



Instituto Politécnico de Tomar
Escola Superior de Gestão de Tomar

Relatório de Atividade:



Francisco João Nunes Soares, nº 21207

Licenciatura em Gestão de Empresas

Unidade Curricular: Estágio Curricular

Orientador na Entidade Acolhedora: Dr^a Ana Mendes

Orientadora na ESGT: Prof. Carla Joaquim

Tomar / dezembro / 2022

Licenciatura em Gestão de Empresas
Unidade Curricular: Estágio Curricular

Relatório de Estágio:
Carlos Mendes – Contabilidade e Gestão Lda

10 de dezembro de 2022

Agradecimentos

A realização do estágio e do relatório do mesmo, teve alguns imprevistos, sendo só possível a sua realização no final do quarto ano, foram 4 anos difíceis em alguns aspetos, apesar de ser uma cidade que conheço muito bem. Conheci novas pessoas e sai um pouco da minha zona de conforto, tendo em conta as experiências que tive durante estes anos, cresci a nível intelectual e pessoal, e conheci pessoas incríveis com diferentes experiências profissionais e académicas que espero manter contacto no futuro.

A minha família foi essencial nesta etapa, ficando muito grato por tudo o que fizeram por mim e por todo o conforto e condições que me foram dadas para concluir esta fase do meu percurso académico.

Gostaria também de agradecer a todos os colaboradores da Carlos Mendes – Contabilidade e Gestão Lda, empresa onde realizei o estágio. É de salientar o bom funcionamento da empresa cujo ambiente de trabalho é bastante agradável e tranquilo. Existe também bastante entreaajuda na realização das tarefas do dia-a-dia, o que facilitou bastante a minha aprendizagem, para além do respeito presente entre todos os colaboradores.

Deixo um agradecimento especial à professora orientadora do Instituto Politécnico de Tomar, Carla Joaquim que se mostrou sempre disponível para me orientar.

Quero também agradecer a todos os professores do Instituto Politécnico de Tomar, mais especificamente os professores da Licenciatura de Gestão de Empresas, que me motivaram e acompanharam durante estes 4 anos.

Por último, quero agradecer aos meus amigos mais chegados que acreditaram sempre em mim e fizeram com que eu finalizasse esta última etapa com sucesso.

Resumo

O presente relatório reflete sobre o estágio curricular, desenvolvido na Carlos Mendes Lda, que decorreu no período de 10 de outubro de 2022 a 30 de novembro de 2022.

Durante o estágio foram propostas pelo orientador da entidade tarefas no âmbito do arquivo, classificação e lançamento de documentos contabilísticos.

O estágio tem como objetivo a colocação dos conhecimentos adquiridos ao longo destes 3 anos de licenciatura e também a inserção do estagiário no mercado de trabalho, de forma a adquirir conhecimentos e competências cruciais para o desenvolvimento de um gestor.

As tarefas e atividades desenvolvidas durante o estágio, permitiram adquirir uma noção de como funciona um escritório de contabilidade, ganhando e consolidando conhecimentos ao longo da licenciatura que foram essenciais para a realização do estágio. Contudo, o mesmo permitiu desenvolver novas competências, ganhar autonomia na realização de tarefas, desenvolver o relacionamento interpessoal e a adaptação a novos ambientes de trabalho.

Finalizando, foi gratificante, dado que foi possível desenvolver novas competências, quer a nível pessoal como profissional.

Índice

Introdução	VIII
Ficha de identificação do aluno	9
Plano de Estágio.....	10
Duração do Estágio	10
Objetivos do Estágio Curricular	11
Apresentação da empresa	11
Logotipo da empresa.....	11
Identificação da empresa.....	11
Localização da empresa	12
Organização da empresa	12
História da empresa	13
Organograma.....	14
Análise SWOT	15
Análise Interna.....	16
Análise Externa.....	16
Tarefas realizadas durante o Estágio	17
• Receção de documentos.....	18
• Arquivo de documentos.....	19
• Classificação de documentos contabilísticos.....	21
• Lançamento e numeração dos documentos contabilísticos	22
Reconciliações Bancárias	25
E- Fatura	26
Ficheiro SAFT-PT	27
Envio de ficheiros SAFT-PT.....	28
Recolha de Faturas	29
Consulta de faturas/ficheiros SAFT.....	30
Programa CTC - Ceteconta.....	31
Análise Crítica do Estágio.....	32
Conclusão	33
Referências Bibliográficas	34
Anexos.....	35

Índice de imagens

Figura 1 - Logótipo da empresa	11
Figura 2 - Localização da empresa.....	12
Figura 3 - Organograma da empresa	14
Figura 4 - Análise SWOT.....	15
Figura 5 - Consultar declaração periódica do IVA.....	24
Figura 6 - Entregar declaração periódica do IVA.....	24
Figura 7 - Software IVA.....	24
Figura 8 - Envio ficheiro SAFT	28
Figura 9 - Consulta de faturas (E-fatura)	30
Figura 10 - Consulta de ficheiros SAFT	30
Figura 11 - Menu CTC.....	31
Figura 12 - Receção de documentos	35
Figura 13 - Exemplo de documento de despesas diversas (eletricidade)	36
Figura 14 - Arquivo de documentos.....	36
Figura 15 - Lançamento contabilístico no CTC	36
Figura 16 - Classificação de uma fatura (compras).....	38
Figura 17 - Declaração Periódica do IVA	38

Introdução

O presente relatório foi realizado no âmbito da Licenciatura de Gestão de Empresas do Instituto Politécnico de Tomar, com o intuito de conclusão da Licenciatura.

A elaboração deste documento foi sendo realizada ao longo do estágio entre 10 de outubro e 30 de novembro.

A empresa Carlos Mendes Lda atua maioritariamente no setor da contabilidade e gestão, a nível nacional, sendo a sua carteira de clientes principalmente composta por clientes portugueses.

O estágio é um instrumento fundamental na aplicação e consolidação dos conhecimentos teóricos adquiridos, bem como uma maneira de ficarmos à prova e termos uma noção de como funciona uma empresa.

