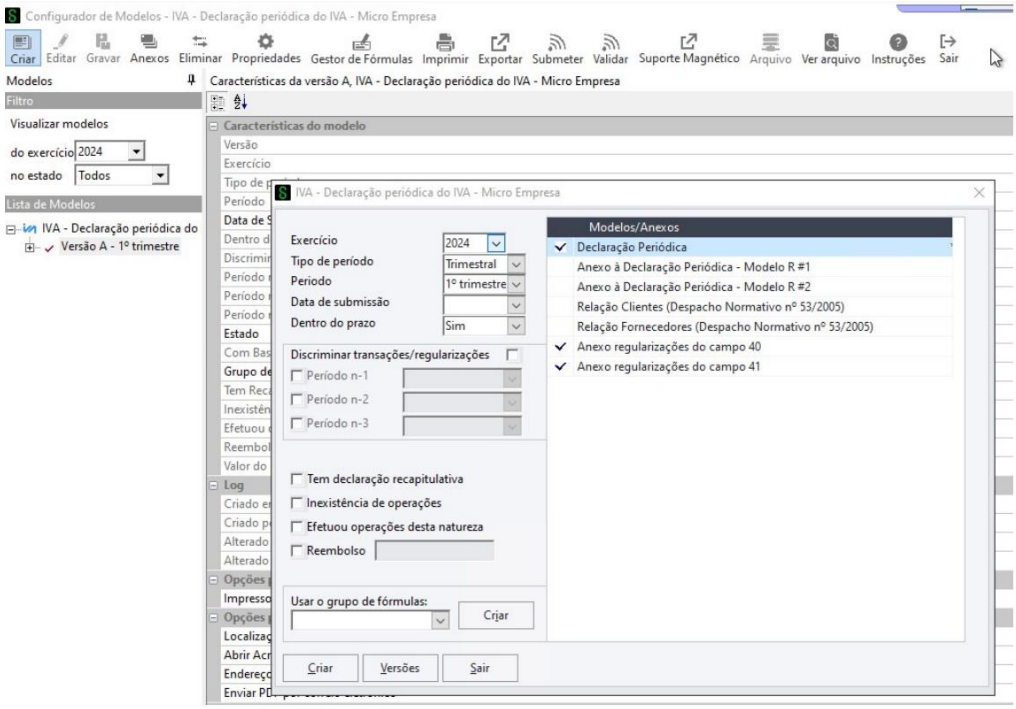


Imagem 10 – Emissão da Declaração de IVA – Adicionar

(Fonte: SAGE for Accountants)

4.1.6.2. A DMR e a DR

A Declaração Mensal de Rendimentos (DMR) é uma declaração a ser prestada mensalmente via portal das finanças pelas entidades, e a Declaração de Rendimentos (DR) é uma outra declaração que deve ser reportada, todos os meses, através da Segurança Social Direta. Estas declarações contém os montantes retidos aos funcionários, bem como os descontos devidos por cada uma das entidades, e devem ser declarados até ao dia 10 do mês seguinte a que respeitam. A liquidação do imposto tem de ser efetuada até ao dia 20 do mês subsequente.

As declarações são geradas automaticamente pelo sistema informático da entidade acolhedora, criando-se um ficheiro para submissão da DMR no portal das Finanças e da DR na plataforma Segurança Social Direta, de forma a cumprir as obrigações fiscais e contributivas dentro dos prazos estipulados, conforme já descrito anteriormente.

A imagem n.º 11 ilustra o procedimento necessário para a extração do ficheiro da DMR:

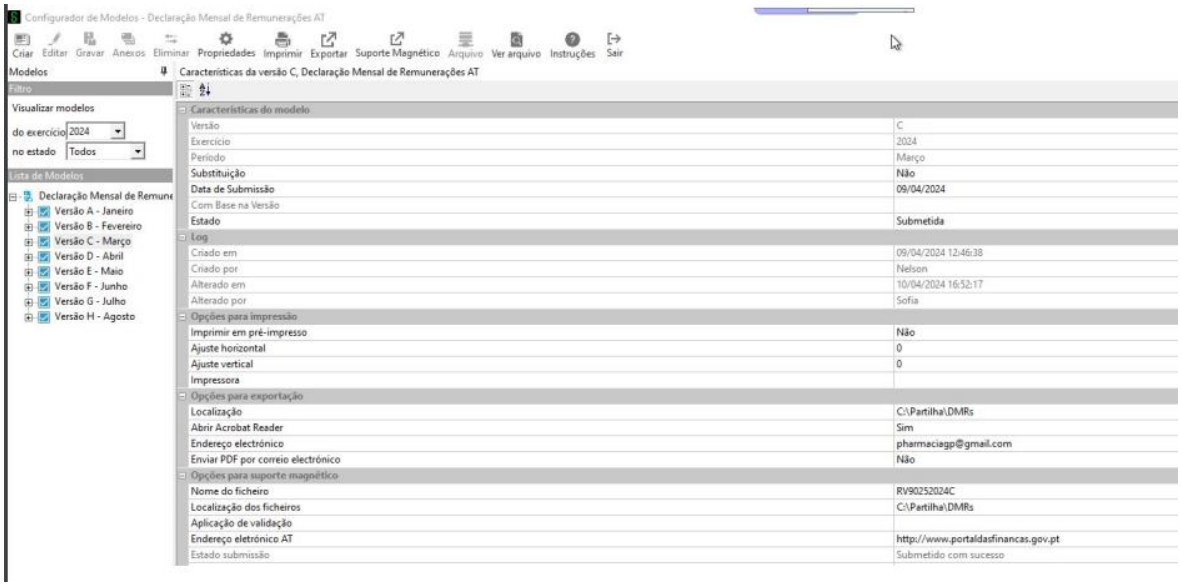


Imagem 11 – Extrato do ficheiro da DMR
(Fonte: SAGE for Accountants)

De seguida, na imagem n.º 12, é apresentada a demonstração do procedimento para a extração do ficheiro da DR:

