

Atividades de Gestão na empresa Cingel Atlântico – Informação e Gestão, LDA.

Relatório de Estágio

Rita de Fátima Ferreira Massa

Mestrado em

Ciências Económicas e Empresariais



Atividades de Gestão na empresa Cingel Atlântico – Informação e Gestão, LDA.

Relatório de Estágio

Rita de Fátima Ferreira Massa

Prof. Doutor Pedro Portugal Nunes

Relatório de estágio submetido como requisito parcial para obtenção do grau de Mestre em Ciências Económicas e Empresariais, com especialização em Finanças.



RESUMO

O estágio que conduziu à elaboração do presente relatório realizado no âmbito do Mestrado em Ciências Económicas e Empresariais da Universidade dos Açores, decorreu entre 1 de outubro de 2017 a 31 de agosto 2018, na empresa Cingel Atlântico - Informação e Gestão, LDA, localizada no concelho da Praia da Vitória, na ilha Terceira e que tem como atividade serviços de contabilidade, informação, gestão e elaboração de estudos económicos para investimentos.

O estágio teve como principal objetivo a aplicação e aprofundamento de conhecimentos adquiridos, tanto ao longo da licenciatura em Gestão como também do mestrado com especialização na área de Finanças e ainda o desenvolvimento de competências profissionais visando assim a preparação para o mundo do trabalho.

Primeiramente, o relatório descreve o grupo Cingel bem como todas as suas áreas funcionais que desenvolve no mercado. De seguida, consta o capítulo dedicado às atividades desenvolvidas ao longo do estágio, nomeadamente na área da Contabilidade e Fiscalidade. Por fim, é apresentada uma análise crítica e conclusões do relatório, onde irei expor todos os conhecimentos e as mais valias que contribuíram para a minha vida profissional e pessoal.

Palavras-chave: Grupo Cingel; Contabilidade; Fiscalidade; Gestão; Finanças; Profissional

ABSTRACT

The internship that conducted to this report, carried out under the Master's degree in Economic and Business Sciences of the University of the Azores, was held from October 1, 2017 to August 31, 2018, at the company Cingel Atlântico - Information and Management, LDA, located in the municipality of Praia da Vitória in the island of Terceira and whose activities are accounting, information, management and economic studies for investments.

The main objective of the internship was to apply and deepen the knowledge acquired during the bachelor's degree in Management and also the master's degree with specialization in the area of Finance, while developing professional skills aiming at preparing for the world of work.

Firstly, the report describes the Cingel Group as well as all its functional areas that it develops in the market. Following is a chapter dedicated to the activities developed during the internship, namely in the area of Accounting and Taxation. Finally, a critical analysis and conclusions of the report is presented, where I will present all the knowledge and the added value that have contributed to my professional and personal life.

Keywords: Cingel Group; Accounting; Taxation; Management; Finance; Professional

AGRADECIMENTOS

Para a elaboração deste relatório de estágio foi fundamental o auxílio de pessoas que direta ou indiretamente me acompanharam ao longo desta etapa importante da minha vida que exigiu muita dedicação e esforço. Estas contribuíram com apoio a nível pessoal e profissional, permitindo assim a realização deste curso.

Os primeiros agradecimentos vão sem dúvida para os meus pais porque sem eles nunca teria tido esta oportunidade na vida. A toda a minha família e namorado por toda a força que me transmitiram e por terem sempre acreditado em mim e nas minhas capacidades.

Em segundo lugar, agradeço ao meu orientador, Professor Doutor Pedro Portugal Nunes, pela disponibilidade e atenção que sempre me prestou e por toda a preocupação demonstrada e todas as suas orientações que me guiaram.

Quero agradecer ao grupo Cingel por me ter dado a excelente oportunidade de estagiar na empresa e por todos os momentos bons de aprendizagem durante este período.

Um agradecimento especial à minha orientadora de estágio Lília Silva e a toda a equipa da Cingel por toda a partilha dos seus conhecimentos e o apoio durante a minha estadia na ilha.

Um agradecimento a todos os meus amigos da universidade, principalmente à minha grande amiga Filipa, pelo auxílio e carinho que me deram e que me ajudaram a nunca desistir.

Finalmente, um grande agradecimento a todos os que de alguma maneira sempre me motivaram nesta etapa.

ÍNDICE

LISTA DAS TABELAS	vi
LISTA DAS FIGURAS	vii
INTRODUÇÃO	1
CAPÍTULO I - APRESENTAÇÃO DA ENTIDADE	3
1.1. História do Grupo Cingel e as suas empresas	3
1.2. Descrição Sumária da Entidade	5
1.3. Organização Interna e apresentação dos departamentos e serviços	7
1.4. Áreas de atuação da Entidade	14
1.5. Valores, Missão e Visão da Entidade	16
CAPÍTULO II- O PAPEL PROFISSIONAL DO CONTABILISTA	18
2.1. A Importância da Contabilidade nas empresas	18
2.2. O papel do contabilista e o seu comportamento ético	19
2.3. O impacto da inovação tecnológica	21
CAPÍTULO III- A ORGANIZAÇÃO DA CONTABILIDADE	24
3.1. Receção, organização, separação e arquivo dos documentos	24
3.1.1. Receção de documentos relevantes para a contabilidade e carimbo dos mesmos	24
3.1.2. Organização da informação contabilística.....	24
3.1.3. Separação e arquivo.....	25
3.2. Classificação e Lançamentos contabilísticos correntes	27
3.3. Práticas de Controlo Interno	28
3.3.1. Reconciliação Bancária	28
3.3.2. Conferência dos Saldos de Fornecedores e Clientes	30
3.4. Lançamentos Diversos	31
3.4.1. Nota Interna dos salários	31
3.4.2. Fundos de Compensação	33
3.4.3. Imobilizado.....	34
3.5. Apuramento do IVA – Imposto Sobre o Valor Acrescentado	35
3.5.1. Preenchimento e envio da Declaração do IVA.....	40

3.6. Conferência de Balancetes	42
CAPÍTULO IV – ANÁLISE CRÍTICA	46
CAPÍTULO V – CONCLUSÕES FINAIS	48
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	1

LISTA DE TABELAS

Tabela 1. Descrição sumária da Entidade.....	6
Tabela 2. Taxas Contributivas da Segurança Social.....	32
Tabela 3. Subcontas da Classe 43 e 44.....	35
Tabela 4. Taxas de IVA aplicáveis	37

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Empresas do Grupo Cingel.	5
Figura 2. Organograma da Entidade.....	7

INTRODUÇÃO

O relatório de estágio realizado no âmbito do Mestrado em Ciências Económicas e Empresariais da Universidade dos Açores é o resultado do estágio que decorreu na empresa Cingel Atlântico – Informação e Gestão, LDA, localizada no concelho da Praia da Vitória na ilha Terceira e que visa apresentar o grupo Cingel e as tarefas desenvolvidas na entidade.

O estágio teve como principal objetivo a aplicação e aprofundamento de conhecimentos adquiridos ao longo da licenciatura em Gestão e também do mestrado com especialização na área das Finanças, assim como desenvolver competências profissionais visando, assim, a preparação para o mundo do trabalho.

O relatório será dividido em cinco capítulos, sendo o primeiro dedicado à apresentação da empresa, onde irá abordar uma análise da organização da mesma, apresentando a sua história no mercado de trabalho, a sua missão e objetivo bem como a sua política e seus valores.

O segundo capítulo aborda a importância da contabilidade nas empresas tal como o papel do contabilista e ainda o comportamento ético que deve tomar em diversas situações. Para além disso, revela qual é o impacto da inovação tecnológica no mundo da contabilidade.

O terceiro capítulo relata a caracterização aprofundada das atividades desempenhadas ao longo do estágio, nomeadamente o lançamento de dados contabilísticos, apuramento de impostos e a metodologia de organização da contabilidade da entidade.

O quarto capítulo apresenta a análise crítica onde consta uma apreciação da estrutura organizacional da empresa e a reflexão do estágio expondo as percepções, a experiência vivenciada e/ou dificuldades enfrentadas.

Por fim, no quinto capítulo, são relatadas as principais conclusões dando ênfase à contribuição do estágio para a formação de um futuro profissional como forma de inserção no mercado de trabalho.

CAPÍTULO I - APRESENTAÇÃO DA ENTIDADE

Neste primeiro capítulo, será feita uma abordagem à história do grupo Cingel no mercado de trabalho e à existência dos seus vários escritórios, dando ênfase à sua estrutura organizacional e política da empresa. Para além disso, será apresentado o organograma da mesma entidade bem como a sua missão, objetivos e valores. Ainda neste capítulo, serão referidos todos os serviços do grupo Cingel.

1.1. História do Grupo Cingel e as suas empresas

Em 1989, o Grupo Cingel teve origem na Cingel Contabilidade, Informação e Gestão, Lda., dando início à sua atividade com apenas três pessoas e possuindo um capital social de 5.000 euros. Sendo de cariz familiar, foi fundada pelos sócios António Maria Andrino Pereira e Paulo Henrique Febra Andrino.

A partir do ano de 1993, verificou-se um forte crescimento da empresa e, como consequência, em 1998 foi criada a Cingel – Formação e Colocação de Pessoal, Lda. com o objetivo de apostar na formação dos colaboradores da empresa e disponibilizar aos clientes formações necessárias para a melhor gestão dos seus negócios. Com a aceitação de novos clientes e o desenvolvimento dos serviços prestados, em 1999 a Cingel atingiu uma faturação superior a meio milhão de euros. Face ao aumento da procura dos serviços de contabilidade e de apoio à gestão, em 2006 verificou-se a necessidade da criação da Cingel Consulting, situada no Alto do Restelo, e da Cingel Açores, com sede atual na Madalena, tendo aberto o seu primeiro escritório na Praia da Vitória na Ilha Terceira.

