



Relatório de Estágio Curricular

Licenciatura em Gestão de Empresas

Bebiana Cristina Dias Ferreira

N.º 22073

Centro de Assistência Social de Tomar

Supervisor da Entidade de Estágio: Dra. Catarina Pombeira

Supervisor da Escola Superior de Gestão de Tomar: Daniel Oliveira

Período de Estágio: 20 de junho de 2022 a 08 de agosto de 2022

Tomar, 29 de agosto de 2022

Instituto Politécnico de Tomar Escola
Superior de Gestão de Tomar

Relatório de Estágio Curricular

Curso: Licenciatura em Gestão de Empresas

Tema: Relatório de estágio apresentado ao Instituto Politécnico de Tomar para cumprimento dos requisitos necessários à obtenção do grau de licenciado em Gestão de Empresas

Local do estágio: Centro de Assistência Social de Tomar

Orientador da ESGT: Daniel Oliveira

Orientador do Centro de Assistência Social de Tomar: Dra. Catarina Pombeira

Discente: Bebiana Ferreira

Período de estágio: 20 de junho a 08 de agosto

Data de entrega: 29 de agosto de 2022

Agradecimentos

A elaboração deste Relatório final de estágio não seria possível sem ter o apoio de algumas pessoas. Sendo assim, queria agradecer a todas as pessoas que sempre me apoiaram, ajudaram e contribuíram para a realização desta etapa final na minha formação, a licenciatura em Gestão de Empresas.

Posto isto, agradeço:

- À minha família, pais e irmãs, pelo apoio incondicional e por sempre me terem dado a força para não desistir;
- Ao meu namorado por sempre acreditar em mim e por depositar toda a confiança em mim e no meu potencial;
- Aos professores, por toda a dedicação, apoio, paciência e entrega na sua função como educadores. Quero dar especial atenção ao professor Jorge Simões que sempre nos ajudou mesmo quando já não era nosso professor e ao professor Daniel Oliveira (meu orientador de estágio);
- Aos meus colegas do IPT, que alguns já se tornaram amigos, pela amizade, carinho e empatia nos momentos mais difíceis;
- À minha orientadora de estágio interna da empresa Dra. Catarina, pela paciência e integração e à Dra. Mafalda que me ajudou e integrou no Centro de Assistência Social de Tomar.

Um grande obrigada a todos!

Abreviaturas

CAST – Centro de Assistência Social de Tomar

RH – Recursos Humanos

IPSS – Instituição Particular de Solidariedade Social

IPT – Instituto Politécnico de Tomar

Resumo

A unidade curricular Estágio, inserida no terceiro ano da licenciatura de Gestão de Empresas, no Instituto Politécnico de Tomar, teve como objetivo principal a preparação para o mundo do mercado de trabalho através da aquisição de conhecimento e experiência na área mencionada e a conclusão do último semestre desta.

O estágio realizou-se na área de Recursos Humanos e financeira, no Centro de Assistência Social de Tomar. Este estágio teve uma duração total de 255 horas e 30 minutos com início a dia 20 de junho de 2022 e término a dia 08 de agosto de 2022.

No presente relatório encontra-se relatado de forma detalhada todas as atividades executadas durante o estágio. Durante este período foi possível, aplicar várias ferramentas adquiridas durante a formação académica e completar os mais diversos objetivos que foram apresentados ao longo do estágio. No final do estágio, adquiri conhecimentos suficientes para poder trabalhar na referida área.

Palavras-chave: Estágio, CAST, Recursos Humanos, área financeira

Abstract

The curricular unit Internship, part of the third year of the degree in Business Management at the Polytechnic Institute of Tomar, had as main objective the preparation for the world of work through the acquisition of knowledge and experience in the mentioned area and the completion of the last semester of this.

The internship took place in the Human Resources and Financial area, at the Centro de Assistência Social de Tomar. This internship had a total duration of 255 hours and 30 minutes starting on June 20th 2022 and ending on August 8th 2022.

In this report is reported in detail all the activities performed during the internship. During this period it was possible to apply several tools acquired during the academic training and complete the most diverse objectives that were presented throughout the internship. At the end of the internship, I acquired enough knowledge to be able to work in this area.

Keywords: Internship, Tomar Social Care Center, Human Resources, Financial

Índice

| | |
|--|-----|
| Agradecimentos..... | I |
| Abreviaturas | II |
| Resumo..... | III |
| Abstract | IV |
| Índice de Ilustrações..... | VI |
| Considerações iniciais | 7 |
| Capítulo 1 | 8 |
| 1.1 Plano de estágio..... | 8 |
| 1.2 Duração do Estágio..... | 9 |
| 1.3 Objetivos do estágio curricular..... | 9 |
| 1.4 Enquadramento da Organização..... | 10 |
| 1.5 Caracterização do CAST | 10 |
| Organograma..... | 11 |
| História..... | 12 |
| Política de qualidade | 14 |
| Capítulo 2..... | 15 |
| 2.1 As atividades desenvolvidas pela estagiária..... | 15 |
| 2.2 Documentos de suporte | 15 |
| 2.3 Trabalho desenvolvido | 15 |
| Apreciação crítica do estágio..... | 25 |
| Considerações finais..... | 26 |
| Bibliografia..... | 27 |

Índice de Ilustrações

| | |
|--|----|
| Figura 1 - Organograma CAST | 11 |
| Figura 2 - Programa - Faturas-extra..... | 16 |
| Figura 3 - resumo dos vencimentos..... | 17 |
| Figura 4 - Emissão de recibo | 18 |
| Figura 5 - Horários Bergrot | 19 |
| Figura 6 - Fornecedores contabilidade..... | 20 |
| Figura 7 - TSR - Bancos | 21 |
| Figura 8 - Fornecedores autorização de pagamento | 22 |
| Figura 9 - TSR Stocks..... | 23 |
| Figura 10 - Registo e alteração de faturas..... | 24 |

Considerações iniciais

Este relatório surge no âmbito do estágio curricular que integra a Licenciatura de Gestão de Empresas do Instituto Politécnico de Tomar, e visa apresentar de forma sucinta a empresa de acolhimento e o conceito das tarefas desenvolvidas durante o período do estágio.

O estágio teve início a 20 de junho de 2022 no Centro de Assistência Social de Tomar, tendo um término a dia 08 de agosto de 2022, este enquadra-se na área de Recursos Humanos e financeira.

Quanto à estrutura do relatório, este divide-se em dois capítulos distintos. No primeiro capítulo é abordado os objetivos, o plano e a duração do estágio bem como a caracterização da empresa. No segundo capítulo irá ser demonstrado a realização das tarefas desenvolvidas e é possível verificar a interligação entre as mesmas e as cadeiras lecionadas durante a licenciatura.

Capítulo 1

1.1 Plano de estágio

O estágio curricular focou-se na área de Recursos Humanos e Contabilidade.

