



**Relatório de Estágio Curricular**  
**Licenciatura em Gestão de Empresas**

**Pedro Miguel Rijo Lopes**  
**20408**

**Digidelta Internacional – Import Export, S.A.**



Supervisor da Entidade de Estágio: **Etelvina Martins**

Supervisor da Escola Superior de Gestão de Tomar: **Doutora Olinda Maria dos Santos Sequeira**

Período a que respeita o Estágio: **22 de junho de 2022 a 9 de agosto de 2022**

Tomar, setembro de 2022



Instituto Politécnico de Tomar



**Pedro Miguel Rijo Lopes**  
**20408**

**Digidelta Internacional – Import Export, S.A.**

Tomar, setembro 2022

PAGINO EM BRANCO

## **Resumo**

O presente relatório é o resultado final do estágio curricular realizado no âmbito da Licenciatura de Gestão de Empresas na Escola Superior de Gestão do Instituto Politécnico de Tomar que decorreu entre os dias de 22 de junho de 2022 e 9 de agosto de 2022, com um total de horas de 258h, na empresa Digidelta Internacional - Import Export, S.A.. Esta empresa é fabricante e fornecedora de sistemas integrados, com soluções de alto valor acrescentado para os mercados da Comunicação Visual, Indústria Têxtil, Etiquetagem e Embalamento, Impressão Industrial e Painéis Digitais com tecnologia LED.

O relatório tem como objetivo apresentar e relatar as atividades exercidas na empresa no período em cima mencionado, enquadrando-as com a teórica aprendida ao longo dos anos na formação académica na Licenciatura em Gestão de Empresas.

As atividades desenvolvidas foram importantes para construir bases para a carreira a iniciar, dando-me a oportunidade de conhecer novos métodos de trabalho, amadurecimento e novos conhecimentos (práticos e teóricos).

**Palavras-Chave:** Estágio, Contabilidade Financeira, Organização da informação contabilística, Controlo Interno, Reconciliação Bancária, Software Informático.

## **Abstract**

This report is the final result of the curricular internship carried out within the scope of the Degree in Business Management at the Escola Superior de Gestão of Instituto Politécnico de Tomar, which took place between June 22 2022 and August 9 2022, with a total of 258 hours at Digidelta Internacional - Import Export, S.A.. This company is a manufacturer and supplier of integrated systems, with high added value solutions for the Visual Communication, Textile Industry, Labeling and Packaging, Industrial Printing and Digital Panels with LED technology.

The report aims to present and report the activities carried out in the company in the aforementioned period, framing them with the theory learned over the years in the academic formation in the Degree in Business Management.

The activities developed were important to build foundations for the start of my career, they gave me the opportunity to get to know new working methods, maturation and new knowledge (practical and theoretical).

**Keywords:** Internship, Financial Accounting, Organization of Accounting Information, Internal Control, Bank Reconciliation, Computer Software.

## **Agradecimentos**

O estágio não seria possível de ser realizado sem o apoio e contribuição, direta ou indiretamente, de outras pessoas. Por isso aqui fica o meu agradecimento a todos os que me ajudaram no período de estágio e na realização do relatório.

Em primeiro lugar, agradecer à Gerente da Contabilidade da Digidelta, Etelvina Martins, Supervisora na Entidade de Estágio, que me acolheu e ofereceu ajuda no período do estágio e mostrou-se disponível para colaborar, caso necessário, na realização do relatório. Um agradecimento especial à colaboradora Sandra Lopes, que foi a pessoa que me orientou, acompanhou e ajudou no dia-a-dia no estágio, mostrou-se sempre disponível para esclarecer dúvidas que fossem surgindo nas tarefas atribuídas pela mesma, colocando-me à vontade no ambiente de trabalho; foi também uma pessoa que mostrou interesse em explicar os processos da empresa, nomeadamente na área da Contabilidade, ajuda essa que considero imprescindível a alguém que realiza um estágio curricular. Agradecer também à Doutora Olinda Maria dos Santos Sequeira, por ter aceite ser minha Orientadora de Estágio, que me acompanhou na realização do relatório de estágio. Quero agradecer também ao responsável pela unidade curricular de Estágio, Doutor Luís Francisco, que demonstrou disponibilidade e interesse em angariar possíveis locais de estágio e em entrar com as respetivas empresas para realização do mesmo.

Em segundo lugar, gostaria de agradecer aos restantes integrantes da empresa, em especial à Alda Varatojo, Clara Nobre, Cátia Alves, Marisa Silva, Isabel, Catarina e Jéssica Ferreira, que me deram apoio e senti-me integrados pelas mesmas, deram-me a conhecer as instalações da empresa e causaram um bom impacto, fazendo-me sentir também parte da equipa.

Por fim, agradecer à minha família e amigos que estiveram presentes e contribuíram para um bom desempenho ao longo do período de estágio, dando apoio, motivação, conforto e conselhos, mostrando preocupação e interesse para que o mesmo corresse da melhor forma possível, em especial à minha mãe que tem me dado sempre força para atingir os meus objetivos pessoais.

