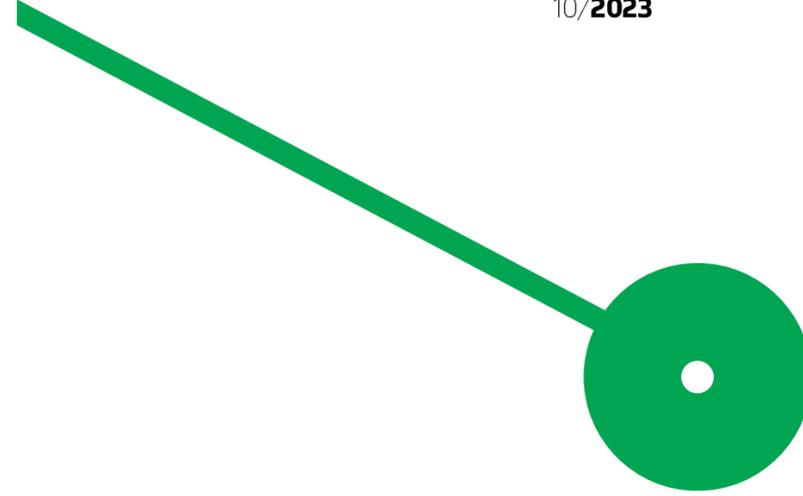


Um olhar a Curto Prazo sob o
Departamento Financeiro no *The Patio
Suite Hotel e Eden Resort*
Pedro José Ferreira Teixeira da Silva

Um olhar a Curto Prazo sob o Departamento Financeiro no *The Patio Suite Hotel e Eden Resort*

Pedro José Ferreira Teixeira da Silva

10/2023



Politécnico do Porto
Escola Superior de Hotelaria e Turismo

Pedro José Ferreira Teixeira da Silva

Um Olhar a Curto Prazo sob o Departamento Financeiro no *The Patio
Suite Hotel e Eden Resort*

Relatório de Estágio
Mestrado em Direção Hoteleira – Direção Comercial e Marketing
Orientação: Prof. Doutor Joel Augusto Barros Fernandes

Vila do Conde, outubro de 2023

Politécnico do Porto
Escola Superior de Hotelaria e Turismo

Pedro José Ferreira Teixeira da Silva

Um Olhar a Curto Prazo sob o Departamento Financeiro no *The Patio
Suite Hotel e Eden Resort*

Relatório de Estágio
Mestrado em Direção Hoteleira – Direção Comercial e Marketing
Orientação: Prof. Doutor Joel Augusto Barros Fernandes

Vila do Conde, outubro de 2023

Pedro José Ferreira Teixeira da Silva

Um Olhar a Curto Prazo sob o Departamento Financeiro no *The Patio*
Suite Hotel e Eden Resort

Relatório de Estágio

Mestrado em Direção Hoteleira – Direção Comercial e Marketing

Membros do Júri

Presidente

Prof. Doutor Daniel José Gaioso Vaz Carvalho de Azevedo
Escola Superior de Hotelaria e Turismo – Instituto Politécnico do Porto

Prof. Doutor Joel Augusto Barros Fernandes
Escola Superior de Hotelaria e Turismo – Instituto Politécnico do Porto

Prof.^a Doutora Cristina Susana Mouta Alves da Silva
Escola Superior de Hotelaria e Turismo – Instituto Politécnico do Porto

Vila do Conde, outubro de 2023

AGRADECIMENTOS

Dado que o atual relatório, representa o encerrar de mais um capítulo, é crucial demonstrar e expressar o agradecimento por toda a experiência, conhecimento e desenvolvimento proporcionado ao longo da jornada acadêmica.

Inicialmente, o primeiro agradecimento dirige-se sobretudo a todos os familiares e amigos, que impulsionam e apoiam todas as decisões, aventuras e sonhos de um indivíduo que ambiciona desenvolver e crescer na carreira profissional em desejo. Em especial, um obrigado aos meus pais, que apesar da longa distância, continuam anelados como uma sombra no dia a dia.

Para concretizar a apetência mencionada, todo o conteúdo partilhado por docentes ao longo do percurso académico, constrói o princípio base e fundamental para a renovação do ciclo. Desta forma, um obrigado a todos os professores, pela partilha da vasta e diversificada carteira de matérias e conteúdos cruciais para o trajeto registado até ao momento.

Importante debitar, um obrigado ao orientador e Professor Joel Fernandes, pela disponibilidade, astúcia e sagacidade em prestar auxílio na elaboração transversal do presente documento. As contribuições foram fundamentais para a estruturação e conclusão do trabalho, desta forma, um obrigado pelo tempo e atenção dedicada.

Por último, um obrigado a todos os colegas de trabalho pela empatia, compreensão e flexibilidade durante todo o processo de estágio. Representam a razão principal do desfecho retratado no presente documento, o apoio incondicional traduz-se cada vez mais na vontade de assimilar e absorver a partilha de conhecimento oferecido.

Tudo acontece por uma razão, obrigado.

RESUMO ANALÍTICO

O presente relatório de estágio surge como o último requisito de satisfação do grau de Mestre de Direção Hoteleira – Direção Comercial e Marketing. O estágio encontra-se programado e definido no departamento Financeiro do *The Patio Suite Hotel e Eden Resort*, entre novembro de 2022 e abril de 2023.

O departamento financeiro compreende um conjunto de características e peculiaridades cruciais para satisfazer carências de primeira necessidade de uma unidade hoteleira. A previsão, controlo, análise e decisões estratégicas são metaforicamente caracterizadas como sinónimos do departamento, sendo um alicerce fundamental para o bom desempenho operacional de qualquer organização.

O principal objetivo do documento incide sob a comparação de literatura lecionada e absorvida ao longo de um percurso académico, desta forma, o autor procurar associar respetivas matérias com as tarefas e funções desempenhadas ao longo do período de estadia.

Ao terminar o presente desafio, retrata-se efetivamente uma associação entre a prática e a teoria, sendo aliada à contribuição clara de conhecimentos profissionais essenciais para o desenvolvimento pessoal do estudante no âmbito e campo financeiro.

Palavras-chave: Departamento Financeiro; Gestão Financeira; Gestão de Tesouraria

ABSTRACT

This internship report is the final requirement for completing the Master's Degree in Hotel Management - Commercial Management and Marketing. The internship is scheduled and set in the finance department of The Patio Suite Hotel and Eden Resort between November 2022 and April 2023.

The finance department comprises a set of characteristics and particularities that are crucial to the fulfilment of a hotel's basic needs. Forecasting, control, analysis and strategic decisions are metaphorically characterised as synonymous with the department, forming a fundamental basis for the good operational performance of any organisation.

The main aim of the document is to compare the literature taught and absorbed over the course of an academic career, so the author endeavours to associate the respective subjects with the tasks and functions performed during his stay.

At the end of this challenge, an association between practice and theory is effectively portrayed, together with the clear contribution of essential professional knowledge to the student's personal development in the financial area.

Keywords: Finance Department; Financial Management; Treasury Management

Índice Geral

AGRADECIMENTOS.....	i
RESUMO ANALÍTICO.....	ii
ABSTRACT.....	iii
INTRODUÇÃO.....	1
1 METODOLOGIA.....	3
2 DESCRIÇÃO DO GRUPO E ENTIDADES RECETORAS	5
2.1 Discovery Hotel Management.....	5
2.1.1 Missão	6
2.1.2 Visão.....	6
2.1.3 Valores.....	6
2.2 The Patio Suite Hotel.....	8
2.2.1 Estrutura Organizacional.....	9
2.2.2 Serviços.....	10
2.3 Eden Resort.....	13
2.3.1 Estrutura Organizacional.....	14
2.3.2 Serviços.....	14
3 REVISÃO DE LITERATURA	19
3.1 Controlo de Gestão	19
3.2 Gestão Financeira	20
3.2.1 Gestão de Tesouraria.....	21
3.2.2 Balanço	29
3.2.3 Análise Financeira.....	38
3.2.4 USALI.....	40
4 DESCRIÇÃO DAS TAREFAS DESEMPENHADAS	42
4.1 Tarefas de Funções de Gestão Financeira	42
4.1.1 Inserir Faturas e Respetivas Vertentes.....	42
4.1.2 Lançamentos Bancários.....	44
4.1.3 Fecho de Caixa e Integrações Diárias.....	46
4.1.4 Auditorias de Caixa.....	47
4.1.5 Controlo de Fundo de caixa A&G	47
4.1.6 Controlo de Adiantamentos de Clientes	48
4.1.7 Credit Control.....	48
4.1.8 Fecho mensal.....	49
4.2 Funções de Controlo de Gestão.....	57

4.2.1	Controlo de Trabalho Temporário	57
4.2.2	Gestão e Administração de Licenças, Serviços e Equipamentos	58
4.2.3	Gestão de Energias.....	59
5	CASO PRÁTICO – FECHO MENSAL.....	61
5.1	Dia 0 – Preparação de Fecho.....	61
5.2	Dia 1 – Realização das Últimas Atualizações e Integrações	64
5.2.1	Fecho de Caixa e Integração do Último Dia do Mês.....	64
5.2.2	Atualização de Bancos.....	71
5.2.3	Reconciliação Bancária.....	73
5.2.4	Trabalho Temporário.....	74
5.2.5	Reconciliações Host VS Primavera	76
5.3	Dia 2 – Reconhecimento e Detalhe de Custos	81
5.3.1	Acréscimos	81
5.3.2	Consumos Internos.....	83
5.3.3	Stock do Gás.....	84
5.4	Dia 3 – Regularização de Custos.....	86
5.4.1	Centros de Custo Refeitório e Atividades	86
5.4.2	Diferimentos	88
5.4.3	Stocks.....	90
5.5	Dia 4 – Faturação, Validações e Confirmações.....	95
5.5.1	Faturações.....	95
5.5.2	USALI e Intra companhias	96
5.5.3	Verificar Recibos Verdes na Autoridade Tributária	98
5.6	Dia 5 – Conclusão do Fecho Mensal	99
5.6.1	Encontro de Contas	99
5.6.2	SAFT E COPE.....	100
5.6.3	Aging.....	103
5.6.4	Reconciliações Finais	105
5.7	Pós-Fecho – Preparar Lote de Fornecedores	108
	CONCLUSÃO.....	109
	BIBLIOGRAFIA.....	111
	APÊNDICES	115
	ANEXOS	124

Índice de Figuras

Figura 1 - The Patio Suite Hotel	8
Figura 2 - Apartamentos The Patio Suite Hotel	10
Figura 3 - Restaurantes e Bares The Patio Suite Hotel.....	11
Figura 4 - Eden Resort	13
Figura 5 - Apartamentos e Villas Eden Resort.....	15
Figura 6 - Restaurantes e Bares Eden Resort.....	16
Figura 7 - Experiências Eden Resort.....	17
Figura 8 - Lista de Tarefas Fecho Mensal.....	62
Figura 9 - Lista de Fornecedores	63
Figura 10 - Recolha de Fechos Diários	64
Figura 11 - Mapa de Apoio Cash Diário	64
Figura 12 - Fecho de Caixa Organizado.....	66
Figura 13 - Integração Proveitos.....	67
Figura 14 - Integração Clientes Conta Corrente	67
Figura 15 - Diferenças de Caixa.....	68
Figura 16 - Integração de Tesouraria	69
Figura 17 - Integração Minimercado	70
Figura 18 - Excel Bancos	71
Figura 19 - Lançamento de movimento bancário	72
Figura 20 - Gestão de Tesouraria: Empréstimos	72
Figura 21 - Reconciliação Bancária.....	73
Figura 22 - Mapa Apoio Trabalho Temporário	74
Figura 23 - Introduzir Faturas	75
Figura 24 - Reconciliações Host Vs Primavera: Contas Clientes	76
Figura 25 - Reconciliações Host Vs Primavera: Relatórios Host.....	77
Figura 26 - Reconciliação Clientes em Alojamento	77
Figura 27 - Reconciliação de Adiantamentos.....	78
Figura 28 - Reconciliação de Rendimentos: Relatórios	79
Figura 29 - Reconciliação Valores de Rendimentos	80
Figura 30 - Acréscimos.....	81
Figura 31 - Contabilização de Acréscimos	82
Figura 32 - Transformar Acréscimo.....	82
Figura 33 - Contabilização de Fatura de acréscimo.....	83
Figura 34 - Consumos Internos.....	84
Figura 35 - Mapa de Apoio Stock Gás.....	84
Figura 36 - Preparação Inventário Gás.....	85
Figura 37 - Contagem de Inventário Gás.....	85
Figura 38 - Configuração Imputação Refeitório	86
Figura 39 - Imputação Refeitório	87
Figura 40 - Contabilização de Diferimentos.....	88
Figura 41 - Introduzir Fatura de Diferimento.....	89
Figura 42 - Mapa de Apoio Diferimentos	89
Figura 43 - Preparação Inventários Existências.....	90

Figura 44 - Contabilização Inventários: Fecho.....	91
Figura 45 - Contabilização Inventário: Processamento.....	92
Figura 46 - Reconciliação de Stocks.....	93
Figura 47 - Contábil Stocks	93
Figura 48 - Transferência de Armazéns	94
Figura 49 - Faturação	95
Figura 50 - Mapa de Apoio USALI	96
Figura 51 - Mapeamento USALI.....	97
Figura 52 - Diferença Intra Companhias.....	97
Figura 53 -Recibos Verdes.....	98
Figura 54 - Encontro de Contas	99
Figura 55 - SAFT Primavera.....	100
Figura 56 - Documentos Emitidos	100
Figura 57 -SAFT Host.....	101
Figura 58 - Comunicação Ficheiro SAFT	102
Figura 59 - COPE.....	102
Figura 60 - Configuração COPE.....	103
Figura 61 - Aging	104
Figura 62 - Configuração de Reconciliação Clientes/Fornecedores.....	105
Figura 63 - Reconciliação de Clientes/Fornecedores.....	106
Figura 64 - Reconciliação Contas de Passagem	107
Figura 65 - Lote de Fornecedores	108

Siglas e Abreviaturas

ADR – *Average Daily Rate*

APA – Agência Portuguesa do Ambiente

ATM – *Automatted Teller Machine*

CAPEX – *Capital Expenditure*

COPE – Comunicação de Operações com o Exterior

DHM – *Discovery Hotel Management*

ECO – Encontro de contas

F&B – *Food & Beverage*

FIFO – *First In, First Out*

GEDIPE – Associação para a Gestão Coletiva de Direitos de Autor e de Produtores Cinematográficos e Audiovisuais

IMT – Instituto da Mobilidade e dos Transportes

LIFO – *Last in, First Out*

OPEX – *Operational Expenditure*

P&L – *Profit & Loss*

PIB – Produto Interno Bruto

PMS – *Property Management System*

POS – *Point of Sale*

RGF – Regularização de Fornecedor

SAFT – *Standard Audit File For Tax Purposes*

SILIAMB - Sistema Integrado de Licenciamento do Ambiente

SNC – Sistema de Normalização Contabilística

TPA – Terminal de Pagamento Automático

USALI – *Uniform System of Accounts*

VFD – Fatura de Diferimento

Glossário

<i>Aging:</i>	Ferramenta utilizada para apurar respectivos valores de contas a receber, tendo sempre como base, a data de vencimento dos respectivos montantes.
CAPEX:	Despesas ou investimentos em bens de capital de uma empresa
<i>Chip & Pin:</i>	Terminal de pagamentos, que fornece um serviço mais rápido, simples e seguro. Estabelece uma gestão de pagamentos mais eficiente, através da integração do terminal com o principal software de faturação da unidade.
<i>Final Balance Deposit Ledger:</i>	Relatório proveniente do <i>Host</i> , com a respectiva finalidade de analisar valores provenientes de depósitos e adiantamento de clientes.
Folio:	Conta aberta com o nome do cliente, com referência do quarto e reserva. Todas as transações feitas são lançadas nesse quarto.
Host:	PMS (<i>Property Management System</i>) e POS (<i>Point of Sale</i>).
OPEX:	Referente a despesas operacionais da organização.
Primavera:	Software de faturação gestão e POS (<i>Point of Sale</i>).
<i>Reduniq Payment Link:</i>	Método de pagamento online, realizado automaticamente através de um Link personalizado para a respectiva entidade.

INTRODUÇÃO

O presente documento retrata a escolha final realizada pelo autor na etapa conclusiva do mestrado de Direção Hoteleira – Direção Comercial e Marketing na Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Instituto Politécnico do Porto.

A escolha alicerça o objetivo primário do autor ao ingressar o respetivo ciclo académico, ou seja, aprender, desenvolver e reforçar todo o caminho tirocínio executado e ainda a concretizar dentro da indústria hoteleira. Desta forma, o departamento financeiro revela-se como uma fonte de interesse dentro de um leque alargado de opções, satisfazendo a necessidade de compreender as funções e exigências desempenhadas no âmbito financeiro.

Com isto, o autor procura associar respetivas matérias contemporâneas na área, com similaridades presentes em todas as tarefas e funções realizadas no quotidiano financeiro e hoteleiro. Com o desenvolvimento do presente relatório de estágio, a necessidade de criar uma ligação entre os conceitos teóricos e práticos, fomenta uma componente associativa para o respetivo leitor, providenciando uma perspetiva de conteúdos diretamente relacionados, com tarefas empenhadas ao longo da estadia no *The Patio Suite Hotel e Eden Resort*.

As unidades hoteleiras mencionadas, encontram-se como entidades em observação entre novembro de 2022 e abril de 2023, ou seja, um período de seis meses, que proporciona ao autor o desenvolvimento dos principais objetivos de estágio. Isto é, o desenvolvimento de competências ao nível de gestão e contabilidade financeira, bem como a caracterização e aprofundamento dos conhecimentos de natureza financeira e sobretudo todo a dinâmica hoteleira inerente ao setor.

Inicialmente foi proposto a elaboração do estágio no *The Patio Suite Hotel*, pelo qual, no decorrer do mesmo, surge a oportunidade de integrar a equipa do *Eden Resort*.

O método de observação-participação constrói o princípio fundamental exposto no presente documento, proporcionado a elaboração e planificação de cinco capítulos. Primeiramente, é redigido a metodologia, com o objetivo de introduzir e demonstrar métodos e fundamentos utilizados no período em evidência. Seguido do segundo capítulo, é apresentado e descrito todo o campo de

trabalho no qual é inserido o departamento financeiro, ou seja, a descrição do grupo e entidades hoteleiras recetoras. O terceiro capítulo, apresenta as principais matérias e associativas correlacionadas com o estágio, com especial ênfase na revisão de literatura de gestão financeira, aliada a uma abordagem complementar do controlo de gestão. O quarto capítulo, é aliciado pela apresentação das tarefas desenvolvidas e executadas no período de observação, finalizando assim, com o débito e conseqüente crédito de todo o palco de atuação, com a exposição do caso prático proposto pelo autor no capítulo cinco.

1 METODOLOGIA

O desenvolvimento plasmado no decorrer de seis meses é retratado no presente documento, tornando possível a caracterização de algumas funções fundamentais do departamento financeiro do *The Patio Suite Hotel* e do *Eden Resort*.

Inicialmente, é proposto uma componente associativa entre todo o método teórico inerente ao campo financeiro, lecionado e desenvolvido ao longo do percurso académico. Desta forma, torna-se visível e aplicável a metodologia base de construção e fundamentação do caso em evidência. Isto é, o método de observação-participação constitui a abordagem principal de adaptação, integração e desenvolvimento profissional designado como o valor acrescentado do pequeno período de estadia em ambas as unidades hoteleiras.

Importante mencionar, que todo o protocolo estabelecido era única e exclusivamente inerente ao *The Patio Suite Hotel*. Pelo qual, no decorrer do período mencionado, o *Eden Resort* abre portas para uma oportunidade profissional ao estagiário.

Desta forma, torna-se necessário realizar a integração numa nova equipa, ainda compreendida no período de estágio, de forma a adaptar/ aplicar novos processos e procedimentos, absorvidos até ao momento. No seguimento, o método de observação-participação é aliado a métodos de trabalho de um diversificado grupo de colaboradores, proporcionando diferentes pontos de vista, argumentações e experiências únicas correlacionadas com o objetivo principal do autor, o respetivo desenvolvimento pessoal.

Com isto, o observador é definido como a principal fonte de informação para a respetiva caracterização de todo o método prático do departamento financeiro, obtendo acesso a diversas informações. Baseado no conteúdo mencionado, é possível exemplificar e detalhar umas das principais tarefas no departamento financeiro, o fecho mensal. Com a realização de diversas formações e retenções de conteúdos é apresentado um caso prático, assemelhado a um manual de procedimentos da tarefa em evidência. No contexto, é ainda

apresentado no respetivo capítulo a demonstração de restantes tarefas associadas e desenvolvidas diariamente no ciclo financeiro.

De seguida, é iniciado toda a apresentação do campo de trabalho. Primeiramente é descrito a marca detentora das unidades hoteleiras, aliada ao decorrer da exibição das respetivas organizações alvo de observação pelo estudante.

2 DESCRIÇÃO DO GRUPO E ENTIDADES RECETORAS

2.1 Discovery Hotel Management

De acordo com a estrutura sequencial do respetivo relatório, torna-se aplicativo e essencial uma breve apresentação e descrição do grupo hoteleiro responsável pela fundamentação e reconstrução das respetivas unidades hoteleiras em questão.

A *Discovery Hotel Management* (DHM), surge em 2012 com o objetivo de gerir um conjunto de ativos imobiliários turísticos, apresentada como o lançamento do Fundo *Discovery Portugal Real Estate*. Importante mencionar, que a missão do grupo é revitalizar hotéis que estavam encerrados, funcionavam de forma deficiente ou que não chegaram a abrir portas ao público por obras inacabadas.

Em 2014, após a aquisição e renovação de um dos ativos, ainda pertencentes ao grupo, é oficialmente lançada a marca hoteleira *Discovery Hotel Management*. Posto isto, numa linha cronológica até a presente data, a DHM conta agora com 16 hotéis, 5 campos de golfe e 11 grandes projetos imobiliários. Dentro da vasta oferta exposta ao público, o grupo apresenta uma recém novidade, a marca *Octant Hotels*. Encontra-se caracterizada pelo agrupamento dos “*design hotels*” num segmento premium em termos de serviço ao cliente, um conceito de luxo informal e sustentável. O conjunto de ativos hoteleiros encontra-se destacado no Anexo 1.

Dentro do seguimento, os *Hotels & Resorts* da DHM apresentam a tranche final dos 16 ativos mencionados anteriormente. São tipicamente apresentados como unidades com características diferenciadas e com uma oferta alargada. Todas as unidades encontram-se reconhecidas pela proximidade com os hóspedes, aliada pela garantia de um serviço de excelência e instalações de alta qualidade e design. As unidades em destaque no presente relatório, encontra-se no segmento de *Hotels & Resorts* do grupo, sendo descritas pormenorizadamente no seguimento do relatório. Primeiramente, de forma apelativa, é exposto a respetiva missão, visão e valores do grupo, que internamente se encontra correlacionada com todas as unidades.

2.1.1 Missão

Como referido anteriormente, a marca define a sua missão, com o desenvolvimento e gestão de hotéis únicos, baseados na sustentabilidade e conceitos inovadores de design, serviço, F&B e experiências. Sendo ainda realçado, o acréscimo de competitividade e sustentabilidade financeira através de modelos regeneradores implementados nas unidades. De seguida, é descrito a visão implementada pela marca hoteleira.

2.1.2 Visão

Como visão, a *Discovery Hotel Management*, intitula um conjunto de fatores enraizados na sua cultura e vivenciados na sua atividade.

A **qualidade**, pormenoriza o viver e experienciar cada detalhe;

O **produto**, apontado como único, simples e feito por quem sabe;

A **integridade**, fidelizada e comprova o argumento;

O **equilíbrio**, balanceado com cada minuto da vida;

A **iniciativa** intitulada pelo fazer acontecer sem medo de errar;

A **excelência** aliada ao formar e valorizar,

A **diversão**, baseada sobretudo ao alegrar e criar laços de amizade.

Aliado ao respetivo tópico, é apresentado no seguimento os valores da DHM, que se encontram vinculados de igual modo, em todas as operações hoteleiras do grupo.

2.1.3 Valores

Os valores da *Discovery Hotel Management* são definidos como o “ADN” da marca, sendo apontados como os princípios que regulam a atividade e relação com os diferentes parceiros, segundo a DHM, são enumerados como:

Verdade: Ser sincero e fiel às suas origens.

Integridade: Agir com honestidade.

Franqueza: Revelar o que se pensa de forma natural, verdadeira e sem artifícios.

Humildade: Saber reconhecer os próprios erros, defeitos ou limitações agindo com simplicidade.

Paixão: Agir com entusiasmo, abertura de espírito e ajudar quem não o é, sabendo que só assim se marca a diferença.

Realismo: Capacidade de apresentar ou considerar as coisas tal como são, não exagerando nem atenuando os acontecimentos/factos.

Inconformismo: Acreditar que todas as barreiras podem ser quebradas.

Determinação: Persistir para alcançar o que se deseja.

Como mencionado, é exposto o seguimento do relatório, descrevendo as unidades de acolhimento do autor para a elaboração do estágio em evidência. Inicialmente é apresentado o *The Patio Suite Hotel*, que representa o hotel mãe no desempenhar das tarefas posteriormente descritas, finalizando o capítulo com o *Eden Resort* que apresenta o amadurecimento profissional do autor.

2.2 The Patio Suite Hotel

O *The Patio Suite Hotel*, é um hotel classificado com quatro estrelas que se encontra localizado nas Açoteias em Albufeira, muito próximo da praia da Falésia. É descrito como um espaço amplo que nunca perde o contacto com o exterior, com uma vista



Figura 1 - The Patio Suite Hotel

Fonte: azoresgetaways.com

desafogada, ambiente leve e descontraído. Todos os alojamentos da unidade são compostos por suites com sala, respetivos quartos e varanda, proporcionando uma estadia com o melhor de dois mundos, todos os serviços de um hotel de excelência e o conforto e privacidade de um apartamento. Dentro do respetivo público-alvo explorado pela unidade, é proposto o segmento de lazer, especificamente estruturado e destinado para famílias. Dispõe de receção 24 horas, um restaurante, duas piscinas para adultos, duas piscinas para crianças, dois bares de piscina e atualmente 185 unidades de alojamento.

No encerrar do período de atividade de 2022, a unidade registou uma ocupação média de 49%, aliado a um ADR (preço médio) de 135.57 €. Importante mencionar, que o valor é baseado em meses de encerramento e caracterizado pelo ano de recuperação e conformidade num mercado anteriormente afetado. No presente ano de atividade, a entidade hoteleira apresenta melhorias e consecutivos marcos em termos ocupacionais, sendo novamente premiada pelos respetivos parceiros de atividade.

De seguida, é apresentado toda a estrutura organizacional da unidade e grupo hoteleiro, sendo por último realizado a descrição dos serviços oferecidos dentro e fora da unidade em questão.

2.2.1 Estrutura Organizacional

De forma a expor toda a estrutura organizacional da unidade é apresentado o organograma da mesma no Anexo 3. Contudo, dentro de uma perspetiva de relevância para toda a operação, é apresentado previamente, todos os cargos e funções presentes na sede principal do grupo no Anexo 2. Posto isto, serão exibidos sequencialmente os respetivos elementos da unidade hoteleira.

No seguimento, a empresa mãe do grupo reúne toda a direção e gestão principal dos diferentes departamentos presentes em todas as unidades. Ou seja, respetivos diretores departamentais como diretor de recursos humanos, diretor financeiro, diretor de desenvolvimento de projetos, diretor de operações, diretor de vendas, diretor de marketing e comunicação, diretor de IT (informática), diretor de manutenção/engenharia e o diretor de *real estate*. A este nível, são estabelecidas todas as estratégias necessárias em todas as áreas de gestão. No entanto, é fundamental o auxílio de elos de conexão entre as unidades e a respetiva empresa mãe, sobretudo para reportar, comunicar e adaptar diversas situações inerentes à operação. Deste modo, é possível destacar o diretor geral, no caso o diretor de operações do cluster *Hotel & Resorts* e o *controller* financeiro, que interpreta o papel de diretor financeiro por região das unidades hoteleiras. No caso, a região algarvia é orquestrada por dois *controllers* devido ao volume de unidades e negócio.

Sequencialmente, são apresentados os cargos e funções por departamento da unidade hoteleira, primeiramente é apresentado o diretor da unidade, seguido do departamento de alojamento, representado pelo chefe de receção, respetivos rececionistas, night auditor, motoristas, reservas, bagageiros, a governanta, sub-governanta e restantes elementos da equipa de limpeza e andares. De seguida, é apresentado o departamento de F&B que abrange o chefe de mesa/bar, sub-chefe mesa/bar e restantes elementos como empregados de mesa e barman's. No seguimento do departamento, a equipa por trás das paredes, é coordenada pelo chefe de cozinha executivo, chefe de cozinha, sub-chefe de cozinha e restantes elementos como cozinheiros e copeiros. Posto isto, o departamento de manutenção é representado pelo chefe de manutenção e respetivos técnicos de manutenção. Por último o departamento de compras e departamento

administrativo e financeiro, são representados pelo chefe de compras, o administrativo e financeiro da unidade e respetivo assistente.

Resta mencionar que o volume de recursos humanos, encontra-se como uma variável dependente do volume de negócios e sazonalidade abrangida na região, com isto, o recurso de mão de obra externa proveniente de terceiros encontra-se como uma das alternativas para fazer face à necessidade e escassez que abrange algumas das categorias profissionais presentes em anexo.

De seguida, será demonstrado os respetivos serviços existentes no *The Patio Suite Hotel*, finalizando assim, a respetiva descrição da unidade.

2.2.2 Serviços

No presente tópico, são apresentados os serviços disponibilizados pela unidade, bem como as respetivas características dos mesmos. Primeiramente são descritos os apartamentos, seguido da descrição dos restaurantes e complementado com a descrição das experiências propostas pela unidade.

2.2.2.1 Apartamentos

Dentro das comodidades dispostas pela unidade, é apresentado tipologias de apartamentos T1 e T2. De realçar que todos os quartos dispõem de sala, cozinha e um espaço exterior conforme a respetiva segmentação de tipologia. Com isto, são apresentados quartos Standard e Vista Piscina, respetivamente nas diferentes disponibilidades. Por último são apresentados os apartamentos T2 Superior e *Deluxe*, onde ambos os quartos apresentam características únicas, acompanhados de um terraço esplêndido para usufruir de diversas facilidades. Toda a decoração das unidades é feita através de junções de cores claras, harmonia moderna e



Figura 2 - Apartamentos *The Patio Suite Hotel*

Fonte: www.thepatiohotel.com

confortável, de acordo com a imagem paisagística que rodeia a unidade hoteleira.

2.2.2.2 *Restaurante e Bares*



Figura 3 - Restaurantes e Bares The Patio Suite Hotel

Fonte: www.thepatiohotel.com

O *Patio Bistro*, arquitetado junto do lobby de recepção, é um espaço concebido para proporcionar um gosto especial num conceito de *food court* em *open space*, o restaurante encontra-se maioritariamente aliado ao regime de *all inclusive*, proporcionando refeições com diversa variedade e qualidade.

Para além de possíveis experiências e interações, o restaurante proporciona um espaço dedicado para *showcooking* e uma pizzaria, capaz de elevar a criatividade e a qualidade da estadia dos respetivos clientes. O empreendimento dispõe ainda do *Patio Caffé*, caracterizado essencialmente pelo serviço de bar e respetivos componentes, exercendo uma forte adaptação

aos diferentes horários. Isto é, para além de cocktails e associados, o local dispõe de refeições leves, para todo o tipo de apetites e necessidades, sempre acompanhado de uma boa localização junto da piscina.

2.2.2.3 *Experiências*

Dentro de uma vasta gama de experiências proporcionadas pelos serviços da unidade é evidenciado sobretudo o trabalho desenvolvido pela equipa, de forma a proporcionar o melhor do espaço oferecido ao público.

Primeiramente, é destacado todo o *outdoor* presenteado junto da piscina sul e piscina norte que intensificado ao serviço é exposto um programa de atividades. A organização do mesmo consiste em acrescentar sobretudo valor ao produto oferecido ao cliente, com isto, é destacado especificamente uma equipa, para acompanhar, auxiliar e diversificar cada uma das atividades expostas no programa. Importante mencionar, que a preocupação de oferecer algo para os

adultos, encontra-se de igual modo refletida, em oferecer algo para os mais novos, apresentando um programa para crianças. Todo o cronograma é igualmente acompanhado e diversificado com a mesma importância, sobretudo com a presença da mascote do hotel, o *Sharkie*.

Posto isto, o hotel oferece ainda uma *Bike Station*, com bicicletas para explorar toda a zona envolvente e não omitindo de mencionar, o espaço privado do hotel na Praia da Falésia, sendo apenas descrito como a oportunidade de desfrutar uma das inúmeras praias do Algarve.

Atividades aliadas a alguns dos espaços mais conhecidos da zona algarvia, como o Aquashow, o Zoomarine, o Casino de Vilamoura, a Marina de Albufeira, a Marina de Vilamoura, entre outros lugares, encontra-se dentro do cardápio diversificador proporcionado pela unidade.

Por último, existe um segmento trabalhado, ainda que não volumoso, que é o golfe. Desta forma, a unidade oferece parcerias com alguns espaços locais e outras unidades, para satisfazer as necessidades deste pequeno nicho abrangido. De seguida, como referido anteriormente, é apresentado e descrito a unidade hoteleira de seguimento e conclusão do presente estágio, entre março e abril de 2023.

2.3 Eden Resort



Figura 4 - Eden Resort

Fonte: www.onthebeach.co.uk

O *Eden Resort* é classificado como um hotel de quatro estrelas localizado em Albufeira. Contém um vasto território de 11 hectares de área verde e lazer, composto por moradias e apartamentos totalmente equipados à semelhança da unidade anteriormente descrita. Dispõe de receção 24 horas, 3 piscinas exteriores de adultos e crianças, campo de ténis e futebol, *kids club*, dois restaurantes, bares, minimercado, um lago artificial e um *aquafun park*, ideal para o público-alvo da unidade. O pequeno aldeamento propõe trabalhar sobretudo famílias com crianças em lazer, aliado sobretudo ao regime de *all inclusive* e a todo o programa de animação proposto pela unidade durante todo o dia.

Com isto, é complementado com 135 apartamentos e 63 *villas*, com diferentes tipologias que serão expostas posteriormente no seguimento de corpo de trabalho.

O *Eden Resort*, regista atualmente números metaforicamente mencionado como paradoxais. De mencionar, principalmente a faturação que o hotel apresenta no ano corrente de 2023, superando assim, os melhores valores presentes em histórico. Em 2022, a unidade aponta um preço médio de 207€ aliado a uma ocupação média de 57%, caracterizada de igual modo, com meses de encerramento.

2.3.1 Estrutura Organizacional

A estrutura organizacional observa e reconcilia a descrição da unidade anterior, ou seja, no seguimento da descrição organizacional do grupo, o mesmo obedece às requisições implementadas anteriormente, bem como a estrutura de toda a operação da unidade em causa.

Deste modo, com base no organograma presente no Anexo 4, a unidade detém um número aproximado de 78 colaboradores. Detalhadamente, no departamento de alojamento, 12 colaboradores encontram-se na receção, 2 nas reservas, 10 na equipa de *housekeeping* e na respetiva direção 2 colaboradores.

