



IPG Politécnico
|da|Guarda
Polytechnic
of Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Gestão

Marta Filipa de Almeida Gonçalves

dezembro | 2015



*Escola Superior de Tecnologia e Gestão
Instituto Politécnico da Guarda*

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

MARTA FILIPA DE ALMEIDA GONÇALVES

RELATÓRIO PARA A OBTENÇÃO DO GRAU DE LICENCIADA EM GESTÃO

Dezembro/2015

Ficha de identificação

Aluna: Marta Filipa de Almeida Gonçalves

Número de Aluna: 1011176

Curso: Gestão

Orientadora de Estágio no IPG: Professora Elisa Figueiredo

Estabelecimento de Ensino: Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico da Guarda

Empresas: FHC Farmacêutica, S.A. e Actrádia Consultoria Lda.

Morada da Empresa: Parque Industrial de Mortágua, Lote 2 – Apartado 45, 3450-232 Mortágua – Portugal

Contacto da Empresa: 231 927 510

Fax da Empresa: 231 927 520

Supervisor de Estágio: António Rodrigues

Início do Estágio: 25 de Setembro

Conclusão do Estágio: 3 de Dezembro

Duração do Estágio: 400 Horas.

Agradecimentos

O meu primeiro agradecimento vai para o Instituto Politécnico da Guarda (IPG), nomeadamente à Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG) por me ter dado a oportunidade de estudar nesta instituição e integrar o Curso de Gestão.

Agradeço à minha orientadora de estágio, professora Elisa Figueiredo pela disponibilidade, colaboração e apoio que sempre demonstrou.

Um enorme agradecimento às empresas Actrádia Consultoria, Lda. e FHC Farmacêutica, S.A. por me terem permitido a realização deste estágio e em especial ao meu supervisor Dr. António Rodrigues e restantes colegas de trabalho por toda a atenção e disponibilidade.

Quero também dar um enorme agradecimento à Sylvie Almeida, pela sua transmissão de conhecimentos, compreensão, disponibilidade, paciência e carinho que sempre demonstrou, bem como pela sua ajuda e o apoio para além das suas obrigações profissionais.

Também quero agradecer à minha família, em especial aos meus pais, por me terem apoiado incondicionalmente e por me terem motivado a superar todos os momentos difíceis.

Por último quero agradecer a todos os meus amigos e colegas de curso por todos os momentos partilhados durante estes três anos de licenciatura.

A Todos, um Muito Obrigada!

Plano de Estágio

Conhecimento da instituição/ grupo FHC onde decorreu o estágio: setor de atividades das várias empresas, trabalhadores, estrutura organizacional, missão e valores.

Desenvolvimento das competências profissionais relacionadas com os serviços financeiros das diversas entidades do grupo, auxiliando as secções responsáveis pela contabilidade e facturação.

Acompanhamento das tarefas relacionadas com a área de gestão de aprovisionamento/stocks e de compras, acompanhamento quer do fluxo dos bens e materiais, quer o fluxo documental.

Acompanhamento das tarefas no âmbito do sistema de gestão da qualidade.

Apoio à gestão administrativa.

Resumo

O presente relatório foi elaborado no âmbito da unidade curricular de Estágio, com a duração de 400 horas, inserida no último ano da licenciatura em Gestão, da Escola Superior de Tecnologia e Gestão da Guarda do Instituto Politécnico da Guarda. O Estágio decorreu no período compreendido entre 25 de setembro a 3 de dezembro de 2015 em duas empresas: a FHC Farmacêutica, S.A e uma empresa sua associada, designada por Actrádia Consultoria, Lda.

O objetivo deste relatório é dar a conhecer a instituição de acolhimento, bem como o local e as atividades desenvolvidas ao longo do estágio.

Para esse efeito este relatório está dividido em dois capítulos: no primeiro será efetuada uma apresentação da empresa FHC Farmacêutica, S.A e da Actrádia Consultoria, Lda, bem como uma breve explicação de como estas empresas se relacionam; no segundo irão ser apresentadas todas as atividades desenvolvidas nas empresas durante o estágio curricular.

Palavras-Chave: Contabilidade, Organização Contabilística, Reconciliações, Fluxo documental, Logística

Índice

Ficha de identificação	i
Agradecimentos	ii
Plano de Estágio	iii
Resumo	iv
Índice	v
Índice de Figuras	vii
Índice de Gráficos.....	vii
Glossário de siglas	viii
Introdução.....	1
Capítulo I - Apresentação da Entidade	3
1.1 Enquadramento	4
1.2. Identificação da empresa FHC Farmacêutica, S.A	6
1.2.1. História da empresa.....	7
1.2.2. Missão, Princípios e Valores	9
1.2.3. Estrutura organizacional.....	10
1.2.3.1. Organograma da FHC Farmacêutica, S.A	12
1.2.4. Serviços	13
1.2.4.1. Exportação	13
1.2.4.2. Distribuição	13
1.2.4.3. Organização	14
1.2.4.4. Qualidade.....	14
1.2.5. Responsabilidade Social.....	16
1.2.6. FHC Farmacêutica, S.A em números.....	17
1.2.6.1. Proveitos operacionais por Geografia.....	17
1.2.6.2. Volume de Negócios	18
1.2.6.3. Resultado Antes de Imposto	18
1.3. Identificação da empresa Actrádia Consultoria, Lda.....	19
1.3.1. Missão, Princípios e Valores	19

1.3.2. Estrutura organizacional.....	19
1.3.2.1. Organograma da Actrádia Consultoria, Lda	20
1.3.3. Actrádia Consultoria, Lda em números.....	21
1.3.3.1. Volume de Negócios	21
1.3.3.2 Número de Trabalhadores	22
1.3.3.3 Resultado Antes de Imposto	22
Capítulo II - Atividades desenvolvidas durante o Estágio	23
2.1 Enquadramento	24
2.2 Definição de Contabilidade.....	24
2.3. Atividades Desenvolvidas Durante o Período de Estágio Curricular na Actrádia Consultoria, Lda.....	25
2.3.1. Organização dos documentos	25
2.3.2 Conferência de documentos no sistema informático Primavera	30
2.3.3 Reconciliações bancárias.....	32
2.3.4 - Reconciliação de clientes e fornecedores	33
2.3.5-Preparação de documentos para visita do Revisor Oficial de Contas (ROC)	33
2.3.6 Sistema de Arquivo de Documentos Contabilísticos.	35
2.4. Atividades Desenvolvidas Durante o Período de Estágio Curricular na FHC Farmacêutica, S.A.....	36
Conclusão	40
Bibliografia.....	41
ANEXOS	43
Anexo 1 - Factoring	44
Anexo 2 – Código do IVA-Isenções	46
Anexo 3 - Reconciliações Bancárias.....	49
Anexo 4 - Etiquetas para lombadas de pastas de arquivo	52

Índice de Figuras

Figura 1 - Estrutura empresarial	4
Figura 2 - Presença Internacional	6
Figura 3 - Valores da FHC	10
Figura 4 - Organograma da FHC farmacêutica, S.A	12
Figura 5 - Certificação de qualidade.....	16
Figura 6 - Organograma Atrádia Consultoria, Lda.....	20
Figura 7 - Contabilização de Movimentos de Tesouraria e Logística. Integração dos documentos nos diários de: vendas, compras e conta corrente	31
Figura 8 - Integração de faturas de vendas	31
Figura 9 - Circuito do processo de compra.....	39

Índice de Gráficos

Gráfico 1 - Proveitos Operacionais por Geografia	17
Gráfico 2 - Volume de Negócios.....	18
Gráfico 3 - Resultado Antes de Imposto	18
Gráfico 4 – Volume de Negócios	21
Gráfico 5 – Número de trabalhadores	22
Gráfico 6 - Resultado Antes de Imposto	22

Glossário de siglas

CITES- Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora (Comércio Internacional das Espécies da Fauna e da Flora Selvagens)

CIVA-Código do Iva

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

O.B.S-Outros Bens e Serviços

PALOP-País Africano de Língua Oficial Portuguesa

PME-Pequenas e Médias Empresas

RAI-Resultado Antes de Imposto

ROC- Revisor Oficial de Contas

SI Primavera-Sistema Informático Primavera

SNC-Sistema de Normalização Contabilística

S.A-Sociedade Anónima

TOC-Técnico Oficial de Contas

VGE-Vossa Guia de Entrada

Introdução

Com o objectivo de obtenção do grau de Licenciatura em Gestão pelo Instituto Politécnico da Guarda, houve a necessidade de realizar um estágio curricular. A realização do mesmo oferece ao aluno não só um primeiro contacto com o mercado de trabalho bem como a aquisição e desenvolvimento de competências que dificilmente seriam adquiridas somente no processo de aprendizagem.

O estágio foi realizado em duas empresas; a FHC Farmacêutica, S.A e a Actrália Consultoria, Lda e teve duração de 400 horas realizando-se entre os dias 25 de setembro e 03 de dezembro, possibilitando à estagiária a compreensão da realidade e dos processos, identificar problemas e criar soluções ao relacionar conteúdos teóricos com as atividades práticas, seja no trabalho, no relacionamento humano ou simplesmente como cidadão.

O presente relatório pretende descrever de uma forma geral as empresas receptoras do estágio e de uma forma pormenorizada as atividades desenvolvidas durante o estágio, tendo em atenção o plano de estágio elaborado inicialmente.

Para uma maior facilidade e compreensão este relatório encontra-se dividido em dois capítulos. No primeiro capítulo é apresentada uma breve caracterização das empresas receptoras do estágio, descrevendo quais os tipos de serviço que prestam, como se relacionam bem como as suas histórias e as suas estruturas organizacionais, entre outros.

No segundo capítulo será efetuada a descrição das atividades realizadas na área da contabilidade na empresa Actrália Consultoria, Lda. bem como a descrição do acompanhamento das tarefas relacionadas com a área de gestão de aprovisionamento/*stocks* e de compras, acompanhamento quer do fluxo dos bens e



materiais, quer o fluxo documental e do sistema de gestão da qualidade na empresa FHC Farmacêutica, S.A.

Capítulo I - Apresentação da Entidade

1.1 Enquadramento

O estágio decorreu numa fase inicial na empresa Actrádia Consultoria, Lda. e numa segunda fase na empresa FHC, Farmacêutica S.A.

Estas duas empresas fazem parte de um conjunto de empresas que atua num espectro alargado da cadeia de valor do produto farmacêutico, que vai desde a produção, distribuição em diferentes canais, passando pela consultoria regulamentar farmacêutica, tecnologias de informação e serviços de contabilidade.

Todas estas empresas têm em comum dois acionistas/sócios, Joaquim António de Matos Chaves e Luís Pedro Gonçalves Simões, que detêm uma percentagem significativa nas suas quotas/acções.

