

# **O exercício da Contabilidade na empresa ABSB – CONSULTORES, LDA**

Relatório de Estágio

Mariana Dias Galego

Mestrado em

**Ciências Económicas e Empresariais**



Ponta Delgada  
2021

# O exercício da Contabilidade na empresa ABSB – CONSULTORES, LDA

Relatório de Estágio

Mariana Dias Galego

## Orientador

Prof. Doutor Pedro Portugal de Sousa Nunes

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



## RESUMO

O presente documento consiste no Relatório de Estágio no âmbito do Mestrado em Ciências Económicas e Empresariais (MCEE), com especialização em Finanças e Contabilidade da Universidade dos Açores, que decorreu no período de 1 de outubro de 2019 a 30 de junho de 2020, na empresa ABSB – CONSULTORES, LDA, sediada em Ponta Delgada e que tem como principal função a atividade de contabilidade.

Ao longo da exposição são retratados os conceitos teóricos contabilísticos, bem como a sua aplicação específica na empresa, sendo que, para a realização do estágio profissional, foram aplicados conceitos adquiridos ao longo do percurso académico na licenciatura de Gestão e no Mestrado em Ciências Económicas e Empresariais.

A primeira parte do trabalho é dedicada aos diversos aspetos da contabilidade e a segunda à caracterização da empresa. Posteriormente, são abordadas as obrigações fiscais que a Autoridade Tributária impõe às empresas, seguida da análise crítica à empresa ABSB – CONSULTORES, LDA e às atividades desenvolvidas ao longo do estágio e por último, reflete-se sobre o impacto da pandemia da Covid-19 na realização do estágio.

No decurso do estágio foi possível concluir que a área da contabilidade desempenha uma importante função numa empresa, sobretudo pelo facto de facultar aos gestores toda a informação acerca da mesma, e também de permitir o acesso à tomada de decisões. Relativamente à análise crítica, conclui-se que é uma área que requer, por parte dos contabilistas, uma constante formação e atualização, devido às frequentes mudanças da legislação em vigor. Além disso, constata-se que a utilização do tempo é crucial para o cumprimento dos prazos dos expedientes processuais e que, no sentido de se salvaguardar a fiabilidade e transparência da informação produzida, todos os erros terão de ser evitados.

Palavras-chave: ABSB, contabilidade, empresas

## ABSTRACT

The present report consists of the Internship Report within the scope of the Master in Economic and Business Sciences (MCEE), with a specialization in Finance and Accounting from the University of the Azores, which took place between October 1, 2019 and June 30, 2020, in the company ABSB - CONSULTORES, LDA, headquartered in Ponta Delgada and whose main function is the activity of accounting.

Throughout the exhibition, the theoretical accounting concepts are portrayed, as well as their specific application in the company, and for the completion of the professional internship, concepts acquired throughout the academic course in the Management degree and in the Master in Economic Sciences and Business.

The first part is dedicated to the different aspects of accounting and the second part is the description of the company. Subsequently, the tax obligations that the Tax Authority imposes on companies will be addressed, followed by a critical analysis of the ABSB - CONSULTORES, LDA company and the development of the activities during the internship and lastly, the Covid-19 impact on the internship realization.

On the internship course it was possible to conclude that the accountant area performs an important function on a company, this is what provides the managers all the information about the company, which it will allow the same to take decisions. Relatively to the critical analysis, concludes that is an area that requires, by the accountant's part, a constant update and formation, because the legislation changes with some frequency. Furthermore, it is an area in which the time factor is very important, because the realization deadlines and the delivery of documents are very short. Other than that, requires a lot of attention by the accountant, because a little mistake, for example, on the document's classification, can lead to an incorrect information supply to the managers.

Key-word: ABSB, accounting, company.

## ÍNDICE

<b>RESUMO .....</b>	<b>i</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>ii</b>
<b>LISTA DE TABELAS .....</b>	<b>v</b>
<b>LISTA DE FIGURAS .....</b>	<b>vi</b>
<b>LISTA DE ABREVIATURAS .....</b>	<b>vii</b>
<b>CAPÍTULO I - INTRODUÇÃO .....</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO II – CONTABILIDADE .....</b>	<b>2</b>
2.1. Conceito de Contabilidade e o seu objetivo .....	2
2.2. Importância da Contabilidade para as empresas .....	2
2.3. O papel dos contabilistas .....	3
<b>CAPÍTULO III – CARACTERIZAÇÃO DA ABSB – CONSULTORES, LDA .....</b>	<b>5</b>
3.1. História da ABSB .....	5
3.2. Organograma da empresa .....	5
3.3. Missão, visão e carteira de clientes da empresa .....	7
3.4. Serviços da ABSB .....	8
<b>CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO DA CONTABILIDADE .....</b>	<b>10</b>
4.1. Processo de contabilização .....	10
4.2. Conciliação bancária .....	11
4.3. Conferência de saldos .....	12
<b>CAPÍTULO V – OBRIGAÇÕES FISCAIS .....</b>	<b>14</b>
5.1. Ficheiro SAFT (PT) .....	14
5.2. Declaração periódica do IVA .....	15
5.3. Declaração recapitulativa do IVA .....	18
5.4. Modelo 22 e Cálculo do Imposto .....	19
5.5. Modelo 10 .....	24
5.6. Inventários .....	26
5.7. Informação empresarial simplificada .....	27
<b>CAPÍTULO VI – ANÁLISE CRÍTICA .....</b>	<b>29</b>
6.1. Análise crítica à empresa .....	29
6.2. Análise crítica às atividades desenvolvidas .....	31
6.2.1. Classificação e lançamento de documentos .....	31
6.2.2. Conciliações bancárias .....	32
6.2.3. Declaração Periódica do IVA .....	32
6.2.4. Modelo 22 .....	33

6.3. Relação entre as atividades desenvolvidas e as disciplinas lecionadas .....	33
<b>CAPÍTULO VII – IMPACTO DO COVID-19 NO ESTÁGIO .....</b>	<b>35</b>
<b>CAPÍTULO VIII – CONCLUSÃO .....</b>	<b>36</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>37</b>

## LISTA DE TABELAS

<b>Tabela 1 – Distribuição por género dos colaboradores do Porto e dos Açores .....</b>	<b>6</b>
<b>Tabela 2 – Distribuição por género dos colaboradores dos Açores.....</b>	<b>7</b>
<b>Tabela 3 – Divisão da equipa dos Açores por idade.....</b>	<b>7</b>
<b>Tabela 4 – Níveis de Habilitações Académicas da equipa dos Açores .....</b>	<b>7</b>
<b>Tabela 5 – Tempo de Serviço dos colaboradores dos Açores .....</b>	<b>7</b>
<b>Tabela 6 – Situação profissional da equipa dos Açores.....</b>	<b>7</b>
<b>Tabela 7 – Taxas de IVA .....</b>	<b>16</b>
<b>Tabela 8 – Taxas de IRC .....</b>	<b>22</b>
<b>Tabela 9 – Taxas de derrama estadual .....</b>	<b>22</b>
<b>Tabela 10 – Taxas para pagamento adicionais por conta .....</b>	<b>23</b>
<b>Tabela 11 – Cálculo do Imposto do IRC .....</b>	<b>24</b>
<b>Tabela 12 – Análise SWOT da empresa ABSB .....</b>	<b>31</b>

## LISTA DE FIGURAS

<b>Figura 1 – Organograma da ABSB .....</b>	<b>6</b>
---	----------

## LISTA DE ABREVIATURAS

ABSB – ABSB-CONSULTORES, LDA

AT- Autoridade Tributária

CC – Contabilista Certificado

IES – Informação Empresarial Simplificada

IRC – Imposto Sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas

IRS – Imposto Sobre o Rendimento das Pessoas Singulares

IVA- Imposto Sobre o Valor Acrescentado

SAFT-PT – Standard Audit File for Tax Purposes – Portugal Version

## CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

O presente trabalho consiste no Relatório de Estágio no âmbito do Mestrado em Ciências Económicas e Empresarias (MCEE), com especialização em Finanças e Contabilidade, lecionado na Universidade dos Açores.

O estágio foi desenvolvido na empresa ABSB – CONSULTORES, LDA, sediada em Ponta Delgada, no período de 1 de outubro de 2019 a 30 de junho de 2020, sob a orientação de Marisa Botelho.

Foi uma experiência que me possibilitou integrar e aplicar, num contexto de trabalho, conteúdos que foram lecionados na licenciatura em Gestão e no MCEE, sendo que as atividades desenvolvidas tiveram um maior enfoque na área da contabilidade.

O documento, para além do capítulo um – introdução e do capítulo oito-conclusão, organiza-se em mais sete capítulos.

No segundo capítulo é feita uma abordagem ao conceito de contabilidade, à sua importância para as empresas e ao papel dos contabilistas. O terceiro capítulo é dedicado à entidade promotora do estágio, apresenta uma caracterização e o organograma da empresa, demonstra a constituição da equipa do polo de Ponta Delgada e identifica a missão e a visão da ABSB. No quarto capítulo descreve-se os processos contabilísticos a realizar aquando da contabilização de uma empresa, as conciliações bancárias e as conferências de saldos. O quinto capítulo incide sobre as obrigações fiscais das empresas. No capítulo sexto desenvolve-se uma análise crítica à empresa e estabelece-se uma articulação entre as atividades desenvolvidas ao longo do estágio e as unidades curriculares frequentadas na universidade. Finalmente, no sétimo capítulo, reflete-se sobre o impacto da pandemia do Covid-19 no estágio.