O departamento de F&B, contém 35 colaboradores, sendo 22 do restaurante/bar e 13 da cozinha. De seguida, 4 colaboradores no departamento de manutenção e 8 no departamento de animação. Como mencionado, a quantidade de recursos humanos necessários para o bom funcionamento da unidade, depende de fatores externos como exposto no exemplar anterior, sendo necessário o recurso a trabalho temporário.

Por último, no contexto administrativo, a equipa é formada por um colaborador responsável pelas compras, ou seja, respetivo ecónomo, acompanhado do fiel de armazém e responsável do minimercado. O departamento financeiro encontra-se constituído atualmente por dois colaboradores, sendo o autor representado como um dos assistentes administrativos e financeiros.

2.3.2 Serviços

No presente tópico à semelhança da unidade anterior, são apresentados os serviços disponibilizados pelo *Eden Resort*. Sequencialmente é exposto as unidades de alojamento, seguido de restaurantes/bares e finalizado com a apresentação das experiências da unidade.

2.3.2.1 Villas e Apartamentos

No contexto do presente tópico, os apartamentos desenvolvem uma oferta composta por suites com um quarto ou dois quartos. No caso de suites com um

quarto, a comodidade é composta por apartamentos totalmente equipados e situados nas casas germinadas, tipicamente algarvias, presentes no *Eden Resort*.

Há semelhança, os apartamentos com dois quartos dispõem igualmente de todas as características, conciliando assim, de mais um quarto com duas camas de solteiro. Toda a decoração das unidades de alojamento é acompanhada de uma enchente de luz natural com vista jardim, que aliada aos tons claros presentes no

interior dos alojamentos, proporciona um ambiente perfeito para reverenciar as temperaturas típicas da região. No seguimento, é apresentado as *villas* com dois



Figura 5 - Apartamentos e Villas Eden Resort

Fonte: www.edenresort.pt

quartos, *villas* com três quartos e por último as *villas adam & eve*, com quatro quartos. De salientar, que todas as *villas* dispõem de características semelhantes, sendo totalmente equipadas ao longo dos dois pisos dos alojamentos. Todas as suites presentes nas *villas*, expõem uma decoração sóbria com tons claros, propícia para o conforto das unidades. Situam-se de igual modo sob o vasto jardim do *Eden Resort*, com zonas exteriores perfeitas para saborear a estadia na unidade.

Há semelhança, as *villas adam & eve* apresentam uma arquitetura tradicional da região, com espaços cheios de luz, acompanhados de uma decoração minimalista. Dentro de um vasto jardim, as *villas* com quatro suites possuem uma piscina privativa, usufruindo assim, de uma intimidade única e propícia para o próximo nível de conforto.

Posto o presente tópico, é descrito no seguimento os principais espaços que complementam e acrescentam valor à estadia dos hóspedes do *Eden Resort*.

2.3.2.2 Restaurantes e Bares



Figura 6 - Restaurantes e Bares Eden Resort

Fonte: www.edenresort.pt

O *Eden Resort* propõe um conjunto de espaços únicos para desgostar e intensificar pequenos momentos de cada estadia. Dentro do respetivo leque, a unidade apresenta dois restaurantes intitulados de *Pecadilho* e *Temptation*.

Os restaurantes encontram-se divididos por pisos, sendo o *pecadilho* o restaurante base para todas as refeições aliadas ao regime *all inclusive*, implementado em maioria na

unidade. O Restaurante oferece um serviço de buffet para todas as refeições, debruçado sob a variedade dos produtos e um espaço único e perfeito para saborear o ambiente envolvente do verão algarvio.

No piso superior, o Restaurante *Temptation* oferece um produto diferente. Sendo designado como ideal para diversificar momentos específicos no *Eden Resort*, propõe um serviço de menu, de qualidade superior plasmado sobretudo com nuances de *fine dining*.

No oposto seguimento, a unidade hoteleira apresenta quatro espaços dedicados ao serviço de todo o tipo de bebidas e snacks. Desta forma, apresenta quatro bares, abertos estrategicamente ao longo da época de atividade.

O *Eden Caffè*, encontra-se localizado junto da piscina principal da unidade, em funcionamento de abril a novembro, sujeito a condições atmosféricas. Oferece diversificar as tardes de piscina algarvias com uma enorme variedade de bebidas, cocktails, gelados e snacks.

O *Summer Bar*, encontra-se junto do *aquafun park*, funciona apenas nos meses de época alta, ou seja, de junho a setembro. Construído sobretudo com uma oferta mais delineada, disponibilizando um serviço de bar simples sustentado em

produtos como cerveja, sangria, refrigerantes, gelados, snacks, iogurtes e ainda frutas laminadas.

De seguida, o *Apple Bar* é arquitetado como um ponto de encontro junto da receção, ideal para uma oferta variada de bebidas e cocktails a serem disponibilizados ao final do dia durante todo o ano de atividade.

O *kiosk Bar* é de igual modo, um espaço de serviço permanente. Encontra-se junto de um lobby exposto ao exterior, ideal para equalizar, todo o tipo de bebidas e snacks propostos. O serviço do bar é disponibilizado no seguimento do bar da piscina, dando lugar, à abertura diária do palco de animação do *Eden Resort*. No seguimento, é apresentada algumas das atividades e experiências que se encontram diariamente em desenvolvimento na unidade hoteleira.

2.3.2.3 Experiências

Como mencionado, a unidade propõe oferecer uma forte presença na vertente de animação. A equipa é constituída por colaboradores capazes de transformar um simples palco, num momento único e inesquecível na estadia do *Eden Resort*.

A equipa desenvolve espetáculos e atividades diariamente, pelos diversos espaços da unidade, desempenhando essencialmente

a visão e valores da DHM. É possível afirmar que a animação desenvolvida pela unidade, é um dos pontos mais fortes e reconhecidos pelos clientes, exercendo sobretudo uma posição robusta e ímpar dentro do *compset* da unidade. No seguimento, dispõe de igual modo, de um espaço especial para os mais pequenos, sendo o *kids club* o pequeno refúgio de um programa de atividades especialmente desenvolvido para os pequenos hóspedes do *Eden Resort*. O parque infantil junto



Figura 7 - Experiências Eden Resort

Fonte: www.edenresort.pt

do espaço, bem como o campo de ténis ou futebol, ajudam a proporcionar mais atividades para todo o tipo de gostos.

O *Aquafun*, é um dos recentes investimentos da unidade, desenvolvidos para atender as necessidades do público-alvo. O espaço disponibiliza uma área exterior com piscinas, sendo um *splashpark* com uma grande diversidade de equipamentos. A animação é sazonal e dependente de condições atmosféricas.

O SPA *Adam & Eve* é um espaço especialmente desenvolvido para atender um conjunto de tratamentos corporais e necessidades unicamente associadas a momentos de puro lazer. O local oferece cabines para massagens e diversos tipos de tratamentos expostos no menu do SPA. Para além disso, disponibilizada um espaço dedicado ao ginásio e uma piscina interior com especificidades de utilização.

Por último, a proposta oferecida fora das portas do *Eden*, é descrita como um leque semelhante à unidade anterior. As experiências algarvias disponibilizadas pela unidade compreendem passeios a cavalo, passeios de barco, safaris na região, passeios com provas de vinhos, experiências únicas nos parques aquáticos da região, campos de golf, passeios e excursões, bem como uma enorme variedade de praias algarvias, acessíveis através de transferes privados ou da própria unidade hoteleira.

Finalizado as respetivas descrições das entidades e grupo recetor, é então acrescentado toda a revisão de literatura associada ao departamento em questão. Todos os tópicos abordados seguem um entendimento associativo ao sistema de normalização contabilística (SNC), visto que, a maioria do trabalho desenvolvido no respetivo período encontra-se articulado e auxiliado pelo respetivo plano. Desta forma, para estruturar a respetiva componente associativa no raciocínio do autor, a redação é baseada e estruturada com base no plano de contas.

3 REVISÃO DE LITERATURA

A respetiva construção bibliográfica, encontra-se articulada com o desempenho de tarefas e funções ao longo do período de estadia no *The Patio Suite Hotel* e *Eden Resort*. Desta forma, é evidenciado a atribuição de duas temáticas primordiais, a gestão financeira e o controlo de gestão. A gestão financeira exerce a temática principal do presente relatório, pelo que, o controlo de gestão complementa algumas das funções desempenhadas. No seguimento é então iniciado toda a redação bibliográfica, pelo qual, o controlo de gestão é descrito inicialmente para fornecer uma ponte associativa à temática de gestão financeira.

3.1 Controlo de Gestão

De mencionar, que a componente de controlo de gestão representa uma pequena parte de todo o percurso realizado no estágio. Apresenta sobretudo, elementos de otimização e controlo administrativo, plasmado ao respetivo cargo profissional. De referir, que expõe sobretudo o objetivo de assegurar, que os recursos da organização sejam aplicados e utilizados da forma mais eficaz e eficiente possível. Otimizando e realçando todo o processo inerente à operação e a respetiva componente financeira inerente no departamento.

Para Parra & La Madriz (2017), a eficiência e a eficácia administrativa, são na maioria das empresas, geralmente reconhecidas como o fator mais importante para o seu sucesso a longo prazo, na medida em que são capazes de definir objetivos organizacionais e implementar atividades para atingir esses objetivos, através da utilização de recursos humanos, recursos materiais e de capital.

O processo de gestão envolve uma série de atividades independentes utilizadas pela administração de uma entidade, sobretudo para o desenrolar das funções de planeamento, organização, contratação de pessoal e controlo. No âmbito destas ações está o orçamento, sendo entendido como o conjunto de procedimentos e recursos utilizados para planear, coordenar e controlar, todas as funções e operações da organização, visando alcançar o máximo rendimento possível.

No seguimento, o controlo de gestão pode ser interpretado como um controlo de custos, que segundo Stefea & Cornel (2012), a gestão de custos nem sempre é uma questão de redução de custos, mas sim de otimização dos custos de modo a seguir a estratégia e a atingir os objetivos estratégicos da organização da forma mais eficiente. Pelo que, a respetiva otimização de custos pode incorrer na inclusão de estratégias, visando de igual modo, a melhoria de receitas e lucros da entidade. Desta forma, é possível identificar que a gestão de custos pode ser descrita como um sistema de informação, com o intuito de fornecer dados sobre custos, e uma ferramenta de gestão que auxilia o controlo de diferentes atividades. As tarefas desempenhadas no âmbito de controlo de gestão encontram-se relacionadas com as tarefas desempenhas na terminologia de gestão financeira, tornando-se um pilar auxiliar em alguns dos campos desenvolvidos e prestados no ciclo de gestão financeira descrito no seguimento.

3.2 Gestão Financeira

Dentro da contextualização mencionada, a vertente de gestão financeira retrata a componente principal da realização do estágio. No respetivo ponto de vista, realça as temáticas articuladas a todo o processo de planear, organizar, controlar e essencialmente, toda a vertente do processo de tomada de decisões de uma organização.

Neste aspeto, o planeamento, controlo e organização financeira, envolve a definição de objetivos financeiros a curto e longo prazo, pelo qual, no respetivo estágio a componente interativa profissional plasma sobretudo tarefas realizadas com vista a constituir objetivos de curto prazo.

Segundo Paramasivan & Subramanian (2009), a gestão financeira é uma parte integrante da gestão global. Assim, a gestão financeira diz principalmente respeito à gestão eficaz dos fundos das organizações. A aquisição eficaz e a utilização eficiente dos recursos financeiros, conduzem à utilização adequada por parte das entidades, sendo o resultado dos respetivos objetivos principais da temática, a maximização dos lucros e a maximização do património.

Posto isto, segundo a construção bibliográfica do autor, as funções de um gestor financeiro apresentam um dos principais papeis no campo financeiro, devido

essencialmente à variedade de conhecimento necessário. As funções principais incidem sobretudo na previsão das necessidades financeiras, a aquisição de capital necessário, decisões de investimento, a respetiva gestão de tesouraria e a inter-relação com os outros serviços/ departamentos. Desta forma, é ainda realçado pelo autor a importância da gestão financeira, sendo principalmente sustentada para todo o planeamento financeiro, a aquisição de fundos e respetiva adequada utilização, bem como a tomada de decisões financeiras, a continua melhoria de lucros, aliada à respetiva valorização do património da unidade e a promoção da poupança.

No seguimento, importante de evidenciar que a gestão financeira representa uma visão ampla do departamento, pelo que, as tarefas atribuídas e desempenhadas maioritariamente ao longo do período, plasmam uma componente específica da gestão financeira, a gestão de tesouraria.

Desta forma, um dos desafios presentes nas organizações, é gerir uma tesouraria de forma a otimizar a disponibilidade de recursos financeiros para atender as necessidades imediatas e futuras da organização. Segundo Blach, Wieczorek-Kosmala, Gorczyńska, & Doś (2014) , a gestão de tesouraria envolve a gestão de fluxos de caixa, a gestão de riscos financeiros e a tomada de decisões estratégicas relacionadas à alocação dos recursos financeiros das organizações. Revela-se de extrema importância em momentos de instabilidade económica, incerteza política e flutuações do mercado financeiro. Desta forma, é então iniciado o seguimento da respetiva revisão de literatura na vertente de gestão de tesouraria.

3.2.1 Gestão de Tesouraria

A gestão de tesouraria consiste no conjunto de técnicas, métodos e instrumentos necessários para recolher, organizar e tratar informação crucial para todo o ciclo financeiro. Vale mencionar, algumas das tarefas realizadas exercem pormenores essenciais para a respetiva viabilidade da informação utilizada ao longo do respetivo ciclo. Entre as mesmas, é possível distinguir inúmeros tópicos plasmados em tarefas de gestão financeira, como a própria introdução de faturas, os lançamentos bancários, respetivas reconciliações e verificação/regularização

de saldos e centros de custo. Tarefas de funções de gestão, exercem de igual modo importância em todo o ciclo de tesouraria, uma vez que, permite viabilizar potenciais desvios e perdas para a respetiva perceção a curto prazo do departamento.

Posto isto, a área é baseada na capacidade de assegurar, em diversos momentos, liquidez capaz de satisfazer as necessidades da empresa num determinado espaço de tempo, sendo contabilisticamente denominado por curto prazo e/ou médio/longo prazo.

Segundo Lepadatu (2018), a tesouraria é um elemento essencial e paralelamente a principal limitação da gestão financeira das organizações. Reflete-se na forma de como uma unidade consegue alcançar resultados e o respetivo equilíbrio financeiro. Nem sempre uma empresa que termina o ano de atividade com lucro, acarreta igualmente uma tesouraria positiva. Isto porque, existe diferença entre o registo e contabilização das receitas e despesas, conforme os respetivos prazos estabelecidos, o que se torna crucial para o destino da organização. Afirmando no seguimento, que a maioria das falências organizacionais se encontra refletida em deficiências na gestão de tesouraria.

No contexto teórico, as preocupações mais generalizadas em matérias de gestão de tesouraria são motivadas por fenómenos de instabilidade económica como inflação, taxas de juro, taxas de rendimento mais baixas e o grau de autofinanciamento. O principal objetivo da gestão de tesouraria é evitar uma tesouraria estrutural negativa, ou seja, uma situação caracterizada pela incapacidade de satisfazer os pagamentos da empresa. Através de uma gestão cuidadosa das disponibilidades, dos instrumentos de pagamento e de financiamento, é realizado o objetivo secundário de rentabilidade, que por um lado, minimiza os custos e volumes de financiamento, otimizando a colocação dos excedentes de tesouraria a curto prazo.

Segundo San José, Txomin, & Maseda (2008), a gestão de tesouraria propicia o desenvolvimento de técnicas administrativas que permitem otimizar o nível de ativos disponíveis a manter por uma empresa.

Contextualizando o seguimento, uma boa gestão de tesouraria visa garantir que a empresa possui uma liquidez adequada para cumprir as suas obrigações a curto

prazo. Logicamente, a liquidez influencia de igual modo as decisões de gestão de tesouraria. Visto que, quando a liquidez é ineficaz para cumprir as respetivas obrigações da entidade a curto prazo, é necessário tomar medidas no âmbito da gestão de tesouraria, a fim de regularizar a respetiva falta de recursos. Desta forma é então desenvolvido a temática de liquidez.

3.2.1.1 Liquidez

Segundo Erel, Jang, Minton, & Weisbach (2021), uma das decisões mais importantes que um gestor financeiro deve tomar, é determinar o grau de liquidez do respetivo balanço da organização. Uma maior liquidez significa que a empresa pode tomar decisões de investimento sem recorrer a capital externo. Consequentemente, a liquidez no balanço é mais valiosa para uma empresa, quando o custo de financiamento externo é relativamente elevado. Um desses momentos, ocorre durante condições macroeconómicas desfavoráveis. Resumidamente, a liquidez deverá ser particularmente importante para facilitar a capacidade das empresas em investir eficientemente durante condições macroeconómicas desfavoráveis.

Por outro lado, a liquidez acarreta consigo um custo. Para além de ser ineficaz do ponto de vista fiscal, uma liquidez excessiva pode agravar os problemas de uma organização, uma vez que, os gestores têm menos probabilidade de enfrentar a disciplina do mercado de capitais para os seus investimentos. Isto é, se uma empresa detém liquidez suficiente para garantir investimentos eficazes em períodos de mercado desfavoráveis, então terá demasiada liquidez em tempos normais, quando os fluxos de caixa tendem a ser maiores e os mercados financeiros tem menos fricções. Um custo de ter demasiada liquidez é o facto de as organizações potencialmente utilizarem esse excesso para investimentos desfavoráveis.

Segundo Foucault, Pagano, & Roell (2013), a liquidez é entendida como possuir dinheiro suficiente ou a capacidade de obter crédito em condições aceitáveis, para cumprir as obrigações sem incorrer em grandes perdas. De igual modo, é interpretada pela capacidade de uma organização constituir ativos que podem ser imediatamente transformados em consumo, ou vendidos rapidamente

em caso de necessidade, a preços não muito distantes do seu valor fundamental. Dentro do seguimento, o autor menciona que dentro de um *rank* de ativos de uma empresa, o dinheiro é apresentado como o mais liquidável, precisamente devido à sua definição, sendo universalmente aceitável em troca de bens ou serviços. Com isto, é exposto o conceito de associação de liquidez com a própria moeda, quer seja definida como numerário detido por famílias, empresas e instituições bancárias.

Devjak (2023), menciona que a liquidez das empresas depende de fatores internos e externos. De uma perspectiva externa, a principal influência é explicada por uma correlação positiva entre o PIB e a liquidez de uma organização. Dentro de uma perspectiva interna, a margem operacional é o fator mais significativo que impulsiona a liquidez. Ou seja, quanto mais elevada a margem operacional, melhor será a posição da organização relativamente à sua liquidez. Dentro do seguimento, outras variáveis como o excesso de caixa, melhora a continuidade das negociações e reduz tanto o risco de liquidez como o custo de capital próprio. De igual modo, Hales (2005) aponta a liquidez como o montante de caixa ou equivalentes, de que uma empresa dispõe para cobrir as suas despesas operacionais diárias. É importante para uma empresa, manter níveis aceitáveis de liquidez. Cada indústria, detém um padrão definido que identifica o montante de caixa ou equivalentes que uma empresa deve manter, para possuir níveis aceitáveis de liquidez. Duas dessas medidas, são o fundo de maneo e o rácio corrente (liquidez geral). O fundo de maneo pode ser definido como o ativo corrente menos o passivo corrente. Implica que a empresa detém uma quantidade maior de ativos correntes do que passivo corrente. Sendo importante acompanhar a respetiva direção do mesmo. Por outro lado, o rácio de liquidez interpreta a divisão entre o ativo corrente e o passivo corrente, expressando a relação como positiva, se o rácio de uma empresa for superior a um. Resumidamente aponta que uma empresa detém mais ativo corrente do que passivo corrente, sendo igualmente necessário acompanhar a direção do rácio.

No seguimento, e pela similaridade temática é importante correlacionar a liquidez no seguimento lírico do relatório. Desta forma, é possível afirmar que a posição de uma organização para enfrentar desafios e aproveitar oportunidades

de crescimento se encontra em vantagem quando possui um fundo de maneiio positivo, ou seja, uma situação financeira saudável. Deste modo, é possível afirmar que a entidade detém de recursos próprios para cumprir as suas obrigações a curto prazo, ou seja, possui liquidez para a respetiva regularização de obrigações. Por outro lado, o mesmo é inversamente correlacionado, o que torna por vezes dependente de financiamento externo. A temática será abordada posteriormente na necessidade de fundo de maneiio, no seguimento o autor expõe o desenvolvimento da temática de fundo de maneiio.

3.2.1.2 Fundo de Maneio

De acordo com o seguimento teórico, o fundo de maneiio acarreta consigo um leque de interpretações da sua respetiva definição. Hales (2005), define o fundo de maneiio, como o montante disponibilizado para operações diárias de uma empresa. É investido em ativos correntes de uma organização, principalmente em dinheiro, contas a receber e inventário. Do mesmo modo, o fundo de maneiio envolve a utilização do passivo corrente de uma empresa, principalmente em contas a pagar, salários e impostos. A definição de fundo de maneiio, é paralelamente idêntica ao conceito de liquidez, ou seja, a capacidade de uma empresa, para cumprir as suas obrigações financeiras de curto prazo. Desta forma, o fundo de maneiio é essencialmente um indicador de equilíbrio financeiro da organização. Pressupõe uma certa afetação dos recursos às aplicações.

Segundo DeFranco & Lattin (2007), o conceito de fundo de maneiio encontra-se compreendido entre a diferença de ativos e passivos correntes. De forma simplificada, o ativo corrente inclui dinheiro, contas a receber, inventários e outros ativos que possam ser facilmente convertidos em dinheiro no prazo de um ano. O passivo corrente são contas a pagar e outros montantes em crédito que devem ser saudados durante o ano de atividade. Por outro lado, é referido que o fundo de maneiio, é plasmado pelo montante de recursos necessários para operar um negócio, desta forma, torna-se crucial e astuto minimizar a quantidade dos respetivos recursos necessários para o bom funcionamento da operação. Como resultado, os respetivos excedentes podem e devem ser usados para investimento, financiando projetos que gerem *cash-flow* adicional.

A quantidade de fundo de manei necessário para uma unidade operar, depende de diversos fatores, como a combinao de vendas a dinheiro e a crdito, o mtodo utilizado para processar transaes por cartoes de crdito, o *“turnover ratio”* de contas a receber, o *“turnover ratio”* das respectivas existncias, os respectivos prazos de pagamento a fornecedores e o ritmo com que a empresa desenvolve o seu ramo operacional.

Collins (2002), identifica o fundo de manei como o excesso de ativo corrente sob o passivo corrente, mencionando que o fundo de manei pode ser considerado como um reservatrio cujo nvel e contedo constantemente alterado pelas transaes comerciais.

Jimnez (2008), define o fundo de manei como um instrumento fundamental na anlise financeira. O fundo de manei pode ser definido como o montante de recursos financeiros permanentes, de que a empresa necessita, para realizar normalmente as suas operaes correntes de natureza operacional e no operacional. Inclui a compoenente do ativo corrente, financiada pelo capital prprio e pelo passivo no corrente. A definio de fundo de manei est intimamente relacionada com os conceitos de liquidez dos ativos e da exigibilidade dos passivos.

Como abordado anteriormente, o efeito positivo ou negativo do fundo de manei exerce posies inerentes s necessidades de fundo de manei. Isto , se o respectivo fundo de manei positivo, a necessidade de fundo de manei encontra-se de igual modo positiva, pelo que, traduz a capacidade da entidade financiar ativos correntes para cumprir obrigaes de curto prazo. Por outro lado, se o fundo de manei negativo, a necessidade de fundo de manei encontra-se de igual modo negativa, ou seja, a entidade encontra-se a financiar parte da operao com passivos correntes. Posto isto, se a necessidade de fundo de manei for alta, a empresa pode enfrentar problemas de liquidez e conseqentemente recorrer a financiamento externo, no entanto, a temtica ser abordada e desenvolvida de seguida.

3.2.1.3 Necessidades de Fundo de Maneio

Pires (2006), mostra que a relação entre as necessidades de fundo maneio e o fundo de maneio, não é constante ao longo do ciclo de exploração. Isto é, no decorrer do mesmo, são registadas necessidades máximas e necessidades mínimas de fundo de maneio. Nesta conformidade, é importante mencionar que identificar as necessidades cíclicas mínimas para um limite mínimo de atividade (margem de segurança necessária), contribui para a otimização do resultado da empresa e conseqüentemente a maximização do seu valor.

Transcrevendo o presente tópico para um caso prático, uma das unidades de estágio reflete o conteúdo plasmado no presente ponto, sendo nomeadamente, registado ocasionalmente em caso de necessidade, financiamentos provenientes da empresa mãe. Resultando em fluxos de créditos entre as diferentes entidades. O mesmo encontra-se plasmado em situações de excedentes significativos por parte das unidades.

No seguimento, pode ser estabelecido diferentes estratégias de financiamento, ponderadas a partir de diferentes cenários, em conformidade com o nível de risco financeiro que a empresa esteja disposta a suportar. Ou seja, a opção da respetiva estratégia a adotar acarreta consigo reflexos ao nível dos resultados, na medida em que, variáveis como risco e rentabilidade têm em regra, comportamentos convergentes.

Uma estratégia defensiva, traduz-se numa tesouraria líquida quase sempre ativa, com capacidade para cobrir as necessidades de fundo de maneio. No entanto, acarreta consigo uma imobilização de capital superior, decorrente de um maior fundo de maneio e conseqüentemente uma diminuição da rentabilidade do ativo da empresa. Na contextualização de uma perspectiva oposta, uma política de financiamento agressiva, encara o objetivo de obter um fundo de maneio reduzido às necessidades, procurando uma gestão de contas a receber e a pagar, que facilite menores necessidades de fundo de maneio, em face de uma tesouraria líquida negativa ou passiva. De realçar, que a estratégia comporta um risco financeiro mais elevado, em particular, quando não é possível agilizar os mecanismos de compreensão das necessidades surgidas.

Caballero, Teruel, & Solano (2016) retratam que, quando as necessidades de fundo de maneiio requerem financiamento, as empresas podem procurá-lo quer internamente, através de fluxos de caixa, quer externamente, através de dívida de longo ou curto prazo. As empresas podem financiar uma proporção elevada das suas necessidades de fundo de maneiio a longo prazo, ou seja, utilizam uma estratégia de financiamento menos arriscada que lhe permite reduzir os riscos de refinanciamento e de juros. Em alternativa, as empresas podem utilizar uma estratégia de financiamento mais arriscada, ou seja, uma elevada proporção das necessidades de fundo de maneiio financiado com dívida de curto prazo, o que pode reduzir os seus custos de financiamento. Assim, permite à organização, beneficiar de melhores condições de crédito, mitigar os custos de terceiros e sinalizar as suas perspetivas positivas para o mercado.

Wernke, Junges, & Medeiros (2020) mencionam que uma das funções de um gestor financeiro é prezar pelos prazos atrelados ao ciclo financeiro, não sendo apenas referido à gestão de caixa, visto que, envolve de igual modo a gestão do fundo de maneiio líquido operacional. Ou seja, o ciclo financeiro circunda a soma dos prazos de recebimento, pagamento e inventários. Com isso, assume -se que o aumento da duração do ciclo financeiro, implica uma maior necessidade de investimentos em fundo de maneiio. Sendo caracteristicamente, proporcional a recursos destinados ao financiamento de vendas (influência direta pelo prazo de recebimento concedido) e ao nível mantido de matérias-primas em inventário (prazo médio de inventário). Por outro lado, o alongamento do prazo de pagamento afeta de forma positiva, uma vez que, diminui a duração do prazo do ciclo financeiro.

Finalizando o presente tópico, é verificado a abordagem das temáticas com o respetivo ativo corrente e passivo corrente, como visto, representam uma das fontes de informação crucial para a saúde financeira da entidade. Desta forma, é exposto um mapa financeiro, o balanço, complementado assim toda a informação necessária para retratar as componentes lecionadas e desenvolvidas no período de observação profissional nas entidades hoteleiras.

3.2.2 Balanço

No seguimento bibliográfico, o balanço encontra-se retratado no presente documento, para ilustrar algumas das rúbricas que refletem diretamente informação inerente ao património de uma entidade num determinado momento.

Encontra-se descrito como um mapa contabilístico, que segundo Salotti, Lima, Murcia, Malacrida, & Pimentel (2019), refere-se a uma apresentação de equilíbrio da posição financeira da entidade. O respetivo equilíbrio, é resultante dos recursos económicos à disposição da organização (ativos) e às origens de tais recursos, que podem ser de terceiros (passivos), ou respetivos proprietários ou sócios da entidade (capital próprio). Desta forma, é possível afirmar que a posição financeira de uma entidade pode ser entendida como o conjunto de recursos económicos à sua disposição e as respetivas reivindicações sobre os mesmos.

Para Hales (2005), o balanço avalia o valor ou património de uma empresa, pelo qual, é interpretado como o principal relatório financeiro. No seguimento, fornece uma imagem instantânea das contas num determinado ponto ou período específico, possibilitando aos respetivos gestores uma interpretação sob a situação financeira da organização.

De seguida, é apresentado as definições para os principais elementos do balanço, sendo respetivamente, o ativo, o passivo e o capital próprio. De realçar, principal ênfase para rúbricas de curto prazo, ou seja, ativo corrente e passivo corrente que se encontram correlacionadas com tarefas descritas posteriormente, ou seja, principais envolventes presentes no ciclo financeiro vivenciado pelo estudante ao longo da jornada descrita no presente documento.

Dentro do seguimento gráfico do respetivo mapa, é abordado primeiramente o ativo, de seguida o capital próprio e finalizando com o desenvolvimento literário do passivo.

3.2.2.1 *Ativo*

Segundo Salotti, Lima, Murcia, Malacrida, & Pimentel (2019), o ativo encontra-se refletido nos recursos económicos à disposição de uma entidade, tipicamente na forma de bens e direitos, que por tendência serão a fonte de

produção de benefícios económicos futuros para a organização. Deste modo, de forma a incluir um ativo no balanço patrimonial de uma organização, o mesmo deve ser mensurável monetariamente e ter valor verificável com certa segurança, sendo por norma, avaliado no preço de aquisição. Para Jiménez (2008), o ativo agrupa elementos patrimoniais que significam bens e direitos de uma organização, ou que, se encontram controlados pela mesma. Posto isto, define que através dos mesmos, é possibilitado o desempenho da atividade da organização. O ativo é registado e classificado no balanço como ativo corrente (que pode ser convertido em dinheiro a curto prazo) e ativo não corrente (caracterizado como ativos fixo ou de longo prazo), sendo efetivamente exposto as respetivas definições e características de ambas as vertentes nos tópicos seguintes.

3.2.2.1.1 Ativo Não Corrente

O ativo não corrente pode ser interpretado como um ativo fixo ou de longo prazo. Encontra-se refletido na estadia do estagiário na unidade hoteleira de acolhimento, sobretudo na introdução de faturas de imobilizado, bem como componentes interativas em mapas de controlo dos mesmos. É um recurso económico, que por defeito não assume previsão de retorno financeiro ou respetivo consumo a curto prazo. Para Jiménez (2008), o ativo não corrente, encontra-se destinado a servir de forma duradoura a organização. Respondem a decisões de longo prazo, sendo convertidos em liquidez através do processo de amortização, que conseqüentemente, é considerado um gasto para as respetivas entidades. Silva & Souza(2022), acrescentam que, a natureza de um ativo não corrente é gerar benefícios por meio do seu usufruto ao longo de um período considerado de longa duração. Quando a entidade decide vender esses ativos, a respetiva característica de uso é perdida, uma vez que o retorno do ativo não ocorrerá por meio do uso nos processos da empresa, portanto, deve ser reclassificado como ativo corrente.

3.2.2.1.2 Ativo Corrente

Goldberg (1964), expõe que o ativo corrente constitui dinheiro e outros itens, que podem ser prontamente convertidos em dinheiro sem depreciação séria nos valores. Normalmente, este grupo de ativos inclui disponibilidades, contas a receber e inventários. É possível afirmar que o ativo corrente será convertido em dinheiro durante a operação da organização a curto prazo. Para Weygandt, Kieso, Kimmel, & DeFranco (2008) o ativo corrente é composto por dinheiro e outros recursos, que se espera a respetiva realização em dinheiro, vendidos ou consumidos na atividade da empresa no prazo de um ano, a contar da data do balanço ou ciclo operacional da empresa.

Segundo Piechowicz (2006), o ativo corrente incorpora o ciclo de operações comerciais em períodos não superiores a um ano, compreendendo ativos de diversas naturezas. Os ativos de carácter financeiro, podem ser entendidos como caixas, títulos, contas a receber e adiantamentos de despesas. Dentro de uma perspectiva de natureza tangível, compreende ainda as existências, mercadorias e produtos acabados. Os componentes do ativo corrente tangível, requerem a realização de custos de aquisição e armazenamento, sendo que, ao mesmo tempo congelam o capital. Collins (2002) refere que o ativo corrente corresponde a ativos que normalmente serão convertidos em dinheiro dentro de um ano numa perspectiva normal da operação da organização.

Para Jiménez (2008), o ativo corrente responde a decisões de curto prazo, pelo que, os seus elementos constituintes estão em atividade contínua, ou seja, não estão permanentemente vinculados à unidade económica. Constituem os elementos com que a empresa opera no seu ciclo normal de funcionamento. Os ativos correntes formam um uso cíclico, cujas necessidades destinam-se a assegurar a continuidade do ciclo de exploração.

De seguida, são apresentadas as principais rúbricas derivadas do tópico, essencialmente originárias das tarefas desempenhadas ao longo do estágio. As disponibilidades refletem as definições relacionadas às tarefas desempenhadas nos lançamentos bancários e no controlo do fundo de maneio. As contas a receber abrangem principalmente todo o controlo exercido pelo estudante nos recebimentos e adiantamentos de clientes, bem como o respetivo *credit control*.

Por último, as existências definem o conjunto de interpretações necessárias para fornecer ao leitor as características fundamentais para compreender todo o conteúdo descrito na tarefa de fecho mensal, mais especificamente no encerramento de stocks.

3.2.2.1.2.1 Disponibilidades

Para Salotti, Lima, Murcia, Malacrida, & Pimentel (2019), as disponibilidades referem-se aos recursos financeiros de uma empresa, que estão disponíveis imediatamente para o usufruto em operações diárias ou para satisfazer obrigações a curto prazo. As disponibilidades, geralmente incluem dinheiro em caixa, saldos de contas bancárias, cheques não depositados e investimentos de curto prazo facilmente convertíveis em dinheiro.

No contexto prático das tarefas desempenhadas, lançamentos bancários, fecho de caixa/ integrações diárias, auditorias de caixa e controlo de fundo de caixa, encontram-se associadas com a temática presente, sendo pormenorizadamente descritas no decorrer do relatório.

Tais recursos são considerados líquidos, ou seja, podem ser usados para saudar despesas ou investidos sem necessidade de converter em outros ativos. As disponibilidades revelam importância, devido à sua capacidade de atender obrigações financeiras de curto prazo e determinar a capacidade de liquidez de uma organização. Além disso, a posição financeira de uma organização é calculada como a diferença entre as disponibilidades e as obrigações de curto prazo.