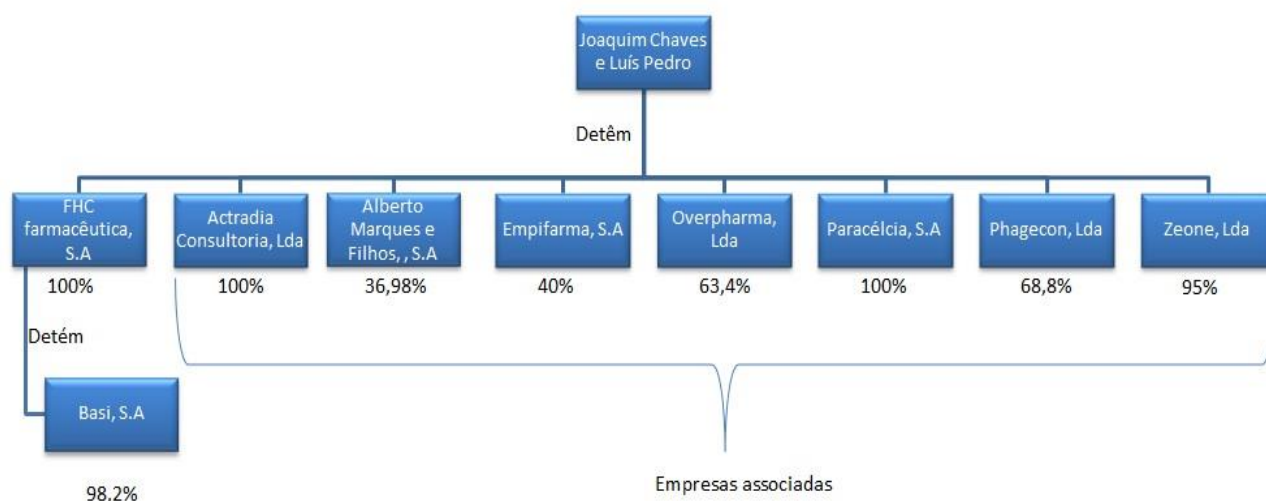


Figura 1 - Estrutura empresarial

Fonte: Elaboração própria

De acordo com a figura 1, verificamos que a estrutura do conjunto das empresas referenciadas, apresenta características de um grupo empresarial, apesar do mesmo não estar juridicamente constituído. As diferentes empresas foram criadas com o objetivo de

respeitar uma lógica estratégica que permitisse a obtenção de economias de escala ao longo de todo o processo, que decorre desde a produção até à saída do produto.

Podemos verificar que a empresa FHC Farmacêutica, S.A. detém a maioria das quotas da empresa Basi, Lda, sendo as restantes empresas associadas, já que as quotas/acções das mesmas são detidas na sua maioria pelos sócios referidos.

As empresas FHC Farmacêutica, S.A, Empifarma, S.A e Overpharma, Lda são empresas dedicadas à logística e distribuição de medicamentos; os Laboratórios Basi, S.A e a Paracélsia, S.A estão direcionadas para a produção de medicamento; a empresa Alberto Marques e Filhos, S.A dedica-se à comercialização e distribuição de produtos alimentares, bebidas e bens de grande consumo; a Phagecon, Lda está direcionada para a consultoria farmacêutica; a Actrádia Consultoria, Lda para serviços de contabilidade e consultoria e, por fim, a Zeone, Lda é a empresa informática que presta serviços não só a todas as empresas relacionadas como a empresas externas.

O conjunto das várias empresas que compõem este grupo empresarial tem sido uma mais-valia para o sucesso, pois evita a dependência de empresas externas, conseguindo assim um maior controlo de todo o processo desde a produção até à saída do produto final e evitando a saída de dinheiro para empresas exteriores ao grupo.

1.2. Identificação da empresa FHC Farmacêutica, S.A¹

A FHC Farmacêutica, S.A., está sediada na Zona Industrial de Mortágua e tem um capital social de 5.000.000 euros. A sua actividade centra-se na produção, importação, exportação, armazenagem e distribuição de produtos farmacêuticos, dispositivos médicos, mobiliário e equipamentos hospitalares e material de diagnóstico.

Motivados para o aprofundamento do conhecimento no setor farmacêutico, e com uma forte cultura em comércio internacional, prossegue com uma política de internacionalização, tendo atualmente relações comerciais regulares em vários países a nível mundial e cuja contribuição em 2013 ascendeu a 71% do volume de negócios, nomeadamente os PALOP (País Africano de Língua Oficial Portuguesa) (ver figura 2).

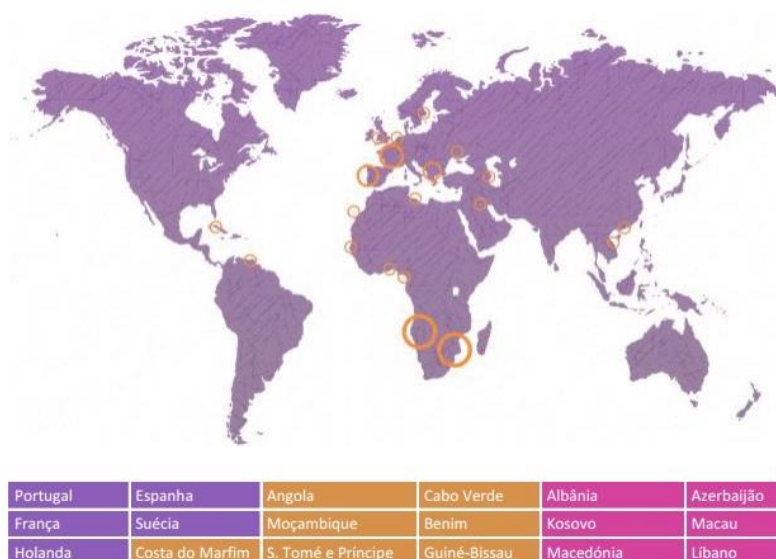


Figura 2 - Presença Internacional

Fonte: www.fhc.pt - Relatório & Contas 2014 FHC Farmacêutica, S.A.

¹ A Principal fonte de informação deste capítulo foi o *site* da FHC Farmacêutica, S.A (www.fhc.pt)

1.2.1. História da empresa

Ano 1998

- Fundação FHC

Ano 1999

- Construção de instalações próprias e aquisição da totalidade do capital da FHC pela atual estrutura acionista.

Ano 2004

- Aquisição da participação financeira nos Laboratórios Basi. Início de atividade de distribuição no mercado nacional dos produtos dos Laboratórios Basi.
- Prémio 2004 “Revista Exame” para melhor PME do setor Farmacêutico.

Ano 2005

- Reforço da participação financeira nos Laboratórios Basi.

Ano 2006

- Início do processo de certificação ISO 9001:2000.

Ano 2007

- Alteração da imagem corporativa.
- Certificação sistemas de gestão da qualidade ISO 9001/2000 pela empresa TÜV Rheinland Group.
- Aquisição de 97,99% do capital dos Laboratórios Basi, S.A

Ano 2009

- Atribuição do Prémio PME Excelência, pelo Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e à Inovação (IAPMEI).

Ano 2010

- Aquisição de 88,8% do capital da Private Atlântic, SA.
- Atribuição do Prémio PME Excelência, pelo Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e à Inovação (IAPMEI).

Ano 2011

- Passagem de sociedade por quotas a sociedade anónima.
- Aumento do capital social para 5.000.000 euros
- Participação financeira non-core na Purever - Negócios e Gestão, S.A.

Ano 2012

- Alienação da participação financeira na Purever - Negócios e Gestão, S.A.

Ano 2013

- Implementação de sistema drive-in na Unidade Logística 1 (UL1), de forma a potenciar a eficiência na gestão de stocks internos.

Ano 2014:

- Implementação de um sistema automático com alertas de monitorização e medicação de Temperatura/Humidade
- Implementação da Ferramenta de Análise/Gestão de Risco.

1.2.2. Missão, Princípios e Valores

Missão:

Marcar a diferença através de um serviço profissional, inovador e próximo do cliente.

O objectivo da FHC Farmacêutica, S.A é ir ao encontro das dificuldades dos seus clientes, proporcionando soluções eficazes adequadas às suas necessidades.

Superar as expectativas dos seus parceiros criando sinergias que lhe permita em conjunto aumentar a sua capacidade competitiva.

O seu compromisso é "Marcar a diferença", sustentado na flexibilidade, eficácia e espectro dos seus serviços e nas parcerias que promovem, que lhes permitem acrescentar valor à sua atividade.

Princípios:

A **F**rontalidade com que encaram a sua atividade reflete a **H**onestidade da sua presença e a **C**redibilidade com que pretendem ser encarados no futuro. (**FHC**)

Agem para que os seus parceiros atuais e futuros tenham cada vez mais a oportunidade de optar pelos seus produtos e serviços, possibilitando-os gerar um desempenho superior, beneficiando todos aqueles que diretas ou indiretamente colaboram ou venham a colaborar com a FHC Farmacêutica, S.A.

Valores:

Reconhecida como uma empresa de referência na área da saúde em todos os mercados onde opera a FHC Farmacêutica, S.A, preocupa-se em consolidar uma imagem que reflita os seus principais valores (Figura 3):

- Excelência

- Transparência
- Rigor na gestão
- Eficiência operacional
- Foco na satisfação do cliente



Figura 3 - Valores da FHC

Fonte: www.fhc.pt

1.2.3. Estrutura organizacional

Conselho de administração:

Joaquim António de Matos Chaves – Presidente do Conselho Administração

Luís Pedro Gonçalves Simões – Vice - Presidente do Conselho de Administração

Assembleia geral:

Presidente

Rui Manuel Rodrigues Simões

Secretário

António Manuel de Matos Rodrigues

Fiscal Único

NUNO OLIVEIRA – SROC (ROC n.º 238)

(Representada por António Nuno Mendes Marques de Oliveira, ROC n.º 906)

Suplente (s) do Fiscal Único

Carla Manuela Serra Geraldes, ROC n.º 1127

O organograma da FHC Farmacêutica, S.A, como podemos observar na figura 4, apresenta no último nível hierárquico a administração, sendo que os níveis hierárquicos imediatamente seguintes integram as chefias dos vários departamentos e respetivos técnicos e funcionários.

1.2.3.1. Organograma da FHC Farmacêutica, S.A

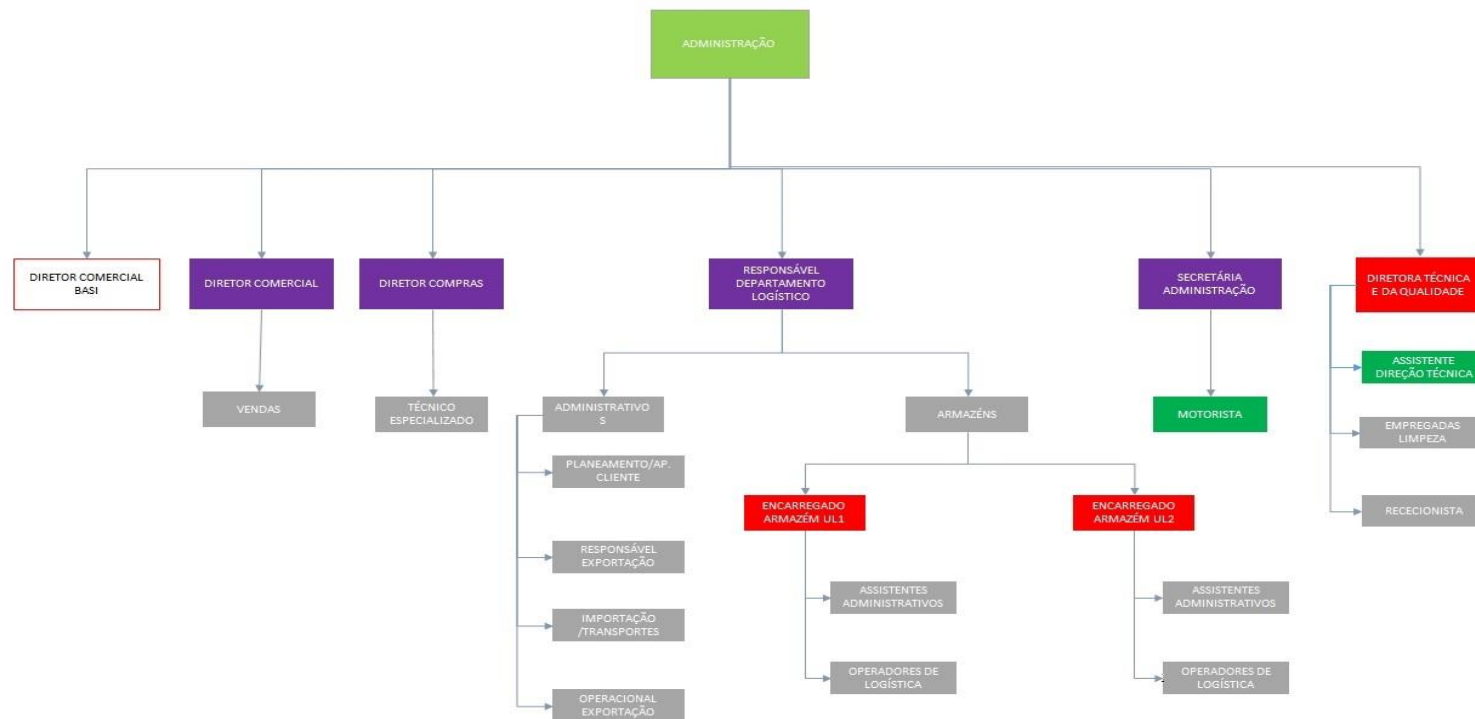


Figura 4 - Organograma da FHC farmacêutica, S.A

Fonte: Elaboração FHC farmacêutica, S.A

1.2.4. Serviços

Concentrando a sua ação essencialmente no setor farmacêutico, a empresa procura através dos serviços proporcionar aos seus clientes soluções diferentes e dinamizadoras oferecendo-lhes um vasto leque de serviços.

