



FEUC FACULDADE DE ECONOMIA
UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Lénia Sofia Faria Nunes

A Contabilidade Financeira como Sistema de Informação

Relatório de Estágio apresentado à Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra para
obtenção do grau de Mestre em Gestão

Orientador: Prof. Doutor António Martins

Orientador na empresa de acolhimento: Dr^a Sandra Marques

Coimbra, 2013

AGRADECIMENTOS

A elaboração deste relatório de estágio simboliza o término de uma fase da minha vida - a vida académica.

Dedico, assim, este espaço para enaltecer todas as pessoas que participaram nesta fase tão importante.

Primeiramente, agradeço aos meus pais, já que foram eles que me permitiram chegar até aqui.

De seguida, agradeço a disponibilidade da Ez – Team para me acolher e orientar em todo o processo de estágio, com enfoque para a Dr^a Sandra Marques e colega de trabalho Laetitia Oliveira.

Ao meu orientador na FEUC, Prof. Doutor António Martins, agradeço a exigência e disponibilidade prestada.

Ao Nuno, agradeço a disponibilização da fotografia que uso na capa deste trabalho.

Por último, e não menos importante, agradeço à restante família e amigos pela compreensão e apoio.

RESUMO

Este trabalho insere-se no âmbito da estrutura curricular obrigatória, na vertente profissional, do Mestrado em Gestão da Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra. Esta vertente implica a realização de um estágio curricular, ao qual está associada a elaboração de um Relatório de Estágio, com o objetivo de expor as tarefas desenvolvidas enquadradas num tema pertinente às mesmas.

O estágio curricular decorreu no primeiro semestre do ano letivo atual, entre os dias 8 de outubro de 2012 e 13 de fevereiro de 2013. Desta forma, a entidade que me acolheu foi a Ez – Team – Consultoria de Gestão, Unipessoal, Lda e o relatório de estágio está subordinado ao tema “A Contabilidade Financeira como Sistema de Informação”, já que as principais tarefas desenvolvidas estavam inseridas no departamento financeiro da empresa. Contudo, será dado, também, enfoque a outras atividades realizadas no âmbito de outros departamentos, como é o caso do *marketing*.

Primeiramente, é feita uma revisão de literatura focada nas principais características da contabilidade em termos de objetivos, da transição do POC para o SNC e problemas específicos. Seguidamente, é apresentada a entidade de acolhimento e a descrição das tarefas desenvolvidas no espaço de tempo do estágio curricular, tais como: arquivamento, classificação e lançamento de documentos contabilísticos, elaboração de declarações fiscais, estudos de viabilidade económico-financeira para candidaturas a sistemas de incentivos financeiros, gestão das redes sociais, campanhas de *marketing* e *telemarketing* e gestão da carteira de clientes. Por fim, será feita uma análise crítica a todo o processo de estágio.

De forma adicional, é feita uma análise às questões do estágio e do SNC como, também, à relação entre a formação na FEUC e o plano de estágio.

Em jeito de conclusão, serão apresentadas as considerações finais de todo o trabalho desenvolvido.

Palavras-chave: contabilidade; sistema de informação; utentes; SNC; Ez – Team

ABSTRACT

The aim of this report is to present the tasks developed during an internship within of the mandatory curricular structure of the Master in Management of the Faculty of Economics of the University of Coimbra. Along with definition of the internship's plan a conceptual analysis of a topic relevant to its execution is presented.

The internship took place during the first semester between 8 of October of 2012 and 13 of February of 2013. The entity where the internship was developed is Ez - Team - Management Consulting, Unipessoal Ltd. Since the scope of the internship was mainly focused on the finance department of the company, the report's conceptual basis is "Accounting and the Financial Information System". However, some attention will be also addressed to other activities, such as marketing.

Firstly, we present a literature review focused on the main characteristics of financial accounting in accordance with the goals defined, the transition from POC to the SNC and some specific issues. Then, the host organization is presented and description of the tasks developed during the internship, such as: filing, sorting and release of the accounting records, preparation of tax returns, feasibility studies, economic and financial applications for the incentive systems financial management of social networking, marketing and telemarketing campaigns and customer portfolio management.

Additionally, an analysis on the internship tasks and the SNC, as also the connection between the academic background in FEUC and the internship's plan.

Keywords: accounting, information system, users; SNC; Ez - Team

ÍNDICE DE ABREVIATURAS E SIGLAS

DF's: Demonstrações Financeiras

EC: Estrutura Conceptual

SNC: Sistema de Normalização Contabilística

POC: Plano Oficial de Contabilidade

CNC: Comissão de Normalização Contabilística

UE: União Europeia

IASB: *International Accounting Standards Board*

BADF: Bases para a Apresentação das Demonstrações Financeiras

MDF: Modelos de Demonstrações Financeiras

CC: Código de Contas

NCRF: Normas Contabilísticas de Relato Financeiro

NCRF – PE: Normas Contabilísticas de Relato Financeiro – Pequenas Entidades

NI: Normas Interpretativas

FEUC: Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra

FC: Faturas Clientes

FF: Faturas Fornecedor

CX: Caixa

OD: Operações Diversas

NIF: Número de Identificação Fiscal

IVA: Imposto sobre o Valor Acrescentado

IEFP: Instituto do Emprego e Formação Profissional

IAPMEI: Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e à Inovação

QREN: Quadro de Referência Estratégica Nacional

PRODER: Programa de Desenvolvimento Rural

ACT: Autoridade para as Condições no Trabalho

ÍNDICE DE FIGURAS E QUADROS

Figura 1 - Sistema de informação	12
Figura 2 – Rendimento, réditos e ganhos.....	33
Figura 3 - Logo Ez - Team	42
Figura 4 - Ordem de Lançamento	47
Figura 5 - Ponto de Situação de Clientes - 2012	49
Figura 6 - Exemplo de classificação	50
Figura 7 - Exemplo de numeração de documentos.....	51
Figura 8 - <i>Software</i> de Contabilidade - SIG.....	51
Figura 9 - Escolher a empresa a lançar	52
Figura 10 - Recolha por conta.....	52
Figura 11 - Estrutura de Investimento Realizado	54
Figura 12 - Demonstração serviço "Kolorz"	57
Figura 13 - Demonstração do guião de <i>telemarketing (Free Mind)</i>	59
Quadro 1 - POC vs. SNC.....	21
Quadro 2 - Ativos biológicos.....	36

SUMÁRIO

AGRADECIMENTOS	II
RESUMO	III
ABSTRACT	IV
ÍNDICE DE ABREVIATURAS E SIGLAS	V
ÍNDICE DE FIGURAS E QUADROS	VII
SUMÁRIO	VIII
INTRODUÇÃO	10
1. A CONTABILIDADE FINANCEIRA COMO SISTEMA DE INFORMAÇÃO	11
1.1 Objetivos	13
1.2 Do POC ao SNC	15
1.3 Problemas Específicos	23
1.3.1 Justo Valor	25
1.3.2 Estimativas (imparidades, provisões)	26
1.3.2.1 Imparidades	27
1.3.2.2 Provisões	30
1.3.3 Rédito	32
1.3.4 Ativos Biológicos	35
2. ESTÁGIO CURRICULAR	40
2.1 Apresentação da empresa	40
2.2 Descrição de tarefas	43

2.2.1	Arquivamento, classificação e lançamento de documentos contabilísticos	45
2.2.2	Elaboração de declarações fiscais (IVA, MOD22, IES, etc)	53
2.2.3	Estudos de viabilidades económico-financeiros para candidaturas a sistemas de incentivos financeiros	54
2.2.4	Gestão de redes sociais, campanhas de marketing, telemarketing (elaboração de guiões, supervisão e implementação dos mesmos)	55
2.2.5	Gestão da carteira de clientes	59
2.2.6	Tarefas extra ao plano de estágio	60
2.3	Análise Crítica	60
3.	AS QUESTÕES DO SNC E O ESTÁGIO	63
4.	RELAÇÃO ENTRE A FORMAÇÃO NA FEUC E O PLANO DE ESTÁGIO	65
	CONCLUSÃO	68
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	69
	ANEXOS	71

INTRODUÇÃO

No âmbito do Mestrado em Gestão da Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra, e como parte integrante da estrutura curricular, via profissional, do mesmo, é obrigatória a realização de um estágio curricular e a consequente elaboração de um relatório de estágio com o objetivo de conclusão dos estudos nesta área.

O presente trabalho surge, assim, do estágio realizado na Ez – Team – Consultoria de Gestão, Unipessoal, Lda entre os dias 8 de outubro de 2012 e 13 de fevereiro de 2013. A opção pela via profissional deste ciclo de estudos deve-se ao facto de crer que é muito relevante, para qualquer estudante, ter contacto com a realidade empresarial antes de iniciar a sua carreira profissional.

O plano de estágio sugerido pela Ez – Team serviu de base para a escolha do tema deste trabalho, no qual se nota um destaque para a área financeira. Assim, surgiu o seguinte tema para este relatório de estágio: “A Contabilidade Financeira como Sistema de Informação”. Contudo, ao longo do estágio foram surgindo outras tarefas, sobretudo do departamento de *marketing*, as quais me possibilitaram aplicar diversos conceitos obtidos no âmbito do ciclo de estudos na FEUC, além das noções contabilísticas.

O presente relatório será dividido em 5 partes. A primeira parte, abordará a contabilidade enquadrada no tema em estudo como forma de revisão de literatura. A segunda parte, incidirá sobre a apresentação da entidade de acolhimento, a descrição de tarefas desenvolvidas e análise crítica a todo o processo de estágio. Seguidamente, serão apresentadas as questões que envolvem o estágio e o SNC. A parte quatro aborda a relação entre a formação na FEUC e o plano de estágio. Por fim, é feita a conclusão geral do trabalho.

1. A CONTABILIDADE FINANCEIRA COMO SISTEMA DE INFORMAÇÃO

No atual contexto da globalização mundial e em cenário de profunda mudança e adaptação às novas situações, a necessidade de informação é uma constante, pelo que o papel dos sistemas de informação em geral adquiriu uma importância crescente.

No universo empresarial, em particular, um dos principais veículos de informação acerca da atividade das empresas advém do departamento financeiro, mais precisamente da informação gerada pela contabilidade. Esta informação permite, entre outros objetivos, elaborar as demonstrações financeiras (DF's) exigidas pelas normas, determinar o custo dos produtos e dos serviços, apurar os impostos a pagar, avaliar o desempenho dos sistemas de gestão ambiental e de qualidade, proceder a auditorias e preparar orçamentos. Como refere Lopes (2013:25):

“As organizações, nos seus processos dinâmicos de procura de vantagens competitivas e sistemas de desenvolvimento sustentável, alicerçaram mecanismos de alcançar a transformação dinâmica no intuito de alcançar mais e melhor informação e conhecimento.”

Podemos definir, assim, a contabilidade como um “processo de recolha, análise, registo e interpretação de tudo o que afeta a riqueza” (Borges *et al.*, 2010:155) das empresas, o que a torna num forte suporte de informação para a gestão. Além do apoio à gestão, a contabilidade constitui um fator fundamental na tomada de decisão, tanto dos colaboradores diretamente ligados à entidade como de outros utilizadores, os quais se designam por utentes. Assim, a Estrutura Conceptual (EC) do Sistema de Normalização Contabilística (SNC) define como utentes os seguintes: investidores atuais e potenciais, empregados, mutuantes, fornecedores e outros credores comerciais, clientes, Governo e seus departamentos e o público. Para que o que foi dito anteriormente seja válido, é essencial que as informações contabilísticas sejam obtidas através de métodos e procedimentos geralmente conhecidos e aceites, por forma a que se elaborem documentos sujeitos a interpretação e comparáveis com os de outras entidades.

De acordo com Borges *et. al* (2011), a contabilidade enquadra-se no denominado paradigma da utilidade, o qual também é considerado no § 1 da Estrutura Conceptual do Sistema de Normalização Contabilística quando se refere que “as demonstrações financeiras preparadas com o propósito de proporcionar informação útil na tomada de decisões económicas devem responder às necessidades comuns da maior parte dos utentes”.

Cumulativamente, é sugerido o conceito de suporte (sistema) de informação, o qual, segundo Monteiro (2013), é visto como é um processo onde dados (factos contabilísticos) se transformam em informação (relato contabilístico) com a finalidade de apoiar os distintos utilizadores na tomada de decisão, conforme representado na figura 1. Ora, sendo a informação financeira de importância fulcral no apoio à tomada de decisão, deverá obedecer aos seguintes requisitos:

- *Objetividade – corresponder a factos, não depender de interpretação pessoal;*
- *Inteligibilidade – ser perceptível para os utilizadores;*
- *Relevância – deve ser pertinente para a tomada de decisão, ou seja, deve estar relacionada com a mesma;*
- *Oportunidade – estar disponível no momento em que é necessária;*
- *Rentabilidade – o custo de obter a informação não deve ser superior ao benefício de utilizar a mesma;*
- *Credibilidade – deve ser credível para que todos os utentes a quem ela se destina possam retirar conclusões idóneas. (Monteiro, 2013: 22)*



Figura 1 - Sistema de informação

Fonte: Caiado, António, (2008) *Contabilidade Analítica e de Gestão*, 4ª Edição, Lisboa: Áreas Editora, 436

A fim de perceber a razão pela qual se considera a contabilidade com um sistema de informação será feita, neste trabalho, uma abordagem geral à contabilidade financeira em termos de objetivos, os termos da passagem do Plano Oficial de Contabilidade (POC)

ao SNC e exemplos de alguns problemas específicos, tais como, estimativas, justo valor, rédito e ativos biológicos.

1.1 Objetivos

Das mais variadas definições de contabilidade, merece realce a de Gonçalves da Silva, citada por Borges *et al.* (2006:32): “a contabilidade é a técnica da relevação patrimonial. [Sendo que,] a relevação consiste na descrição, na colocação em evidência, de determinados factos.” É ainda feita a distinção entre:

“A contabilidade em strictu sensu, ou seja escrituração, que é a técnica de registo e de representação de todas as transformações sofridas pelo património de qualquer entidade económica durante o exercício da sua atividade, do modo a saber em qualquer momento a sua composição e o seu valor.

A contabilidade em latu sensu que é a ciência dos processos descrito-quantitativos utilizados na análise, registo, interpretação e controlo dos factos de gestão. Visa “quantificar” tudo o que ocorre numa unidade económica fornecendo, simultaneamente, dados para a tomada de decisões de gestão.”

(Borges *et al.*, 2006 *apud* Silva, 1969: 58)

De acordo com Soares (2010), a Contabilidade existe em qualquer empresa, quer seja pública ou privada. Porém, a necessidade da mesma varia consoante a dimensão da unidade económica e ainda com a complexidade das operações. Todavia, os objetivos que se pretendem alcançar são comuns a todas elas. E são os seguintes:

- a) Mensurar os elementos patrimoniais da empresa;
- b) Facultar dados contabilísticos que possibilitem ao Estado tributar as empresas e outras entidades (Entrega do Modelo 22 do IRC e da Declaração Periódica do IVA);
- c) Estabelecer políticas, planos, programas e orçamentos e o controlo dos mesmos;
- d) Proporcionar ao Instituto Nacional de Estatística (Entrega da Informação Empresarial Simplificada) os elementos necessários à Contabilidade Nacional;
- e) Apurar o cálculo do preço de custo e do preço de venda;

- f) Fornecer informações que permitam a análise da situação económico-financeira da entidade; e
- g) Fornecer as informações que possibilitem o controlo dos ativos, dos passivos e do capital próprio.

No que respeita a estes últimos tópicos, importa referir que, segundo Lopes (2013), os sistemas de gestão e controlo são caracterizados por integrarem informação de natureza financeira e não financeira, aspetos históricos e prospetivos, assim como quantitativos e qualitativos, o que permite às organizações identificar tendências e sinais de alerta que lhes permitam implementar as estratégias necessárias.

Assim, “através da conjugação de recursos técnicos, humanos e financeiros adequados, poderão os dados [contabilísticos] de forma estruturada, impulsionar a cadeia de criação de conhecimento” (Lopes, 2013:26). Por norma, os dados são mostrados através das demonstrações financeiras que, segundo a EC do SNC (§1), têm o objetivo suportar as mais diversas decisões empresariais, tais como:

- a) Decidir o momento para comprar, deter ou vender um investimento em capital próprio;
- b) Analisar a competência do órgão de gestão;
- c) Avaliar a capacidade da entidade pagar e proporcionar outros benefícios aos seus empregados;
- d) Avaliar a segurança dos empréstimos à entidade;
- e) Determinar as políticas fiscais;
- f) Determinar os lucros e dividendos distribuíveis;
- g) Preparar e usar as estatísticas sobre o rendimento nacional;
- h) Regular a atividade das entidades.