Segundo Weygandt, Kieso, Kimmel, & DeFranco (2008), disponibilidades são investimentos de curto prazo e de elevada liquidez, caracterizados por serem prontamente convertíveis em determinadas quantias de dinheiro.

Por conseguinte, San José, Txomin, & Maseda (2008) mencionam que, é essencial estabelecer o nível adequado de ativos disponíveis para investimentos financeiros a curto prazo nas empresas. A detenção de um montante incorreto em disponibilidades pode interromper o fluxo normal das atividades empresariais. Além disso, uma margem de segurança incorreta pode resultar em dificuldades

financeiras, ou seja, empresas incapazes de satisfazer necessidades que arrisquem surgir num dado momento ou excluir oportunidades de investimento.

3.2.2.1.2.2 Contas a Receber

Segundo Frennea, Han, & Mittal (2019), contas a receber resultam da cedência, por parte de uma empresa, em disponibilizar e vender os seus produtos ou serviços a clientes a crédito. No respetivo caso prático, o estagiário exerce funções na ótica descrita no presente tópico, sendo descrito precisamente nas tarefas de controlo de adiantamento de clientes e *credit control*.

Dentro de uma visão simplista, as contas a receber são um meio de promoção de preços que permite aos clientes atrasar o pagamento. Para Salvá, Rosselló, Bascones, Arbona, & Gilet (2016), contas a receber intitulam-se como créditos a favor da empresa, ou seja, créditos que a empresa concede a terceiros em resultado das vendas a crédito do seu comércio habitual, podendo distinguir-se das seguintes formas. Créditos decorrentes da transferência dos bens e serviços que constituem a atividade principal da empresa, sendo registados na conta de créditos comerciais. Por outro lado, créditos resultantes da transmissão de bens ou serviços que integram uma atividade acessória ou extraordinária da empresa, sendo incluídas na conta de devedores diversos (outras contas a receber ou a pagar). Por último, semelhante às dívidas, os créditos podem também ser detidos a favor de uma empresa em resultado de relações com o seu pessoal ou com as administrações públicas.

Encontram-se refletidas no balanço, plasmadas no ativo corrente da empresa, sendo o preço da transação, o valor nominal. Ou seja, o valor indicado no documento comprovativo da conta a receber, baseado obrigatoriamente em contas a receber com vencimento não superior a um ano e à não existência de taxa de juro contratual.

No contexto apresentado por Paseková, Otrusínová, Dolejšová, & Crhová (2021), contas a receber afetam a liquidez, como mencionado anteriormente, é uma das principais tarefas da gestão financeira e da competitividade de qualquer organização. O crédito comercial envolve o financiamento “pós-expedição”, em

que o vendedor oferece condições de pagamento alargadas aos respetivos clientes.

Segundo os autores, este conceito é benéfico para ambas as realidades. O facto de não saudar a obrigação imediatamente após aquisição do bem ou serviço, oferece à empresa compradora tempo para obter disponibilidades e melhora o fundo de maneiio, podendo ser utilizado para financiar o crescimento em novos mercados. Por outro lado, uma empresa pode oferecer vendas a crédito para preservar e proteger a sua quota de mercado das forças concorrentes, possibilitando a atração e convite de novos clientes para o seu mercado de operação. As atividades de vendas a crédito resultam em contas a receber. No entanto, o respetivo método financeiro acarreta consigo algumas desvantagens ou desafios, sendo possível realçar o atraso nos pagamentos e a falta de pagamento. No período de incursão para a realização do pagamento, os *inputs* do processo não podem ser utilizados em outro ciclo operacional. Por conseguinte, é necessária uma gestão sólida de transações de crédito da unidade e do respetivo ativo de contas a receber. A gestão de contas a receber deve visar a optimização, sendo crucial para uma empresa equilibrar o custo, o risco e a utilidade obtida com a oferta de crédito aos compradores. As empresas precisam avaliar a capacidade de crédito do cliente. A vertente mais complexa, no que respeita à parametrização do desempenho das contas a receber, é a estimativa da sua imparidade. Ou seja, a imparidade dos ativos, procura assegurar que os ativos de uma entidade não sejam escriturados por mais do que a sua quantia recuperável.

3.2.2.1.2.3 Existências

Rossi (2021), menciona que o inventário conta como um ativo corrente no balanço, uma vez que, entende-se por princípio que pode ser vendido e transformado em dinheiro. No entanto, o inventário imobiliza o dinheiro que poderia ser utilizado para outros fins. Além disso, pode exigir despesas adicionais para o seu armazenamento. As existências podem de igual modo, causar despesas fiscais significativas relativamente à sua depreciação, isto é, mediante a legislação em vigor no local de atividade das organizações.

Com isto, Pérez & García (2016) destaca que as existências são ativos detidos para venda no decurso normal da atividade, no processo de produção, sob a forma de materiais e fornecimentos a consumir no processo de produção ou prestação de serviços.

Sirisha & Kalyan (2022), realçam que uma empresa só funciona corretamente, se for mantida uma quantidade adequada de existências. As existências afetam todas as atividades operacionais como a produção, o armazenamento, as vendas e outros fatores derivados do processo operativo. A quantidade de inventário inicial e inventário final deve ser suficiente para que outras atividades da empresa não sejam afetadas negativamente.

Posto isto, importante mencionar, a existência de diversas técnicas de valorização de stocks. Enumerando, na indústria encontram-se usualmente técnicas descritas como, FIFO (First In, First Out), LIFO (Last In, Last Out) e o Custo Médio Ponderado. Segundo Moser (2010), a flutuação de preços obriga à adoção de um critério uniforme para a valorização das mercadorias. Desta forma, o cálculo do custo médio ponderado é retratado na presente unidade de acolhimento de estágio, como descrito posteriormente na tarefa de fecho e contabilização de *stocks*. Resumidamente, todas as existências ingressam o inventário da empresa com um determinado preço de custo, sendo automaticamente valorizadas ao seu preço médio de aquisição.

Resta referir que, Batista, Penha, Santiago, & Sales (2019) plasmam o prazo médio de inventário, expondo que quanto maior o seu volume, maior será o prazo em que os produtos permanecem armazenados. Deste modo, a necessidade de investimento é fucral. Este indicador, mostra a eficiência como os inventários são geridos e aplicados, demonstrando de igual modo, a influência que demarca sob o fator redutor da rentabilidade.

Finalizado a descrição e interpretação do ativo, é então abordado de forma breve a interpretação de capital próprio.

3.2.2.2 Capital Próprio

O capital próprio representa o interesse residual dos sócios no ativo após a solvência do passivo. Segundo Jiménez (2008), o capital próprio constitui a parte

residual dos ativos da organização, uma vez deduzidos todos os passivos. Inclui as contribuições realizadas pelos sócios ou proprietários, seja no momento de constituição da empresa ou em momentos posteriores. No caso, não são considerados passivos, bem como os resultados acumulados ou outras variações que o afetem. Ou seja, reflete o ativo residual que permaneceria, se a empresa liquidasse todas as suas obrigações de pagamento a terceiros, sendo considerado como a contribuição real dos proprietários para a entidade, a verdadeira riqueza líquida gerada por meio da entrega de contribuições ou pela não distribuição de lucros.

No seguimento, o estudante descreve respetivas vertentes do passivo, abordando e relacionado as temáticas com algumas situações práticas no departamento financeiro.

3.2.2.3 Passivo

Para Salotti, Lima, Murcia, Malacrida, & Pimentel (2019), o passivo é uma obrigação atual da entidade, resultante de eventos já ocorridos, cuja liquidação plasma a saída de recursos económicos. No seguimento, DeFranco & Lattin (2007), reforçam que o passivo é composto por obrigações da entidade perante terceiros, como estado, credores, fornecedores, colaboradores e entre outras entidades. Refere ainda que o passivo se divide em passivo não corrente e passivo corrente, sendo exposto respetivas definições na continuação do documento. De mencionar, que as respetivas definições presentes, se encontram associadas a obrigações da unidade perante outras entidades, ou seja, respetivos lotes de pagamento descritos nas tarefas desempenhadas, empenham uma componente associativa à temática. Uma vez mais, seguindo a representação gráfica, é exposto primeiramente a introdução ao passivo não corrente e de seguida o passivo corrente.

3.2.2.3.1 Passivo Não Corrente

No seguimento, é apresentado a definição característica de passivo não corrente, sendo essencialmente compreendido como obrigações e dívidas de uma

empresa cuja liquidação não é esperada em curto prazo, ou seja, não são devidas no período de um ano a partir da data de balanço. Jiménez (2008), apresenta os financiamentos obtidos a longo prazo como uma das rubricas de exemplo do tópico em questão. Mencionando assim, que os fundos encontram-se utilizados para financiar ativos fixos. O período de reembolso é repartido por vários exercícios financeiros, sendo exposto posteriormente no desenvolvimento das tarefas por parte do estagiário, como uma das rubricas exemplares na respectiva gestão de recursos financeiros do departamento.

3.2.2.3.2 Passivo Corrente

Jiménez (2008) interpreta o passivo corrente como dívidas contraídas pela empresa com um prazo de reembolso inferior ou igual a um ano, podendo ser classificadas consoante resultem da sua atividade ou de outras transações não relacionadas com a mesma.

Salotti, Lima, Murcia, Malacrida, & Pimentel (2019), identificam o passivo corrente como o conjunto de todas as obrigações presentes de uma entidade, cujo vencimento ocorre até 12 meses a partir da data do balanço. Os elementos do passivo corrente são normalmente, os valores a serem pagos no futuro e são apresentados em subdivisões como empréstimos/financiamentos obtidos, valores a pagar a fornecedores, salários/encargos a suportar, impostos/contribuições, outras contas a pagar e outros passivos/provisões.

É evidenciado a respectiva rubrica de dívidas a fornecedores, uma vez que, representa um elemento central nas tarefas descritas pelo estudante, patenteado de igual modo, um peso significativo na gestão de tesouraria.

Como referido, dívidas a fornecedores encontram-se caracterizadas como um passivo corrente de uma organização. Representa valores obtidos por uma empresa aos seus fornecedores por bens ou serviços adquiridos a crédito.

Batista, Penha, Santiago, & Sales (2019) mencionam que, quanto maior o poder de negociação para com fornecedores, maior será a necessidade de fundo de maneiio. Realçando que os prazos de pagamento exercem sobretudo influência sob o fluxo de caixa e a rentabilidade. Referem ainda que, torna-se apelativo para as empresas, negociar um prazo de pagamento com os fornecedores mais

alargado. Com isso, a empresa pode financiar as suas necessidades de fundo de maneiio com recursos menos onerosos.

Encerrada a respetiva interpretação lírica do balanço, surge a necessidade de abordar outra vertente, apesar da respetiva utilização se retratar em momentos diferentes ao longo do ciclo. A temática é crucial para controlar e monitorar a saúde financeira da organização, encontra-se de igual modo, assimilada na tesouraria, ajudando assim a respetiva tomada de decisões. Desta forma, o aluno expõe no tópico de análise financeira, componentes literárias associadas a eventualidades presenciadas ao longo do período de observação.

3.2.3 Análise Financeira

O orçamento de tesouraria é um plano financeiro detalhado, que descreve as receitas e despesas projetadas de uma entidade para um determinado período. É uma ferramenta importante para a tesouraria, pois ajuda a respetiva gestão de fluxos de caixa e garante que a organização, detenha fundos suficientes para cobrir as suas obrigações. Tarefas realizadas ao longo do estágio, exercem componentes associativas com a respetiva construção da temática em questão, e paralelamente ao desenvolvimento contínuo do ciclo a curto prazo. Ou seja, a fiabilidade da informação desenvolvida em tarefas de gestão financeira e tarefas de controlo de gestão exercem um peso significativo no tópico em questão. É possível enumerar tarefas exemplares como o respetivo fecho mensal e todas as suas amplitudes, respetivo fecho de caixa/ integrações diárias e o respetivo controlo de trabalho temporário. Por outro lado, o desenvolvimento de outras tarefas encontra-se aliciado ao apoio de respetivos mapas devido à perspetiva histórica do departamento.

Para Tavares, Pacheco, & Loureiro (2016) o orçamento de tesouraria é um dos instrumentos fundamentais para uma boa administração financeira, caracterizado por uma natureza provisional que evidencia as necessidades de liquidez ou demonstra os excedentes. Isto é, a viabilidade de tesouraria refere-se à capacidade de fazer face a todos os compromissos em termos de pagamento, e é um instrumento fundamental para uma boa administração financeira.

A utilização do orçamento de tesouraria permite controlar o princípio fundamental de que a execução orçamental não pode conduzir à acumulação de pagamentos em atraso. Isto é, apesar de possuir fundos disponíveis, se a liquidez não for assegurada aumenta o défice e aumenta a dívida.

No que toca no seguimento bibliográfico de Ioan, Bogdan, & Luminita (2019), é referido que o objetivo do orçamento tesouraria, incide em correlacionar, as entradas e saídas de meios monetários, a fim de evitar uma situação em que a entidade económica é incapaz de pagar as suas obrigações, ou pelo contrário, excedentes de carácter inútil. Os elementos de informação sobre a liquidez oferecem a possibilidade de prever o futuro da entidade, se forem tidas em consideração as maturidades relativas às dívidas de curto prazo.

Ao nível da atividade de qualquer empresa, surgem permanentemente novas dívidas, mas também disponibilidade de endividamento como vendas, compras e despesas de qualquer tipo. Com isto, a informação retida do balanço revela-se insuficiente para que a entidade possa funcionar normalmente.

Assim, surge a necessidade de informação previsional de curto prazo, destacando assim o respetivo ano de atividade. A gestão de tesouraria na fase de previsão, prevê os recebimentos e pagamentos da entidade, quer quantitativamente quer qualitativamente, incluindo os impostos abrangidos nos montantes. As previsões devem ser efetuadas com uma antecedência suficiente em relação ao início do ano, a fim de se tomar medidas adequadas. Com isto, o autor menciona que o período de previsão se baseia na duração mínima igual ao intervalo de aprovisionamento, ao qual se acumula o intervalo de extinção da obrigação. Razão pela qual, as previsões são efetuadas durante um período de pelo menos seis meses, sem exceder o ano de exercício financeiro. Posteriormente este período, deve ser desagregado em períodos mais pequenos, designados por períodos em função do ritmo dos vencimentos mais frequentes.

Do ponto de vista orçamental, pode ser estabelecido um orçamento de receitas e um orçamento de pagamentos, sendo posteriormente combinados num único orçamento de liquidez. Este orçamento é precedido da preparação de um orçamento do imposto sobre o valor acrescentado (IVA), tendo em conta a especificidade das receitas e dos pagamentos relativos ao imposto, bem como o

desfasamento entre a exigibilidade e a dedutibilidade do imposto, em relação ao qual, é calculado o devido pagamento.

Com isto, baseando a análise no *profit and loss statement* (demonstração de resultados), a tesouraria pode verificar a receita total da empresa, bem como as respectivas fontes de renda. Ajudando a identificar diversos fatores, como produtos ou serviços que geram mais lucro e onde a empresa pode investir os recursos ou excedentes. Além disso, a análise dos custos e despesas, ajuda a identificar as áreas onde a empresa acarreta mais custos, permitindo reconhecer possíveis estratégias para a redução dos mesmos, sem comprometer a qualidade ou a eficiência.

Desta forma, existe a possibilidade de melhoria da rentabilidade geral da organização, garantindo uma gestão eficaz da tesouraria e aplicação dos respectivos recursos como mencionado anteriormente. Com isto, o *profit and loss statement* (P&L), revela-se uma ferramenta importante para a tesouraria, devido essencialmente à fonte de informações valiosas sobre o estado do ciclo financeiro da organização.

Para Hales (2005), o P&L é o relatório financeiro mais importante para um gestor compreender e trabalhar diariamente. Isto é, a gestão diária exerce influência direta sob as receitas ou controlo da maioria dos custos e despesas. As atividades diárias no funcionamento de uma organização produzem os números apresentados na respetiva demonstração de resultados. Consequentemente um gestor deve conhecer e compreender o respetivo mapa, para fornecer informações exatas e atempadas de resultados que lhe conferem credibilidade. Será um relatório exacto que mede a rentabilidade financeira de uma empresa. Complementando o tópico em questão, é proposto o desenvolvimento da temática *USALI*, visto que representa um modelo de orientação para a respetiva elaboração e interpretação da análise financeira.

3.2.4 USALI

Para Harris & Mongiello (2006), o *Uniform Systems of Accounts for the Lodging Industry* (USALI), é um método usualmente praticado, de registo e análise de dados contabilísticos na indústria hoteleira. As características do setor

desempenham um papel importante na utilização de uma abordagem apropriada a métodos contabilísticos e *performance measurement*. Deste modo, os resultados das demonstrações financeiras possuem significância se comparados com um padrão. Por consequência o autor menciona, que a principal fonte de comparação é derivada de duas vertentes. Primeiramente, através de performance interna, oriunda de resultados anteriores e performance dos budgets estabelecidos. Por outro lado, a comparação externa é realizada com a realidade do mercado envolvente. Com isto, o autor afirma que existe um grau de consenso entre organizações e respetivos gestores, onde todo o processo de controlo orçamental é uma ferramenta valiosa de controlo e gestão para a respetiva indústria.

Segundo Campos, Santos, & Gomes (2022), o USALI é o sistema uniforme de contabilidade com maior utilização e aceitação, uma vez que estabelece classificações de contas e modelos padronizados para orientar a preparação e apresentação das demonstrações de resultados, demonstrações operacionais e financeiras melhorando assim a sua compreensão.

No seguimento Planas & Banchieri (2016), apontam que o USALI oferece um modelo contabilístico que facilmente, é adotado por qualquer unidade hoteleira, independentemente da sua dimensão ou categoria. Mencionam assim, que o mapa plasma um modelo uniforme e normalizado, que permite comparar diferentes hotéis e cadeias hoteleiras, independentemente da localização das unidades. Com isto, o autor levanta algumas vantagens de relevância para o presente documento, como a informação pormenorizada por centro de custo, permitindo uma gestão por responsabilidade, e a possibilidade de avaliar de forma exata a contribuição de cada departamento para a rentabilidade global do hotel. O USALI, encontra-se presente desde os primeiros momentos de estágio na unidade, sendo pormenorizadamente evidenciado ao longo das tarefas desempenhadas, sobretudo no decorrer do fecho mensal.

Finalizado a presente revisão de literatura, é exposto de seguida a descrição das tarefas desempenhadas no estágio, sendo abordado e detalhado o raciocínio de estruturação e elaboração das mesmas.

4 DESCRIÇÃO DAS TAREFAS DESEMPENHADAS

No presente tópico é enumerado e descrito todas as tarefas realizadas e desenvolvidas pelo autor ao longo da jornada nas respetivas unidades hoteleiras. Para além disso, é proposto uma divisão geral de todos os tópicos por componentes e temáticas associativas, sendo intituladas por tarefas de funções de gestão financeira e funções de controlo de gestão. Vale mencionar que os sistemas informáticos maioritariamente utilizados na unidade são o *Primavera*¹ e *Host*², carecendo de mapas e ficheiros auxiliares para desenvolvimento e tratamento de informação diversa.

4.1 Tarefas de Funções de Gestão Financeira

As tarefas descritas no presente tópico exercem posições inerentes às temáticas descritas anteriormente. No caso plasman fundamentos inerentes a contabilidade, gestão de tesouraria, análise financeira e tomada de decisões financeiras. Retratam essencialmente conhecimentos adquiridos pelo estagiário ao longo da sua estadia no *The Patio Suite Hotel* e no *Eden Resort*. As tarefas incluídas no presente tópico são, sequencialmente, a introdução de faturas e restantes componentes associadas, lançamentos bancários, fecho de caixa e integrações diárias, auditórias de caixa, controlo de fundo de caixa financeiro, controlo de adiantamentos de clientes, *credit control*, e por último, respetivas tarefas inerentes ao fecho mensal que serão posteriormente detalhadas.

4.1.1 Inserir Faturas e Respetivas Vertentes

Construindo um ponto de raciocínio lógico, e como mencionado anteriormente, a presente descrição interpreta um dos primeiros batalhões de toda a jornada financeira do departamento, é através dos respetivos documentos fiscais, que é possível atribuir custos departamentais, custos analíticos, respetivos níveis de stocks e diferimento de custos. Ou seja, reconhecimento de passivo inerente à unidade, sequencialmente, passivo corrente ou passivo não corrente,

¹ Software de faturação gestão e POS (*Point of Sale*).

² PMS (*Property Management System*) e POS (*Point of Sale*).

como ilustrado na revisão de literatura. Desta forma, o respetivo tratamento de dados para todo o ciclo de gestão de tesouraria e paradigmas necessários para a fiabilidade de toda a análise financeira da unidade é de igual modo representado na função descrita.

Neste caso, o estudante exerce a oportunidade de aprender e auxiliar todas as componentes inerentes à tarefa, exigindo uma forte atenção para o lançamento. Isto porque, a junção de faturas acarreta consigo diversas variáveis, como respetivos centros de custo em que a despesa se encontra relacionada, a imputação do percentual de condomínios presente em alguns dos serviços da unidade e claro, todos os valores, quantidades, preços unitários, impostos, descontos, datas, números de identificação e respetivo fornecedor.

De mencionar, que respetivos serviços usufruídos num determinado período, devem ser correlacionados como custo nesse mesmo intervalo, respeitando o prazo de fecho mensal. No entanto, existem situações em que o documento fiscal não se encontra em posse do departamento, ou devido a variáveis decorrentes da operação torna-se necessário a realização de acréscimos para atribuir o custo ao mês. Desta forma, revela-se crucial possuir toda a informação correta para o lançamento do respetivo valor e centro de custo em questão. Os acréscimos devem possuir um registo adequado, contendo toda a informação necessária e utilizada para o cálculo do mesmo.

Posto isto, os diferimentos representam a associação de um custo por um determinado período futuro, ou seja, o adiantamento do reconhecimento contabilístico de certas despesas ou receitas. Por norma, os diferimentos são utilizados para garantir o registo adequado no período em causa, de acordo com as especificidades dos documentos em questão.

O decorrer do processo, é parcialmente idêntico a todos os parâmetros estabelecidos para a introdução de faturas, no entanto, pode envolver cálculos matemáticos simples e a associação do respetivo período plasmado no documento ou intervalo dos valores orçamentados para o custo. Posto isto, é necessário registar o diferimento contabilístico, ou seja, realizar a integração na contabilidade, onde inclui o lançamento de movimentos contabilísticos através de

documentos específicos e contas contabilísticas de acordo com o custo mencionado.

De seguida, a realização de notas de encomenda encontra-se listada dentro do tópico descrito. A componente realizada pelo estagiário enumera a realização de notas de encomendas para serviços de *opex*³ e *capex*⁴ adquiridos pela unidade. A tarefa envolve essencialmente a criação e emissão de documentos que descrevem os detalhes do serviço ou bens a adquirir. Assemelhando-se uma vez mais à introdução de faturas, respeita parâmetros como quantidades, preços e outras variáveis decorrentes do processo. A respetiva nota de encomenda deve ser reavaliada e validada pela direção, de forma a finalizar todo o processo de aquisição.

Por último, a organização e arquivo de todos os documentos mencionados completam todo o processo descrito, mantendo deste modo um registo dos números de documentos, datas e identificação interna para referência futura, ou para fins de auditoria.

Finalizado a presente tarefa, é descrito sequencialmente os lançamentos bancários, cujo inquirimento se encontra de responsabilidade do autor até à atual data.

4.1.2 Lançamentos Bancários

No presente tópico é descrito os lançamentos bancários, o qual envolve essencialmente registar e reconciliar transações financeiras realizadas pela organização nas respetivas contas bancárias. Dentro da respetiva atualização, são lançadas notas de pagamento ou respetivas remessas de lotes de pagamento, adiantamentos a fornecedores, em casos específicos recebimentos de fornecedores, despesas bancárias, notas de pagamentos ao estado e outras entidades públicas, que correspondem por norma ao pagamento de impostos. No contexto, é ainda atualizado, dados como depósitos bancários, débitos automáticos, entre outros tipos de atividade financeira relacionada com as contas bancárias.

³ Referente a despesas operacionais da organização.

⁴ Despesas ou investimentos em bens de capital de uma empresa.

Associando-se maioritariamente a todos os processos, é necessário correlacionar os movimentos às respetivas datas em questão, descrição clara e precisa do tipo de movimentação, sobretudo para futuras consultas e especificidades.

Importante mencionar, a existência de um documento de auxílio em excell, no qual é plasmado e refletido de igual modo, todo o extrato bancário. A finalidade do documento, auxilia sobretudo a análise desenvolvida pelos *controllers* para respetivo *report* ou gestão de disponibilidades e necessidades de financiamento ou adiantamentos para a empresa mãe, como referido anteriormente, no tópico de correlação bibliográfica de necessidades de fundo de maneio, gestão de tesouraria e disponibilidades.

De mencionar, que a unidade se encontra sincronizada com três lotes de pagamento, sendo estrategicamente agrupada, quando possível, todas necessidades de pagamento diversas nas respetivas remessas. Correspondem sequencialmente, ao pagamento de fornecedores, pagamento de impostos e pagamento de vencimentos. No seguimento da tarefa em evidência, são ainda lançados em sistema recebimentos ou adiantamentos de clientes, maioritariamente de conta corrente, uma vez que, recebimentos de clientes gerais, são redirecionados com a informação da transação bancária para o departamento de reservas, para a respetiva faturação e criação de folio de cliente.⁵

Por último resta mencionar, que todo o tipo de movimento e registo efetuado, é documentado junto de toda informação necessária para fins futuros. Finalizando com o respetivo arquivo, através do número de lançamento, facilitando a sua identificação e pesquisa em caso de necessidade. Com isto, de forma sequencial, outra das tarefas realizadas diariamente no departamento, é o fecho de caixa e integrações diárias sendo detalhadamente descrita no seguimento redaccional.

⁵ Conta aberta com o nome do cliente, com referência do quarto e reserva. Todas as transações feitas são lançadas nesse quarto.

4.1.3 Fecho de Caixa e Integrações Diárias

O fecho de caixa e integrações diárias, corresponde a uma das tarefas principais atribuídas ao estudante. A primordial função da tarefa é registar proveitos e respetivos movimentos de tesouraria de toda a operação diária dos hotéis. Por razões essencialmente elementares da tarefa, a mesma encontra-se fundamentalmente associada ao respetivo tópico e ciclo de gestão de tesouraria. Isto é, a tarefa é fundamentalmente desenvolvida, pela verificação e contagem de todo o *cash* inerente aos fechos de caixa dos *outlets*, bem como o registo e contabilização de todos os proveitos lançados em sistema. Seguido da integração de faturação de clientes de conta corrente e por último, o detalhe e registo de todo o tipo de movimento de tesouraria realizado no dia anterior.

Todo o processo é analisado e controlado junto de mapas financeiros que acompanham o conjunto de arquivo diário relativo à integração. Deste modo, torna-se exequível analisar possíveis irregularidades, como falta de documentos, pagamentos em excesso, transações não registadas, pagamentos duplicados ou situações específicas que podem levantar suspeitas como anulações de movimentos não justificados. Possíveis diferenças de caixa, devem ser regularizadas, comunicadas e solucionadas.

Com isto, após a importação de toda a informação do *Host*, é realizado o tratamento e organização de dados para a respetiva integração dos movimentos no Primavera, ou seja, a integração contabilística de todos os fluxos realizados. O *cash* que resulta de toda a operação é controlado através de mapas de apoio, registando todos os valores obtidos nos respetivos dias em questão, posto isto, é feito o depósito em conta bancária. No seguimento, é feito o arquivo de todos documentos envolventes no fecho diário, junto da respetiva identificação, uma vez que constituem informação vital e crucial para potenciais necessidades operativas futuras.

Como função derivada da presente tarefa, encontra-se necessário apresentar e descrever, o seguinte tópico de auditorias de caixa, uma vez que exerce componentes associativas com a tarefa descrita.

4.1.4 Auditorias de Caixa

No seguimento lógico do tópico anterior, as auditorias de caixa constituem um programa periódico realizado pelo departamento aos diferentes pontos de venda da unidade. Consiste em verificar a integridade dos montantes tidos em caixa com os respetivos movimentos e saldos registados em sistema no decorrer da operação. No caso de diferença entre os valores, deve ser investigado e justificado o valor em questão junto dos responsáveis pelo departamento, como demonstrado no Apêndice 1. Exerce funções associativas a componentes bibliográficas de fundo de maneio, como referido por DeFranco & Lattin (2007), é necessário um certo montante para operar de forma normalizada todo o processo hoteleiro nos diferentes pontos de venda. Assim o respetivo departamento financeiro exerce funções de controlo do respetivo montante de forma a evitar perdas e desvios cruciais do montante atribuído para o desempenho das operações diárias. O departamento financeiro deve de igual manter um fundo de maneio necessário para as necessidades decorrentes da operação, desta forma é descrito de seguida o controlo de fundo de caixa administrativo e financeiro.

4.1.5 Controlo de Fundo de caixa A&G

Outra das tarefas realizados pelo autor, é descrita como o controlo de fundo de maneio em caixa do respetivo departamento financeiro. Exerce sobretudo importância para necessidades urgentes decorridas da operação. Através de um mapa de apoio, presente no Apêndice 2, possibilita o controlo de todas as entradas e saídas monetárias, bem como respetivos valores em caixa atualizados. A quantidade de dinheiro tida em caixa, varia essencialmente com o volume de negócio, sendo necessário sensibilizar todo o montante conforme as necessidades exigidas, sobretudo para aquisições e trocas de dinheiro para os respetivos pontos de venda da unidade. Uma vez mais, como referido no tópico anterior, a respetiva tarefa exerce temáticas relacionadas com o tópico de fundo de maneio e liquidez abordado na revisão de literatura, referido essencialmente por Foucault, Pagano, & Roell (2013).

De seguida é abordado respetivo controlo de adiantamento de clientes, função inteiramente assumida na fase final de estágio.

4.1.6 Controlo de Adiantamentos de Clientes

O controlo de recebimentos e adiantamentos de clientes encontra-se listado nas tarefas desempenhadas pelo estudante. Descritivamente, representa o controlo de recebimentos em todas as plataformas e meios de pagamento existentes na unidade. Ou seja, através de um mapa de apoio, presente no Apêndice 3, é retratado fluxos como transferências bancárias, recebimentos por Paypal, recebimentos pelo *Reduniq Paymant Link* e *Chip & Pin*. Dependendo do método de recebimento, a informação deve ser reencaminhada para o departamento de reservas para a respetiva faturação. No entanto, alguns dos respetivos meios, estabelecem integração com o sistema, gerando a fatura automaticamente no folio do cliente.

Dentro do seguimento, o respetivo parâmetro é auxiliado por um mapa de apoio que se encontra vital para o processo descrito, tornando possível controlar recebimentos que se encontram faturados e respetivos pendentes que poderão necessitar de atenção com o departamento responsável. A temática exerce iniciativas sobretudo no tópico abordado, de contas a receber, presente no ativo corrente da entidade hoteleira. De seguida, é abordado outra função entregue ao autor na fase de finalização do estágio, sendo descrito o *Credit Control*.

4.1.7 Credit Control

Como mencionado anteriormente no tópico de contas a receber, crédito concedido a clientes acarreta consigo vantagens e desvantagens no decorrer descritivo da terminologia de Paseková, Otrusínová, Dolejšová, & Crhová (2021). Posto isto, um dos aspetos considerados pelo departamento é a verificação periódica de todos os créditos conta corrente atribuídos às respetivas entidades clientes. A terminologia "*credit control*" associa-se a todo o processo de gestão e controlo de crédito de clientes, pelo que, envolve práticas e standards adotados pela unidade, de forma assegurar pagamentos acordados e minimizar perdas ou

atrasos excessivos. No seguimento, o estagiário deteve a oportunidade de explorar e desenvolver características associadas à tarefa em questão. Primeiramente a análise de pendentes exerce a fonte principal da tarefa, respetivamente, exige uma leitura de prazos de pagamento e sensibilidade para pagamentos realizados anteriormente. O responsável pela tarefa, deve comunicar periodicamente com os respetivos clientes, sendo que, em caso de análise apurada para controlo é necessário solicitar pagamento. Em caso de irregularidades, como por exemplo, faturas que acumulem prazos elevados de atraso, após sucessivas remessas de pagamento por parte de clientes, torna-se necessário questionar a razão, bem como identificar e solucionar a respetiva causa de atraso. Uma das estratégias adotadas, é realizar um *check up*, com o respetivo cliente e departamento de reservas da unidade simultaneamente, ou seja, controlo interno e externo. Finalizando as presentes tarefas, é proposto a apresentação de todas as componentes do respetivo fecho de ciclo mensal, pelo qual, o estudante desenvolveu interações ao longo dos seis meses de desenrolamento profissional.

4.1.8 Fecho mensal

Por último, é exposto um conjunto de tarefas inerente a todo o fecho mensal. O tópico encontra-se caracterizado por um conjunto de tarefas necessárias para garantir a integridade e precisão de todas as informações financeiras, oferecendo diretamente conteúdos fundamentais para o respetivo *report*, desempenho e saúde financeira da entidade como descrito anteriormente no tópico de análise financeira.

Primeiramente é realizado um resumo da informação necessária para a construção de todo o fecho mensal, como por exemplo, a verificação de todos os fornecedores habituais e respetiva faturação, averiguar necessidades de realização de acréscimos e diferimento de respetivos custos justificados para efeito inerente.

No seguimento, encontra-se listadas as tarefas a realizar na construção do tópico em questão.

4.1.8.1 Reconciliação Bancária

A descrição da tarefa em evidência é realizada mensalmente, no decorrer do fecho mensal. Consiste em reconciliar os saldos presentes em sistema com o saldo decorrente do período no extrato bancário. Ou seja, comparar todas as transações registadas no sistema contabilístico com as informações dispostas no extrato bancário correspondente, a fim de garantir que os saldos coincidem. Envolve identificar e resolver todo o tipo de diferenças entre os registos, para garantir essencialmente a precisão das informações financeiras. O documento é validado mensalmente pela empresa de contabilidade responsável, sendo de igual modo, um dos requisitos para fins de auditoria. Uma vez mais, o respetivo tratamento de dados é crucial para todo o processo de gestão de tesouraria como mencionado anteriormente.

No seguimento, é descrito uma etapa diferente, que exige atenção redobrada para o reconhecimento e posse de custos inerentes ao mês, sendo o fecho e contabilização de stocks o seguimento do respetivo fecho mensal.

4.1.8.2 Fecho e Contabilização de Stocks

O presente tópico exhibe um conjunto de características fundamentais para a realização e finalização do fecho mensal. É através do fecho e contabilização de stocks que é realizado o apuramento de quantidades e valores que a organização detém em produtos ou materiais utilizados para o usufruto da respetiva operação hoteleira.

Primeiramente, necessário mencionar que a tarefa em questão se encontra paralelamente auxiliada pelo respetivo responsável de compras da unidade, isto é, para todo o apuramento da contagem física e transferências de armazém, pelo qual, o autor desenvolveu capacidades na tarefa ao longo do período. Com isto, o ecónomo é ainda responsável pelas respetivas correções e acertos de produtos entre armazéns. A responsabilidade e auxílio do respetivo colaborador encontra-se fundamental para garantir e cumprir os respetivos prazos estabelecidos mensalmente. A unidade dispõe de uma característica, que consiste apenas na contabilização de bebidas, componentes de cafetaria, vasilhame e outros artigos

inerente à operação, ou seja, as existências relacionadas com comidas, são ponderadas como consumidas mensalmente.