A finalidade pretendida com a realização deste relatório é relatar, de forma sumária, a breve história da empresa, assim como, todas as tarefas desenvolvidas em contexto real de trabalho.

Ficha de identificação do aluno

Estagiário: Francisco João Nunes Soares

Número de aluno: 21207

Contacto: 913079734

Correio eletrónico: chicojoao10@hotmail.com

Licenciatura: Gestão de Empresas

Estabelecimento de Ensino: Instituto Politécnico de Tomar (IPT) – Escola Superior de Gestão de Tomar

Instituição recetora de Estágio: Carlos Mendes – Contabilidade e Gestão Lda

Supervisor na entidade: Dr^a Ana Mendes

Orientador na ESGT: Professora Carla Joaquim

Plano de Estágio

1: - Apresentação da empresa

- Exposição do organigrama onde se insere
- Apresentação do estagiário ao grupo de trabalho onde se insere e ao seu coordenador
- Breve descrição dos passos que constituem o processo contabilístico

2: - Conhecimento dos clientes e fornecedores

- Receção e organização de documentos contabilísticos e fiscais
- Arquivo de documentos segundo as normas e as contas do código de contas do SNC
- Aprendizagem relacionada com lançamentos contabilísticos utilizando o software informático (CTC – ceteconta)

3: - Elaboração da declaração periódica do IVA

- Classificação de documentos
- Investimentos (depreciações e amortizações)
- Retificação de contas

Duração do Estágio

Relativamente à duração do estágio, este teve uma duração de 255 horas tendo iniciado dia x de outubro e terminado dia 30 de novembro, de 2022.

Objetivos do Estágio Curricular

Conhecer a estrutura e os processos contabilísticos utilizados na empresa Carlos Mendes Lda, entendendo todas as etapas até ao lançamento contabilístico no software de contabilidade (CTC – ceteconta), desde a receção de documentos, ao arquivo, à classificação etc, conseguindo assim consolidar conhecimentos adquiridos durante os três anos de licenciatura.

Apresentação da empresa

Logotipo da empresa



Figura 1 - Logótipo da empresa

Fonte: <https://www.facebook.com/CarlosMendesContabilidade/>

Identificação da empresa

Denominação: Carlos Mendes – Contabilidade e Gestão Lda

Ramo de atividade: Contabilidade e Gestão

Data de Constituição: 1985

NIPC/NIF: 504 425 900

Natureza Jurídica: Sociedade por quotas

Representantes legais: Carlos Mendes

Telefone: 249 323 222

Email: carlos.mendes@net.vodafone.pt

Redes Sociais: <https://pt-br.facebook.com/CarlosMendesContabilidade/>

Localização da empresa

Morada: Rua Dom Lopo Dias Sousa 2-A, 1º Dto e Esq, Tomar | 2300-483 Tomar

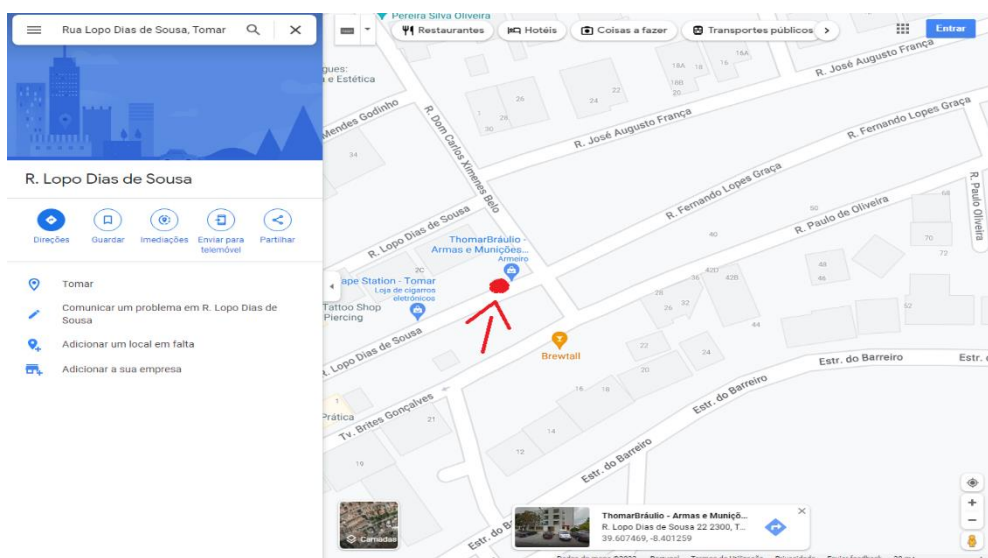


Figura 2 - Localização da empresa

Fonte: <https://www.google.pt/maps>

Organização da empresa

Devido a ser uma empresa familiar, uma pequena empresa, a sua estrutura é informal e a única pessoa a delegar ordens e responsabilidades é o Dr. Carlos Mendes (sócio gerente).

Pode-se dizer que tem uma estrutura informal porque é de fácil acesso comunicar com o sócio gerente.

A autoridade hierárquica vem de cima pois como podemos observar no organigrama, o único superior hierárquico é o sócio gerente, e é o diretor de todas as áreas e de toda a estrutura.

Tenho a referir que o ambiente de trabalho é muito bom. É acolhedor, simpático e de fácil integração para quem é novo nestes ambientes e não conhece nada do seu funcionamento.

História da empresa

A empresa Carlos Mendes Lda, situa-se na rua D. Lopo Dias de Sousa nº 2, 1º Direito e Esquerdo.

Devido a esta empresa ser uma empresa pertencente às PME's não existe uma história relevante da empresa. Neste caso, o único fundador e sócio da empresa é o Dr. Carlos Mendes.

O início da sua experiência profissional deu-se quando tinha apenas 16 anos, isto em 1966 onde iniciou na categoria de aprendiz a profissão de escriturário. Mais tarde em 1974, devido à sua progressão natural inicia a atividade de Guarda Livros por Conta de Outrem, enquanto simultaneamente ia prestando serviços de contabilidade a diversas empresas.

Foi em 1985 que o Sr. Carlos Mendes abriu o gabinete de contabilidade por conta própria.

