



INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA  
INSTITUTO SUPERIOR DE CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO DE COIMBRA

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO**

***MY BUSINESS* CONSULTORES FINANCEIROS  
E INFORMÁTICOS, LDA. – O SISTEMA DE  
INFORMAÇÃO CONTABILÍSTICO E A SUA  
RELAÇÃO COM A FIABILIDADE DO REPORTE  
FINANCEIRO**

**Júlia Pontes da Costa**

**Relatório de estágio realizado no Mestrado de Gestão Empresarial**

**Coimbra, Julho de 2013**



INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA  
INSTITUTO SUPERIOR DE CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO DE COIMBRA

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO**

***MY BUSINESS CONSULTORES FINANCEIROS***  
**E INFORMÁTICOS, LDA. – O SISTEMA DE**  
**INFORMAÇÃO CONTABILÍSTICO E A SUA**  
**RELAÇÃO COM A FIABILIDADE DO REPORTE**  
**FINANCEIRO**

**Júlia Pontes da Costa, nº 12576**

Relatório de estágio para obtenção do grau de Mestre de Gestão Empresarial, realizado com a orientação de Lúcia Maria Rodrigues dos Santos, docente do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra e supervisão de Edgar Lopes Filipe Saraiva, colaborador da *My Business Consultores Financeiros e Informáticos, Lda.*

**Coimbra, Julho de 2013**

## **Resumo**

O presente relatório visa apresentar as actividades desenvolvidas ao longo do estágio realizado na Entidade *My Business Consultores Financeiros e Informáticos, Lda.*, que presta serviços nas áreas da contabilidade e da fiscalidade. O estágio teve dois objectivos principais, sendo o primeiro o desenvolvimento de um conhecimento profissional nas áreas da contabilidade, da fiscalidade e do controlo interno, para facilitar a futura integração da mestranda no mercado laboral. O segundo objectivo consistiu na elaboração de um manual de controlo interno e de boas práticas e, na apresentação de melhorias ao reporte financeiro existente, a partir do estudo da relação entre o sistema de informação contabilístico, o controlo interno e a fiabilidade do reporte financeiro. A metodologia utilizada é a qualitativa assente nos métodos indutivo e descritivo, no método do estudo caso e na investigação-acção.

**Palavras-chave:** contabilidade, controlo interno, reporte financeiro.

## **Abstract**

*The report tend to present the activities developed during the internship carried out in the entity My Business Consultores Financeiros e Informáticos that provides services in the fields of accountancy and fiscal control. The internship had two main goals: the first was to develop a professional knowledge in areas such as accounting, tax and internal control, which facilitate the student's future integration in the job market. The second goal consisted in the creation of internal control manual and best practices, and also presenting improvements in the actual report, from the study of the relationship between accounting information system, internal control and the reliability of financial reporting. The qualitative methodology was based on inductive and descriptive methods, and also case study and action research method's.*

**Key-words:** *accounting, internal control, financial reporting.*

## Agradecimentos

*Aos colaboradores da My Business Consultores Financeiros e Informáticos  
pela disponibilidade e disposição demonstrada.*

*Às minhas colegas de casa pelo silêncio proporcionado durante a escrita do  
relatório.*

*Aos meus pais e namorado pelos muitos dias que não nos vimos.*

*E principalmente à minha orientadora, Professora Lúcia Santos pela  
disponibilidade e orientação dada.*

*A todos, muito obrigada.*

# Índice

Índice de Figuras .....	vii
Índice de Quadros .....	vii
Lista de Siglas.....	viii
Introdução.....	1
<b>Capítulo 1 – A Contabilidade e o Controlo Interno.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1. Contabilidade .....</b>	<b>4</b>
1.1.1. Definição.....	5
1.1.2. A Contabilidade e a Gestão .....	7
1.1.3. Importância dos Profissionais de Contabilidade nas Pequenas e Médias Empresas .....	9
<b>1.2. Controlo Interno .....</b>	<b>10</b>
1.2.1. Definição.....	11
1.2.2. Objectivos do Controlo Interno Segundo a Estrutura Conceptual COSO ...	12
1.2.2.1. COSO I - <i>Internal Control Integrated Framework</i> .....	12
1.2.2.2. COSO II – <i>Enterprise Risk Management – Integrated Framework</i> .....	13
1.2.3. Componentes da Estrutura Conceptual COSO .....	14
1.2.3.1. COSO I – <i>Internal Control Integrated Framework</i> .....	14
1.2.3.2. COSO II – <i>Enterprise Risk Management – Integrated Framework</i> .....	15
1.2.4. Relação entre Componentes e Objectivos .....	16
1.2.5. Ética, Integridade e Competência .....	17
1.2.6. Benefícios e Limitações .....	18
<b>1.3. O Sistema de Informação Contabilístico e a Fiabilidade do Reporte     Financeiro .....</b>	<b>20</b>
1.3.1. A Informação Contabilística e o Reporte Financeiro .....	20
<b>Capítulo 2 – Objectivos e Metodologia.....</b>	<b>23</b>
2.1. Objectivos .....	23
2.2. Investigação Qualitativa .....	24
<b>Capítulo 3 – Contexto Macro e Micro da Entidade Acolhedora .....</b>	<b>27</b>
3.1. Análise Política, Económica, Social e Tecnológica.....	27
3.2. Análise de <i>Strengths, Weaknesses, Opportunities e Threats</i> .....	28
<b>Capítulo 4 – Caracterização da Entidade Acolhedora .....</b>	<b>31</b>
4.1. Estrutura.....	31
4.2. Principal Actividade .....	34

<b>Capítulo 5 – Actividades Realizadas</b> .....	35
<b>5.1. Contabilidade</b> .....	36
5.1.1. Recepção dos Documentos Contabilísticos e Fiscais .....	36
5.1.2. Verificação e Arquivo dos Documentos Contabilísticos e Fiscais .....	36
5.1.3. Classificação e Registo Informático dos Documentos Contabilísticos .....	37
5.1.4. Elaboração dos Relatórios de Análise de Gestão .....	38
5.1.5. Processamento dos Salários.....	38
5.1.6. Entrega da Declaração Periódica do IVA .....	39
5.1.7. Pagamento Especial por Conta de IRC.....	40
5.1.8. Encerramento das Contas .....	40
5.1.9. Entrega da Declaração Modelo 22 do IRC .....	41
5.1.10. Informação Empresarial Simplificada .....	41
<b>5.2. Controlo Interno Contabilístico</b> .....	43
5.2.1. Apreciação do Controlo Interno.....	43
5.2.1.1. Entidade Acolhedora .....	44
5.2.1.2. Cliente .....	47
5.2.2. Reconciliações Bancárias .....	50
5.2.3. Conferência de Saldos com Clientes e Fornecedores.....	50
5.2.4. Documento de Controlo do Ponto de Situação dos Clientes .....	51
<b>5.3. Apreensão das Principais Competências Técnicas, Pessoais e Comportamentais da Profissão de Contabilidade</b> .....	51
<b>5.4. Contributo para a Entidade Acolhedora</b> .....	52
5.4.1. Manual de Controlo Interno e de Boas Práticas .....	52
5.4.1.1. Entidade Acolhedora .....	53
5.4.1.2. Clientes .....	56
5.4.2. Reporte Financeiro .....	57
5.4.2.1. Apreciação do Reporte Financeiro .....	58
5.4.2.2. Proposta de Revisão e Actualização do Reporte Financeiro .....	58
5.4.3. Síntese das Principais Recomendações .....	64
<b>Conclusão.</b> .....	66
<b>Bibliografia</b> .....	68
<b>Anexos</b> .....	72
Anexo 1 - <i>Drivers</i> e o Sucesso da Organização .....	73
Anexo 2 – Áreas de Competência dos Profissionais de Contabilidade .....	74
Anexo 3 – Questionário sobre o Controlo Interno da Entidade Acolhedora .....	76
Anexo 4 – Questionário sobre o Controlo Interno do Cliente .....	80

## Índice de Figuras

<b>Figura 1.1:</b> Papel dos Profissionais de Contabilidade .....	8
<b>Figura 1.2:</b> Relação entre Objectivos e Componentes do Controlo Interno .....	16
<b>Figura 1.3:</b> Relação do Controlo Interno, da Contabilidade e da Fiabilidade do Reporte Financeiro.....	22
<b>Figura 4.1:</b> Organigrama da Entidade Acolhedora à data de 22 de Abril de 2013 .....	33
<b>Figura 5.1:</b> Análise Empresarial .....	59
<b>Figura 5.2:</b> Demonstração de Resultados .....	60
<b>Figura 5.3:</b> Balanço.....	61
<b>Figura 5.4:</b> Vendas .....	62
<b>Figura 5.5:</b> Gastos .....	63

## Índice de Quadros

<b>Quadro 3.1.</b> – Análise <i>SWOT</i> .....	29
<b>Quadro 5.1.</b> – Matriz de Controlo Interno – Pontos Fortes da Entidade Acolhedora...	44
<b>Quadro 5.2.</b> – Matriz de Controlo Interno – Pontos Fracos da Entidade Acolhedora..	46
<b>Quadro 5.3.</b> – Matriz de Controlo Interno – Pontos Fortes do Cliente .....	48
<b>Quadro 5.4.</b> – Matriz de Controlo Interno – Pontos Fracos do Cliente.....	49
<b>Quadro 5.5.</b> – Manual de Controlo Interno e de Boas Práticas – Entidade Acolhedora.....	54
<b>Quadro 5.6.</b> – Manual de Controlo Interno e de Boas Práticas – Clientes .....	56
<b>Quadro 5.7.</b> – Síntese das Principais Recomendações.....	64

## Lista de Siglas

CAE	Classificação Portuguesa de Actividades Económicas
CIVA	Código do Imposto sobre Valor Acrescentado
CMVMC	Custo das Matérias Vendidas e das Matérias Consumidas
COSO	Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission
ERM	Enterprise Risk Management
FSE	Fornecimento e Serviço Externo
IES	Informação Empresarial Simplificada
IFAC	International Federation of Accountants
IRC	Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Colectivas
IRS	Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares
ISA	International Standard on Auditing
IVA	Imposto sobre o Valor Acrescentado
NCRF-PE	Norma Contabilística e de Relato Financeiro para Pequenas Entidades
NIF	Número de Identificação Fiscal
PEC	Pagamento Especial por Conta
PEST	Política, Económica, Social e Tecnológica
PME	Pequena e Média Empresa
SNC	Sistema de Normalização Contabilística
SWOT	Strengths, Weaknesses, Opportunities e Threats

## Introdução

O presente relatório visa apresentar as actividades desenvolvidas ao longo do estágio. Através deste pretende-se que a mestranda adquira novos conhecimentos, desenvolva as competências profissionais adquiridas academicamente e obtenha competências pessoais, comportamentais e profissionais que facilitem a sua entrada no mercado de trabalho.

Com vista a desenvolver competências na área da contabilidade, a mestranda efectuou o estágio na entidade *My Business Consultores Financeiros e Informáticos, Lda.*, que tem como objecto social a prestação de serviços na área da contabilidade e da fiscalidade. O estágio iniciou-se em Setembro de 2012 e terminou no final de Fevereiro do corrente ano.

Segundo Costa & Alves (2012: p.37 & 38), a contabilidade é um sistema de informação e constitui uma ferramenta para a gestão. Os gestores necessitam dessa informação para gerirem as empresas, esta deve ser credível pois é vital para a tomada de decisão.

No decorrer do estágio, a mestranda observou que alguns documentos não chegavam atempadamente e, por consequência o reporte financeiro com base na informação contabilística produzida pela entidade acolhedora não era o mais fiável, logo as conclusões que se retiravam deste não eram as mais exactas o que prejudica a tomada de decisão do cliente.

Provindo deste e com base na revisão da bibliografia iniciada, a mestranda decidiu como questão de investigação apreciar o sistema de informação contabilístico e a sua relação com a fiabilidade do reporte financeiro. Para Wittayapoom & Limsuwan (2012: p.87), a fiabilidade dos relatórios financeiros é medida através do cumprimento de leis e normas, precisão nos resultados, tempestividade e competência. Ainda segundo Wittayapoom & Limsuwan (2012: p.94), um sistema de controlo interno eficaz para os gestores das entidades é de uma importância relevante quer para a tomada de decisão da entidade quer para que o reporte financeiro seja fiável.

Através desta pesquisa prévia da literatura, a mestranda verificou que vários autores são da opinião que um bom sistema de controlo interno está positivamente relacionado com a fiabilidade do reporte financeiro. Com isto, a mestranda opta por apreciar o controlo interno da entidade acolhedora e dos seus clientes, em particular um do sector informático. Depois decidiu criar um manual de controlo interno e de boas práticas para a entidade acolhedora e outro para os clientes de modo a criar valor para ambos.

Assim, no presente relatório foram definidos dois objectivos principais. O primeiro consiste no desenvolvimento de um conhecimento profissional nas áreas da contabilidade, da fiscalidade e do controlo interno, que facilite a futura integração da mestranda no mercado laboral. O segundo consiste, com base no estudo a realizar, na elaboração de manuais de controlo interno e de boas práticas - um para a entidade acolhedora e outro para os seus clientes. Deste objectivo, decorre ainda o contributo para a melhoria do reporte financeiro existente na entidade acolhedora que é entregue aos seus clientes de modo a ajudá-los na gestão e no controlo dos recursos e, no cumprimento de leis e normas.

De modo a alcançar os objectivos principais foram estabelecidos quatro objectivos específicos: compreender as principais funções relacionadas com o exercício da prática contabilística e fiscal na entidade acolhedora; conhecer as principais competências técnicas, comportamentais e pessoais da profissão de contabilista; adquirir autonomia técnica e trabalhar em equipa.

De forma a cumprir os objectivos anteriormente propostos, a metodologia utilizada é a qualitativa assente nos métodos indutivo e descritivo, partindo da observação directa da execução das tarefas contabilísticas e do controlo interno no local de trabalho. A obtenção dos dados e todo o trabalho realizado durante o estágio tem por base o método do estudo caso e o método de investigação-acção.

Uma das limitações do estágio foi o período em que o mesmo decorreu, porque não foi possível em tempo útil participar nos encerramentos contabilísticos e na

elaboração das declarações fiscais anuais, das entidades clientes. Contudo, esta limitação foi ultrapassada pela permanência da mestranda na entidade acolhedora através do vínculo do estágio profissional, tendo depois sido possível participar nestas actividades.

A estrutura do presente relatório é constituída por cinco capítulos.

No primeiro capítulo é apresentado o enquadramento teórico que foca a contabilidade e o controlo interno. São abordados os conceitos pertinentes, a importância da contabilidade para a gestão, a importância do controlo interno para as entidades e é desenvolvida a questão de investigação.

No segundo capítulo é exposta a metodologia, no qual são especificados os métodos e as técnicas utilizadas pela mestranda para alcançar os objectivos pretendidos.

No terceiro capítulo é apresentado o contexto macro e micro da entidade acolhedora, onde é efectuada uma análise *SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities e Threats)* e *PEST (Política, Económica, Social e Tecnológica)* da mesma.

O capítulo quarto trata da caracterização, do objecto, da principal actividade da entidade acolhedora, dos clientes, da estrutura organizacional, da missão, da visão e da estratégia.

No capítulo quinto são apresentadas as actividades realizadas pela mestranda, no ambiente natural da entidade acolhedora, as principais recomendações e os contributos alcançados.

Seguidamente é apresentada a conclusão, onde a mestranda explicita as competências adquiridas, as limitações e os benefícios do estágio.

Por último apresentam-se os anexos mais relevantes na elaboração e suporte do presente relatório.

## **Capítulo 1 – A Contabilidade e o Controlo Interno**

Neste capítulo é desenvolvida a pesquisa teórica elaborada pela mestranda, que teve como ponto de partida duas áreas de investigação: a contabilidade como sistema de informação à gestão e o controlo interno como uma ferramenta de apoio e contributo para a concretização dos objectivos da gestão.

Assim, em primeiro lugar a revisão teórica visa colocar em evidência os autores e os principais conceitos que ajudem a compreender a contabilidade como um sistema de informação e também a sua importância. Em segundo lugar, a importância e o contributo do controlo interno para a gestão.

A análise destas matérias visa ainda conhecer os estudos e os autores que permitam compreender e averiguar a relação entre o sistema de informação contabilístico e a fiabilidade do reporte financeiro, que consiste na questão de investigação formulada pela mestranda.

### **1.1. Contabilidade**

Neste ponto é tratada a contabilidade, a sua definição, os seus objectivos, a sua relação com a gestão e a sua importância nas Pequenas e Médias Empresas (PME's).

Segundo Costa & Alves (2012: p.37 & 38) a contabilidade é um sistema de informação, sendo uma ferramenta para a gestão. Os gestores necessitam desta informação para gerir as empresas, como tal esta deve ser oportuna e credível, pois é vital para a tomada de decisão. Para Cañibano (2004: p.158), a informação contabilística e financeira constitui o principal meio de comunicação entre a direcção, os accionistas e as pessoas interessadas no funcionamento da entidade.

Para Costa (2010: p. 37), a informação deve ser credível para que as pessoas consigam retirar conclusões adequadas e, de modo a melhorar a credibilidade

dessa informação contabilística, é necessário ter um bom sistema de controlo interno.

### **1.1.1. Definição**

A contabilidade tem vindo a sofrer alterações, tendo seguido a evolução económica e técnica. Segundo Costa & Alves, (2012: p.42) este progresso verifica-se no seu objecto (no que trata), e no seu método (nas ferramentas de trabalho e também nas percepções desta). A contabilidade era conhecida como uma técnica que pretendia relatar e escriturar as intervenções que permitissem mudanças no património da entidade, tendo como principal objectivo colmatar os limites da memória humana e também auxiliar como um recurso de prova (Borges *et al.*, 2004: p.21).

Os contabilistas eram descritos como contadores, registadores, e também como repórteres da informação financeira. Esta percepção foi ultimamente alterada, mudando de contadores para parceiros de negócios (Victoravich, 2011: p.28).

Para Borges *et al.* (2004: p.22), actualmente as entidades não pretendem ter as mudanças ocorridas apenas relatadas e escrituradas, pretendem também que a contabilidade lhes trace os objectivos e os ajude a alcançá-los.

Presentemente, os contabilistas são vistos como membros da equipa da organização e estão envolvidos nas decisões estratégicas e operacionais da entidade. Têm de fornecer informação relevante, de explicar como aquela informação afecta determinada deliberação e ainda de participar na tomada de decisão. Hoje em dia, é notório que os contabilistas passam mais tempo a analisar a informação e menos tempo a preparar as demonstrações financeiras, do que há uns anos atrás, podendo deste modo participar na tomada de decisão (Victoravich, 2011: p.28 & 29).

Grande parte das pessoas que não se encontram ligadas ao mundo da contabilidade associa os contabilistas com a preparação dos impostos e da

auditoria, embora devessem relacioná-los como uma garantia de que as organizações decorrem correctamente e com os controlos operacionais adequados (Williams, 2006: p.23).