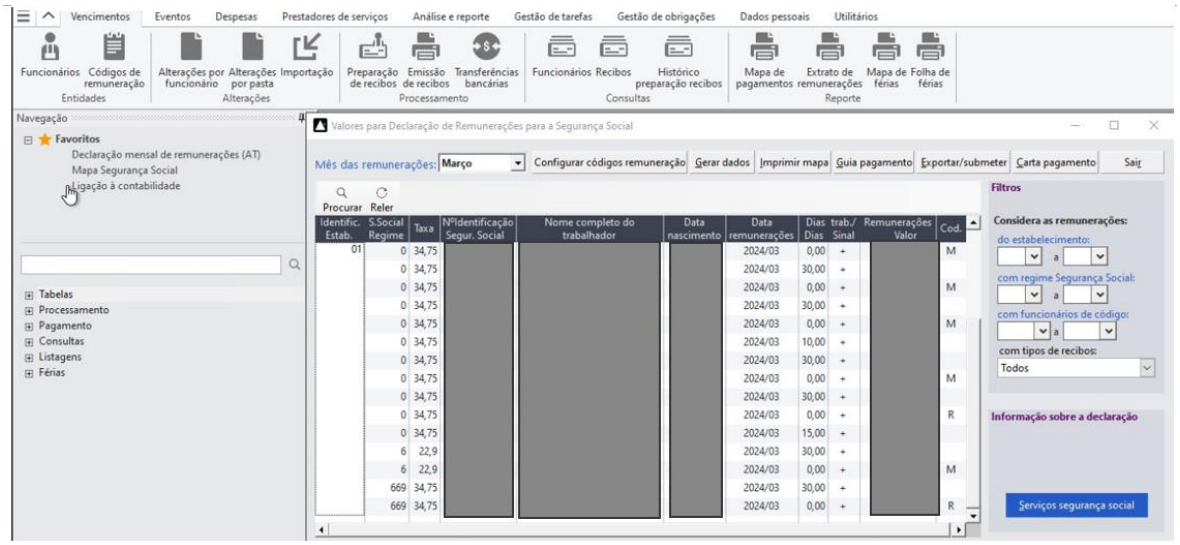


Imagem 12 – Extrato do ficheiro da DR
(Fonte: SAGE for Accountants)

4.1.6.3. Envio do ficheiro SAF-T

Uma das operações frequentemente requisitadas pelos clientes à entidade acolhedora é a entrega do ficheiro SAF-T no portal das Finanças.

Esta medida foi implementada com o intuito de assegurar um controlo mais rigoroso sobre a emissão de faturas e outros documentos de relevância fiscal. Nesse sentido, o Decreto-Lei n.º 198/2012, de 24 de agosto, estabelece as diretrizes necessárias para a elaboração e entrega deste ficheiro, promovendo a transparência e a conformidade fiscal por parte das empresas.

O art.º 3 remete-nos para que "as pessoas, singulares ou coletivas, que se encontrem sujeitas às regras de emissão de faturação em território português nos termos do artigo 35.º-A do Código do IVA e aqui pratiquem operações sujeitas a IVA, são obrigadas a comunicar à Autoridade Tributária a Aduaneira (AT), por transmissão eletrónica de dados, os elementos das faturas emitidas nos termos do Código do IVA, bem como os elementos dos documentos que possibilitem a conferência de mercadorias ou de prestação de serviços e recibos".

Existem três formas de fazer esta comunicação: por transmissão eletrónica dos dados em tempo real; por transmissão eletrónica dos dados, mediante remessa de ficheiro

normalizado estruturado com base no ficheiro SAF-T; ou por inserção direta no Portal das Finanças.

Os clientes enviam o ficheiro SAF-T, que é gerado a partir do seu programa de faturação, para a entidade acolhedora. Esta, por sua vez, é responsável por efetuar o upload do ficheiro no website do E-Fatura, no Portal das Finanças.

4.1.7. O Controlo interno contabilístico

A entidade acolhedora implementa, além dos procedimentos de controlo interno previamente mencionados ao longo deste relatório, diversas práticas adicionais que são cruciais para garantir a precisão e o rigor no tratamento contabilístico. A seguir, serão destacados alguns dos principais procedimentos de controlo interno adotados pela entidade.

4.1.7.1. Conferência de saldos de clientes e fornecedores

A conferência de saldos de clientes e fornecedores é uma prática essencial adotada pela entidade acolhedora, realizada anualmente. Este procedimento reveste-se de grande importância para o controlo e identificação de eventuais discrepâncias entre os saldos registados na contabilidade interna e aqueles reportados pelos parceiros de negócios. Além de assegurar a precisão e a veracidade dos saldos, essa conferência é fundamental para a elaboração fidedigna das Demonstrações Financeiras, permitindo também a identificação de documentos que possam ainda não ter sido registados contabilisticamente.

Normalmente, este procedimento é realizado através da consulta dos saldos de cada entidade. Caso surjam dúvidas, solicita-se aos clientes ou fornecedores os extratos das contas correntes, permitindo uma comparação detalhada com os registos contabilísticos existentes. Essa verificação é fundamental para garantir a exatidão dos lançamentos e a integridade dos dados financeiros da empresa.

4.1.7.2. Reconciliações bancárias

As reconciliações bancárias constituem outro importante mecanismo de controlo interno adotado pela entidade acolhedora, sendo efetuadas para cada cliente. Este processo visa assegurar que os saldos bancários registados na contabilidade estão

devidamente alinhados com os extratos bancários, permitindo a identificação de eventuais discrepâncias e garantindo a integridade dos dados financeiros.

As reconciliações bancárias são realizadas mensalmente, trimestralmente ou anualmente, em conformidade com a periodicidade da entrega da declaração de IVA de cada entidade. Assim, entidades com entrega mensal de IVA têm reconciliações mensais, enquanto as que fazem a entrega trimestral ou estão isentas de IVA seguem o mesmo padrão de periodicidade, com reconciliações trimestrais ou anuais, respetivamente.

Para realizar a reconciliação bancária, é elaborado um ficheiro em Excel que auxilia na conferência do saldo apurado na contabilidade em comparação com o saldo bancário apresentado no extrato. No Anexo 3, encontra-se um exemplo desse ficheiro.

Na eventualidade de faltar algum documento presente no extrato bancário, este será solicitado ao cliente em questão, assegurando que as diferenças de saldos, sejam elas referentes a entradas ou saídas de dinheiro, sejam devidamente identificadas. Este procedimento visa garantir a regularização apropriada e o subsequente lançamento na contabilidade.

4.1.7.3. Lista de verificação de tarefas

Na entidade acolhedora existe um documento em Excel para efetuar o controlo do ponto de situação de cada cliente, evidenciando todas as tarefas a serem executadas e obrigações a cumprir para estes. Assim sendo, é de fácil perceção em que ponto está cada cliente e que tarefas contabilísticas e fiscais se encontram pendentes.

Este ficheiro inclui informações acerca do envio dos ficheiros SAF-T, Declarações de IVA, Comunicação de Inventários, entre outros.

Este controlo permite que nenhum prazo fiscal seja ultrapassado sem que as respetivas obrigações sejam devidamente atendidas. Além disso, essa ferramenta permite evitar a duplicação de tarefas, promovendo uma organização e comunicação mais eficazes dentro da entidade acolhedora.