Quatro anos depois, em 1989, faz o exame para Técnico Oficial de Contas, tendo sido aprovado. Em 1997 inscreveu-se como Técnico Oficial de Contas na Associação dos Técnicos Oficiais de Contas.

Desde então o seu gabinete de contabilidade vai evoluindo aos poucos, muito positivamente, pois cada vez tem mais clientes dos mais diversificados tipos de empresas. Atualmente o gabinete possui 12 empregados efetivos.

Organograma

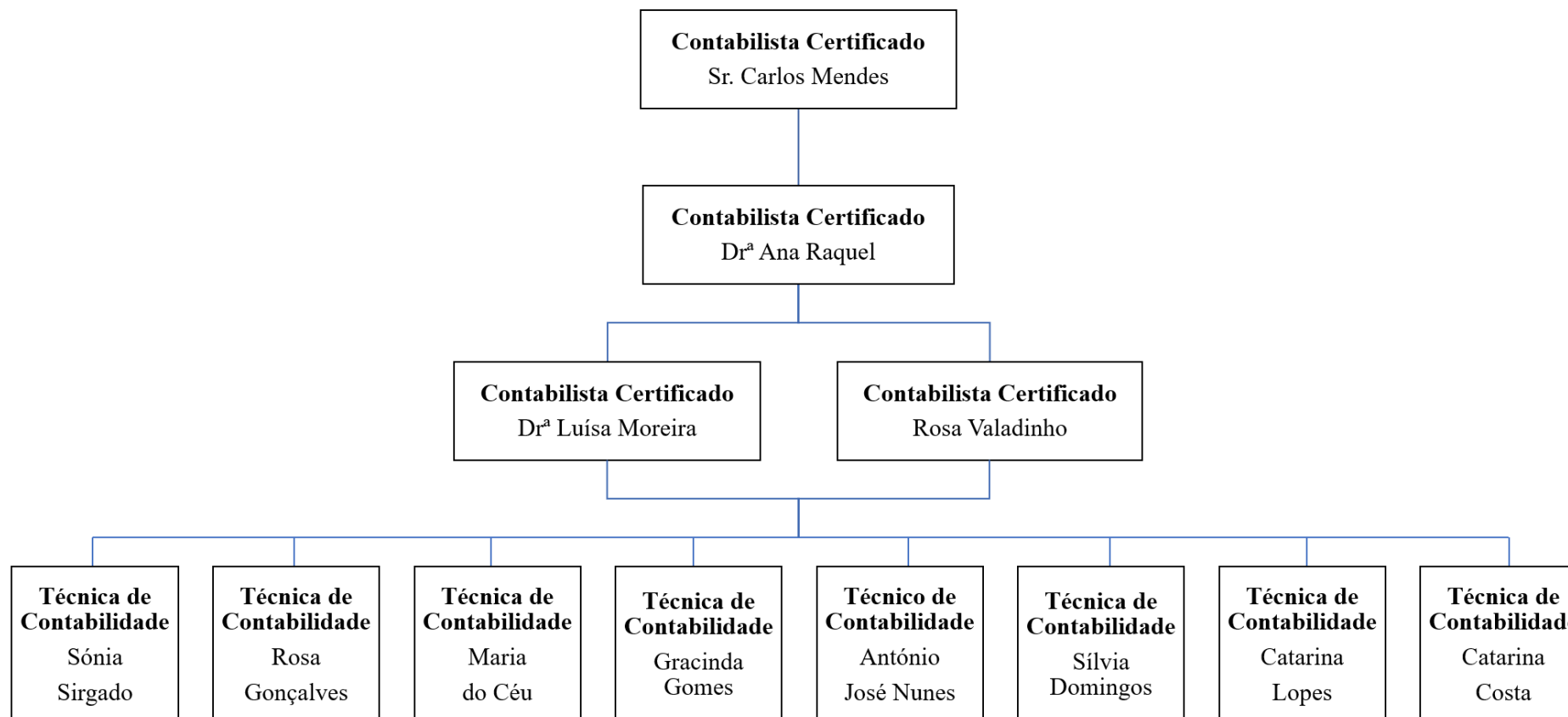


Figura 3 - Organograma da empresa

Fonte: Soares, F. (2022)

Análise SWOT

Atualmente qualquer empresa que desenvolva uma atividade, esta está relacionada com todo um meio envolvente, quer a nível interno quer a nível externo.

Desta forma, é necessário que exista uma análise de toda essa envolvente, que por sua vez se desdobra numa análise de forças, oportunidades, fraquezas e ameaças.

Contudo, existem dois ambientes, interno e externo, desta forma, é necessário dividir estas duas esferas.

Todavia, ao existir uma análise SWOT a empresa passa a estar preparada no que diz respeito à sua defesa perante concorrentes assim como as duas estratégias.



Figura 4 - Análise SWOT

Fonte: 1nq.com/5TH3E

Análise Interna

Pontos Fortes

- ✓ Forte rede de clientes
- ✓ Qualidade dos Serviços
- ✓ Muitos anos no mercado

Pontos Fracos

- ✓ Equipamentos e espaço limitado
- ✓ Falta de Recursos Humanos

Análise Externa

Oportunidades

- ✓ Empresas com dificuldades financeiras
- ✓ Escassez de profissionais qualificados

Ameaças

- ✓ Novos e maiores concorrentes
- ✓ Escritórios concorrentes que investem bastante em marketing
- ✓ Clientes que optam pela contabilidade interna

Tarefas realizadas durante o Estágio

Durante o meu estágio tive oportunidade de realizar algumas tarefas relacionadas com a contabilidade, normalmente atribuídas aos recém-chegados à empresa.

Estive integrado nas diferentes fases/tarefas de trabalho, contribuindo, sempre que possível, para a sua realização.

Esta parte do meu relatório é dedicada às diferentes tarefas contabilísticas que realizei durante o estágio, principalmente aquelas com que tive mais contacto.