## **Lista de acrónimos**

**CAE** – Código das Atividades Económicas

**C.I. SELO** – Código Imposto Selo

**CIRS** – Código de Imposto sobre Rendimento das Pessoas Singulares

**CIVA** – Código de Imposto sobre o Valor Acrescentado

**CMVMC** – Custo das Mercadorias Vendidas e Matérias Consumidas

**ERP** – Enterprise Resource Planning

**IES** – Informação Empresarial Simplificada

**IRS** – Imposto sobre Rendimento das Pessoas Singulares

**IVA** – Imposto sobre o Valor Acrescentado

**NCRF** – Norma Contabilística e Relato Financeiro

**SAFT-PT** – *Standart Audit File for Tax Purposes*, versão portuguesa

**SIGE** – Sistema Integrado de Gestão Empresarial

**SNC** – Sistema de Normalização Contabilístico

**TPA** – Terminal de Pagamento Automático

## Índice

Resumo .....	1
Abstract.....	2
Agradecimentos .....	3
Lista de acrónimos .....	4
Índice .....	5
Índice de Figuras.....	6
Introdução .....	7
Identificação do Estagiário .....	8
CAPÍTULO I – Apresentação da Entidade acolhedora do Estágio.....	9
<b>1. Entidade acolhedora do Estágio</b> .....	9
<b>2. Identificação da Entidade acolhedora do Estágio</b> .....	9
<b>3. Historial da Entidade Acolhedora de Estágio</b> .....	11
CAPÍTULO II – Estágio.....	12
<b>1. Objetivo do estágio</b> .....	12
<b>2. Plano de estágio</b> .....	12
CAPÍTULO III – Atividades Desenvolvidas.....	14
<b>Contabilidade Financeira</b> .....	14
<b>1. Organização da informação contabilista</b> .....	14
<b>2. Práticas de Controlo Interno</b> .....	20
CAPÍTULO IV – Análise Crítica .....	23
Considerações Finais .....	25
Bibliografia .....	26

## Índice de Figuras

Figura 1- Logotipo da Entidade acolhedora de Estágio.....	9
Figura 2- Localização Entidade acolhedora Estágio .....	10
Figura 3- Organograma Entidade Acolhedora.....	10
Figura 4- Registo de uma fatura de compra no PRIMAVERA .....	16
Figura 5- Registo de uma fatura de venda no PRIMAVERA .....	17
Figura 6- Registo de uma nota de crédito de compra no PRIMAVERA.....	17
Figura 7 - Registo de uma nota de crédito de venda no PRIMAVERA .....	18
Figura 8 - Registo de uma fatura de compra noutros mercados e com despesas bancárias no PRIMAVERA.....	18
Figura 9 - Centros de Custo no PRIMAVERA .....	19
Figura 10 - Fluxos de Caixa.....	19
Figura 11 - Exemplo de uma Reconciliação Bancária.....	21

## **Introdução**

Este relatório surge no âmbito do estágio que integra a Licenciatura em Gestão de Empresas no Instituto Politécnico de Tomar e tem como objetivo apresentar de forma sumária a empresa de acolhimento, as tarefas realizadas e o seu enquadramento com a contabilidade financeira.

O estágio teve início no dia 22 de junho de 2022 na empresa Digidelta Internacional - Import Export, S.A. e foi concluído no dia 9 de agosto de 2022, enquadrando-se nas áreas de Gestão e Contabilidade.

O presente relatório divide-se em quatro capítulos: no primeiro capítulo será apresentada a empresa acolhedora do estágio; no segundo capítulo será abordado os objetivos do estágio, o seu enquadramento e o plano de estágio; no terceiro capítulo abordarei as tarefas desenvolvidas ao longo do período do estágio, sendo no quarto e último capítulo feita uma análise crítica ao estágio.

Por fim, nas considerações finais, falarei sobre a importância dos três anos de aprendizagem na prática no mercado de trabalho, o desempenho nas tarefas propostas e realizadas e perspectivas para o futuro.

## **Identificação do Estagiário**

**Nome Estagiário:** Pedro Miguel Rijo Lopes

**Nº aluno:** 20408

**Contacto:** 912 838 702

**Correio Eletrónico:** pedro.pedro09@hotmail.com

**Licenciatura:** Gestão de Empresas

**Estabelecimento de ensino:** Escola Superior Gestão de Tomar – Instituto Politécnico de Tomar

**Supervisor na Escola Superior Gestão de Tomar**

**Nome:** Doutora Olinda Maria dos Santos Sequeira

**Unidade Departamental:** Ciências Empresariais

**Entidade Acolhedora de Estágio:** Digidelta Internacional - Import Export, S.A

**Local do Estágio:** Zona Industrial de Torres Novas, Lote 1 Casal Torteiro, 2350-483 Torres Novas

**Nr. de semanas na Entidade de Estágio:** 7 semanas

**Nr. total de horas por semana:** 40 horas

**Supervisor na Entidade de Estágio:** Etelvina Martins

**Data de início do estágio:** 22 de junho de 2022

**Data de fim do estágio:** 9 de agosto de 2022

**Nr. total de horas:** 258 horas

## CAPÍTULO I – Apresentação da Entidade acolhedora do Estágio

### 1. Entidade acolhedora do Estágio



Figura 1- Logotipo da Entidade acolhedora de Estágio

**Fonte:** <https://www.digidelta.pt/>

### 2. Identificação da Entidade acolhedora do Estágio

**Denominação social:** Digidelta Internacional - Import Export, S.A

**Início da atividade:** 1986

**Colaboradores:** 150 colaboradores

**Estrutura Jurídica:** Sociedade Anónima

**Nr. de Identificação Fiscal:** 503 249 416

**Código das Atividades Económicas (CAE):** 46690 - Outras máquinas e equipamentos,  
35113 - Produção de eletricidade de origem eólica, geotérmica, solar e de origem,  
27400 - Lâmpadas elétricas e outro equipamento de iluminação e 17120 - Papel e cartão.