Conclui-se, pois, que a contabilidade mostra a situação económica, financeira e, até, fiscal da entidade, isto é, a sua realidade económica, fundamental para a respetiva gestão. Ou, “permite preparar indicadores de *performance*, de utilidade interna e externa, capazes de colmatar as principais necessidades de informação por parte dos diversos utentes” (Lopes, 2013:30-31).

1.2 Do POC ao SNC

Após o 25 de abril, o 1º Governo provisório incluiu no seu Programa de Política Económica e Social a adoção de planos de contas normalizados para as empresas como medida de combate à evasão fiscal. É, assim, criada uma Comissão responsável pelo estudo da normalização contabilística em Portugal.

No final de 1976 é apresentado ao Governo o “Plano Oficial de Contabilidade para as Empresas”, e a 27 de fevereiro do ano seguinte é publicado o Decreto-Lei 47/77, que aprova e coloca em vigor o mesmo. Simultaneamente, é constituída a Comissão de Normalização Contabilística (CNC) para o seu acompanhamento e atualização. Segundo Lopes (2013), tanto a aprovação do POC como a criação da CNC representaram o início de um processo normativo conducente à melhoria do relato financeiro.

Posteriormente, e de forma a coordenar as disposições nacionais dos vários Estados membros no que respeita à estrutura e conteúdo das contas anuais, relatório de gestão, critérios de valorimetria e divulgação e análise desses documentos foi adotada, a 25 de julho de 1978, pelo Conselho das Comunidades Europeias, a Diretiva 78/660/CEE, isto é, a 4ª Diretiva do Conselho relativa às contas anuais de certas formas de sociedades de responsabilidade limitada. São estas, as anónimas e por quotas.

Tendo em conta que o requisito principal da contabilidade é o de que transmita uma imagem verdadeira e apropriada da posição financeira e dos resultados das operações das empresas, a 4ª Diretiva determina modelos obrigatórios para a elaboração das demonstrações financeiras (balanço e demonstração de resultados), quais as informações a divulgar em notas anexas às mesmas e os assuntos a abordar no relatório de gestão.

Ainda no que ao POC diz respeito, foram elaboradas Normas Interpretativas, com o objetivo de aclarar e aperfeiçoar determinados aspetos existentes no Plano, bem como questões nele não tratadas. Contudo, em 1991 o POC foi objeto de uma modificação relevante, de forma a apresentar normas relativas à consolidação de contas, constantes de uma diretriz comunitária específica. As Normas Interpretativas foram substituídas

pelas Diretrizes Contabilísticas, que tratam de uma forma flexível matérias não contempladas no POC.

Com o passar dos anos, os utentes da informação gerada pela contabilidade tornaram-se mais exigentes, o que obrigou a uma atualização dos pressupostos em vigor. Uma das medidas tomadas foi a publicação de uma nova Diretriz Contabilística contemplando a criação de uma nova demonstração financeira denominada Demonstração dos Fluxos de Caixa. Esta mostra como a empresa geriu e utilizou os seus meios monetários num determinado período de tempo. Posteriormente, surgiu a necessidade de emitir uma nova Diretriz Contabilística, a qual definia a hierarquia dos princípios contabilísticos geralmente aceites e aplicáveis em Portugal.

Sendo o POC, segundo o Decreto-Lei Nº 158/2009, de 13 de julho, um instrumento de contabilidade extraordinariamente útil ao longo de vários anos a nível nacional, este revelou-se insuficiente tanto perante as exigências qualitativas de relato financeiro como também a nível técnico no que diz respeito a aspetos conceptuais, critérios de reconhecimento e mensuração, conceito de resultados, bem como em relação aos modelos das demonstrações financeiras individuais e consolidadas.

De igual forma, “a globalização das economias em geral, e dos mercados financeiros em particular” (Lopes, 2013: 31), a par da intenção de adoção das normas internacionais de contabilidade, pela União Europeia (UE), conduziu a que os pressupostos contabilísticos nacionais, como por exemplo os princípios contabilísticos geralmente aceites em Portugal, se tornassem flexíveis por forma a estarem em linha de conta com as diretivas e regulamentos em matéria contabilística da UE, “sem ignorar, porém, as características e necessidades específicas do tecido empresarial português” (Decreto-Lei Nº 158/2009).

Consequentemente, a 13 de julho de 2009 procedeu-se à revogação do POC e legislação complementar criando-se o Sistema de Normalização Contabilística pela publicação do Decreto-Lei nº 158/2009.

O anexo a este decreto-lei §1.2 define o SNC como:

Um modelo de normalização assente mais em princípios do que em regras explícitas e que pretende em sintonia com as normas internacionais de contabilidade emitidas pelo International Accounting Standards Board (IASB) e adotadas na UE, bem como coerente com a Diretiva nº 78/660/CEE do Conselho, de 25 de julho de 1978 (Quarta Diretiva), e a Diretiva nº 83/349/CEE do Conselho, de 13 de junho de 1983 (Sétima Diretiva), que constituem os principais instrumentos de harmonização no domínio contabilístico na UE.

Ainda de acordo com o anexo ao decreto-lei que institui o SNC, §1.3, pode-se enumerar os elementos fundamentais que estão subjacentes ao mesmo. Assim, temos:

- 1) Estrutura Conceptual;
- 2) Bases para a apresentação das demonstrações financeiras (BADF);
- 3) Modelos de demonstrações financeiras (MDF);
- 4) Código de contas (CC);
- 5) Normas Contabilísticas de Relato Financeiro (NCRF);
- 6) Normas Contabilísticas de Relato Financeiro para Pequenas Entidades (NCRF - PE); e
- 7) Normas Interpretativas (NI).

Em termos conceptuais, o SNC assenta num conjunto de normas internacionais de contabilidade em vigor na UE. Tem por base a Estrutura Conceptual do IASB, constante do Anexo 5 das “Observações relativas a certas disposições do Regulamento n.º 1606/2005, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 19 de julho”, publicado pela Comissão Europeia em novembro de 2003. De acordo com os §§ 3, 4 e 5 da EC, constata-se que esta não é uma NCRF e, caso haja um conflito entre ambas, as condições da NCRF imperam em relação à EC. Neste documento são tratados os seguintes aspetos i) objetivo das DF’s, ii) as características qualitativas que determinam a utilidade da informação contida nas DF’s, iii) a definição, reconhecimento e mensuração dos elementos a partir dos quais se constroem as DF’s e iv) os conceitos de capital e manutenção de capital.

Em termos de BADF, segundo o Anexo ao Decreto-Lei Nº 158/2009, 13 de julho § 2, estas têm como objeto assegurar os pressupostos de comparabilidade tanto de DF's de períodos anteriores da mesma entidade, como com DF's de outras entidades. Por conseguinte, as demonstrações financeiras terão que proporcionar informação sobre ativos, passivos, capital próprio, rendimentos, gastos, outras alterações no capital próprio e fluxos de caixa de forma a que a sua representação estruturada revele a posição financeira e desempenho financeiro da entidade.

No que diz respeito a MDF, segundo o Anexo ao Decreto- Lei n.º 158/2009 § 3, são estabelecidos os seguintes:

- a) Balanço;
- b) Demonstração dos resultados (por naturezas e por funções);
- c) Demonstração das alterações no capital próprio;
- d) Demonstração dos fluxos de caixa; e
- e) Anexo (divulgação das bases de preparação e políticas contabilísticas adotadas e divulgações exigidas pelas NCRF).

Relativamente ao CC, no Anexo ao Decreto-Lei Nº 158/2009 § 4, é definido como um documento onde consta o quadro síntese de contas, o código de contas e as notas de enquadramento, e que deverá ser adotado tanto pelas entidades que aplicam as NCRF, como pelas que aplicam a NCRF – PE e pelas entidades que recorrem às normas internacionais de contabilidade adotadas pela UE.

O referido anexo § 5, no que às NCRF diz respeito, refere que as mesmas “constituem uma adaptação das normas internacionais de contabilidade, adotadas pela UE, tendo em conta o tecido empresarial português e o facto de algumas entidades se encontrarem obrigadas ou terem a opção de aplicar as citadas normas internacionais.” Posto isto,

O conjunto das NCRF pode não contemplar algumas normas internacionais e as NCRF podem dispensar a aplicação de determinados procedimentos e divulgações exigidos nas correspondentes normas internacionais, embora

garantindo, no essencial, os critérios de reconhecimento e de mensuração contidos nestas normas (Anexo ao Decreto-Lei Nº 158/2009 § 5)

Por último, importa referir que as NCRF são propostas pela Comissão de Normalização Contabilística.

Relativamente às NCRF – PE, o referido Anexo (§ 6) impõe que só as entidades que i) não ultrapassem os limites descritos de seguida, ii) que não optem pela aplicação das NCRF, iii) não integrem o perímetro de consolidação de entidades que apresentem DF's consolidadas iv) não apliquem as normas internacionais de contabilidade, v) não estejam sujeitas à supervisão do setor financeiro e vi) não tenham as suas contas sujeitas a certificação legal de contas, por razões legais ou estatutárias podem adotar as referidas normas a fim de simplificar as obrigações contabilísticas das pequenas entidades. Segundo o Art.º 9.º do Decreto-Lei Nº 158/2009, de 13 de julho, os limites mencionados são:

- a) Total do balanço: 500 000,00€;
- b) Total de vendas líquidas e outros rendimentos: 1 000 000,00€;
- c) Número de trabalhadores empregados em média durante o exercício: 20.

Por fim, “sempre que as circunstâncias o justifiquem e para esclarecimento e, ou para orientação sobre o conteúdo dos restantes instrumentos que integram o SNC serão produzidas NI” (Anexo ao Decreto-Lei 158/2009 § 7).

A introdução do novo sistema de normalização, conduziu, segundo Rodrigues (2010), a uma revolução na contabilidade em Portugal. Ou seja, transpôs-se de um modelo com ênfase jurídica para um modelo que se baseia numa abordagem económica. Outras alterações verificadas dizem respeito aos critérios de reconhecimento, mensuração, apresentação e divulgação.

A nível de reconhecimento, são notadas algumas diferenças. Assim, e exemplificando, enquanto no POC os direitos e despesas de constituição, arranque e expansão da empresa eram considerados como imobilizado incorpóreo, no SNC, em

concordância com a NCRF 6 § 67, estas despesas são contabilizadas imediatamente como gasto.

Em termos de mensuração, estão contempladas na EC § 98 as seguintes bases: custo histórico, custo corrente, valor realizável (de liquidação), valor presente e justo valor. No entanto,

O modelo contabilístico do IASB prevê a generalização da utilização do «justo valor» a todas as partidas do balanço, ao contrário do que se passa em Portugal e na esmagadora maioria dos sistemas contabilísticos de cariz continental onde o modelo de valorização de referência é o do custo histórico reforçado pelo princípio contabilístico da prudência, isto é, «custo ou mercado dos dois o mais baixo». (Pires, 2008:52).

Segundo Rodrigues (2010), relativamente à apresentação e conteúdo das DF's, existem muitas e significativas diferenças entre o SNC e o POC. As principais diferenças, segundo Rodrigues (2010), são as seguintes:

- 1) O formato do balanço POC¹ é diferente do formato do balanço SNC²;
- 2) No POC, eram requeridas duas demonstrações de resultados: por natureza e por funções. O SNC apenas requer a apresentação da demonstração dos resultados por natureza;
- 3) No POC, não era apresentada a demonstração das alterações no capital próprio. No entanto, era requerida a apresentação nas notas às contas dos movimentos nos capitais próprios. O SNC requer que esta informação seja apresentada nas das demonstrações financeiras, tendo, assim, introduzido uma nova DF;
- 4) As divulgações requeridas pelo SNC são muito extensas e contrastam com o Anexo ao Balanço e à Demonstração de Resultados que vigorava em Portugal, o qual não seguia uma estrutura lógica e apresentava demasiadas omissões;

¹ Anexo I – Balanço segundo o POC

² Anexo II – Balanço segundo o SNC

- 5) De acordo com a NCRF 1, devem ser apresentados comparativos para toda a informação numérica constante das DF's. O POC não requeria a apresentação de valores comparativos para várias notas do anexo ao balanço e à demonstração de resultados; e
- 6) Não existem resultados extraordinários em contas SNC. No POC, existia um conceito amplo de resultados extraordinários.

Relativamente a este último ponto, importa referir que os resultados classificados anteriormente como extraordinários passam a integrar os resultados operacionais da entidade, sendo que se assume que todos os factos ocorridos são considerados como sendo do normal funcionamento da entidade.

Em forma de síntese é apresentado, de seguida, um quadro onde são evidenciadas as alterações trazidas pelo SNC, em termos de nomenclatura.

Quadro 1 - POC vs. SNC

POC	SNC
Existências	Inventários ou Ativos Biológicos
Imobilizado corpóreo	Ativo fixo tangível
Imobilizado incorpóreo	Ativo intangível
Provisões (Ativo)	Ajustamentos
Reintegração e amortização	Depreciação e amortização *
Custos e Perdas	Gastos
Proveito e ganho	Rendimento
Registo	Reconhecimento
Reposições de provisões (Ativo)	Reversões de ajustamentos
Valor atual	Valor de mercado
Proveito	Rédito
Valorização/Valorimetria	Mensuração
Não aplicável	Imparidade
Custos Extraordinários	Não aplicável

Fonte: Rodrigues, João (2010). Sistema de Normalização Contabilística Explicado, Porto: Porto

Editora

* O termo Depreciação é usado para ativos fixos tangíveis e propriedades de investimento e nos ativos intangíveis é usado o termo Amortização.

Posto isto, é objetivo do SNC, segundo Rodrigues (2010) e Soares (2010) i) aumentar a relevância da informação financeira tendo por base o conceito de *full disclosure*. Ou seja, trata-se de divulgações alargadas, o que proporciona informação mais transparente, que resulta em vantagens para a entidade já que o utente das contas terá uma maior confiança na informação transmitida e ii) aumentar a comparabilidade da informação financeira, iii) contribuir para um bom funcionamento do mercado de capitais, iv) reforçar a liberdade de circulação de capitais no espaço da UE e v) contribuir para que a contabilidade seja mais útil em termos de gestão.

Tendo em conta que o SNC surgiu da necessidade de alinhar a contabilidade portuguesa com as normas internacionais, é de realçar dois dos benefícios daí resultantes: a eliminação de barreiras na compreensão e interpretação de demonstrações financeiras e a, conseqüente, comparabilidade.

Em suma, pode-se dizer que se assistiu a um processo de normalização e harmonização contabilística. Por processo de normalização contabilística, entende-se:

Um conjunto de ações tendentes a criar uma organização contabilística uniforme que começa na terminologia e na conceção de um plano de contas, prosseguindo na escolha de esquemas e regras de contabilização uniformemente adotados e culminando na elaboração de modelos de demonstrações financeiras. (Monteiro, 2013 apud Nabais e Nabais, 2010:54)

A harmonização contabilística, “é um processo que visa a aproximação das práticas ou sistemas contabilísticos dos diferentes países, atendendo, no entanto, às especificidades económicas, sociais e culturais de cada país.” (Monteiro, 2013: 131)

1.3 Problemas Específicos

A contabilidade, enquanto ciência, possui uma linguagem própria que é transmitida através das demonstrações financeiras elaboradas pelas entidades empresariais. Assume-se, assim, a contabilidade como um meio de comunicação e avaliação do desempenho das entidades. Contudo, há que ter em conta a qualidade da informação prestada, apurando a sua fiabilidade, isenção de erros ou desvios e se representa fielmente a realidade (Abreu *et al.*, 2009 *apud* Kirschenheiter, 1997).

Por conseguinte, segundo Abreu *et al.* (2009) é assumido que todas as entidades elaboram as suas demonstrações financeiras obedecendo ao princípio da transparência informativa, já que esta influencia o processo de decisão das entidades, alterações na estrutura organizacional, a ação dos grupos de interesse e, porventura, o diagnóstico económico e financeiro da entidade.