Já no ano de 2010 a Cingel Açores expandiu a sua atividade, com a abertura de dois novos escritórios, sendo um deles na Ilha do Pico e outro na Ilha do Faial. No ano seguinte, com o intuito de expandir o seu negócio e de marcar a diferença indo cada vez mais ao encontro das necessidades dos clientes, foi criada a Cingel Atlântico que abriu o seu primeiro escritório na Ilha de Santa Maria (Vila do Porto) no ano de 2013. Em 2015, deu-se a abertura do escritório na Ilha da Graciosa e em 2016 abriram dois novos escritórios, um na Ilha das Flores e outro em São Miguel.

Em 2017, a Cingel aumentou o número de escritórios, abrindo um estabelecimento em Angra do Heroísmo.

É de salientar que a Cingel Contabilidade, Informação e Gestão, Lda., empresa mãe do grupo Cingel, é certificada de acordo com a norma EN ISO 9001:2008 e a Cingel – Formação e Colocação de Pessoal, Lda., acreditada pela DGERT (Direção Geral do Emprego e Relações de Trabalho) desde 2013. Atualmente, o grupo possui uma faturação superior a 1 milhão de euros. Na Figura 1, são apresentadas todas as empresas que pertencem ao Grupo Cingel, entre as quais a Cingel Contabilidade, Cingel Consultoria, Cingel Atlântico, Cingel Açores e por fim a Cingel Formação.

Como o grupo Cingel tem escritórios tanto em Portugal Continental como na Região Autónoma dos Açores, sentiu-se a necessidade de adotar o sistema de videoconferência com o objetivo de estar sempre perto dos seus clientes, estabelecendo assim o contacto direto quer com os profissionais da empresa quer com os seus clientes, independentemente da localização destes.

Deste modo, e contando já com dezenas de clientes de Norte a Sul do País e Ilhas, a Cingel tem vindo a contribuir para o crescimento sustentado dos mesmos, de acordo com o *site* da Cingel ^{d)}.

Figura 1. Empresas do Grupo Cingel.



Fonte: Site grupo Cingel, 2017

1.2. Descrição Sumária da Entidade

A Cingel Contabilidade, Informação e Gestão, Lda, com sede em Maceira-Leiria está inscrita na Conservatória de Registo Comercial como sociedade por quotas, possuindo delegações em Lisboa, Restelo e Açores.

O grupo Cingel emprega atualmente 81 funcionários nas diferentes áreas de atuação. O seu trabalho é essencialmente direcionado para as pequenas e médias empresas no âmbito da contabilidade e fiscalidade, projetos de investimento, análise financeira, consultoria das sociedades, entre outros.

Em 2018, o grupo detém uma vasta carteira de clientes que já conta com 339 clientes, dos quais maioritariamente são micro, pequenas e médias empresas que operam em diversos setores de atividade, como por exemplo restauração, atividade agrícola, saúde, prestação de serviços, comércio, entre outros.

Na Cingel Atlântico, com escritório na Praia da Vitória – Ilha Terceira, onde efetuei o estágio, são realizados todos os processos de contabilidade, desde a contabilização de documentos, controlo interno e apuramento do IVA (Imposto de Valor Acrescentado) até às conferências. Por outro lado, prestam serviço externo auxiliando assim as empresas na área de gestão e contabilidade. Na Tabela 1 consta uma descrição sumária da empresa.

Tabela 1. Descrição sumária da Entidade

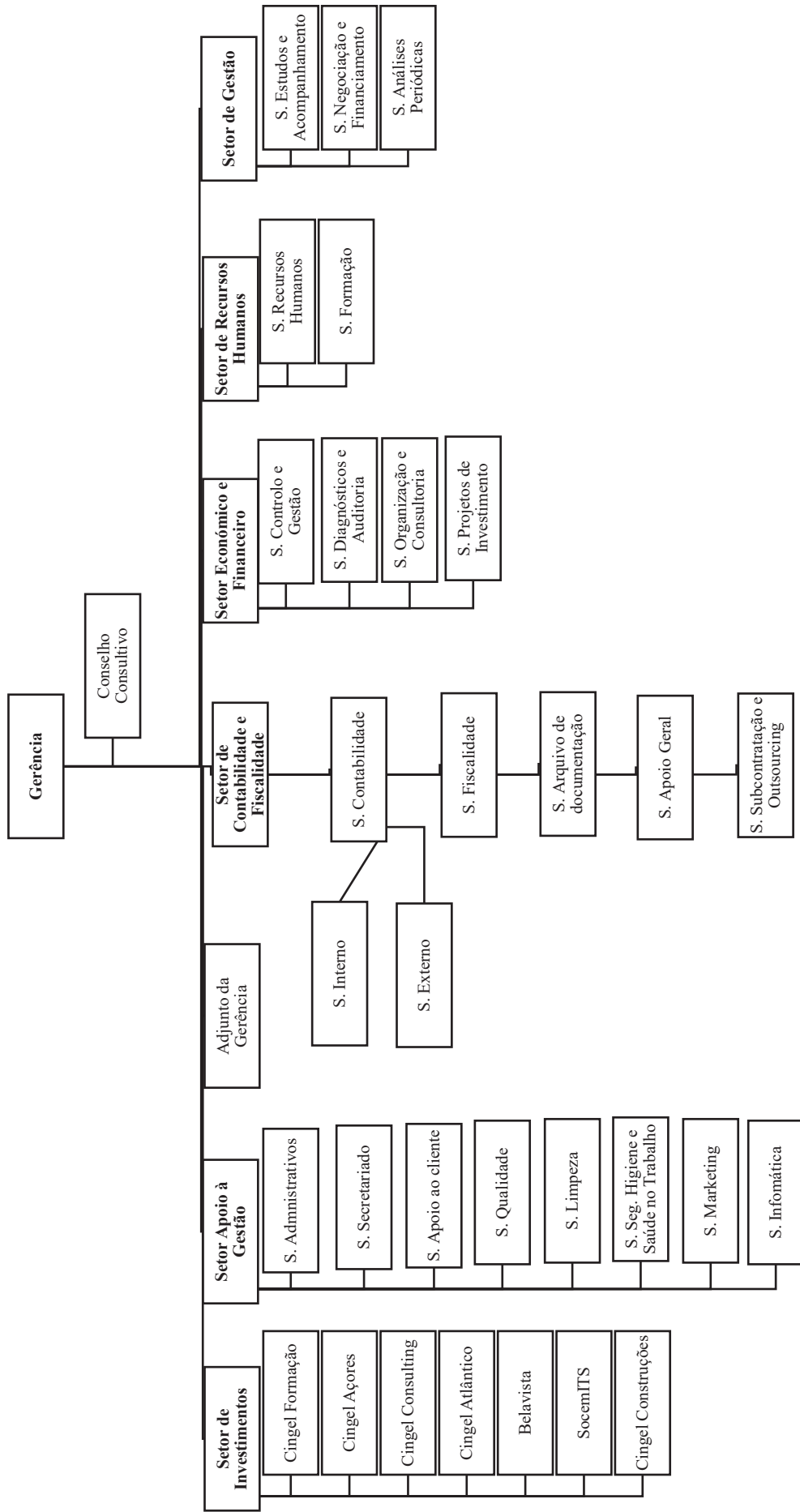
Cingel Atlântico – Informação e Gestão, Lda.	
	<p>Objeto Social</p> <p>Serviços de contabilidade, informatização, gestão e elaboração de estudos económicos para investimentos, atividades de consultadoria para os negócios e a gestão, apoio na gestão e organização administrativa, auditoria e consultadoria a nível fiscal, contabilístico e financeiro, formação profissional.</p>
CAE	69200 – Atividades de Contabilidade e Auditoria, Consultoria Fiscal
Forma Jurídica	Sociedade por Quotas
Sede	Rua Teofilo Braga - Edifício B Nr. 113 Vila do Porto – Santa Maria
NIF	509796311
Contactos	296 000 301
Email	cingel@cingel.pt
Data da Constituição	28/03/2011
Capital Social	€ 20.000

Fonte: Site grupo Cingel, 2017

1.3. Organização Interna e apresentação dos departamentos e serviços

A estrutura organizativa da Cingel, representada na Figura 2 está dividida em 6 setores que se subdividem, por sua vez, por diversos serviços.

Figura 2. Organograma da Entidade



1. Setor de Apoio à Gestão

- 1.1. Serviço de Marketing;
- 1.2. Serviço da Qualidade;
- 1.3. Serviço de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- 1.4. Serviço de Informática;
- 1.5. Serviço de Secretariado;
- 1.6. Serviços Administrativos;
- 1.7. Serviço de Apoio ao Cliente;
- 1.8. Serviço de Limpeza.

2. Setor de Investimentos

3. Setor de Contabilidade e Fiscalidade

- 3.1. Serviço de Contabilidade;
- 3.2. Serviço de Fiscalidade;
- 3.3. Serviço Subcontratação e Outsourcing;
- 3.4. Serviço de Arquivo e Documentação;
- 3.5. Serviço de Apoio Geral.

4. Setor Económico e Financeiro

- 4.1. Serviço de Controlo e Gestão;
- 4.2. Serviço de Diagnósticos e Auditoria;

4.3. Serviço de Organização e Consultoria;

4.4. Serviço de Projetos de Investimento.

5. Setor de Recursos Humanos

5.1. Serviço de Recursos Humanos;

5.2. Serviço de Formação.

6. Setor de Gestão

6.1. Serviço de Estudos e Acompanhamento;

6.2. Serviço de Análises Periódicas;

6.3. Serviço de Negociação e Financiamento.

De acordo com o Manual de Organização da Empresa Cingel ^{a)}, é de salientar que todos estes setores dependem diretamente da gerência e que os responsáveis de serviços dependem dos encarregados de cada setor. O adjunto da gerência e o conselho consultivo são órgãos fundamentais para a gerência, uma vez que fornecem informações importantes a vários níveis, dando assim o apoio necessário. A gerência, por sua vez, coordena a política e os objetivos da qualidade, sendo estes estabelecidos de acordo com a orientação estratégica da empresa. Note-se que toda a aprovação de documentos e a coordenação de todos os setores e serviços passam pela gerência.