## **CAPÍTULO II – CONTABILIDADE**

Neste capítulo irão ser abordados os seguintes aspetos: o conceito de contabilidade e o seu objetivo, importância da contabilidade para as empresas e, por último, o papel dos contabilistas.

### **2.1. Conceito de Contabilidade e o seu objetivo**

No manual de Contabilidade Financeira de Sónia Monteiro, Costa (2005) é referido que a contabilidade é uma prática “que proporciona informação, geralmente quantitativa e muitas vezes expressa em unidades monetárias, para a tomada de decisões, planeamento, controlo das fontes e operações, avaliação do desempenho e relato financeiro a investidores, credores, autoridades reguladoras e ao público.”

A contabilidade tem como função fundamental a organização e o registo de documentos contabilísticos com o objetivo de representar a situação atual das empresas e de fornecer informação às mesmas sobre a situação patrimonial, a posição perante terceiros (devedoras ou credoras), apuramento de resultados e análise de elementos contabilísticos, de modo a permitir fundamentar por parte dos empresários as tomadas de decisões.

### **2.2. Importância da Contabilidade para as empresas**

Santos (2018) afirma no seu trabalho que, “A importância da contabilidade para a tomada de decisão” que a contabilidade “assume cada vez mais um papel de destaque dentro das organizações, pois consegue reunir todas as informações necessárias para auxiliar os gestores nas tomadas de decisão.”

Em Portugal, devido à exigência legal de haver contabilidade organizada para as empresas, muitos gestores fundamentam as suas ações e tomada de decisão na informação por ela transmitida.

Assim sendo, para além de tratar a documentação contabilística e os impostos que a AT impõe às empresas, a contabilidade é imprescindível como um meio de apoio à gestão, na medida em que envolve a emissão de vários documentos, nomeadamente, as demonstrações de resultados, os balanços e o relatório de gestão, que permitem aos gestores tomar as decisões, de modo a minimizarem os custos e a maximizarem os lucros, isto é, o uso da informação contabilística permite reduzir os riscos e fomentar o desempenho das empresas.

### **2.3. O papel dos contabilistas**

A contabilidade é uma área que exige constantes atualizações, devido à publicação frequente de nova legislação, às sucessivas alterações efetuadas à mesma e também aos orçamentos de estado, entre outros. Isto significa que as exigências impostas aos contabilistas são crescentes e desafiadoras, obrigando-os a uma constante formação, que lhes permita acompanhar diligentemente tudo que vai surgindo de novo, em parte com origem na Direção Geral de Finanças.

Um bom profissional de contabilidade deverá ter um conhecimento abrangente nas áreas de gestão, finanças, fiscalidade e na própria área contabilística, isto é, deve ser multifacetado e habilitado em todas as áreas, desde a contabilidade à gestão. O contabilista tem como função fornecer informação fiável, completa e atempada, desempenhando o papel de gestor no que diz respeito à parte da informação, auxiliando deste modo os gerentes das empresas a tomarem as devidas decisões.

Nesta profissão, tem de se saber lidar com a pressão que o trabalho impõe devido ao elevado número de obrigações fiscais a entregar à AT num curto espaço de tempo e em geral com datas marcadas. Contudo, os profissionais não se podem deixar levar pela pressão e nunca se podem esquecer da ética da profissão que tem de estar sempre presente no decorrer da sua atividade laboral.

A Jurista da Ordem dos CC, Célia Correia França, publicou na revista *Vida Económica*, um artigo onde enumera quais os princípios éticos que um profissional da área da contabilidade deve adotar aquando do exercício da sua profissão, a saber:

- “Princípio da integridade – implica que o exercício da profissão se pautar por padrões de honestidade e boa-fé.
- Princípio da idoneidade – implica que os contabilistas certificados aceitem apenas os trabalhos que se sintam aptos a desempenhar.
- Princípio da independência – implica que os contabilistas certificados se mantenham equidistantes de qualquer pressão resultante dos seus próprios interesses ou de influências exteriores, por forma a não comprometer a sua independência.
- Princípio da responsabilidade – implica que os contabilistas certificados assumam a responsabilidade pelos atos praticados no exercício das suas funções.
- Princípio da competência – implica que os contabilistas certificados exerçam as suas funções de forma diligente e responsável, utilizando os conhecimentos e as técnicas ao seu dispor, respeitando a lei, os princípios contabilísticos e os critérios éticos.
- Princípio da confidencialidade – implica que os contabilistas certificados e os seus colaboradores guardem sigilo profissional sobre os factos e os documentos de que tomem conhecimento, direta ou indiretamente, no exercício das suas funções.
- Princípio da equidade – implica que os contabilistas certificados garantam igualdade no tratamento e de atenção a todas as entidades a quem prestam serviços, salvo o disposto em normas contratuais acordadas.
- Princípio da lealdade – implica que os contabilistas certificados, nas suas relações recíprocas, procedam com correção e civilidade, abstendo-se de qualquer ataque pessoal ou alusão depreciativa, pautando a sua conduta pelo respeito das regras da concorrência leal e pelas normas legais vigentes, por forma a dignificar a profissão.”

Em conclusão, a contabilidade tem como funções o tratamento, organização e registo de todos os documentos relativos a uma empresa. Por isso, assume cada vez mais um importante papel na vida da mesma, pois não só trata dos registos da documentação contabilística e dos impostos tributados pelo Estado, como também funciona como um elemento fundamental de apoio à gestão. Deste modo, para que a contabilidade seja eficiente, o profissional deverá ter consideração a sua constante atualização e acima de tudo ter sempre presente os princípios da ética contabilística.

## **CAPÍTULO III – CARACTERIZAÇÃO DA ABSB – CONSULTORES, LDA**

Este capítulo é dedicado à entidade promotora do estágio, onde será apresentada a história da empresa, bem como o organograma, constituição da equipa do polo de Ponta Delgada, a sua missão, visão e carteira de clientes generalizada e, por último, os serviços que a ABSB proporciona aos seus clientes.

### **3.1. História da ABSB**

A Queirós e Batista, Lda. é uma empresa sediada no Porto, foi fundada no dia 13 de dezembro de 1991, por Paula Queirós e António Batista e, desde a sua criação até aos dias de hoje, dedica-se à prática da contabilidade.

De modo a conseguir prestar um apoio mais personalizado aos seus clientes, maioritariamente das regiões de Lisboa e de Ponta Delgada (Ilha de S. Miguel, Açores), numa fase inicial, a empresa optou por abrir gabinetes de contabilidade nessas zonas geográficas.

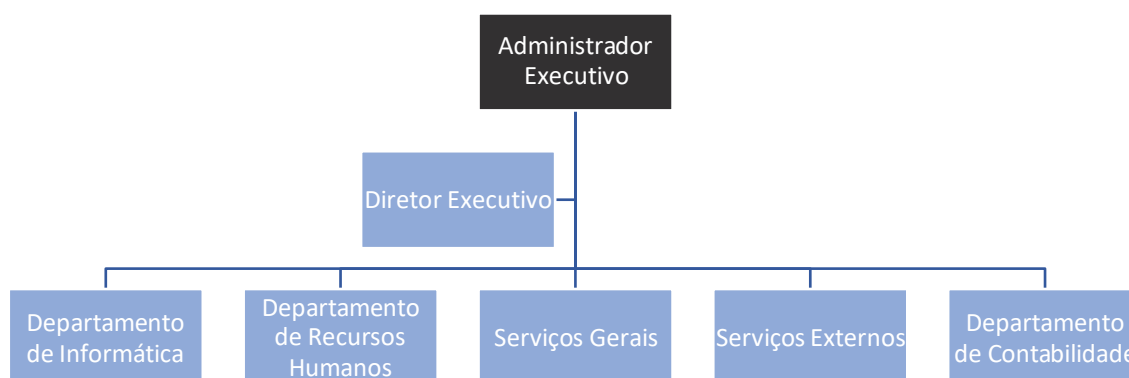
Anos depois, como se verificaram alterações na carteira de clientes, o gabinete de contabilidade da região de Lisboa foi encerrado e um dos sócios fundadores, para fazer face ao acréscimo de clientes na Região Autónoma dos Açores, constituiu uma nova sociedade na Ilha de São Miguel – a ABSB – CONSULTORES - empresa onde foi realizado o estágio profissional por um período de nove meses.

### **3.2. Organograma da Empresa**

O organograma serve para demonstrar a estrutura de uma empresa, para além disso, é usado para representar as relações hierárquicas dentro da mesma e como funciona a comunicação entre elas (Afonso *et al.*, 2014).

Relativamente ao organograma da empresa (Figura 1), a ABSB tem um administrador executivo (António Batista), um diretor executivo (Margarida Areosa) e conta com vários colaboradores nas diversas áreas, tais como, informática, recursos humanos, contabilidade, entre outras.

Figura 1 – Organograma da ABSB



Relativamente aos colaboradores, na Tabela 1, está demonstrado como é composta a equipa (Porto e Açores).

Tabela 1 – Distribuição por género dos colaboradores do Porto e dos Açores

<b>Homens</b>	3	18,75%
<b>Mulheres</b>	13	81,25%
	16	100,00%

Como o estágio ocorreu no polo de Ponta Delgada, irá ser feita uma demonstração da composição da mesma. A equipa da ABSB dos Açores é constituída 100% de colaboradores do sexo feminino, com idades maioritariamente compreendidas entre os 20 e os 30 anos. Relativamente às habilitações académicas, todas frequentaram o ensino superior. Dos cinco colaboradores, o que exerce serviço há mais tempo na empresa, contabiliza 9 anos de atividade e o que o que exerce serviço há menos tempo, contabiliza 1 ano de atividade. Quanto ao tipo de contrato, três encontram-se a cumprir um contrato

a termo incerto e os restantes integram Programa Estagiar, como se demonstra nas Tabelas 2, 3, 4, 5 e 6.