Assim, os resultados obtidos pelas entidades devem ser divulgados de forma a garantir as seguintes características qualitativas das demonstrações financeiras evidenciadas na EC §§ 25, 26, 31 e 39:

- **Compreensibilidade** – a informação deve ser fácil de entender por parte de todos os utilizadores com interesse na mesma, isto é, deve ser publicada de forma clara e acessível. E, toda informação considerada complexa, não deverá ser eliminada;
- **Relevância** – uma informação é considerada relevante sempre que seja útil na tomada de decisões dos utilizadores das demonstrações financeiras, ou seja, sempre que tenha prestado algum apoio na avaliação dos acontecimentos passados, presentes ou futuros ou na confirmação, ou correção, das avaliações passadas;
- **Fiabilidade** – uma informação é fiável quando apresenta confiança aos seus utilizadores. Para isso, terá que estar isenta de erros materiais e juízos prévios possibilitando aos utilizadores a obtenção de uma representação fidedigna do que se pretende apresentar;

- Comparabilidade – a informação deverá ser normalizada para todas as entidades de forma a permitir comparações no tempo e no espaço.

Contudo,

A atividade empresarial é pautada atualmente pela incerteza e mutação constante de variáveis presentes no mercado. Toda esta envolvimento implica que alguns itens das demonstrações financeiras não possam ser rigorosamente mensurados, mas apenas estimados com base em juízos de valor (Gomes et al., 2011: 156).

Através da análise desta citação, pode-se retirar, para já, um problema específico da contabilidade: as estimativas.

Por outro lado, como já foi mencionado, o SNC adota o modelo do justo valor para mensurar a maioria dos ativos. Pelo que

Na maioria dos casos, o justo valor deve ser determinado com base nas observações do mercado [...]. Perante a generalização da aplicação do justo valor à maioria das rubricas que compõem o balanço [...], dado que é uma área que se reveste de alguma subjetividade, o órgão de gestão passará a ter um papel muito mais ativo no processo de elaboração e de prestação de contas, visto que muitas vezes terá que emitir juízos de valor em relação a determinados critérios que suportam a base de cálculo do justo valor. (Gomes et al., 2011: XXIX)

Assim, dada a importância e presença do justo valor em várias áreas da contabilidade, irei começar por expor esta temática, seguida das estimativas (com destaque para as imparidades e provisões), o crédito e ativos biológicos. Todas estas situações serão expostas com recurso às NCRF.

1.3.1 Justo Valor

O conceito de justo valor é mencionado em diversas Normas Contabilísticas de Relato Financeiro introduzidas pelo SNC, visto que está subjacente às mais variadas áreas da contabilidade.

Contudo, a definição a seguir apresentada encontra-se na Estrutura Conceptual, a qual refere que o justo valor é a “quantia pela qual um ativo poderia ser trocado ou um passivo liquidado, entre partes conhecedoras e dispostas a isso, numa transação em que não exista relacionamento entre elas.” (EC § 98)

Assim, a primeira dúvida que surge é: será o justo valor um método fiável de mensuração dos elementos contabilísticos proporcionando, assim, uma imagem verdadeira e apropriada da empresa?

Por um lado, as peças contabilísticas, mais precisamente o balanço, elaboradas com base no critério do justo valor tendem a ser fiáveis já que, para cada elemento, são apresentados os valores atuais e mais próximos da realidade. Esta pode ser uma vantagem para a tomada de decisão dos utentes das demonstrações financeiras. Por outro lado, a determinação do justo valor poderá ser difícil e, como tal, terá que se recorrer a mercados de referência ou, caso não existam, terão que ser formuladas estimativas que poderão não corresponder à realidade e, assim, inviabilizar o objetivo das DF's em mostrar uma imagem verdadeira e apropriada.

A segunda dúvida que merece destaque é: não poderá o justo valor servir para manipular as demonstrações financeiras?

Para Duque (2008) “o justo valor é a forma mais lúcida e transparente de divulgar o que temos e o que valem. Ele obriga à divulgação da verdade, aumenta a exigência técnica dos TOC, dos auditores e analistas. Aumenta a responsabilidade do técnico.”

Já para Lopes de Sá (2009), o “justo valor é porta aberta ao subjetivo, à aludida «volatilidade», à dança dos lucros e perdas pelos ajustes, esta tão arditosamente

executada pelos especuladores.” O mesmo autor defende que o justo valor não respeita o princípio da prudência.

Na mesma linha de pensamento que o autor referido anteriormente, Gouveia (2009) refere que a aplicação do justo valor ao invés do custo histórico, deu origem a inúmeras “falcatruas” como, por exemplo, refletir nas DF’s das empresas mais-valias potenciais de instrumentos financeiros, antecipação de lucros de futuros e, assim, obter resultados ainda não realizados, distribuir dividendos aos acionistas, salários e bônus elevados aos administradores e pagar impostos sobre lucros perfeitamente artificiais, com os consequentes problemas de tesouraria. Acrescenta, ainda, que o justo valor foi, assim, usado com grande imprudência. Porém, em tempo de crise, foi necessário voltar-se às “raízes” de um critério mais prudente, ou seja, o custo histórico.

Como se verificou, há quem seja a favor do uso do justo valor e, por outro lado, há quem não concorde. Contudo, as entidades terão que obedecer aos normativos contabilísticos em vigor. Porém, segundo Lopes (2013), a diversidade de critérios presentes nos normativos (custo histórico, custo corrente, valor realizável (de liquidação), valor presente e justo valor), associada a uma maior liberdade de escolha, possibilita aos preparadores da informação económico-financeira, ainda que legalmente, manipular o relato financeiro. Assim, competirá aos órgãos de fiscalização garantir que os pressupostos inerentes à preparação desse relato foram observados.

Em forma de conclusão, pode-se afirmar que o justo valor poderá servir para manipular as DF’s, mas é evidente que, tudo depende da capacidade criativa dos preparadores das DF’s. Ou seja, poderemos estar perante cenários da denominada Contabilidade Criativa.

1.3.2 Estimativas (imparidades, provisões)

Sempre que, por exemplo, uma empresa compra um ativo fixo tangível é necessário apurar o tempo de vida de útil desse bem, para efeitos de depreciação. Para isso recorre-se a uma estimativa contabilística, ou seja, com o recurso a juízos de valor

fundamentados nas últimas informações disponíveis na data de elaboração das demonstrações financeiras apura-se o valor a mensurar nas mesmas.

Os preparadores das DF's devem elaborar documentos de relato fiáveis, tal como mencionado anteriormente. No caso das estimativas, para não se descurar essa qualidade, é necessário aliar o princípio da prudência à característica mencionada (fiabilidade). Ora, “a prudência é a inclusão de um grau de precaução no exercício dos juízos necessários ao fazer estimativas necessárias em condições de incerteza, de forma que os ativos ou os rendimentos não sejam sobreavaliados e os passivos ou gastos não sejam subavaliados.” (Borges *et al.*, 2010: 146)

Com base na NCRF 4 § 5, as estimativas podem ser alteradas, isto é, a quantia escriturada é ajustada com base na “avaliação ao presente estado dos ativos e passivos, e obrigações e benefícios futuros esperados associados aos mesmos.” Estas alterações advêm “de nova informação ou novos desenvolvimentos e, em conformidade, não são correções de erros.”

Como já foi referido, é feita uma estimativa para apurar o tempo de vida útil de um ativo fixo tangível. Porém, as estimativas estão presentes em muitas áreas da contabilidade, tal como exemplifica a NCRF 4 § 27, nas dívidas incobráveis de contas a receber, na obsolescência de inventários, justo valor dos ativos e passivos financeiros, obrigações respeitantes a garantias. É ainda detetada a aplicação de estimativas quer nos casos de ativos em imparidade (NCRF – 12 § 5) como nas provisões (NCRF – 21 §13).

De seguida, será feita uma abordagem aos problemas sentidos no apuramento tanto de imparidades de ativos como de provisões.

1.3.2.1 Imparidades

No que toca a imparidades, destaca-se a omissão deste assunto no antigo normativo em vigor, ou seja, o POC. Com a entrada em vigor do SNC, surgiu a NCRF 12 – Imparidade de ativos, a fim de garantir que os ativos das entidades não sejam escriturados por mais do que a sua quantia recuperável.

Assim,

Um ativo é escriturado por mais do que a sua quantia recuperável se a sua quantia escriturada exceder a quantia a ser recuperada através do seu uso ou venda do ativo. Se este for o caso, o ativo é descrito como estando com imparidade e a Norma exige que a entidade reconheça uma perda por imparidade (NCRF 12 § 1).

Este assunto, como destaca Martins (2010), é de extrema importância para os que elaboram e que utilizam a informação financeira, já que se trata de estimativas de perdas, as quais se traduzem em “gastos que afetam os resultados e o desempenho, a posição financeira e, conseqüentemente, a imagem patrimonial das entidades”. É, ainda, realçada a preocupação em termos tributários.

Para a entidade detetar se possui algum ativo em imparidade deverá avaliar em cada momento de relato essa possibilidade recorrendo quer a fontes de informação internas como externas. No que respeita a fontes de informação interna, na NCRF 12 § 7, são referidas as seguintes:

- O estado de obsolescência ou dano físico do ativo;
- A ocorrência de alterações significativas, no período, com efeitos adversos na entidade, ou vão ocorrer num período próximo, na forma como o ativo está ou se espera que venha a ser utilizado. Estas mudanças incluem planos de abandono ou de reestruturação da operação à qual o ativo pertence, ou venda do ativo antes da data esperada; e
- Sempre que se verifique que o desempenho económico do ativo é inferior ao esperado.

Externamente, segundo a NCRF 12 § 7 o ativo poderá estar em imparidade se durante o período de relato: i) o valor de mercado do ativo diminuir mais do que se esperaria pela passagem do tempo ou pelo uso normal do ativo, ii) ocorreram ou irão ocorrer mudanças significativas na entidade a nível de ambiente, tecnológico, de mercado, económico ou legal ou no mercado em que o ativo está inserido, iii) as taxas de juro de mercado ou outras taxas de mercado de retorno de investimentos aumentaram, pelo que,

porventura, influenciará a taxa de desconto usada no cálculo do valor de uso de um ativo e diminuirá a quantia recuperável do ativo e, por fim, iv) a quantia escriturada dos ativos líquidos da entidade for superior à sua capitalização de mercado.

Todavia, quer haja ou não fontes de informação internas e/ou externas, a entidade é obrigada, anualmente, a testar a imparidade dos seguintes elementos: ativos intangíveis com uma vida útil indefinida, ativos intangíveis em curso e *goodwill*.

Caso se verifique alguma indicação anteriormente referida, “a entidade deve estimar a quantia recuperável do ativo³” (NCRF 12 §5). Ou, por outro lado, pode indicar que a vida útil remanescente do ativo, o método de depreciação/amortização ou o valor residual do ativo carece de revisão e de ajuste em concordância com a Norma aplicável ao ativo, e assim não é necessário reconhecer qualquer perda por imparidade respeitante a esse ativo.

No âmbito desta NCRF, considera-se o cálculo do valor de uso do ativo como sendo o que envolve uma maior complexidade e julgamento. Ora, o valor de uso é definido como “o valor presente dos fluxos de caixa futuros estimados, que se espere que surjam do uso continuado de um ativo ou unidade geradora de caixa e da sua alienação no fim da sua vida útil” (NCRF 12 § 4). Assim, segundo a NCRF 12 § 16, devem ser tidos em conta os seguintes elementos no cálculo do valor de uso:

- 1) A estimativa dos fluxos de caixa derivados do ativo;
- 2) As expectativas sobre possíveis variações no valor ou no horizonte temporal desses fluxos de caixa futuros;
- 3) O valor do dinheiro no tempo, representado pela taxa de juro de mercado para ativos sem risco;
- 4) O valor atribuído à incerteza inerente ao ativo; e

³ Por quantia recuperável entende-se “a quantia mais alta de entre o justo valor de um ativo ou de uma unidade geradora de caixa menos os custos de vender e o seu valor de uso” (NCRF 12 § 9).

- 5) Outros fatores, tais como a falta de liquidez, que o mercado refletirá na avaliação dos fluxos de caixa futuros que a entidade espera que derivem do ativo.

Em termos de relato, uma entidade deve divulgar o seguinte para cada classe de ativos:

- a) *A quantia de perdas por imparidades reconhecidas nos resultados durante o período e as linhas de itens da demonstração dos resultados em que essas perdas por imparidade são incluídas;*
- b) *A quantia de reversões de perdas por imparidade reconhecida nos resultados durante o período e as linhas de itens da demonstração dos resultados em que essas perdas por imparidade são revertidas;*
- c) *A quantia de perdas por imparidade em ativos revalorizados reconhecidas diretamente no capital próprio durante o período; e*
- d) *A quantia de reversões de perdas por imparidade em ativos revalorizados reconhecidas diretamente no capital próprio durante o período. (NCRF – 12 § 65)*

Posto isto, “a aplicação da NCRF 12 não é um exercício simples e poderá implicar gastos com algum significado no pagamento de honorários a entidades especializadas na determinação do valor de uso de ativos individuais, de unidades geradoras de caixa ou de empresas” (Rodrigues, 2010: 786), o que não representa um fator positivo para as empresas, já que a prioridade atual é a contenção de custos. Por outro lado, está implícito o princípio da prudência, já que os preparadores das DF’s terão que lidar com estimativas e justo valor, a fim de assegurar a fiabilidade das informações de relato.

1.3.2.2 Provisões

A NCRF 21 § 8 define provisão como sendo “um passivo de tempestividade ou quantia incerta.” Ou, segundo Borges *et al.* (2010: 618) as provisões “dizem respeito a obrigações presentes, decorrentes de factos passados, das quais se espera que resultem pagamentos futuros.” Ainda de acordo com o mesmo autor, estas retratam encargos

estimados de forma fiável, com elevada probabilidade de saída de fluxos monetários (ou de outros recursos) no futuro. “Não se trata, desta forma, de uma verdadeira dívida a pagar, mas sim de um compromisso com elevado grau de probabilidade de ocorrência” (Borges *et al.*, 2010: 618).

Após analisar estas definições é suscetível de concluir que as provisões constituem um problema para as empresas. Isto porque os preparadores das DF's terão que decidir, face a uma determinada situação de risco, se constituem uma provisão, em que montante, se é relevante divulgar esse risco ou se, por outro lado, não fazem nada.

Para colmatar essa dificuldade, a NCRF 21 § 13, refere os seguintes critérios para a constituição de provisões, que terão que ser verificados conjuntamente:

- a) *Uma entidade tenha uma obrigação presente (legal ou construtiva) como resultado de um acontecimento passado;*
- b) *Seja provável que um exfluxo de recursos que incorporem benefícios económicos será necessário para liquidar a obrigação; e*
- c) *Possa ser feita uma estimativa fiável da quantia da obrigação.*

Em termos de mensuração, conforme a NCRF 21 § 35, “a quantia reconhecida como uma provisão deve ser a melhor estimativa do dispêndio exigido para liquidar a obrigação presente à data do balanço”, tendo em consideração todos os riscos e incertezas inerentes aos acontecimentos. Devem também ser revistas e ajustadas à data de cada balanço, de forma a transmitir a melhor estimativa corrente.

Novamente, o conceito de estimativas está subjacente a esta temática e, como tal, o princípio da prudência terá que ser respeitado. Por outro lado, há que ter em conta os riscos e incertezas ao determinar a melhor estimativa da quantia da provisão, os quais não devem ser utilizados para justificar a criação de provisões excessivas ou insuficientes.

Para efeitos de relato, para cada classe de provisão, uma entidade de divulgar os seguintes elementos:

- a) A quantia escriturada no começo e no fim do período;
- b) As provisões adicionais feitas no período, incluindo aumentos nas provisões existentes;

- c) As quantias usadas (isto é, incorridas e debitadas à provisão) durante o período;
- d) Quantias não usadas revertidas durante o período; e
- e) O aumento durante o período na quantia descontada proveniente da passagem do tempo e o efeito de qualquer alteração na taxa de desconto.

1.3.3 Rédito

Com base na NCRF 20 § 1, pode-se verificar que o rédito é definido como “os rendimentos que surgem no decurso das atividades ordinárias de uma entidade, como, por exemplo, vendas, honorários, juros, dividendos e *royalties*”, ou ainda,

É o influxo bruto de benefícios económicos durante o período proveniente do curso das atividades ordinárias de uma entidade quando esses influxos resultarem em aumentos de capital próprio, que não sejam aumentos relacionados com contribuições de participantes no capital próprio. (NCRF 20 § 7)

Tendo em conta a noção de rendimento no âmbito da contabilidade, à primeira vista, a primeira dúvida que surge é: qual a diferença entre rédito e rendimento?