Na primeira área foquei-me na prática de processamento de salários, pondo em prática parte do que aprendi durante a licenciatura, mais concretamente na parte de fiscalidade e recursos humanos e em parte contabilidade de gestão.

Na segunda área foquei-me na prática da contabilidade financeira, como por exemplo, no lançamento de faturas no programa, entre outras.

As tarefas que se realizaram durante o estágio foram:

- ✦ Compreender e desenvolver atividades na área de Gestão de Recursos Humanos e Contabilidade;
- ✦ Realização de adendas ao contrato;
- ✦ Execução da inserção de horários no programa Bergrot;
- ✦ Verificação dos registos de assiduidade dos colaboradores;
- ✦ Gerir documentação diversa (eletrónica e papel), nomeadamente correspondência, fotocópias, digitalização de documentos, classificação e arquivo relacionadas com os recursos humanos;
- ✦ Lançamentos de dados nas aplicações informáticas TSR em uso no CAST;
- ✦ Auxílio no processamento de vencimentos (elaboração de mapas de apoio);
- ✦ Organização, classificação e registo de documentos contabilísticos em função do seu conteúdo;
- ✦ Arquivo dos documentos relativos à atividade contabilística, financeira e administrativa;
- ✦ Classificação e lançamento no diário de caixa, despesa e receita; bancos, fornecedores, stocks e lançamentos automáticos;
- ✦ Controlo de fornecedores e respetiva liquidação;
- ✦ Controlo de bancos, mais concretamente, conferência de saldos e movimentos a débito e crédito;

Instituto Politécnico de
Tomar Escola Superior de
Gestão de Tomar

- ✦ Elaboração de reconciliações bancárias;
- ✦ Pedido do reembolso de IVA;
- ✦ Preencher e conferir documentação de apoio à atividade comercial designadamente documentos tais como: faturas e recibos;
- ✦ Registrar e atualizar manualmente ou utilizando aplicações informáticas específica na área administrativa, gestão comercial e aprovisionamento;
- ✦ Lançamento na contabilidade de faturas relativas a fornecedores.

1.2 Duração do Estágio

O estágio curricular teve início no dia 20 de junho de 2022 no Centro de Assistência Social de Tomar, cujo término foi no dia 08 de agosto de 2022, com uma duração de 255 horas e 30 minutos.

1.3 Objetivos do estágio curricular

O estágio curricular é uma cadeira obrigatória para que se possa concluir a licenciatura, neste caso de Gestão de Empresas, sendo exigido, no mínimo, 255 horas. Esta cadeira tem uma creditação de 10 ECTS.

Este tem como principal intuito a adaptação ao mundo do trabalho, onde irei realizar tarefas que me possam ajudar a cumprir os objetivos.

Assim, durante o período de estágio foram-me propostos vários objetivos como:

- Possibilidade de experimentar o que poderá ser o mercado de trabalho na área de gestão de recursos humanos e ainda na área de gestão, podendo assim facilitar a adaptação após o término da licenciatura;
- Adaptação ao horário de trabalho, mais precisamente a nível de pontualidade, assiduidade;

Instituto Politécnico de
Tomar Escola Superior de
Gestão de Tomar

- Adaptação ao meio de trabalho, adquirindo noções de responsabilidade, autonomia, espírito crítico, iniciativa;
- Melhorar ou complementar as competências já adquiridas durante a licenciatura;
- Aprender ou aperfeiçoar a capacidade de relacionamento interpessoal.

1.4 Enquadramento da Organização

Missão

Prestar serviços de excelência e de forma personalizada, que promovam ativamente o bem-estar físico, mental e social dos seus utentes.

Visão

Ser reconhecido como uma Instituição de excelência, pelos utentes, seus familiares e comunidade em geral e como parceiro essencial para o desenvolvimento da região.

Valores

- Profissionalismo;
- Entreaajuda;
- Respeito;
- Solidariedade;
- Alegria.

1.5 Caracterização do CAST

Designação da entidade: Centro de Assistência Social de Tomar

Sede: Largo do Pelourinho, 2300-549 Tomar

Natureza da atividade: Instituição Particular de Solidariedade Social

Número médio de empregados: 104

Instituto Politécnico de
Tomar Escola Superior de
Gestão de Tomar

CAE

- **87301** - Pessoas idosas
- **85100** - Educação pré-escolar
- **88101** - Apoio social a pessoas idosas