**Horário de Funcionamento:** segunda a sexta, 9h até às 13h e das 14h até às 18h

**Contactos:**

Telefone: +351 249 819 160

E-mail: [contacto@digidelta.pt](mailto:contacto@digidelta.pt)

**Localização:** Zona Industrial de Torres Novas, Lote 1 Casal Torteiro, 2350-483 Torres Novas

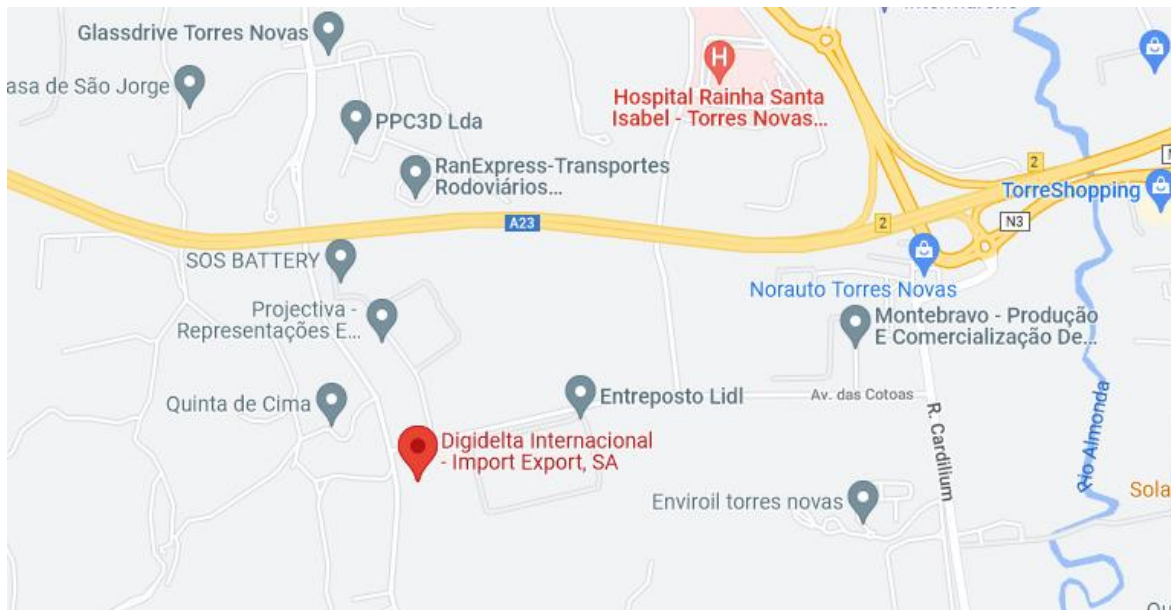


Figura 2- Localização Entidade acolhedora Estágio

**Fonte:** [www.google.com/maps/](http://www.google.com/maps/)

**Organograma:**

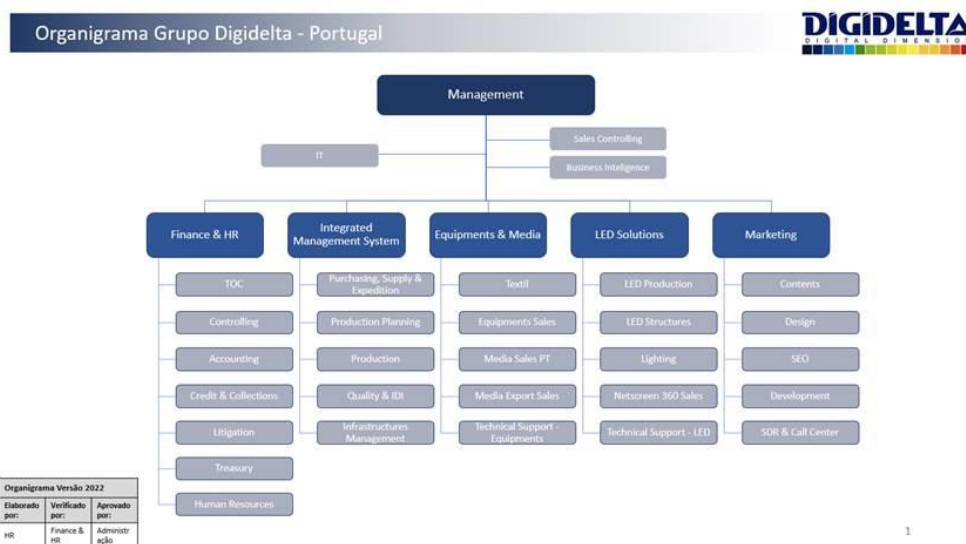


Figura 3- Organograma Entidade Acolhedora

**Fonte:** Recursos Humanos da Entidade Acolhedora

### **3. Historial da Entidade Acolhedora de Estágio**

A Digidelta Internacional, S.A. tem na base da dimensão digital todo o desenvolvimento empresarial. Foi fundada em 1986, há 36 anos pelo atual diretor executivo, Rui Leitão, está sediada na cidade de Torres Novas com mais de 10 mil metros quadrados de área de fábrica e mais de 5 mil de escritórios comerciais, técnicos e Showroom's em Lisboa, Famalicão, Madrid e Barcelona e conta com cerca de 150 colaboradores, ao serviço dos seus clientes.