Tabela 2 – Distribuição por género dos colaboradores dos Açores

<b>Homens</b>	0%
<b>Mulheres</b>	100%
	100%

Tabela 3 – Divisão da equipa dos Açores por idade

<b>Idades</b>	<b>Incidência</b>
20-30	4
30-40	1

Tabela 4 – Níveis de Habilitações Académicas da equipa dos Açores

<b>Escolaridade</b>	<b>Incidência</b>
Licenciatura	2
1º Ano de Mestrado	3

Tabela 5 – Tempo de serviço dos colaboradores dos Açores

<b>Tempo de Serviço</b>	<b>Incidência</b>
9 anos	1
7 anos	1
3 anos	1
2 anos	1
1 anos	1

Tabela 6 – Situação profissional da equipa dos Açores

<b>Contrato a termo incerto</b>	3
<b>Estágio</b>	2

### 3.3. Missão, visão e carteira de clientes da empresa

A missão descreve qual o mercado-alvo de uma empresa e quais as soluções que esta propõe para o mesmo. Dá a conhecer os seus objetivos e qual a sustentabilidade do seu negócio. A visão revela qual o objetivo da empresa numa perspetiva de futuro, ou seja,

com base na estratégia da empresa qual será a posição que esta ocupará numa linha a médio e longo prazo (Decourt, 2015).

A ABSB tem como base de atuação o apoio ao cliente, ao nível da contabilidade nas respetivas empresas e de todos os serviços relacionados com consultoria, de modo a satisfazê-los com o serviço prestado, centrando a sua ação numa relação de proximidade e de confiança.

Os colaboradores necessitam de formação contínua para salvaguardar a eficácia e a eficiência do serviço prestado e para garantir a veracidade e transparência da informação transmitida, sobretudo para que todos os prazos definidos sejam cumpridos atempadamente.

Relativamente à carteira de clientes, a sociedade tem à sua responsabilidade a contabilidade de 63 empresas, estando estas empresas sedeadas nas ilhas de São Miguel, Santa Maria, Graciosa, Pico e também na região do Porto, uma vez que a ABSB mantém uma parceria com a Queirós & Batista, Lda.

Todos clientes possuem sede em Portugal, no entanto algumas empresas têm sócios que se encontram em Espanha, em Itália e na Dinamarca.

Estima-se que 30% dos clientes integrem a área comercial, 25% a atividade industrial e os restantes 45% a prestação de serviços, apresentando a empresa a nível de clientes uma grande diversificação.

### **3.4. Serviços da ABSB**

Relativamente aos serviços prestados na ABSB, cada departamento está responsável por determinadas funções, estando estas previamente bem definidas. O Departamento Informático serve para dar apoio aos restantes departamentos, nomeadamente, no que se refere à atualização de *softwares*. O Departamento de Recursos Humanos é responsável, não só pelo processamento dos salários das empresas, como também, pela emissão dos pagamentos a serem efetuados à Segurança Social.

Quanto aos Serviços Gerais, presta-se apoio aos departamentos numa transversal, a título de exemplo, prepara-se a correspondência para ser posteriormente enviada pelos

correios, as guias necessárias ao transporte de mercadorias, não só da ABSB, mas também das empresas dos clientes, entre outros. Os Serviços Externos têm como funções: recolher os documentos contabilísticos junto das empresas e deslocar-se aos correios para entregar as respetivas correspondências, ou seja, é um serviço ligado à empresa, mas que maioritariamente é feito externamente à mesma.

Em relação aos serviços prestados no Departamento de Contabilidade, podemos distinguir dois grupos, sendo o primeiro de Assessoria Fiscal e o segundo Assessoria Financeira.

No que concerne a Assessoria Fiscal dever-se-á considerar a parte referente aos impostos, tais como, IVA, IRS, IRC e também a parte do preenchimento e entrega de diversas declarações, como por exemplo, Modelo 22, Modelo 10, entre outras.

A Assessoria Financeira presta apoio os pedidos de financiamentos, por exemplo, financiamentos para novos projetos, ajudas do Governo para entidades que se queiram expandir, fazer ensaios, entre outros. Integra também a secção da análise financeira das empresas, que tem como objetivo fazer propostas às empresas relativas a um melhor desempenho, para obtenção de melhores resultados.

Em suma, a ABSB encontra-se estruturada, no sentido de ajudar todos os seus clientes na obtenção do apoio necessário em diversas áreas, assegurando-lhes um serviço especializado, rápido e eficiente e, em determinadas situações, um serviço personalizado.

## CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO DA CONTABILIDADE

Neste capítulo abordar-se-ão os processos contabilísticos a realizar aquando da contabilização de uma empresa, das conciliações bancárias e das conferências de saldos.

### 4.1. Processo de contabilização

No início de cada mês a empresa tem de fazer chegar os documentos (faturas de vendas, faturas de compra, notas de créditos, recibos, extratos bancários, entre outros) à empresa contabilística de modo a se proceder ao arquivo, classificação, lançamento e conferências.

Numa fase inicial, os documentos são separados e arquivados por diários, posteriormente classificados e lançados no software Primavera e depois conferidos.

A documentação de cada cliente é organizada em dois *dossiers*, num os documentos são separados por diários e no outro, designado de *Pasta de Diversos*, são arquivadas as conciliações bancárias, as correspondências, os documentos não lançáveis (não têm contribuinte da empresa) e IVAS. É prática na ABSB a contabilidade de uma empresa ser distribuída por cinco diários, a saber:

- Diário 50 – Diário de vendas: onde se registam todas as faturas de venda a crédito;
- Diário 40 – Diário de compras: onde constam as faturas de compra, ou seja, faturas de despesas;
- Diário 60 – Diário das Operações Diversas: onde se colocam o processamento de salários e, para além disso, todas as operações relacionadas com as instituições financeiras, por exemplo, pagamentos ao Estado, pagamentos de salários, pagamentos a fornecedores, recebimentos de clientes e ainda lançamentos de regularizações;
- Diário 30 – Saídas de Caixa: onde se inserem os depósitos em numerário e os pagamentos de compra a dinheiro;
- Diário 20 – Entradas de Caixa: onde se processam as vendas a dinheiro emitidas pelas empresas e recebimentos dos clientes.

O arquivo dos documentos é realizado sempre cronologicamente do mais antigo para o mais recente e, no caso das faturas, é necessário agrupá-las por fornecedor. Para além disso, no arquivo primeiro coloca-se o diário 50, seguido do diário 40, depois o 60, o 30 e por último o diário 20. De seguida, procede-se à contabilização dos documentos que é executada com a utilização de um carimbo que separa os débitos dos créditos, sendo a classificação sempre feita na cor vermelho. Para uma correta contabilização é necessário perceber qual a natureza de cada operação e nunca esquecer que o total dos débitos tem de ser igual ao dos créditos.

Concluída a classificação dos documentos, estes são registados no *software*. Na ABSB utilizámos o programa *Primavera*. Nesta etapa é necessário ter atenção para fazer corresponder o mês e o diário.

## 4.2. Conciliação bancária

A etapa seguinte à da contabilização dos documentos é a das conciliações bancárias, sendo para isso necessário um extrato bancário mensal e um extrato de movimentos contabilísticos da conta 12.

A conciliação bancária ajuda a perceber se o saldo do extrato bancário coincide com o saldo bancário contabilístico, sendo necessário fazer uma conferência de movimentos. Para tal, recorrer-se ao processo de picagem dos extratos, tendo sempre em atenção que os bancos funcionam ao contrário da contabilidade, isto é, enquanto na contabilidade um débito é uma entrada de dinheiro, no banco este movimento refere-se a uma saída de dinheiro. Consequentemente, e relativamente ao crédito, na contabilidade, este movimento é uma saída de dinheiro e no banco é uma entrada de dinheiro.

Concluído o processo de picagem, se ficarem valores por picar na contabilidade é necessário verificar o documento em questão e averiguar se existe algum erro. Se for o caso, é preciso corrigir o mesmo. Se ficarem valores por picar no extrato bancário, é essencial perceber a natureza e razão destes movimentos e proceder às regularizações no diário 60. Todos os valores que ficarem por picar na contabilidade e no extrato bancário têm de ser colocados numa folha de *Excel* denominada de reconciliação bancária.

Para a conciliação bancária ficar correta e, conseqüentemente a conta 12 conferida, o saldo do banco tem de ser igual ao saldo contabilístico. Para isso é fundamental recorrer a somas ou subtrações, dependendo se os valores que ficarem por picar forem a débito ou a crédito. Se no final deste processo o saldo da conciliação for nulo, a reconciliação está finalizada, caso contrário é necessário repetir o processo de cálculo ou de picagem até se encontrar o erro.

Por último, após a conclusão das conciliações bancárias, realiza-se a soma dos diários que existem para conferir se algum documento foi lançado com o valor incorreto ou não. Se não existir erro, a fita é arquivada juntamente com o extrato diário no respetivo documento

### 4.3. Conferência de saldos

O passo seguinte relaciona-se com a consulta do balancete, para verificar o saldo de fornecedores, clientes ou alguma conta que vejamos que o saldo não esteja correto e, se necessário, averiguar e corrigir a situação.

