



APNOR

Instituto Politécnico de Viana do Castelo

Mestrado em Contabilidade e Finanças

**A HARMONIZAÇÃO CONTABILÍSTICA
INTERNACIONAL E OS ENCARGOS
ADMINISTRATIVOS**

Estágio realizado na Amoralme – Contabilidade, Gestão e Serviços, Lda.

Ana Rita Rodrigues Mourão

Relatório de Estágio apresentado à Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Viana do Castelo para a obtenção do Grau de Mestre em Contabilidade e Finanças

Orientado por: Prof.^a Doutora Marta Guerreiro

Coorientador na entidade de acolhimento: Dr.^a Brígida Maria Rego da Silva

Viana do Castelo, outubro, 2018

“Se toda a política precisa de uma economia, a economia determina uma política.”

(Saramago, 2001)



APNOR

Instituto Politécnico de Viana do Castelo

Mestrado em Contabilidade e Finanças

**A HARMONIZAÇÃO CONTABILÍSTICA
INTERNACIONAL E OS ENCARGOS
ADMINISTRATIVOS**

Estágio realizado na Amoralme – Contabilidade, Gestão e Serviços, Lda.

Ana Rita Rodrigues Mourão

Orientador: Prof.^a Doutora Marta Guerreiro

Coorientador na entidade de acolhimento: Dr.^a Brígida Maria Rego da Silva

Viana do Castelo, outubro, 2018

Resumo

A crescente globalização da economia e dos mercados, aliada à internacionalização das empresas, tem vindo a provocar o dismantelamento das barreiras à negociação entre os diferentes países. As empresas, que operam num mercado globalizado, procuram satisfazer as suas necessidades e os seus interesses comuns, criando desafios à contabilidade e provocando a necessidade de harmonização contabilística.

O relatório encontra-se dividido em três partes. Numa primeira fase, é apresentada a empresa onde foi realizado o estágio, abordando-se as atividades desenvolvidas. Numa segunda fase, é analisado o processo de harmonização contabilística internacional e a sua repercussão em Portugal, assim como a crescente preocupação da União Europeia com os encargos administrativos. Por fim, numa terceira fase, é apresentada a análise dos resultados do estudo realizado que revelaram que os domínios dos encargos administrativos que sofreram um maior aumento foram os que se encontram relacionados com o cumprimento das obrigações tributárias, com os pedidos de prestação de informação, bem como os que se encontram relacionados com os recursos humanos.

Desta forma, o presente relatório é o resultado final da combinação entre o interesse em aprofundar, estudar e analisar a relação entre a harmonização contabilística internacional e o impacto dos encargos administrativos nas Pequenas e Médias Empresas (PME) portuguesas e um estágio curricular realizado no âmbito do Mestrado em Contabilidade e Finanças do Instituto Politécnico de Viana do Castelo, que decorreu no período de 27 de novembro de 2017 a 28 de maio de 2018, numa empresa prestadora de serviços na área da contabilidade e da gestão.

Palavras-chave: Harmonização Contabilística, Encargos Administrativos, Contabilidade, Estágio.

Abstract

The increasing globalization of the economy and markets, combined with the internationalization of companies, has been causing the dismantling of barriers to negotiation between the different countries. Companies that operate in a globalized market seek to meet their needs and their common interests, creating challenges to accounting and causing the need for accounting harmonization.

The report is divided into three parts. In the first part, it is presented the company where the internship was performed and the activities developed. In the second part, it is addressed the international accounting harmonization process and the increased concerns with administrative burdens by the European Union. In the third and last part, it is presented the analysis and the results of the study carried out which revealed that the areas of administrative burdens which increased more were those related to the fulfilment of tax obligations, requests to provide information, as well as those related to human resources.

In this way, this report is the final result of the combination of interest in deepening, studying and analyzing the relationship between international accounting harmonization and the impact of administrative burdens on Small and Medium Entities (SME) Portuguese and a curricular internship held in the scope of the master in accounting and finance of the Polytechnic Institute of Viana do Castelo, which took place in the period from November 27, 2017 to May 28, 2018, in a company providing services in the area of accounting and management.

Keywords: Accounting Harmonization, Administrative Burdens, Accounting, Internship.

Agradecimentos

Investir num novo grau académico é investir em nós próprios e numa viagem traçada pelo desconhecido, mas que garantirá inúmeros desafios pessoais, alguma ansiedade, diversas incertezas e um ou outro percalço, pagos pela felicidade e satisfação final de mais uma etapa concluída e um desafio superado.

Embora o processo de investigação constitua a fase mais solitária, o finalizar desta etapa reúne contributos de algumas pessoas que se tornaram essenciais e indispensáveis. Assim, trilhar este caminho só foi possível com o apoio, a força e a energia positiva daqueles que acreditaram em mim e a quem dedico de forma especial a conclusão de mais um projeto da minha vida.

Em especial, um forte e sincero agradecimento à Professora Doutora Marta Guerreiro, que desde o início, e sem hesitações, se dispôs a oferecer-me uma orientação exemplar pautada por um elevado e rigoroso nível científico, bem como uma visão crítica e oportuna, um empenho incedível e saudavelmente exigente, os quais contribuíram para enriquecer todas as etapas subjacentes ao trabalho realizado. Desta forma, não posso deixar de agradecer também ao Instituto Politécnico de Viana do Castelo pelas excelentes condições oferecidas aos seus alunos no momento do primeiro contacto com o mundo profissional através do estágio curricular que cada um de nós tem a oportunidade de frequentar.

Expresso a minha sincera gratidão à Amoralme – Contabilidade, Gestão e Serviços, Lda., pelo acolhimento e apoio prestado ao longo do período de estágio. Um agradecimento especial à Dr.^a Brígida Silva, bem como à Dr.^a Rute Silva pela dedicação, apoio e disponibilidade no momento da transmissão de conhecimentos. Agradeço também aos restantes profissionais que integram a empresa, por todo o apoio e suporte teórico oferecido nas tarefas desenvolvidas.

Aos meus pais, o motor do meu objetivo, que desde sempre apostaram na minha educação e que nunca deixaram de acreditar na pessoa que um dia me poderia vir a tornar. Agradeço, também, a eles e à restante família, o apoio incondicional e incentivo nos momentos mais complicados.

Ao meu estimado avô, António Mourão, que mesmo já não lhe sendo possível estar presente nesta viagem, sei que se encontra orgulhoso do caminho que escolhi.

Aos meus padrinhos, Ana Luísa Barbosa e Jorge Barbosa, por todos os dias me fazerem sentir o orgulho deles e acreditarem em todos os passos que me arrisco a dar.

Ao Duarte Paulo, por toda a ajuda, dedicação e compreensão. Não há palavras para expressar a minha gratidão.

A todos os meus amigos que escolheram aventurar-se nesta viagem, em especial, àquela que nunca deixou de acreditar em mim, Ofélia Pereira, e à companheira de mestrado que tanto me ajudou, Sara Nogueira.

Para escrever é necessário mais do que inspiração, sendo importante que exista dedicação e alegria. Por isso, é enorme a base do meu reconhecimento. São a minha família, os meus amigos e todos aqueles que colaboram com a instituição de ensino que escolhi que alimentam a energia que transbordo.

A todos que contribuíram, direta e indiretamente, para a finalização desta caminhada, estimulando-me intelectual e emocionalmente, a minha sincera gratidão.

Lista de Abreviaturas e Siglas

AICPA - *American Institute of Certified Public Accountants*

AT – Autoridade Tributária e Aduaneira

ATM - *Automated Teller Machine*

CC – Contabilista Certificado

CEE – Comunidade Económica Europeia

CIRC – Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas

CIRS – Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares

CIVA – Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado

CNC – Comissão de Normalização Contabilística

CMVMC – Custo das Mercadorias Vendidas e das Matérias Consumidas

CSC – Código das Sociedades Comerciais

CSP – Confederação dos Serviços de Portugal

DF – Demonstrações Financeiras

DMR – Declaração Mensal de Remunerações

DRA – Diretriz de Revisão/Auditoria

EC – Estrutura Conceptual

FASB - *Financial Accounting Standards Board*

FCT – Fundo de Compensação do Trabalho

FGCT – Fundo de Garantia de Compensação do Trabalho

FIFO – *First In, First Out*

IAS – *International Accounting Standards*

IASB - *International Accounting Standards Board*

IASC - *International Accounting Standards Committee*

IES – Informação Empresarial Simplificada

IFAC – *International Federation of Accountants*

INE – Instituto Nacional de Estatística

IRC – Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas

IRS – Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares

ISA – *International Standards on Auditing*

IVA – Imposto sobre o Valor Acrescentado

ME – Mecanismo Equivalente

NCM – Normalização Contabilística para as Microentidades

NCRF – Norma Contabilística e de Relato Financeiro

NCRF-ESNL – Norma Contabilística e de Relato Financeiro para as Entidades do Setor não Lucrativo

NCRF-PE – Norma Contabilística e de Relato Financeiro para as Pequenas Entidades

NI – Nomas Interpretativas

NIF – Número de Identificação Fiscal

NIPC – Número de Identificação de Pessoa Coletiva

NISS – Número de Identificação da Segurança Social

OCC – Ordem dos Contabilistas Certificados

PEC – Pagamento Especial por Conta

PME – Pequenas e Médias Empresas

POC – Plano Oficial de Contas

PPC – Pagamento por Conta

RIEP - Regulamento de Inscrição, Estágio e Exame Profissional

RITI – Regime do IVA nas Transações Intracomunitárias

SAF-T (PT) – *Standard Audit File for Tax Purposes – Portuguese Version*

SBA – *Small Business Act*

SGS – Sociedade Geral de Superintendência

SME – *Small and Medium Entities*

SNC – Sistema de Normalização Contabilística

SS – Segurança Social

TPA – Terminal de Pagamento Automático

TSU – Taxa Social Única

UE – União Europeia

VN – Volume de Negócios

Índice

Resumo.....	vii
Abstract.....	ix
Agradecimentos	xi
Lista de Abreviaturas e Siglas	xiii
INTRODUÇÃO	1
Introdução	3
CAPÍTULO I - APRESENTAÇÃO DO ESTÁGIO	5
1.1. Apresentação do local de estágio	7
1.1.1. Sobre a empresa	7
1.1.2. O histórico e a evolução do negócio	8
1.1.3. A atividade	10
1.1.4. Os recursos	10
1.2. O trabalho desenvolvido	11
1.2.1. Organização da contabilidade nos termos do sistema de normalização contabilística e operações correntes	11
1.2.1.1. Receção e arquivo de documentos.....	11
1.2.1.1.1. Diário de Vendas/Prestação de Serviços.....	14
1.2.1.1.2. Diário de Compras	15
1.2.1.1.3. Diário de Caixa.....	16
1.2.1.1.4. Diário de Operações Diversas	18
1.2.2. Admissão e suspensão ou cessação de trabalhadores na SS.....	19
1.2.2.1. Inscrição de trabalhadores	19
1.2.2.2. Suspensão ou cessação de trabalhadores	21
1.2.2.3. Inscrição de cidadão estrangeiro na SS	22
1.2.3. Processamento de salários.....	23
1.2.4. Práticas de controlo interno.....	25
1.2.4.1. Reconciliação Bancária.....	26

1.2.4.2. A conferência dos saldos de fornecedores e de clientes	27
1.2.4.3. Conferência de saldos de outras contas	28
1.2.5. Principais obrigações fiscais: O apuramento de contribuições e impostos	29
1.2.5.1. Contribuições e quotizações para a SS.....	30
1.2.5.2. Declaração Periódica de IVA.....	31
1.2.5.3. Declaração Mensal de Remunerações (DMR)	34
1.2.5.4. Retenção na Fonte	35
1.2.5.5. Declaração Modelo 10	37
1.2.5.6. Fundos de Compensação	38
1.2.5.7. Comunicação Mensal de Faturas.....	39
1.2.5.8. Pagamento por conta e especial por conta.....	41
1.2.5.8.1. Pagamento por conta (PPC)	41
1.2.5.8.2. Pagamento Especial Por Conta (PEC).....	42
1.2.5.9. Declaração Modelo 22	43
1.2.5.10. Declaração Modelo 3 do IRS.....	45
1.2.5.11. Relatório Único	47
1.2.5.12. Declaração Modelo 44.....	48
1.2.5.13. Pedidos de Restituição de IVA.....	48
1.2.5.14. IES – Anexo L	49
1.2.6. O Encerramento de Contas das Empresas	51
1.2.6.1. Operações anteriores ao encerramento de contas.....	51
1.2.6.2. Operações de encerramento de contas	53
1.2.6.2.1. Depreciações e amortizações	53
1.2.6.2.2. O Inventário	55
1.2.6.2.3. Regime do acréscimo.....	57
1.2.6.2.4. Apuramento dos resultados	58
1.2.7. Prestação de Contas	58

1.2.7.1. Relatório de Gestão	59
1.2.7.2. Elaboração da Ata da Assembleia Geral (AG)	60
1.2.7.3. Dossier Fiscal.....	60
1.3. Apreciação crítica.....	62
CAPÍTULO II – A HARMONIZAÇÃO CONTABILÍSTICA INTERNACIONAL E OS ENCARGOS ADMINISTRATIVOS	65
2.1. A Harmonização Contabilística.....	67
2.1.1. A Harmonização e Normalização Contabilística	67
2.1.2. Os Incentivos à Harmonização Contabilística a Nível Internacional e os seus Esforços	68
2.2. O Processo de Harmonização Contabilística ao Nível da UE.....	70
2.3. As Diretivas Contabilísticas Comunitárias e o Regulamento (CE) Nº 1606/2002 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 19 de julho	71
2.4. O Normativo Contabilístico Português	73
2.4.1. Contextualização e evolução do Sistema Contabilístico Português	73
2.4.2. O Sistema de Normalização Contabilística (SNC).....	74
2.4.2.1. Elementos do SNC.....	75
2.5. Os Encargos Administrativos.....	76
2.5.1. Definição	77
2.5.2. Portugal, a harmonização contabilística e os encargos administrativos	83
CAPÍTULO III – ESTUDO APLICADO AO ESTÁGIO	87
3.1. O desenvolvimento e aplicação do questionário	89
3.2. Análise dos resultados	90
3.2.1. Informação pessoal sobre os inquiridos	90
3.2.2. Perguntas gerais sobre encargos administrativos	91
CAPÍTULO IV - CONCLUSÕES.....	101
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	105
Bibliografia geral	107
Legislação	109

Sites	111
-------------	-----

Índice de Tabelas

Tabela 1 - Identificação da empresa.....	8
Tabela 2 - Apresentação das atividades	10
Tabela 3 - Etapas a realizar numa reconciliação bancária	27
Tabela 4 - Análise de saldos de algumas contas conferidas	29
Tabela 5 - Taxas contributivas	30
Tabela 6 - Fórmula de cálculo de pagamentos por conta.....	42
Tabela 7 - Anexos do Modelo 22	44
Tabela 8 - Preenchimento dos quadros do Anexo L	50
Tabela 9 - Procedimentos de encerramento de contas	51
Tabela 10 - Elementos a incorporar no Dossier Fiscal.....	61
Tabela 11 - Composição do Dossier Fiscal na Amoralme	62
Tabela 12 - Os nove domínios dos encargos administrativos	78
Tabela 13 - Informação pessoal sobre os participantes na temática em estudo	91
Tabela 14 - Início de atividade	93
Tabela 15 - Obtenção de licenças	94
Tabela 16 - Cumprimento das obrigações tributárias	95
Tabela 17 - Pedidos de prestação de informação.....	96
Tabela 18 - Operações internacionais	97
Tabela 19 - Recursos humanos	98
Tabela 20 - Condicionamentos e a influência dos encargos administrativos	99

Índice de Figuras

Figura 1 - Localização geográfica da Amoralme	7
Figura 2 - Logótipo da empresa.....	7
Figura 3 - Organograma da empresa.....	9
Figura 4 - Grau de familiarização com a definição de encargos administrativos	92

Índice de Apêndices

Apêndice I – Reconciliação bancária	117
Apêndice II – Anexos constituintes do Relatório Único	119
Apêndice III – Documentos da Prestação de Contas.....	121
Apêndice IV – Questionário	123

INTRODUÇÃO

Introdução

Com a globalização dos mercados financeiros, as empresas têm vindo a sentir necessidade de alterar o seu sistema contabilístico para que consigam satisfazer as suas necessidades e os seus interesses, acabando por criar desafios à contabilidade e provocando a necessidade de uma harmonização contabilística. Todavia, de acordo com Rodrigues, Schmidt, Santos e Fonseca (2011), o sistema contabilístico de um país é determinado pelo seu meio envolvente.

Assim, a crescente integração das empresas na economia global origina desafios que colocam à prova a sua capacidade competitiva e a necessidade de uma atenção permanente aos fatores que a condicionam. Por essa razão, para que seja possível fazer a diferença é importante ter em atenção os chamados “encargos administrativos”.

Em Portugal, o tecido empresarial continua a mostrar um forte dinamismo, contudo é essencialmente constituído por Pequenas e Médias Empresas (PME). Desta forma, é necessário e relevante avaliar quais os encargos administrativos provenientes da atualização da legislação comunitária, no sentido da harmonização, que se tornam desnecessários para as empresas de menor dimensão. O vasto impacto económico desta nova legislação acaba por constituir encargos muito mais onerosos para as PME do que para grandes empresas, uma vez que estas últimas têm maior facilidade em diluir esses custos.

Tratando-se de um domínio no qual ainda existe um longo caminho a percorrer para atrair e consolidar o investimento em Portugal, surge o interesse em aprofundar, estudar e analisar a relação entre a harmonização contabilística internacional e o impacto dos encargos administrativos nas PME portuguesas.

O Relatório de Estágio apresentado inicia-se com uma descrição do estágio curricular realizado, no qual é apresentada a empresa onde o mesmo decorreu e onde são descritas as várias tarefas e procedimentos realizados, os quais possibilitaram a aplicação da teoria adquirida à realidade das empresas, sendo abordados tópicos como a organização da contabilidade e as operações correntes, as práticas de controlo interno, as obrigações fiscais, os procedimentos para se realizar o encerramento de contas e, por consequência, a prestação de contas.

Numa segunda parte é realizada uma revisão de literatura sobre o tema proposto, onde são apresentadas as noções mais relevantes para a análise, como, por exemplo, a harmonização contabilística e os encargos administrativos, assim como a ligação entre si.

Na terceira parte é apresentado um estudo realizado aos colaboradores da empresa no sentido de avaliar o conhecimento dos profissionais de contabilidade relativamente ao tema dos encargos administrativos e quais as suas consequências nas PME portuguesas.

Numa fase final, são apresentadas as conclusões, bem como uma breve reflexão sobre o tema em questão e o estágio realizado.

CAPÍTULO I - APRESENTAÇÃO DO ESTÁGIO

Capítulo 1 – Apresentação do estágio

Este capítulo aborda o desenvolvimento do estágio propriamente dito, sendo feita uma breve apresentação da empresa onde o estágio se desenrolou, bem como apresentado todo o trabalho desenvolvido na mesma, enfatizando a experiência profissional adquirida.

1.1. Apresentação do local de estágio

A formação de índole prática que decorreu em contexto laboral, teve lugar na Amoralme, uma empresa situada em Viana do Castelo (Figura 1), tendo-se iniciado no dia 27 de novembro de 2017 e concluído no dia 28 de maio de 2018.



Figura 1 - Localização geográfica da Amoralme

1.1.1. Sobre a empresa

A Amoralme – Contabilidade, Gestão e Serviços, trata-se de uma empresa inserida no ramo da Contabilidade, Gestão de Serviços e Fiscalidade e procura prestar apoio quer a empresas, quer a individuais.

A sua informação institucional é a que a seguir se apresenta:



Figura 2 - Logótipo da empresa

Tabela 1 - Identificação da empresa

Denominação Social	Amoralme- Contabilidade, Gestão e Serviços
Localização da Sede social e suas instalações	Rua Manuel Espregueira, 33 sala 2.3 4900-318 Viana do Castelo
Telefone	258 806 470
Telemóvel	963 300 672
Fax	258 806 479
E-mail	geral@amoralme.pt
Site	www.amoralme.pt
Horário de funcionamento	Manhã: 8.30h às 13.30h Tarde: 14.00h às 18.00h
Ano de constituição	1993
Estrutura jurídica	Sociedade por quotas
CAE	69200
NIF	503 041 980

Fonte: Documentação interna da Amoralme (adaptado)

Destacando-se pelo seu máximo rigor, profissionalismo e compromisso perante os seus clientes, a Amoralme aposta na formação periódica dos seus profissionais credenciada pelo Ordem dos Contabilistas Certificados (OCC), tratando-se de uma empresa utilizadora certificada das mais recentes ferramentas de apoio à gestão.

1.1.2. O histórico e a evolução do negócio

Com a sua fundação datada de 1993, a Amoralme foi constituída por três Técnicos Oficiais de Contas (atualmente designados por Contabilistas Certificados (CC)) com uma vasta experiência profissional na área. Atualmente, a Amoralme é composta por uma equipa de seis elementos, dos quais três são CC, tendo a equipa sido acrescida pela minha presença durante seis meses.

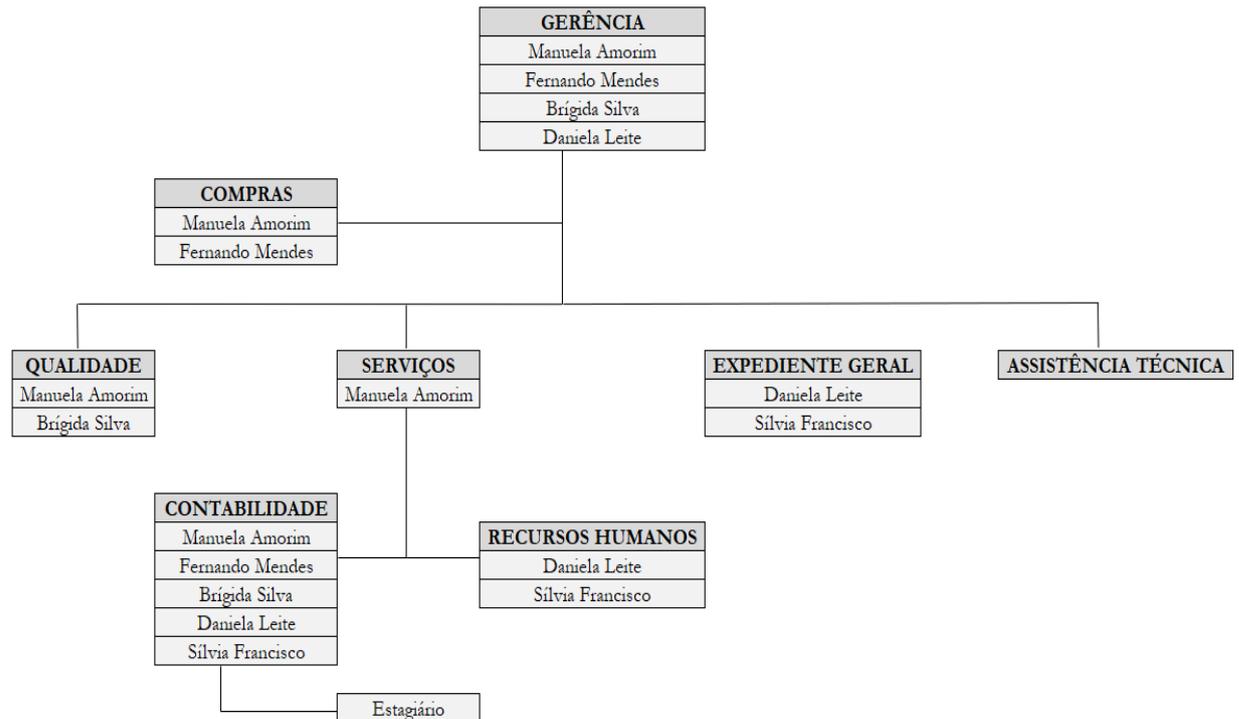


Figura 3 - Organograma da empresa
Fonte: Documentação interna da Amoralmel

No que concerne à sua carteira de clientes, esta é composta por mais de 100 clientes, situados nas áreas geográficas de Viana do Castelo, Ponte de Lima e Barcelos.

De forma cronológica, em 2013, a Amoralmel decidiu implementar um Sistema de Gestão de Qualidade consoante a norma NP EN ISO 9001, tornando-se uma empresa certificada pela Sociedade Geral de Superintendência (SGS) em janeiro de 2014. Em 2015, mantendo-se sediada na zona mais nobre do centro de Viana do Castelo, a Amoralmel procedeu à sua mudança de instalações, optando por um espaço mais amplo que lhe permitiu melhorar ainda mais a organização dos seus serviços.

Acreditando no envolvimento e empenho de cada um dos seus colaboradores, o compromisso da gerência passa por fornecer os recursos necessários para que seja possível a implementação, a manutenção e a melhoria contínua da sua eficácia no que diz respeito ao Sistema de Gestão da Qualidade. Para além deste compromisso, procurando a satisfação máxima de cada um dos seus clientes, a empresa procura melhorar e reforçar a imagem de organização garantindo o rigor, a competência técnica e a ética de cada um dos seus profissionais de acordo com as atividades e responsabilidades exercidas individualmente.

1.1.3. A atividade

Procurando cumprir a sua função com a máxima eficiência, a Amoralme coloca à disposição dos seus clientes um conjunto de atividades e ferramentas essenciais para a satisfação das necessidades individuais. Nesse sentido, a Amoralme, presta serviços nas áreas que a seguir se apresentam:

Tabela 2 - Apresentação das atividades

ÁREAS	SERVIÇOS PRESTADOS
Fiscalidade	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhamento e apoio na constituição de empresas; ▪ Apuramento e envio das declarações periódicas de Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA); ▪ Assessoria Fiscal e Financeira; ▪ Cálculo do Pagamento por conta (PPC) e Pagamento especial por conta (PEC); ▪ Elaboração de Balanço, Demonstração dos Resultados e Anexos; ▪ Elaboração do Modelo 22 e preenchimento da Informação Empresarial Simplificada (IES); ▪ Envio de Retenção de Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (IRS) e Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas (IRC); ▪ Declaração Anual e respetivos Anexos; ▪ Declaração do Início de Atividade; ▪ Declarações Recapitulativas do IVA referente a transmissões intracomunitárias; ▪ Dossier Fiscal.
Contabilidade	<u>Gestão de Recursos Humanos</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • Apuramento da Taxa Social Única (TSU) e envio da Declaração Mensal da Segurança Social (SS); • Envio da Declaração Mensal de Remunerações da AT; • Processamento de salários; • Relatório único; • Tratamento burocrático da admissão e /ou cessação de funcionários nacionais e estrangeiros.
	<u>Organização e Processamento de Dados</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • Envio de declarações INTRASTAT; • Organização do dossier contabilístico; • Prestação do serviço tomando por base as necessidades e a dimensão da empresa; • Reuniões periódicas para apresentação de contas.

Fonte: Elaboração própria, baseado em www.amoralme.pt

1.1.4. Os recursos

Relativamente aos recursos informáticos e tecnológicos utilizados por uma empresa estes podem ser compostos pelo seu *hardware* e pelo seu *software*. Por *hardware*, podemos entender todos os equipamentos físicos e por *software*, toda a parte lógica e interação dos usuários do *hardware*.

Na Amoralme, o seu *hardware* é constituído por vários computadores, estando cada um imputado a cada colaborador e ligados em rede, sendo que a sua manutenção e assistência técnica se tratam de atividades externas à empresa e realizadas por uma entidade especializada. Fora da rede encontra-se um computador portátil destinado à realização do trabalho por parte

do estagiário. No que diz respeito ao *software*, o gabinete possui o Primavera, que se trata do programa base da contabilidade, mas que oferece também soluções de faturação e recursos humanos. Contudo, para a execução das tarefas básicas diárias, é necessário utilizar ferramentas produzidas pela *Microsoft*, sendo que para a elaboração de mapas e tabelas de auxílio em reconciliações e conferências, bem como o cálculo de determinados rácios utilizados em análises periódicas, é comum recorrer-se ao *Microsoft Office Excel* e para a redação de circulares, contratos de trabalho, cartas e outros documentos ao *Microsoft Office Word*.

Para além do *hardware* e do *software*, a internet trata-se de um meio utilizado para a realização de pesquisas e esclarecimento de dúvidas pontuais, mas essencialmente para o envio de declarações que diariamente são feitas de forma eletrónica em portais devidamente adequados para o efeito, como, por exemplo, o Portal das Finanças.

1.2. O trabalho desenvolvido

A realização do estágio curricular baseou-se essencialmente no Regulamento de Inscrição, Estágio e Exame Profissional (RIEP), que propõe que se cumpram algumas práticas, possibilitando a realização de outras tarefas suplementares ao longo da sua duração.

1.2.1. Organização da contabilidade nos termos do sistema de normalização contabilística e operações correntes

A contabilidade trata-se de um processo de recolha, interpretação e registo cronológico de factos patrimoniais que afetam a situação financeira, os resultados de uma entidade e os seus fluxos de caixa. Desta forma, os documentos de uma empresa tratam-se de elementos fundamentais que suportam e justificam a relação entre o cliente e os seus agentes económicos. Isto é, a base do processo contabilístico passa pelos documentos que devem ser devidamente classificados e registados em suportes destinados para esse efeito, nos termos do sistema de normalização contabilística atual. Para tal, é importante que sejam devidamente arquivados, de forma segura e organizada, para que sejam localizados com facilidade e agilidade, sempre que assim for necessário, permitindo, igualmente, um maior controlo dos mesmos.

1.2.1.1. Receção e arquivo de documentos

Na Amoralme, cada um dos colaboradores é responsável por um determinado grupo de empresas clientes, facilitando o contacto e a relação “gabinete-cliente”, mas também, possibilitando um maior conhecimento, quer da atividade desenvolvida, quer dos métodos e práticas de administração e organização de cada uma. Contudo, apesar da segregação de

empresas, todos os colaboradores se encontram dotados de um conhecimento mínimo de todos os clientes, permitindo uma maior eficiência nos serviços prestados.

Regra geral, os documentos chegam às empresas de contabilidade através dos clientes que se deslocam até às instalações das mesmas, sendo que o processo se inicia através da sua receção por parte do colaborador que se encontra responsável pelo acompanhamento da empresa cliente. Posteriormente, é oportuno que se realizem diversas tarefas, nomeadamente, a seleção dos diversos documentos, uma vez que nem todos são objeto de registo por parte da contabilidade, como, por exemplo, as guias de transporte, as guias de remessa ou as notas de encomenda, tratando-se de documentos com importância apenas para o controlo interno e o funcionamento de cada uma das empresas clientes. A separação dos documentos é também uma das tarefas a ser realizada de acordo com a natureza de cada um dos documentos, desde as faturas (quer de fornecedores, quer de clientes), as faturas-recibo (quer de fornecedores, quer de clientes), faturas simplificadas (quer de fornecedores, quer de clientes), as notas de crédito (quer de fornecedores, quer de clientes), as notas de débito, os documentos bancários, entre outros, que se destinam a ser conferidos, classificados, procedendo-se aos seus lançados contabilísticos nos respetivos diários do programa informático utilizado.

Cada cliente tem dossiers específicos, nos quais os documentos são devidamente organizados de acordo com a natureza de cada um. Na Amoralme, os dossiers podem ser divididos em três tipos:

- Dossier de documentos contabilísticos;
 - Diário de Vendas/Prestação de Serviços
 - Diário de Compras
 - Diário de Caixa
 - Diário de Operações Diversas
- Dossier de extratos e documentos bancários;
- Dossier de finanças.