Posto isto, a respetiva valorização de inventários adotada pelo software é o custo médio ponderado, como mencionado anteriormente, fundamenta o cálculo com base no custo médio inerente aos produtos adquiridos.

No seguimento é realizado o respetivo fecho de inventários, impossibilitando a realização de alterações ou adição de existências no respetivo mês. Finalizado o processo, é efetuado a importação para a contabilidade, ou seja, a contabilização de existências.

Posto isto, é executado a reconciliação de inventários em sistema, ou seja, respetivas diferenças entre gestão e contabilidade. Por norma, são realizadas respetivas correções e acertos aos diferentes stocks em questão, movimentando valores entre as diferentes contas contabilísticas, resultando no respetivo apuramento de perdas ou ganhos em inventário.

Por último é realizado o apuramento de consumos internos, sendo necessário verificar os respetivos valores, originários das integrações diárias, realizadas ao longo do mês. Com isto, é atribuído respetivos rácios por departamento inerente aos consumos internos. A contabilização dos consumos internos, é realizada automaticamente e simultaneamente com a contabilização de stocks.

4.1.8.3 Verificar e regularizar os centros de custo de refeitório e atividades

O presente tópico encontra-se listado de uma forma simples, no entanto representa a associação e controlo de custos inerente a diferentes departamentos e operações da unidade. A respetiva verificação dos centros de custo de refeitório e atividades encontra-se ligada à imputação do custo aos departamentos relacionados. No caso do centro de custo de refeitório, a imputação encontra-se relacionada com o número de pessoas por departamento, o custo compreende sobretudo matérias e mercadorias adquiridas para refeitório, bem como custos de vencimentos/encargos de colaboradores atribuídos ao funcionamento do local. No caso do centro de custos de atividades, deve ser regularizado e imputado na sua totalidade ao departamento de alojamento – serviços a clientes. Nenhum dos

centros de custos descritos, deve conter valores na transação de fecho contabilístico do mês, viabilizando a respetiva informação para análise financeira. No seguimento é apresentado o tópico de *USALI*, inerente a todo o processo financeiro.

4.1.8.4 *USALI*

Como mencionado anteriormente, o *USALI* representa um sistema de contabilidade e relatório financeiro desenvolvido especificamente para a indústria hoteleira. Desta forma, a utilização e auxílio de todas as normas inerentes ao sistema, bem como respetivos padrões, representam um controlo benéfico no que toca à atribuição de custos ao longo de todo o ciclo financeiro. Isto é, a unidade detém de um mapa de auxílio, desenvolvido pela respetiva equipa financeira do grupo, que demonstra a associação do centro de custo, com a conta contabilística e respetiva norma/ rúbrica de *USALI*. O mapa é integrado com o software de funcionalidade diária do departamento, o que permite realizar um apanhado automático de possíveis erros inerentes à respetiva atribuição de centro de custo, conta contabilística e rúbrica do modelo. A respetiva verificação do mapa de *USALI*, é realizado mensalmente, sendo possível efetuar correções, evitando perdas e eficiência de informação financeira para todo o processo de análise e *report*. A utilização do respetivo mapa financeiro, é recorrente de igual modo, ao longo do processo diário do departamento, sobretudo para desenvolver e entender potenciais rúbricas e centros de custo a atribuir para determinadas aquisições e custos suportados na unidade. Como mencionado anteriormente por Campos, Santos, & Gomes (2022), o *USALI* permite estabelecer classificações de contas e modelos padronizados para orientar e preparar a apresentação de demonstrações de resultados, operacionais e financeiras, melhorando assim o processo de análise pela respetiva direção do departamento no cerrar do fecho mensal.

No seguimento, é apresentado outra das regularizações, procedimentos e controlos efetuados mensalmente, sendo a verificação de saldos Intra companhias e respetivas faturas o desenrolar do tópico em questão.

4.1.8.5 Verificação Saldo Intra companhias e Respetivas Faturações

De seguida, é descrito um processo inerente e fundamental para a regularização de contas entre as diferentes unidades e organizações do grupo hoteleiro. O processo encontra-se paralelamente interligado com a respetiva viabilidade dos dados para análise financeira, desta forma, deriva rúbricas de proveitos e despesas. Correlacionando com a respetiva revisão de literatura é possível associar a temáticas de ativo corrente e passivo corrente, bem como a respetiva análise financeira.

Uma vez mais, o grupo dispõe de um mapa financeiro que possibilita verificar potenciais diferenças contabilísticas nos respetivos saldos de fornecedores/clientes entre as unidades e organizações da DHM. Desta forma, através da integração do mapa com o sistema, é possibilitado aos respetivos financeiros, identificar, corrigir e reportar possíveis alterações a realizar no decorrer do fecho.

Posto isto, é ainda realizado as respetivas faturações mensais Intra companhias e outras organizações externas ao grupo. Isto é, mensalmente é faturado a outras unidades respetivos gastos com recursos humanos, cujo respetivos serviços foram prestados fora da unidade de contrato de trabalho. Gastos relacionados com outro tipo de despesas, como deslocações, veículos, entre outro tipo de custos inerentes a outras unidades, são por norma faturados. Em determinados casos, é realizado um encontro de contas entre as entidades, sendo por norma, organizações que “prestam” serviços de ambas as partes, ou seja, dentro de uma concordância entre os respetivos financeiros é possível realizar encontro de contas mensalmente, respeitando a regularização e controlo das respetivas contas correntes.

Por outro lado, é realizado faturações a empresas externas, derivado sobretudo de contratos realizados e *outsourcings*. Sendo o exemplo, o aluguer de espaço referente a um ATM ou a entidade que explora o SPA da unidade, sendo necessário verificar e realizar a respetiva faturação mensalmente nos respetivos casos.

No que toca à finalização de verificação e controlo de informação financeira, o próximo tópico de reconciliações mensais, representa o cessar da respetiva vertente.

4.1.8.6 Reconciliações Mensais de Fecho

Outra das vertentes associadas à gestão financeira da unidade, é as respetivas reconciliações mensais. Isto é, no decorrer da operação são realizados inúmeros fluxos em toda a vertente operativa, desta forma, é necessário acompanhar o estado e regularizar potenciais diferenças, evitando sobretudo perdas desnecessárias em todo o processo financeiro, como demonstrado anteriormente nos tópicos de revisão de literatura. De seguida, são enumeradas e descritas as respetivas reconciliações mensais realizadas pelo estudante ao longo do estágio.

Primeiramente, encontra-se listado o monitoramento de respetivas contas de passagem de recebimentos. A descrição em evidência, encontra-se de uma forma sequencial às integrações diárias, ou seja, como mencionado anteriormente são retratados e integrados todos os movimentos de tesouraria diários. Com isto, dentro de uma perspetiva interna de organização operacional, a criação de contas de passagem para respetivos métodos de pagamento, possibilita o acompanhamento de faturas e tratamento de dados financeiros das transações. Ou seja, a diferenciação de recebimento líquido, bruto e respetiva comissão associada à transação. Por norma, apenas métodos de pagamento específicos contém contas de passagem associadas, sobretudo por especificidades retratadas com a transação bancária do montante.

De seguida, uma das primeiras menções realizadas no início do estágio, fomenta a importância de a gestão e contabilidade serem metaforicamente o espelho de ambas, ou seja, os movimentos refletidos na gestão devem se encontrar refletidos na contabilidade e vice-versa.

Desta forma, a reconciliação de fornecedores, fornecedores de imobilizado e clientes, encontra-se retratada como outra das reconciliações mensais realizadas pelo estagiário. A tarefa consiste em verificar respetivas contas articuladas em contabilidade e pendentes retratados em gestão. Os saldos devem ser conciliados,

identificando rúbricas e respetivas regularizações realizadas para que os valores em causa justifiquem o saldo presente. De seguida, a reconciliação de *Host* e Primavera, encontra -se de igual modo presente nas tarefas de reconciliações mensais. Isto é, através de relatórios emitidos pelo *Host* e respetivas contas contabilísticas, é necessário verificar valores de rúbricas como clientes em alojamento, respetivo IVA inerente e adiantamentos de clientes/ depósitos realizados à data. É necessário coincidir os valores em ambas as plataformas identificando, solucionando e justificando potenciais diferenças presentes na reconciliação. A respetiva reconciliação de rendimentos, retrata um dos últimos controlos realizados dentro da ótica financeira, ou seja, verificação de mapas específicos com respetivas contabilizações de vendas em Alojamento, F&B, SPA e outras, como comissões, diversos e lavandaria.

Para encerrar a respetiva componente de gestão financeira, é descrito e exibido a entrega dos ficheiros *SAFT* e *COPE*, estabelecendo assim o fim do fecho mensal para os respetivos assistentes administrativos e financeiros do departamento.

4.1.8.7 SAFT E COPE

Finalizando um dos últimos processos inerentes ao fecho mensal, é apresentado a entrega dos ficheiros SAFT e COPE. Primeiramente o ficheiro SAFT (*Standard Audit File for Tax Purposes*) é entregue para cumprir respetivas obrigações fiscais em relação à faturação mensal. Complementando, corresponde a um ficheiro simplificado e importando mensalmente para a Autoridade Tributária e Aduaneira, apresentando respetivos dados inerentes a toda a faturação mensal da unidade, ou seja, dados da empresa, dados do cliente, dados dos produtos ou serviços e respetivos dados de faturação.

O ficheiro COPE (Comunicação de Operações e Posições com o Exterior), é entregue mensalmente ao Banco de Portugal para providenciar informações sobre as transações financeiras internacionais. À semelhança do ficheiro anteriormente descrito, o COPE é retirado do respetivo sistema de vendas (Host) e importando no Banco de Portugal. É necessário validar as respetivas transações presentes em sistema, ou seja, respetivas entradas ou saídas de transações. Ambos os ficheiros detêm prazos estabelecidos, sendo a responsabilidade do

departamento agilizar todo o processo de fecho de forma a garantir a obrigação presente na tarefa descrita.

De seguida é exposto algumas das tarefas de controlo, interagidas pelo autor no decorrer do estágio. Assim a derivação de tarefas de funções de controlo de gestão, é agrupada essencialmente pelo controlo de trabalho temporário, a gestão e administração de licenças, serviços/ equipamentos e por último a gestão de energias.

4.2 Funções de Controlo de Gestão

As tarefas descritas no presente tópico, enumeram algumas das funções inerentes à gestão da unidade hoteleira, sendo incrementada em todos serviços usufruídos e contratos estabelecidos, que satisfazem obrigações legais para o funcionamento operacional da unidade. São essencialmente baseadas no controlo e acompanhamento junto dos diversos departamentos da entidade.

Correlacionado o presente tópico com a respetiva revisão de literatura, é possível afirmar, que o respetivo controlo se encontra essencialmente reconhecido com a gestão de tesouraria, ou seja, respetivo tratamento de informação e dados, reconhecimento de obrigações perante entidades, no caso passivo corrente. Por último, é associado um acréscimo na viabilidade financeira, paralelamente mencionando, a respetiva análise financeira.

Primeiramente é descrito o controlo de trabalho temporário, função desempenhada na fase final de adaptação na unidade *Eden Resort*, que plasma um nível significativo de custo inerente à atividade.

4.2.1 Controlo de Trabalho Temporário

Como descrito anteriormente, a unidade hoteleira carece da necessidade de trabalho temporário devido a fatores externos à mesma. Neste caso, a contratação de terceiros para preencher a respetiva necessidade, encontra-se listada nos serviços adquiridos pela unidade. Contudo, para uma correta contabilização do custo é necessário verificar efetivamente todas as horas desempenhadas por colaborador e respetivas empresas associadas. A construção e acompanhamento de um mapa de apoio, para o registo de todas as horas e contabilização das mesmas, permite analisar potenciais diferenças com o registo proposto pelas empresas na respetiva faturação.

Posto isto, com o auxílio e validação dos chefes departamentais, é realizado a conferência e correção, em caso de necessidade, na respetiva carga horária de trabalho temporário inerente aos departamentos.

Com isto, o custo deve ser introduzido em sistema, respeitando todos os parâmetros e obrigações plasmadas na introdução e contabilização de faturas,

sobretudo com a atribuição de valores por centro de custo em questão. Finalizando o respetivo processo, paralelamente é efetuado uma análise denominada por *headaccount*, demonstrando efetivamente o total de trabalhadores representados pela carga horária de trabalho temporário em condições de contrato normalizado pela unidade hoteleira. Deste modo, é desenvolvido uma variável, que torna possível contabilizar custos de refeição associados aos respetivos departamentos, ou seja, se um departamento dispõe de um número de colaboradores na sua totalidade, será imputado um custo de refeição por pessoa, como descrito anteriormente.

De seguida, é demonstrado alguns dos serviços geridos e administrados no decorrer da operação. O autor presenciou e auxiliou a execução das tarefas na transição de unidade, ou seja, já presente no *Eden Resort*.

4.2.2 Gestão e Administração de Licenças, Serviços e Equipamentos

No presente tópico, são descritas algumas das tarefas administrativas pelo qual, o departamento financeiro se encontra responsável por regularizar periodicamente.

Primeiramente, é possível apontar licenças necessárias para realizar operações normalizadas no setor hoteleiro, como licenças audiovisuais e musicais.

Sendo enumerado associações como AudioGest e SPA (Sociedade Portuguesa de Autores), que se encontram fundamentalmente relacionadas com atuações e espetáculos providenciados na unidade, é necessário deter de um programa de atuações, bem como respetivas características das mesmas.

De seguida, é ainda possível plasmar a Associação para a Gestão Coletiva de Direitos de Autor e de Produtores Cinematográficos e Audiovisuais (GEDIPE) que se encontra mensalmente acrescida como custo derivado da respetiva taxa de ocupação mensal da unidade. No seguimento, licenças de transporte de pessoas encontram-se relacionadas sobretudo com o IMT (Instituto da Mobilidade e dos Transportes), a respetiva licença deve ser atualizada e cumprida dentro dos prazos estabelecidos, possibilitando um simples serviço hoteleiro de *transfer* com veículo próprio da organização hoteleira.

Outro campo de atuação, representado pelo departamento financeiro, é o respetivo controlo e registo de equipamento atribuído a colaboradores. Ou seja, o arquivo e registo de todo o tipo de equipamento tecnológico atribuído na unidade hoteleira, é da responsabilidade do departamento, apresentando características do produto, bem como a data de entrega e data de devolução.

Contratos celebrados com empresas de recolha de resíduos, tratamento de infraestruturas, canalizações, piscinas e outros serviços encontram -se de igual modo estruturados no presente tópico, exercendo sobretudo um controlo sob o número de recolhas ou serviços efetuados pelas empresas, desta forma, possibilita verificar a faturação realizada ou por outro lado, a ausência da mesma.

Posto isto, é ainda descrito obrigações relacionadas com normas ambientais, sendo a responsabilidade do departamento comunicar respetivos dados à APA (Agência Portuguesa do Ambiente). A comunicação é realizada através do SILIAMB (Sistema Integrado de Licenciamento do Ambiente), consistindo na validação de guias emitidas e respetivas correções realizadas pelas entidades que apresentam pedidos de licenciamento à unidade hoteleira.

De notar que todas as licenças, serviços e associações carecem da reciprocidade informativa de todos os departamentos da unidade, ou seja, dentro de uma perspetiva lógica o departamento financeiro deve constantemente saudar toda a informação operativa da unidade hoteleira.

Por último é exibido a gestão de energias, a componente foi exposta ao estagiário desde a fase inicial de formação nas unidades, sendo posteriormente desenvolvido a sua participação na função.

4.2.3 Gestão de Energias

A gestão de energias encontra-se retratada de forma complementar ao controlo de gestão financeira. Isto é, mensalmente é necessário realizar o resumo de respetivas contagens e efetuar acréscimos em determinados casos, devido essencialmente a peculiaridades de faturação e períodos estabelecidos. De forma sequencial, a gestão de eletricidade representa um controlo efetuado por contadores, distinguindo respetivas áreas públicas, ou seja, reconhecendo de forma discriminada, custos comuns à atividade e condomínio, sendo possível

realizar a atribuição analítica do custo. No que toca à gestão de gás, para além do respetivo controlo de stock, é ainda efetuado um controlo de quantidades adquiridas para efeitos derivados do contrato, nomeadamente, prémios de consumo. No respetivo controlo da água, é necessário retirar a respetiva contagem mensal, uma vez que a faturação se encontra dessincronizada com o período de consumo num espaço de dois meses. Desta forma, torna-se necessário a contabilização do consumo pela atribuição de acréscimos mensais através de um mapa de apoio, presente no Apêndice 4. É ainda possível, identificar determinadas anomalias nas energias, sobretudo com consumos elevados sem a devida justificação para o mesmo, tornando-se necessário alertar a equipa para eventual manutenção de infraestruturas.

Concluindo o presente capítulo, é de notar que as respetivas tarefas apresentadas, plasmam metaforicamente um pequeno contexto departamental. Isto é, ao longo de toda a jornada efetuada pelo estudante, a interação com a respetiva experiência profissional, presenteou um conjunto de informação capaz de desenvolver determinadas competências e conhecimentos. Desta forma, existe efetivamente um extenso leque de tarefas ainda a ser explorado ao longo de uma carreira na indústria hoteleira, o que paralelamente torna possível uma diferente adição e descrição do presente documento.

No seguimento, é proposto a elaboração e detalhe de um caso prático inerente ao fecho mensal. A proposta incide sob a assimilação de conhecimentos e a demonstração de certos procedimentos adotados nas tarefas descritas anteriormente. Como mencionado no capítulo de metodologia, a semelhança do caso proposto, a um manual de procedimentos, recai sobretudo na fundamentação dos objetivos inerentes ao documento em questão, ou seja, respetivo desenvolvimento do estudante no período de estágio. O método de observação-participação, representa o fundamento base de todo o capítulo em seguimento, sendo metaforicamente designado pelo espelho de todas as argumentações, experiências, formações, e métodos de trabalho proporcionados pelo grupo de colaboradores em observação.

5 CASO PRÁTICO – FECHO MENSAL

No presente capítulo, é demonstrado as diferentes etapas compostas pelo fecho mensal. O tópico é auxiliado com componentes visuais, exemplificando os procedimentos e medidas a adotar em cada uma das etapas. Importante referir, que o desenrolamento do presente tópico, apresenta apenas as principais rúbricas para a conclusão de um ciclo mensal. Pelo que, as necessidades decorrentes da operação ou retificação de dados e operações financeiras encontra-se como uma variável dependente de advir. Importante mencionar, que a informação é sistematizada por uma lista de procedimentos e considerações, fundamentando a facilidade de interpretação e retenção de informação por parte do leitor.

5.1 Dia 0 – Preparação de Fecho

No período que antecede o fecho mensal, é necessário reconhecer alguns fatores e características necessárias para a tarefa em descrição, sendo listados no seguimento:

- Necessário realizar a organização da informação detida até ao momento, no caso, tarefas e procedimentos a realizar, bem como documentos – A Figura 8, apresenta um mapa de apoio utilizado como guia para a correta conclusão do fecho.
- Neste aspeto, é necessário ponderar custos que ainda se encontram em falta de registo, no caso, corresponde à articulação de despesas fixas mensais, sendo necessário requisitar a fatura ao fornecedor, em caso carência. A Figura 9, apresenta um mapa sistematizado para o auxílio e controlo das respetivas despesas.
- De igual modo, a introdução de despesas relacionadas com existências deve ser acompanhada ao longo do mês, facilitando a assimilação de informação na fase de fecho mensal.

Summest		
Fecho Mês Julho		
Tarefas	Realizado	Comentários
Conf Host/ Contabilidade		
2151/Trial Balance		
2152/101a		
7x/Mapa 112(711...72299)		
2181100998/111.Depósitos Regularizados/BalanceCheck_FinalBalance		
Bancos		
Stocks		
Energias:		
Luz		
Água		
Gás		
Vencimentos		
Acréscimos:		
Booking		
Expedia		
Sunweb ACR em Junho !!!!		
Água		
Gás		
Electricidade		
IMI - DFIV feito para o periodo		
Prémios- feito para o periodo		
Moneris - feito para o periodo		
PWC Condominio - feito para o periodo		
GEDIPE 185 Unidades x (2,01€ + 0 Esp.Comuns x 0,00€) x ocup mensal%		
Conferência Contab./Tesouraria:		
Cientes		
Fornecedores		
Faturas fornecedores:		
AHP		
AHETA		
Planet		
Algardata		
Arteste - Pedir fatura dia 20		
ATA		
Cleverdata		
D_Edge		
Experimenta Studio		
Guestcentric		
HOST		
Infraspeak		
Jardins do Paço		
Jet cooler		
Luzboa		
MEO		
Milservice		
Moneris		
Município Albufeira		
Musicos		
OTIS		
Petrogal		
PSG (Segurança)		
Jodrax		
Creditex		
Reciclimpa		
Robot		
Seguro Ageas		
Synergy		
Lavandaria Araujo e Rosa Costa		
Ellis - Controlo de Pragas		
Trabalho Temporario		
Via Verde		
Lusocristal		
Borrego		
Ritmos Virtuais		
Otainsight (anual)		
Carruna		
Outras Tarefas	Realizado	Comentários
verificar conta 272291 e 281		
Verificar saldos das 11 e 12 (n pode ter saldos a crédito)		
Organizar Condominio 9132		
Conferir contas 118 e 116 - Conferir regularização		
Legendas:		
OK		
N/A		
F		

Figura 8 - Lista de Tarefas Fecho Mensal

Fonte: Fonte Própria

Fornecedores - Summest											
Nome	Designação	VISTO	Período médio de receção	Valor S/IVA	Valor C/IVA	DD	Mensal	Trimestral	Semestral	Anual	OBS
AHP - Hotelaria Portugal	Quota mensal		Início do mês	100,00 €							Quotizações Associações Hoteleiras
AHETA	Quota mensal			135,00 €							
Planet	Contrato cleanvision		Início do mês	- €							Produtos de limpeza e higiene, faturas por norma são recebidas durante período de funcionamento do hotel
Algardata	Licença do mercado			- €							Não aplicável desde 14/09/2021
Arteste - Pedir fatura dia 20	Tratamento Piscinas		Meio do Mês (Dia 20)	- €							
ATA	Associação Turismo de Portugal		Criada por norma VFD no início do semestre (jan ou fev)	669,00 €							Fatura com quota semestral, pendente de outros custos associados a participações da unidade
ClevertData	Hospitality Analytics		Primeira quinzena	98,40 €							
Ritmos Virtuais	Som Ambiente		Valida até junho								
D_Edge	Interface de gestão		Final do Mês	300,00 €							Ter em atenção a necessidade de realizar um acréscimo
Booking	Comissões de Reservas		Final do Mês ou Início mês referente ao mês passado								
Expedia	Comissões de Reservas		Final/Início do Mês								Por norma necessário fazer acréscimo, custo referente ao período de atividade anterior
Jet2	Comissões de Reservas										necessário fazer acr a partir do mês de início de operação
Experiment Studio	Accessoria de Marketing e Design		Final do Mês	369,00 €							Não aplicável em meses de não operação do hotel
GuestCentric	Monthly Fee WEB		Início do Mês	358,31 €							
Host	Despesas relacionadas com terminais e Etc...		Primeira quinzena	885,60 €							
Infraspeak	Subscrição de quarto mensal		Início do mês	331,21 €							Subscrição programa quartos manutenção
VGL Binario Anuario Unipessoal	Barreiras de entrada		Início do mês	228,78 €							Confirmar se é necessário realizar ACR
VGL Binario Anuario Unipessoal	Sistema de segurança		Início do mês	357,93 €							
Jardins do paço 1ª fatura	Manutenção de Jardins e relacionados		Final do Mês	2.214,00 €							Manutenção de espaços ajardinados
Ecoambiente	Recolha de Resíduos verdes e compactador		Final do Mês	285,00 €							Contentores Resíduos Verdes
Suma	Recolha de resíduos (reciclagem)										
JetCooler - Fonte Viva	Maquina de agua dos varios outlets		Início do mês	140,65 €							
ALD Automotive	Leasing de Viaturas 77-ZE-86		Início do mês	496,58 €							
Luzboa CPES E restantes zonas comuns	Fatura de eletricidade		Segunda Quinzena		Variavel						Consultar a necessidade de realizar ACR e FCR, ATENÇÃO AOS PERIODOS NAS FATURAS
MEO	VPNCC 73500 Min		Primeira quinzena								
MEO	VPNCC 2800 MIN		Primeira quinzena								
MEO	Banda Larga Móvel		Primeira quinzena	13,44 €							
MEO	Banda Larga Móvel		Primeira quinzena	13,44 €							
MEO	A/ Comunicação serviço TV		Primeira quinzena								
MEO	Web side - OFFICE		Segunda Quinzena								
MEO	Globalphone Unify Connection		Segunda Quinzena								
MEO	Soluções empresariais - Wan & Internet		Segunda Quinzena								
MEO	Comunicação telefones Fixos		Primeira quinzena								P/0035.....
Milservice	Subcontrato_ Lavandaria Fichas										Confirmar se a despesas apenas se encontra presente em meses de operação da unidade
Moneris -Soluções RH			Fim do mês								
Moneris - Despesas ADM			Fim do mês								
Município de Albufeira	Faturas relacionadas com Resíduos e Agua		Início do mês								Necessário realizar Acr e Fcr devido ao período de faturação das faturas
Musicois	Recibos verdes de serviços adquiridos										Confirmar se o custo é mensal em período de operação ativa da unidade
OTIS	Conservação de elevadores		Início do Mês	107,66 €							Por norma existe mais faturas pendentes de serviços
Petrogal	Combustíveis		Final do Mês		Variavel						Necessario Consultar extrato na plataforma
Petrogal Gás					Variavel						
PSG - Segurança Privada	Serviço vigilância Humana		Início do mês								Valor fixo em meses de atividade_ Valor aumenta quando a operação se encontra encerrada
Jodrax	Fotocópias preto e Branco		Final do Mês								Mapa de controlo para lançar aos centros de custo corretos - fatura acompanha códigos de impressora
Via Verde											Extrato na plataforma
Lavandaria Araujo e Rosa Costa	Lavandaria e outros serviços										Serviços de Lavandaria
Ellis	Controlo de Pragas		Primeira Quinzena	144,11 €							
Ana Maria Fonte	Babysitting										Confirmar no mapa 112 se existe valores faturados na rubrica, caso exista ver se já temos a fatura
Carruna	Produtos de Piscina										
Zyrgon Portugal	Publicidade		Início do mês								
GEPIDE	Direitos de		Final do Semestre								
Otalnsight	Revenue		Mês de Janeiro								
Borrego	Serviços TRM		Valida até junho								
Borrego	Serviços TRE		Valida até junho								
Zurich Insurance	Acid. De trabalho		Primeira quinzena, no final de cada trimestre								
Chubb	Multiriscos										
Chubb	Responsabilidade Civil										
Sociedade Portuguesa de autores	Licença anual				Variavel						Normalmente faturada no início da atividade ou ano de operação
Sociedade Portuguesa de autores	Licença sob/programação				Variavel						Normalmente faturada no início da atividade ou ano de operação
DII Finacial Solutions Partner	Financiamentos obtidos										
Lusocristal	Consultoria de serviços de higiene HACCP		VFD valida até agosto								Apenas em períodos de funcionamento da unidade, referente a auditoria de HACCP
Legenda											
Receção do documento				XX							
Debito Direto				DD							
Não aplicável				N/A							

Figura 9 - Lista de Fornecedores

Fonte: Fonte Própria

- Organização de toda a informação e documentos, de forma sistematizada e alinhada com as três etapas de fecho: **proveitos, clientes conta corrente e tesouraria.**
 - Proveitos devem conter:
 - Relatório 125 – *Trial Balance*;
 - Relatório 150 – *Manager's Report*;
 - Relatório 112 – Diário Financeiro por data de lançamento;
 - Relatório 70 – Diário de Lançamentos;
 - Clientes de conta corrente devem articular o Relatório 61 – Relatório de Faturas por modo de pagamento;
 - Tesouraria deve conter:
 - Resumo realizado pelo *night auditor*;
 - Relatório 91- Relatório transações *Chip&Pin*;
 - Relatório 90 – Diário de Caixa de todos os pontos de venda;
 - Relatório 160 – Controlo de Tesouraria;
 - Relatório 50 – Modos de Pagamento;
 - Junto e arquivado de seguida, anexar todos os resumos de pontos de venda, com faturas e comprovativos de transações, bem como o detalhe de fecho de caixa do POS. Todos os comprovativos de fecho de TPA, devem ser arquivados no resumo realizado pela receção.
 - Consumos internos devem ser impressos, sendo a cópia anexada no respetivo *outlet* e o original arquivado para posterior ponderação.
 - Fecho do Minimercado deve ser impresso para posterior integração. O resumo original é colocado no seguimento dos outros fechos.
 - Relatório 60 – Relatório de Faturas (não detalhado);
 - Relatório 113 – Diário Financeiro por data de Faturação;
 - Relatório 115 -Diário Financeiro com Comparação;
 - Relatório 60 detalhado por documento;

- O mesmo deve conter todos os documentos de faturação realizada pela receção e reservas (Faturação PMS), bem como notas de crédito, assinadas e carimbadas pelo cliente, ou em caso de equívoco, deve conter o motivo. Todos os recebimentos devem ser acompanhados do comprovativo e anexados à respetiva faturação.
- Faturas *HotelBeds*, devido a especificidades de pagamento da mesma. Quando retirado o pagamento, o valor encontra-se junto do TPA das reservas. Sendo necessário realizar procedimento de falha de caixa para regularização de conta corrente



Figura 12 - Fecho de Caixa Organizado

Fonte: Fonte Própria

- No seguimento: realizar a integração do módulo de proveitos. Deve ser impresso o resumo do documento no *Primavera*, e reconciliado com o valor do relatório de *Host*. O resumo representa a capa dos proveitos, deve ser colocado o número do diário gerado pela integração contabilística. O documento do diário é de igual modo, impresso e arquivado posteriormente no devido ficheiro.

Resumo de Rendimentos

Integrar Rejeitar Anular Prev. Mov. Cbl Contexto Imprimir Ajuda Cancelar

Estabelecimento: EDEN Documento: Resumo de Proventos Nro Doc.: 20230806/EDN

Data: 06/08/2023

Quadro Resumo

Total Sem Iva: 73 846,97 Total de Iva: 5 317,67 Total Com Iva: 79 164,64

Descrição	Cod.Iva	Valor S/Iva	Valor Iva	Valor C/Iva	Tipo Entidade	DesigTipo Ent
ALOJADESC						
Desconto Alojamento Accommodation Discount	6	-54,06	-3,24	-57,30		Guest
Desconto Alojamento Accommodation Discount	6	-173,88	-10,43	-184,31	2	Agency
Desconto Alojamento Accommodation Discount	6	-249,18	-14,95	-264,13	2	Agency
Desconto Alojamento Accommodation Discount	6	-940,05	-56,40	-996,45	2	Agency
Total ALOJADESC						

125. Trial Balance

EDEN RESORT Summest, S.A.

domingo 06-agosto-2023

SSBABYSIT	Serviço de Babysitting	0,00	0,00	327,00
SSCOMISSO	Comissões Comissions	0,00	298,00	1 902,50
SSDIVERSO	Diversos Miscellaneous	0,00	0,00	158,40
SSLAVANDC	Lavandaria Clientes Guest Laundry	0,00	0,00	22,00
SSLAVENDG	Lavandaria Clientes Vending Guest Laundry Vendin	58,00	232,00	5 714,30
Total		79 164,64	488 982,35	5 944 409,21

Figura 13 - Integração Proventos

Fonte: Fonte Própria

- Imprimir o resumo de faturação clientes conta corrente, verificar e reconciliar valor com mapa do PMS, documento deve ser anexado com o respetivo relatório e integrado.

61. Relatório de Facturas - Pagamentos

Hotel: Summest, S.A. Complexo: Total

Data Início: 06-agosto-2023 - A: 06-agosto-2023

Modos: Base

Integrador Host

Atualizar Importar Integrar Editar Tabelas Contexto Imprimir Ajuda Cancelar

Data Inicial: 06/08/2023 Data Final: 07/08/2023 Estabelecimento: <Todos> Grupos Doc: <Todos> C.Corrente Estado: Integrado

Doc	Est	Data Doc	Doc.	NumDocInt	NumDoc	Série	Valor	Moeda	T	Entidade	TE	Entidade ERP	Descrição	Nu	Recita	Pagamentos
EDN	06/08/2023	FAC	32111	32111/1020201	1020201	2 498,40	EUR	C	1110-998	C	20636	Eco Viagens e Turismo, Lda	501	2 498,40	0,00	
EDN	06/08/2023	FAC	32112	32112/1020201	1020201	3 505,60	EUR	C	1109-452	C	21372	Hotbeds Spain SLU	B20	3 505,60	0,00	
EDN	06/08/2023	FAC	32113	32113/1020201	1020201	3 124,80	EUR	C	1109-452	C	21372	Hotbeds Spain SLU	B20	3 124,80	0,00	
EDN	06/08/2023	FAC	32114	32114/1020201	1020201	2 427,20	EUR	C	1109-452	C	21372	Hotbeds Spain SLU	B20	2 427,20	0,00	
EDN	06/08/2023	FAC	32115	32115/1020201	1020201	3 701,60	EUR	C	1109-452	C	21372	Hotbeds Spain SLU	B20	3 701,60	0,00	
EDN	06/08/2023	FAC	32116	32116/1020201	1020201	4 187,20	EUR	C	2941	C	21496	Jet 2 holidays	GB6	4 187,20	0,00	
EDN	06/08/2023	FAC	32117	32117/1020201	1020201	2 289,00	EUR	C	2941	C	21496	Jet 2 holidays	GB6	2 289,00	0,00	
EDN	06/08/2023	FAC	32118	32118/1020201	1020201	5 544,00	EUR	C	2941	C	21496	Jet 2 holidays	GB6	5 544,00	0,00	
EDN	06/08/2023	FAC	32119	32119/1020201	1020201	3 360,00	EUR	C	2941	C	21496	Jet 2 holidays	GB6	3 360,00	0,00	
EDN	06/08/2023	FAC	32120	32120/1020201	1020201	2 779,00	EUR	C	7900	C	20655	On Pro Travel Solutions	501	2 779,00	0,00	
EDN	06/08/2023	FAC	32121	32121/1020201	1020201	2 401,00	EUR	C	7900	C	20655	On Pro Travel Solutions	501	2 401,00	0,00	
EDN	06/08/2023	FAC	32122	32122/1020201	1020201	4 060,80	EUR	C	1147518	C	21303	OTS - Open Travel Services	04	4 060,80	0,00	
															39 878,60	0,00
															39 878,60	0,00

Total apresentado ao imprimir clientes conta corrente

Figura 14 - Integração Clientes Conta Corrente

Fonte: Fonte Própria

- No módulo de tesouraria, deve ser realizada a organização das diferentes rúblicas, ou seja:
 - Confirmação do valor de *cash*;
 - Cerificação do valor *Chip & Pin* com relatório 91- **Nota:** Em caso de existência de *Chip & Pin* manual, (que deve apenas ser utilizado para retificações de faturação ou indisponibilidades de software), consultar a plataforma da *Planet*, essencial para a confirmação do valor total em caso de irregularidades. Em caso de devoluções *Chip & Pin*, após confirmação do diretor geral, a plataforma disponibiliza de igual modo, a opção devolução total ou parcial;
 - Deve ser detalhado por documento, os recebimentos de *Reduniq Payment Link* e TPA virtual;
 - Detalhar os montantes totais brutos e líquidos por TPA correspondente;
 - Verificar valores presentes no módulo de: notas de crédito, transferências bancárias e Paypal, por norma não é necessário realizar o detalhe ou separação de valores;
 - Em caso de diferença de caixa, a mesma deve ser registada e detetada no decorrer da integração. Deve ser colocada a positivo ou negativo conforme a situação em evidência.