As principais atividades realizadas ao longo do período podem resumir-se em:

- Apresentação da empresa;
- Exposição do organograma onde se insere;
- Apresentação do estagiário ao grupo de trabalho onde se insere e ao seu coordenador;
- Descrição dos passos que constituem o processo contabilístico;
- Conhecimentos dos clientes e fornecedores;
- Receção e organização de documentos contabilísticos e fiscais;
- Arquivo de documentos;
- Aprendizagem relacionada com a contabilização no software informático (CTC) dos respetivos documentos, de acordo com as normas do SNC;
- Elaboração da declaração periódica do IVA;
- Classificação de documentos;
- Investimentos (depreciações e amortizações);
- Operações de regularização.

No relatório começo pela descrição do principal processo contabilístico que fez parte do meu estágio: o arquivo de documentos, a sua classificação e lançamento.

- **Receção de documentos**

O trabalho contabilístico a desenvolver, em qualquer gabinete de contabilidade, inicia-se com a receção de documentos. Este processo consiste em receber os documentos dos clientes que digam respeito à atividade económica da empresa. [\(conforme anexo nº 1\)](#)

Estes documentos são obtidos mensalmente ou trimestralmente, entregues pelos próprios clientes ou então pela deslocação do Sr. António José aos serviços dos mesmos.

É muito importante que a entrega dos documentos seja feita atempadamente pelos clientes de forma a cumprir os prazos legais estabelecidos.

Este processo serve de base para todos os outros, pois sem os documentos é impossível fazer o arquivo, a classificação e o lançamento dos mesmos.

Exemplos de documentos:

- ✓ Faturas;
- ✓ Fatura-recibo
- ✓ Notas de crédito;
- ✓ Depósitos bancários;
- ✓ Extratos e documentos de despesas bancárias;
- ✓ Recibos de salários;
- ✓ Despesas diversas (água, luz, eletricidade, portagens). [\(conforme anexo nº 2\)](#)

Infelizmente, a partir das observações retiradas durante o meu estágio, foi possível verificar e comprovar que nem todas as empresas, têm o cuidado de enviar os documentos a tempo, o que dificulta todo o processo contabilístico.

É de reforçar a importância de os documentos recebidos preencherem os requisitos estipulados no art 36º, nº 5 do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA).

- **Arquivo de documentos**

Este processo é de extrema importância, uma vez que quanto maior for a organização dos documentos, mais fácil será efetuar a sua classificação e também encontrá-los sempre que for necessário (“um bom arquivo é um bom lançamento”). [\(conforme anexo nº 3\)](#)

Para efetuar o arquivo são vários os procedimentos que se devem seguir: inicialmente, verificar as datas dos documentos de forma a ver se coincide com o período em causa e se cumpre os requisitos do nº 5 do art 36º do CIVA.

Após verificar as datas dos documentos, são distinguidos por diários e arquivados. Existem 4 diários diferentes (01- vendas, 02- compras, 03- caixa, 04- operações diversas)

O diário servirá para registar, por ordem de datas, cada um dos factos que modifiquem ou possam modificar o património da empresa.

Os diários têm uma organização própria, ou seja, dentro de cada um, os documentos são ordenados por ordem cronológica decrescente (os mais antigos no fundo e os mais recentes no cimo).

Cada empresa tem o seu dossier de documentos contabilísticos, dispondo de vários diários:

1. Diário de vendas

Este diário está relacionado com todos os documentos das vendas e prestações de serviço.

Engloba o arquivo de todas as faturas de venda etc.

Devem ser ordenadas conforme a numeração sequencial atribuída.

2. Diário de compras

Este diário integra todos os documentos relacionados com compra de mercadorias e de matéria-prima ou subsidiária.

Engloba o arquivo de faturas de fornecedores, notas de crédito etc.

Devem ser ordenadas por ordem alfabética.

3. Diário de caixa

Este diário integra todos os documentos relativos a entradas e saídas de dinheiro em caixa (conta 11 - caixa).

Engloba o arquivo de faturas simplificadas, despesas etc tudo o que seja pago em numerário.

4. Diário de operações diversas

Este diário integra todos os documentos que não se incluem no diário anterior.

Engloba todos os documentos relacionados com operações bancárias (pagamentos efetuados através do banco, extratos bancários, juros e encargos bancários suportados), engloba também amortizações, rendas relativas a arrendamentos, segurança social etc.

Tudo o que for documentos do banco devem ser ordenados por data, e os restantes segundo a ordem do SNC (código de contas).

- **Classificação de documentos contabilísticos**

Após o arquivo inicia-se a classificação de documentos, cada documento arquivado dá origem um registo contabilístico. Estes registos são feitos normalmente com uma lapiseira no lado direito do documento num espaço em branco, para posteriormente ser mais rápida a sua visualização.

Após a informação estar toda organizada procede-se à classificação da mesma tendo em conta sem esquecer que é imprescindível verificar se os documentos preenchem os requisitos dispostos no artigo 36 do CIVA (prazo de emissão, formalidade das faturas, nomes e números de identificação fiscal obrigatórios, fornecedor e cliente, quantidade e denominação dos bens/prestação de serviços.

A classificação da informação consiste em atribuir-lhe os respetivos códigos (são inscritos a caneta vermelha ou lapiseira o código correspondente à empresa). ([conforme anexo nº 5](#))

A classificação é algo extremamente importante pois facilita o lançamento contabilístico, e permite também rever todos os documentos arquivados.

- **Lançamento e numeração dos documentos contabilísticos**

Todos os lançamentos devem apoiar-se em documentos comprovativos, devidamente datados.

Estes documentos são guardados num dossier de arquivo, cada dossier é relativo a uma empresa diferente, e os documentos são separados por meses, e por diários, onde são organizados por ordem alfabética, datas e número.

Após os documentos serem numerados com o código da empresa, procede-se ao seu lançamento no programa de contabilidade (CTC- Ceteconta), este é um processo que exige grande concentração, rigor e responsabilidade por parte de quem o faz.

A introdução dos dados no CTC é feita de acordo com a ordem predeterminada na etapa anterior e é efetuada por diário, começa-se com a identificação da empresa, assim como o ano em que se pretende efetuar o registo. No caso de surgir uma nova empresa fornecedora é possível abrir uma nova conta no CTC para essa mesma empresa (conta de fornecedores “221...”). ([conforme anexo nº 4](#))

De seguida, escolhe-se o diário respeitante, depois a data e por fim coloca-se o nº do documento.