No dossier de documentos contabilísticos são inseridos todos os documentos sujeitos a classificação e lançamento por parte da contabilidade. Tal como já indicado, na sua grande maioria, as empresas têm este dossier dividido em quatro diários diferentes, sendo eles, o Diário de Vendas/Prestações de Serviços, o Diário de Compras, o Diário de Caixa e o Diário de Operações Diversas. Em cada diário existe um separador que identifica o mês a que os documentos correspondem.

O dossier de extratos e documentos bancários é um dossier destinado ao arquivo de declarações emitidas pelos bancos, mas também ao arquivo de extratos bancários, os quais, posteriormente, irão permitir a realização da reconciliação bancária. Contudo, para além de

declarações e extratos emitidos pelo banco, o dossier de bancos/extratos permite, também, o arquivo de extratos das contas de fornecedores, clientes, caixa, Estado e Outros Entes Públicos, financiamentos obtidos, contas de terceiros e rendas. Também estes são sujeitos a uma conferência no momento de fecho de contas.

No dossier de finanças são arquivados todos os documentos que não estão sujeitos a classificação e lançamento contabilístico, como os documentos de contratos de *leasing*, documentos de interesse para a SS, como, por exemplo, as declarações de não dívida, os certificados de incapacidade temporária, os contratos de trabalho dos funcionários, mas também documentos referentes a contratos de arrendamento, entre outros.

Selecionados os documentos para cada um dos dossiers e, posteriormente, no caso do dossier de documentos contabilísticos, por diário, é relevante ter em atenção se os documentos entregues pela empresa cliente reúnem os requisitos necessários para que possam ser devidamente classificados e arquivados pelo gabinete. Desta forma, o n.º 5 do artigo 36º do Código do Imposto Sobre o Valor Acrescentado (CIVA) indica-nos quais as formalidades que as faturas devem estar sujeitas, isto é, para além de serem devidamente datados e sequencialmente numeradas, devem conter os seguintes elementos:

- Os nomes, firmas ou denominações sociais e a sede ou domicílio quer do fornecedor, quer do cliente, bem como os respetivos números de identificação fiscal;
- A quantidade e denominação dos bens transmitidos ou dos serviços prestados, com a devida especificação dos elementos necessários à determinação da taxa aplicável;
- O preço, líquido de imposto, e os restantes elementos a incluir no valor tributável;
- As taxas aplicáveis e o respetivo imposto devido;
- A justificação da não aplicação do imposto, se for o caso;
- A data em que os bens foram colocados à disposição do adquirente ou em que os serviços foram prestados, quando esta não coincida com a data da emissão da fatura.

Na Amoralme é reconhecido que o trabalho desenvolvido nesta área exige rigor, concentração e responsabilidade por parte de quem o executa, uma vez que apenas desta forma é possível alcançar a transparência e a imagem verdadeira e apropriada da situação atual das empresas clientes. Desta forma, os colaboradores da Amoralme, executam a classificação dos documentos das empresas clientes, baseando-se no Código de Contas oferecido pelo Sistema

de Normalização Contabilística (SNC), procedendo-se aos devidos ajustes do mesmo de acordo com a atividade desenvolvida pela empresa cliente, mantendo-se sempre fiel às regras e exigências presentes no SNC. Definido o Código de Contas para cada cliente, a classificação realizada diretamente em cada documento é feita com duas canetas de cores diferentes, azul e vermelha. Com a caneta azul é feito o registo da conta a débito e com a caneta vermelha o registo da conta a crédito. Contudo, é importante ter em atenção que a cor da caneta que regista o valor a debitar não tem que ser, necessariamente, azul, havendo a possibilidade de ser de cor preta.

Ao longo da realização do estágio curricular, foi da minha responsabilidade classificar os documentos de diversas empresas clientes. No desenvolvimento desta tarefa contei sempre com a supervisão de um dos colaboradores da Amoralme, o qual me esclareceu todas as dúvidas pontais que me surgiam ao longo da realização da tarefa.

No subcapítulo seguinte irá ser apresentada e analisada a forma como se procede às várias tarefas em cada diário existente no dossier de documentos contabilísticos, no qual serão explicados os processos contabilísticos realizados, assim como a legislação legalmente aplicada.

1.2.1.1.1. Diário de Vendas/Prestação de Serviços

Neste diário são arquivadas as faturas de vendas e serviços prestados emitidas pela empresa, relativamente ao respetivo mês a contabilizar. Quando possível, aquando da entrega do IVA, é prática de controlo interno conferir o mapa resumo – Diário de Vendas¹ com o Diário de Vendas/Prestação de Serviços emitido pelo programa de contabilidade, isto é, sempre que possível, deverá ser arquivado um resumo do ficheiro *Standard Audit File for Tax Purposes – Portuguese Version* (SAF-T (PT)).

Na Amoralme a organização deste diário é feita de acordo com a numeração das faturas de venda de produtos ou serviços prestados, optando-se colocar por ordem do número de fatura mais recente para a mais antiga. Na hora de se organizar e arquivar o *dossier*, é importante ter em atenção se não se encontra nenhuma fatura em falta. Se, porventura, se detetar a ausência de alguma, é necessário que se contacte o cliente e se solicite o envio da mesma.

Relativamente à classificação destes documentos, é relevante que primeiro se verifique o que é que está a ser faturado no documento para que se codifique da forma mais correta.

Para efeitos de IVA são apenas consideradas faturas, os documentos que preenchem os requisitos previstos no n.º 5 do artigo 36.º do CIVA, já mencionados no ponto 2.1.1.

¹ Mapa resumo – Diário de Vendas/Prestação de Serviços: Folha auxiliar emitida pelo programa de faturação, onde são registados os valores totais das vendas de produtos e serviços prestados.

Após se proceder à classificação devida das faturas, estas são sujeitas ao seu lançamento no programa de contabilidade utilizado pela Amoralme, escolhendo-se o diário onde irão ser lançados os documentos e a data a que os mesmos respeitam. Posteriormente é criada uma janela onde se inserem as contas a debitar e a creditar, bem como os seus respetivos valores, conforme a classificação efetuada. No final, com o auxílio de um carimbo, os documentos são numerados, sendo essa numeração composta por uma sequência de algarismos, na qual se pode distinguir o diário, o mês e o número de ordem.

1.2.1.1.2. Diário de Compras

Neste diário são incluídas todas as faturas de fornecedores referentes à compra de mercadorias e matérias-primas, podendo ser igualmente arquivadas operações que se encontrem relacionadas com o fornecimento de serviços externos, bem como a compra de produtos destinados ao consumo interno e imediato da empresa. Isto é, despesas com material de escritório, ferramentas e utensílios de desgaste rápido, artigos para oferta, publicidade e restantes despesas que possam ser incluídas na conta 62 – Fornecimentos e serviços externos.

Na Amoralme, a organização deste diário é feita por ordem alfabética de fornecedores, sendo que, havendo mais do que uma fatura do mesmo fornecedor, estas são organizadas por ordem cronológica, sempre da mais recente para a mais antiga.

Aquando da classificação das faturas, é importante ter atenção ao descritivo das mesmas, podendo conter a compra de mercadoria ou compra de matérias-primas, subsidiárias e de consumo.

Por mercadoria podemos entender como sendo um bem que é adquirido por uma entidade e que posteriormente é vendido sem que tenha sofrido qualquer tipo de transformação. Por outro lado, por matérias-primas podemos entender aquelas que se destinam a ser incorporadas nos produtos finais. Isto é, constituem a primeira fase da cadeia de transformações imprescindíveis para a obtenção do produto final.

Em caso de existirem despesas adicionais de compra, estas devem ser registadas na conta 311 – Mercadorias e 312 – Matérias primas, subsidiárias e de consumo. Eventualmente, essas despesas podem passar pela classe 6, devendo depois, para satisfazer os critérios de valorimetria, ser imputadas às respetivas contas de inventários.

Se porventura o valor total da fatura estiver sujeito a retenção na fonte, é necessário que a mesma seja fotocopiada e entregue à colaboradora responsável pela emissão da guia de pagamento do IRS.

No caso de se efetuarem operações intracomunitárias, nos termos do Regime do IVA nas Transações Intracomunitárias (RITI) as faturas deverão sofrer uma distinção, uma vez que existe a responsabilidade de se deduzir e liquidar o imposto por parte do aquirente.

Neste diário são também contabilizadas as aquisições de ativos fixos tangíveis e de ativos intangíveis. De acordo com o SNC, estes dois ativos devem satisfazer as condições de reconhecimento de um ativo, devendo ambos ser mensurados, de forma inicial, pelo seu custo (NCRF 7 – Ativos Fixos Tangíveis, §16; NCRF 6 – Ativos Intangíveis, §24).

Após a classificação dos documentos, estes são sujeitos ao seu lançamento no programa de contabilidade utilizado pela Amoralme e posteriormente numerados com o auxílio de um carimbo de numeração documental.

1.2.1.1.3. Diário de Caixa

De acordo com o SNC, a Conta 11 – Caixa destina-se a registar os meios financeiros líquidos, dos quais compreende o dinheiro em caixa (NCRF 2 – Demonstração dos Fluxos de Caixa, §3).

Neste diário são incluídos os documentos que justificam as movimentações de entrada e saída de dinheiro em caixa. No que diz respeito à entrada de dinheiro, podemos incluir documentos, como os recibos a clientes e os levantamentos bancários. Já no que se refere à saída de dinheiro, podemos incluir documentos, como os recibos de fornecedores quando a fatura é liquidada em numerário, os depósitos de numerário, bem como talões de despesas/faturas simplificadas, como por exemplo, alimentação, material de limpeza, material de escritório, portagens, serviços postais, deslocações e estadas, combustíveis, entre outros.

Na Amoralme a organização deste diário é feita por ordem cronológica, isto é, da data mais recente para a mais antiga. Contudo, em caso de existência de talões de despesa de menor dimensão, estes podem ser colocados no início do diário para que se torne mais fácil localizá-los.

É prática interna da Amoralme colocar todos os recibos de clientes das empresas a quem presta serviços, no Diário de Caixa, independentemente do meio de pagamento utilizado pelo cliente, podendo este ser dinheiro, cheque ou transferência bancária. Desta forma, quando os pagamentos são efetuados através de cheque ou transferência bancária, os lançamentos contabilísticos a efetuar passam pela entrada do valor em banco em contrapartida da sua saída de caixa, facilitando assim a prática contabilística na hora de se realizarem as reconciliações bancárias. Em empresas onde os recibos de clientes das empresas a quem a Amoralme presta serviços não são colocados na sua totalidade no caixa, estes são distribuídos também pelo Diário de Operações Diversas conforme o meio de pagamento que foi utilizado. No momento em que

se organiza e arquiva o dossier, é importante perceber se não se encontra nenhum recibo em falta. Se, porventura, se detetar a ausência de algum, é necessário que se contacte o cliente e se solicite o envio do mesmo.

No que concerne em termos de despesas relativas a viaturas automóveis ligeiras/mistas, que não tenham mais de nove lugares, com a inclusão do condutor, como por exemplo, reparações, combustíveis, e portagens, o imposto contido nas mesmas é excluído do direito à dedução nos termos da alínea a), n.º 1 do artigo 21.º do CIVA, com a exceção do gasóleo, uma vez que se trata de um fluido dedutível em 50%. Segundo o n.º 3 e n.º 7 do artigo 88.º do Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas (CIRC), estas despesas são tributadas autonomamente à taxa de 10%. No caso dos materiais de conservação e reparação adquiridos, bem como os serviços de conservação e reparação prestados por terceiros e que não cumpram os critérios de reconhecimento de ativos, são contabilizados na conta 6226 – Conservação e reparação. De igual forma, as restantes despesas possuem uma conta específica para serem registadas, dando o valor entrada numa conta da classe 6 – Gastos por contrapartida da conta 11 – Caixa, sempre que as mesmas são pagas em dinheiro.

Relativamente às despesas de deslocações e estadas, estas devem apenas incluir as despesas suportadas com pessoal da empresa, não se incluindo as despesas com representação. Ou seja, na conta 625 – Deslocações, estadas e transportes são registadas as despesas suportadas com pessoal da empresa e na conta 6266 – Despesas de representação, tal como próprio nome indica, são registadas as despesas com representação. No caso de alguma destas despesas ser suportada através de ajudas de custo, elas devem ser contabilizadas na conta 63 – Gastos com o pessoal. No âmbito da alínea d), n.º1 do artigo 21.º do CIVA, as despesas respeitantes a alojamento, alimentação, entre outras, são excluídas do direito à dedução do imposto nelas contido.

Os encargos relativos a despesas de representação diretamente relacionadas com a atividade da empresa, considerando-se nomeadamente, as viagens e as refeições, são tributadas autonomamente à taxa de 10%², de acordo com o n.º 7 do artigo 88.º do CIRC, não sendo permitida a dedução do IVA, em conformidade com os termos aditados pelas alíneas c), d) e e), do n.º 1 do artigo 21.º do CIVA.

Feita a classificação dos documentos, estes são sujeitos ao seu lançamento no programa de contabilidade utilizado pela Amoralme e posteriormente numerados com o auxílio de um carimbo de numeração documental.

² A taxa pode variar para 20%, no caso de a empresa ter prejuízo no próprio exercício.

1.2.1.1.4. Diário de Operações Diversas

É neste diário que os pagamentos efetuados por transferência bancária, traduzidos em avisos de lançamento ou em faturas liquidadas por via desse meio de pagamento, são contabilizados, bem como os recibos verdes respeitantes a honorários, os contratos de *leasing*, documentos bancários, recibos de seguros e de rendas, consumo de eletricidade, telefone, água e gás, notas de crédito quer de clientes, quer de fornecedores e restantes documentos que não são possíveis de se arquivar nos diários mencionados anteriormente.

Na Amoralme, a organização deste diário é semelhante à do Diário de Caixa sendo feita por ordem cronológica, ou seja, da data mais recente para a mais antiga. Em caso de existência de talões de despesa de menor dimensão, estes podem ser colocados no início do diário para que se torne mais fácil localizá-los. Neste diário, como talões de despesa, consideramos aqueles que são liquidados no momento da aquisição através do pagamento via multibanco. De todas as vezes que se optar por este meio de pagamento, é importante e relevante que se anexe o talão do Terminal de Pagamento Automático (TPA) à fatura simplificada para que seja mais fácil identificar quer o meio de pagamento, quer a entidade bancária pela qual se deu o pagamento, facilitando assim a prática contabilística na hora de se realizarem as reconciliações bancárias.

Relativamente aos recibos verdes de honorários, estes são contabilizados na conta 6224 – Honorários, uma vez que se trata da conta que compreende as remunerações atribuídas aos trabalhadores independentes, como por exemplo, os advogados, os contabilistas, os engenheiros e os médicos.

Desta forma, de acordo com as alíneas a) e b) do n.º 1 artigo 115º do Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (CIRS), os titulares de rendimentos de categoria B são obrigados a passar fatura e recibo ou fatura-recibo de todas as importâncias recebidas dos seus clientes, pelas transmissões de bens ou pelos serviços prestados referidos nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 3.º do CIRS, bem como dos rendimentos indicados na alínea c) do n.º 1 do mesmo artigo. Desta forma, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 29.º do CIVA, os sujeitos passivos referidos na alínea a) do n.º 1 do artigo 2.º do mesmo código, deve emitir obrigatoriamente uma fatura por cada transmissão de bens, prestação de serviços ou outras operações efetuadas, bem como a quitação de todas as quantias recebidas.

Segundo o n.º 1 do artigo 98.º do CIRS, a entidade devedora dos rendimentos sujeitos a retenção na fonte é obrigada, no ato do pagamento, a deduzir as importâncias correspondentes à aplicação das taxas previstas por conta do imposto respeitante ao momento em que esses atos ocorrem. De acordo com n.º 3 do mesmo artigo, as importâncias retidas nos termos dos artigos 99.º ao 101.º do mesmo código devem ser entregues mensalmente até ao dia 20 do mês seguinte

àquele em foram deduzidas, sendo que, no âmbito do artigo 105.º do CIRS, o IRS pode ser pago em qualquer tesouraria de finanças, instituições bancárias, correio ou outro local determinado por lei.

Na transição do ano civil é frequente que algumas faturas de despesas estejam sujeitas ao princípio da especialização do exercício ou regime do acréscimo de acordo com o SNC. Desta forma, as despesas são reconhecidas como gasto no exercício económico a que respeitam, sem o documento justificativo do pagamento que será emitido no exercício seguinte.

Através deste regime, de acordo com o §22 da Estrutura Concetual (EC), os efeitos das transações e de outros acontecimentos são registados contabilisticamente e relatados nas Demonstrações Financeiras (DF) dos períodos com os quais se relacionem, independentemente do seu recebimento ou pagamento. Desta forma, encargos com, por exemplo, água, eletricidade e telefone vão ser reconhecidos como um gasto no exercício económico a que respeitam, sendo o seu documento justificativo e pagamento emitido no exercício seguinte.

Da mesma forma que nos diários anteriormente mencionados, depois de classificados, os documentos são lançados no software certificado de contabilidade da Amoralme e posteriormente numerados com o auxílio de um carimbo de numeração documental.

1.2.2. Admissão e suspensão ou cessação de trabalhadores na SS

Ao longo do período de estágio na Amoralme, foi-me dada a oportunidade de compreender a forma como é realizada a inscrição e cessação de um trabalhador, quer na SS, quer nos Fundos de Compensação, mas também no programa contabilístico utilizado pelo gabinete.

Na Amoralme, este trabalho é realizado pelas colaboradoras responsáveis pela área de recursos humanos. Contudo, qualquer um dos colaboradores pertencentes à equipa reúne condições e capacidades para o fazer.

1.2.2.1. Inscrição de trabalhadores

A inscrição de trabalhadores na SS vincula o trabalhador ao sistema de SS e confere-lhe a qualidade de beneficiário como pessoa singular que preenche as condições de enquadramento num dos regimes abrangidos pelo sistema previdencial. Desta forma, a sua inscrição é obrigatória e vitalícia. Para que a admissão do trabalhador seja possível, as entidades empregadoras são obrigadas a comunicá-la aos serviços da SS nas 24 horas anteriores ao início de produção de efeitos do contrato de trabalho. Esta comunicação deve ser realizada *online* no Serviço SS Direta (www.seg-social.pt) através no Número de Identificação da Segurança Social (NISS), bem como a senha da entidade empregadora. Deve ser preenchido um formulário onde

deve constar a informação sobre o trabalhador e ser confirmados os dados nos enquadramentos da prestação de trabalho, assim como o impresso do comprovativo de inscrição.

As entidades empregadoras devem ainda entregar uma declaração aos trabalhadores onde conste o respetivo NISS, Número de Identificação Fiscal (NIF) e a data de admissão do trabalhador. No prazo de 5 dias após a comunicação da admissão do trabalhador ou conversão do respetivo contrato de trabalho, juntamente com a declaração de admissão, a entidade empregadora deve remeter à SS a cópia do contrato de trabalho.

Em caso da não comunicação da admissão de novos trabalhadores, presume-se que o trabalhador iniciou a prestação de trabalho no 1.º dia do 6.º mês anterior ao da verificação do incumprimento, ficando a entidade sujeita à aplicação de uma contraordenação de grau variável de acordo com prazo de cumprimento da comunicação da admissão.

No que diz respeito aos Fundos de Compensação, regime atualmente instituído pela Lei 70/2013, de 30 de agosto, com entrada em vigor no dia 1 de outubro de 2013, estes visam dar resposta às situações em que o empregador não paga ao trabalhador que despediu a compensação a que este tem direito, assegurando-se a cobertura do remanescente até perfazer 50% do montante, garantindo assim que o trabalhador receba pelo menos metade do valor a que tem direito.

Os Fundos de Compensação são compostos por Fundos de Compensação do Trabalho (FCT) e por Fundos de Garantia de Compensação do Trabalho (FGCT), os quais são explicados mais à frente neste relatório. A inscrição em ambos é realizada no *site* respeitante aos mesmos, sendo ele www.fundoscompensacao.pt, através das credenciais de acesso da SS Direta da empresa contratante. Desta forma, a adesão a este regime é obrigatória para todas as entidades empregadoras que celebrem contratos de trabalho, a partir do dia 1 de outubro de 2013. Não obstant e, a adesão ao FCT é facultativa podendo a entidade empregadora optar por realizar entregas a um Mecanismo Equivalente (ME). Contudo, no caso de a entidade optar pela sua adesão, é necessária a criação de uma conta global para a entidade empregadora, onde irá integrar as contas de registo de todos os novos trabalhadores que se encontrem ao abrigo deste regime. A não adesão ao FT ou a ME até á data de início do primeiro contrato de trabalho constitui uma contraordenação muito grave. Já a adesão ao FGCT é obrigatória e realiza-se de forma automática.

Após se aceder à área reservada da empresa, é necessário que, no separador correspondente à admissão de trabalhadores, se coloque quer o NISS do trabalhador a contratar, quer a modalidade do contrato, a data e a retribuição base mensal. Com todos os dados preenchidos, o comprovativo de inscrição deve ser impresso.

No momento em que o trabalhador já se encontre inscrito na SS e nos Fundos de Compensação, é necessário proceder ao seu registo na contabilidade. Na Amoralme, este processo é efetuado no software Primavera, na Ficha do Funcionário, onde se deverá atribuir um número mecanográfico ao novo colaborador, preenchendo posteriormente todos os dados necessários para que a ficha fique completa, sendo eles:

- Identificação: nome, morada, localidade, código postal, país, distrito, concelho, freguesia, nacionalidade, naturalidade, estado civil, data de nascimento e sexo;
- Documentos: número de cartão de cidadão;
- Dados fiscais: serviço de finanças, NIF e atual situação na tabela de IRS;
- Processamento: instrumento de regulamentação, período, aplicabilidade, vencimento por período e vencimento mensal;
- Subsídios e férias: forma de pagamento;
- Pagamento;
- Regime de proteção: SS, NISS e Apólice de Seguro;
- Informação profissional;
- Carreira: data de admissão, motivo, categoria profissional e habilitações literárias;
- Contrato;
- Agregado familiar: número de dependentes.

É importante que os dados dos colaboradores se mantenham sempre atualizados para que as exigências legais sejam devidamente cumpridas.

1.2.2.2. Suspensão ou cessação de trabalhadores

Em caso de suspensão ou cessação de trabalhadores ao seu serviço, a entidade empregadora deve comunicar aos serviços da SS. Esta comunicação deve ser realizada até ao dia 10 do mês seguinte ao da ocorrência através de um formulário pode ser obtido no separador “Formulários” no *site* da SS (<http://www.seg-social.pt>).

Para que a cessação seja realizada, é necessário que a entidade empregadora aceda à sua área reservada na página *online* da SS Direta, dirigindo-se, posteriormente, ao separador “Emprego”, onde deverá escolher a opção “Admissão e Cessação”. Para que se comunique a cessação é essencial que se insira o NISS e a data de nascimento do colaborador sobre o qual se irá realizar a cessação. Relativamente à comunicação à SS, no caso de ser a entidade empregadora a despedir o colaborador é necessário escolher a opção “Sim”³. Contudo, no caso de ser o

³ Para que o trabalhador exerça o seu direito ao subsídio de desemprego, no caso de ter trabalhado como contratado e descontado, nesta qualidade, para a SS durante, pelo menos, 360 dias nos 24 meses imediatamente anteriores à data em que ficou desempregado.

trabalhador a despedir-se, deve ser escolhida a opção “Não”, não produzindo efeito para o desemprego, colocando-se no motivo que a cessação é realizada por iniciativa do trabalhador. Desta forma, deve ser colocada a data da cessação, bem como um motivo que justifique a opção pela mesma, sendo que esta opção não pode ultrapassar os 500 caracteres.

Realizados todos estes procedimentos, a entidade empregadora deve entregar a declaração comprovativa de desemprego do trabalhador.

Relativamente aos Fundos de Compensação, terminada a ligação contratual entre empregador e trabalhador, o valor das contribuições entregues deverá ser utilizado para o pagamento de compensação a que o trabalhador tenha direito. Contudo, caso a cessação do contrato de trabalho origine o direito do trabalhador a compensação, a entidade empregadora paga ao trabalhador a totalidade do valor dessa compensação, solicitando o reembolso do saldo da conta de registo individualizado do trabalhador em questão.

No momento em que o trabalhador já se encontra cessado na SS e nos Fundos de Compensação, é necessário desvinculá-lo na contabilidade. Na Amoralme, este processo é efetuado no *software* Primavera, na Ficha do Funcionário, na qual é indicada a data de cessação, bem como o motivo da mesma.

1.2.2.3. Inscrição de cidadão estrangeiro na SS

No final do período de estágio na Amoralme tive a oportunidade de perceber como é que se procede no caso de existir a necessidade de inscrição de trabalhadores cidadãos estrangeiros no Sistema Previdencial de SS, no caso de a empresa ser estrangeira com sede em Portugal.

Para que a inscrição de um trabalhador cidadão estrangeiro no sistema previdencial e correspondente identificação no sistema de SS seja possível, é necessário que o cidadão possua um documento de viagem válido, como, por exemplo, o passaporte, para que seja possível evidenciar a sua entrada legal em Portugal. Desta forma, para que lhe seja atribuído um número de contribuinte válido, o mesmo deverá dirigir-se à repartição das finanças, sendo igualmente portador de uma morada portuguesa e não a morada do seu domicílio fiscal.

Também nesta situação é necessário que se preencham dois impressos em papel de “Inscrição/Enquadramento de Trabalhador por Conta de Outrem” e, por sua vez, o impresso de “Cidadão Estrangeiro – Identificação Complementar”. Após o preenchimento de ambos os documentos, é necessário que, juntamente com os mesmos, se envie para a SS a cópia do NIF e do passaporte do cidadão estrangeiro, bem como a cópia do seu contrato de trabalho.

No momento em que o trabalhador já se encontra inscrito na SS, é necessário proceder ao seu registo na contabilidade. Na Amoralme, este processo é efetuado no *software* Primavera,

na Ficha do Funcionário, onde se deverá atribuir um número mecanográfico ao novo colaborador, preenchendo posteriormente todos os dados necessários, enunciados anteriormente, para que a ficha fique completa.

Uma vez que o trabalhador se trata de um cidadão estrangeiro, é necessário que exista uma relação de representação, na qual existe o reconhecimento pela SS de uma autorização dada por uma Entidade a outra, ambas utilizadoras da SS Direta. Desta forma, a segunda (a Representante) encontra-se capaz de efetuar ações específicas junto da SS em nome da primeira (o Representado), através da SS. Desta forma, para que a Amoralme consiga ser capaz de tratar de determinadas questões junto da SS, foi necessário fazer um pedido de representação. Para que tal fosse possível, o cidadão estrangeiro, com o auxílio de uma das colaboradoras responsáveis pelo expediente geral, enviou um pedido de representação à Amoralme através das opções disponíveis para o efeito na SS Direta. Para tal, no momento de envio de pedido, o Representado identificou o seu Representante, através do NISS do mesmo, o período de representação e as respetivas ações que pretendeu delegar-lhe. Após o recebimento do pedido, para que a relação de representação entrasse em vigor, a Amoralme recorreu ao seu próprio perfil na SS Direta e selecionou o separador “Perfil”, escolhendo a opção “Representação”, para que lhe fosse possível aceder aos pedidos de representação recebidos, depois de selecionar a opção anteriormente enunciada, foi necessário optar por mais dois separadores “Responder já” e “Ver pedido”, para de seguida verificar os dados do pedido de representação e aceitar através do botão “Aceitar pedido de representação, respondendo posteriormente à mensagem selecionando a opção “Sim”. O pedido de representação foi aceite através da caixa de mensagens da Amoralme no portal da SS Direta.

A relação de representação termina no final do período de representação indicado, podendo ser unilateralmente denunciada, por qualquer uma das partes, a qualquer momento.

1.2.3. Processamento de salários

Genericamente, o processamento de salários consiste na determinação e registo das remunerações mensais dos funcionários e dos órgãos sociais de determinada empresa, bem como a determinação das obrigações das empresas e dos seus colaboradores perante a SS e o Estado.

O processamento de salários deve ter em conta alguns aspetos como os dados do funcionário, o mês a que a remuneração corresponde, o número de dias trabalhados, contribuições para a SS e para o Estado, o IRS, salário líquido e ílquido e respetivos subsídios (refeição, turno, Férias, Natal, entre outros). Podem ainda incluir-se comissões, ajudas de custo ou outras remunerações variáveis. Todos os funcionários das empresas clientes da Amoralme

possuem uma ficha individual, preenchida no ato da admissão, tal como foi referido anteriormente ficando registados os dados individuais de cada trabalhador, bem como os dados necessários para o cálculo dos seus salários. Estes dados permitem que se elabore e emita os recibos de vencimento, possibilitando também a extração de mapas de ligação à contabilidade, aplicando-se de forma automática a percentagem de IRS a cada trabalhador, uma vez que o software de contabilidade se encontra devidamente atualizado com as respetivas tabelas de IRS.

Na Amoralme, o processamento de salários é da responsabilidade das colaboradoras da área de Expediente Geral e Recursos Humanos e inicia-se com a comunicação, por parte da empresa cliente, dos dados necessários para a elaboração dos recibos de vencimento, tais como o número de dias de trabalho, as faltas (justificadas e injustificadas), as horas extraordinárias, as baixas médicas, as férias, as ajudas de custo, os subsídios, entre outros. Contudo, para este processamento seja executado da forma mais correta, é importante que o profissional que executa a tarefa esteja devidamente atualizado, quer a nível de legislação, quer a nível da situação profissional e pessoal do trabalhador pelo que, para tal, é necessário que a ficha do mesmo seja constantemente atualizada. Existindo alguma alteração, esta deverá ser realizada na ficha do funcionário.

Desta forma, no final de cada mês, o processamento salarial é executado no software certificado de contabilidade que o gabinete utiliza, onde são registadas as baixas (médicas/pelo seguro) e o número de faltas no separador de “Alterações Mensais dos Funcionários”, sendo assinalados os dias em que o trabalhador não compareceu ao seu trabalho, o motivo e a duração.

No separador “Processamento Mensal”, através do número mecanográfico, selecionamos cada trabalhador individualmente e é colocado o número de dias de trabalho de cada mês, retirando-se os dias em que não esteve presente. Durante o processamento, é importante saber se o subsídio de Férias e de Natal são pagos uma única vez ou se, salvo acordo escrito em contrário, o trabalhador optou pelo seu pagamento em duodécimos. Na Amoralme é prática corrente imprimir-se o Mapa de Férias do mês anterior para que seja possível consultar-se em caso de dúvidas. Neste separador, devem ser incluídos, se existirem, os prémios de rentabilidade, bem como as penhoras mandatadas pelo Estado, por dívidas ao mesmo, processos judiciais, entre outros. Para que a penhora seja aplicada, o vencimento líquido necessita de ser superior ao salário mínimo nacional, sendo ele, atualmente, de 580,00€.

Terminado todo o processo, são emitidos os recibos individuais de cada funcionário que podem ser enviados por e-mail para as empresas clientes ou impressos e entregues às mesmas.

Em termos de arquivo e classificação, uma vez que o documento é automaticamente classificado pelo software de contabilidade, apenas é necessário arquivá-lo no Diário de

Operações Diversas no mês a que os recibos de vencimento correspondem. Para que se verifique se os valores lançados na Contabilização de Movimentos de Salários e Honorários estão corretos, é necessário imprimir a Folha de Férias de mês respeitante, bem como a Declaração Mensal de Remunerações (DMR) para a SS, documento processado automaticamente num ficheiro magnético.

1.2.4. Práticas de controlo interno

Um sistema contabilístico fiável deve assentar num sistema de controlo interno adequado. De acordo com o Tribunal de Contas (1999) por controlo interno podemos entender a forma de organização que pressupõe a existência de um plano e de sistemas coordenados destinados a prevenir a ocorrência de erros e irregularidades ou minimizar as suas consequências e maximizar o desempenho da entidade em que se insere. Isto é, controlo interno pode traduzir-se num conjunto de procedimentos que visam transmitir a informação contabilística e financeira de forma verdadeira e apropriada, possibilitando o alcance dos objetivos e metas estabelecidos.