5. CONCLUSÃO

Os estágios profissionais constituem uma iniciativa valiosa e uma oportunidade ímpar, uma vez que possibilitam ao estudante uma aproximação à realidade profissional, a qual se distingue significativamente da experiência académica. Além disso, proporcionam o contacto direto com profissionais experientes nas áreas de conhecimento abordadas ao longo do percurso da licenciatura e do mestrado.

O estágio foi realizado na RealConta, no âmbito do Mestrado em Gestão das Organizações, ramo de Gestão de Empresas do ISCAP, sob a coordenação do Dr. Marco Oliveira e orientação do Professor Doutor Adalmiro Pereira e da Professora Doutora Tânia Teixeira.

Durante esta experiência, foi-me possível contactar com as mais diversas valências da profissão de contabilista, nomeadamente no que refere a aspetos contabilísticos, fiscais e legais inerentes a esta profissão.

Com um grau de exigência que a entidade obriga sempre senti da parte da administração uma abertura, disponibilidade e acompanhamento que me fez sentir mais confiante na execução das tarefas que fui explicando neste relatório. Isso possibilitou-me aprender e perceber "no terreno" as minhas maiores fragilidades. Por outro lado, deu-me experiência e confiança para enfrentar novos desafios que vão aparecer depois de concluir o mestrado.

Nesta experiência sempre me foi dada a devida supervisão, conciliada com a autonomia necessária para a aprendizagem. Este relatório vem de uma forma escrita relatar todo o meu percurso que deixou de ser apenas teórico e acrescentou a componente prática.

Uma possível melhoria ao trabalho está relacionada com o período em que o estágio foi realizado, visto que não foi possível acompanhar o Encerramento de Contas e a subsequente preparação das Demonstrações Financeiras, assim como a preparação e entrega da Informação Empresarial Simplificada (IES), cujo prazo se estende até 15 de julho de 2024. Considerando que esta é a área que me apresenta mais desafios, seria relevante ter abordado o Encerramento de Contas e a IES de forma mais aprofundada. Isso representou uma limitação que, infelizmente, não consegui superar durante o estágio.

Dessa forma, nem todos os objetivos estabelecidos para o estágio foram plenamente alcançados. No entanto, os objetivos que consegui cumprir proporcionaram a aquisição de novos conhecimentos nas áreas de contabilidade e fiscalidade.

Além disso, tive a oportunidade de entrar em contacto com a realidade laboral do profissional de contabilidade, num contexto de gabinete de contabilidade, bem como de colaborar com técnicos e especialistas dotados de uma vasta experiência nas matérias em questão.

Considero que este estágio permitiu uma evolução favorável nas minhas competências técnicas, profissionais, pessoais e éticas, por me ter sido dada a oportunidade de trabalhar autonomamente, sem restrições ou limitações, tendo sempre uma equipa dedicada, acolhedora e disponível para me ajudar e corrigir sempre que necessário.

Referências bibliográficas

Guimarães, J. (2011). Estudos Sobre a Normalização Contabilística em Portugal. Vida Económica.

Borralho, C. & Pires dos Reis (2024). Aprenda SNC-AP com Casos Práticos. Edições Sílabo.

Lourenço, I., Morais, A. I. & Lopes, A. I. (2020). Fundamentos de Contabilidade Financeira. Edições Sílabo.

Instituto Nacional de Estatística - Empresas em Portugal (2020). Lisboa. INE

Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado

Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas

Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares

Manual de Ética e Deontologia (2024)

Webgrafia

https://www.occ.pt/pt-pt/ordem/enquadramento-0

https://www.cnc.min-financas.pt/_siteantigo/POC/POContabilidade.pdf

https://antigo.occ.pt/fotos/editor2/ve_sonialucas_8julho2022.pdf

https://linktoleaders.com/a-importancia-do-contabilista-na-atual-sociedade-economica/

https://antigo.occ.pt/fotos/editor2/pfpontosdevista15maio2023.pdf

https://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=3511&tabela=leis&so_miolo=

https://www.occ.pt/pt-pt/noticias/alteracao-ao-estatuto-publicada-em-dr-comunicado-da-bastonaria

https://www.occ.pt/sites/default/files/public/2024-03/VE_8marco2024.pdf

https://www.apeca.pt/docs/informacaoapeca/edicao_71_APECA_ESNL.pdf

https://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=1782&tabela=leis&so_miolo=?area=Identifica%E7%E3o

https://comum.rcaap.pt/bitstream/10400.26/5418/1/Artigo_comCapa.pdf

https://ria.ua.pt/bitstream/10773/12155/1/RPC_13_POC_SNC_V2.pdf

https://dspace.uevora.pt/rdpc/handle/10174/12116

https://recipp.ipp.pt/bitstream/10400.22/614/1/DemFinSNC%20Congresso%20Aveiro.pdf

https://bibliotecadigital.ipb.pt/bitstream/10198/10853/1/29a.pdf

Apêndice

Anexo 1

Empresa: XXX, LDA.

BALANÇO INDIVIDUAL
DEZEMBRO 2023

Montantes expressos em EURO

RUBRICAS	NOTAS	EXERCÍCIOS	
		2023	2022
ATIVO			
Ativo não corrente:			
Ativos fixos tangíveis			
Ativos intangíveis			
Investimentos Financeiros			
Créditos e outros ativos não correntes			
Ativo corrente:			
Inventários			
Clientes		6 511,48	16 541,16
Estado e outros entes públicos		192,00	814,49
Capital subscrito e não realizado			
Diferimentos			
Outros ativos correntes		40 000,00	40 000,00
Caixa e depósitos bancários		45 526,34	29 043,63
		92 229,82	86 399,28
Total do Ativo		**92 229,82**	**86 399,28**
CAPITAL PRÓPRIO E PASSIVO			
Capital próprio:			
Capital subscrito		500,00	500,00
Outros instrumentos de capital próprio			
Reservas legais		100,00	100,00
Outras reservas			
Resultados transitados		68 869,52	83 296,05
Outras variações no capital próprio			
Resultado líquido do período		5 740,44	(14 426,53)
Total do capital próprio		**75 209,96**	**69 469,52**
Passivo			
Passivo não corrente:			
Provisões			
Financiamentos obtidos			
Outras dívidas a pagar			
Passivo corrente:			
Fornecedores		11 889,37	13 405,83
Estado e outros entes públicos		2 374,72	2 585,27
Financiamentos obtidos		1 755,77	938,66
Diferimentos			
Outros passivos correntes		1 000,00	
		17 019,86	16 929,76
Total do passivo		**17 019,86**	**16 929,76**
Total do Capital Próprio e do Passivo		**92 229,82**	**86 399,28**

A Gerência:_____

O Contabilista certificado:_____

Anexo 2

Empresa: XXX, LDA.

DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS POR NATUREZAS (Modelo para ME)

De Janeiro até Dezembro

Montantes expressos em EURO

RUBRICAS	NOTAS	PERÍODOS	
		2023	2022
RENDIMENTOS E GASTOS			
Vendas e serviços prestados		24 940,64	22 194,85
Subsídios à exploração			
Variação nos inventários da produção			
Trabalhos para a própria entidade			
Custo das mercadorias vendidas e das matérias consumidas		(6 599,26)	(7 332,09)
Fornecimentos e serviços externos		(6 692,64)	(13 922,70)
Gastos com o pessoal		(5 196,92)	(14 815,94)
Imparidade (perdas/reversões)			
Provisões (aumentos/reduções)			
Outros rendimentos			
Outros gastos		(240,93)	(127,52)
Resultados antes de depreciações, gastos de financiamento e impostos		6 210,89	(14 003,40)
Gastos/reversões de depreciação e de amortização			
Resultado operacional (antes de gastos de financiamento e impostos)		6 210,89	(14 003,40)
Gasto de financiamento (líquidos)		(267,86)	(183,94)
Resultado antes de impostos		5 943,03	(14 187,34)
Imposto sobre o rendimento do período		(202,59)	(239,19)
Resultado líquido do período		**5 740,44**	**(14 426,53)**
		,00	(,00)

A Gerência:_____

O Contabilista certificado:_____

Anexo 3

Empresa XXX, LDA.

BANCO: XXX Conta n.º xxxxxxxxxxxxxx
RECONCILIAÇÃO EM: xx-xx-20xx

Saldo na Contabilidade (A): 1 091,25

Movimentos lançados na Contabilidade a Débito e por lançar no Banco (B):

Nº Contab.	Nº Doc.	Descrição	Valor
		Soma:	0,00

Movimentos lançados na Contabilidade a Crédito e por lançar no Banco (C):

Nº Contab.	Nº Doc.	Descrição	Valor
		Soma:	0,00

Movimentos lançados no Banco e por lançar na Contabilidade a Crédito (D):

Nº Contab.	Nº Doc.	Descrição	Valor
		Soma:	0,00

Movimentos lançados no Banco e por lançar na Contabilidade a Débito (E):

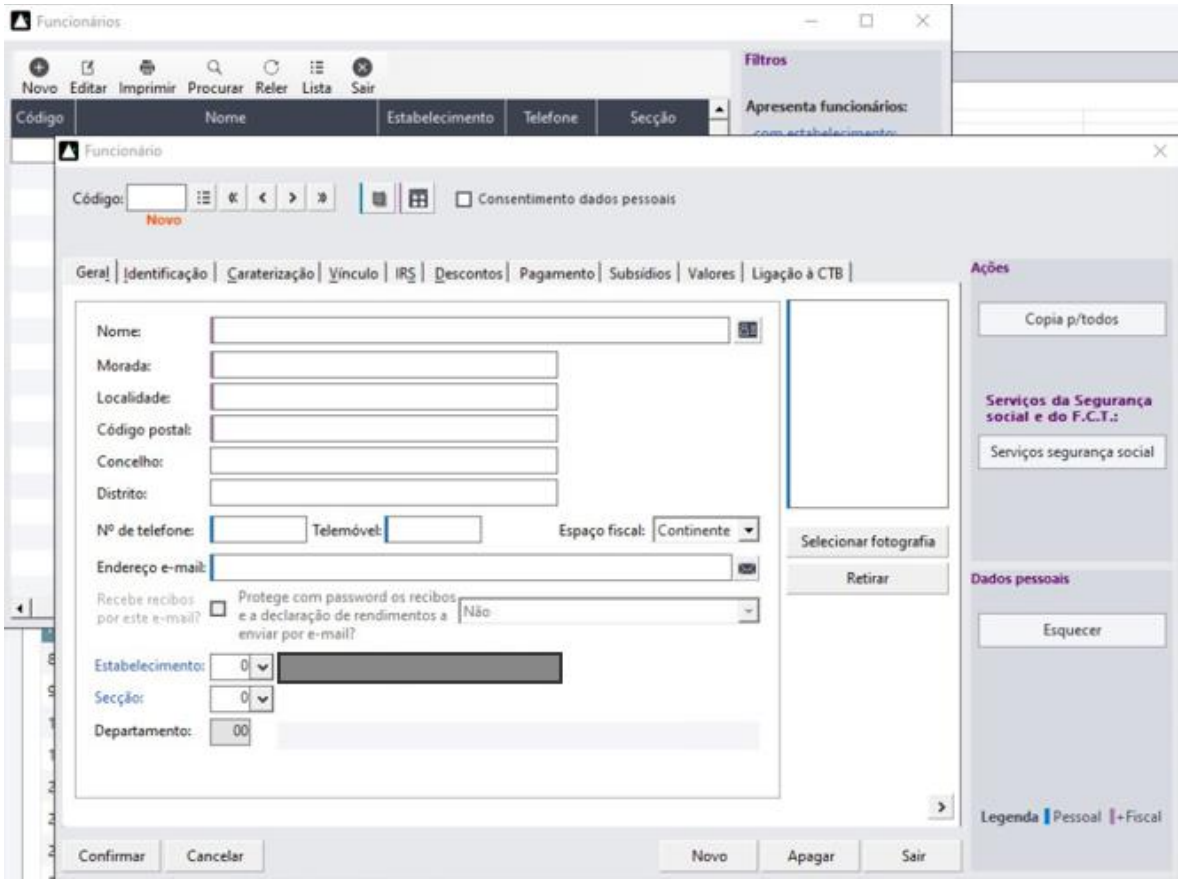
Nº Contab.	Nº Doc.	Descrição	Valor
		Soma:	0,00

Saldo: (A) - (B) + (C) - (D) + (E):	1 091,25
Saldo no Banco:	1 091,25
Diferença:	0,00