1.2.4.1. Exportação

Com uma forte cultura em comércio internacional, e motivados para o aprofundamento do conhecimento no setor farmacêutico, prosseguem uma política de internacionalização, tendo atualmente relações comerciais regulares em mais de 20 países dos quais destacamos: Albânia, Angola, Azerbaijão, Cabo Verde, Espanha, Guiné-Bissau, Holanda, Iraque, Líbano, Líbia, Macau, Macedónia, Moçambique, Reino Unido, Kosovo, São Tomé e Príncipe, Suécia, Ucrânia, Vietname, Países dos CI.

1.2.4.2. Distribuição

O armazém situado em Mortágua cumpre as boas normas em vigor para a distribuição de medicamentos de uso humano estando licenciado pelo INFARMED² sob o nº AO023/98. Esta autorização inclui também a autorização para a comercialização de medicamentos psicotrópicos e estupefacientes.

Todas as zonas de armazenagem encontram-se devidamente mapeadas quanto à leitura de temperatura e humidade, sendo registadas diariamente em contínuo, em locais representativos das condições do armazém, incluindo a leitura em separado da temperatura nas câmaras de frio e outras zonas fisicamente separadas de armazenamento de produtos farmacêuticos. As áreas de armazenagem são dotadas de um sistema de climatização e tratamento de ar - Libert HIROSS, garantindo os limites de temperatura e humidade relativa em permanência.

² O INFARMED é a autoridade competente do Ministério da Saúde, com atribuições nos domínios da avaliação, autorização, disciplina, inspeção e controlo de produção, distribuição, comercialização e utilização de medicamentos de uso humano, incluindo os medicamentos à base de plantas e homeopáticos, e de produtos de saúde (que incluem produtos cosméticos e de higiene corporal, dispositivos médicos e dispositivos médicos para diagnóstico in vitro) em Portugal (Infarmed, 2015)

O registo de variação de temperatura e humidade relativa é efetuado por equipamentos de medição calibrados anualmente pelo ISQ³, dispondo de um sistema de alerta que permite a normalização rápida de eventuais desvios de temperatura e humidade fora do regime previsto para cada zona específica;

Dispõem atualmente de 3 unidades logísticas, uma das quais equipada com sistema automático servidor de *picking*, super *server* KARDEX, gerido por um *Warehouse Management System* (WMS) Kardex PP 5000 e *picking* dinâmico, permitindo maior flexibilidade, organização mais eficiente, e um adequado sistema de reposição.

1.2.4.3. Organização

A organização da FHC Farmacêutica, S.A é dinâmica estando permanentemente atenta às tendências e mudanças procurando sempre reagir de forma oportuna.

Os constantes desafios internos e externos provocados por essas mudanças motivam a busca pela excelência.

Com a Integração das Boas Práticas de Distribuição com a Norma ISO 9001:2008 e a constante atualização dos seus métodos tendo em conta a mais recente regulamentação em vigor e os mais modernos meios tecnológicos, otimizam os seus procedimentos de modo a aumentar progressivamente a satisfação dos seus clientes e a qualidade dos seus processos.

1.2.4.4. Qualidade

Na FHC Farmacêutica, S.A o departamento técnico é responsável pela contínua validação e qualificação de todos os fornecedores e produtos.

A aprovação dos produtos comercializados tem por base uma avaliação técnica criteriosa, passando por auditorias periódicas a fornecedores e pela monitorização constantes dos processos que garantem a qualidade dos produtos comercializados. A FHC Farmacêutica, S.A leva a cabo auto-inspeções periódicas ao sistema de qualidade

³O ISQ é uma entidade privada e independente com 50 anos de actividade, que presta serviços de inspeção, ensaio, formação e consultoria técnica. (ISQ, 2015)

no âmbito da sua Certificação ISO 9001:2008 (figura 5), assim como no âmbito do cumprimento das Boas Práticas de Distribuição, sendo que os procedimentos de Garantia de Qualidade e demais procedimentos relevantes podem ser permanentemente auditados pelos seus clientes e parceiros.

Atendendo à especificidade da própria empresa, ou seja, empresa que comercializa produtos farmacêuticos, a certificação é, do ponto de vista legal, um imperativo, uma vez que, se a mesma não existir, a empresa não pode exercer a sua atividade. Atividade esta regulada pelo INFARMED.

Importa referir que “A ISO 9001 é um referencial internacional de gestão da qualidade, aplicável a todas as organizações, independentemente da dimensão ou setor de actividade. Os sistemas de gestão de qualidade definidos nesta norma são baseados em 8 princípios (fundamentais para a melhoria do seu negócio). São eles:

- Focalização no cliente;
- Liderança;
- Envolvimento das pessoas;
- Abordagem por processos;
- Abordagem da gestão como um sistema;
- Melhoria contínua;
- Tomada de decisão baseada em factos;
- Relação de benefício mútuo com fornecedores.

Quais os benefícios chave?

- Comprova o compromisso da sua Organização com a qualidade e satisfação do Cliente;
- Assegura que os seus produtos e serviços cumprem com os requisitos do Cliente e com a legislação aplicável;
- Permite medir de perto o progresso de melhoria contínua e do desempenho da organização;

- Melhoria do desempenho organizacional.”⁴



Figura 5 - Certificação de qualidade

Fonte: www.fhc.pt

1.2.5. Responsabilidade Social

Ao longo dos anos, o grupo tem assumido uma postura de conciliação entre desenvolvimento económico, responsabilidade social e proteção do ambiente, suportada numa cultura de valores de ética, verdade, justiça e respeito por todos aqueles com quem interage.

Nesse sentido, procura adotar uma atitude participativa, cumprindo plenamente a sua responsabilidade perante clientes, colaboradores, fornecedores e meio envolvente.

A grave situação económica e social que o país atravessa, levou a que a empresa na quadra Natalícia de 2012 presenteasse as famílias do concelho de Mortágua com 181 Cabazes de Natal.

⁴ Fonte: <http://academiaplatonica.com.br/2011/gestao/iso-90012008-sistemas-de-gestao-da-qualidade-requisitos-0-introducao/>

1.2.6. FHC Farmacêutica, S.A em números

Como se pode verificar pelos gráficos seguintes, a FHC Farmacêutica, S.A, de forma geral, tem vindo a aumentar positivamente os seus resultados.

1.2.6.1. Proveitos operacionais por Geografia

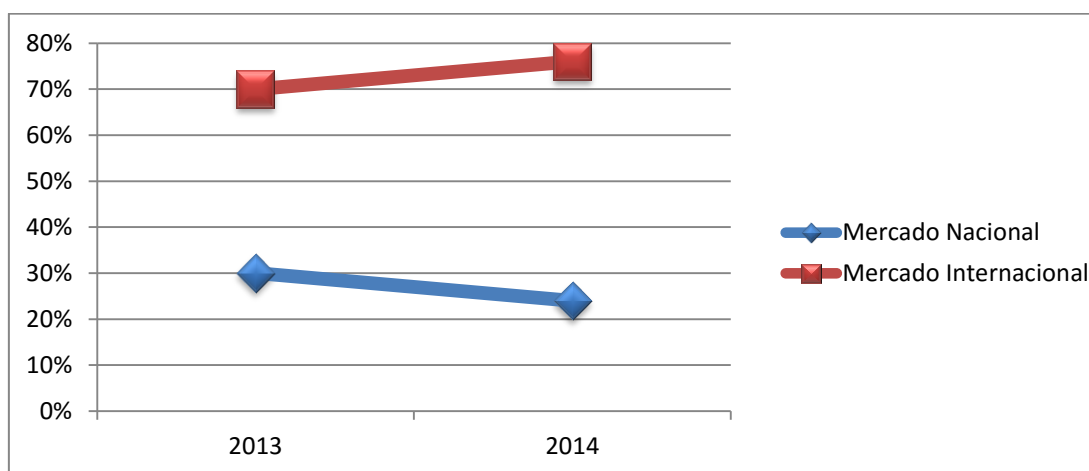


Gráfico 1 - Proveitos Operacionais por Geografia

Fonte: Adaptado do site www.fhc.pt

Como se pode verificar no Gráfico 1, o mercado internacional tem contribuído muito para o sucesso da FHC Farmacêutica, S.A, tendo em 2014 aumentado os proveitos operacionais por geografia em 6% em relação ao ano anterior. Este aumento deve-se à intensificação dos esforços no desenvolvimento do processo de internacionalização, nomeadamente a dispersão geográfica.

1.2.6.2. Volume de Negócios

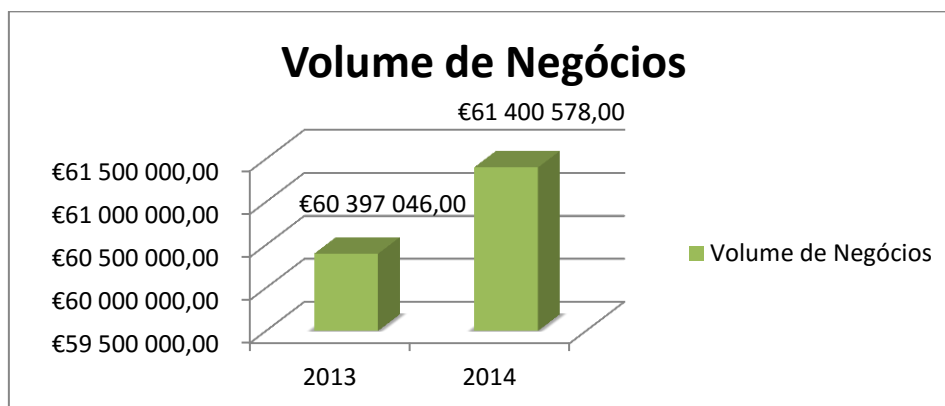


Gráfico 2 - Volume de Negócios

Fonte: Adaptado do site www.fhc.pt

Seguindo a tendência dos últimos anos, a FHC Farmacêutica, S.A, aumentou o seu Volume de Negócios de 2013 para 2014, tendo um crescimento de 1.003.532€, conforme Gráfico 2. A principal causa deste aumento no Volume de Negócios prende-se com a presença cada vez mais forte e sustentada nos mercados internacionais.

