



Instituto Politécnico de Tomar

Escola Superior de Gestão de Tomar

**Associação de Apoio Social da Freguesia de
São Pedro de Tomar**

Relatório de Atividades

Tatiana Raimundo Bernardino

Nº 21810

Licenciatura em Gestão de Empresas

Tomar/ julho/2022



Instituto Politécnico de Tomar

Escola Superior de Gestão de Tomar

Tatiana Raimundo Bernardino

**Associação de Apoio Social da Freguesia de
São Pedro de Tomar**

Relatório de Atividades

Orientado por:

Daniel Ferreira de Oliveira

Responsável da Entidade Empregadora: António Marques Vicente

Relatório de Atividades apresentada ao Instituto Politécnico de Tomar para
cumprimento dos requisitos necessários à obtenção do grau de Licenciado em
Gestão de Empresas

Tomar/ julho/2022

Folha propositadamente deixada em branco

Resumo

Este relatório foi realizado como parte da unidade curricular “Estágio”, do terceiro ano da Licenciatura de Gestão de Empresas. Esse Estágio foi realizado na minha atual entidade empregadora, Associação de Apoio Social da Freguesia de São Pedro de Tomar.

Iniciei nesta instituição em setembro de 2019, coincidente com a altura em que iniciei também a licenciatura, através de um estágio profissional em serviços administrativos com duração de 9 meses e em junho de 2020 fui contratada, fazendo assim parte do quadro de pessoal até ao momento atual como Escriuturária.

É de uma enorme importância fazer este estágio e este relatório sobre esta Instituição Particular de Solidariedade Social pois ainda sem formação deram-me a oportunidade de trabalhar com eles e apoiaram-me ao longo dos estudos.

Neste relatório de atividades irei fazer uma breve descrição da empresa e da sua história, assim como as principais atividades realizadas por mim.

Abstract

This report was carried out as part of the curricular unit “Internship”, of the third year of the Degree in Business Management. This Internship was held in my current employer, Associação de Apoio Social da Freguesia de São Pedro de Tomar.

I started at this institution in September 2019, coincident with the time I also started my degree, through a professional internship in administrative services lasting 9 months and in June 2020 I was hired, thus being part of the staff up to the present time as A Clerk.

It is of great importance to do this internship and this report on this Private Institution of Social Solidarity because i still didn't has training and they gave me the opportunity to work with them and supported me throughout my studies.

In this activity report I will make a brief description of the company and is history, as well as the main activities carried out by me.

Agradecimentos

Antes de iniciar este relatório de atividades gostaria de expressar os meus sinceros agradecimentos a todos os que de alguma forma possibilitaram a realização do mesmo e me acompanharam ao longo desta licenciatura.

Agradeço à escola superior de gestão de tomar, pela oportunidade de ter realizado este curso e ao meu orientador o Dr. Daniel Ferreira de Oliveira, supervisor da Escola Superior de Gestão de Tomar, e a todo o corpo docente pelo apoio durante a realização deste trabalho.

Agradeço ao Sr. António Marques Vicente, Presidente da direção da Associação de Apoio Social da freguesia de São Pedro e ao Dr. Duarte Nascimento tesoureiro da mesma, e meu supervisor de estágio e a toda a direção, agradeço ainda ao Chefe de Departamento José Marques Rosa por todo o apoio prestado.

Agradeço a todos os meus amigos e colegas que sempre me apoiaram e ajudaram ao longo destes três anos.

Agradeço, sobretudo, à minha família, que esteve ao meu lado me fortalecendo constantemente durante todos os momentos.

Muito grata.

Índice

1.1 Local de Estágio.....	10
1.2 História da Empresa	10
1.3 Missão Visão e Valores	11
1.4. Dimensão da Empresa	12
1.5. Atividade da Empresa.....	16
1.6. Análise SWOT	16
Capítulo 2 – Regime tributário das Instituições Particulares de Solidariedade Social.....	18
2.1. Estatutos.....	18
2.2. Imposto sobre os rendimentos - IRC	19
2.3. Imposto sobre o valor acrescentado – IVA	20
2.4. Direito a receber 0,5% do IRS de particulares.....	21
Capítulo 3 – Funções Desempenhadas	23
3.1. Descrição das funções diárias a realizar.....	23
3.2. Faturação de utentes	24
3.3. Admissão de Sócios.....	25
3.4. Extratos Bancários	25
3.5. Reconciliações Bancárias	25
3.6. Lançamento de Documentos	26
3.7. Compras a Fornecedores	27
3.8. Admissão de Novos Colaboradores	27
3.9. Pagamento de Vencimentos.....	28
3.11. Relatório Único.....	29
3.12. Atendimento das visitas a utentes	30
Análise Crítica.....	31
Conclusão Final.....	32
Bibliografia	33

Índice de figuras

Figura 1 - Associação de Apoio Social da Freguesia de São Pedro de Tomar	10
Figura 2- Organograma	15
Figura 3 - Programa F3M - Módulo WinUte - Utentes.....	24
Figura 4 – Programa F3M - Módulo WinGSO - Sócios.....	25
Figura 5 -Programa F3M - Módulo WinGTE - Tesouraria	26
Figura 6 - Programa F3M - Módulo WinSEC - Stocks	27
Figura 7 - Programa F3M - Módulo WinGSL - Salários	28

Índice de tabelas

Tabela 1 - Número de Colaboradores por Departamento	12
Tabela 2 - Preenchimento Modelo 3.....	22

Folha propositadamente deixada em branco



Capítulo 1 – Caracterização da Empresa

1.1 Local de Estágio

Encontra-se na sede da Associação de Apoio Social da freguesia de São Pedro, sito na Rua Joaquim da Costa Santos, 2300-187 S. Pedro de Tomar.



