

Daniela da Branca Alves

# Constituição de Sociedades

Mestrado em Gestão

Faculdade de Economia

Relatório de Estágio Curricular

Julho 2011



UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Nome da Estagiária: Daniela da Branca Alves.

Número Estudante: 2006004542.

Orientadora da Faculdade: Prof. Doutora Ana Maria Gomes Rodrigues.

Orientadora da Emptor: Dr.<sup>a</sup> Lúcia Ochoa.

Local de Estágio: Emptor Serviços de Gestão, Lda.

---

## Agradecimentos

Este relatório assinala uma etapa muito importante na minha vida, a despedida da vida académica, como tal resta-me expressar os meus agradecimentos a todos aqueles que me apoiaram ao longo dos 5 anos de estudos universitários assim como das 20 semanas de estágio.

Gostaria de agradecer à Emptor, Serviços de Gestão, Lda pela possibilidade que me deu na realização do meu estágio curricular e a todos os seus colaboradores que me receberam e me ajudaram ao longo das 20 semanas. Um agradecimento particular à minha orientadora na empresa, a Dra. Lúcia Ochoa, por toda a disponibilidade e apoio prestado.

Um especial agradecimento para a Professora Ana Maria Rodrigues pelo seu acompanhamento, apoio, disponibilidade e ajuda.

Não podia deixar de agradecer aos meus pais e irmã por ao longo de toda a minha vida terem sido um apoio e uma ajuda extraordinária e por me motivarem nos momentos mais difíceis.

Gostaria ainda de deixar um agradecimento aos restantes familiares por estarem sempre presentes.

Deixo ainda um agradecimento final aos meus amigos pelos bons momentos de Faculdade que passamos juntos, sem eles nada teria sido igual.

---

## Resumo

O presente relatório corresponde, numa primeira parte à actividade desenvolvida na Emptor Serviços de Gestão, Lda. onde se realizou o estágio curricular, cujas principais tarefas foram desenvolvidas no âmbito das práticas contabilísticas.

A segunda parte está relacionada com a constituição de sociedades, e aborda o que é necessário fazer antes da constituição e as várias formas que existem para essa constituição, como o método tradicional, a empresa na hora e a empresa *online*. A terceira parte incide sobre a subscrição e a realização de capital.

**Palavras-Chave:** Sociedades, Constituição de sociedade, Realização de capital.

## Abstract

The present research is in one hand related to the activity that was developed in Emptor Serviços de Gestão, Lda where I made my internship that was focused on accounting methods.

The second part of this essay is related to Society Formation, and is focused on what is necessary to do before we form a society and the ways that exist for a society formation, like the traditional method, the “empresa na hora” (On the Spot Firm) and *online* company. The third part is about the subscription and the realization of the capital.

**Key-Words:** Societies, Societies Formation, Realization of the capital.

# Índice

<b>Lista de Abreviaturas .....</b>	<b>6</b>
<b>Introdução.....</b>	<b>7</b>
<b>Parte 1: Apresentação Geral da Entidade de Acolhimento.....</b>	<b>8</b>
1.1. História da Emptor .....	8
1.2. Objectivos .....	9
1.3. Serviços .....	9
1.4. Emptor um processo único .....	11
1.5. Outras Áreas.....	12
1.6. Tarefas desempenhadas.....	13
<b>Parte 2: Constituição de uma Sociedade .....</b>	<b>19</b>
2.1. Plano de Negócio .....	23
2.2. Escolha da Forma Jurídica .....	25
2.3. Formalidades a cumprir para a constituição de uma sociedade .....	36
2.3.1. Método Tradicional .....	38
2.3.2 Empresa na Hora .....	43
2.3.3 Empresa <i>Online</i> .....	46
2.4 Apoios à Criação de Sociedades .....	49
<b>Parte 3: Subscrição, Realização do Capital e Movimentos de Abertura.....</b>	<b>53</b>
3.1. Subscrição de Capital .....	53
3.2. Realização do Capital.....	57
3.3. Sócios Remissos.....	60
3.4. Movimentos de Abertura.....	61
<b>Conclusão.....</b>	<b>67</b>
<b>Bibliografia .....</b>	<b>68</b>
<b>Anexos .....</b>	<b>69</b>

---

## **Lista de Abreviaturas**

CAE - Classificação da Actividade Económica

CFE - Centro de Formalidades de Empresas

CMVM - Comissão do Mercado de Valores Mobiliários

CPC - Centro de processamento Contabilístico

CPS - Centro de Processamento e Secretariado

CSC - Código das Sociedades Comerciais

DGCI - Direcção Geral de Impostos

E.I.R.L. - Estabelecimento Individual de Responsabilidade Limitada

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

NIPC - Número de Identificação Fiscal de Pessoa Colectiva

NISS - Número de Identificação Fiscal de Inscrição na Segurança Social

PME - Pequena e Média Empresa

RNPC - Registo Nacional de Pessoas Colectivas

ROC - Revisor oficial de contas

RRNPC - Regime Jurídico do Registo Nacional de Pessoas Colectivas

RU- Relatório Único

TOC - Técnico Oficial de Contas

## Introdução

O presente relatório surge no âmbito do estágio curricular que integra o Mestrado em Gestão da Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra. O estágio foi realizado na Emptor, Serviços de Gestão, Lda, com sede em Coimbra, que presta serviços de apoio à gestão e consultoria a pequenas e médias empresas. O estágio curricular teve a duração de 20 semanas e permitiu aplicar, de uma forma prática, os conhecimentos adquiridos ao longo dos anos de formação académica. Este estágio também permitiu uma primeira experiência profissional onde foram adquiridas competências e novos conhecimentos.

O tema deste relatório é “Constituição de Sociedades” e tem por objectivo dar a conhecer as várias formas jurídicas que se podem adoptar, assim como as formalidades a cumprir na constituição de uma sociedade. Pretende dar a conhecer quais os passos a dar e as entidades a contactar.

O relatório é constituído por três partes, a primeira parte é respeitante à entidade de acolhimento. Nesta parte é efectuada uma caracterização da entidade de acolhimento, a sua história, os seus objectivos e os seus serviços. Também será efectuada uma descrição das tarefas desempenhadas ao longo do estágio.

A segunda parte incide sobre a constituição de sociedades, o que deve anteceder a essa constituição, a importância de escolher uma forma jurídica, pesando os prós e contras de cada uma delas. Depois é efectuada um estudo sobre as várias formas de constituição, o que é necessário em cada uma delas e onde se dirigir, seja a sociedade constituída pelo método tradicional, pela “Empresa na Hora”, ou através da “Empresa Online”. Nesta parte também são referidos os vários apoios existentes, em termos de financiamento, para a constituição de uma sociedade.

Numa terceira parte, e considerando que a sociedade já está constituída, são abordadas as questões da subscrição e da realização de capital, assim como os lançamentos de abertura para cada tipo de sociedade.

## **Parte 1: Apresentação Geral da Entidade de Acolhimento**

A Emptor tem sede em Coimbra e tem como principal actividade a prestação de serviços de apoio à gestão e consultoria a pequenas e médias empresas. A missão da Emptor é prestar um serviço que permite aos seus clientes uma melhor gestão do seu tempo e fornecer respostas precisas e atempadas que possam ajudá-los no processo de tomada de decisão. Quanto à sua visão a Emptor pretende ser o departamento administrativo e financeiro de qualquer PME (Pequena e Média Empresa).

### **1.1. História da Emptor**

A Emptor foi fundada em Setembro de 2004 pelo Dr. Tiago Henriques da Cunha licenciado em Gestão de Empresas pela Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra, pela Dra. Catarina Monteiro e pelo Eng.º José Miguel Faria, licenciado em Engenharia Civil.

Em Outubro de 2005 é aberto o primeiro escritório distante da sede e implementado o serviço de Home Accounting. Este serviço dá a possibilidade aos clientes de aceder a qualquer hora aos registos contabilísticos e ao visionamento dos documentos enviados.

Em Março de 2006 houve a abertura de mais 9 escritórios espalhados pelo país, nomeadamente, Vila Nova de Gaia, Aveiro, Figueira da Foz, Oliveira do Hospital, Pombal, Leiria, Avelar, Caldas da Rainha, Abrantes e Portalegre.

No ano de 2007 os escritórios de Coimbra, Gaia, Aveiro, Figueira da Foz e Oliveira do Hospital acabaram por unir os seus esforços operacionais e comerciais, centralizando-se operacionalmente em Coimbra. Os serviços prestados aos clientes de todos esses escritórios passaram a ser assegurados pela sede, em Coimbra.

Recentemente, a Emptor abriu também um escritório em Cabo Verde – Ilha de São Vicente (Mindelo), tratando-se de uma unidade de processamento contabilístico com colaboradores de nacionalidade cabo-verdiana.

## 1.2. Objectivos

A Emptor tem como principal enfoque o cliente, como consequência um dos seus principais objectivos é a sua satisfação. Essa satisfação pode passar por:

- Dar respostas seguras, atempadas e geradoras de decisão;
- Poupar tempo aos clientes em relação a tarefas administrativas;
- Elaborar relatórios de gestão;
- Ajudar na resolução de problemas;
- Garantir a máxima segurança nos processos fiscais e de informação económica-financeira.

A criação de valor é um dos objectivos de todas as organizações, o simples facto de todos estes objectivos serem cumpridos pela Emptor faz com que o cliente considere o seu serviço importante, na medida que satisfaz as suas necessidades e expectativas.

## 1.3. Serviços

A Emptor presta serviços em várias áreas, sendo eles:

- serviços de Gestão Clássicos;
- escritório Virtual;
- gestão de Redes;
- consultoria.

### **Serviços de Gestão Clássicos**

Os Serviços de Gestão Clássicos estão relacionados com o planeamento fiscal, o processamento de salários e os relatórios financeiros mensais. No planeamento fiscal pretende-se encontrar as soluções fiscais que melhor se enquadram ao perfil de cada empresa. Tudo isto deve ser feito atempadamente para que os clientes tenham tempo para decidir o que é melhor para eles.

A Emptor também presta o serviço de processamento de salários e todas as questões referentes aos funcionários, como a admissão de novos funcionários. As obrigações fiscais e laborais são tratadas pelo Emptor, como o envio do DRI (Declaração de Remunerações através da *Internet*). Neste serviço há sempre o envio de informação ao cliente assim como a esclarecimento de eventuais dúvidas que possam surgir.

Quanto aos relatórios financeiros mensais, a Emptor compromete-se a apresentar aos seus clientes, todos os meses, relatórios entre os dias 15 e 20 de cada mês. Isto vai permitir aos clientes terem uma informação actualizada sobre a sua situação afim de puderem proceder a um melhor controlo e planeamento.

### **Escritório Virtual**

O escritório virtual tem como objectivo libertar as empresas de todas as tarefas administrativas. Este serviço tem várias componentes como a facturação, a gestão documental e a gestão de tesouraria. Na facturação, a Emptor pretende fazer toda a expedição de documentos comerciais como facturas, notas de crédito, notas de débito. Toda esta documentação processada pela Emptor é enviada para o destino que o cliente indicar.

É efectuada a gestão de todos os documentos, da correspondência assim como do atendimento telefónico da empresa cliente. Os assuntos desse atendimento são comunicados ao cliente num espaço de 24 horas.

Na gestão da tesouraria pretende-se que o cliente esteja ciente da sua situação de tesouraria, para isso são fornecidas projecções diárias e semanais. A Emptor também assume os procedimentos relativos às cobranças dos clientes.

### **Gestão de Redes**

A gestão de redes é outro dos serviços prestados pela Emptor que tem como objectivo o apoio à gestão de redes de negócios. Pretende-se controlar o risco de negócio, fornecer

informação financeira e garantir a rentabilidade do negócio. A Emptor faz uma comparação de informação entre as unidades, controla o risco financeiro e presta apoio no controlo, monitorização do *Business Plan* e o *Tableaux de Bord, Balanced Scorecard* e na gestão fiscal.

Na gestão de redes é efectuado um estudo completo que inclui um enquadramento macroeconómico do negócio, uma análise económico-financeira, o desenvolvimento de manuais operacionais, o apoio na selecção dos candidatos, entre outros. Numa fase posterior é feito o apoio à gestão financeira e fiscal da unidade e fornecidos os relatórios com análises comparativas.

## **Consultoria**

A Emptor tem uma constante preocupação com a satisfação dos clientes, a consultoria desenvolvida pretende apoiar os clientes a atingir os seus objectivos, sejam eles quais forem.

### **1.4. Emptor um processo único**

A Emptor é um processo único, que se inicia com a recepção dos documentos e que culmina com a elaboração dos relatórios financeiros, que permite aos clientes uma gestão mais próxima dos problemas, aumentando a sua capacidade de planeamento e controlo. Para ajudar em todas as fases deste processo a empresa desenvolveu um programa para apoio interno, o E-Soft. Este programa serve de ajuda para a catalogação dos envelopes, pesquisa de documentos, apoio na troca de informação entre os escritórios e entre estes e os clientes. Com o E-Soft a Emptor aposta na Inovação & Desenvolvimento (I&D) como uma medida de diferenciação em relação aos seus concorrentes, uma vez que todos os documentos, os relatórios mensais, o processamento de salários, entre outros, podem ser acedidos em qualquer altura pelos clientes através do serviço de Home Accounting.

Numa primeira fase os clientes enviam via RSF os documentos que serão recepcionados pela Emptor no Centro de Processamento e Secretariado (CPS). É no CPS que se procede à separação dos documentos enviados, à respectiva digitalização e catalogação. No fim dos documentos estarem separados é-lhes atribuído um número de carimbo que vai corresponder ao mesmo número no programa E-Soft, sendo esse número sequencial. Depois de numerados todos os documentos são digitalizados para se puderem visualizar no programa e serem catalogados. Os documentos são separados e organizados por diários, como por exemplo, caixa, bancos, compras, vendas, apuramento do IVA, regularizações mensais, extractos bancários e dossier fiscal.

É no CPS que se faz o atendimento telefónico e a deslocação a vários organismos públicos, como a Segurança Social e Finanças, para pagamentos ou para a resolução de eventuais problemas dos clientes. Também se efectua o apoio ao processamento de salários assim como a cessação, revogação ou a elaboração de novos contratos de trabalho.

No Centro de Processamento Contabilístico (CPC) realizam-se os lançamentos contabilísticos dos documentos recepcionados e efectua-se o processamento de salários dos clientes. É também no CPC que se realiza o fecho de contas, com o respectivo preenchimento e entrega via *Internet* do Modelo 22, elabora-se as declarações periódicas do IVA, e também se faz o IRC e IRS, por exemplo dos sócios, e respectiva entrega via *Internet*. No CPC elabora-se relatórios financeiros mensais que permitem aos clientes conhecer a sua situação actual.

## 1.5. Outras Áreas

A Emptor actua em outras áreas como:

- Projectos de investimento;
- Compra e venda de empresas.

Nos projectos de Investimento a Emptor pretende avaliar quais as melhores soluções de investimento para cada empresa e também faz o acompanhamento dos projectos que estão a ser financiados.