1.2.6.3. Resultado Antes de Imposto

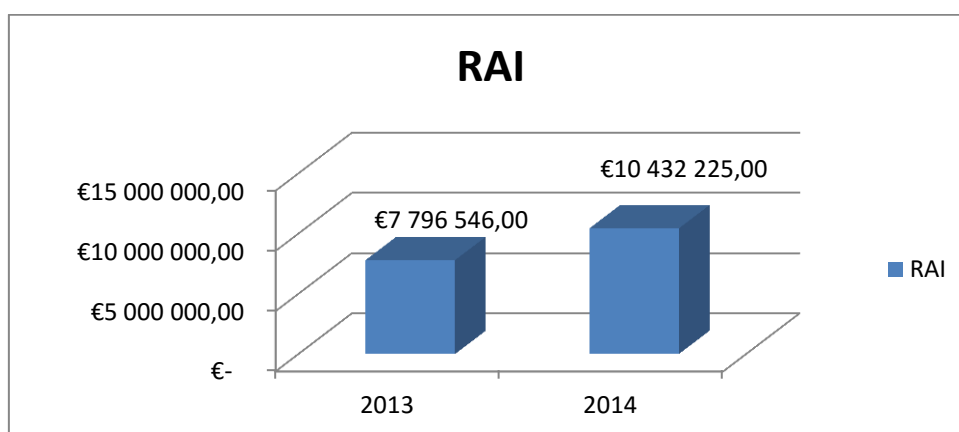


Gráfico 3 - Resultado Antes de Imposto

Fonte: Adaptado do site www.fhc.pt

Os resultados antes de impostos da FHC Farmacêutica, S.A em 2013 foram de 7.796.546€, em 2014 foram de 10.432.225€, o que significa que evoluíram positivamente em 2.635.679€. (Gráfico 3).

1.3. Identificação da empresa Actrália Consultoria, Lda.

A Actrália – Consultadoria, Lda. situa-se no parque Industrial de Mortágua, Lote 2, 3450-232 Mortágua, iniciou a sua actividade em Fevereiro de 2011 e tem como objetivo social actividades de consultoria, científicas e técnicas, serviços de gestão partilhados, outras atividades e serviços de apoio prestados às empresas e atividades de contabilidade e auditoria; consultoria fiscal.

Atualmente esta empresa presta serviços a todas as empresas do grupo.

1.3.1. Missão, Princípios e Valores

Uma vez que esta empresa está associada ao grupo FHC e os seus acionistas são os mesmos, a Actrália Consultoria, Lda. adota os princípios e valores da empresa FHC Farmacêutica, S.A.

Pretende tratar e prestar informações ao nível contabilístico e fiscal das empresas a quem presta serviços da melhor forma possível, tendo como colaboradores, pessoas com conhecimentos e capacidade para que a informação seja a mais fidedigna e verdadeira, sobre a situação económico-financeira das empresas.

1.3.2. Estrutura organizacional

A estrutura organizacional da Actrália Consultoria, Lda., como podemos observar na figura abaixo, é constituída pela Gerência e de seguida pelos diferentes departamentos: departamento de tesouraria, departamento administrativo, departamento da contabilidade, departamento jurídico, departamento dos recursos humanos e o departamento do controlo de gestão. Ver figura 6.

1.3.2.1. Organograma da Actrádia Consultoria, Lda

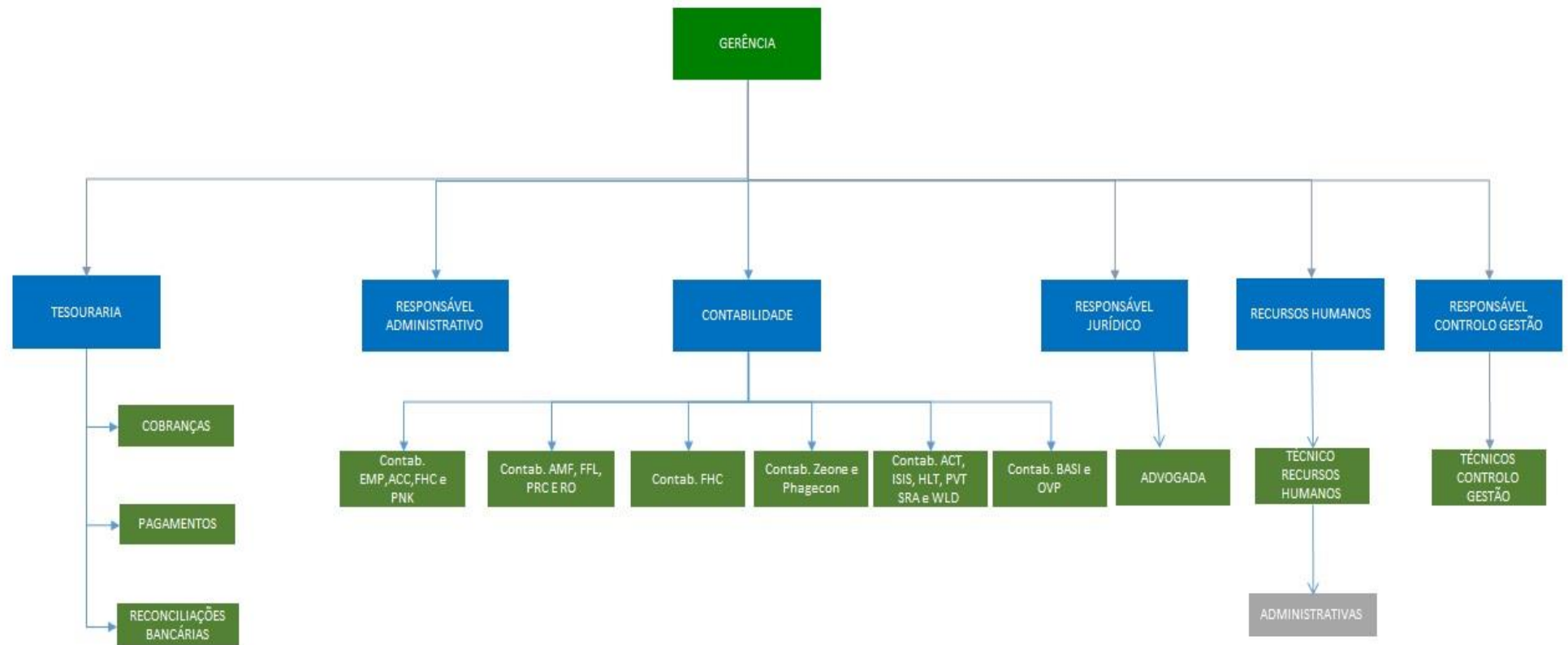


Figura 6 - Organograma Actrádia Consultoria, Lda

Fonte: Elaboração Actrádia Consultoria, Lda

1.3.3. Actrália Consultoria, Lda em números

De uma forma geral, a Actrália Consultoria, Lda tem vindo a crescer ao longo dos anos, tendo aumentado não só o seu volume de Negócios, como também o seu número de trabalhadores, como se pode verificar nos gráficos seguintes.

1.3.3.1. Volume de Negócios

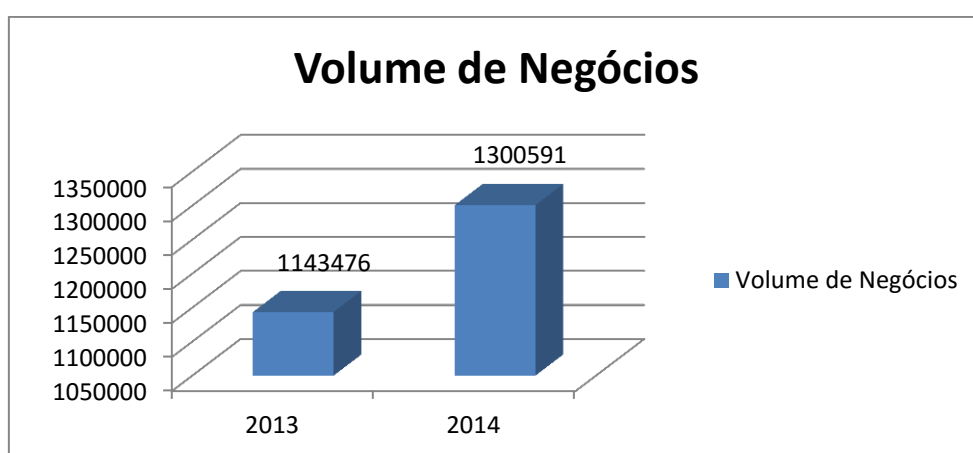


Gráfico 4 – Volume de Negócios

Fonte: Adaptado do relatório de contas Actrália consultoria, Lda

Como podemos observar no Gráfico 4, em 2014 o volume de negócios registou um crescimento de 13,7% para os 1300591€ comparativamente aos 1143476€ registados em 2013.

1.3.3.2 Número de Trabalhadores

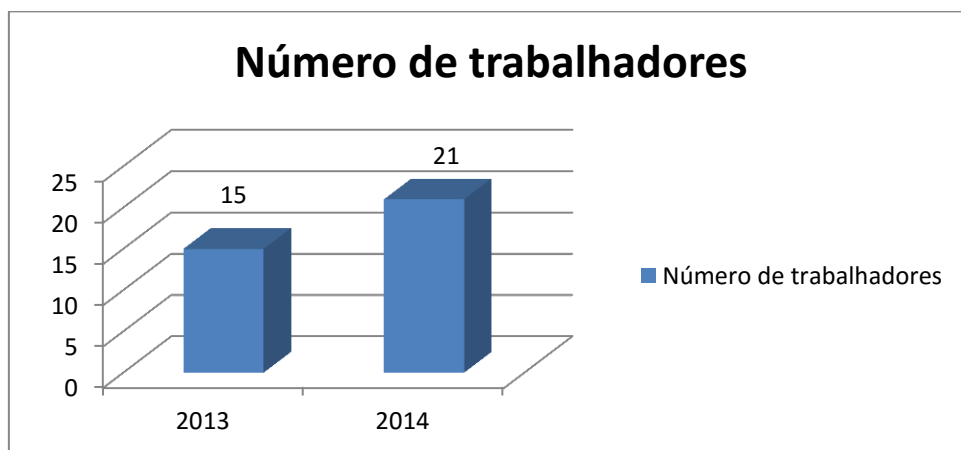


Gráfico 5 – Número de trabalhadores

Fonte: Adaptado do relatório de contas Actrádia consultadoria, Lda

Com o aumento do volume de negócios foi necessário contratar mais trabalhadores. Em 2014 houve um aumento de mais 6 trabalhadores, terminando o ano com um total de 21 trabalhadores (Gráfico 5).

1.3.3.3 Resultado Antes de Imposto

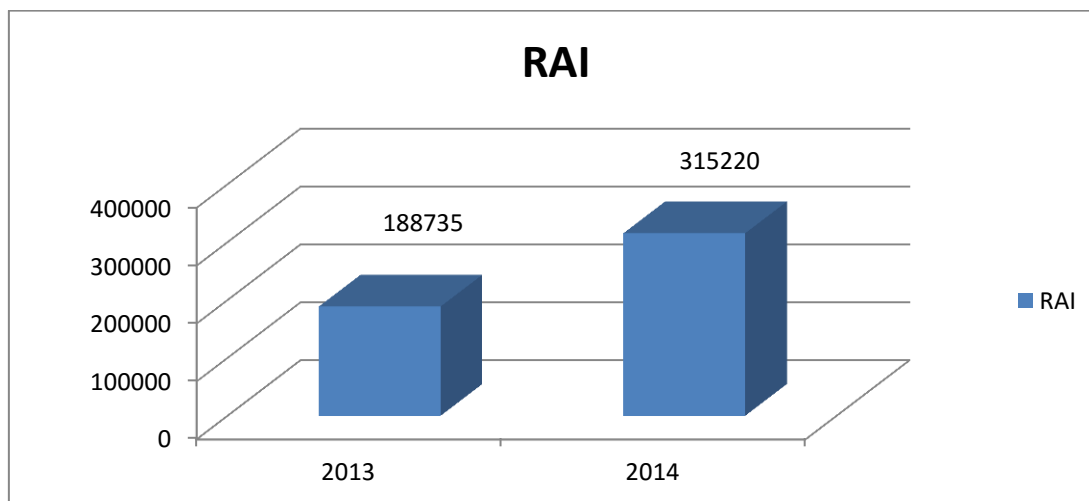


Gráfico 6 - Resultado Antes de Imposto

Fonte: Adaptado do relatório de contas Actrádia consultadoria, Lda

Em 2014 o RAI cresceu 67,0%, para 315220€, comparativamente com o ano 2013 o qual se situou em 188735€, como podemos observar no Gráfico 6.