Figura 1 - Associação de Apoio Social da Freguesia de São Pedro de Tomar

1.2 História da Empresa

A Associação de Apoio Social da Freguesia de S. Pedro de Tomar, é uma instituição particular de solidariedade social, com a sua sede na Freguesia de São Pedro de Tomar, tem por objectivos fins de solidariedade social à comunidade da freguesia onde se encontra sediada, nomeadamente o apoio a idosos e o seu âmbito de acção abrange a Freguesia de São Pedro, e mais algumas localidades do concelho.

Em 1991, por determinação da Segurança Social de Santarém, foi necessário alterar a designação da Associação, retirando a referência a Lar e passando a designar-se de Associação de Apoio Social da Freguesia de São Pedro de Tomar, que se mantém até aos dias de hoje, no qual os objetivos foram alcançados mais tarde com a construção do Centro de Dia.

A concretização da escritura dos terrenos veio a acontecer em Janeiro de 1994, do qual resultou um período de inatividade até 2001, data a partir da qual, foi assumido a



concretização desta obra, onde se assinalou o grande incentivo e mobilização de esforços do Presidente da Junta de Freguesia daquela altura.

Elaborou-se o projeto de arquitetura, e após várias reuniões com o Presidente de Câmara Municipal de Tomar e com responsáveis dos serviços do Centro Distrital de Segurança Social de Santarém, foram ultrapassados problemas tendo sido obtido o licenciamento da obra em 2004.

O início das obras deu-se em 28 de maio de 2005, foi apresentada uma candidatura ao Programa PARES, que foi indeferida. No ano de 2007, foi feita outra candidatura ao POPH, sendo esta diferida.

A 27 de Março de 2010 inaugurou-se o Centro de Dia, com uma área total de 3.000 m² (1500m² em cave e 1500m² em r/c), com um custo aproximado de 1.500.000€.

Posteriormente foi aprovado pelo QREN a candidatura a Lar. O projeto visava remodelar o espaço de forma a criar um Lar de idosos na parte superior e Centro de Dia no piso inferior, sendo o custo da obra de 779.415,50€, e o apoio foi de cerca de 380.000€, no entanto a grande parte do investimento total foi suportado pela própria associação. Contudo foi necessário recorrer ao apoio de membros dos órgãos sociais, de sócios e de amigos da associação e a empréstimos bancários que terão de ser liquidados.

No dia 29 de Junho do 2013 inaugurou-se finalmente o Lar, que se passou a designar por Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI), com uma área total de 800m² e capacidade para 26 residentes. Esta obra teve uma duração de execução de 16 meses.

No momento actual conta com 38 utentes em ERPI.

1.3 Missão Visão e Valores

Missão

A Associação de Apoio Social da Freguesia de S. Pedro tem como missão prestar os demais serviços de saúde, higiene e alimentação de forma a possibilitar o prolongamento, o bem-estar e a qualidade de vida dos utentes

Visão

Ser uma IPSS de referência, reconhecida na área pela sua intervenção qualificada, com impacto positivo na Comunidade.



Valores

É promovido e desenvolvido o respeito pela pessoa humana, tendo em conta a natureza unitária da pessoa humana e o respeito pela sua dignidade.

Os valores são os princípios condutores da Instituição, os quais estão presentes em todas as actividades:

- Respeito
- Dignidade
- Afetividade
- Solidariedade
- Dedicção
- Responsabilidade

1.4. Dimensão da Empresa

Atualmente, a empresa conta com 35 colaboradores, 31 pertencentes ao quadro de pessoal e 4 (enfermagem e médico) em regime de prestação de serviços., distribuídos pelos vários departamentos. Podemos distinguir 4 departamentos, evidenciados na tabela seguinte, embora alguns não tenham alguém em específico a tempo inteiro para integrar certas tarefas.

Os colaboradores desta instituição têm um grau de escolaridade baixo, no geral.

A Tabela 1 mostra a divisão por números de colaboradores de acordo com cada departamento: Tabela 1: Número de Colaboradores por Departamento

Departamentos	Número de Colaboradores
Administrativo	2
Técnico	29
Enfermagem	3
Médico	1

Tabela 1 - Número de Colaboradores por Departamento



A instituição é composta por 4 departamentos: administrativo, técnico, medico e enfermagem, tendo todos de respondendo todos perante a direção.