A contabilidade segundo Costa & Alves (2012: p.43) é definida como:

“[...] uma actividade que proporciona informação, geralmente quantitativa e muitas vezes expressa em unidades monetárias, para a tomada de decisão, planeamento, controlo das fontes e operações, avaliação do desempenho e relato financeiro a investidores, credores, autoridades reguladoras e ao público”.

A contabilidade pode ser dividida em dois grandes grupos, a contabilidade financeira e a contabilidade de custos.

A contabilidade financeira ou contabilidade externa é a contabilidade que tem como foco o relato financeiro para os *stakeholders*. A contabilidade de custos ou contabilidade interna tem uma vertente de controlar os custos, com o objectivo de mensurar o valor dos bens vendidos e dos serviços prestados (Costa & Alves, 2012: p.45).

Segundo Costa & Alves (2012: p.45), estes dois grandes grupos têm sido agrupados e chamados de contabilidade de gestão. A contabilidade de gestão é uma profissão que envolve uma parceria na tomada de decisões, no planeamento e providencia competências para os relatórios financeiros e de controlo por forma a auxiliar na elaboração e implementação da estratégia da entidade (Williams, 2009: p.23).

Para Costa & Alves (2012: p.43), a contabilidade tem diversos objectivos numa entidade:

- avaliar financeiramente a posição da entidade;
- facultar a informação sobre o activo, passivo e capital próprio;
- controlar os custos;
- possibilitar a implementação e o controlo dos planos efectuados;
- fornecer informações sobre a riqueza da entidade.

### 1.1.2. A Contabilidade e a Gestão

Dada a conjuntura actual, as entidades pretendem manter-se no mercado e ter sucesso. Segundo a *International Federation of Accountants* (IFAC) (2011: p.10) existem oito *drivers* que levam ao sucesso da organização como é possível ver no anexo 1 do presente relatório.

As entidades pretendem sempre ter uma vantagem competitiva perante as outras organizações. Para Borges *et al.* (2004: p.20) uma vantagem passível de se obter é um bom sistema de informação. Dentro deste, um dos sistemas mais importantes é o sistema da contabilidade.

A informação tornou-se menos dispendiosa, mas cada vez existe mais competitividade, pelo que a gestão necessita de melhor informação para a tomada de decisão. Esta mudança exige alterações na contabilidade, requer conhecimento desta para a tomada de decisão e os contabilistas devem ter competências para contribuírem como membros da equipa de gestão (Grantz *et al.*, 2012: p.53).

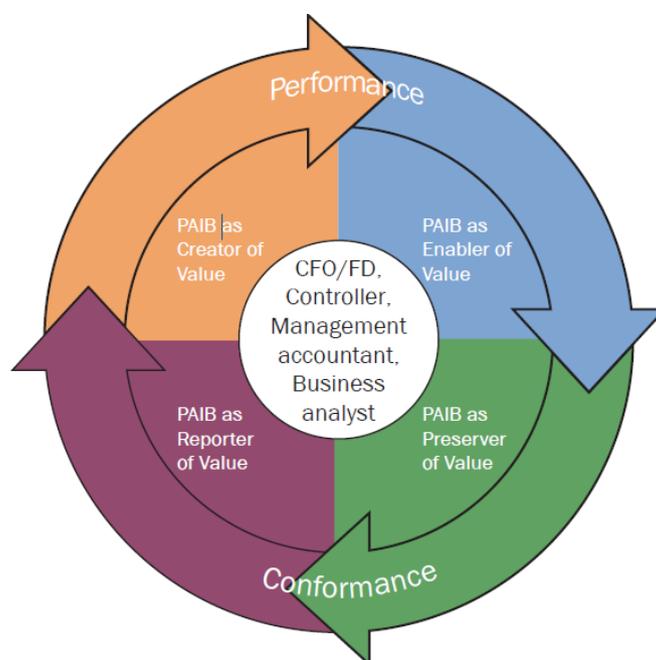
O papel dos profissionais de contabilidade é imprescindível para a reputação e credibilidade das entidades, e também da gestão (Williams, 2006: p.23). A IFAC (2011: p.4) reconhece os profissionais de contabilidade como líderes da organização e parceiros estratégicos na construção do sucesso para a sustentabilidade da organização.

Para tal, os profissionais de contabilidade têm de ser versáteis e competentes em todas as áreas e funções em que a entidade luta por ser excelente (IFAC, 2011: p.9). Uma das vantagens de ser profissional de contabilidade é possibilitar a aquisição e diversificação de novos conhecimentos devido às variadas indústrias com as quais os mesmos trabalham (Fehrenbach, 2012: p.12).

Segundo a IFAC (2011: p.15), o papel de um profissional de contabilidade pode ser descrito como:

- criador de valor, por assumir papéis de liderança na produção e implementação de estratégias e planos, de modo a criar valor sustentável para a entidade;
- *enablers* de valor, informando e orientando as decisões por parte da gerência, planeando, controlando e melhorando os processos de suporte;
- preservador de valor, assegurando a criação de valor sustentável e assegurando o cumprimento de regulamentos, normas e boas práticas;
- repórter de valor, permitindo a comunicação transparente da entrega de valor sustentável para os *stakeholders*.

Como é possível observar na figura 1.1., os profissionais de contabilidade têm um papel importante na conformidade, no cumprimento e também no desempenho dos negócios (IFAC, 2011: p.16).



**Figura 1.1:** Papel dos Profissionais de Contabilidade

**Fonte:** IFAC (2011: p.16)

Por norma, os líderes de negócio desempenham cargos como director e gestor, enquanto os parceiros estratégicos de negócios suportam e apoiam na tomada de decisão, como é caso dos contabilistas (IFAC, 2011: p.17).

Para que os contabilistas possam exercer as funções anteriormente referidas a IFAC (2011: p.18) tem uma lista de competências úteis para os mesmos, que são:

- competências intelectuais;
- competências técnicas e funcionais;
- competências pessoais;
- competências interpessoais e de comunicação;
- competências organizacionais e de gestão de negócios.

A IFAC (2011: p.25 & 26) desenvolveu as áreas de competências requeridas aos profissionais de contabilidade que se encontram no anexo 2. Estas competências estão relacionadas com os *drivers* do sucesso de uma entidade e com as funções dos profissionais de contabilidade.

### **1.1.3. Importância dos Profissionais de Contabilidade nas Pequenas e Médias Empresas**

As PME's compõem uma grande parte do tecido empresarial do país, têm um maior leque de fornecedores e clientes do que as grandes empresas, deste modo os problemas com que se deparam as PME's são também maiores do que nestas (Connor, 2010: p.3). De acordo com o mesmo autor, apesar destas dificuldades, muitas PME's estão a ter sucesso. Os profissionais de contabilidade podem ter um papel importante neste processo, aplicando as suas competências na tomada de decisões financeiras e de gestão (Connor, 2010: p.3). Segundo Nandan (2010: p.71), para colmatar o insucesso das PME's, uma das medidas é dar uso à experiência dos profissionais de contabilidade.

Segundo a IFAC (2011: p.17), os profissionais de contabilidade nas PME's executam diversas funções. A estratégia, o planeamento e a gestão são funções diferentes, mas numa PME podem ser executadas pela mesma pessoa ou grupo de pessoas.

Tal como as grandes empresas, as PME's também necessitam de técnicas de gestão e de contabilidade adequadas de modo a gerir melhor os escassos recursos e melhorar o valor para o cliente. A experiência na gestão de PME's, assim como a gestão da informação contabilística desempenham um papel importante nas actividades das PME's (Nandan, 2010: p.65).

Apesar da ideia de que quanto maior uma empresa, maior a importância da gestão da informação contabilística, uma boa gestão da informação contabilística é especialmente importante nas PME's, para uma melhor gestão de recursos e para a tomada de decisão (Nandan, 2010: p.69).

Deste modo, as entidades devem ter informação credível para que seja possível retirar informações e conclusões correctas (Costa & Alves, 2012: p.38). Para que a informação seja fiável e escassa de erros é necessário implementar um adequado sistema de controlo interno, como será demonstrado no ponto seguinte.

## **1.2. Controlo Interno**

A contabilidade, tal como referido, é mais do que uma técnica para relatar os acontecimentos passados e presentes, a contabilidade deve ser vista como um auxílio para a gestão. Esta colaboração é feita com base na informação disponibilizada pela contabilidade, ou seja através do reporte à gestão. Para obter um reporte mais fiável é necessário que as entidades tenham um bom sistema de controlo interno.

Neste ponto será focado o controlo interno, a sua definição, os seus objectivos, os seus componentes, a relação entre os objectivos e as componentes, a

relação da ética, integridade e competência com o controlo interno, os seus limites e benefícios.

### 1.2.1. Definição

O controlo interno é definido pelo *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* e citado por Coopers & Lybrand (1997: p.16) como um processo efectuado por todos os membros de uma entidade, desde os colaboradores à administração, tendo como objectivo proporcionar maior segurança quanto à eficácia e eficiência das operações, quanto à fiabilidade da informação financeira e também no cumprimento das leis e normas.

Costa (2010: p.223) refere que nenhuma entidade pode exercer o seu objecto social sem um controlo interno, mesmo que este seja bastante primitivo. Para Costa (2010: p.223), o controlo interno consiste na compreensão da organização e dos métodos adoptados numa entidade de modo a proteger os activos, comprovar a credibilidade da contabilidade, melhorar a eficácia e ainda estimular a execução das políticas estabelecidas pelos gestores.

Segundo a ISA 315 – Identificar e Avaliar os Riscos de Distorção por Meio da Compreensão da Entidade e do seu Ambiente (par. 4, IFAC, 2008), o controlo interno é definido como um:

“Processo concebido, implementado e mantidos pelas pessoas responsáveis pela governação, pela gestão e por outro pessoal para proporcionar segurança razoável acerca da consecução dos objectivos de uma entidade com respeito à fiabilidade do relato financeiro, eficácia e eficiência das operações, e cumprimento de leis e regulamentos aplicáveis”.

Para Root (1998: p.27), o controlo interno tem de estar presente para que todas as fases do ciclo operacional funcionem correctamente. Este deve ainda estar associado a cada aspecto da organização, e os responsáveis pela sua criação e implementação são os gestores de topo (Root, 1998:p.48).

## **1.2.2. Objectivos do Controlo Interno Segundo a Estrutura Conceptual COSO**

O *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO) criado em 1985 é uma iniciativa do sector privado independente, que estudou os factores que levam à existência de relatórios financeiros fraudulentos, pretendendo melhorar o desempenho das organizações e reduzir a fraude nas mesmas<sup>1</sup>.

Em 1992, o COSO difundiu a estrutura conceptual designada por *Internal Control – Integrated Framework* assinalando a importância do controlo interno. O modelo conceptual, apresentado em 1992 e actualizado em 1994, constitui o relatório *Internal Control – Integrated Framework* - usualmente designado por COSO I - que compõe a estrutura conceptual de controlo interno aceite pelos diversos organismos profissionais de auditoria e de contabilidade.

Em 2004 foi publicado o relatório designado de *Enterprise Risk Management (ERM) – Integrated Framework*, que não veio substituir o COSO I. Com este relatório procurou-se aprofundar os conceitos de controlo interno, permitindo um enfoque mais sustentável sobre a gestão dos riscos nas organizações. O COSO II tem em vista orientar as organizações a satisfazerem as suas necessidades de controlo interno e para que avancem em direcção a um processo de gestão de riscos.

### **1.2.2.1. COSO I - *Internal Control Integrated Framework***

Para o COSO I (1992: p.132), os objectivos gerais do controlo interno são:

- a eficácia e eficiência das operações;
- a credibilidade do relato financeiro; e
- o cumprimento das leis e dos regulamentos.

---

<sup>1</sup> <http://www.coso.org/aboutus.htm> acedido em 29 de Março de 2013

Coopers & Lybrand (1997: p.19) referem que os objectivos também se dividem em três categorias, que são:

- operacionais: utilização eficaz e eficiente dos recursos da entidade;
- informação financeira: preparação e publicação de informação financeira fiável; e
- cumprimento: referente ao cumprimento pela entidade das leis e normas aplicáveis.

#### **1.2.2.2. COSO II – *Enterprise Risk Management – Integrated Framework***

Como um estudo complementar à estrutura do COSO, o COSO II aprofundou os conceitos de controlo interno, permitindo um enfoque mais sustentável sobre a gestão dos riscos nas organizações.

A gestão do risco empresarial (ERM) é um processo que é gerado pelos responsáveis da gestão e pelos colaboradores, concebido para identificar riscos que possam afectar a entidade, de modo a proporcionar uma garantia relativamente à prossecução dos objectivos da mesma (Gonçalves, 2008: p. 32).

O COSO II (2004: p.3) define mais um objectivo do controlo interno que é:

- estratégico: referente às metas e encontra-se alinhado com a missão da entidade.

Através da missão da entidade são desenvolvidas as estratégias para alcançar a mesma, e estabelecidos os objectivos operacionais, de comunicação e de cumprimento, sendo portanto os objectivos estratégicos considerados a base dos objectivos operacionais, de comunicação e de cumprimento (COSO II, 2004: p.38).

Root (1998: p.50) defende que os objectivos do controlo interno devem estar de acordo com as oportunidades da própria entidade, e que o controlo interno vai

além do cumprimento das leis, actuando preventivamente de modo a mitigar efeitos adversos.

### **1.2.3. Componentes da Estrutura Conceptual COSO**

Segundo o COSO II (2004: p.3) as componentes de uma entidade encontram-se integrados com o processo da gestão.

Tal como os objectivos, são adicionadas componentes do COSO I para o COSO II, como representado de seguida.

#### **1.2.3.1. COSO I – *Internal Control Integrated Framework***

Para Coopers & Lybrand (1997: p.20) tendo como base o COSO I, as componentes do controlo interno são cinco:

- ambiente de controlo;
- avaliação dos riscos;
- actividades de controlo;
- informação e comunicação;
- supervisão ou monitorização.

O ambiente de controlo é a primeira componente do controlo interno que influencia o ambiente em que os colaboradores desempenham as suas funções e cumprem com os deveres de controlo. Serve de base para as outras componentes (Coopers & Lybrand, 1997: p.21). Para Costa (2010: p.226), o ambiente de controlo é a base da eficácia do controlo interno, promovendo disciplina e estrutura.

A segunda componente é a avaliação dos riscos. Uma entidade deve conhecer e enfrentar os riscos que tem, para deste modo poder melhor delinear os objectivos. Uma entidade deve também ter mecanismos de identificação, análise e tratamento dos riscos correspondentes (Coopers & Lybrand, 1997: p.20). Costa (2010: p.229) defende que a avaliação do risco é o método de

identificação e de tratamento dos riscos da entidade. O risco das entidades pode alterar-se por diversos motivos, tais como a entrada de novos trabalhadores, alterações no sistema de informação, nova tecnologia e mudanças contabilísticas.

As actividades do controlo segundo Coopers & Lybrand (1997: p.20) devem instituir mecanismos e procedimentos de modo a existir uma razoável segurança de que os riscos estão a ser combatidos e que os objectivos estão a ser executados.

A informação e a comunicação devem estar em todas as actividades anteriormente referidas, para que os colaboradores da entidade possam utilizar a informação disponibilizada de modo a desenvolver, gerir e controlar as operações (Coopers & Lybrand, 1997: p.22).

A supervisão ou monitorização é um elemento importante e que deve estar em todo o processo para ser possível fazer alterações a nível do processo, quando assim é necessário (Coopers & Lybrand, 1997: p.22).

#### **1.2.3.2. COSO II – *Enterprise Risk Management – Integrated Framework***

A gestão do risco empresarial (ERM) é um processo que é gerado pelos responsáveis da gestão e pelos colaboradores, concebido para identificar riscos que possam afectar a entidade, de modo a proporcionar uma garantia relativamente à prossecução dos objectivos da mesma (Gonçalves, 2008: p. 32).

Segundo o COSO (2006: p.6) a administração tem em consideração os riscos em diversos aspectos, mas a principal consideração é com os riscos que influenciam os objectivos chave, incluindo os riscos que afectam a fiabilidade dos relatórios financeiros.

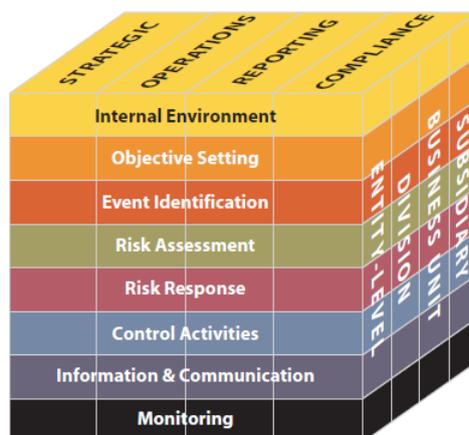
O COSO II (2004: p.4) acrescentou três componentes aos já existentes que são eles:

- definição de objectivos: estes vão permitir apoiar e alinhar na missão da entidade;
- identificação de eventos: é necessário definir os mesmos para que sejam diferenciadas as oportunidades dos riscos, fazendo deste modo com que as oportunidades sejam aproveitadas na estratégia e até na definição de objectivos;
- respostas aos riscos: a gestão evita, aceita, reduz ou partilha o risco de modo a tolerar os mesmos.

#### 1.2.4. Relação entre Componentes e Objectivos

Existe uma relação directa entre os objectivos do controlo interno - que são o que uma entidade pretende alcançar - e as componentes do controlo interno - que é o que é necessário para alcançar os mesmos (COSO II, 2004: p.5).

Segundo Coopers & Lybrand (1997: p.24) todas as componentes são relevantes para cada objectivo. Esta relação encontra-se na figura 1.2., em que os objectivos encontram-se nas quatro colunas verticais e as componentes nas oito filas.



**Figura 1.2:** Relação entre Objectivos e Componentes do Controlo Interno

**Fonte:** *Enterprise Risk Management – Integrated Framework*, 2004 (COSO II: p.5)

Através desta relação é possível verificar se uma entidade tem uma gestão de risco eficaz. Para que tal aconteça é necessário saber se os quatro objectivos estão a ser alcançados, ou seja se os objectivos estratégicos e operacionais estão a ser conseguidos e se os objectivos de comunicação e de cumprimento estão a ser aplicados. E também que as componentes estejam a funcionar correctamente (COSO II, 2004: p.5).

Todos as componentes devem estar presentes e operantes, porém estes não precisam funcionar de igual forma em todas as entidades. A lacuna de uma componente pode ser enfraquecida por componentes suficientemente fortes, de modo a que o controlo seja suficiente para que o risco de distorção seja reduzido a um nível aceitável (COSO, 2006: p.9).

Por vezes, as PME's não podem ter muitos recursos dedicados à gestão de riscos (Clark, 2011: p.40). Para algumas empresas, a gestão de risco pode significar apenas tomar uma decisão de adquirir um seguro de um corrector para transferir o risco (Clark, 2011: p.42).