A fim de apurar esta diferença, é oportuno expor a definição de rendimento. Assim, segundo a Estrutura Conceptual, §§ 72 a 75, verifica-se que “a definição de rendimentos engloba quer réditos quer ganhos”, sendo que os ganhos, ao contrário dos réditos, “podem, ou não, provir do decurso das atividades correntes (ou ordinárias) de uma entidade.” Contudo, da mesma forma que os réditos, “os ganhos representam aumentos em benefícios económicos”. Em termos de demonstração de resultados, “um rendimento é reconhecido quando tenha surgido um aumento de benefícios económicos futuros relacionados com um aumento num ativo ou com a diminuição de um passivo e que possa ser quantificado com fiabilidade.” (EC § 90). Esquemáticamente, pode ser representado da seguinte forma:

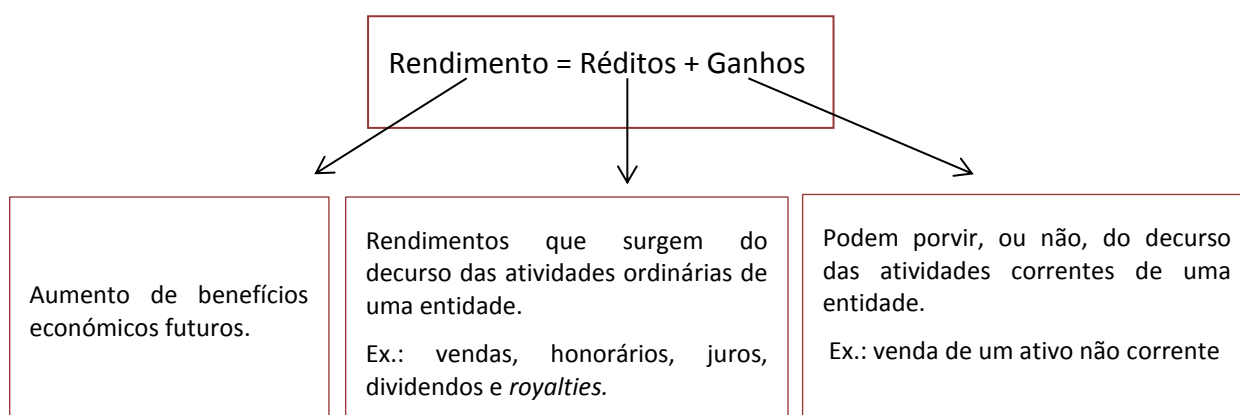


Figura 2 – Rendimento, réditos e ganhos

Fonte: Elaboração Própria

Assim, constata-se a importância deste termo no que às entidades diz respeito, já que resulta da atividade ordinária das mesmas e como tal, é refletido diretamente no apuramento de resultados, o qual tem consequência na informação financeira produzida, que, como já referido, deverá ser representada de forma verdadeira e apropriada.

Seguidamente, segundo Gomes *et al.* (2011), há outra questão que se coloca na contabilização do rédito, a qual diz respeito ao momento no qual se deve reconhecer o rédito, ou seja, aferir a sua tempestividade de reconhecimento.

Como foi mencionado, e conforme a NCFR 20 § 2, devem ser reconhecidos os réditos resultantes de i) vendas de bens, ii) prestação de serviços e iii) uso por outros de ativos da entidade que gerem juros, *royalties* e dividendos. Ora, por exemplo numa venda, é sabido que o momento da emissão de uma fatura pode não corresponder, necessariamente, ao momento de obtenção do rédito. Para tal, a mesma norma contabilística refere em que circunstâncias devem ser reconhecidos os réditos para cada uma das formas de os obter.

Por conseguinte, o § 14 da referida norma, refere que o rédito obtido da venda de bens deve ser reconhecido quando tiverem sido satisfeitas todas as condições seguintes:

- a) A entidade tenha transferido para o comprador os riscos e vantagens significativos da propriedade dos bens;
- b) A entidade não mantenha envolvimento continuado de gestão com grau geralmente associado com a posse, nem o controlo efetivo dos bens vendidos;
- c) A quantia do rédito possa ser fiavelmente mensurada;
- d) Seja provável que os benefícios económicos associados com a transação fluam para a entidade; e
- e) Os custos incorridos ou a serem incorridos referentes à transação possam ser fiavelmente mensurados.

Já em relação à prestação de serviços, NCRF 20 § 20, são usados os seguintes critérios para o reconhecimento do rédito a) se o desfecho da transação for estimado com fiabilidade, o rédito é reconhecido com referência à fase de acabamento do serviço ou b) se o desfecho da transação não for estimado com fiabilidade, o rédito é reconhecido na medida em que os gastos sejam recuperáveis. Isto é, o rédito é reconhecido com base no método da percentagem de acabamento. A NCRF 20 § 20 ainda estabelece quais as condições para que o desfecho de uma transação seja estimado fiavelmente. E são as seguintes:

- a) A quantia de rédito possa ser fiavelmente mensurada;*
- b) Seja provável que os benefícios económicos associados à transação fluam para a entidade;*
- c) A fase de acabamento da transação à data do balanço possa ser fiavelmente mensurada; e*
- d) Os custos incorridos com a transação possam ser fiavelmente mensurados.*

Ainda de acordo com a NCRF 20 § 29, o rédito proveniente do uso por outros de ativos da entidade que produzam juros, *royalties* e dividendos deve ser reconhecido quando:

- a) “Seja provável que os benefícios económicos associados com a transação fluam para a entidade; e
- b) A quantia do rédito possa ser fiavelmente mensurada.”

Cumulativamente, o rédito deve ser reconhecido nas seguintes bases:

- a) *Os juros devem ser reconhecidos utilizando o método do juro efetivo⁴;*
- b) *Os royalties devem ser reconhecidos segundo o regime de acréscimo de acordo com a substância do acordo relevante; e*
- c) *Os dividendos devem ser reconhecidos quando for estabelecido o direito do acionista receber o pagamento (NCRF 20 § 30).*

Em termos de mensuração, conforme a NCRF 20 § 10, o rédito deve ser mensurado pelo justo valor da retribuição recebida ou a receber. Normalmente, o justo valor do rédito é acordado entre a entidade e o comprador ou utente do ativo.

Para efeitos de relato, uma entidade deve divulgar:

- a) *As políticas contabilísticas adotadas para o reconhecimento do rédito incluindo os métodos adotados para determinar a fase de acabamento de transações que envolvam a prestação de serviços;*
- b) *A quantia de cada categoria significativa de rédito reconhecida durante o período incluindo o rédito proveniente de i) vendas de bens, ii) prestação de serviços, iii) juros, iv) royalties e v) dividendos (NCRF 20 § 34).*

1.3.4 Ativos Biológicos

Como se pode verificar no Quadro 1, o conceito de ativo biológico não estava contemplado no POC. Segundo Gomes *et al.* (2011), o POC não mencionava um regime específico relativo a esta temática, admitindo, assim, a adoção do modelo do custo de produção ou o valor realizável líquido deduzido da margem normal de lucro. “A grande mudança consiste no abandono do tradicional modelo do custo, que se mostrava

⁴Método do juro efetivo – é um método de calcular o custo amortizado de um ativo financeiro ou de um passivo financeiro (ou grupo de ativos financeiros ou de passivos financeiros) e de imputar o rendimento dos juros ou o gasto dos juros durante o período relevante. A taxa de juro efetiva é a taxa que desconta exatamente os pagamentos ou recebimentos de caixa futuros estimados durante a vida esperada do instrumento financeiro ou, quando apropriado, um período mais curto na quantia escriturada líquida do ativo financeiro ou passivo financeiro. NCRF 20 § 7

manifestamente insuficiente para o relato financeiro das empresas do sector agrícola, para a adoção do modelo do justo valor” (Gomes *et al.*, 2011: 468).

A fim de colmatar esta lacuna, surgiu uma norma contabilística específica para este assunto, já que os ativos biológicos se inserem na atividade agrícola, a qual goza de características únicas, como a transformação biológica sem intervenção humana direta.

Posto isto, surge a NCRF 17, com o objetivo de “prescrever o tratamento contabilístico, a apresentação de demonstrações financeiras e as divulgações relativas à atividade agrícola” (NCRF 17 § 1).

Segundo a NCRF 17 § 6, um ativo biológico é um animal ou planta vivos.

A título de exemplo, é mostrado o quadro presente na mesma norma.

Quadro 2 - Ativos biológicos

Ativos biológicos	Produto agrícola	Produtos resultantes de processamento após colheita
Carneiros	Lã	Fio de lã, carpetes
Árvores numa plantação florestal	Troncos	Madeiras
Plantas	Algodão, Cana colhida	Fio de algodão, roupas, açúcar
Gado produtor de leite	Leite	Queijo
Porcos	Carcaça	Salsichas, presuntos curados
Arbustos	Folhas	Chá, tabaco curado
Vinhas	Uvas	Vinho
Árvores de fruto	Frutos colhidos	Frutos processados

Fonte: NCRF 17 § 5

A atividade agrícola, que é definida como “a gestão por uma entidade da transformação biológica de ativos biológicos, em produto agrícola ou em ativos biológicos adicionais, para venda” (NCRF 17 § 6), possui algumas especificidades que representam um desafio para a contabilidade. Uma delas passa pelo reconhecimento e mensuração.

Antes de mais, importa referir que, segundo a NCRF 17 § 11, uma entidade deve reconhecer um ativo biológico ou produto agrícola quando, e somente quando:

- a) *A entidade controle o ativo como consequência de acontecimentos passados;*
- b) *Seja provável que benefícios económicos associados ao ativo fluirão para a entidade; e*
- c) *O justo valor ou custo do ativo possa ser fiavelmente mensurado.*

A mesma norma refere que “o justo valor de um ativo é baseado na sua localização e condições presentes” (NCRF 17 § 10) e, como já foi mencionado, os ativos biológicos são animais ou plantas vivos. Como qualquer ser vivo, estes são sujeitos a alterações durante a sua vida. Assim, os ativos biológicos podem passar por um processo de crescimento, degeneração, produção e procriação, consoante o ativo em questão, o qual poderá tornar pouco fiável o justo valor mensurado. Contudo, no § 13 da mesma norma, é referido que “um ativo biológico deve ser mensurado, no reconhecimento inicial e em cada data de balanço, pelo seu justo valor menos custos estimados no ponto de venda”, exceto quando o justo valor não possa ser mensurado com fiabilidade. É de realçar também que, segundo a NCRF 17 § 18, caso haja um mercado ativo para um ativo biológico ou produto agrícola, “o preço cotado nesse mercado é a base apropriada para determinar o justo valor desse ativo”.

Surge então a dúvida: o que fazer quando o justo valor de um ativo biológico não poder ser mensurado com fiabilidade?

Segundo o § 31 da NCRF 17, no caso em que não se possa mensurar um ativo biológico pelo justo valor no reconhecimento inicial, “esse ativo biológico deverá ser mensurado pelo custo menos qualquer depreciação acumulada e qualquer perda por imparidade acumulada.” Assim que o justo valor desse ativo biológico se tornar fiavelmente mensurável, a entidade deverá mensurá-lo da forma anteriormente descrita. Segundo Gomes *et al.* (2011), a adoção do justo valor como base de mensuração, detém como principal vantagem o reconhecimento, em cada período de relato, dos rendimentos resultantes das variações do justo valor, evitando, assim, a espera pela colheita e

respetiva venda para reconhecer resultados. É evidente que, para os ativos biológicos com vida útil inferior a um ano, não se verifica esta vantagem.

É de notar que, a introdução desta norma no atual normativo contribui para o objetivo fundamental da contabilidade, ou seja, transmitir uma imagem verdadeira e apropriada de todos os factos contabilísticos que sucedem no normal decorrer da atividade da empresa, neste caso, a atividade agrícola.

Em jeito de conclusão, no que à revisão de literatura diz respeito, verifica-se que a Contabilidade foi sofrendo inúmeras transformações para dar resposta, à denominada, globalização. Nomeadamente, na forma como a informação financeira é transmitida, quer pelo incremento de novas demonstrações financeiras como pelo alinhamento com as normas internacionais de contabilidade.

Hoje em dia, a informação gerada pela contabilidade interessa não somente aos empresários e Estado. A lista dos utentes desta informação passou a integrar tanto os investidores atuais como os potenciais, empregados, mutuantes, fornecedores e outros credores comerciais, clientes e o público em geral. Considera-se, assim, a Contabilidade como uma área de influência relevante, o que a torna num forte sistema de informação como, também, no apoio à tomada de decisão de todos os elementos mencionados anteriormente. Surge, então, o conceito de paradigma de utilidade.

Portanto, a Contabilidade, como componente essencial numa estrutura organizacional, preza-se por seguir vários objetivos, sendo que o principal é: transmitir uma imagem verdadeira e apropriada da entidade. Este objetivo é conseguido se, a informação contabilística obedecer a certos requisitos e se as DF's respeitarem as características qualitativas estipuladas na Estrutura Conceptual. Contudo, a atividade empresarial está sujeita a um grau de incerteza, o qual impede a mensuração com rigor certos elementos, recorrendo-se, assim, a juízos de valor.

Posto isto, verifica-se que a Contabilidade goza de um elevado grau de complexidade e é de importância fulcral em qualquer entidade.

De modo a constatar esta realidade, e como a realização de um estágio curricular é componente obrigatória do Mestrado em Gestão, surgiu a oportunidade de estagiar numa empresa que tem como atividade a consultoria de gestão. Assim, de seguida, é apresentada a empresa que me acolheu enquanto estagiária, como também, são descritas as tarefas desenvolvidas.

2. ESTÁGIO CURRICULAR

No âmbito do Mestrado em Gestão, e como parte integrante do plano de estudos de cariz obrigatório, é-nos dada a possibilidade de realizar uma tese ou um estágio curricular. A minha escolha recaiu sobre a realização de um estágio curricular, e a entidade que me acolheu foi a Ez – Team – Consultoria de Gestão, Unipessoal, Lda.

De seguida, é feita uma apresentação da empresa e a descrição das tarefas exercidas na mesma segundo o plano de estágio.

2.1 Apresentação da empresa

A Ez - Team – Consultoria de Gestão, Unipessoal, Lda (adiante designada Ez – Team) é uma sociedade criada a 9 de Outubro de 2008, com sede em Coimbra, mais precisamente na Rua Ferreira Borges – a rua mais conhecida de Coimbra. A Ez – Team conta com uma sócia, a Dr^a Sandra Marques.

A Ez-Team tem como natureza comercial a atividade de consultoria para negócios e a gestão, tanto para empresas como para particulares. Executa, também, a prestação de serviços de contabilidade, consultoria fiscal, auditoria (com exclusão da atribuída aos Revisores Oficiais de Contas), consultoria informática, formação profissional, atividades de seleção e colocação de pessoal, serviços de apoio administrativo e comercial a prestar a empresas do ramo financeiro e segurador, atividades promocionais de divulgação de produtos bancários, financeiros e de seguradoras, dentro dos limites permitidos por lei, ou seja, sem o exercício das atividades exclusivas das instituições de crédito ou sociedades financeiras ou seguradoras.

A fim de dar resposta a todas as áreas de negócio da Ez-Team, esta labora numa base de parcerias obtendo, assim, maior rapidez na resposta às necessidades dos clientes.

Outro aspeto que importa realçar é o conceito inovador no qual a empresa se formou. Este, assemelha-se à imagem da Loja do Cidadão do setor público. Nas palavras da diretora-geral:

Na Ez-Team o empresário pode encontrar as soluções e as respostas que tanto lhe fazem falta, sem ter que andar a correr de um lado para o outro. Centralizando os serviços, encurtamos os tempos de resposta, garantindo uma reatividade ímpar no mercado!

A título de curiosidade, e como o nome da empresa representa uma parte essencial na respetiva imagem, irei expor o porquê da escolha deste nome para a empresa. Assim, o nome Ez-Team surge da junção das palavras, de origem inglesa, *easy* e *team*, que em português se pode traduzir como “Equipa Facilitadora”. As letras “Ez” advém da componente homofónica da palavra *easy*, enquanto que a palavra “Team” foi escolhida pelo conceito de equipa constante na filosofia de trabalho da empresa. Como refere a Dr^a Sandra Marques, “a Equipa Facilitadora de soluções para os problemas dos seus clientes, conta assim com vários Departamentos Facilitadores ou Ez-Departments.”