Primeiramente e no que respeita ao **Setor de Apoio à Gestão**, este é subdividido em vários serviços, os quais abaixo minucio:

1. O Serviço Administrativo que estabelece a organização da contabilidade das empresas do grupo Cingel e da organização da gestão do grupo.
2. No Serviço de Secretariado, as principais funções são o atendimento pessoal dos clientes ou visitantes, o atendimento, a emissão das chamadas telefónicas e a preparação de reuniões. No entanto, existem diversas tarefas como encomendas, controlo de mapas, etc.
3. No Serviço de Apoio ao Cliente, o atendimento pessoal e telefónico do cliente são fundamentais para esclarecimentos gerais.
4. No Serviço de Qualidade, a principal tarefa é o apoio na implementação ou manutenção do sistema de gestão da qualidade e avaliação do desempenho da mesma, motivando assim todos os colaboradores para o cumprimento dos requisitos de qualidade.
5. No Serviço de Limpeza, são distribuídas as tarefas quer das instalações, quer do parque de estacionamento e carros da empresa.
6. No Serviço de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, é feita a administração de todos os assuntos relacionados com esta área desde a marcação de consultas médicas, análises e outros.
7. No Serviço de Informática e Implementação efetua-se a instalação, a atualização de programas informáticos e a resolução de problemas inseridos nesta vertente.

No que diz respeito ao **Setor de Investimentos**, este é constituído pelas empresas Cingel Formação, Cingel Açores, Cingel Consulting, Cingel Atlântico, Belavista, SocemITS e Cingel Construções, controlando assim o desenvolvimento da empresa, reportando sempre todas as informações à gerência.

Relativamente ao **Setor de Contabilidade e Fiscalidade**, existe a supervisão e coordenação de vários serviços. No Serviço de Contabilidade é realizada uma análise periódica da situação contabilística e fiscal dos clientes. Efetua-se igualmente a verificação das atividades para controlo do processo de contabilidade e fiscalidade e a conferência das declarações de IVA. Ainda dentro do Serviço de Contabilidade, existe o serviço externo, onde acontece um acompanhamento de todos os processos contabilísticos e administrativos, cujos serviços prestados são realizados nas instalações do próprio cliente exigindo a deslocação dos profissionais às empresas. Dentro destes serviços prestados, destaca-se todo o processo de preparação, classificação, lançamento e arquivo dos documentos, bem como o controlo de toda a documentação legal necessária para a entrega nas entidades oficiais. Já no serviço interno, os serviços prestados são realizados nas próprias instalações da Cingel. O Serviço de Fiscalidade analisa e resolve problemas relacionados com a área fiscal. Neste sentido, existe o estudo e análise da legislação legal e contabilística com intuito de implementar novas medidas contabilísticas e fiscais. No Serviço de Subcontratação e Outsourcing, são executadas as tarefas distribuídas pelos responsáveis das empresas nas instalações respetivas. O Serviço de Arquivo de documentação ocupa-se de toda a gestão dos arquivos e gestão de stocks de produtos consumíveis de escritório. Por fim, o Serviço de Apoio Geral introduz dados nos sistemas informáticos, como por exemplo o controlo de viaturas, controlo de material e controlo do serviço no exterior.

Quanto ao **Setor Económico e Financeiro** há a supervisão dos seguintes serviços:

1. O Serviço do Controlo e Gestão, onde há o interesse de implementar formas de controlo de gestão ou de sistemas de contabilidade analítica nos clientes sendo fundamental pôr em prática medidas de controlo na própria empresa.

2. O Serviço de Diagnósticos e Auditoria, onde se faz, por um lado, uma análise do controlo interno da Cingel, e por outro uma análise de controlo interno das empresas clientes. Aqui, também são feitos estudos de viabilidade económico-financeira previsionais aos clientes, a elaboração de diagnósticos históricos e a avaliação de empresas.

3. No Serviço de Organização e Consultoria fazem parte o desenvolvimento de novos métodos de organização dos serviços administrativos e informáticos nos clientes.

4. No serviço de Projetos de Investimentos, as tarefas efetuadas vão desde a elaboração de projetos de investimento a candidaturas aos sistemas de incentivos.

No **Setor de Recursos Humanos** existem dois tipos de serviços, o de Recursos Humanos e o de Formação. Tendo o primeiro como funções a organização dos serviços de Recursos Humanos nos clientes e gerir e/ou acompanhar estágios. Para além disso, tratam do processamento de salários e envio dos respetivos atos declarativos como a segurança social, declaração mensal de remunerações, fundos de compensação e guias de IRS (Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares). O segundo, tem como sua responsabilidade o planeamento das formações, que é essencial para a permanente atualização da formação de todos os colaboradores que trabalham na Cingel.

Relativamente ao **Setor de Gestão**, no Serviço de Estudos e Acompanhamento é feita a análise e estudos de soluções implementadas tendo em conta conhecimentos técnicos e fiscais. No Serviço de Análises Periódicas, como o próprio nome indica, dá-se a elaboração e análises periódicas dos clientes que pode ser feita semestralmente ou bimensalmente, nomeadamente sobre a evolução das contas dos mesmos. Por fim, no Serviço de Negociação e Financiamento, é efetuada a elaboração e organização de processos de negociação de financiamentos, desde o pedido inicial de propostas de

cotações até ao pedido de emissão do contrato ou aprovação do empréstimo bancário e lançamento em sistema informático, a verificação de soluções de financiamento e de propostas de instituições de crédito e a elaboração de planos financeiros.

1.4 Áreas de atuação da Entidade

As áreas de atuação em que a Cingel se dedica são:

1. Contabilidade e Fiscalidade;
2. Gestão das Empresas;
3. Gestão Financeira e controlo de tesouraria;
4. Auditorias contabilísticas e financeiras de controlo interno dos clientes;
5. Projetos de investimento/elaboração e acompanhamento de candidaturas;
6. Diagnósticos, análises previsionais, estudos e projetos económico-financeiros;
7. Negociação de financiamentos;
8. Consultoria das sociedades;
9. Recursos humanos;
10. Formação Profissional.

A área de contabilidade e fiscalidade deve estar em constante atualização e deve ser fidedigna por se tratar de uma ferramenta útil para a gestão e tomada de decisões. Procede do mesmo modo, a análise contabilística e preparação de demonstrações financeiras anuais, nomeadamente, balanços e demonstrações de resultados. Em termos de fiscalidade, a Cingel analisa e estuda a legislação fiscal, tendo em vista o esclarecimento de dúvidas a esse nível, controlando também, por exemplo, os pagamentos ao estado (IVA, IRS e Segurança Social).

No âmbito da gestão das empresas, a análise de sistemas de controlo interno e a implementação de sistemas de inventário permanente e de apuramento de custos são tarefas importantes nesta área. Além disso, adequar os sistemas informáticos existentes

de forma a reduzir ao máximo os tempos de execução das tarefas torna-se fundamental nesta área. Por outro lado, ao nível do apoio da gestão, as tarefas são várias, como por exemplo, a elaboração de análises trimestrais desde balanços, demonstrações de resultados e análise de indicadores económicos e financeiros. Para tal, são agendadas reuniões com os clientes de forma a comparar os resultados dos anos anteriores com o atual e a expor medidas que possam contribuir para a melhoria dos mesmos.

A gestão financeira e controlo de tesouraria auxilia os clientes que se encontram numa situação precária e a Cingel dispõe dessa área para gerir toda a área financeira e administrativa, de forma a controlar a tesouraria.

No âmbito da área de incentivos e projetos de investimento, a Cingel elabora diagnósticos e estudos de projetos económico-financeiros de empresas através de dados históricos recolhidos. Estes servem de base e de acompanhamento a investimentos que eventualmente necessitem de recorrer a pedidos de financiamento bancário. Além disso, executa relatórios que sugerem medidas ou mudanças que possam aplicar. Desta forma, pretende também analisar as candidaturas aos programas de apoio ao investimento quer nos Açores quer no Continente.

Na área da consultoria, a Cingel dá o apoio necessário à constituição de empresas, bem como às suas negociações financeiras, nomeadamente a negociação com determinadas instituições. Também elabora análises previsionais e apoia nas decisões societárias.

Na área de recursos humanos, a Cingel apoia na gestão destes, sendo que o processamento de salários faz parte das funções dos profissionais inseridos nesta área. A supervisão das obrigações declarativas, elaboração de regulamentos internos da empresa e de esclarecimentos e o acompanhamento da legislação laboral também fazem parte desta área.

Por fim, a Cingel assenta na formação profissional e dedica-se a um serviço de qualidade permanente, ou seja, aposta numa formação contínua da sua equipa com o intuito de ter uma organização apta a fornecer aos clientes informações fiáveis e atuais que motivam a satisfação essencial do cliente, segundo o Manual de Organização da Cingel ^{a)}.

1.5. Valores, Missão e Visão da Entidade

Tal como os valores, a missão e visão são fundamentais para o posicionamento de uma entidade, porque definem a empresa e é através destes que se cria impacto nos diferentes segmentos de mercado.

A Cingel definiu como valores a qualidade, diferenciação, organização, soluções, confiança, credibilidade e seriedade, como surge no site da Cingel ^{d)}. É através destes que o grupo é reconhecido, adaptando-se nas diferentes vertentes, mas não esquecendo de nenhum. Pode-se concluir que são valores fortes e apostadores para o crescimento futuro, promovendo a eficiência.