A etapa seguinte é a introdução dos códigos das contas e os respetivos valores.

Nos lançamentos devem ser constantemente confirmados os dados introduzidos, tais como: o mês de lançamento, a descrição do documento, o diário, o nº do documento etc.

Enquanto é realizado o lançamento deve proceder-se também à numeração manual do mesmo, ou seja, enquanto se regista os documentos no software contabilístico, estes são numerados sequencialmente.

O lançamento é feito de acordo com as normas do SNC e de acordo com o método das partidas dobradas, ou seja, os débitos têm de ser iguais aos créditos.

Concluído este processo, realiza-se um somatório de auxílio à identificação e correção de erros, procede-se à listagem em papel dos lançamentos efetuados, à verificação dos valores de cada diário, confrontando com os somatórios anteriormente referidos.

Se tudo estiver em conformidade apura-se o valor do IVA, submete-se e informa-se os clientes do valor do IVA, a pagar ou a recuperar.

Por fim, lista-se o balancete mensal. O apuramento é feito automaticamente pelo CTC, mas deve-se verificar de forma manual. (esta prática manual é importantíssima, pois permite ao contabilista conferir se o apuramento do IVA está correto, ou seja, se existem correções a realizar).

A declaração do IVA é entregue via internet, através dos seguintes passos:

- 1º Entrar no seguinte site www.portaldasfinancas.gov.pt;
- 2º Escolher Serviços Entregar Declarações IVA;
- 3º Escolher declaração periódica;
- 4º Introduzir NIF da empresa.

ou

- 1º Entrar no seguinte site www.portaldasfinancas.gov.pt;
- 2º Utilização de um software proveniente do portal das finanças que permite validar e submeter a declaração do IVA;
- 3º Obtenção do comprovativo no site do portal das finanças, na secção do IVA.

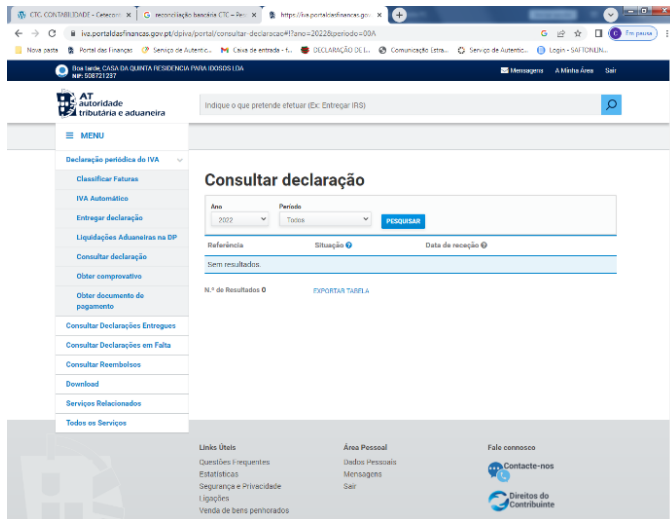


Figura 5 - Consultar declaração periódica do IVA

Fonte: <https://www.portaldasfinancas.gov.pt/at/html/index.html>

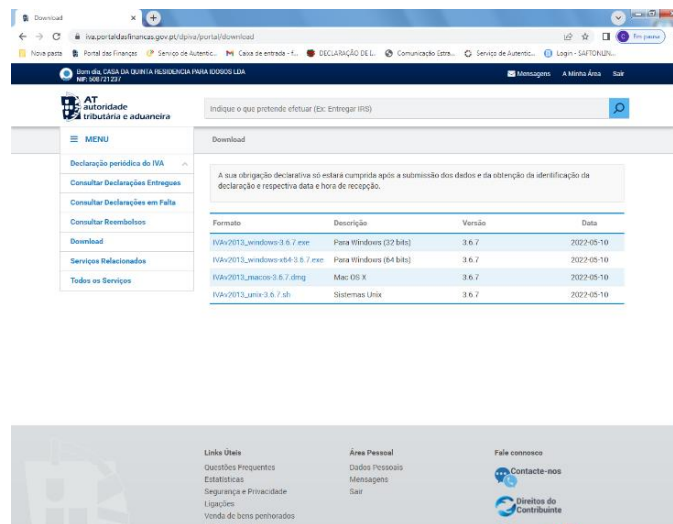


Figura 6 - Entregar declaração periódica do IVA

Fonte: <https://www.portaldasfinancas.gov.pt/at/html/index.html>

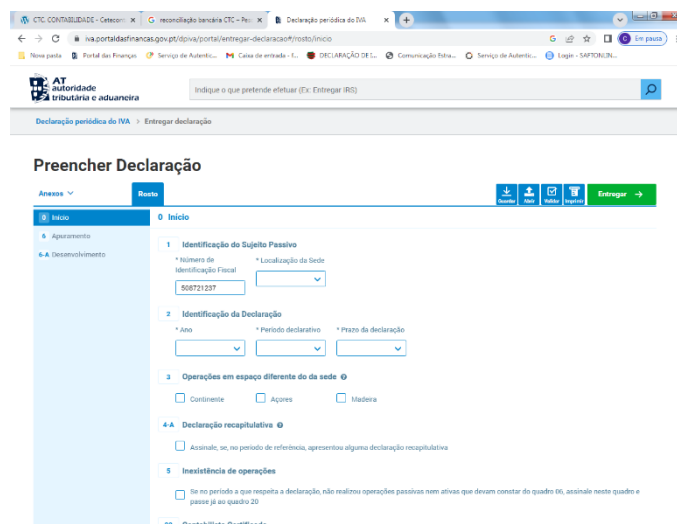


Figura 7 - Software IVA

Fonte: <https://www.portaldasfinancas.gov.pt/at/html/index.html>

Reconciliações Bancárias

A reconciliação bancária consiste na comparação do saldo de uma conta bancária de movimento com uma informação externa à contabilidade (extrato bancário), de maneira que se possa ter certeza quanto à exatidão do saldo em análise, em determinada data.