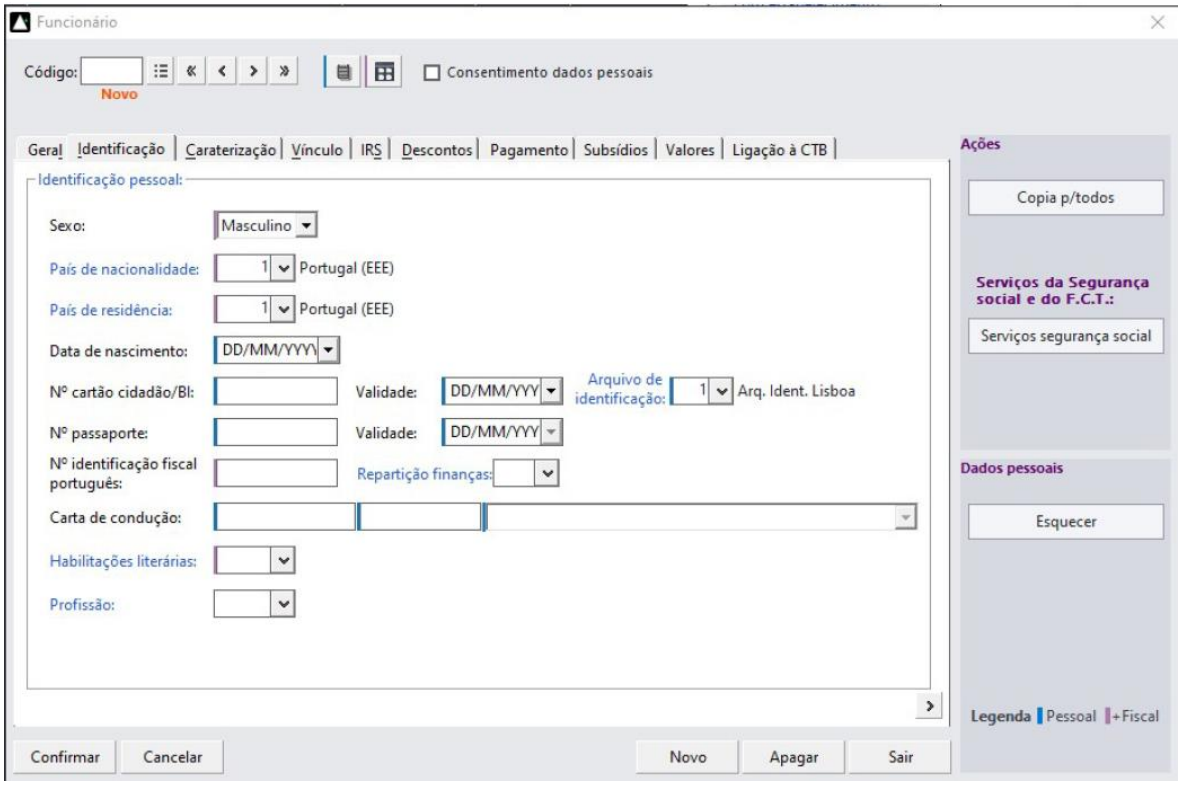
O responsável Data Visto por

_____ ____/____/____ _____

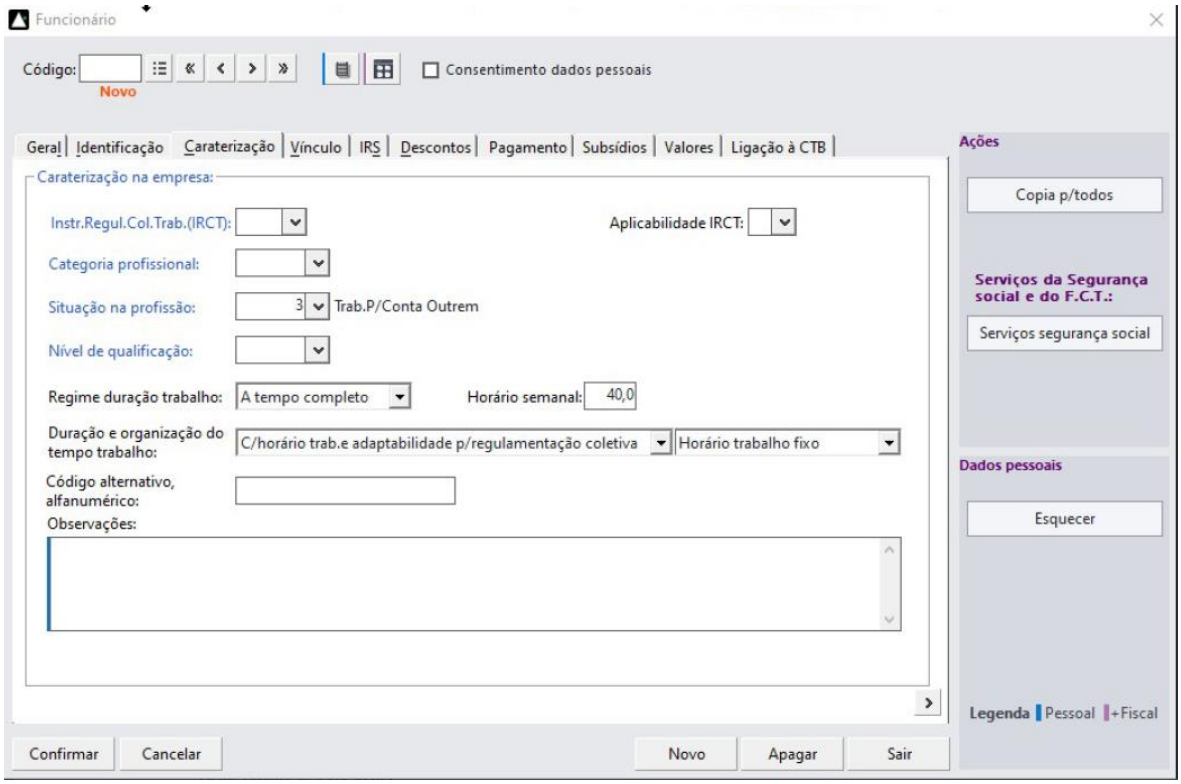
Anexo 4



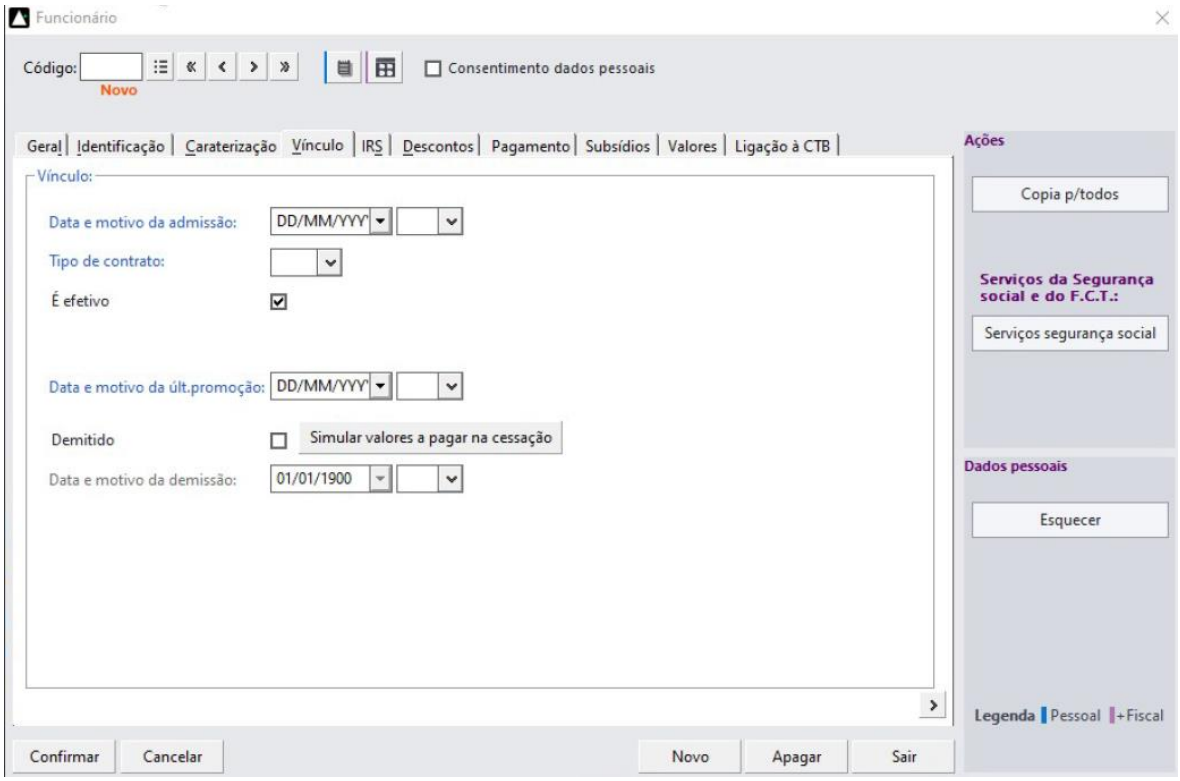
Informação geral de cada colaborador