Capítulo II - Atividades desenvolvidas durante o Estágio

2.1 Enquadramento

Neste capítulo serão descritas todas as atividades desenvolvidas durante o período de estágio curricular. O estágio curricular decorreu na área da Contabilidade na Empresa Actrádia Consultoria, Lda onde procedemos à organização contabilística de duas empresas, uma detida pela FHC Farmacêutica, S.A e a outra associada (Basi, S.A e Overpharma, Lda); e, nas áreas da logística; departamento de compras e; do departamento de Controlo de qualidade, na empresa FHC Farmacêutica, S.A.

Para a elaboração deste capítulo, servimo-nos de um conjunto de informações cedido pela empresa.

2.2 Definição de Contabilidade

Uma das tarefas mais importantes desempenhadas durante o estágio foi na área da Contabilidade na empresa Actrádia Consultoria, Lda, deste modo torna-se igualmente importante apresentar uma definição da mesma.

“Contabilidade é a ciência que estuda e controla o património das entidades, mediante o registo, a demonstração expositiva e a interpretação dos gastos nele ocorridos, com o fim de fornecer informações sobre sua composição e variações, bem como sobre o resultado económico e decorrente da gestão da riqueza patrimonial”.⁵

As demonstrações financeiras das diversas empresas pertencentes/associadas à FHC são realizadas de acordo com o Sistema de Normalização Contabilística (SNC). O Imposto Sobre o Rendimento do período é calculado mensalmente e entregue via internet para o sistema de Autoridade Tributária.

⁵ Fonte: <http://www.exatagestaocontabil.com.br/contabilidade/?p=15>

2.3. Atividades Desenvolvidas Durante o Período de Estágio Curricular na Actrádia Consultoria, Lda

2.3.1. Organização dos documentos

Numa primeira fase, foi explicado à estagiária como funcionava a contabilidade da empresa, quais os métodos de trabalho e quais os serviços prestados, bem como o método de organização dos documentos. O processo de organização dos documentos é muito importante uma vez que possibilita futuras consultas mais eficazes.

A receção dos documentos é a primeira fase para o processamento da informação contabilística de uma empresa. Segue-se a organização dos documentos segundo os procedimentos internos da contabilidade. Os documentos são organizados por datas e arquivados em pastas nos diários correspondentes:

Diário 20 – Caixa:

- Cheques
- Regularização de clientes
- Regularização de fornecedores
- Encontro de contas
- Depósitos
- Despesas várias pagas por caixa
- Levantamentos por multibanco para reforço de caixa

Diário 25 – Pagamentos e recebimentos:

- Notas de pagamento a fornecedores
- Recibos de clientes
- Recebimentos de fornecedores
- Notas de pagamento a clientes
- Adiantamento a fornecedores

- Adiantamento de Clientes

Diário 30 – Bancos:

- Documentos bancários como por exemplo:
 - Despesas bancárias
 - Transferências de pagamento
- Pagamentos de serviços por exemplo
 - Transferência de segurança social
 - Retenções
 - Fundos de compensação
 - Penhoras de créditos/salários

Diário 35 – Factoring⁶: (Anexo1)

- Cessão de créditos (envio das Nossas faturas e as Nossas notas de crédito para o banco).
- Despesas relacionadas com factoring;
- Transferência de valores relacionados com factoring para a conta à ordem.

Diário 40 – Compras:

- Faturas, notas de débito e notas de crédito de fornecedores de compras de:
 - Mercadoria
 - Matérias primas
 - Embalagens
 - Matérias subsidiárias
 - Transporte das mesmas

Diário 42 – Compras de Outros Bens e Serviços (O.B.S):

- Faturas, notas de débito e notas de crédito de fornecedores de compras de material para o laboratório de controlo de qualidade.

⁶ Factoring é um mecanismo financeiro que permite às empresas um melhor financiamento do seu ciclo de exploração, uma vez que através da sua utilização é possível obter uma antecipação dos recebimentos dos seus clientes. (iapmei, 2002)

- Mercadoria
- Matérias primas
- Embalagens
- Matérias subsidiárias
- Transporte das mesmas

Diário 50 – Vendas:

- Nossa fatura
- Nossa nota débito
- Nossa nota de crédito

Diário 60 – Operações Diversas:

- Faturas, Notas de débito e Notas de crédito de:
 - Comunicações
 - Electricidade
 - Água
 - Ferramentas e utensílios
 - Seguros
 - Leasing⁷
 - Vencimentos
 - Prestações de serviços
 - Atos isolados
 - Gasóleo
 - Mapas de colaboradores
 - Apuramento de IVA
 - Outros que não se enquadrem no diário 40 e 42

As únicas diferenças que existem no processo de organização documental das duas empresas são:

⁷Leasing (locação financeira) consiste numa modalidade de financiamento através da qual o locador, de acordo com as instruções do seu cliente, adquire um bem (móvel ou imóvel) e cede o seu uso temporário mediante o pagamento de uma quantia periódica, por um prazo determinado e, relativamente ao qual o cliente tem uma opção de compra no final do mesmo prazo, contra o pagamento de uma quantia contratualmente fixada (valor residual). (economias, 2015)

- No Basi, S.A a existência do diário 42 - Compras O.B.S, que permite separar as compras das matérias para laboratório de controlo de qualidade das matérias para o fabrico de medicamentos.
- Na Overpharma, Lda a existência do diário 35 – *Factoring*, uma vez que esta empresa vende os seus produtos essencialmente para empresas públicas e estas têm um prazo de pagamento muito elevado, recorrendo-se por isso a esta forma de financiamento.

Nesta tarefa a estagiária teve que proceder à separação dos documentos recebidos, primeiro por Empresa, depois por diários, de seguida por mês e finalmente por dia, para isso teve que elaborar mensalmente várias pastas com os devidos separadores para os diversos diários.

Depois de recebidos os documentos relativos às compras e às operações diversas a estagiária teve que proceder à separação do documento original do duplicado (nos casos em que não existia duplicado teve que tirar cópia do original). Os documentos duplicados/cópias são entregues ao departamento de tesouraria onde são arquivados pelo nome do fornecedor e data. Aquando da aprovação de pagamento é emitido um documento na gestão, sendo os duplicados verificados (número e o valor do documento) e anexados com a respectiva aprovação.

Depois de a Administração dar aprovação para o pagamento, é efetuado na gestão a Nota de Pagamento em duas vias: o original e o duplicado. O original destina-se à contabilidade, sendo o duplicado arquivado aos documentos anteriores aos quais acresce o documento comprovativo da transferência bancária.

A partir do sistema informático Primavera, a estagiária teve de verificar e mencionar a guia de entrada correspondente a cada documento/fatura original de forma a facilitar o seu arquivo na pasta da contabilidade e, posteriormente a confirmação dos mesmos. Essas guias podem ser: VGE (vossa guia de entrada) para compra (diário 40) e VGQ (vossa guia de transporte) para Compras O.B.S. (diário 42) Os restantes documentos que não tiverem guia vão para operações diversas (diário 60).

Ainda em relação às compras, a empresa Overpharma, Lda efetua compras a um fornecedor externo (Estados Unidos da América). A mercadoria que vem desse país é colocada numa empresa num país intracomunitário (Holanda) e só depois é expedida para Portugal. Desta forma a aquisição é considerada uma aquisição intracomunitária e não uma compra ao mercado externo.

Segundo o artigo 3º do CIVA, o conceito de aquisição intracomunitária de bens é o seguinte: “Considera-se, em geral, aquisição intracomunitária a obtenção do poder de dispor, por forma correspondente ao exercício do direito de propriedade, de um bem móvel corpóreo cuja expedição ou transporte para território nacional, pelo vendedor, pelo adquirente ou por conta destes, com destino ao adquirente, tenha tido início noutra Estado membro.”⁸

Coube à estagiária retirar do *site* do fornecedor Fedex, responsável pelo transporte das mercadorias, o documento que comprova que essa mercadoria veio da Holanda e que por isso não está sujeita a direitos e imposições de desalfandegamento (como são sujeitas as mercadorias que vêm diretamente de países externos para Portugal). Depois a estagiária teve de anexar esse documento ao documento de compra.

Em relação aos documentos das vendas, quando estas se destinassem a países intracomunitários ou países externos, a estagiária tinha de anexar as declarações de exportação na respetiva fatura, uma vez que estas estão isentas de IVA. Segundo os artigos nº14 e nº15 do código do IVA. (Anexo 2).

As notas de crédito da empresa têm de ter em anexo notas de crédito devidamente assinadas e carimbadas pelo cliente. Caso essas notas de crédito não tivessem ainda sido recebidas, a estagiária tinha que colocar essa informação, relativa à falta, num ficheiro em Excel, com o intuito de permitir um controlo eficaz das notas de crédito em falta. Nesse ficheiro constam as seguintes informações: o mês correspondente a cada nota de crédito, nome e número do cliente, assim como o número e o valor da nota de crédito. O referido documento permite um acompanhamento eficaz da relação com o cliente, possibilitando a solicitação da emissão das referidas notas de crédito em tempo útil.

⁸ Fonte: https://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/informacao_fiscal/codigos_tributarios/RITI_rep/index_riti.htm

A tarefa atrás descrita é realizada respeitando o descrito no nº5 do artigo 78º do código do IVA, que determina:

“ Quando o valor tributável de uma operação ou o respectivo imposto sofrerem retificação para menos, a regularização a favor do sujeito passivo só pode ser efectuada quando este tiver na sua posse prova de que o adquirente tomou conhecimento da rectificação ou de que foi reembolsado do imposto, sem o que se considera indevida a respectiva dedução.”⁹

Esta separação e arquivamento dos documentos é o primeiro passo para seguidamente se iniciar o lançamento dos mesmos no programa informático Primavera, servindo de base a todos os outros mapas da contabilidade. Deste modo, podemos dizer que o diário constitui o ponto-chave da organização contabilística.

2.3.2 Conferência de documentos no sistema informático Primavera

Os documentos são classificados e posteriormente lançados no SI Primavera.

A estagiária procedeu à integração dos documentos de alguns diários na contabilidade, nomeadamente, diário 25 – Pagamentos e recebimentos (conta corrente), diário 50 – vendas e alguns documentos no diário 30 – Bancos.

Caso o cliente ou fornecedor não estivesse ainda criado a estagiária fazia esse trabalho na tabela correspondente (cliente ou fornecedor) e no plano de contas.

Se o lançamento não estivesse ainda balanceado deveria também fazer a devida correcção no SI Primavera.

Conforme os documentos vão sendo integrados, o sistema informático vai gerando um número com uma ordem sequencial crescente, sendo os primeiros números referentes ao mês em questão (Figuras 7 e 8).

De seguida a estagiária colocava esses números do diário nos seus respectivos documentos, de modo a que posteriormente a consulta dos mesmos fosse facilitada.