Todas as empresas realizam transações financeiras no seu dia-a-dia como pagamentos, recebimentos, transferências, investimentos, entre outros. Dependendo do volume destas transações, muitas vezes os saldos bancários demonstrados pela contabilidade podem não refletir com exatidão a sua posição financeira real naquele momento. Desta forma, a conciliação bancária é o processo de comparar e harmonizar os extratos bancários com os controlos contabilísticos internos da empresa, com o objetivo de fazer equivaler os registos da contabilidade aos valores disponíveis nas contas bancárias da empresa.

Também é uma prática de controlo interno, onde se vai acertar as contas da contabilidade, nomeadamente a conta 12 – depósitos à ordem, com o extrato bancário.

A diferença que existe entre o saldo da empresa e o do banco pode resultar:

- Na empresa, da troca de documentos entre as diversas contas das entidades bancárias;
- Erros na digitação de valores;
- Na falta de movimento de transferência bancária por a empresa não ter recebido os documentos comprovativos.

É realizado um confronto entre o extrato bancário e o extrato da contabilidade, confere-se a correspondência e os que não tiverem correspondência devem ser destacados e analisados de modo a verificar o porquê da sua irregularidade, posteriormente as diferenças encontradas devem ser corrigidas

E- Fatura

De acordo com o disposto no Artigo 3º do Decreto-Lei nº 198/2012 de 24 de agosto, os sujeitos passivos de IVA têm de comunicar as faturas emitidas à AT (autoridade tributária), por uma das seguintes vias:

- ✓ Por transmissão eletrónica em tempo real, utilizando o webservice disponibilizado pela AT;
- ✓ Através do envio do ficheiro SAF-T (PT), exportado mensalmente pelo programa de faturação certificado e recorrendo a aplicação de envio de dados disponibilizada no site e-fatura no portal das Finanças;
- ✓ Por inserção direta no portal das finanças.

O E-Fatura consiste na comunicação obrigatória de faturas à Autoridade Tributária (AT), todas as pessoas singulares e coletivas sujeitas a IVA têm a obrigatoriedade de enviar as suas faturas, notas de crédito, notas de débito. Essa comunicação terá de ser feita até ao dia 25 do mês seguinte à data do documento.

Ficheiro SAFT-PT

O ficheiro SAFT-PT foi criado com o objetivo de tornar mais fácil e simples as inspeções às empresas, aumentando o combate à fuga e à evasão fiscal.

O ficheiro SAFT tem o objetivo de reunir e exportar toda a informação fiscal e contabilística de uma empresa, durante um determinado período.

Antes da existência do SAFT-PT, as inspeções tributárias poderiam tornar-se em tarefas complexas, uma vez que cada empresa é livre de escolher um programa de faturação e os procedimentos necessários para extrair os dados variam de programa para programa.

Assim surgiu a ideia de se criar um ficheiro normalizado (isto é, igual para todas as empresas) que facilite à Autoridade Tributária obter as informações que pretende. As empresas continuam a poder escolher um programa de faturação (da lista que a Autoridade Tributária certifica e aprova). Contudo esses programas são obrigados a exportar um conjunto de dados através da criação de um ficheiro SAFT.

O SAFT-PT também tem um software que pode ser utilizado (Analisador SAFT) que é uma ferramenta que permite analisar, identificar e explicar os erros que possam existir num ficheiro SAFT, com grande rapidez. Também tem várias funcionalidades como a exportação de dados, controlo de base de dados etc.

Atualmente, muitas das maiores empresas de Portugal, já utilizam o Analisador SAF-T para validar rapidamente grandes volumes de dados comerciais e contabilísticos, de forma, detalhada e intuitiva.

Envio de ficheiros SAFT-PT

No início de cada mês extrai-se do programa de faturação o ficheiro SAFT-PT, das faturas emitidas no mês anterior, apenas devem constar faturas de um período (mês).

De seguida faz-se o upload do ficheiro SAFT-PT no portal das finanças:

1. Entra-se no portal das finanças com o NIF e a respetiva senha de acesso;
2. Escolher a opção comerciante;
3. Identificação do ano de emissão, do mês de emissão;
4. Selecionar o ficheiro SAFT pretendido e submeter.

Enviar Ficheiro SAF-T(PT)

Si, Comerciante, deve utilizar esta funcionalidade para submeter o ficheiro SAF-T (PT). Durante o processo de submissão serão extraídos do ficheiro SAF-T apenas os dados referidos no nº4 do Artigo 3º do Decreto-Lei nº 198/2012, de 24 de Agosto, gerando automaticamente um ficheiro autónomo contendo apenas estes dados. Apenas esse ficheiro autónomo será enviado para a AT.

Indique o Ano e Mês de emissão do ficheiro a enviar e seleccione o ficheiro através da opção **'Abrir'**. Para validar e submeter o ficheiro utilize a opção **'Submeter'**. Caso pretenda apenas validar o ficheiro utilize a opção **'Validar'**, tendo em conta que o ficheiro não será enviado para processamento.

ALERTA: Para as faturas emitidas, a partir de 1 de julho de 2017, o ficheiro normalizado estruturado com base no ficheiro SAF-T (PT) deve observar o formato constante do anexo à Portaria n.º302/2016, de 02 de dezembro, correspondente à versão 1.04_01.

NOTA: Ficheiros submetidos através desta página têm um limite máximo de 40MB. Caso pretenda submeter ficheiros de tamanho superior ao limite indicado utilize: [aplicação para envio de ficheiro SAF-T \(PT\)](#) por linha de comandos.

A AT evoluiu a funcionalidade de comunicação dos elementos dos documentos emitidos com base na submissão de ficheiro normalizado estruturado com base no ficheiro SAF-T (PT) para tecnologias mais recentes. Contudo e no caso de existirem dificuldades nesta comunicação, a AT continuará a disponibilizar a solução anterior, por um período de tempo limitado através da opção "Enviar ficheiro (versão IE a descontinuar)" disponível para o Internet Explorer (IE).