Todo o processo de compra ou venda de empresas implica muito tempo, dinheiro e transmissão de informação crítica e torna-se importante possuir uma extensa rede de contactos que nem todos têm. A Emptor oferece um serviço que assenta num acordo de confidencialidade para ambas as partes em que os potenciais compradores só têm acesso à informação necessária.

## **1.6. Tarefas desempenhadas**

Ao longo das 20 semanas de estágio a Emptor deu-nos a oportunidade de desempenhar várias tarefas, que foram de extrema importância, pois contribuíram tanto para o enriquecimento curricular como para o enriquecimento pessoal. As tarefas desempenhadas foram diferentes entre si mas todas foram importantes, desde a mais complexa à mais simples. Essas tarefas permitiram pôr em prática muitos dos conceitos aprendidos ao longo do curso e também aprender novos conceitos.

### **Recepção e Catalogação de Documentos**

Os documentos são recepcionados em envelopes RSF, envelopes esses que são fornecidos aos clientes pela Emptor, para que estes possam proceder ao envio dos documentos sem qualquer custo. Quando os envelopes chegam à Emptor têm que ser registados, nesse registo é atribuído ao RSF um número que permite controlar, através do programa E-Soft, os envelopes que já foram digitalizados e os que ainda se encontram por digitalizar.

O passo seguinte usando o envelope RSF de um cliente e fazer a separação dos documentos por diário e por mês. Essa separação é muito importante para a catalogação uma vez que os documentos são catalogados por lote, esse lote diz respeito a um determinado diário e a um determinado mês. Por exemplo considera-se um lote os

documentos do diário “Recibos de Fornecedores” do mês de Maio. Depois é necessário colocar um número de carimbo<sup>1</sup> em todos os documentos, esse número é sequencial. A numeração dos carimbos é iniciada a cada novo período. Quando se começa a digitalização o E-Soft diz qual foi o último número de carimbo a ser digitalizado, por exemplo 150, assim sabemos que temos que começar a numerar a partir do número 151.

Depois de digitalizados os documentos são colocados no dossier do cliente. Quando se procede à catalogação, existem os seguintes diários:

- Caixa: são colocados neste diário os recibos emitidos e as folhas de caixa.
- Bancos: este diário inclui os recibos de fornecedores, outros pagamentos, operações financeiras e depósitos, TPA, comissões, imposto de selo e juros. Os outros pagamentos dizem respeito a transferências efectuadas e a pagamentos ao Estado.
- Compras: este diário diz respeito a compras de matérias-primas, de mercadorias e a fornecimentos de serviços externos.
- Activos Fixos Tangíveis e Activos Intangíveis: este diário é referente à compra, às respectivas fichas e depreciações.
- Vendas: este diário inclui as facturas, notas de crédito, notas de débito emitidas, as vendas a dinheiro e aos documentos de regularização do IVA.
- Salários: este diário inclui o processamento de salários, as fichas de funcionários e as rectificações de processamento. As fichas de funcionário reúnem toda a informação necessária sobre o mesmo.
- Apuramento do IVA: inclui as declarações do IVA.
- Regularizações Mensais: neste diário estão incluídos os inventários, os diferimentos e as operações com sócios.
- Documentos de Apoio: inclui os extractos bancários e as cópias de cheques.
- *Dossier* Fiscal: para este diários são digitalizados os documentos para o *dossier* fiscal, como os contratos financeiros efectuados pela empresa, as declarações do IVA, o Modelo 22.

É sempre possível ocorrer alguns erros na digitalização dos documentos, e isso pode ser controlado através do E-Soft, onde se pode visualizar os números de carimbos dos

---

<sup>1</sup> Número respeitante a um determinado documento.

documentos já digitalizados, como mostra a figura seguinte. Para esse controlo, a Emptor implementou uma codificação que permite saber o estado de cada documento:

- Cor de Laranja: o documento associado a esse número ainda não foi lançado contabilisticamente
- Branco: documento já lançado contabilisticamente
- Amarelo: para aquele número de carimbo estão associados dois documentos,
- Vermelho: significa que para aquele número de carimbo não está associado nenhum documento.

Ano 2011																			
Legenda: Branco, Amarelo, Repetido, Não Lançados																			
101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140
141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160
161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180
181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200
201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220
221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240
241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260
261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280
281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300
301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320
321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340
341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360
361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380
381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400
401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420
421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440
441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460
461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480
481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500
501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520
521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540
541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560
561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580
581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600
601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620
621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640
641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660
661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680
681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700
701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720
721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740
741	742	743	744	745	746														

O facto de o número de carimbo estar em falta pode acontecer porque o documento foi mal catalogado e teve que se proceder à sua anulação ou porque não foi utilizado aquele número de carimbo.

Quando está associado o mesmo número de carimbo a dois documentos pode significar que a documentos distintos foi dado o mesmo número ou que o mesmo documento foi digitalizado duas vezes. Quando isto sucede deve proceder-se à anulação de um deles e o documento anulado deve ser digitalizado novamente com um novo número de carimbo.

## **Lançamentos Contabilísticos**

Depois de digitalizados os documentos o próximo passo é o lançamento contabilístico dos mesmos. Para se proceder aos lançamentos contabilísticos, os documentos são visionados através do E-Soft e lançados no programa Primavera.

O facto de todos os documentos estarem digitalizados por empresa e terem associado o número do lançamento, facilita a pesquisa dos mesmos. Essa pesquisa pode ser efectuada, pelo número de carimbo, pelo número de lançamento ou pelo valor do documento.

Procedeu-se à elaboração de fichas simples de activos fixos tangíveis e intangíveis no programa Primavera. Essas fichas servem para reunir informação sobre o respectivo activo, como data de compra, a de utilização, a taxa de depreciação, entre outros elementos relevantes.

## **Conciliação bancária**

Para a conciliação bancária a Emptor possui um programa para esse efeito, o E-Recon. Esse programa permite a visualização dos extractos das várias contas de cada empresa cliente. Os extractos são enviados pelos clientes e passados para um ficheiro Excel para posteriormente serem introduzidos no E-Recon. Quando já se encontram no programa faz-se a conciliação automática e depois a manual. Na conciliação automática o E-Recon vai conciliar automaticamente os movimentos de determinada conta com os lançamentos contabilísticos do Primavera.

## **Elaboração do Relatório Único (RU)**

O relatório único é referente a informação sobre as empresas, consiste em relatar o que foi feito em cada estabelecimento, durante o ano anterior, relativamente a Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.

A regulamentação do Código do Trabalho criou uma obrigação única, a cargo dos empregadores, de prestação anual de informação sobre a actividade social da empresa, com conteúdo e prazo de apresentação regulados em Portaria<sup>2</sup>. O Relatório Único tem como objectivo a implementação de um processo de modernização da recolha da informação, com origem em fontes administrativas, que permita uma racionalização de recursos e uma redução de prazos na disponibilização da informação.

O Relatório Único é constituído pelo relatório propriamente dito e por 6 anexos. O anexo A refere-se ao quadro de pessoal, o anexo B ao fluxo de entrada e saída de trabalhadores, o anexo C ao relatório anual de formação contínua, o anexo D ao relatório anual das actividades do serviço de segurança e saúde, o anexo E a greves e o anexo F a informação sobre prestadores de serviços.

## **Entrega do Modelo 22**

A entrega da Modelo 22 foi efectuada via *internet* através do portal das finanças<sup>3</sup>, sendo necessário o número de identificação fiscal e a respectiva senha. Para entregar este modelo é necessário o NIF do Técnico Oficial de Contas (TOC) e respectiva senha e o preenchimento de todos os quadros deste modelo:

- Quadro 1: Período de tributação;
- Quadro 2: Área da sede, direcção efectiva ou estabelecimento estável;
- Quadro 3: Identificação e caracterização do sujeito passivo;
- Quadro 4: Características da declaração;
- Quadro 5: Identificação do representante legal e do TOC;
- Quadro 7: Apuramento do lucro tributável
- Quadro 8: Regimes de taxa
- Quadro 9: Apuramento da matéria colectável
- Quadro 10: Cálculo do imposto;
- Quadro 11: Outras informações;
- Quadro 12: Retenções na fonte.

<sup>2</sup> Portaria n.º 55/2010, de 21 de Janeiro.

<sup>3</sup> Direcção Geral de Impostos <http://www.portaldasfinancas.gov.pt/pt/home.action> [2 de Julho de 2011].

Depois de todos os quadros preenchidos a modelo tem que ser validada para verificar se não apresenta erros de preenchimento No fim de entregue a modelo, se existir imposto a pagar (quadro 10, campo 367) tem que se tirar a respectiva guia de pagamento no portal das finanças<sup>4</sup>.

## **Tarefa Externas**

Durante o estágio surgiram outras tarefas que tiveram que ser realizadas fora da Emptor, como:

- Ida à repartição de finanças para a entrega de declarações de início e alteração de actividade, e também para pagamentos;
- Ida à Segurança Social para a entrega de documentos;
- Ida ao banco para proceder aos pagamentos da Segurança Social;
- Ida à Conservatória para requerer uma certidão permanente;
- Ida aos CTT para enviar correspondência para os clientes e para efectuar pagamentos dos mesmos.

---

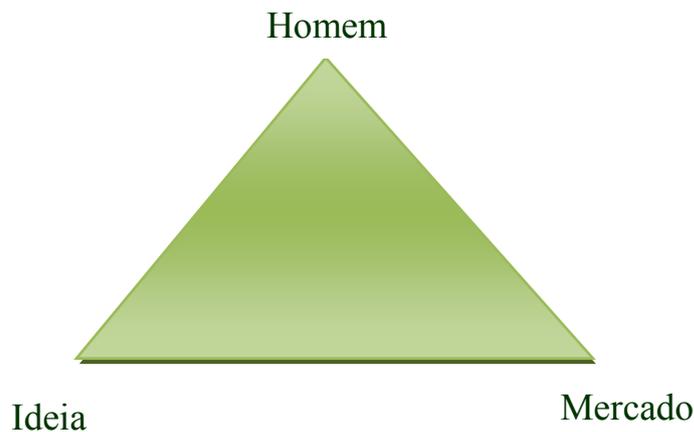
<sup>4</sup> Direcção Geral de Impostos <http://www.portaldasfinancas.gov.pt/pt/home.action> [2 de Julho de 2011].

## Parte 2: Constituição de uma Sociedade

Quando se inicia o processo de constituição de uma nova sociedade há vários aspectos a considerar: o tipo de sociedade, o que é necessário, onde nos devemos dirigir, as formas de constituição, entre outros.

Mas antes de todas estas questões é necessária uma ideia de negócio. A criação da ideia de negócio é o ponto de partida. É importante ter uma ideia de negócio sólida, não basta simplesmente tê-la, é necessário fazer estudos de mercado para entender a contextualização legal, económica e social.

Existem três elementos fundamentais na constituição de uma sociedade:



Fonte: IAPMEI (Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e à Inovação)

É necessário avaliar a qualidade de cada um destes elementos isoladamente e depois avaliar a interligação entre eles.

### Ideia

O primeiro passo para criar uma sociedade é ter uma boa ideia de negócio. Essa ideia pode passar por ocupar uma lacuna no mercado ou satisfazer melhor as necessidades dos consumidores do que as ofertas já existentes, em termos de produtos ou serviços. É

muito importante uma análise tanto ao nível da envolvente socioeconómica como ao nível da criatividade.

Segundo o IAPMEI, para se proceder à análise socioeconómica existem quatro técnicas:

- A análise documental, ao nível do estudo da informação de carácter técnico ou estatístico disponível sobre o assunto;
- O estudo de casos práticos, relacionados com a criação de sociedades e publicados em revistas da especialidade ou obtidos directamente, através de contactos com empresários já estabelecidos;
- O recurso a consultores, peritos em determinados domínios vitais para a avaliação e aferição da ideia;
- A observação, do quotidiano e a visita a feiras e exposições, bem como a leitura da imprensa especializada.

No que respeita à criatividade pode recorrer-se ao *brainstorming*, que consiste numa técnica de grupo e que tem por objectivo suscitar o aparecimento de outras ideias que estão relacionadas com a ideia principal. Nesta técnica faz-se uma avaliação dessas ideias, a sua discussão, escolha e hierarquização.

## **Homem**

Uma boa ideia de negócio não chega, é necessário haver um potencial empresário que reúna determinadas características como uma boa solidez profissional, o não ter medo de arriscar e capacidade de adaptação às mudanças. É importante uma boa experiência profissional para minimizar o risco inicial e proporcionar uma boa gestão no futuro.

## **Mercado**

Quanto ao mercado, é necessário proceder-se a uma análise do contexto legal, económico e social. Para tal é fundamental ter acesso a informação que permita efectuar essa análise. Podem-se recorrer a vários organismos para obter a informação necessária como o IAPMEI e o CFE (Centro de Formalidades de Empresas).

O objectivo de se efectuar um estudo de mercado é reunir as informações necessárias acerca da procura, da oferta e da envolvente sectorial externa. Relativamente à procura, há que ter em conta os hábitos, comportamentos e necessidades dos potenciais clientes. Em relação à oferta é importante fazer um estudo exaustivo no que diz respeito aos produtos e serviços já existentes no mercado e à concorrência. São várias as informações que se podem pesquisar, como sejam:

- Características técnicas e comerciais dos produtos ou serviços existentes ou similares;
- Relação preço/qualidade;
- Pontos fortes e fracos da concorrência;
- Condições oferecidas pelos fornecedores: preços, prazos, qualidade, condições de pagamento;
- Leis e regulamentos específicos do sector.

Através destas informações o empresário obtém uma visão do conjunto de produtos e serviços já existentes no mercado e das características da concorrência.

O estudo à envolvente sectorial externa pretende avaliar as alterações que possam acontecer no sector onde se pretende entrar. É importante reunir informação sobre o sector e compará-la fazendo um cruzamento de dados. A recolha dessa informação pode ser feita junto de potenciais clientes de modo a perceber quais são as suas necessidades, as motivações de compra de determinados produtos, os seus gostos e as suas tendências.

Num estudo de mercado é fundamental a recolha de informações sobre os consumidores, essa informação inclui-se normalmente em quatro categorias<sup>5</sup>:

- Características externas dos consumidores;
- Comportamentos de consumo e de compra;
- Atitudes;
- Processos de decisão de compra.

---

<sup>5</sup> Lindon, Denis; Lendrevie, Jacques; Dionísio, Pedro e Rodrigues, Joaquim, (2004), *Mercator XXI- Teoria e Prática do Marketing*, Lisboa, Dom Quixote.