### **1.2.5. Ética, Integridade e Competência**

Para Steinberg & Faulk (1991: p.398) o controlo interno é tão eficaz quanto a integridade e a competência das pessoas que desenvolvem e executam os controlos. Colaboradores menos competentes podem levar a que as componentes do controlo interno não sejam exequíveis (Steinberg & Faulk, 1991, p:401).

Foram efectuadas algumas relações entre o controlo interno e a ética. Os diversos procedimentos, sistemas, actividades que regem o controlo interno são dos principais indicadores dos valores da entidade. Estes valores influenciam a forma como o controlo interno é elaborado e executado segundo Root (1998: p.105).

Os objectivos de uma entidade e o modo como estes são alcançados têm como base preferências e considerações. Através destas será reflectido a integridade da gestão e o seu compromisso com os valores éticos (Steinberg & Faulk, 1991, p:404).

Segundo o COSO I (1992, p:128) a falta de integridade e de valores éticos pode afectar a fiabilidade do reporte financeiro pelo que para Steinberg & Faulk (1991, p:401) a integridade, a ética e as competências são essenciais para um controlo interno eficaz e por consequência para uma maior fiabilidade do reporte.

Para Root (1998: p.108), uma empresa com elevados padrões éticos preocupa-se em recrutar colaboradores que partilhem dos mesmos, “[...] *rightful actions are the result of observing high ethical actions of those people*”. Deste modo, Root conclui que as técnicas do controlo interno são uma forma de promover o comportamento ético todavia acrescenta que não o garantem.

#### **1.2.6. Benefícios e Limitações**

Segundo Coopers & Lybrand (1997: p.7), o controlo interno ajuda uma entidade a atingir os seus objectivos de rentabilidade e rendimento, para além de ajudar a prevenir a perda de recursos. Possibilita a obtenção de informação financeira fiável, aumentando a segurança de que a entidade cumpre as leis e normas aplicáveis. Em suma, permite que a entidade alcance os seus objectivos evitando perigos e surpresas durante o percurso à obtenção dos mesmos.

O controlo interno pode proporcionar uma segurança razoável relativamente à fiabilidade dos relatórios financeiros e no cumprimento de leis e normas. Apesar de todas estas vantagens, o controlo interno não previne decisões erradas ou acontecimentos externos que fazem com que os objectivos do mesmo não sejam alcançáveis (Coopers & Lybrand, 1997: p.20).

Uma correcta utilização do sistema de controlo interno não garante que a entidade esteja imune a erros, omissões ou fraudes (Costa, 2010: p.232). Existem alguns factores que podem levar a uma diminuição da eficiência do controlo interno, sendo estes:

- pouco interesse por parte do órgão de gestão no manuseamento do controlo interno – se o próprio órgão de gestão não se sente motivado a implementar um sistema de controlo interno, os colaboradores também não estarão motivados;
- extensão da entidade – quanto mais pequena é a entidade mais difícil é executar uma boa implementação do controlo interno pois por vezes um único colaborador efectua diversas funções pelo que não existe a segregação de funções;
- relação custo/benefício – dependendo da vantagem que o controlo interno trará para a entidade, esta pode ser ou não benéfica quando comparada com o custo (tempo e recursos) da mesma;
- colaboradores – se os colaboradores da entidade não forem pessoas íntegras e éticas, o sistema de controlo interno irá provavelmente falhar.

Segundo Coopers & Lybrand (1997: p.7), o controlo interno é muito importante pois com este é possível que as entidades consigam bons desempenhos de rentabilidade e reduzir a perda de recursos, desde que adequado à caracterização da entidade, como a dimensão, complexidade das transacções, competências dos colaboradores e de gestão. Para além destas vantagens permite também obter informação financeira fiável, ou seja, permite que as entidades consigam alcançar os seus objectivos sem acontecimentos inesperados.

### **1.3. O Sistema de Informação Contabilístico e a Fiabilidade do Reporte Financeiro**

Após a revisão da literatura realizada sobre a contabilidade e o controlo interno, e visto que este pode promover uma razoável segurança quanto à fiabilidade da informação financeira de uma entidade, a mestranda pretende agora apreciar a relação do sistema de informação contabilístico com a fiabilidade do reporte financeiro.

Assim, uma vez que a contabilidade tem como um dos principais objectivos o reporte financeiro, é fundamental relacionar a contabilidade e o controlo interno com a fiabilidade do reporte financeiro.

#### **1.3.1. A Informação Contabilística e o Reporte Financeiro**

Segundo Ninlaphay & Ussahawanitchakit (2011: p.164) de modo a que a informação contabilística seja útil para a tomada de decisão e que os relatórios financeiros tenham qualidade é necessário que as entidades trabalhem com profissionais competentes. Estes são profissionais focados na contabilidade, que exerçam boas práticas e tenham ética profissional.

Como já referido, segundo o COSO I (1992, p:128), a falta de integridade e de valores éticos pode afectar a fiabilidade do reporte financeiro pelo que para Steinberg & Faulk (1991, p:401) a integridade, a ética e as competências são essenciais para um controlo interno eficaz e por consequência para uma maior fiabilidade do reporte.

A fiabilidade do reporte financeiro é importante para assegurar que as transacções da contabilidade são apropriadas, válidas e registadas atempadamente (Wittayapoom & Limsuwan, 2012: p.80).

Para Cañibano (2004: p.205), a fiabilidade de toda a informação contabilística e financeira da entidade tem por base um sistema de controlo interno eficaz, que previne erros e fraudes.

Como já referido, e novamente comprovado por Wittayapoom & Limsuwan (2012: p.80), a qualidade do reporte é afectada pelo mecanismo de controlo interno. A eficácia do mesmo é a base para a fiabilidade do reporte e influencia o sucesso ou não de uma entidade. Ghosh & Lee (2013: p.324) referem que um controlo interno eficaz melhora a fiabilidade do reporte financeiro e reduz o risco de distorções relevantes e de fraudes.

Além da eficácia do controlo interno é importante que a entidade proporcione uma informação financeira fiável, assim como uma garantia dos activos e registos (Wittayapoom & Limsuwan, 2012: p.85).

Segundo Ghosh & Lee (2013: p. 325) as entidades que apresentam deficiências no controlo interno normalmente apresentam um reporte financeiro com baixa qualidade. Por um lado existe a susceptibilidade de maior quantidade de erros (intencionais ou ocasionais), por outro as provisões contabilísticas poderão estar distorcidas pela administração de modo a gerir os rendimentos quando os controlos internos não são eficazes.

Wittayapoom & Limsuwan (2012: p.92) fizeram um estudo com o objectivo de perceber a relação entre a eficácia do controlo interno e a fiabilidade do reporte financeiro. Os resultados mostram que quanto mais eficaz é o controlo interno de uma entidade, a probabilidade de ter um reporte mais fiável é superior (Wittayapoom & Limsuwan, 2012: p.93). De facto, um forte controlo interno pode criar fiabilidade no reporte e acrescentar valor à entidade (Wittayapoom & Limsuwan, 2012: p.94).

A eficácia do controlo interno é medida através da eficiência da gestão de planeamento estratégico, da prossecução dos objectivos da empresa, da capacidade de prevenir e detectar erros ou fraudes, da criação de valor para a empresa, da qualidade da gestão do risco (Wittayapoom & Limsuwan, 2012:

p.87). A fiabilidade dos relatórios financeiros é medida através do cumprimento de leis e normas, precisão nos resultados, tempestividade e competência (Wittayapoom & Limsuwan, 2012: p.87).

Segundo Wittayapoom & Limsuwan (2012: p.94) um sistema de controlo interno eficaz para os gestores das entidades é de uma importância relevante quer para a tomada de decisão da entidade quer para que o reporte financeiro seja fiável. Sendo assim, um controlo interno eficaz aumenta a fiabilidade do reporte e cria valor acrescentado para as empresas (Wittayapoom & Limsuwan, 2012: p.94), como é possível observar na figura 1.3.



**Figura 1.3:** Relação do Controlo Interno, da Contabilidade e da Fiabilidade do Reporte Financeiro

**Fonte:** Adaptação de Wittayapoom & Limsuwan (2012: p. 82)

A contabilidade é um apoio fundamental à gestão, principalmente para a tomada de decisão nas PME's. Este apoio é dado através da informação contida no reporte financeiro, sendo este mais fiável com um bom sistema de controlo interno. A integridade, a ética e as competências são essenciais para um controlo interno eficaz e por consequência para uma maior fiabilidade do reporte. Um controlo interno eficaz é susceptível de contribuir para a fiabilidade do reporte financeiro e por sua vez para uma mais adequada tomada de decisão na gestão dos recursos e na supervisão e controlo.

## **Capítulo 2 – Objectivos e Metodologia**

Neste capítulo são apresentados os objectivos e a metodologia eleita e são descritos os métodos e as técnicas utilizadas na recolha dos dados e no tratamento da informação da entidade acolhedora e dos clientes.

A metodologia utilizada é a qualitativa assente nos métodos indutivo e descritivo, partindo da observação directa da execução das tarefas contabilísticas e do controlo interno no local de trabalho. A obtenção dos dados e todo o trabalho realizado durante o estágio tem por base o método do estudo caso e o método de investigação-acção.

### **2.1. Objectivos**

O estágio e presente relatório têm por base dois objectivos principais. O primeiro consiste no desenvolvimento de um conhecimento profissional nas áreas da contabilidade, da fiscalidade e do controlo interno, que facilite a futura integração da mestranda no mercado laboral. O segundo consiste, com base no estudo a realizar, na elaboração de manuais de controlo interno e de boas práticas - um para a entidade acolhedora e outro para os seus clientes. E ainda contribuir para a melhoria do reporte financeiro existente da entidade acolhedora que é entregue aos clientes de modo a ajudá-los na gestão e no controlo dos seus recursos e, no cumprimento de leis e normas.

De modo a alcançar os objectivos principais foram estabelecidos quatro objectivos específicos:

- compreender as principais funções relacionadas com o exercício da prática contabilística e fiscal na entidade acolhedora;
- conhecer as principais competências técnicas, comportamentais e pessoais da profissão de contabilista;
- adquirir autonomia técnica;
- trabalhar em equipa.

Uma vez definidos os objectivos do estágio e do presente relatório escrito, foi formulada uma questão de investigação com base na revisão da bibliografia iniciada e na experiência profissional a adquirir, durante o trabalho, que consiste em apreciar a relação do sistema de informação contabilístico com a fiabilidade do reporte financeiro.

De forma a cumprir os objectivos anteriormente propostos, a metodologia utilizada é descrita de seguida.

## **2.2. Investigação Qualitativa**

Segundo Sousa *et al* (2011, p. 52), a metodologia é a escolha da estratégia de investigação. As técnicas utilizadas durante a recolha de informação devem ir de encontro com os objectivos pretendidos.

A metodologia a seguir tem por base a investigação qualitativa, que é a análise dos comportamentos, valores, não havendo uma preocupação com o tamanho da amostra seleccionada. É uma opção à investigação quantitativa pois esta não permite uma análise à subjectividade das actividades das pessoas e empresas (Sousa *et al*, 2011: p.56).

A investigação qualitativa adopta um método indutivo e descritivo (Sousa *et al*, 2011: p.56), partindo da observação directa de documentos, de entrevistas e de questionários para a execução das tarefas contabilísticas e do controlo interno no local de trabalho.

Outro método de investigação utilizado no presente trabalho é a investigação-acção que é uma metodologia que tem as vertentes (Sousa *et al.*, 2011: p. 65):

- de acção, que consiste em mudar uma organização ou programa;
- de investigação, em que pretende que a compreensão do investigador seja aumentada.

A investigação-acção é uma metodologia de investigação com vista à melhoria da acção (Sousa *et al.*, 2011: p. 65). Esta metodologia é utilizada como se pode verificar no segundo objectivo principal da mestranda, ao elaborar manuais de controlo interno e de boas práticas – um para a entidade acolhedora e outro para os seus clientes. E ainda contribuir para a melhoria do reporte financeiro existente da entidade acolhedora que é entregue aos clientes de modo a ajudá-los na gestão e no controlo dos recursos e, no cumprimento de leis e normas.

É ainda utilizado o método de estudo de caso que consiste na exploração de um fenómeno em profundidade (Yin, 2009: p.18). O estudo de caso é utilizado na entidade acolhedora, para a caracterização da mesma, na análise PEST e na análise *SWOT*.

Por forma a apreciar a relação do sistema de informação contabilístico e a fiabilidade do reporte financeiro, foi feita uma pesquisa e uma revisão bibliográfica através da análise de artigos de revistas científicas e de livros técnicos, como observado no capítulo primeiro.

De modo a alcançar os objectivos anteriormente propostos, a mestranda efectuou um exame minucioso aos documentos internos das diferentes áreas de negócio dos clientes, da entidade acolhedora e, às suas práticas. Baseado no estudo de caso para analisar a estratégia da entidade acolhedora, a mestranda realizou uma análise PEST e *SWOT*, que se encontra no capítulo terceiro.

Por forma a caracterizar a entidade acolhedora através do método de estudo de caso, as técnicas utilizadas pela mestranda foram a recolha de informação junto dos responsáveis e a análise de documentação específica, como se pode verificar no capítulo quarto.

Seguidamente para a realização das principais actividades do estágio, conforme descritas no capítulo quinto, a mestranda recolheu informações contabilísticas, fiscais e sobre o sistema do controlo interno, efectuou análise

documental, foram observadas tarefas, recolhidas informações junto dos responsáveis da entidade acolhedora, e também analisada legislação, artigos de revistas científicas e livros técnicos.

Com vista à apresentação do segundo objectivo principal, que consiste em elaborar manuais de controlo interno e de boas práticas – um para a entidade acolhedora e outro para os seus clientes. E ainda contribuir para a melhoria do reporte financeiro existente da entidade acolhedora que é entregue aos clientes de modo a ajudá-los na gestão e no controlo dos recursos e, no cumprimento de leis e normas. As técnicas utilizadas foram a análise documental, a observação das tarefas, a consulta de revistas científicas e de livros técnicos e, a recolha de informações junto dos responsáveis da entidade acolhedora.

Ainda, para elaborar os manuais de controlo interno e de boas práticas foram feitos questionários para apreciar o controlo interno da entidade acolhedora e dos seus clientes. Por forma a analisar o controlo interno nos clientes, foi seleccionado um cliente do sector informático, que corresponde a um cliente padrão.

## Capítulo 3 – Contexto Macro e Micro da Entidade Acolhedora

É importante que as entidades analisem continuamente a concorrência, as necessidades dos clientes, as mudanças de estratégia e políticas, para que consigam adequar a oferta com a procura (Ferreira *et al.*, 2010: p. 56). Para tal, é necessário caracterizar o meio envolvente da entidade acolhedora.

No presente capítulo é feita uma análise Política, Económica, Social e Tecnológica (PEST), e também uma análise de *Strengths, Weaknesses, Opportunities e Threats (SWOT)*.

### 3.1. Análise Política, Económica, Social e Tecnológica

A análise PEST é uma avaliação externa à entidade, ao ambiente que a rodeia. É uma análise elaborada a nível político, económico, social e tecnológico, que é um ambiente que se encontra sempre em mudança (Ferreira *et al.*, 2010: p. 56). Através desta análise é possível definir se algumas estratégias terão sucesso ou insucesso (Johnson *et al.*, 2008: p. 55).

Ao nível legal a constante alteração das leis é difícil de acompanhar, pelo que os contabilistas devem todos os dias actualizar-se sobre as novas mudanças. As entidades de contabilidade, para conseguirem ultrapassar esta fase, devem ser cada vez mais especializadas no seu produto final para não perderem clientes para a concorrência e até conseguir mais clientes.

Ao nível económico o ano de 2013 será como os anteriores, um ano de contracção económica. Devido ao aumento de impostos, à perda de clientes, à falta de pagamento por parte dos clientes existentes, as entidades não têm uma situação de liquidez favorável. Com isto verifica-se o encerramento de muitas empresas, bem como no estabelecimento de prioridades nos pagamentos por parte das entidades. Isto é um grande problema para os contabilistas pois, por um lado vêm os seus clientes a diminuir fruto do

encerramento de algumas entidades, e os clientes que se mantêm deixam de pagar com a regularidade que outrora existia.

Economicamente é de referir também que existem os apoios do Estado para a contratação dos recém-licenciados, através dos estágios profissionais por exemplo. Através destes apoios é possível contratar pessoas com qualificação específica de modo a satisfazer os clientes existentes e até a conseguir mais clientes, o que pode compensar pelos clientes que acabam por fechar as portas.

O factor social é importante pois o país encontra-se a envelhecer devido a baixa taxa de natalidade, o que pode significar que cada vez vão existir menos jovens a arriscar na criação do seu próprio negócio. Por outro lado, os jovens são cada vez mais qualificados, pelo que os que criam o seu negócio vão exigir mais qualidades técnicas dos contabilistas, o que irá distinguir os contabilistas que se actualizam dos que ficam estagnados.

A tecnologia encontra-se cada vez mais desenvolvida, fazendo com que sejam criados novos programas de contabilidade cada vez mais eficientes, o que facilita o trabalho dos contabilistas, fazendo com que estes consigam dar resposta com maior brevidade, o que é bastante positivo. Por outro lado é mais um encargo para as entidades pois têm de estar sempre actualizadas.

Uma das melhores estratégias que as empresas de contabilidade podem adoptar é diferenciarem-se das demais. Serem mais competentes, céleres e inovadoras. Para tal, nada melhor do que contratar jovens qualificados com ideias, vontade de aprender e, de entrar no mercado de trabalho.

### **3.2. Análise de *Strengths, Weaknesses, Opportunities e Threats***

A análise *SWOT* identifica os pontos fulcrais do ambiente e da estratégia da entidade (Johnson, 2008: p. 119). O objectivo desta matriz é analisar ao mesmo tempo, interna e externamente a entidade. Internamente é analisada

através das forças e fraquezas, externamente através das oportunidades e ameaças (Ferreira, 2010: p.95).

**Quadro 3.1. – Análise SWOT**

<b>Strengths</b>	<b>Weaknesses</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Excelente relação com o cliente;</li><li>• Eficácia e eficiência da informação tratada;</li><li>• Recursos humanos qualificados;</li><li>• Boa localização;</li><li>• Boas instalações;</li><li>• Boa reputação;</li><li>• Alta retenção de clientes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pouca capacidade financeira;</li><li>• <i>Hardware</i> e <i>software</i> desajustados;</li><li>• Pouca notoriedade da marca.</li></ul>
<b>Opportunities</b>	<b>Threats</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estágios curriculares;</li><li>• Incentivos por parte do governo como por exemplo, os estágios profissionais;</li><li>• Clientes insatisfeitos com outros gabinetes de contabilidade;</li><li>• Promoção da marca em redes sociais;</li><li>• Surgimento de novas tecnologias.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concorrência;</li><li>• Situação económica do país;</li><li>• Instabilidade política.</li></ul>

**Fonte:** Elaboração Própria

Após a elaboração da matriz SWOT, é possível extrair algumas recomendações, sobre quais os problemas da entidade que são necessários resolver (Lindon *et al.*, 2009: p.451).