Moeda(s)	Moedas	27821210	Conta de falhas de caixa			
Saldos anteriores						
			0,00			
			0,00			
Data	Diário	N.º Diário	Descrição	Débito	Crédito	Saldo
2023-07-21	21	70 021	DIF. Cash 21/07/2023		20,00	
2023-07-21	22	70 029	RTF RE 102		1,00	
2023-07-21	30	70 117	Reg. Dif. Recebimentos			2,00
2023-07-22	21	70 022	Dif. Cash Kiosk		2,00	
2023-07-22	21	70 022	Hotel Beds			14 341,60
2023-07-22	22	70 030	RTF RE 103	14 341,60		
2023-07-23	22	70 040	RTF RE 114	12 212,80		
2023-07-23	30	70 082	Devolução Cliente		47,00	
2023-07-25	21	70 025	Dif. Receção 25/07/2023		165,80	
2023-07-25	21	70 025	Dif. Caixa Apple Bar 25/07/2023		3,50	
2023-07-25	21	70 025	Dif. de Caixa (+)			2 320,64
2023-07-25	21	70 025	Dif. de Caixa (+)			1 536,00
2023-07-25	22	70 031	PGCRD RE 104	2 320,64		
2023-07-25	22	70 034	RTF RE 107	1 536,00		
2023-07-26	21	70 026	Reg. Dif Apple			3,50
2023-07-26	21	70 026	HotelBeds			6 763,40
2023-07-26	21	70 026	Reg. Dif. Receção			165,80
2023-07-26	22	70 037	RTF RE 110	6 763,40		
2023-07-28	21	70 028	Reg. Diferenças			2,00
2023-07-30	21	70 030	HotelBeds			12 212,80
2023-07-31	21	70 030	Excedentes de caixa			0,50
2023-07-31	21	70 031	Dif. SPA 31/07/2023 (DEVO. CLIENTE)			25,00
2023-07-31	21	70 031	HotelBeds			10 546,50
2023-07-31	22	70 041	RTF RE 115	10 546,50		
2023-08-01	21	80 001	Hotelbeds			5 773,60
2023-08-01	22	80 002	RTF RE 116	5 773,60		
2023-08-02	21	80 003	DIF.MAQ JOGOS		298,00	
2023-08-02	21	80 003	HOTELBEDS			24 613,40
2023-08-02	22	80 004	RTF RE 118	24 613,40		
2023-08-03	21	80 004	HotelBeds			3 463,20
2023-08-03	22	80 008	RTF RE 122	3 463,20		
2023-08-04	21	80 005	Reg. Dif Devo. Cliente SPA			25,00
2023-08-04	30	80 007	Reg. Depósito Máq. Jogos			298,00
2023-08-06	21	80 007	DIF. CHIP & PIN - URILKI ANULAÇÃO			25,00

Figura 15 - Diferenças de Caixa

- Confirmar o valor total com o relatório de caixa, imprimir resumo do documento que será a capa do fecho.

Cabeçalho Documento

Sinal	Designação	Valor Total
(+)	Total sem comissões bancárias	39 582,34
(-)	Total de comissões bancárias	179,26
(=)	Total de Recebimentos	39 761,60
(-)	Valores Diferenças de Caixa	-25,00
(-)	Reembolso (Fundo Maneio)	0,00
(-)	Outros	0,00
Total:		39 786,60

Sinal	Designação	Valor Total
(+)	Total de Serviços	18 685,64
(+)	Recebimentos de Dep. Antecipados	28 961,50
(-)	Regularização de Dep. Antecipados	12 866,74
(+)	Valores Clientes em Alojamento	5 006,20
(-)	Total de Desembolsos	0,00
(+)	Total de Regularização Desembolsos	0,00
Total:		39 786,60

Mov	Numero	Descrição	Valor Total	Com.Banc.	Valor S/Com.Banc.	Moeda	Câmbio
CASH		Cash	943,80	0,00	943,80	EUR	1,00
CP		Chip & Pin	7 975,30	0,00	7 975,30	EUR	1,00
REDUNIQPL		REDUNIQ Payment Link	6 704,00	0,00	6 704,00	EUR	1,00
REDUNIQPL		REDUNIQPL	699,60	0,00	699,60	EUR	1,00
REDUNIQPL		REDUNIQPL	2 015,00	0,00	2 015,00	EUR	1,00
REDUNIQPL		REDUNIQPL	5 011,20	0,00	5 011,20	EUR	1,00
TPA 09		TPA nº 1253567	57,00	0,53	56,47	EUR	1,00
TPA01		TPA nº 1102772	14 531,70	167,10	14 364,60	EUR	1,00
TPA03		TPA nº 1102777	730,00	4,45	725,55	EUR	1,00
TPA04		TPA nº 1102779	430,00	2,76	427,24	EUR	1,00
TPA05		TPA nº 1102775	530,00	3,51	526,49	EUR	1,00
TPA07		TPA nº 1253565	95,00	0,65	94,35	EUR	1,00
TPA07		TPA nº 1253565	39,00	0,26	38,74	EUR	1,00

Figura 16 - Integração de Tesouraria

Fonte: Fonte Própria

- Integrar todos os movimentos, imprimir diário gerado, colocar número do diário no documento resumo de tesouraria e arquivar junto do respetivo lugar.

Por último, é realizado a integração de vendas de minimercado e posteriormente o detalhe de tesouraria do mesmo, verificando e reconciliando os valores com o resumo de caixa que se encontra junto do fecho, como demonstrado na Figura 17. O número do diário contabilístico resultante da integração deve ser colocado na cópia do fecho e arquivo no devido ficheiro.

SME - Summest, S.A. - EUR PRIMAVERA EXECUTIVE v10.00

MEU MENU GERAL PAGAMENTOS E RECEBIMENTOS CAIXAS E BANCOS CONTABILIDADE CONTROLO FINANCEIRO EQUIPAMENTOS E ATIVOS OBRIGAÇÕES DECLARATIVAS

Planos de Contas Movimentos Logística e Tesouraria Ativos Valorização em Moeda Ajustes de Balanço Resultados e Outros IVA Diferenças Cambiais Imposto do Selo Extratos Análises Legais Acumulados Análises Ferramentas Tabelas

DOCUMENTOS Restrições CONTABILIDADE PROCESSAMENTOS APURAMENTOS EXPLORAÇÃO RECURSOS

Dados: Inicial: 04/08/2023 Final: 04/08/2023

Outros Filtros:

- Exportados
- Não exportados
- Reservados
- Rascunhos
- Pend. Atualização do Inventário
- Visualiza documentos com valor zero
- Incluir documentos anulados

Séries: 2009-2023

Para a contabilização do proveito

V - Vendas

- ANA - Anulação Nota Crédito Adiantamentos
- ARG - Acrecimento de Rend. Clientes Gerais
- ARI - Acrecimento de Rend. Entidades Relaci
- DAA - Dev. Fatura de adiantamentos
- DRG - Decrescimento de Rend. Clientes Gerais
- DRI - Decrescimento de Rend. Ent. Relaci
- DV - Devolução a dinheiro
- FA - Fatura
- FAA - Fatura de adiantamentos
- FAP - Fatura Proprietarios
- FI - Fatura Imobilizado
- FR - Fatura/Recibo
- FRG - Fatura Acresci Rend clientes Gerais
- FRGP - Fatura Acresci Rend Proprietario
- FRI - Fatura Acresci Rend ent Relacionada
- FS - Fatura Simplificada
- NC - Nota Crédito
- NCA - Nota Crédito Adiantamentos
- NCP - Nota Crédito Proprietários

Para a contabilização de tesouraria

B - Tesouraria

- APL - Aplicação financeira
- BOP - Bancos - Out. Pagamentos
- CAPL - Cap. Apl. Financeira
- ENTCX - Entrada de Caixa
- FCHCX - Fecho de Caixa
- LAPL - Liq. Apl. Financeira
- MDB - Banco - Mov. Diversos
- MDC - Caixa - Despesas
- MOV - Movimento em conta
- PAG - Pagamento Cartão
- PGVEN - Pag. Vencimentos/Rend.Profissionais
- RHO - Resumo de Tesouraria
- RLEA - Locações Financeiras
- SAICX - Saída de Caixa
- TCHQ - Transf. Cheques
- TDEP - Talão de Depósito
- TPAV - TPA Virtual
- TRANS - Transferencia Bancaria
- VMM - Vendas Mini Mercado
- N - Internos

Movimentos para a Contabilidade e Bancos

Documento: Fecho de Caixa Número: 215

Diário: 20 Caixa - Despesas/Out. Oper Opções Recalcular Mov.

Ordem/Geral/Analítica Centros de Custo Fluxos Caixa

Moeda sugestão: EUR Visualização em: EUR

Taxa de Câmbio: EUR/EUR 1,0000000

Conta	Débito	Crédito	IVA	% n/ Ded.	IVA Autoliq.	Item Tesouraria	Selo
117		1 052,13					
6227101	4,55						
112	517,90						
120601	529,18						
27819802	0,50						
919	4,55						
9000		4,55					

Valor recebido diretamente em conta bancária Débito ao quarto Representa a caixa de minimercado Respetivo valor de comissão bancária Valor em cash

Valor (MBase) Deve ser confirmado o valor total de vendas, com o fecho de minimercado

1 052,13

Terceiro:

Ordem	0,00	D	0,00	C	
Geral	1 052,13	D	1 052,13	C	
Analítica	4,55	D	4,55	C	

Recapit. 0,00 0,00

Figura 17 - Integração Minimercado

Fonte: Fonte Própria

5.2.2 Atualização de Bancos

Na presente tarefa, deve ser impresso o extrato bancário e registado as diferentes transações, obedecendo aos seguintes aspetos:

- Atualização do ficheiro Excel e respetiva atribuição de rúbricas aos movimentos;

	A	B	C	D	E	F								
1		Data Lançamento	Data Valor	Descrição	Valor	Saldo	Descritivo Interno	Adiantament os Clientes	Rec. CIC	Dep + Cash	PAYPAL	TPA Virtual	TPA	Fornecedor es
7987		23/08/2023	23/08/2023	FECHO TPA 0358604/0001102779/048	520,73 €	943 452,75	Rec. TPA						520,73	
7988		23/08/2023	23/08/2023	FECHO TPA 0358604/0001253567/036	148,36 €	943 600,51	Rec. TPA						148,36	
7989		23/08/2023	23/08/2023	FECHO TPA 0358604/0001102772/003	6 724,41 €	950 324,32	Rec. TPA						6 724,41	
7990		24/08/2023	24/08/2023	SEPA DD-Petrogal, S.A.	-4 364,89 €	945 960,03	DD-Petroleos de Portugal							-4 364,89
7991		24/08/2023	24/08/2023	FECHO TPA 0358604/0001102775/014	833,72 €	946 793,75	Rec. TPA						833,72	
7992		24/08/2023	24/08/2023	FECHO TPA 0358604/0001253567/037	121,63 €	946 915,38	Rec. TPA						121,63	
7993		24/08/2023	24/08/2023	FECHO TPA 0358604/0001253566/019	196,91 €	947 112,29	Rec. TPA						196,91	
7994		24/08/2023	24/08/2023	FECHO TPA 0358604/0001253565/056	99,05 €	947 211,34	Rec. TPA						99,05	
7995		24/08/2023	24/08/2023	FECHO TPA 0358604/0001356522/025	3 648,17 €	950 859,51	Rec. TPA Virtual					3 648,17		
7996		24/08/2023	24/08/2023	Trf a crédito SEPA+ Jacqueline Diamond	-176,20 €	950 683,31	Dev a Cliente	-176,20						
7997		24/08/2023	24/08/2023	Trf a crédito SEPA+ Jose Francisco De Cintra Mc	-211,06 €	950 472,25	Reembolso Uespesas Jose Racin							-211,06
7998		24/08/2023	24/08/2023	Trf crédito intrab benef diferentes DUARTE FI	-100 000,00 €	850 472,25	TRF DFiv							
7999		24/08/2023	24/08/2023	Trf a crédito SEPA+ SUMMER C COLOURS ACE	-50 000,00 €	800 472,25	TRF ACE							
8000		24/08/2023	24/08/2023	TRANSF SEPA -UNICRE S.A.	7 840,52 €	808 312,77	REC. TPA Chip and Pin						7 840,52	
8001		24/08/2023	24/08/2023	TRANSF SEPA -UNICRE S.A.	9 351,27 €	817 664,04	REC. TPA Chip and Pin						9 351,27	
8002		24/08/2023	24/08/2023	TRANSF SEPA -UNICRE S.A.	512,28 €	818 176,32	REC. TPA Chip and Pin						512,28	
8003		24/08/2023	24/08/2023	FECHO TPA 0358604/0001102776/048	892,35 €	819 068,67	Rec. TPA						892,35	
8004		24/08/2023	24/08/2023	FECHO TPA 0358604/0001102776/049	148,34 €	819 217,01	Rec. TPA						148,34	
8005		24/08/2023	24/08/2023	FECHO TPA 0358604/0001102777/036	644,05 €	819 861,06	Rec. TPA						644,05	
8006		24/08/2023	24/08/2023	FECHO TPA 0358604/0001102779/050	367,12 €	820 228,18	Rec. TPA						367,12	
8007		24/08/2023	24/08/2023	FECHO TPA 0358604/0001102775/015	970,36 €	821 198,54	Rec. TPA						970,36	
8008		24/08/2023	24/08/2023	FECHO TPA 0358604/0001253567/038	380,27 €	821 578,81	Rec. TPA						380,27	

Figura 18 - Excel Bancos

Fonte: Fonte Própria

- Atualizar os movimentos no respetivo extrato de conta;
- Verificar valores do movimento com os valores presentes em sistema;
- Colocar descrição apelativa para posterior identificação ou consulta;
- As datas devem corresponder ao momento da transação presente no extrato;
- Deve ser anotado o diário gerado pelo registo, para posteriormente ser arquivado no respetivo lugar.

Gravar Novo Anular Duplicar Imprimir Procurar Enviar CRM Contexto Cancelar

Geral Observações Integrações

Documento: Banco - Mov. Diversos 0001 2609 Data Doc.: 01/08/2023 Data Intr.: 01/08/2023

Entidade: <Não Definida>

Conta sug.: CCAM CCAM DO-nº 405 9702

Conta Dest.:

Moeda: EUR Número:

Câmbio: 1,0000000 EUR/EUR: 1,0000000

Tipo de Conta: Depósito à Ordem

Tit.: Summest S.A.

N.º: 40.02

Agência:

Gestor:

Saldo: 991 290,95

Movimento	Tipo Entidade	Entidade	Conta	Balcão	Data Mov.	Data Val.	Descrição	Série	Número	Item Tesouraria	IVA	Moeda	Câmbio	Débito	Crédito	Pré-Da	Projeto
PGTRF			CCAM		01/08/2023	01/08/2023	ENCARGO MENSAL TPA			117	23	EUR	1,0000000		98,40		

Lañ. Contab.: 01-08-2023 30 80001

Número de lançamento contabilístico a anotar no documento físico

Conta	Débito	Crédito	IVA	% n/Ded.
120601		98,40		
62615	80,00		12332311	0,00
919	80,00			
9000		80,00		
24323132311	18,40			

Iva Dedutível

Valor base lançado a custo, neste caso, referente a rendas e alugueres de equipamento

Figura 19 - Lançamento de movimento bancário

Fonte: Fonte própria

Nota: Para questões de previsão e gestão de tesouraria, o ficheiro Excel dos bancos contém planos financeiros relativos aos empréstimos ativos nas unidades. Encontra-se organizado por bancos, por norma, no final dos respetivos movimentos bancários.

						829 233,63
						829 233,63
16/08/2023	PREST.	38 705,52		5372,19	33 333,33	1300 000,02
	I SELO S/JUROS-V	214,89			1,00	1300 000,02
16/09/2023	PREST.	39 123,10		5789,77	33 333,33	1266 666,69
	I SELO S/JUROS-V	231,59		0,00	0,00	1266 666,69
16/10/2023	PREST.	38 792,66		5459,33	33 333,33	1233 333,36
	I SELO S/JUROS-V	218,37		0,00	0,00	1233 333,36
16/11/2023	PREST.	38 826,19		5492,86	33 333,33	1200 000,03
	I SELO S/JUROS-V	219,71		0,00	0,00	1200 000,03
16/12/2023	COMISSÃO DE GE:	3 000,00		0,00	0,00	1200 000,03
	I SELO S/C GGE SY	120,00		0,00	0,00	1200 000,03
	PREST.	38 555,33		5222	33 333,33	1166 666,70
	I SELO S/JUROS-V	208,88		0,00	0,00	1166 666,70
16/01/2024	PREST.	38 579,50		5246,17	33 333,33	1133 333,37
	I SELO S/JUROS-V	209,85		0,00	0,00	1133 333,37

Figura 20 - Gestão de Tesouraria: Empréstimos

Fonte: Fonte Própria

5.2.3 Reconciliação Bancária

Primordial da tarefa consiste em:

- Verificar e reconciliar os valores presentes em sistema com valores do extrato bancário atualizado ao último dia do mês;
- Por norma, existe discrepância nos valores devido essencialmente à integração dos fechos de caixa e o recebimento real das transações. Desta forma, deve ser colocado os movimentos a débito ou crédito que não se encontram reconciliados;
- O ficheiro deve ser impresso e arquivado para posterior consulta, devidamente assinado e validado.

CONCILIAÇÃO DE SALDOS BANCÁRIOS					2022
Banco		Millenium BCP			Alpinus
					45427492118
					Janeiro
0 - Saldo do Extracto Bancário.....					43 749,37
1 - Movimentos a débito no Banco que não foram contabilizados pela Empresa: (+)					
Data	Descrição			Valor	
					0,00
2 - Movimentos a crédito no Banco que não foram contabilizados pela Empresa: (-)					
Data	Descrição			Valor	
25/02/2022	Transhotel central de Reservas Int			57,55 €	
					57,55
3 - Movimentos a débito na Empresa que não foram contabilizados pelo Banco: (+)					
Data	Diário	Nº docto	Descrição	Valor	
					0,00
4 - Movimentos a crédito na Empresa que não foram contabilizados pelo Banco: (-)					
Data	Diário	Nº docto	Descrição	Valor	
					0,00
5 - Saldo do Banco Conciliado (0+1-2+3-4).....					43 691,82
6 - Saldo da Conta Corrente na Empresa					43 691,82
7 - Diferença (5-6).....					0,00
Preparado por:		Pedro Silva			
Validado por:					

Figura 21 - Reconciliação Bancária

Fonte: Fonte Própria

5.2.4 Trabalho Temporário

Deve ser recolhido todas as folhas de ponto junto das chefias de departamento. Posto isto é necessário digitalizar os documentos e enviar para as respetivas empresas. No seguimento é necessário tomar em conta:

- Com o auxílio do Excel de apoio, registar o número de horas por colaborador;

Julho	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Horas 1ºQ	Horas 2ºQ	Horas Feriados 1ºQ	Horas Feriados 2ºQ	Horas Noturnas 1ºQ	Horas Noturnas 2ºQ	
Marco Clemente	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	87	90,5	0	0			
Divina Aparecida	8	8	8		7	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	68	76	0	0	12	12	
Cintia Ramos	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	72	104	0	0			
Ana Batista	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	88	96	0	0			
Helena Silveiras	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	88	96	0	0			
Hélia Ramos	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	88	96	0	0			
Cristina	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	88	96	0	0			
Lilian Nascimento	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	26	28	0	0	78	84	
Elisabeth Ramos	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	104	104	0	0			
Elisabeth Ramos			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	52					
Sabrina Oliveira	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	88	104					
Rute			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8		80					
Marcia			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8		64					
Rosana			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8		80					
Thalita Souza					8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8		75	56	0	0		
Thalia Souza Piscinas			8	7,5						8									13,5	23,5	0	0		

Figura 22 - Mapa Apoio Trabalho Temporário

Fonte: Fonte Própria

- Após a receção da fatura, verificar divergências ou correções necessárias;
- A fatura deve ser validada pelo responsável do departamento e introduzida em sistema, em consolidação com os seguintes passos:
 - Colocar o fornecedor em questão, verificar NIF da respetiva empresa;
 - Data de introdução e data do documento, igual à data de emissão do documento físico;
 - Preencher o número do documento em sistema com os últimos seis dígitos do número presente no documento físico;
 - Colocar artigo correspondente à rubrica de lançamento, atribuir centro de custo correto;
 - Arquivar o documento com o respetivo diário anotado.

Editor de Compras - PRIMAVERA EXECUTIVE v10.00

MEU MENU GERAL COMPRAS INVENTÁRIO PAGAMENTOS E RECEBIMENTOS OBRIGAÇÕES DECLARATIVAS

Operações Documentos Saldos/Avisos Vencimento Estorno Atualização de Estados Remessas Exportação de Remessas Exportação Eletrónica Retorno SEPA Títulos Operações Débito de Encargos Extrato de Conta Pendentes Consulta de liquidações Mais... Ferramentas Tabelas Preferências

PAGAMENTOS E RECEBIMENTOS INTEGRAÇÃO BANCÁRIA TÍTULOS EXPLORAÇÃO RECURSOS

Gravar Novo Anular Duplicar Anular e Duplicar Imprimir Procurar Enviar CRM Contexto Cancelar

Geral Condições Transação Impressão Carga/Descarga Observações Propriedades Anexos

Documento: VFA 2023 3410 Data Doc.: 17/08/2023 13:27
 Entidade: 00565 JOI N - SER E FR. IG'S, LDA Data Intrad.: 17/08/2023 13:27
 EST. ... LLOS F ... R/C-ARMAZEM 8 Data Venc.: 25/08/2023
 Desc. Fom.: 0,00
 Desc. Financ.: 0,00
 Merc./Serv.: 13 003,03
 Descontos: 0,00
 IVA: 2 990,70
 Outros: 0,00
 Total Doc.: 15 993,73
 Acerto: 0,00
 Ecovalor: 0,00
 Despesas: 0,00
Total EUR 15 993,73

Artigo	Arm.	Lote	Descrição	CIVA	IVA	Pr. Unit.	Desc.	UN	Qtd.	Total Liq.	Analítica	Centro Cust.	Projeto
S0031			TRABALHO EXTRA HSK 1ª Quinzena	23	23,00	8,78000	0,00	UNI	1 195,5000	10 496,49	919	91111224	
S0031			TRABALHO EXTRA HSK FERIADO 1ª Quinzena	23	23,00	17,56000	0,00	UNI	76,0000	1 334,56	919	91111224	
S0031			TRABALHO EXTRA HSK NOTURNO-1ª Quinzena	23	23,00	10,97000	0,00	UNI	30,0000	329,10	919	91111224	
S0031			TRABALHO EXTRA MINI MARKET 1ª Quinzena	23	23,00	8,78000	0,00	UNI	48,0000	421,44	919	9111313	
S0031			TRABALHO EXTRA MINI MARKET FERIADO 1ª Quinzena	23	23,00	17,56000	0,00	UNI	8,0000	140,48	919	9111313	
S0031			TRABALHO EXTRA PISCINAS 1ª QUINZENA	23	23,00	8,78000	0,00	UNI	32,0000	280,96	919	91111223	

Figura 23 - Introduzir Faturas

Fonte: Fonte Própria

5.2.5 Reconciliações Host VS Primavera

As reconciliações *Host Vs Primavera* devem exercer validação e supervisão sob determinadas rúbricas e contas, desta forma encontra-se listado da seguinte maneira:

- Reconciliação de Clientes em Alojamento e Depósitos:
 - Através do módulo de balancetes, retirar contas de clientes alojamento (215...21999);

Conta	Descrição	Débito (Acum.)	Crédito (Acum.)	Saldo (Acum.)
215	Clientes em Alojamento	6 550 590,25	6 270 512,90	280 077,35
2151	Clientes em Alojamento	6 162 890,27	5 860 493,96	302 396,31
2152	Clientes em Alojamento (IVA)	387 699,98	410 018,94	22 318,96
217	Clientes cobrança duvidosa	1 130 843,85	0,00	1 130 843,85
21710001	CCD - clientes gerais	1 130 843,85	0,00	1 130 843,85
218	Algo Perfeito	1 130 843,85	0,00	1 130 843,85
2181	Adiantamentos de clientes *	1 783 312,72	3 105 475,98	1 322 163,26
21811	Ad - clientes gerais	1 783 312,72	3 105 475,98	1 322 163,26
218111	Ad - Clientes - gr - mercado nacional	1 679 539,14	2 846 042,02	1 166 502,88
2181100045	ONPRO TRAVEL SOLUTIONS SA	163 207,60	163 207,60	0,00
2181100998	Ad - Clientes - Depósitos Hotel	1 403 124,00	2 248 872,10	845 748,10
2181120655	On Pro Travel Solutions	113 207,54	433 962,32	320 754,78

Figura 24 - Reconciliações Host Vs Primavera: Contas Clientes

Fonte: Fonte Própria

- Retirar relatórios *Host*:
 - Relatório 101a. – Conta em Aberto Detalhado por Data;
 - *Final Balance Deposit Ledger* – selecionado pelo período;



Figura 25 - Reconciliações Host Vs Primavera: Relatórios Host

Fonte: Fonte Própria

- o As contas 2151 – Clientes em Alojamento e 2152 – Clientes em Alojamento (IVA), são reconciliadas com o relatório 101a., valores encontram-se explícitos.

Conta	Descrição	Valor	Valor	Valor	Host	Dif.
2 215	Clientes em Alojamento	6 550 590,25	6 270 512,90	280 077,35	302 396,31	302 396,31
3 2151	Clientes em Alojamento	6 162 890,27	5 860 493,96	22 318,96	22 320,59	0,00
4 2152	Clientes em Alojamento (IVA)	387 699,98	410 018,94	1 130 843,85		-1,63 Nota: a Reg.
5 217	Clientes cobrança duvidosa	1 130 843,85	0,00	1 130 843,85		
6 2171	CCD - clientes gerais	1 130 843,85	0,00	1 130 843,85		

101a. Contas em Aberto Detalhado por Data											
Summest, S.A.											
Data de referência: 31-07-2023											
Name	Res. No.	Folio	Fatura	Data Fatura	Quarto	Encargo	Tax	Valor c/IVA	6.00 %	13.00 %	23.00 %
								302 396,31	18 694,75	2 074,57	1 551,27

Figura 26 - Reconciliação Clientes em Alojamento

Fonte: Fonte Própria

- o A conta 2181100998 – Adiantamento clientes – Depósitos Hotel é reconciliada com o relatório *Final Balance Deposit Ledger*. O valor total presente no documento encontra-se com IVA, sendo necessário a realização de pequenos cálculos.

218	Adiantamentos de clientes *	1 783 312,72	3 105 475,98	1 322 163,26	
2181	Ad.- clientes gerais	1 783 312,72	3 105 475,98	1 322 163,26	
21811	Ad - Clientes - gr - mercado nacional	1 679 539,14	2 846 042,02	1 166 502,88	
2181100045	ONPRO TRAVEL SOLUTIONS SA	163 207,60	163 207,60	0,00	
2181100998	Ad - Clientes - Depósitos Hotel	1 403 124,00	2 248 872,10	845 748,10	845748,1
2181120655	On Pro Travel Solutions	113 207,54	433 962,32	320 754,78	0,02
21813	Ad - Clientes - gr - outros mercados	103 773,58	259 433,96	155 660,38	
2181321496	Jet 2 Holidays	103 773,58	259 433,96	155 660,38	

Final Balance Deposit Ledger - 31-Jul-2023

Hotel: Summest, S.A.

Data Impressão: 07-ago-2023 17:30
Data Hotel: 07-ago-2023
PSILVA (Pedro Silva)

Entity	Deposit Invoice No	Type	Res No.	Folio ID	Document Date	Amount	Iva 13%	Iva 23%	Iva 6%
Total						901 848,06	4 738,78	3 792,89	47 568,31

Figura 27 - Reconciliação de Adiantamentos

Fonte: Fonte própria

- **Reconciliação de Rendimentos:**
 - Através do módulo de balancetes, retirar contas de rendimentos (711...72999);
 - Retirar Relatório 112 -Diário Financeiro por data de Lançamento;

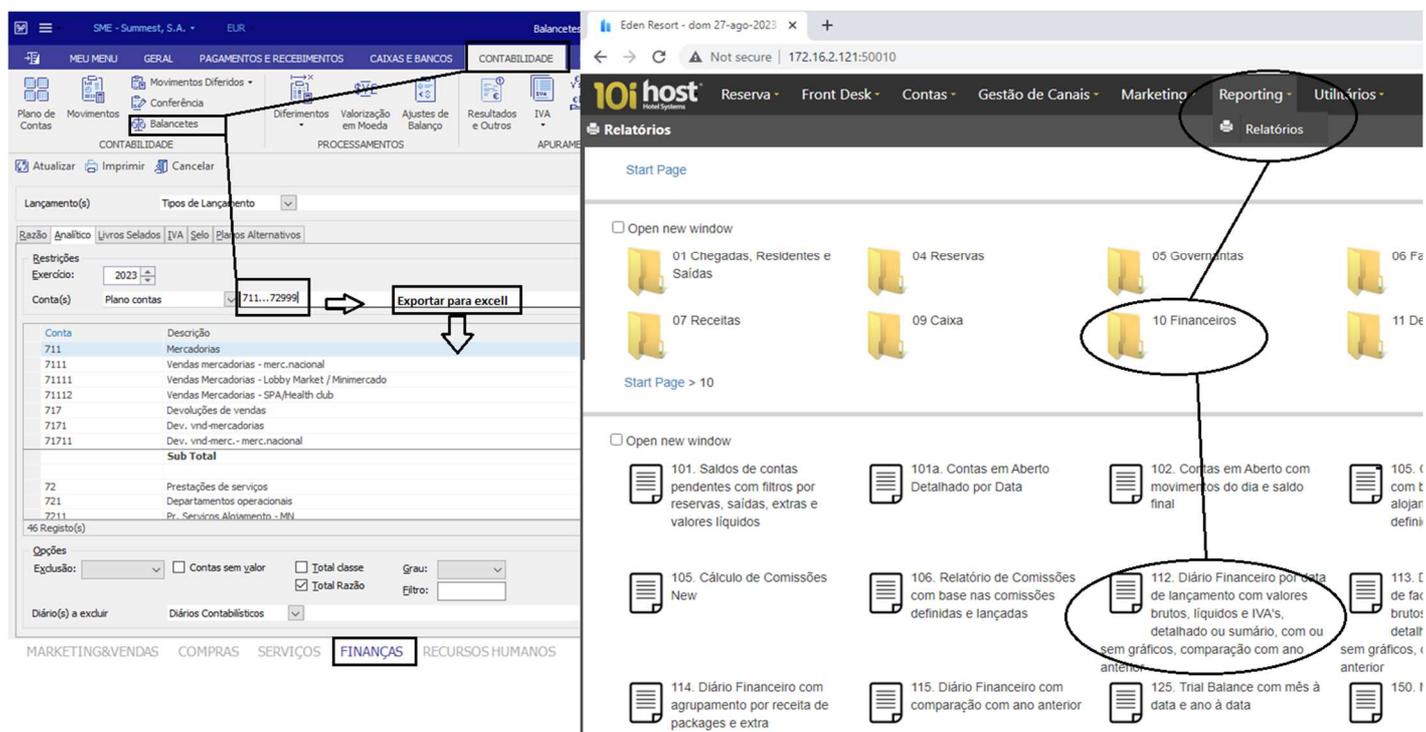


Figura 28 - Reconciliação de Rendimentos: Relatórios

Fonte: Fonte Própria

- Deve ser reconciliado valores das seguintes rubricas:
 - Alojamento (conta 72111);
 - Vendas de Mercadorias – SPA/Health Club (Conta 71112). (Valor referente às toucas do Spa);
 - F&B (conta 7212);
 - Serviços Secundários (Conta 7213...) – Exemplo de vendas de lavanderia, flores ou outro tipo de serviço esporádico;
 - SPA (Conta 7214);
 - Outros Rendimentos (Conta 722) – Referente a vendas das máquinas de jogos.

5.3 Dia 2 – Reconhecimento e Detalhe de Custos

5.3.1 Acréscimos

Os acréscimos devem ser realizados com documentos de auxílio, ou comprovativos do custo a ser assumido. Na fase de fecho mensal é comum crescer custos ao respetivo mês, desta forma é necessário obedecer aos seguintes aspetos:

- Módulo de compras, na opção documentos seleccionar (F4) o documento ACR (Acréscimos);
- Colocar a data do último dia do mês, na opção data do documento e data de introdução;
- No número do documento preencher descrição pertinente ao documento ou custo em questão. Exemplo: ACR Água Julho ou ACR 001232;
- Colocar o artigo correspondente, seleccionar o centro de custo a afetar. Preencher valores e quantidades;
- Nota: O documento é caracterizado como um ficheiro interno, desta forma, não exige parâmetros fiscais. No entanto, a introdução do código de IVA incide sob normas para posterior transformação do documento.

Artigo	Arm.	Lote	Descrição	CIIVA	IVA	Pr. Unit.	Desc.	LN	Qtd.	Total Liq.	Analítica	Centro Custo
S0675			Gestão de spa Junho 2023	23	23,00	9 746,34000	0,00	UNI	1,0000	9 746,34	919	9111334

Figura 30 – Acréscimos

Fonte: Fonte Própria

5.3.1.1 Como funciona a contabilização de um acréscimo?

Conta	Débito	Crédito
373301		16 565,00
6243	10 450,50	
91320403	1 045,05	
919	9 405,45	
9000		10 450,50
68132	6 114,50	
91320307	611,45	
919	5 503,05	
9000		6 114,50

Valores de custo lançados por natureza a débito, em contrapartida da conta de acréscimos, pelo qual o valor é creditado para posterior transformação em fatura.

Valores referentes à imputação analítica de custos de condomínio

Figura 31 - Contabilização de Acréscimos

Fonte: Fonte Própria

5.3.1.2 Como transformar um acréscimo numa fatura?

- No módulo de compras, na opção documentos selecionar (F4) o documento FCR (Fatura de Acréscimos);
- Opção de contexto, transformação de documentos, selecionar ACR correspondente e transformar;
- Verificar se os valores acrescidos correspondem aos valores reais do documento. Eventualmente, como o caso do custo referente à água, é necessário realizar acertos, uma vez que, o custo é ponderado através do mapa de contagens.