Organograma

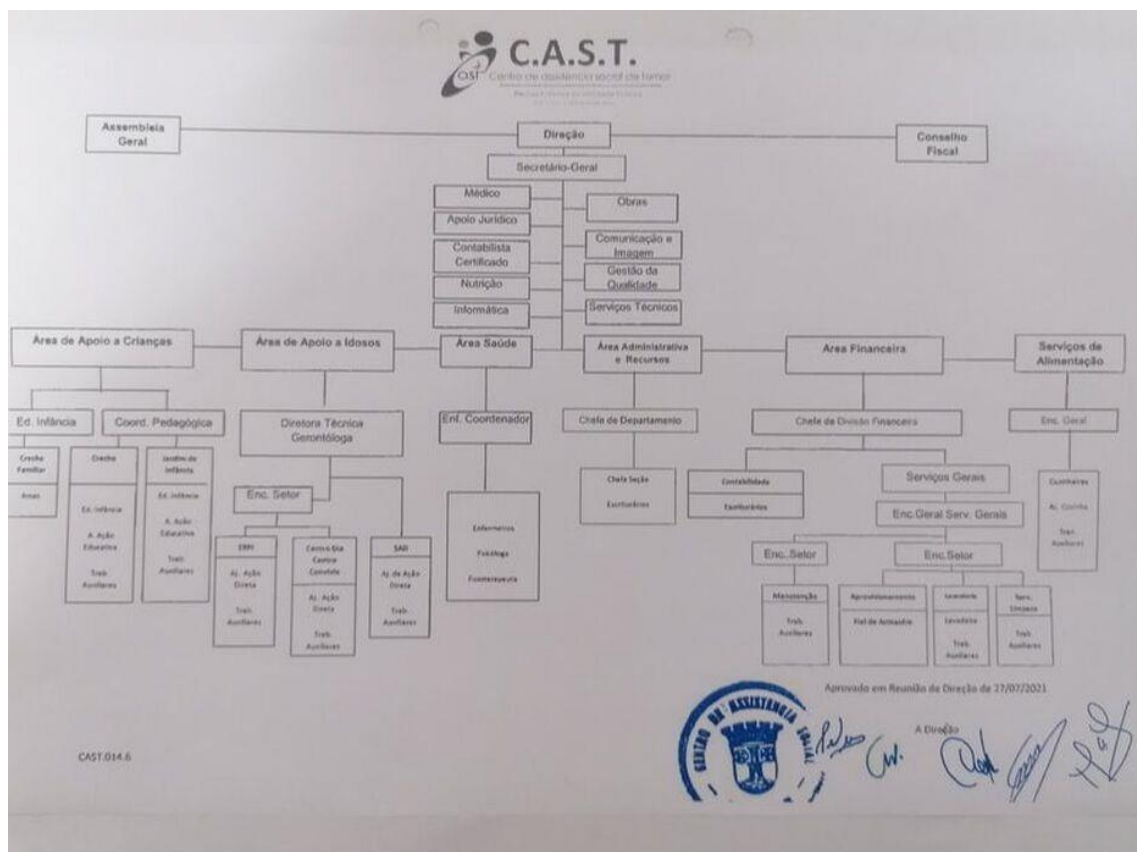


Figura 1 - Organograma CAST

Corpos Sociais

Mesa da Assembleia Geral

Presidente - Artur Manuel Fontes Damásio

1º Secretário - Maria José Santos M. C. Teixeira Pinto

2º Secretário - Rui Miguel Ribeiro Pascoal

Instituto Politécnico de
Tomar Escola Superior de
Gestão de Tomar

Direção

Presidente - Pedro Alexandre Ramos Marques

Vice-presidente - Carlos Manuel Lobo Pais Cabral

Secretário - Maria João Lopes Damásio

Tesoureiro - Mário Augusto Vicente Gerardo

Vogal - Carlos da Piedade Silva

1º Suplente - Alfredo Ribeiro Nunes José

2º Suplente - Armando Marques Lima

Conselho Fiscal

Presidente - Jorge Manuel Marques Simões

1º Vogal - Carla Maria Freitas Santos Joaquim

2º Vogal - António Joaquim Delicado Solano

Suplente - Alice Assunção Pedro Mendes

História

O registo oficial mais antigo existente nos arquivos desta Instituição reporta-se aos Estatutos da Associação Creche-Asilo de Nossa Senhora da Piedade, criada em 26 de outubro de 1906 que tinha como objetivo alimentar e guardar, durante o dia, as crianças com idades entre um a seis anos cujas as mães por necessidade justificada trabalhassem fora de suas casas. Outro objetivo da Instituição era também proteger as crianças que vagueavam, com fome, pelas ruas da cidade de Tomar.

Desconhecendo-se o ano da fundação da Sopa dos Pobres bem como do Asilo dos Inválidos do Trabalho, em 1933 nas instalações do Largo do Pelourinho dá-se a fusão entre estas duas Instituições, da qual viria a resultar a Casa dos Pobres, cuja primeira Direção seria constituída em 1934. O objetivo continuava a ser o mesmo, "*proteger os mais desfavorecidos*".

Instituto Politécnico de
Tomar Escola Superior de
Gestão de Tomar

Em 1938 foi inaugurado o Albergue Noturno, uma modesta casa que servia para abrigar da chuva e do frio muitos "*desgraçados e infelizes*" que passavam por Tomar. Nesse ano o Albergue foi entregue à Casa dos Pobres.

Em 1948 foi reconstruído o edifício D. Júlia Ferreira na Rua Conde Ferreira, onde atualmente funciona a Área Infantil. Nesse mesmo ano a Associação Creche-Asilo de Nossa Senhora da Piedade passou a denominar-se Centro de Assistência Social Infantil de Tomar.

Em 1950 dá-se a fusão das duas Instituições, a Casa do Pobres e o Centro de Assistência Social Infantil de Tomar, dando origem ao atual CAST - Centro de Assistência Social de Tomar.

Em 1979 nos terrenos anexos ao edifício D. Júlia Ferreira foi construído o atual Jardim de Infância, dotado de boas condições para o ensino pré-escolar cuja entrada principal é feita pelo Largo da Saboaria.

Em 2004 foi inaugurado no Carrascal o novo Lar de S. José, onde funcionam as quatro respostas sociais da Área de Idosos. No Largo do Pelourinho, nas antigas instalações do Lar, encontram-se atualmente a Sede Social e Área Administrativa e Financeira que funcionou na sede, foi dividida uma parte para a Área de Idoso e outra parte para a Área Infantil.

Em 2009 foi criada a resposta social Creche, instalada no primeiro andar do edifício D. Júlia Ferreira, cujo rés-do-chão funciona o refeitório para as 3 respostas sociais da Área Infantil.

A Instituição ao longo da sua história sempre contou com a preciosa ajuda de bons Tomarenses. Atualmente, prossegue os ideais dos seus fundadores, tendo como missão prestar serviços de excelência e de forma personalizada, que promovam ativamente o bem-estar físico, mental e social dos seus cerca de 300 utentes/clientes.

O Centro de Assistência Social de Tomar, é uma instituição de Solidariedade Social, apoiando a área de idosos com cerca de 140 utentes e a área infantil com cerca de 150 crianças. Com cerca de 104 colaboradores é uma das maiores e mais antigas instituições de solidariedade do concelho de Tomar.

Política de qualidade

A política de qualidade do C.A.S.T. assenta nas seguintes perspetivas:

Sustentabilidade

- Gerir com rigor todos os recursos da instituição, tendo como objetivo que a sua gestão represente uma melhoria efetiva ao nível operacional e/ou organizacional, procurando um crescimento sustentável.

Utentes

- Satisfazer as necessidades explícitas e implícitas dos utentes e da comunidade, bem como garantir um serviço de Qualidade que ofereça as melhores soluções para cada situação.

Interna (Processos)

- Avaliar constantemente o que fazemos com vista à melhoria contínua;
- Promover uma relação de respeito, confiança e exigência com os fornecedores, avaliando com regularidade o seu desempenho;
- Promover a eficiência e Qualidade operacional e assegurar as boas condições das infraestruturas e equipamentos;
- Garantir o cumprimento das obrigações legais e regulamentares inerentes à atividade.

Conhecimento, aprendizagem e educação (RH)

- Garantir aos colaboradores um ambiente propício ao desenvolvimento das suas capacidades, bem como proporcionar-lhes ferramentas para atingir os objetivos traçados pela Instituição;
- Promover o trabalho em equipa e incentivar os colaboradores para o aperfeiçoamento e para a inovação;
- Assegurar que as necessidades de formação são identificadas e satisfeitas.

Capítulo 2

2.1 As atividades desenvolvidas pela estagiária

As atividades laboradas durante o estágio foram realizadas nas instalações da empresa. As tarefas podem dividir-se em 2 áreas distintas:

- Área de recursos humanos;
- Área financeira.

2.2 Documentos de suporte

No CAST utilizam-se os seguintes documentos de suporte ao trabalho:

- Faturas e recibos;
- Registos de entrada através do programa Bergrot;
- Tabelas de preços de produtos (exemplo: fraldas);
- Extratos bancários;
- Emails;
- Documentos arquivados de outros anos;
- Comunicações de serviço;
- Contratos de utentes;
- Entre outros.