O país encontra-se num estado crítico traduzindo-se na falência de muitas empresas, fazendo com que a empresa tenha perdido alguns clientes. Outra consequência do estado do país é o aumento do prazo de pagamento, devido à falta de liquidez por parte dos clientes. Esta ameaça, juntamente com a falta de

capacidade financeira por parte da empresa, é problemática mas pode ser suprimida com a oportunidade dos estágios curriculares ou até dos estágios profissionais, pois apesar da falta de liquidez consegue ultrapassá-lo tendo menos despesas nos recursos humanos.

Com a redução de despesas nos recursos humanos é possível investir no *hardware* e *software* da entidade acolhedora, o que aumentará ainda a eficácia e eficiência perante os clientes devido à redução de tempo na elaboração de tarefas quotidianas e também devido à qualidade do trabalho prestado, que por sua vez aumentará a retenção de clientes na entidade acolhedora.

A concorrência por parte dos outros gabinetes de contabilidade é relevante mas consegue ser ultrapassada pela excelente relação que existe com o cliente e devido à elevada qualificação dos recursos humanos que produz eficácia na informação tratada.

Quanto à pouca notoriedade da marca, esta fraqueza é possível de ser colmatada mediante a divulgação da marca através das redes sociais, que não têm um custo elevado para a entidade.

## Capítulo 4 – Caracterização da Entidade Acolhedora

Neste capítulo é apresentada a entidade acolhedora *My Business* Consultores Financeiros e Informáticos, Lda., o seu objecto, a estrutura, os clientes, a missão, os valores, a estratégia da mesma e as principais actividades desta.

### 4.1. Estrutura

Em Janeiro de 2006, foi constituída uma sociedade por quotas, tendo Nuno Miguel Mateus Silva como único sócio, esta sociedade tinha a denominação de *My Business* Consultores Financeiros e Informáticos Unipessoal, Lda.. O capital social da entidade é de 5 000€, detendo Nuno Silva cem por cento deste. O objecto da *My Business* Unipessoal era a “produção e comercialização de *software* informático, desenvolvimento e comercialização de aplicações *Web*, consultoria na área da informática, comercialização de *hardware* informático, actividades de contabilidade, auditoria e consultoria fiscal, apoio à gestão de empresas e empresários em nome individual, realização de estudos de mercado, serviços de apoio à internacionalização de empresas, realização de projectos de investimento, consultoria na área financeira” conforme a Certidão do Cartório Notarial.

Embora o objecto social fosse tão amplo, o *core business* foi o desenvolvimento e comercialização de *software* informático. Isto foi determinado tendo por base os muitos conhecimentos nesta área e a pouca concorrência existente.

No final de Abril de 2011, com a entrada de uma nova sócia Ana Paula Silveira, a empresa passou a ter dois sócios, cada um detendo a mesma percentagem de capital social, cinquenta por cento. A sociedade passou a denominar-se *My Business* Consultores Financeiros e Informáticos, Lda.. A sede social é na Rua Padre António Vieira nº 28 R/C, em Coimbra.

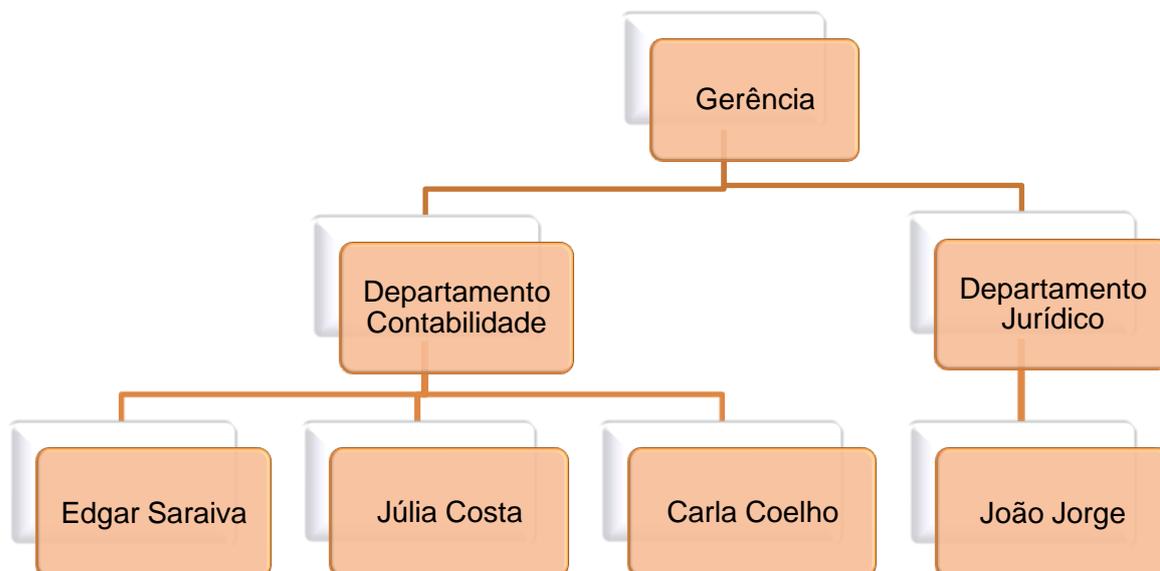
Após a entrada da nova sócia, a empresa decidiu empenhar-se nas actividades de contabilidade, consultoria fiscal e no apoio à gestão de empresas tendo assim como Classificação Portuguesa de Actividades Económicas (CAE) o 69200, Actividades de Contabilidade, Auditoria e Consultoria Fiscal.

A entidade acolhedora é denominada de micro-entidade por não ultrapassar dois dos três limites do artigo 2º da Lei nº 35/2010. Os limites são:

- total do balanço de 500 000 €;
- volume de negócios líquido de 500 000 €;
- número médio de 5 empregados durante o exercício.

Também os clientes da entidade acolhedora são microempresas. Alguns dos clientes são sociedades por quotas ou sociedades por quotas unipessoais, e outros são empresários em nome individual. Os clientes actuam em diversas áreas tais como a panificação, a estética, a informática, a mecânica, entre outros. Os clientes da entidade acolhedora adoptam o Sistema de Normalização Contabilístico (SNC), mais concretamente a Norma Contabilística e de Relato Financeiro para Pequenas Entidades (NCRF-PE). Esta norma tem como objectivo estabelecer os aspectos de reconhecimento, mensuração e divulgação aplicáveis às pequenas entidades como é o caso dos clientes da entidade acolhedora.

Quanto à estrutura organizacional, os sócios fazem parte da entidade como sócios-gerentes não remunerados. Junto destes encontram-se dois departamentos, o departamento jurídico que é constituído por João Jorge e o departamento contabilístico que é constituído por Edgar Saraiva, Carla Coelho (a desenvolver o estágio curricular) e a mestranda Júlia Costa (a frequentar o estágio profissional) como é representado na figura 4.1.



**Figura 4.1:** Organograma da Entidade Acolhedora à data de 22 de Abril de 2013

**Fonte:** Elaboração Própria

Edgar Saraiva é o técnico de contabilidade com mais anos na entidade, pelo que tem mais responsabilidade na parte contabilística e também na ligação com os clientes. Júlia Costa e Carla Coelho são estagiárias e também responsáveis pela parte contabilística, prestando também funções de atendimento e esclarecimento aos clientes. Por sua vez, João Pedro Fidalgo Jorge fica responsável por toda a parte jurídica da entidade.

Sendo a *My Business* uma entidade, que presta serviços de índole administrativo e financeiro, tem como objectivo primário “proporcionar aos seus clientes o melhor conjunto de serviços profissionais nas suas áreas de actuação, com o intuito de melhorar a qualidade e a rapidez da informação”<sup>2</sup>.

Como missão, a *My Business* pretende “ajudar os clientes a tornarem-se mais fortes e mais competitivos”. Os objectivos e a missão serão alcançados através

---

<sup>2</sup> www.liteprice.com.pt acedido em 15 de Março de 2013

da estratégia de “não ser apenas mais um gabinete de contabilistas, mas sim um parceiro privilegiado do seu negócio”<sup>3</sup>.

Com os objectivos e missão alcançados, a *My Business* tem como visão “superar as necessidades e expectativas dos seus clientes, aumentando os lucros, otimizando os custos e melhorando a eficiência e organização das empresas”<sup>4</sup>.

## 4.2. Principal Actividade

A entidade exerce diversas actividades, mas a principal centra-se na prestação de serviços de contabilidade e fiscalidade. Dentro desta, existe também o aconselhamento de Gestão, para ter uma relação mais próxima com os clientes e, por conseguinte com que estes tenham uma gestão mais eficaz e eficiente. A entidade acolhedora tem um serviço personalizado, fazendo aconselhamento periódico aos clientes, através do reporte financeiro.

No âmbito da contabilidade existem diversos serviços prestados aos clientes entre os quais o processamento de documentos contabilísticos, o processamento de salários e o cumprimento das obrigações legais e fiscais, tais como a declaração do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA), retenção de Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (IRS), Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Colectivas (IRC) e Declaração da Informação da Empresa Simplificada. Para além destes, é efectuada a documentação para o início, alteração e encerramento das actividades dos clientes.

Como actividades secundárias a *My Business* vende material de escritório, tais como cartuchos de tinta, *tonners*.

---

<sup>3</sup> [www.liteprice.com.pt](http://www.liteprice.com.pt) acedido em 15 de Março de 2013

<sup>4</sup> [www.liteprice.com.pt](http://www.liteprice.com.pt) acedido em 15 de Março de 2013

## Capítulo 5 – Actividades Realizadas

O presente capítulo resume as actividades realizadas pela mestranda no ambiente natural da entidade acolhedora, as principais recomendações e os contributos alcançados. A mestranda começou por integrar-se na entidade, conheceu o seu objecto, os clientes e o método de trabalho.

Após o conhecimento da entidade, a mestranda foi desenvolvendo actividades específicas nas áreas da contabilidade, da fiscalidade e na apreciação do controlo interno. De modo a recolher informações necessárias ao desenvolvimento destas actividades foi efectuada uma análise documental, foram observadas tarefas, recolhidas informações junto dos responsáveis da entidade acolhedora, e analisada legislação, artigos de revistas científicas e livros técnicos.

Após a análise sobre a relação entre o sistema de informação contabilístico e a fiabilidade do reporte financeiro e, concluindo que um bom sistema do controlo interno está positivamente relacionado com a fiabilidade do reporte financeiro, a mestranda aprecia o sistema do controlo interno da entidade acolhedora e dos seus clientes.

Com base na apreciação ao controlo interno a mestranda decide elaborar manuais de controlo interno e de boas práticas – um para a entidade acolhedora e outro para os seus clientes. E ainda contribuir para a melhoria do reporte financeiro existente da entidade acolhedora que é entregue aos clientes de modo a ajudá-los na gestão e no controlo dos recursos e no cumprimento de leis e normas. Para saber o *feedback* de ambos os contributos elaborados pela mestranda, foram recolhidas informações junto dos clientes e dos colaboradores da entidade acolhedora.

Neste capítulo são desenvolvidas as actividades que a mestranda efectuou, que se encontram divididas nas áreas da contabilidade e do controlo interno. Ainda neste capítulo são focadas as principais competências técnicas,

personais e comportamentais da profissão de contabilidade e os contributos para a entidade acolhedora, referidos anteriormente.

## **5.1. Contabilidade**

Com vista à realização dos objectivos do estágio, as funções desempenhadas pela mestranda na área da contabilidade são as seguintes.

### **5.1.1. Recepção dos Documentos Contabilísticos e Fiscais**

A contabilidade tem início com a entrega dos documentos contabilísticos por parte do cliente. Estes documentos são a base do trabalho pois sem estes a contabilidade não pode ser exercida.

Quando um cliente entrega os documentos, estes são colocados na pasta respectiva e só posteriormente é feito o seu tratamento contabilístico. Primeiro, é necessário separar os documentos que são de interesse à empresa, dos documentos que são de cariz pessoal.

### **5.1.2. Verificação e Arquivo dos Documentos Contabilísticos e Fiscais**

Após a separação dos documentos pessoais dos documentos relevantes para a empresa, separam-se os documentos por mês para que deste modo não ocorram erros e estes sejam lançados no respectivo período. De seguida verifica-se se os documentos estão em conformidade com o n.º 5 do artigo 36º do Código do Imposto sobre Valor Acrescentado (CIVA), como por exemplo, o NIF, nome e morada.

Seguidamente os documentos são separados por diário. Na entidade acolhedora existem cinco diários, são eles o caixa, o banco, as compras, as vendas e/ou prestações de serviços e por último, os diversos.

No diário caixa colocam-se todos os movimentos efectuados em caixa, mais precisamente os pagamentos feitos por caixa. No diário banco arquivam-se, tal como no caixa, todos os documentos pagos pelo banco do cliente.

As compras colocam-se no diário de compras, quer sejam pagas ou não.

No diário das vendas e prestações de serviços, encontram-se arquivadas as facturas, vendas-a-dinheiro, notas de débito e notas de crédito efectuadas para os clientes.

Por último, no diário diversos ficam arquivados os documentos que não se enquadram em nenhum dos diários acima referidos, como o processamento dos salários.

Após a separação dos documentos por diários, estes são arquivados por ordem alfabética, com excepção das facturas, vendas-a-dinheiro, notas de débito, notas de crédito e recibos que devem ser arquivados por ordem numérica. Na entidade acolhedora, a organização dos *dossiers* é efectuada de baixo para cima (cronológica inversa), de modo a que o primeiro mês esteja no final do *dossier* e o último no início deste.

### **5.1.3. Classificação e Registo Informático dos Documentos Contabilísticos**

Após os documentos devidamente arquivados procede-se ao seu registo na aplicação informática de contabilidade. O sistema informático de contabilidade, utilizado na entidade acolhedora é o Primavera Professional<sup>5</sup>.

À medida que se faz o lançamento contabilístico dos documentos é necessário ao mesmo tempo ir numerando-os manualmente de forma cronológica inversa, tal como sucede na organização dos documentos. Esta numeração tem de corresponder à numeração no Primavera de modo a facilitar uma posterior

---

<sup>5</sup> Doravante o Programa Informático Primavera Profissional será designado por Primavera.

localização pelo documento, caso seja necessário. Esta numeração é importante para que nenhum documento seja extraviado.

Os documentos são lançados sempre no último dia do mês a que incumbem para simplificar o processo.

#### **5.1.4. Elaboração dos Relatórios de Análise de Gestão**

Após o trabalho de análise e conferência de contas conforme ponto 5.2. – Controlo Interno Contabilístico - do presente relatório e a conclusão de que não existem erros nas mesmas, a entidade elabora um relatório de análise de gestão para entregar aos clientes presencialmente. No mesmo são apresentadas recomendações na área de gestão, na condução dos negócios, na redução dos gastos e no apoio fiscal.

Através deste relatório os clientes conseguem ter uma noção atempada dos seus gastos e dos rendimentos, incluindo das suas vendas, do lucro ou prejuízo que a entidade está a produzir. A apreciação, pela mestranda, deste relatório será desenvolvida neste capítulo, no subponto 5.4.2. – Reporte Financeiro.

#### **5.1.5. Processamento dos Salários**

Outra das tarefas desempenhada pela mestranda foi o processamento dos salários. Este é elaborado no programa Gestão de Pessoal Primavera.

Primeiro registam-se as faltas, férias ou baixas de cada colaborador com base num mapa enviado pelas entidades cliente. Após isto, confirmam-se os dados de cada colaborador, é inserido o número de dias úteis do respectivo mês e é processado o salário. Seguidamente confere-se o montante do salário correspondente à taxa de IRS que o programa processou e, conclui-se o processamento dos salários. Este ano, excepcionalmente existe uma sobretaxa

de IRS que é calculada à parte num ficheiro de *Excel* desenvolvido para tal e, é acrescentada manualmente e como desconto na aplicação informática, para o cálculo e o processamento dos salários.

Após processado os salários imprimem-se os recibos dos vencimentos e enviam-se para os clientes. Ulteriormente até ao dia 10 de cada mês é necessário comunicar na Segurança Social e nas Finanças o montante discriminado no recibo de salários por cada funcionário.

#### **5.1.6. Entrega da Declaração Periódica do IVA**

Na entidade acolhedora, a maioria dos clientes realiza entregas de IVA trimestralmente. O IVA tem de ser entregue até ao décimo quinto dia do segundo mês seguinte ao período a que a declaração é referente (alínea b), do n.º3 do artigo 28º do CIVA).

O Primavera tem a capacidade de gerar o apuramento do IVA após o lançamento informático dos documentos contabilísticos. A entidade acolhedora, para garantia da fiabilidade da declaração periódica do IVA gerada pelo Primavera, elabora um ficheiro de *Excel* definido para este efeito. Neste ficheiro é inserido o valor do IVA de cada documento e que no final tem de coincidir com o montante de IVA a entregar ou a recuperar face ao processado pelo Primavera.

Ulteriormente é feita a entrega electrónica da declaração periódica do IVA através do *Site* das Finanças.

O ficheiro de *Excel* pode parecer um trabalho duplicado mas é efectuado numa óptica de controlo interno e deste modo tem-se a certeza de que a declaração periódica do IVA é entregue sem a ocorrência de erros, o que facilita o trabalho futuro não sendo necessário elaborar regularizações.

### **5.1.7. Pagamento Especial por Conta de IRC**

A mestranda efectuou o cálculo do pagamento especial por conta (PEC) de IRC, que é um pagamento obrigatório a todas as entidades, com excepção nos dois primeiros anos das mesmas. O PEC pode ser pago apenas numa parcela em Março ou dividido em duas, pagando metade em Março e a outra parte em Outubro, conforme artigo 106º do CIRC.

O PEC é calculado num ficheiro de *Excel* próprio onde são retirados dados do Primavera e inseridos no mesmo de modo a ser calculado o valor a pagar. Uma das tarefas efectuadas pela mestranda consistia em verificar o cumprimento do disposto no artigo 106º do CIRC. Segundo esse, o valor mínimo a pagar são mil euros. Este montante pode ser reduzido, se a entidade tiver efectuado pagamentos por conta e, pode aumentar no caso de a entidade ter um volume de negócios superior a cem mil euros.

### **5.1.8. Encerramento das Contas**

Outra das tarefas efectuadas pela mestranda foi o fecho contabilístico do ano de 2012. Em primeiro lugar é necessário verificar a passagem do ano de 2011 para 2012, se esta se encontra igual ao último balancete de 2011. Seguidamente é necessário conferir a aprovação de contas, o apuramento do IVA e as contas do balancete.