Como missão, a entidade através do rigor e organização pretende ter um serviço de excelência, oferecendo assim, um serviço de elevada qualidade apostando na inovação e satisfação dos interesses dos clientes. Com a sua visão a Cingel pretende ser o parceiro de negócio de referência pela qualidade dos seus serviços e apoiar o crescimento dos seus atuais e/ou futuros clientes, tendo o seu posicionamento assente sobretudo na disponibilidade de informações atuais e de qualidade.

Note-se que há uma união entre os valores, missão e visão, uma vez que se torna um desafio constante para a empresa continuar a progredir. Há que ter a capacidade de inovar para se manter e dar a conhecer o grupo Cingel a todo o público em geral, pois

deve dar razões suficientes para acreditar na proposta de valor da empresa e deste modo criar um ótimo posicionamento.

Deste modo, com mais de 25 anos de experiência no setor, a Cingel tem como política a proximidade para com os clientes, uma vez que utiliza uma rede tecnológica de informação e videoconferência que permite um contacto imediato, existindo assim elevada rapidez e suporte de informações e/ou ferramentas úteis.

Em síntese, nota-se que existe uma estrutura organizacional bem composta por diversas áreas e serviços, no qual cada funcionário tem as suas funções bem definidas. Definitivamente, o grupo Cingel tem vindo cada vez mais a expandir-se ao apostar nas qualidades dos seus serviços e na formação dos seus funcionários de forma a contribuir para a eficiência.

CAPÍTULO II- O PAPEL PROFISSIONAL DO CONTABILISTA

2.1. A Importância da Contabilidade nas empresas

A contabilidade passou de um mero instrumento financeiro para um de gestão das empresas. Assim, os profissionais de contabilidade não só apenas estão associados aos lançamentos contabilísticos, mas também são essenciais à gestão das entidades. Para este novo desafio, e com a ocorrência de várias alterações no que respeita à legislação contabilística, comercial e fiscal, os profissionais de contabilidade devem estar em permanente atualização para uma melhor prestação de serviços aos seus clientes. Por esta razão, necessitam simultaneamente, de ferramentas de apoio e de constante atualização dos seus conhecimentos, como por exemplo de formações em diversas áreas e/ou atualização de programas informáticos e de normas contabilísticas, segundo Isaura Ferreira ^{a)}.

Desta forma, a Contabilidade permite ao gestor tomar decisões baseadas em informações sobre a empresa num determinado período. Perante o papel importante da contabilidade é fundamental reunir informações necessárias para auxiliar os gestores na tomada das suas decisões.

No entanto, permite também que a empresa se organize e conheça os resultados da sua atividade, gerando informações tanto quantitativas como qualitativas que servem de orientação para o futuro e que, sobretudo, sejam pertinentes e adequadas para a empresa no que diz respeito à sua evolução. Sob forma de relatórios, registam-se estas informações de forma a influenciar as decisões como por exemplo acerca de aquisições, investimentos, ou contratações, permitindo assim um maior controlo e planeamento.

O controlo dos números e resultados de uma empresa define o rumo que ela deverá tomar no futuro e é facto que quando uma entidade não tem a sua contabilidade nas mãos de profissionais especializados irá acarretar problemas, sendo, hoje em dia, o papel do contabilista indispensável para qualquer entidade.

2.2. O papel do contabilista e o seu comportamento ético

Atualmente, devido às constantes mudanças que ocorrem no mundo empresarial, o contabilista tem de se atualizar constantemente. Neste sentido, o profissional de Contabilidade deve ter essa noção porque o seu objetivo é oferecer aos seus clientes ferramentas que ajudem a preservar o seu património e gerir o negócio com a finalidade de obter o melhor resultado possível. O contabilista deve ter a capacidade não só de apurar resultados mensais como também ter um sentido crítico para analisar como estes resultados foram alcançados.

É necessário mudar a função meramente administrativa do contabilista. Quer isto dizer que hoje as suas funções abrangem tarefas que estão para além das suas competências básicas. Ou seja, não se limita apenas a classificar documentos ou a cumprir os prazos legais, pois além do conhecimento que está inerente a estas tarefas como métodos e/ou técnicas contabilísticas e fiscais, será pertinente dominarem a área da gestão das empresas como a área da gestão comercial, financeira e de recursos humanos, pois existem várias normas com enorme relevância. Sendo assim, estes devem ser versáteis e competentes em todas as áreas desde a contabilidade à área de gestão.

Segundo a IFAC (International Federation of Accountants), existe uma lista de competências afetas ao contabilista, entre as quais destacam-se as competências intelectuais, técnicas, interpessoais, de comunicação, organizacionais e de gestão de negócios. Portanto, os profissionais de contabilidade não só devem ser contabilistas, mas também conselheiros das empresas em que estão a exercer funções. Estes conselhos passam por alertar métodos ou formas de acautelar determinadas situações, sobretudo em termos de investimento e de liquidez e, além disso, aconselhar de modo a, por exemplo, pagar menos impostos e agir de acordo com a legislação mais adequada.

Hoje em dia, vive-se num mercado de trabalho cada vez mais exigente, o que faz com que requeiram profissionais cada vez mais qualificados. Tendo em consideração um mercado bastante competitivo, os contabilistas devem ter a noção de que devem possuir a capacidade de negociação e segurança na resolução de diversos problemas que possam surgir, ter a flexibilidade necessária ao lidar com constantes mudanças e, sobretudo, saber orientar as empresas para melhores decisões que contribuam para um melhor futuro das mesmas. Sem dúvida, que continuarão a ser um suporte básico no funcionamento das entidades.

É de referir que o profissional deve adotar um comportamento ético no desempenho das suas funções, visto que existe um cumprimento de legalidades que são requisitos fundamentais para a longevidade e confiabilidade da sua profissão.

Segundo Alberto Costa ^{b)} professor adjunto no ISCA-UA, “A relevância do relato financeiro só será efetiva se a informação apresentada corresponder à realidade. Para que tal suceda, a ética tem papel fundamental. É a construção de um quadro ético que orientará os nossos futuros comportamentos a todos os níveis”, num artigo publicado na revista OCC (Ordem dos Contabilistas Certificados) de novembro de 2017.

Melhor dizendo, ao longo da história, tanto contabilistas como auditores por vezes deixam de prestar um serviço tão eficiente devido às más interpretações que atravessam em diversas situações. Ou seja, face à mesma situação poderão existir um contraste de opiniões e/ou decisões que levarão a erros que podem contribuir para decisões não éticas ou até mesmo ilegais. Muitos dos profissionais, por vezes adotam outras estratégias para não cometerem ilegalidades, contudo colaboram para a manipulação de resultados que podem trazer consequências graves.

Por esta razão, os valores éticos são relevantes para dar o sentido de orientação ao enfrentar adversidades e estando estes presentes quer ao nível pessoal, social e profissional, desempenhando um papel imprescindível para o futuro.

2.3. O impacto da inovação tecnológica

Devido ao mercado de trabalho mais exigente, para além dos conhecimentos das diversas áreas já referidas, o conhecimento das novas tecnologias é um requisito hoje em dia muito valorizado pelas entidades empregadoras.

Com a globalização da economia e a ascensão de novas tecnologias, os profissionais de contabilidade são confrontados com a obrigação de se adaptar com facilidade a estas novas realidades. É certo que os contabilistas são profissionais que trabalham constantemente com as tecnologias de informação. Contudo, como o processo de mudança está cada vez mais acelerado, por vezes estes próprios podem sentir uma certa dificuldade. É então fundamental que o contabilista esteja ciente da mudança, pois as empresas precisam de profissionais ativos em todo o sistema gerando assim informações uteis que ajudam na tomada de decisões.

De facto, os avanços nas tecnologias de informação contribuem para a implementação de computadores, softwares e sistemas de rede mais sofisticados facilitando assim os processos e o acesso aos dados no trabalho do contabilista. Com este efeito, a preparação e a análise das informações úteis em diversos formatos irão permitir a confiança da mesma.

As diversas aplicações de software permitem a troca automática e extração com confiança da informação financeira entre os diversos utilizadores. Com estas ferramentas tecnológicas é possível preparar, publicar, trocar e analisar as informações de relato financeiro em diversos formatos.

Em suma, o papel do contabilista vai para além da rotina da contabilidade, colocando este numa postura junto do cliente o obriga a apresentar estratégias de melhoria para o futuro, dando possíveis soluções e recomendações para os problemas existentes e até mesmo antecipando adversidades, tendo por base a tese de Bruna Dias ^{a)}.

CAPÍTULO III- A ORGANIZAÇÃO DA CONTABILIDADE

A receção, organização, arquivo, classificação e lançamentos contabilísticos são consideradas as tarefas mais comuns na Contabilidade, exigindo assim um processo contínuo no tratamento de todos os documentos desde a entrega no escritório até ao momento do lançamento na contabilidade. Este processo assenta sobretudo em faturas de clientes, faturas de fornecedores, notas de débito ou de crédito, recibos, entre outros documentos.

3.1. Receção, organização, separação e arquivo dos documentos

3.1.1. Receção de documentos relevantes para a contabilidade e carimbo dos mesmos

A receção dos documentos é a primeira fase no tratamento da informação contabilística de uma entidade. Os clientes da Cingel deverão entregar os seus documentos a cada décimo dia do mês seguinte à sua emissão, estes serão posteriormente organizados e carimbados conforme o dia de receção. É importante que a entrega dos documentos fiscais seja feita atempadamente pelos clientes, para que assim se possam cumprir os prazos legais estabelecidos.