2.3 Trabalho desenvolvido

Todas as atividades realizadas ocorreram no local de trabalho, neste caso foi-me atribuído um computador e o material necessário na área administrativa onde partilhava o espaço com a Dra. Catarina e com o Sr. João.

Como referido anteriormente realizei atividades que se dividem por duas áreas.

Na área dos Recursos Humanos utilizamos dois programas o TSR e o Bergrot. Enquanto na área financeira utilizamos maioritariamente o TSR.

• Na área dos Recursos Humanos realizei as seguintes tarefas:

➤ **Auxílio no processamento de vencimentos (elaboração de mapas de apoio)**

Para a realização do processamento de vencimentos tive que realizar alguns mapas de apoio, como por exemplo, mapa com os números de dias de trabalho para as pessoas que tiraram férias no próprio mês, conseqüentemente necessitamos do mapa das férias, elaboramos um mapa com os colaboradores que trabalharam em dias de feriados (caso o mês em questão tenha alguns) e temos também um mapa de baixas que vai sendo atualizado conforme chegam as respetivas baixas.

➤ **Lançamentos de dados nas aplicações informáticas TSR em uso no CAST**

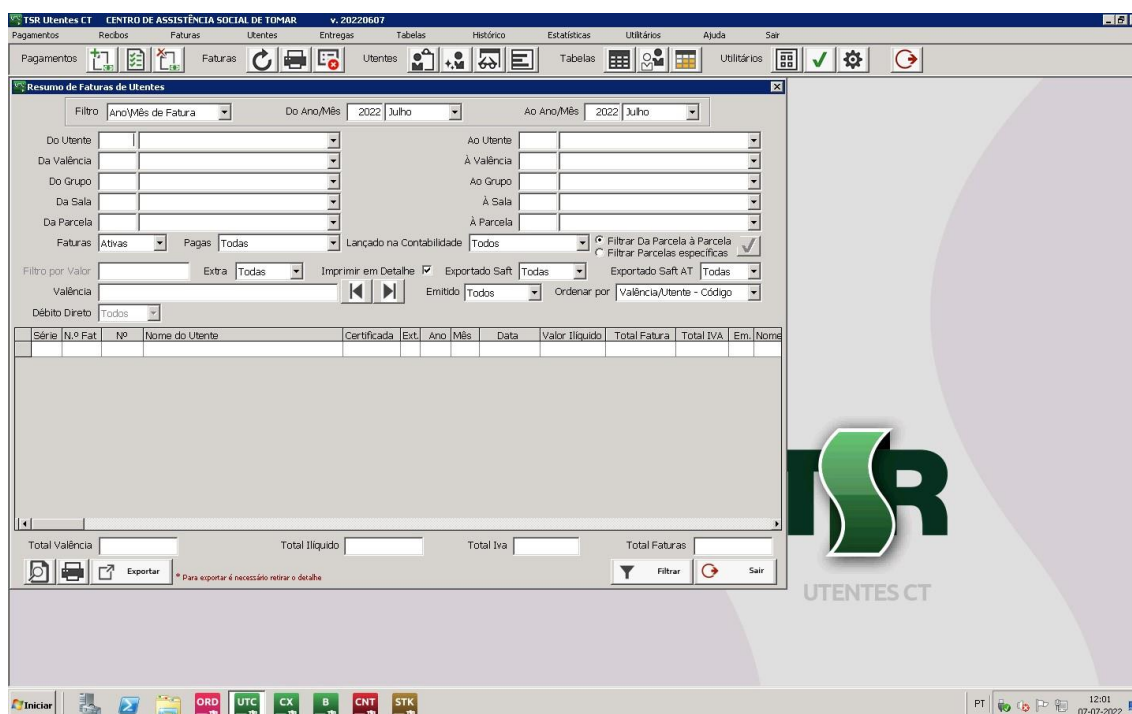


Figura 2 - Programa - Faturas-extra

Para o cálculo do valor que a instituição tem a receber do utente temos que ter em atenção a parte fixa e a parte variável, neste caso a parte variável é por exemplo o cabeleireiro, que nesta situação a cabeleireira no final do mês entrega as várias faturas com o nome do respetivo utente. Estas faturas são consideradas para efeitos de programa, faturas-extra e são lançadas no TSR na conta do utente. No fim de

Instituto Politécnico de
Tomar Escola Superior de
Gestão de Tomar

todas as faturas lançadas (de acordo com a imagem) o programa dá-nos um resumo para que eu pudesse verificar se não cometi nenhum erro.