## **CAPÍTULO II – Estágio**

O estágio curricular tem como objetivo oferecer experiência ao recém-chegado no mercado de trabalho na sua área profissional, através de atividades e tarefas. Na Digidelta Internacional, S.A. realizei um conjunto de atividades e tarefas na área da gestão e contabilidade, a fim de experienciar o quotidiano da vida profissional na minha área de formação.

### **1. Objetivo do estágio**

A realização deste estágio tem também como objetivo colocar em prática os conhecimentos obtidos durante os três anos de licenciatura em Gestão de Empresas, que permite o desenvolvimento de competências profissionais e na autonomia. Também é uma oportunidade para desenvolver relações interpessoais e aprender a trabalhar em equipe num ambiente profissional.

### **2. Plano de estágio**

Aprendizagem relativa à forma como se organiza a contabilidade nos termos dos planos de contas oficialmente aplicáveis, desde a recepção dos documentos até ao seu arquivo, classificação e registo:

- Recepção de documentos contabilísticos e fiscais;
- Verificação e Arquivo dos documentos contabilísticos e fiscais;
- Classificação dos documentos;
- Registo informático dos documentos. Práticas do controlo interno:
- Reconciliações Bancárias;
- Conferencias saldos c/c clientes e fornecedores;
- Análise sistema controlo interno da empresa.

Apuramento de contribuições e impostos e preenchimento das respetivas declarações:

- Emissão Mapa de IVA, Conferência de Incidências e Valores;
- Simulação de Envio das Declarações Periódicas de Iva;
- Acompanhamento da emissão guias de pagamento das Retenções de IRS e Imposto de Selo.
- Simulação Encerramento de contas e preparação das demonstrações financeiras e restantes documentos que compõem o “dossier fiscal”:
- Conferência Geral das Contas: Caixa, Depósitos bancários, Clientes, Fornecedores, Outros devedores e credores;
- Acréscimos e Diferimentos: Seguros, Rendas, Remunerações a Liquidar, Juros;
- Transferências de compras para mercadorias e ou matérias-primas;
- Apuramento do CMVMC, Variação de Produção;
- Preenchimento dos mapas oficiais de amortizações/provisões/+valias/reinvestimentos;
- Apuramento de Resultados: Operacionais a Antes de Impostos;
- Preenchimento do modelo 22; validação e simulação de envio;
- Preenchimento do modelo Off line, da IES e respetivos anexos; validação e simulação de envio.

Simulação da Preparação da informação contabilística para relatórios e análise de gestão:

- Consulta de Anexos a Balanços e Demonstração de Resultados;
- Elaboração do Anexo ao Balanço e Demonstração de Resultados;
- Análise Económico-financeira da empresa.

Identificação e acompanhamento relativo à resolução de questões da organização com o recurso a contactos com os serviços relacionados com a profissão:

- Consulta Diversa à legislação: CIVA, CIRS; CIRC; C.I. SELO; Orçamento de Estado; Diretrizes e Princípios Contabilísticos.

## **CAPÍTULO III – Atividades Desenvolvidas**

### **Contabilidade Financeira**

A contabilidade financeira é o ramo que se direciona para o relato financeiro de uma organização/empresa para os utilizadores, os stakeholders, que conseguem ter acesso à informação de natureza financeira, sob forma de demonstrações financeiras de modo a auxiliar nas tomadas de decisão.

Os utilizadores podem ter acesso a dois tipos de informação, interna e externa. A primeira é proporcionada pela contabilidade analítica/gestão que nos informa sobre a atividade interna da empresa, existindo uma preocupação relativa nos gastos, rendimentos e resultados, através de centros de custo ou produtos. A contabilidade financeira emite informação financeira útil aos utilizadores internos e externos como os sócios, acionistas, Estado e Financiadores.

#### **1. Organização da informação contabilista**

A contabilidade funciona fundamentalmente em torno de documentos, tornando-se necessária toda a atenção e cuidado na organização dos mesmos. Eles passam por diversas etapas, algo que muda de empresa para empresa, mas o objetivo é idêntico: dar o máximo de informação possível.

Na Digidelta a informação passa por algumas etapas, não tendo diferenças de tratamento entre clientes ou fornecedores.

##### **1.1. Recepção do Documento:**

Esta é a primeira etapa pela qual os documentos passam. Aqui podemos ter duas vias: os documentos que são enviados para a Digidelta são organizados pela data por ordem crescente, posteriormente são lançados e integrados na Contabilidade e então arquivados no dossier a que dizem respeito; ou então os documentos são lançados na Gestão,

impressos e encaminhados para a Contabilidade, sendo organizados por ordem crescente do número do documento, posteriormente são integrados na Contabilidade e arquivados no respetivo dossier.

## **1.2. Organização dos documentos:**

Na segunda etapa e como foi mencionado anteriormente, os documentos ainda não lançados/integrados na Contabilidade são colocados em dossiers pela ordem crescente de data, sendo assim o primeiro documento o mais antigo e o último o mais recente.

## **1.3. Lançamento, classificação, enumeração e arquivo dos documentos:**

Nesta etapa é feito o lançamento, a classificação, enumeração e arquivação dos documentos contabilísticos. Os lançamentos são realizados através do software informático utilizado na Digidelta, o PRIMAVERA EXECUTIVE.