Todas as contas são conferidas ao pormenor no final do ano para o fecho de contas aquando da Modelo 22. Às conferências feitas por mês através do balancete da empresa denominam-se de conferências intermédias.

Relativamente ao saldo de fornecedores, este normalmente é credor. Se, por alguma razão se encontrar devedor, tal facto dever-se-á à ausência de alguma fatura. Neste caso é necessário imprimir o *e-fatura* desse fornecedor e um extrato de conta do mesmo, picam-se os documentos e, se existirem documentos em falta, estes são solicitados ao cliente.

Quanto aos clientes, essa conta é de natureza devedora. Ou seja, se por alguma razão a conta estiver credora, procede-se à impressão do *e-fatura* (de comerciante) e procede-se à picagem com o extrato de conta de cliente. Se não houver nenhuma fatura em falta, é imprescindível comunicar ao cliente, pois significa que aconteceram pagamentos a mais.

Em resumo, o primeiro processo na contabilidade é a recepção, arquivo, classificação e lançamento dos documentos contabilísticos. De seguida, realizam-se as conciliações bancárias que são as primeiras conferências a efetuar, uma vez que permitem detetar faturas ou pagamentos em falta que depois irão ajudar a conferir outras contas do balancete, tais como, contas de fornecedores, clientes, ordenados, entre outros. Para isso, é necessário que os clientes entreguem toda a documentação contabilística atempadamente.

## CAPÍTULO V – OBRIGAÇÕES FISCAIS

Neste capítulo irão ser abordadas as obrigações fiscais de uma empresa, tais como: o ficheiro SAFT, o IVA e a Declaração Recapitulativa do IVA, a Modelo 22, a Modelo 10, Inventários e a Informação Empresarial Simplificada (IES). Todas as obrigações impostas pela AT têm prazos para serem entregues e correspondentes pagamentos e ambos deverão ser cumpridos, para serem evitadas as multas fiscais.

### 5.1. Ficheiro SAFT (PT)

O ficheiro SAFT (PT) é um documento eletrónico onde consta toda a informação relativa à faturação mensal de uma empresa, sendo o principal objetivo deste ficheiro reunir toda a informação fiscal e contabilística da empresa. Existem dois tipos de ficheiros SAFT: o de contabilidade e o de faturação.

Este capítulo aborda apenas o ficheiro SAFT de faturação, o qual tem de ser entregue à AT até ao dia 12 de cada mês. Este ficheiro contém as faturas de venda da empresa as quais são relevantes para a contabilidade, de modo a confirmar totais de venda e, aquando do preenchimento da declaração periódica do IVA, as compras da empresa. É disponibilizado no programa *e-fatura* através das faturas do consumidor ou comerciante.

A título de exemplo, a empresa A fatura para a empresa B, no programa *e-fatura* da primeira, a fatura emitida irá aparecer na parte do comerciante, mas no *e-fatura* da empresa B esta irá aparecer na secção do consumidor.

Para se submeter este ficheiro é necessário entrar no Portal das Finanças, aceder ao *e-fatura* (comerciante), na comunicação de ficheiros SAFT-PT, clicar em “enviar ficheiro SAFT-PT”, para, de seguida, seleccionar o ficheiro correspondente à empresa em questão e guardar.

## 5.2. Declaração Periódica do IVA

Relativamente ao IVA, existem dois tipos de incidência, a objetiva e a subjetiva (artigos 1.º e 2.º do Código do IVA). A incidência objetiva trata dos tipos de operações que estão sujeitas a IVA, como por exemplo, as importações de bens estão sujeitas a IVA, segundo o artigo 1.º, número 1, alínea b). A incidência subjetiva refere quais os sujeitos passivos que se enquadram neste imposto. Assim sendo, todos os sujeitos passivos que exercem atividade estão sujeitos a IVA. No entanto, segundo os artigos 9.º e 53.º do Código do IVA, algumas atividades estão isentas, tais como, prestações de serviços efetuadas por médicos, visitas guiadas ou não a museus, bibliotecas, entre outras, ou atividades económicas cujo volume de negócios não ultrapasse os 11.000 no ano 2020 atualizado para 12.500€ no ano 2021.

Os seguintes exemplos são apresentados para esclarecer a situação dos limites do volume de negócios foram retirados do Orçamento de Estado de 2020 através da formação via *online* que teve lugar durante o teletrabalho devido ao Covid-19.

- “João Alves apurou no ano de 2019 um volume de negócios de 10.500€. Em 2020, aplica-se-lhe a isenção prevista no artigo 53.º do Código do IVA?

R: Não, porque o limite só é alterado relativamente ao volume de negócios em 2020.

- Joaquim Silva apura no ano 2020 um volume de negócios de 12.000€. Em 2021 aplica-se-lhe a isenção prevista no artigo 53.º do Código do IVA?

R: Não, porque ultrapassa um volume de negócios de 11.000€ em 2020.

- Castro apura no ano 2020 um volume de negócios de 10.900€. Em 2021, aplica-se-lhe a isenção prevista no artigo 53.º do Código do IVA?

R: Sim, porque não ultrapassa um volume de negócios de 11.000€ em 2020.”

Quanto à exigibilidade do IVA, este imposto torna-se exigível, segundo o artigo 7.º, número 1, alíneas a) e b) do Código do IVA, quando os bens ou prestações de serviços são colocados à disposição do adquirente. Sendo assim, o consumidor final é quem paga este imposto, uma vez que, como o próprio nome indica, quando este adquire os produtos/serviços com a finalidade de consumir e não de vender.

Através da tabela 7 verifica-se que o IVA está dividido em três classes (artigo 18.º do Código do IVA): a taxa reduzida, a taxa intermédia e a taxa normal. Os valores variam com a localização geográfica da própria sede da empresa (artigo 6.º do Código do IVA): Portugal Continental, Região Autónoma da Madeira ou Região Autónoma dos Açores (Tabela 7).

Tabela 7 – Taxas de IVA

<b>Taxas IVA</b>	<b>Taxa Reduzida</b>	<b>Taxa Intermédia</b>	<b>Taxa Normal</b>
<b>Portugal Continental</b>	6%	13%	23%
<b>Região Autónoma da Madeira</b>	5%	12%	22%
<b>Região Autónoma dos Açores</b>	4%	9%	18%

A entrega da declaração periódica do IVA pode ser mensal ou trimestral, dependendo do volume de negócios da empresa de acordo com o artigo 41.º, número 1, alíneas a) e b) do Código do IVA:

- Mensal: “Até ao dia 10 do 2.º mês seguinte àquele a que respeitam as operações, no caso de sujeitos passivos com um volume de negócios igual ou superior a (euro) 650 000 no ano civil anterior”
- Trimestral: “Até ao dia 15 do 2.º mês seguinte ao trimestre do ano civil a que respeitam as operações, no caso de sujeitos passivos com um volume de negócios inferior a (euro) 650 000 no ano civil anterior.”

Relativamente aos prazos de pagamento do IVA, segundo o artigo 27.º do Código do IVA, número 1, alíneas a) e b):

- Mensal: “Até ao dia 15 do 2.º mês seguinte àquele a que respeitam as operações, no caso de sujeitos passivos abrangidos pela alínea a) do n.º 1 do artigo 41.º”
- Trimestral: “Até ao dia 20 do 2.º mês seguinte ao trimestre do ano civil a que respeitam as operações, no caso de sujeitos passivos abrangidos pela alínea b) do n.º 1 do artigo 41.º”

No ano de 2020 e 2021, devido à situação de pandemia da Covid-19, os prazos de entrega e de pagamentos foram alargados. No caso do IVA mensal, no mês de abril o prazo de entrega passou para dia 17 e o respetivo pagamento para dia 20 do mesmo mês

(Despacho n.º 141/2020-XXII-SEAF), nos meses de maio e junho a entrega passou para dia 18 cada do respetivo mês e o pagamento para dia 22 (Despacho n.º 153/2020-XXII-SEAF), enquanto em julho e agosto passou a ser no dia 17 de cada mês e o respetivo pagamento no dia 25 (Despacho n.º 229/2020-XXII-SEAF). Segundo o Despacho n.º 437/2020-XXII-SEAF, as declarações do IVA nos meses de novembro e dezembro de 2020 e de janeiro a maio de 2021 podem ser entregues até dia 20 de cada mês e o respetivo pagamento até dia 25.

Relativamente ao IVA trimestral, de acordo com o Despacho n.º 153/2020-XXII-SEAF, no mês de maio a entrega do IVA passou para 22 de maio e o respetivo pagamento para 25 de maio, no mês de agosto o prazo foi alargado para dia 22 de agosto e o pagamento para dia 25 de agosto (Despacho n.º 229/2020-XXII-SEAF) e, por último, segundo o Despacho n.º 437/2020-XXII-SEAF, nos meses de novembro de 2020, fevereiro e maio de 2021 a entrega da declaração do IVA passará a ser no dia 20 dos referidos meses e o pagamento no dia 25.

Para além do alargamento dos prazos, outra medida extraordinária que o Governo adotou na ótica do IVA foi a possibilidade do pagamento em prestações, sendo esta aplicável tanto às empresas com regime de IVA mensal como trimestral. De acordo com o Decreto-Lei n.º 10-F/2020 de 26 de março, o pagamento do IVA poderia ser efetuado na totalidade, em três prestações ou em seis prestações mensais sem penalizações para as empresas. Para tal, era necessário que no ano 2018 as empresas tivessem um volume de negócios no valor de 10 milhões de euros, ou tivessem aberto atividade a partir do dia 01 de janeiro de 2019, ou então, se verificasse no *e-fatura* uma diminuição de pelo menos 20% das vendas nos últimos três meses, comparativamente aos mesmos três meses do ano anterior.