Posteriormente é lançado o mês 13, em que é elaborado o cálculo das depreciações, o custo das matérias vendidas e das matérias consumidas (CMVMC), estimativas de férias e subsídio de férias (acréscimos).

Após o mês 13, é calculado o IRC num ficheiro de *Excel* específico para o efeito. No mesmo são inseridos dados das contas de rendimentos e gastos para apurar o resultado líquido, pagamentos especiais por conta e pagamentos por conta, prejuízos fiscais, a taxa da derrama, montantes a crescer e a deduzir o lucro tributável e, tributações autónomas.

Para ser calculado os montantes a acrescentar é necessário percorrer todo o balancete e identificar as contas de gastos que não são aceites fiscalmente como gasto do exercício, tais como as correcções relativas a períodos anteriores. Como tributações autónomas usualmente existem as ajudas de custo que não são cobradas aos clientes e as despesas não documentadas.

Após o resultado do ano calculado é elaborado o mês 14 no Primavera. Primeiro é calculado o resultado antes de impostos. Depois é inserido, tendo por base o cálculo auxiliar efectuado no ficheiro de *Excel*, o valor de IRC a pagar. Por último, é processado o resultado após impostos.

Ulteriormente são geradas as demonstrações financeiras da entidade, como o balanço e a demonstração de resultados em que são conferidos os valores destes com o balancete.

#### **5.1.9. Entrega da Declaração Modelo 22 do IRC**

A mestranda efectuou também o preenchimento da Declaração Modelo 22 do IRC, devido à permanência na entidade acolhedora sob o vínculo de estágio profissional. Através do ficheiro de *Excel* utilizado para o cálculo do IRC são elaborados os quadros da Declaração Modelo 22 do IRC, como por exemplo o quadro 7 em que são inseridos os montantes a acrescentar e a decrescer nas respectivas rubricas, no momento do encerramento do ano como referido anteriormente. Dado este trabalho antecipado, no momento da entrega da Declaração Modelo 22 do IRC os dados são apenas transportados do ficheiro de *Excel* para a mesma.

#### **5.1.10. Informação Empresarial Simplificada**

A Informação Empresarial Simplificada (IES) foi outra das tarefas elaboradas pela mestranda devido ao vínculo de estágio profissional. Com a submissão desta declaração, as empresas cumprem com a obrigação de prestar

informação sobre as suas contas anuais a diversas entidades públicas como a administração fiscal. Na IES é necessário preencher diversos anexos, como o rosto, o anexo A<sup>6</sup>, o anexo R<sup>7</sup>, o anexo L<sup>8</sup>, o anexo O<sup>9</sup>, o anexo P<sup>10</sup> e o anexo I<sup>11</sup>.

No rosto são inseridos dados da empresa como o NIF do Técnico Oficial de Contas e do gerente e o CAE.

O anexo A é necessário apresentar o balanço, a demonstração de resultados, o balancete e detalhar mais alguns campos como os activos fixos tangíveis, o inventário e os financiamentos obtidos. No inventário é necessário introduzir o montante inicial do ano de 2012, e o que foi adquirido e consumido no mesmo, de modo a se obter o valor do inventário que é transmitido para 2013.

No anexo O e no anexo P são inseridos os fornecedores e os clientes a quem a empresa compre ou venda num montante igual ou acima de vinte e cinco mil euros.

O anexo L é o anexo do IVA, em que são introduzidos os montantes de IVA das declarações periódicas, assim como os gastos isentos ou excluídos do benefício da dedução do IVA. Este anexo é excluído de obrigatoriedade para as micro-entidades que se regem pela norma NC-ME.

No anexo R é necessário detalhar a morada da sede da empresa, o distrito, o concelho e a freguesia.

Para as empresas em nome individual os anexos a preencher são o rosto e o anexo I, em que também é inserido o balanço, a demonstração de resultados e discriminados alguns gastos.

---

<sup>6</sup> Entidades residentes que exercem, a título principal, actividade comercial, industrial ou agrícola e entidades não residentes com estabelecimento estável.

<sup>7</sup> Entidades residentes que exercem, a título principal, actividade comercial, industrial ou agrícola e entidades não residentes com estabelecimento estável.

<sup>8</sup> IVA – Elementos Contabilísticos e fiscais.

<sup>9</sup> IVA – Mapa Recapitulativo – Clientes.

<sup>10</sup> IVA – Mapa Recapitulativo – Fornecedores.

<sup>11</sup> IES/DA (sujeitos passivos de IRS com contabilidade organizada).

## **5.2. Controlo Interno Contabilístico**

O controlo interno é da máxima importância como descrito no capítulo primeiro. Algumas das funções referidas são consideradas como procedimentos de controlo interno, tais como a numeração manual dos documentos de forma cronológica inversa pois serve para que não exista o extravio de documentos contabilísticos. O ficheiro de *Excel* elaborado para a declaração periódica de IVA é uma técnica de prevenir erros e irregularidades, portanto também considerado como controlo interno.

Para além destas funções do controlo interno a mestranda desempenhou outras funções que serão descritas de seguida, após a apreciação do mesmo na entidade acolhedora e nos seus clientes.

### **5.2.1. Apreciação do Controlo Interno**

Após formulada a questão de investigação, com base na revisão da bibliografia iniciada e na experiência profissional adquirida, que consiste em apreciar a relação do sistema de informação contabilístico com a fiabilidade do reporte financeiro, verifica-se que a eficácia do controlo interno está fortemente ligada à fiabilidade do reporte, criando valor acrescentado para as entidades.

Como tal, a mestranda começou por fazer uma apreciação do sistema do controlo interno da entidade acolhedora e da entidade cliente através de questionários.

O objectivo dos questionários é conhecer o sistema do controlo interno da entidade acolhedora para a tomada de conhecimento e caracterização da mesma e também o trabalho que realiza para os seus clientes. Outro objectivo dos questionários é apreciar as práticas do controlo interno dos clientes e da entidade acolhedora. Quanto a esta, conhecer as práticas de controlo interno que utiliza para si própria, enquanto entidade individual, quer no exercício das funções de apoio à gestão e controlo dos seus clientes.

Deste modo foi efectuado um questionário para a entidade acolhedora e outro para o cliente. O controlo interno nos clientes foi analisado com base num cliente. Este é do sector informático que se dedica à prestação de serviços informáticos.

#### 5.2.1.1. Entidade Acolhedora

Por forma a analisar o controlo interno da entidade acolhedora foi efectuado um questionário. Este encontra-se no anexo 3 do presente relatório.

Este questionário teve como propósito a recolha de informação sobre o uso de práticas de controlo interno pela entidade acolhedora.

Como síntese do questionário a mestrandia elaborou uma matriz do controlo interno em que são referidos os pontos fortes e os pontos fracos. Estes encontram-se nos quadros seguintes.

#### Quadro 5.1. – Matriz de Controlo Interno – Pontos Fortes da Entidade Acolhedora

<b>Matriz do Controlo Interno</b>		
<b>Ponto Forte</b>	<b>Impacto na Entidade</b>	<b>Observação</b>
Colaboradores gozam anualmente férias sendo as suas funções, neste período, desempenhadas por outros colaboradores	Permite um melhor planeamento do trabalho e afectação mais optimizada dos recursos humanos	
Existe um calendário fiscal e parafiscal	Permite à empresa organizar-se da melhor maneira quanto ao cumprimento das responsabilidades, contribuindo para minimizar eventuais perdas por esquecimento e/ou atraso na elaboração das declarações e da entregas das contribuições.	

(Continua)

Fonte: Elaboração Própria

**Quadro 5.1. – Matriz de Controlo Interno – Pontos Fortes da Entidade Acolhedora  
(Continuação)**

Os documentos são numerados e anexados comprovativo sempre que aplicável	Permite que nenhum documento seja extraviado e que as despesas estejam todas devidamente comprovadas. Contribui para uma informação mais fiável e atempada.	
Recebimentos por caixa são depositados diária e integralmente	Fornece um melhor controlo na área das disponibilidades, porque contribui para a salvaguarda física dos meios monetários líquidos e facilita os procedimentos de verificação e avaliação periódica da informação. Logo, contribui ainda para uma informação financeira mais fiável.	
Controlo sobre os pagamentos por conta de impostos	Permite com que a entidade não se atrase nos pagamentos não tendo de pagar juros sobre os mesmos	
Reconciliações bancárias efectuadas mensalmente	Permite verificar se existem proveitos ou gastos por registar cujas facturas não foram entregues. Permite também controlar se existiu pagamento ou recebimento duplicado. Contribui para a detecção de erros e irregularidades e para a informação financeira fiável.	
São feitas análises periódicas dos saldos constantes das contas individuais	Permite que as contas apresentem saldos correctos, fruto da detecção e regularização atempada de eventuais erros. Permite ainda a detecção de eventuais irregularidades e contribui para informação fiável e oportuna.	
Existe para cada trabalhador um processo individual e uma ficha de cadastro	Permite que a entidade tenha os dados actualizados dos seus colaboradores e consequentemente processe bem as remunerações, aplicando as taxas correctas de IRS.	
As facturas contêm os elementos referidos no n.º 5 do artigo 36º do Código do IVA	Cumpra a lei fiscal aplicável, permitindo a dedução do IVA no âmbito do CIVA e do CIRC ao aceitar a despesa como gasto.	
Os documentos de suporte à facturação são arquivados juntamente com a factura	Cumpra a lei fiscal aplicável, permitindo a dedução do IVA no âmbito do CIVA e do CIRC ao aceitar a despesa como gasto.	
Existe um ficheiro individual dos bens dos activos fixos tangíveis que cumpra os requisitos do artigo 51.º do Código do IVA	Permite à entidade estar de acordo com as normas e permite informação que facilita o conhecimento dos activos, a sua localização, o seu estado de conservação.	

**Fonte:** Elaboração Própria

Na matriz seguinte da entidade acolhedora, a mestranda insere recomendações para facilitar a análise dos pontos fracos que considera mais pertinentes.

**Quadro 5.2. – Matriz de Controlo Interno – Pontos Fracos da Entidade Acolhedora**

<b>Matriz do Controlo Interno</b>		
<b>Ponto Fraco</b>	<b>Impacto na Entidade</b>	<b>Recomendação</b>
Não ter um organigrama	Não permite ter uma visão da hierarquia dentro da entidade	Fazer um organigrama adaptado à realidade da entidade.
Não ter um manual de Controlo Interno	Erros, falhas e distrações que podem ser minimizadas, quer pela prevenção, quer pela detecção atempada. Não garante a fiabilidade adequada nos produtos elaborados pela entidade.	Fazer um manual de Controlo Interno adaptado às características da entidade.
Não tem inventário permanente	Informação encontra-se desactualizada, dificulta a contagem física e não ajuda na tomada de decisão de compra e venda de activos fixos	Ter um inventário permanente com contagens cíclicas
Os seguros não são revistos anualmente	A entidade pode estar a ter um gasto excessivo com os seguros, podendo haver soluções mais económicas. Ou pelo contrário, poderá não ter cobertura suficiente nos seus activos.	Verificar a coberturas dos seguros, essencialmente instalações, seguros colaboradores e contra risco de roubo e incêndio visto possuir informação de diversas empresas.
Os empregados que manuseiam valores, principalmente os que se deslocam aos bancos não estão seguros contra o risco de roubo	Não garante a salvaguarda dos activos nem dos colaboradores	Fazer um seguro contra roubos
As compras não são apenas efectuadas a fornecedores que estejam incluídos numa lista devidamente aprovada	A entidade pode fazer compras a fornecedores com o NIF inválido e, a fornecedores que não consigam cumprir com as melhores condições para a entidade	Conferir os dados dos novos fornecedores

**Fonte:** Elaboração Própria

Após analisadas estas matrizes, a mestrande decide melhorar o controlo interno da entidade acolhedora elaborando um manual de controlo interno e de boas práticas. O manual tem uma perspectiva contabilística nas actividades e funções realizadas para si e para o cliente. Este encontra-se no subponto 5.4.1. – Manual de Controlo Interno e de Boas Práticas.

#### **5.2.1.2. Cliente**

A entidade acolhedora elabora todo o processo ao nível contabilístico e fiscal para as suas entidades clientes pelo que a entidade acolhedora substitui os seus clientes nalguns procedimentos de controlo interno que são explicados mais a frente, tais como as reconciliações bancárias.

Para os clientes o questionário tem como foco apreciar as práticas do controlo interno executadas pelos clientes, que visam contribuir para a qualidade e fiabilidade da informação contabilística.

O questionário para o cliente encontra-se no anexo 4. Este questionário foi efectuado a um cliente do sector informático. Neste existem diversas práticas do controlo interno que se encontram assinaladas como não aplicáveis. Isto deve-se à entidade acolhedora substituir os clientes nestes específicos procedimentos do controlo interno.

De seguida encontram-se as matrizes do controlo interno com os pontos fortes, fracos e as recomendações.

**Quadro 5.3. – Matriz de Controlo Interno – Pontos Fortes do Cliente**

<b>Matriz do Controlo Interno</b>		
<b>Ponto Forte</b>	<b>Impacto na Entidade</b>	<b>Observação</b>
<p>Todos os colaboradores gozam anualmente férias sendo as suas funções, neste período, desempenhadas por outros colaboradores</p>	<p>Permite um melhor planeamento do trabalho e afectação mais optimizada dos recursos humanos.</p>	
<p>Os recebimentos por caixa são depositados diária e integralmente</p>	<p>Fornecer um melhor controlo na área das disponibilidades, porque contribui para a salvaguarda física dos meios monetários líquidos e facilita os procedimentos de verificação e avaliação periódica da informação. Logo, contribui ainda para uma informação financeira mais fiável.</p>	
<p>As facturas dos fornecedores são encaminhadas para a secção de contabilidade</p>	<p>Permite o devido tratamento nos prazos correctos e por consequência uma informação atempada e mais fiável.</p>	
<p>Existe controlo sobre o número de horas de presença e o número de horas trabalhadas</p>	<p>Permite o correcto processamento de salários</p>	
<p>As facturas contêm os elementos referidos no n.º 5 do artigo 36º do Código do IVA</p>	<p>Cumprir a lei fiscal aplicável, permitindo a dedução do IVA no âmbito do CIVA e do CIRC ao aceitar a despesa como gasto.</p>	
<p>Os documentos de suporte à facturação são arquivados juntamente com a factura</p>	<p>Cumprir a lei fiscal aplicável, permitindo a dedução do IVA no âmbito do CIVA e do CIRC ao aceitar a despesa como gasto.</p>	

**Fonte:** Elaboração Própria

Na matriz seguinte do cliente, a mestranda insere recomendações para facilitar a análise dos pontos fracos que considera mais pertinentes.

**Quadro 5.4. – Matriz de Controlo Interno – Pontos Fracos do Cliente**

<b>Matriz de Controlo Interno</b>		
<b>Ponto Fraco</b>	<b>Impacto na Entidade</b>	<b>Recomendação</b>
Não ter um organigrama	Não permite ter uma visão da hierarquia dentro da entidade	Fazer um organigrama adaptado à realidade da entidade.
Não ter um manual de Controlo Interno	Erros, falhas e distrações que podem ser minimizadas, quer pela prevenção, quer pela detecção atempada. Não garante a fiabilidade adequada nos produtos elaborados pela entidade.	Fazer um manual de Controlo Interno adaptado às características da entidade
Não tem inventário permanente	Informação encontra-se desactualizada, dificulta a contagem física e não ajuda na tomada de decisão de compra e venda de activos fixos	Ter um inventário permanente com contagens cíclicas
Os seguros não são revistos anualmente	A entidade pode estar a ter um gasto excessivo com os seguros, podendo haver soluções mais económicas. Ou pelo contrário, poderá não ter cobertura suficiente nos seus Activos	Verificar a coberturas dos seguros, essencialmente instalações, seguros colaboradores e contra risco de roubo e incêndio visto possuir informação de diversas empresas.
As compras não são apenas efectuadas a fornecedores que estejam incluídos numa lista devidamente aprovada	A entidade pode fazer compras a fornecedores com o NIF inválido e, a fornecedores que não consigam cumprir com as melhores condições para a entidade	Conferir os dados dos novos fornecedores

**Fonte:** Elaboração Própria

Quanto aos clientes, a mestrandia também se decide por fazer um manual de controlo interno e de boas práticas, embora mais simplificado devido à entidade acolhedora substituir os mesmos nalguns procedimentos do controlo interno. Este manual encontra-se no ponto 5.4.1. – Manual de Controlo Interno e de Boas Práticas.

De seguida encontram-se mais procedimentos elaborados pela mestrandia na área do controlo interno, estes são elaborados pela entidade acolhedora para os clientes, substituindo-os.

### **5.2.2. Reconciliações Bancárias**

Uma das medidas efectuadas ao nível do controlo interno na entidade acolhedora são as reconciliações bancárias. Estas têm como objectivo a conciliação entre o extracto bancário e os documentos lançados informaticamente no Primavera, garantindo que no final a diferença de saldos seja devida por entradas ou saídas de dinheiro identificadas e que estas fiquem regularizadas.

As reconciliações bancárias são efectuadas mensalmente após o lançamento informático dos documentos contabilísticos.

### **5.2.3. Conferência de Saldos com Clientes e Fornecedores**

Tal como a reconciliação bancária, a conferência de saldos quer dos clientes quer dos fornecedores é bastante importante pois permite identificar diferenças entre o saldo que está registado na contabilidade da entidade acolhedora e o saldo registado na outra contabilidade do cliente ou fornecedor, possibilitando desta forma detectar se existem documentos por registar que por qualquer motivo os clientes não os entregaram. Quando isto ocorre solicitamos a segunda via dos mesmos.

#### **5.2.4. Documento de Controlo do Ponto de Situação dos Clientes**

A entidade acolhedora tem uma medida do controlo interno que é o documento de controlo do ponto de situação dos clientes. Através deste é possível planear, controlar e supervisionar o trabalho. Este é um ficheiro de *Excel* onde tem todas as obrigações que as entidades têm de cumprir, desde a organização e lançamento de documentos contabilísticos, à entrega periódica do IVA, ao encerramento de contas, ao PEC, à declaração modelo 22.

Este documento tem como finalidade ter os dados sempre actualizados de modo a que nenhuma entidade seja esquecida e que todos os colaboradores da entidade acolhedora saibam sempre o que está realizado e o que está por fazer. Na prática, este documento permite a não duplicação de trabalhos e a organização da entidade acolhedora.

#### **5.3. Apreensão das Principais Competências Técnicas, Pessoais e Comportamentais da Profissão de Contabilidade**

Durante o estágio a mestranda procurou apreender competências técnicas, comportamentais e pessoais da profissão de contabilidade para melhor desempenho das funções e um contributo mais positivo na produção da informação financeira mais fiável.

Estas competências foram adquiridas através da observação directa em ambiente de trabalho e de questões aos colaboradores da entidade acolhedora.