A execução dos lançamentos começa por lançar-se a fatura e verificar o pagamento da mesma. Se isso se comprovar, selecionamo-la (é feita a impressão do documento), sai nota de pagamento com o número do diário e do movimento para introduzir no programa. Após fazê-lo, verifica-se se os valores dos movimentos e a sua classificação estão corretos, depois de confirmado, é escrito no documento o número do diário e do respetivo documento e posteriormente arquivado no dossier do diário e colocado por ordem crescente.

No diário estão registadas as atividades do dia, ordenadas por ordem cronológica, que modifiquem ou possam a vir a modificar o património de uma empresa. Na Digidelta são utilizados os diários de caixa, clientes, fornecedores, bancos e operações diversas.

No diário de caixa são arquivados os documentos relativos a entradas e saídas de dinheiro em caixa.

No diário de clientes são arquivadas as faturas e notas de crédito/débito respetivas às vendas.

No diário de fornecedores arquivam-se os originais de faturas e notas de crédito/débito referentes à compra de matérias e serviços relativos à atividade da empresa.

No diário de bancos arquivam-se documentos como cheques, notas de pagamento, recibos, transferências bancárias, talões de depósitos, despesas bancárias e os fechos de terminal de pagamento automático (TPA).

No diário de operações diversas arquivam-se os documentos contabilísticos que não estão relacionados com os diários anteriormente referidos.

Analisando a figura 4, que apresenta o registo de uma fatura de compra no software PRIMAVERA, o lançamento é feito colocando o valor total da compra a crédito na conta do fornecedor 22111XXXX e a débito coloca-se o valor da mercadoria que entra em armazém na conta 311111 e o valor do IVA (23%) que incide sobre o valor da mercadoria ( $3695,26 \times 0,23 = 849,91$ ) é debitado na conta 2432121. Como é utilizado o SIP (Sistema de Inventário Permanente), e apesar de não estar representado no ‘screenshot’ abaixo inserido, é efetuado o movimento a crédito na conta 311111 pelo montante da mercadoria comprada e o movimento a débito na conta 321111 pelo mesmo montante.

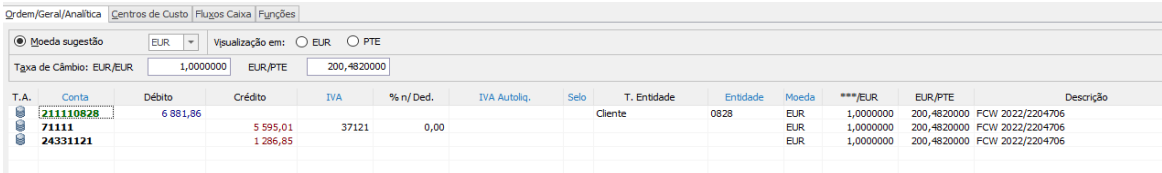
T.A.	Conta	Débito	Crédito	IVA	% n/ Ded.	IVA Autolq.	Selo	T. Entidade	Entidade	Moeda	***EUR	EUR/PTE	Descrição
	221114189		4 545,17					Fornecedor	4189	EUR	1,0000000	200,4820000	VFN Nº FT FCV/ANR 22/001025
	311111	3 695,26		2351	0,00					EUR	1,0000000	200,4820000	VFN Nº FT FCV/ANR 22/001025
	2432121	849,91								EUR	1,0000000	200,4820000	VFN Nº FT FCV/ANR 22/001025

Figura 4- Registo de uma fatura de compra no PRIMAVERA

**Fonte:** Software Informático PRIMAVERA

Na figura 5 podemos verificar o registo de uma fatura de venda, que se efetua colocando o valor total da fatura de venda a débito na conta do cliente 2111XXXXX, a crédito

coloca-se o valor do IVA (23%) na conta 24331121 que incide sobre o rendimento da venda (  $5595,01 * 0,23 = 1286,85$  ) e o rendimento é creditado na conta 71111. Como é utilizado o SIP (Sistema de Inventário Permanente), é efetuado o movimento a crédito na conta 321111 pelo montante da mercadoria vendida e o movimento a débito na conta 611 pelo mesmo montante.

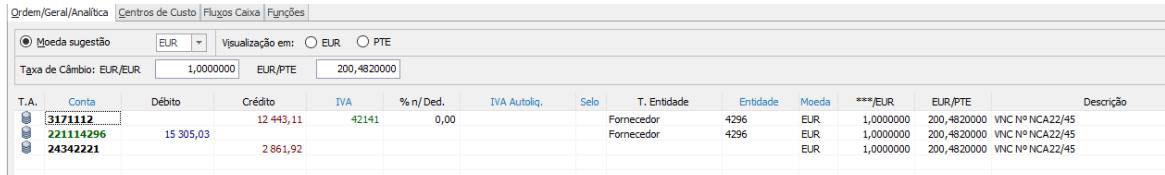


T.A.	Conta	Débito	Crédito	IVA	% n/ Ded.	IVA Autoliq.	Selo	T. Entidade	Entidade	Moeda	***EUR	EUR/PTE	Descrição
	211110828	6 881,86						Cliente	0828	EUR	1,0000000	200,4820000	FCW 2022/2204706
	71111		5 595,01	37121	0,00					EUR	1,0000000	200,4820000	FCW 2022/2204706
	24331121		1 286,85							EUR	1,0000000	200,4820000	FCW 2022/2204706

Figura 5- Registo de uma fatura de venda no PRIMAVERA

**Fonte:** Software Informático PRIMAVERA

Na figura 6 está o registo de uma nota de crédito de compra, este é realizado quando nos é dado crédito pelo fornecedor por parte de uma devolução de compras. Sendo assim, fica a débito o valor total fica a débito na conta do fornecedor 22111XXXX e a crédito movimenta-se a conta 317XXXX (Devolução de Compras) e a conta 24342221 (12443,11 \* 0,23 = **2861,92**) o valor do IVA a ser regularizado.