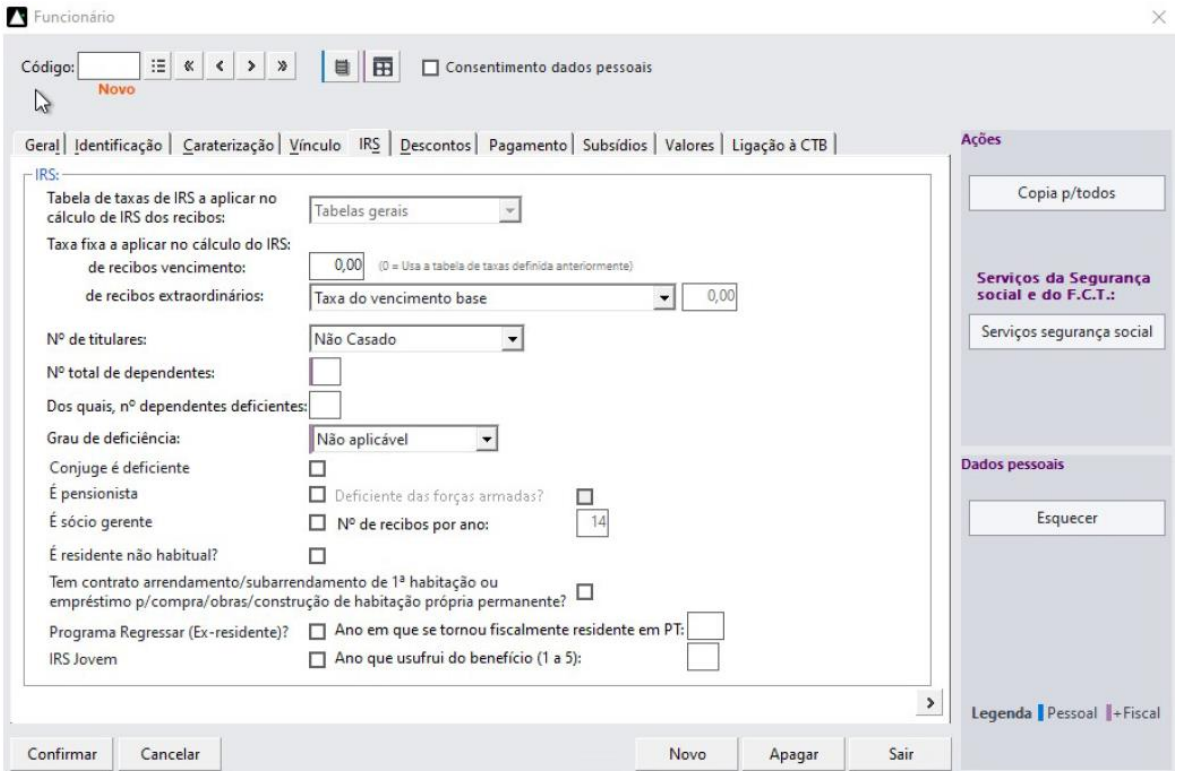
Informação sobre a identificação de cada colaborador



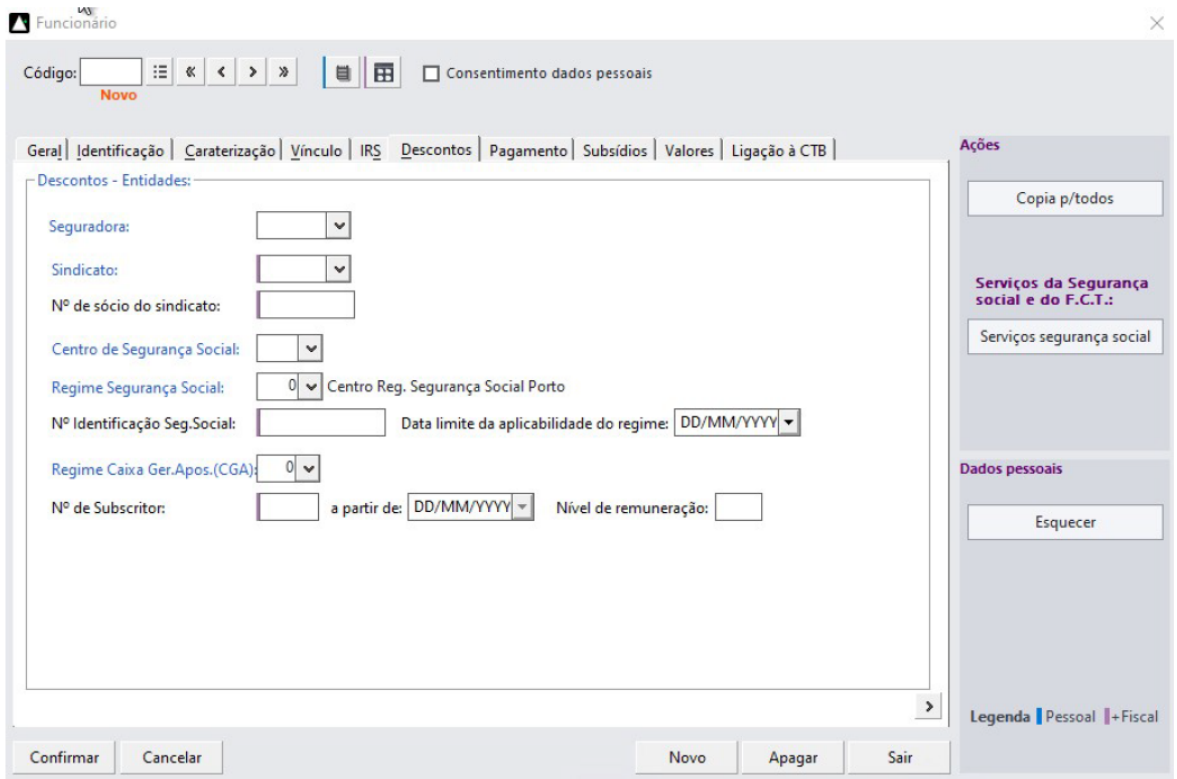
Informação sobre dados do contrato de cada colaborador