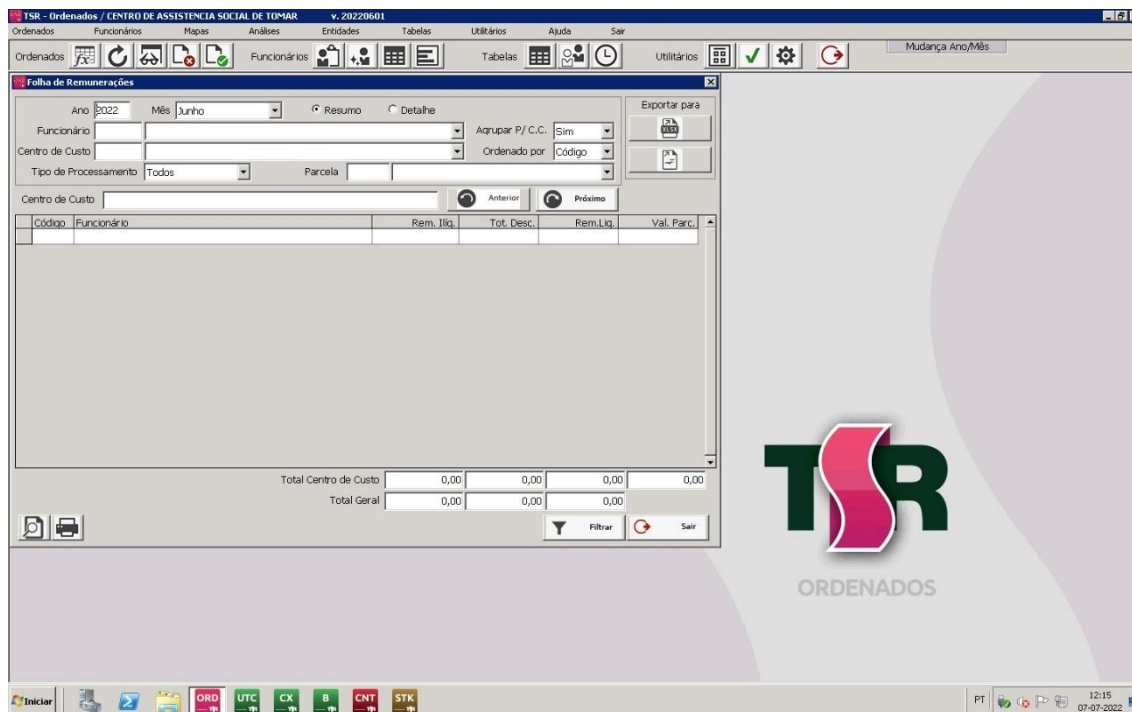


Figura 3 - resumo dos vencimentos

Instituto Politécnico de
Tomar Escola Superior de
Gestão de Tomar

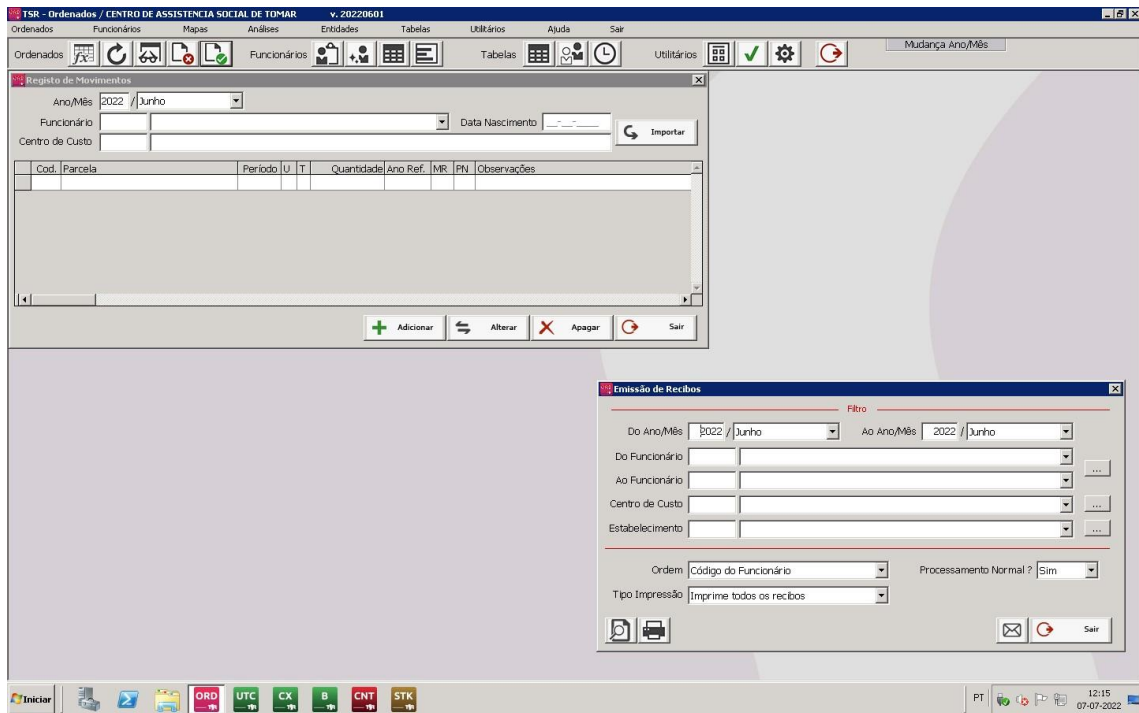


Figura 4 - Emissão de recibo

As duas imagens acima já dizem respeito aos vencimentos dos colaboradores, sendo que estes tal como os utentes têm uma parte do seu vencimento variável tal como, subsídio de férias, subsídio de noite entre outros que ao lançarmos no programa verificamos sempre com os mapas realizados anteriormente.

Depois de verificarmos os resumos das renumerações e concluirmos que está tudo de maneira correta, emitimos os recibos de vencimento.

➤ **Verificação dos registos de assiduidade dos colaboradores**

No final de cada mês verificamos a assiduidade dos colaboradores com base num Excel criado pelo programa Bergrot. Ao fazermos esta tarefa conseguimos perceber se algum colaborador realizou horas extra, se faltou de forma injustificada ou se houve alguma alteração de horário (tendo estas que ser aceites primeiramente pela responsável da respetiva área).

Instituto Politécnico de
Tomar Escola Superior de
Gestão de Tomar

➤ **Execução da inserção de horários no programa Bergrot**

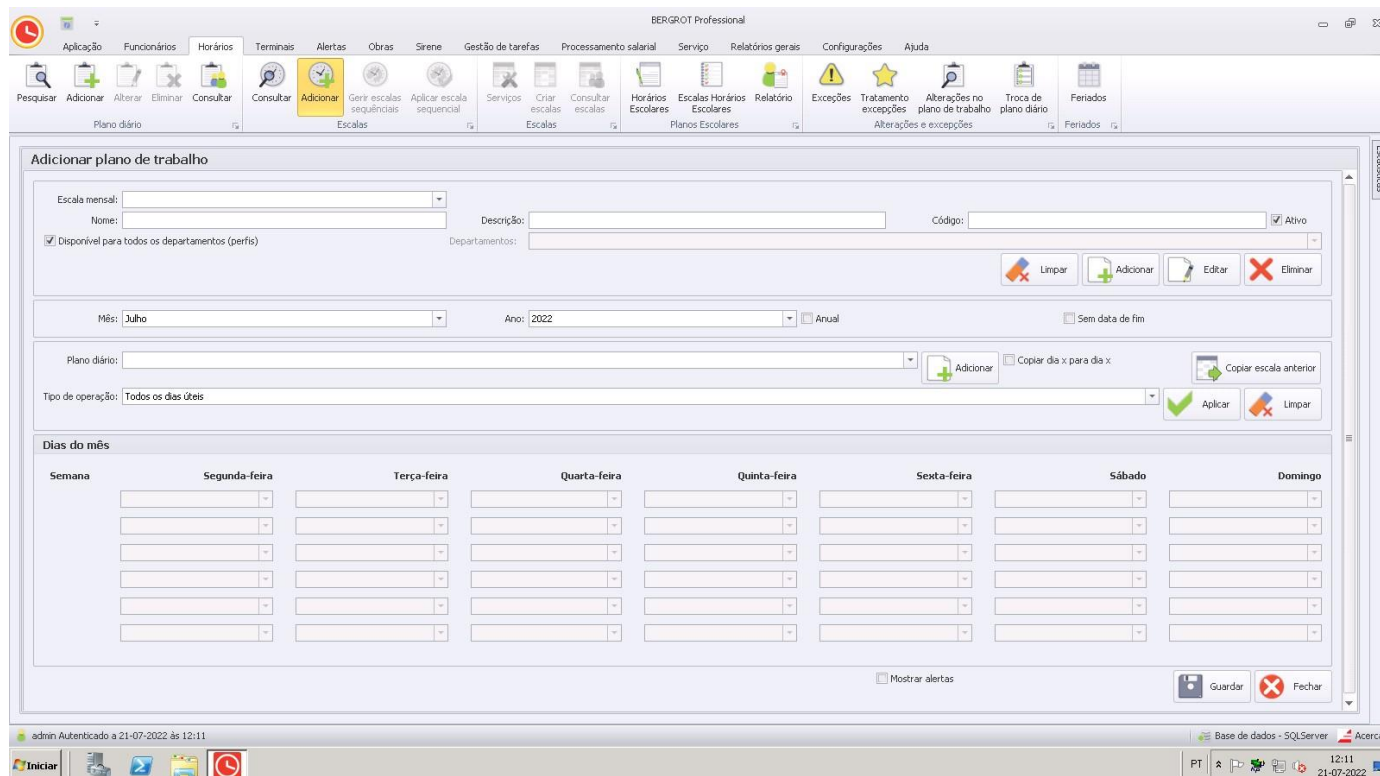


Figura 5 - Horários Bergrot

Após me ser facultado os horários em papel, vou inseri-los no Bergrot. Esta tarefa tem que ser realizada com alguma atenção e cuidado pois, é com base nestes horários e na picagem das funcionárias na máquina que o programa cria o Excel para que possamos verificar os registos de assiduidade.