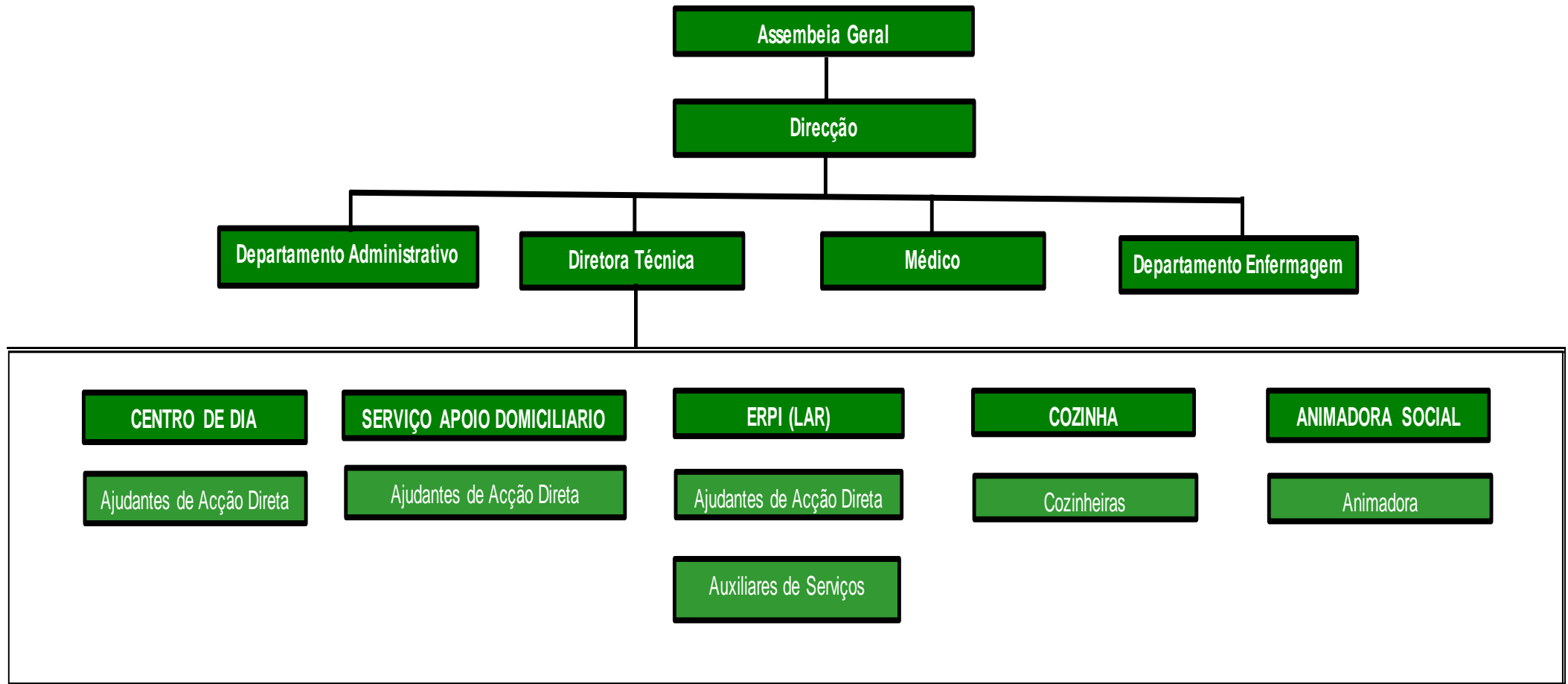


Figura 2- Organograma



A direção é responsável pelo estabelecimento dos objetivos estratégicos globais para a instituição, tem a função de delegação e controlo de execução dos planos.

O departamento administrativo executa a gestão financeira da empresa, de forma a atingir os objetivos da direção.

O departamento técnico gere os recursos humanos de forma a cumprir com os serviços necessários.

Os departamentos médico e de enfermagem têm como função assegurar o cuidado e bem-estar dos utentes.

1.5. Atividade da Empresa

Sendo esta uma IPSS, a sua principal atividade consiste em prestar cuidados e assistência direta aos mais idosos. Mas tendo em conta que são vários os serviços que possui, não só presta cuidados aos mais idosos, bem como á população em geral.

Dispõe dos seguintes serviços: Lar, Centro de Dia e Apoio Domiciliário, sendo que

Utentes:

- O Lar funciona com 38 utentes internos;
- O Centro de Dia funciona com apoio a 3 utentes (que tem apoio domiciliário nos últimos 2 anos);
- O Apoio Domiciliário, com 23 utentes;

1.6. Análise SWOT

Pontos Fortes (Strength)

- Cumprimento das leis/normas em vigor da Segurança Social;
- Acessos fáceis;
- Existência de jardim;
- Qualidade dos serviços prestados;



- Ambiente familiar;
- Utentes com acesso a equipamentos adequados às suas necessidades;
- Existência de espaço específico para atividades lúdico-recreativas e recursos humanos especializados;

Pontos Fracos (Weakness)

- Investimento inicial avultado;
- Necessidade de tempo para criação de empatia entre auxiliares e utentes;
- Custos dos serviços elevado;
- Falta de informatização em alguns sectores.

Oportunidades (Opportunity)

- Envelhecimento da população na região;
- Deslocação das novas gerações para o exterior do país à procura de novas oportunidades, desapoando familiares mais idosos;
- Existência de novas tecnologias que poderão ser usadas como forma a aproximar os utentes aos familiares distantes;

Ameaças (Threat)

- Indisponibilidade financeira familiar/utente pela atual crise financeira;
- Abertura de novos lares na região;
- Incumprimento das mensalidades por parte dos utentes/família
- Alteração das leis/normas da Segurança Social;
- Cultura da Sociedade ainda encarar o uso deste tipo de infraestruturas de uma forma depreciativa.