⁹ Fonte: https://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/informacao_fiscal/codigos_tributarios/RITI_rep/index_riti.htm

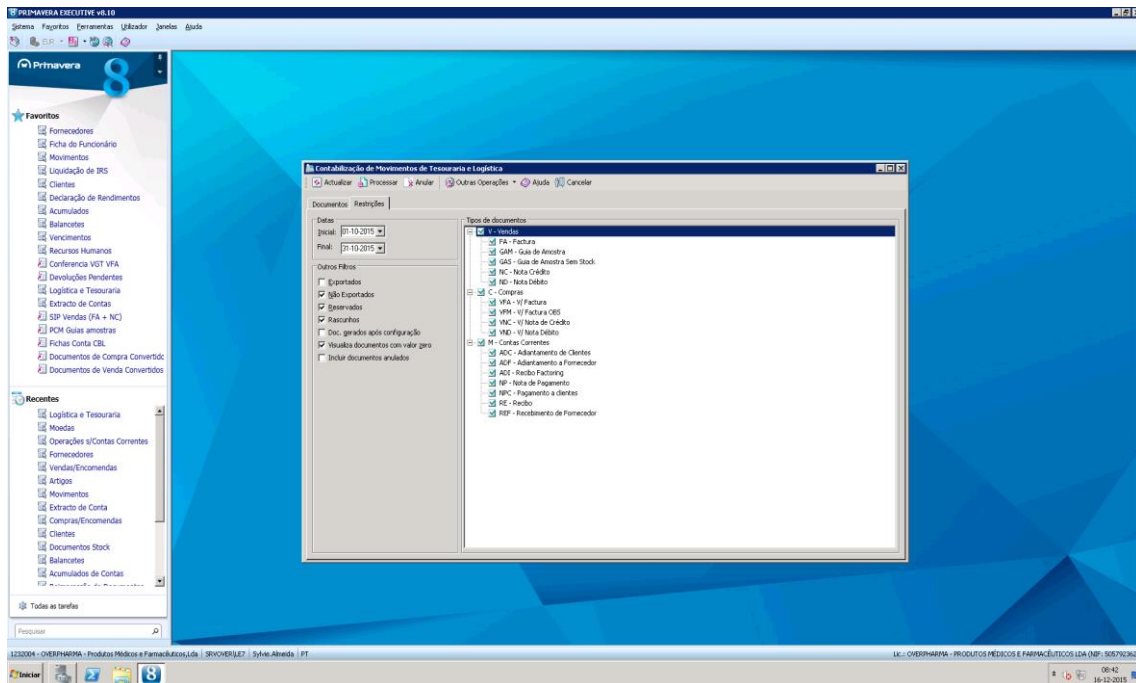


Figura 7 - Contabilização de Movimentos de Tesouraria e Logística. Integração dos documentos nos diários de vendas, compras e conta corrente

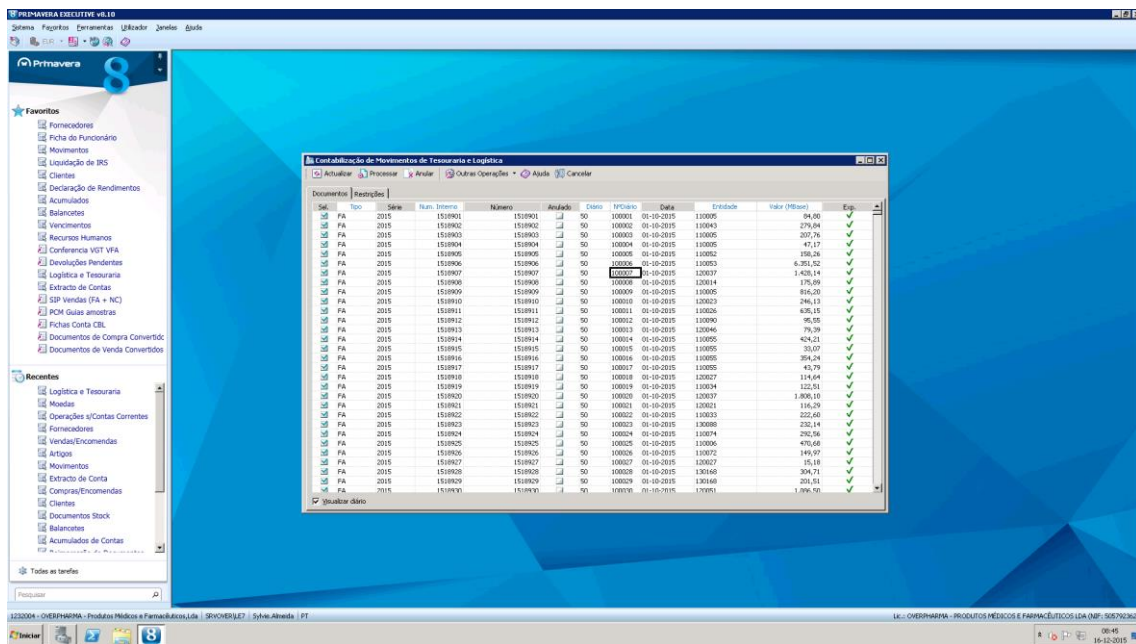


Figura 8 - Integração de faturas de vendas

2.3.3 Reconciliações bancárias

A Reconciliação Bancária é um procedimento de controlo interno muito importante que visa assegurar que as transações financeiras de uma empresa estão devidamente registadas na sua contabilidade, ajudando a detetar possíveis erros. É efetuado mensalmente através de uma folha de cálculo para o efeito, onde consta: saldo do banco, saldo da contabilidade e diferenças encontradas.

As diferenças encontradas podem resultar de diversas situações tais como:

- O pagamento de Salários estar ainda apenas processado na Contabilidade no mês atual, e estar a débito apenas no extrato do banco no mês seguinte;
- A troca, na própria empresa, de documentos entre as diversas contas das entidades bancárias;
- Entre outras.

Após a localização destas divergências é necessário proceder à sua resolução, que pode ser realizada por duas vias:

- Quando o valor é diferente num lançamento comum a ambos os extratos deve-se confirmar o valor através dos documentos do banco;
- Quando o valor aparece apenas num dos extratos deve fazer-se a respetiva correção no extrato em que falta.

Coube à estagiária conferir se tudo o que estava a crédito no banco estava a débito na empresa e se tudo o que estava a débito no banco estava a crédito na empresa. Ficando em aberto, apenas os valores que não se encontrassem registados no extrato da contabilidade da empresa mas, que se encontrassem registados no banco e vice-versa. Depois da verificação referida, os valores que ficassem em aberto eram introduzidos num mapa em Excel juntamente com os saldos do banco e da contabilidade. (Anexo 3).

2.3.4 - Reconciliação de clientes e fornecedores

Uma vez que para cada documento são efetuados dois lançamentos, um na gestão e outro na contabilidade, esta reconciliação é um procedimento de controlo interno que visa detetar diferenças entre a contabilidade e a gestão. Por exemplo detetar a existência de documentos que não se encontrem lançados na contabilidade; documentos de tesouraria (Notas de Pagamento e Recibos) que estejam lançados em contas erradas; descontos que não se encontrem contabilizados na contabilidade; etc. É efetuado pelo menos duas vezes por ano, através de uma folha de cálculo para o efeito, onde consta: saldo de todas as contas de clientes/ fornecedores da contabilidade e saldos de clientes/fornecedores da gestão.

A estagiária precedeu à conferência dos valores inscritos no saldo dos clientes da contabilidade, com o saldo dos clientes na gestão, repetindo o processo para os fornecedores, de modo a detetar também aqui, possíveis erros.

2.3.5-Preparação de documentos para visita do Revisor Oficial de Contas (ROC)

Durante o período de estágio a Actrádia Consultoria, Lda teve uma visita do Revisor Oficial de Contas ROC para analisar a 30/06/2015 as contas das empresas sujeitas a ROC.

A necessidade da revisão de contas decorre do conteúdo do artigo 262º. do código das sociedades comerciais, que refere quais as empresas sujeitas a fiscalização:

“As sociedades que não tiverem conselho fiscal devem designar um revisor oficial de contas para proceder à revisão legal desde que, durante dois anos consecutivos, sejam ultrapassados dois dos três seguintes limites:

- a) Total do balanço: 1500000 euros
- b) Total das vendas líquidas e outros proveitos: 3000000 euros

c) Número de trabalhadores empregados em média durante o exercício: 50¹⁰

Para preparação da referida revisão, a estagiária em conjunto com a sua supervisora teve de preparar os seguintes elementos para a Basi e para a Overpharma:

- Balancete em Excel e Pdf de 30/06/2015.
- Folha Caixa a 30/06/2015
- Reconciliações bancárias a 30/06/2015 e extratos de 30/06/2015 dos bancos.
- Comprovativos Depósitos a prazo (Contas 13 a 15)
- Extrato das contas 241, 1º pagamento especial por conta e 1º, 2º pagamentos por conta, demonstração de liquidação de IRC2014 e pagamento da autoliquidação.
- Extratos das contas 2412 e 7911 a 30/06/2015.
- Guia de IRS de 30/06/2015 e respectivo pagamento e extracto da conta 242,
- Declaração mensal de Remunerações de 30/06/2015
- Extrato da conta 2436/2437 e declarações do IVA de 05/2015 e de 06/2015 e respectivos pagamentos.
- Extrato da conta 245, folha resumo da Segurança Social de 30/06/2015 e respectivo pagamento.
- Extratos das contas 25 (empréstimos) - mapa de responsabilidades do Banco de Portugal a 30/06/2015.
- Cópia dos novos contratos de empréstimos e contratos de leasing.
- Extratos das contas 4 - listagem do site das finanças dos veículos e património.
- Extratos das contas 27 e 28.
- Extratos das contas da classe 5 e acta de distribuição de resultados de 2014.
- Actas de 2015
- Inventário a 30/06/2015
- Certidão de não dívida da Segurança Social e Finanças.
- Extrato da conta 71/72 do mês de Junho, extrato da conta 31 do mês de Junho, extrato da conta 62 do mês de junho.
- Extratos das contas 63 e 23 do mês de junho, assim como a folha resumo das remunerações discriminativa (folha de férias do Primavera).

¹⁰ Fonte: http://bdjur.almedina.net/item.php?field=node_id&value=1001702

2.3.6 Sistema de Arquivo de Documentos Contabilísticos.

Muitas são as empresas que possuem um sistema de Contabilidade Organizada e todas as empresas a quem a Actrádia Consultoria, Lda presta serviços, fazem parte dessas muitas empresas. Todas elas possuem um número interno para documentos de contabilidade, este mesmo número é fornecido através do *Software Primavera*, onde são realizados os lançamentos, tal como explicamos já anteriormente. Todos os documentos são arquivados em pastas segundo o procedimento também já anteriormente descrito.

Todos os meses tem de proceder-se à criação de várias pastas com os devidos separadores por diários e, passado cerca de dois meses, essas pastas são guardadas no arquivo, respeitando assim o nº1 do artigo 52º, referente ao prazo de arquivo e conservação de livros, registos e documentos de suporte, do código do IVA:

“Os sujeitos passivos são obrigados a arquivar e conservar em boa ordem durante os 10 anos civis subsequentes todos os livros, registos e respetivos documentos de suporte, incluindo, quando a contabilidade é estabelecida por meios informáticos, os relativos à análise, programação e execução dos tratamentos.”¹¹

Nesta tarefa a estagiária em conjunto com um colaborador da empresa esteve envolvida na reorganização do arquivo, para libertar espaço, o que pressupôs a realização de determinadas tarefas, nomeadamente:

- Todos os documentos referentes ao ano 2004 foram retirados para serem destruídos.
- Uma vez que estávamos já perto do final do ano de 2015, todas as pastas relativas ao ano de 2005 foram retiradas do arquivo, com o objetivo de, no início de 2016, serem também destruídas.
- De seguida procedeu-se à reorganização do arquivo
 - Primeiro por anos (do mais antigo para o mais recente)
 - Depois por empresa (seguindo a ordem alfabética)
 - E por fim por pastas (com a ordem descrita em 2.3.1)

¹¹ Fonte: https://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/informacao_fiscal/codigos_tributarios/RITL_rep/index_riti.htm

- A estagiária teve ainda oportunidade de proceder à elaboração de etiquetas para colocar nas lombadas das pastas da empresa Basi de 2014. (Anexo 4)

Uma vez que a estagiária tinha de abrir todas as pastas para poder elaborar as etiquetas, procedeu também à verificação dos seguintes documentos no sentido de assegurar de que não havia nenhum documento em falta:

- Verificar se as faturas tinham a respetiva declaração de exportação (No caso das vendas se destinarem a países intracomunitários ou países externos, conforme explicado anteriormente).
- Verificar se todas as notas de crédito estavam devidamente assinadas.