3.1.2. Organização da informação contabilística

Após a receção dos documentos segue-se a sua organização. Estes são organizados de acordo com a sua natureza (faturas, fatura/recibo, vendas, etc). Este processo é muito

importante, uma vez que possibilita uma maior eficácia. Além disso, separar por meses torna-se relevante para que estes sejam lançados na contabilidade no respetivo período. Separar também por clientes e fornecedores é uma tarefa que se efetua tanto para a sua compreensão como para o fácil acesso de pesquisas que poderão surgir mais tarde.

3.1.3. Separação e arquivo

Após a receção, a separação e arquivo dos vários documentos nos respetivos dossiers determinam a terceira fase de tratamento dos documentos.

Na Cingel existem dossiers para cada cliente, com a finalidade de organizar e separar os documentos consoante a sua natureza e importância. No que respeita aos documentos contabilísticos, estes são divididos por vários diários nomeadamente, caixa, fornecedores (que inclui os de compras/serviços e de investimentos), clientes, bancos e diversos. Estes diários reúnem todos os documentos com relevância contabilística, sendo os restantes devolvidos aos clientes. Depois da receção, organização e separação dos documentos para os respetivos dossiers, é preciso arquivá-los corretamente por diários no dossier dos documentos contabilísticos. Desta forma, é fundamental saber ao pormenor a caracterização de cada um dos diários da contabilidade da empresa Cingel.

O primeiro diário é o de vendas, onde se arquivam todas as faturas simplificadas e as faturas a crédito, recibos efetuados, notas de débito e crédito emitidas a clientes durante o mês em análise e, para além disso, o extrato das contas a crédito 71 (Vendas) e/ou 72 (Prestação de Serviços) em contrapartida da conta 21 (Clientes) ou 11 (Caixa) e o extrato da conta 24 (IVA), para comparação do ficheiro SAF-T. Todas as empresas com atividade comercial, industrial ou agrícola em território português têm de comunicar o ficheiro SAF-T no Portal das Finanças, que exporta todos os documentos,

por exemplo, faturas, notas de crédito, de débito, guias de transporte, recibos, e entre outros, emitidos no período de faturação em questão e que deverão ser comunicados à Autoridade Tributária. De acordo com o artigo 3º do Decreto Lei nº 198/2012, o ficheiro SAF-T deve ser comunicado mensalmente até ao dia 20 do mês seguinte àquele a que diz respeito o ficheiro.

O segundo diário é o de fornecedores, este regista operações relacionadas com compras de mercadorias ou matérias primas, faturas e faturas/recibo de fornecedores, notas de crédito e débito. Leva também em conta despesas efetuadas pela própria empresa, as quais englobam, por exemplo, despesas de refeições, viagens e deslocações. As contas que são movimentadas são a 31 (Compras), 24 (IVA), 62 (Fornecimentos e serviços externos), 638 (Outros gastos com o pessoal), 636 (Seguros de acidentes no trabalho e doenças profissionais) e 68(Custos e perdas financeiros) a débito, em contrapartida da conta 22 (Fornecedores).

O terceiro diário é o caixa que agrupa os documentos relativos a entradas e saídas de dinheiro em caixa e que irá depender de um fundo fixo de cada empresa. Podem constar gastos com combustíveis, deslocações, refeições ou estacionamento. Se for um recebimento de um cliente por caixa debita-se a conta Caixa, creditando a conta clientes. Se for um pagamento de despesas com o dinheiro disponível no caixa, será creditada a conta 11 (Caixa) e debitada a conta de custo. É procedimento da Cingel movimentar a conta 22 (Fornecedores) em todos os documentos de compras e gastos, de forma a haver um maior controlo dos fornecedores.

O quarto diário é dos diversos que enquadra todos os documentos contabilísticos que não se inserem nos outros, como, por exemplo, a nota interna dos salários e/ou o lançamento das depreciações. Mensalmente, é lançada a estimativa de amortizações e

depreciações, de forma a que os custos da empresa estejam sempre corretamente reconhecidos, todavia mais á frente irá se abordar deste tema.

Por fim, o último diário é o de bancos e engloba documentos como extratos bancários, cheques, recibos, transferências bancárias, talões de depósitos e despesas bancárias ou encargos bancários. O pagamento de despesas da água ou da eletricidade são lançadas nas contas 6243 (Eletricidade) e 6241 (Água) respetivamente a debitar, em contrapartida da conta (2211) a crédito, reconhecendo sempre o movimento na conta do fornecedor. Para o pagamento a fornecedores debita-se a conta (2211), creditando assim a conta (12), se o pagamento for em cheque, transferência bancária ou POS.

É de salientar a relevância de um bom arquivo de forma a organizar e controlar todos os documentos da empresa. Assim, facilita-se o acesso a qualquer documento contabilístico, uma vez que poderão ser alvos de fiscalização por parte da Autoridade Tributária. Para além disso, de acordo com o nº1 do artigo 52 do CIVA, os sujeitos passivos devem guardar todos os dossiers de arquivo, como refere a seguinte citação: “Os sujeitos passivos são obrigados a arquivar e conservar em boa ordem durante os 10 anos civis subsequentes todos os livros, registos e respetivos documentos de suporte, incluindo, quando a contabilidade é estabelecida por meios informáticos, os relativos à análise, programação e execução dos tratamentos”.

3.2. Classificação e Lançamentos contabilísticos correntes

Para a classificação dos documentos utiliza-se o método de contabilização direta nos documentos usando uma caneta vermelha e contabilizando os respetivos débitos e créditos separados por uma barra diagonal para ser mais fácil o posterior lançamento no PHC ou Primavera, softwares de gestão e contabilidade utilizados na empresa Cingel.

Este processo de contabilização requer concentração e responsabilidade, sendo feito de acordo com as normas do SNC e com o plano de contas existente nos programas anteriormente referidos.

Para realizar o lançamento no programa PHC ou Primavera, inicialmente, efetua-se a escolha do diário de acordo com os documentos a lançar, o tipo de lançamento e a data respectiva. Durante o lançamento nos diferentes diários, é necessário inserir as respectivas contas e os valores quer a crédito quer a débito. Por fim, é colocado o carimbo do número de lançamento, número este gerado pelo programa utilizado, para consequentemente facilitar a localização do documento ou, até mesmo, verificar se está no diário certo ou data correta. Posteriormente, estes documentos são colocados na respectiva ordem e diário adequado.

3.3. Práticas de Controlo Interno

O controlo interno das empresas é visto como o ponto de partida para garantir a eficiência das mesmas. Efetivamente, para haver credibilidade nas demonstrações financeiras há que haver práticas de controlo interno. Para tal, a Cingel elabora reconciliações bancárias, a análise periódica dos saldos das contas dos balancetes, conferência tanto dos saldos das contas dos clientes como dos fornecedores e, para além disso, a conferência das contas do IVA.

3.3.1. Reconciliação Bancária

Uma reconciliação bancária é importante em termos de controlo interno nas empresas, pois o seu objetivo é conciliar os saldos devedores e credores das contas

bancárias que necessitam de ser conciliadas e analisadas consoante as transações das contas correntes das instituições financeiras e bancárias.

É de salientar que este processo é feito mensalmente, resolvendo eventuais diferenças ou discrepâncias encontradas no extrato bancário e do extrato da conta 12 dado pela contabilidade durante o mesmo período de tempo.

Para a realização da reconciliação, o primeiro passo a seguir é a conferência bancária, utilizando o método de picagem do extrato enviado pelo banco e o extrato da contabilidade da empresa. Ao iniciar o programa PHC, na opção “movimentos”, selecionam-se as datas do período do extrato da conta 12. Picar-se-ão todos os movimentos de entradas e saídas de dinheiro quer da conta 12 quer do extrato, tendo em atenção que um crédito contabilístico e um débito contabilístico corresponde a um débito bancário e um crédito bancário, respetivamente. Para a entidade, os depósitos efetuados nos bancos representam um ativo, logo esta conta é creditada pelas reduções e debitada pelos aumentos. No caso dos Bancos, os depósitos dos clientes correspondem ao passivo, logo credita-se pelos aumentos da conta e debita-se pelas reduções.

Tudo o que não for picado deverá ser averiguado de forma a certificar se os movimentos são de facto para serem contabilizados ou não. De seguida, procede-se ao preenchimento, em *Excel*, dos valores não contabilizados passando assim para a reconciliação bancária. Há que referir que existem diversas situações que podem gerar valores “pendurados” na reconciliação, podendo-se dever ao facto de haver pagamentos de faturas em falta. Em suma, o saldo das contas de bancos deverá estar de acordo com os extratos bancários.

3.3.2. Conferência dos Saldos de Fornecedores e Clientes

Após os lançamentos contabilísticos finalizados, extrai-se do PHC ou Primavera o balancete dos fornecedores e o de clientes, para observar se os saldos destes estão corretos. Podem-se detetar erros nos lançamentos contabilísticos, como por exemplo faturas ou recibos em duplicado, o não lançamento de faturas, etc.

Este processo é levado a cabo recorrendo ao software de Importação *E-Fatura*, a solução de contabilidade assistida ideal para verificar todas as faturas relativas a compras e aquisições de serviços de uma forma rápida e eficiente.

Para conferir faturas de fornecedores de uma forma rápida e eficiente, a utilização do software de importação *E-fatura* é imprescindível. Para além da importação automática de documentos necessários, deteta os vários documentos que porventura ainda não foram lançados na contabilidade, ou seja, permite obter uma listagem de faturas de forma a detetar as que estão em falta na contabilidade. A utilização do *E-fatura* possibilita aumentar a produtividade uma vez que permite averiguar inconsistências existentes e reduz o trabalho de conferência nos extratos. Note-se que também elimina o risco de haver discrepâncias entre valores nas declarações fiscais do IVA e diminui o risco de haver informação errada enviada.