Com a recolha de informação sobre as características externas dos consumidores pretende saber-se a idade, o nível de instrução, a actividade profissional. Com esta informação é possível conhecer melhor os consumidores, mas não é possível saber quais os seus padrões de consumo, as suas motivações. Torna-se fundamental fazer um estudo mais aprofundado sobre os seus comportamentos. Os comportamentos de consumo referem-se aos “comportamentos efectivos” dos seus membros. Alguns exemplos desses comportamentos podem ser os seguintes, tal como é sugerido pelo Mercator:

<b>Comportamentos Efectivos de um Público</b>
1. Comportamentos de consumo <ul style="list-style-type: none"><li>• Quem consome?</li><li>• Onde se consome?</li><li>• O que se consome?</li><li>• Para que utilizações?</li></ul>
2. Hábitos e procedimentos de compra <ul style="list-style-type: none"><li>• Quem compra?</li><li>• Onde se compra?</li><li>• Como se compra?</li><li>• Quem participa no processo de decisão de compra?</li></ul>
3. Comportamentos de recolha de informação <ul style="list-style-type: none"><li>• Quais as fontes de informação utilizadas?</li><li>• Quais os hábitos de leitura de imprensa?</li><li>• Quais os hábitos de escuta de rádio e televisão.</li></ul>

Fonte: Mercator XXI - Teoria e Prática do Marketing.

As atitudes dos consumidores face aos produtos, assim como os seus conhecimentos e as suas opiniões podem exercer influência sobre as futuras sociedades. As atitudes cognitivas de um indivíduo em relação a um produto ou serviço são um conjunto de traços que este lhe atribui e o conhecimento que ele tem da existência dos mesmos.

A recolha de informação acerca dos processos de decisão de compra deve ter em conta<sup>6</sup>:

---

<sup>6</sup> Lindon, Denis; Lendrevie, Jacques; Dionísio, Pedro e Rodrigues, Joaquim, (2004), *Mercator XXI- Teoria e Prática do Marketing*, Lisboa, Dom Quixote.

- Motivações e travões;
- Critério de escolha;
- Grau de envolvimento dos consumidores;
- Grau de premeditação da compra;
- Grau de informação.

As motivações são as razões que levam as pessoas a consumir e/ou a comprar um determinado produto ou serviço. As sensações que os consumidores esperam obter dos produtos e dos serviços, a utilidade que daí pode advir são motivações que conduzem à compra. Por outro lado, também, existem travões neste processo de decisão de compra, isso acontece quando o produto ou serviço não corresponde às características pretendidas.

Os consumidores utilizam vários critérios para escolher os produtos ou serviços e é importante avaliar a importância relativa desses critérios.

Através do grau de envolvimento dos consumidores pretende-se conhecer a importância que este dá à decisão que vai tomar relativamente ao produto ou serviço. Quanto mais importante for o produto ou serviço maior será o envolvimento dos consumidores.

O grau de premeditação da compra refere-se “à duração ou intensidade de reflexão prévia da compra”<sup>7</sup>. Quando se pretende fazer uma compra que foi reflectida muitas vezes os consumidores têm que recorrer à informação para tomarem as suas decisões.

## 2.1. Plano de Negócio

Como diz Michael Hammer<sup>8</sup> “o segredo do sucesso não é prever o futuro. É preparar-se para um futuro que não pode ser previsto”. O plano de negócios de uma nova

---

<sup>7</sup> Lindon, Denis; Lendrevie, Jacques; Dionísio, Pedro e Rodrigues, Joaquim, (2004), *Mercator XXI- Teoria e Prática do Marketing*, Lisboa, Dom Quixote.

<sup>8</sup> Michael Hammer foi professor do Instituto Tecnológico de Massachusetts (MIT - Massachusetts Institute of Technology).

sociedade é uma preparação para o futuro uma vez que permite efectuar a estruturação e defesa de uma ideia de negócio.

O estudo de mercado vai fornecer ferramentas muito importantes para elaborar um plano de negócio. Esse plano deve focar-se nas *“linhas essenciais do projecto, que defina a alocação dos vários tipos de recursos, que esteja concebido para concretizar a ideia que se pretende implementar e para solucionar os problemas que inevitavelmente aparecerão”*.<sup>9</sup>

A elaboração de um plano de negócios é muito importante pois é um processo de validação de uma ideia. É a partir deste que o empreendedor obtém elementos para decidir se deve ou não iniciar o novo projecto. Por outro lado, o plano de negócios permite ao empreendedor estudar a viabilidade do negócio, analisar o mercado e potenciais clientes, criar acções preventivas contra possíveis ameaças e desafios.

O plano de negócio para uma nova ideia de negócio deve focar-se no mercado, no tipo de sociedade, no tipo de consumidores para o qual o produto ou serviço está vocacionado. Desse plano deve constar uma análise financeira que inclua uma projecção das vendas, o balanço, a demonstração dos resultados, as projecções dos *cash-flows*, o financiamento, se este existir.

Para a projecção das vendas é necessária a informação recolhida em relação à dimensão do mercado, às necessidades dos clientes, aos pontos fortes e fracos dos concorrentes. Para esta projecção é necessário fazer-se uma estimativa das vendas previsíveis e dos potenciais clientes.

Na projecção do *cash-flow* pretende-se uma estimativa da posição líquida de tesouraria da empresa. Esta projecção vai possibilitar o cruzamento entre as entradas de fundos (vendas) e as despesas previstas. Essas despesas podem incluir as rendas, os salários, os juros de empréstimos e o custo das matérias-primas.

Quanto ao financiamento deve estabelecer-se o valor necessário e depois escolher a forma de financiamento a que se vai recorrer, se é a capital próprio ou a capital alheio.

---

<sup>9</sup> Fonte: IAPMEI- Como elaborar um plano de negócios.

Depois de elaborado, o plano de negócios permite uma reflexão sobre o negócio, se valerá a pena, se é necessário haver uma reformulação do projecto ou a formulação de uma nova ideia.

## 2.2. Escolha da Forma Jurídica

A escolha da forma jurídica é um passo muito importante na constituição de sociedades. Depois de efectuado o estudo de mercado e verificada a validade da ideia de negócio, a decisão por um determinado estatuto jurídico deve ser tomada de modo a valorizar os pontos fortes da sociedade, tendo em atenção as características que melhor se adaptam às expectativas de desenvolvimento da mesma.

Existem dois critérios a ter em conta na escolha da forma jurídica: a responsabilidade e o número de sócios. O facto de a responsabilidade poder ser limitada ou ilimitada, pode revelar-se um factor determinante na escolha da forma jurídica. Mas estes dois critérios encontram-se interligados pois se a constituição for efectuada por uma só pessoa torna-se mais difícil a defesa do património pessoal, pois a responsabilidade pode ser ilimitada, ao contrário do que acontece nas empresas constituídas por mais do que uma, uma vez que a responsabilidade é limitada.

Quando se decide proceder à constituição com mais de uma pessoa estamos perante uma sociedade. Sociedade, juridicamente, pode ser considerada por duas vertentes: uma primeira, em sentido mais amplo, significa a reunião de duas ou mais pessoas ligadas por meio de contrato; a outra, mais restrita, significa o próprio contrato que une essas mesmas pessoas, o denominado contrato de sociedade.

A noção de contrato de sociedade é dada pelo artigo 980.º do Código Civil onde se refere que "*contrato de sociedade é aquele em que duas ou mais pessoas se obrigam a contribuir com bens ou serviços para o exercício em comum de certa actividade económica, que não seja de mera fruição, a fim de repartirem os lucros resultantes dessa actividade*".

Segundo o artigo 9.º do Código das Sociedades Comerciais (CSC), no contrato de sociedade deve constar:

- Os nomes ou firmas de todos os sócios fundadores e outros dados de identificação destes;
- O tipo de sociedade;
- A firma da sociedade;
- A sede da sociedade;
- O capital social, salvo nas sociedades em nome colectivo em que todos os sócios contribuam apenas com a sua indústria;
- A quota social e a natureza da entrada de cada sócio, bem como os pagamentos efectuados por conta de cada quota;
- Consistindo a entrada em bens diferentes de dinheiro, a descrição destes e a especificação dos respectivos valores.

Quanto às possíveis formas jurídicas, se a constituição for efectuada por uma só pessoa, existem três formas legais<sup>10</sup>:

- Empresário em Nome Individual;
- Estabelecimento Individual de Responsabilidade Limitada (E.I.R.L.);
- Sociedade Unipessoal por Quotas.

Quando se decide constituir uma sociedade com outras pessoas existem as seguintes formas legais:

- Sociedade em Nome Colectivo;
- Sociedade por Quotas;
- Sociedade Anónima;
- Sociedade em Comandita Simples;
- Sociedade em Comandita por Acções.

## **Empresas em Nome Individual <sup>11</sup>**

Nas Empresas em nome individual existe um só proprietário, que afecta os bens próprios à exploração da sua actividade económica. Todo o património do empresário

---

<sup>10</sup> Portal Empresa: <http://www.portaldaempresa.pt/cve/pt> [10 de Maio de 2011].

<sup>11</sup> Fonte: Decreto-Lei n.º 339/85, de 21/08, art. 3.º - Condições para ser empresário em nome individual..

em nome individual responde pelo cumprimento das obrigações da empresa. A sua responsabilidade é ilimitada perante terceiros, responde o seu património pessoal e o património da empresa.

O empresário em nome individual deve adoptar uma firma composta pelo seu nome completo ou abreviado, para que haja uma fácil identificação da pessoa.

Segundo o Decreto-Lei n.º 339/85, de 21/08, no artigo 3.º, para a obtenção do cartão de identificação de empresário individual, a emitir pelo Registo Nacional de Pessoas Colectivas (RNPC), é necessário que o empresário:

- a) Tenha capacidade comercial nos termos da legislação comercial;
- b) Não esteja inibido do exercício do comércio por falência ou insolvência, nos termos da lei processual civil;
- c) Não esteja inibido do exercício do comércio por sentença penal transitada em julgado ou por decisão proferida em processo de contra-ordenação, nos termos e limites que estas determinarem;
- d) Tenha como habilitações mínimas a escolaridade obrigatória, de acordo com a idade do requerente.

As vantagens deste tipo de empresa residem no facto de o empresário ter o controlo absoluto sobre todos os aspectos do seu negócio. Por outro lado o empresário está por sua conta, não existe a partilha de experiências e riscos. O risco associado à afectação de todo o património do empresário às dívidas da empresa constitui uma desvantagem.

### **Estabelecimento Individual de Responsabilidade Limitada (E.I.R.L.)<sup>12</sup>**

No E.I.R.L. continua a existir só um proprietário, mas ao contrário do que acontece com as empresas em nome individual, só uma parte do património do proprietário é que responde perante as dívidas contraídas no exercício da actividade económica, como se encontra previsto no Decreto de Lei n.º 248/86 de 25 de Agosto no artigo 1.º.

---

<sup>12</sup> Fonte: Decreto de Lei n.º 248/86 de 25 de Agosto.

Este artigo refere que *“qualquer pessoa singular que exerça ou pretenda exercer uma actividade comercial pode constituir para o efeito um estabelecimento individual de responsabilidade limitada”*. Uma pessoa só pode ser titular de um único estabelecimento de responsabilidade limitada.

O capital inicial não pode ser inferior a cinco mil euros, podendo ser realizado no mínimo em 2/3 com dinheiro e o restante em objectos susceptíveis de penhora. O capital tem que ser integralmente liberado no momento em que for requerido o registo do estabelecimento e a parte em numerário depositada numa instituição de crédito à ordem do titular do estabelecimento há pelo menos três meses (artigo 3º do Decreto de Lei n.º 248/86 de 25 de Agosto).

A lei obriga a que se constitua neste tipo de empresa um fundo de reserva a que se destinará parte dos lucros anuais não inferior a 20%, até que esse fundo represente metade do capital da sociedade. Sempre que esse fundo se encontre reduzido tem que ser reintegrado com o objectivo de poder ser utilizado para cobrir parte dos prejuízos do ano corrente ou do exercício anterior, ou para incorporação no capital.

As contas anuais destas empresas devem ser entregues na Conservatória do Registo Comercial dentro dos três primeiros meses de cada ano civil.

Sendo a responsabilidade limitada e permitir-se um só sócio constitui uma vantagem. A desvantagem reside no facto de que à semelhança de qualquer sociedade comercial, é também obrigatória a realização do capital social, em dinheiro ou em bens susceptíveis de penhora (no máximo no valor de um terço do capital).

### **Sociedade Unipessoal por Quotas**

A Sociedade Unipessoal por Quotas é constituída por um único sócio, pessoa singular ou colectiva, que é titular da totalidade do capital social, presente no artigo 270.º A do CSC. Segundo esse mesmo artigo uma E.I.R.L. pode a todo o momento transformar-se numa sociedade unipessoal por quotas.

Na sociedade unipessoal por quotas a responsabilidade perante terceiros é limitada à realização do capital, apenas o património social responde pelas dívidas. O nome da firma desta sociedade deve ser formado pela expressão “Sociedade Unipessoal” ou pela palavra “Unipessoal” antes da palavra “Limitada” ou da abreviatura “Lda.”.

O Decreto-Lei n.º 33/2011, de 7 de Março vem pôr fim à obrigatoriedade de capital mínimo neste tipo de sociedade, o capital deve apenas cumprir o mínimo de 1€. Com esta iniciativa, é também eliminada a necessidade de depositar, no momento da constituição da sociedade, o capital social, podendo as entradas financeiras ser entregues nos cofres da sociedade até ao final do primeiro exercício económico.

Os efeitos da unipessoalidade vêm presentes no artigo 270.º C do CSC:

**Artigo 270.º C**  
**Efeitos da Unipessoalidade**

- 1- Uma pessoa singular só pode ser sócia de uma única sociedade unipessoal por quotas.
- 2- Uma sociedade por quotas não pode ter como sócio único uma sociedade unipessoal por quotas.

O facto de a responsabilidade do proprietário se resumir ao capital social é uma vantagem, assim como o controlo sobre a actividade da sociedade, uma vez que existe apenas um sócio. A desvantagem da sociedade unipessoal por quotas está relacionada com a dificuldade da sua constituição uma vez que esta tem que obedecer aos mesmos requisitos que uma sociedade comercial colectiva.

### **Sociedades em Nome Colectivo**

Nas sociedades em nome colectivo o sócio além de responder individualmente pela sua entrada responde pelas obrigações sociais subsidiariamente em relação à sociedade e solidariamente com os outros sócios. Isto significa que quando se encontram extintos os

bens da sociedade, os credores podem exigir de qualquer um dos sócios a totalidade dos seus créditos.

Neste tipo de sociedade existe a possibilidade de haver sócios de indústria, sendo que o valor da sua contribuição não é incluído no capital social. Este tipo de sócios entram para a sociedade oferecendo o seu conhecimento, a sua experiência profissional e não respondem pelas perdas sociais, salvo cláusula em contrário (artigo 178.º do CSC).

Quando não é possível individualizar o nome de todos os sócios na denominação da firma, esta deve conter o nome de um deles ou da firma seguido de “& Companhia” abreviado ou por extenso, como se pode encontrar no artigo 175.º do CSC. O conteúdo do contrato encontra-se explícito no artigo 176.º do CSC:

**Artigo 176.º**  
**Conteúdo do Contrato**

1. No contrato de sociedade em nome colectivo devem especialmente figurar:
  - a) A espécie e a caracterização da entrada de cada sócio, em indústria ou bens, assim como o valor atribuído aos bens;
  - b) O valor atribuído à indústria com que os sócios contribuam, para o efeito da repartição de lucros e perdas;
  - c) A parte de capital correspondente à entrada com bens de cada sócio.
2. Não podem ser emitidos títulos representativos de partes de capital.