Uma empresa paga IVA quando o IVA liquidado é superior ao IVA dedutível, sendo a diferença entre estes dois paga pela empresa ao Estado. Para uma empresa receber reembolso do IVA, o IVA liquidado tem de ser menor do que o IVA dedutível. Uma empresa só pode pedir reembolso de IVA se este valor ultrapassar os 3000€. Caso este valor não seja ultrapassado, o valor apurado fica numa conta corrente. Por exemplo, uma empresa que no primeiro trimestre tem IVA a reembolsar no valor de 1000€, o sujeito passivo não pode receber este valor porque não atingiu os 3000€. No entanto, se no segundo trimestre a empresa tiver IVA a pagar é descontado no valor do imposto a pagar os 1000€.

Na ABSB, para se proceder ao preenchimento da Declaração Periódica do IVA é usual impressão de vários documentos que ajudam no processo:

- Vendas mensais ou trimestrais: é necessário aceder ao *e-fatura* retirar o total das vendas mensais ou trimestrais e confirmar se o valor é igual com a conta 7 e com o balancete de IVA de vendas da contabilidade;
- Balancete das vendas (7...7999): para confirmar com os totais de venda do *e-fatura* e com o balancete de IVA de vendas;
- Balancete das mercadorias (3...3999): confirmar com o valor do balancete de IVA de mercadorias;
- Balancete da conta do IVA (243...243999): confirmam-se os valores do IVA que estão no balancete com os valores que estão na Análise de Desvio do IVA;
- Balancete de IVA mercadorias e prestações de serviços (12...12999);
- Balancete de IVA vendas (13...13999);
- Análise de Desvio do IVA: as diferenças têm de ser mínimas, por exemplo, 0,04, se forem diferenças mais elevadas têm de se apurar as razões;
- Declaração Periódica de IVA: simulação para se confirmar se todos os valores na declaração estão devidamente preenchidos e nos devidos campos.

Posteriormente, é necessário fazer os movimentos de apuramento do IVA no diário 70, de seguida imprime-se a declaração do IVA, o extrato do diário 70, um balancete geral da conta do IVA, para se comprovar que só tem valor a conta do IVA a pagar ou a reembolsar, e coloca-se no respetivo separador na pasta dos Diversos. A Declaração Periódica do IVA é entregue pelo CC através do Portal das Finanças.

### **5.3. Declaração Recapitulativa do IVA**

A Declaração Recapitulativa do IVA tem de ser entregue obrigatoriamente à AT quando o sujeito passivo efetua transmissões intracomunitárias de bens ou prestações de serviços a outras empresas que conseqüentemente tenham a sua sede noutra estado membro (artigo 6.º do Código do IVA). De acordo com o artigo 14.º do Código do IVA, todas as vendas para o mercado intracomunitário estão isentas de IVA, sendo assim, o valor da base do IVA é igual ao valor da fatura.

No caso do IVA mensal, a declaração recapitulativa deverá ser entregue até dia 20 do mês seguinte a que respeitam as operações, segundo o artigo 30.º do Código do RITI e, para o IVA trimestral, até dia 20 do mês seguinte ao final do trimestre civil, de acordo com o mesmo artigo.

A entrega da declaração é realizada no Portal das Finanças preenchendo-se os seguintes quadros:

- Quadro 01: contribuinte do sujeito passivo;
- Quadro 02: assinalar se é a primeira declaração a ser entregue ou se é de substituição;
- Quadro 03: período a que respeita, se é mensal ou trimestral. Se for trimestral indicar quais os meses incluídos na declaração;
- Quadro 04: descrição das operações intracomunitárias, identificando o prefixo do país de destino, o contribuinte do adquirente, o valor da fatura e o tipo de operação;
- Quadro 05: somatório dos valores do quadro 04 agrupados por tipo de operação;
- Quadro 06: descrição das transferências de bens e de mercadorias;
- Quadro 07: Identificação do CC.

#### **5.4. Modelo 22 e Cálculo do Imposto**

Para a realização da Modelo 22 é necessário abrir um novo *dossier* para a empresa, este designado de Fim de Exercício, que contém os seguintes separadores:

- Inventários;
- Modelo 10;
- Imobilizado;
- Conferências de Contas;
- Diários e Balancetes;
- Modelo 22;
- Peças Contabilísticas;
- IES.

Em seguida, é preciso ir ao Portal das Finanças retirar os documentos que nos vão ajudar a preparar o nosso fecho de contas, tais como, os veículos da empresa e o património. Estes dois documentos são colocados no separador de imobilizado. De seguida, imprime-se a última declaração periódica de IVA, IRC, pagamentos por conta, pagamentos especiais por conta, demonstração de liquidação e por último a certidão dívida não dívida da empresa.

Após a extração dos documentos do Portal das Finanças, acede-se ao Banco de Portugal e extrai-se o Mapa Central de Responsabilidades de Crédito e a Base de Dados de Contas. Posto isto, utiliza-se o programa *e-fatura* (comerciante) de forma a recolher as vendas anuais da empresa. Por último, no programa *Primavera* retira-se o balancete geral do mês 13, sendo as conferências de contas efetuadas por ordem do balancete.

- Caixa (11): deverá ser de natureza devedora ou preferencialmente nula. Para isso, as empresas deverão depositar os recebimentos dos seus clientes, ao invés de utilizarem o caixa para pagamento de despesas. As empresas poderão ter um caixa fixo para pagar pequenas despesas;
- Depósitos Bancários (12): este saldo é conferido mensalmente através das conciliações bancárias, aquando do fecho se, por alguma razão existir pendentes bancários, é necessário fundamentá-los;
- Clientes (21): deverão ser de natureza devedora e são conferidos através do balancete comercial (sistema de faturação) fornecido pela empresa;
- Fornecedores (22): a sua natureza é credora e o saldo é conferido através de extratos de conta concorrente enviados pelos fornecedores;
- Pessoal: o saldo desta conta deve ser nulo ou credor, sendo o vencimento em falta referente ao mês de dezembro;
- Estado (24): confirmar os saldos da contabilidade com o Portal nas Finanças;
- Empréstimos (25): este valor é confirmado com o apresentado no mapa de responsabilidades de Crédito do Banco de Portugal;
- Gastos (6...6999): todos os gastos deverão ser devedores;
- Rendimentos (7...7999): esta conta é conferida com os totais de venda da empresa.

Após a verificação de todas as contas, faz-se os lançamentos no mês 13, que se coloca no diário 70 da empresa no *dossier* de Fim de Exercício. Estes lançamentos correspondem

ao custo da mercadoria vendida e matéria consumida, imputação de subsídios, perdas por imparidades de clientes, previsão de IMI e previsão de salários.

De seguida, é necessário imprimir o balancete da conta dos gastos e verificar o que existe para acrescer à Modelo 22 e o que está sujeito às tributações autónomas. Um exemplo de um gasto que acresce ao Modelo 22 são as despesas não devidamente documentadas, isto é, faturas existentes em suporte de papel, mas que por alguma razão, não se encontram bem identificadas. Esta despesa não é fiscal devendo ser acrescida à Modelo 22.

Relativamente às tributações autónomas, segundo o artigo 88.º, número 3 do Código do IRC, os encargos com viaturas ligeiras de passageiros e de mercadorias, são executados de acordo com os critérios a seguir:

- “10 % no caso de viaturas com um custo de aquisição inferior a 27 500 €”;
- “27,5 % no caso de viaturas com um custo de aquisição igual ou superior a 27 500 € e inferior a 35 000 €”;
- “35 % no caso de viaturas com um custo de aquisição igual ou superior a (euro) 35 000”.

Alguns exemplos de gastos com viaturas que têm tributações autónomas, como por exemplo os combustíveis e os seguros. As viaturas elétricas não têm tributações autónomas, mas as híbridas *plug-in* estão sujeitas (artigo 88.º, número 18). Também de acordo com o artigo 88.º, número 7, as despesas de representação são tributadas à taxa de 10%. É muito importante não esquecer que as empresas que apresentam prejuízo fiscal é-lhes acrescido 10% nas tributações autónoma (artigo 88.º, número 14).

Depois das tributações autónomas se encontrarem concluídas, é necessário calcular a dedução dos prejuízos fiscais. Segundo o artigo 52.º do Código do IRC, os prejuízos fiscais podem ser deduzidos durante 12 anos e a respetiva dedução não pode exceder o valor correspondente a 70% do lucro tributável.

Para calcular a coleta são necessárias as taxas de IRC (artigo 87.º do Código do IRC). Obtém-se a coleta através da multiplicação da matéria coletável (ao lucro tributável subtrai-se os prejuízos e somam-se os benefícios fiscais) pela taxa de IRC, como consta na Tabela 8.

Tabela 8 – Taxas de IRC

<b>Taxas de IRC</b>	<b>Taxa Reduzida (até 25000€)</b>	<b>Taxa Normal (&gt;25000€)</b>
<b>Portugal Continental</b>	17%	21%
<b>Região Autónoma da Madeira</b>	11,9%	20%
<b>Região Autónoma dos Açores</b>	13,6%	16,8%

As empresas também têm de pagar as derramas, municipais ou estaduais, dependendo do valor do lucro tributável. Relativamente à derrama municipal, segundo a Lei n.º 2/2007, artigo 14.º, esta pode ir até a um limite máximo anual de 1,50% do lucro tributável.