Os objetivos de controlo interno podem visar os seguintes aspetos (Tribunal de Contas, 1999):

- Confiança e integridade da informação;
- Conformidade entre os planos, as políticas, as leis, os procedimentos e os regulamentos;
- Realização dos objetivos estabelecidos;
- Salvaguarda dos ativos;
- Utilização económica e eficiente dos recursos.

Na opinião de Morais e Martins (2013), o controlo interno consiste num processo levado a cabo pela administração e direção de uma entidade para que seja possível proporcionar-se um grau de confiança razoável na concretização de objetivos como a eficácia e eficiência dos recursos, a fiabilidade da informação e o cumprimento das leis e das normas estabelecidas.

A ISA 315 - Identificar e Avaliar os Riscos de Distorção por Meio da Compreensão da Entidade e do Seu Ambiente define controlo interno como sendo um processo concebido, implementado e mantido para que consiga proporcionar uma segurança razoável relativamente à consecução dos objetivos de uma entidade no que diz respeito à fiabilidade do relato financeiro, eficácia e a eficiência das operações, bem como o cumprimento das leis e dos regulamentos.

Ao longo da realização do estágio curricular na Amoralme foi-me possível perceber que dentro do gabinete se realizam procedimentos de controlo interno, como a reconciliação bancária ou a conferência de saldos de contas, tendo sido estas as principais práticas que tive

oportunidade de executar. Estas práticas são realizadas, no mínimo, quatro vezes por ano, procurando-se realizá-las de três em três meses.

1.2.4.1. Reconciliação Bancária

No ponto 1.2.1.1.4. foram referidos os documentos que são possíveis de se incluir no Diário de Operações Diversas e referimos que no mesmo existiam pagamentos e recebimentos que eram realizados através de transferência bancária. As empresas realizam diariamente transações financeiras e, muitas vezes, os seus saldos bancários demonstrados pela contabilidade não refletem exatamente a posição financeira naquele momento. De acordo com Costa (2017), por vezes, a escrituração das contas correntes encontra-se atrasada ou as operações são primeiramente registadas na empresa tendo só mais tarde efeito na conta bancária, como, por exemplo, os cheques pré-datados, ou as transferências que produzem efeitos numa data pré-definida pelo ordenante. Desta forma, podemos entender a reconciliação bancária como sendo um processo onde se procura manter o controlo do saldo interno e dos extratos bancários, através da comparação entre o que se encontra registado pela contabilidade e o extrato bancário da empresa cliente. Trata-se de um procedimento de controlo interno que procura detetar fraudes e erros e que, por essa razão, é realizado de forma tão frequente.

Entre os valores registados pelo gabinete e o extrato bancário enviado pelo banco, é frequente constatar a existência de diferenças que podem surgir. Por exemplo:

- Por erros ou omissões quer por parte do gabinete de contabilidade, quer por parte do banco;
- Por despesas bancárias não reconhecidas pelo gabinete de contabilidade antes da receção do extrato bancário;
- Por cheques emitidos, mas ainda não depositados nas contas dos seus beneficiários.

Na Amoralme é reconhecido que esta prática de controlo interno deve ser realizada de forma padronizada devendo resultar num resumo onde sejam identificadas de forma clara as diferenças encontradas entre os extratos bancários e os extratos contabilísticos. Assim, na Amoralme existe um documento em formato Excel que nos permite registar as diferenças que não originaram alterações (Apêndice I).

Na grande maioria das vezes, os extratos bancários são enviados pelas empresas clientes juntamente aos documentos que nos são entregues. Existindo a possibilidade de haver mais do que uma conta bancária para a mesma empresa, é importante agrupar os extratos bancários com os seus respetivos extratos contabilísticos e, por sua vez, a impressão do documento Excel para

seja possível verificar-se com facilidade as diferenças encontradas em cada período analisado. Estes documentos são arquivados no dossier de extratos e documentos bancários existindo separadores para cada um dos bancos, no caso de se verificar a existência de mais do que um.

Ao longo da realização do estágio e com a execução desta tarefa, foi possível perceber quais as etapas a realizar numa reconciliação bancária, sendo que é sempre necessário ter em atenção que os valores que se encontram a débito no extrato bancário correspondem aos valores a crédito na contabilidade, do mesmo modo que o crédito bancário corresponde ao débito contabilístico. Estas etapas encontram-se sintetizadas na Tabela 3.

Tabela 3 - Etapas a realizar numa reconciliação bancária

Etapa	Tarefa
1ª	Verificar a concordância entre o saldo inicial do extrato bancário e o saldo inicial no extrato contabilístico.
2ª	Analisar se as operações que se encontram registadas no extrato bancário estão presentes no extrato contabilístico, “picando” os valores que se encontram em conformidade.
3ª	Em caso de existirem, devem ser assinaladas as divergências, isto é, os valores que não foram picados em quer no extrato bancário, quer no extrato contabilístico.
4ª	Corrigir na contabilidade todas as diferenças encontradas, para que todos os lançamentos estejam refletidos.
5ª	Proceder ao preenchimento da reconciliação bancária através do documento Excel, procurando justificar-se as diferenças entre o saldo bancário e o saldo contabilístico.

Fonte: Elaboração própria

Na opinião de Costa (2017), quando a reconciliação bancária é terminada é importante prestarmos atenção aos itens que surjam dois ou mais meses consecutivos na reconciliação. Se se tratar de um débito/crédito do banco dever-se-á perceber a razão pela qual não se encontra contabilizado. Se a razão for a inexistência ou o extravio do documento, é oportuno que se solicite uma segunda via junto da entidade bancária para que seja possível justificar aquele valor em falta. Por vezes, o valor pode surgir de um cheque que permaneça pendente de levantamento. Nesse caso, dever-se-á contactar o beneficiário do mesmo ou, em caso de insucesso, comunicar à entidade bancária para que esta não proceda ao seu pagamento. Desta forma, se mais tarde o beneficiário reclamar o pagamento, será necessário proceder à emissão de um novo cheque.

1.2.4.2. A conferência dos saldos de fornecedores e de clientes

Com a mesma intenção de se prevenir a ocorrência de erros e irregularidades, é importante que a conferência dos saldos, quer de fornecedores, quer de clientes, seja realizado com alguma periodicidade.

No que diz respeito à conferência do saldo dos fornecedores, deve retirar-se do software contabilístico as contas dos mesmos para que seja possível analisar se saldo se trata de um saldo credor para que apenas estejam pendentes as faturas de compras que se vencem futuramente, podendo existir exceções no caso da existência de notas de crédito. Se porventura os pagamentos existentes não coincidirem com as faturas contabilizadas na contabilidade, é oportuno que, com a devida autorização da empresa cliente, se solicite um extrato de clientes ao fornecedor para que seja possível verificar se existiu o extravio de algum documento. Em caso afirmativo, deve pedir-se o envio de uma segunda via dos documentos em falta.

Relativamente à conferência do saldo de clientes registados na contabilidade, deve igualmente retirar-se do software contabilístico um extrato das contas dos mesmos para que seja possível analisar se saldo se encontra em concordância com o mapa de faturação, sendo que este, ao contrário do saldo dos fornecedores, deve tratar-se de um saldo devedor. Desta forma, podem apenas ficar pendentes as faturas de vendas que se vençam futuramente, podendo existir exceções no caso da presença de notas de crédito. Também para a conferência do saldo contabilístico de clientes deverá existir um confronto com os dados registados pela empresa cliente.

1.2.4.3. Conferência de saldos de outras contas

Para além de ter tido oportunidade de realizar reconciliações bancárias e conferir os saldos de fornecedores e clientes, no período final do estágio foi-me dada a responsabilidade de executar a conferência de outras que contas que necessitam igualmente de ser verificadas. Tal inclui a periodicidade de conferência das contas anteriores, também estas são conferidas sempre que for possível, de forma a que seja possível prevenir a ocorrência de erros e irregularidades.

Na Amoralme, a conferência destas contas pode variar de acordo com a relevância que têm na escrita de cada empresa cliente. Contudo, com a realização do estágio tive a oportunidade de conferir as contas que se apresentam na tabela seguinte:

Tabela 4 - Análise de saldos de algumas contas conferidas

Conta	Descrição
11 - Caixa	Trata-se de uma conta que não pode ter saldos com valores negativos. Caso isso se verifique, é necessário recorrer a alternativas, como por exemplo, verificar se os valores depósitos se encontram corretos e se não existe nenhum erro no seu lançamento.
23 - Pessoal	Trata-se de uma conta que espelha o processamento das remunerações ao pessoal, bem como dos encargos sobre as mesmas, mas também do pagamento ao pessoal. Desta forma, o seu saldo deverá ser nulo.
24 – Estado e Outros Entes Públicos	Nesta conta são registadas as relações com o Estados, Autarquias Locais e outros entes públicos que tenham características de impostos e taxas. <ul style="list-style-type: none"> • 241 – Imposto sobre o rendimento Trata-se de uma conta debitada pelos pagamentos efetuados e pelas retenções na fonte a que a entidade se encontra sujeita. Existindo saldo do ano anterior, este deve ser anulado. • 242 – Retenção de impostos sobre o rendimento Conta que movimenta a crédito o imposto retido na fonte, sendo que apenas deverá conter o saldo do mês anterior. • 243 – Imposto sobre o Valor Acrescentado Deverá ser composto pelo saldo dos dois períodos anteriores, se a empresa praticar o apuramento mensal.
25 – Financiamentos obtidos	Trata-se uma conta credora que regista os financiamentos obtidos pela entidade cujo o seu valor deverá ser conferido pelo valor constante no portal do Banco de Portugal.
28 - Diferimentos	Nesta conta podemos verificar a existência de duas subcontas, como a conta 281-Gastos a reconhecer que deverá ser constituída por um saldo devedor e a conta 282-Rendimentos a reconhecer que deverá ser constituída por um saldo credor. Se porventura se verificar a existência de valores de anos anteriores, é relevante que seja feita a regularização para o mês de janeiro do ano em causa.
6261 – Rendas e alugueres	Nesta conta apenas se registam os gastos com locações operacionais, cujo pagamento deverá existir uma vez por mês.

Fonte: Elaboração própria

1.2.5. Principais obrigações fiscais: O apuramento de contribuições e impostos

Independentemente da área de negócio, o cumprimento das obrigações fiscais é um dos aspetos que não pode ser esquecido. Desta forma, é relevante ter presente que durante o ano contabilístico existem diversos prazos fixos que as empresas necessitam de cumprir para que seja possível garantir o bom funcionamento da sua atividade. No ponto que se segue irão ser descritas as principais obrigações que tive oportunidade de acompanhar durante a duração do estágio.

1.2.5.1. Contribuições e quotizações para a SS

As entidades empregadoras são responsáveis pelo pagamento das contribuições e das quotizações dos trabalhadores a seu cargo. Por quotizações podemos entender o montante que a entidade empregadora descontou na respetiva remuneração de acordo com a taxa contributiva que lhe é aplicável.

O pagamento destas contribuições e quotizações deve ser efetuado do dia 10 ao dia 20 do mês seguinte àquele a que dizem respeito. Contudo, se o último dia coincidir com um dia não útil, o pagamento poderá ser efetuado no dia útil seguinte. Em situações de não pagamento, a entidade empregadora poderá ficar sujeita a um diverso leque de contraordenações, como por exemplo, a cobrança coerciva do montante em dívida, à qual acrescerá juros de mora ou a uma contraordenação leve ou grave, variando de acordo com o prazo de pagamento, podendo ser nos 30 dias seguintes ao prazo determinado ou após esse limite, respetivamente.

O montante das contribuições pode ser calculado através da aplicação de uma taxa contributiva à base de incidência⁴ ou pela aplicação de uma taxa contributiva a bases de incidência convencionais determinadas por referência ao valor do Indexante de Apoio Social (428,90€).

De acordo com o constante no portal da SS, as taxas contributivas a aplicar são as que a seguir se apresentam:

Tabela 5 - Taxas contributivas

Tipo de entidades		Taxa contributiva		
		Entidade Empregadora	Trabalhador	Global
Entidade com fins lucrativos		23,75%	11,00%	34,75%
Entidade sem fins lucrativos	IPSS	22,30%		33,30%
	Outras entidades	22,30%		33,30%
Membros dos órgãos estatutários das pessoas coletivas		20,30%	9,30%	29,60%

Fonte: Adaptado do Portal da SS (<http://www.seg-social.pt>)

De forma a que seja possível a realização do pagamento entre os dias anteriormente mencionados, é importante que a sua entrega seja efetuada antes do dia 10 do mês seguinte àquele a que diz respeito.

Na Amoralme, a entrega das contribuições para a SS passa por duas fases: a criação do ficheiro e o envio do mesmo. Para a criação do ficheiro é utilizado o software de contabilidade

⁴ Remuneração ilíquida devida em função do exercício da atividade profissional.

e através do processamento automático da DMR para a SS dos trabalhadores dependentes, o mesmo é gerado informaticamente. Após a criação, procede-se à sua gravação num diretório do computador.

Para o envio do ficheiro para a SS, é necessário recorrer ao Portal da SS Direta e iniciar sessão com o NISS e a palavra-passe correspondentes. No caso da Amoralme, uma vez que é considerada o mandatário das entidades empregadoras clientes, os dados de acesso deverão ser os seus e não os da entidade empregadora. Realizado o acesso, ficam reunidas as condições necessárias para o envio do ficheiro informático. É aconselhável que, após o envio do mesmo, se verifique o seu estado para que se consiga confirmar se foi realizado com sucesso.

Posteriormente ao seu envio, a folha resumo é entregue ao cliente para que o mesmo possa efetuar o pagamento das contribuições. Esta pode ser entregue por duas vias:

- Impressa em duplicado para que uma das cópias fique sob a guarda do cliente e a outra siga com os documentos na hora de os mesmos serem entregues ao gabinete de contabilidade;
- Enviar via e-mail e imprimir, somente, uma cópia, arquivando-se a mesma no dossier de Operações Diversas, no separador do mês a que corresponde para posterior classificação e lançamento.

1.2.5.2. Declaração Periódica de IVA

Nos termos do n.º 1, al. a) do artigo 2.º do CIVA, são sujeitos passivos de IVA as pessoas singulares ou coletivas que exerçam atividades de produção, comércio ou prestação de serviços, bem como as que pratiquem uma só operação tributável, estando sujeitos a obrigações declarativas, de pagamento, de faturação e contabilísticas.

A Declaração Periódica do IVA trata-se de uma declaração mensal ou trimestral que deve ser entregue à Autoridade Tributária e Aduaneira (AT) por todos os sujeitos passivos de IVA, relativa às operações efetuadas durante um determinado período de tempo. Através da sua entrega, a administração fiscal consegue ter conhecimento dos impostos cobrados pelos sujeitos passivos aos seus clientes bem como os impostos que pagaram aos intermediários do negócio.

De acordo com a alínea c) do n.º 1 do artigo 29.º do CIVA, os sujeitos passivos de IVA, os devedores de imposto, bem como dos representantes fiscais, têm a obrigação de entregar a Declaração Periódica do referido imposto e os Anexos respeitantes à aplicação do Decreto-Lei n.º 347/85, de 23 de agosto, através de transmissão eletrónica de dados. Com esta obrigatoriedade, é possível apurar o imposto liquidado, o imposto suportado com a aquisição de bens e/ou serviços, mas também o respetivo imposto dedutível.

Estão dispensados de apresentar a Declaração Periódica de IVA os não sujeitos passivos, os sujeitos passivos que pratiquem uma única operação tributável através de atos isolados, os sujeitos passivos que pratiquem exclusivamente operações isentas sem direito à dedução nos termos do artigo 9.º e do artigo 53.º do CIVA, mas também os sujeitos passivos enquadrados no regime especial dos pequenos retalhistas (artigo 60º, CIVA) e os sujeitos passivos enquadrados no Regime Forfetário dos Produtores Agrícolas (artigo 59º-D, CIVA).

Segundo o artigo 41.º do CIVA, a Declaração Periódica deve ser enviada até ao dia 10 do 2.º mês seguinte àquele a que respeitam as operações se o volume de negócios do sujeito passivo for igual ou superior a 650.000,00€ no ano civil anterior. Caso o volume de negócios do sujeito passivo seja inferior a 650.000,00€, a Declaração Periódica deve ser enviada até ao dia 15 do 2.º mês seguinte ao trimestre do ano civil a que respeitam as operações. Contudo, nos termos n.º 2 do artigo 41.º do CIVA, os sujeitos passivos enquadrados no regime trimestral podem optar pela entrega da Declaração Periódica Mensal de IVA com periodicidade mensal, desde que cumpram as duas condições constantes no artigo 41.º, n.º 3, al. b) do CIVA e 41.º, n.º 2 do mesmo código.

Efetuos todos os lançamentos contabilísticos, é necessário proceder-se ao apuramento do IVA. Na Amoralme, este processo é realizado através do software de contabilidade utilizado, sendo exportada automaticamente uma simulação da Declaração Periódica do IVA, a qual nos permite precisar o valor do imposto correspondente ao mês ou trimestre que estamos a apurar.

Contudo, antes de iniciarmos o preenchimento da Declaração Periódica de IVA é necessário analisarmos os valores constantes na simulação com os valores existentes na contabilidade, nomeadamente do Balancete do período das contas “2432 – IVA Dedutível” até à “2435 – IVA Apuramento”, do Balancete do período das contas “31 – Compras” à “33 – Matérias-primas, subsidiárias e de consumo”, do Balancete do período da conta “62 – Fornecimentos e serviços externos” e do Balancete do período das contas “71 – Vendas” à “72 – Prestação de serviços”.

Na Amoralme, por uma questão de controlo interno, o valor das vendas do período é ainda objeto de conferência com o respetivo ficheiro SAF-T (PT) existente no Portal das Finanças.

Para tal, é necessário aceder ao Portal das Finanças através do endereço [www-portaldasfinancas.gov.pt](http://www.portaldasfinancas.gov.pt) e iniciar sessão com as credenciais de acesso do sujeito passivo ou do CC responsável pela empresa cliente, se a isso for obrigado. No caso de falta de identificação do CC, quando exigível, a declaração será recusada, considerando-se como não apresentada.

Relativamente ao seu preenchimento, no quadro 1, é inscrito o NIF do sujeito passivo devendo assinalar-se se a declaração se encontra a ser submetida dentro ou fora do prazo e entrega, isto é, se foi entregue ou não até à data estipulada (artigo 41.º do CIVA). No caso da declaração ser enviada fora do prazo estabelecido, ela será igualmente aceite. Contudo, o sujeito passivo do imposto irá ficar sujeito à aplicação de uma coima. No quadro 2, é necessário seleccionar o ano e o período de imposto a que se refere a declaração, de acordo com a periodicidade da mesma e no quadro 3 seleccionamos o espaço territorial em que se localiza a sede do sujeito passivo. Após o preenchimento de todos os quadros necessários, efetuamos o registo dos valores constantes na simulação, validámos e submetemos o documento.

Após a submissão da declaração, no caso de haver imposto a liquidar, é criado o comprovativo de entrega, bem como a guia de pagamento com a referência numérica que deve ser utilizada para o pagamento do mesmo junto dos locais de cobrança legalmente autorizados para o efeito. O comprovativo de entrega da Declaração Periódica do IVA é impresso e arquivado no Diário de Operações Diversas. Contudo, no caso de existirem regularizações do imposto quer a favor do sujeito passivo, quer a favor do Estado, antes de se validar a declaração, deverá preencher-se os Anexos do campo 40 e 41, respetivamente.

Após a submissão da declaração, no caso de haver imposto a liquidar, é criado o comprovativo de entrega, bem como a guia de pagamento com a referência numérica que deve ser utilizada para o pagamento do mesmo junto dos locais de cobrança legalmente autorizados para o efeito, tais como, as secções de cobrança dos serviços de Finanças, os balcões dos CTT, bem com as instituições de crédito que tenham celebrado os necessários acordos com a Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública - IGCP, E.P.E. (IGCP), e, ainda, através de sistema de pagamento automático Multibanco ou do serviço de *Homebanking*. O comprovativo de entrega da Declaração Periódica do IVA é impresso e arquivado no Diário de Operações Diversas.

No caso do sujeito passivo realizar transmissões intracomunitárias de bens e operações nos termos do RITI e/ou prestações de serviços, estas deverão ser indicadas no campo 7 da Declaração Periódica do IVA e será necessário proceder ao preenchimento da Declaração Recapitulativa de IVA.

A Declaração Recapitulativa deve ser enviada por transmissão eletrónica de dados, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 23.º do RITI e da alínea i) do n.º 1 artigo 29.º do CIVA, nos prazos que a seguir se apresentam:

- Até ao dia 20 do mês seguinte ao mês a que respeitam as operações, no caso de sujeitos passivos com periodicidade de envio mensal da Declaração Periódica;

- Até ao dia 20 do mês seguinte ao mês a que respeitam as operações, no caso de sujeitos passivos com periodicidade de envio trimestral da Declaração Periódica, cujo montante total das transmissões intracomunitárias de bens a incluir na Declaração Recapitulativa exceda 50.000,00€;
- Até ao dia 20 do mês seguinte ao final do trimestre civil a que respeitam as operações, no caso dos sujeitos passivos com periodicidade de envio trimestral da Declaração Periódica, cujo montante total das transmissões intracomunitárias de bens a incluir na Declaração Recapitulativa não exceda 50.000,00€.

A obrigatoriedade de envio deste tipo de declaração só se verifica relativamente aos períodos em que são realizadas operações do tipo acima mencionadas, exceto se se tratar de uma declaração de substituição.

Na Amoralme, para que esta declaração seja entregue com sucesso e sem falhas, as faturas e/ou as notas de crédito resultantes das vendas intracomunitárias são fotocopiadas e agrupadas por cliente para que seja possível fazer-se a soma ou a subtração dos valores, dependendo do tipo de documento.

No seu momento da sua submissão, procede-se da mesma forma que a Declaração Periódica do IVA, onde, através do endereço da AT, entramos com o NIF e a senha do CC responsável pela entidade e, posteriormente, inserimos o NIF do sujeito passivo. Reunidas todas as condições, e dado que os documentos se encontram devidamente organizados, é possível realizar-se o preenchimento das linhas, sendo que cada cliente terá uma linha para si. Na primeira coluna são colocadas as iniciais do país de origem do cliente, na segunda o seu NIF, na terceira o valor inteiro das transações e na última o tipo de declaração.

Após o seu preenchimento, apenas é necessário validar e submeter a declaração, bem como imprimir o comprovativo que é gerado e arquivá-lo no Diário de Operações Diversas no mês a que corresponde.

1.2.5.3. Declaração Mensal de Remunerações (DMR)

Criada com a Lei n.º 66 – B/2012, de 31 de dezembro, a entrega da DMR, cujo modelo foi aprovado pela Portaria n.º 6/2013, de 10 de janeiro, constitui uma obrigação da entrega mensal de uma declaração de modelo oficial das entidades devedoras de, por exemplo, rendimentos e retenções de imposto de trabalho dependente sujeitos a IRS.

No momento da entrega das Declarações de Remunerações à SS, é aconselhável que as entidades indiquem o valor da remuneração de cada trabalhador sobre a qual incidem as contribuições, bem como os tempos de trabalho e a taxa contributiva aplicável.

A sua entrega à AT deve realizar-se, obrigatoriamente, pela *internet* através das entidades devedoras de rendimentos do trabalho dependente sujeitas a IRS, ainda que dele isento, conforme os que se encontram excluídos de tributação nos termos dos artigos 2.º e 12.º do CIRS.

Estas obrigações devem ser declaradas de 1 a 10 do mês seguinte àquele a que digam respeito, sendo que eventuais erros devem ser corrigidos no prazo de 30 dias. Contudo, se o último dia coincidir com um dia não útil, o pagamento poderá ser efetuado no dia útil seguinte.

Na Amoralme, a entrega desta declaração é realizada em três fases:

- Em primeiro lugar, no Primavera, software de contabilidade utilizado pelo gabinete de contabilidade, deverá aceder-se aos mapas e imprimir o Mapa de Liquidação de IRS de cada uma das empresas clientes referente ao mês da declaração;
- Em segundo lugar, é necessário aceder ao *Fiscal Reporting*⁵ para que seja possível gerar um ficheiro magnético que deverá ser gravado no diretório do computador para que, posteriormente, seja possível submetê-lo na AT;
- Por fim, acede-se à aplicação da DMR⁶, na qual se deverá abrir o ficheiro magnético gerado pelo *Fiscal Reporting* e verificar se os quadros se encontram devidamente preenchidos com todos os trabalhadores e respetivo número de cartão de cidadão. Após a confirmação, a DMR deverá ser submetida com os dados da empresa cliente e é impresso o documento comprovativo da entrega.

Em caso de existência de valor a pagar, aquando da submissão da DMR, é necessário que se obtenha a guia de pagamento de retenção na fonte que é gerada de forma automática.

Se porventura existir um erro no preenchimento das DMR, a entidade poderá corrigir os seus elementos na DMR do mês seguinte, fazendo referência ao mês as que as correções respeitam.

Por uma questão de controlo interno da Amoralme, é aconselhável que após o envio da declaração seja assinalado no Mapa de Controlo de Serviços o seu envio.

1.2.5.4. Retenção na Fonte

A retenção da fonte corresponde a um mecanismo instituído pelo sistema fiscal português através do qual o Estado retém parte do vencimento de cada trabalhador por conta

⁵ *Software* que simplifica a geração e entrega das declarações fiscais a que as empresas estão legalmente obrigadas, permitindo gerir os vários calendários e modelos/declarações de acordo com o mercado de localização das empresas e com a respetiva periodicidade de entrega. É através deste produto que se faz o processamento e a validação das DMR.

⁶ A aplicação é exportada do Portal das Finanças.

de outrem ou trabalhadores que prestem serviços e que não estejam abrangidos pelo regime de isenção, procurando aumentar a eficácia na cobrança do imposto (IRS).

De acordo com o artigo 94.º do CIRC, é objeto de retenção na fonte os rendimentos obtidos em território português que:

- sejam provenientes da propriedade intelectual ou industrial;
- sejam derivados do uso ou da concessão do uso de equipamento;
- sejam provenientes da aplicação de capitais ou rendimentos prediais;
- sejam auferidos por órgãos estatutários de pessoas coletivas;
- sejam derivados de prémios de jogo, lotarias, rifas e apostas mútuas.

Os valores de retenção na fonte são determinados anualmente pelas Tabelas de Retenção na Fonte e, nos termos do n.º 3 do artigo 98.º do CIRS, as quantias retidas devem ser entregues até ao dia 20 do mês seguinte àquele em foram deduzidas. A obrigação de dedução das importâncias das retenções, de acordo com as taxas predefinidas, é da responsabilidade da entidade devedora dos rendimentos.

Nos termos da legislação em vigor em sede de IRS, existem situações em que se verifica a obrigatoriedade da retenção da fonte do imposto, sendo elas:

- Categoria A – Rendimentos do trabalho dependente (artigo 2º do CIRS)
Nos termos do artigo 99.º-C do CIRS, a retenção de IRS é efetuada sobre as remunerações mensalmente pagas mediante a aplicação das taxas que lhes correspondam. No que diz respeito aos subsídios de Férias e de Natal, estes são apenas objeto de retenção autónoma, não sendo incluído no cálculo do imposto a reter.
- Categoria B – Rendimentos empresariais e profissionais (artigo 3.º e 4.º do CIRS)
De acordo com o artigo 101.º do CIRS, a retenção é obrigatória para a entidade devedora que tenha contabilidade organizada mediante a aplicação da taxa prevista neste mesmo artigo, sendo ela de 16,5%.
- Categoria E – Rendimentos de capitais (artigo 5.º e 6.º do CIRS)
Encontram-se sujeitos a retenção na fonte os sujeitos passivos residentes que auferam rendimentos da categoria E. As taxas liberatórias estão definidas no artigo 71.º do CIRS.
- Categoria F – Rendimentos prediais (artigo 8.º do CIRS)
De acordo com o artigo 101.º do CIRS, da mesma forma que acontece nas categorias anteriores, os rendimentos da categoria F também se encontram sujeitos a retenção na fonte, sendo obrigatória para a entidade devedora de

rendimentos com contabilidade organizada. Contudo, numa situação em que os sujeito passivos, no ano anterior, tenham auferido rendimentos inferiores a 10.000€, estes ficam dispensados de aplicar a retenção.

▪ Categoria H – Pensões (artigo 11.º do CIRS)

Nos termos do artigo 99.º-D do CIRS, a retenção de IRS é efetuada sobre o valor das pensões mensalmente pagas mediante a aplicação de taxas que se encontram constantes na respetiva tabela.

De acordo com o n.º 4 do artigo 98.º do CIRS, em caso de deteção de incorreções, estas podem ser retificadas na retenção seguinte à que se procede após a verificação do erro.

1.2.5.5. Declaração Modelo 10

As entidades devedoras de rendimentos que se encontrem obrigadas a efetuar a retenção na fonte, devem entregar anualmente uma declaração de modelo oficial, a Modelo 10, de forma a declarar os rendimentos pagos sujeitos a imposto, isentos ou não, que não sejam declarados na DMR e auferidos por sujeitos passivos de IRS residentes em território português e respetivas retenções de IRC. Desta forma, podemos dizer que a Declaração Modelo 10 procura dar cumprimento à obrigação declarativa a que se referem a subalínea ii) da alínea c) e a alínea d) do n.º 1 do artigo 119.º do CIRS e o artigo 128.º do CIRC.

Para além dos rendimentos anteriormente mencionados, o Modelo 10 destina-se também a declarar rendimentos auferidos por residentes em território nacional, sujeitos a retenção na fonte de IRC, conforme o disposto nos artigos 94.º e 97.º do CIRC.

Assim, esta declaração deve ser apresentada pelas pessoas ou entidades que:

- Sejam devedoras, a pessoas singulares, de rendimentos da categoria A, categoria H e categorias B, E, F e G;
- Sejam registadoras ou depositárias de valores mobiliárias (categoria E);
- Sejam devedoras de rendimentos sujeitos a retenção na fonte de IRC, que dele não se encontrem dispensados.

Para que a entrega da Modelo 10 seja efetuada com sucesso, todos os sujeitos passivos de IRC, ainda que isentos, bem como os sujeitos passivos de IRS titulares de rendimentos empresariais, devem obrigatoriamente, proceder ao seu envio por *internet*, através do Portal das Finanças. Contudo, esta declaração pode, optativamente, ser entregue em papel se se destinar ao cumprimento da obrigação declarativa por parte de pessoas singulares que tenham pago rendimentos de trabalho dependente e não tenham entregue a DMR.

Relativamente ao prazo de entrega, a Modelo 10 deve ser enviada até ao dia 31 de janeiro do ano seguinte àquele a que respeitem os rendimentos e retenções na fonte. Se o último dia do mês de janeiro coincidir com um dia não útil, a entrega poderá ser adiada para o dia útil seguinte.

Na Amoralme, o procedimento adotado inicia-se pela verificação do extrato dos valores existentes nas contas 242 – Retenção de impostos sobre o rendimento, para que seja possível ter a perceção de todos os documentos sujeitos a retenção na fonte e que têm que ser incluídos na Declaração Modelo 10. Sempre que sejam detetados recibos verdes ou outros documentos sujeitos a retenção na fonte, deve ser efetuada uma fotocópia e entregar a mesma à colaboradora responsável pela emissão da guia de pagamento do IRS para que seja possível comprovar a existência de todos os valores presentes nas contas 242, bem como verificar se existe algum valor que não esteja incluído.