## **Sociedades por Quotas**

Nas Sociedades por Quotas o capital está dividido por quotas e a cada sócio fica a corresponder uma quota correspondente à entrada. A denominação da sociedade deve ter acrescido de “limitada” ou “Lda.”.

Neste tipo de sociedade os sócios respondem solidariamente pelas entradas convencionadas no contrato social (artigo 197.º do CSC). Só o património da sociedade

é que responde perante as dívidas da mesma, a responsabilidade dos sócios é limitada ao capital social. Apenas o património da sociedade responde perante os credores pelas dívidas da sociedade

Foi aprovado o Decreto-Lei n.º 33/2011 de 7 de Março que prevê o fim da obrigatoriedade de capital mínimo para este tipo de sociedade. Segundo o artigo 201.º do CSC “*o montante do capital social é livremente fixado no contrato de sociedade, correspondendo à soma das quotas subscritas pelos sócios*”. O valor do capital social fica assim a ser definido pelos sócios devendo apenas cumprir o mínimo de 2€ para as sociedades por quotas. Com este diploma também deixa de ser obrigatório o depósito do capital aquando da constituição da sociedade, tendo os sócios um prazo até ao final do exercício económico para fazer o depósito do valor.

O fim da obrigatoriedade de capital mínimo visa “*fomentar o empreendedorismo, reduzir custos de contexto e de encargos administrativos para empresas e assegurar uma maior transparência das contas da empresa*”<sup>13</sup>. Já não existe um impedimento para potenciais empresários que não dispõem de recursos económicos próprios para avançar com o seu projecto, uma vez que deixou de ser obrigatório o capital mínimo de 5000€. O capital social na maioria dos casos é afecto para o pagamento dos custos de arranque da sociedade por isso, actualmente, não representa uma verdadeira garantia para os credores. Os credores confiam cada vez mais no facto da liquidez da sociedade assentar em outros aspectos, como o volume de negócios e o património da sociedade. Ao tornar a constituição do capital social livre também se reforça a transparência das contas das sociedades.

Por outro lado, a ausência de um capital mínimo obrigatório pode por em causa a capacidade da sociedade de possuir um suporte económico credível, os terceiros que se relacionam com esta podem vir a exigir com mais frequência outras garantias.

Neste tipo de sociedade, “*sem prejuízo de estipulação contratual que preveja o diferimento da realização das entradas em dinheiro, os sócios devem declarar no acto constitutivo, sob sua responsabilidade, que já procederam à entrega do valor das suas entradas ou que se comprometem a entregar, até ao final do primeiro exercício económico, as respectivas entradas nos cofres da sociedade*” (artigo 202.º do CSC).

---

<sup>13</sup> Redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 33/2011, de 7 de Março.

As vantagens deste tipo de sociedade são:

- Separação clara entre o património da sociedade e o património pessoal de cada um dos sócios, uma vez que a responsabilidade é limitada aos bens afectos à sociedade;
- Existência de mais do que um sócio o que proporciona uma maior diversidade de experiências e conhecimentos;
- Maior facilidade em obter os fundos necessários para a constituição da sociedade uma vez que podem ser mais pessoas a entrar com o capital.

As desvantagens das sociedades por quotas são:

- Um sócio pode ser chamado a responder perante os credores pela totalidade do capital uma vez que essa responsabilidade tanto pode ser solidária com a sociedade, como subsidiária em relação a esta (artigo 198.º do CSC);
- É obrigatória a entrada dos sócios com dinheiro ou, pelo menos, com bens avaliáveis em dinheiro.
- O empresário não tem o controlo absoluto do negócio da sociedade, uma vez que existe mais do que um proprietário (ao contrário do que acontece nas empresas constituídas por uma só pessoa);
- Dificuldade na sua constituição e dissolução por imperativos formais de carácter legal e principalmente pela dificuldade de acordo entre os sócios.

## **Sociedades Anónimas**

Nas sociedades anónimas o capital está dividido por acções e cada sócio limita a sua responsabilidade ao valor das acções que subscreveu (artigo 271.º do CSC). O capital mínimo para constituir este tipo de sociedade é de 50 000€, todas as acções têm o mesmo valor nominal que não pode ser inferior a 1 cêntimo. As sociedades anónimas têm que ser constituídas no mínimo por 5 sócios, não sendo permitidos sócios de

indústria. Há uma exceção ao número mínimo de sócios no caso das sociedades em que o *“Estado, directamente ou por intermédio de empresas públicas ou outras entidades equiparadas por lei para este efeito, fique a deter a maioria do capital, as quais podem constituir-se apenas com dois sócios”* (artigo 273.º do CSC). O nome da sociedade deve ter acrescido a denominação “Sociedade Anónima” ou pela abreviatura “S.A.”.

Segundo o artigo 278.º do CSC, a administração e a fiscalização deste tipo de sociedades podem ser estruturadas tendo em conta três modelos:

- Modelo Latino: conselho de administração e conselho fiscal;
- Modelo Anglo-saxónico: conselho de administração, compreendendo uma comissão de auditoria e ROC;
- Modelo Germânico: conselho de administração executivo, conselho geral e de supervisão e ROC.

O conselho de administração é composto pelo número de administradores fixados no contrato de sociedade. A sociedade pode ter um só administrador desde que o capital social não exceda os 200 000€ (artigo 390.º do CSC). Aos administradores compete gerir as actividades da sociedade e para isso possuem exclusivos e plenos poderes de representação da mesma.

Caso os administradores não estejam designados no contrato de sociedade, podem ser eleitos pela assembleia geral ou constitutiva. As eleições dos administradores estão previstas no artigo 391.º do CSC que prevê que:

*“No contrato de sociedade pode estipular-se que a eleição dos administradores deve ser aprovada por votos correspondentes a determinada percentagem do capital ou que a eleição de alguns deles, em número não superior a um terço do total, deve ser também aprovada pela maioria dos votos conferidos a certas acções, mas não pode ser atribuído a certas categorias de acções o direito de designação de administradores.”*

Os administradores são designados por um período que não pode ser superior a quatro anos civis.

O conselho de administração executivo é composto pelo número de administradores fixados nos estatutos, mas pode ter um único administrador desde que o capital não exceda os 200 000€ (artigo 424.º do CSC). Caso não sejam designados pelos estatutos os administradores são designados (artigo 245.º do CSC) pelo conselho geral e de supervisão ou pela Assembleia Geral.

O conselho geral e de supervisão é composto pelo número de membros fixados no contrato de sociedade, mas sempre superior ao número de administradores (artigo 434.º do CSC). Sem a autorização da Assembleia Geral os membros do conselho geral e de supervisão não podem exercer por conta própria ou alheia actividades concorrentes da sociedade nem exercer funções em sociedade concorrente ou ser designados em representação desta.

O conselho fiscal é composto pelo número de membros fixado no estatuto, no mínimo de três membros efectivos (artigo 413.º do CSC).

À fiscalização das sociedades anónimas que optem pelo modelo latino, compete (artigo 413.º do CSC):

- a) A um fiscal único que deve ser Revisor Oficial da Contas (ROC) ou sociedade de ROC, ou a um conselho fiscal; ou
- b) A um conselho fiscal e a um ROC ou a uma sociedade de ROC que não seja membro daquele órgão.

Quando se adopta o modelo anglo-saxónico é obrigatória a fiscalização para as sociedades que *“emitem valores mobiliários admitidos à negociação em mercado regulamentado e a sociedades que, não sendo totalmente dominadas por outra sociedade, que adopte este modelo, durante dois anos consecutivos, ultrapassem dois dos seguintes limites”* (artigo 416.º do CSC n.º 2 alínea a)):

- Total do Balanço: 100 000 000 €;
- Total das vendas líquidas e outros proveitos: 150 000 000 €;
- Número de trabalhadores empregados em média durante o exercício: 150.

Nos restantes casos a fiscalização é facultativa.

São várias as vantagens deste tipo de sociedade:

- Existe uma maior facilidade na transmissão dos títulos representativos da sociedade, seja por subscrição privada ou pública.
- A responsabilidade dos sócios está limitada ao valor da sua participação, não respondendo de forma solidária com os sócios pelas dívidas da sociedade.

As suas desvantagens são:

- Existe uma maior dispersão do controlo sobre a sociedade. Existem regras para a protecção dos accionistas minoritários, que podem bloquear decisões importantes, como fusões e aquisições de sociedades.
- É uma forma de organização mais dispendiosa, pois requer procedimentos burocráticos mais complexos ao nível da sua constituição e dissolução.
- Se for cotada num mercado de capitais, a sociedade está sujeita a uma fiscalização muito mais apertada por parte das entidades reguladoras (em Portugal, a Comissão do Mercado de Valores Mobiliários - CMVM) e do próprio mercado em geral.

## **Sociedades em Comandita**

As sociedades em comandita são de responsabilidade mista porque tem sócios de responsabilidade ilimitada (sócios comanditados) e sócios de responsabilidade limitada (sócios comanditários). Os sócios comanditados entram para a sociedade com bens ou serviços e assumem a gestão e a direcção efectiva da sociedade e os sócios comanditários contribuem com o capital. Os sócios comanditários respondem apenas pela sua entrada enquanto que os sócios comanditados respondem pelas dívidas da sociedade, ilimitada e solidariamente entre si, nos mesmos termos que os sócios da sociedade em nome colectivo (artigo 465.º do CSC).

Este tipo de sociedade pode ser simples ou por acções, a diferença reside no facto de as sociedades em comandita por acções o capital estar representado por acções, o que não se verifica nas sociedades em comandita simples.

O número de sócios varia com o tipo de sociedade em comandita, se for simples o número mínimo de sócios é dois, se for por acções tem que ter no mínimo cinco sócios

comanditários e um comanditado (artigo 479.º do CSC). A firma é formada pelo nome ou firma de um, pelo menos, dos sócios comanditados e o aditamento "em comandita" ou "& Comandita", "em comandita por acções" ou "& comandita por acções". O nome do sócio não pode figurar na firma da sociedade a não ser que o digam expressamente.

### **2.3. Formalidades a cumprir para a constituição de uma sociedade**

Quando se pretende criar uma sociedade há várias formalidades a cumprir e várias formas de constituição. Actualmente existem vários organismos que ajudam os futuros empresários na fase de constituição de sociedades, como o CFE e o IAPMEI.

O CFE tem como objectivo prestar auxílio no que diz respeito à constituição, alteração ou extinção de sociedades e actos afins. A vantagem do CFE é o facto de se encontrarem na mesma instalação física as delegações ou extensões dos serviços ou organismos da administração pública. Os CFE têm competência para constituir todos os tipos de sociedades comerciais e alterar os pactos sociais (de sociedades já existentes).

Estão presentes em cada CFE:

- Um corpo técnico de atendimento (IAPMEI);
- Uma delegação do RNPC;
- Um Cartório Notarial;
- Uma extensão da Direcção Geral dos Impostos (DGCI);
- Uma extensão do Centro Regional de Segurança Social da zona de localização do CFE;
- Um Gabinete de Apoio ao Registo Comercial (GARC);
- Um Gabinete de licenciamentos, a título experimental no CFE de Setúbal (Ministério da Economia);
- Um balcão da Caixa Geral de Depósitos.

Ou pode-se dirigir a cada uma das entidades separadamente:

- RNPC, para efeitos de requerimento do certificado de admissibilidade de firma ou denominação e para a obtenção do número nacional e do cartão de registo provisório;
- Cartórios Notariais, para outorga da escritura pública de constituição da sociedade;
- Conservatórias do Registo Comercial, para o registo comercial da constituição da sociedade, pedido de inscrição no RNPC e de cartão definitivo de identificação de pessoa colectiva, bem como para as publicações (Diário da República e outro jornal) da escritura;
- Repartições de Finanças, para obtenção do número fiscal de contribuinte, da declaração de início de actividade e para a abertura dos livros de escrita, obrigatórios;
- Inspeção-Geral do Trabalho, entidade à qual devem ser comunicados o endereço, local ou locais de trabalho, ramo de actividade e número de trabalhadores;
- Centros Regionais de Segurança Social, para inscrição dos trabalhadores na Segurança Social.

Quanto ao IAPMEI, este actua sobre a tutela do Ministro da Economia e do Emprego. Este Instituto tem como objectivo prestar apoio e assistência a PME's, ajudando-as nas suas estratégias, e a aumentar a sua competitividade. Por outro lado, o IAPMEI incentiva o empreendedorismo e presta apoio na constituição de sociedades.

O IAPMEI tem como domínios de intervenção prioritários:

- **Assistência empresarial**, através de um acompanhamento aos empresários e gestores de PME, ajudando-os no desenvolvimento de estratégias de inovação, crescimento e internacionalização das suas actividades;
- **Dinamização do empreendedorismo**, através de estímulo à criação de novos negócios e apoio relativamente ao financiamento nas primeiras fases do ciclo de vida das empresas;

- **Promoção da inovação empresarial**, através da dinamização de mecanismos que facilitam a gestão da inovação nas empresas;
- **Facilitação do financiamento empresarial**, através da promoção de soluções financeiras adaptadas às necessidades das empresas e às fases críticas dos seus ciclos de vida;
- **Indução de investimento empresarial qualificado**, através da gestão de incentivos às empresas no âmbito do QREN, direccionados para estratégias empresariais baseadas na inovação, emprego qualificado e internacionalização.

Quantos às várias formas de constituição, actualmente a constituição pode ser efectuada pelo método tradicional (constituição presencial), através da empresa na hora ou através da empresa *Online*.

### 2.3.1. Método Tradicional

Segundo o método tradicional são várias as formalidades a cumprir quando se pretende constituir uma sociedade<sup>14</sup>:

1. Certificado de Admissibilidade;
2. Cartão da Empresa e da pessoa colectiva;
3. Depósito do Capital Social da Empresa;
4. Pacto ou acto constitutivo da sociedade;
5. Declaração de início de actividade;
6. Registo Comercial;
7. Inscrição na Segurança Social.

#### 1. Certificado de Admissibilidade

Neste primeiro passo tem que se fazer o pedido do Certificado de Admissibilidade ou denominação da pessoa colectiva. Segundo o artigo 46.º do Regime Jurídico do Registo Nacional de Pessoas Colectivas (RRNPC) o pedido do certificado pode ser feito através

---

<sup>14</sup> Portal da Empresa:  
[http://www.portaldaempresa.pt/CVE/pt/FerramentasdeApoio/Guiao/canal\\_criacao/GUI\\_criacaoempradicional.htm](http://www.portaldaempresa.pt/CVE/pt/FerramentasdeApoio/Guiao/canal_criacao/GUI_criacaoempradicional.htm) [12 de Maio de 2011].

da *internet*, no sítio do portal da empresa ([www.portaldaempresa.pt](http://www.portaldaempresa.pt)) ou no sítio do instituto de registos e notariado ([www.irm.mj.pt](http://www.irm.mj.pt)). Também pode ser feito presencialmente no Registo Nacional de Pessoas Colectivas (RNPC) ou através do correio em formulário próprio (Modelo 1)

O requerente do pedido de certificado tem que ser obrigatoriamente:

- Um dos constituintes da entidade (futuro sócio, associado, etc.), nos casos em que o pedido se destina a constituição de entidade ou rectificação do documento de constituição ou registo comercial / inscrição no RNPC de constituição;
- A própria entidade, nos restantes casos em que o pedido se destina a alteração de entidade definitivamente registada/inscrita ou à rectificação, registo comercial ou inscrição no RNPC da alteração dos seus estatutos.