T.A.	Conta	Débito	Crédito	IVA	% n/ Ded.	IVA Autoliq.	Selo	T. Entidade	Entidade	Moeda	***EUR	EUR/PTE	Descrição
	3171112		12 443,11	42141	0,00			Fornecedor	4296	EUR	1,0000000	200,4820000	VNC Nº NCA22/45
	221114296	15 305,03						Fornecedor	4296	EUR	1,0000000	200,4820000	VNC Nº NCA22/45
	24342221		2 861,92							EUR	1,0000000	200,4820000	VNC Nº NCA22/45

Figura 6- Registo de uma nota de crédito de compra no PRIMAVERA

**Fonte:** Software Informático PRIMAVERA

Na figura 7 podemos ver uma nota de crédito de venda, registo este que é feito quando é dado crédito a um cliente por uma devolução. Então para processar esta nota de crédito, é creditada a conta do cliente 2111XXXX pelo valor total e é debitada a conta 717XXX (Devolução de Vendas) pelo valor calculado ( $488,88 / 1,23 = 397,46$ ) e é debitada a conta 2434 pelo valor do IVA a regularizar ( $397,46 * 0,23 = 91,42$ ).

T.A.	Conta	Débito	Crédito	IVA	% n/ Ded.	IVA Autolq.	Selo	T. Entidade	Entidade	Moeda	***EUR	EUR/PTE	Descrição
	717111	397,46		41141	0,00			Cliente	6663	EUR	1,0000000	200,4820000	NDCCD 2022/2200221
	211116663		488,88					Cliente	6663	EUR	1,0000000	200,4820000	NDCCD 2022/2200221
	24341221	91,42								EUR	1,0000000	200,4820000	NDCCD 2022/2200221

Figura 7 - Registo de uma nota de crédito de venda no PRIMAVERA

**Fonte:** Software Informático PRIMAVERA

Na figura 8 temos um caso de uma fatura de fornecedor de outros mercados e com despesas bancárias. Antes de mais, existe uma diferença: o valor recebido está em USD e o valor pretendido é em EUR. Para isso é necessário, depois de proceder ao registo da fatura registando a débito pelo valor da compra na conta do fornecedor 22113XXXX e creditando a conta 12XXX pelo valor transacionado. Em seguida, na mesma linha seleciona-se a coluna “\*\*\*/EUR” que, por outras palavras, é a taxa de cambio da moeda X para EUR e coloca-se a taxa de câmbio registada na fatura e assim, quando se clicar em “Visualização em: EUR” poderemos ver os valores reais na moeda pretendida. De seguida, registamos as despesas bancárias a débito nas contas 6227XX (Serviços Bancários) e na conta 2432321, e creditamos a conta 120XX pela soma dos valores associados às despesas bancárias.

T.A.	Conta	Débito	Crédito	IVA	% n/ Ded.	IVA Autolq.	Selo	T. Entidade	Entidade	Moeda	***EUR
	221133077	47 500,00						Fornecedor	3077	USD	1,0184500
	12011		47 500,00							USD	1,0184500
	622711	12,50		2671	0,00					USD	1,0000000
	2432321	2,88								USD	1,0000000
	622713	97,00		2601	0,00					USD	1,0000000
	12011		112,38							USD	1,0000000

Figura 8 - Registo de uma fatura de compra noutros mercados e com despesas bancárias no PRIMAVERA

**Fonte:** Software Informático PRIMAVERA

Na aba “Centros de Custo” podemos ver os valores das despesas bancárias que foram movimentados e considerados como custos.

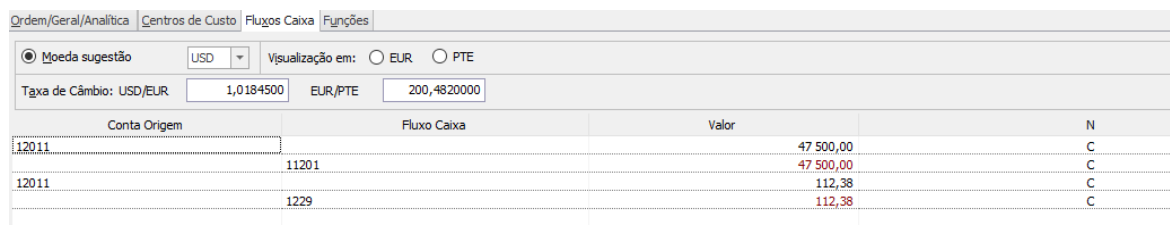


C. Origem	C. Custo	%	Valor	N
622711			12,50	D
	2933103		100,000	D
622713			97,00	D
	2933103		100,000	D

Figura 9 - Centros de Custo no PRIMAVERA

**Fonte:** Software Informático PRIMAVERA

Na aba “Fluxos Caixa” verificamos todos os movimentos realizados na operação que tiveram saída e/ou entrada na caixa.