Capítulo 2 – Regime tributário das Instituições Particulares de Solidariedade Social

2.1. Estatutos

O registo dos atos de constituição e dos estatutos das instituições depende de:

- Regularidade do ato de constituição;
- Verificação dos requisitos respeitantes à qualificação e aos objetivos das instituições (art.º 1.º da Portaria n.º 139/2007, de 29 de janeiro);
- Conformidade dos estatutos com o regime jurídico do Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- Viabilidade e interesse social dos fins estatutários

Relativamente ao modo de constituição, as IPSS, adquirem personalidade jurídica no ato de constituição, do qual deve constar a escritura pública (exceção para as instituições canonicamente eretas) que deverá especificar: as quotas, donativos ou serviços com que os associados concorrem para o património social; a denominação, fim e sede da pessoa coletiva; a sua forma de funcionamento; a duração, quando a associação se não constitua por tempo indeterminado, resultando daí, por parte do Estado, a atribuição de benefícios (isenções fiscais, apoios financeiros) e encargos (prestação de contas, obrigação de cooperação com a Administração Pública).

Os estatutos das instituições devem respeitar as disposições do Estatuto das IPSS, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, contendo obrigatoriamente as matérias referidas no n.º 2 do art.º 10.º:

- Denominação;
- Sede e âmbito de ação;
- Fins e atividades da instituição (quando prossigam fins de diversa natureza deverão mencionar nos estatutos aqueles que consideram como fins principais);
- Denominação, composição e competência dos corpos gerentes (ver nota);
- Forma de designar os respetivos membros;
- Regime financeiro.

Os Centros Distritais de Segurança Social (CDSS) dispõem de “modelos” de estatutos, elaborados em conjunto com as Uniões representativas das instituições, que constituem instrumentos de apoio para adequação dos Estatutos ao Estatuto das IPSS



2.2. Imposto sobre os rendimentos - IRC

Refere o artigo 17.º do IRC, que a contabilidade deve estar organizada de acordo com a normalização contabilística, para que possa ser apurado o lucro tributável, sendo que irá ter como base os elementos resultantes dessa contabilidade, eventualmente corrigidos pelas disposições do CIRC.

Esses elementos têm origem nos registos contabilísticos, que devem ser apoiados em documentos justificativos, datados e suscetíveis de serem apresentados sempre que necessário, conforme as regras estabelecidas no artigo 123.º n.º 2 do Código do IRC.

As IPSS (Instituições Particulares de Solidariedade Social) são entidades sem fins lucrativos e são sujeitos passivos de IRC, podendo usufruir do benefício de isenção subjetiva constante do artigo 10.º do IRC, e de uma isenção objetiva no que diz respeito aos rendimentos derivados de atividades culturais, recreativas e desportivas, nos termos do artigo 11.º do CIRC.

Não exercendo a título principal nenhuma atividade do tipo comercial, industrial ou agrícola, não são tributadas pelo lucro, mas pelo rendimento global, à taxa de 21,5%.

O rendimento global é formado pela soma dos rendimentos líquidos das várias categorias determinadas nos termos do IRS.

Quanto aos rendimentos de uma atividade que possam exercer secundariamente do tipo comercial, industrial ou agrícola, aplicar-se-ão as regras previstas no artigo 53.º CIRC para a determinação do lucro tributável.

Inicialmente apenas os gastos comuns e outros imputáveis aos rendimentos sujeitos a imposto e não isentos, poderiam ser deduzidos ao rendimento global, nos termos do artigo 54.º e do artigo 15.º do CIRC, no entanto com a atual reforma do IRC, operada pela Lei 2/2014, de 16 de janeiro, passou a ser possível deduzir ao rendimento global apurado, os gastos comprovadamente relacionados com a realização dos fins de natureza social, cultural, ambiental, desportiva ou educacional, prosseguidos por essas pessoas coletivas ou entidades, desde que não exista qualquer interesse direto ou indireto dos membros de órgãos estatutários, por si mesmos ou por interposta pessoa, nos resultados da exploração das atividades económicas por elas prosseguidas.



2.3. Imposto sobre o valor acrescentado – IVA

O IVA suportado apenas é suscetível de dedução, quando tenha incidido sobre bens e serviços afetos ou utilizados pelo sujeito passivo, para o exercício de atividades tributáveis, operações sujeitas a imposto e dele não isentas, ou operações que embora isentas confirmam o direito à dedução conforme artigo 19.º e 20.º do CIVA.

Para definir o enquadramento de qualquer entidade em sede de IVA é fundamental conhecer as atividades por si desenvolvidas, o que, quando estão em causa entidades sem finalidade lucrativa, só é possível pela análise dos seus estatutos e das operações que efetivamente se realizam no seio da entidade.

Se a IPSS praticar simultaneamente operações sujeitas a IVA e operações isentas que não conferem direito a dedução, será um sujeito passivo misto (devendo escolher um dos dois métodos de dedução previstos no artigo 23.º do CIVA - pro rata ou afetação real).

Quanto aos procedimentos para solicitar a restituição de IVA suportado pelas IPSS que não seja suscetível de dedução nos termos dos artigos 19.º e 20.º do CIVA, há que analisar o Decreto-Lei n.º 20/90, de 13 de janeiro.