O certificado de Admissibilidade tem uma validade de três meses a contar da data da sua emissão (artigo 53.º do RRNPC). O custo da emissão do certificado é de 56€, se houver pedido de urgência do certificado acresce 28€. A emissão do certificado sem carácter de urgência é de 10 dias, se for com pedido de urgência é emitido em um dia útil.

## **2. Cartão da Empresa e da pessoa colectiva**

O cartão provisório de identificação de pessoa colectiva deixou de ser emitido devido a alterações legislativas que decorreram do Decreto-Lei n.º 247-B/2008 de 30 de Dezembro, passando a existir o Cartão da Empresa e o Cartão de Pessoa Colectiva. Esses novos cartões vêm substituir os anteriormente emitidos pelo RNPC e pelos Serviços de Finanças.

Este cartão serve de identificação múltipla de pessoas colectivas e entidades equiparadas e contém o Número de Identificação Fiscal de Pessoa Colectiva (NIPC) que corresponde ao Número de Identificação Fiscal de Inscrição na Segurança Social (NISS). Contém também a CAE (Classificação da Actividade Económica) e no verso o código de acesso à certidão permanente.

São necessários os seguintes documentos:

- Impresso Modelo 1<sup>15</sup> (pedido do certificado de admissibilidade original e duplicado);
- Impresso Modelo 10 (pedido do cartão provisório);

No requerimento deve estar indicado três propostas para a denominação da sociedade. Essas propostas têm que estar por ordem de preferência e não podem ser confundíveis ou idênticas a outras já registadas.

### **3. Depósito do Capital Social da Empresa**

O terceiro passo é o depósito do capital social da empresa numa instituição de crédito, numa conta aberta em nome da futura sociedade no prazo de cinco dias ou proceder à sua entrega nos cofres da sociedade até ao final do primeiro exercício económico.

### **4. Pacto ou acto constitutivo da sociedade**

Este passo tornou-se facultativo com o Decreto-Lei n.º 76-A/2006 de 29 de Março. A escritura pública já não é obrigatória, segundo o Decreto-Lei n.º 116/2008 de 4 de Julho.

A documentação necessária a apresentar perante a entidade titular é a seguinte:

- Certificado de Admissibilidade;
- Documento comprovativo de que o depósito do capital social foi efectuado ou declaração dos sócios de que procederam ao depósito;
- Documentos de identificação de todos os sócios;
- Outros documentos que se revelem necessários.

### **5. Declaração de Início de actividade**

A entrega desta declaração faz parte das obrigações do sujeito passivo em sede de IRS, de IRC e de IVA:

---

<sup>15</sup> Anexo 1.

- Antes de iniciar alguma actividade susceptível de produzir rendimentos da categoria B, o sujeito passivo deverá apresentar a respectiva declaração de início de actividade num Serviço de Finanças, em impresso de modelo oficial (n.º 1 do art.º 112.º do Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares - CIRS);
- Os sujeitos passivos de IRC ou os seus representantes são obrigados a apresentar uma declaração de inscrição no registo/início de actividade (alínea a) do n.º 1 do artigo 109.º do Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Colectivas - CIRC);
- As pessoas singulares ou colectivas que exerçam uma actividade sujeita a IVA deverão apresentar no Serviço de Finanças competente, antes de iniciado o exercício da actividade, a respectiva declaração (art.º 30.º do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado - CIVA).

Esta declaração pode ser requerida presencialmente nos serviços de finanças ou através do sítio de *internet* do mesmo.

Para requerer a declaração de início de actividade<sup>16</sup> é necessário:

- Um impresso da declaração de inscrição no registo/início de actividade em triplicado. É necessário estar assinado pelo sujeito passivo ou representante legal e pelo TOC e certificado pelo mesmo (com vinheta);
- Cartão de contribuinte, fotocópia ou outro comprovativo do número de identificação fiscal;
- Identificação do Número de Identificação Bancário (NIB).

O custo da declaração é equivalente ao preço do impresso em modelo oficial, ao qual se acrescentam € 3,50 do Livro de Recibos Verdes.

## 6. Registo Comercial<sup>17</sup>

O registo comercial é efectuado junto de uma Conservatória do Registo Comercial e tem como objectivo “*dar publicidade à situação jurídica dos comerciantes individuais,*

---

<sup>16</sup> Anexo 2.

<sup>17</sup> Fonte: Instituto dos Registos e Notariado “IRN” [www.irn.mj.pt](http://www.irn.mj.pt) [29 de Junho de 2011].

*das sociedades comerciais, das sociedades civis sob forma comercial, das cooperativas, entre outras, tendo em vista a segurança do comércio jurídico*<sup>18</sup>.

Segundo o artigo 53.º do Código do Registo Comercial (CRCom), o registo comercial pode assumir duas formas:

- **Registo por transcrição:** Consiste na extracção dos elementos que definem a situação jurídica das entidades sujeitas a registo constantes dos documentos apresentados – n.º 2 do art.º 53.º-A do CRCom. Compreende a matrícula das entidades sujeitas a registo, bem como as inscrições, averbamentos e anotações – n.º 1 do art.º 55.º do CRCom;
- **Registo por Depósito** - Consiste no mero arquivamento dos documentos que titulam factos sujeitos a registo – n.º 3 do art.º 53.º-A do CRCom. Abrange os documentos arquivados e a respectiva menção na ficha de registo – n.º 2 do art.º 55.º do CRCom.

Este registo pode ser pedido em qualquer Conservatória do Registo Comercial (artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 76-A/2006, de 29 de Março, ao artigo 28.º da Lei Orgânica dos Registos e do Notariado).

## 7. Inscrição na Segurança Social

A inscrição das entidades empregadoras na Segurança Social é um acto administrativo, mediante o qual se efectiva a vinculação ao Sistema de Solidariedade e Segurança Social, atribuindo-lhes a qualidade de contribuintes. Procede-se à inscrição na segurança social dos trabalhadores, administradores ou gerentes.

Os documentos necessários são:

- Boletim de identificação do contribuinte;
- Escritura Pública de constituição da sociedade;
- Cartão de Identificação de Pessoa Colectiva;

---

<sup>18</sup> Fonte: <http://www.portaldaempresa.pt> [6 de Julho de 2011].

- Acta da nomeação dos membros dos órgãos estatutários e sua situação quanto à forma de remuneração;
- Fotocópia do cartão de contribuinte dos membros dos órgãos estatutários da sociedade;
- Declaração de início de actividade.

As entidades empregadores ficam responsáveis:

- Pelo pagamento das contribuições por si devidas à Segurança Social e pela entrega das quotizações devidas pelos trabalhadores ao seu serviço. Neste sentido, cabe ao empregador descontar, nas remunerações pagas aos trabalhadores, o valor dessas quotizações.
- Pela entrega mensal do valor das contribuições à Segurança Social no período que decorre de 1 a 15 do mês seguinte àquele a que dizem respeito.

A inscrição na Segurança Social deverá ser efectuada no prazo de 10 dias úteis, a contar da data declarada no Modelo de início da actividade.

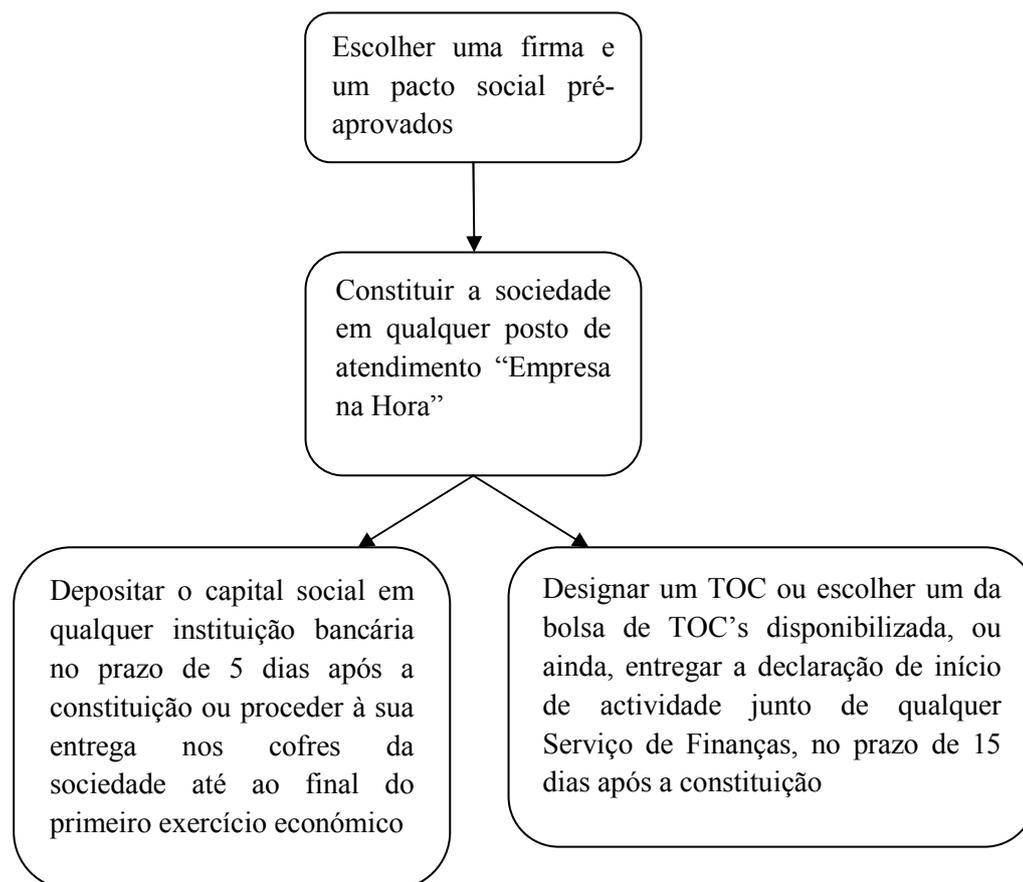
### **2.3.2 Empresa na Hora**

Através da iniciativa “Empresa na hora”, regulamentada pelo Decreto-Lei nº 111/2005, de 8 de Julho que criou o Regime Especial de Constituição Imediata de Sociedades, é possível promover a constituição de sociedades unipessoais por quotas, sociedades por quotas e sociedades anónimas num único balcão e de forma imediata.

Quando se pretende constituir uma Empresa na Hora, tem que se escolher o nome da empresa numa lista de firma que já estão pré-aprovadas. Essa lista é facultada através do sítio da *internet*<sup>19</sup> da Empresa na Hora ou num posto de atendimento.

---

<sup>19</sup> Empresa na Hora: <http://www.empresanahora.pt/> [14 de Maio de 2011].



Fonte: <http://www.empresanahora.pt/>.

A celebração da escritura pública deixa de ser necessária. Existem vários modelos de pactos sociais para cada tipo de sociedade. Esses pactos não podem ser alterados no momento da constituição, só posteriormente. O capital social tem que ser realizado em dinheiro na totalidade e não há a possibilidade de entradas em espécie. Se o depósito do capital social não for efectuado na totalidade, os sócios têm que se comprometer a depositar o dinheiro restante num prazo de cinco dias ou proceder à sua entrega nos cofres da sociedade até ao final do primeiro exercício económico.

No momento da constituição são emitidos e entregues aos sócios<sup>20</sup>:

- Uma certidão do Pacto Social;
- O código de acesso à Certidão Permanente de Registo Comercial, pelo prazo de um ano ou, em alternativa, pelo prazo de três meses acompanhado de Certidão em papel;

<sup>20</sup> Empresa na Hora: <http://www.empresanahora.pt/> [14 de Maio de 2011].

- O código de acesso ao cartão electrónico da empresa;
- O número de segurança social da empresa.

A comunicação do início de actividade à Inspeção-Geral do Trabalho e, quando aplicável, a inscrição no cadastro comercial, são realizadas oficiosamente pelo próprio serviço através do envio de dados por meios informáticos.

São vários os documentos necessários quando se pretende constituir uma sociedade na hora. Para sócios pessoas singulares são necessários:

- Documento de identificação pessoal;
- Número de contribuinte;
- Certificado de Admissibilidade, previamente aprovado, se for caso disso.

Para sócios que são pessoas colectivas:

- Cartão de Identificação de Pessoa Colectiva - NIPC;
- Certificado de Admissibilidade
- Original da Certidão da Conservatória do Registo Comercial, comprovativa de todas as inscrições em vigor emitidas há menos de um ano;
- Bilhetes de Identidade e Números de Contribuinte dos representantes legais da sociedade;
- Acta de deliberação da Assembleia-geral (este documento pode ser dispensado dependendo do que estiver previsto nos estatutos da sociedade);
- Fotocópia da Escritura de Constituição ou pacto social actualizado, passado pela Conservatória do Registo Comercial, a fim de se verificar se é possível a participação da sociedade no processo de constituição de outras sociedades.

O custo da empresa na hora é de 360€ (incluindo publicações) e terá que ser pago no momento da constituição. Nas sociedades cuja actividade principal seja classificada como actividade informática ou de investigação e desenvolvimento esse custo é de 300€.

No momento da constituição é elaborado e efectuado o registo comercial e também se deve indicar o TOC ou escolher um da Bolsa de TOC's disponibilizado, isto para efeitos da entrega desmaterializada da Declaração de Início de Actividade.

Também pode entregar num serviço de Finanças a Declaração de Início de Actividade devidamente preenchida e assinada pelo Técnico Oficial de Contas nos 15 dias seguintes à data de constituição.

### **2.3.3 Empresa *Online*<sup>21</sup>**

A AMA - Agência para a Modernização Administrativa e o Ministério da Justiça são as entidades promotoras desta iniciativa, que conta com a colaboração do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e do Ministério das Finanças e Administração Pública e com o patrocínio do Gabinete da Secretária de Estado da Modernização Administrativa. Na empresa *Online* só é possível constituir sociedades por quotas, unipessoal por quotas e anónimas.

Quando se opta pela criação da empresa *Online* são vários os passos a seguir:

1. Reserva do nome da empresa;
2. Informação da empresa;
3. Validação do pacto social;
4. Assinatura e envio de documentos;
5. Pagamentos;
6. Detecção de inconformidades.

#### **1. Reserva do nome da empresa**

Pode-se optar por escolher um nome da Lista de Nomes Fantasia disponível no serviço de criação da empresa *Online* e reservá-lo. Dessa lista consta nomes propostos pelo RNPC e já têm associado o número de segurança social e o número de identificação de pessoa colectiva. O nome fica reservado até ao pagamento, que deve ser efectuado no máximo em 24 horas.