O objetivo é tentar resolver algum erro na contabilização de um recebimento ou pagamento sendo que, neste caso, ir-se-ia alterar o documento em causa. Quando há a falta de faturas, este assunto pode ser resolvido entrando em contacto com o fornecedor ou cliente a pedir o envio da segunda via da fatura via email.

Para além disso, será útil para a declaração periódica do IVA, pois é uma obrigação legal onde constam todos os valores correspondentes a todas as transações declaradas.

Obviamente, os casos em que o valor declarado pelo cliente ou fornecedor é diferente ao declarado pela empresa poderia ser evitado caso houvesse a conferência tanto dos saldos dos clientes como dos fornecedores.

3.4. Lançamentos Diversos

3.4.1. Nota Interna dos salários

No diário Diversos enquadra-se o lançamento da nota interna dos salários, onde os gastos com os salários ou ordenados são considerados um custo para a empresa sendo assim, contabilizados na conta 63 (gastos com o pessoal).

Para a realização do processamento de salários é necessário ter em atenção vários aspetos, tais como:

1. O mês de processamento;
2. Número de trabalhadores da entidade;
3. Os dias úteis do mês,
4. A remuneração base de cada trabalhador da entidade;
5. A remuneração do subsídio de férias, alimentação, de turno, quilómetros feitos em viatura, ajudas de custo, etc, conforme existam ou não;
6. Os descontos para Segurança social;
7. A taxa de desconto para o IRS.

É de referir que este processamento de salários é realizado no departamento de Recursos Humanos, situado no edifício com sede na Maceira, em Leiria.

Tomando em consideração as informações, a contabilização dos salários e outras remunerações é feita pelo débito das contas da classe 63 (gastos c/ pessoal) e pelo crédito da 231 (remunerações a pagar) pelas quantias líquidas apuradas e as contas 24 (estado e outros entes públicos), 232 (adiantamentos) e 278 (outros devedores e credores), relativamente aos sindicatos, ou outros, como por exemplo penhoras.

A contabilização dos encargos sobre as remunerações é realizada pelo débito da respetiva conta 635 (gastos c/ pessoal - encargos sobre remunerações) e a crédito das contas 24 (estado e outros entes públicos) a que respeitem as contribuições patronais.

Estas contribuições para a segurança social são calculadas tendo em conta as taxas sobre a remuneração da atividade profissional ilíquida. Estas taxas são apresentadas na Tabela 2, contudo há que referir que existem outras taxas contributivas referidas no site da Segurança Social, por exemplo para os trabalhadores agrícolas ou para trabalhadores ativos com 65 anos de idade e 40 de serviço, divergindo das associadas aos trabalhadores em geral.

Tabela 2. Taxas Contributivas da Segurança Social

Taxas Contributivas -Trabalhadores em geral		
Entidade Empregadora	Trabalhador	Global
23,75%	11%	34,75%

Fonte: Site da Segurança Social Direta

Por fim, o pagamento de remunerações e dos encargos debita-se as contas 231, 24, e 278, por contrapartida das contas da classe 1.

Note-se que primeiramente é necessário integrar os recibos de ordenados, selecionando o mês que se pretende. Tendo em conta o mapa de remunerações e descontos e o mapa de ligação à contabilidade, passa-se de seguida à verificação do ordenado de cada colaborador, as remunerações do trabalho suplementar, subsídio de refeição, subsídio noturno, km de viaturas, dias de feriado, etc. Finalmente, confirma-se o valor do imposto sobre os rendimentos (2421), retenções efetuadas ao pessoal (24511) e encargos da entidade patronal (24512).

3.4.2. Fundos de Compensação

O fundo de compensação do trabalho (FCT) e o fundo de garantia de compensação do trabalho (FGCT) asseguram que os trabalhadores têm a garantia de receber metade do valor da compensação a que têm direito devido à cessação de trabalho, como está previsto no artigo n.º 366 do Código do Trabalho (compensação por despedimento coletivo).

O FCT consiste num fundo financiado pelas entidades empregadoras através de contribuições mensais e tem como objetivo o pagamento até 50% do valor da compensação a que os trabalhadores têm direito. No caso de não haver qualquer pagamento de compensação, a entidade empregadora é reembolsada pelas contribuições que efetuou ao trabalhador.

O FGCT é um fundo que é financiado pelas entidades empregadoras também constituído por contribuições mensais, com a finalidade de ter o montante necessário à cobertura de 50% do valor da compensação dos trabalhadores.

Estarão abrangidos todos os contratos de trabalho posteriores a 30 de setembro de 2013. O pagamento destes fundos deverá ser feito mensalmente entre o dia 10 e 20 de cada mês no próprio site dos fundos de compensação.

A sua contabilização deverá ser reconhecida no balanço da própria entidade, uma vez que esta detém o direito de ser reembolsada.

Para proceder ao lançamento dos fundos de compensação é necessário ir ao site dos Fundos de Compensação e colocar o NISS (número de identificação de segurança social) e a senha da segurança social da própria empresa, e em seguida ir ao campo do empregador para pedir a emissão dos documentos. Em conclusão, no lançamento contabilístico, debita-se a 4141 (outros investimentos financeiros – FCT), a 6354 (encargos sobre remunerações – FGCT), em contrapartida da 2487 (outras tributações – FCT e FGCT) a pagar.

3.4.3. Imobilizado

No imobilizado incluem-se os bens e direitos de natureza permanente ou de continuidade na empresa que deste modo se destinem para a atividade da mesma e que não se destinem a ser vendidos ou transformados, ou seja, são bens tangíveis.

Os imóveis, como por exemplo terrenos ou edifícios são bens que pertencem ao grupo do imobilizado de uma empresa, uma vez que são utilizados no desenvolvimento para a sua atividade. Também são considerados bens do imobilizado as máquinas ou equipamento básico, as viaturas (equipamento de transporte), as ferramentas e utensílios e o mobiliário de escritório.

Sendo assim, aplica-se o termo “depreciação” quando são ativos fixos tangíveis e/ou propriedades de investimento e o termo “amortização” quando se trata de ativos fixos

intangíveis. Na seguinte tabela 3 são apresentadas as subcontas da classe 43 – Ativos Fixos Tangíveis e da classe 44 – Ativos intangíveis.

Tabela 3. Subcontas da Classe 43 e 44

43	Ativos Fixos Tangíveis	44	Ativos Intangíveis
431	Terrenos e Recursos naturais	441	Goodwill
432	Edifícios e Outras construções	442	Projetos de Desenvolvimento
433	Equipamento básico	443	Programas de Computador
434	Equipamento de Transporte	444	Propriedade Industrial
435	Equipamento Administrativo	...	
436	Equipamentos Biológicos	446	Outros Ativos Intangíveis
437	Outros Ativos Fixos Tangíveis	...	
438	Depreciações Acumuladas	448	Amortizações Acumuladas
439	Perdas por imparidade acumuladas	449	Perdas por imparidade acumuladas

Fonte: Adaptado do SNC.

Primeiramente, para o lançamento da amortização/depreciação por duodécimos de imobilizado (64), tem que se verificar o valor acumulado que foi lançado até ao mês anterior, para subtrair ao valor do corrente mês que já foi depreciado/amortizado.

3.5. Apuramento do IVA – Imposto Sobre o Valor Acrescentado

Uma outra tarefa desempenhada na Cingel consiste no apuramento do IVA.

Todos os produtos ou serviços estão sujeitos a IVA, sendo que este imposto sobre o consumo é sempre pago quando um produto é vendido ou quando um serviço é prestado. Por exemplo, no processo em que um produto sai da fábrica para o distribuidor ou quando é vendido ao consumidor final, todos os sujeitos intervenientes são sujeitos passivos de IVA, exceto o consumidor final, pois este suporta e paga o IVA.

Cada agente económico que transaciona bens ou serviços tem de liquidar o IVA, ou seja, é obrigado a entregar ao Estado o valor do imposto sobre o preço das vendas e/ou prestações de serviços num determinado período de tempo. Por outro lado, este também tem o direito de deduzir o IVA suportado nas aquisições de bens e serviços para o seu negócio, chamado o IVA dedutível.

O valor que poderá ser entregue ao estado é apurado pela diferença entre o IVA liquidado e o IVA dedutível e pelo IVA reconhecido em regularizações, referente a notas de crédito de fornecedores ou emitidas a clientes. Isto dá-se pelo envio da declaração online para depois proceder se o pagamento, se for o caso, ou receber, podendo ainda, este último, ser reportado para períodos seguintes. Há também a possibilidade de pedir reembolso, mediante o cumprimento de determinados requisitos.

Desta forma e de acordo com o Despacho Normativo nº18-A/2010, o reembolso de IVA pode ser solicitado pelas empresas se:

1. Sempre que após 4 meses (caso a empresa tenha regime de IVA mensal) ou 12 meses (caso a empresa tenha regime de IVA trimestral), seja apurado um valor superior a 250 euros de IVA a favor da empresa.

2. O sujeito passivo não poderá estar inserido numa situação de incumprimento declarativo relativo a IVA, IRS e/ou IRC (Imposto sobre o Rendimentos de Pessoas Coletivas).
3. Na declaração não pode comparecer sujeitos passivos com contribuinte inexistente ou que tenham cessado atividade.

Tem que existir um controlo interno deste imposto para possibilitar que a declaração periódica do IVA seja entregue sem qualquer tipo de erros, não havendo assim a necessidade de elaborar regularizações posteriormente. Contudo há que ter atenção às taxas de IVA em vigor apresentadas na tabela 4, de acordo com o artigo 18.º do CIVA.

Tabela 4. Taxas de IVA aplicáveis

	Açores	Madeira	Continente
Taxa reduzida	4%	5%	6%
Taxa intermédia	9%	12%	13%
Taxa normal	18%	22%	23%

Fonte: Adaptado do artigo n.º8 do CIVA.