➤ **Realização de adendas ao contrato**

Foi-me pedido para realizar adendas aos contratos dos utentes. O primeiro passo é realizar a mesma e de seguida imprime-se várias cópias, o número de cópias depende do número de outorgantes, por exemplo 3 outorgantes = 3 cópias, lembrando que estas têm que ser assinadas por todos os outorgantes.

Instituto Politécnico de
Tomar Escola Superior de
Gestão de Tomar

• **Na área financeira realizei as seguintes tarefas:**

➤ **Lançamento na contabilidade de faturas relativas a fornecedores**

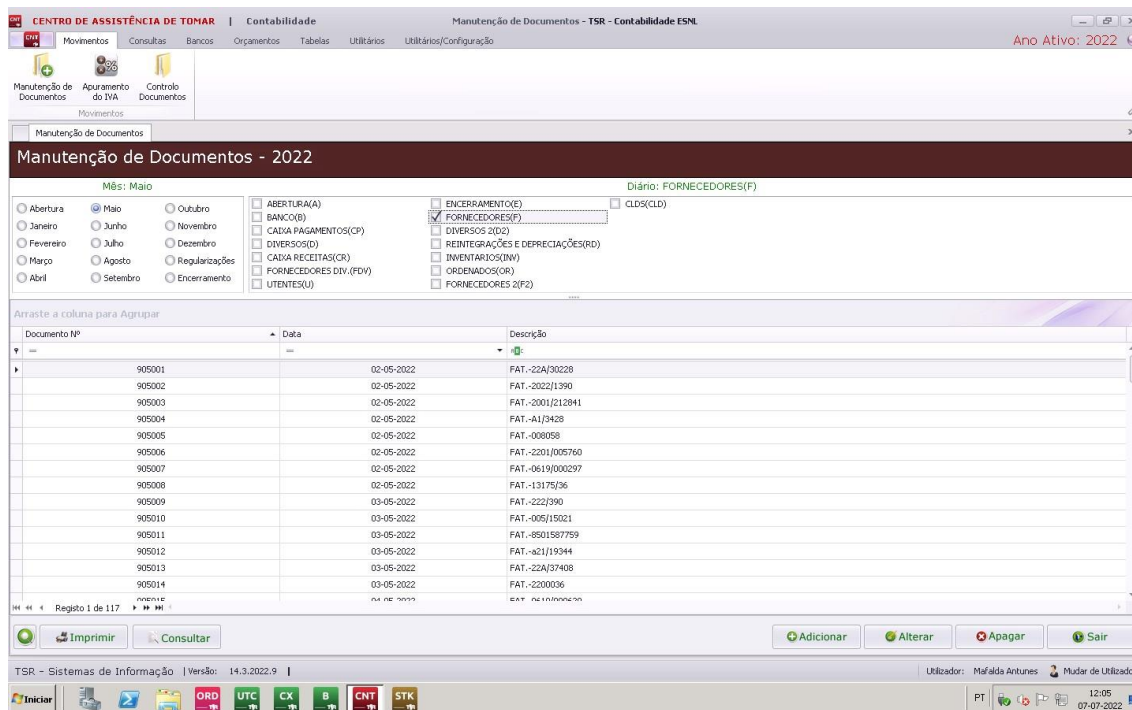


Figura 6 - Fornecedores contabilidade

Em consonância com as faturas lançadas no programa iremos verificar se as contas a débito e crédito estão bem e temos especial atenção ao valor do IVA porque este pode ter sido calculado de maneira errada (devido aos 50% que as IPSS têm direito a ser reembolsadas). Ao realizar esta tarefa escrevemos as contas (exemplo: 22133) em papel na fatura.

➤ **Pedido do reembolso de IVA**

Como referi anteriormente, o CAST é considerado uma IPSS, logo tem direito a 50% do IVA em compras de bens- alimentares. O pedido é efetuado no Portal das Finanças a partir do 2º mês seguinte em relação à fatura em que foram emitidos os documentos, as tem um prazo de 1 ano a contar da data de emissão.

Instituto Politécnico de
Tomar Escola Superior de
Gestão de Tomar

➤ **Controlo de bancos, mais concretamente, conferência de saldos e movimentos a débito e crédito**

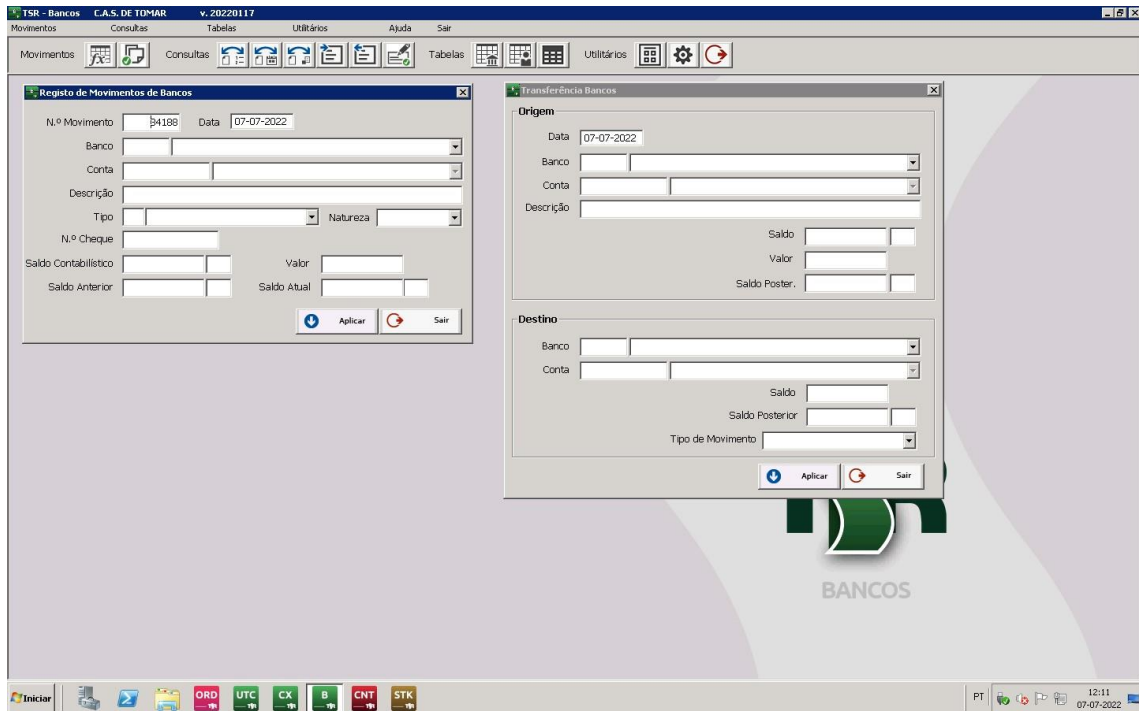


Figura 7 - TSR - Bancos

De acordo com o extrato bancário e a imagem acima, lança-se os movimentos débito no programa.