Está também prevista a possibilidade da IPSS solicitar a restituição de 50% do IVA suportado nas aquisições de bens ou serviços de alimentação e bebidas no âmbito da atividade social prosseguida (entenda-se, do IVA que não for dedutível nos termos do CIVA e tenha de ser suportado pela IPSS).

O pedido de restituição deve ser enviado à Autoridade Tributária e Aduaneira, por transmissão eletrónica de dados, através do Portal das Finanças, na opção Entregar - IVA - Restituições de outros regimes - IPSS.

Em termos contabilísticos, apenas fará parte dos gastos da entidade o imposto por aquela suportado que não seja restituível, pelo que, tratando-se de imposto suscetível de restituição em 50%, e relativamente ao qual será solicitado o reembolso nos termos das normas aplicáveis, deve o mesmo (50%) ser contabilizado numa conta de imposto suportado que identifique essa condição (2431x - IVA Suportado - a reembolsar DL 20/90).

Quando estejam reunidas as condições para pedir o reembolso, e sendo efetuado o pedido, aquela conta saldará pela restituição efetiva do imposto, por contrapartida da conta de bancos.



A parte não restituível deverá integrar a mesma conta do bem ou serviço a que se refere. Por fim, e em resposta à questão colocada (dedução IVA - viaturas), referimos que, a restituição do IVA suportado pela IPSS só abrange as aquisições previstas nas alíneas a) e b) onde não se inserem as viaturas. Tendo em conta que as alíneas c) a e) foram revogadas pela Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, não será possível a sua restituição.

Como referido o IVA tem como principal objetivo tributar todo o consumo em bens materiais e serviços, incluindo na sua incidência todas as fases do circuito económico.

De acordo com o art.º 10.º e o n.º 6 do art.º 9.º do CIVA, as IPSS são isentas de imposto.

Podendo existir uma exceção a este regime relacionado com as diversas atividades que as entidades possam realizar que estejam fora do seu âmbito de isenção, aplicando-se então o referido no art.º 23 do IVA, ou seja, o imposto suportado será, em função do método definido, apurado por via do pro rata (quando se determina a percentagem de dedução, tendo em conta o peso percentual dos proveitos decorrentes de cada um dos tipos de atividade) ou da afetação real.

De acordo com o disposto no artigo 15.º n.º 10 do CIVA, estão também totalmente isentas de imposto as transmissões, a título gratuito de bens alimentares, para posterior distribuição a pessoas carenciadas.

Constante no Decreto-Lei n.º 20/90, de 13 de Janeiro, nas IPSS quando no exercício das suas atividades efetuarem transmissões de bens e prestações de serviços, poder-lhes-á ser concedidas isenções.

2.4. Direito a receber 0,5% do IRS de particulares

As organizações da economia social têm direito a receber 0,5% do IRS liquidado dos contribuintes que manifestarem essa intenção, devendo os mesmos quando da elaboração da declaração anual de IRS, referente ao ano anterior, no Modelo 3, Quadro 11, Campo 1101, colocar o NIPC da entidade a ajudar.

Esta é uma possibilidade que beneficia, especificamente, Instituições Particulares de Solidariedade Social, pessoas coletivas religiosas e outras entidades para fins de beneficência, de assistência ou humanitários.



Sendo que as entidades religiosas que beneficiem da restituição do IVA, não podem usufruir da consignação do IRS, sendo a única exceção as Instituições Particulares de Solidariedade Social que podem usufruir dos dois regimes.

Além disso, as organizações da economia social podem receber a consignação do valor da dedução à coleta do IVA suportado em faturas de reparação e manutenção de automóveis e motociclos, alojamento e restauração, cabeleireiros e institutos de beleza, atividades veterinárias e passes sociais.

CONSIGNAÇÃO DE 0,5% DO IRS / CONSIGNAÇÃO DO BENEFÍCIO DE 15% DO IVA SUPORTADO												
ENTIDADES BENEFICIÁRIAS												
Instituições Religiosas (artº32 nº 4 da Lei nº 16/2001 de 22 de junho)	<input type="checkbox"/>	1101	NIF		IRS	IVA						
Instituições Particulares de Solariedade Social ou Pessoas Coletivas de Utilidade Pública (artº32 nº 6 da Lei nº 16/2001 de 22 de junho)	<input checked="" type="checkbox"/>		5	0	2	9	3	0	4	5	4	<input checked="" type="checkbox"/>
Pessoas Coletivas de Utilidade Pública de Fins Ambientais (artº 14 nº 5e 7 da Lei Nº 35/98 de 18 de julho)	<input type="checkbox"/>	1102	NIF		IRS							
												<input type="checkbox"/>

Tabela 2 - Preenchimento Modelo 3



Capítulo 3 – Funções Desempenhadas

3.1. Descrição das funções diárias a realizar

O departamento administrativo, onde me incluo, é composto por dois colaboradores, sendo a parte financeira principalmente exercida pelo chefe de departamento, e posteriormente para a contabilidade, que é exercida por um contabilista fora da empresa. Tendo esta instituição poucas valências, toda a parte administrativa é tratada no mesmo local, e, portanto, fazem parte das minhas funções diárias.