O acréscimo é reconhecido em linhas do documento para análise de seleção do custo a transformar

Após uma dupla seleção, é transportado para itens a transformar

Ac.	Dt. Doc.	Tipo	Série	N.º	Total	Total
31/08/2021	ACR	2021	104	0,00	0,00	
30/09/2021	ACR	2021	99	0,00	0,00	
30/09/2021	ACR	2021	109	0,00	0,00	
31/10/2021	ACR	2021	100	0,00	0,00	
31/10/2021	ACR	2021	110	0,00	0,00	
30/11/2021	ACR	2021	101	0,00	0,00	
30/11/2021	ACR	2021	111	0,00	0,00	
27/01/2023	ACR	2023	3	173,31	0,00	
28/02/2023	ACR	2023	4	173,31	0,00	
31/03/2023	ACR	2023	5	173,31	0,00	
30/04/2023	ACR	2023	6	173,31	0,00	
31/05/2023	ACR	2023	7	173,31	0,00	
30/06/2023	ACR	2023	8	173,31	0,00	
31/07/2023	ACR	2023	9	173,31	0,00	
31/08/2023	ACR	2023	10	173,31	0,00	
30/09/2023	ACR	2023	11	173,31	0,00	
31/10/2023	ACR	2023	12	173,31	0,00	
30/11/2023	ACR	2023	13	173,31	0,00	
31/12/2023	ACR	2023	14	173,31	0,00	
27/01/2023	ECF	2023	10	1 681,88	0,00	

Figura 32 - Transformar Acréscimo

Fonte: Fonte própria

5.3.1.3 Como funciona a contabilização do FCR?

Conta	Débito	Crédito	IVA	% n/ Ded.	IVA Autolig
2211100066		17.207,19			
272291	10.475,73		12310611	0,00	
24323110611	628,54				
272291	6.102,92		1230091	0,00	

Dedução de IVA

O valor anteriormente lançado a crédito é agora debitado e saudado a conta de acréscimos no valor correspondente.

Em contrapartida, é creditado o valor na conta de fornecedor, significando que o valor se encontra em dívida

Figura 33 - Contabilização de Fatura de acréscimo

Fonte: Fonte Própria

5.3.2 Consumos Internos

Os consumos internos obedecem a um conjunto de passos de fácil assimilação, sendo listados da seguinte forma:

- Organizar todos os documentos de consumos internos;
- Retirar mapa de relatórios PMS – Relatório Consumos internos;
- Selecionar período de análise no respetivo documento, selecionar as opções:
 - Agrupamento: Grupo
 - Detalhado: Sim
- De seguida, no módulo do *Primavera*, selecionar as seguintes opções:
 - Análise Movimentação de Stocks
 - Fecho de mês de stocks
 - Consumos internos: Selecionar o Período
- Posto isto, é necessário verificar o valor de venda com o respetivo valor presente no relatório de consumos internos.

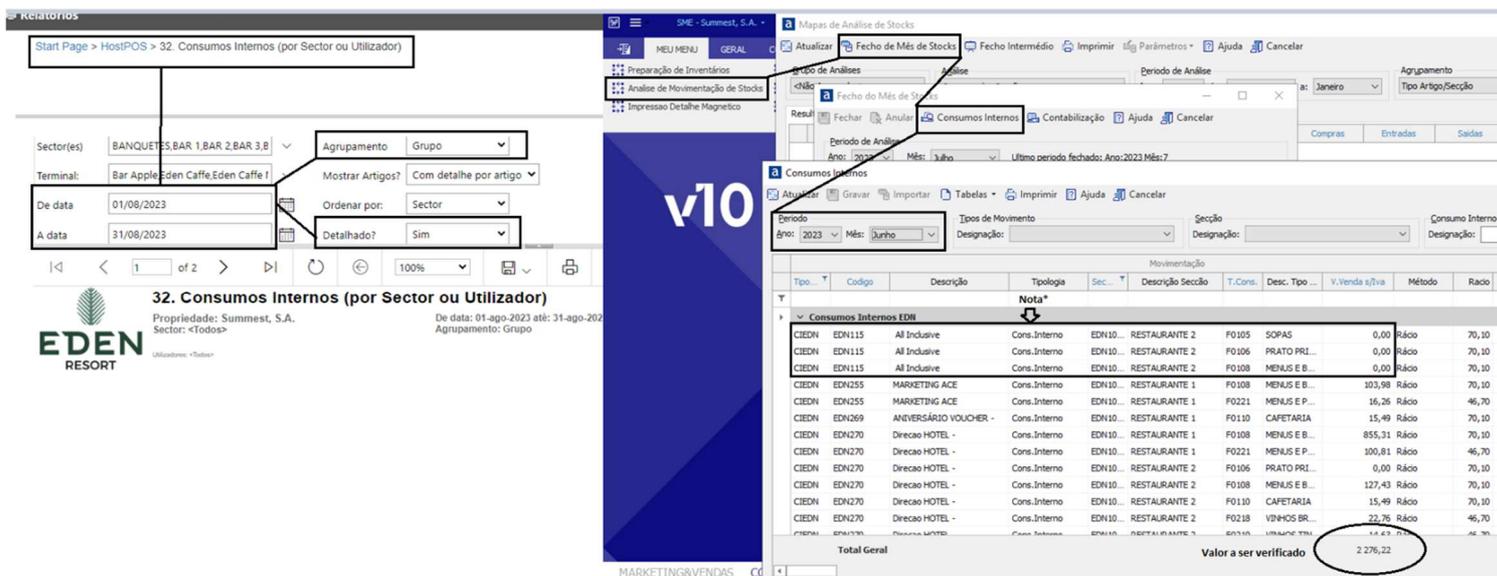


Figura 34 - Consumos Internos

Fonte: Fonte Própria

Nota: O *All Inclusive*, deve conter sempre valores a zero. Fator encontra-se relacionado com a operação de registo entre sistemas POS e Cozinha.

O consumo será imputado a custo aos departamentos, através do rácio estabelecido no presente procedimento, sendo apenas contabilizado simultaneamente com o fecho de inventários.

5.3.3 Stock do Gás

O stock do gás é processado com similaridades ao processo inerente a existências. No caso, após o lançamento da respetiva compra/abastecimento do combustível, é necessário realizar o apuramento da existência final da rubrica de fornecimento de serviços externos. Desta forma, respeita os seguintes parâmetros:

- Lançamento de todas as faturas relativas ao FSE;
- No final do mês, pedir contagem existente em stock;
- Através do mapa de apoio, transformar a percentagem através da conversação de kg e litros;

31 de agosto de 2023			
Deposito	Cap. KG	Contagens	1lt=0,511Kg
A	B	%	Saldo Final KG
	11 242,00	65%	7 307,30
	5 621,00	55%	3 091,55
Total	16 863,00		10 398,85

Figura 35 - Mapa de Apoio Stock Gás

Fonte: Fonte Própria

- De seguida, no módulo de preparação de inventários, selecionar preparação de inventários;
- Selecionar o Armazém que corresponde ao Gás e respetivo período de fecho;
- Selecionar o artigo e gravar;
 - **Nota:** Neste processo, o artigo já não se encontrar em preparação, sendo retratado como estado de contagem.

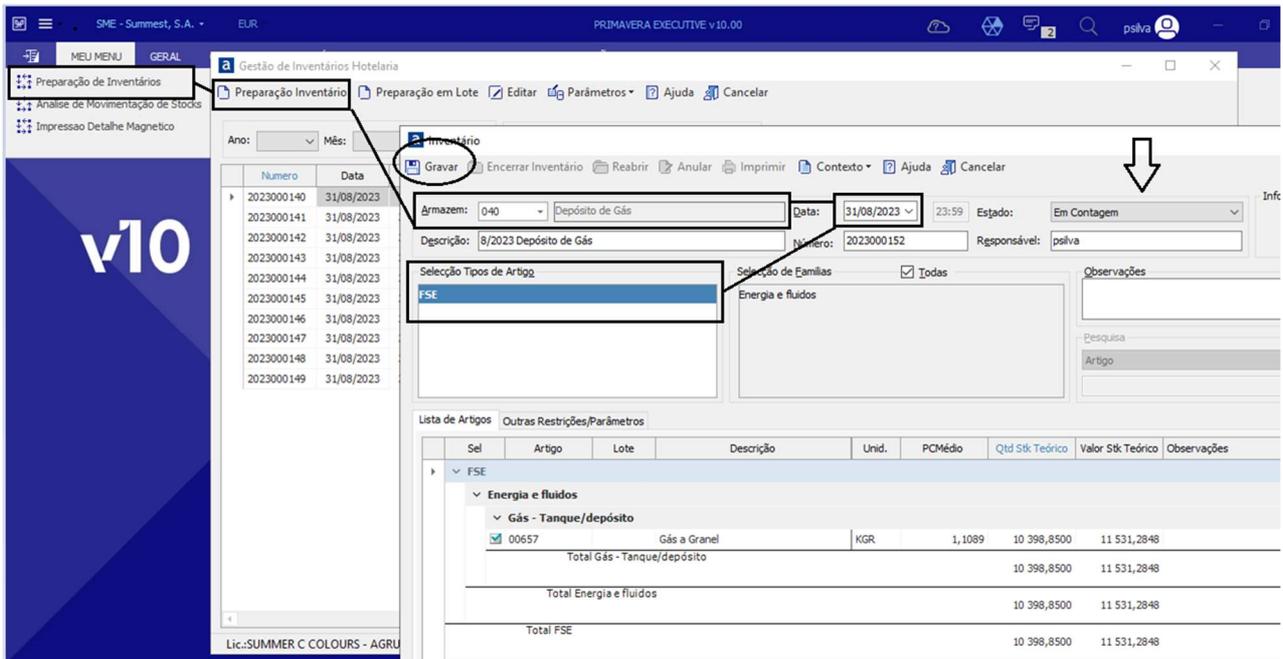


Figura 36 - Preparação Inventário Gás

Fonte: Fonte Própria

- De retorno ao mesmo módulo, colocar a quantidade obtida no mapa de apoio. Por último, encerrar inventário.

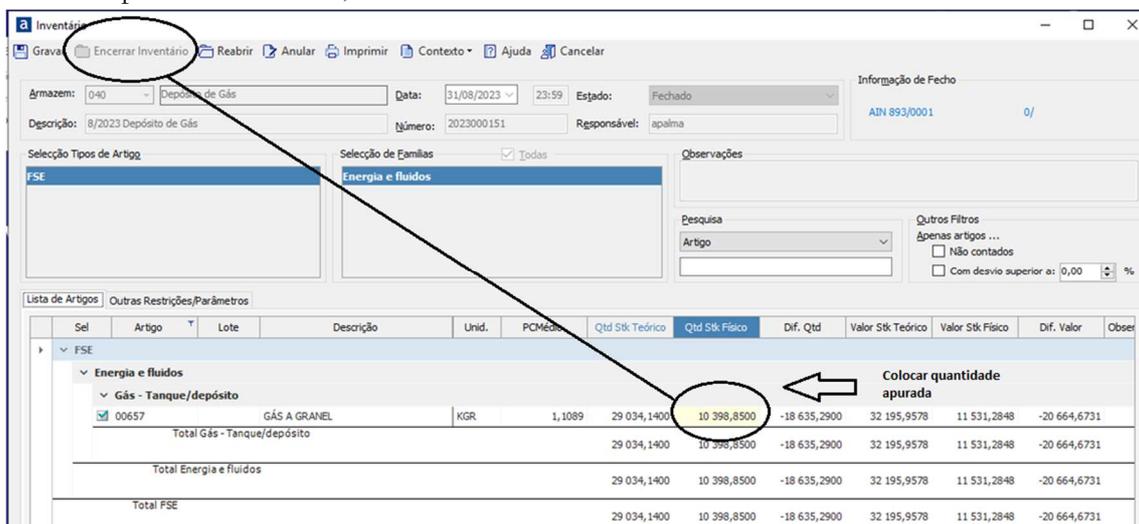


Figura 37 - Contagem de Inventário Gás

Fonte: Fonte Própria

5.4 Dia 3 – Regularização de Custos

5.4.1 Centros de Custo Refeitório e Atividades

Como referido, os centros de custo do refeitório e atividades devem estar regularizados no fecho mensal, desta forma é necessário realizar a respetiva normalização, obedecendo às seguintes notas:

- Centro de custo de atividades: 9111344 – imputado a – Centro de custo Alojamento (serviço a clientes);
- Centro de custo refeitório: 911921 – imputado a – Obedecer à imputação do custo através do N^o de colaboradores por departamento.

5.4.1.1 Com funciona a Imputação dos custos de refeitório?

A imputação dos custos é realizada no módulo de contabilidade, movimentos denominados por OD - Operação Diversa. Obedece aos seguintes pontos:

- Selecionar o diário a realizar – No caso o diário 63-Regularizações mensal;
- Selecionar o período em causa;
- Selecionar o tipo de documento e adicionar descrição;

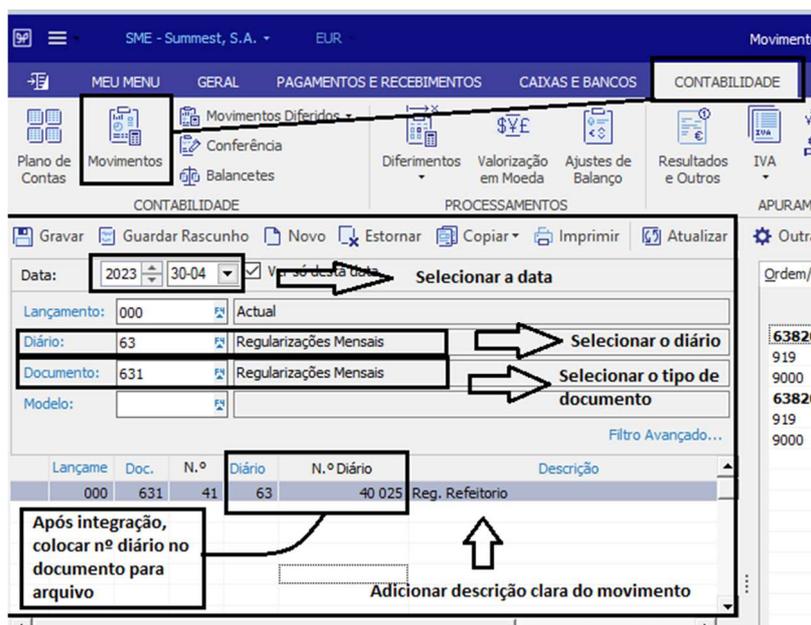


Figura 38 – Configuração Imputação Refeitório

Fonte: Fonte Própria

- O movimento a realizar descreve-se da seguinte forma:
 - Creditar a conta de custo de refeitório com o centro de custo do mesmo;
 - Debitar a conta de custo de refeitório, com as imputações de custo dos departamentos nos movimentos de centros de custo.

The screenshot displays the 'Análise de Centros de Custo' (Cost Center Analysis) window in Primavera Executive v10.00. The interface is divided into several sections:

- Menu and Toolbar:** Includes options like 'MEU MENU', 'GERAL', 'COMPRAS', 'INVENTÁRIO', 'PAGAMENTOS E RECEBIMENTOS', and 'OBRIGAÇÕES DECLARATIVAS'.
- Filters and Parameters:** On the left, there are dropdowns for 'Lançamento(s)', 'Centro(s) Custo', and 'Conta(s)'. Below, there are date pickers for 'Período Inicial' (0/2023) and 'Período Final' (6/2023).
- Central Table:** A table with columns 'Conta', 'Débito', and 'Crédito'. It shows a credit entry of 15,491.80 for account 6382024. A red arrow points from this entry to the right.
- Rightmost Table:** A table with columns 'C. Origem', 'C. Custo', '%', and 'Valor'. It shows a debit entry of 15,491.80 for account 911921. A red arrow points from the central table to this entry. Below it, there are several other rows representing different cost centers with their respective values.
- Bottom Table:** A summary table with columns 'Tipo', 'Centro/Conta', 'Descrição', 'Lanç. Acum.', 'Lanç. Acum.', and 'Desvio Acum.'. It lists accounts 91, 911, 9119, 91192, and 911921 with their descriptions and zeroed-out values.

Figura 39 - Imputação Refeitório

Fonte: Fonte Própria

5.4.2 Diferimentos

Relativamente aos diferimentos, o processo de validação mensal compreende-se essencialmente em verificar a existência de integração e contabilização de custos. Para a realização do processo, deve ser compreendido os seguintes passos:

- Módulo de logística e tesouraria,
- Selecionar especializações e atualizar página;
- Em caso de valores pendentes, todos os documentos apresentados, são alusivos a uma VFD (Fatura de Diferimento);
- Verificar datas e entidade que o custo se encontra compreendido;
- Selecionar e processar;

Seleção	Tipo	Série	N.º Interno	Número	Anulado	Diário	N.º Diário	Data	Entidade	Valor (R\$Base)	Exp.
<input checked="" type="checkbox"/>	ESP	0001	1 283		<input type="checkbox"/>	42	10012	01/01/2023	00502	479,17	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ESP	0001	2 212		<input type="checkbox"/>	42	10011	01/01/2023	00569	150,10	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ESP	0001	2 224		<input type="checkbox"/>	42	10005	01/01/2023	00300	30,75	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ESP	0001	2 281		<input type="checkbox"/>	42	10006	01/01/2023	00628	120,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ESP	0001	2 365		<input type="checkbox"/>	42	10008	01/01/2023	00004	32,25	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ESP	0001	2 376		<input type="checkbox"/>	42	10003	01/01/2023	00390	450,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ESP	0001	2 377		<input type="checkbox"/>	42	10010	01/01/2023	00390	100,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ESP	0001	2 386		<input type="checkbox"/>	42	10007	01/01/2023	00125	337,66	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ESP	0001	2 389		<input type="checkbox"/>	42	10013	01/01/2023	00108	953,42	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 40 - Contabilização de Diferimentos

Fonte: Fonte Própria

5.4.2.1 Como introduzir uma fatura de diferimento?

- No módulo de compras, selecionar documentos e escolher VFD;
- Na semelhança da fatura, selecionar fornecedor, colocar datas corretas e número de documento;
- Ao selecionar o artigo, será apresentado uma janela, onde deve ser selecionado o centro de custo e período do custo a diferir;
- Colocar valores/quantidades corretas e gravar o documento;

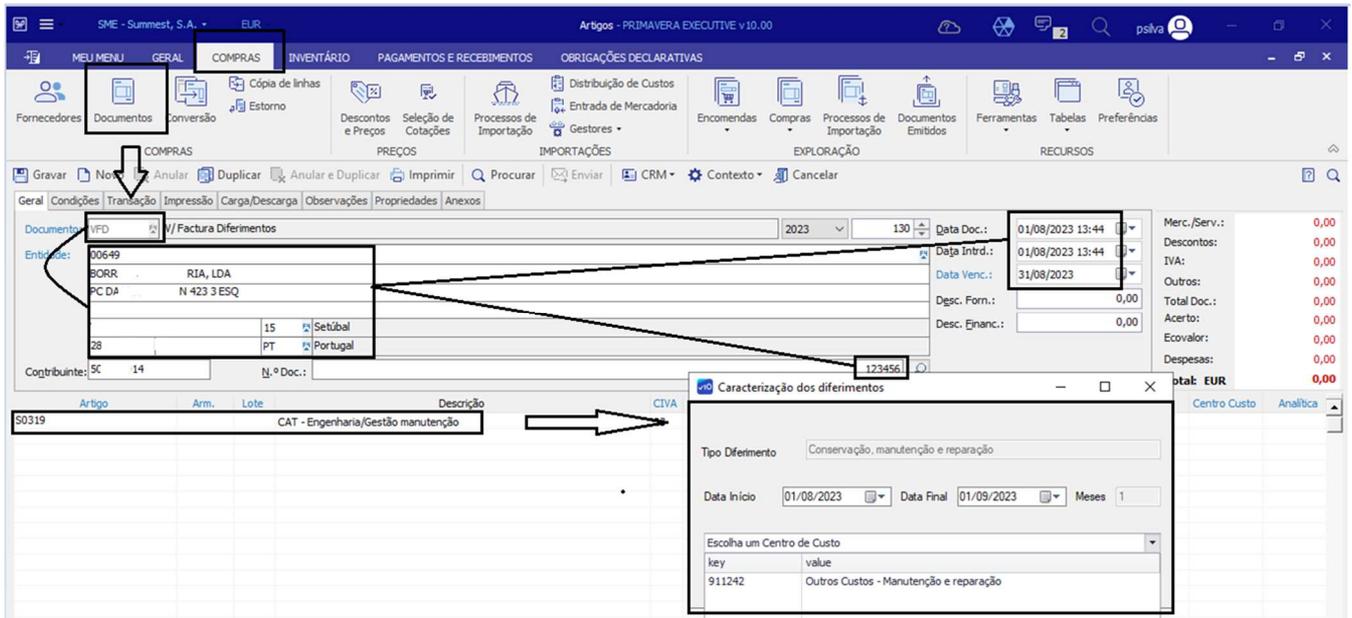


Figura 41 - Introduzir Fatura de Diferimento

Fonte: Fonte Própria

Posto isto, deverá ser realizado a integração e contabilização do custo, repetindo o processo mencionado no início do tópico.

Como forma de controlo e auditoria, a unidade dispõe de um mapa de apoio que regista e retrata todos os diferimentos realizados no período, sendo obrigatório registar os diferimentos no mapa após a sua contabilização.

	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Em aberto
28106	1257,62	1167,62	1167,62	1167,62	5070,00
28105	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
28107	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
28108	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
28111	2950,75	1282,47	1282,46	943,33	1562,48
28113	3088,61	1461,32	398,04	228,03	0,00
28117	187,50	187,50	187,50	187,50	0,00
28120	191,26	191,26	191,26	191,26	1147,59
28122	418,73	418,65	87,09	87,09	174,14
28123	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
28124	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
28125	538,51	538,51	355,30	355,30	0,00
28199	2761,37	335,30	182,96	144,13	0,00
	11394,36	5582,63	3852,23	3304,26	7954,22

Conta	Descrição	Débito (Acum.)	Crédito (Acum.)	Saldo (Acum.)
281	Gastos a reconhecer	298 531,76	256 885,86	41 645,90
28105	Subcontratos	750,00	750,00	0,00
28106	Trabalhos especializados	14 845,44	9 775,44	5 070,00
28107	Publicidade, marketing e vendas	600,00	600,00	0,00
28111	Conservação, manutenção e reparação	29 738,27	28 175,74	1 562,53
28113	Materiais	48 480,55	48 480,55	0,00
28114	Energia e fluídos	138 594,45	114 968,42	23 726,03
28117	Comunicação	1 687,50	1 687,50	0,00
28118	Seguros - ramo acidentes de trabalho	18 239,40	8 273,79	9 965,61
28120	Seguros - ramo multi-riscos	3 380,29	2 232,70	1 147,59
28122	Seguros - ramo viaturas	1 208,09	1 033,95	174,14
28124	Taxas e licenças	4 480,18	4 480,18	0,00

Figura 42 - Mapa de Apoio Diferimentos

Fonte: Fonte Própria

5.4.3 Stocks

À semelhança do exposto anteriormente no stock de gás, o processamento dos restantes inventários, plasma o seguinte processo:

- No módulo de preparação de inventários;
 - Selecionar armazém e respetivo período em questão;
 - Selecionar os artigos para efeito de inventário e gravar o documento;
 - **Nota:** Antes da gravação do documento, imprimir a folha de contagem para a respetiva contagem física das existências.
- Por vezes, o ecónomo responsável, realiza o processo apenas para obter respetivo documento de contagem. Posto isto, anula o documento em causa, repetindo todo o processo após as transferências de armazéns.
- Motivo fundamentado na atualização de contagens teóricas do sistema, que não se encontram parametrizada com artigos em estado de preparação/contagem.
- Dentro do seguimento, no mesmo módulo, agora em estado de contagem, introduzir a contagem física apurada;

Sel	Artigo	Lote	Descrição	Unid.	PCMédio	Qtyd Stk Teórico	Qtyd Stk Físico	Dif. Qtyd	Valor Stk Teórico	Valor Stk Físico	Dif. Valor	Obs
	Bebidas Alcoólicas											
	Aguardentes/Brandys											
	Aguardentes											
	02366		AGUARDENTE BAGACEIRA LT	UNI	7,3810	1,0000	0,0000	-1,0000	7,3810	0,0000	-7,3810	
	Total Aguardentes					1,0000	0,0000	-1,0000	7,3810	0,0000	-7,3810	
	Cognac											
	02368		COGNAC MARTELL V.S. 70CL	UNI	25,9031	0,5000	0,0000	-0,5000	12,9516	0,0000	-12,9516	
	Total Cognac					0,5000	0,0000	-0,5000	12,9516	0,0000	-12,9516	
	Total Aguardentes/Brandys					1,5000	0,0000	-1,5000	20,3326	0,0000	-20,3326	

Figura 43 - Preparação Inventários Existências

Fonte: Fonte Própria

Nota: Ao elaborar a contagem física, os artigos encontram-se selecionados automaticamente após a introdução das quantidades. Artigos que a respetiva contagem ou quantidade é nula ou Zero, deve ser selecionado os artigos. Como mencionado anteriormente, este processo é realizado para as comidas, visto que são levadas a consumo na sua totalidade.

Após o encerramento dos inventários, deve ser realizado a respetiva etapa final, obedecendo à seguinte listagem:

- No módulo de análise de movimentação de stocks, selecionar fecho do mês de stocks;
- Selecionar o Período e fechar respetivos inventários;

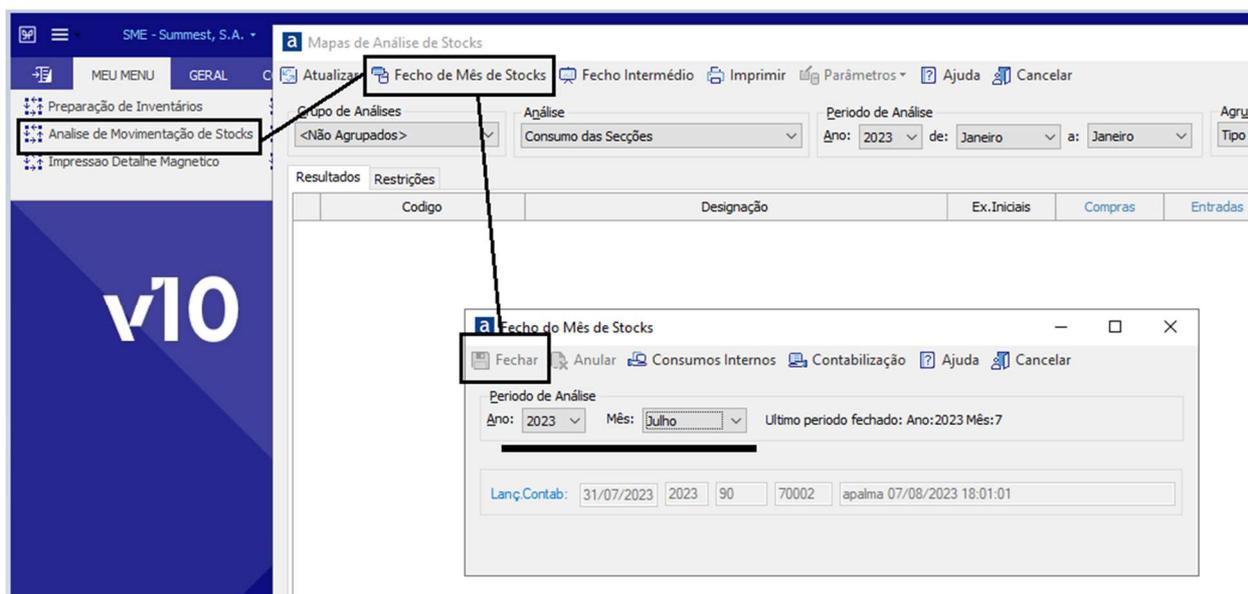


Figura 44 - Contabilização Inventários: Fecho

Fonte: Fonte Própria

- De retorno ao módulo de fecho mês de stocks, selecionar contabilização;
- Processar o ficheiro – Ao realizar o processo, será demonstrado respetivos movimentos a registar na gestão e contabilidade;
 - **Nota:** O sistema reconhece uma janela automática, com uma breve explicação inerente à reconciliação de inventários. Vertente abordada no seguimento;
- Posto isto, selecionar contabilizar.

Grupo	Descrição	Debito	Credito	Nat.	Arm.	Designação Armazem	Tp Ar...	Desig. Tipo de Ar...	CBL Geral	Desig. CBL Geral
2	001-ECONOMATO 6-Comidas	0,00	7,59	C	001	ECONOMATO	6	Comidas	3311	Matérias-primas - Comidas
2	001-ECONOMATO 6-Comidas	7,59	0,00	D	001	ECONOMATO	6	Comidas	612101	Matérias primas - Comidas
2	001-ECONOMATO 60-Bebidas N/Alcoólicas	0,00	125,98	C	001	ECONOMATO	60	Bebidas N/Alcoóli...	612102	Matérias primas - Bebidas
2	001-ECONOMATO 60-Bebidas N/Alcoólicas	125,98	0,00	D	001	ECONOMATO	60	Bebidas N/Alcoóli...	3312	Matérias-primas - Bebidas
2	001-ECONOMATO 61-Bebidas Alcoólicas	0,00	12,20	C	001	ECONOMATO	61	Bebidas Alcoólicas	3313	Matérias-primas - Bebidas
2	001-ECONOMATO 61-Bebidas Alcoólicas	12,20	0,00	D	001	ECONOMATO	61	Bebidas Alcoólicas	612104	Matérias primas - Bebidas
2	001-ECONOMATO 9-Embal. de Consumo	0,00	18,22	C	001	ECONOMATO	9	Embal. de Consu...	3331	Embalagens de consumo
2	001-ECONOMATO 9-Embal. de Consumo	18,22	0,00	D	001	ECONOMATO	9	Embal. de Consu...	61231	Embalagens de consumo
2	002-COZINHA PRINCIPAL 6-Comidas	0,00	113 883,01	C	002	COZINHA PRINCIPAL	6	Comidas	3311	Matérias-primas - Comidas
2	002-COZINHA PRINCIPAL 6-Comidas	113 883,01	0,00	D	002	COZINHA PRINCIPAL	6	Comidas	612101	Matérias primas - Comidas
2	004-PEQUENO ALMOÇO 6-Comidas	0,00	26 363,16	C	004	PEQUENO ALMOÇO	6	Comidas	3311	Matérias-primas - Comidas
2	004-PEQUENO ALMOÇO 6-Comidas	26 363,16	0,00	D	004	PEQUENO ALMOÇO	6	Comidas	612101	Matérias primas - Comidas
2	010-RESTAURANTE 6-Comidas	0,00	2 018,37	C	010	RESTAURANTE	6	Comidas	3311	Matérias-primas - Comidas
2	010-RESTAURANTE 6-Comidas	2 018,37	0,00	D	010	RESTAURANTE	6	Comidas	612101	Matérias primas - Comidas
Total Geral		230 296,50	230 296,50							

Figura 45 - Contabilização Inventário: Processamento

Fonte: Fonte Própria

5.4.3.1 Como reconciliar os stocks?

- A reconciliação de inventários, é realizada do seguinte modo:
- Módulo de análise de movimentação de stocks selecionar:
 - Agrupamento: Tipo de Artigo;
 - Análise: Movimentação de stocks;
- Deve ser exportada a informação presente, que retrata a componente de gestão;
- De seguida, no balancete retirar as contas 32...33999| 28114;
- Posto isto, deve ser realizada a respetiva reconciliação e acerto de valores.

Mapas de Análise de Stocks

Atualizar Fecho de Mês de Stocks Fecho Intermediário Imprimir Parâmetros Ajuda Cancelar

Grupo de Análises: <Não Agrupados> Análise: Movimentação de Stocks Período de Análise: Ano: 2023 de: Julho a: Julho Agrupamento: Tipo de Artigo Detalhe: <Sem Detalhe>

Reservados	Restrições	Código	Designação	Ex.Iniciais	Compras	Cpr.Custo	Cpr.Facturas	Dif.(Cpr/Fa)	Entradas	Saídas	Consumos	Ex.Final
		61	Bebidas Alcoólicas	11 093,96	22 084,15	0,00	22 084,15	0,00	20 906,39	20 906,41	24 191,09	8 987,00
		60	Bebidas N/Alcoólicas	4 455,39	14 239,75	0,00	14 239,75	0,00	14 843,17	14 843,17	15 447,94	3 247,20
		6	Comidas	12 869,99	142 289,23	0,00	142 289,23	0,00	4 336,93	4 336,93	151 977,71	3 181,51
		9	Embal. de Consumo	5 155,62	-502,14	0,00	-502,14	0,00	0,00	0,00	56,91	4 596,57
		62	FSE	14 797,43	13 687,27	0,00	13 687,27	0,00	0,00	0,00	20 387,65	8 097,05
		3	MERCADORIAS A	14 203,13	15 045,73	0,00	14 925,25	120,48	0,00	-38,24	16 728,03	12 559,07

Contabilidade

Conta(s)	Plano contas	32...339999 28114	Final: 7	Acumulado	Analítica
Conta	Descrição	Débito (Acum.)	Crédito (Acum.)	Saldo (Acum.)	
28114	Energia e fluidos	122 965,47	114 868,42	8 097,05	
	Sub Total	122 965,47	114 868,42	8 097,05	
32	Mercadorias	70 574,95	58 015,88	12 559,07	
321	Mercadorias - Loja/Mini-mercado/Golfe/SPA/Health Club	70 574,95	58 015,88	12 559,07	
	Sub Total	70 574,95	58 015,88	12 559,07	
33	Matérias-primas, subsidiárias e de consumo	749 165,20	729 152,92	20 012,28	
331	Matérias-primas	734 288,55	718 872,84	15 415,71	
3311	Matérias-primas - Comidas	570 964,82	567 783,31	3 181,51	
3312	Matérias-primas - Bebidas não alcoólicas	62 103,45	58 856,25	3 247,20	
3313	Matérias-primas - Bebidas alcoólicas	101 220,28	92 233,28	8 987,00	
333	Embalagens	13 903,02	9 306,45	4 596,57	
3331	Embalagens de consumo - Vasilhames	13 903,02	9 306,45	4 596,57	
334	Materiais diversos	973,63	973,63	0,00	
3341	Mat. div. -mat. div. SPA	973,63	973,63	0,00	
	Sub Total	749 165,20	729 152,92	20 012,28	
	Total	942 705,62	902 037,22	40 668,40	

Figura 46 - Reconciliação de Stocks

Fonte: Fonte Própria

Nota: Por norma, é necessário realizar acerto inerente a cêntimos, que se encontra derivado da parametrização do software. Respetivamente aos modelos de crédito ou débito deve ser contabilizado o valor como ganho ou perdas de inventários.

Ordem/Geral/Analítica Centros de Custo Fluxos Caixa

Conta	Débito	Crédito	IVA
3313 Comidas		0,03	
3311		0,03	
68421	0,03		
919	0,03		
9000		0,03	
68422	0,03		
919	0,03		
9000 Bebidas		0,03	

Neste caso é reconhecido como uma perda em inventários

Figura 47 - Contábil Stocks

Fonte: Fonte Própria

5.4.3.2 Como realizar transferências de armazém?

- No módulo de transferências de armazéns;
- Selecionar documento e período a afetar;
- Com isto, selecionar os artigos apurados para transferência;
- Deve ser selecionado as respetivas quantidades e armazém de destino;
- Finalizando, gravar o documento.