Identificação do Ficheiro

NIF Comerciante: 508721237 Ano Emissão: Mês Emissão:

Ficheiro: Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

* Campo Obrigatório

Submeter Validar

Resultado do Processamento

Figura 8 - Envio ficheiro SAFT

Fonte: <https://faturas.portaldasfinancas.gov.pt/>

Recolha de Faturas

A recolha de faturas é a forma de comunicação à AT para quem não é obrigado a produzir o ficheiro SAFT, que não utilize o programa informático de faturação certificado. O envio de faturas à AT faz-se da seguinte forma:

1. Entrar no portal das finanças com NIF e respetiva senha de acesso;
2. Selecionar opção recolha/consulta de faturas;
3. Preencher modelo disponibilizado: NIF, mês, ano de faturação;
4. No quadro de informação global: o valor de faturação e o valor total do IVA;
5. No quadro da informação parcial: o nº da fatura, o tipo de documento, data de emissão, NI do aquirente, valor total da fatura e o valor do IVA;
6. No fim do processo confirma-se e recebemos uma mensagem de sucesso.

Consulta de faturas/ficheiros SAFT

A consulta de faturas, como o próprio nome indica, serve para consultar as nossas faturas enviadas, é uma ferramenta de controlo, útil para verificar se enviamos todas as faturas, para tal, entramos no portal das finanças, opção E-Fatura, recolher/consultar faturas, escolher o respetivo período de tempo que queremos consultar.

Figura 9 - Consulta de faturas (E-fatura)

Fonte: <https://faturas.portaldasfinancas.gov.pt/>

Tal como as faturas podemos consultar os ficheiros SAFT enviados, para tal basta ir ao site do portal das finanças, escolher a opção E-fatura, escolher a opção consulta de ficheiro e escolher o mês pretendido.

Figura 10 - Consulta de ficheiros SAFT

Fonte: <https://faturas.portaldasfinancas.gov.pt/>

Programa CTC - Ceteconta

O programa CTC é um software utilizado por todos os colaboradores da empresa Carlos Mendes Lda, uma vez que é onde se faz todos os lançamentos relacionados com a contabilidade.

Este programa é extremamente importante, pois permite para arquivar digitalmente, efetuar lançamentos contabilísticos, criar uma base de dados de contas de clientes, realizar análises empresarias etc

Durante muitos anos o arquivo de documentos foi feito e ainda é em papel em muitas empresas, mas, devido ao avanço tecnológico cada vez mais é utilizado o CTC para arquivar digitalmente, e desta forma reduzir o número de documentos e dossiers existentes no gabinetes e escritórios de contabilidade.

Durante o estágio foi possível conhecer o seu funcionamento e todas as suas funcionalidades, sendo um programa bastante complexo que permite não só efetuar lançamentos e arquivos, mas também fazer reconciliações bancárias, consultar documentos, utilizar simuladores, consultar a evolução de custos de uma empresa etc.

No entanto não houve grande autonomia a trabalhar com o software de contabilidade devido à duração do estágio, pois, é necessário algum tempo para conseguir aprender e utilizar todas as suas funcionalidades de forma autónoma e eficiente.



Figura 11 - Menu CTC

Fonte: Software CTC (2022)

Análise Crítica do Estágio

O principal objetivo deste estágio curricular é adquirir e florescer os conhecimentos assimilados na licenciatura de Gestão de Empresas no Instituto Politécnico de Tomar, sendo este o ponto mais forte presenciado durante este processo.

A realidade é que na prática tudo tem mais dinâmica e tudo faz mais sentido, daí a relevância do estágio antes de entrar para o mercado de trabalho.

Em termos críticos, foi uma experiência muito enriquecedora, cheia de ensinamentos e aprendizagens, sendo em conta este o primeiro contacto que tive com uma empresa na área da contabilidade num modo prático. O facto da contabilidade não ser a área que mais tenho conhecimento fez com que houvesse uma grande disponibilidade e atenção, por parte de todos os colaboradores, para me esclarecerem possíveis dúvidas, facilitando a integração desde o primeiro dia de trabalho.

Como sugestão de melhoria, sendo este um ponto menos forte, é a atualização de metodologias para desenvolver algumas atividades/tarefas na área contabilística (por exemplo ainda é utilizada muita documentação em papel). No entanto, a empresa já se encontra em fase de transição para “o digital” facilitando assim o trabalho de todos os colaboradores e aumentando a produtividade e a eficiência.

Realço também que todo o plano de estágio foi cumprido, havendo algumas tarefas em que participei mais e outras menos.

Outro ponto bastante positivo foi o ambiente de trabalho, durante todo o estágio destacou-se à harmonia no espaço laboral, assim como, o profissionalismo exemplar.

Por fim, esta experiência profissional enriqueceu-me a todos os níveis proporcionando-me um contacto e uma visão diferentes do que se passa numa empresa de contabilidade, o que poderá ser muito útil para o futuro.

Conclusão

Concluo assim que é extramente importante a realização de um estágio curricular, pois este aproxima o aluno das atividades que vai encontrar no quotidiano da sua profissão futura. Além disso, é uma oportunidade de ampliar os seus conhecimentos, colocando-os em prática.

O estágio consiste num processo de aprendizagem e uma formação, podendo assim refletir e auxiliar posteriormente a escolha do discente em relação à área profissional a seguir. Proporciona aprendizagens profissionais, sociais e culturais, permitindo ao estagiário defrontar-se com a rotina profissional, responsabilidades, desafios, mudanças, etc.

A parte pessoal é importante ser trabalhada para evoluirmos no mundo empresarial, como a gestão emocional, linguagem corporal, técnicas de liderança e negociação, entre outras aptidões fundamentais para vingar numa carreira como gestor.

Posto isto, é onde também é formada uma identidade profissional no meio organizacional, onde há a possibilidade de criar uma reflexão crítica relativamente aos cenários desenvolvidos dentro da empresa.

De um modo geral este estágio teve um impacto bastante positivo permitindo assim adquirir conhecimentos, ensinamentos e metodologias que este poderá por em prática na sua vida futura, tanto profissionalmente como pessoalmente.