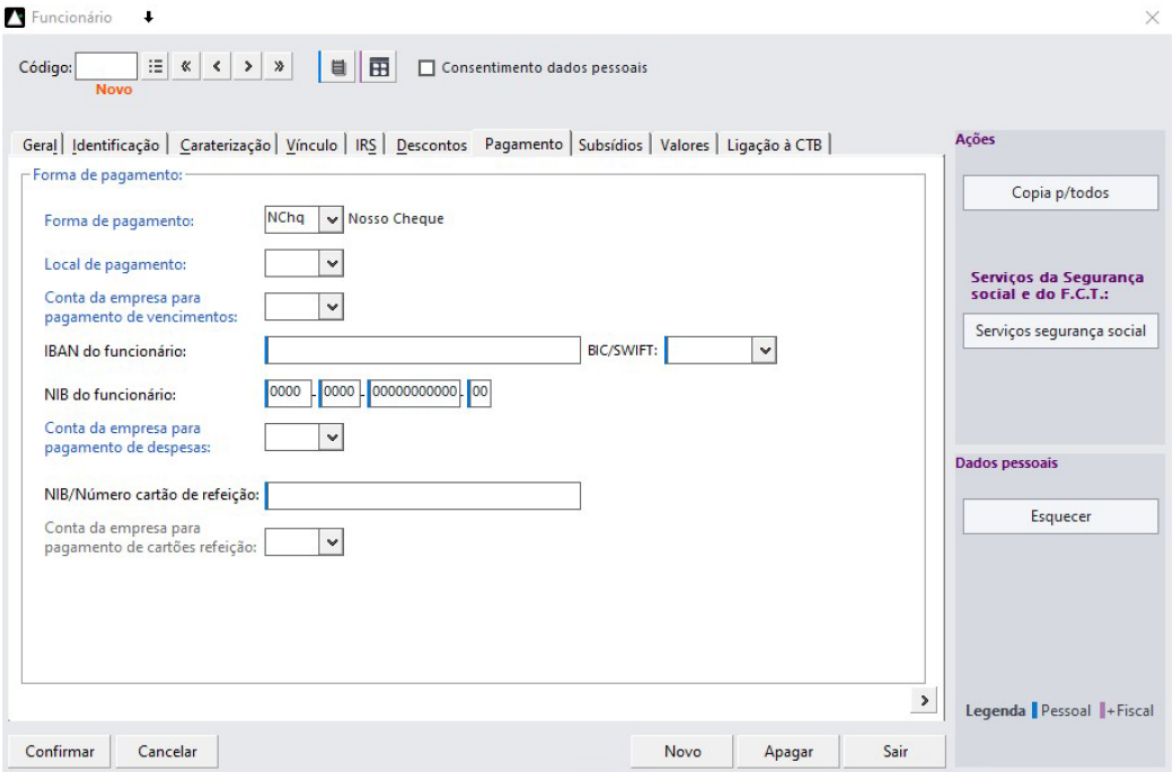
Informação sobre o início e termo de contrato de cada colaborador



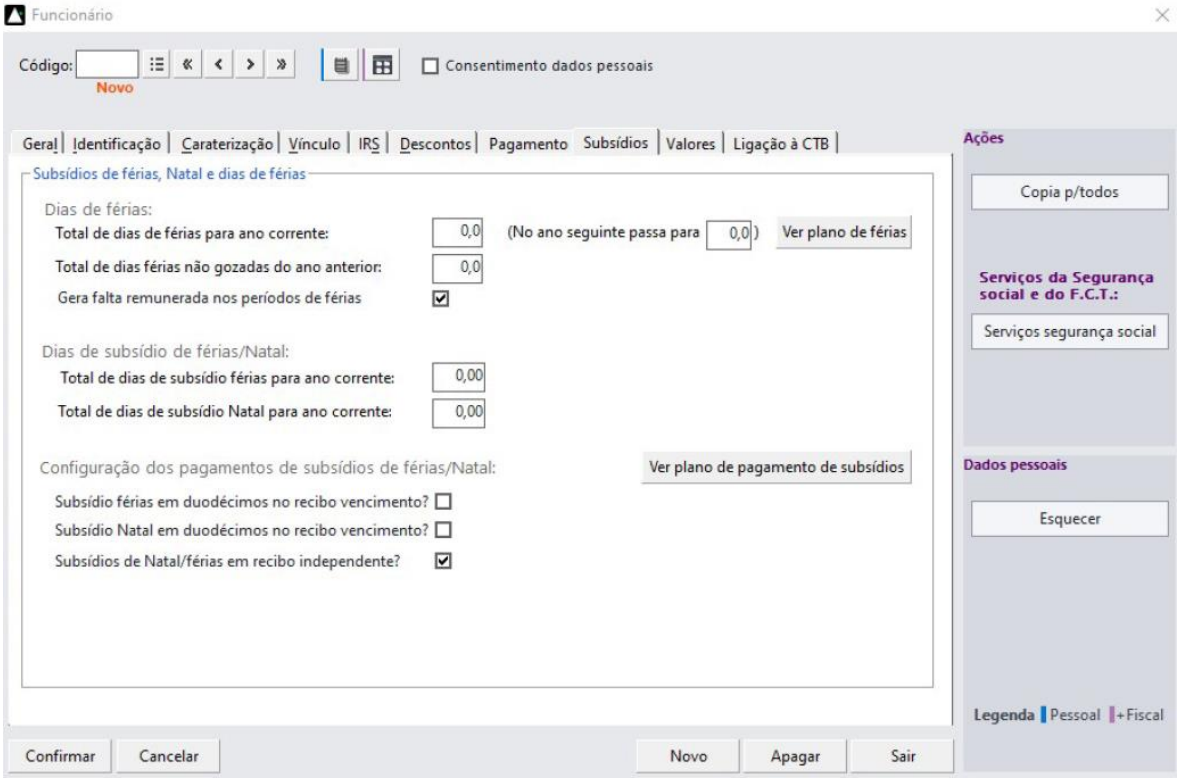
Informação sobre os dados de aplicação das tabelas de IRS de cada colaborador