Uma das qualidades que os profissionais de contabilidade devem possuir é a integridade e a ética. Segundo Steinberg & Faulk (1991, p:401) a integridade, a ética e as competências são essenciais para um controlo interno eficaz e por consequência para uma maior fiabilidade do reporte.

Para Arens *et al.* (2000: p. 71) um dilema ético é uma situação em que a pessoa se encontra perante uma decisão a tomar acerca do comportamento apropriado que deve ter, como denunciar crimes públicos que tenham ocorrido ou tomar posição sobre facturas falsas.

Outro objectivo alcançado pela mestrandia foi a autonomia técnica adquirida através das diversas funções desempenhadas que se encontram descritas anteriormente.

Na entidade acolhedora o trabalho é efectuado em equipa. Sempre que existe alguma questão sobre um documento em que é necessário trocar impressões ou, por exemplo nos apuramentos do IVA em que o colaborador que faz os lançamentos contabilísticos não é o mesmo que efectua o ficheiro de *Excel*. Trabalhar em equipa permite transmitir uma maior confiança ao cliente, pois este tem à sua disposição uma equipa multidisciplinar, o que é muito útil numa PME.

#### **5.4. Contributo para a Entidade Acolhedora**

Após verificada a importância do controlo interno para a fiabilidade do reporte financeiro, e apreciado o controlo interno, a mestrandia elabora dois manuais de controlo interno e de boas práticas. Um para a entidade acolhedora e outra para os seus clientes. A mestrandia pretende ainda analisar e melhorar o reporte financeiro que a entidade acolhedora fornece aos seus clientes de modo a ajudá-los na gestão de recursos e no cumprimento de leis e normas. Este reporte na entidade acolhedora, é efectuado através do relatório de apoio à gestão.

##### **5.4.1. Manual de Controlo Interno e de Boas Práticas**

Após elaborado e retiradas as conclusões sobre os questionários do controlo interno na entidade acolhedora e nos seus clientes, a mestrandia observou,

ainda, que não existiam manuais de controlo interno e de boas práticas formalizadas. Não obstante e, embora, as boas práticas de controlo interno não necessitem de estar formalizadas em documentos para serem eficazes e contribuirão positivamente para a produção de informação contabilística fiável, as mesmas podem ser mais facilmente entendidas e praticadas se escritas, mesmo que de forma simples. Também, o facto de essas boas práticas poderem estar formalizadas podem facilitar a sua supervisão e melhorias contínuas.

Assim, após verificada a relevância do controlo interno para a fiabilidade do reporte financeiro apresentada pela revisão da literatura, no capítulo primeiro, a mestranda elaborou dois manuais de controlo interno e de boas práticas. Um para a entidade acolhedora e outro para os clientes.

#### **5.4.1.1. Entidade Acolhedora**

Na entidade acolhedora, o manual do controlo interno e de boas práticas tem uma perspectiva contabilística nas actividades e funções realizadas para si e para o cliente.

O manual de controlo interno e de boas práticas encontra-se dividido em cinco áreas que são: áreas de caixa, banco, compras, vendas e diversos.

Este manual tem como objectivo conter práticas bastante simples mas eficazes, de modo a que a entidade acolhedora possa colocá-las em prática com um custo bastante reduzido.

Ainda, a mestranda criou um manual que pretende ser uma ajuda aquando da entrada de novos trabalhadores na entidade acolhedora e também para os actuais colaboradores, como é possível observar no quadro 5.5.

**Quadro 5.5. – Manual de Controlo Interno e de Boas Práticas – Entidade Acolhedora**

<b>Práticas de Controlo Interno</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>– Identificar os documentos entregues como recepcionados e colocar a data de recepção;</li><li>– Conferir a data dos documentos antes de serem arquivados;</li><li>– Verificar dados dos mesmos;</li><li>– Separá-los por diário;</li><li>– Arquivá-los por ordem alfabética;</li></ul> <p>Dentro de cada diário ter em atenção:</p>	
<b>Caixa</b>	<p>Saldo de caixa não pode ser credor.</p> <p>Nos Fornecimentos e Serviços Externos (FSE), especificamente Água, Luz, Gás, Rendas, confirmar que a morada de consumo é a morada da empresa. Caso contrário o gasto não é aceite fiscalmente, sendo acrescido ao quadro 07 da Declaração Modelo 22, e alvo de tributação autónoma.</p> <p>Quando a factura das FSE's é emitida no mês N e é regularizada no mês N+1, a mesma é lançada em diversos em N e o pagamento efectuado no mês N+1 em banco ou caixa.</p> <p>Quando é efectuado um pagamento é necessário verificar se a factura existe na contabilidade, se não houver deve ser pedida a segunda via da mesma, na impossibilidade é lançado em despesas não devidamente documentadas.</p>
<b>Bancos</b>	<p>Reconciliações Bancárias mensais.</p> <p>Nos FSE's, especificamente Água, Luz, Gás, Rendas, confirmar que a morada de consumo é a morada da empresa. Caso contrário o gasto não é aceite fiscalmente, sendo acrescido ao quadro 07 da Modelo 22, e alvo de tributação autónoma.</p> <p>Quando a factura das FSE's é emitida no mês N e é regularizada no mês N+1, a mesma é lançada em diversos em N e o pagamento efectuado no mês N+1 em banco ou caixa.</p> <p>Quando é efectuado um pagamento é necessário verificar se a factura existe na contabilidade, se não houver deve ser pedida a segunda via da mesma, na impossibilidade é lançado em despesas não devidamente documentadas.</p>

(Continua)

**Fonte:** Elaboração Própria

**Quadro 5.5. – Manual de Controlo Interno e de Boas Práticas – Entidade Acolhedora (continuação)**

<p><b>Compras</b></p>	<p>Conferir factura do fornecedor.</p> <p>Verificar se é o original.</p> <p>Conferir frequentemente a conta corrente dos fornecedores e procurar obter confirmação externa para validar o saldo da mesma.</p> <p>Conta fornecedores normalmente não deve ter valores a débito, excepto com notas de crédito.</p> <p>Ser preciso e rigoroso no registo (não arredondar valores) e ter em atenção o valor do IVA.</p> <p>De modo a facilitar e agilizar o trabalho de apuramento do IVA, criar subcontas de modo a separar o IVA por taxas e por fornecedores (nacionais, comunitários e extracomunitários).</p> <p>No caso de novos fornecedores, confirmar no portal das finanças que o NIF do mesmo se encontra válido.</p>
<p><b>Vendas e Prestações de Serviços</b></p>	<p>Conferir se o duplicado está na contabilidade.</p> <p>Verificar se a numeração se encontra seguida.</p> <p>Verificar conta corrente dos clientes com regularidade e procurar obter confirmação externa para o saldo da mesma.</p> <p>Conta clientes não deve ter valores a crédito, excepto anulações de Facturas, e descontos financeiros.</p> <p>Ser preciso e rigoroso no registo (não arredondar valores) e ter atenção ao valor do IVA.</p> <p>De modo a facilitar e agilizar o trabalho de apuramento do IVA, criar subcontas de modo a separar o IVA por taxas e por fornecedores (nacionais, comunitários e extracomunitários).</p> <p>No caso de novos clientes, confirmar no portal das finanças que o NIF do mesmo encontra-se válido.</p> <p>No caso de serem clientes estrangeiros, confirmar no site Viés se o NIF é válido.</p>
<p><b>Diversos</b></p>	<p>No processamento de salários devem ser conferidas as informações de cada trabalhador, nomeadamente o número de dependentes e o estado civil.</p> <p>Confirmar que o montante líquido pago ao trabalhador, é igual ao do processamento de salários.</p> <p>A conta de Pessoal (23) deve ter apenas um ordenado por pagar (pois só em Fevereiro é pago o ordenado de Janeiro).</p> <p>Ser preciso e rigoroso no registo (não arredondar valores) e ter atenção ao valor do IVA.</p>

**Fonte:** Elaboração Própria

O manual de controlo interno e de boas práticas foi bem aceite e teve boas críticas por parte de todos os colaboradores da entidade acolhedora.

#### 5.4.1.2. Clientes

Nos clientes, o manual do controlo interno e de boas práticas pretende que os clientes implementem práticas do controlo interno simples, que permitam que os documentos sejam todos entregues à contabilidade e nos tempos adequados.

O manual de controlo interno e de boas práticas encontra-se dividido em cinco áreas, que são: caixa, banco, compras, vendas e diversos; como é possível observar no quadro 5.6.

**Quadro 5.6. – Manual de Controlo Interno e de Boas Práticas – Clientes**

<b>Práticas de Controlo Interno</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>– Entregar todos os documentos referentes ao mês x (anterior) até dia 15 do mês X+1 (seguinte).</li><li>– Todos os montantes pagos por meio de caixa ou banco da empresa devem ter comprovativo da despesa.</li><li>– Entregar todos os documentos solicitados pela contabilidade.</li></ul>	
<b>Caixa</b>	Registo de Caixa entregue mensalmente. Valores pagos pelo caixa devem ser iguais ao valor dos documentos.
<b>Banco</b>	Entregar extracto bancário mensalmente. Valores pagos pelo banco devem ser iguais ao valor da factura.
<b>Compras</b>	Dados dos fornecedores correctos e legíveis. Fazer encontro de contas com os fornecedores. Referir sempre qual o meio de pagamento utilizado para saldar os documentos comprovativos de despesa.  Se porventura os documentos forem liquidados por um valor inferior aos documentos indicar o desconto efectuado/Valores pagos no montante da respectiva factura, com excepção dos descontos.

(Continua)

Fonte: Elaboração Própria

**Quadro 5.6. – Manual de Controlo Interno e de Boas Práticas – Clientes  
(Continuação)**

<b>Vendas e Prestações de Serviços</b>	<p>Cobranças aos clientes devidamente assinaladas e registadas.</p> <p>Dados dos clientes correctos e legíveis.</p> <p>Valores recebidos no montante da factura, com excepção dos descontos.</p>
<b>Diversos</b>	<p>Registar e controlar a assiduidade dos colaboradores adequadamente.</p> <p>Valor da remuneração pago apenas quando autorizado e no montante autorizado.</p> <p>Contribuições e impostos pagos de acordo com o processado e nas datas correctas.</p> <p>Contratação e demissão dos colaboradores efectuada de acordo com a legislação em vigor.</p> <p>Informação do pessoal adequada e actualizada.</p> <p>Entregar a folha de remunerações devidamente assinada.</p>

**Fonte:** Elaboração Própria

O manual de controlo interno e de boas práticas foi entregue aos clientes e obteve críticas positivas. Com este manual foi conseguido que os documentos chegassem à contabilidade mais completos e atempadamente facilitando o trabalho dos contabilistas e como consequência que o reporte financeiro seja mais fiável, ajudando os clientes na gestão dos recursos e no cumprimento de leis e normas.

#### **5.4.2. Reporte Financeiro**

O reporte financeiro da entidade acolhedora entregue aos clientes tem como objectivo ajudá-los na gestão dos recursos e no cumprimento de leis e normas.

Devido à importância do reporte financeiro, a mestranda começa por conhecer e apreciar o mesmo e depois propõe algumas actualizações para o mesmo, como verificado de seguida.

#### **5.4.2.1. Apreciação do Reporte Financeiro**

O reporte financeiro da entidade acolhedora é um documento bastante útil para os clientes, pois permite que estes tenham uma evolução atempada dos seus negócios. Apesar de todas as qualificações do reporte financeiro da entidade acolhedora, este não tinha um prazo estipulado para ser entregue ao cliente, pelo que não permitia aos clientes ter a evolução do seu negócio periodicamente.

O reporte financeiro era bastante abrangente, tinha diversas análises, muita informação a nível de valores. Como muitos dos clientes da entidade acolhedora têm uma baixa qualificação técnica, muitas das informações disponíveis não eram perceptíveis para os mesmos.

Após esta análise, a mestranda efectuou uma proposta de revisão e de actualização do reporte financeiro, que se encontra no ponto seguinte.

#### **5.4.2.2. Proposta de Revisão e Actualização do Reporte Financeiro**

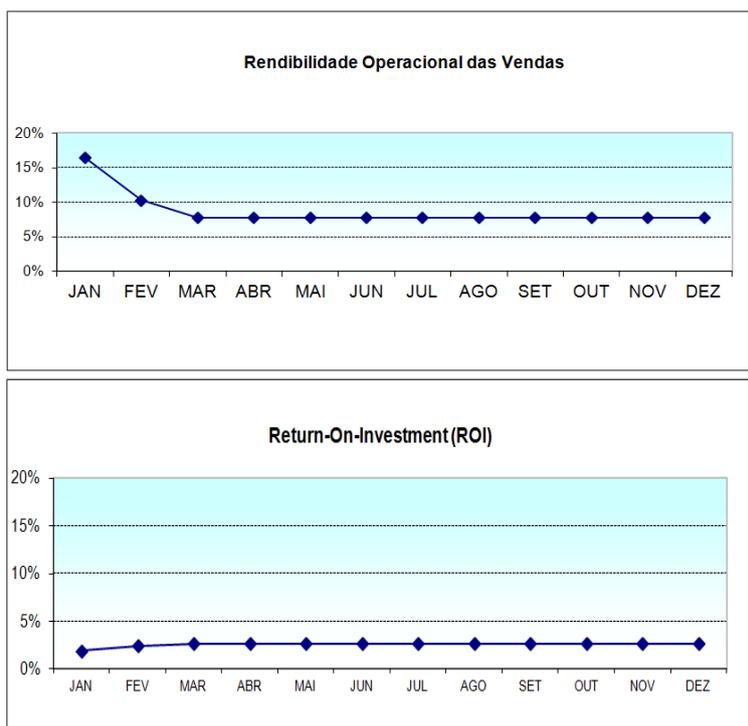
Com vista a melhorar o reporte financeiro da entidade acolhedora, a mestranda efectuou algumas propostas de alteração no mesmo. A primeira alteração efectuada foi a definição dos prazos da entrega do reporte, que se decidiu que deveriam ser entregues trimestralmente, para que as entidades clientes conseguissem entender a evolução do seu negócio.

Como referido anteriormente, o reporte financeiro era bastante abrangente, tinha muita informação a nível de valores, pelo que a mestranda optou por fazer uma simplificação na informação apresentada, fazendo uma selecção de

quais as análises que eram mais importantes para os clientes. Esta selecção foi conseguida através de questões informais aos colaboradores da entidade acolhedora.

Foi também percebido que os gerentes das PME's que têm menos preparação técnica específica preferem ver as informações sobre a empresa em forma de gráficos, de figuras, de tabelas de modo a entenderem melhor a situação da empresa (Nandan, 2010: p.72), pelo que a mestranda optou por melhorar alguns gráficos de modo a serem mais perceptíveis e até intuitivos.

O reporte encontra-se dividido em 5 partes. A primeira parte mostra alguns indicadores de análises tais como a rendibilidade operacional das Vendas e o *Return on Investment* para que os clientes tenham uma percepção de como está o negócio, como se pode ver na figura 5.1.



**Figura 5.1:** Análise Empresarial

**Fonte:** Reporte Financeiro

A segunda parte contém a demonstração de resultados do ano actual e faz uma comparação com o ano anterior, como é perceptível na figura 5.2. abaixo. Juntamente com a demonstração de resultados estão gráficos, que mostram a evolução mensal dos resultados e a evolução anual dos resultados.

RENDIMENTOS E GASTOS	2011		2012		2013		
	Valores	%	Valores	%	Valores	%	
Vendas e prestação de serviços	+	1.646,56	88%	18.463,67	75,3%	3.986,56	100,0%
Outros rendimentos e ganhos	+	232,69	12%	6.052,98	24,7%	0,00	0,0%
<b>SUBTOTAL</b>		<b>1.879,25</b>		<b>24.516,65</b>		<b>3.986,56</b>	
Custo das mercadorias vendidas e matérias con	-	0,00	0%	4.043,80	20,9%	717,20	19,5%
Fornecimentos e serviços externos	-	1.199,38	100%	2.848,42	14,7%	423,84	11,5%
Gastos com pessoal	-	0,00	0%	11.598,47	59,8%	2.535,46	68,9%
Provisões (aumentos/reduções)	-/+	0,00	0%	0,00	0,0%	0,00	0,0%
Outras imparidades (perdas/reversões)	-/+	0,00	0%	0,00	0,0%	0,00	0,0%
Outros gastos e perdas	-	0,00	0%	888,56	4,6%	0,80	0,0%
<b>SUBTOTAL</b>		<b>1.199,38</b>		<b>19.379,25</b>		<b>3.677,30</b>	
Resultado antes de depreciações, gastos de fina =		<b>679,87</b>		<b>5.137,40</b>		<b>309,26</b>	
Gastos/reversões de depreciação e de amortiza-/+		2.333,10		2.333,10		0,00	
<b>Resultado operacional =</b>		<b>(1.653,23)</b>		<b>2.804,30</b>		<b>309,26</b>	
Juros e rendimentos similares obtidos	+	0,00		0,00		0,00	
Juros e gastos similares suportados	-	0,00		0,00		0,49	
<b>Resultado antes de impostos =</b>		<b>(1.653,23)</b>		<b>2.804,30</b>		<b>308,77</b>	
Imposto sobre rendimento do período	-/+			(637,69)			
<b>Resultado líquido do período =</b>		<b>(1.653,23)</b>		<b>2.166,61</b>		<b>308,77</b>	

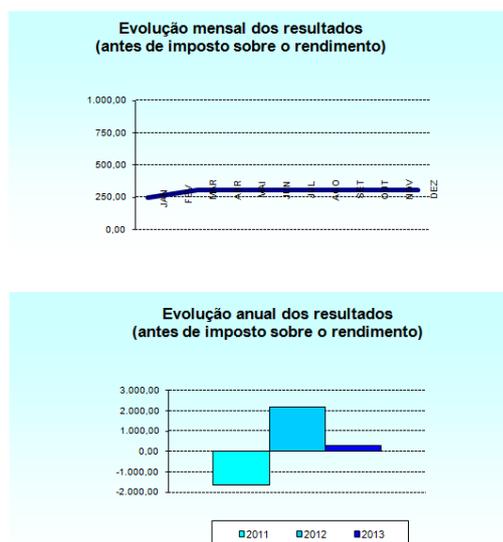


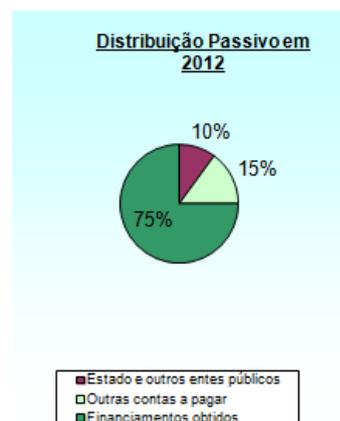
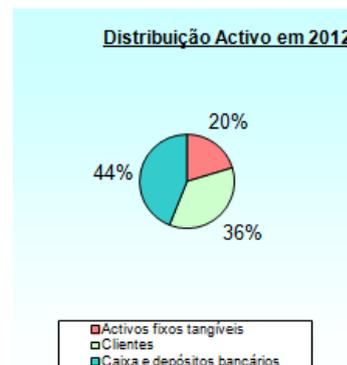
Figura 5.2: Demonstração de Resultados

Fonte: Reporte Financeiro

A terceira parte contém o balanço deste ano ao lado do balanço do ano anterior e, com gráficos para que os clientes saibam exactamente a percentagem que incumbe a cada designação do activo e do passivo (figura 5.3.).