Quanto à derrama estadual, segundo o artigo 87.º - A do Código do IRC, número 1, os sujeitos passivos que exercem atividade na área comercial, industrial ou agrícola, residentes em território português ou com estabelecimento em território português que tenham um lucro tributável superior a 1.500.000€ têm taxas adicionais nos valores, como demonstra a Tabela 9:

Tabela 9 – Taxas de derrama estadual

<b>Taxas de derrama estadual</b>	<b>Taxa</b>
<b>1.500.000 até 7.500.000</b>	3%
<b>7.500.000 até 35.000.000</b>	5%
<b>&gt; 35.000.000</b>	9%

O pagamento da derrama estadual é feito em três prestações, sendo o valor reembolsado ao sujeito passivo quando o valor da derrama estadual apurado for inferior ao dos pagamentos adicionais por conta, segundo o artigo 104.º - A do Código do IRC.

O cálculo dos pagamentos adicionais por conta encontra-se no artigo 105.º - A, número 2, do Código do IRC, que nos diz que sobre o lucro tributável aplicam-se as taxas da Tabela 10 resultando assim os valores dos pagamentos adicionais por conta.

Tabela 10 – Taxas para pagamentos adicionais por conta

Lucro Tributável	Taxa
1.500.000 até 7.500.000	2,5%
7.500.000 até 35.000.000	4,5%
> 35.000.000	8,5%

Para além disso, as empresas têm de efetuar os pagamentos por conta, que constam num adiantamento ao Estado por conta do rendimento anual a ser tributado. Estes são repartidos em três pagamentos de montantes iguais, que devem ser efetuados a 31 julho, 30 setembro e 15 dezembro, segundo o artigo 104.º, número 1, alínea a). Devido ao Covid-19, a data do primeiro pagamento passou para dia 31 de agosto.

Para se calcular o pagamento por conta, segundo o artigo 90.º, número 1, alínea a) e o artigo 105.º, número 1 do Código do IRC, multiplica-se a base do imposto liquidado pelo coeficiente 0,75.

Além dos pagamentos por conta, as empresas têm de pagar ao Estado os pagamentos adicionais por conta, podendo a sua liquidação ser efetuada na totalidade no mês de março ou em duas prestações, nos meses de março e outubro, de acordo com o artigo 106º, número 1 do Código do IRC.

O valor do pagamento adicional por conta obtém-se através da multiplicação do Volume de Negócios do mesmo período de tributação anterior por 1% (artigo 106º, número 2 do Código do IRC).

Posto isto, retira-se do programa *Primavera* uma simulação de resultados, onde se obtém o resultado líquido do período necessário para se calcular o valor do imposto a pagar ou a receber. De seguida, procede-se ao cálculo do imposto do IRC, como está demonstrado na Tabela 11.

Tabela 11 – Cálculo do Imposto do IRC

<b>1 Resultado Líquido do Período</b>
<b>2 Acrescer Modelo 22</b>
<b>3 Deduzir Modelo 22</b>
<b>4 (1+2-3) Lucro Tributável</b>
<b>5 Prejuízos Fiscais que posso deduzir</b>
<b>6 (0,7 X 4) Prejuízo Fiscal Dedutível</b>
<b>7 (4-3) Matéria Coletável</b>
<b>8 (≤ 25.000€) Coleta 17%</b>
<b>9 (&gt; 25.000€) Coleta 21%</b>
<b>10 Total da Coleta</b>
<b>11 Retenções na Fonte</b>
<b>12 PEC Total</b>
<b>13 PEC que posso utilizar</b>
<b>14 PPC</b>
<b>15 Derrama</b>
<b>16 Tributações Autónomas</b>
<b>17 IRC a pagar ou a receber</b>

### 5.5. Modelo 10

A Modelo 10 tem de ser entregue até dia 10 de fevereiro (artigo 119.º, número 1, alínea c), ponto ii)), mas devido à Covid-19 o prazo de entrega foi alterado para dia 25 de fevereiro, segundo o Despacho n.º 437/2020 – XXII SEAAF, alínea d).

Este documento tem como objetivo identificar as retenções e os rendimentos declarados ao longo do ano, bem como os prestadores de serviços que foram sujeitos e a respetiva região. O valor do imposto incide sobre o valor dos rendimentos das categorias, A, B, E, F, G e H (artigo 1.º do Código do IRS), a saber:

- Categoria A – Rendimentos do Trabalho Dependente: rendimentos recebidos pelos trabalhadores por conta de outrem, cujo valor não foi declarado na DMR (artigo 2.º do Código do IRS);
- Categoria B – Rendimentos Empresariais e Profissionais: rendimentos auferidos por conta própria no exercício de qualquer prestação de serviço (artigo 3.º do Código do IRS);

- Categoria E – Rendimentos de Capitais: rendimentos provenientes de juros de depósitos a prazo, obrigações e rendimentos derivados de aplicações de capitais (artigo 7.º do Código do IRS);
- Categoria F – Rendimentos Prediais: rendimentos obtidos através das rendas de imóveis (artigo 8.º do Código do IRS);
- Categoria G – Incrementos Patrimoniais: rendimentos adquiridos como lucros ou em indemnizações (artigo 9.º do Código do IRS);
- Categoria H – Pensões: pensões ou reformas por velhice, invalidez ou sobrevivência e rendas temporárias ou vitalícias (artigo 11.º do Código do IRS).

Na ABSB, para se preencher a Modelo 10, é usual primeiro reunir os documentos que irão ajudar no preenchimento dos quadros, ou seja, imprimir todas as faturas que têm retenções, de seguida, através do Portal das Finanças imprimir as retenções declaradas ao longo do ano, e retirar e imprimir do programa *Primavera* o extrato da conta 242 das retenções.

Posteriormente, imprime-se do Portal das Finanças todas as guias de pagamento das retenções efetuadas ao longo do ano para se conseguir separar por região e por categoria. O passo seguinte é preencher a tabela do *Excel* com os valores mensais e por categorias.

De seguida, é necessário recorrer novamente ao Portal das Finanças imprimir os recibos verdes do ano todo e confirmar se os mesmos estão todos lançados na contabilidade e fazer o mesmo com os recibos de rendas.

Imprime-se depois um balancete da conta de fornecedores para se confirmar se os fornecedores que têm retenções estão bem identificados. Para além disso, é necessário também imprimir um balancete da conta 62 para se confirmar se as contas dos fornecedores, que só são identificados pelos recapitulativos, estão corretas.

O passo seguinte é imprimir o extrato de conta de cada fornecedor de honorários e os recibos verdes de cada um para se confirmar que as retenções declaradas estão iguais à contabilidade. É muito importante não esquecer que mesmo os fornecedores isentos têm de constar na Modelo 10.

No programa *Primavera* é necessário imprimir o extrato de retenções na fonte e as declarações das retenções para se enviar às empresas para estas posteriormente enviarem aos seus fornecedores.

O preenchimento da declaração da Modelo 10 efetua-se da seguinte forma:

- Quadros 1 a 3: identifica-se o serviço do sujeito passivo e o ano da declaração;
- Quadro 4: valor das retenções anuais;
- Quadro 5: este campo é para identificar os titulares, os rendimentos e as retenções na fonte:
  - Campo 01: número de identificação fiscal do sujeito passivo;
  - Campo 02: rendimentos que foram pagos ou colocados à disposição;
  - Campo 03: total dos rendimentos arrecadados pelo sujeito passivo;
  - Campo 04: identificação do tipo de rendimentos;
  - Campo 05: localização da região onde os rendimentos foram obtidos;
  - Campo 06: retenção na fonte.
- Quadro 6: assinalar se é a primeira declaração a ser entregue ou se é declaração de substituição;
- Quadro 7: Identificação do CC e do representante legal da empresa.

Após o preenchimento da Modelo 10, é necessário imprimir a declaração e colocar na pasta de Fim de Exercício no separador da Modelo 10, sendo a entrega feita no Portal das Finanças pelo CC.

## **5.6. Inventário**

O ficheiro do inventário referente a 31 de dezembro de cada ano, tem de ser entregue à AT até dia 31 de janeiro do ano seguinte. São abrangidos pela comunicação do inventário sujeitos passivos com sede ou domicílio fiscal em território nacional e que tenham contabilidade organizada.

De salientar que a comunicação do inventário de 2019 feita em 2020 tem de respeitar a estrutura publicada na Portaria n.º 2/2015, 6 de janeiro, enquanto a de 2020 entregue em 2021 tem de ter em conta as alterações feitas na Portaria n.º 126/2019, 2 de maio.

A tabela de inventário deverá conter as seguintes informações:

- Tipo de Produto:
  - M – Mercadorias;

- P – Matérias-primas, subsidiárias e de consumo;
  - A – Produtos acabados e intermédios;
  - S – Subprodutos, desperdícios e refugos;
  - T – Produtos de trabalho em cursos.
- Identificador do Produto: código único do produto que deverá corresponder com o do ficheiro SAFT (PT);
  - Descrição do Produto;
  - Código do Produto: código de barras;
  - Quantidade: quantidade final existente a 31 de dezembro.

No inventário a comunicar em 2021, no que respeita o tipo de produto também são considerados os ativos biológicos (B), acrescentando-se também, a unidade de medida utilizada (kg, cm, m, unidades) e o valor total correspondente a essas unidades.

## **5.7. Informação Empresarial Simplificada**

A Informação Empresarial Simplificada (IES) tem de ser entregue anualmente por todos os sujeitos passivos que tenham contabilidade organizada, conseguindo-se assim, com uma única declaração, o cumprimento de quatro obrigações legais:

- Registo Comercial: comunicação das contas;
- Autoridade Tributária: declaração da informação contabilística;
- Instituto Nacional de Estatística: informação contabilística para efeitos de estatísticas;
- Banco de Portugal: informação de dados contabilísticos para efeitos de estatística.