Hoje em dia o processo é bastante informatizado, e a instituição tem programas informático divididos em diversos módulos consoante o fim a que se destinem (utentes, stocks, sócios, tesouraria, pessoal...), o que facilita em grande parte o trabalho, no entanto continua a ser necessário a utilização de papel, quer para enviar para a contabilidade, quer para consulta futura, como é o caso dos pagamentos por transferência bancária.

Este departamento exerce funções de:

- Faturação,
- Contabilidade,
- Financeiro,
- Receção/Atendimento,
- Recursos Humanos
- Cobranças.

As principais tarefas realizadas neste departamento passam por:

- Gestão Comercial;
- Processos internos de circulação de documentos de utentes, fornecedores, bancários e respetivos lançamentos;
- Controlo de Ponto;
- Processamento de Salários;
- Registo de faltas, horas noturnas, férias
- Arquivação de documentos.



3.2. Faturação de utentes

É da minha responsabilidade a emissão de grande parte da faturação dos utentes, desde a emissão da fatura (que contém a mensalidade, possíveis alterações mensais e processamento das fraldas do mês anterior) e da nota de lançamento (correspondente a medicação ou outros gastos externos que tenham ao longo do mês).

A faturação é feita no primeiro dia útil do mês, tendo de seguir um procedimento, em primeiro tenho de fazer um processamento do valor da mensalidade, seguido do processamento do consumo das fraldas do mês anterior (esse consumo vai sendo registado ao longo do mês mediante requisição por parte das funcionárias para cada utente), e por fim fazer possíveis alterações na mensalidade, como por exemplo se algum utente tiver ido a alguma consulta fora do concelho (esse cálculo é feito com base num excel que compreende o valor do acompanhante e da distância percorrida). . Por fim é que é emitida a fatura, esta pode ser na totalidade em nome do utente, ou dividida com os responsáveis pelo mesmo.

Posteriormente são elaboradas as notas de lançamento, que são referentes a gastos externos como consultas médicas, análises clínicas, cabeleireiro, entre outros.

A soma destes dois valores é o correspondente ao total da mensalidade + despesas a pagar pelo utente.

A posterior emissão de recibos referentes às mensalidades de cada um dos utentes, é efetuada aquando do seu pagamento, por numerário, multibanco, transferência bancaria ou cobrança bancaria.

Este tipo de faturação é elaborado no WinUte da F3M.

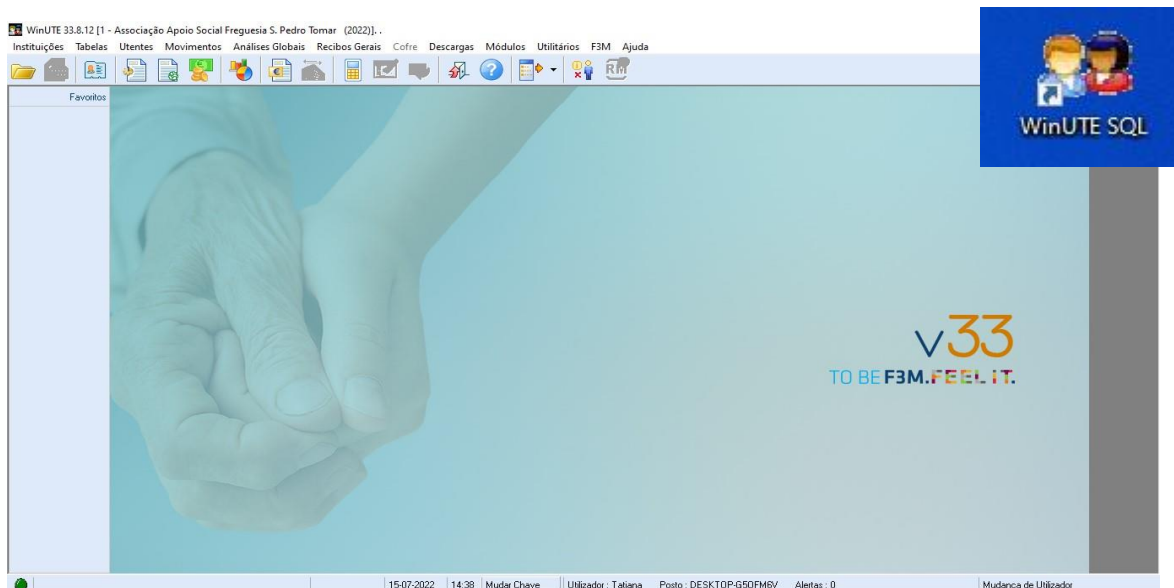


Figura 3 - Programa F3M - Módulo WinUte - Utentes



3.3. Admissão de Sócios

A admissão é realizada de acordo com o preenchimento de uma ficha de sócio onde são colocados alguns dados do mesmo, como por exemplo nome, morada, nif, contacto, entre outros. Tem de ser paga uma joia no valor de 15€ e a quota tem um valor de 2,5€ por mês.

Temos então um programa informático próprio, que é utilizado na emissão de recibos das quotas pagas.