Se for uma transferência entre bancos, guiamo-nos pela tabela do lado direito em que necessitamos do banco de origem, do banco de destino e do respetivo valor.

A tabela da esquerda usamos para movimentos como, pagamento de vencimentos, via verde, sindicatos, entre outros.

Esta tarefa por norma, efetua-se no início do mês seguinte da data do extrato.

Instituto Politécnico de
Tomar Escola Superior de
Gestão de Tomar

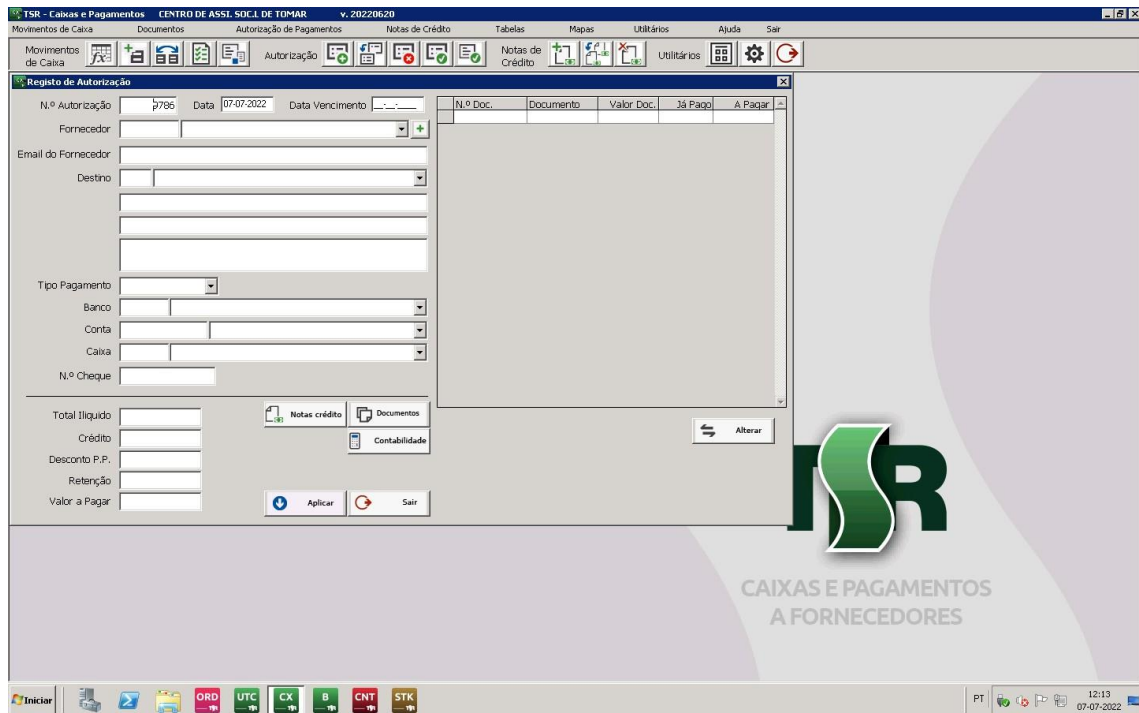


Figura 8 - Fornecedores autorização de pagamento

Segundo o fornecedor e o valor no extrato bancário, regista-se a autorização do pagamento das faturas ou fatura que tenham o valor do extrato.

➤ **Controlo de fornecedores e respetiva liquidação**

Esta tarefa realiza-se no início do mês tendo em consideração o mês anterior. Usamos uma tabela em Excel com todas as faturas de fornecedores do mês e onde verificamos o valor pago, a pagar e total. Por norma, durante a realização desta tarefa verificamos também se todas as faturas em papel estão lançadas e se todas as que estão no Excel encontram-se em papel também.

Instituto Politécnico de
Tomar Escola Superior de
Gestão de Tomar

- **Classificação e lançamento no diário de caixa, despesa e receita; bancos, fornecedores, stocks e lançamentos automáticos**

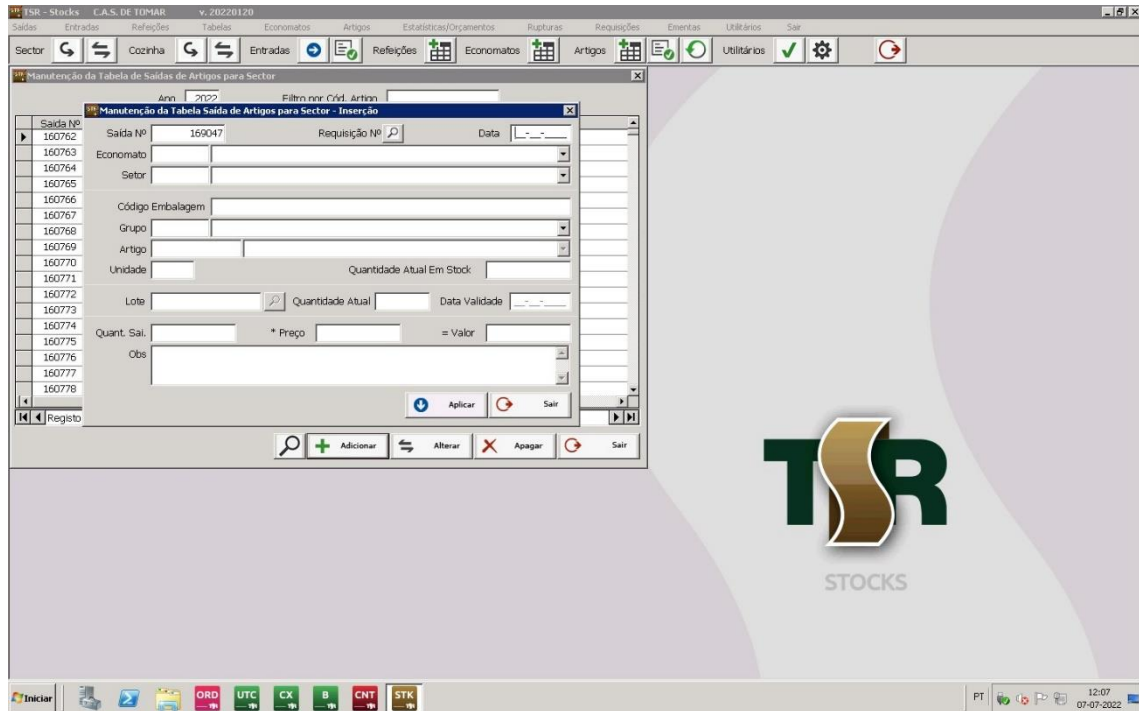


Figura 9 - TSR Stocks

Efetuei as saídas dos stocks no programa sendo possível então verificar qual o stock existente em armazém. Ao realizarmos esta tarefa é-nos possível efetuar as encomendas necessárias.