Por último a estagiária, com o objectivo de verificar a coincidência dos valores dos documentos já inseridos no SI Primavera, com os valores dos documentos em formato papel, extraiu do referido *Software*, os extratos de cada diário, por mês, concluindo assim o processo de arquivamento.

2.4. Atividades Desenvolvidas Durante o Período de Estágio Curricular na FHC Farmacêutica, S.A

No que respeita a esta empresa, a estagiária esteve envolvida apenas ao nível da compreensão e acompanhamento das tarefas relacionadas com a área de gestão de aprovisionamento/stocks e de compras, acompanhamento quer do fluxo dos bens e materiais quer do fluxo documental e, por último, no acompanhamento das tarefas do sistema de gestão da qualidade.

Como já foi mencionado anteriormente, a FHC Farmacêutica, S.A é uma empresa que compra, vende, armazena e distribui produtos farmacêuticos, dispositivos médicos, mobiliário e equipamentos hospitalares e material de diagnóstico, para o mercado nacional e internacional.

A este propósito, importa notar que o processo de venda por parte da FHC Farmacêutica, S.A é iniciado com a confirmação do pedido de fornecimento de vendas, após o qual é feita a análise desse mesmo pedido. Ou seja, através do *Software* de Apoio à Encomenda (SAE), verifica-se o stock existente, confirmando sempre os prazos de

validade dos produtos, as quantidades que já foram encomendadas e as quantidades a encomendar.

Se não for necessário efetuar a compra, atendendo a que o produto se encontra em stock, elabora-se o *Packing-List (PL)*. Este *Packing-List* contém a listagem dos produtos a vender. Logo após a elaboração do PL, é necessário proceder-se à elaboração da fatura para se emitir as declarações para a Alfândega. No caso de o produto ser para exportação, tem que passar por um processo de deferimento, por parte da alfândega, que culmina num documento (despacho). A alfândega obriga a que sejam respeitados determinados procedimentos que têm de ser realizados pelo secretariado da direção técnica, um deles é a elaboração de alguns documentos.

Uns são de carácter obrigatório, independentemente do tipo de mercadoria a transportar, como por exemplo:

- Declaração de estupefacientes/psicotrópicos
- Declaração de ozono
- Declaração de Medicamentos
- Declaração CITES¹²

Outras dependem da natureza do produto a exportar como por exemplo:

- Declaração de cosméticos
- Declaração de desinfetantes
- Declaração de dispositivos médicos
- Declaração de Suplementos Alimentares

Segundo o INFARMED, “para todas as transacções de entrada, saída ou intermediação de medicamentos, devem ser conservados registos quer sobre a forma de faturas de compra/venda ou de comprovativos de receção, quer sob a forma informatizada, quer sob qualquer outra forma. Os registos devem conter, no mínimo, as seguintes informações: data, nome do medicamento, quantidade recebida, fornecida ou objeto de

¹² A CITES é a Convenção sobre o Comércio Internacional das Espécies da Fauna e da Flora Selvagens Ameaçadas de Extinção, um acordo internacional entre governos que entrou em vigor em 1975 e ratificado por Portugal em 1980. O seu objectivo é garantir que nenhuma espécie da fauna ou da flora selvagem corre risco ou continua a ser alvo de uma exploração insustentável devido ao comércio internacional. (ec.europa, 2007)

intermediação, nome e endereço do fornecedor, cliente, intermediário ou destinatário, consoante o caso, número de lote e prazo de validade. As informações devem ser registadas no momento em que se realiza cada operação.”¹³

Para facilitar o processo de transacções comunitárias, a FHC Farmacêutica, S.A disponibiliza um portal onde todas estas declarações são colocadas, assim como todos os documentos relativos aos embarques com o intuito de ficarem acessíveis tanto para o cliente como para o despachante.

Se for necessário efetuar a compra procede-se à escolha do fornecedor habitual ou então, selecciona-se um novo. Esta selecção é muito importante e a listagem dos fornecedores preferenciais é elaborada pelo departamento de controlo da qualidade, tendo sempre em atenção, não só a credibilidade do fornecedor como também os preços praticados por este. No caso da FHC, o controlo da qualidade passa por averiguar quais os fornecedores mais confiáveis. Neste sentido, é-lhes atribuída uma determinada percentagem consoante o problema que a encomenda tiver (produto estragado, falta de produto, atraso na entrega, etc). No final do ano quanto maior for a percentagem menor será a credibilidade do fornecedor, procedendo-se à reformulação da listagem.

Depois do processo de escolha do fornecedor, o responsável pelas compras procede à elaboração da encomenda e à gestão do transporte através do SI Primavera.

Compete também ao departamento de compras acompanhar o estado das encomendas realizadas.

Quando o produto chega ao armazém deve efetuar-se a verificação do lote, da quantidade e do prazo de validade consoante as informações que constam na guia de remessa. Procede-se de seguida à elaboração de uma guia de entrada que irá servir para informar o departamento de compras da chegada do produto.

Este processo está esquematizado de uma forma simplificada na figura 9.

¹³ Fonte: <http://www.infarmed.pt/portal/pls/portal/docs/1/11048532.PDF>

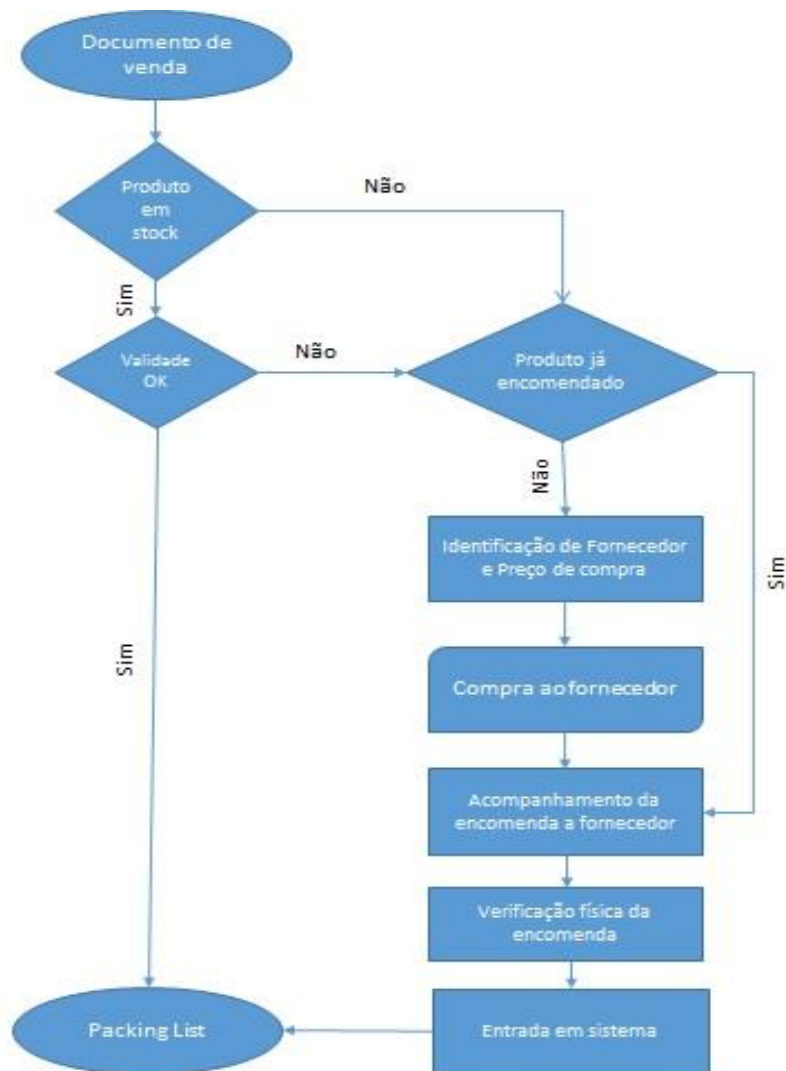


Figura 9 - Circuito do processo de compra

Fonte: Elaboração FHC

Conclusão

O estágio curricular, além de fazer a ligação entre os conhecimentos adquiridos ao longo dos três anos de percurso académico e a realidade prática, contribuiu também para que a estagiária ficasse com uma imagem mais realista, daquilo que é o mercado de trabalho.

O facto de a empresa ter um ótimo ambiente de trabalho e uma equipa extremamente profissional e dedicada, fez com que a integração da estagiária na empresa tenha sido muito boa, tendo aprendido bons princípios e métodos de trabalho, abrindo assim os seus horizontes e crescendo profissionalmente.

Foi de grande importância para a estagiária poder ter passado por diversas áreas pois não só lhe permitiu adquirir conhecimentos na área da contabilidade, como também lhe permitiu ter uma noção de como uma empresa funciona num todo e, de que forma os diversos departamentos se relacionam entre si.

Todas as tarefas desenvolvidas foram realizadas com empenho, profissionalismo e sentido de responsabilidade. A estagiária tentou manter uma postura ativa e evidenciando sempre a vontade de apreender conhecimentos.

Em jeito de conclusão este estágio foi sem dúvida fundamental para a formação da estagiária, tanto a nível profissional como pessoal.

Bibliografia

academiaplatonica. (2011). Obtido em 27 de 12 de 2015, de academiaplatonica.com.br:
<http://academiaplatonica.com.br/2011/gestao/iso-90012008-sistemas-de-gestao-da-qualidade-requisitos-0-introducao/>

almedina. (2006). Obtido de bdjur.almedina.net:
http://bdjur.almedina.net/item.php?field=node_id&value=1001702

ec.europa. (2007). Obtido de ec.europa.eu:
http://ec.europa.eu/environment/cites/pdf/trade_regulations/KH7707262PTC.pdf

exatagestaocontabil. (2010). Obtido de www.exatagestaocontabil.com.br:
<http://www.exatagestaocontabil.com.br/contabilidade/?p=15>

economias. (2015). Obtido de www.economias.pt: <http://www.economias.pt/locacao-financeira/>

iapmei. (2002). Obtido de www.iapmei.pt: <http://www.iapmei.pt/iapmei-art-03.php?id=812>

infarmed. (2015). Obtido de www.infarmed.pt:
<http://www.infarmed.pt/portal/pls/portal/docs/1/11048532.PDF>

Infarmed. (2015). Obtido de www.infarmed.pt:
http://www.infarmed.pt/portal/page/portal/INFARMED/PERGUNTAS_FREQUENTES/SOBRE_INFARMED#1

ISQ. (2015). Obtido de www.isq.pt: <http://www.isq.pt/content.aspx?menuid=834>

portal das finanças. (2015). Obtido de info.portaldasfinancas.gov.pt:
https://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/informacao_fiscal/codigos_tributarios/RI_TI_rep/index_riti.htm

www.fhc.pt. (s.d.). Obtido de FHC: <http://www.fhc.pt/publico/Inicio-Inicial.aspx>

<http://www.fhc.pt/publico/Inicio-Inicial.aspx>

<http://www.fhc.pt/publico/Sobre-Informacao%20Financeira.aspx>

<http://www.basi.pt/webbasi/apresentacao/financeiro/publicacoes.aspx>

<http://www.overpharma.pt/public/PortalRender.aspx?PageID=7c53ee6f-ae8f-11df-93cb-001346288cc9>