RUBRICAS	2011	2012	2013
<b>ACTIVO</b>			
<b>Activo não corrente</b>			
Activos fixos tangíveis	4.666,90	2.333,80	2.333,80
	<b>4.666,90</b>	<b>2.333,80</b>	<b>2.333,80</b>
<b>Activo corrente</b>			
Clientes	1.469,11	4.240,30	4.114,08
Adiantamentos a fornecedores	0,00	2.269,97	0,00
Caixa e depósitos bancários	1.288,84	5.667,05	5.051,45
	<b>2.757,95</b>	<b>12.177,32</b>	<b>9.165,53</b>
<b>CAPITAL PRÓPRIO</b>			
Capital realizado	500,00	500,00	500,00
Resultados transitados	0,00	(1.653,23)	405,05
<b>Resultado líquido do período</b>	<b>(1.653,23)</b>	<b>2.166,61</b>	<b>308,77</b>
<b>Total do Capital Próprio</b>	<b>(1.153,23)</b>	<b>1.013,38</b>	<b>1.322,15</b>
<b>PASSIVO</b>			
<b>Passivo não corrente</b>			
	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Passivo corrente</b>			
Estado e outros entes públicos	378,42	1.547,51	1.013,16
Financiamentos obtidos	0,00	867,80	1.524,49
Outras contas a pagar	8.199,66	11.082,43	7.639,53
	<b>8.578,08</b>	<b>13.497,74</b>	<b>10.177,18</b>
<b>Total do Passivo</b>	<b>8.578,08</b>	<b>13.497,74</b>	<b>10.177,18</b>
<b>Total do ACTIVO</b>	<b>7.424,85</b>	<b>14.511,12</b>	<b>11.499,33</b>
<b>Total do Capital Próprio e do Pa:</b>	<b>7.424,85</b>	<b>14.511,12</b>	<b>11.499,33</b>

\* O balanço de 2012 está acumulado até 31-03-2013



**Figura 5.3: Balanço**

**Fonte: Reporte Financeiro**

As vendas estão representadas por diversos gráficos que comparam o ano corrente com o ano anterior, em que um representa a evolução das vendas por mês, o seguinte a evolução anual das vendas e por último, a evolução das vendas por trimestre, como se pode ver na figura 5.4.

Mês	2011	Acumul	2012	Acumul	2013	Acumul	Var. Mensal	Var.%	Varição Anual
JAN	0	0	1.540	1.540	1.500	1.500	-40	-2,6%	2012 <b>1021,35%</b>
FEV	0	0	1.421	2.961	1.200	2.700	-221	-15,6%	2013 <b>-78,41%</b>
MAR	0	0	1.365	4.327	1.287	3.987	-79	-5,8%	
ABR	0	0	1.409	5.735	0	3.987	-1.409	-100,0%	
MAI	0	0	1.344	7.079	0	3.987	-1.344	-100,0%	
JUN	0	0	1.393	8.472	0	3.987	-1.393	-100,0%	
JUL	0	0	1.443	9.915	0	3.987	-1.443	-100,0%	
AGO	0	0	1.682	11.597	0	3.987	-1.682	-100,0%	
SET	0	0	3.157	14.753	0	3.987	-3.157	-100,0%	
OUT	0	0	1.301	16.054	0	3.987	-1.301	-100,0%	
NOV	0	0	1.238	17.291	0	3.987	-1.238	-100,0%	
DEZ	1.647	1.647	1.172	18.464	0	3.987	-1.172	-100,0%	
<b>Total</b>	<b>1.647</b>		<b>18.464</b>		<b>3.987</b>				

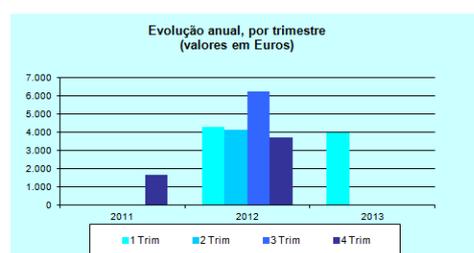
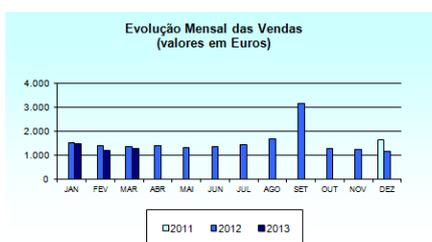


Figura 5.4: Vendas

Fonte: Reporte Financeiro

A quinta parte contém os gastos discriminados por mês e também acompanhado de um gráfico que compara anualmente, para que o cliente consiga perceber quais os seus gastos maiores e como poderá gerir e controlar os seus recursos (figura 5.5.).

FORNECIMENTOS DE SERVIÇOS EXTERNOS	2013			2012			2011								
	Janeiro	%	Fevereiro	%	Março	%	2013	Peso % FSE	Peso % Vendas e PS	2012	Peso % FSE	Peso % Vendas e PS	2011	Peso % FSE	Peso % Vendas e PS
Trabalhos especializados		0,0%		0,0%		0,0%	0,00	0,0%	0,0%	20,00	0,7%	0,1%		0,0%	0,0%
Serviços bancários	7,21	5,2%	6,03	5,9%	6,15	3,3%	19,39	4,6%	0,5%	112,31	3,9%	0,6%		0,0%	0,0%
Ferramentas e utens. de degaste rápido		0,0%		0,0%		0,0%	0,00	0,0%	0,0%	289,50	10,2%	1,6%		0,0%	0,0%
Material de escritório		0,0%	25,20	24,7%	40,64	22,1%	65,84	15,5%	1,7%	955,09	33,5%	5,2%	1.001,21	35,1%	5,4%
Deslocações e estadas	89,50	64,9%	12,90	12,6%	49,80	27,1%	152,20	35,9%	3,8%	887,50	31,2%	4,8%	188,65	6,6%	1,0%
Comunicação	41,28	0,0%	28,25	27,7%	87,17	47,4%	156,70	37,0%	3,9%	148,42	5,2%	0,8%	9,52	0,3%	0,1%
Contencioso e notariado		0,0%		0,0%		0,0%	0,00	0,0%	0,0%	110,00	3,9%	0,6%		0,0%	0,0%
Outros F.S.Externos		0,0%	29,71	29,1%		0,0%	29,71	7,0%	0,7%	325,60	11,4%	1,8%		0,0%	0,0%
<b>TOTAL</b>	<b>137,99</b>		<b>102,09</b>		<b>183,76</b>		<b>423,84</b>			<b>2.848,42</b>			<b>1.199,38</b>		
Controlo	0		0		0		0			0			0		

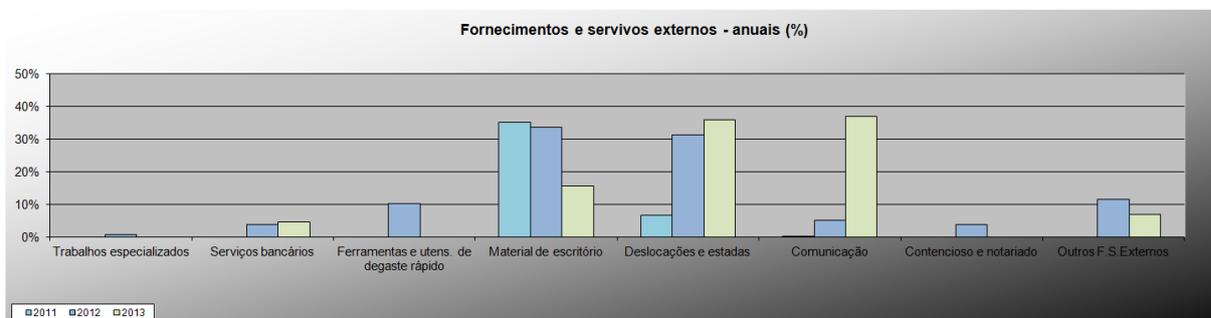


Figura 5.5: Gastos

Fonte: Reporte Financeiro

Outra das recomendações efectuadas pela mestranda no reporte financeiro foi a introdução de notas sobre problemas que a entidade cliente poderá ter e soluções possíveis. Estas notas são explicadas pessoalmente ao cliente para que não existam quaisquer dúvidas e para que o esclarecimento seja efectuado no momento.

Como mencionado anteriormente, nas PME's os contabilistas têm um papel fundamental na tomada de decisão fazendo parte da estratégia do negócio. Por vezes, quando os clientes pretendem comprar um carro questionam a entidade acolhedora sobre qual o melhor carro a adquirir para ter maior dedução fiscal. Neste caso é-lhes aconselhado a adquirir um carro de mercadorias, a gasóleo de modo a que as despesas sejam totalmente aceites fiscalmente. Muitos

clientes têm um volume de despesas bastante elevado, nestes casos a entidade acolhedora analisa o maior peso das despesas e ajuda no controlo destas.

Após a melhoria do reporte foram recolhidas opiniões aos clientes sobre o novo relatório de apoio à gestão. Através destas a mestranda verificou que as melhorias do relatório tinham sido positivas e que os clientes consideraram a informação contida no mesmo útil para a tomada de decisões sobre alguns temas pertinentes, como por exemplo, onde reduzir as despesas. Os colaboradores da entidade acolhedora também aprovaram as melhorias efectuadas, pelo que o reporte financeiro utilizado de momento é a proposta de melhoria da mestranda.

### 5.4.3. Síntese das Principais Recomendações

A síntese das principais recomendações e conclusões do contributo à entidade acolhedora encontra-se no quadro 5.7.

**Quadro 5.7. – Síntese das Principais Recomendações**

Recomendação	Observação	Notas
<b>Manual de Controlo Interno e de Boas Práticas</b>		
Criação de um manual para melhoria do controlo interno na entidade acolhedora.	Melhora o controlo interno da entidade acolhedora permitindo que sejam detectados erros e irregularidades e, que as leis e normas sejam cumpridas.	O manual encontra-se implementado.
Criação de um manual para a melhoria do controlo interno nos clientes.	Melhora o controlo interno nos clientes, permitindo que os documentos cheguem atempadamente e que o reporte financeiro seja mais fiável.	O manual encontra-se implementado na maioria dos clientes e está em curso nos restantes.

(Continua)

Fonte: Elaboração Própria

**Quadro 5.7. – Síntese das Principais Recomendações (Continuação)**

<b>Reporte Financeiro</b>		
Definir um prazo para a entrega do reporte financeiro aos clientes.	Deste modo os clientes conseguem ter uma evolução atempada sobre o seu negócio.	O reporte financeiro já tem um prazo definido sendo este entregue trimestralmente.
Fazer uma selecção sobre a informação apresentada no reporte financeiro.	Permite adequar a informação às necessidades do negócio e do cliente.	O reporte financeiro apresenta apenas dados úteis e perceptíveis aos clientes para que consigam retirar conclusões adequadas e que sejam úteis na tomada de decisão e na gestão e controlo dos recursos.
Apresentar a informação em gráficos e quadros.	Deste modo a informação é melhor percebida por parte dos clientes.	O reporte apresenta a informação com base em quadros e gráficos.
As recomendações ao reporte financeiro estão a ser seguidas e a proposta efectuada pela mestrandia é a utilizada de momento.		

**Fonte:** Elaboração Própria

## **Conclusão**

O presente relatório descreve o estágio realizado pela mestranda em Gestão Empresarial. Através deste estágio a mestranda adquiriu novos conhecimentos na área da contabilidade, da fiscalidade e do controlo interno e, permaneceu na entidade acolhedora, cumprindo o objectivo principal do presente estágio.

Como questão de investigação a mestranda centrou-se na relação entre o sistema de informação contabilístico e a fiabilidade do reporte financeiro, no qual a contabilidade é um apoio fundamental à gestão, principalmente nas PME's, e este apoio é feito através da informação disponibilizada como o reporte financeiro. Um controlo interno eficaz é susceptível de ter uma elevada fiabilidade no reporte financeiro e é também importante para a tomada de decisão.

Em suma, sendo o reporte financeiro elaborado com base na contabilidade podemos concluir que um eficaz sistema de informação contabilístico (com um eficaz sistema de controlo interno) está fortemente relacionado com a fiabilidade do reporte financeiro.

Devido a esta relação, a mestranda elaborou um manual do controlo interno e de boas práticas para a entidade acolhedora e para os clientes, que acrescentou valor a ambos e que teve boas críticas por parte dos colaboradores da entidade acolhedora e dos clientes. Através do manual de controlo interno foi conseguido que os clientes entregassem os documentos atempadamente o que permite que o reporte financeiro seja mais fiável e que a informação retirada do mesmo seja pertinente para a tomada de decisão e na gestão e controlo dos recursos.

A mestranda efectuou também recomendações no reporte financeiro que tiveram boas críticas por parte dos colaboradores da entidade acolhedora e dos clientes.

Como balanço final do estágio verifica-se que o mesmo foi muito enriquecedor. Todos os objectivos principais e específicos foram alcançados, em primeiro a

mestranda adquiriu novos conhecimentos na área contabilística e fiscal e, principalmente permanece na entidade acolhedora o que foi muito importante devido à dificuldade dos jovens em entrar no mercado laboral nos dias de hoje, uma dificuldade suprimida com o estágio. A mestranda elaborou também os manuais de controlo interno e de boas práticas e melhorou o reporte financeiro existente na entidade, conseguindo boas críticas em ambos. Para além destes a mestranda trabalhou em equipa, desenvolveu a autonomia técnica e teve conhecimento das principais competências técnicas, comportamentais e pessoais da profissão de contabilista como comprovado anteriormente.

Em realizações futuras seria interessante efectuar uma pesquisa sobre o retorno financeiro e a retenção de clientes alcançado pela entidade acolhedora com as alterações desenvolvidas no reporte financeiro e com a elaboração do manual de controlo interno para os clientes.

Na entidade acolhedora, a mestranda pretende continuar a implementar boas práticas de controlo interno e a melhorar os procedimentos com ideias inovadoras que sejam úteis e uma mais-valia para os clientes e também para a entidade acolhedora.

## Bibliografia

- Arens, A. Loebbecke, J. Elder, R. Beasley, M. *Auditing: an integrated approach*. 8.ed. Prentice Hall, 2000.
- Borges, A. Rodrigues, A. Morgado, J. *Contabilidade e Finanças para a Gestão*. 2.ed. Lisboa: Áreas Editora, 2004.
- Cañibano, L. Información Financiera y Gobierno de la Empresa. *Revista Internacional Legis de Contabilidad & Auditoría*. 2004: 107 – 235.
- Clark, A. Smaller-Sized, Risk Management. *Canadian Underwriter*. Outubro, 2011: 38-42.
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. *Enterprise Risk Management – Integrated Framework*. 2004.
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. *Internal Control – Integrated Framework*. 1992.
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. *Internal Control over Financial Reporting – Guidance for Smaller Public Companies*. 2006.
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. Web Site: [www.coso.org](http://www.coso.org) acedido em Março de 2013.
- Connor, P. O. Helping SMEs Succeed – Chartered Accountants must support financial decision-making and performance management. *Accountancy Ireland*. 42(5), 2010: 3.
- Coopers. Lybrand. *Los Nuevos Conceptos del Control Interno (Informe COSO)*. 1.ed. Madrid: Ediciones Díaz dos Santos, 1997.
- Costa, C. B. Alves, G. C. *Contabilidade Financeira*. 8.ed. Rei dos Livros, 2012.
- Costa, C. B. *Auditoria Financeira – Teoria & Prática*. 9.ed. Rei dos Livros, 2010.

- Fehrenbach, P. Reliable Counsel – Accountants can help CEOs in many ways, but the key factor is always trust. *Smart Business Philadelphia*. 2012: 10-13.
- Ferreira, M. P. Santos, J. C. Reis, N. Marques, T. *Gestão Empresarial*. Lisboa: Lidel – Edições Técnicas, Lda, 2010.
- Ghosh, A. Lee, Y. Financial Reporting Quality, Structural Problems and the Informativeness of Mandated Disclosures on Internal Controls. *Journal of Business Finance & Accounting*. 40(3) & (4), 2013: 318-349.
- Gonçalves, A. A Evolução das Metodologias de Auditoria. Revisores e Auditores. Julho – Setembro, 2008: 24-34.
- Grantz, R. E. McEachern, W. Gruber, R. Developing Management Accountants. *Strategic Finance*. 2012: 53-60.
- International Federation of Accountants. *Competent and Versatile – How Professional Accountants in Business Drive Sustainable Organizational Success*. Agosto: 2011.
- International Standard on Auditing 315 – Identificar e Avaliar os Riscos de Distorção por Meio da Compreensão da Entidade e do seu Ambiente.
- Johnson, G. Scholes, K. Whittington, R. *Exploring Corporate Strategy*. 8.ed. Inglaterra: Pearson Education Limited, 2008.
- Lei nº 35/2010, de 2 de Setembro Série I, n.º171.
- Lindon, D. Lendrevie, J. Rodrigues, J. V. Lévi, J. Dionísio, P. *Mercator XXI – Teoria e Prática do Marketing*. 12.ed. Publicações Dom Quixote, 2009.
- Marreiros, J. Marques, M. Sistema Fiscal Português – Códigos Fiscais e Outra Legislação Fundamental. 8.ed. Áreas Editora, 2012.
- My Business Consultores Financieiros e Informáticos, Lda. Web Site: [www.liteprice.com.pt](http://www.liteprice.com.pt). acessado em Março de 2013.