Instituto Politécnico de
Tomar Escola Superior de
Gestão de Tomar

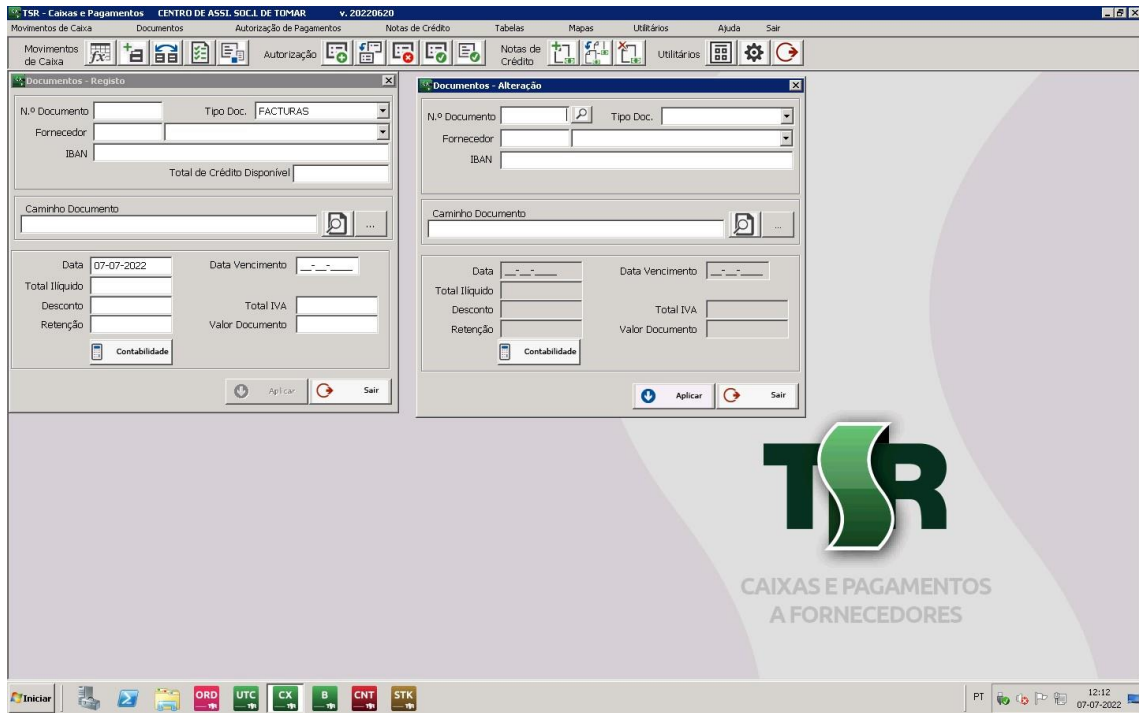


Figura 10 - Registo e alteração de faturas

Quando as faturas me chegam em papel, a minha tarefa era efetuar o registo das mesmas no programa, para isso precisava do número da fatura, o fornecedor e o valor exato (tendo em consideração o valor do IVA e os descontos caso existissem). Por vezes pode existir um erro no registo como por exemplo a data de emissão da fatura não estar correta, nesses casos é só seleccionarmos a fatura e fazer a alteração no programa.

Apreciação crítica do estágio

Realizei o estágio no CAST, este teve início no dia 20 de junho e término no dia 08 de agosto, tendo compreendido um total de 255 horas e 30 minutos.

A nível profissional não foi a primeira vez que trabalhei, então recordava-me de que para que o meu desempenho fosse de boa qualidade teria que me sentir bem dentro da associação, e do meu ponto de vista, o acolhimento no CAST foi benéfico para a realização do estágio. Senti-me bem acolhida, feliz, com valor para toda a equipa e senti que estava num ambiente onde podia expor todas as minhas dúvidas.

No decorrer do estágio foi-me permitido realizar tarefas de maneira autónoma. Durante a realização destas senti a responsabilidade que é efetuar tarefas como, os mapas de apoio para que a Dra. Catarina pode-se realizar o processamento de salários de maneira correta.

Embora tenha sido um curto espaço de tempo, fui desenvolvendo algumas capacidades como a assiduidade, espírito de equipa, capacidade de comunicação, empatia e honestidade.

Na qualidade de aluna da licenciatura do IPT, foi-me possível pôr em prática várias coisas que fui aprendendo ao longo destes três anos com os professores e com o contacto com os colegas, embora ache que seria bom termos mais contacto com a realidade e a prática durante os três de licenciatura.

Desta forma, concluo que o CAST foi a melhor escolha para realizar esta fase final da minha licenciatura, porque me permitiu consolidar e aplicar todos os conhecimentos que fui retendo durante os três anos e pude desenvolver novas competências para a próxima fase profissional.

Considerações finais

Ao ser-me permitido realizar este estágio curricular que é considerado a etapa final da minha licenciatura, pude vivenciar o que era o meio de trabalho na área de RH e financeira e também tive a possibilidade de pôr em prática o que fui aprendendo e retendo ao longo dos três anos da minha licenciatura em Gestão de Empresas. Consegui consolidar esses mesmos conhecimentos e adquirir novas competências ao ter contacto com todos os colaboradores do CAST. No final desta fase, considero que o CAST foi a melhor escolha possível e só tenho a agradecer a todos pela ajuda, empatia e ensinamentos que me foram dando ao longo do tempo. Consegui ter mais confiança em mim mesma para ir de cabeça erguida para a fase profissional que se aproxima.

Concluo que o objetivo principal do estágio foi concluído com sucesso, considerando todas as tarefas que consegui realizar de forma autónoma mostrando que consolidei os conhecimentos teóricos que fui aprendendo na minha licenciatura. Acabo esta etapa realizada e com força de vontade para a etapa seguinte.

Bibliografia

<http://castomar.weebly.com/>

<http://castomar.weebly.com/poliacutetica-de-qualidade.html>

<http://castomar.weebly.com/estrutura-orgacircnica.html>

<http://castomar.weebly.com/histoacuteria.html>