O prazo de entrega da IES é até dia 15 de julho, mas devido à pandemia da Covid-19 esta data foi alterada para dia 15 de setembro.

Para se submeter a IES é necessário preencher os seguintes quadros:

- Quadro 01: Período de tributação;
- Quadro 02: Área da sede ou estabelecimento estável;
- Quadro 03: Identificação do sujeito passivo;

- Quadro 04: Identificação da atividade económica da empresa, colocando no campo 1 o respetivo CAE;
- Quadro 05: Anexos;
- Quadro 06: Declarações especiais;
- Quadro 07: Tipo de declaração, se é a primeira ou se é de substituição;
- Quadro 08: Situação da empresa:
  - 01 – Em atividade;
  - 02 – Fim de atividade;
  - 03 - Dissolvida;
  - 04 - Liquidada.
- Quadro 09: Identificação do representante legal da empresa.

Para além das obrigações referidas neste capítulo é importante também não esquecer dos outros impostos:

- Imposto Municipal sobre Imóveis (retiram-se as guias de pagamento do Portal das Finanças e envia-se para o cliente);
- Adicional do Imposto Municipal sobre Imóveis (no Portal das Finanças extrai-se a guia de pagamento e envia-se ao cliente);
- Contribuições para a Segurança Social (enviado pelo departamento dos Recursos Humanos todos os meses para os clientes).

Em conclusão, todas as obrigações fiscais fornecem informações não só à AT, sendo esta a principal interessada devido aos impostos que as empresas têm de satisfazer perante ela, mas também, a outras entidades, como por exemplo às instituições bancárias que necessitam da Modelo 22 e da IES para a concessão de empréstimos bancários às entidades. Para além disso, o prazo imposto pela AT relativo à entrega das obrigações fiscais torna-se curto, por vezes, devido à complexidade do processo que as mesmas implicam.

## CAPÍTULO VI – ANÁLISE CRÍTICA

Neste capítulo irá proceder-se, numa primeira fase, a uma análise crítica à empresa ABSB – CONSULTORES, LDA que me acolheu para a realização do estágio profissional e, posteriormente, irá ser estabelecida uma articulação entre as atividades desenvolvidas ao longo destes nove meses com as disciplinas lecionadas tanto na licenciatura de Gestão, como no Mestrado em Ciência Económicas Empresárias com Especialização em Finanças e Contabilidade.

### 6.1. Análise crítica à empresa

A ABSB – CONSULTORES, é uma pequena empresa com sede em Ponta Delgada com uma equipa de cinco funcionárias, que faz parte de uma empresa denominada de Queirós e Batista, Lda., com sede no distrito do Porto. O facto de a “empresa-mãe” ter aberto uma empresa nos Açores contribuiu para que se estabelecesse uma relação de proximidade com os clientes das diferentes ilhas açorianas.

Tendo em conta o número de pessoas que compõem a equipa, a minha integração na ABSB foi rápida e bem-sucedida, para além disso, é de notar o grande espírito de equipa e de entreatajuda existente na empresa. Estes princípios fundamentais também se fazem sentir junto dos colegas do Porto.

Destacam-se como aspetos positivos, o facto de a empresa estar dividida em cinco departamentos e cada um com as suas funções bem definidas, o que torna mais fácil a gestão do tempo, isto é, como há uma divisão clara das tarefas, existe uma especialização dentro de cada área. Para além disso, os clientes podem encontrar na ABSB um serviço diferenciado, uma vez que os diversos departamentos não trabalham só em prol da empresa a que estão afetos, mas também a pensar sempre no melhor para os seus clientes. O facto de a equipa estar sempre atualizada sobre a nova legislação, através de formações e de toda a informação disponibilizada *online*, tal representa uma mais-valia, não só para o cliente, mas também para os colaboradores da empresa.

Quanto aos aspetos negativos, na área contabilística existem muitos prazos a cumprir num curto espaço de tempo, pelo que, o número reduzido de colaboradores neste departamento é uma fragilidade.

A análise *SWOT* é a sigla para “Pontos Fortes, Pontos Fracos, Oportunidades e Ameaças”, para além de ser utilizada como uma ferramenta no processo do planeamento estratégico, tem como objetivo identificar os fatores internos ou externos que ajudam ou impedem o objetivo da empresa (Hofrichter, 2017).

Relativamente à origem interna temos os pontos fortes e os pontos fracos. Quanto aos pontos fortes da ABSB, o primeiro deve-se à sua estrutura ser diversificada, oferecendo diversos serviços ao cliente numa só empresa. O segundo ponto forte é o facto de haver especialização dos colaboradores dentro de cada área de atuação. Por último, o facto de a equipa estar em constante formação e atualização sobre a legislação que muda com alguma frequência. Em relação aos pontos fracos, com o elevado número de obrigações fiscais que a AT impõe às empresas num curto espaço de tempo, o número de pessoas que compõe a equipa da área da contabilidade é reduzido. Para além disso, com a evolução da informática, o equipamento tecnológico da entidade encontra-se desatualizado, nomeadamente os computadores, sendo estes o principal meio de trabalho.

No que toca à origem externa, esta é composta pelas oportunidades e ameaças. No que diz respeito às oportunidades, a abertura de mais escritórios ajuda na relação de proximidade e confiança com o cliente. Quanto às ameaças, a crise económica e a pandemia da Covid-19 vieram afetar gravemente os setores financeiros. Na Tabela 12 pode-se observar a análise *SWOT* da empresa ABSB.

Tabela 12 – Análise *SWOT* da empresa ABSB

	Positivo	Negativo
Origem Interna	<b>Pontos Fortes</b>	<b>Pontos Fracos</b>
	Estrutura diferenciada, oferecendo na mesma empresa vários serviços	Reduzido número de colaboradores
	Equipa com especialização na área	Equipamento tecnológico desatualizado
	Conhecimento e suporte das leis que vigoram no país	-
Origem Externa	<b>Oportunidades</b>	<b>Ameaças</b>
	Mais escritórios espalhados pelo país	Crise económica
		Pandemia Covid-19

## 6.2. Análise crítica às atividades desenvolvidas

As atividades desenvolvidas durante o período do estágio estiveram relacionadas com a Área da Contabilidade, nomeadamente, contabilização e lançamento de documentos no *software Primavera*, conciliações bancárias, declaração periódica do IVA e Modelo 22.

### 6.2.1. Classificação e lançamento de documentos

A classificação e lançamento de documentos contabilísticos é a base da contabilidade, sem se saber realizar esta atividade não se pode crescer nesta área. Relativamente à contabilização, esta implica ter conhecimentos da área da Contabilidade e quanto ao uso do *software Primavera*, esta prática foi instruída no decorrer do estágio.

Todo o processo contabilístico exige muita atenção por parte do classificador, uma vez que é necessário separar os documentos pelos respetivos diários, ordená-los por fornecedor e por ordem cronológica (dentro de cada mês) e classificar para a respetiva

conta, se é gasto, matéria-prima, rendimento, entre outros. Também no respectivo lançamento no *software*, é necessário ter muita atenção, visto que, é essencial colocar o mês e o diário que se está a lançar.

A classificação e lançamento de documentos contabilísticos é uma atividade de extrema relevância, uma vez que o balancete contabilístico auxilia os gestores das empresas na tomada de decisão, ou seja, para que os gestores obtenham a informação correta é necessário que a documentação contabilística esteja bem classificada.

### **6.2.2. Conciliações bancárias**

A conciliação bancária consiste na comparação entre o saldo do extrato bancário com o saldo bancário contabilístico. Para realizar esta atividade é necessário ter conhecimentos das áreas de Contabilidade e de Auditoria.

Este processo é realizado após a contabilização de uma empresa e é de extrema importância, uma vez que auxilia a perceber se há faturas de fornecedores/clientes em falta ou pagamentos de fornecedores/clientes em falta. Caso haja, é necessário contatar com o cliente a informá-lo para que na contabilidade esta situação seja regularizada, posto isto, considere esta tarefa essencial e importante, uma vez que é a primeira conta do balancete a ser conferida e porque no final da conciliação bancária a diferença dos saldos deverá ser igual a zero.

### **6.2.3. Declaração Periódica do IVA**

Relativamente à Declaração Periódica do IVA foi uma das atividades mais importantes realizadas, uma vez que existem empresas com IVA mensal, IVA trimestral e empresas isentas de IVA e, durante o estágio, houve a oportunidade de estar em contato com todas essas situações, através da preparação das respetivas declarações periódicas do IVA.

Neste momento é necessário ter em atenção o período do IVA que se coloca no respetivo balancete, uma vez que, se os períodos não forem os corretos, os cálculos do IVA também não irão estar. Sendo assim, esta atividade foi mais aliciante de realizar, uma vez que o seu processo foi mais complexo do que os descritos anteriormente.

#### **6.2.4. Modelo 22**

Quanto à Modelo 22, foi a tarefa mais exigente, mas enriquecedora e gratificante, uma vez que implica conferir todas as contas do balancete, se necessário entrar em contato com os fornecedores, via *e-mail* ou por telefone, para solicitar extratos de conta corrente, ou seja, envolve um maior contato com pessoas externas às empresas, o que a tornou mais motivadora. Na contabilidade, a Modelo 22 é a mais trabalhosa e a que exige mais do contabilista a nível do seu tempo, visto que todo este processo tem como objetivo o fecho do ano contabilístico de uma empresa.