Documentos: TRA Transferência Armazém

31/08/2023 15:01

Selecionar artigo e quantidades em questão

Artigo	Descrição	Armazém	Lote	Unidade	Quantidade	Valor [EUR]	C. Geral	Centro de Custo	Análítica	Funcional	Projeto
00493	COCA COLA LATA 33CL	001		UNI	24,0000	0,41550					

Destinos

Armazém	Lote	Unidade	Quantidade	Valor [EUR]	C. Geral	Centro de Custo	Análítica	Funcional	Projeto	Custos Adicionais
013		UNI	24,0000	0,41550						0,00000

Armazém destino
No caso será transferido do economato (24 unidades do artigo em questão), para o Eden Caffé

Figura 48 - Transferência de Armazéns

Fonte: Fonte Própria

5.5 Dia 4 – Faturação, Validações e Confirmações

5.5.1 Faturações

Mensalmente é necessário realizar faturação de outros serviços como abordado anteriormente, desta forma, a respetiva faturação segue os seguintes procedimentos:

- No módulo de Marketing e Vendas, selecionar Vendas e posteriormente a opção documentos;
- Selecionar (F4) o tipo de documento, no caso, uma FA – Fatura;
- Verificar data de faturação, selecionar entidade e artigo em questão, bem como o centro de custo;
- Colocar o código de IVA corrente, dependente do bem ou serviço a ser faturado;
- Gravar o documento, imprimir respetivo Original e Duplicado.

Nota: Documento original é reencaminho para a respetiva entidade em faturação. Documento Duplicado deve ser preenchido com o número de diário e arquivado no seguimento.

The screenshot displays the 'Editor de Vendas - PRIMAVERA EXECUTIVE v10.00' interface. The 'Documentos' menu is open, showing options like 'Conversão', 'Cópia de linhas', and 'Estorno'. The 'Fatura' document type is selected. The client information is 'Alpinus - Sociedade Hoteleira, S.A.' with address 'Rua de São Pedro, Lote 28, R/C'. The invoice date is '25/08/2023' and the due date is '24/09/2023'. The total amount is EUR 2,234.58. The table below shows the invoice items:

Artigo	Arm.	Lote	Descrição	CIVA	IVA	Pr. Unit.	Desc.	UN	Qty.	Total Liq.	Contrato	Projeto	Cód. Barras
P9011			Débito de gastos Staff	23	23,00	1.365,36000	0,00	UNI	1,0000	1.365,36			
P9013			Débito de gastos Staff	23	23,00	17,29000	0,00	UNI	1,0000	17,29			
P9013			Débito de gastos Staff	23	23,00	324,28000	0,00	UNI	1,0000	324,28			
P9014			Débito de gastos Staff	23	23,00	109,80000	0,00	UNI	1,0000	109,80			

Figura 49 – Faturação

Fonte: Fonte Própria

5.5.2 USALI e Intra companhias

Na pasta da área funcional das unidades correspondentes, é possível encontrar o ficheiro de interface USALI. Deve ser preenchido de acordo com o período em análise e unidade hoteleira referente. Posto isto os seguintes procedimentos devem ser considerados na consulta do documento:

- Após preencher a página de parâmetro, atualizar o livro;
- Verificar os resultados USALI, selecionar verdadeiro para o ficheiro identificar divergências entre as rúbricas USALI, centros de custos e contas contabilísticas atribuídas;

Seleção de empresas
Indique as empresas que pretende utilizar no documento.
Livro não funciona com log in de utilizadores sem acesso à empresa selecionada

Empresa em análise (análises mono-empresa)

Identificador da empresa: G53
Nome: Inserir empresa para análise.
Ano: 2023

Preencher Parâmetros com o identificador da empresa e o período em análise

Parâmetros
Configure os parâmetros que pretende utilizar no documento.

Parâmetro	Valor
Ano	2023
Período final análise	3
Tipo de Lançamento	000
Mês do Apuramento	3

Back resumo

Empresa: #NOME?
#NOME?

Exercício: 2023
Mês: Março

Query Lista Movimentos Mês e Orçamentado 2

Erros USALI	C&C/Conta	Razão	Centro	Ano	Mês	Mes	MTD	YTD	Dia	Dia R/O	Conta	Valor	Real	Orçamento	Ano anterior	Diário	NumDiário	Documento	NumDoc	Descrição	Módulo	Utilizador
FALSO	6 912299		2023	Março	3	MTD	YTD	31	31	622114	-13,13	-13,13	-	-	0	40	30001	ACR	3	ACR nº Moneris 2023 Moneris-Serviços de Gestão, S.	C	apalma
FALSO	6 912299		2023	Abril	4	-	-	30	30	622114	-17,73	-17,73	-	-	0	40	40001	ACR	4	ACR nº Moneris 2023 Moneris-Serviços de Gestão, S.	C	apalma
FALSO	6 912299		2023	Abril	4	-	-	30	30	622114	-13,13	-13,13	-	-	0	40	40001	ACR	4	ACR nº Moneris 2023 Moneris-Serviços de Gestão, S.	C	apalma
FALSO	6 912299		2023	Março	3	MTD	YTD	27	27	622114	-50	-50	-	-	0	40	30002	VFA	2	VFA nº 000292 Moneris-Serviços de Gestão, S.A.	C	psilva
FALSO	6 912299		2023	Março	3	MTD	YTD	27	27	622114	-162,27	-162,27	-	-	0	40	30002	VFA	2	VFA nº 000292 Moneris-Serviços de Gestão, S.A.	C	psilva
FALSO	6 912299		2023	Dezembro	12	-	-	31	31	622114	-13,13	-13,13	-	-	0	40	120001	ACR	12	ACR nº Moneris 2023 Moneris-Serviços de Gestão, S.	C	apalma
FALSO	6 912299		2023	Outubro	10	-	-	31	31	622114	-17,73	-17,73	-	-	0	40	100001	ACR	10	ACR nº Moneris 2023 Moneris-Serviços de Gestão, S.	C	apalma
FALSO	6 912299		2023	Outubro	10	-	-	31	31	622114	-13,13	-13,13	-	-	0	40	100001	ACR	10	ACR nº Moneris 2023 Moneris-Serviços de Gestão, S.	C	apalma
FALSO	6 912299		2023	Julho	7	-	-	31	31	622114	-17,73	-17,73	-	-	0	40	70001	ACR	7	ACR nº Moneris 2023 Moneris-Serviços de Gestão, S.	C	apalma

Selecionar verdadeiro para potenciais erros

Figura 50 - Mapa de Apoio USALI

Fonte: Fonte Própria

- Em caso de erro, deve ser realizada a respetiva retificação com as contas admitidas e demonstradas na página de “Mapeamento CC & SNC USALI”
- É ainda possível, consultar as rúbricas denominadas e assumidas para determinado custo, sendo necessário a consulta ao longo da operação financeira mensal;

5.5.3 Verificar Recibos Verdes na Autoridade Tributária

Colaboradores com prestação de serviços à unidade hoteleira em evidência, devem preencher e remeter os recibos verdes até ao dia 20, para seguir junto do pagamento de vencimentos que se encontra parametrizado até ao penúltimo dia útil do mês.

No seguimento, a tarefa caracteriza as seguintes informações:

- Deve apenas ser emitido o valor acordado entre ambas as entidades, salvo situações excecionais;
- A chefia deve ser responsável por entregar mensal os recibos validados;

No entanto, devido a características típicas da operação, o *delay* é natural na respetiva emissão dos documentos, sendo necessário verificar no fecho mensal se o departamento possui os documentos em questão.

A consulta é realizada no website da Autoridade Tributária e Aduaneira nos seguintes procedimentos:

- Faturas e Recibos verdes;
- Consultar;
- Bens ou serviços adquiridos;
- Deve ser impresso respetivos documentos e validados pela chefia em questão.



Figura 53 -Recibos Verdes

Fonte: Fonte Própria

5.6 Dia 5 – Conclusão do Fecho Mensal

5.6.1 Encontro de Contas

Para a realização de encontro de contas, ou seja, regularização de saldo de clientes e fornecedores da mesma entidade, deve ser realizado a seguinte operação:

- Selecionar Pagamentos e Recebimentos;
- De seguida, Operações;
- Selecionar tipo de entidade: cliente ou fornecedor;
- Selecionar o documento em questão: ECO (Encontro de contas).
 - **NOTA:** Existe um documento similar ao referido, que é o RGF (Regularização de Fornecedor), no entanto, por características de parametrização entre gestão e contabilidade é preferível a utilização do ECO.
- Selecionar efetivamente a entidade em questão;
- Posto isto, admitir o reconhecimento e associação de entidades relacionadas;
- Selecionar os documentos que se encontram em evidência para regularização;
- O valor final do documento deve ser sempre zero, resultando na total ou parcial regularização do valor pendente em conta corrente.

Cf.	Data Doc.	Data Venc.	Moeda	Documento	N.º Doc.	Total	Pendente	A Pagar	Desc.	Modo	Cd. Pag.	Entidade Comer.	Data Intrad.
✓	27/02/2023	29/03/2023	EUR	FA 2023/18	18	-1 458,68	-1 408,68	-50,00	0,00	PGTRF	4	90057	27/02/2023 Summer Portugal Resorts, S.A.
✓	28/02/2023	30/03/2023	EUR	VFA 2023/13	003145	50,00	0,00	50,00	0,00	PGTRF	4		28/02/2023 Summer Portugal Resorts, S.A.

Figura 54 - Encontro de Contas

Fonte: Fonte Própria

5.6.2 SAFT E COPE

5.6.2.1 Como entregar e validar o SAFT correntemente?

Para a correta comunicação do SAFT, deve ser compreendido e obedecido os seguintes passos:

- Módulo de comunicação à AT, selecionar Comunicação de documentos;
- Selecionar período;
- Validar e extrair ficheiro SAFT Primavera;

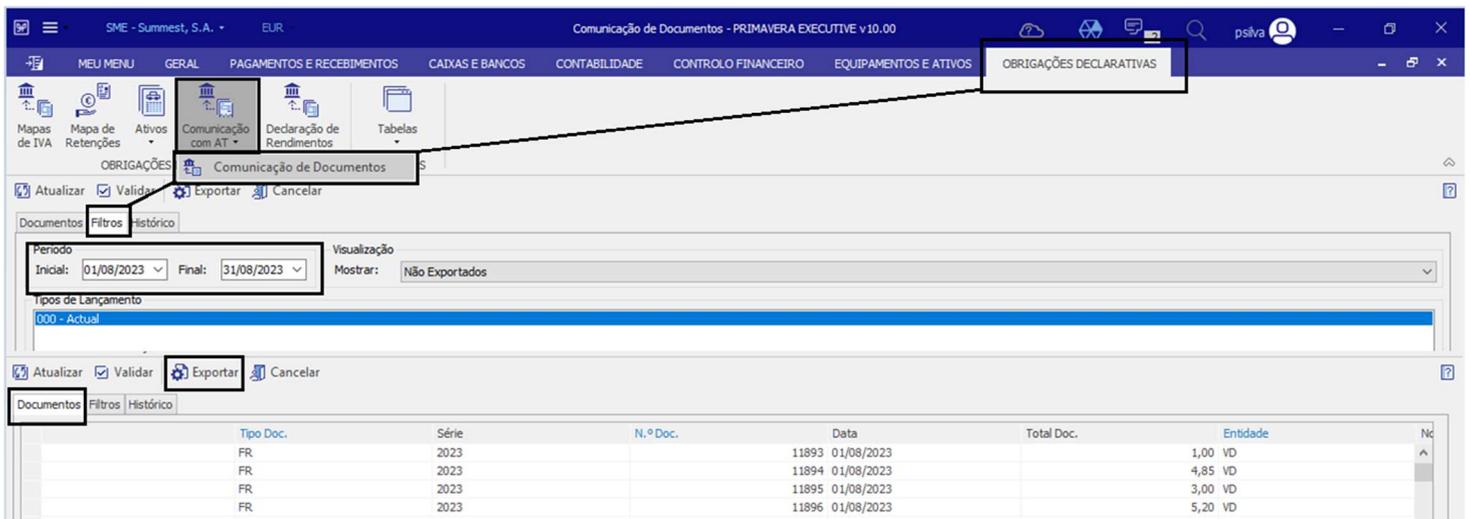


Figura 55 - SAFT Primavera

Fonte: Fonte Própria

- No módulo de documentos emitidos, selecionar datas, restringir por documentos de faturação, ou seja, excluir documentos internos, como acréscimos/ decréscimos e imprimir o documento(documento necessário para posterior confirmação de valores);

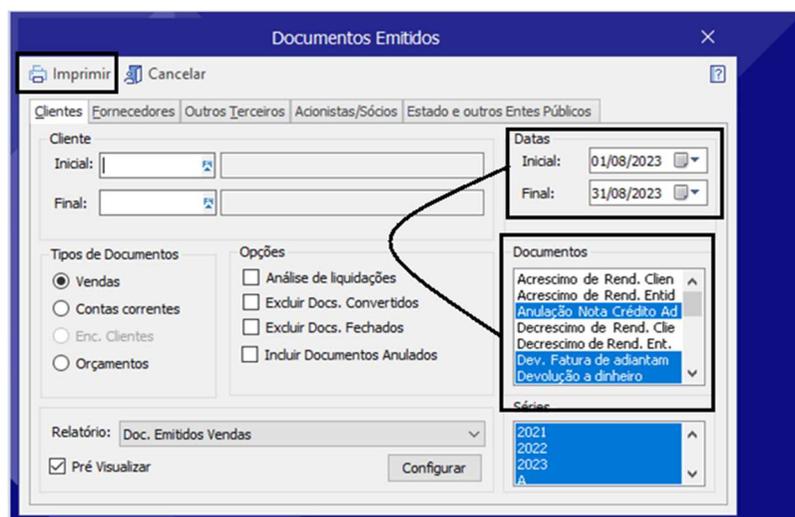


Figura 56 - Documentos Emitidos

Fonte: Fonte Própria

- Por outro lado, no *Host* retirar SAFT - PMS e POS;
 - Utilitários, seleccionar SAFT;
 - Extrair sequencialmente documento proveniente do PMS e POS, com respetivo período em questão;
- Para futura reconciliação de valores, extrair relatórios 60 e 61 sequencialmente.

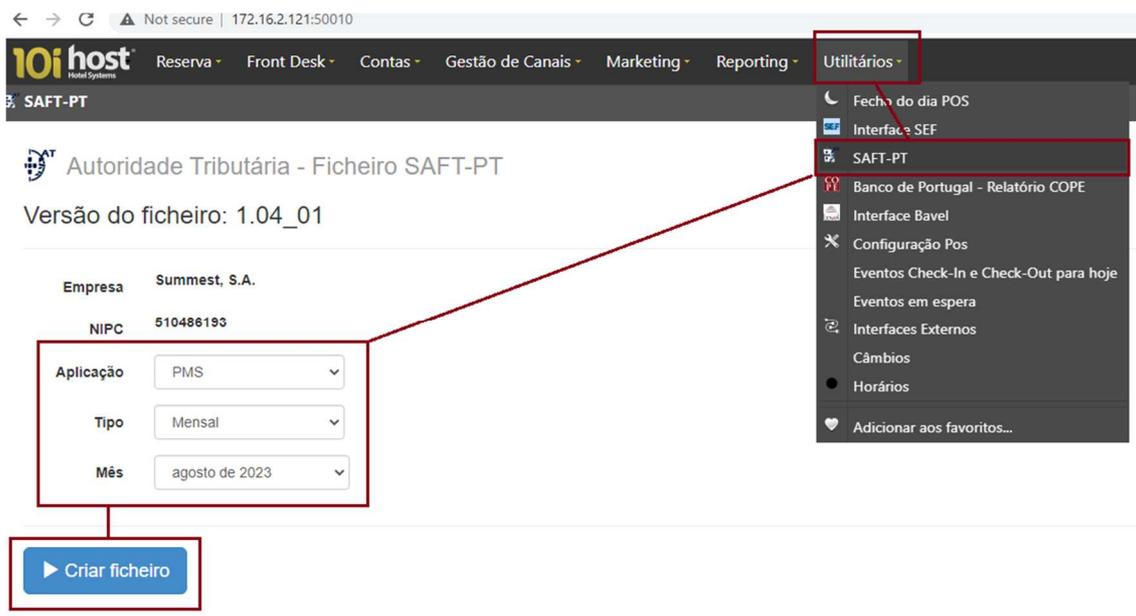


Figura 57 -SAFT Host

Fonte: Fonte Própria

Desta forma, encontra-se reunido os seis documentos necessários para a comunicação mensal do SAFT, sendo listado no seguimento como realizar a comunicação no E-faturas:

- Na respetiva secção de faturação, seleccionar emitente;
- Comunicação de Ficheiros SAFT, seleccionar respetivo período em questão;
- Upload do ficheiro SAFT e validar de seguida;
- Verificar saldos, com os respetivos relatórios associativos;
- Submeter.

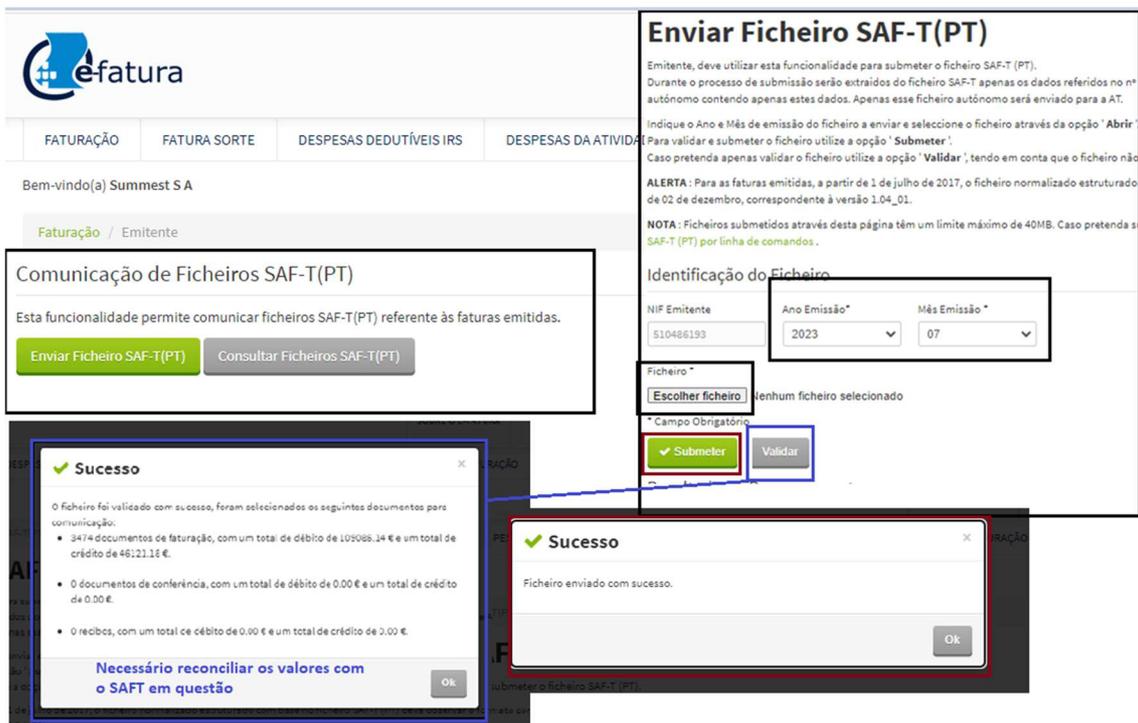


Figura 58 - Comunicação Ficheiro SAFT

Fonte: Fonte Própria

5.6.2.2 Como entregar e validar o COPE correntemente?

Para a correta comunicação do COPE, é necessário cumprir os seguintes procedimentos:

- No Host, na aba utilitários, extrair o ficheiro COPE;
- No website do Banco de Portugal, na respetiva secção de empresas – selecionar comunicação de operações e posições com o exterior;

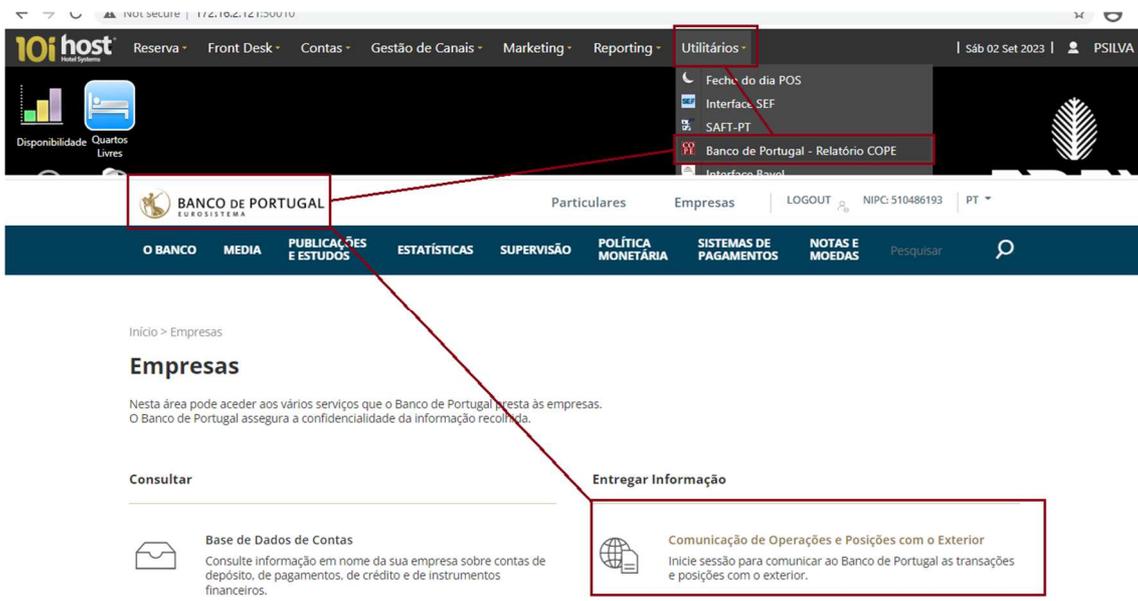


Figura 59 – COPE

Fonte: Fonte Própria

- De seguida, importar o ficheiro proveniente do Host;
- Cruzar e validar a informação presente, selecionando a respetiva entrada ou saída, com os seguintes códigos:
 - B2111 – Entrada de meios monetários;
 - A1010 – Saída de meios monetários;
- Por último, deve ser submetido todo o processo.

Nota: Por norma, os códigos utilizados correspondem à ilustração, no entanto, existe uma listagem diversificada de especificações relativamente às transações em comunicação.

The screenshot displays the Banco de Portugal COPE interface. The main window shows a table of operations with columns for Date, Type, Classification, and Amount. A 'SUBMITER' button is highlighted. A pop-up window titled 'Operação liquidada através de instituições financeiras residentes - COL (para utilizar)' shows a table of financial institutions and a form for creating a COPE entry. The 'Utilizar' button in the table is highlighted, and the 'B2111' and 'A1010' classification codes are selected in the form.

Instituição Financeira	Data Operação	Tipo Valor	País Liquidação	Divisa	Montante	Contravalor
CCCAM	2023/07/03	Entrada	GBR	EUR	308	

Figura 60 - Configuração COPE

Fonte: Fonte Própria

5.6.3 Aging

O *aging* assimila-se ao *credit control* anteriormente descrito, deve ser fundamentado e desenvolvido os seguintes processos:

- No módulo de saldos/ avisos vencimento;
- Selecionar período em questão e extrair o documento Excel;
- No seguimento, deve ser desenvolvido toda a informação presente no documento, adicionando uma breve secção com comentários e descrições;
- Deve ser reforçado uma vez mais, a respetiva regularização dos montantes junto dos clientes;
- Finalizado o processo, reencaminhar o ficheiro para o respetivo *controller* da unidade.

SALDOS em Conta Corrente - PRIMAVERA EXECUTIVE v.10.00

MEU MENU GERAL VENDAS INVENTÁRIO PAGAMENTOS E RECEBIMENTOS OBRIGAÇÕES DECLARATIVAS

Preparação de Inventários Conciliação Trazouaria/Contabilidade Actualização Pendentes Gestão de Fichas Técnicas Interface Host Comunicação de Documentos
 Análise de Movimentação de Stocks Actualiza Data Depreciação Fichas Correção de Centros de custo Condição Inventários/Contabilidade Extrato de Diários Saldo de Depósito
 Impressão Detalhe Magnético Migrador Contabilidade Faturação Inter-companhias Fechar Documentos Reimpressão de Documentos

Atualizar Imp. Cancelar

Gerais Restrições Período Outros Filtros

Tipo de Entidade: Cliente
 Cliente
 Tipo Terceiro(s): Tipos Terceiro

Nome Total Pendente Não Vencidos +60 dias +60 e -90 +90 e -120 +120 dias

Nome	Total Pendente	Não Vencidos	+60 dias	+60 e -90	+90 e -120	+120 dias
Paulo Manuel Pereira Rodrigues	2 298,34	0,00	2 298,34	0,00	0,00	0,00
Portimar - Agencia De Viagens E Turismo	30 211,20	22 528,00	7 683,20	0,00	0,00	0,00
Eco Viagens E Turismo Lda	2 699,20	2 699,20	0,00	0,00	0,00	0,00
On Pro Travel Solutions	58 297,98	305 620,26	-195 012,48	690,20	0,00	-53 000,00
Antonio Raiado, Lda.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ec Travel - Eliseu Correia Travel, Viagen	12 636,80	12 636,80	0,00	0,00	0,00	0,00
Ots - Open Travel Services Ag	20 265,60	20 265,60	0,00	0,00	0,00	0,00
Sunweb Group Gmbh	18 040,99	28 521,01	6 033,20	0,00	-16 513,22	0,00
Hotelbeds Spain S.L.U	71 143,00	71 143,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Interrias - Viages Fisterra, S.L.U.	3 467,20	2 286,40	1 180,80	0,00	0,00	0,00
Jet 2 Holidays	283 637,49	404 811,89	43 825,60	-165 000,00	0,00	0,00
Open Travel Solutions AG	14 209,60	14 209,60	0,00	0,00	0,00	0,00
BRP, Lda	9 232,88	0,00	9 232,88	0,00	0,00	0,00
Cintia Da Assunção Tavares Lopes	51,80	51,80	0,00	0,00	0,00	0,00
Jet 2 Holidays	918,56	918,56	0,00	0,00	0,00	0,00
Synergy2000 Unipessoal Lda.	236,16	236,16	0,00	0,00	0,00	0,00
Costalimpa Unipessoal Lda.	2 326,46	2 326,46	0,00	0,00	0,00	0,00
Alpinus - Sociedade Hoteleira, S.A.	-400 000,00	0,00	-400 000,00	0,00	0,00	0,00
Aquaspora Douro Valley Hotels, Villas & Duarte & Filhos IV, S.A.	540 981,90	1 007,09	535 919,66	319,70	1 173,08	1 962,37
Golden Summer Ville I, S.A.	664,78	0,00	664,78	0,00	0,00	0,00
Summer C Colors, A.C.E.	64 078,03	9 705,14	16 994,42	13 394,78	7 978,70	16 004,99
Total	734 797,97	899 631,75	28 155,62	-150 595,32	-7 361,44	-35 032,64

Exportar para Excel

Observações

Proprietários - Despesas comuns Eden Resort
 Cliente conta corrente com situação regularizada - Valor pendente regularizado dia 02/08/2023
 Cliente conta corrente com situação regularizada - Enviado email a pedir pagamento de futuros valores vencidos
Valor de 690,2€ aguarda resposta por parte do cliente para regularização
 Cliente conta corrente com situação regularizada
 Cliente conta corrente com situação regularizada
 Cliente conta corrente com situação regularizada
Valor pendente proveniente de alterações de regimes em reservas RO- Al Não coberto pelo contrato - Regularizado 19.173,65 € em agosto, ainda pendente 3 081.60€
 Cliente conta corrente com situação regularizada
Valor de 1180,8€ aguarda resposta do cliente - Reserva Não reembolsável cancelada - por indicações da Gilda foi cobrado - Luis Garcia Informado
Valor Pendente encontra-se regularizado no dia 03/08/2023 - Fica pendente em conta corrente 2028.25€ - email a pedir liquidação enviado, aguarda resposta
 Cliente conta corrente com situação regularizada
 Proprietários - Despesas comuns Eden Resort
 Faturação Staff - referente a despesas MEO extra - PAGO EM AGOSTO
 Refaturação Fotometro danificado por colaborador da entidade - ECO FEITA EM AGOSTO
 Despesas relativas a Danos causados por colaborador - Aguardamos Pagamento
 Intercompanhias
 Intercompanhias
 Intercompanhias
 Intercompanhias
 Intercompanhias

Realizar observações para report

De: Contabilidade - Eden Resort
 Enviada: 25 de agosto de 2023 15:43
 Para: Paula Vicente <paula.vicente@on-travelsolutions.com>
 Assunto: Valores em Dividia On Pro Travel Solutions

Boa tarde Sra. Paula,

Na sequência da análise efetuada à conta corrente, informo que se encontra valores vencidos e perto da data de vencimento no total de 142960.18€.

Agradecemos que o montante em dívida, seja liquidado o mais breve possível.

Nome da Entidade: On Pro Travel Solutions (193)	220 875,57	131 929,94	142 960,18
16/07/2023 15/08/2023 EUR FAC 2023/1435 31837/1020201 4 092,00 0,00 1 106,55			
16/07/2023 15/08/2023 EUR FAC 2023/1436 31838/1020201 1 146,60 0,00 1 146,60			
16/07/2023 15/08/2023 EUR FAC 2023/1437 31839/1020201 3 845,40 0,00 3 845,40			
16/07/2023 15/08/2023 EUR FAC 2023/1438 31840/1020201 3 204,24 0,00 3 204,24			
16/07/2023 15/08/2023 EUR FAC 2023/1439 31841/1020201 2 403,96 0,00 2 403,96			

Em caso de necessidade, contactar cliente para respetiva regularização

Figura 61 - Aging
 Fonte: Fonte Própria

5.6.4 Reconciliações Finais

As reconciliações retratadas no presente tópico, são realizadas no final do fecho mensal. Devem plasmar aspetos únicos para finalidades específicas retratadas no seguimento.

5.6.4.1 Como realizar as reconciliações de contas de clientes e contas de fornecedores?

A reconciliação da conta de clientes, é realizada através dos valores pendentes em gestão, com as respetivas contas contabilísticas. Desta forma deve ser realizado o seguinte processo:

- No módulo de balancetes, extrair contas correspondentes à conta de clientes (21...219999) ou fornecedores (22...229999);
- Selecionar respetivo período em análise e extrair documento.
- No módulo de saldos/ Avisos Vencimento, selecionar período e extrair dados de clientes ou fornecedores;

The screenshot displays the Primavera Executive v10.00 interface. The top menu bar includes 'MEU MENU', 'GERAL', 'PAGAMENTOS E RECEBIMENTOS', 'CAIXAS E BANCOS', 'CONTABILIDADE', 'CONTROLO FINANCEIRO', 'EQUIPAMENTOS E ATIVOS', and 'OBRIGAÇÕES DECLARATIVAS'. The toolbar contains icons for 'Saldos/Avisos Vencimento', 'Balancetes', and 'CONTABILIDADE'. The main window shows the 'Balancetes' configuration for the year 2023, with the account range '21...219999' selected. The 'Tipo de Entidade' is set to 'Cliente'. The 'Data Referência' is '31/07/2023'. A table of accounts is displayed with columns for 'Conta', 'Descrição', 'Débito (Acum.)', and 'Crédito (Acum.)'. The table lists various client accounts, including '21', '211', '2111', '21111', '2111100045', '2111100048', '2111100115', '2111100130', '2111100177', '2111100186', '2111120026', and '2111120027'. The total debit is 732 471,51 and the total credit is 897 305,29.

Conta	Descrição	Débito (Acum.)	Crédito (Acum.)
21	Clientes *	13 406 072,36	13 222
211	Clientes c/c	3 941 325,54	2 715
2111	Clientes gerais	3 302 052,97	2 281
21111	Clientes - gr - mercado nacional	1 160 688,73	715
2111100045	ONPRO TRAVEL SOLUTIONS SA	65 610,43	65
2111100048	PORTIMAR AGENCIA DE VIAGENS E TURISMO LDA	1 277,60	1
2111100115	EXOTOURISMO DA ALGARVE	1 309,00	1
2111100130	DAN	20,40	
2111100177	ATA	11 333,53	11
2111100186	EUR	307,50	
2111120026	Dani	102,20	
2111120027	Anto	130,00	

Figura 62 - Configuração de Reconciliação Clientes/Fornecedores

Fonte: Fonte Própria

- Posto isto, realizar tratamento de dados presente em ambos os documentos, reconciliando os valores.

Conta	Descrição	Débito (Acu.)	Crédito (Acu.)	Saldo (Acu.)	Gestão	Dif.	218 Prop.	dif
22	Fornecedores	4 992 902,11	4 164 926,90	827 975,21	805 476,64	22 811,06	-23289,29	478,23
221	Fornecedores	4 943 869,97	4 115 580,27	828 289,70				
2211	Fornecedores	2 098 738,66	2 905 642,09	806 903,43				
22111	Fornecedores	2 014 739,62	2 807 640,68	792 901,06				
2211100001	A62 - GROUPE	2 085,73	3 014,08	928,35				
2211100002	AHP - HOTELA	896,00	896,00	0,00				
2211100004	ALGARDATA -	854,24	1 063,34	209,10				
2211100009	ANDRADE & A	2 955,32	3 091,95	136,63				
2211100011	AVILUDO SA	69 313,67	112 249,58	42 935,91				
2211100015	CARRUNA LDA	4 870,07	6 891,59	2 021,52				

Conta	Descrição	Débito (Acum.)	Crédito (Acum.)	Saldo (Acum.)	Gestão	Dif.	218 Prop.	dif
21	Clientes *	13 406 072,36	13 222 217,98	183 854,38				
211	Clientes c/c	3 941 325,54	2 715 385,25	1 225 940,29	732471,51	493 468,78	505000	11531,22
2111	Clientes gerais	3 302 052,97	2 281 237,39	1 020 815,58				
21111	Clientes - gr - mercado nacional	1 160 688,73	715 637,03	445 051,70				
2111100045	ONPRO TRAVEL SOLUTIONS SA	65 610,43	65 610,43	0,00				
2111100048	PORTIMAR AGENCIA DE VIAGENS E TURISMO LDA	1 277,60	1 277,60	0,00				
2111100115	FXOTICO VIAGENS E TURISMO LDA	1 308,00	1 308,00	0,00				
218	Adiantamentos de clientes *	1 783 312,72	3 105 475,98	1 322 163,26				
2181	Ad - clientes gerais	1 783 312,72	3 105 475,98	1 322 163,26				
21811	Ad - Clientes - gr - mercado nacional	1 679 539,14	2 846 042,02	1 166 502,88				
2181100045	ONPRO TRAVEL SOLUTIONS SA	163 207,60	163 207,60	0,00				
2181100998	Ad - Clientes - Depósitos Hotel	1 403 124,00	2 248 872,10	845 748,10				
2181120655	On Pro Travel Solutions	113 207,54	433 962,32	320 754,78	340000	1,06	320754,72	
21813	Ad - Clientes - gr - outros mercados	103 773,58	259 433,96	155 660,38				
2181321496	Jet 2 Holidays	103 773,58	259 433,96	155 660,38	165000	1,06	155660,38	

Figura 63 - Reconciliação de Clientes/Fornecedores

Fonte: Fonte Própria

Nota: Existem algumas particularidades, como os valores de IVA presentes na conta de adiantamentos. A conta 218 (adiantamentos) contém valores sem IVA, pelo que, para a correta reconciliação deve ser realizado com valores totais. Valores correspondentes a proprietários, também se encontram presentes.