Todo este processo irá depender do regime de IVA de cada entidade, este poderá ser mensal ou trimestral. Ou seja, perante a entrega das declarações periódicas, irá existir um prazo legal a cumprir, que dependerá do tipo de regime.

As empresas com um volume de negócio igual ou superior a 650.000,00 € serão inseridas no ano posterior no regime mensal. No entanto, se esta condição não se verificar, os sujeitos passivos terão que adotar o regime de IVA trimestral, a não ser que escolham praticar regime mensal. Quem estiver abrangido pelo regime de IVA mensal

tem como prazo limite o décimo dia do segundo mês seguinte a que se respeitam as operações, para procederem à entrega da declaração. No caso de as empresas estarem inseridas no regime de IVA trimestral o prazo para esta entrega é o décimo quinto dia do segundo mês seguinte ao último mês do trimestre.

De acordo com o artigo 1.º do Código do IVA, as operações que estão sujeitas a IVA são:

- “a) as transmissões de bens e as prestações de serviços efetuadas no território nacional, a título oneroso, por um sujeito passivo agindo como tal;
- b) as importações de bens;
- c) as operações intracomunitárias efetuadas no território nacional, tal como são definidas e reguladas no Regime do IVA nas Transações Intracomunitárias.”

O SNC subdivide a conta 243 – Imposto sobre o valor acrescentado em subcontas, as quais subdividem-se da seguinte forma:

- a) **2432 – IVA Dedutível:** é debitada pelos valores do Iva dedutível que corresponde às aquisições.
- b) **2433 – IVA Liquidado:** é creditada pelo Iva liquidado nas faturas emitidas pela empresa.
- c) **2434 – IVA Regularizações:** é necessária para corrigir erros ou omissões após o apuramento do imposto que poderá ser a favor da Empresa (24341) ou a favor do Estado (24342).
- d) **2435 – IVA Apuramento:** é dividida em débito e crédito. Do lado do débito é inserido o valor do IVA dedutível e o IVA regularizações a favor da empresa, ou seja, as notas de crédito que as entidades fazem aos seus clientes. Por outro lado, a crédito insere-se o valor do IVA liquidado e o IVA regularizações a

favor do estado, correspondendo a notas de crédito realizadas pelos fornecedores às entidades. Quando resulta num saldo credor, há indicação de que o IVA será a pagar, sendo levado para a conta 2436 e quando o saldo é devedor será IVA a recuperar que irá para a conta 2437.

- e) **2436 – IVA a Pagar:** credita-se pelo valor de imposto a pagar.
- f) **2437 – IVA a Recuperar:** sempre que se verificar que o montante de imposto dedutível for superior ao montante do imposto liquidado. Logo, debita-se o saldo devedor da conta 2435 que representará o montante de crédito sobre o Estado.
- g) **2438 – Reembolsos pedidos:** contabiliza os créditos de imposto correspondentes aos pedidos de reembolso.
- h) **2439 – IVA Liquidações Oficiosas:** é movimentada quando há uma liquidação oficiosa, ou seja, quando a declaração não é entregue dentro dos prazos legais em vigor ou quando não há o pagamento devido a isto é debitada pelas liquidações oficiosas e creditada pela conta 2436 – Iva a pagar.

O programa PHC gera o apuramento do IVA depois do lançamento de todos os documentos contabilísticos. Contudo, a empresa primeiramente prossegue à conferência das contas do IVA que possibilita ao contabilista verificar se os lançamentos foram lançados corretamente. É de referir que o IVA regularizações corresponde a correções efetuadas através de notas de crédito que podem ser a favor ou do Estado ou à empresa.

De seguida, procede-se ao preenchimento da declaração periódica do IVA. Contudo, é sempre necessário verificar se existe reporte de IVA de períodos anteriores. Depois de tudo preenchido há que enviar a declaração para a Autoridade Tributaria no Portal das Finanças.

A Declaração Periódica do IVA pode ser submetida através da aplicação “offline”, através do endereço (www.portalfasfinancas.gov.pt) e, depois da identificação do NIF

do cliente e da sua senha, na secção dos contribuintes, deverá seleccionar “entregar IVA”. Sucessivamente tornar-se-á necessário preencher a declaração diretamente ou até mesmo abrir o ficheiro anteriormente realizado com as mesmas características indicadas no site, verificar e corrigir os erros locais detetados. Por fim, deverá submeter a declaração e imprimir o comprovativo de entrega.

No seguimento do passo anterior, fica disponível uma referência numérica que serve para o pagamento do imposto nos serviços das finanças, nos correios ou até mesmo nos multibancos.

3.5.1 Preenchimento e envio da Declaração do IVA

Para o preenchimento da declaração periódica do IVA, apresentam-se de seguida todos os passos a seguir necessário à sua entrega:

1) **Quadro 01** – Deve ser inserido o número de contribuinte do sujeito passivo e selecciona – se o espaço territorial em que se localiza a sede (Continente, Açores ou Madeira). O local a indicar para os sujeitos passivos de IRC residentes é o da respetiva sede e para os sujeitos passivos de IRS é o do domicílio fiscal. A seleção do local deve-se à existência de taxas específicas para o Portugal Continental e Regiões Autónomas da Madeira e Açores.

2) **Quadro 02** - É necessário identificar o ano e a que mês/trimestre se refere a declaração, bem como mencionar se a declaração é submetida dentro ou fora de prazo, assinalando no campo correto.

3) **Quadro 03** – Só se preenche no caso de terem sido efetuadas operações consideradas em espaço diferente daquele em que a sede se encontra localizada.

Para tal, deve – se assinalar um ou dois campos das tais operações e também completar os anexos correspondentes.

4) **Quadro 04** - Só se preenche no caso de terem sido efetuadas transações intracomunitárias de bens ou prestações de serviços a sujeitos passivos com sede noutro Estado-membro da Comunidade.

5) **Quadro 05** - É assinalado quando o sujeito passivo, no período referido, não tenha efetuado vendas, prestações de serviços ou operações em que exista a obrigação de liquidar o IVA, e que não tenha feito aquisições de bens ou serviços em que o IVA seja dedutível. Contudo, o sujeito passivo é obrigado a entregar a declaração periódica mesmo que não tenha exercido a atividade, só quando cessar a sua atividade para efeitos de IVA é que fica dispensado de entregar a declaração.

6) **Quadro 06** – Deve-se selecionar o campo “Sim” da parte inicial do quadro 06 quando os sujeitos passivos tenham realizado operações tributáveis ou isentas ou que tenham efetuado a liquidação do IVA na qualidade de adquirente.

7) **Quadro 06, campos 1, 5 e 6** – São inseridos os valores que correspondem às bases tributáveis das transmissões de bens ou prestações de serviços às taxas correspondentes, tendo sido efetuadas pelo sujeito passivo de acordo com o artigo 16º do CIVA.

8) **Quadro 06, campos 2, 6 e 4** – Devem ser preenchidos com o montante de IVA liquidado das prestações de serviços evidenciados nos campos 1, 5 e 6.

9) **Quadro 06, campos 7, 8 e 9** – Deverá ser preenchido quando o sujeito passivo português emitir faturas sem liquidar o IVA pelo facto de ter efetuado transmissões intracomunitárias de bens e operações isentas ou de ter prestado serviços a sujeitos passivos noutros Estados-membros. O mesmo se aplica quando

tiver operações que conferem direito à dedução (ex: exportações) e que não conferem direito à dedução (ex: saúde e assistência médica).

10) **Quadro 06, campos 21, 23 e 22** – Insere-se os valores correspondentes ao imposto dedutível relativo a aquisições de existências (inventários).

11) **Quadro 06, campos 20 e 24**– No campo 20, insere-se o valor do IVA dedutível nas aquisições do imobilizado, e no campo 24 o valor do IVA dedutível de outros bens e serviços.

12) **Quadro 06, campos 40 e 41**– No campo 40 devem ser preenchidas as regularizações a favor do sujeito e no 41 as regularizações a favor do estado, juntamente com os valores correspondentes ao imposto liquidado. Estes valores são obrigatoriamente evidenciados nos Anexos Regularizações dos campos 40 e 41.

13) **Quadro 06, campo 90** – É o somatório dos campos 1 a 10, correspondendo ao total da base tributável.

14) **Quadro 06, campo 91** – É o somatório dos campos 20 ao 81, que corresponde ao total do imposto a favor do sujeito passivo.

15) **Quadro 06, campo 92** – É o somatório dos campos 2 ao 68 e reflete o total do imposto a favor do Estado.

16) **Quadro 06, campo 93** – É a diferença entre o campo 92 e 91, que irá corresponder ao valor do imposto a entregar ao estado.

3.6. Conferência de Balancetes

O balancete é um quadro recapitulativo de todas as contas movimentadas com os seus respetivos saldos. É um instrumento financeiro que serve para observar os totais dos débitos e dos créditos das contas, estabelecendo um resumo da situação financeira

da empresa em questão. É também um instrumento de controlo, pois é possível verificar com maior detalhe os saldos de cada conta, bem como os lançamentos contabilísticos efetuados no período escolhido e averiguar se não foi cometido qualquer erro no decorrer dos procedimentos.

De facto, é uma ferramenta essencial para os gestores pois torna-se possível conferir saldos de contas específicas como, por exemplo, a conta de fornecedores, clientes e/ou impostos, entre outros, e assim ajudar na gestão da empresa. Por outras palavras, permite conhecer a sua situação financeira para poder tomar decisões mais acertadas no futuro.

A conferência do balancete é efetuada mensalmente e para tal há que ter vários procedimentos na verificação do mesmo.