---

<sup>21</sup> Portal da Empresa: [http://www.portaldaempresa.pt/cve/pt/ferramentasdeapoio/guiao/canal\\_criacao/](http://www.portaldaempresa.pt/cve/pt/ferramentasdeapoio/guiao/canal_criacao/) [16 de Maio de 2011].

Caso o nome não seja escolhido dessa lista pode-se utilizar o Certificado de Admissibilidade que é válido pelo RNPC, inserindo para tal o NIPC. Esse certificado tem a validade de 3 meses.

## 2. Informação da empresa

Neste passo é necessário preencher informação relativa à empresa como o tipo de pacto social, a morada da sede, o objecto social, a CAE, o valor do capital social, entre outros. O tipo de pacto social pode ser pré-aprovado ou elaborado pelo interessado.

Se o pacto social for pré aprovado é necessário, a seguinte informação sobre os participantes:

- Qualidade: sócio, gerente, fiscal, administrador, TOC;
- Caracterização da pessoa singular ou colectiva: nome, sexo, NIF, estado civil, naturalidade, nacionalidade, morada, contacto telefónico e *e-mail*;
- Se o estado civil de um dos sócios for casado, deve inserir adicionalmente o regime de bens e o nome do cônjuge;
- Se um dos sócios for pessoa colectiva, deve inserir adicionalmente a morada da sede e o NIPC;
- Valor da Quota ou Número de Acções, dependendo da natureza jurídica da Sociedade, se se tratar de um sócio.

Caso a informação não seja preenchida o nome deixa de ficar reservado após 30 minutos do início do processo.

Se a opção for um pacto social elaborado pelo interessado é necessário:

- Identificação do participante no Fórum (opcional): Nome, NIF e endereço de correio electrónico. Esta identificação serve para disponibilizar, ao participante, o respectivo pacto social para discussão.

### **3. Validação do pacto social**

Se o pacto social escolhido for o pré-aprovado é possível visualizar-se o documento e verificar se tudo se encontra em ordem, se não há nenhum erro. No caso do pacto social elaborado é possível fazer um *upload* do mesmo e disponibilizá-lo aos sócios.

### **4. Assinatura e envio de documentos**

Depois da informação estar validada deve-se proceder à assinatura do pacto social, que é assinado por todos os sócios, e do formulário para o reconhecimento de assinaturas, que é assinado pelo representante legal.

Os documentos devem ser digitalizados e fazer-se o *upload* dos mesmos:

- Pacto Social e reconhecimento de assinaturas em anexo;
- Procuração;
- Certidão de Registo Comercial;
- Acta da Assembleia Geral;
- Acta do Conselho de Administração;
- Estatutos;
- Declaração de aceitação - Revisor Oficial de Contas Efectivo;
- Declaração de aceitação - ROC Suplente;
- Autorizações Administrativas;
- Formulário de Adesão ao Centro de Arbitragem;
- Outros.

Se os documentos forem enviados em suporte digital não é necessário o envio por correio em formato papel.

### **5. Pagamentos**

Os custos deste tipo de constituição são:

- 180€ (pacto ou acto constitutivo de modelo aprovado) ou 120€, caso haja redução;
- 380€ (pacto social livre - elaborado pelos interessados) ou 320€, caso haja redução.

## **6. Detecção de inconformidades**

Caso haja alguma inconformidade recebe-se um aviso por correio electrónico onde constam as inconformidades a corrigir. O período de correcção das inconformidades é de cinco dias úteis. Caso não as regularize dentro do prazo referido, o processo da sociedade passa a “prazo para correcção de irregularidades expirado”. Nestes casos, o registo fica provisório ou recusado e o nome da empresa fica bloqueado.

### **2.4 Apoios à Criação de Sociedades**

Quando se decide constituir uma sociedade são vários os problemas que podem surgir e que tornam essa decisão difícil. O problema mais comum é o financiamento, é conseguir ter o capital necessário para constituir a sociedade.

Actualmente existem vários apoios que ajudam os empresários a conseguir o dinheiro necessário para constituir a sociedade. O Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP), apoia o empreendedorismo e a criação de sociedades que conduz à criação de emprego.

Segundo a Portaria n.º 985/2009, os principais destinatários destes apoios são:

- Desempregados inscritos há 9 meses ou menos, em situação de desemprego involuntário ou inscritos há mais de 9 meses, independentemente do motivo da inscrição;
- Jovens à procura do 1.º emprego com idade entre os 18 e os 35 anos, inclusive, com o mínimo do ensino secundário completo ou nível 3 de qualificação ou a

frequentar um processo de qualificação conducente à obtenção desse nível de ensino ou qualificação, e que não tenham tido contrato de trabalho sem termo;

- Quem nunca tenha exercido actividade profissional por conta de outrem ou por conta própria;
- Trabalhador independente cujo rendimento médio mensal, no último ano de actividade, seja inferior à retribuição mínima mensal garantida.

Existem os seguintes apoios de acesso a crédito, previstos na Portaria n.º 58/2011:

	Montantes Máximos		Prazos	Taxa de Juro
	Investimento	Financiamento		
MICROINVEST	20 000€	20 000€	7 anos, com 2 anos de carência de capital e 1 ano de bonificação integral de juros.	Euribor a 30 dias acrescida de 0,25%, com taxa mínima de 1,5% e máxima de 3,5%
INVEST+	20 000 < x < 200 000€	100 000€ (95% do investimento e 50 000€ por posto trabalho criado a tempo completo)	Reembolso: 5 anos, com prestações mensais constantes de capital	

Fonte: Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP) <http://www.iefp.pt/>

Os empresários que estiverem interessados neste tipo de apoio devem dirigir-se ao IEFP para requerer a certificação de qualidade de destinatário. Posteriormente essa declaração tem que ser apresentadas às instituições de créditos aderentes.

Existem vários requisitos a cumprir, um deles é o facto de o projecto de criação de sociedades não pode envolver, na sua fase de investimento (artigo 6.º da Portaria n.º 985/2009 de 4 de Setembro):

- a) Criação de mais de 10 postos de trabalho;
- b) Um investimento total superior a € 200 000, considerando -se para o efeito as despesas em capital fixo corpóreo e incorpóreo, juros durante a fase do investimento e fundo de maneio.

O IAPMEI criou um programa de apoio à criação de sociedades, o programa FINICIA, que se destina a empreendedores e PME's em fase de arranque do sector da indústria, comércio, turismo, serviços, construção e energia. Este programa encontra-se estruturado em quatro eixos de intervenção<sup>22</sup>:

- **Eixo “Zero”:** Destinado a resultados de investigação ou projectos em fase de prova de conceito de alta e média tecnologia para passar ao mercado por via da criação de empresa ou de licenciamento industrial. Acesso a participação de capital de risco até 300 mil euros e máximo de 3 anos de desenvolvimento do projecto.
- **Eixo I:** Destinado à criação de empresas ou a PME existentes com actividade iniciada, que apresentem projectos com uma elevada componente inovadora e potencial de crescimento. Acesso a participação de capital de risco até 1 milhão de euros ou combinado de capital de risco e de crédito suportado em garantia mútua.
- **Eixo II:** Financiamento para a criação de empresas ou para PME com início de actividade há menos de 3 anos. Acesso a participação de capital de risco até 100 mil euros, crédito suportado em garantia mútua, ou combinado destas duas soluções de financiamento.
- **Eixo III:** Destinado a PME existentes ou em fase de criação, com actividade ou projecto empresarial de relevância local em municípios aderentes aos Fundos FINICIA. As soluções disponíveis são específicas de cada município.

O microcrédito é outro dos apoios existentes e consiste num pequeno empréstimo bancário destinado a apoiar pessoas que não têm acesso ao crédito bancário mas querem desenvolver uma actividade económica. O microcrédito tem os seguintes pressupostos:

- Quanto aos destinatários: são pessoas, que não têm acesso ao crédito bancário normal e desejam realizar um pequeno investimento, tendente à criação de um negócio através do qual pretendem criar o seu próprio emprego;
- A iniciativa de investimento a que se propõem tem capacidade para se poder vir a transformar numa actividade sustentável, capaz de gerar um excedente de rendimento e garantir, o reembolso do capital emprestado;

---

<sup>22</sup> IAPMEI: <http://www.iapmei.pt/iapmei-art-02.php?id=318&temaid=33> [8 de Julho de 2011].

- Tende a ser ilimitado o crédito de confiança estabelecido entre os empreendedores e a ANDC (Associação Nacional de Direito ao Crédito) e *vice-versa*; estabelece-se uma espécie de contrato de confiança entre os microempresários e a ANDC;

Os candidatos têm apoio na preparação do *dossier* de investimento e após o financiamento é também dado apoio na resolução de eventuais problemas que possam surgir no desenvolvimento do negócio.

## **Parte 3: Subscrição, Realização do Capital e Movimentos de Abertura**

Após realizadas todas as formalidades necessárias para a constituição há outras questões a considerar como a subscrição e a realização do capital e os movimentos contabilísticos de abertura.

### **3.1. Subscrição de Capital**

A subscrição do capital é o acto pelo qual os futuros sócios assumem o compromisso de entregar à sociedade determinados valores para que se possa constituir o capital social. O capital social<sup>23</sup> representa a soma das quotas-partes subscritas pelos sócios, se não houver alteração do pacto social, aparece sempre com o mesmo valor em todos os balanços, já o capital próprio<sup>24</sup> representa o excedente do activo sobre o passivo, os fundos aplicados na sociedade pelos sócios acrescidos dos lucros não aplicados ou não atribuídos. O capital próprio pode incluir capital social, reservas, outros instrumentos do capital próprio<sup>25</sup>, resultados transitados, entre outros.

Antes da celebração do contrato a forma como a subscrição de capital vai ser efectuada tem que estar definida.

São várias as classificações que podem ser dadas à subscrição do capital. Quanto ao seu âmbito:

- Privada: quando a subscrição do capital está limitada a um grupo de pessoas singulares ou colectivas.
- Pública: este tipo de subscrição só está previsto para as sociedades anónimas de acordo com o artigo 279.º do CSC. A subscrição pública está aberta a todos os potenciais interessados. As acções deste tipo de sociedade são oferecidas à

---

<sup>23</sup> Fonte: Silva, Ferreira; Pereira, J. M. e Rodrigues, Lúcia (2006), *Contabilidade das Sociedades*, Lisboa, Plátano Editora.

<sup>24</sup> Fonte: Silva, Ferreira; Pereira, J. M. e Rodrigues, Lúcia (2006), *Contabilidade das Sociedades*, Lisboa, Plátano Editora.

<sup>25</sup> Esta conta será utilizada para reconhecer as prestações suplementares ou quaisquer outros instrumentos financeiros (ou as suas componentes) que não se enquadrem na definição de passivo financeiro. Nas situações em que os instrumentos financeiros (ou as suas componentes) se identifiquem com passivos financeiros, deve utilizar-se rubrica apropriada das contas 25 - Financiamentos obtidos ou 26 - Accionistas/sócios (SNC- Notas de Enquadramento ao Código de Contas).

subscrição através de intermediários financeiros, meios publicitários ou outros meios junto de público.

Numa emissão de capital com subscrição pública, os intermediários financeiros obrigam-se, mediante contrato celebrado com a entidade emitente a:

1. Tomar firme a emissão, para efeitos de subscrição indirecta;
2. Ou, a garantir, no todo ou em parte, a sua colocação, comprometendo-se a tomar por si mesmos os valores mobiliários objecto dessa garantia que não forem subscritos pelos investidores;
3. Ou, apenas, a desenvolver os melhores esforços com vista à colocação da emissão, mas sem se vincularem à subscrição de qualquer parcela que não seja subscrita pelo público.

Segundo o artigo 279º do CSC quando se está perante uma oferta pública de acções “ *os promotores devem subscrever e realizar integralmente acções cujos valores nominais somem, pelo menos, o capital mínimo prescrito*”. São considerados promotores aqueles que tomam a iniciativa e assumem a responsabilidade de criar a sociedade.

Cabe aos promotores elaborar o projecto de constituição da sociedade e requerer o seu registo provisório. Quando esse registo se encontra efectuado os promotores elaboram a oferta de acções sujeitas à subscrição pública.

Essa oferta tem que conter certos elementos obrigatórios (artigo 279.º do CSC):

- a) O projecto do contrato previamente registado;
- b) Qualquer vantagem que, nos limites da lei, seja atribuída aos promotores;
- c) O prazo, lugar e formalidades da subscrição;
- d) O prazo dentro do qual se reunirá a assembleia constitutiva;
- e) Um relatório técnico, económico e financeiro sobre as perspectivas da sociedade, organizado com base em dados verdadeiros e completos e em previsões justificadas pelas circunstâncias conhecidas nessa data;
- f) As regras a que obedecerá o rateio da subscrição, se o rateio for necessário;
- g) Se a constituição da sociedade fica ou não dependente da subscrição total das acções;

- h) O montante da entrada a efectuar no momento da subscrição, o prazo e o modo da restituição dessa importância, no caso de não chegar a constituir-se a sociedade.

Para se poder realizar uma oferta pública de subscrição tem que se proceder ao registo da emissão na CMVM. Esse pedido de registo tem que ser efectuado pelos promotores ou intermediários financeiros.

Também é necessário haver um prospecto para que os interessados tenham um conhecimento sobre a entidade emitente. Através disso os promotores podem fazer as suas avaliações e tomar as decisões que acharem mais pertinentes. O prospecto tem que ser publicado assim como o lançamento da oferta pública de subscrição, tendo que haver uma inscrição, tanto do prospecto como da oferta, num jornal que circule por todo o país, pelo menos oito dias antes da subscrição.

Quando a decisão de se proceder à subscrição está tomada para que esta possa ser efectuada basta ir ao balcão do estabelecimento do intermediário financeiro, preenchendo um boletim da subscrição com a identificação, o número e a espécie de acções pretendidas e a forma de pagamento. Se o pagamento for parcial a primeira prestação não pode ser inferior a 30%, uma vez que só pode ser diferida a realização de 70% do valor nominal das acções, não podendo ser diferido o pagamento do prémio de emissão (artigo 277.º do CSC).

Quando a subscrição está terminada deve ser convocada uma Assembleia Constitutiva com todos os subscritores presentes. Nessa assembleia cada promotor e cada subscritor têm direito a um voto, independentemente do número de acções subscritas.

Na subscrição pública pode haver uma subscrição incompleta ou um excesso de subscrição de capital. Se a subscrição for incompleta pode levar à não constituição da sociedade e significa que nem todas as acções foram subscritas pelo público. Segundo o artigo 280.º do CSC *“devem os promotores requerer o cancelamento do registo provisório e publicar um anúncio em que informem os subscritores de que devem levantar as suas entradas. Segundo anúncio deve ser publicado, decorrido um mês, se, entretanto, não tiverem sido levantadas todas as entradas”*.