Durante o período de estágio curricular, presenciei a realização de algumas Modelo 10, uma vez que, na sua grande maioria, a Amoralme é quem procede ao envio deste tipo de declaração dos clientes que assim o necessitem. Através das credenciais de acesso dos clientes, é necessário iniciar sessão no Portal das Finanças. Após a criação de um ficheiro com características e estrutura de informação, procede-se à sua disponibilização no Portal anteriormente mencionado. Através da validação do ficheiro irá ser possível verificar se existem ou não erros e, no caso de não existirem, avança-se com o seu envio de acordo com os procedimentos indicados na referida página.

Por uma questão de controlo interno da Amoralme, é aconselhável que após o preenchimento e envio da declaração seja assinalado no Mapa de Controlo de Serviços o seu envio.

1.2.5.6. Fundos de Compensação

O regime instituído pela Lei nº 70/2013 de 30 de agosto aplica-se aos contratos de trabalho celebrados ao abrigo do Código do Trabalho, a partir de 1 de outubro de 2013 e aos contratos de trabalho de muita curta duração, regulados no artigo 142.º do Código do Trabalho.

Através deste regime, a entidade empregadora é responsável pelo pagamento da totalidade da compensação que os seus trabalhadores tenham direito na sequência da cessação do respetivo contrato de trabalho. Contudo, perante situações em que o empregador não paga a compensação a que o trabalhador tem direito, o regime dos Fundos de Compensação visa garantir que os trabalhadores recebam o pagamento de 50% da compensação⁷ a que tenham direito por cessação do respetivo contrato de trabalho. Para que tal seja possível, a entidade

⁷ O valor da compensação é calculado nos termos do artigo 366.º do Código do Trabalho.

empregadora tem a obrigação de descontar mensalmente uma percentagem do respetivo salário constituindo uma poupança para assegurar o pagamento parcial da indemnização em caso de despedimento.

Existem dois fundos de compensação destinados a pagar parte das indemnizações por despedimento, FCT e o FGCT.

O FCT trata-se de um fundo autónomo de capitalização individual e o FGCT trata-se de um fundo autónomo mutualista, ambos financiados pelas entidades empregadoras por meio de contribuições mensais.

As entregas a efetuar pelas entidades empregadoras são de carácter mensal e correspondem a 1% do vencimento base e diuturnidades de cada trabalhador, sendo que 0,925% corresponde ao valor a entregar para o FCT e 0,075% corresponde ao valor a entregar para o FGCT.

Para a emissão e liquidação do documento de pagamento, a empresa tem entre o dia 10 e o dia 20 do mês seguinte a que os valores devidos correspondam. Desta forma, o pagamento dos valores devidos pela entidade empregadora é efetuado através de dois passos distintos:

- Através da emissão do documento para pagamento deste fundo, o qual deve ser realizado no portal dos Fundos de Compensação (<http://www.fundoscompensacao.pt>), acedendo-se através do NISS e palavra-passe da empresa, no separador correspondente ao pagamento dos Fundos de Compensação;
- Através da liquidação desse documento de pagamento, podendo ele ser liquidado em qualquer caixa ATM ou via Internet.

A entidade empregadora pode, ainda, proceder ao pagamento do documento até ao dia 8 do mês seguinte sujeitando-se, porém, ao pagamento de juros diários, a contar do dia 20 e até ao dia do pagamento efetivo.

1.2.5.7. Comunicação Mensal de Faturas

Com o objetivo de alcançar um processo de inspeção tributária mais eficaz e eficiente, em 2008 foi introduzida a obrigatoriedade das entidades que sejam sujeitos passivos de IRC gerarem um ficheiro SAF-T (PT)⁸.

Desta forma, nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 198/2012, de 24 de agosto, são estabelecidas medidas de controlo da emissão de faturas e outros documentos de relevância

⁸ O ficheiro SAF-T (PT) define-se como um ficheiro predefinido em linguagem XML que reúne toda a informação fiscal e contabilística de uma empresa durante um determinado período de tempo, permitindo a exportação de um conjunto predefinido de documentos, num formato legível e comum, sem afetar a estrutura interna da base de dados.

fiscal⁹, refletindo a obrigatoriedade da comunicação à AT, por transmissão eletrónica de dados, dos elementos das faturas emitidas por pessoas singulares e coletivas que pratiquem operações sujeitas a IVA, nos termos do CIVA.

O ficheiro SAF-T (PT) tornou-se a base sobre a qual assenta a comunicação regular à AT pelas empresas através do sistema E-fatura. Através desta forma de comunicação, tornou-se mais fácil a identificação atempada de situações de não conformidade fiscal, tornando a inspeção fiscal um processo mais célebre e reduzindo os custos de análise de diferentes negócios.

Para que a extração do ficheiro SAF-T (PT) das empresas seja possível, foi criada uma aplicação gratuita que permite a obtenção dos elementos relevantes das faturas a serem enviadas à AT, permitindo a submissão direta dos dados das faturas através do Portal das Finanças. De acordo com o n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 198/2012, de 24 de agosto, a transmissão eletrónica dos elementos das faturas emitidas, bem como os elementos de conferência de entrega de mercadorias ou da prestação de serviços pode ser feita através de uma das seguintes vias:

- Por transmissão eletrónica de dados em tempo real, através da sua integração no programa de faturação eletrónica, utilizando o *webservice* disponibilizado pela AT;
- Mediante remessa de ficheiro normalizado estruturado com base no ficheiro SAF-T (PT), contendo os elementos das faturas, recorrendo à aplicação disponibilizada no Portal das Finanças;
- Por recolha direta dos dados da fatura numa opção do Portal das Finanças;
- Por outra via eletrónica a definida na Portaria n.º 426-A/2012 de 28 de dezembro¹⁰.

Nos termos do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 198/2012, de 24 de agosto, o prazo limite para cumprir a obrigatoriedade de comunicação referida no n.º 1 do mesmo artigo é até ao dia 20 do mês seguinte ao da emissão da fatura.

Embora a obrigatoriedade da comunicação mensal de faturas seja da responsabilidade das empresas, muitas vezes, é a Amoralme que se responsabiliza pela entrega do ficheiro SAF-T (PT) dos seus clientes. Geralmente, as empresas clientes entregam ao gabinete o ficheiro com os elementos relevantes das faturas a serem enviadas à AT. Posteriormente, o colaborador responsável pelo seu envio, acede ao separador “E-fatura” constante no Portal das Finanças e

⁹ Os documentos que devem ser comunicados à AT são as faturas, as faturas simplificadas, as guias e notas de devolução e, por fim, os documentos rectificativos de faturas, como, as notas de crédito e as notas de débito.

¹⁰ Esta via de comunicação aplica-se a sujeitos passivos que, cumulativamente, não sejam obrigados a possuir o ficheiro SAF-T (PT) da faturação, não utilizem programa informático de faturação ou não optem pela utilização de qualquer um dos meios de comunicação de faturas à AT.

na opção “Sr. Consumidor” inicia sessão com as credenciais de acesso do cliente. Após o *download* do ficheiro existente no diretório do computador, selecionamos a opção de envio do ficheiro SAF-T (PT), bem como o ano e o mês a que o ficheiro faz referência. Após a sua validação, deve submeter-se e imprimir o seu comprovativo de entrega.

Numa última fase o comprovativo de entrega é arquivado no Diário de Vendas/Prestação de Serviços e, por uma questão de controlo interno, o seu envio é assinalado no Mapa de Controlo de Serviços.

1.2.5.8. Pagamento por conta e especial por conta

1.2.5.8.1. Pagamento por conta (PPC)

O PPC de IRC trata-se de um imposto devido por todas as entidades que exerçam uma atividade de natureza industrial, comercial e/ou agrícola, mas também por entidades não residentes com estabelecimento estável em Portugal. Desta forma, nos termos do n.º 1 do artigo 104.º do CIRC, o PPC pode ser definido como um adiantamento sobre o imposto que será devido no final do ano por parte das empresas que tenham obtido lucro no ano anterior ao do apuramento do IRC. De acordo com a alínea a) do n.º 1 do artigo anteriormente mencionado, os pagamentos do imposto são feitos em prestações no próprio ano a que respeita o lucro tributável, coincidindo com o mês de julho, com o mês de setembro e com o dia 15 de dezembro, sempre que o ano contabilístico coincida com o ano civil ou, nos casos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 8.º do mesmo código, no 7.º, 9.º mês e com o dia 15 do 12.º mês do respetivo período de tributação.

Fica dispensado o sujeito passivo que efetue pagamentos por conta quando o imposto do período de tributação de referência para o respetivo cálculo for inferior a 200,00 €, de acordo com o n.º 4 do artigo 104.º do CIRC.

Nos termos do artigo 105.º do CIRC, os pagamentos por conta são calculados com base no imposto liquidado nos termos do n.º 1 do artigo 90.º do mesmo código relativamente ao período de tributação imediatamente anterior àquele em que se devam efetuar esses pagamentos, líquidos de retenção na fonte no ano anterior. De acordo com os n.ºs 2 e 3 do artigo 105.º do CIRC, nas empresas cujo volume de negócios do período de tributação anterior àquele em que se devam efetuar os pagamentos seja igual ou inferior a 500.000€, o PPC corresponde a 80% do montante do imposto referido no n.º 1 do mesmo artigo. Por sua vez, nas empresas cujo volume de negócios do período de tributação anterior àquele em que se devam efetuar os pagamentos seja superior a 500.000€, o PPC corresponde a 95% do montante do imposto referido no n.º 1 do mesmo artigo. Desta forma, a fórmula de cálculo dos pagamentos por conta pode realizar-se da forma que a seguir se apresenta:

Tabela 6 - Fórmula de cálculo de pagamentos por conta

VN ≤ 500.000 €	PPC = Imposto liquidado x 80%
VN > 500.000 €	PPC = Imposto liquidado x 95%

Fonte: Elaboração Própria

De acordo com o artigo 107.º do CIRC, as empresas que verifiquem que o montante do PPC já efetuado é igual ou superior ao imposto que será devido, é possível proceder-se à liquidação do terceiro PPC. Todavia, no caso de se determinar que há uma diferença de 20% entre o valor líquido do IRC e os montantes dos PPC que ficaram por efetuar, serão aplicados juros compensatórios após a entrega do Modelo 22.

1.2.5.8.2. Pagamento Especial Por Conta (PEC)

Da mesma forma que o PPC, o PEC trata-se de um pagamento em sede de IRC que as empresas adiantam ao Estado numa única prestação ou em duas prestações por ano. O valor adiantado deduzido à coleta do IRC referente a esse ano. Segundo o artigo 106.º do CIRC, estão obrigados a este pagamento os sujeitos passivos inseridos no regime normal do IRC, as entidades que exerçam uma atividade de natureza industrial, comercial e/ou agrícola, mas também por entidades não residentes com estabelecimento estável em Portugal.

Nos termos do n.º 11 do artigo supramencionado, ficam dispensados¹¹ de efetuar o PEC:

- Os sujeitos passivos totalmente isentos de IRC, bem como os sujeitos passivos que apenas auferam rendimentos não sujeitos ou isentos;
- Os sujeitos passivos que se encontrem com processos no âmbito do Código da Insolvência e da Recuperação de Empresas;
- Os sujeitos passivos que tenham deixado de efetuar vendas ou prestações de serviços e tenham entregue a correspondente declaração de cessação de atividade a que se refere o artigo 33.º do CIVA;
- Os sujeitos passivos a que seja aplicado o regime simplificado de determinação da matéria coletável.

Relativamente ao montante do PEC, de acordo com os n.ºs. 2 e 3 do artigo 106.º do CIRC, o mesmo é igual a 1% do volume de negócios face ao período de tributação anterior, com um limite mínimo de 850,00€¹², aprovado no Orçamento do Estado de 2017 pela Lei n.º

¹¹ De acordo com o n.º 10 do artigo 106.º do CIRC, o disposto no n.º 1 do mesmo artigo não é aplicável no período de tributação de início de atividade e no seguinte, isto é, as empresas ficam dispensadas do PEC nos dois primeiros anos do exercício.

¹² De acordo com o Orçamento de Estado, este valor irá sofrer reduções progressivas até 2019, até ser substituído por um regime adequado de apuramento da matéria coletável.

42/2016, de 28 de dezembro. Contudo, em caso de ser superior, é igual ao limite anteriormente enunciado acrescido de 20% da parte excedente, com um limite máximo definido de 70.000,00€. A este montante são deduzidos os PPC do período de tributação anterior.

A determinação do valor do PEC pode ser realizada através da fórmula de cálculo que a seguir se apresenta:

$$\text{PEC} = 1\% \text{ volume de negócios do período de tributação anterior }^{(1)} - \text{pagamentos por conta do período de tributação anterior}$$

⁽¹⁾ – Limites do PEC:

- Mín.: 850,00€
- Máx.: 1.000,00€ + 20% do excedente com o limite de 70.000€

Após a realização do apuramento do valor do PEC, deverão ser introduzidas duas reduções, sendo elas:

- A aplicação de uma redução fixa de 100,00€ à coleta;
- A redução percentual de 12,5% sobre o restante valor da coleta.

O PEC pode ser liquidado numa prestação única, coincidindo com o mês de março (31 de março) de cada ano, ou através de duas prestações, coincidindo a primeira com o mês de março (31 de março) e a segunda com o mês de outubro (31 de outubro). No caso do período de tributação adotado não coincidir com o ano civil, o PEC será liquidado nos 3.º e 10.º meses do período de tributação respetivo.

Durante o período de estágio curricular foi-me possível presenciar quer os PPC, quer os PEC das empresas clientes do gabinete de contabilidade, tendo, para tal, sido necessário calcular o montante de cada imposto para o apuramento do IRC e para o preenchimento da Modelo 22.

1.2.5.9. Declaração Modelo 22

A Declaração Modelo 22 permite declarar anualmente os rendimentos relativos ao IRC, referente ao período de tributação anterior. Através desta declaração, é possível apurar quer o montante de imposto a pagar ou a receber, quer o lucro ou o prejuízo das empresas. Na prática, o modelo 22 é equivalente à declaração de rendimentos de IRS, Modelo 3, a que se encontram obrigadas as pessoas singulares.

Pelo Despacho n.º 1823/2016, foi aprovada a nova Declaração Modelo 22 de IRC, bem como as suas instruções de preenchimento, incluindo as mais recentes alterações introduzidas no IRC. Para além da declaração principal (folha de rosto), foram também disponibilizados os Anexos A, B, C, D, E e F que a seguir se apresentam:

Tabela 7 - Anexos do Modelo 22

ANEXO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
A (Derrama Municipal)	Aplica-se em dois períodos de tributação: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anterior a 2015; ▪ De 2015 em diante;
B (Antigo regime simplificado em vigor até 2010)	Aplica-se aos períodos de 2010 e anteriores e destina-se a ser preenchido pelos sujeitos passivos enquadrados no regime simplificado de determinação do lucro tributável.
C (Regiões Autónomas)	Trata-se de um Anexo que não é apresentado sempre que for apurada uma matéria coletável de valor igual a zero.
D (Benefícios Fiscais)	Aplica-se aos períodos de tributação de 2011 em diante.
E (Regime simplificado)	Aplica-se aos períodos de 2014 e seguintes e destina-se a ser preenchido pelos sujeitos passivos residentes que exerçam a título principal uma atividade de natureza comercial, industrial ou agrícola que verifiquem, cumulativamente, as condições exigidas nas alíneas a) a f) do n.º 1 do artigo 86.º-A do CIRC e tenham optado pelo regime simplificado de determinação da matéria coletável, nos termos do n.º 3 do mesmo artigo.
F (OIC)	Aplica-se aos períodos de 2015 e seguintes e destina-se ao apuramento do imposto, pelos Organismos de Investimento Coletivo (OIC) nos termos do art.º 22.º do EBF.

Fonte: Elaboração Própria

Esta declaração é constituída por três quadros principais que representam as três fases do apuramento do IRC, sendo elas:

- Fase I – Apuramento do Lucro Tributável (Quadro 07);
- Fase II – Apuramento da Matéria Coletável (Quadro 09);
- Fase III – Cálculo do Imposto (Quadro 10).

O preenchimento e entrega do Modelo 22 deve ser realizado por entidades residentes que exerçam ou não, a título principal, atividade de carácter comercial, industrial ou agrícola, por entidades que mesmo não sendo residentes, tenham estabelecimento estável em território português, bem como por entidades que não tendo sede em território nacional, mas que obtenham rendimentos não imputáveis a estabelecimento estável nele situado, desde que aos mesmos não haja lugar a retenção na fonte a título definitivo.

Contudo, existem entidades que não se encontram obrigadas a preencher e a entregar a Declaração Modelo 22. Desta forma, de acordo com os n.ºs 6 e 8 do artigo 117.º do CIRC, encontram-se isentas as entidades ao abrigo do artigo 9.º do mesmo código, exceto quando estejam sujeitas a tributação autónoma ou obtenham rendimentos de capitais que não sejam

objeto de retenção na fonte com caráter definitivo, bem como as entidades que não auferiram rendimentos não sujeitos a IRC, exceto quando se encontrem sujeitas a tributação autónoma, em território nacional.

Nos termos do artigo 120.º do CIRC, a Declaração Modelo 22 deve ser enviada anualmente por transmissão eletrónica de dados, até ao último dia do mês de maio.

Da mesma forma que para a entrega da Declaração de IRS, as Finanças disponibilizaram uma aplicação autónoma no Portal das Finanças, o mesmo aconteceu de 2015 em diante para facilitar a submissão da Declaração Modelo 22.

Na Amoralme, para que a submissão do Modelo 22 seja possível, é necessário que as entidades disponibilizem as credenciais de acesso ao Portal das Finanças, bem como todos os dados e elementos do seu cadastro atualizados, como, por exemplo, o NIB utilizado para efeitos de reembolso.

Submetida a declaração, procede-se à obtenção do comprovativo da entrega através do Portal das Finanças.

Por uma questão de controlo interno da Amoralme, é aconselhável que após a entrega da Declaração Modelo 22, seja assinalado no Mapa de Controlo de Serviços o seu envio.

1.2.5.10. Declaração Modelo 3 do IRS

A Declaração do Modelo 3 do IRS trata-se de uma declaração que permite que os sujeitos passivos de IRS apresentem, anualmente, os seus rendimentos respeitantes ao ano anterior, bem como elementos informativos relevantes para a determinação da sua situação tributária, tal como previsto no artigo 57.º do CIRS.

Nos termos do artigo 1.º do CIRS, este imposto incide sobre o valor anual dos rendimentos das categorias A, B, E, F, G e H depois de realizadas as correspondentes deduções e abatimentos, quer seja o local em que se obtenham, quer seja a moeda e a forma por que sejam auferidos.

Devem apresentar esta declaração as pessoas singulares que residam em território português, quando estas tenham auferido rendimentos sujeitos a IRS que obriguem à sua apresentação (artigo 57.º do CIRS), bem como as pessoas singulares que, não residindo em território português, aqui obtenham rendimentos não sujeitos a retenção na fonte a taxas liberatórias, como rendimentos prediais e mais-valias (artigo 18.º do CIRS). Embora este imposto incida sobre as pessoas singulares, o artigo 13º do CIRS estabelece que, no caso de existir agregado familiar, o imposto é devido pelo englobamento dos rendimentos das pessoas que o constituem.

O artigo 58.º do CIRS enuncia quais os rendimentos que ficam dispensados da apresentação da Declaração Modelo 3.

Os sujeitos passivos não são abrangidos pela dispensa de declaração sempre que optem pela tributação conjunta, auferam rendas que não se destinem ao pagamento de pensões enquadráveis nas alíneas a), b) ou c) do n.º 1 do artigo 11.º do CIRS, auferam rendimentos em espécie ou auferam rendimentos de pensões de alimentos enquadráveis no n.º 5 do artigo 72.º do CIRS, de valor superior a 4.104,00€.

Nos termos do n.º 1 do artigo 60.º do CIRS, a Declaração Modelo 3 deve ser entregue entre o dia 1 de abril e o dia 31 de maio, independentemente da natureza dos rendimentos obtidos. Contudo, existem quatro exceções que permitem o seu envio em prazo especial e que se encontram previstas no n.º 2 do artigo 60.º, no n.º 2 do artigo 31.º-A, no n.º 7 do artigo 44º e nos n.ºs 3 e 4 do artigo 60.º do CIRS.

De acordo com a Portaria n.º 385-H/2017 2º Suplemento, Série I de 2017-12-29, existem novos modelos de impressos destinados ao cumprimento da obrigação declarativa prevista no n.º 1 do artigo 57.º do CIRS e respetivas instruções de preenchimento a vigorar no ano de 2018. Desta forma, a Declaração de Modelo 3 é composta por uma folha de rosto, onde são inseridas as informações acerca dos sujeitos passivos e do seu agregado familiar e deve ser acompanhada pelos Anexos (A a G e J) respeitantes aos rendimentos obtidos e de benefícios fiscais e deduções (Anexo H). Para além destes Anexos, podem ser incluídos o Anexo G1 respeitante a mais-valias não tributáveis, o Anexo I para as heranças indivisas e o Anexo L para os residentes não habituais.

Contudo, em 2018, surgiu uma nova realidade em Portugal: a declaração automática do IRS. Trata-se de uma declaração pré-preenchida pela AT tendo por base os dados que recebeu ao longo do ano. No caso de concordar com os valores do preenchimento automático do seu IRS, o contribuinte pode submeter a declaração, considerando-se que a declaração foi entregue pelo contribuinte e a liquidação provisória torna-se definitiva. Caso contrário, poderá optar pelo seu preenchimento nos moldes tradicionais

Desta forma, nos termos da Portaria n.º 385-H/2017 2º Suplemento, Série I de 2017-12-29, a entrega da Declaração Modelo 3 apenas pode ser realizada por transmissão eletrónica de dados. Para tal, os sujeitos passivos têm que ser portadores de uma senha pessoal de acesso, podendo a mesma ser solicitada através do endereço eletrónico www.portaldasfinancas.gov.pt. Iniciada a sessão no Portal das Finanças com as credenciais de acesso do sujeito passivo, inauguramos o cumprimento da obrigação de entrega da declaração por via eletrónica que pode igualmente ser realizado através do endereço eletrónico anteriormente mencionado. Após a sua

submissão, é possível visualizar e imprimir a prova de entrega, mas apenas depois de validada e considerada como certa é que o comprovativo de entrega fica disponível quer para consulta, quer para impressão.

Posteriormente à data de entrega, todas as pessoas singulares que residam em território português que tenham auferido rendimentos sujeitos a IRS, podem ser notificadas pela AT para apresentação dos documentos comprovativos da composição do agregado familiar, bem como das despesas e restantes elementos mencionados na declaração.

1.2.5.11. Relatório Único

O Relatório Único é um relatório eletrónico anual obrigatório referente à atividade social da empresa, sendo a sua entrega da responsabilidade do empregador abrangido pelo Código do Trabalho e respetiva legislação, desde que a empresa tenha trabalhadores por conta de outrem ao seu serviço. Caso contrário, as entidades estão isentas.

Este relatório é constituído por 6 Anexos (Apêndice II), sendo eles:

- Anexo A – Quadros de pessoal;
- Anexo B – Fluxos de entrada e saída de trabalhadores;
- Anexo C – Relatório anual de formação contínua;
- Anexo D - Relatório anual das atividades do serviço de segurança e saúde no trabalho;
- Anexo E – Informação sobre greves;
- Anexo F – Informação sobre prestadores de serviços.

O preenchimento do Anexo D deve ser realizado pelas entidades de segurança e medicina no trabalho, responsáveis por esse ramo de cada empresa. Relativamente ao Anexo F, este trata-se de um anexo opcional, sendo que, optando-se pelo seu não preenchimento deverá escolher-se a opção “não” para responder à questão colocada sobre a existência de contratos de prestação de serviços em algum período do ano a que o relatório faz referência.

Nos termos do previsto na Portaria n. ° 55/2010, de 21 de janeiro, a sua entrega deve ser realizada entre o dia 16 de março e o dia 15 de abril de cada ano, face ao ano anterior.

Embora o preenchimento e a entrega do Relatório Único sejam da responsabilidade do empregador, por vezes, a Amoralme é quem o efetua, em nome das suas empresas clientes. Neste caso, o cliente apenas tem que solicitar o preenchimento do Anexo D à empresa contratada para a realização de atividade do serviço de segurança e medicina no trabalho. O processo inicia-se com a extração, a partir do software utilizado pelo gabinete, da base para o Anexo A do mês de outubro, realizando-se o seu processamento no *Fiscal Reporting* e, por sua

vez, proceder à gravação. Através do Sistema de Gestão de Unidades Locais é feito o preenchimento do formulário eletrónico disponível no site do Retório Único (www.relatoriounico.pt) e quando terminado é efetuada a sua entrega via eletrónica, uma vez que não pode ser entregue em suporte de papel.

1.2.5.12. Declaração Modelo 44

A Declaração Modelo 44 foi outra declaração que tive oportunidade de ter contacto ao longo do período de estágio.

Esta declaração é exigida aos senhorios que se encontram dispensados de emitir recibos de renda mensais por via eletrónica, isto é, trata-se de uma declaração anual de rendas recebidas para os proprietários de imóveis arrendados que não emitam, periodicamente, recibos de renda através do Portal das Finanças. Esta declaração anual deverá ser entregue à AT até ao dia 31 de janeiro do ano seguinte ao que correspondam as rendas recebidas.

No grupo de senhorios que não se encontrem obrigados a passar recibos de renda eletrónicos estão incluídos aqueles com idade igual ou superior a 65 anos a 31 de dezembro do ano anterior ao da declaração, bem como os proprietários que não estejam obrigados a possuir caixa postal eletrónica¹³ e os proprietários de casas arrendadas que tenham auferido, no ano anterior, rendimentos prediais (categoria F) inferiores a 857,80€¹⁴ ou que, no ano corrente, não prevejam ultrapassar esse valor.

Os contribuintes casados terão de entregar duas declarações, a menos que o imóvel arrendado seja bem próprio de um deles.

O preenchimento desta declaração deve ser feito através do Portal das Finanças e nela devem ser identificados os proprietários e os inquilinos, bem como todas as quantias recebidas ao longo do ano, incluindo os montantes entregues pelo arrendatário a título de caução, adiantamentos ou reembolsos de despesas. A declaração é composta por 8 quadros.

A exigência de declaração desta informação permite à AT o pré-preenchimento das declarações anuais de IRS com o máximo de informação possível.

1.2.5.13. Pedidos de Restituição de IVA

O Pedido de Restituição de IVA, para uma IPSS cliente da Amoralme, foi outra tarefa que tive a oportunidade de desenvolver ao longo do estágio curricular.

¹³ Estando obrigados a isso as empresas, os não residentes e os contribuintes do regime normal do IVA.

¹⁴ Duas vezes o valor do IAS.

Nos termos do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 84/2017, de 21 de julho, é estabelecido o benefício de reconstituição total ou parcial do montante equivalente ao IVA suportado em determinadas aquisições de bens e serviços para as entidades beneficiárias mencionadas no artigo 2.º do mesmo decreto-lei.

Apenas pode ser objeto de restituição o montante equivalente ao IVA suportado nas aquisições internas, importações e/ou aquisições intracomunitárias, cujo valor por fatura seja igual ao superior aos mencionados no artigo 3.º do decreto-lei supracitado.

O montante a restituir pode ser feito em 50% do valor equivalente ao IVA suportado nas aquisições, no caso das entidades beneficiárias enunciadas na alínea c) do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei 84/2017, de 21 de julho, e em 100% do valor equivalente ao IVA suportado nos casos restantes.

O requerimento da restituição deve ser apresentado por transmissão eletrónica de dados, através do Portal das Finanças (www.portaldasfinancas.pt), entre o segundo mês após a emissão dos documentos¹⁵ e até ao termo do prazo de um ano da data de emissão dos mesmos (artigo 5.º do Decreto-Lei 84/2017, de 21 de julho). Para efeitos de correção, esta deve ser realizada até ao final do prazo previsto anteriormente.

De acordo com o n.º 4 do artigo 5.º do mesmo decreto-lei o pedido de restituição deve reportar-se a períodos mensais e os documentos de suporte devem ser mantidos em arquivo pelo prazo de quatro anos.

Na Amoralme, no momento da realização do pedido de restituição, é necessário realizar fotocópias a todos os documentos de suporte para que, posteriormente, possam ser entregues à AT após o envio do requerimento.

1.2.5.14. IES – Anexo L

O Decreto-Lei n.º 8/2007, de 17 de janeiro, recentemente alterado pelo Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, implementou a IES que se traduz numa forma de entrega, por via eletrónica e de forma totalmente desmaterializada, de obrigações declarativas de natureza contabilística, fiscal e estatística. Isto é, toda a informação que as empresas têm de prestar relativamente às suas contas anuais passa a ser transmitida num único momento e perante uma única entidade através do preenchimento de formulários. Estes formulários encontram-se disponíveis quer no Portal da IES (www.ies.gov.pt), quer no Portal das Finanças

¹⁵ De acordo com o n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei 84/2017, de 21 de julho, constituem documentos de suporte as faturas emitidas nos termos previstos no CIVA e comunicadas pelo sujeito passivo à AT, as declarações aduaneiras de importação, bem como os documentos previstos no n.º 1 do artigo 27.º do RITI.

(www.portaldasfinancas.gov.pt). A IES deve ser submetida pelo respetivo CC, não podendo a empresa cliente fazê-lo autonomamente.

Em 2018, o período de entrega da Declaração IES foi até ao dia 15 de julho, sendo que, dado o período definido para a realização do estágio curricular na Amoralme, não tive a oportunidade de estar presente aquando da sua realização e entrega. Contudo, os colaboradores da Amoralme fizeram questão de me explicar teoricamente todo o seu processo, proporcionando-me a oportunidade de preenchimento do Anexo L, uma vez que este se trata de um dos formulários da declaração mencionada.

O Anexo L corresponde à Declaração Anual de Informação Contabilística e Fiscal do IVA e deve ser apresentada por todos os sujeitos passivos de IVA enquadrados quer no regime normal, quer no regime misto.

Em cumprimento da alínea d) do n.º 1 do artigo 29.º do CIVA, este anexo deve ser enviado por via eletrónica por todos os sujeitos passivos referido na alínea a) do n.º 1 do artigo 2.º do mesmo código.

Da apresentação deste anexo, ficam dispensados os sujeitos passivos que não tenham realizado operações durante o ano a que a declaração respeita, os sujeitos passivos de IRS que, nos termos do n.º 16 do artigo 29.º do CIVA, não possuam contabilidade organizada, bem como os sujeitos passivos que, nos termos do n.º 2 do artigo 3.º da Lei n.º 35/2010, de 2 de setembro, reúnam as condições do artigo 2.º da referida lei.

Relativamente às instruções para o preenchimento do Anexo L à declaração anual, estas são apresentadas na tabela que a seguir se apresenta:

Tabela 8 - Preenchimento dos quadros do Anexo L

QUADRO		PREENCHIMENTO
01	Número de Identificação Fiscal	O NIF a introduzir neste quadro será o Número de Identificação de Pessoa Coletiva (NIPC) no caso de se tratar de um sujeito passivo que exerça atividades tributadas em IRS.
02	Ano	Indicar o ano a que as operações respeitam.
03	Operações Internas Ativas	Neste quadro devem ser introduzidos os valores que respeitem a operações ativas internas, líquidas de quaisquer regularizações.
04	Operações Internas Passivas	Neste quadro devem ser indicados os valores que respeitem às operações internas passivas, líquidas de quaisquer regularizações.
05	Operações com o Exterior	Neste quadro deve mencionar-se todas as operações ativas e passivas realizadas com o exterior.
06	Desenvolvimento do Imposto Dedutível por Taxas	Devem ser inscritos os valores respeitantes ao imposto suportado que é suscetível de dedução nos termos dos artigos 19.º a 26.º do CIVA.