Na Classe 1 há que ter em atenção que a conta 11 de caixa deverá estar sempre devedora por forma a ser coerente com o dinheiro físico em caixa, e na conta 12 há que resolver todos os pendentes bancários possíveis na reconciliação bancária, pois é fundamental ter tudo lançado até à data presente. No entanto, caso algum saldo bancário se apresente credor, deve-se averiguar se a conta é conta corrente caucionada ou descoberto autorizado. Em caso afirmativo, o saldo deve ficar reconhecido na classe 25.

Na Classe 2, a conta 21 deverá estar a débito e, se eventualmente tiver contas a crédito, terá que se conferir as mesmas. Para além disso, deve-se também garantir que não existem faturas em duplicado ou vendas em falta. Eventualmente, poder-se-á solicitar ao cliente extratos de conta de forma a conferir e resolver pendentes. Para além disso, é importante sempre conferir o IVA das Vendas, confirmando assim o balancete com o ficheiro SAF-T enviado mensalmente e apurar as diferenças existentes, caso existam.

As contas 22 têm de estar a crédito, ou seja, ter saldo credor. Primeiramente, deverá conferir - se as contas que estão a débito e verificar se existem faturas ou pagamentos em duplicado ou em falta e quando achar-se conveniente solicitar extratos diretamente aos fornecedores para proceder às devidas comparações. Além disso, será fundamental verificar o IVA das Compras e consultar todos os documentos inseridos no e-fatura, disponibilizados no separador “Consumidor”.

A conta 23 tem de estar a crédito ou então saldada. Caso apresente saldo, informações de que existem vencimentos processados e não pagos.

A conta 24 tem de estar sempre conferida, ou seja, a conta 241 tem que estar sempre correta de acordo com o portal das finanças, pois é referente aos pagamentos por conta e aos pagamentos especiais por conta. A conta 243 (IVA) tem de estar conferida com as contas 2432, 2433 e 2434. Por fim, verificar a conta 248 referente aos fundos de compensação, tendo em conta o saldo no site.

No caso de existirem empréstimos é necessário conferir as contas 25 e ter atenção se a amortização do empréstimo referente ao período está lançada, conferindo mensalmente o mapa de responsabilidade do Banco de Portugal, analisando assim os planos financeiros e considerar corretamente o que é passivo corrente e o que é passivo não corrente.

Na Classe 3, as contas 311 e 312 têm de estar a débito e as contas 317 e 318 têm de estar a crédito. Posteriormente, há que verificar se não há lançamentos de devoluções nas contas 311 ou 312. No caso da empresa ser obrigada a ter inventário permanente, saldarem-se mensalmente as contas 31, reconhecendo o valor atual de inventários e a diferença fica reconhecida na conta 61 (Custo das mercadorias vendidas e das matérias consumidas).

A Classe 4 tem de ser conferida mensalmente e verificar se foram lançados documentos referentes a esta classe, conferindo assim o mapa do imobilizado com o balancete, bem como reconhecer as amortizações/depreciações do período quando é duodecimal.

Todas as contas da classe 6 têm de estar a débito no final do período, isto é, podem haver lançamentos a crédito, como por exemplo se lançar uma nota de crédito da EDA temos que lançar a conta de custo a crédito, apesar de que no final do período, o saldo da conta deve estar a devedor.

Na Classe 7 as contas 711 e 721 são movimentadas a crédito e as contas 717, 718 e 728 têm de ser movimentadas a débito. Nestas contas são reconhecidas as vendas dos clientes: na conta 71 se a atividade do cliente for de comércio, e na conta 72 se for prestação de serviços.

CAPÍTULO IV – ANÁLISE CRÍTICA

Neste capítulo, será feita uma análise crítica do estágio realizado na empresa Cingel Atlântico, bem como das competências profissionais adquiridas ao longo deste período.

De facto, na empresa Cingel Atlântico tive a oportunidade de expandir todo o conhecimento que obtive ao longo da licenciatura em Gestão e do mestrado em Ciências Económicas e Empresariais. Foi possível aplicar tarefas práticas na área de Contabilidade e, efetivamente, a relevância das disciplinas de Contabilidade I e II, Auditoria ou Análise Financeira contribuíram para o desenvolvimento profissional, enriquecendo os meus conhecimentos e a prática de tarefas no meio empresarial.

No grupo Cingel há uma organização bem estruturada, existindo um manual de organização da própria empresa e que delinea todos os objetivos a cumprir, motivando assim os seus funcionários a apresentarem os melhores resultados.

Apesar da empresa estar estruturada em diversos departamentos, estes complementam-se uns aos outros e denota-se um bom espírito de equipa, algo fundamental para o sucesso do trabalho, partilhando valores e estratégias em conjunto.

Em relação aos diversos processos adotados na entidade, destaco o facto de haver todos os meses balancetes que vão para o controlo, ou seja, todos os meses existem certas empresas que terão os seus balancetes analisados de forma a contribuir essencialmente para uma boa qualidade das empresas, possibilitando um bom controlo

de todas as contas das mesmas. Além disso, a existência de constantes reuniões com os clientes proporciona o contacto direto entre clientes e superiores da Cingel, onde são apresentados o resumo da situação financeira dos mesmos e as possíveis soluções para problemas que tenham ocorrido.

Nota-se que um dos valores em que a Cingel aposta é principalmente a satisfação dos seus clientes, de forma a promover a eficiência e ser o parceiro de negócio distinto pela qualidade dos seus serviços.

É de facto essencial referir as principais competências que foram adquiridas e desenvolvidas no decorrer do estágio, sendo uma delas o trabalho de equipa e cooperação com colegas de trabalho, o que ajudou a atingir todos os objetivos em comum através da capacidade de interação e partilha de informação e conhecimentos no trabalho. Para além disso, considero importante a adaptação e a melhoria contínua, nomeadamente, no interesse em aprender e empenhar em novas tarefas. A autonomia também foi uma competência que se desenvolveu ao longo deste estágio, tendo a capacidade de atuar de modo proactivo e dinâmico.

No decorrer do estágio, todas as minhas dificuldades iniciais foram, de facto, ultrapassadas devido ao meu esforço e dedicação e também do apoio incondicional de todas as colegas de trabalho. Não tive grandes dificuldades no que respeita à integração no grupo de trabalho, pois fui bem acolhida por todos, conseguindo trabalhar e esclarecendo sempre todas as minhas dúvidas, o que facilitou a motivação para trabalhar e a desempenhar as minhas tarefas.

Destaco as boas condições de trabalho, a polivalência e a experiência das funcionárias, que são um apoio fundamental para a eficácia dos serviços da Cingel.

Este estágio proporcionou-me uma nova e futura visão do mundo do trabalho, onde estamos sujeitos a certas dificuldades. Há, contudo, que ultrapassar estas mesmas, uma

vez que a cultivação de métodos e técnicas de trabalho permitem a resolução de vários problemas. Foram meses de intensivo desenvolvimento, desde o primeiro até ao último dia, que permitiram abrir novos horizontes para o meu futuro profissional, embora saiba que ainda terei muito mais para aprofundar.

CAPÍTULO V – CONCLUSÕES FINAIS

Este estágio, realizado na Cingel Atlântico, e a elaboração do presente relatório para fins académicos, corresponderam de forma enriquecedora às minhas expectativas no sentido em que me proporcionaram um processo de formação e preparação para o mercado de trabalho, aplicando, desta forma, conhecimentos obtidos ao longo da licenciatura e mestrado.

Ao analisar o plano de atividades que me propuseram e o trabalho desenvolvido, considero que consegui, com sucesso e dedicação, cumprir os objetivos propostos. Com a orientação que me foi facultada durante este período de tempo consegui refletir sobre os desafios encarados, desenvolvendo autonomia e trabalho de equipa.

Destaco neste relatório a abordagem do papel fundamental dos contabilistas, uma vez que é essencial conhecer as suas principais funções e os desafios a que estão expostos, e o facto de estarem sempre em permanente atualização no que respeita à legislação.

Desta forma, este estágio fornece uma na oportunidade de integração no mundo de trabalho, sendo uma mais-valia para um futuro profissional e permite desenvolver competências práticas de modo a lidar com diferentes situações no mundo empresarial.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

a) Manuais

RODRIGUES, J. (2014), *Sistema de Normalização Contabilística Explicado*, 4º Ed., Porto: Porto Editora.

Manual de Organização da Empresa Cingel

FERREIRA, I. M. F. (2012), *Contabilidade de Gestão e o Papel do Contabilista nas PME*. Dissertação Mestrado em Contabilidade e Relato de Gestão, Instituto Politécnico de Leiria

Dias, B. S. M. M. (2012), *As novas tecnologias de informação e comunicação na contabilidade e a sua contribuição para a tomada de decisão*. Dissertação Mestrado em Gestão, Universidade da Beira Interior Ciências Sociais e Humanas.

b) Artigos

Costa, Alberto (2017), “Ética e Relato Financeiro”, publicado na revista de novembro de 2017 da OCC.

c) Legislação

Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA) – Republicado pelo Decreto-lei n.º102/2008, de 20 de Junho: (art.1.º, artigo 16.º e artigo 18.º)

Código do Trabalho (artigo 366.º)

Decreto Lei nº 198/2012 artigo nº3;

Despacho Normativo nº18-A/2010

d) Referências Web

www.cingel.pt

www.portaldasfinancas.gov.pt

<http://www.otoc.pt/pt/>

<http://www.e-konomista.pt>

<https://app.seg-social.pt/sso/login>

UNIVERSIDADE DOS AÇORES
Faculdade de Economia e Gestão

Rua da Mãe de Deus
9500-321 Ponta Delgada
Açores, Portugal

Ri
ta
de
F
áti
m
a
F
er
rei
ra
M
as
sa

D
e
F
áti
m
a
F
E
R
R
E
I
R
a
N
M

RE