<http://www.empifarma.pt/site/empresa.php>

<http://www.zeone.pt/public/Company-Inforna%C3%A7%C3%A3o%20Financeira.aspx>

<http://www.phagecon.pt/homepage/PortalRender.aspx?PageID={1041897d-b08c-4c51-90a2-eba57e37037d}>

<http://www.infarmed.pt/>

Informação disponibilizada pela empresa:

Relatório de contas 2014, Alberto Marques e Filhos, S.A

Relatório de contas 2014, Paracélsia, S.A

Relatório de contas 2014, Zeone – Informática, Lda

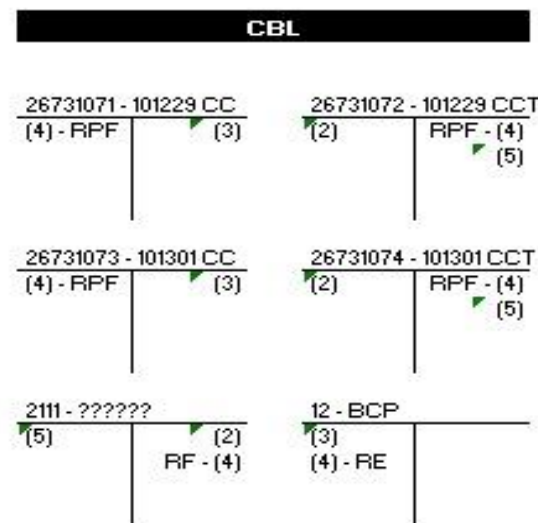
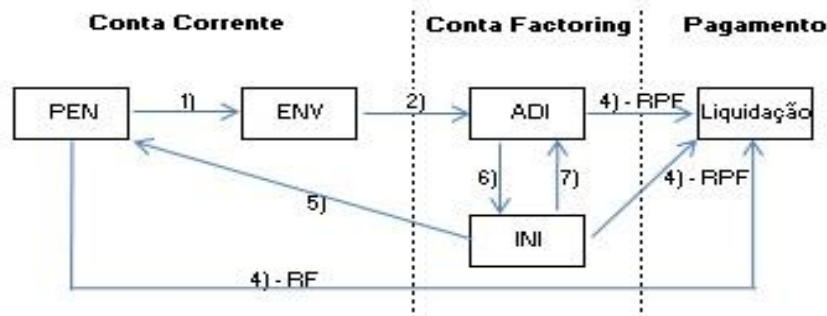
Relatório de contas 2014, Actrádia – Consultoria, Lda

ANEXOS

Anexo 1 - Factoring



Gestão				
Op	Doc Gestã	Suporte Banco	Descrição	Refl. CBI
1	ENV		A quando do envio da cessão para o banco.	Não
2	ADI	Processamento de Cessão	A quando do processamento por parte do banco da cess	Sim
3	N/D	Adiantamento Valores	Adiantamento Fundos (Movimentos Financeiros)	Sim
4	RPF / RF	Pagamento Clientes	Regularização Documentos Pendentes C/Inform. Liquidaç	Sim
5	DFI	Devolução Documentos	Com informação dos desfinanciamento do Factoring	Sim
6	FFI	Informação Alteração Esta	Alteração do estado dos documentos (Ativa/Inibida).	Não
7	FFA	Informação Alteração Esta	Alteração do estado dos documentos (Inibida/Ativa).	Não



Documentos Gestão

Op.	Documento Gestão	Descrição	Estados
1	ENV - Envio de Cessão	TRF de Conta/Estado CCC/PEN para CCC/ENV	PEN - Documentos pendentes em conta corrente
2	ADI - Recibo Factoring	TRF de Conta/Estado CCC/ENV para CFA/ADI	ENV - Documentos enviados para o Factoring para desconto
3	RPF - Reg. Pendente Factoring	Liquida Documento Adiantado em Factoring em 2)	ADI - Documentos enviados para Factoring (ativas) adiantáveis
4	DFI - Desfinanc. Factoring	TRF de Conta/Estado CFA/ADI para CCC/PEN	INI - Documentos enviados para Factoring (Inativas) Não adiantáveis
5	FFI - Factoring Faturas Inibidas	TRF de Conta/Estado CFA/ADI para CFA/INI.	
6	FFA - Factoring Faturas Ativas	TRF de Conta/Estado CFA/INI para CFA/ADI.	
7	RF - Recibo F	Liquidação Pendentes quando ainda em estado PEN.	

Observações

É necessário que o banco quando muda de estado (Inibida/Ativa) nos remeta documento com a informação dessa alteração

Anexo 2 – Código do IVA-Isenções

Artigo 14. Isenções nas transmissões

Estão isentas do imposto:

- a) As transmissões de bens, efectuadas por um sujeito passivo dos referidos na alínea a) do n.º 1 do artigo 2.º, expedidos ou transportados pelo vendedor, pelo adquirente ou por conta destes, a partir do território nacional para outro Estado membro com destino ao adquirente, quando este seja uma pessoa singular ou colectiva registada para efeitos do imposto sobre o valor acrescentado em outro Estado membro, que tenha utilizado o respectivo número de identificação para efectuar a aquisição e aí se encontre abrangido por um regime de tributação das aquisições intracomunitárias de bens;
- b) As transmissões de meios de transporte novos previstas na alínea e) do artigo 1.º;
- c) As transmissões de bens referidas no n.º 1 do artigo 7.º que beneficiariam da isenção prevista na alínea a) deste artigo se fossem efectuadas para outro sujeito passivo;
- d) As transmissões de bens sujeitos a impostos especiais de consumo, efectuadas por um sujeito passivo dos referidos na alínea a) do n.º 1 do artigo 2.º, expedidos ou transportados pelo vendedor, pelo adquirente ou por conta destes a partir do território nacional para outro Estado membro, com destino ao adquirente, quando este seja um sujeito passivo isento ou uma pessoa colectiva estabelecida ou domiciliada em outro Estado membro que não se encontre registada para efeitos do IVA, quando a expedição ou transporte dos bens seja efectuado em conformidade com o disposto no Código dos Impostos Especiais sobre o Consumo. (portal das finanças, 2015)

Artigo 15. Isenções nas aquisições intracomunitárias de bens

1 - Estão isentas do imposto:

- a) As aquisições intracomunitárias de bens cuja transmissão no território nacional seja isenta do imposto;

b) As aquisições intracomunitárias de bens cuja importação seja isenta do imposto nos termos do artigo 13.º do Código do IVA;

c) As aquisições intracomunitárias de bens efectuadas por um sujeito passivo que se encontre em condições de beneficiar do reembolso de imposto previsto no regime do reembolso do IVA a sujeitos passivos não estabelecidos no Estado membro de reembolso, em aplicação do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 20.º do Código do IVA e no n.º 2 do artigo 19.º

2 - Estão ainda isentas do imposto as aquisições intracomunitárias de bens cujo lugar de chegada da expedição ou transporte se situe no território nacional, quando se verificarem, simultaneamente, as seguintes condições:

a) Sejam efectuadas por um sujeito passivo não residente, sem estabelecimento estável no território nacional e que não se encontre registado para efeitos do imposto sobre o valor acrescentado em Portugal;

b) Os bens tenham sido directamente expedidos ou transportados a partir de um Estado membro diferente daquele que emitiu o número de identificação fiscal ao abrigo do qual o sujeito passivo efectuou a aquisição intracomunitária de bens;

c) Os bens tenham sido adquiridos para serem objecto de uma transmissão subsequente a efectuar no território nacional, por esse sujeito passivo;

d) A transmissão dos bens seja efectuada para um sujeito passivo registado para efeitos do imposto sobre o valor acrescentado no território nacional;

e) O sujeito passivo adquirente seja expressamente designado, na factura emitida pelo vendedor, como devedor do imposto pela transmissão de bens efectuada no território nacional. (portal das finanças, 2015)

Anexo 3 - Reconciliações Bancárias



Reconciliação Bancaria - Microsoft Excel

Ficheiro Base Inserir Esquema de Página Fórmulas Dados Reverser Ver

Colar Área de Transferência

Arial 10

Número

Formatação Condicional Formatar como Tabela Estilos de Célula

Inserir Eliminar Formatar Células

Soma Automática Preenchimento Limpar Edição

Ordenar e Filtrar Selecionar

G4 =SOMA(G6:G794)

	Contabilidade		Bancos	
	Debito	Credito	Debito	Credito
1				
2				
3				
4	0,00	0,00	0,00	0,00
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Pronto

100%



Reconciliação Bancária - Microsoft Excel

Ficheiro Base Inserir Esquema de Página Fórmulas Dados Rever Ver

Colar Área de Transferência Tipo de Letra Alinhamento Número

Moldar Texto Unir e Centrar Geral Formatação Condicional Formatar como Tabela Estilos de Célula Inserir Eliminar Formatar Células

Soma Automática Preenchimento Limpar Ordenar e Filtrar Localizar e Selecionar Edição

A1 Banco XYZ

Banco XYZ								
Reconciliação Bancária								
Banco:					Ano: 2015			
DATA N°	Banco	Contabilidade		Banco		Total	Saldo	Dif.
	Saldo	Deb.N.M.	Cre.N.M.	Deb.N.M.	Cre.N.M.	1+2-3+4-5	Contab.	6-7
	1	2	3	4	5	6	7	8
2014								
Abert.								
31/jan								
28/fev								
31/mar								
30/abr								
31/mai								
30/jun								
31/jul								
31/ago								
30/set								
31/out								
30/nov								
31/dez								

Pronto

Anexo 4 - Etiquetas para lombadas de pastas de arquivo



CBL Etiquetas Capas Pastas - Microsoft Excel

Ficheiro Base Inserir Esquema de Página Fórmulas Dados Reverter Ver

Área de Transferência Colar Tipo de Letra Alinhamento Número Estilos Células Edição

D39

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA
1																											
2																											
3																											
4				Nome:	1	2	1	3																			
5					7	7	7	7																			
6				1º Diário:	20	30	50	60																			
7				Doc:																							
8				2º Diário:	30	40																					
9				Doc:	110096	110125																					
10				3º Diário:																							
11				Doc:																							
12				4º Diário:																							
13				Doc:																							
14																											
15				Mês Inicial:	11	11	11	11																			
16				Mês Final:	11	11	11	11																			
17																											
18				Ano:	2014	2014	2014	2014																			
19																											
20				Menu:																							
21																											
22				Empresas																							
23				1 FHC	Farmacêutica			Diarios	Mês																		
24				2 Empifarma	Prod. Farmacêuticos			20 Caixa		1 Janeiro																	
25				3 Overpharma	Prod. Med. Farmac.			30 Bancos		2 Fevereiro																	
26				4 Phagecon	Serv. Consultoria			35 Factoring		3 Março																	
27				5 Novamed	Equip. Médicos			40 Compras		4 Abril																	
28				6 Farmácia	Falcão			50 Vendas		5 Maio																	
29				7 Lab. Basi	Ind. Farmacêutica			60 Op. Diversas		6 Junho																	
30				8 Retina	Óptica Médica			71 Ap. Result.		7 Julho																	
31										8 Agosto																	
32										3 Setembro																	
33										10 Outubro																	
34										11 Novembro																	
35										12 Dezembro																	
36										13 Regularização																	
37										14 Apuramento																	
38										15 Fim																	
39																											

Pronto



CBL Etiquetas Capas Pastas - Microsoft Excel

Lab. Basi	Lab. Basi	Lab. Basi	Lab. Basi
Ind. Farmacêutica	Ind. Farmacêutica	Ind. Farmacêutica	Ind. Farmacêutica
Caixa	Bancos	Vendas	Op. Diversas
Bancos 110086	Compras 110125		
Mês	Mês	Mês	Mês
Novembro	Novembro	Novembro	Novembro
Novembro	Novembro	Novembro	Novembro
2014	2014	2014	2014