Portanto, os departamentos criados, inicialmente, na Ez-Team eram:

- 1) Ez - Biz – Serviços Financeiros, Contabilísticos e Fiscais
- 2) Ez - Web – Serviços de Internet
- 3) Ez - Learn – Serviços de Formação
- 4) Ez - Desk – Escritório Virtual
- 5) Ez - Law – Serviços Jurídicos
- 6) Ez - Safe – Serviços de Mediação de Seguros
- 7) Ez - Sales – Serviços de Publicidade e *Marketing*
- 8) Ez - SHST – Serviços de Higiene e Saúde no Trabalho
- 9) Ez - CAD – Serviços de Engenharia e Arquitetura
- 10) Ez - Skills – Serviços de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos
- 11) Ez - Tasks – Serviços Administrativos
- 12) Ez - Events – Serviços de Organização de Eventos
- 13) Ez - ISO – Serviços de Gestão e Certificação ISSO

14) Ez - Guard – Serviços de Segurança Privada

15) Ez - Com – Serviços de Comunicações

16) Ez - Partners – Serviços para Parcerias

Passados quatro anos, ou seja em 2012, após uma análise, quer internamente a nível de rendibilidade de cada departamento, como externamente em termos de procura do mercado onde a Ez-Team se insere, foram remodelados os departamentos de acordo com os resultados obtidos. Logo, os departamentos atualmente em funcionamento são:

- 1) Ez - Biz – Serviços Financeiros, Contabilísticos e Fiscais e Consultoria em *Franchising*
- 2) Ez - Desk – Escritório Virtual
- 3) Ez - Law – Serviços Jurídicos
- 4) Ez - Safe – Serviços de Mediação de Seguros
- 5) Ez - Code – Desenvolvimento de Programas Informáticos
- 6) Ez - Site – Serviço de criação de sítios na *Internet* e Serviço de Consultoria em *Web design*
- 7) Ez - Look – Serviços de Criação Gráfica (Design)
- 8) Ez - Tasks – Serviços Administrativos

É de destacar que os departamentos mais ativos no decorrer da atividade da empresa são: Ez – Biz, Ez – Site, Ez – Look e Ez – Tasks. Porém, espera-se que o Ez – Desk contribua, brevemente, para este leque de maior atividade.

Em termos de imagem, a Ez – Team apresenta-se com o seguinte logo:



Figura 3 - Logo Ez - Team

Assente na perspetiva descrita, a Ez-Team desenvolveu a sua visão com base na seguinte questão: " Gostaria que o seu contabilista fosse o seu advogado?"

Portanto, "a visão da Ez-Team está associada à simplicidade de acesso e à economia de tempo que o cliente adquire em utilizar um serviço completo, ao invés de procurar satisfazer cada necessidade no mercado externo, pontualmente"(<http://www.ez-team.com/v1/conceito.htm>).

Outro aspeto destacado pela responsável passa pela segurança, em termos psicológicos, do cliente. Isto é, o cliente ao ter ao seu dispor todos os serviços que precisa para o decorrer da sua atividade comercial sente um maior nível de confiança, que se poderá repercutir num maior desempenho produtivo na empresa. Cumulativamente, haverá uma menor probabilidade de fuga de informação, uma vez que esta apenas será transmitida a uma só entidade.

Em termos de funcionários, a Ez – Team conta com dois trabalhadores efetivos e com três colaboradores independentes, ou seja, prestam os seus serviços sempre que a Ez – Team necessita dos seus trabalhos. Não esquecendo o trabalho desenvolvido pela sócia, já que esta não é considerada funcionária da empresa.

2.2 Descrição de tarefas

Para a realização de qualquer estágio curricular, no âmbito da Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra (FEUC), é necessário que a entidade acolhedora estabeleça um plano de estágio a fim de orientar o aluno na execução das tarefas, o qual é, posteriormente, aprovado pela FEUC.

Portanto, o plano de estágio presente no protocolo assinado entre a FEUC e a Ez – Team é o seguinte:

- 1) Arquivamento, classificação e lançamento de documentos contabilísticos;
- 2) Elaboração de declarações fiscais (IVA, MOD22, IES, etc);

- 3) Estudos de viabilidade económico-financeira para candidaturas a sistemas de incentivos financeiros;
- 4) Gestão de redes sociais, campanhas de marketing, telemarketing (elaboração de guiões, supervisão e implementação dos mesmos); e
- 5) Gestão de carteira de clientes.

Antes de descrever as tarefas realizadas no decorrer do meu estágio curricular importa referir alguns procedimentos de trabalho na Ez – Team, no geral.

Sendo a Ez – Team uma empresa inovadora, também não o podia deixar de ser na sua organização interna. Isto quer dizer que o trabalho feito por cada colaborador, o *dossier* fiscal de cada empresa, entre outros documentos, podem e devem ser partilhados numa plataforma *online* (*FilleZilla*) a fim de estar ao dispor de todos os colaboradores da empresa sempre que seja necessário. Ou seja, a Ez – Team conta com um arquivo *online* a fim de evitar desperdícios em impressões e outros custos desnecessários, como também permite a consulta *online* de documentos evitando, assim, perdas de tempo, como por exemplo, ir buscar um *dossier* fiscal.

Ainda nesta vertente, a Ez – Team dispõe de um *e-mail* do *Gmail* para cada colaborador onde são exploradas todas as funcionalidades do mesmo, como por exemplo, a agenda *online* e o *Drive*. Este último, permite criar ficheiros *online* e a partilha dos mesmos, com a vantagem de estarem em permanente atualização, já que é sempre guardada a última alteração efetuada.

Passando para a descrição de tarefas, estas serão divididas segundo o plano de estágio apresentado anteriormente.

2.2.1 Arquivamento, classificação e lançamento de documentos contabilísticos

Arquivamento

O processo de arquivo depende da entrega de documentos contabilísticos por parte dos clientes. Na Ez – Team, é pedido aos clientes que os documentos sejam entregues até ao dia 10 do mês seguinte ao qual os mesmos dizem respeito e, preferencialmente, organizados de acordo com o documento⁵ entregue no início do contrato de prestação de serviços. Por conseguinte, há duas situações que podem ocorrer: i) o cliente entrega os documentos dentro do prazo estabelecido e ii) o cliente não entrega os documentos dentro do prazo estabelecido.

Portanto, antes de qualquer processo de arquivo, na Ez – Team, existem alguns procedimentos que terão que ser executados com base nas situações mencionadas anteriormente. Assim, para a primeira situação, procede-se do seguinte modo:

1º) Após a receção dos documentos, quer via correio quer entregues pessoalmente, procede-se a uma primeira verificação a fim de tentar perceber se existe alguma situação fora do normal para o cliente em questão. Por exemplo, verifica-se se existe algum documento com retenção além dos que normalmente são entregues (recibo verde com retenção, por exemplo). Caso se verifique esta situação, regista-se o montante de retenção num ficheiro *excel* criado pela Ez – Team. É, ainda, apurado nesta fase, se o cliente entregou o(s) extrato(s) bancário(s). Posto isto, é registado noutra ficheiro *excel*⁶ a data de receção dos documentos.

2º) Assim que se finalize a primeira verificação dos documentos, é enviado um *e-mail* ao cliente a confirmar a receção dos documentos com referência ao dia de entrega. Se se detetou que o(s) extrato(s) bancário(s) não foi(foram) entregue(s), esse facto é mencionado no mesmo *e-mail*.

⁵ Anexo III – Organização de documentos contabilísticos

⁶ Anexo IV – Receção de documentos contabilísticos

3º) Os documentos são arrumados numa estante com gavetas numeradas de acordo com os números internos de cliente até que se proceda ao arquivo.

Para os casos em que os documentos não são entregues dentro do prazo estabelecido, o processo é o seguinte:

1º) No dia 11, ou o mais breve possível, com recurso ao *excel* informativo dos documentos entregues, apura-se os clientes que ainda não entregaram os documentos contabilísticos. De seguida, envia-se um *e-mail* a pedir os mesmos.

2º) Assim que os documentos são entregues, os procedimentos a efetuar são os referidos para a primeira situação.

No que diz respeito ao processo de arquivo, este é feito segundo a ordem de entrega dos documentos. Assim, no momento de arquivo, este é efetuado segundo um documento denominado “Organização de Diários”⁷ onde estão mencionadas as regras de arquivo. Resumidamente, o arquivo divide-se em quatro diários i) Faturas Cliente (FC) ii) Faturas Fornecedor (FF) iii) Caixa (CX) e iv) Operações Diversas (OD).

Contudo, antes de organizar os documentos segundo a estrutura mencionada anteriormente, temos que verificar se os documentos contabilísticos são válidos fiscalmente. Isto é, se i) possuem o nome da empresa, ii) o Número de Identificação Fiscal (NIF) da mesma, iii) têm a denominação de “Fatura”, “Fatura-Recibo”, “Venda a Dinheiro”, “Recibo”, “Nota de Crédito” ou “Nota de Débito” e iv) a data de emissão do documento corresponde ao ano e mês em análise. Aquando desta verificação, usa-se uma caneta vermelha e “picamos” os dados com os seguintes símbolos:

- a) ✓, para uma informação válida fiscalmente; ou
- b) ✘, para um dado inválido fiscalmente.

De entre os documentos entregues, poderão constar documentos que dizem respeito ao mês seguinte, os quais voltam a ser colocados na gaveta respeitante ao cliente. Por outro lado, poderão surgir documentos que estavam em falta no mês anterior.

⁷ Anexo V – Organização de Diários

Estes, são arquivados no mês anterior, caso tenham sido enviadas fotocópias ou digitalizações via *e-mail* dos mesmos ou em substituição das notas de lançamento internas. Caso contrário, são arquivados no mês corrente, porém não são válidos fiscalmente (por exemplo, numa fatura de combustível não é possível deduzir o IVA).

Posto isto, os documentos são arquivados de acordo com os quatro diários e organizados pelas regras de cada diário, conforme o documento em anexo. No final, elabora-se a folha de caixa interna, caso haja movimentos a registar no diário “Caixa”, e realiza-se a reconciliação bancária.

Durante o arquivo, elaboração da folha de caixa e reconciliação bancária caso seja detetada a falta de documentos ou dúvidas em relação a algum documento e/ou movimento bancário, anota-se num ficheiro *excel* criado para o efeito⁸. Ao mesmo tempo, é criada uma ordem de lançamento interna (Figura 4), a qual pode ser, ou não, substituída pelo documento em falta posteriormente.

Data: ___/___/2012 Ordem de Lançamento nº _____

Descrição:		
Contas	Débito	Crédito

Figura 4 - Ordem de Lançamento

Ou seja, tanto na folha de caixa como na reconciliação bancária que é feita com recurso ao extrato bancário, todos os itens devem ter um documento de suporte (Recibo, Venda a Dinheiro, Fatura-Recibo, ou mesmo uma ordem de lançamento) e estarem devidamente “picados” a lápis.

No decorrer da reconciliação bancária e no que respeita aos recibos de fornecedores, há outra tarefa que deverá ser feita em simultâneo. Ou seja, sempre que

⁸ Anexo VI – Documentos pendentes

no extrato bancário seja detetada uma saída de valores monetários a fim de liquidar uma dívida a fornecedores, deve-se “picar” a lápis esse montante no recibo e na fatura a que o mesmo diz respeito “picar”, também, o número da fatura. Este procedimento assegura que, ao consultar uma fatura de fornecedores e/ou recibo, se verifique, rapidamente, se a mesma está paga.

Terminado o arquivo, regista-se num ficheiro *excel online* constante no *Drive* (Ponto Situação Clientes – 2012), preparado para o efeito, o nome da pessoa que arquivou.

Este ficheiro é composto pelas seguintes colunas: Arquivo, Arquivo Total, Classificação, Classificação Total, Pronto para Lançar e Lançado, as quais se repetem por cada mês.

Para efeitos de preenchimento deste documento, considera-se i) “arquivo” quando o arquivo dos documentos entregues é feito, contudo há documentos em falta ii) “arquivo total” quando todos os documentos referentes àquele mês são entregues e arquivados iii) “classificação” quando os documentos arquivados, mesmo com documentos em falta, estão classificados iv) “classificação total” quando estão todos os documentos entregues e classificados v) “pronto para lançar” quando o técnico responsável pela área financeira considera que a classificação está corretamente efetuada e vi) “lançado” quando é lançado no *software* de contabilidade.

A título de exemplo, segue a representação do ficheiro mencionado preenchido.

1	SETEMBRO				OUTUBRO				NOVEMBRO				DEZEMBRO											
	Class	Class T	P	Lanç	Arq	Arq T	Class	Class T	P	Lanç	Arq	Arq T	Class	Class T	P	Lanç	Arq	Arq T	Class	Class T	P	Lanç		
2	Contabilidades 2012																							
3	X	X	Alex	Lena/Alex	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	X	X	Alex	Lena/Alex	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Alex, não existe nada! Conta bancária está a 0€!			
5	X	X	Alex	Lena/Alex	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Alex, não existe nada, falta extracto, ja pedimos mas nao e			
6	X	X	Alex	Lena/Alex	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	X	X	Alex	Lena/Alex	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	X	X	Alex	Lena/Alex	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	X	X	Alex	Lena/Alex	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	X	X	Alex	Lena/Alex	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Ez-Team, Lda																							
12	X	X	Alex	Lena/Alex	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	X	X	Alex	Lena/Alex	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	X	X	Alex	Lena/Alex	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	X	X	Alex	Lena/Alex	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	X	X	Alex	Lena/Alex	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	X	X	Alex	Lena/Alex	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	X	X	Alex	Lena/Alex	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19	X	X	Alex	Lena/Alex	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
20	X	X	Alex	Lena/Alex	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
21	TOTAL																							
22																								

Figura 5 - Ponto de Situação de Clientes - 2012

Nesta etapa, senti algumas dificuldades em absorver, no início, todas as regras de arquivo já que cada empresa tem as suas especificidades em termos de documentos contabilísticos.

Classificação

Terminado o arquivo, segue-se a classificação dos documentos. Cada documento dá origem a um registo contabilístico. Esta classificação é efetuada na parte de trás do documento, no canto inferior esquerdo, com uma caneta vermelha, conforme é sugerido na figura 6. Este método de classificação assegura a confidencialidade do processo contabilístico, caso seja necessário digitalizar/fotocopiar o documento para o cliente ou outra entidade.

312xxxx - €
2432xxx - €

2211xxx - €

Figura 6 - Exemplo de classificação

Por fim, regista-se no *excel* o nome da pessoa que classificou. Quer seja parcial ou total.

Lançamento de documentos contabilísticos

Para se efetuar o lançamento contabilístico é necessário verificar no *excel* se, o técnico responsável pela contabilidade, confirmou se tanto o arquivo como a classificação estavam corretos. Caso o nome dele esteja inscrito no mesmo ficheiro, procedemos aos lançamentos contabilísticos daquele mês.

Portanto, o processo a adotar para efetuar os lançamentos de documentos contabilísticos é o seguinte:

1º) Proceder à numeração dos documentos. Esta numeração é feita em concordância com cada diário e, com uma caneta vermelha, no canto superior direito de cada documento. No início de cada ano, a numeração recomeça do 1. Segue, na figura 7, um exemplo para cada diário.

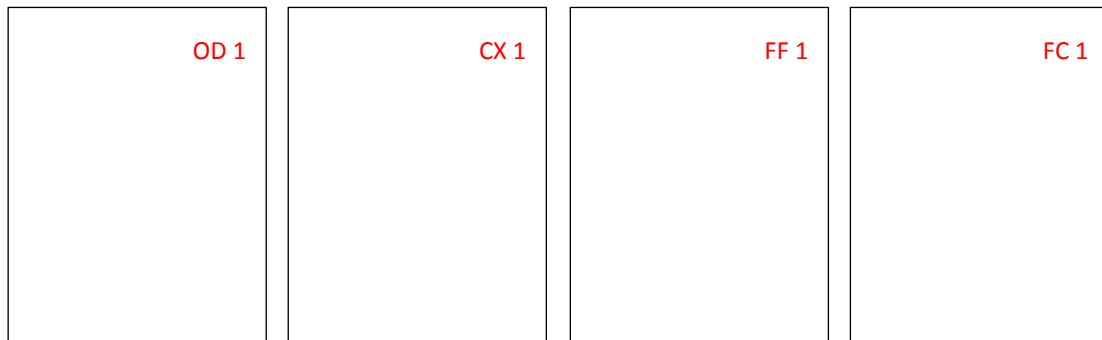


Figura 7 - Exemplo de numeração de documentos

Feita a numeração dos documentos, partimos para o lançamento dos mesmos no *software* indicado para o efeito. O *software* adotado pela Ez - Team é o SIG – Sistema Integrado de Gestão, conforme mostra a figura 8.