5.6.4.2 Como realizar a reconciliações de contas de passagem?

Essencialmente, deve ser reconciliado contas relacionadas com recebimentos/pagamentos e contas inerentes aos acréscimos e diferimentos. Para isso, é fundamentado os seguintes processos:

- Extrair extrato da conta em causa;
- Identificar movimentos regularizados e movimentos pendentes;
- O saldo em causa, deve ser justificado por movimentos pendentes;

Data	Conta	Diário	N.º D	Descrição	Déb	Crédi	Rec						
2023-06-30	272291 - Outros credores por acréscimos de gastos - entidades gerais	42	60192	ACR nº junho MUNICIPIO DE ALBUFEIRA		16 565,00 €							
2023-06-30	272291 - Outros credores por acréscimos de gastos - entidades gerais	42	60199	ACR nº ACR JUNHO GEDIPE ASS. COLETIVA DIREITOS AUT		314,81 €							
2023-07-26	272291 - Outros credores por acréscimos de gastos - entidades gerais	42	70190	ACR nº Julho ARCLASSE - SERVIÇO DE CLIMATIZAÇÃO,		287,50 €							
2023-07-31	272291 - Outros credores por acréscimos de gastos - entidades gerais	42	70 003	ACR nº Fch Contas+Pckg R23 MONERIS - SERVIÇOS DE G		173,31 €							
2023-07-31	272291 - Outros credores por acréscimos de gastos - entidades gerais	42	70004	ACR nº AUD, CONDO 2023 PWC, LDA,		250,00 €							
2023-07-31	272291 - Outros credores por acréscimos de gastos - entidades gerais	42	70005	ACR nº JET2 _MKT Contr 2023 JET 2 HOLIDAYS		500,00 €							
2023-07-31	272291 - Outros credores por acréscimos de gastos - entidades gerais	42	70202	ACR nº ACR JULHO GEDIPE ASS. COLETIVA DIREITOS AUT		360,59 €							
2023-07-31	272291 - Outros credores por acréscimos de gastos - entidades gerais	42	70203	ACR nº Julho WISHING HARMONY LDA		9 829,76 €							
2023-07-31	272291 - Outros credores por acréscimos de gastos - entidades gerais	42	70204	ACR nº Julho ON PRO TRAVEL SOLUTIONS, S.A.		14 239,27 €							
2023-07-31	272291 - Outros credores por acréscimos de gastos - entidades gerais	42	70205	ACR nº 000040 MORIAHABIL LDA		7 331,62 €							
2023-07-31	272291 - Outros credores por acréscimos de gastos - entidades gerais	42	70206	ACR nº 395904 LUZBOA - COMERCIALIZAÇÃO DE ENERGIA		25 099,07 €							
2023-07-31	272291 - Outros credores por acréscimos de gastos - entidades gerais	42	70207	ACR nº julho MUNICIPIO DE ALBUFEIRA		21 664,61 €							
2023-07-31	272291 - Outros credores por acréscimos de gastos - entidades gerais	42	70208	ACR nº 100003 FILIPE PONTE		400,00 €							
2023-07-31	272291 - Outros credores por acréscimos de gastos - entidades gerais	42	70209	ACR nº 000042 COSTALIMPA UNIPessoal LDA		9 072,30 €							
2023-07-31	272291 - Outros credores por acréscimos de gastos - entidades gerais	42	70210	ACR nº 000012 POR CAMINHOS ALGARVIOS - RESTAURAÇÃO		760,00 €							
2023-07-31	272291 - Outros credores por acréscimos de gastos - entidades gerais	42	70211	ACR nº 000046 COSTALIMPA UNIPessoal LDA		3 540,80 €							
2023-07-31	272291 - Outros credores por acréscimos de gastos - entidades gerais	42	70212	ACR nº 279425 BOOKING.COM B.V		40 533,97 €							
2023-07-31	272291 - Outros credores por acréscimos de gastos - entidades gerais	42	70213	ACR nº 1 FOLLOW MARGIN UNIPessoal LDA		400,00 €							
2023-07-31	272291 - Outros credores por acréscimos de gastos - entidades gerais	42	70214	ACR nº 1 SYNERGY2000 UNIPessoal LDA		2 270,00 €							
2023-07-31	272291 - Outros credores por acréscimos de gastos - entidades gerais	42	70215	ACR nº rep. bomba SYNERGY2000 UNIPessoal LDA		991,95 €							
2023-07-31	272291 - Outros credores por acréscimos de gastos - entidades gerais	42	70216	ACR nº 1 MILSERVICE LAVANDARIAS SELF SERVICE LDA		560,00 €							
2023-07-31	272291 - Outros credores por acréscimos de gastos - entidades gerais	42	70218	ACR nº julho EXPEDIA LODGING PARTNER SERVICES		1 590,30 €							
						176 553,05 €							

Conta	Descrição	Débito (Acum.)	Crédito (Acum.)	Saldo (Acum.)
272291	Outros credores por acréscimos de gastos - entidades gerais		334 072,22	510 625,27
	Sub Total		334 072,22	510 625,27
	Total		334 072,22	510 625,27

Saldo da conta encontra-se justificado com respetivos valores pendentes de regularização

Figura 64 - Reconciliação Contas de Passagem

Fonte: Fonte Própria

5.7 Pós-Fecho – Preparar Lote de Fornecedores

A preparação do lote de fornecedores, por norma é realizada após o fecho mensal. Para a correta execução deve ser considerado os seguintes pontos:

- Módulo de Finanças, opção de pagamentos e recebimentos;
- Selecionar Remessas e respetivo tipo de documento;
- Agrupar informação por nome da entidade;
- Extrair listagem para tratamento de dados;
 - Selecionar fornecedores para pagamento com base no prazo de pagamento;
 - Dependendo da tesouraria atual da entidade, é elegível, realizar pagamentos com prazo de pagamento superior. Pagamentos prioritários devem ser considerados na seleção.
- Após o processo, o mesmo deve ser reencaminhado para validação;
- Posto isto, deve ser criado o ficheiro SEPA no módulo referido;
- Por último, realizar o upload do ficheiro, no banco operacional da unidade.

Selecionar fornecedores a pagamento e gravar o ficheiro SEPA

Figura 65 - Lote de Fornecedores

Fonte: Fonte Própria

CONCLUSÃO

O estágio descrito no presente documento, caracteriza o encerrar de um percurso académico envolvido pela indústria hoteleira. Descreve sobretudo, o gosto adquirido pelo acumular de experiências e momentos vivenciados através da partilha de conhecimento de diversos agentes, sobretudo professores e colegas de trabalho, que o autor teve a oportunidade de conhecer.

O leque de interesse na indústria é vasto e complementa diversas áreas que aliciam a aprendizagem. De referir, que num ponto de vista do autor, é preciso reforçar e intensificar todo o percurso de aprendizagem com experiências profissionais. Uma dessas intensificações, incide sob a área financeira, onde o *The Patio Suite Hotel* e o *Eden Resort* apresentam uma das primeiras folhas de um longo ciclo profissional.

Com a elaboração do respetivo relatório, é possível afirmar a associação de componentes teóricas com a prática profissional. Isto é, através de todos os conteúdos lecionados e padronizados no contexto académico, alguns deles presentes na respetiva revisão de literatura, é possível vivenciar associações e vínculos de temáticas com funções ou tarefas inerentes ao departamento financeiro. Dentro do seguimento, uma simples demonstração de resultados, um balanço, um ativo, um passivo, respetivos rácios lecionados, conteúdo contabilístico, como o próprio código de contas e entre outros conteúdos, foram características e matérias presentes ao longo de todo o percurso académico, sendo no culminar do mesmo, apresentado com a associação dos conteúdos e a experiência profissional retratada.

Desta forma, a conclusão do documento com a respetiva descrição do caso prático, intensifica o objetivo de demonstrar o desenvolvimento pessoal. Sendo ele, inserido por características únicas e exclusivamente oferecidas por uma experiência profissional, sendo retratada metaforicamente, como a cereja no topo do bolo de um percurso académico.

Para além dos objetivos pretendidos, foram ainda desenvolvidas competências ao nível de softwares, sobretudo *Host* e *Primavera*, que caracterizam uma ferramenta profissional essencial para o futuro, apesar da diversidade de

softwares no mercado. Resta mencionar, que a intenção de desenvolver competências relacionadas com a análise e sensibilidade financeira, carecem de melhor aplicação e desenvolvimento, brindando a oportunidade e o objetivo de obter as mesmas no futuro e presente ciclo profissional. De referir, que o interesse do autor pela indústria hoteleira plasma um conjunto de áreas profissionais, sendo de igual modo, o objetivo de compreender, desenvolver e aplicar respectivas características, num mercado que contempla tamanha diversificação.

BIBLIOGRAFIA

- Batista, A. T., Penha, R. S., Santiago, W. P., & Sales, H. (2019). Impacto da Gestão do Capital de Giro na Rentabilidade das Empresas do Setor de Construção Civil. *Revista de Administração IMED*, 114-131.
- Błach, J., Wieczorek-Kosmala, M., Gorczyńska, M., & Doś, A. (2014). INNOVATIONS IN LIQUIDITY MANAGEMENT - THE POTENTIAL OF CORPORATE TREASURY. *Journal of Economics & Management*, 209-224.
- Caballero, S. B., Teruel, P. J., & Solano, P. M. (2016). FINANCING OF WORKING CAPITAL REQUIREMENT, FINANCIAL FLEXIBILITY AND SME PERFORMANCE. *Journal of Business Economics and Management*, 1189-1204. doi:doi:10.3846/16111699.2015.1081272
- Campos, F., Santos, L. S., & Gomes, C. (2022). *RESTAURANT MANAGEMENT THROUGH USAR AND USALI: EXPLORATORY APPROACH TO SIMILARITIES AND DIFFERENCES*, pp. 445-463.
- Collins, G. W. (2002). Analysis of Working Capital. *Accounting Review*, 430-442.
- DeFranco, A. L., & Lattin, T. W. (2007). *HOSPITALITY FINANCIAL MANAGEMENT*. New Jersey : JOHN WILEY & SONS, INC.
- Devjak, S. (2023). CORPORATE LIQUIDITY IN CORONACRISIS: EXPERIENCE OF SERBIAN ECONOMY. *CENTRAL EUROPEAN BUSINESS REVIEW*. doi:https://doi.org/10.18267/j.cebr.311
- Erel, I., Jang, Y., Minton, B. A., & Weisbach, M. S. (2021). Corporate Liquidity, Acquisitions, and Macroeconomic Conditions. *JOURNAL OF FINANCIAL AND QUANTITATIVE ANALYSIS*, 443-474. doi:https://doi.org/10.1017/S0022109019000978
- Foucault, T., Pagano, M., & Roell, A. (2013). *Market Liquidity : Theory, Evidence, and Policy*. New York: OXFORD UNIVERSITY PRESS .

- Frennea, C., Han, K., & Mittal, V. (2019). Value Appropriation and Firm Shareholder Value: Role of Advertising and Receivables Management. *American Marketing Association*, 291-309. doi:<https://doi.org/10.1177/0022243718822506>
- Goldberg, L. (Novembro de 1964). *A Note on Current Assets*, pp. 31-45. doi:10.1111/j.1467-6281.1965.tb00310.x.
- Hales, J. A. (2005). *Accounting and Financial Analysis in the Hospitality Industry*. Oxford: Elsevier Butterworth–Heinemann.
- Harris, P., & Mongiello, M. (2006). *Accounting And Financial Management: Developments in the international hospitality industry*. Oxford: Elsevier.
- Ioan, A. M., Bogdan, C. G., & Luminita, I. M. (2019). CASH-FLOW BUDGETING AND AVOIDING RISKS WITHIN COMPANIES. *Agricultural Management*, 335-344.
- Jiménez, J. M. (2008). *Contabilidad Financiera*. Madrid : PEARSON EDUCACIÓN.
- Lepadatu, G. (2018). MECHANISMS AND TOOLS USED IN TREASURY MANAGEMENT OF THE ENTITIES. *Knowledge Horizons - Economics*, 22-26.
- Moser, F. (2010). *Manual de Gestão de Alimentação e Bebidas*. CETOP.
- Paramasivan, C., & Subramanian, T. (2009). *Financial Management*. New Delhi: NEW AGE INTERNATIONAL PUBLISHERS.
- Parra, J., & La Madriz, J. (2017). BUDGET AS AN INSTRUMENT OF CONTROL IN SMALL FAMILY BUSINESSES FINANCIAL. *Scientific e-journal of Management Science*, 33-48.
- Paseková, M., Otrusinová, M., Dolejšová, M., & Crhová, Z. (2021). What is the Experience of Companies in Accounting for Impairment of Receivables? *Scientific Papers*, 1-10. doi:<https://editorial.upce.cz/scipap>
- Pérez, E. A., & García, L. S. (2016). *Introducción a la contabilidad financiera*. Madrid: Pirámide.

- Piechowicz, B. (2006). THE MANAGEMENT OF CURRENT ASSETS ELEMENTS. *Management Theory & Studies for Rural Business & Infrastructure Development*, 112-114.
- Pires, A. M. (2006). Fundo de maneiio: importância enquanto variável a considerar para a determinação do valor da empresa. *Revista TOC*, 33-39.
- Planas, F., & Banchieri, L. (2016). ESTUDIO SOBRE LA HOMOGENEIDAD EN LA APLICACIÓN DEL USALI EN EL SECTOR HOTELERO. *Cuadernos de Turismo*, 17-35.
- Rossi, R. (2021). *INVENTORY ANALYTICS*. Cambridge: Open Book Publishers.
- Salotti, B. M., Lima, G. A., Murcia, F. D.-R., Malacrida, M. J., & Pimentel, R. C. (2019). *Contabilidade Financeira*. São Paulo: Atlas Ltda.
- Salvá, A. S., Rosselló, P. H., Bascones, R. H., Arbona, G. J., & Gilet, A. L. (2016). *Contabilidad financiera - El Plan General de Contabilidad*. Madrid: Pirámide.
- San José, L., Txomin, I., & Maseda, A. (2008). TREASURY MANAGEMENT VERSUS CASH MANAGEMENT. *International Research Journal of Finance and Economics*, 194-204.
- Silva, A. F., & Souza, M. M. (2022). Non-current assets held for sale and discontinued operations: an analysis in the level of evidence and the characteristics of publicly traded Brazilian companies. *REVISTA AMBIENTE CONTÁBIL*, 1-21. doi:10.21680/2176-9036.2022v14n2ID29383
- Sirisha, T., & Kalyan, N. B. (2022). Inventory Control of Large-Scale Multi-Item System with Minimum Quantity Constraint: An Analysis of TIDC India. *IUP Journal of Operations Management*, 7-20.
- Stefea, P., & Cornel, G. (2012). COST CONTROL - A TOOL FOR COST MANAGEMENT. *Annals of Eftimie Murgu University Resita, Fascicle II, Economic Studies*, 338-342.
- Tavares, F. O., Pacheco, L., & Loureiro, F. O. (2016). ADMINISTRAÇÃO DE TESOURARIA E ENDIVIDAMENTO MUNICIPAL: SITUATION FOR

PORTUGUESE MUNICIPALITIES. *Revista Universo Contábil*, 110-125.
doi:doi:10.4270/ruc.2016324

Wernke, R., Junges, I., & Medeiros, A. J. (2020). Mensuração da necessidade de capital de giro em pequena indústria sem demonstrativos contábeis. *REVISTA DA MICRO E PEQUENA EMPRESA*, 90-104.
doi:http://dx.doi.org/10.48099/1982-2537/2020v14n3p90104

Weygandt, J., Kieso, D., Kimmel, P., & DeFranco, A. (2008). *Hospitality Financial Accounting*. New Jersey: JOHN WILEY & SONS, INC.

APÊNDICES

Apêndice 1 - Resumo Auditoria de Caixa	116
Apêndice 2 - Controlo Fundo de Caixa A&G	118
Apêndice 3 - Controlo Recebimento de Clientes.....	120
Apêndice 4 - Mapa de Gestão de Energia: Água.....	122

Apêndice 1 - Resumo Auditoria de Caixa

Resumo de Intervenção de Caixas

Data : 29/08/2023

Local	Fundo Caixa Fixo	Valores CX Dia	Saldo Teórico de Caixa	Total Notas e Moedas	Valor Cartões	Comprovantes	Saldo Efectivo De Caixa	Total Geral	Observações
Front-Office	300,00 €	12,60 €	312,60 €	130,60 €		182,00 €	312,60 €	- €	Existem 2 Faturas 120€+60€ Transfers e vale 2€ Maq. Jogos= Pedi para Recolherem assinatura Sr. Daniel
Apple Bar	50,00 €	- €	50,00 €	50,00 €			50,00 €	- €	
Summer Bar	50,00 €	6,00 €	56,00 €	56,00 €			56,00 €	- €	
Restaurante	50,00 €	180,00 €	230,00 €	102,50 €	127,50 €		230,00 €	- €	
Temptation	50,00 €	- €	50,00 €	50,00 €			50,00 €	- €	
Eden Caffè	100,00 €	22,00 €	122,00 €	110,10 €	12,00 €		122,10 €	0,10 €	Valor Entregue
Kiosk	50,00 €	- €	50,00 €	50,00 €			50,00 €	- €	
Mini Mercado	200,00 €	440,19 €	640,19 €	481,90 €	158,30 €		640,20 €	0,01 €	valor Entregue
Spa -Reception	50,00 €	- €	50,00 €	50,00 €			50,00 €	- €	
Total	900,00 €							- 0,11 €	

Fonte: Fonte Própria

Apêndice 2 - Controlo Fundo de Caixa A&G

Apêndice 3 - Controlo Recebimento de Clientes

1385340	n/d	MAIREAD	TOHILL	fom@edenresort.pt	Cartão de crédito (SPG)	3 701,60 €	07/08/2023	n/d	Terminado (autorizado)	<input checked="" type="checkbox"/>
1385361	n/d	CLAIRE	BRETT	fom@edenresort.pt	Cartão de crédito (SPG)	3 599,20 €	07/08/2023	n/d	Terminado (autorizado)	<input checked="" type="checkbox"/>
1385366	n/d	EWEN	WILSON	fom@edenresort.pt	Cartão de crédito (SPG)	3 505,60 €	07/08/2023	n/d	Terminado (autorizado)	<input checked="" type="checkbox"/>
1385370	n/d	BARRY	MORRIS	fom@edenresort.pt	Cartão de crédito (SPG)	1 756,00 €	07/08/2023	n/d	Terminado (autorizado)	<input checked="" type="checkbox"/>
1385679	934947	Marcia	Maia	marcialine.2010@hotmail.com	Cartão de crédito (SPG)	1 635,00 €	07/08/2023	125124	Terminado (autorizado)	<input checked="" type="checkbox"/>
1385947	n/d	Joan	Corkey	fom@edenresort.pt	Cartão de crédito (SPG)	1 749,60 €	07/08/2023	n/d	Terminado (autorizado)	<input checked="" type="checkbox"/>
1386753	n/d	JASEM	ASRAR	reservas@edenresort.pt	Cartão de crédito (SPG)	1.108,00	08/08/2023	n/d	Terminado (autorizado)	<input checked="" type="checkbox"/>
1386759	n/d	MAJID	KAY	reservas@edenresort.pt	Cartão de crédito (SPG)	1.131,30	08/08/2023	n/d	Terminado (autorizado)	<input checked="" type="checkbox"/>
1386763	n/d	BRITON	GLEN	reservas@edenresort.pt	Cartão de crédito (SPG)	2.652,30	08/08/2023	n/d	Terminado (autorizado)	<input checked="" type="checkbox"/>
1386813	936012	Graziella	Pardo	grace.pardo@yahoo.co.uk	Cartão de crédito (SPG)	2.223,00	08/08/2023	128242	Terminado (autorizado)	<input checked="" type="checkbox"/>
1388371	n/d	José	Pinto	jarpld@hotmail.com	Cartão de crédito (SPG)	2.127,00	09/08/2023	n/d	Terminado (autorizado)	<input checked="" type="checkbox"/>
1390848	n/d	jasem	asran	reservas@edenresort.pt	Cartão de crédito (SPG)	179	10/08/2023	n/d	Terminado (autorizado)	<input checked="" type="checkbox"/>
1390869	939826	Ana Luísa	Guardado	aluisaguardado1727@hotmail.com	Pagamento de Serviços (SPG)	1.188,00	10/08/2023	128344	Terminado (autorizado)	<input checked="" type="checkbox"/>
1392017	n/d	Velden	velden -128349	reservas@edenresort.pt	Cartão de crédito (SPG)	718,2	11/08/2023	n/d	Terminado (autorizado)	<input type="checkbox"/>
1391253	940367	Grainne	Warren	grainne.kietz@gmail.com	Cartão de crédito (SPG)	3.150,00	10/08/2023	128132	Terminado (autorizado)	<input checked="" type="checkbox"/>
										<input type="checkbox"/>

Fonte: Fonte Própria

Apêndice 4 - Mapa de Gestão de Energia: Água

							M3	Data	
Serviços de de abastecimento de Água	Quantidade	Preço Unit.	Valor s/iva	IVA	Valor c/iva	Total	Contagem anterior	189759	30/11/2022
Abastecimento de água fixa	31	2,64000 €	81,84 €		6% 86,75 €	216,15 €	Contagem Atual	189880	31/12/2022
Abastecimento de água variavel	121	1,07030 €	129,51 €		6% 137,28 €		Saldo Contagem	121	31
Taxa de recursos hidricos - agua	121	0,03970 €	4,80 €		6% 5,09 €				
Serviço de Saneamento	Quantidade	Preço Unit.	Valor s/iva	IVA	Valor c/iva	Total			
Agua residuais - fixa	31	0,33730 €	10,46 €	Isento		89,42 €			
Agua residuais - variavel	121	0,64220 €	77,71 €	Isento					
Taxa de recursos hidricos -	121	0,01040 €	1,26 €	Isento					
Serviço de recolha de Resíduos	Quantidade	Preço Unit.	Valor s/iva	IVA	Valor c/iva	Total			
Resíduos Sólidos - Fixa	31	0,30000 €	9,30 €	Isento		90,89 €			
Resíduos Sólidos - Variavel	121	0,67430 €	81,59 €	Isento					
				Total IVA	12,97 €				
				Total ACR	396,46 €				
				Total ACR C/IVA	409,43 €				
Nº Documento/Diário	42/120039								

Fonte: Fonte Própria

ANEXOS

Anexo 1 - Unidades DHM	125
Anexo 2 - Organograma DHM.....	127
Anexo 3 - Organograma <i>The Patio Suite Hotel</i>	129
Anexo 4 - Organograma <i>Eden Resort</i>	131
Anexo 5 - Estrutura <i>Eden Resort</i>	133

Anexo 1 - Unidades DHM

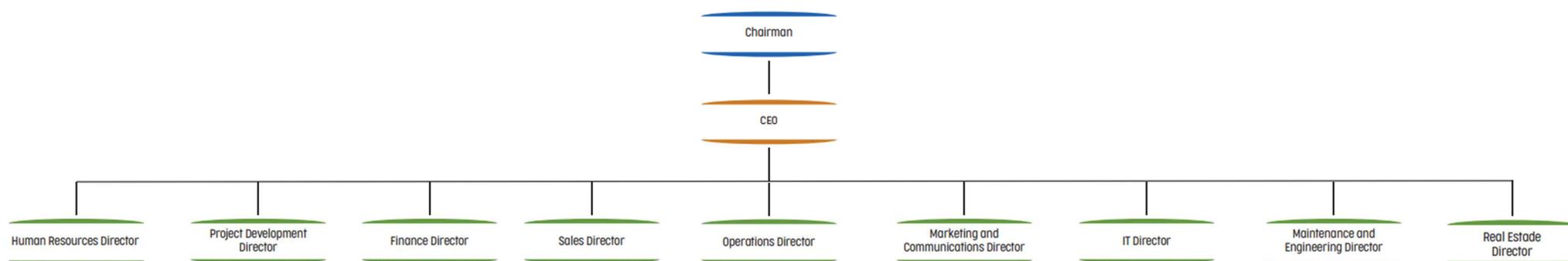
HOTELS			
1 OCTANT Hotéis - Azores	2 OCTANT Hotéis - Ponta Delgada	3 OCTANT Hotéis - Ponta Delgada	4 OCTANT Hotéis - Ponta Delgada
5 OCTANT Hotéis - Ponta Delgada	6 OCTANT Hotéis - Ponta Delgada	7 OCTANT Hotéis - Ponta Delgada	8 OCTANT Hotéis - Ponta Delgada
HOTELS & RESORTS			
9 VILLA C BOUTIQUE HOTEL	10 MONTE REAL HOTEL - SPA	11 MONTADO HOTEL - SPA	12 EDEN RESORT
13 THE PATIO SUITE HOTEL	14 MONCHIQUE HOTEL - SPA		
VILLAS & APARTMENTS			
15 LAGUNA RESORT			
BRANDED HOTELS			
16 RAMADA BY WYNDHAM HOTEL			



Fonte: Manual de Acolhimento DHM

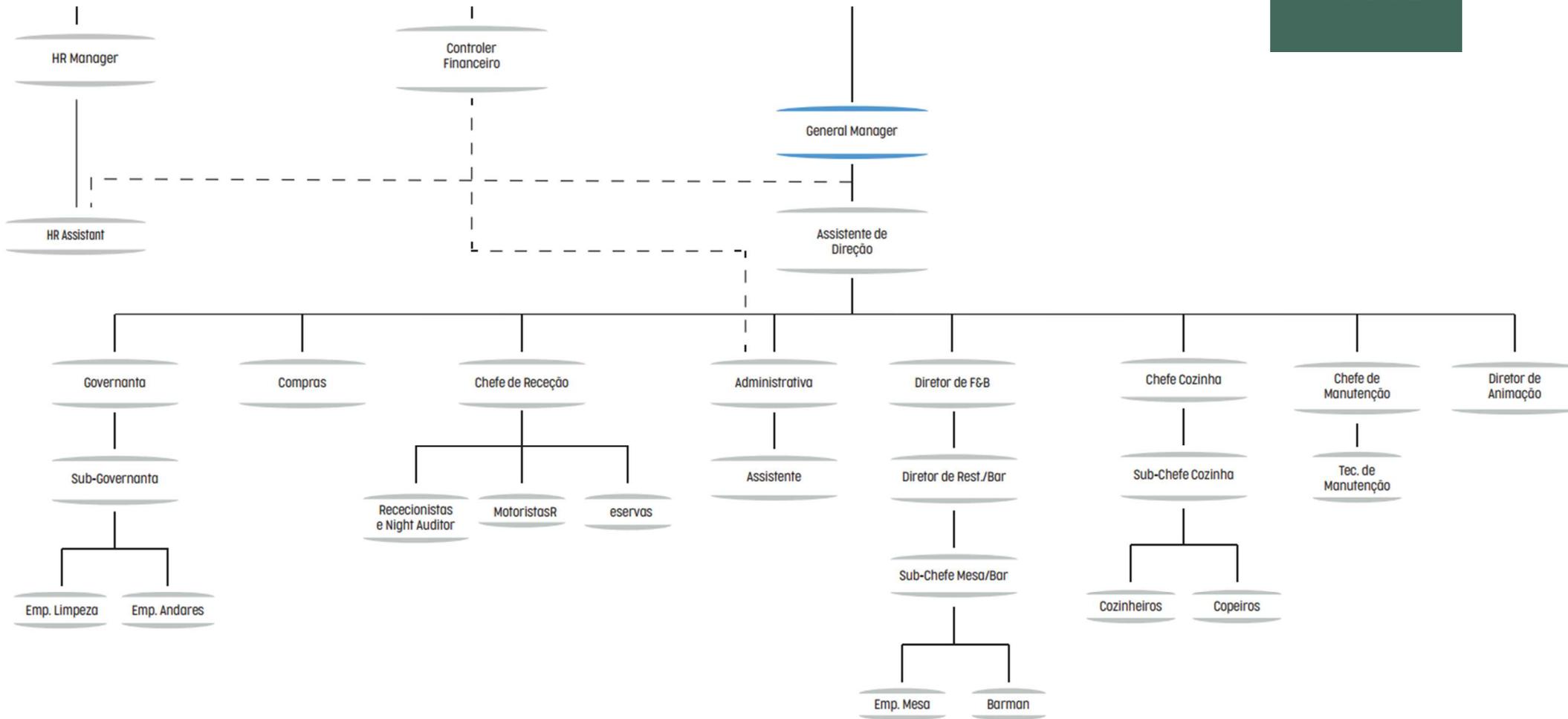
Anexo 2 - Organograma DHM

DISCOVERY HOTEL MANAGEMENT



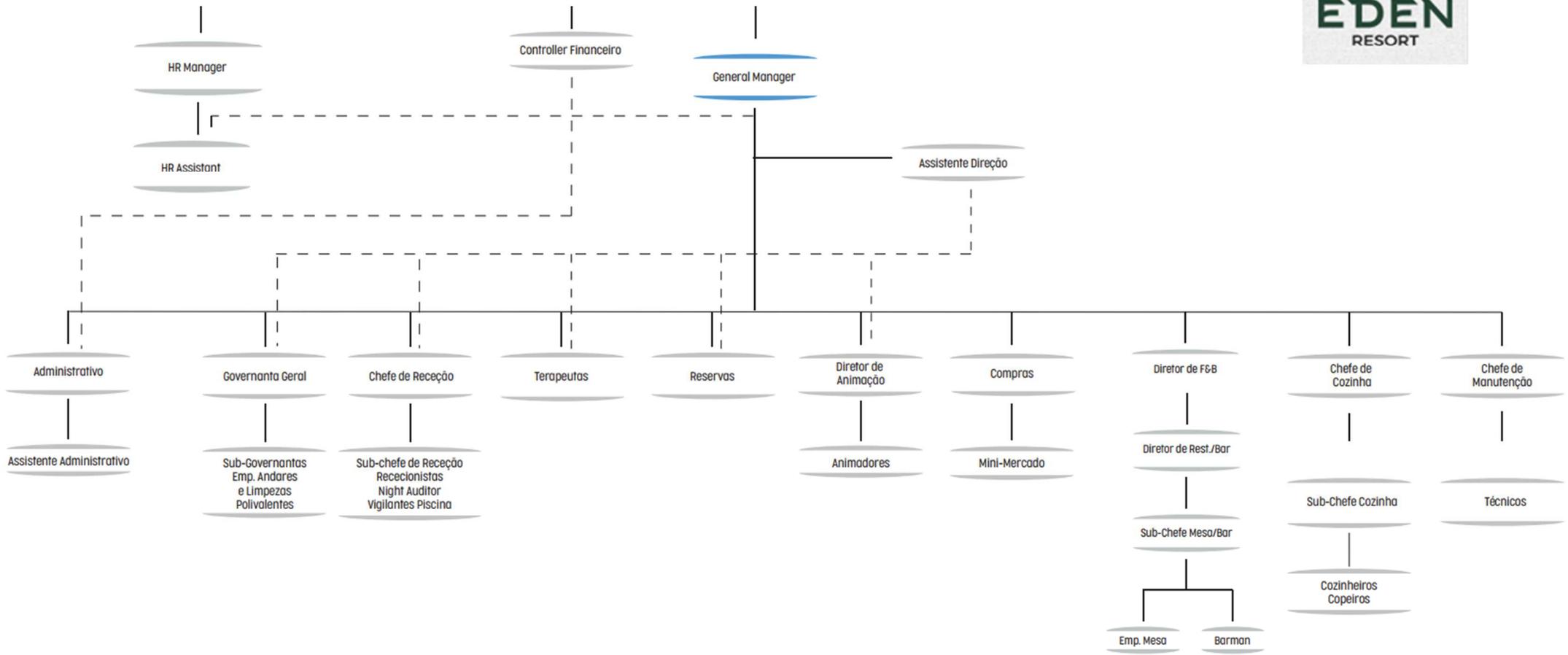
Fonte: Manual de Acolhimento DHM

Anexo 3 - Organograma *The Patio Suite Hotel*



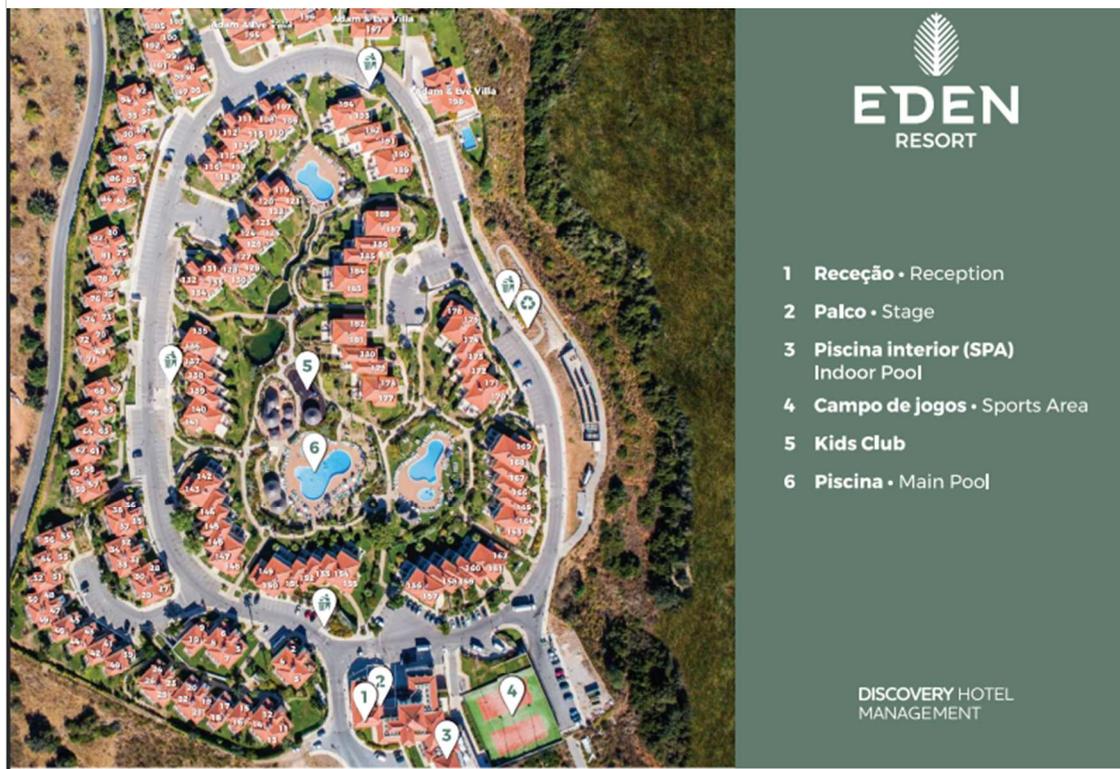
Fonte: Manual de Acolhimento DHM

Anexo 4 - Organograma *Eden Resort*



Fonte: Manual de Acolhimento DHM

Anexo 5 - Estrutura *Eden Resort*



Fonte: Manual de Acolhimento DHM