Conta Origem	Fluxo Caixa	Valor	N
12011		47 500,00	C
	11201	47 500,00	C
12011		112,38	C
	1229	112,38	C

Figura 10 - Fluxos de Caixa

**Fonte:** Software Informático PRIMAVERA

#### 1.4. Software Informático de Contabilidade

Na Digidelta o software informático de contabilidade/gestão utilizado é o ERP PRIMAVERA, portanto foi este o programa que utilizei nas atividades e tarefas propostas ao longo do estágio.

O ERP ( Enterprise Resource Planning ) ou SIGE ( Sistema Integrado de Gestão Empresarial ) é uma ferramenta essencial na gestão de uma empresa , pequena ou grande.

A ERP PRIMAVERA é um sistema de gestão global, híbrido, que integra com aplicações cloud, inteligente, integrado, tecnologicamente preparado para integrar com qualquer sistema, plataforma ou aplicação e fácil de adaptar à realidade de cada empresa. Oferece uma gestão global e integrada do negócio com um ERP robusto, capaz de integrar múltiplos dados, sistemas e aplicações num único núcleo central de gestão, a partir do qual se obtém informação analítica de apoio à gestão.

## **2. Práticas de Controlo Interno**

As práticas de controlo interno são indispensáveis, tendo em conta que permitem à empresa um controlo rigoroso e constante da informação contabilística/financeira, com a finalidade de a transmitir sem perturbações e que a mesma seja verdadeira.

A rigorosidade do controlo interno é justificada pelo facto de ser através deles que são encontrados erros e falhas, a fim de serem alterados e corrigidos e assim manter a informação correta e passível de ser transmitida. Na Digidelta é feito um controlo interno mais ao nível bancário, seja através das reconciliações bancárias, seja pela conferência dos saldos de cliente ou fornecedor. Durante o período de estágio, pude ter contacto com ambos os controlos internos realizados pela empresa, sendo o maior foco na reconciliação bancária com os diversos bancos com que a Digidelta trabalha.

### **2.1. Reconciliações Bancárias**

A reconciliação bancária é um instrumento de controlo interno fulcral, sendo necessário conciliar as diversas contas bancárias pelo menos duas vezes ao longo do mês, tendo em conta os vários movimentos que se acumulam.

Esta prática é essencial para o controlo interno, como foi dito, sendo esta eficiente nas pequenas, médias e grandes empresas. O método tem como objetivo encontrar e explicar as possíveis diferenças que sejam encontradas entre o saldo dado pelo banco, através de

extratos bancários, e o saldo apurado pela Contabilidade, relativos ao mesmo período. No caso da Digidelta, faz-se a reconciliação bancária na primeira e segunda quinzena do respetivo mês, a fim de não se acumularem erros.

A Digidelta utiliza o software informático PRIMAVERA para ter acesso ao extrato da conta, que vai ser utilizado para conferir e comparar com o extrato bancário retirado do website do respetivo banco, verificando os valores entre eles, assinalando aqueles que estão efetivamente corretos e os que estão em falta, tendo sempre o cuidado de tomar atenção na data e descrição dos movimentos para confirmar se se trata do mesmo valor.

Os valores que estiverem em falta são colocados numa folha de Excel, com a data e a descrição do movimento para que depois se possa analisar os erros/valores em falta e corrigir a origem dos erros.

Neste ‘screenshot’ temos um exemplo de como se realiza uma reconciliação bancária na Digidelta. É identificado o banco e o número da conta (não apresentado no exemplo por motivos de confidencialidade da empresa), o mês e o ano (as reconciliações realizadas na primeira quinzena têm uma nota que diz “até 15/mês” para que não surjam dúvidas no processo), o saldo e duas colunas: a da esquerda refere-se aos movimentos que estão registados na contabilidade mas não se encontram no extrato bancário; o da direita refere-se aos movimentos que estão registados no extrato bancário mas não estão na contabilidade.

		jul/22	
	CONTABILIDADE		BANCO
Saldo	-22 820,08		3 607,27
		04/jul	-142,59
		15/jul	-1 642,38
		18/jul	-25 000,00
		25/jul	-1 642,38
		28/jul	2 000,00
	-22 820,08		-22 820,08
			0,00

Figura 11 - Exemplo de uma Reconciliação Bancária

**Fonte:** Microsoft Excel

As diferenças mais comuns encontradas durante o período de estágio foi a existência de movimentos no extrato bancário que ainda não estão lançados na contabilidade e por esse motivo não os podemos encontrar no extrato de conta. Posteriormente quando se proceder aos lançamentos desses valores, é atualizado o valor do saldo e removido o valor que já não se encontra em falta. Também podemos encontrar diferenças quando a data de registo contabilístico está errada e, por exemplo, o movimento encontra-se no extrato, mas o lançamento na contabilidade só foi feito no mês seguinte, neste tipo de situação temos de detalhar essa informação para que posteriormente se possa regularizar a situação sem levantamento de dúvidas.

Outra diferença menos comum, mas no qual é necessário ter mais atenção devido à sua complexidade, é a existência de movimentos no extrato de conta e a ausência do mesmo no extrato bancário. Quando isto acontece é necessário analisar o erro e procurar a sua origem. O acontecimento mais comum encontrado é a existência de vários valores no extrato bancário (coluna “Banco”) que foram divididos, sendo necessário somá-los para então termos o mesmo valor que está presente no extrato de conta (coluna “Contabilidade”) - o método mais fácil é verificar através de datas ou, se as mesmas não coincidirem, verificar através da descrição dos movimentos. No entanto, também pode acontecer num pagamento por cheque o lançamento ser feito na contabilidade, mas como o cheque ainda não foi descontado, este movimento ainda não está registado no banco.