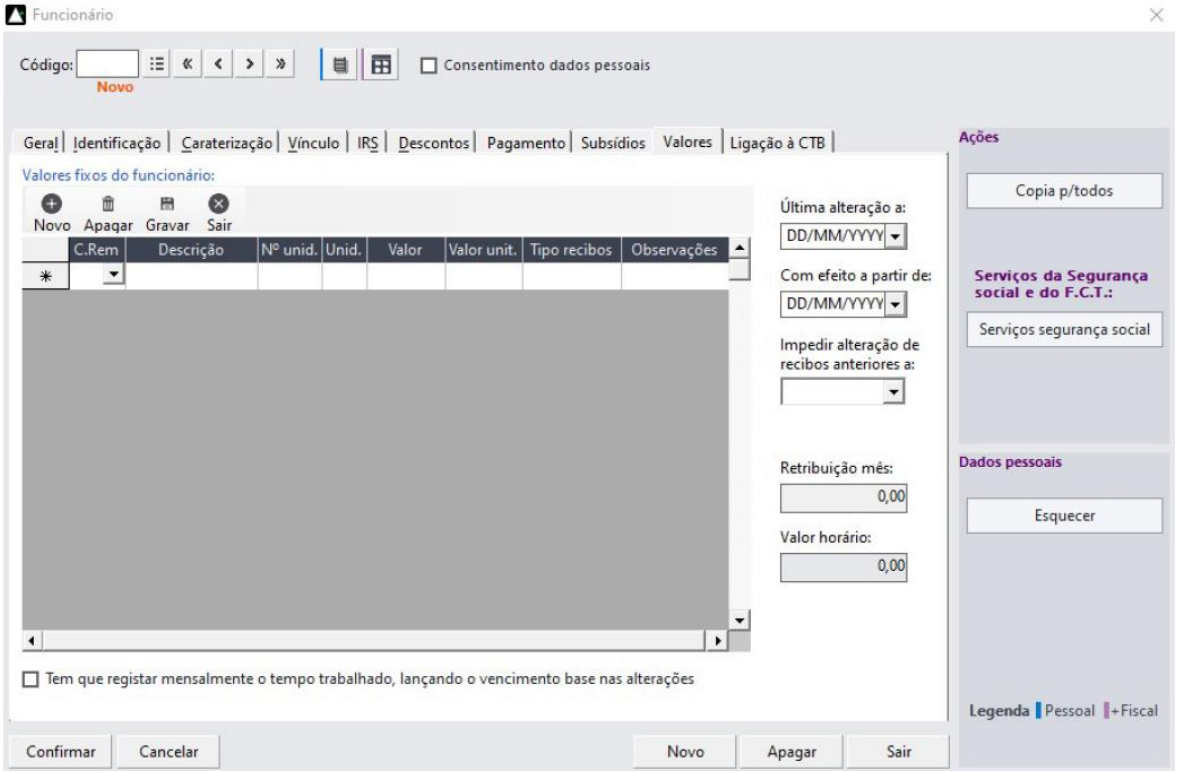
Informação sobre os descontos a serem efetuados de cada colaborador



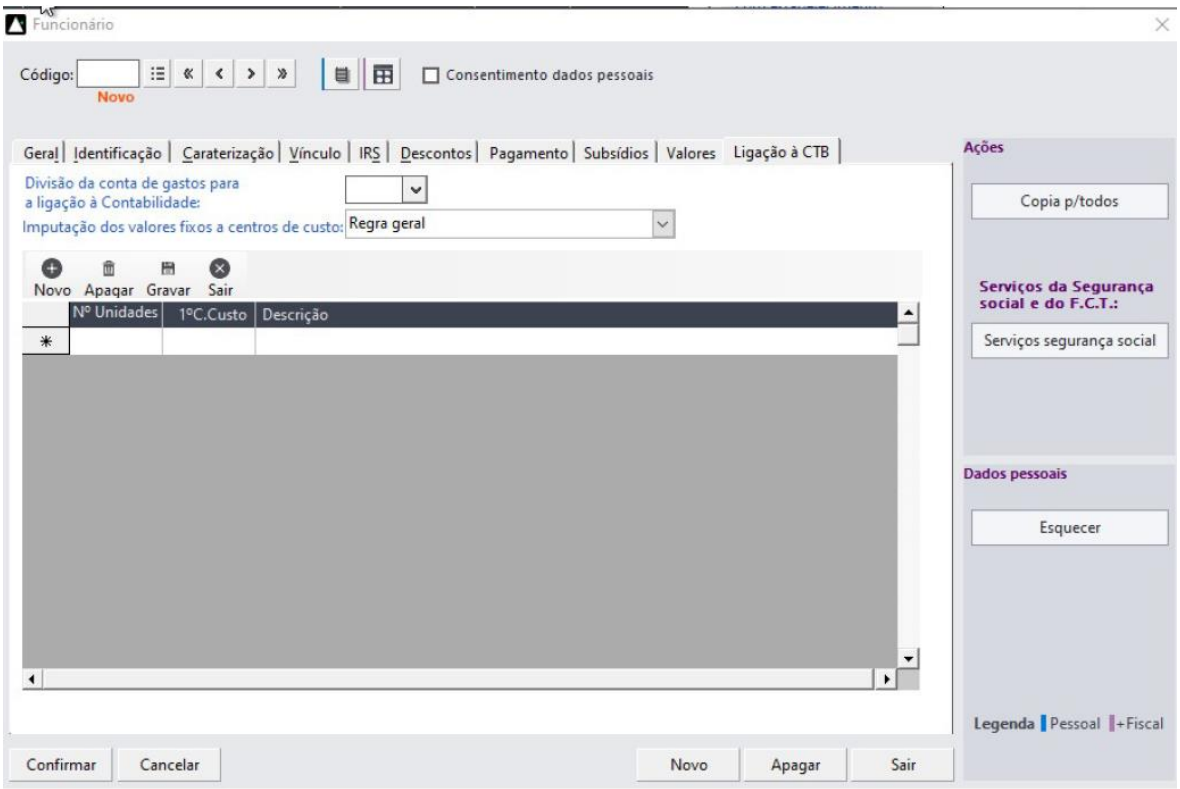
Informação sobre o modo de pagamento do vencimento de cada colaborador



Informação sobre os dias de férias e subsídio de férias e de natal de cada colaborador



Informação sobre a retribuição fixa de cada colaborador



Informação sobre a ligação à contabilidade de cada colaborador