O processo do fecho de contas de uma empresa pode-se dividir em três partes. A primeira as conferências, a segunda a simulação de resultados e, por último o preenchimento da Modelo 22, tendo sido esta a atividade mais desafiadora, devido à sua elevada complexidade.

### **6.3. Relação entre as atividades desenvolvidas e as disciplinas lecionadas**

Durante os nove meses de estágio foi possível aplicar conhecimentos adquiridos ao longo do percurso académico, não só da Licenciatura em Gestão, como também do Mestrado em Ciências Económicas e Empresarias, o que auxiliou na realização das tarefas propostas.

Relativamente à classificação e lançamento dos documentos contabilísticos, foram postos em prática essencialmente conhecimentos adquiridos das disciplinas de Contabilidade I e II do primeiro ano da Licenciatura de Gestão, Análise e Relato Financeiro do primeiro ano do Mestrado em Ciências Económicas e Empresariais, esta

última tornou-se muito importante, uma vez que o estudo sobre as normas contabilísticas foram uma mais-valia para a contabilização dos documentos.

Quanto às conciliações bancárias, para além dos conhecimentos adquiridos nas disciplinas de Contabilidade I e II do primeiro ano da Licenciatura de Gestão, foram postas em prática também noções obtidas da disciplina de Auditoria do segundo ano da Licenciatura de Gestão, o que me facilitou a realização das tarefas propostas.

No que diz respeito à Declaração Periódica do IVA, mais uma vez foram importantes as disciplinas de Contabilidade I e II dos primeiros e segundos anos da Licenciatura de Gestão, foram mobilizados conhecimentos de Fiscalidade, nomeadamente, o estudo sobre o CIRS e do Mestrado em Ciências Económicas e Empresarias, conteúdos lecionados em Contabilidade e Gestão Fiscal, o que ajudou na compreensão dos trabalhos solicitados.

Em relação à Modelo 22, foram importantes conceitos adquiridos ao longo do percurso académico, nomeadamente, da disciplina de Fiscalidade do segundo ano da Licenciatura em Gestão, onde se aprendeu o cálculo do IRC e se estudou o CIRC, também do segundo ano da licenciatura aplicou-se conhecimentos da disciplina de Contabilidade Analítica. Relativamente aos conteúdos lecionados no primeiro ano do Mestrado em Ciências Económicas e Empresarias, foi possível utilizar noções das disciplinas de Análise e Relato Financeiro e Contabilidade e Gestão Fiscal. Todos esses conceitos possibilitaram uma melhor compreensão do que era exigido.

Em suma, neste capítulo realizou-se numa fase inicial, uma análise crítica à empresa onde foi realizado o estágio. De seguida, apresenta-se as atividades desenvolvidas na entidade, bem como uma crítica às mesmas e, por último, relaciona-se as tarefas propostas ao longo do estágio com os conhecimentos adquiridos no percurso académico.

## CAPÍTULO VII – IMPACTO DO COVID-19 NO ESTÁGIO

Neste capítulo refletir-se-á sobre os efeitos que a pandemia da Covid-19 provocaram na realização do estágio, nomeadamente o regime do teletrabalho, bem como os seus aspetos positivos e negativos.

Devido à pandemia da Covid-19, a ABSB, à semelhança de muitas outras empresas viu-se obrigada a tomar medidas, com vista à proteção dos seus colaboradores. Na ABSB foi adotado o regime de teletrabalho, no período de 3 de abril de 2020 a 25 de maio de 2020, para todos os trabalhadores.

Durante o período de teletrabalho realizei as tarefas de classificação, lançamento e as conciliações bancárias. Para tal foi necessário instalar o *AnyDesk* no computador pessoal, de modo a aceder ao computador que se encontrava no escritório, para além disso foi-me disponibilizado todo o material necessário por parte da empresa o que possibilitou que o meu trabalho fosse realizado de forma adequada.

Outro aspeto favorável do teletrabalho, mesmo não estando a trabalhar no escritório, senti-me sempre apoiada pelos meus colegas, através do telemóvel, *e-mail* e do *messenger*, ou seja, conseguimos encontrar várias soluções para comunicarmos e trabalhar em equipa.

Relativamente aos aspetos negativos, há que evidenciar o fator do distanciamento e isolamento social, pois mesmo com todas as estratégias adotadas, a comunicação e partilha de ideias carece, pois, a informação por vezes não chega ao locatário da maneira pretendida.

No dia 25 de maio de 2020 o trabalho voltou a ser presencial, mas com distanciamento entre os colaboradores. Para além disso, uma das medidas adotadas foi a desinfeção do escritório duas vezes ao dia, uma de manhã e a outra da tarde, das áreas comuns e cada funcionário tem de desinfetar a sua secretária.

Em suma, o regime do teletrabalho teve aspetos tanto positivos como negativos. Por um lado, permitiu que as atividades realizadas fossem aperfeiçoadas. Por outro lado, com o distanciamento e o isolamento social, por vezes informação não chega corretamente ao destinatário.

## CAPÍTULO VIII – CONCLUSÃO

A contabilidade nas empresas é uma atividade complexa, não só pelas preparações das obrigações impostas pela AT, mas também pelo tratamento da documentação realizada mensalmente, mas fundamental para a gestão das mesmas.

É uma área também exigente, sobretudo para que sejam cumpridos os prazos, o que implica, por vezes, que os profissionais despendam do seu tempo pessoal, horas extra, fins-de-semana e feriados, para evitar que os clientes paguem coimas ou multas à AT.

Relativamente ao funcionamento da ABSB, pode-se concluir que a forma como processa toda a parte contabilística e fiscal dos clientes garante sempre um serviço rápido e de qualidade. Prova disto é o facto da ABSB – CONSULTORES, LDA poder contar com uma carteira de clientes vasta, não só no que toca à quantidade, mas também, no que diz respeito à sua dispersão geográfica.

A realização do estágio profissional foi uma mais-valia, uma vez que permitiu a aquisição de novos conhecimentos, entre os quais: como se procede ao fecho de contas de uma empresa, desde as conferências ao preenchimento da Modelo 22, a preparação e elaboração da declaração periódica do Imposto sobre Valor Acrescentado (IVA), como, também, outras tarefas consideradas mais simples, mas de extrema importância para a organização da entidade e acima de tudo alguma experiência profissional, visto que o curso, na sua maioria é teórico e peca pela falta de prática.

Relativamente à aprendizagem a um nível mais pessoal, serviu para fortalecer o espírito de equipa e de entreatajuda e companheirismo com as colegas da empresa, de forma presencial com as colaboradoras do escritório de Ponta Delgada e, virtualmente, com as do Porto.

## REFERÊNCIAS

Afonso, A., Araújo A., Inácio B., Morais D., Martins D., Pacheco G. B., Weber J. H., Cartwright J., Smith J. A., Cabral J., Andrade J., Freire P., Farinha R., Faile R. J., Correia R., Ramos Sérgio & Carrondo T. (2014). *Manual Aberto de TIC e LibreOffice*. (3ªed.). ISCTE – Instituto Universitário de Lisboa

Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas

Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares

Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado

Decourt, F. (2015). *Planeamento e gestão estratégica*. Editora FGV

Decreto-Lei nº 10/F/2020, 26 de março

Despacho nº 141/2020 – XXII-SEAF

Despacho nº 153/2020 – XXII-SEAF

Despacho nº 229/2020 – XXII-SEAF

Despacho nº 437/2020 – XXII-SEAF

Ferreira, C.B. (2013). *A Contabilidade e a Admissão à Ordem dos Técnicos Oficiais de Conta* (Relatório de Estágio). Universidade dos Açores.

França, Célia (2016). A ética e a contabilidade. *Vida Económica*, 32

Hofrichter, M. (2017). *Análise SWOT: Quando usar e como fazer*. (1ªed.), Simplissimo Livros Ltda.

[https://www.occ.pt/fotos/editor2/comunicadogoverno\\_9marco2020.pdf](https://www.occ.pt/fotos/editor2/comunicadogoverno_9marco2020.pdf)

[https://www.occ.pt/fotos/editor2/IES%20-%20Rosto%20e%20Anexos%20A%20a%20D%20\\_2\\_.pdf](https://www.occ.pt/fotos/editor2/IES%20-%20Rosto%20e%20Anexos%20A%20a%20D%20_2_.pdf)

<https://www.pwc.pt/pt/pwcinformisco/guia-fiscal/2020/irc.html>

<https://www.qbatista.pt/pt/>

Lei nº 2/2007

Monteiro, S. (2013). *Manual de Contabilidade Financeira*. Vida Económica – Editorial, SA

Oliveirinha, D.C.G. (2020). *Práticas Contabilísticas da empresa Contabilizações-Agência de Contabilidade e Documentação, Lda* (Relatório de Estágio). Universidade dos Açores.

Pinto, J & Pinto, C (2020). *Orçamento do Estado 2020 e aprofundamento das mais recentes alterações fiscais*. Ordem dos Contabilistas Certificados

Portaria nº 126/2019, 2 de maio

Portaria nº 2/2015, 6 de janeiro

Regime do IVA nas Transações Intracomunitárias

Santos, C.J.O.D. (2018). *A importância da Contabilidade para a tomada de decisão* (Relatório de Estágio). Instituto Politécnico de Coimbra

**UNIVERSIDADE DOS AÇORES**  
**Faculdade de Economia e Gestão**

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



**RE**

**O exercício da Contabilidade na empresa ABSB – CONSULTORES, LDA**  
Mariana Dias Galego