

Plano de Estágio

(conforme art.º 5.º e art.º 6.º do Regulamento de Estágio)-

I. Identificação do Estagiário

Nome:

Morada:

Telem:

E-mail:

II. Estágio

Entidade Acolhedora:

Responsável pelo Estagiário na Entidade:

Data prevista para o Início:

Data prevista para a Conclusão:

A realização do estágio profissional incidirá entre outros, aspectos considerados relevantes para efeitos de preparação ao curso de obtenção de categoria de TOC:

1. Aprendizagem relativa à forma como se organizam os documentos contabilísticos, desde a sua recepção até ao seu arquivo;
2. Práticas de controlo interno;
3. Apuramento das contribuições, impostos, e preenchimento das respectivas declarações;
4. Encerramento de contas e preparação das demonstrações financeiras e restantes documentos que compõem o “dossier fiscal”;

5. Preparação de informação contabilística para relatórios e análises de gestão;
6. Identificação e acompanhamento relativo à resolução de questões da organização com recurso a contactos com os serviços relacionados com a profissão.

III. Repartição da carga horária

1. Aprendizagem relativa à forma como se organizam os documentos contabilísticos, desde a sua recepção até ao seu arquivo

Descrição	N.º horas
Adaptação do estagiário à entidade acolhedora	6
Recepção, separação e organização de documentos	42
Classificação dos documentos	116
Registo/lançamento dos documentos no sistema informático adequado	95
Arquivo dos documentos de acordo com diários	16
Sub total	275

Quadro n.º 1 – Repartição da carga horária – Organização de documentos

2. Práticas de controlo interno

Descrição	N.º horas
Reconciliações bancárias	33
Conferências de saldos c/c clientes e fornecedores	20
Contagem física do saldo de caixa	4
Elaboração de Demonstração de Resultados mensais	33
Conferência de Iva (cruzamento das bases de Iva)	33
Sub total	123

Quadro n.º 2 – Repartição da carga horária – Práticas de controlo interno

3. Apuramento das contribuições, impostos, e preenchimento das respectivas declarações

Descrição	N.º horas
Simulação do preenchimento das declarações periódicas de IVA	40
Acompanhamento da emissão das guias de pagamento das retenções de IRS e Imposto de Selo	8
Sub total	48

Quadro n.º 3 – Repartição da carga horária – Apuramento das contribuições

4. Encerramento de contas e preparação das demonstrações financeiras e restantes documentos que compõem o “dossier fiscal”

Descrição	N.º horas
Conferência geral das contas: caixa, depósitos bancários, clientes, fornecedores, outros devedores e credores, etc.	25
Acréscimos e diferimentos: seguros, rendas, remunerações a liquidar, juros, etc.	20
Apuramento do CMVMC e da Variação da produção	16
Preenchimento das fichas de imobilizado, base para o cálculo das amortizações	12
Apuramento dos Resultados e estimativa de imposto	16
Simulação do preenchimento do Modelo 22	21
Simulação do preenchimento da IES	21
Sub total	131

Quadro n.º 4 – Repartição da carga horária – Encerramento de contas

5. Preparação de informação contabilística para relatórios e análises de gestão

Descrição	N.º horas
Actualização de mapa informativo de contratos de Leasing	8
Análise económica – financeira da empresa	22
Análise de faltas e repartição de salários pelos departamentos	30
Análise da evolução da facturação a clientes e fornecedores	11
Elaboração e actualização de mapas de controlo da conta Factoring	12
Elaboração de mapas de ajustamentos cambiais	12
Sub total	95

Quadro n.º 5 – Repartição da carga horária – Preparação de informação contabilística para relatórios e análises de gestão

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

Descrição	N.º horas
Consulta da diversa legislação: CIVA, CIRS, CIRC, CI.Selo, Orçamento de Estado, Directrizes Contabilísticas, Princípios Contabilísticos, etc.	8
Sub total	8
Total geral	680

Quadro nº 6 – Repartição da carga horária – Consulta a legislação.

O Patrono: _____

O Estagiário: _____