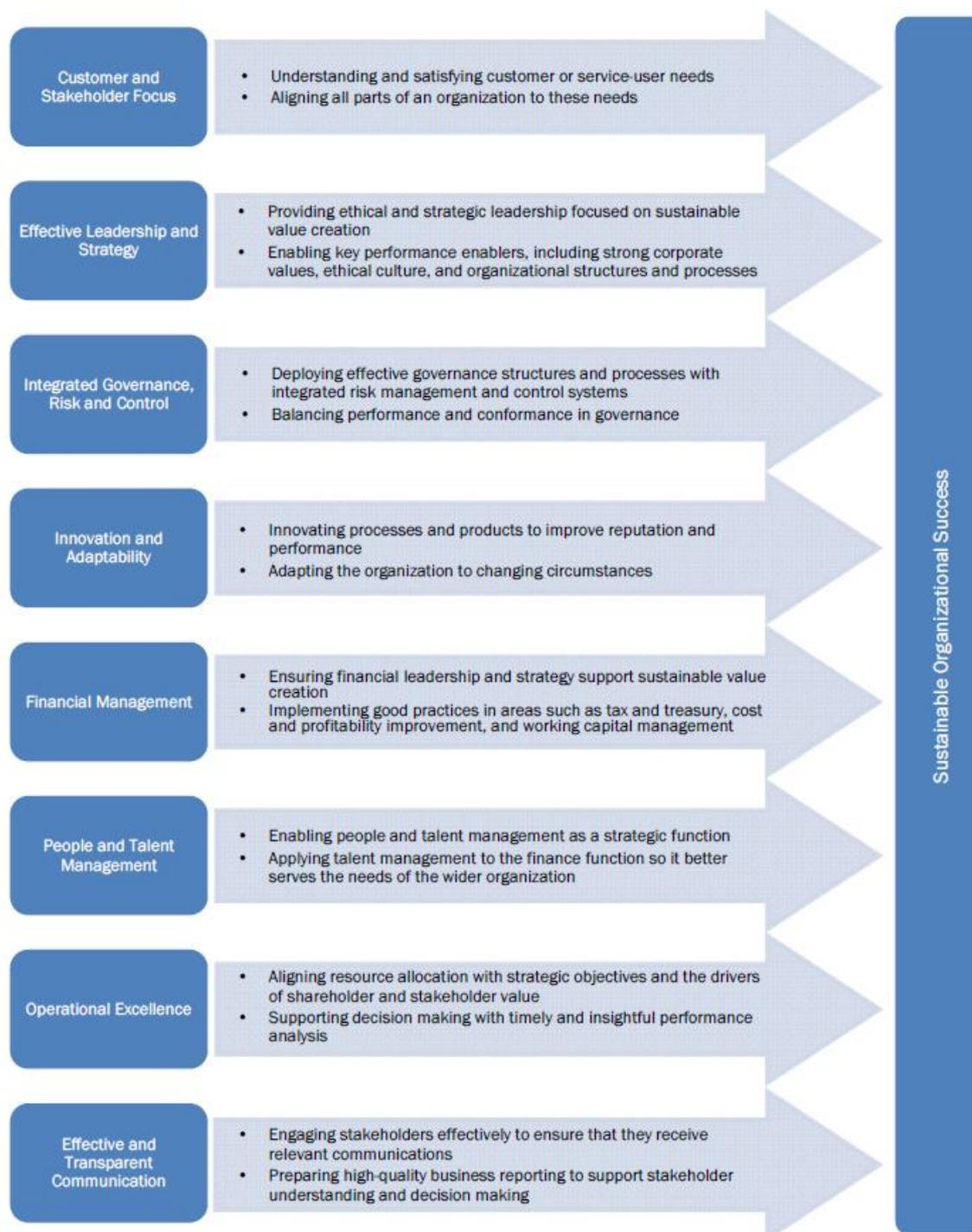
- Nandan, R. Management Accounting Needs of SMEs and the Role of Professional Accountants: A Renewed Research Agenda. *Jamar*. 8(1), 2010: 65-77.
- Ninlaphay, S. Ussahawanitchakit, P. Accounting Professionalism, Financial Reporting Quality and Information Usefulness: Evidence From Exporting Firms In Thailand. *Journal of International Business and Economics*. 11(4), 2011: 155-166.
- Price Water House E Coopers. Manual de Auditoria Interna – Parte III Hospitais. *Administração Central do Sistema de Saúde*. 2007: 1 – 116.
- Rodrigues, J. *SNC Sistema de Normalização Contabilístico Explicado*. 3.ed. Porto Editora, 2012.
- Root, S. J. *Beyond COSO – Internal Control To Enhance Corporate Governance*. United States of America: John Wiley & Sons, Inc., 1998.
- Sousa, M. J. Baptista, C. S. *Como Fazer Investigação, Dissertações, Teses e Relatórios*. 1.ed. Lisboa: Lidel, 2011.
- Steinberg, R. Faulk, R. Internal Control – A Question of Integrity, Ethics, and Competence. *Journal of Corporate Accounting and Finance*. Summer, 1991: 395-409.
- Victoravich, L. M. Do Management Accountants Perform Decision Analysis Better Than Accounting Students? *Management Accounting Quarterly*. 12(3), 2011: 28-35.
- Williams, K. New Definition of management accounting. *Strategic Finance*, 2009: 23.
- Williams, K. Professional Accountants in Business Are Valuable. *Strategic Finance*, 2006: 23.

Wittayapoom, K. Limsuwan, S. How Does Internal Control Effectiveness Create Reliability of Financial Reporting? An Empirical Research of Thai Listed Firms. *Journal of International Business and Economics*. 12(2), 2012: 80-96.

Yin, R. *Case Study Research: Design and Methods*. 4.ed. Los Angeles: Sage Publications, 2009.

# **Anexos**

## Anexo 1 - Drivers e o Sucesso da Organização



Fonte: IFAC (2011: p.14)

## Anexo 2 – Áreas de Competência dos Profissionais de Contabilidade

	Roles →	Creators of value	Enablers of value	Preservers of value	Reporters of value
<b>IMPACT OF MEGATRENDS</b>	<b>Drivers of Sustainable Organizations</b> ↓	<i>Professional accountants, as creators of value, should be able to:</i>	<i>Professional accountants, as enablers of value, should be able to:</i>	<i>Professional accountants, as preservers of value, should be able to:</i>	<i>Professional accountants, as reporters of value, should be able to:</i>
	<b>Customer and Stakeholder Focus</b>	Create a focus on sustainable value creation by ensuring a strong link between customer and stakeholder focus, strategy, governance, and sustainability to support the delivery of value to customers and stakeholders	Facilitate organizations in making sustainable customer- and stakeholder-focused strategic and operational decisions, implement appropriate strategies, and evaluate their on-going relevance and success	Monitor and ensure that organizations effectively and efficiently achieve their strategic and operational targets and goals	Effectively communicate how value is delivered to customers and stakeholders, to internal management and operations and, where appropriate, within external reporting, such as the annual report
	<b>Effective Leadership and Strategy</b>	Set strategic direction by defining a value proposition that takes advantage of the strategic risks and opportunities, and the organization's strengths and weaknesses, and being aware of the critical points at which an organization needs to make strategic decisions	Frame key questions and issues for consideration, and provide managerial and operational decision makers with relevant insight and analysis	Identify, prioritize, and manage strategic and operational risks within the context of reinforcing governance processes and practices	Provide management, as well as external stakeholders, with analysis and insights on drivers, execution, and results of sustainable value creation
	<b>Integrated Governance, Risk and Control</b>	Drive the formulation of an organization's attitude to and appetite for risk and deliver aligned and effective governance, risk, and control practices to achieve a balance between conforming with rules and regulations and driving sustainable value creation	Implement enterprise risk management and control as a strategic activity and an integral part of an organization's governance system, as well as into all other decision-making, operational, and reporting processes in the organization	Evaluate policies, procedures, and processes to manage governance, risk and internal control systems, including control objectives that support the delivery of an organization's mission and strategic objectives, in accordance with an established risk attitude and appetite	Provide management, as well as external stakeholders, with information on the organization's opportunities and risks, and the performance of its governance, risk management, control processes, and systems
	<b>Innovation and Adaptability</b>	Manage innovation in the finance and accounting function to facilitate its development, and to support its input into developing an organization's other innovation and R&D activities	Participate in the evaluation and improvement of processes and incentives that facilitate and nurture innovation and adaptability	Implement measures of innovation that objectively assess its financial and non-financial impact, and identify possible areas of improvement	Report on innovative capabilities and results and the impact of research and development investment, and future plans and priorities

(Continua)

Fonte: IFAC (2011: p.25 & 26)

## Anexo 2 – Áreas de Competência dos Profissionais de Contabilidade (Continuação)

	Roles →	Creators of value	Enablers of value	Preservers of value	Reporters of value
IMPACT OF MEGATRENDS	<b>Drivers of Sustainable Organizations</b> ↓	<i>Professional accountants, as creators of value, should be able to:</i>	<i>Professional accountants, as enablers of value, should be able to:</i>	<i>Professional accountants, as preservers of value, should be able to:</i>	<i>Professional accountants, as reporters of value, should be able to:</i>
	<b>Financial Management</b>	Understand and interpret the financial health of organizations and play a leadership role in developing and implementing a financial strategy to deliver an organization's strategic objectives	Support governing bodies, management, and operations in understanding the financial health of organizations and progress in delivering financial objectives, and providing the information and analysis needed to improve sustainable value creation	Examine systems that generate financial and non-financial information and ensure that they are working within prescribed standards of accuracy and reliability, and that such information adequately reflects the performance of the organization	Provide a detailed knowledge of financial and other reporting standards, and guidance to ensure that they are correctly applied so that relevant, reliable, and understandable information is provided
	<b>People and Talent Management</b>	Participate in devising and implementing people and talent management strategies and policies for the wider organization and the finance function	Focus individual and team development on enhancing organizational skills, including an understanding of business context and priorities, providing high-quality management information and analysis and "business partnering" to gain trust within wider organization	Ensure a questioning mindset capable of identifying risks and opportunities in the area of people and talent management, and serve as promoters of integrity, transparency, and expertise	Report on how organizational investments in human capital development lead to the generation of sustainable shareholder and stakeholder value creation
	<b>Operational Excellence</b>	Manage resources and performance through understanding the drivers of shareholder and stakeholder value and aligning individual and organizational goals and objectives and rewards to these drivers	Support implementation of strategic and operational performance management, measurement, and reporting systems and processes	Review performance gaps for process and supply chain improvement and ensure that processes and controls to prevent and detect fraud are put in place	Design and implement performance-driven strategic and process measurement and reporting systems, and provide adequate information and analysis to gain insight on performance
	<b>Effective and Transparent Communication</b>	Develop and implement high-quality integrated business and financial communication strategies to enable managers, investors, and stakeholders to make an informed assessment of the organization's long-term performance and prospects	Support transparent communication and reporting with relevant information and analysis and effective presentation to investors and other stakeholders, while also ensuring that business reports and financial statements fairly represent the organization's performance	Internal assessment and audit of information systems and processes, as well as of the information itself, so as to ensure the timely provision of reliable information and reporting	Capture financial transactions and non-financial measures of performance, and prepare high-quality business reporting to internal and external stakeholders, including investors, customers, employees, regulators, and suppliers

Fonte: IFAC (2011: p.25 & 26)

### Anexo 3 – Questionário sobre o Controlo Interno da Entidade Acolhedora

Designação do procedimento contabilístico e/ou medida de controlo interno – Área Geral	Sim	Não	Não aplicável
A empresa tem um organigrama?		X	
A empresa tem um manual de controlo interno?		X	
A empresa tem contabilidade organizada?	X		
Os seguros são revistos anualmente?		X	
Elabora-se informações de tipo contabilístico, financeiro e de gestão?	X		
Existe um calendário fiscal, parafiscal e outros documentos de controlo extra-contabilístico?	X		
Designação do procedimento contabilístico e/ou medida de controlo interno – Área Disponibilidades	Sim	Não	Não aplicável
Os documentos são numerados e anexados comprovativo sempre que aplicável?	X		
Os recebimentos por caixa são depositados diária e integralmente?	X		
Há controlos específicos sobre os cheques “pré-datados”?	X		
Os empregados que manuseiam valores, principalmente os que se deslocam aos bancos estão seguros contra o risco de roubo?		X	

(Continua)

**Fonte:** Adaptado de Price Water House E Coopers (2007) & Costa (2010)

### Anexo 3 – Questionário sobre o Controlo Interno da Entidade Acolhedora (Continuação)

Existe algum controlo sobre pagamentos por conta?	X		
Os pagamentos feitos da caixa são concretizados com base em documentos devidamente conferidos e autorizados?	X		
As reconciliações bancárias são feitas mensalmente?	X		
As reconciliações bancárias são feitas por algum empregado que assine cheques ou que manuseie numerário?		X	
As reconciliações bancárias são aprovadas por um empregado responsável, que não o que as realiza?	X		
<b>Designação do procedimento contabilístico e/ou medida de controlo interno – Área Compras, Pessoal e Dívidas a Pagar</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Não aplicável</b>
As compras são apenas efectuadas a fornecedores que estejam incluídos numa lista devidamente aprovada?		X	
As facturas dos fornecedores são encaminhadas para a secção de contabilidade?	X		
São feitas análises periódicas dos saldos constantes das contas individuais?	X		
Responde-se com prontidão aos pedidos de confirmação de saldos enviados pelos fornecedores?	X		
Existe para cada trabalhador um processo individual e uma ficha de cadastro?	X		

(Continua)

**Fonte:** Adaptado de Price Water House E Coopers (2007) & Costa (2010)

### Anexo 3 – Questionário sobre o Controlo Interno da Entidade Acolhedora (Continuação)

Existe controlo sobre o número de horas de presença e o número de horas trabalhadas?	X		
O valor dos salários pagos corresponde ao valor líquido da folha de salários?	X		
As folhas de remunerações são conferidas e comparadas com as do mês anterior e aprovadas por um trabalhador responsável?	X		
Todos os colaboradores gozam anualmente férias sendo as suas funções, neste período, desempenhadas por outros colaboradores?	X		
O mapa das férias encontra-se afixado em local visível para consulta pela entidade fiscalizadora?		X	
Os saldos relevantes de dívidas de ou a colaboradores são discriminados autonomamente no Balanço em conta própria?		X	
Elabora-se anualmente o Relatório Único exigido pela Portaria n.º 55/2010, de 21 de Janeiro?	X		
<b>Designação do procedimento contabilístico e/ou medida de controlo interno – Área Vendas, Prestações de Serviços e Dívidas a Receber</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Não aplicável</b>
As facturas contêm os elementos referidos no n.º 5 do artigo 36º do Código do IVA?	X		
Os documentos de suporte à facturação são arquivados juntamente com a factura?	X		

(Continua)

**Fonte:** Adaptado de Price Water House E Coopers (2007) & Costa (2010)

### Anexo 3 – Questionário sobre o Controlo Interno da Entidade Acolhedora (Continuação)

São realizados periodicamente circularizações de confirmação dos saldos mais significativos?	X		
<b>Designação do procedimento contabilístico e/ou medida de controlo interno – Área Imobilizado</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Não aplicável</b>
Existe um ficheiro individual dos bens dos activos fixos tangíveis que cumpra os requisitos do artigo 51.º do Código do IVA?	X		
Está claramente definida a política de depreciação face à vida útil estimada?	X		
<b>Designação do procedimento contabilístico e/ou medida de controlo interno – Área Existências</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Não aplicável</b>
A entidade tem inventário permanente?		X	
Os <i>stocks</i> são controlados pelo menos uma vez no ano antes do fecho de contas?	X		

**Fonte:** Adaptado de Price Water House E Coopers (2007) & Costa (2010)

## Anexo 4 – Questionário sobre o Controlo Interno do Cliente

<b>Designação do procedimento contabilístico e/ou medida de controlo interno – Área Geral</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Não aplicável</b>
A empresa tem um organigrama?		X	
A empresa tem um manual de controlo interno?		X	
A empresa tem contabilidade organizada?	X		
Os seguros são revistos anualmente?		X	
Elabora-se informações de tipo contabilístico, financeiro e de gestão?			X
Existe um calendário fiscal, parafiscal e outros documentos de controlo extra-contabilístico?			X
<b>Designação do procedimento contabilístico e/ou medida de controlo interno – Área Disponibilidades</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Não aplicável</b>
Os documentos são numerados e anexados comprovativo sempre que aplicável?	X		
Os recebimentos por caixa são depositados diária e integralmente?	X		
Há controlos específicos sobre os cheques “pré-datados”?			X
Os empregados que manuseiam valores, principalmente os que se deslocam aos bancos estão seguros contra o risco de roubo?		X	

(Continua)

**Fonte:** Adaptado de Price Water House E Coopers (2007) & Costa (2010)

## Anexo 4 – Questionário sobre o Controlo Interno do Cliente (Continuação)

Existe algum controlo sobre pagamentos por conta?			X
Os pagamentos feitos da caixa são concretizados com base em documentos devidamente conferidos e autorizados?	X		
As reconciliações bancárias são feitas mensalmente?			X
As reconciliações bancárias são feitas por algum empregado que assine cheques ou que manuseie numerário?			X
As reconciliações bancárias são aprovadas por um empregado responsável, que não o que as realiza?			X
<b>Designação do procedimento contabilístico e/ou medida de controlo interno – Área Compras, Pessoal e Dívidas a Pagar</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Não aplicável</b>
As compras são apenas efectuadas a fornecedores que estejam incluídos numa lista devidamente aprovada?		X	
As facturas dos fornecedores são encaminhadas para a secção de contabilidade?	X		
Responde-se com prontidão aos pedidos de confirmação de saldos enviados pelos fornecedores?			X
Existe para cada trabalhador um processo individual e uma ficha de cadastro?			X
Existe controlo sobre o número de horas de presença e o número de horas trabalhadas?	X		

(Continua)

**Fonte:** Adaptado de Price Water House E Coopers (2007) & Costa (2010)

## Anexo 4 – Questionário sobre o Controlo Interno do Cliente (Continuação)

As folhas de remunerações são conferidas e comparadas com as do mês anterior e aprovadas por um trabalhador responsável?			X
O valor dos salários pagos corresponde ao valor líquido da folha de salários?	X		
Todos os colaboradores gozam anualmente férias sendo as suas funções, neste período, desempenhadas por outros colaboradores?	X		
O mapa das férias encontra-se afixado em local visível para consulta pela entidade fiscalizadora?		X	
Elabora-se anualmente o Relatório Único exigido pela Portaria n.º 55/2010, de 21 de Janeiro?			X
<b>Designação do procedimento contabilístico e/ou medida de controlo interno – Área Vendas, Prestações de Serviços e Dívidas a Receber</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Não aplicável</b>
As facturas contêm os elementos referidos no n.º 5 do artigo 36º do Código do IVA?	X		
Os documentos de suporte à facturação são arquivados juntamente com a factura?	X		
São realizados periodicamente circularizações de confirmação dos saldos mais significativos?	X		

(Continua)

**Fonte:** Adaptado de Price Water House E Coopers (2007) & Costa (2010)

## Anexo 4 – Questionário sobre o Controlo Interno do Cliente (Continuação)

Designação do procedimento contabilístico e/ou medida de controlo interno – Área Imobilizado	Sim	Não	Não aplicável
Existe um ficheiro individual dos bens dos activos fixos tangíveis que cumpra os requisitos do artigo 51.º do Código do IVA?			X
Está claramente definida a política de depreciação face à vida útil estimada?			X
Designação do procedimento contabilístico e/ou medida de controlo interno – Área Existências	Sim	Não	Não aplicável
A entidade tem inventário permanente?		X	
Os <i>stocks</i> são controlados pelo menos uma vez no ano antes do fecho de contas?	X		

**Fonte:** Adaptado de Price Water House E Coopers (2007) & Costa (2010)