07	Recebimentos Antecipados	Neste quadro deve assinalar-se se houve ou não as operações referidas na alínea c) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 8.º do CIVA.
08	Operações localizadas em Portugal, quando o fornecedor não tenha aqui sede ou representação	Deve ser inscrito o valor total do imposto referente a operações em que o declarante se substituiu ao fornecedor na respetiva liquidação, relativamente às operações localizadas em Portugal, quando o fornecedor não tenha sede ou representação em território nacional.
09	Operações fora do campo do imposto	Os valores a inscrever devem respeitar o total das operações realizadas no conjunto dos três espaços fiscais definidos pelo Decreto-Lei n.º 347/85, de 23 de agosto (Continente, Açores e Madeira).

Fonte: Elaboração própria

1.2.6. O Encerramento de Contas das Empresas

Segundo Borges *et al.* (2007), as operações de fim de exercício podem ser abordadas segundo duas óticas distintas: uma respeitante à sequência das operações e registos a efetuar e a outra relativa aos mapas a elaborar, como as Demonstrações dos Resultados, os Balanços, os Anexos e outras DF. Assim, o encerramento de contas das empresas pode definir-se pelo correto apuramento dos resultados decorrentes das atividades, bem como pela elaboração das DF anuais, sendo necessário realizar diversos procedimentos e conferências. Desta forma, no final de cada ano económico será possível apresentar uma imagem verdadeira e apropriada da posição financeira, do desempenho e das alterações na posição financeira da entidade (EC, §46).

Na Amoralme, para o encerramento do exercício das empresas clientes são utilizados meses diferentes que englobam um conjunto de operações de retificação e reconciliação, sendo eles:

Tabela 9 - Procedimentos de encerramento de contas

Mês 12 – dezembro	Registo contabilístico até dezembro.
Mês 13 – Apuramento I	Varição da produção, apuramento do Custo das Mercadorias Vendidas e das Matérias Consumidas (CMVMC), lançamento de estimativas, depreciações e amortizações, justo valor, revalorizações e outras operações de fim de exercício.
Mês 14 – Apuramento II	Apuramento do Resultado Antes de Impostos e contabilização da estimativa de IRC.
Mês 15 - Final	Apuramento do Resultado Líquido do Período

Fonte: Elaboração própria

1.2.6.1. Operações anteriores ao encerramento de contas

Antes de se iniciarem as operações de encerramento de contas propriamente ditas, é necessário conferir os saldos incluídos no Balancete final do período de fecho que refletem os registos contabilísticos efetuados ao longo do exercício.

Na Amoralme, as DF são elaboradas com base nos Balancetes do final do período, que normalmente coincidem com o dia 31 de dezembro. Procurando garantir que estes se encontrem isentos de erros e incoerências, ao longo do ano são efetuados procedimentos de controlo interno, tal como anteriormente referido no subponto das práticas de controlo interno.

Em caso de necessidade de conferência de saldos, a Amoralme opta pela análise dos movimentos registados nos extratos da conta corrente e os movimentos que justifiquem o saldo final. Contudo, existem situações em que é necessário obter informações adicionais que fundamentem os lançamentos de encerramento, sendo eles:

- A análise dos saldos de terceiros e o reconhecimento de dívidas de cobrança duvidosa, bem como as perdas por imparidade;
- Conciliação entre os saldos de contas de impostos e os pagamentos efetuados e registados no Portal das Finanças;
- Comparação entre o valor do inventário e a conta de inventários;
- Conferência das contas correntes de pessoal, sócios, financiamentos obtidos e empréstimos concebidos e de outras contas a receber e a pagar;
- Comparação entre os valores presentes no ficheiro SAF-T (PT) e aqueles que se encontram registados na contabilidade;
- Reconciliação bancária;
- Reconciliação de contas de clientes e fornecedores, incluindo a solicitação de extratos de contas correntes;
- Comparação entre os imóveis e móveis existentes no Portal das Finanças e os que se encontram registados na contabilidade;
- Verificação das contas de credores por acréscimo de gastos e diferimentos e devedores por acréscimo de rendimentos.

Estas situações acabam por se caracterizar como sendo processos a executar, permitindo que se consiga atingir as condições necessárias para a realização das operações de encerramento de contas.

Num processo de conferência e verificação de saldos, a Amoralme utiliza todas as informações que lhe são disponibilizadas através de entidades, como, por exemplo, o Portal das Finanças¹⁶, o Portal da SS¹⁷ e o Banco de Portugal¹⁸.

¹⁶ No Portal das Finanças podem ser consultados os cadastros das empresas, bem como as declarações submetidas, os patrimónios prediais, as viaturas das empresas e a obtenção de declarações de não dívida.

¹⁷ No Portal da SS podem ser consultadas as declarações submetidas e pode obter-se as certidões de não dívida.

¹⁸ No Banco de Portugal podem ser consultados os mapas de responsabilidade de crédito, bem como a base de dados das contas.

1.2.6.2. Operações de encerramento de contas

No final do período económico e após a realização das operações enunciadas no subponto anterior, é necessário preparar o fecho de contas através de outros movimentos relevantes que permitam apurar o resultado líquido do período. De acordo com o trabalho realizado na Amoralme, neste subponto irão ser apresentadas algumas das operações de encerramento de contas, tendo em conta que, embora com menos ênfase, também foram abordadas operações como a revalorização de ativos, as perdas por imparidade de ativos e o justo valor.

1.2.6.2.1. Depreciações e amortizações

Nos termos do §6 da NCRF 7, a depreciação define-se como sendo a alocação sistemática do valor depreciável de um ativo ao longo da sua vida útil¹⁹, correspondendo à redução do valor dos bens de acordo com o seu desgaste ou perda de utilidade por uso ou obsolescência. A depreciação de um ativo inicia-se quando este estiver disponível para uso e cessa na data que ocorrer mais cedo entre a data em que o ativo for classificado como detido para venda, nos termos da NCRF 8 – Ativos Não Correntes Detidos para Venda e Unidades Operacionais Descontinuadas, e a data em que o ativo for desreconhecido (NCRF 7, §55). Todavia, a depreciação não cessa quando o ativo se torna ocioso ou for retirado do uso, a não ser que o ativo esteja totalmente depreciado.

A amortização consiste no valor amortizável de um ativo intangível ao longo da sua vida útil, isto é, ao reconhecimento da perda de valor ao longo do tempo (NCRF 6, §8).

Desta forma, a principal diferença entre a depreciação e amortização consiste no tipo de bens em que cada uma incide, uma vez que a depreciação incide sobre ativos fixos tangíveis e as propriedades de investimento e a amortização incide sobre ativos intangíveis.

No caso de existir parte de um item do ativo fixo tangível com um custo que seja significativo em relação ao custo total do item, ele deve ser depreciado separadamente (NCRF 7, §43). Desta forma, a entidade imputa a quantia inicialmente reconhecida com respeito a um item do ativo fixo tangível às partes significativas deste e deprecia separadamente cada parte (NCRF 7, §44).

O gasto de depreciação em cada período deve ser reconhecido nos resultados, a menos que seja incluído na quantia escriturada de um outro ativo (NCRF 7, §48). Sendo que a quantia depreciável de um ativo deve ser imputada numa base sistemática durante a vida útil (NCRF 7,

¹⁹ Nos termos da NCRF 7, §57, a vida útil de um ativo é definida em termos da utilidade esperada do ativo para a entidade, podendo ser mais curta do que a sua vida económica.

§50) e determinada através do valor do custo do ativo deduzindo-se o seu valor residual (NCRF 7, §53).

Nos ativos intangíveis, a sua quantia amortizável é determinada após a dedução do seu valor residual (NCRF 6, §99).

No que concerne aos métodos de depreciação e amortização utilizados, existe uma variedade de modelos onde se espera que os futuros benefícios económicos do ativo sejam consumidos pela entidade e devem ser aplicados consistentemente ao longo da vida do ativo (NCRF 7, §60 e §61). Estes métodos incluem (NCRF 6, §96 e NCRF 7, §62):

- Método da linha reta: a depreciação resulta num débito constante durante a vida útil do ativo se o seu valor residual não se alterar;
- Método do saldo decrescente: a depreciação resulta num débito decrescente durante a vida útil;
- Método das unidades de produção: a depreciação resulta num débito baseado no uso ou produção esperados.

No caso de ocorrer alguma alteração significativa no modelo esperado de consumo dos futuros benefícios económicos associados ao ativo, o método deve ser alterado para que seja possível refletir o novo modelo, sendo esta modificação contabilizada como alteração numa estimativa contabilística de acordo com a NCRF 4 – Políticas Contabilísticas, Alterações Nas Estimativas Contabilísticas e Erros (NCRF 7, § 61).

Na Amoralme, para que seja possível calcular as depreciações e as amortizações a efetuar a cada empresa cliente é necessário encerrar o ano anterior e fazer o processamento no separador “Administrador” do software de contabilidade. Posteriormente, analisam-se os extratos de contas de ativos fixos tangíveis e ativos intangíveis, para que seja possível perceber se existiu alguma alienação, abate ou aquisição nos ativos registados na contabilidade. No caso de existir, é necessário proceder à alteração devida no Mapa de Ativos, uma vez que é neste mapa que constam elementos como a descrição do ativo, a data de aquisição, o custo de aquisição, o fornecedor, a taxa anual de depreciação, de acordo com o Decreto Regulamentar n.º 25/2009, de 14 de setembro, e a data da sua entrada em funcionamento que corresponderá à data de início da depreciação.

Analisados os ativos e feitas as devidas correções, procede-se ao processamento do Mapa de Depreciações e Amortizações (Modelo 32). Este mapa destina-se à determinação dos limites legais e controlo das depreciações dos ativos fixos tangíveis e propriedades de investimento e das amortizações de ativos intangíveis. O seu preenchimento deve observar o disposto nos artigos 29.º a 34.º do CIRC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442-B/88, de 30 de

novembro, e o regime das depreciações e amortizações, aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 25/2009, de 14 de setembro.

Contabilisticamente, o registo das amortizações e depreciações é lançado na conta 64 – Gasto de depreciações e amortizações a débito por contrapartida da conta 428 – Depreciações acumuladas, da conta 438 – Depreciações acumuladas ou da conta 448 – Amortizações acumuladas a crédito.

1.2.6.2.2. O Inventário

Baseado no termo constante do §6 da NCRF 18 – Inventários, o inventário de uma empresa corresponde à listagem dos elementos patrimoniais existentes, classificados por classes ou por natureza e com o respetivo valor, permitindo saber de forma clara o que existe disponível para venda e que poderá transformar-se em capital e o que, de alguma forma, desapareceu do ativo ou se deteriorou.

Esta listagem deve ser realizada no final de cada ano ou nos primeiros dias do ano seguinte e devem ser incluídos os inventários, os imóveis, as viaturas e outros equipamentos que disponha.

De acordo com o universo de bens a identificar o inventário pode variar, podendo classificar-se como geral ou parcial, inventário simples²⁰ ou classificado²¹.

Relativamente à sua mensuração, o §9 da NCRF 18 refere que os inventários devem ser mensurados pelo custo ou pelo seu valor realizável líquido.

Se a entidade empresarial optar pela mensuração dos seus inventários através do custo²², devem ser incluídos todos os custos de compra, os custos de conversão e os outros custos incorridos para que seja possível colocar os inventários no seu local e condições devidas (NCRF 18, §10). No caso de se optar pelo valor realizável líquido, é importante saber que o custo dos inventários pode não ser recuperável se os mesmos se encontrarem danificados, se se tornarem obsoletos, se os seus preços de venda tiverem diminuído, bem como se os custos estimados de acabamento ou os custos estimados para a realização da venda tiverem aumentado (NCRF 18, §28).

A comunicação de inventário junto da AT, trata-se de um procedimento obrigatório e aplica-se às seguintes entidades singulares ou coletivas, com contabilidade organizada, com sede,

²⁰ Os elementos patrimoniais são classificados numa lista sem qualquer ordem específica.

²¹ Os elementos patrimoniais são agrupados pela sua natureza, características e funções.

²² De acordo com a NCRF 18, §10 a §22, o custo dos inventários deve incluir o preço de compra, deduzido de descontos comerciais e/ou abatimentos, os gastos adicionais (como, por exemplo: os impostos não dedutíveis e as despesas com transporte), os custos de conservação e os encargos financeiros.

estabelecimento estável ou domicílio fiscal em território nacional e/ou com volume de faturação superior a 100 mil euros no ano anterior.

Se porventura uma empresa não tiver existências, esta não precisa de comunicar inventário, devendo apenas declarar essa situação no Portal das Finanças através do E-Fatura.

A sua entrega pode ser feita em dois períodos distintos dependendo do período de tributação da empresa. Se o período de tributação coincidir com o ano civil, o ficheiro de inventário deve ser entregue até ao dia 31 de janeiro do ano seguinte. No caso de o período de tributação não coincidir com o ano civil, o inventário deve ser comunicado até ao final do mês seguinte à data a que respeita o término do período.

Na Amoralme as empresas clientes enviam a listagem onde constam os seus artigos discriminados com valores a 31 de dezembro e o colaborador responsável pela realização da sua contabilidade procede ao seu envio. Após a sua entrega, é necessário proceder-se à transferência dos saldos das contas 311 – Compras de mercadorias e 312 – Compras de matéria-prima, subsidiária e de consumo a crédito, para as contas de *stocks* 32 – Mercadorias e 33 – Matérias-primas, subsidiárias e de consumo, respetivamente a débito. No caso de existirem valores nas contas de regularizações de existências, estas deverão ser igualmente regularizadas por contrapartida das mesmas contas. Realizados todos os lançamentos procede-se ao apuramento do CMVMC.

O custeio dos inventários deve ser apurado através da identificação dos seus custos individuais, existindo três fórmulas de custeio (NCRF 18, §23):

- Identificação específica (NCRF 18, §24);
- FIFO (NCRF 18, §27);
- Custo médio ponderado (NCRF 18, §27).

Uma entidade deve usar a mesma fórmula de custeio para todos os inventários que tenham uma natureza e um uso semelhante para a entidade (NCRF 18, §25).

Nos termos do §28 da NCRF 18, o custo dos inventários pode não ser recuperável e nesses casos é necessário ajustar o seu valor. Contudo, esse ajustamento não pode ser de valor superior ao seu custo, dado que os bens não devem ser registados por quantias superiores às que resultariam da sua venda.

Desta forma, o valor das imparidades em inventário deve ser reconhecido no período em que ocorra e deve corresponder à diferença entre o custo do inventário e o seu valor realizável líquido. A estimativa do valor realizável líquido é baseada nas estimativas mais fiáveis disponíveis à data do seu cálculo. Estas estimativas devem ter em consideração as variações nos preços ou custos relacionados com acontecimentos que ocorram mesmo após o fim do período

(NCRF 18, §30). De acordo com os §31 a §33 da NCRF supracitada, as estimativas do valor realizável líquido também têm em consideração a finalidade pela qual o inventário é detido. No caso de se verificar um ajustamento ou imparidade relativamente ao valor dos inventários, é necessário verificar se as suas condições se mantêm e concluir se é necessário reverter ou reforçar a imparidade (NCRF 18, §33).

1.2.6.2.3. Regime do acréscimo

Também conhecido por Periodização Económica, o Regime do Acréscimo permite que os efeitos das transações e de outros acontecimentos sejam reconhecidos quando eles ocorram e não no momento em que o caixa ou equivalentes de caixa sejam recebidos ou pagos (EC, §22). Neste sentido, os gastos e os rendimentos devem ser imputados ao período a que respeitem.

Para que se satisfaçam os objetivos do §22 da EC do SNC, as DF devem ser preparadas de acordo com o regime do acréscimo informando os seus utilizadores, não apenas sobre as transações passadas, mas também sobre as obrigações de pagamento e recebimentos de caixa no futuro.

Ao ser usado este regime, os itens são reconhecidos como ativos, passivos, capital próprio, rendimentos e gastos sempre que satisfaçam as definições e os critérios de reconhecimento para esses elementos que se encontram incluídos na EC. Desta forma, o cumprimento deste princípio tem impacto nas contas do Balanço que a seguir se apresentam:

- 2721 – Devedores por acréscimo de rendimentos;
- 2722 – Credores por acréscimo de gastos;
- 281 – Gastos a reconhecer;
- 282 – Rendimentos a reconhecer.

Usualmente, um dos maiores valores de acréscimos registado respeita às férias e subsídio de Férias.

Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 237.º do Anexo à Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, diploma que veio aprovar o Código do Trabalho, foi atribuído ao trabalhador o direito a um período de férias remuneradas, que se vence a 1 de janeiro e se reporta ao trabalho prestado no ano civil anterior. Fiscalmente, e de acordo com o artigo 18.º do CIRC, o direito a férias implica o seu pagamento que, por sua vez, resulta na imputação de um gasto suportado nos períodos a que respeita. Por esta razão, devem ser estimados os custos com férias e subsídio de Férias, bem como os encargos correspondentes, referentes ao exercício em questão, mas que só irão ser liquidados no período seguinte, dado que é neste que os direitos se vencem.

1.2.6.2.4. Apuramento dos resultados

Efetuada as regularizações de contas para que seja possível cumprir o Princípio da Especialização do Exercício, é necessário proceder à emissão do Balancete que reúna toda a informação sobre a situação da entidade a 31 de dezembro.

Por conseguinte, serão reunidas todas as condições necessárias para realizar o apuramento de resultados²³ da entidade, bem como elaboração das suas DF. Desta forma, o apuramento dos resultados permite apurar os ganhos e perdas que resultem da atividade da empresa, mas também o fecho das contas de gastos e rendimentos, após a transferência do seu saldo para a conta de resultados.

A elaboração das DF, como, por exemplo, o Balanço, a Demonstração dos Resultados e o Anexo devem seguir as disposições incluídas na EC, nas bases para a apresentação de DF e nas NCRF²⁴.

Regra geral, este processo é efetuado automaticamente com recurso ao software de contabilidade utilizado.

1.2.7. Prestação de Contas

O conceito “Prestação de Contas” envolve o momento em que as sociedades comerciais, por quotas ou anónimas, necessitam de apresentar os documentos anuais que comprovem e espelhem a sua posição económica e financeira, o seu desempenho, bem como os resultados das operações por si realizadas. Por se tratar de informação útil a um vasto leque de utentes na tomada de decisões económicas, esta informação deve ser apreciada e aprovada²⁵ na Assembleia Geral (EC, §12).

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 65.º do Código das Sociedades Comerciais (CSC), todas as empresas estão incumbidas da preparação e elaboração de prestação de contas. Regra geral, estes documentos deverão ser submetidos no prazo de três meses a contar do encerramento do exercício anual anterior, conforme o disposto nos artigos 18.º e 62.º do Código Comercial. Nos termos do artigo 65.º do mesmo código, os membros da administração devem elaborar e submeter aos órgãos competentes o relatório de gestão, as contas do exercício e restantes documentos de prestação de contas exigidos.

²³ Os lançamentos realizados no apuramento de resultados permitem a transferência dos saldos das contas da classe 6 e classe 7 para as principais contas de resultados da classe 8.

²⁴ Em especial a NCRF 1 – Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras.

²⁵ Nos termos do n.º 2 do artigo 263.º do CSC, “É desnecessária outra forma de apreciação ou deliberação quando todos os sócios sejam gerentes e todos eles assinem, sem reservas, o relatório de gestão, as contas e a proposta sobre aplicação de lucros e tratamento de perdas, salvo quanto a sociedades abrangidas pelos n.ºs 5 e 6 deste artigo.”

Desta forma, os documentos submetidos à apreciação e aprovação dos sócios e acionistas variam de acordo com as NCRF adotadas de acordo com as características de cada empresa (Apêndice III).

1.2.7.1. Relatório de Gestão

De acordo com o n.º 1 do artigo 66.º da CSC, o Relatório de Gestão deve descrever o estado e a evolução da posição económica e financeira, do seu desempenho, bem como dos resultados das operações por si realizadas, devendo ser assinado por todos os administradores, gerentes ou diretores.

Segundo o n.º 5 do artigo supracitado, o relatório deve indicar com veracidade, clarividência e fidelidade a informação que a seguir se apresenta:

- A evolução da gestão, designadamente, no que respeita a condições do mercado, investimentos, custos, proveitos e atividades de investigação e desenvolvimento;
- Os factos relevantes ocorridos após o encerramento do exercício;
- A previsão da evolução;
- O número e o valor nominal das quotas ou ações próprias adquiridas ou alienadas durante o exercício;
- As autorizações concedidas a negócios entre a sociedade e os seus administradores, nos termos do artigo 397º do CSC;
- A proposta fundamentada de aplicação dos resultados;
- A existência de sucursais;
- Os objetivos e as políticas da sociedade em matéria de gestão dos riscos financeiros.

Na Amoralme, tive a oportunidade de acompanhar a elaboração de alguns relatórios de gestão das empresas clientes, os quais englobaram os seguintes aspetos:

- Introdução sobre a atividade da empresa;
- Apresentação dos resultados atingidos relativamente ao volume de negócios, realizando-se uma análise sobre a evolução do mesmo;
- Apresentação das principais fontes de despesas para as entidades clientes em análise e possíveis sugestão de melhoria;
- Análise e apresentação dos investimentos realizados ao longo do exercício, bem como o recurso a crédito e as suas obrigações face aos exercícios anteriores;
- Análise de indicadores como a solvabilidade e a autonomia financeira;
- Apresentação dos resultados alcançados e propostas fundamentadas da sua aplicação futura;

- Análise do setor e, por conseguinte, apresentação das suas perspetivas futuras.

1.2.7.2. Elaboração da Ata da Assembleia Geral (AG)

A Ata permite o registo escrito dos factos ocorridos e das decisões tomadas ao longo da Assembleia Geral, provando, assim, o conteúdo das deliberações dos sócios (artigo 63.º, n.º 1 do CSC).

Desta forma, por cada reunião da Assembleia Geral, deve ser escrita uma ata. Nos termos do n.º 2 do artigo anteriormente mencionado, esta deve conter os aspetos que a seguir se apresentam:

- A identificação da sociedade, o lugar, o dia e a hora da reunião;
- O nome do presidente e dos secretários, se os houver;
- Os nomes dos sócios presentes ou representantes, bem como o respetivo valor das suas quotas;
- A ordem do dia constante da convocatória;
- Referência aos documentos e relatórios submetidos à assembleia;
- A apresentação do teor das deliberações tomadas;
- O resultado da votação;
- As declarações dos sócios, se existirem.

No caso das sociedades anónimas, a ata deve ser redigida e assinada por quem nela tenha servido como presidente e secretários na respetiva mesa, como previsto no artigo 388.º do CSC. Neste tipo de sociedade, o presidente da assembleia geral e respetivos secretários assinam a ata para que seja possível garantir a veracidade das deliberações dos sócios constantes na mesma.

No que diz respeito às sociedades por quotas, a ata deve ser assinada por todos os sócios que se encontrem presentes na assembleia (Artigo 248.º, n.º 6 do CSC). Nos termos do n.º 2 do artigo 263.º do CSC, é desnecessário existir outra forma de apreciação ou deliberação quando todos os sócios, para além de serem gerentes, assinem a ata.

1.2.7.3. Dossier Fiscal

O Dossier Fiscal trata-se de um dossier organizado, constituído por todos os documentos da administração da empresa referentes ao ano fiscal em questão, procurando provar o cumprimento das obrigações fiscais e contabilísticas. A organização deste dossier é da responsabilidade do CC.

Nos termos do Anexo I da Portaria n.º 92-A/2011, de 28 de fevereiro, os elementos a incorporar no Dossier Fiscal são os que se apresentam na tabela seguinte:

Tabela 10 - Elementos a incorporar no Dossier Fiscal

DOCUMENTOS	Pessoas Coletivas (IRC)	Pessoas Singulares (IRS)
Relatório de gestão ²⁶ , documento de certificação legal e respetivo parecer do conselho fiscal, se exigidos	✓	---
Documentos relativos a créditos cujo o imposto tenha sido deduzido (Artigo 78.º do CIVA)	✓	✓
Modelo 30 - Mapa de modelo oficial de provisões, perdas por imparidade em créditos e ajustamentos em inventários	✓	✓
Modelo 31 – Mapa de modelo oficial das mais e menos-valias	✓	✓
Modelo 32 - Mapa de modelo oficial das depreciações e amortizações	✓	✓
Mapas de modelo oficial das depreciações de bens reavaliados nos termos do Decreto-Lei n.º 66/2016, de 3 de novembro	✓	✓
Mapa do apuramento do lucro tributável por regimes de tributação	✓	✓
Mapa de controlo de prejuízos no Regime Especial de Tributação de Grupos de Sociedades (artigo 71.º do CIRC)	✓	✓
Mapa de controlo da dedução de prejuízos fiscais (artigo 52.º do CIRC)	✓	✓
Mapa de reporte dos gastos de financiamento líquidos de períodos de tributação anteriores (artigos 67.º e 75.º-A do CIRC)	✓	✓
Outros documentos mencionados nos códigos e legislação complementar: <ul style="list-style-type: none"> ▪ do CIRC: artigos 31.º-B, 49.º, 51.º-B, 63.º, 64.º, 66.º, 78.º e 92.º-A; ▪ do Decreto Regulamentar n.º 25/2009, de 14 de setembro: artigo 10.º; ▪ das Portarias n.ºs 208/2014, de 10 de outubro, 275/2014, de 26 de dezembro, 77-A/2015, de 16 de março, e 259/2016, de 4 de outubro; ▪ de legislação respeitante à atribuição de benefícios fiscais. 	✓	✓

Fonte: Adaptado do Anexo I da Portaria n.º 92-A/2011, de 28 de fevereiro

Na Amoralme, para além dos documentos apresentados na Tabela 10, ao Dossier Fiscal são acrescentados a documentação que a seguir se apresenta:

²⁶ Documento apenas exigido às PME e não às microempresas.

Tabela 11 - Composição do Dossier Fiscal na Amoralme

DOCUMENTOS	PME	MICROEMPRESAS
Declaração anual de IRC Modelo 22	✓	✓
Balancete – Mês 12	✓	✓
Balancete Regularizações – Mês 13	✓	✓
Balancete Final	✓	✓
Balanço	✓	✓
Anexo ao Balanço	✓	---
Demonstração dos Resultados/Demonstração das Alteações de Capital Próprio/Demonstração dos Fluxos de Caixa	✓	✓
Certificação PME ²⁷	✓	✓
Comprovativos de retenção na fonte de IRC	✓	✓
Cópia dos comprovativos dos pagamentos por conta/pagamentos especiais por conta	✓	✓
Certidão de não dívida às Finanças e à SS ²⁸	✓	✓
Mapa de prejuízos fiscais	✓	✓
Mapa de antiguidade de saldos	✓	✓
Mapa de amortizações	✓	✓
Inventários	✓	✓
Declaração IES	✓	✓
Atas de aprovação de contas	✓	✓

Fonte: Elaboração própria

De acordo com o n.º 1 do artigo 130.º do CIRC, os sujeitos passivos IRC, excetuando-se aqueles que se encontram isentos ao abrigo do artigo 9.º do mesmo código, têm a obrigação de manter em bom estado, durante um prazo de 10 anos, o processo de documentação fiscal fazendo referência a cada período de tributação, sendo constituído até à data limite de entrega da Declaração IES.

1.3. Apreciação crítica

A realização deste estágio contribuiu para uma primeira aproximação ao mercado do trabalho.

Enquanto estagiária, foi possível aplicar alguns dos conhecimentos teóricos adquiridos durante a vida académica, adquirindo novos conhecimentos e práticas junto de profissionais experientes. Uma vez que as tarefas executadas não se focaram apenas em alguns aspetos da atividade contabilística, foi possível ter a perceção do ritmo de trabalho, da importância de ter

²⁷ A Certificação PME é um serviço que atesta o cumprimento dos critérios de micro, pequena e média.

uma conduta ética, das responsabilidades assumidas perante os clientes, do trabalho em equipa e de outras características da atividade de um CC.

De uma forma geral, o balanço do estágio foi muito positivo e contribuiu bastante para me preparar para experiências profissionais futuras.

**CAPÍTULO II – A HARMONIZAÇÃO CONTABILÍSTICA
INTERNACIONAL E OS ENCARGOS ADMINISTRATIVOS**

Capítulo 2 – A Harmonização Contabilística Internacional e os Encargos Administrativos

Neste capítulo irá ser abordado o processo de harmonização contabilística internacional, a evolução do modelo de normalização contabilística português que resultou do alinhamento com as normas internacionais de contabilidade, e da crescente importância da redução dos encargos administrativos na União Europeia (UE).

2.1. A Harmonização Contabilística

O principal objetivo da contabilidade passa por permitir, a cada grupo de utilizadores da informação financeira, a avaliação da situação económica e financeira de uma entidade, assim como das suas tendências e comportamentos futuros.

Segundo Bosnyák (2003) citado em Hajnal (2017), a contabilidade é capaz de influenciar e determinar o comportamento económico, enfatizando a sua melhor compreensão e explicação.

Contudo, quando utilizamos DF é importante confrontar a imagem da entidade em análise com outras empresas do mesmo setor.

Na opinião de Diaconu (2007), o facto de muitas empresas terem que acompanhar o processo de globalização provocou a necessidade de se criar um único sistema de princípios contabilísticos que fosse facilmente compreendido por toda a comunidade empresarial. Surge assim, a inevitabilidade de uma harmonização contabilística onde a informação pudesse ser comparável entre diversos sistemas normativos, ultrapassando as barreiras culturais, políticas e jurídicas.

2.1.1. A Harmonização e Normalização Contabilística

A necessidade da existência de uma linguagem comum a todas as entidades que operam nos mercados financeiros internacionais e de capitais marcou o início da harmonização contabilística.

De acordo com Rodrigues e Guerreiro (2004) a normalização poderá ser entendida como sendo um movimento no sentido da uniformidade global, a fim de ser possível garantir-se a comparabilidade no tempo e no espaço, bem como a relevância e a credibilidade da informação. Choi, Frost e Meek (1999) defendem que a normalização não tem em conta as diferenças nacionais e por isso dificulta a sua implementação a nível internacional.

Contudo, gerada pelo poder e pela globalização económica existentes nos mercados financeiros e de capitais, surge a necessidade de se iniciar um processo de harmonização contabilística internacional.

Na opinião de Garrido e Sanabria (2001) citado em Rodrigues e Guerreiro (2004), o conceito harmonização pode ser entendido como um processo em que se avança no sentido da diversidade para a comparabilidade global, procurando aplicar-se os mesmos métodos contabilísticos. Nobes e Parker (2008) defendem que o processo de harmonização contabilística facilita a remoção de barreiras económicas num mercado cada vez mais globalizado.

Na contabilidade, a harmonização pode ser entendida como sendo um processo que estabelece um normativo comum ao qual se encontram subjacentes esforços para a uniformização contabilística ao nível nacional e internacional.

Ambos os conceitos têm o mesmo objetivo: alcançar uma linguagem contabilística internacional comum, tornando a informação financeira o mais comparável possível entre países.

2.1.2. Os Incentivos à Harmonização Contabilística a Nível Internacional e os seus Esforços

Após o período da década de setenta, o movimento harmonizador evoluiu de modo contínuo, através dos organismos permanentes de alcance mundial, tais como o *International Accounting Standards Board* (IASB)²⁹ e a *International Federation of Accountants* (IFAC)³⁰ (Rodrigues & Guerreiro, 2004).

Segundo Essers, P., Raaijmakers, T., Russo, R., Schee, P., Tas, L. e Zanden, P. (2009) (2009), existem vantagens decorrentes da harmonização dos normativos contabilísticos:

- Facilidade na comparabilidade e a compreensão da informação por parte dos utilizadores da mesma, provocando um menor custo do capital necessário;
- Menor necessidade de reunir informações com base em diferentes sistemas de contabilidade, conduzindo a uma diminuição dos custos das multinacionais;
- Maior facilidade na mobilidade dos profissionais da área dentro dos países envolvidos no processo de harmonização.