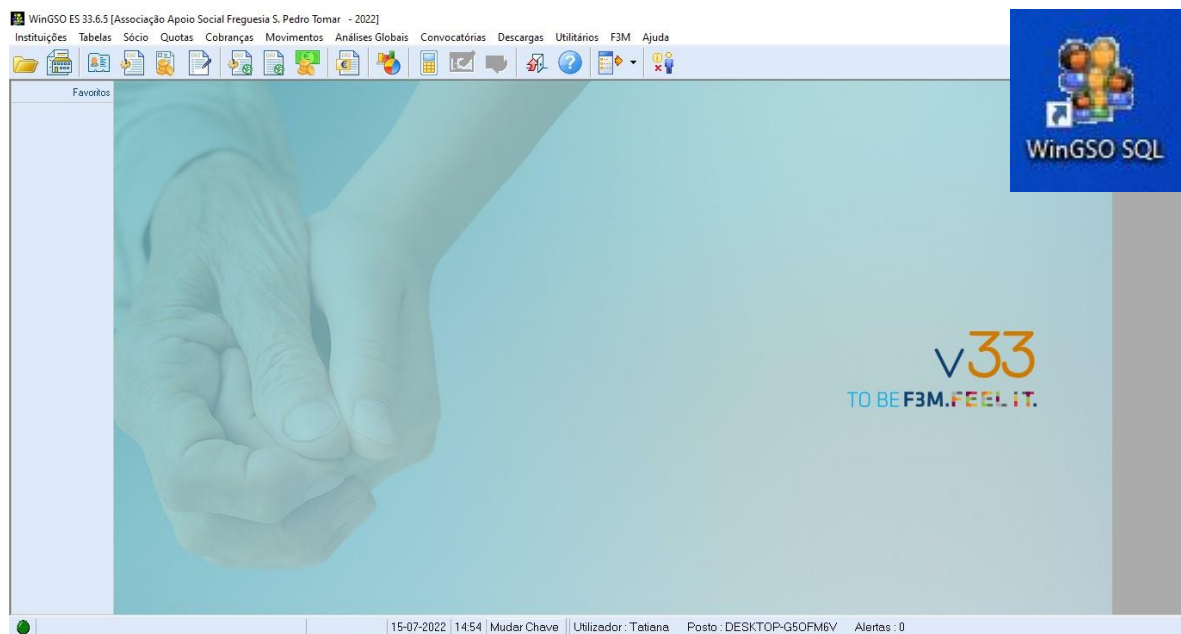


Figura 4 – Programa F3M - Módulo WinGSO - Sócios

3.4. Extratos Bancários

Consulta de extratos bancários, onde possam constar transferências de mensalidades de utentes das diversas valências, bem como pagamentos de diversos tipos que saiam por débito direto, como água, luz, telecomunicações, e caso existam fazer o lançamento no programa adequado.

3.5. Reconciliações Bancárias

A reconciliação é feita através da exportação dos movimentos pelo banco com os movimentos lançados no programa de tesouraria.



Ao final de cada mês colocam se os saldos inicial e final e se der diferença nula quer dizer que está correto, no entanto, na maioria das situações, estas condições não se verificam, o que leva à divergência nos saldos apresentados pelo banco relativamente à instituição, devendo essas divergências ser verificadas e corrigidas, averiguando se faltou lançar algum movimento, se foi lançado erradamente ou até em duplicado.

3.6. Lançamento de Documentos

O lançamento dos documentos é feito recorrendo ao programa informático de Tesouraria, esses lançamentos têm como principal objetivo o controlo das contas correntes de utentes, fornecedores, colaboradores, Estado, entre outros, através do qual se emite a autorização para pagamento, esta emissão vai originar um ficheiro informático que é enviado para o banco, e através do qual é feito o pagamento por transferência bancária.

Depois do lançamento informático das faturas das mesmas são arquivadas em pastas e no fim do mês é junto uma cópia do recibo com a nota de pagamento.