Quando a subscrição é incompleta, o artigo 280º do CSC contempla duas soluções, a primeira é a possibilidade de os promotores poderem *“requerer o cancelamento do registo provisório e publicar um anúncio em que informe os subscritores de que devem levantar as suas entradas”*. Outra das soluções é o facto de poder ser *“facultado à assembleia constitutiva deliberar a constituição da sociedade, contando que tenham sido subscritos pelo menos três quartos das acções destinadas ao público”*.

Quando acaba o prazo da subscrição tem que se verificar qual foi o número de acções subscritas. Se o número de acções subscritas for superior ao número de acções emitidas, estamos perante um excesso de subscrição e leva a um rateio. O rateio é o processo pelo qual se atribuem proporcionalmente (segundo um dado critério) valores mobiliários aos vários subscritores.

Após o rateio é anunciado qual o número de acções que caberá a cada subscritor. Os subscritores também são informados da data a partir da qual podem levantar as respectivas cautelas e o excedente das importâncias depositadas.

Quando existe um excesso de subscrição existe uma diferença positiva entre os valores de subscrição das acções e o seu valor nominal, segundo o artigo 25.º do CSC essa diferença é forçosamente positiva porque *“o valor nominal da parte, da quota ou das acções atribuídas a um sócio no contrato de sociedade não pode exceder o valor da sua entrada...”*.

Esta diferença é chamada de Ágio e segundo o artigo 295.º do CSC ficam sujeitos ao regime de reservas legais *“os ágios obtidos na emissão de acções, obrigações com direito a subscrição de acções, ou obrigações convertíveis em acções, em troca destas por acções e em entradas em espécie”*. Segundo o número 3 do artigo 295º do CSC, os ágios consistem:

- a) Quanto à emissão de acções, na diferença para mais entre o valor nominal e a quantia que os accionistas tiverem desembolsado para as adquirir;
- b) Quanto à emissão de obrigações com direito de subscrição de acções ou de obrigações convertíveis, na diferença para mais entre o valor por que tiveram sido reembolsadas;

- c) Quanto à troca de obrigações com direito de subscrição de acções ou de obrigações convertíveis em acções, na diferença para mais entre o valor por que tiveram sido reembolsadas;
- d) Quanto às entradas em espécie, na diferença entre o valor atribuído aos bens em que a entrada consiste e o valor nominal das acções correspondentes.

Quanto à sua forma, a subscrição pode ser:

- Directa: quando o processo de subscrição é gerido pelos promotores em nome da futura sociedade;
- Indirecta: quando o processo é tomado por um intermediário financeiro, como por exemplo os bancos.

Quanto ao valor:

- Ao par: quando o valor da subscrição é igual ao valor nominal;
- Acima do par: quando o valor de subscrição é superior ao valor nominal. Nesta situação existe um prémio de emissão que é a diferença entre o valor da subscrição e o valor nominal.
- Abaixo do par: no caso das acções, estas podem ser subscritas abaixo do par quando a emissão é, pelo menos em parte, acompanhada de incorporação de reservas.

### 3.2. Realização do Capital

A realização do capital tem como objectivo assegurar que o compromisso de entregar à sociedade determinados valores para formar o capital social é cumprido. É o acto pelo qual os sócios entregam à sociedade o capital que se comprometeram na subscrição<sup>26</sup>.

Segundo o artigo 9.º do CSC no contrato da sociedade tem que estar especificado “ *a quota do capital e a natureza da entrada de cada sócio, bem como os pagamentos efectuados por conta de cada quota*”.

---

<sup>26</sup> Fonte: Silva, Ferreira; Pereira, J. M. e Rodrigues, Lúcia (2006), *Contabilidade das Sociedades*, Lisboa, Plátano Editora.

Quanto à altura em que se realizam as entradas, a realização pode ser:

- Imediata: se o acto da realização coincide com o acto da subscrição.
- Diferida: quando a realização do capital ocorre num momento posterior ao da subscrição. O CSC prevê para cada tipo de sociedade este tipo de realização do capital. Segundo o artigo 277.º do CSC, no caso das sociedades anónimas podem ser diferidas 70% das entradas em dinheiro.

Quanto à suficiência das entradas, a realização do capital pode ser:

- Integral: quando a entrega dos valores acontece numa só vez.
- Parcial: quando a entrega dos valores acontece por várias vezes, em momentos distintos.
- Excedentária: quando os valores entregues superam o capital subscrito. Este tipo de realização do capital acontece quando as entradas são efectuadas em espécie e a parte excedentária é tratada como um empréstimo ou suprimento à sociedade.

Quanto à natureza das entradas, a realização do capital pode ser feita em:

- Dinheiro
- Bens diferentes de dinheiro, designadas por entradas em espécie, mensuradas pelo seu justo valor (Artigo 28.º do CSC).

No contrato social de todos os tipos de sociedade deve estar especificado a natureza da entrada de cada sócio, se irá entregar o montante subscrito em dinheiro ou em bens diferentes de dinheiro (artigo 9.º do CSC).

Regra geral, as entradas em dinheiro devem ser realizadas até ao momento da celebração do contrato (artigo 26.º do CSC) mas sempre que a lei o permita, as entradas podem ser realizadas até ao fim do primeiro exercício económico, a contar da data do registo do contrato de sociedade. Existe a possibilidade de os sócios poderem estipular contratualmente o diferimento das entradas em dinheiro.

Por outro lado, é necessário ter presente que *“sem prejuízo de estipulação contratual que preveja o diferimento da realização das entradas em dinheiro, os sócios devem declarar no acto constitutivo, sob sua responsabilidade, que já procederam à entrega*

*do valor das suas entradas ou que se comprometem a entregar, até ao final do primeiro exercício económico, as respectivas entradas nos cofres da sociedade”*, conforme prescreve o n.º 4 do artigo 202.º do CSC.

Mas nos termos do n.º 6 daquele mesmo normativo *“os sócios que, nos termos do n.º 4, se tenham comprometido no acto constitutivo a realizar as suas entradas até ao final do primeiro exercício económico devem declarar, sob sua responsabilidade, na primeira assembleia geral anual da sociedade posterior ao fim de tal prazo, que já procederam à entrega do respectivo valor nos cofres da sociedade”* (artigo 202.º do CSC).

Para as entradas efectuadas com bens diferentes de dinheiro o artigo 28.º do CSC menciona que os bens que são entregues têm que ser avaliados por um Revisor Oficial de Contas (ROC), e têm que ser alvo de um relatório. O ROC é designado por deliberação dos sócios e tem que ser independente da sociedade. Nesse relatório deve constar uma descrição dos bens, a identificação dos titulares e declarar se esses bens são suficientes para satisfazer o capital subscrito.

O ROC que procedeu à elaboração desse relatório não pode exercer quaisquer funções profissionais na sociedade ou em sociedade em relação de domínio com aquela por um período de dois anos a contar da data da escritura (artigo 28.º do CSC).

A confirmação do valor dos bens a entregar tem como objectivo evitar a subvalorização de activos que corresponderiam a reservas ocultas ou a sobrevalorização a que corresponderia capital não totalmente realizado.

Como foi referido anteriormente, o valor dos bens pode ser superior ao montante subscrito. Neste caso existe uma *“diferença para mais entre o valor atribuído aos bens em que a entrada consiste e o valor nominal das acções correspondentes”*, que pode ficar abrangida pelo regime de reserva legal conforme está previsto na alínea d) do n.º 3 do artigo 295.º, no caso das sociedades anónimas.

Segundo o artigo 218.º do CSC, o mesmo pode ser aplicado às sociedades por quotas uma vez que em relação às reservas é aplicado o disposto nos artigos 295.º e 296.º do CSC, salvo quanto ao limite mínimo de reserva legal, que nunca será inferior a 2500€.

### 3.3. Sócios Remissos

Quando os sócios se atrasam na realização das entradas são considerados sócios remissos. Nas sociedades por quotas considera-se que os sócios entram em mora depois de interpelado pela sociedade para efectuar o pagamento num prazo que pode variar de 30 a 60 dias (artigo 203.º CSC). Nas sociedades anónimas também se considera que os sócios entram em mora depois de interpelados pela sociedade para fazer o pagamento, o prazo é entre 30 a 60 dias (artigo 285.º do CSC).

#### Artigo 285º

##### Realização das Entradas

1. O contrato de sociedade não pode diferir a realização das entradas em dinheiro por mais de cinco anos.
2. Não obstante a fixação de prazos no contrato de sociedade, accionista só entra em mora depois de interpelado pela sociedade para efectuar o pagamento.
3. A interpelação pode ser feita por meio de anúncio e fixará um prazo entre 30 e 60 dias para o pagamento, a partir do qual se inicia a mora.

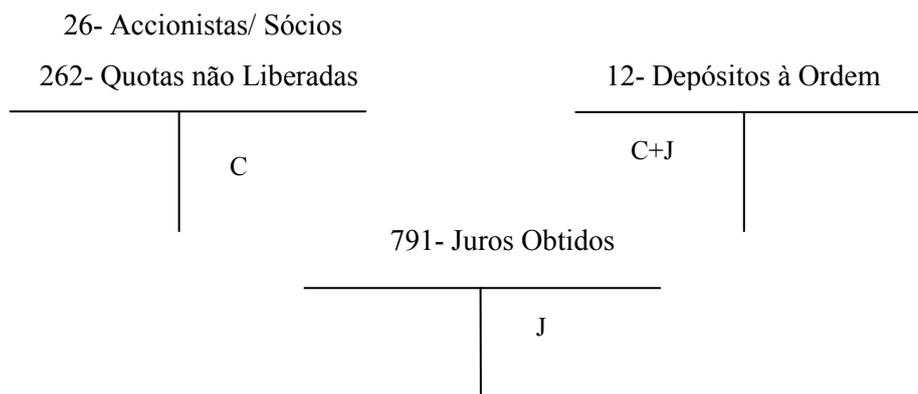
Nas sociedades por quotas, caso o sócio não proceda ao pagamento no prazo referido, a sociedade pode excluí-lo. É enviada uma carta registada em que, a partir do 30º dia da sua recepção, o sócio fica sujeito à exclusão ou à perda total da sua quota. O artigo 204.º do CSC refere que a exclusão do sócio deve ser comunicada por carta registada “*com a consequente perda a favor da sociedade da respectiva quota e pagamentos já realizados*”.

Há a opção de limitar a perda à parte da quota correspondente à prestação não efectuada, essa opção pode ser efectuada por iniciativa da sociedade ou a pedido do sócio remisso. Caso se realiza esta opção esse mesmo artigo refere que “*deverão ser indicados na declaração dirigida ao sócio os valores nominais da parte perdida por este e da parte por ele conservada*”. A estas partes não é aplicável o que está presente no artigo 219.º,

alínea 3 do CSC, que diz que o valor da quota não pode ser inferior a 100€, uma vez que a quota só não pode ser inferior a 50€.

Relativamente às sociedades anónimas, como foi referido anteriormente, os accionistas entram em mora quando interpelados pela sociedade para efectuar o pagamento. “*A interpelação pode ser feita por meio de anúncio e fixará um prazo entre 30 e 60 dias para o pagamento, a partir do qual se inicia a mora*” (artigo 285.º do CSC). A sociedade pode avisar, através de uma carta registada, os accionistas que se encontram em mora, que lhes é dado um novo prazo, não inferior a 90 dias, para procederem ao pagamento da importância devida, acrescida de juros.

Se o pagamento for feito dentro dos prazos os juros (J) têm que ser reflectidos na conta 791- Juros Obtidos:



### 3.4. Movimentos de Abertura

Quando se constitui uma sociedade existem lançamentos contabilísticos respeitantes à subscrição e à realização do capital, que diferem consoante os diferentes tipos de forma jurídica que se adopte.

## Sociedades por Quotas

Pela subscrição de um determinado capital C:

26- Sócios	
262- Quotas não Liberadas	
C	

	51- Capital
	C

Pela realização do capital:

26- Sócios	
262- Quotas não Liberadas	
	C

	12- Depósitos à Ordem
C	

## Sociedades em Nome Colectivo

Pela subscrição de um determinado capital C:

26- Sócios	
C	

	51- Capital
	C

Pela realização do capital:

26- Sócios	
	C

	12- Depósitos à Ordem
C	

Neste tipo de sociedade é possível haver entradas em espécie, mas tem que existir um relatório de um ROC. Neste caso, nos lançamentos de abertura, não se utiliza a conta 262 mas sim uma conta referente ao bem que o sócio entregou, dependendo se é activo fixo tangível ou activo intangível.

## Sociedades Anónimas

Neste tipo de sociedades pode ser diferida a realização de 70% das entradas em dinheiro. Mas não pode ser diferido o prémio. Relativamente às acções há que distinguir os diferentes valores:

- Valor Nominal: é o valor que se encontra inscrito no título.
- Valor de Emissão ou Subscrição: é o valor pago pelo subscritor.
- Valor Comercial ou de cotação: corresponde ao preço por que as acções são transaccionadas no mercado.
- Valor Contabilístico: quociente entre o capital próprio constante no balanço pelo número de acções.
- Valor Intrínseco: fracção do activo líquido real correspondente a cada acção.
- Valor Financeiro: aquele que se obtém capitalizando, a uma taxa de juro adequada às circunstâncias, os lucros distribuídos.
- Valor de Rendimento: aquele que se obtém capitalizando, a uma taxa de juro adequada às circunstâncias, a totalidade dos lucros obtidos.

Como neste tipo de sociedade o capital se encontra representado por acções podem acontecer duas situações, a emissão ao par ou acima do par duas, no que diz respeito à subscrição e à realização do capital, podem acontecer as seguintes situações:

1. Emissão ao par: quando o valor da subscrição é igual ao valor nominal.

26- Accionistas	51- Capital
262- Acções não Liberadas	
C	C

2. Emissão acima do par: quando o valor de subscrição é superior ao valor nominal, existindo o prémio de emissão.

26- Accionistas	51- Capital
262- Acções não Liberadas	Valor Nominal
Valor Subscrição	
54- Prémio de Emissão	
	P

Pela realização do capital:

26- Accionistas	12- Depósitos à Ordem
262- Acções não Liberadas	C
	C

### Sociedade em Comandita Simples

Os movimentos contabilísticos são idênticos aos da sociedade em nome colectivo, a diferença é em relação à entrada dos sócios comanditários.

26- Sócios	51- Capital
C1+C	C 1
51- Capital	
	C 2

Pela realização:

26- Sócios	12- Depósitos à Ordem
C	C

### Sociedade em Comandita por Acções

Os movimentos contabilísticos são idênticos aos das sociedades, excepto no que diz respeito às entradas dos sócios comanditários:

Emissão ao par (VN=VS):

26- Accionistas	51- Capital
262- Acções não Liberadas	51- Capital
C1+C	C 1
51- Capital	
C 2	

Emissão Acima do Par:

Quando há emissão acima do par significa que o Valor Nominal é inferior ao Valor da Subscrição o que dá origem ao Prémio de Emissão (P).