Goeltz (2001) como citado em Rodrigues e Guerreiro (2004) defende que os impedimentos institucionais existentes no processo de estabelecimento de normas não

²⁹ Organismo encarregue pela emissão de normas de contabilidade.

³⁰ Organismo orientado para a emissão de normas de auditoria.

permitem alcançar um conjunto de normas globais, dificultando a prática total da harmonização contabilística internacional.

Para que toda esta convergência fosse conseguida, foram envolvidas associações de profissionais ligados à contabilidade, bem como entidades reguladoras dos mercados de capitais, destacando-se o papel preponderante que foi desempenhado pelo IASB e pelo *Financial Accounting Standards Board* (FASB)³¹.

Pegado e Saraiva (2015) referem que o IASB veio substituir o *International Accounting Standards Committee* (IASC) e as normas a serem emitidas passaram a denominar-se por *International Financial Reporting Standards* (IFRS). De acordo com o enquadramento do SNC Explicado (Rodrigues, 2016), enquanto as *International Accounting Standards* (IAS) emitidas pelo IASC abrangiam apenas a contabilidade, as IFRS passaram a incluir o relato financeiro.

Segundo Coutinho (2011), a passagem para as IFRS exigiu um grande esforço e recursos significativos por parte das empresas em causa, em especial no que respeita às empresas de menor dimensão admitidas à negociação.

Em 2007, deu-se um avanço inesperado quando a *Securities and Exchange Commission* (SEC)³² aceitou a aplicação das IFRS por parte de sociedades estrangeiras cotadas em bolsa³³.

³¹ Entidade responsável pela normalização contabilística nos Estados Unidos da América.

³² Entidade reguladora dos mercados de capitais dos EUA.

³³ Cfr. SEC, Acceptance From Foreign Private Issuers Of Financial Statements Prepared In Accordance With International Financial Reporting Standards Without Reconciliation To US GAAP, RIN 3235-AJ90, Federal Register, Vol. 73, No. 3, Friday, 4 Jan. 2008, também disponível para consulta na Internet em: <http://www.sec.gov/rules/final/2007/33-8879.pdf> [Consultado em 20 de outubro de 2018].

2.2. O Processo de Harmonização Contabilística ao Nível da UE

Com a prossecução do objetivo de um mercado comum é importante compreender qual o caminho percorrido pela UE até ao momento atual e o contexto que a levou a desenhar este percurso, assim como os desafios que lhe vão sendo colocados para o futuro.

A partir de 2005, a UE impôs a todas as sociedades cotadas dos seus Estados-Membros a adoção das IFRS.

O processo de harmonização contabilística da UE é usualmente dividido na literatura em três etapas fundamentais, associando-se cada uma delas à utilização de um instrumento legal por parte da Comunidade Económica Europeia (CEE) (Giner & Mora, 2001; Fontes, Rodrigues & Craig, 2005).

- Primeira etapa – até 1990

Como descrito por Rodrigues e Guerreiro (2004), ao longo deste período, foram aprovadas diretivas comunitárias, procurando uma solução consensual face à elevada diversidade das práticas contabilísticas dos Estados-Membros, das quais podemos destacar:

- i. Quarta Diretiva (78/666/CEE) de 25 de julho de 1978³⁴;
- ii. Sétima Diretiva (83/349/CEE) de 13 de junho de 1983³⁵;
- iii. Oitava Diretiva (84/253/CEE) de 10 de abril de 1984³⁶.

- Segunda etapa – De 1990 a 1995

Nesta etapa, a UE fez uma paragem na sua atividade normativa para que fosse possível refletir sobre o grau de comparabilidade alcançado, com a emissão das diretivas anteriores. Foi efetuada uma análise de soluções contabilísticas existentes, não reconhecidas nas diretivas, e que contribuía para o melhoramento do grau de comparabilidade da informação.

- Terceira etapa – Após 1995

A terceira etapa ficou marcada pela assinatura do acordo IASC/IOSCO e pela reestruturação do IASC em IASB. Sentida a necessidade de se proceder à alteração da estratégia de normalização contabilística, esta iniciou-se através da Comunicação (COM/95/508) “Harmonização Contabilística: Uma Nova Estratégia Relativamente à Harmonização internacional”, que veio marcar o início da etapa atual (Rodrigues & Guerreiro, 2004).

³⁴ Procurava coordenar a estrutura e o conteúdo das contas anuais e do relatório de gestão, bem como os métodos de valorimetria e a divulgação dos documentos.

³⁵ Procurava alcançar os mesmos objetivos que a Quarta Diretiva, contudo relativamente às contas de grupos de empresas e empresas associadas.

³⁶ Delimitava a atividade de auditoria e os requisitos a cumprir pelas pessoas e sociedades que exerciam tal atividade.

De um modo sucinto, passaremos de seguida para a exposição das quatro diretivas contabilísticas, assim como o Regulamento (CE) n° 1606/2002 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 19 de julho, relativo à aplicação das IAS e todos os regulamentos que posteriormente procederam à sua alteração e/ou atualizaram as IAS e interpretações conexas adotadas pela UE.

2.3. As Diretivas Contabilísticas Comunitárias e o Regulamento (CE) N° 1606/2002 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 19 de julho

A nível europeu, a tendência da harmonização contabilística refletiu-se nas diretivas da UE, nomeadamente na Diretiva 2012/6/UE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 14 de março, e na Diretiva 2013/34/UE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 26 de junho.

Inicialmente, o processo de harmonização contabilística assentou quase de forma exclusiva na emissão de diretivas, o qual assumiu uma natureza eminentemente jurídica, de forma a que estas normas contabilísticas fossem incluídas no âmbito do Direito das Sociedades no ordenamento jurídico comunitário (Pereda, 2000).

Carvalho (2015) refere que é importante salientar que a Quarta e a Sétima Diretivas constituem o maior expoente de normalização contabilística desenvolvida pela UE, tendo a sua implementação sido confrontada com as dificuldades inerentes a uma Europa constituída por diversos modelos contabilísticos internacionais.

Os principais instrumentos legislativos utilizados no período de harmonização no domínio contabilístico são constituídos por estas diretivas que transpostas para o direito interno português através dos Decretos-Leis n° 410/89, de 21 de novembro, n° 238/91, de 2 de julho, n° 36/92, de 28 de março, e n° 147/94, de 25 de maio (Videira, 2014).

Saraiva e Almeida (2015) defendem que o processo de harmonização pautou-se pela introdução de diretivas no ordenamento jurídico da UE, optando-se, por vezes, pela utilização de um regulamento.

O Regulamento (CE) n°1606/2002 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 19 de julho, veio promover a realização de um mercado interno através de um processo de harmonização da informação financeira, promovendo também a adoção e utilização das IFRS na UE, assegurando-se um maior grau de transparência e comparabilidade da informação financeira prestada pelas empresas a nível nacional e internacional.

Na opinião de Zeff (2014) este regulamento adotou procedimentos de comitologia, tornando a adoção das IFRS responsabilidade da Comissão Europeia.

É essencial existir uma distinção entre as IFRS emitidas pelo IASB e as IFRS adotadas pela UE, uma vez que estas últimas podem excluir alguns dos requisitos previstos nas primeiras, em resultado de pressões oriundas das mais diversas entidades, como, por exemplo, os governos, as agências de supervisão ou instituições como o Banco Central Europeu (BCE) e o Parlamento Europeu (Matos, 2011).

Contudo, existem críticos deste processo que argumentam que poderá estar a ser criada uma variante europeia das IFRS, colocando em causa o objetivo da normalização a uma escala global e prejudicando a transparência e comparabilidade da informação financeira divulgada (Marcelino, 2013).

Essers, P. *et al.* (2009) defenderam que este normativo deveria resultar de um procedimento de controlo democrático, sendo apenas de questionar a forma como o mesmo era desenvolvido.

Em novembro de 2003, a Comissão Europeia publicou um documento denominado “Observações relativas a certas disposições do Regulamento (CE) n° 1606/2002, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 19 de julho de 2002, relativo à aplicação das normas internacionais de contabilidade, bem como da Quarta Diretiva 78/660/CEE do Conselho, de 25 de julho de 1978, e ainda da Sétima Diretiva 83/349/CEE do Conselho, de 13 de junho de 1983, relativa às contas consolidadas”, com o objetivo de clarificar questões na sequência do Regulamento (CE) n° 1606/2002.

No âmbito do mecanismo de endosso e na sequência dos procedimentos previstos no Regulamento (CE) n° 1606/2002, o Regulamento (CE) n° 1126/2008 da Comissão, de 3 de novembro, também foi merecedor de destaque, uma vez se preocupou com a consolidação dos textos de todas as normas e suas interpretações aprovadas até 15 de outubro de 2008 (existindo a exceção da IAS 39).

Na opinião de Videira (2014) esta pretensão de simplificação da legislação comunitária relativa às normas de contabilidade da Comissão não teve o sucesso pretendido, uma vez que os constantes desenvolvimentos em matéria contabilística e a existência de um trabalho contínuo do IASB, resultaram na aprovação de outros regulamentos.

2.4. O Normativo Contabilístico Português

Importa agora analisar a forma como Portugal respondeu às alterações e pretendeu responder aos desafios que foram colocados quando em 2005 optou pela adoção das IFRS, realizando-se uma análise da evolução do seu sistema contabilístico.

2.4.1. Contextualização e evolução do Sistema Contabilístico Português

A contabilidade de cada país está vinculada ao seu meio envolvente, resultando na singularidade do desenvolvimento do seu sistema contabilístico.

Na opinião de Araújo (2002 como citado em Gomes, Carvalho & Fernandes, 2009) e de Fernandes (2004 como citado em Gomes *et al.*, 2009), uma vez que Portugal se trata de um país da Europa Continental, o seu sistema contabilístico é caracterizado pela forte influência do direito romano, onde as leis estão unidas a ideais de justiça e moralidade estabelecendo regulações mais detalhadas.

O modelo de normalização contabilística portuguesa resultou do alinhamento do seu normativo com as normas internacionais de contabilidade, permitindo a Portugal estar em sintonia com as Diretivas. Contudo, a evolução deste sistema contabilístico pode ser explicada nas etapas que abaixo são apresentadas:

- De 1977 a 1989

Foi aprovado, pela primeira vez, um plano de contas extensivo à generalidade das empresas. Através do Decreto-Lei n.º 47/77, de 7 de fevereiro, o Governo decretou que nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 201.º da Constituição fosse aprovado o primeiro Plano Oficial de Contabilidade (POC) para as empresas. O POC, designado por POC/77, assentava num modelo misto de âmbito nacional e tinha uma orientação predominantemente jurídica e fiscal que denotava uma forte influência da normalização contabilística francesa.

- De 1989 em diante

Com data de 1 de janeiro de 1986, Portugal juntou-se à CEE. A transposição da Quarta Diretiva (78/660/CEE)³⁷ e da Sétima Diretiva (83/349/CEE)³⁸, motivou a criação de um novo POC³⁹, que acabou por ser aprovado pelo Decreto-Lei n.º 410/89, de 21 de novembro.

Pereira, Gomes, Oliveira e Rego (2001) salientam que as alterações existentes no sistema contabilístico português geraram repercussões na prática da contabilidade em Portugal, através

³⁷ Diretiva que faz referência à estrutura e conteúdo das contas anuais e do relatório de gestão, bem como aos métodos de avaliação.

³⁸ Diretiva que faz referência à matéria de elaboração, revisão e publicidade das contas anuais consolidadas.

³⁹ Designado por POC/89.

da inclusão das IFRS no normativo português e não do decorrer da aplicação direta das normas internacionais, verificando-se um efeito de convergência das práticas contabilísticas portuguesas no sentido das normas internacionais do IASB.

Para que fosse possível dar continuidade ao projeto de normalização, a Comissão de Normalização Contabilística (CNC) procurou desenvolver um modelo contabilístico em consonância com as diretivas comunitárias e os normativos do IASB, adotados pela UE. Na sequência dessa proposta surgiu o novo modelo de normalização contabilística que sucede ao POC, designando-se por Sistema de Normalização Contabilística (SNC).

2.4.2. O Sistema de Normalização Contabilística (SNC)

Em 2005, através do Decreto-Lei n.º 35/2005, de 17 de fevereiro, foi transposta a Diretiva n.º 2003/51/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de junho. Este diploma resultou numa aproximação entre a terminologia do POC e o IASB.

Em 2009, o SNC foi aprovado pelo Decreto-lei n.º 158/2009, de 13 de julho.

O SNC caracteriza-se por ter como base as IFRS, sendo de aplicação geral, procurando melhorar significativamente o relato financeiro em Portugal, conforme decorre dos artigos 4.º e 5.º do Decreto-Lei n.º 158/2009, de 13 de julho.

Desde a sua publicação inicial, em 2009, o SNC teve três alterações que visaram aproximar o normativo Português à evolução normativa do contexto europeu.

O SNC foi alterado pelo Decreto-lei n.º 20/2010, de 23 de agosto, mais precisamente, os limites de aplicação da NCRF-PE, que foram aumentados para que mais empresas passassem a utilizar esta norma. Posteriormente, em 2011, o regime de normalização contabilística para as microentidades (NCM) e o regime da normalização contabilística para as entidades do sector não lucrativo (ESNL) foram aprovados pelo Decreto-lei n.º 36-a/2011, de 9 de março. Por fim, foi trasposta para o ordenamento jurídico interno a Diretiva n.º 2013/34/UE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 26 de junho de 2013, relativamente às DF consolidadas e aos relatos conexos de certas formas de empresas, através do Decreto-Lei n.º 98/2015, de 2 de junho, que alterou o SNC bem como o CSC⁴⁰ (CNC, 2015).

De acordo com o Decreto-Lei n.º 98/2015, de 2 de junho, às microentidades, às PME⁴¹ e às entidades do setor não lucrativo (ESNL) aplica-se o SNC com as especificidades constantes neste diploma.

⁴⁰ Procedeu-se à alteração da Diretiva n.º 2006/43/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, revogando-se também a Diretiva n.º 78/660/CEE e a Diretiva n.º 83/349/CEE, de 13 de julho.

⁴¹ No caso da NCRF-PE não ser capazes de responder a algum aspeto que deva ser reconhecido nas DF de uma PME, deve optar-se por atender ao preconizado nas NCRF do modelo de aplicação geral e respetivas normas interpretativas (NI) (Costa, 2009).

Desta forma, o SNC torna-se o normativo contabilístico mais vantajoso, uma vez que se trata de um modelo de normalização assente mais em princípios do que em regras explícitas, bem como coerente com as IFRS adotadas pela UE e com as Quarta e Sétima Diretivas, estando em sintonia com as normas internacionais de contabilidade emitidas pelo IASB e adotadas na UE.

Na opinião de Monteiro (2013), o SNC tem por objetivos:

- aumentar a relevância da informação financeira através de um conceito de *full disclosure*, optando por divulgações alargadas, proporcionando informação cada vez mais transparente e provocando uma atitude de maior confiança dos utentes das contas;
- aumentar a comparabilidade da informação financeira.

2.4.2.1. Elementos do SNC

Para além da existência de uma EC, nos termos do n.º 1.3 do Anexo ao Decreto-Lei n.º 98/2015, de 2 de junho, o SNC é também composto pelos seguintes instrumentos:

- Bases para a apresentação de demonstrações financeiras (BADF) - Estabelecem os requisitos globais que permitem assegurar a comparabilidade quer com as DF de períodos anteriores da mesma entidade quer com as DF de outras entidades;
- Modelos de demonstrações financeiras (MDF) - São publicados através de portaria do membro do Governo responsável pela área das finanças e obedecem ao disposto nas BADF, podendo ser utilizados pelas entidades que se encontrem obrigadas ou tenham usado a opção de aplicar as normas internacionais de contabilidade adotadas na UE;
- Código de Contas - Publicado através de portaria do membro do Governo responsável pela área das finanças, o Código de Contas de utilização generalizada, Código de Contas específico das ESNL e o Código de Contas específico das microentidades e que contém um quadro síntese de contas, um Código de Contas (lista de contas codificada) e as notas de enquadramento;
- Normas contabilísticas e de relato financeiro (NCRF) - Constituem uma adaptação das normas internacionais de contabilidade, adotadas na UE, tendo em conta o tecido empresarial português e o facto de algumas entidades se encontrarem obrigadas ou terem a opção de aplicar as normas internacionais, As NCRF são propostas pela CNC e publicadas através de avisos no *Diário da República*;

- Norma contabilística e de relato financeiro para as pequenas-entidades (NCRF-PE) - São propostas pela CNC e publicadas através de aviso no *Diário da República*. Estas normas são de aplicação obrigatória para as entidades que não optem pela aplicação do conjunto das NCRF, com as necessárias adaptações, no caso das entidades do setor não lucrativo. A NCRF-PE e a NCRF-ESNL condensam os principais aspetos de reconhecimento e mensuração, extraídos das NCRF;
- Norma contabilística e de relato financeiro para as entidades do setor não lucrativo (NCRF-ESNL);
- Norma contabilística para microentidades (NCM) - Trata-se de uma norma de aplicação obrigatória para as microentidades, podendo optar pela aplicação das NCRF ou das NCRF-PE. Esta norma estabelece aspetos de reconhecimento e mensuração tidos como requisitos contabilísticos mais simplificados. A NCM é uma proposta pela CNC e publicada através de aviso no *Diário da República*;
- Normas interpretativas (NI) - Sempre que as circunstâncias o justifiquem, quer para esclarecimento, quer para orientação sobre o conteúdo dos restantes instrumentos que integram o SNC, serão produzidas NI.

De acordo com a opinião do legislador, expressa no preâmbulo do Decreto-Lei n.º 36-A/2011, de 9 de março, a metodologia adotada permite a comunicabilidade vertical de uma forma mais simples, sempre que as alterações nas entidades impliquem diferentes exigências de relato financeiro ou exerçam a aplicação das normas contabilísticas gerais previstas no Decreto-Lei n.º 98/2015, de 2 de junho.

2.5. Os Encargos Administrativos

Tanto o tecido empresarial português como o tecido empresarial europeu são essencialmente compostos por PME que se tornam importantes ao assumirem um papel preponderante na economia. Por essa razão, a UE tem tido a preocupação em encontrar medidas que aliviem a carga administrativa com o relato financeiro a que essas empresas estão sujeitas, com o objetivo de melhorar o seu ambiente empresarial, tornando-as mais competitivas e alavancadas.

2.5.1. Definição

Com a crescente globalização da economia e a constante integração das empresas na mesma, surgem novas barreiras que condicionam a competitividade, destacando-se, entre elas, os encargos administrativos.

Denominados em linguagem corrente como custos de contexto, de acordo com o Instituto Nacional de Estatística (INE) (2015), podem ser entendidos como “...efeitos negativos decorrentes de regras, procedimentos, ações e/ou omissões que prejudicam a atividade das empresas e que não são imputáveis ao investidor, ao seu negócio ou à sua organização.”. De uma forma simplificada, podemos falar de ações não razoáveis ou atos desproporcionados de opções políticas, mas também de condições provenientes e consequentes da fase de desenvolvimento de uma economia.

Na perspetiva da Confederação dos Serviços de Portugal (CSP, 2017), podemos entender os encargos administrativos como sendo a tradução de um conjunto de regras, ações e omissões que prejudicam a atividade e a vida dos cidadãos, das empresas e outras entidades.

Desta forma, na opinião de Marques (2006), os encargos administrativos traduzem-se em custos anticompetitivos e que não sendo imputáveis aos cidadãos, empresas e outros agentes, os afetam a todos de forma negativa, como é o caso, designadamente, dos custos de tempo, administrativos ou os custos procedimentais e parafiscais. Isto é, os encargos administrativos traduzem-se na consequência do cumprimento de formalidades administrativas, de obrigações de prestação de informação e da sujeição de encargos, de origem legal ou regulamentar, ligados de forma direta ou indireta ao exercício de direitos e prática da atividade.

Nos termos do ponto 1.2 da Comunicação da Comissão ao Conselho, ao Parlamento Europeu, ao Comité Económico e Social Europeu e ao Comité das Regiões - Programa de Ação para a Redução dos Encargos Administrativos na UE (COM, 2007), os custos e encargos administrativos podem ser definidos como “...os custos em que as empresas, o sector voluntário, as autoridades públicas e os cidadãos incorrem para cumprir as obrigações legais de fornecer informação sobre a sua própria ação ou produção aos poderes públicos ou a privados.” (p. 5). Esta informação deve ser entendida num sentido lato, incluindo-se a apresentação de relatórios, a supervisão e a avaliação necessários para fornecer a informações e para fins de registo (COM, 2007). Por essa razão, alguns desses encargos são necessários para atingir com eficácia os objetivos subjacentes à legislação. Contudo, de todas as vezes que os encargos possam ser racionalizados e reduzidos sem que ponham em causa a legislação. Então estes podem ser considerados encargos desnecessários (COM, 2007).

Esta teia de obrigações, muitas vezes originada pelo processo harmonizador anteriormente descrito, tem custos associados e chega a gerar um entrave à competitividade das empresas agravando a sua situação financeira.

Assim, existem cerca de nove domínios que se conseguem identificar como possíveis áreas de obstáculo para as empresas e que são descritos na Tabela 12.

Tabela 12 - Os nove domínios dos encargos administrativos

Início de atividade	Trata-se de um domínio particular e que se encontra diretamente relacionado com a atividade corrente da empresa, procurando avaliar os encargos administrativos associados ao processo de início de atividade de uma empresa, nomeadamente no que respeita ao tempo despendido, ao número de entidades envolvidas, os requisitos legais e os gastos financeiros.
Licenciamentos	Trata-se de um domínio que tem como objetivo avaliar as dificuldades na obtenção dos diversos tipos de licenciamento necessários, como por exemplo as licenças de construção.
Indústrias de rede	Corresponde a um domínio que se encontra diretamente relacionado com as telecomunicações, serviços postais, eletricidade, gás e transportes aéreo, rodoviário e ferroviário. O seu custo, a sua fraca qualidade e a sua indisponibilidade podem constituir encargos administrativos para as empresas.
Financiamento	Trata-se de um domínio que pretende avaliar o grau de dificuldade no momento de obtenção de apoio junto das fontes de financiamento, destinadas quer à atividade corrente quer ao investimento.
Sistema judicial	Este domínio, procura avaliar os custos relacionados com a legislação, a duração dos processos judiciais e os seus custos envolvidos.
Sistema fiscal	Procura avaliar os potenciais custos decorrentes do cumprimento das principais obrigações tributárias, à frequência dos pagamentos e à complexidade do processo de cumprimento.

Carga administrativa	Trata-se de um domínio que tem como objetivo analisar os custos à obrigatoriedade da prestação de informação, bem como a eficácia na resposta por parte das entidades aos pedidos da empresa.
Barreiras à internacionalização	Procura avaliar os custos associados à atividade internacional da empresa, nomeadamente no que respeita aos processos de importação e exportação (intra e extra UE), mas também aos à entrada da empresa em países terceiros através da abertura de estabelecimentos ou criação de filiais.
Recursos humanos	Procura analisar os custos associados aos processos de contratação e despedimento de trabalhadores, formação, bem como os de acreditação de competências e higiene e segurança no trabalho.

Fonte: INE - Custos de contexto: a perspetiva das empresas 2015 (Adaptado)

Na atividade diária das empresas é possível reconhecer-se a existência de um peso excessivo dos denominados “encargos administrativos”, podendo ser desproporcionados face ao risco de se provocar um efeito inibidor sobre a competitividade, mas também no investimento, uma vez que dificilmente se encontra espaço para se enraizar numa cultura de inovação e exigência (Primus, 2008).

Com o objetivo de demonstrar que a redução dos encargos administrativos pode contribuir para reforçar a envolvente empresarial na Europa e gerar benefícios económicos consideráveis, a COM (2006) foi o primeiro documento a apresentar propostas adequadas para essa redução. Assim, a Comissão Europeia propôs uma estratégia ambiciosa para quantificar e reduzir os encargos administrativos na UE, propondo a adoção de um objetivo comum à escala comunitária. Desta forma, uma parte da legislação comunitária seria concebida com o objetivo de corrigir desequilíbrios do mercado e garantir a igualdade de condições em todo o território da UE. Contudo, alguns dos procedimentos em vigor para a aplicação das normas legislativas tornaram-se longos, complicados e até obsoletos (COM, 2006).

Nos termos do documento anteriormente citado, para que seja possível reduzir os encargos administrativos na UE são necessários compromissos políticos a todos os níveis. Isto é, para criar uma dinâmica política é fundamental alcançar um acordo sobre os objetivos comuns para essa redução, tornando todos os agentes responsáveis pela diminuição dos encargos que são da sua competência.

Em 2008, quando acentuado o fenómeno de crise mundial, a capacidade para utilizar o potencial de crescimento e inovação das PME tornou-se decisiva para o futuro da UE, uma vez que o seu papel passou a ser ainda mais importante enquanto fornecedores de oportunidades (COM, 2008). Por essa razão, de acordo com a COM (2008), as políticas para dar resposta às necessidades das PME necessitavam de reconhecer a diversidade existente na natureza das mesmas e respeitar escrupulosamente o princípio da subsidiariedade⁴². A estratégia da UE passou a ser crucial na melhoria da legislação para as PME, uma vez que beneficiaram da modernização e simplificação da mesma, bem como do programa para reduzir a carga administrativa a que estavam sujeitas (COM, 2011).

Na definição das políticas com vista a reforçar a competitividade das PME, o “*Small Business Act*” (SBA) constituiu um quadro político abrangente promovendo o empreendedorismo e consolidando o princípio “*Think Small First*” na legislação. O SBA baseia-se em dez princípios fundamentais e diversas ações concretas para melhorar o quadro normativo, administrativo e empresarial e a apoiar as PME europeias. O seu objetivo principal foi estruturado e continua a articular-se em torno de três áreas: garantir o acesso ao financiamento, usufruir plenamente do mercado único e regulamentação inteligente. A Comissão urge os Estados-Membros a adotá-lo, a fim de reduzir os encargos administrativos associados ao comércio transfronteiras (COM, 2011). Contudo, a aplicação do SBA ainda cria margem para serem sentidas necessidades das PME que realizam as suas atividades num contexto económico em que é cada vez mais difícil obter financiamento e ter acesso aos mercados.

Para tal, mais recentemente, alterando a Diretiva 2006/43/CE do Parlamento Europeu e do Conselho e revogando as Diretivas 78/660/CEE e 83/349/CEE do Conselho, a Diretiva 2013/34/UE teve como objetivo limitar os encargos administrativos e criar regras contabilísticas simples e rigorosas, sobretudo para as PME, procurando definir os seus princípios gerais de relato financeiro, a redução da informação nas notas anexas às DF e a dispensa da preparação de DF consolidadas.

A 2 de junho de 2015, o Decreto-Lei n.º 98/2015 transpôs para a ordem jurídica interna a supracitada Diretiva 2013/34/UE⁴³, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 26 de junho

⁴² Visa determinar o nível de intervenção mais pertinente nos domínios de competências partilhadas entre a UE e os países da UE (Eur-Lex, 2015).

⁴³ De acordo com o n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei 98/2015, no âmbito do processo de transposição da diretiva referida, o mesmo altera o Decreto-Lei n.º 158/2009, de 13 de julho, alterado pela Lei n.º 20/2010, de 23 de agosto, pelo Decreto-Lei n.º 36-A/2011, de 9 de março, e pelas Leis n.ºs 66-B/2012, de 31 de dezembro, e 83-C/2013, de 31 de dezembro, o CSC, o Decreto-Lei n.º 36-A/2011, de 9 de março, alterado pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 64/2013, de 13 de maio.

de 2013, relativa às DF anuais, às DF consolidadas e aos relatórios conexos de certas formas de empresas.

Nos termos do Decreto-Lei 98/2015, é possível verificar a preocupação da simplificação presente na diretiva procedendo-se assim “... a uma redução das divulgações exigidas pelas normas contabilísticas e de relato financeiro ...” (p. 3471) acolhendo “... algumas das definições constantes da diretiva, procedendo-se ainda à alteração dos limites que definem as diferentes categorias de entidades.” (p. 3471).

Desta forma, “... por questões de segurança jurídica, de estabilidade para os preparadores e utilizadores das demonstrações financeiras, de simplificação e redução de custos para as empresas ...” (p. 3471) o Decreto-Lei 98/2015 “... introduz no Sistema de Normalização Contabilística (SNC) as alterações consideradas indispensáveis para garantir a sua conformidade com aquela diretiva, dentro das opções aí permitidas aos Estados membros.” (p. 3471).

O Regulamento de Execução (UE) 2016/7 da Comissão, de 5 de janeiro, explica que um dos objetivos da transposição das Diretivas 2014/24/UE e 2014/25/UE consistiu, igualmente, na redução dos encargos administrativos que recaem essencialmente sobre as PME.

De acordo com o secretário-executivo da IFAC, Paul Thomson, as PME estão a globalizar-se cada vez mais, revelando-se fundamentais na prosperidade mundial (OCC, 2007).

Regra geral, estes custos podem também ser sentidos em empresas multinacionais no momento de avaliação da informação financeira, uma vez que é conveniente que a informação seja obtida através dos mesmos meios para que seja possível a comparabilidade contabilística e financeira entre cada empresa e que os seus utilizadores sejam capazes de ler e compreender os seus relatórios financeiros.

Todavia, em 2007, o Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, Amaral Tomaz, referiu que a elevada carga fiscal, a legislação laboral obsoleta, os custos de produção, a falta de competitividade, a burocracia, os encargos administrativos e as dificuldades de acesso ao crédito, constituem as principais dificuldades com que as PME se debatem (OCC, 2007). Desta forma, em Portugal, um dos principais encargos administrativos prende-se com a elevada morosidade no cumprimento dos prazos do sistema judicial nacional, que por detrás de diversos ciclos políticos, mantém algumas falhas. Nesse sentido, a possibilidade de se assegurar ao investidor o cumprimento dos contratos inerentes a determinada atividade económica torna-se dificultada.

Contudo, as dificuldades inerentes aos encargos administrativos, não passam somente pelo sistema judicial. Em Portugal, a administração pública, de forma geral, continua de mãos dadas com temas demasiado burocráticos, como, por exemplo, a obtenção de licenciamentos.

É importante percebermos que o peso da administração pública na vida empresarial é contrário à saudável concorrência nos mercados que vigora na economia global, uma vez que apenas desta forma será possível combater os desafios atuais. De acordo com a COM (2011) o maior entrave referenciado pelas PME continua a ser o cumprimento de formalidades administrativas, dado que estas suportam uma carga regulamentar e administrativa desproporcionada em comparação com as grandes empresas, assim como a frequente imposição de cláusulas e práticas contratuais abusivas por parte de diversos intervenientes na cadeia de abastecimento, por exemplo.

Um outro aspeto manifestado através dos encargos administrativos, traduz-se na carga tributária que permanece elevada e instável devido à sua legislação, especialmente ao nível fiscal.

Face ao Inquérito aos Custos de Contexto (IaCC) lançado pelo INE (INE, 2015), em Portugal, são as PME que percecionam níveis de encargos administrativos mais elevados. Este indicador pode ser calculado tendo em consideração domínios já mencionados na Tabela 12, como por exemplo:

- Início de atividade: os custos associados ao início de atividade constituem os maiores entraves;
- Licenciamento: a complexidade de alguns processos de licenciamento e/ou certificação, representam encargos administrativos significativos;
- Indústrias de rede;
- Acesso ao financiamento;
- Sistema judicial: trata-se de uma área em que as entidades identificam maiores entraves, devido às disputas fiscais;
- Sistema fiscal: representa um obstáculo de elevada relevância. Nesta área, é o IVA que constituiu a maior preocupação e por sua vez, as contribuições para a SS;
- Carga administrativa: não constitui na sua generalidade um obstáculo à atividade das sociedades. Contudo poderão existir variações de acordo com o tipo de entidade. Os maiores entraves sentidos são os pedidos de informação da e à AT;
- Internacionalização: a dificuldade na abertura de estabelecimentos e filiais no estrangeiro, constitui um entrave relevante;
- Recursos humanos.