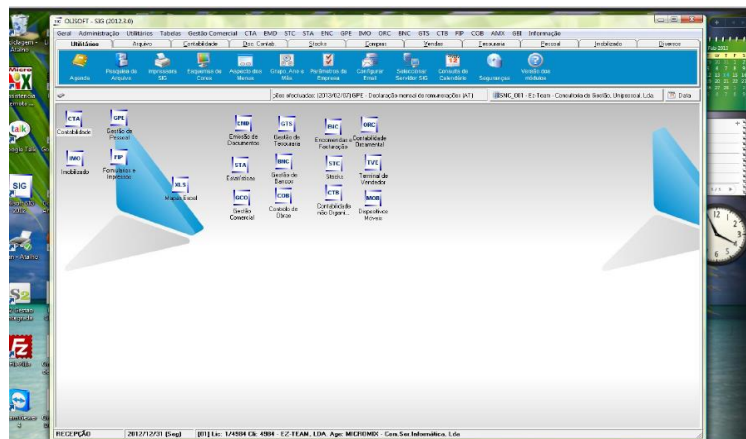


Figura 8 - *Software* de Contabilidade - SIG

O primeiro passo a fazer é seleccionar a empresa na qual vamos lançar os documentos contabilísticos, no local demonstrado na figura seguinte:

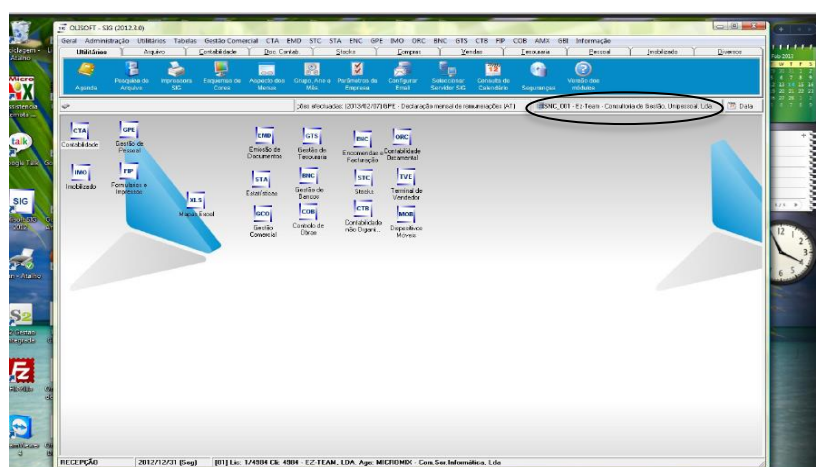


Figura 9 - Escolher a empresa a lançar

Ao selecionar a empresa, é aberta uma janela na qual é possível optar por variadas tarefas. Como por exemplo, consultar o balancete, criar mapas, efetuar os lançamentos de documentos, entre outros. Como é evidente, a opção de interesse, neste caso, é a que permite lançar os documentos contabilísticos. Esta é denominada de “Recolha por conta”, e apresenta-se segundo a figura 10:

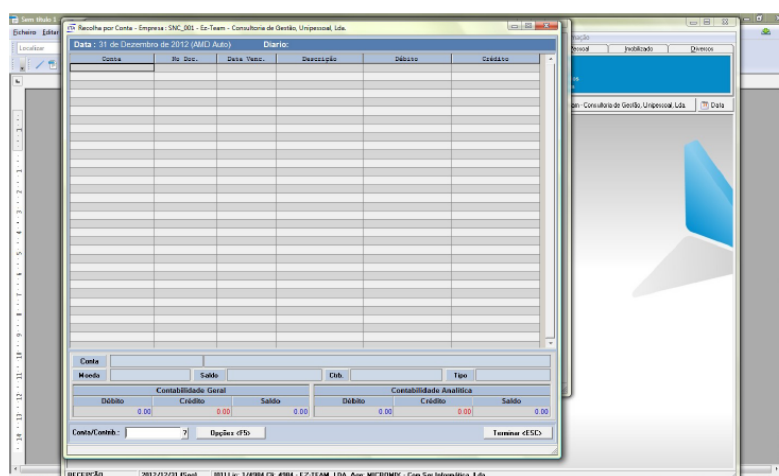


Figura 10 - Recolha por conta

Os lançamentos seguem a seguinte ordem:

1º) Insere-se uma conta. Preferencialmente, começa-se por inserir os débitos;

- 2º) Escolhe-se o diário a que diz respeito (FC,FF,CX ou OD);
- 3º) Digita-se o número interno do documento que se está a lançar;
- 4º) Faz-se uma descrição do lançamento (V. Dinh., Rec., Compras, IVA Dedutível, IVA Liquidado, Fact., entre outros); e
- 5º) Verifica-se que o saldo do movimento é zero. Caso este campo apresente um valor diferente de zero é porque há algo de errado no lançamento. Logo, é necessário efetuar uma correção ao movimento.

Terminados os lançamentos contabilísticos, procede-se às seguintes verificações:

- 1) Balancete;
- 2) Saldo de caixa;
- 3) Saldo de depósitos à ordem;
- 4) Saldo de depósitos a prazo;
- 5) Saldos de fornecedores;
- 6) Saldos de clientes; e
- 7) Saldo de conta do Estado e Outros Entes Públicos.

Esta verificação é necessária para assegurar que não existem erros e como tal, a informação apresentada seja a mais verdadeira e apropriada da empresa.

Caso seja detetada alguma irregularidade, analisa-se cada movimento efetuado e os valores registados em cada conta.

2.2.2 Elaboração de declarações fiscais (IVA, MOD22, IES, etc)

Como já foi mencionado, a Ez – Team labora com o apoio de prestadores de serviços independentes. Um deles, exerce a função de supervisionar os trabalhos de contabilidade e proceder à entrega das declarações fiscais, fora do horário normal de funcionamento da empresa. Como tal, não me foi possível acompanhar os trabalhos na elaboração das declarações fiscais.

2.2.3 Estudos de viabilidade económico-financeira para candidaturas a sistemas de incentivos financeiros

Embora este assunto não seja tratado na revisão de literatura, está contemplado no plano de tarefas a realizar no estágio curricular. Porém, a conjuntura económica em que Portugal se encontra, diria eu, inibe os cidadãos de se “aventurarem” num novo projeto de negócio já que as previsões de melhoria não são animadoras. Pelo contrário, o anúncio da subida de impostos, cortes nos ordenados, entre outros, é muito negativo.

Portanto, não me foi dada a oportunidade de acompanhar um estudo de viabilidade económico-financeira já que, somente, nos últimos dias do meu estágio surgiu a solicitação dos serviços da Ez – Team nesta área. Por outro lado, tive a oportunidade de elaborar a “Estrutura de Investimento Realizado” (em excel) de um projeto, anteriormente, elaborado, conforme mostra a figura 11.

Estrutura de Investimento Realizado										
Conseil Solutions, Lda										
Doc. Inf.	Investimento	Fornecedor	Data	Doc. Assin.	Doc. Pagado	% IVA	C/ IVA	IMP		
CB – Adaptação e ou Ampliação das Instalações										
2	Obras	Fernando Videla	27-04-11	F 171	R 171	650,00 €		650,00 €		
4	Obras	Humberto Barros	03-05-11	F 285	R 285	257,00 €		316,11 €		
9	Air Condicionado	Deomarc	25-05-11	F 152	R 140	1.217,68 €		1.497,75 €		
Subtotal 2.124,68 € 2.463,86 €										
EB – Equipamento Básico										
3	Portáteis e Afins	Fnac	28-04-11	FR 459	FR 459	1.028,99 €		1.241,06 €		
12	Materiais Protecção	Serve	27-05-11	VD 588	VD 588	56,34 €		69,38 €		
64	Materiais Protecção	Megamat	08-07-11	FR 14716	FR 14716	26,75 €		33,30 €		
78	Portáteis e Afins	Vobis	02-08-11	FR 32039	FR 32039	297,07 €		365,40 €		
Subtotal 1.389,15 € 1.709,64 €										
EA – Equipamento Administrativo e Social										
15	Telemóvel e Bolas	Fnac	28-04-11	FR 458	FR 458	96,50 €		118,70 €		
18	Cadernos	Staples	02-05-11	FR 24015	FR 24015	278,54 €		342,60 €		
19	Aspirador	Worten	07-05-11	FR 1818	FR 1818	40,57 €		49,90 €		
28	Máq. Fotográfica	Worten	11-06-11	FR 1580	FR 1580	113,01 €		139,00 €		
33	Telemóvel e Bolas	Fnac	19-05-11	FR 1287	FR 1287	144,63 €		177,89 €		
43	Secret, Estante e Mesa	Movfloor	05-05-11	F 2294/5 2395	R 2345	793,50 €		976,01 €		
45	Guilhotina	Staples	03-06-11	FR 4381	FR 4381	31,63 €		38,90 €		
42	Máq. Café	Worten	06-07-11	FR 6617	FR 6617	73,09 €		89,90 €		
46	Rigorrífico	Worten	10-07-11	FR 6781	FR 6781	153,66 €		187,00 €		
188	Meca	Movfloor	28-11-11	F 3269		56,10 €		69,00 €		
Subtotal 1.781,23 € 2.190,91 €										
EI – Equipamento Informático										
3	Multif. e UPS	Fnac	28-04-11	FR 459	FR 459	226,09 €		278,09 €		EB
Subtotal 226,09 € 278,09 €										
EJ – Ferramentas e Utensílios										
Subtotal 0,00 € 0,00 €										
EM – Material de Carga e Transporte										
89	Viatura	Santagi	06-08-11	F 413	R 829/ 8776	7.117,07 €		8.754,00 €		
	Viatura – Documentos	Santagi	10-08-11	ND 429	R 829/ 8776	200,00 €		246,00 €		
Subtotal 7.317,07 € 9.000,00 €										
OC(C) – Outros (Completa)										
Subtotal 0,00 € 0,00 €										
EP – Estudos e Projectos										
	Candidatura	Ez-Team	21-04-11	F 90	R 83	658,83 €		773,66 €		
1	Gestão Marca	Ez-Team	21-04-11	F 92	R 83	529,75 €		643,89 €		
41	Gestão Marca	Ez-Team	29-04-11	F 113	R 102	539,75 €		663,89 €		
2	Gestão Marca	Ez-Team	12-07-11	F 174	R 156 / R 157	1.079,50 €		1.327,79 €		
Subtotal 2.787,83 € 3.429,03 €										
Subtotal 17.311,47 € 20.877,83 €										
Investimento Total Aprovado 30.740,98 €										
Diferença 13.531,31 €										

Figura 11 - Estrutura de Investimento Realizado

Os sistemas de incentivos financeiros enquadram-se conforme o projeto idealizado pelo cliente. Estes podem ser através do IIEFP, IAPMEI, QREN, PRODER, Turismo.

Resumidamente, o processo de estudo de um projeto de viabilidade económico-financeira passa pelos seguintes aspetos:

- 1) Primeiro contacto com a Ez - Team em que se faz o levantamento das características do projeto e se identifica o sistema de incentivo financeiro mais adequado;
- 2) Se o cliente pretender avançar com o projeto, envia-se o pedido de documentos necessários;
- 3) Assim que o cliente entregue todos os documentos, realiza-se uma segunda reunião a fim de ultimar os pormenores necessários para elaborar a candidatura (investimento, financiamento, estratégia, recursos humanos, instalações, licenças, *marketing*, rendimentos, gastos, etc.);
- 4) É feito o estudo de viabilidade económica e o *dossier* de candidatura;
- 5) O cliente entrega este *dossier* na entidade competente ou a Ez – Team submete-o via formulário eletrónico (consoante o tipo de candidatura);
- 6) Aguarda-se a aprovação do mesmo e a Ez – Team dá seguimento ao projeto através de relatórios intermédios de comprovação do investimento realizado conforme apresentado em candidatura e de relatórios finais de encerramento do processo.

2.2.4 Gestão de redes sociais, campanhas de marketing, telemarketing (elaboração de guiões, supervisão e implementação dos mesmos)

Apesar de não se fazer qualquer referência na revisão de literatura no que respeita à gestão de redes sociais, campanhas de *marketing* e *telemarketing*, é relevante evidenciar estas temáticas, já que a parte final do meu estágio debruçou-se sobre as mesmas.

Gestão de redes sociais

Segundo um estudo efetuado pelo Grupo Marktest⁹:

As redes sociais são hoje um “ponto de encontro” importante não apenas para os indivíduos como para as marcas, que, de forma rápida, envolvente e dinâmica podem interagir com os seus consumidores. São um instrumento imprescindível de marketing e comunicação das marcas.

E ainda:

A rapidez de contacto permite detetar quase instantaneamente movimentos de insatisfação ou de entusiasmo pela marca, pelo que uma atenção especial a estes sites permite ajustar estratégias de comunicação e divulgação capazes de minimizar eventuais falhas, bem como tirar partido das oportunidades aqui reveladas.

A Ez – Team está presente nas mais variadas redes sociais, sendo de destacar o *Facebook*, *Google+* e *Linkedin*, com o propósito de comunicar com os potenciais clientes de uma forma rápida e numa perspetiva dinâmica.

Assim, por norma, a última hora do dia, do horário de trabalho, era dedicada a navegar nas redes sociais mencionadas e encontrar a melhor maneira de comunicar com os intervenientes. Geralmente, publicava trabalhos realizados pela Ez – Team como forma de dar a conhecer as suas valências e/ou enviava mensagens diretas a um determinado utilizador a fim de sugerir um serviço a prestar pela Ez – Team ou mesmo esclarecer dúvidas. É de salientar a importância que se deverá ter no modo como se comunica neste tipo de canais, já que a mensagem que se quer transmitir poderá ser interpretada por um elevado número de pessoas e das mais variadas formas. Portanto, todo o tipo de comunicação realizada por mim era, previamente, apreciada pela Dr^a Sandra Marques a fim de evitar qualquer constrangimento para a Ez – Team.

⁹ <http://www.marktest.com/wap/a/p/id~121.aspx> - consulta dia 17 de junho

Campanhas de *marketing*

As campanhas de *marketing* realizadas por mim passavam, essencialmente, pelas redes sociais. É objetivo da Ez – Team transmitir os seus serviços através do humor, ou seja, o *marketing* com humor é a técnica utilizada por esta. Portanto, o processo de *marketing* nas redes sociais desenvolvia-se da seguinte forma:

- 1) Maioritariamente na rede *Facebook*, de entre as publicações dos “amigos” selecionava as que se poderiam enquadrar nos serviços prestados pela Ez – Team. Por exemplo, caso um utilizador publicasse uma fotografia antiga a preto e branco poderia sugerir que o mesmo recorresse ao serviço “Kolorz”, ou seja, a coloração realista de imagens, conforme sugestão na figura 12, através da publicação do *link* onde se encontra a demonstração do serviço.



Figura 12 - Demonstração serviço "Kolorz"

Fonte: <http://www.ez-team.com/demos//EzFolio>

Outro exemplo muitas vezes utilizado recaia sobre a localização da empresa. Como já foi mencionado, a Ez – Team localiza-se na Rua Ferreira Borges, a rua mais conhecida de Coimbra, que por esse motivo se encontra no jogo Monopólio.

- 2) Fazer parte de grupos, páginas, utilizadores que, à primeira vista, se pudessem enquadrar nos clientes alvo da Ez – Team.

Por outro lado, a Ez – Team conta com vários anúncios dos seus serviços *on-line* e, de forma a mantê-los ativos, era necessário verificar os prazos de ativação e, caso fosse necessário, renovar os mesmos.

Telemarketing

Telemarketing é o termo que designa a promoção de vendas e serviços por telefone. O objetivo do *telemarketing* desenvolvido na Ez – Team é a divulgação do serviço de escritórios virtuais¹⁰ (Ez – Desk) a fim de angariar novos clientes.

Convém realçar, antes de mais, que o serviço de escritórios virtuais foi totalmente reformulado antes de se proceder à campanha de *telemarketing*. Apesar de não constar no plano de estágio, coube-me a mim iniciar a reformulação do departamento de escritórios virtuais. Esta tarefa implicou a i) alteração dos serviços oferecidos aos clientes, serviços, estes, separados em *packs*, ii) alteração da tabela de preços e iii) criação de um ficheiro *excel* para controlo e apuramento de custos extra ao que foi contratado pelo cliente.