A reconciliação bancária foi-me introduzida na unidade curricular Contabilidade Financeira I, onde foi explicado qual a sua finalidade e de como proceder à sua execução, que serviu de base para o realizado durante o período de estágio na Digidelta. De realçar, no entanto, que, apesar do método aprendido e o método praticado no estágio serem bastante idênticos, o facto de estar a trabalhar no Excel torna mais fácil a execução da reconciliação bancária comparativamente com o que foi aprendido nas aulas.

## **CAPÍTULO IV – Análise Crítica**

Os estágios curriculares são uma forma importante e facilitadora, para quem está a finalizar o seu percurso académico, de ter o primeiro contacto com o mercado de trabalho na área de formação. Estes permitem ao aluno conhecer a diversidade de ofertas como também definir qual das áreas que estudou se enquadra melhor com os seus gostos, objetivos e expetativas.

Através do estágio, podemos aplicar os conhecimentos teóricos aprendidos ao longo do percurso académico, adquirir experiência, ampliar a visão que se tem sobre o mercado de trabalho, permite-nos ter contacto com outras pessoas já inseridas no mercado de trabalho da área de estudo que nos retiram dúvidas que possamos ter e nos aconselham tomadas de decisão tendo em conta o que pretendemos profissionalmente.

Apesar de ter sido uma área que não correspondeu com as minhas expetativas iniciais, decidi dar uma oportunidade no estágio curricular e ir para a área da Contabilidade. Para além de querer sentir-me mais à vontade ao trabalhar nela, também quis perceber em termos práticos como compreender os processos da contabilidade é útil e indispensável às outras áreas ligadas a ela.

No processo de procurar locais de estágio, após deixar currículo e/ou ter entrado em contacto com algumas empresas, mas sem sucesso, surgiu a oportunidade de poder realizar o estágio curricular na Digidelta.

As atividades que me foram sendo propostas permitiram-me aos poucos integrar-me nas diferentes vertentes da empresa, compreender a importância dessas mesmas atividades e o seu objetivo. Analisando introspectivamente, as tarefas que me foram atribuídas foram realizadas com êxito, apesar das dificuldades que foram aparecendo por não compreender como usar a teórica aprendida com a prática a executar, situações que foram escasseando ao longo do estágio e que serviu para construir as bases que possuo de momento. Na fase final do estágio curricular senti que seria capaz de realizar mais atividades, com níveis mais altos de responsabilidade e, apesar da opinião que eu tinha sobre a contabilidade no

início do estágio, comecei realmente a gostar da área e de como ela será útil para o começo da minha carreira profissional.

O estágio curricular considero-o um sucesso pelos conhecimentos teóricos que aprofundei e pelos conhecimentos práticos que adquiri, algo que não seria possível se não tivesse a Sandra Lopes sempre disponível para me ajudar e retirar dúvidas, explicar os assuntos de forma simples e sucinta, mas também aprofundando quando assim achava correto e mais oportuno.

## **Considerações Finais**

O estágio curricular é um passo importante no final do percurso académico, pois não só ajuda na consolidação dos conhecimentos obtidos ao longo dos três anos de licenciatura como também nos dá uma perspetiva melhor do que é o mercado de trabalho na área de formação académica, encarando o facto de que ainda temos tanto para aprender e explorar. Considero que as disciplinas fundamentais para este estágio em específico tenham sido a Contabilidade Financeira I e II e Fiscalidade I e II, ainda que todas as outras tenham sido diretas ou indiretamente úteis também.

Em relação às atividades e tarefas propostas ao longo do período do estágio, considero que as tenha executado com foco e atenção, sempre a procurar aprender com os erros cometidos, esclarecer o melhor possível as dúvidas que surgiam, percebendo também a finalidade de cada atividade e tarefa, tendo um bom desempenho no geral e sempre empenhado em fazer o que era pedido.

No final do estágio não recebi nenhuma proposta de trabalho pela parte da Digidelta, algo que era expeável tendo em conta a dimensão de negócio da empresa e a minha falta de experiência na área para a carga de trabalho diária por colaborador. De qualquer forma, ter feito o estágio numa empresa com esta dimensão fez-me perceber o quanto o nível de exigência e responsabilidade difere diretamente proporcional com o grau de volume de negócio de dada empresa.

Para concluir, considero que o relatório é a representação do conhecimento retido ao longo dos anos de licenciatura, agregados ao primeiro contacto no mercado de trabalho da área, que também me permitiu auferir novos conhecimentos e novas perspetivas para o meu futuro profissional.

## **Bibliografia**

Localização Digidelta Internacional – Import Export, S.A.: Consultado a 20 de agosto de 2022 em <https://www.google.com/maps/>

Porta das Finanças: Consultado a 20 de agosto de 2022 em <https://www.portaldasfinancas.gov.pt>

PRIMAVERA: Consultado a 2 de setembro em <https://pt.primaverabss.com/pt/software/>

SNC – Sistema de Normalização Contabilístico, 6ª Edição. Porto Editora

## Anexo I – Menu de Contabilidade no software PRIMAVERA