2.5.2. Portugal, a harmonização contabilística e os encargos administrativos

Como consequência das transformações ocorridas a nível internacional, surge uma maior preocupação relativamente a *disclosure*, *accountability* e comportamentos éticos por parte das empresas (Duarte, 2013). A procura pelas melhores práticas de *corporate governance* exigidas por parte dos investidores, é motivada, muitas vezes, pelas mais recentes crises financeiras a que o mercado tem vindo a assistir. Desta forma, estas novas práticas ambicionam a redução da assimetria da divulgação da informação contabilística entre as empresas que atuam numa economia cada vez mais global e que permitem a maior transparência, qualidade e credibilidade da mesma.

Segundo o FASB (2001) e o *American Institute of Certified Public Accountants* (AICPA) (1994), a divulgação da informação é definida como sendo uma divulgação deliberada da informação que uma empresa presta ao seu mercado, podendo ela ser classificada como quantitativa ou qualitativa, voluntária ou requerida e que pode ser apresentada através de canais formais ou informais. Assim, pode entender-se o conceito de divulgação de informação, como sendo um conceito diretamente relacionado com a transparência, uma vez que é importante e objetivo a divulgação de informação relevante e confiável sobre a *performance* das empresas. Desta forma, a empresa que for capaz de atingir os maiores níveis de divulgação, será a empresa mais transparente.

Choi e Mueller (1992) defendem que a divulgação de informação é entendida como sendo um processo que assenta em quatro etapas:

- Perceção: uma vez que as transações financeiras representam uma atividade significativa;
- Simbolismo: as atividades devem ser simbolizadas por forma a que haja uma base de dados das mesmas para que mais tarde possam ser compreendidas pelos utilizadores da informação financeira;
- Análise: é importante que exista uma análise do modelo de atividades, para que se elabore e apresente um panorama da situação atual da empresa, através, por exemplo, dos relatórios financeiros;
- Comunicação: após a análise dos dados, os mesmos devem ser comunicados a todos os utilizadores para que sejam tomadas decisões sobre o desenvolvimento e evolução das empresas.

De acordo com Informa D&B (2017), o tecido empresarial português assistiu a um crescimento da iniciativa individual e de menor dimensão, demonstrando a evolução da iniciativa empresarial portuguesa na última década.

Segundo a OCC (2009):

“As características do tecido empresarial português claramente apontam para que os normativos contabilísticos tenham em devida conta diferentes níveis de necessidades de relato financeiro, que vão desde as entidades com valores mobiliários cotados, a que correspondem as maiores exigências, até às microentidades, a quem basta um regime simplificado. E, para assegurar a competitividade, é importante a convergência das normas utilizadas na Europa com as normas internacionais de contabilidade.” (p. 44)

Em geral, as PME constituem uma parte essencial do sector empresarial em Portugal e na UE. Por esta razão, as empresas portuguesas enfrentam desafios constantes que põe à prova a sua capacidade competitiva.

Nesse aspeto, o principal obstáculo à harmonização é a dimensão das diferenças entre as práticas contabilísticas de diferentes países. Isto é, o *reporting* financeiro varia de país para país, provocando variações também no seu significado.

Ao longo do tempo, as regras contabilísticas de cada país evoluíram de forma a responder às necessidades da sua envolvente social, cultural e económica. Desta forma, apostar na implementação de normas contabilísticas comuns a todos os países provoca consequências económicas, sociais e políticas que dificultam a implementação da tão desejada harmonização, uma vez que para que a mesma seja alcançada é necessário quebrar-se a heterogeneidade das prioridades e dos objetivos contabilísticos e financeiros dos países envolvidos.

Por seu turno, não obstante a Diretiva 2013/34/UE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 13 de julho, Correia (2013) defende que não é evidente qualquer preocupação em harmonizar práticas contabilísticas, visando sobretudo impedir que os Estados-Membros sejam demasiado exigentes em termos de informação contabilística e relato financeiro. Silva (2014) refere que esta nova legislação comunitária coloca em causa a segurança e credibilidade das DF, uma vez que é omissa relativamente à Demonstração dos fluxos de caixa e Demonstração das alterações no capital próprio, não se encontrando contempladas nas DF anuais exigíveis às PME: Balanço, Demonstração dos resultados (DR) e Notas às DF (n.º 1 do artigo 4º da Diretiva 2013/34/UE).

Para as empresas, a harmonização contabilística constitui um custo (Grizonic, 2008). Assim, as alterações a que os métodos contabilísticos ficam sujeitos pressupõem alterações nos

relatórios financeiros das empresas e os seus utilizadores precisam de estar conscientes dos efeitos das mesmas. A nível interno, a empresa acaba por suportar, por exemplo, custos de formação para uma melhor e mais eficiente adaptação às novas regras contabilísticas, bem como o reajuste dos seus sistemas informáticos. Nesse sentido, torna-se importante ter em atenção os já mencionados encargos administrativos que advêm deste processo harmonizador. De uma forma geral, esses custos acabarão por ser muito mais onerosos para as PME do que para grandes empresas, uma vez que estas últimas têm maior facilidade em diluir esses custos que na sua maioria são fixos.

À luz das mais recentes alterações, em matéria de relato financeiro, a Diretiva n.º 2013/34/UE do Parlamento Europeu e do Conselho de 26 de junho de 2013 relativa às DF anuais, às DF consolidadas e aos relatórios conexos de certas formas de empresas baseia-se no princípio “pensar primeiro em pequena escala” procurando, numa ótica de custo-benefício, evitar encargos administrativos desproporcionados para as PME, limitando os Estados-Membros a exigir um reduzido número de divulgações através de notas adicionais às notas obrigatórias.

A presente Diretiva tem sido alvo de inúmeras críticas, pelo facto de divergir substancialmente dos normativos nacionais e, por outro lado, das IFRS, salientando-se as seguintes desvantagens:

- Perda de qualidade da informação financeira;
- Aumento dos encargos administrativos para as empresas portuguesas que atualmente aplicam o SNC e inclusivamente para a administração fiscal;
- A desadequação dos limites previstos com a realidade do tecido económico empresarial português, como, por exemplo, na categorização das empresas e o impacto nefasto que as restrições de divulgação relativas às PME pelos EM podem ter na IES (CNC, 2012 e Correia, 2013).

Na opinião de Silva (2014a), no que concerne à comparabilidade, em particular, a possibilidade de os Estados-Membros exigirem e autorizarem diversas informações cria o risco de se proliferarem diversas formas de relato e prestação de informação em modelos diferenciados consoante os objetivos pretendidos pelos utilizadores.

Em síntese

A entrada em vigor do POC, em 1977, marcou o início da normalização contabilística em Portugal. Desde aí, o normativo contabilístico português tem vindo a sofrer diversas alterações para se adaptar à legislação contabilística da UE. Assim, o SNC tornou-se o normativo

contabilístico mais vantajoso, uma vez que se trata de um modelo de normalização assente mais em princípios do que em regras explícitas, bem como coerente com as IFRS adotadas pela UE e com as Quarta e Sétima Diretivas, estando em sintonia com a evolução que tem existido nesta área.

Apesar da harmonização contabilística internacional ter diversas vantagens, este processo pode acarretar custos elevados para as empresas, especialmente para as de menor dimensão e com estruturas mais reduzidas. Num contexto de crescente globalização da economia e constante integração das empresas na mesma, é dada uma importância cada vez maior às barreiras que condicionam a sua competitividade, destacando-se, entre elas, os encargos administrativos.

Por esta razão, as regras contabilísticas da UE passaram a ter uma orientação “*Think Small First*” de modo a que as PME vejam reduzidos os encargos administrativos associados a estas regras e, assim, possam melhorar a sua competitividade.

CAPÍTULO III – ESTUDO APLICADO AO ESTÁGIO

Capítulo 3 – Estudo aplicado ao estágio

Neste capítulo irá ser apresentado o estudo no âmbito da realização do estágio curricular passando pela avaliação das consequências do surgimento dos encargos administrativos nas PME portuguesas na ótica do profissional de contabilidade. Desta forma, é neste capítulo que irá ser abordada a metodologia adotada para a prossecução do estudo.

3.1. O desenvolvimento e aplicação do questionário

Em contabilidade, a investigação apresenta-se rica e diversificada, embora existam posições antagónicas entre os investidores norte-americanos e europeus (Major, 2009). Por essa razão, atualmente é possível verificar-se que as metodologias utilizadas para investigação em contabilidade têm sido alvo de uma crescente diversificação.

Nos capítulos anteriores foi apresentada a revisão de literatura relevante com base nas questões orientadas para o estudo a realizar no âmbito da realização do estágio curricular, sendo o seu principal objetivo avaliar as consequências do surgimento dos encargos administrativos nas pequenas e médias empresas Portuguesas na ótica do profissional de contabilidade.

Antes de iniciada a realização do inquérito por questionário aos colaboradores da Amoralme, foi feita a necessária revisão de literatura do tema em análise, de modo a que as questões de investigação fossem pertinentes, concretas e relevantes com base no dia-a-dia de um gabinete de contabilidade.

Neste estudo foi adotada uma abordagem quantitativa para que fosse possível explicar a forma como este tipo de fenómeno é interpretado e compreendido.

Assim, para a complementação da experiência prática obtida através do estágio curricular, foi necessário avaliar o conhecimento dos profissionais de contabilidade relativamente ao tema dos encargos administrativos.

Para a realização desta avaliação e recolha de dados, foi utilizado o inquérito por questionário.

O questionário para a avaliar o conhecimento dos profissionais de contabilidade relativamente ao tema dos encargos administrativos, foi construído, exclusivamente, para esse efeito e para o estudo em causa (Apêndice IX). Desta forma, na sua composição, o questionário foi constituído por questões com respostas de escolha múltipla e respostas de escala em 6 níveis ordenados por intensidade, de forma a que seja possível identificar o tipo de obstáculo associado a cada questão.

Nas respostas de escolha múltipla, é dada a possibilidade de o entrevistado escolher uma entre várias opções de resposta, sendo importante que as possibilidades de escolha sejam

mutuamente exclusivas, permitindo colocar todos os sujeitos num grupo, de acordo com as suas respostas. No que diz respeito às respostas de escala, aquilo que se pede ao entrevistado é que assinalem a sua resposta utilizando uma escala caracterizada por um incremento padrão igual em toda a sua extensão. Este tipo de resposta permite um maior número de opções para o tratamento estatístico, devendo ser utilizada sempre que possível.

O questionário entregue a todos os participantes encontra-se dividido em dois grupos:

Grupo I – Informação pessoal sobre os entrevistados

Este grupo encontra-se diretamente relacionado com a obtenção dos dados pessoais dos participantes com o intuito de se obter uma caracterização e contextualização dos inquiridos.

Grupo II – Perguntas gerais sobre encargos administrativos

Neste grupo pretende-se analisar de que forma é que as empresas e os seus profissionais de contabilidade avaliam a evolução dos encargos administrativos das PME e microentidades.

Os resultados serão apresentados de forma individual por pergunta e posteriormente será realizada uma breve análise.

Terminada a preparação do questionário, procedeu-se à sua realização e operacionalização. Os questionários foram entregues nas instalações da Amoralme e ocorreram sob condições de privacidade para que os entrevistados pudessem assegurar que as suas respostas eram confidenciais, demorando o seu preenchimento aproximadamente dez minutos. No momento da distribuição dos questionários, foram explicados o propósito e o âmbito do tema em análise.

3.2 Análise dos resultados

A informação recolhida dos cinco inquiridos permite-nos traçar algumas considerações sobre o tema dos encargos administrativos. É de salientar que, dado o reduzido número de inquiridos não se pretende extrapolar as conclusões retiradas, mas apenas fazer uma análise exploratória sobre o tema.

3.2.1 Informação pessoal sobre os inquiridos

Este primeiro grupo de questões encontrava-se relacionado com a caracterização e contextualização dos entrevistados. Para a sua realização, o trabalho de pesquisa contou com a participação de cinco entrevistados, distribuídos da forma que a seguir se apresenta:

Tabela 13 - Informação pessoal sobre os participantes na temática em estudo

	Sexo	Idade	Experiência profissional (anos)	Habilitações literárias e área de formação	Atividade profissional (atual)
Colaborador	Feminino	29 anos	5 anos (5 anos na Amoralme)	Licenciatura em Gestão	Técnica de Contabilidade
Colaborador	Feminino	44 anos	24 anos (24 anos na Amoralme)	Ensino secundário técnico de Contabilidade	Técnica de Recursos Humanos e Impostos
Colaborador	Feminino	47 anos	30 anos (8 anos na Amoralme)	Ensino secundário e curso na área da Contabilidade	Técnica de Contabilidade
Contabilista Certificado	Feminino	43 anos	20 anos (18 anos na Amoralme)	Licenciatura e pós-graduação em Contabilidade	Contabilidade, Fiscalidade e Qualidade
Contabilista Certificado	Masculino	62 anos	32 anos (25 anos na Amoralme)	“Outras” ⁴⁴ na área da Contabilidade	Contabilidade e Fiscalidade

Fonte: Elaboração própria

Apesar de haver a preocupação de garantir alguma equidade na sua composição relativamente à atividade profissional de cada entrevistado, idade e sexo para que fosse possível minimizar possíveis erros de enviesamento na recolha de dados, dada a disponibilidade dos entrevistados na Amoralme, apenas um dos entrevistados se tratava do sexo masculino.

3.2.2 Perguntas gerais sobre encargos administrativos

Neste grupo, foram aplicadas questões dirigidas aos profissionais de contabilidade de forma a saber a opinião de cada um face à evolução dos encargos administrativos o das PME e microentidades, uma vez que são elas quem constitui, na sua grande maioria, o tecido empresarial português.

Ao longo da análise das respostas dadas neste grupo é realizada uma divisão em dois grupos, isto é, as respostas vão ser analisadas de acordo com a atividade profissional dos entrevistados, sendo elas Contabilista Certificado e restantes colaboradores.

⁴⁴ Embora ao longo da elaboração do questionário tenha sido pedido para que, no caso de se seleccionar a opção “outras”, era necessário especificar as habilitações literárias a que se referia, o inquirido não o fez.

Questão 1 – Familiarização com a definição de “encargos administrativos”.

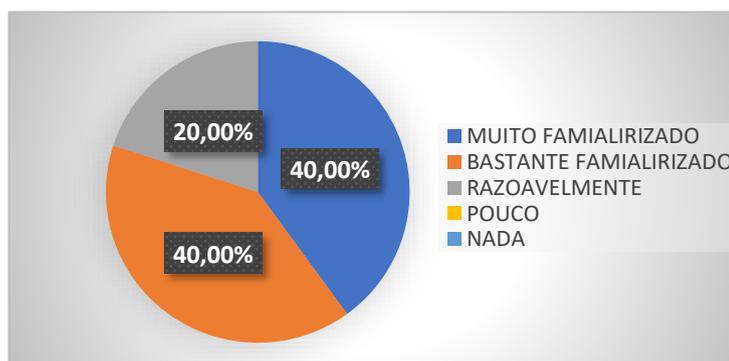


Figura 4 - Grau de familiarização com a definição de encargos administrativos

Fonte: Elaboração própria

Esta questão abordou o grau de familiarização entre os profissionais de contabilidade e a definição do conceito principal do Relatório de Estágio, sendo ele, os encargos administrativos.

De acordo com as respostas obtidas, entende-se que os conceitos em questão são reconhecidos pelos inquiridos. Contudo, o nível de familiarização varia, uma vez que incluídos no nível “Muito Familiarizado”, encontramos as respostas dadas pelos dois CC da Amoralme e os restantes colaboradores reconhecem que o seu nível de conhecimento se encontra ligeiramente abaixo, com respostas que se distribuem entre os níveis “Razoavelmente” e o “Bastante familiarizado”.

Questão 2 – Evolução dos aspetos relacionados com o início de atividade

Tabela 14 - Início de atividade

	Diminuiu muito	Diminuiu ligeiramente	Não se alterou	Aumentou ligeiramente	Aumentou muito	Sem opinião
Nº de entidades envolvidas	---	20,00%	60,00%	20,00%	---	---
Tempo necessário	---	20,00%	20,00%	60,00%	---	---
Requisitos legais necessários	20,00%	---	40,00%	40,00%	---	---
Custos (incluindo taxas e capital social necessário)	---	---	20,00%	60,00%	---	20,00%
Total do domínio	20,00%	20,00%	35,00%	45,00%	---	20,00%

Fonte: Elaboração própria

A segunda questão procurou avaliar os encargos administrativos associados ao processo de início de atividade de uma empresa, nomeadamente no que respeita ao número de entidades envolvidas, o tempo despendido, os requisitos legais e os seus custos. Esta questão trata-se de uma questão com um domínio particular, uma vez que não se encontra relacionada com a atividade corrente da empresa.

Desta forma, relativamente às respostas obtidas junto dos colaboradores da Amoralme, verificou-se uma heterogeneidade de resultados que se traduziu em indicadores de obstáculo distintos, ainda que mais próximos de “Aumentou ligeiramente” na grande maioria dos casos.

Numa análise de acordo com a atividade profissional, foi possível verificar que as respostas dadas pelos CC se encontraram maioritariamente enquadradas no nível “Aumentou ligeiramente”, sendo que os restantes colaboradores responderam de forma mais heterogénea.

Uma vez que a percentagem total de domínio recai sobre o nível “Aumentou ligeiramente” com 45,00%, observa-se que o início de atividade sofreu alterações na ótica dos profissionais de contabilidade.

Questão 3 – Evolução da complexidade dos processos de obtenção de licenças

Tabela 15 - Obtenção de licenças

	Diminuiu muito	Diminuiu ligeiramente	Não se alterou	Aumentou ligeiramente	Aumentou muito	Sem opinião
Licenças de atividade	---	20,00%	20,00%	40,00%	20,00%	---
Licenças camarárias	---	20,00%	20,00%	40,00%	---	20,00%
Licenças ambientais	---	---	20,00%	20,00%	20,00%	40,00%
Certificação ambiental / de qualidade	---	---	20,00%	20,00%	20,00%	40,00%
Total do domínio	---	20,00%	20,00%	30,00%	20,00%	33,33%

Fonte: Elaboração própria

A terceira questão teve como objetivo avaliar as dificuldades na obtenção dos diversos tipos de licenciamento, nomeadamente no caso das licenças de atividade, licenças camarárias, licenças ambientais e certificação ambiental e de qualidade.

Desta forma, relativamente às respostas obtidas junto dos colaboradores da Amoralme, verificou-se uma heterogeneidade de resultados que se traduziu em indicadores de obstáculo distintos, sendo que aquele que revelou maior percentagem foi o “Sem opinião”. Contudo, o total do domínio das respostas dadas encontra-se muito distribuído, uma vez que as percentagens são muito próximas.

Numa análise de acordo com a atividade profissional, foi possível verificar que as respostas dadas pelos dois CC a esta questão se tratam de respostas heterogéneas, uma vez que na opinião do CC do sexo masculino a complexidade dos processos de obtenção de licenças se enquadra no nível “Aumentou muito” e na opinião da CC do sexo feminino a complexidade desses processos se enquadra no nível “Sem opinião”. Através da análise das respostas dadas pelos restantes colaboradores da Amoralme, a complexidade de obtenção de licenças trata-se de um encargo administrativo onde as respostas são igualmente heterogéneas.

Uma vez que a percentagem total de domínio recai sobre o nível “Sem opinião” com 33,33%, é possível observar-se que a obtenção de licenças não se trata de uma das tarefas mais realizadas por um profissional de contabilidade, não se encontrando, assim, tão familiarizada com esse custo.

Questão 4 – Evolução da complexidade associada ao cumprimento das obrigações tributárias

Tabela 16 - Cumprimento das obrigações tributárias

	Diminuiu muito	Diminuiu ligeiramente	Não se alterou	Aumentou ligeiramente	Aumentou muito	Sem opinião
IRC	---	20,00%	20,00%	60,00%	---	---
IVA	---	20,00%	20,00%	60,00%	---	---
Contribuições para a SS	---	20,00%	40,00%	40,00%	---	---
Impostos municipais	---	---	20,00%	60,00%	---	20,00%
Total do domínio	---	20,00%	25,00%	55,00%	---	20,00%

Fonte: Elaboração própria

A quarta questão teve como objetivo avaliar os potenciais encargos administrativos decorrentes do cumprimento das principais obrigações tributárias – IRC, IVA e SS– no que respeita à complexidade do processo de cumprimento.

Desta forma, relativamente às respostas obtidas junto dos colaboradores da Amoralme, verificou-se uma heterogeneidade de resultados que se traduziu em indicadores de obstáculo distintos, sendo que aquele que revelou maior percentagem foi o “Aumentou ligeiramente”. Contudo, o total do domínio das respostas dadas encontra-se distribuído entre as opções “Diminuiu ligeiramente”, “Não se alterou”, “Aumentou ligeiramente”, e “Sem opinião”.

Numa análise de acordo com a atividade profissional, foi possível verificar que as respostas dadas pelos dois CC a esta questão se tratam de respostas homogéneas, uma vez que ambos partilham da opinião de que a complexidade associada ao cumprimento das obrigações tributárias “Aumentou ligeiramente”. Através da análise das respostas dadas pelos restantes colaboradores da Amoralme, é possível verificar que, de uma forma geral, existe igualmente um nível de concordância de um aumento ligeiro perante a complexidade associada a este tipo de cumprimento.

Uma vez que a percentagem total de domínio recai sobre o nível “Aumentou ligeiramente” com 55,00%, é possível concluir que o cumprimento das obrigações fiscais se trata de uma das tarefas mais realizadas por um profissional de contabilidade, encontrando-se, assim, familiarizado com esse custo.

Questão 5 – Evolução da frequência dos pedidos de prestação de informação

Tabela 17 - Pedidos de prestação de informação

	Diminuiu muito	Diminuiu ligeiramente	Não se alterou	Aumentou ligeiramente	Aumentou muito	Sem opinião
SS	---	---	40,00%	60,00%	---	---
Finanças / AT	---	---	20,00%	60,00%	20,00%	---
Banco de Portugal	---	---	40,00%	40,00%	---	20,00%
Autarquias locais	---	---	60,00%	---	---	40,00%
Entidades reguladoras	---	---	20,00%	60,00%	---	20,00%
INE	---	---	40,00%	60,00%	---	---
Total do domínio	---	---	36,67%	56,00%	20,00%	26,67%

Fonte: Elaboração própria

A quinta questão teve como objetivo analisar os encargos administrativos associados à obrigatoriedade da prestação de informação, de forma regular, nomeadamente de informação estatística e prestação de contas, bem como a celeridade na resposta por parte das entidades aos pedidos da empresa.

Desta forma, relativamente às respostas obtidas junto dos colaboradores da Amoralme, verificou-se uma heterogeneidade de resultados que se traduziu em indicadores de obstáculo distintos, sendo que aquele que revelou maior percentagem foi o “Aumentou ligeiramente”. Contudo, o total do domínio das respostas dadas encontra-se muito distribuído, uma vez que as percentagens são valores muito próximos.

Numa análise de acordo com a atividade profissional, foi possível verificar que as respostas dadas pelos dois CC a esta questão se tratam de respostas heterogéneas, uma vez que na opinião do CC do sexo masculino a evolução da frequência dos pedidos de informação enquadra-se, essencialmente, nos níveis “Não se alterou” e “Aumentou ligeiramente” e na opinião da CC do sexo feminino a evolução destes processos “Aumentou ligeiramente”.

Uma vez que a percentagem total de domínio recai sobre o nível “Aumentou ligeiramente” com 56,00%, é possível verificar-se que a frequência dos pedidos de prestação de informação efetuados pela SS, Finanças/AT, Banco de Portugal, Autarquias Locais e Entidade Reguladoras aumentou ligeiramente.

Questão 6 – Evolução da complexidade, em termos administrativos, das operações internacionais

Tabela 18 - Operações internacionais

	Diminuiu muito	Diminuiu ligeiramente	Não se alterou	Aumentou ligeiramente	Aumentou muito	Sem opinião
Aquisições intracomunitárias	---	---	20,00%	60,00%	---	20,00%
Importação de bens – Extra UE	---	---	20,00%	60,00%	---	20,00%
Vendas intracomunitárias	---	---	40,00%	40,00%	---	20,00%
Exportação de bens – Extra UE	---	---	20,00%	60,00%	---	20,00%
Abertura de empresas e filiais no estrangeiro	---	---	40,00%	20,00%	---	40,00%
Total do domínio	---	---	28,00%	48,00%	---	24,00%

Fonte: Elaboração própria

A sexta questão teve como objetivo avaliar os encargos administrativos associados à atividade internacional das empresas, nomeadamente no que respeita aos processos de importação e exportação (intra e extra UE), mas também à entrada da empresa em países terceiros através da abertura de estabelecimentos ou criação de filiais. Desta forma, relativamente às respostas obtidas junto dos colaboradores da Amoralme, obtiveram-se resultados que se traduziram em três indicadores de obstáculo distintos, sendo que aquele que revelou maior percentagem foi o “Aumentou ligeiramente”.

Numa análise de acordo com a atividade profissional, foi possível verificar que as respostas dadas pelos dois CC a esta questão se tratam de respostas homogêneas, uma vez que na opinião do CC do sexo masculino a complexidade dos uma vez que, regra geral, ambos consideram que em termos administrativos a complexidade das operações internacionais “Aumentou ligeiramente”.

Uma vez que a percentagem total de domínio recai sobre o nível “Aumentou ligeiramente” com 48,00%, é possível considerar-se que a complexidade administrativa das operações internacionais se trata de um custo que sofreu um aumento.

Questão 7 – Evolução da complexidade associada aos Recursos Humanos

Tabela 19 - Recursos humanos

	Diminuiu muito	Diminuiu ligeiramente	Não se alterou	Aumentou ligeiramente	Aumentou muito	Sem opinião
Processo de contratação de trabalhadores	---	20,00%	---	60,00%	---	20,00%
Despedimento de trabalhadores	---	---	20,00%	40,00%	20,00%	20,00%
Requisitos legais de segurança e saúde no trabalho	---	---	---	80,00%	---	20,00%
Total do domínio	---	20,00%	20,00%	60,00%	20,00%	20,00%

Fonte: Elaboração própria

A sétima questão procurou avaliar os encargos administrativos associados aos processos de contratação e despedimento de trabalhadores, bem como a acreditação de competências e higiene e segurança no trabalho.

As respostas obtidas junto dos colaboradores da Amoralme, permitiram verificar que o indicador de obstáculo que revelou maior percentagem foi o “Aumentou ligeiramente”, tendo os indicadores “Diminuiu ligeiramente”, “Não se alterou”, “Aumentou muito” e “Sem opinião” obtido uma percentagem de 20,00% cada um.

Numa análise de acordo com a atividade profissional, foi possível verificar que as respostas dadas pelos dois CC a esta questão se tratam de respostas homogéneas, considerando-se que a complexidade das operações relacionadas com os recursos humanos aumentou ligeiramente. Contudo, relativamente à operação “Despedimento de trabalhadores”, o CC do sexo masculino defende que se trata de uma operação cuja complexidade “Aumentou muito”. Através da análise das respostas dadas pelos restantes colaboradores da Amoralme, a complexidade destas operações trata-se de um encargo administrativo onde as respostas são igualmente heterogéneas, variando entre o nível “Diminuiu ligeiramente” e o “Sem opinião”.

Uma vez que a percentagem total de domínio recai sobre o nível “Aumentou ligeiramente” com 60,00%, é possível verificar-se que as operações relacionadas com os recursos humanos se tratam de um custo que sofreu um ligeiro aumento, embora as opiniões dos profissionais de contabilidade ainda sejam divergentes.

Questão 8 – Os condicionamentos e a influência do surgimento dos encargos administrativos no desempenho do trabalho na área da contabilidade

Tabela 20 - Condicionamentos e a influência dos encargos administrativos

	Concordo totalmente	Concordo	Indiferente	Discordo	Discordo totalmente	Sem opinião
Há encargos administrativos desnecessários exigidos às PME e microentidades.	---	80,00%	20,00%	---	---	---
A competitividade das empresas de contabilidade tem vindo a ser cada vez mais afetada pelos encargos administrativos.	---	100,00%	---	---	---	---
As exigências contabilísticas das PME são adequadas às necessidades dos utilizadores da sua informação financeira.	---	100,00%	---	---	---	---
As exigências contabilísticas das microentidades são adequadas às necessidades dos utilizadores da sua informação financeira.	---	100,00%	---	---	---	---

Fonte: Elaboração própria

São diversos os custos inerentes ao cumprimento de normas contabilísticas, identificando-se os de implementação, os relativos aos processos para recolha de informação, os de manutenção da conformidade e os de análise da informação produzida. Relativamente aos encargos administrativos exigidos às PME e às microentidades, é possível perceber que as mesmas são sacrificadas, em comparação com as empresas de maior dimensão, uma vez que para cumprir as obrigações decorrentes dos normativos contabilísticos são exigidos os mesmos recursos, pelo que os custos de cumprimento são, proporcionalmente, mais elevados. É importante salientar que os custos de implementação destas normas, dependem da complexidade das mesmas. Desta forma, a complexidade dos normativos pode obrigar a custos relevantes e desnecessários (Anderson, Atkinson, Buck, Feilmeier, Glover & Strischek, 2011).

A questão 8 procurou apurar a opinião dos inquiridos relativamente aos condicionamentos e a influência dos encargos administrativos no desempenho das suas funções como profissionais de contabilidade.

Para tal, foi importante analisar se as mudanças exigidas às PME e às microentidades se enquadram nas necessidades dos utilizadores da informação financeira ou se se tornam desnecessárias. De acordo com os resultados obtidos junto dos colaboradores da Amoralme, é possível perceber que existe uma homogeneidade entre a opinião dos mesmos, concluindo-se que, na opinião dos profissionais de contabilidade, existem encargos administrativos inerentes

às entidades que se tornam desnecessários. Contudo, por outro lado, as exigências contabilísticas parecem estar de acordo com as necessidades dos utilizadores da informação financeira.

Em síntese

Para uma melhor compreensão das consequências dos custos inerentes ao cumprimento de normas contabilísticas, foi relevante avaliar o nível de concordância dos profissionais inquiridos relativamente ao seu efeito na competitividade das empresas. De acordo com os resultados obtidos junto dos colaboradores da Amoralme, é possível perceber que algumas das mudanças exigidas às PME e às microentidades constituem encargos administrativos que se tornam desnecessários. Todavia, por outro lado, essas exigências contabilísticas parecem estar de acordo com as necessidades dos utilizadores da informação financeira.

Relativamente aos domínios dos encargos administrativos, aqueles que revelaram ter sofrido um maior aumento foram os que se encontram relacionados com o cumprimento das obrigações tributárias, com a frequência dos pedidos de prestação de informação, bem como aqueles que se encontram relacionados com os recursos humanos.

O estudo realizado apresenta algumas limitações, uma vez que o reduzido número de respondentes condicionou a diversidade e profundidade das respostas recolhidas. Esta limitação poderia ter sido suprimida se o número de inquiridos fosse maior e realizadas a diferentes grupos de profissionais.

CAPÍTULO IV - CONCLUSÕES

Capítulo 4 - Conclusões

A harmonização contabilística internacional e os encargos administrativos foram o objeto de análise teórica do presente Relatório de Estágio, uma vez que se trata de um tema que tem vindo a criar desafios crescentes à capacidade competitiva das empresas. Contudo, esta tomada de consciência sobre a necessidade de criação de um movimento de simplificação contabilística não constitui um caminho fácil de ser percorrido, uma vez que, quer em sede de harmonização contabilística na UE, quer a nível nacional, a adoção das normas internacionais de contabilidade como referencial de normalização é um processo dificilmente reversível.