Assim, com base nos pressupostos do Ez – Desk, foi construído um guião de apoio ao *telemarketing* (conforme a figura 13) com auxílio do programa *Free Mind*, tendo em consideração os seguintes aspetos:

- 1) Identificação clara (nome e empresa);
- 2) Linguagem simples e cuidada;
- 3) Apresentação do serviço; e
- 4) Descrição clara do serviço.

¹⁰ Escritórios virtuais – consiste em disponibilizar um espaço físico e virtual a quem não compense suportar os custos de manutenção de instalações abertas ao público e os encargos de uma administrativa a tempo inteiro. [<http://www.ez-team.com/v1/servicos.htm>, 19 de junho de 2013]

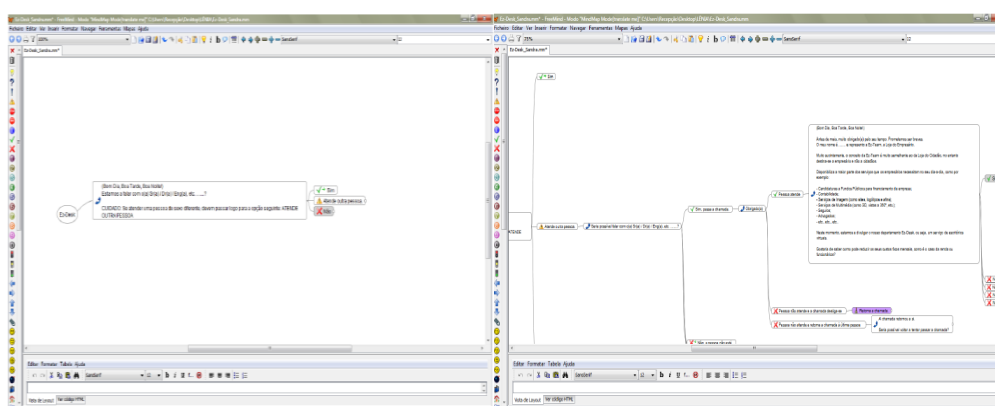


Figura 13 - Demonstração do guião de telemarketing (*Free Mind*)

Este guião não ficou concluído, visto que chegou o termo do estágio. Como tal, não efetuei qualquer campanha de telemarketing enquanto estagiária na Ez – Team.

2.2.5 Gestão da carteira de clientes

Esta temática, apesar de não ser tratada na revisão de literatura, está subentendida em todas as áreas referidas anteriormente.

Para a Ez – Team, a gestão de carteira de clientes passa por i) manter-se ativa nas redes sociais e *sites* interessantes para apostar na “estratégia de lembrete”, ii) fazer campanhas de aniversário para ofertar os clientes, iii) fazer campanhas diversas para estimular a aquisição de serviços não previstos inicialmente, iv) ter um bom serviço para fazer com que os clientes a recomendem e v) para os clientes do departamento de contabilidade, ajudar e estar atenta às obrigações de gerência (não de Técnico Oficial de Contas), para que a empresa cliente esteja informada e de acordo com os normativos legais.

Assim, como gestão da carteira de clientes posso referir o trabalho realizado nas redes sociais e, maioritariamente, o trabalho realizado a nível da contabilidade, já que o contato com os clientes era mais frequente, quer por *e-mail* quer por telefone. Nestas situações, o cuidado com a linguagem era fundamental como, também, a disponibilidade demonstrada na resolução dos problemas dos clientes.

2.2.6 Tarefas extra ao plano de estágio

No decorrer do estágio, tive a oportunidade de realizar tarefas extra ao que estava inicialmente planeado, tais como: elaboração de relatório de gestão resumidos de todas as empresas clientes da Ez – Team como da própria empresa, esclarecimento de dúvidas junto à Autoridade para as Condições no Trabalho (ACT) sobre Formação Contínua Obrigatória para os trabalhadores e redação de uma nota informativa para os clientes da Ez – Team, e, também, trabalho de receção. É de destacar que a principal fonte de informação para a elaboração dos relatórios de gestão foram as demonstrações financeiras e informações fornecidas por cada cliente. Ou seja, é um exemplo da contabilidade como sistema de informação para todos os utentes com interesse na empresa em questão.

Todas estas tarefas acrescentaram uma mais-valia em termos de experiência no âmbito do estágio curricular.

2.3 Análise Crítica

Pela minha experiência, apesar de ser reduzida, e pelas palavras da Diretora-Geral é sabido que cada empresa adota as suas políticas de organização interna, quer ao nível do departamento financeiro como nos restantes. E a Ez – Team não é diferente.

O primeiro ponto a destacar é que, para o bom funcionamento do Ez – Biz, são precisos os documentos contabilísticos das empresas clientes dentro do prazo estabelecido para que todo o processo de contabilidade seja elaborado. Contudo, verifiquei que a maioria das empresas não entrega atempadamente todos os documentos necessários à contabilidade, o que prejudica os trabalhos inerentes a esta. Assim, surgiu como primeira sugestão o agendamento de uma sessão de informação com todos os clientes a alertar para este facto e, também, para dar a conhecer todo o processo contabilístico de forma a sensibilizá-los para os benefícios da entrega atempada de todos os documentos.

Como já foi descrito, na Ez – Team, cada documento contabilístico pode conter dois símbolos. Contudo, um desses símbolos (✓) pode aparecer a cor vermelha e a lápis, os quais têm significados diferentes. Pela análise do documento, devidamente arquivado, podemos perceber se é ou não válido fiscalmente (símbolo inscrito a vermelho) e se o montante do mesmo foi pago/recebido (símbolo inscrito a lápis).

Por outro lado, a Ez – Team dispõe de inúmeras informações registadas *online*, tais como: data de entrega dos documentos contabilísticos, dúvidas relativas aos documentos entregues, *dossier* fiscal, ponto de situação do processo de arquivo, classificação e lançamento dos documentos contabilísticos, por exemplo. No que diz respeito a outros departamentos, todo o trabalho realizado por qualquer colaborador é, também, colocado *online* para permitir a consulta sempre que seja necessário. Ou seja, todas as informações relevantes para o desempenho da atividade de qualquer colaborador estão disponíveis numa plataforma *online*, designada *Fillezilla*. Resumidamente, a Ez – Team é uma empresa que tem o seu trabalho, em grande parte, apoiado nos meios informáticos.

Na minha opinião, a organização descrita é um ponto forte na empresa, já que mantém todos os colaboradores com o mesmo nível de informação. Contudo, se porventura, há uma falha do sistema informático há a probabilidade de, por um lado, se perder informações essenciais para o normal funcionamento de um dia de trabalho e por outro, impossibilita a consulta de dados relevantes na execução de determinadas tarefas. Ora, supondo que queremos esclarecer as dúvidas que surgiram durante o arquivo de um determinado cliente, o primeiro passo seria consultar o ficheiro criado para o efeito disponível na plataforma *online*. Porém, devido a uma catástrofe natural, por exemplo, não há *internet*. Este fator impossibilita a realização desta tarefa com maior rapidez. Já que, teríamos que analisar novamente o arquivo para detetar as dúvidas surgidas anteriormente.

Assim, acho pertinente manter alguns registos em papel e acessíveis de forma rápida, tais como, a listagem de documentos em falta de cada cliente e o parecer do

supervisor de contabilidade de todo o processo contabilístico, por forma a não estarmos dependentes da *internet*.

Já no que diz respeito aos símbolos inscritos manualmente, mais propriamente o símbolo a lápis, este representa alguma importância na análise do documento. Por um lado, se por algum motivo não o colocamos assim que detetamos o pagamento/recebimento, pode nos induzir em erro, o que poderá suscitar num conflito de informação entre as demonstrações financeiras e o arquivo.

Por outro lado, o facto do supervisor do departamento financeiro prestar os seus serviços fora do horário normal da empresa tornou difícil o esclarecimento de dúvidas em tempo oportuno.

3. AS QUESTÕES DO SNC E O ESTÁGIO

O presente capítulo servirá para expor as dificuldades sentidas no decorrer do estágio curricular, com particular incidência no SNC.

Serão destacadas as tarefas realizadas no âmbito do departamento financeiro, já que é neste que se tem em conta o SNC.

Antes de iniciar a descrição das mesmas, importa referir que as empresas clientes da Ez – Team são consideradas de pequena dimensão, já que variam entre Empresários em Nome Individual e Sociedades por Quotas. Este aspeto reflete-se nos movimentos contabilísticos, visto que seguem uma determinada “rotina” e, por outro lado, não têm a abrangência das grandes empresas.

Passando para a enumeração das dificuldades sentidas, com enfoque para o momento da classificação de documentos contabilísticos, posso destacar as seguintes:

- 1) Aquando de uma compra, identificar se era inventário, ativo fixo tangível/intangível ou gasto;
- 2) Conjuguar a contabilidade com a fiscalidade;

Particularizando cada item:

- 1) Como o leque de clientes da Ez - Team era variado, enquanto estagiária, não tinha conhecimento em absoluto de todas as atividades comerciais dos mesmos. Como tal, nalguns casos, quando surgia uma compra era difícil avaliar se era para efeitos de inventário, ativo fixo tangível/intangível ou, somente, gasto. Por exemplo, uma das empresas clientes tem como atividade o ensino desportivo e recreativo, como também o comércio e aluguer de equipamentos de desporto. Portanto, uma compra de material desportivo tanto podia ser para venda como para o uso da empresa. Se na fatura não consta-se qualquer esclarecimento sobre o mesmo, era difícil identificar qual a finalidade da

compra, e como tal, tinha que solicitar um esclarecimento de dúvidas junto do cliente.

- 2) Neste aspeto, surgiram algumas dúvidas relativas a despesas com IVA dedutível. Tais como, combustível, portagens e alojamento.

Como o meu estágio passou pela transição de 2012 para 2013, comecei a assistir aos trabalhos de fim de exercício. Segundo *Borges et al.* (2010), estes passam por i) realizar o inventário, ii) calcular provisões, iii) estimar amortizações e depreciações, iv) verificar perdas por imparidade e v) retificar as contas. Bem como o apuramento de resultados, originando, assim, as demonstrações financeiras.

De entre estes trabalhos, vou destacar as depreciações. Porque o inventário cabe às próprias empresas e, atendendo à dimensão das empresas clientes, a maioria delas não detém ativos fixos intangíveis, logo não efetuam amortizações. Em relação às outras temáticas, estas já foram tratadas neste trabalho.

Como referido em nota ao quadro 1, o termo depreciação diz respeito aos ativos fixos tangíveis e propriedades de investimento. De acordo com a NCRF 7 § 6, o termo depreciação diz respeito à “ imputação sistemática da quantia depreciável de um ativo durante a sua vida útil”. Ou seja, devido à passagem do tempo ou pela sua simples utilização, o ativo fixo tangível sofre um desgaste, o qual origina perdas de valor no mesmo. Como tal, a depreciação visa refletir essa perda de valor. Por outro lado, a empresa vai obtendo benefícios económicos com a utilização do ativo fixo tangível e, à medida que a empresa o usa, é necessário reduzir o seu valor, de forma a refletir o consumo desse ativo. Assim, esta temática assume um peso elevado no tratamento contabilístico, visto que, a não depreciação de um ativo fixo tangível revela um valor de ativo que não corresponde à realidade, o que contradiz com o princípio da contabilidade em mostrar uma imagem verdadeira e apropriada da empresa.

4. RELAÇÃO ENTRE A FORMAÇÃO NA FEUC E O PLANO DE ESTÁGIO

Antes de evidenciar a influência da formação adquirida na FEUC nas atividades desenvolvidas no estágio, julgo relevante mencionar que foi sempre minha intenção frequentar um curso superior na área de Gestão, já que o meu percurso no ensino secundário recaiu sobre esta área, frequentando assim, o Curso Tecnológico de Administração. Este tinha a particularidade de integrar uma componente prática designada, também, de estágio curricular, o qual foi realizado num gabinete de contabilidade de uma escola profissional.

Passando para a análise da relação entre a formação na FEUC e o plano de estágio, posso afirmar que os conhecimentos necessários à realização das tarefas inerentes ao estágio curricular foram adquiridos, maioritariamente, no âmbito da Licenciatura em Gestão na FEUC. Contudo, o estágio curricular pertence à estrutura curricular do Mestrado em Gestão, o qual se considera de continuidade ao ciclo de estudos anterior.

Como já mencionado, a realização do estágio curricular incidiu, particularmente, no departamento financeiro da Ez – Team. Portanto, destaca-se, assim, os dois primeiros pontos do plano de estágio, os quais correspondem ao arquivamento, classificação e lançamento de documentos contabilísticos e elaboração de declarações fiscais. Assim, as unidades curriculares essenciais a estas temáticas foram: Contabilidade Financeira I, Contabilidade Financeira II, Contabilidade das Sociedades e Fiscalidade. No que respeita às “contabilidades”, estas concederam-me as competências necessárias para:

- 1) Reconhecer os documentos contabilísticos (faturas, recibos, vendas a dinheiro, etc);
- 2) Estar a par dos novos conceitos do SNC (à exceção da Contabilidade Financeira I e Contabilidade Financeira II, que foram lecionadas segundo o POC);

- 3) Classificar os documentos contabilísticos;
- 4) Conhecer os tipos de sociedade, e
- 5) Interpretar as demonstrações financeiras.

Já no que respeita aos conhecimentos adquiridos no âmbito da unidade curricular de Fiscalidade, estes revelaram-se fulcrais no auxílio da classificação dos documentos contabilísticos, mais propriamente, em termos de IVA. O caso mais frequente era na classificação de faturas de combustível, despesas de representação e de deslocação.

Relativamente ao ponto 3 do plano de estágio, isto é, estudos de viabilidade económico-financeira para candidaturas a sistemas de incentivos financeiros, do pouco que tive oportunidade de realizar (por razões alheias à Ez – Team), verifiquei que a unidade curricular de Análise Financeira e de Gestão Financeira seriam de importância fundamental para todo o processo de um projeto de candidatura. Quer pela análise do mercado envolvente como para o cálculo dos rácios e taxas que permitem estimar, previamente, a credibilidade do projeto.

No que respeita ao ponto 4, ou seja, gestão de redes sociais, campanhas de *marketing* e *telemarketing*, como já é implícito, todas as unidades curriculares na vertente de *marketing* representaram uma base sólida para o trabalho desenvolvido, bem como todas as unidades curriculares da área de estratégia. Assim, faz parte do meu plano de estudos, nas vertentes referidas, as seguintes unidades curriculares: *Marketing*, *Marketing de Serviços*, *Marketing Estratégico*, *Estratégia Empresarial* e *Análise Estratégica*. Destaco deste conjunto de unidades curriculares, o *Marketing de Serviços*, visto que a Ez – Team é uma empresa prestadora de serviços.

Por fim, surge o ponto 5 do plano de estágio, o qual diz respeito à gestão da carteira de clientes. Como referi, esta é uma tarefa que está subjacente a todas as áreas de trabalho. Ora, tanto se tem em conta os princípios de *marketing*, como de estratégia, como, também, de ética, no contato com o cliente. Posso destacar, ainda, a unidade curricular de Comportamento Organizacional I, na qual aprendemos as especificidades do comportamento humano em ambiente organizacional.

Todavia, são ainda descritas tarefas extra ao plano de estágio estabelecido. Começando pela elaboração de relatórios de gestão, foi, sem dúvida, a unidade curricular de Análise Financeira que me atribuiu as competências necessárias ao desenvolvimento desta tarefa. As restantes tarefas, não implicavam a necessidade de conhecimentos adquiridos diretamente na FEUC, contudo, toda a experiência vivida na Ez – Team e as indicações dadas, tanto pela Dr^a Sandra como pelos colegas de trabalho, deram-me a capacidade de realizar as mesmas.

CONCLUSÃO

Após a análise da contabilidade como sistema de informação e a sua aplicação prática no âmbito da realidade empresarial, verifico que esta é uma área de extrema importância no decorrer de qualquer negócio. O processo contabilístico produz informação de relevância para um elevado número de utilizadores ou, como designado na EC, utentes. Ora, tanto apoia a tomada de decisão de atuais ou potenciais investidores, como de entidades credoras, como fornece informação essencial para a entidade tributária, ou seja, o Estado.

Na ótica do preparador de informação, na qual me inseri, constatei que, além dos conhecimentos adquiridos no ramo da contabilidade, é essencial a permanente atualização com os normativos legais relacionados, particularmente, com a fiscalidade. Por outro lado, é fundamental que, no caso de empresas de consultoria como a Ez - Team, os clientes colaborem no processo contabilístico, quer com a entrega atempada dos documentos bem como o esclarecimento de dúvidas em tempo oportuno. Porém, a importância dada a esta função é, muitas vezes, diminuta, o que dificulta o trabalho a desenvolver pelos responsáveis da área.