Referências Bibliográficas

(s.d.). Obtido de E-fatura: <https://faturas.portaldasfinancas.gov.pt/>

(2021). Obtido de Ceteconta : <https://www.ceteconta.pt/ctc-contabilidade/>

(2022). Obtido de Google Maps: <https://www.google.pt/maps/>

(2022). Obtido de ANALISADOR SAFT : <http://www.centralgest.com/software/analizador-saft>

(2022). Obtido de Portal das Finanças:

<https://www.portaldasfinancas.gov.pt/at/html/index.html>

Figura 13 - Exemplo de documento de despesas diversas (eletricidade)

Fonte: <https://www.google.pt/imghp?hl=pt-PT&authuser=0&ogbl>



Figura 14 - Arquivo de documentos

Fonte: <https://www.google.pt/imghp?hl=pt-PT&authuser=0&ogbl>

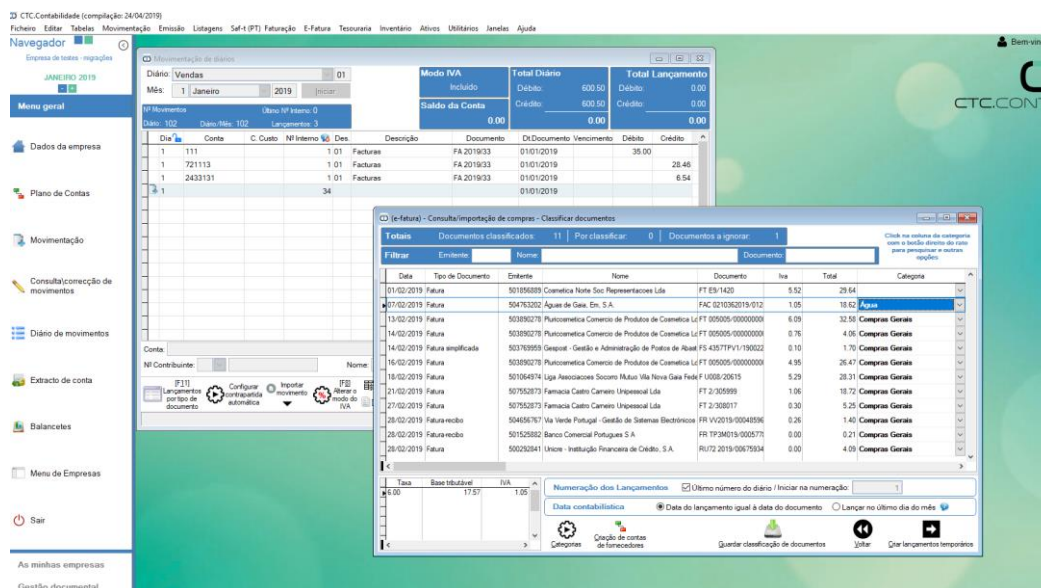


Figura 15 - Lançamento contabilístico no CTC

Fonte: Software CTC (2022)

33



TEKA PORTUGAL, S.A.
Estrada da Mota,
Ilhavo
GAFANHA DA ENCARNÇÃO, 01 3830-527
Portugal
Telefone 234329500
Fax 234325457
Endereço de email
URL www.teka.com
NIF 500133220
Capital Social 10.000.000 Euros

Endereço do cliente

TOMAR
Portugal

AVG1-Processado por programa certificado nº458/AT

Moeda: EUR

Sociedade Anónima - Matriculada na Conserv. Registo Comercial (Ilhavo com o número único de matrícula e de pessoa colectiva 500 133 220)

Nº cliente	NIF	Condições Pagamento	Gestor cliente	Data vencimento
3438		60 Dias	91	27/11/2022

Código Artigo	Descrição	UN	Quantidade	Preço	IVA	%Desc	Valor líquido
40584011	Micro-ondas M5 620 BIH S5	un	1,00	335,00	23,00	49,56	168,97



A responsabilidade pela gestão dos resíduos de (EEE, PA e/ou Embalagens) foi transferida para a Entidade Gestora Electrão Associação de Gestão de Resíduos. Mais informações, incluindo os valores das prestações financeiras fixadas a favor daquelas, em www.electrao.pt/aderentes

Encargos **Valor**

ENCOMENDA COMPLETA

Base tributável	Taxa	IVA liquidado	Valor líquido	Valor dos descontos	Portes/Fretes/Seguros	Valor do IVA
168,97	23,00	38,86	168,97	166,03	0,00	38,86

Incoterm CPT

IBAN : PT50 0010 0000 74370210001 42 - BIC/SWIFT: B6PPTPL

Os artigos e/ou serviços foram postos à disposição do adquirente na(s) data(s) da(s) guia(s) de remessa/fatura indicadas no presente documento.

Débito	Valor	Crédito
311	168,97	
24321	38,86	
	207,83	22

Local carga

Estrada da Mota,
Ilhavo
GAFANHA DA ENCARNÇÃO, 01 3830-527
Portugal

Local descarga

TOMAR

Início do transporte

28/09/2022 16:04

Endereço de entrega

TOMAR,
Portugal

Figura 16 - Classificação de uma fatura (compras)

Fonte: Soares, F. (2022)

Figura 17 - Declaração Periódica do IVA

Fonte: <https://www.google.pt/imghp?hl=pt-PT&authuser=0&ogbl>

Campo 3 – Neste campo vão colocar o valor de incidência das vendas, prestações de serviço e alienações de imobilizado à taxa de 23% de IVA.

Campo 4 – Neste campo vão colocar o valor do IVA das vendas, prestações de serviço e alienações de imobilizado à taxa de 23%.

Campo 20 – Neste campo vão colocar o valor do IVA do imobilizado à taxa de 6%, 13% e 23% adquiridos no mercado nacional e intracomunitário.

Campo 22 – Neste campo vão colocar o valor do IVA das compras de mercadorias e matérias-primas à taxa de 23% adquiridos no mercado nacional e intracomunitário.

Campo 24 – Neste campo vão colocar o valor do IVA dos outros bens e serviços à taxa de 6%, 13% e 23% adquiridos no mercado nacional e intracomunitário.

Campo 41 – Neste campo vão colocar o valor do IVA das regularizações de compras de mercadorias e matérias-primas, outros bens e serviços e imobilizado à taxa de 6%, 13% e 23%.