O modelo de normalização contabilística português resultou do seu alinhamento com as normas internacionais de contabilidade, permitindo a Portugal estar em sintonia com as diretivas comunitárias e com as normas internacionais de contabilidade adotadas pela UE.

Com a crescente globalização da economia, os países sentiram a necessidade de adaptar as suas regras contabilísticas de forma a responder às necessidades da sua envolvente social, cultural e económica. Contudo, esta adaptação originou elevados encargos administrativos para as empresas, especialmente para as PME.

Em 2008, quando acentuado o fenómeno de crise mundial, a capacidade para utilizar o potencial de crescimento e inovação das PME tornou-se decisiva para o futuro da UE. Por essa razão, as políticas para dar resposta às necessidades das PME necessitavam de reconhecer a diversidade existente na natureza das mesmas comparativamente às grandes empresas. A estratégia da UE passou a privilegiar a melhoria da legislação das PME, a qual visou reduzir a carga administrativa a que estavam sujeitas.

Desta forma, a revisão de literatura realizada evidenciou a necessidade de conciliar a qualidade e utilidade da informação financeira com as necessidades diferenciadas dos seus utilizadores em função da dimensão das empresas. Todavia, é de salientar que essa simplificação implica, também, uma simplificação das exigências fiscais, as quais, atualmente, sobrecarregam os profissionais de contabilidade. Adicionalmente, a simplificação contabilística não pode deixar de ir ao encontro do objetivo primordial da contabilidade de proporcionar informação que proporcione uma imagem fiel e verdadeira das empresas.

O estágio desenvolvido contribuiu para um primeiro contacto com o mercado de trabalho, tendo sido realizado num gabinete de contabilidade em Viana do Castelo. Dado que as tarefas executadas não se focaram somente em aspetos concretos da contabilidade, mas sim em diversas atividades relacionadas com o ramo, foi-me facilitada a perceção do exercício profissional de um CC, permitindo-me reconhecer que é esta a profissão que desejo alcançar no futuro próximo.

No decorrer do estágio, quando sentidas, as dificuldades foram suprimidas quer pela ajuda dos colaboradores da empresa, que prontamente se disponibilizaram para me ensinarem, e me acompanharem no desenvolvimento de todas as tarefas, quer através de pesquisas e consultas realizadas por mim. Dado que desde o primeiro dia procurei desempenhar as funções que me foram distribuídas com o maior empenho e profissionalismo, penso que a minha contribuição tenha constituído uma mais-valia para a empresa, correspondendo às expectativas que me foram colocadas.

A execução deste estágio permitiu-me realizar um estudo que se centrou na avaliação das consequências dos encargos administrativos nas PME portuguesas e a forma como os profissionais de contabilidade da Amoralme lidam com o tema. De acordo com o exposto, é possível perceber-se que, na generalidade, os inquiridos são profissionais que os reconhecem os conceitos em questão. Contudo, o nível de familiarização varia, entre os dois CC e os restantes colaboradores, dado que os primeiros demonstram ter um maior conhecimento.

Através do estudo podemos concluir que, relativamente aos condicionamentos e a influência dos encargos administrativos no desempenho das suas funções como profissionais de contabilidade, existe uma homogeneidade entre a opinião dos inquiridos, concluindo-se que existem encargos administrativos que são desnecessários. Contudo, por outro lado, as exigências contabilísticas parecem estar de acordo com as necessidades dos utilizadores da informação financeira.

A realização quer do estágio curricular, quer do seu relatório, permitiram-me alargar horizontes para a minha vida profissional, uma vez que as experiências relacionadas com a contabilidade não foram as únicas a ser vividas durante o período de estágio. O aumento de conhecimentos na área da contabilidade, quer técnicos, quer das atividades do dia-a-dia de um gabinete de contabilidade, assim como os vínculos criados com os colaboradores da Amoralme e com os seus clientes foram de extrema importância. Através do trabalho em equipa realizado na empresa, foi-me dada a oportunidade de vivenciar um ambiente de trabalho onde estiveram presentes as mais diversas situações que um profissional de contabilidade pode encontrar.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Bibliografia geral

- Borges, A., Rodrigues, A., Rodrigues, J. & Rodrigues, R. (2007). *As Novas Demonstrações Financeiras de acordo com as Normas Internacionais de Contabilidade*. (2^a.ed.). Lisboa: Áreas Editora.
- Carvalho, C. (2015). *A Diretiva 2013/34/UE: principais alterações e previsíveis impactos da sua transposição* (dissertação de mestrado). Instituto Politécnico de Bragança.
- Choi, F. & Mueller, G. (1992). *International Accounting* (2^a.ed.). Washington: Prentice Hall.
- Choi, F. D. S., Frost, C. A. & Meek, G. K. (1999). *International Accounting*. (3^a.ed.). Washington: Prentice Hall.
- Correia, M. (2013). Um enquadramento nacional e internacional dos conceitos relacionados com a informação financeira. *Revista dos Revisores Oficiais de Contas*, 71, 39-49.
- Costa, C. B. (2017). *Auditoria Financeira - Teoria e Prática* (11^a.ed.). Lisboa: Rei dos Livros.
- Costa, E. (2009). As pequenas entidades no SNC. *Revista dos Técnicos Oficiais de Contas*, 113, 56-58.
- Coutinho, M. (2011). *Regulamento 1606/2002 CE: mecanismos de endosso das LAS/IFRS* (dissertação de mestrado). Universidade de Aveiro.
- Duarte, C. S. C. (2013). *A responsabilidade social empresarial num contexto de crise económica* (dissertação de mestrado). Universidade de Aveiro.
- Essers, P., Raaijmakers, T., Russo, R., Schee, P., Tas, L. & Zanden, P. (2009). *The influence of LAS/IFRS on the CCCTB, tax accounting, disclosure and corporate law accounting concepts* (*Ecotax Series on European Taxation*). Richmond: Kluwer Law International.
- Ferreira, A. C., Rodrigues, L. A. & Sousa, R. A. (2016). *Encerramento de contas - Aspectos contabilísticos e fiscais - Manual de formação*. Lisboa: Ordem dos Contabilistas Certificados.
- Fontes, A., Rodrigues, L. & Craig, R. (2005). Measuring convergence of National Accounting Standards with International Financial Reporting Standards. *Accounting Forum*, 29, 415–436.
- Giner, B. & Mora, A. (2001). The accounting harmonization process in Europe: analysis of the relation between accounting research and the evolution of the economic reality. *Revista Española de Financiación y Contabilidad*, 107, 103-128.
- Gomes, P., Carvalho, J. & Fernandes, M. (2009). Determinantes da adopção e desenvolvimento do sistema de contabilidade de custos nos Municípios Portugueses. *Contabilidade e Gestão*, 8, 11-40.
- Grizonic, A. (2008). *Reporting Financeiro—A Harmonização Contabilística em Portugal* (projeto final de licenciatura). Universidade Atlântica.

- Haguette, T. (1997). *Metodologias qualitativas na sociologia*. (5ª.ed.). Petrópolis: Vozes.
- Hajnal, N. (2017). The Harmonization of Accounting, *Acta Universitatis Sapientiae, Economics and Business*, 5(1), 29-43.
- INE. (2015). *Custos de contexto: A perspetiva das empresas 2015*. Lisboa: Instituto Nacional de Estatística, I.P.
- Marcelino, M. (2013). *A influência da cultura e do julgamento profissional sobre a contabilidade: uma análise sob o ponto de vista dos preparadores da informação em Portugal* (dissertação de mestrado). Instituto Politécnico de Lisboa.
- Matos, H. (2011). *A Adoção do sistema de normalização contabilística e o seu impacto nas demonstrações financeiras* (dissertação de mestrado). Instituto Politécnico do Porto.
- Monteiro, S. (2013). *Manual de Contabilidade Financeira*. Porto: Vida Económica – Editorial, SA.
- Morais, G. & Martins, I. (2013). *Auditoria Interna – Função e processo*. (4ª.ed.). Lisboa: Áreas Editora.
- Nobes, C., Parker, R. B. & Parker, R. H. (2008). *Comparative international accounting*. Edinburgh: Pearson Education.
- Pereda, J. (2000). Hacia el Triunfo Definitivo de las Formas Internacionales de Contabilidad?. *Comunicação apresentada no VIII Congresso de Contabilidade e Auditoria*, 17-20.
- Pereira, A., Gomes, D., Oliveira, L. & Rego, N. (2001). Portuguese Accounting Diversity and Movements towards International Harmonization. *Documento apresentado na 24ª Conferência Anual da Associação Europeia de Contabilidade*, abril, Atenas, Grécia.
- Quivy, R. & Campenhoudt, L. V. (2005). *Manual de Investigação em Ciências Sociais*. (4ª.ed.). Lisboa: Gradiva.
- Richardson, R. (2009). *Pesquisa social: métodos e técnicas*. (3ª.ed.). São Paulo: Atlas.
- Rodrigues, J. (2016). *SNC - Sistema de Normalização Contabilístico Explicado*. Lisboa: Porto Editora.
- Rodrigues, L. L. & Guerreiro, M. (2004). *A Convergência de Portugal com as Normas Internacionais de Contabilidade*. Lisboa: Publisher Team.
- Rodrigues, L. L., Schmidt, P., Santos, J. L. & Fonseca, P. C. D. (2011). *A research note on accounting in Brazil in the context of political, economic and social transformations, 1860–1964*, *Accounting History*, 16(1), 111–123.
- Silva, E. (2014). Um enquadramento nacional e internacional dos conceitos relacionados com a informação financeira. *Revista dos Revisores Oficiais de Contas*, 71, 39-49.
- Silva, E. (2014a). *Investimentos Financeiros: Associadas e Subsidiárias*. Porto: Vida Económica – Editorial, SA.

- Videira, S. C. (2014). *Contabilidade vs Fiscalidade: A adoção das normas internacionais de contabilidade e sua relevância na determinação do lucro tributável* (dissertação de mestrado). Universidade do Porto.
- Zeff, S. A. (2014). A Evolução do IASC para o IASB e os Desafios Enfrentados. *Revista Contabilidade & Finanças*, 25(SPE), 300-320.

Legislação

- CCE, Comissão das Comunidades Europeias (2002) Regulamento (CE) n.º 1606/2002 do Parlamento Europeu e do Conselho de 19 de julho de 2002 relativo à aplicação de normas internacionais de contabilidade, *Jornal Oficial das Comunidades Europeias*, L 243, 0001-0004.
- CCE, Comissão das Comunidades Europeias (2006) Documento de trabalho da Comissão – Quantificação dos custos administrativos e redução dos encargos administrativos na União Europeia, *COM (2006) 691 final*.
- CCE, Comissão das Comunidades Europeias (2007) Comunicação da Comissão ao Conselho, ao Parlamento Europeu, ao Comité Económico e Social Europeu e ao Comité das Regiões – Programa de Acção para a Redução dos Encargos Administrativos na União Europeia, *COM (2007) 23 final*.
- CCE, Comissão das Comunidades Europeias (2008) Comunicação da Comissão ao Parlamento Europeu, ao Conselho, ao Comité Económico e Social Europeu e ao Comité das Regiões – «Think Small First» um «Small Business Act» para a Europa, *COM (2008) 394 final*.
- CCE, Comissão das Comunidades Europeias (2011) Comunicação da Comissão ao Parlamento Europeu, ao Conselho, ao Comité Económico e Social Europeu e ao Comité das Regiões – Análise do «Small Business Act» para a Europa, *COM (2011) 78 final*.
- CCE, Comissão das Comunidades Europeias (2016) Regulamento de Execução (UE) 2016/7 da Comissão de 5 de janeiro de 2016 que estabelece o formulário-tipo do Documento Europeu Único de Contratação Pública, *Jornal Oficial das Comunidades Europeias*, L 3.
- CIRC, Código do Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Coletivas. Decreto-Lei n.º 22/2017, de 22 de fevereiro.
- CIRS, Código do Imposto sobre Rendimento de Pessoas Singulares. Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro.
- CIVA, Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado. Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro.
- Código Comercial. Decreto-Lei n.º 89/2017, de 28 de julho.

Código do Trabalho. Lei n.º 28/2016, de 23 de agosto.

CSC, Código das Sociedades Comerciais. Decreto-Lei n.º 89/2017, de 28 de julho.

Decreto Regulamentar n.º 25/2009, de 14 de setembro.

Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro.

Decreto-Lei n.º 158/2009, de 13 de julho.

Decreto-Lei n.º 198/2012, de 24 de agosto.

Decreto-Lei n.º 238/91, de 2 de julho.

Decreto-Lei n.º 347/85, de 23 de agosto.

Decreto-Lei n.º 35/2005, de 17 de fevereiro.

Decreto-Lei n.º 36-A/2011, de 9 de março.

Decreto-Lei n.º 442-B/88, de 30 de novembro.

Decreto-Lei n.º 47/77, de 7 de fevereiro.

Decreto-Lei n.º 66/2016, de 3 de novembro.

Decreto-Lei n.º 8/2007, de 17 de janeiro.

Decreto-Lei n.º 84/2017, de 21 de julho.

Decreto-Lei n.º 98/2015, de 2 de junho.

Decreto-Lei n.º 147/94, de 25 de maio.

Decreto-Lei n.º 36/92, de 28 de março.

Decreto-Lei n.º 410/89, de 21 de novembro.

Despacho n.º 1823/2016, publicado no Diário da República n.º 25/2016, II Série, 5 fevereiro 2016.

ISA 315 – Identificar e Avaliar os Riscos de Distorção por Meio da Compreensão da Entidade e do Seu Ambiente.

Lei n.º 35/2010, de 2 de setembro.

Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro.

Lei n.º 66-B/2012, de 10 de janeiro.

Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

Lei n.º 70/2013, de 30 de agosto.

PEC, Parlamento Europeu e do Conselho (2012), Diretiva 2012/6/UE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 14 de março de 2012, que altera a Diretiva 78/660/CEE do Conselho, relativa às contas anuais de certas formas de sociedades, no que diz respeito às microentidades, *Jornal Oficial da União Europeia*, L 81.

PEC, Parlamento Europeu e do Conselho (2013), Diretiva 2013/34/UE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 26 de junho de 2013, relativa às demonstrações financeiras

anuais, às demonstrações financeiras consolidadas e aos relatórios conexos de certas formas de empresas, que altera a Diretiva 2006/43/CE do Parlamento Europeu e do Conselho e revoga as Diretivas 78/660/CEE e 83/349/CEE do Conselho, *Jornal Oficial da União Europeia*, L 182.

Portaria n.º 55/2010, de 21 de janeiro.

Portaria n.º 208/2014, de 10 de outubro.

Portaria n.º 259/2016, de 4 de outubro.

Portaria n.º 275/2014, de 26 de dezembro.

Portaria n.º 385-H/2017 2º Suplemento, I Série, 29 dezembro 2017.

Portaria n.º 426-A/2012, de 28 de dezembro.

Portaria n.º 6/2013, de 10 de janeiro.

Portaria n.º 77-A/2015, de 16 de março.

Portaria n.º 92-A/2011, de 28 de fevereiro.

SNC, Sistema de Normalização Contabilística (2015). Decreto-Lei n.º 98/2015, de 2 de junho.

Sites

AICPA, American Institute Of Certified Public Accountants. (1994). – Disponível em <https://www.aicpa.org/>, acessado a 3 de fevereiro de 2018.

Amoralme. (2017). – Disponível em <http://www.amoralme.pt/>, acessado a 20 de dezembro de 2017.

Anderson, R., Atkinson, B., Buck, D., Feilmeier, S., Glover, H. e Striscek, D. (2011). *Blue Ribbon panel on standard setting for private companies: report to the board of trustees of the financial accounting foundation*. – Disponível em <https://www.accountingfoundation.org/cs/BlobServer?blobcol=urldata&blobtable=MungoBlobs&blobkey=id&blobwhere=1175822037729&blobheader=application%2Fpdf>, acessado a 6 de março de 2018.

AT, Autoridade Tributária e Aduaneira. (2018). *Portal das Finanças*. – Disponível em <https://www.portaldasfinancas.gov.pt/>, acessado a 10 de abril de 2018.

CNC, Comissão de Normalização Contabilística. (2012). – Alteração das Diretivas da contabilidade na Europa - Impactos em Portugal – Disponível em: <http://www.cnc.min-financas.pt/>, acessado a 4 de abril de 2018.

CSP, Confederação dos Serviços de Portugal. (2017). *Custos de contexto desincentivam investidores*. – Disponível em <http://www.csp.org.pt/custos-contexto-desincentivam-investidores/>, acessado a 22 de maio de 2018.

- Diaconu, P. (2007). *Impact of Globalization on International Accounting Harmonization*. – Disponível em <https://ssrn.com/abstract=958478>, acessado a 14 de janeiro de 2018.
- Direção-Geral da Segurança Social. (2016). *Inscrição de cidadãos estrangeiros no sistema previdencial*. – Disponível em <http://www.seg-social.pt/>, acessado a 29 de maio de 2018.
- Euro-Lex. (2015). – Disponível em <https://eur-lex.europa.eu/>, acessado a 15 de outubro de 2018.
- FASB, Financial Accounting Standards Board. (2001). – Disponível em <https://www.fasb.org/>, acessado a 6 de fevereiro de 2018.
- FCT, Fundos de Compensação. (2018). – Disponível em <http://www.fundoscompensacao.pt/>, acessado a 15 de abril de 2018.
- IASC, International Accounting Standards Committee. – Disponível em <https://www.iasplus.com/>, acessado a 13 de janeiro de 2018.
- IES, Informação Empresarial Simplificada. – Disponível em <http://www.ies.gov.pt/>, acessado a 15 de maio de 2018.
- IFAC, International Federation of Accountants. – Disponível em <https://www.ifac.org/>, acessado a 17 de janeiro de 2018.
- IFRS, International Accounting Standards Board. – Disponível em <https://www.ifrs.org/>, acessado a 21 de janeiro de 2018.
- Informa D&B. (2016). *O Empreendedorismo em Portugal*. – Disponível em <http://biblioteca.informadb.pt/>, acessado a 20 de maio de 2018.
- Major, M. (2009). Reflexão sobre a investigação em Contabilidade de Gestão. *Revista de Gestão dos Países de Língua Portuguesa*, 8(1), 43-50. – Disponível em <http://www.scielo.mec.pt/>, acessado a 30 de junho de 2018.
- Marques, M. (2006). *Simplex 2006 – Programa de Simplificação Administrativa e Legislativa*. – Disponível em <http://static.publico.pt/docs/politica/Apresentacaodosimplex.pdf>, acessado a 31 de maio de 2018.
- OCC, Ordem dos Contabilistas Certificados. (2007). *Enfrentar os novos desafios com uma atitude diferente*. – Disponível em <https://www.occ.pt/pt/noticias/enfrentar-os-novos-desafios-com-uma-atitude-diferente/>, acessado a 21 de março de 2018.
- OCC, Ordem dos Contabilistas Certificados. (2009). Novo Sistema de Normalização Contabilística – alterações introduzidas após o processo de audição pública. *Revista TOC*, 110, 38-44. – Disponível em <https://www.occ.pt/fotos/editor2/RevistaTOC110-SNC.pdf>, acessado a 15 de fevereiro de 2018.

- Pegado, L. & Saraiva, H. (2015). *O papel das associações profissionais de índole internacional no processo global de harmonização contabilística*. – Disponível em <http://hdl.handle.net/10314/2304>, acessado a 26 de abril de 2018.
- Primus. (2008). *Estudo de Redução de Custos de Contexto do Serviço Público da Área Metropolitana do Porto como Factor de Competitividade*. – Disponível em http://portal.amp.pt/media/documents/2015/06/01/relatorio_final_primos.pdf, acessado a 14 de junho de 2018.
- Relatório Único. (2018). – Disponível em <http://www.relatoriounico.pt/>, acessado a 8 de maio de 2018.
- Saraiva, H., & Almeida, B. (2015). *Normalização Contabilística: O papel das associações profissionais em Portugal*. – Disponível em <http://hdl.handle.net/10314/2305>, acessado a 1 de maio de 2018.
- SEC, Security Exchange Commission. *Acceptance From Foreign Private Issuers Of Financial Statements Prepared In Accordance With International Financial Reporting Standards Without Reconciliation To US GAAP* – Disponível em <https://www.sec.gov/rules/final/2007/33-8879.pdf>, acessado a 20 de outubro de 2018.
- SS, Segurança Social. (2018). – Disponível em <http://www.seg-social.pt/>, acessado a 9 de abril de 2018.
- Tribunal de Contas. (1999). *Manual de auditoria e procedimentos*. – Disponível em <https://www.tcontas.pt/pt/publicacoes/manuais/map/Manual.pdf>, acessado a 14 de maio de 2018.

APÊNDICES

Apêndice I – Reconciliação bancária

RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA				
EMPRESA:				
ENTIDADE BANCÁRIA:			DATA: ___/___/____	
SALDO POR LIVROS				
Saldo contabilístico: _____				
+ CHEQUES EM TRÂNSITO				
Data	N.º	Beneficiário/Descrição	Valor	Obs.
- DEPÓSITOS EM TRÂNSITO				
Data	N.º	Beneficiário/Descrição	Valor	Obs.
OUTROS ITENS				
REGISTADOS NA CONTABILIDADE				
Data	Descrição		Valor	Obs.
REGISTADOS PELO BANCO				
Data	Descrição		Valor	Obs.
Saldo registado pelo banco: _____				
Elaborado por:				
Aprovado por:				

Apêndice I – Reconciliação bancária
 Fonte: Elaboração própria, baseada em documentação da Amoralme

Apêndice II – Anexos constituintes do Relatório Único

ANEXO	ÂMBITO	DESCRIÇÃO
A	Quadro de pessoal	Trata-se de um Anexo que deve ser entregue por todas as entidades com unidades locais “ativas” ou “suspensas” em algum período do mês de outubro do ano de referência.
B	Fluxo de entrada ou saída de trabalhadores	Este Anexo deve ser entregue pelas empregadores e/ou entidades empregadoras “ativas” ou “suspensas” em algum período do ano de referência do relatório, relativamente aos trabalhadores por conta de outrem que entraram e/ou saíram da mesma nesse ano.
C	Relatório Anual de Formação Contínua	Devem entregar este Anexo todos os empregadores e/ou entidades empregadoras “ativas” no período de referência do relatório, relativamente aos trabalhadores a elas vinculados que tenham usufruído de formação contínua qualificante para as tarefas desempenhadas pelo trabalhador, de acordo com o Artigo 131.º da Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.
D	Relatório anual da atividade do serviço de segurança e saúde no trabalho	Este Anexo deve ser entregue por todos os empregadores e/ou entidades empregadoras com unidades locais “ativas” em algum período do ano de referência do relatório, sendo preenchido através de exames médicos, horas de formação, vistorias de segurança aos locais de trabalho, entre outras informações necessárias. Regra geral, o envio deste anexo é efetuado empresa contratada da área de segurança e higiene no trabalho, pelo que a os empregadores ficam dispensados de o fazer.
E	Greves	Este Anexo deve ser preenchido e entregue por todos os empregadores e/ou entidades empregadoras “ativas” em algum período do ano de referência do relatório, nas quais tenha existido a abstenção concertada da prestação de trabalho por parte de um grupo de trabalhadores, tendo em vista a defesa ou promoção de determinados interesses.
F	Informação sobre prestadores de serviços	O preenchimento deste Anexo é facultativo. Contudo, deve ser entregue apenas quando existam contratos de prestação de serviços que ocorram com regularidade, em local afeto à entidade e caso essa prestação esteja diretamente relacionada com a atividade normalmente desenvolvida pela entidade que responde ao Anexo.

Apêndice II – Anexos constituintes do Relatório Único

Fonte: Elaboração própria, baseada no documento “Instruções de preenchimento: Relatório Único”

Apêndice III – Documentos da Prestação de Contas

DOCUMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	
NCRF	Relatório de gestão
	Anexo ao relatório de gestão (aplicável apenas a Sociedades Anónimas)
	Balanço
	Demonstração dos resultados por naturezas
	Demonstração dos resultados por funções (facultativo)
	Demonstração dos fluxos de caixa
	Demonstração das alterações no capital próprio
	Anexo
NCRF-PE	Relatório de gestão
	Anexo ao relatório de gestão (aplicável apenas a Sociedades Anónimas a partir de 2016)
	Balanço (modelo reduzido)
	Demonstração dos resultados por naturezas (modelo reduzido)
	Demonstração dos resultados por funções (modelo reduzido e facultativo)
	Anexo (modelo reduzido)
NCRF-ESNL	Relatório de gestão (ou equivalente)
	Balanço
	Demonstração dos resultados por naturezas ou por funções
	Demonstração das alterações nos fundos patrimoniais
	Demonstração dos fluxos de caixa
	Anexo
NCM	Relatório de gestão
	Anexo ao relatório de gestão (aplicável apenas a Sociedades Anónimas e a partir de 2016)
	Balanço
	Demonstração dos resultados por naturezas
	Anexo nos termos do Decreto-Lei n.º 98/2015, de 2 de junho

Apêndice III – Documentos da Prestação de Contas
 Fonte: Elaboração própria, baseado em Ferreira, Rodrigues e Sousa (2016)

Apêndice IV – Questionário

QUESTIONÁRIO

“A HARMONIZAÇÃO CONTABILÍSTICA INTERNACIONAL E OS ENCARGOS ADMINISTRATIVOS”

O presente questionário realiza-se no âmbito da realização do Relatório de Estágio do Mestrado em Contabilidade e Finanças, e tem como objetivo avaliar as consequências do surgimento dos encargos administrativos nas pequenas e médias empresas portuguesas. Para a prossecução do estudo que se pretende desenvolver, a sua colaboração é fundamental. As suas respostas serão confidenciais e o seu preenchimento demorará, aproximadamente, dez minutos.

GRUPO I – INFORMAÇÃO PESSOAL SOBRE OS ENTREVISTADOS

1. Sexo:

Feminino	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------

Masculino	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------

2. Idade:

<input type="text"/>	anos
----------------------	------

3. Experiência (em anos):

<input type="text"/>	anos
----------------------	------

<input type="text"/>	anos na Amoralme
----------------------	------------------

4. Habilitações literárias:

3º ciclo	<input type="checkbox"/>
Ensino Secundário	<input type="checkbox"/>
Bacharelato	<input type="checkbox"/>
Licenciatura	<input type="checkbox"/>
Pós-Graduação	<input type="checkbox"/>
Mestrado	<input type="checkbox"/>
Doutoramento	<input type="checkbox"/>
Outras	<input type="checkbox"/>

5. Área de formação:

Contabilidade	<input type="checkbox"/>
Economia	<input type="checkbox"/>
Gestão	<input type="checkbox"/>
Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>
Outra	<input type="checkbox"/>

6. Se na questão 5. selecionou a opção “Outra”, por favor, indique qual. Caso contrário, por favor, avance para a questão 7.

7. Atividade profissional (atual):

GRUPO II – PERGUNTAS GERAIS SOBRE ENCARGOS ADMINISTRATIVOS

A crescente globalização da economia e dos mercados implicou o aumento de legislação e das exigências colocadas às empresas. Este aumento tem vindo a ser questionado face aos problemas de competitividade que se colocam à economia. Neste questionário pretende-se analisar de que forma é que as empresas avaliam a evolução dos encargos administrativos das pequenas e médias empresas (PME) e microentidades.

Os resultados obtidos destinam-se, única e exclusivamente, a investigação, pelo que é garantida a sua total confidencialidade. O seu preenchimento demorará apenas 5 minutos. Agradecemos, desde já, a atenção e colaboração dispensada.

1. Por encargos administrativos entende-se os custos em que as empresas, o setor voluntário, as autoridades públicas e os cidadãos incorrem para cumprir as obrigações legais de prestação de informações sobre a sua atividade (ou produção), seja aos poderes públicos ou a privados.

Por encargos administrativos entende-se os custos que correspondem a efeitos negativos decorrentes de regras, procedimentos, ações e/ou omissões que prejudicam a atividade das empresas e que não são imputáveis ao investidor, ao seu negócio ou à sua organização.

Em que medida já se encontrava familiarizado com estas definições?

Muito familiarizado Bastante familiarizado Razoavelmente Pouco Nada

2. De acordo com a sua opinião, indique com um X como evoluíram os seguintes aspetos relacionados com o início de atividade de uma empresa nos últimos cinco anos:

	Diminuiu muito	Diminuiu ligeiramente	Não se alterou	Aumentou ligeiramente	Aumentou muito	Sem opinião
Nº de entidades envolvidas						
Tempo necessário						
Requisitos legais necessários						
Custos (incluindo taxas e capital social necessário)						

3. De acordo com a sua opinião, como evoluiu a complexidade os processos de obtenção das seguintes licenças, nos últimos cinco anos:

	Diminuiu muito	Diminuiu ligeiramente	Não se alterou	Aumentou ligeiramente	Aumentou muito	Sem opinião
Licenças de atividade						
Licenças camarárias						
Licenças ambientais						
Certificação qualidade/ambiental						

4. De acordo com a sua opinião, como evoluiu a complexidade associada ao cumprimento das seguintes obrigações tributárias, nos últimos cinco anos:

	Diminuiu muito	Diminuiu ligeiramente	Não se alterou	Aumentou ligeiramente	Aumentou muito	Sem opinião
IRC						
IVA						
Contribuições para a SS						
Impostos municipais						

5. De acordo com a sua opinião, como evoluiu a frequência dos pedidos de prestação de informação efetuado pelas seguintes entidades, nos últimos cinco anos:

	Diminuiu muito	Diminuiu ligeiramente	Não se alterou	Aumentou ligeiramente	Aumentou muito	Sem opinião
SS						
Finanças / AT						
Banco de Portugal						
Autarquias locais						
Entidades reguladoras						
INE						

6. De acordo com a sua opinião, como evoluiu a complexidade em termos administrativos das operações internacionais a seguir apresentadas, nos últimos cinco anos:

	Diminuiu muito	Diminuiu ligeiramente	Não se alterou	Aumentou ligeiramente	Aumentou muito	Sem opinião
Aquisições intracomunitárias						
Importação de bens – Extra UE						
Vendas intracomunitárias						
Exportação de bens – Extra UE						
Abertura de empresas e filiais no estrangeiro						

7. Por favor, indique em que medida evoluiu a complexidade das seguintes operações ligadas aos recursos humanos, nos últimos cinco anos:

	Diminuiu muito	Diminuiu ligeiramente	Não se alterou	Aumentou ligeiramente	Aumentou muito	Sem opinião
Processo de contratação de trabalhadores						
Despedimento de trabalhadores						
Requisitos legais de segurança e saúde no trabalho						

8. De acordo com a sua opinião sobre os condicionamentos e a influência do surgimento dos encargos administrativos no desempenho do trabalho na área da contabilidade:

Indique (com um círculo) o seu grau de concordância / discordância com as seguintes afirmações:

Há encargos administrativos desnecessários exigidos às PME e microentidades.	Concordo totalmente	Concordo	Indiferente	Discordo	Discordo totalmente	Sem opinião
A competitividade das empresas de contabilidade tem vindo a ser cada vez mais afetada pelos encargos administrativos.	Concordo totalmente	Concordo	Indiferente	Discordo	Discordo totalmente	Sem opinião
As exigências contabilísticas das PME são adequadas às necessidades dos utilizadores da sua informação financeira.	Concordo totalmente	Concordo	Indiferente	Discordo	Discordo totalmente	Sem opinião
As exigências contabilísticas das microentidades são adequadas às necessidades dos utilizadores da sua informação financeira.	Concordo totalmente	Concordo	Indiferente	Discordo	Discordo totalmente	Sem opinião

Obrigada pela sua colaboração!