Já em relação às tarefas do departamento de *marketing*, destaco a dinâmica inerente a esta área, a qual também me proporcionou elevada satisfação na realização das mesmas, como me permitiu aplicar vários conceitos adquiridos na FEUC.

Portanto, a realização do estágio curricular no âmbito do Mestrado em Gestão é de importância fulcral no percurso académico de qualquer estudante, já que possibilita o conhecimento da realidade empresarial, a aplicação de conceitos adquiridos e o nosso desenvolvimento profissional.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Abreu, R.; Magro, F.; David, F. (2009) “*Sistema de Normalização Contabilística: Justo valor versus credibilidade contabilística*”. Revista da Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas 111. Lisboa.

Anexo ao Decreto-Lei Nº 158/2009, de 13 de julho

Borges, A.; Rodrigues, A.; Rodrigues, R. (2010). *Elementos de Contabilidade Geral*, 25ª Edição, Lisboa: Áreas Editora.

Borges, A.; Rodrigues, A.; Rodrigues, R. (2006). *Elementos de Contabilidade Geral*, 23ª Edição, Lisboa: Áreas Editora.

Borges, A.; Ferreira, P.; Rodrigues, J.; Martins, M.; Magro, N.; Gamelas, E. (2011). *SNC – Casos práticos – Contabilidade Financeira*, 2ª Edição, Lisboa: Áreas Editora.

Caiado, António (2008). *Contabilidade Analítica e de Gestão*, 4ª Edição, Lisboa: Áreas Editora.

Decreto-Lei Nº 158/2009, de 13 de julho

Duque, João (2008) “*Em defesa do justo valor*”. Revista da Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas 105. Lisboa

<http://www.ez-team.com/v1/conceito.htm> - consulta dia 10 de julho

Gomes, J.; Pires, J. (2011). *SNC – Sistema de Normalização Contabilística – Teoria e Prática*, 4ª Edição, Porto: Vida Económica

Gouveia, João (2009) “*Para um debate saudável: custo histórico versus justo valor*”. Revista da Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas 113. Lisboa

Lopes, Ilídio (2013). *Contabilidade Financeira – Preparação das Demonstrações Financeiras, sua Divulgação e Análise*, Lisboa: Escolar Editora.

Lopes de Sá, António (2009) *“Contabilidade e crise financeira”*. Revista da Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas 109. Lisboa

<http://www.marktest.com/wap/a/p/id~121.aspx> - consulta dia 17 de junho

Martins, António (2010). *Justo Valor e Imparidades em Activos Fixos Tangíveis e Intangíveis*, Coimbra: Almedina

Monteiro, Sónia (2013). *Manual de Contabilidade Financeira*, Porto: Vida Económica

Pires, Amélia (2008) *“A mensuração de activos que se qualificam: a formação do custo à luz do novo referencial normativo”*. Revista da Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas 98. Lisboa

Rodrigues, João (2010). *Sistema de Normalização Contabilística Explicado*, Porto: Porto Editora

Soares, José (2010). *Sistema de Normalização Contabilística – Questões e Casos Práticos*, Lisboa: Plátano Editora

ANEXOS

Anexo I – Balanço segundo o POC

Balanço
(Artigo 3º do Decreto-Lei nº 410/89)

Código das contas			Exercícios			
CEE (a)	POC		N		N-1	
			AB	AA	AL	AL
Activo						
Imobilizado:						
C						
I	43 + 441/6 + 449	Imobilizações incorpóreas	x	x	x	x
II	42 + 441/6 + 448	Imobilizações corpóreas	x	x	x	x
III	41 + 441/6 + 447	Investimentos financeiros	x	x	x	x
			x	x	x	x
Circulante:						
D						
I	32 a 37	Existências	x	x	x	x
II	21+22+24+25+26	Dívidas de terceiros:				
		Médio e longo prazo	x	x	x	x
		Curto prazo	x	x	x	x
III	15 + 18	Títulos negociáveis	x	x	x	x
IV	11 a 14	Depósitos bancários e caixa	x		x	x
			x	x	x	x
E	27	Acréscimos e diferimentos	x		x	x
		<i>Total do activo</i>	x	x	x	x
Capital próprio e passivo						
Capital próprio						
A						
I	51	Capital		x		x
II	54	Prémios de emissão de acções (quotas)		x		x
III	56	Reservas de reavaliação		x		x
IV	571	Reservas legais		x		x
	52+53+55+572/9	Restantes reservas e outros capitais próprios	±	x	±	x
V	59	Resultados transitados	±	x	±	x
		<i>Subtotal</i>	±	x	±	x
VI	88	Resultado líquido do exercício	±	x	±	x
	89	Dividendos antecipados	-	x	-	x
		<i>Total do capital próprio</i>	±	x	±	x
Passivo:						
B	29	Provisões		x		x
C	21+22+23+24+25 +26	Dívidas a terceiros:				
		Médio e longo prazo		x		x
		Curto prazo		x		x
				x		x
D	27	Acréscimos e diferimentos		x		x
		<i>Total do passivo</i>		x		x
		<i>Total do capital próprio e do passivo</i>		x		x

Anexo II – Balanço segundo o SNC

Entidade:

BALANÇO EM XX DE YYYYYYYYY DE 200N (Modelo ME)

UNIDADE MONETÁRIA (1)

RUBRICAS	NOTAS	DATAS	
		31 XXX N	31 XXX N-1
ACTIVO			
Activo não corrente			
Activos fixos tangíveis			
Activos intangíveis			
Investimentos Financeiros			
Accionistas/sócios			
Activo corrente			
Inventários			
Clientes			
Estado e outros entes públicos			
Diferimentos			
Outros activos correntes			
Caixa e depósitos bancários			
Total do activo			
CAPITAL PRÓPRIO E PASSIVO			
Capital próprio			
Capital realizado			
Outros instrumentos de capital próprio			
Reservas			
Resultados transitados			
Outras variações no capital próprio			
Resultado líquido do período			
Total do capital próprio			
Passivo			
Passivo não corrente			
Provisões			
Financiamentos obtidos			
Outras contas a pagar			
Passivo corrente			
Fornecedores			
Estado e outros entes públicos			
Diferimentos			
Outros passivos correntes			
Total do passivo			
Total do capital próprio e do passivo			

Anexo III – Organização de documentos contabilísticos



Organização de Documentos Contabilísticos

A organização dos documentos contabilísticos deve ter em atenção duas partes, ou seja, as **informações adicionais** e o seu **agrupamento com os outros documentos similares**. Passamos a explicar as duas condições:

Parte I: Informações Adicionais:

(para o responsável pelo pagamento / recebimento)

A- Informação Obrigatória (indicar no verso do documento):

1- Modalidades de:

a) Pagamento a Fornecedores / Funcionários / Parceiros / Estado / Etc.:

- transferência ou multibanco – anexar o comprovativo bancário;
- levantamento – anexar o comprovativo bancário;
- cheque(s) - anexar a(s) cópia(s);
- caixa ou conta pessoal – mencionar o modo e a data.

b) Recebimento de Clientes / Parceiros / Estado / Etc.:

- transferência ou caixa – mencionar o modo e a data;
- cheque(s) - anexar a(s) cópia(s) e o comprovativo de depósito.

B- Informação Opcional – quando necessário (indicar no verso do documento):

- 2- Condições de Pagamento: quantidade de prestações e respectivas datas;
- 3- De que se trata o documento (quando não perceptível facilmente pela descrição dos artigos ou serviços).



Parte II: Agrupamento dos Documentos:

(para o responsável pela organização dos documentos para a contabilidade)

Todas as Facturas, Recibos, Vendas a Dinheiro, Notas de Crédito e de Débito, etc.:	
Grupo 1: Clientes	Grupo 2: Fomecedores
organizadas por <u>ordem numérica</u>	organizadas por <u>fornecedor</u>

Grupo 3: Tickets

- Todas as **Facturas, Recibos, Vendas a Dinheiro** (talões não são aceites), etc., organizados por ordem cronológica, referentes a:

Gasóleo	Estacionamentos	CTT
Portagens	Refeições	Etc.

Grupo 4: Banco

- Extractos Bancários;
- Cartas recebidas do banco com movimentos bancários;
- Todos os restantes documentos bancários que não estejam anexados aos documentos dos restantes grupos.

Grupo 5: Caixa

- Folha de caixa devidamente preenchida com os pagamentos e recebimentos.

Grupo 6: Diversos

- Recibos de Vencimento devidamente assinados, quando já pagos;
- Guias de Pagamento de Impostos (retenção na fonte, segurança social, etc.);
- Todos os documentos não referidos noutros grupos.

Anexo V – Organização de Diários

**Organização de Diários****1. FC - Por ordem numérica:**

- Facturas de Clientes;
- Notas de Crédito;
- Notas de Débito.

2. FF – Por ordem alfabética e cronológica em cada fornecedor:

- Facturas de Fornecedores;
- V.D que não tenhamos a informação de como foram pagas ou que tenhamos a informação expressa de que não estão pagas.
- Notas de Crédito;
- Notas de Débito;

Nota: Neste dois últimos diários, as notas devem ser identificadas a fluorescente, quando são raras, para que não sejam confundidas com as Facturas.

3. Caixa e 4. Diversos

Nota1: Estes dois diários têm uma parte em que a organização é igual e outra específica. Na organização igual, o arquivo dos documentos variam de diário consoante a sua modalidade de pagamento / recebimento.

Nota 2: Quando os documentos "V.D de Clientes" e "Recibos de Clientes" são na sua maioria pagos por caixa, os documentos pagos de outra forma mantêm-se no diário "Caixa", embora com a respectiva classificação inerente ao diário "Diversos".

Quando são na sua maioria pagos por banco / sócio deve ser feita uma listagem dos documentos pontuais colocados em "Caixa" (colocada no final do conjunto dos docs) para que se justifique a não existência dos documentos na numeração respectiva.

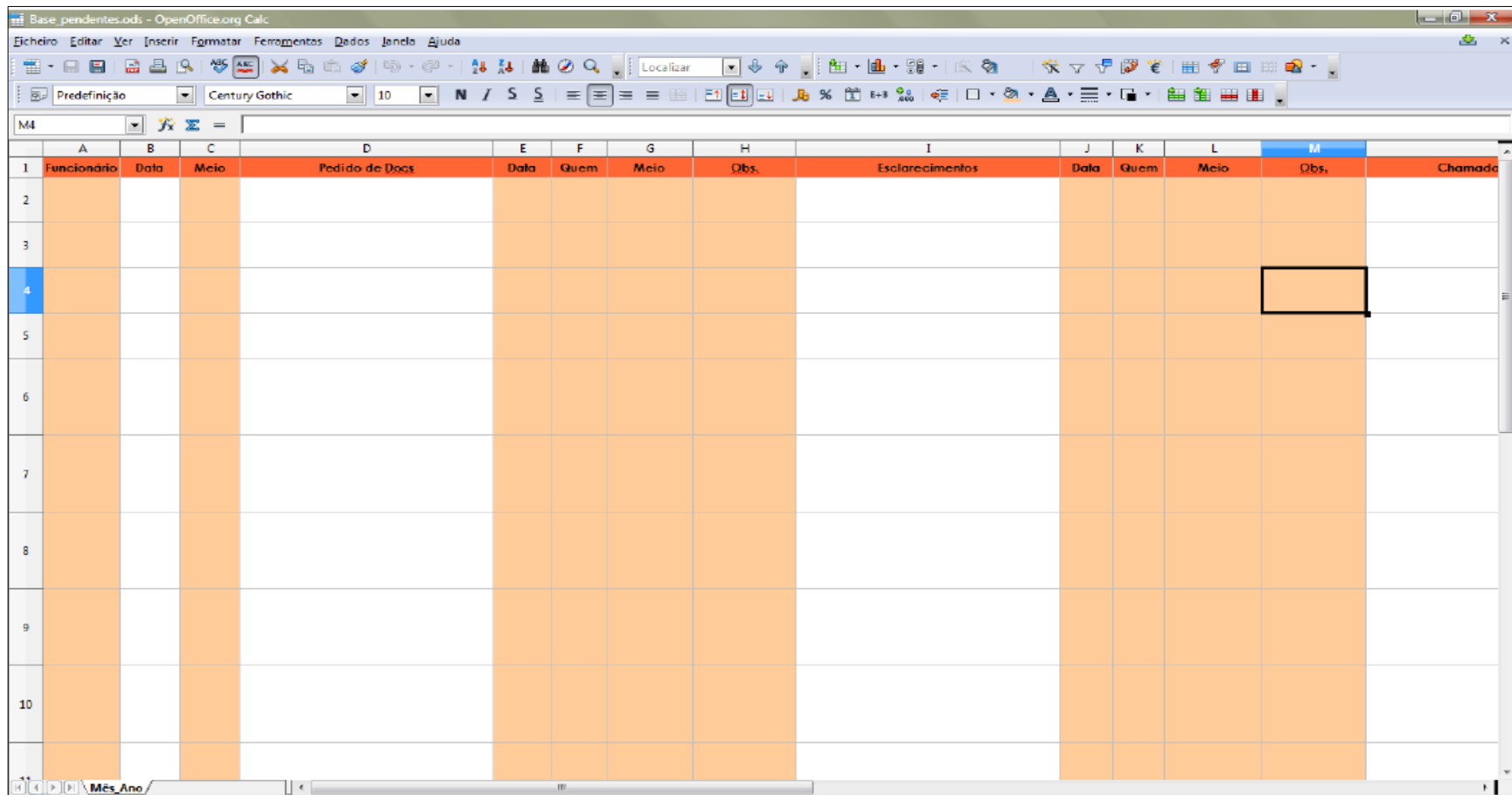
Este último cenário apenas se coloca quando não há um documento de depósito bancário que identifique o pagamento.



A loja do Empresário

3. Caixa	4. Diversos
Pag / Rec por Caixa	Pag / Rec por Banco ou Sócio
Organização Igual	
1- V.D de Clientes	Por ordem numérica
2- Recibos de Clientes	
3- V.D de Fomecedores	Por ordem alfabética
4- Recibos de Fomecedores	
5- Gasóleo (com e sem dedução de IVA)	Por ordem cronológica
6- Portagens	
7- Estacionamentos	
8- Bilhetes (CP, Autocarros, etc.)	
9- Restaurantes (estadias e representação)	
10- CTT	
11- Rendas	
12- Recibos de Vencimento	
13- Pag. Estado (SS, Ret. Fte, IVA, etc.)	
14- Outros	
3. Caixa - Organização Específica (ordem cronológica)	
15- Depósitos (quando não haja afectação directa ao cliente e se encontra como saída na folha de caixa)	
16- Levantamentos (quando não haja afectação directa ao fomecedor e se encontra como entrada na folha de caixa)	
17- Outros referidos na folha de caixa	
4. Diversos - Organização Específica (ordem cronológica)	
15- Empréstimos de Sócios / Aumentos de Capital Próprio, etc.	
16- Transferências entre Contas (C/C, Cartão Crédito, C/ Cauç., Outras Contas, etc.)	
17- Leasings e Rentings	
18- Juros, Comissões e Impostos de Selo	
19- Outros documentos Bancários	
20- Processamento de Salários	
21- Outros	

Anexo VI – Documentos pendentes



The image shows a screenshot of the OpenOffice.org Calc spreadsheet application. The window title is "Base pendentes.odt - OpenOffice.org Calc". The menu bar includes "Eicheiro", "Editar", "Ver", "Inserir", "Formatar", "Ferramentas", "Dados", "Janela", and "Ajuda". The toolbar contains various icons for file operations, editing, and formatting. The spreadsheet has a grid with columns labeled A through M and rows numbered 1 through 10. The header row (row 1) is highlighted in orange and contains the following text: "Funcionário" (A), "Data" (B), "Meio" (C), "Pedido de Docs" (D), "Data" (E), "Quem" (F), "Meio" (G), "Obs." (H), "Esclarecimentos" (I), "Data" (J), "Quem" (K), "Meio" (L), "Obs." (M), and "Chamada" (N). The cells in rows 2 through 10 are empty. A black rectangular box is drawn around the cell in row 4, column M. The status bar at the bottom shows "Mês_Ano" and a page number "11".

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Funcionário	Data	Meio	Pedido de Docs	Data	Quem	Meio	Obs.	Esclarecimentos	Data	Quem	Meio	Obs.	Chamada
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														