26- Accionistas	51- Capital
262- Acções não Liberadas	51- Capital
C1+C2+P	C 1

51- Capital	
	C 2

54-Prémios de Emissão	
	P

Quanto à realização:

26- Accionistas 262- Acções não Liberadas	
	C

12- Depósitos à Ordem	
C	

## Empresas em Nome Individual

Neste tipo de empresas, e segundo o Decreto de Lei nº 248/86 de 25 de Agosto, os comerciantes podem limitar a sua responsabilidade aos bens afectos à prática do seu comércio, sendo os lançamentos de abertura os seguintes:

51- Capital	
	C

12- Depósitos à Ordem	
C	

---

## Conclusão

A realização do estágio curricular deu-nos a oportunidade de inserção num contexto real de trabalho, pelo que foi muito importante a sua realização pois possibilitou a aplicação de conhecimentos adquiridos ao longo dos estudos académicos e permitiu a aquisição de novos conhecimentos. As tarefas desenvolvidas ao longo das 20 semanas permitiram conhecer de perto o dia-a-dia da Emptor, desde a recepção dos documentos à elaboração dos relatórios financeiros, até à forma como lidar com os clientes.

Apesar do contexto actual, muitos têm a ambição de constituir uma sociedade mas são muitas as questões que vão aparecendo ao longo do caminho. Este relatório teve o objectivo de ser uma ajuda no percurso de constituição de uma sociedade ou de uma sociedade.

Num primeiro momento é fundamental reconhecer a importância de se efectuar um estudo de mercado e um plano de negócios para garantir a viabilidade de se constituir uma sociedade.

Numa segunda parte, foi dado a conhecer as várias formas jurídicas assim como a importância da sua escolha. Esta parte permitiu a aquisição de conceitos que se desconheciam, nomeadamente as várias formas de constituição e o que é necessário em cada uma delas.

A terceira parte teve como objectivo tratar este tema sobre uma outra perspectiva abordando a subscrição e realização do capital assim como os lançamentos de abertura para cada tipo de sociedade.

---

## Bibliografia

- Abreu, Jorge (2011), *Código das Sociedades Comerciais em Comentário*, Vol. 1, Coimbra, Almedina.
- Borges, António; Rodrigues, Azevedo e Rodrigues, Rogério (2010), *Elementos de Contabilidade Geral*, Lisboa, Áreas.
- Correia, Miguel J. A. Pupo (2009), *Direito Comercial - Direito da Empresa*, Lisboa, Ediforum.
- Empresa na Hora [www.empresanahora.pt](http://www.empresanahora.pt).
- Gabinete de Estratégia e Planeamento “GEP” <http://www.gep.mtss.gov.pt/>.
- Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas “IAPMEI” <http://www.iapmei.pt/>.
- Instituto dos Registos e Notariado “IRN” [www.irn.mj.pt](http://www.irn.mj.pt).
- Lindon, Denis; Lendrevie, Jacques; Dionísio, Pedro e Rodrigues, Joaquim, (2004) *Mercator XXI- Teoria e Prática do Marketing*, Lisboa, Dom Quixote.
- Maia, Pedro; Martins, Alexandre; Ramos, Maria e Domingues, Paulo (2010), *Estudos de Direito das Sociedades*, Coimbra, Almedina.
- Portal Empresa <http://www.portaldaempresa.pt/cve/pt>.
- Silva, Ferreira; Pereira, J. M. e Rodrigues, Lúcia (2006), *Contabilidade das Sociedades*, Lisboa, Plátano Editora.

# Anexos







<b>11</b>	<b>MA</b>	<b>TIPO DE OPERAÇÕES</b>
<p>No exercício de suas actividades efectua (prestais) <input type="checkbox"/> ou <input type="checkbox"/> ou ambos, conforme a situação:</p> <p>A - Transmissões de bens ou prestações de serviços que conferem o direito à dedução <input type="checkbox"/></p> <p>- Transmissões de bens ou prestações de serviços isentas que não conferem o direito à dedução <input type="checkbox"/></p> <p>* Se ambas as opções <input type="checkbox"/> ou opções <input type="checkbox"/> passas ao quadro seguinte.</p> <p>B - Vai efectuar a dedução do imposto suportado segundo a AFFECTAÇÃO REAL (art. 23.º, n.º 2, do CIVA)?</p> <p>Sim <input type="checkbox"/></p> <p style="margin-left: 20px;">De todos os bens e serviços utilizados <input type="checkbox"/></p> <p style="margin-left: 20px;">De parte dos bens e serviços utilizados <input type="checkbox"/></p> <p>Não <input type="checkbox"/></p> <p>Nestes casos, indique a percentagem estimada (por taxa) que utilizará para efectuar a dedução do imposto suportado (art. 23.º, n.º 4, do CIVA) <input type="text"/> %</p>		<p><b>TRANSAÇÕES INTRACOMUNITÁRIAS DE BENS CUA IMUNIZAÇÃO DETERMINA A CATEGORIA DE REGISTO POR FORÇA DOS ARTOS 26.º E 28.º DO RRT (SE BENS REGISTOS POR EFECTUADO POR OPÇÃO, ASSINALE BENS REGISTOS NO QUADRO 12)</b></p> <p>* Se, embora não sujeito ou isento nos termos do Código do IVA, realiza aquisições intracomunitárias e, por ultrapassarem o limite previsto na alínea c) do n.º 1 do art. 5.º do Regime do IVA nas Transacções Intracomunitárias, está obrigado a registar-se por força do art. 25.º do mesmo diploma, assinale <input type="checkbox"/></p> <p>* Se é sujeito passivo não residente sem qualquer estabelecimento estável em território nacional e efectua transmissões de bens para adquirentes não registados em MA em Portugal (e ainda à distância a particulares) que, por estarem enquadrados no art. 11.º do Regime do IVA nas Transacções Intracomunitárias, o obrigam a registar por força do art. 26.º do mesmo diploma, assinale <input type="checkbox"/></p>
<b>12</b>	<b>MA</b>	<b>PRÁTICA DE OPERAÇÕES IMOBILIÁRIAS</b>
<p>Se assinalou o campo <input type="checkbox"/> do quadro anterior (transmissões de bens ou prestações de serviços isentas que não conferem o direito à dedução) e pretende renunciar às isenções referidas nos n.ºs 20 e 21 do art. 9.º do CIVA, optando pela aplicação do imposto às transmissões ou locações de bens imóveis ou partes autónomas, assinale <input type="checkbox"/></p> <p><b>ATENÇÃO:</b> Para exercer o direito a esta renúncia deverá requerer, de acordo com o estabelecido no n.º 6 do art. 12.º do CIVA, os respectivos certificados.</p>		
<b>13</b>	<b>MA</b>	<b>OPÇÃO POR REGIME DE TRIBUTAÇÃO (se não pretende exercer qualquer opção, passe ao quadro seguinte)</b>
<p>* Se pretende exercer o direito à opção, reunindo para tal as necessárias condições, indique <input type="checkbox"/> REGIME NORMAL <input type="checkbox"/></p> <p style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> REGIME ESPECIAL DOS PROVEDORES RETALHISTAS</p> <p style="text-align: center;"><b>TRANSAÇÕES INTRACOMUNITÁRIAS DE BENS</b></p> <p>* Se, apesar de não ter sido ultrapassado o limite previsto na al. c) do n.º 1 do art. 5.º do Regime do IVA nas Transacções Intracomunitárias, pretende exercer o direito de opção previsto no n.º 3 do mesmo artigo, assinale <input type="checkbox"/></p> <p>* Se a obrigação de registo resultar de opção efectuada em outro Estado membro, de acordo com o disposto na al. b) do n.º 2 do art. 11.º do Regime do IVA nas Transacções Intracomunitárias, assinale <input type="checkbox"/></p>		
<b>14</b>	<b>MA</b>	<b>OPÇÃO RELATIVA À PERIODICIDADE DE IMPOSTO</b>
<p>Se reunir condições para ficar enquadrado no regime normal ou se assinalou no quadro <input type="checkbox"/> o campo <input type="checkbox"/> e pretende optar pela periodicidade mensal, assinale (n.º 3 do art.º 43.º do CIVA) <input type="checkbox"/></p>		
<b>15</b>	<b>MA e EC</b>	<b>NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO BANCÁRIA (NIB) OU NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO BANCÁRIA INTERNACIONAL (IBAN) PARA EFEITOS DE REEMBOLSOS</b>
<p>INDIQUE, relativamente à conta escolhida para efeitos de pagamento de reembolsos (art. 22.º, n.º 5, e seguintes do CIVA e n.º 3 do art. 96.º do CIRC)</p> <p style="text-align: center;">Número de Identificação Bancária (NIB)</p> <p style="text-align: center;"><input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Número de Identificação Bancária Internacional (IBAN)</p> <p style="text-align: center;"><input type="text"/></p>		
<b>16</b>	<b>INFORMAÇÕES RELATIVAS À CONTABILIDADE</b>	
<p>* Possui contabilidade organizada? <input type="checkbox"/></p> <p>Sim <input type="checkbox"/></p> <p style="margin-left: 20px;">Por opção <input type="checkbox"/></p> <p style="margin-left: 20px;">Por exigência legal <input type="checkbox"/></p> <p>Não <input type="checkbox"/></p> <p style="margin-left: 100px;"><b>TIPO DE CONTABILIDADE</b></p> <p style="margin-left: 100px;">Informalizada <input type="checkbox"/></p> <p style="margin-left: 100px;">Informalizada <input type="checkbox"/></p> <p style="margin-left: 100px;">Sede <input type="checkbox"/></p> <p style="margin-left: 100px;">Outro <input type="checkbox"/></p> <p style="margin-left: 100px;"><b>LEGAL DA CENTRALIZAÇÃO DA CONTABILIDADE</b> <input type="text"/></p> <p>* Número de identificação fiscal do Metrico oficial de contas <input type="text"/></p> <p>* Número de inscrição na CTDC <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Confere plenos poderes declarativos ao TDC (assinatura do Sujeito Passivo ou do seu Representante Legal)</p> <p>Indicar o local onde se encontra centralizada a contabilidade, se diferente de sede ou domiciliado:</p> <p>Rua, Praça, À venda, Lugar, etc. <input type="text"/> Localidade <input type="text"/> Código Postal <input type="text"/></p>		

17 RELAÇÃO DOS SOCIOS, GERENTES, SOCIOS-GERENTES, DIRECTORES, ADMINISTRADORES, ÓRGÃOS DE FISCALIZAÇÃO, SOCIOS DE SOCIEDADES REGULARES E CATEGORIA DE CAPITAL OU ADMINISTRADOR CONTITULAR DA HERANÇA INDIVISA		
NOME	NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL	CARGO
Nome	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	
Nome	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	
Nome	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	
Nome	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	
Nome	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	
Nome	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	
Nome	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	
Nome	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	
Nome	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	
Nome	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	
NO CASO DE TER UTILIZADO O QUADRO <input type="checkbox"/> OU FOLHA ANEXA PARA CONTINUAÇÃO DESTA RELAÇÃO, ASSINALE: <input type="checkbox"/>		

18 NA REGIMENS ESPECIAIS DE TRIBUTAÇÃO	
<b>DECRETO-LEI N.º 120/81, DE 28 DE ABRIL</b>	
Art. 8.º - Vendas de peixe, crustáceos e moluscos efectuadas pelas lobas: Se o imposto relativo a estas operações é entregue ao Estado pelas lobas, em substituição dos pescadores ou armadores, por conta de quem as vendas são efectuadas, assinale: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Art. 15.º - Substituição da responsabilidade pela entrega do imposto: Se é o arrendador directo o imposto relativo às operações realizadas, no âmbito desta disposição legal, é entregue ao Estado por empresa previamente autorizada, assinale: <input type="checkbox"/> e indique, em relação a essa empresa, o NIF <input type="checkbox"/> <input type="text"/> e a sua designação social _____	<input type="checkbox"/>
Outros Regimes - assinale _____	<input type="checkbox"/>

19 IRS e IRC OPÇÃO PELO REGIME DE CONTABILIDADE ORGANIZADA (IRS) OU PELO REGIME GERAL DE DETERMINAÇÃO DO LUCRO TRIBUTÁVEL (IRC)	
* Resumindo as pressupostos de inclusão no regime simplificado de tributação previsto no art. 28.º do CIRS ou no art. 63.º do CIRG, assinale:	
IRS - Opção pelo regime de contabilidade organizada _____	sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
IRC - Opção pelo regime geral de determinação do lucro tributável _____	sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>

20 IRC PERÍODO DE TRIBUTAÇÃO DIFERENTE DO ANO CIVIL	
Se pretende adoptar período de tributação diferente do ano civil ao abrigo do n.º 2 do art. 8.º do CIRG, assinale: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se assinalou <input type="checkbox"/> , indique a data de início do respectivo período _____	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>

21 IRC e NA REPRESENTANTE(S) DE ENTIDADE NÃO RESIDENTE SEM ESTABELECIMENTO ESTÁVEL	
* Indique o nome e assinale para que obtém a seguinte representação:	
Nome _____	<input type="checkbox"/> IRC <input type="checkbox"/> <input type="text"/> <small>Número de Identificação Fiscal</small>
Nome _____	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> <input type="text"/> <small>Número de Identificação Fiscal</small>

<b>IRC</b> <b>ACITAÇÃO DA REPRESENTAÇÃO</b>		
Local e Data _____ <span style="float: right;">[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]</span>		
Declaro aceitar a representação de _____		
Assinatura _____ Representação prevista no n.º 2 do art. 118.º do CIRC.		
<b>IRS e IVA</b> <b>ESTABELECIMENTO PRINCIPAL OU LOCAL DO EXERCÍCIO DE ACTIVIDADE (CASO SEJA DIFERENTE DO DOMÍLIO FISCAL)</b>		
Rua, Praça, Avenida, Lugar, etc. _____		
Localidade _____	Número _____	
Freguesia _____	Andar, Selo, etc. _____	
Código Postal _____	Telefone _____	
Concelho _____	E-mail _____	
Código do SF <b>1</b> [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]		
<b>IRC</b> <b>OPÇÃO PELO REGIME ESPECIAL DE TRIBUTAÇÃO DOS GRUPOS DE SOCIEDADES (ART.º 34.º DO CÓDIGO DO IRC)</b>		
SOCIEDADES DOMINADAS	SOCIEDADES DOMINADAS	SOCIEDADES DOMINADAS
NIF [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	NIF [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	NIF [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
NIF [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	NIF [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	NIF [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
NIF [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	NIF [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	NIF [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
<b>IVA</b> <b>ACTIVIDADES DOMICÍLIO E</b>		
Executa alguma actividade que consista na transmissão de bens e/ou prestação de serviços mencionados no Anexo E ao Código do IVA?      Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>		
<b>A PRESENTE DECLARAÇÃO CORRESPONDE À VERDADE E NÃO OMITTE QUALQUER INFORMAÇÃO PEDIDA</b>		
Local e data _____ <span style="float: right;">[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]</span>	Número de identificação fiscal do representante legal <b>1</b> [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	
Nome e assinatura do técnico oficial de contas _____	(Mantenha sempre atualizado o texto)	
Nome _____	Assinatura do sujeito passivo ou do seu representante legal _____	
Assinatura _____	Assinatura _____	
<b>OBSERVAÇÕES</b>		
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>		