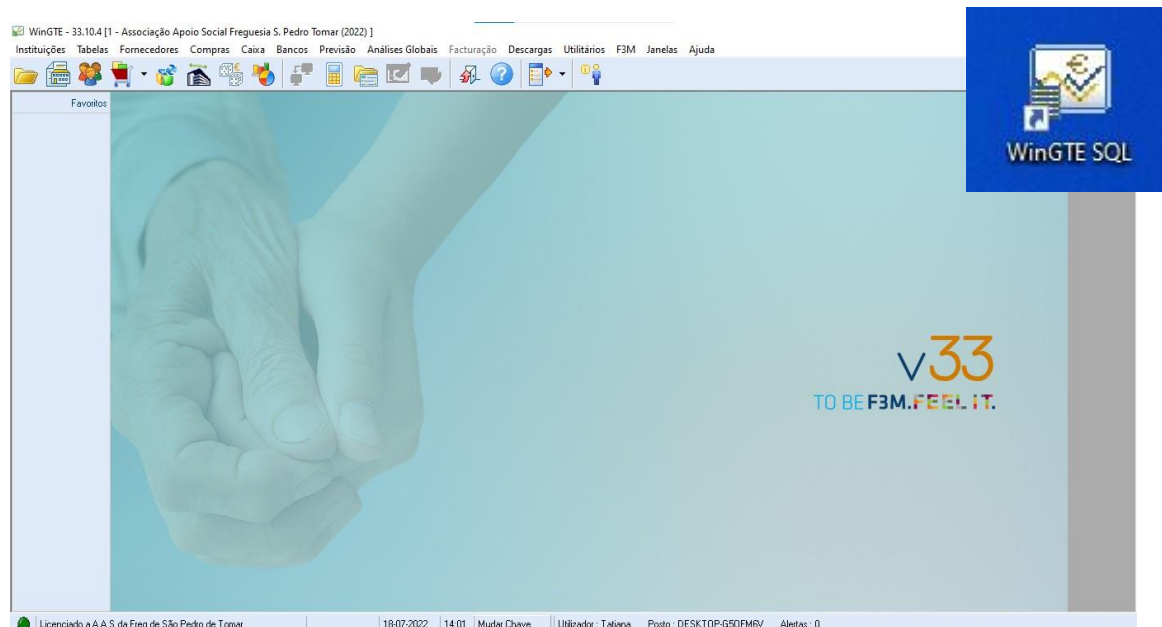


Figura 5 - Programa F3M - Módulo WinGTE - Tesouraria

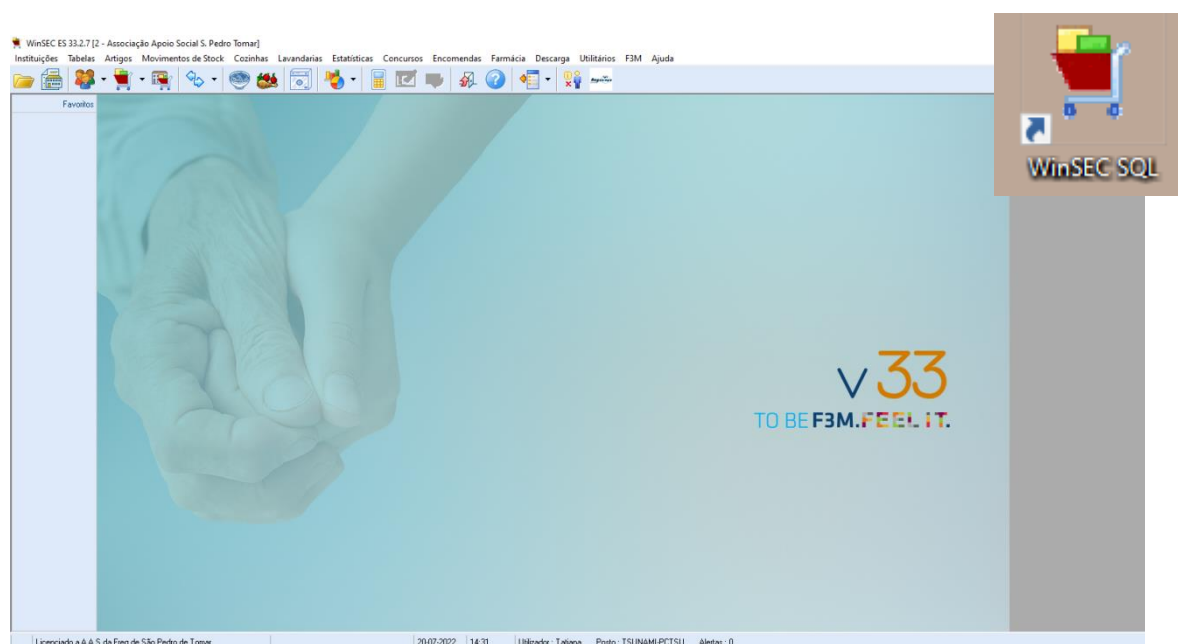


3.7. Compras a Fornecedores

As principais funcionalidades do programa de stocks da instituição são gestão de stocks, desde a entrada de artigos de fornecedores até ao seu consumo, extratos de movimentos diários, inventários, entre outros.

As compras feitas a fornecedores são de produtos alimentares e produtos de higiene e limpeza, sendo que trabalhamos com diversos fornecedores para cada um dos economatos.

As encomendas aos fornecedores são feitas tendo por base os consumos e os inventários



existentes.

Figura 6 - Programa F3M - Módulo WinSEC - Stocks

3.8. Admissão de Novos Colaboradores

O recrutamento é feito por norma por entrevista no qual está presente o Presidente da direção, o chefe de departamento e a assistente técnica.

A grande maioria das contratações começa por algum tipo de programa (pex: CEI) do IEFP, ou estágio profissional, entre outros.

Depois de admitido o colaborador, é feita uma visita guiada por toda a instituição explicando onde são os quartos dos utentes, sala de estar dos funcionários, balneários,



refeitório entre outros e é apresentado o manual de acolhimento que é um instrumento de comunicação interna que facilita a integração dos novos elementos da equipa, descreve uma mensagem de boas-vindas, a informação geral sobre a empresa, os direitos e deveres dos colaboradores, e, por fim, as funções e outras obrigações gerais.

3.9. Pagamento de Vencimentos

Os salários são pagos ao último dia útil do mês, através de transferência bancária. Para além do vencimento mensal tem de se ter em consideração as possíveis alterações pois existem colaboradoras que trabalham por turnos, ou a existência de possíveis feriados a pagar, as faltas, dias de férias, horas de dispensa e horas extraordinários.

O processamento de salários é efetuado por um programa informático

Para além dos valores a receber já referidos os recibos contaram também com os descontos IRS e segurança social, e também possivelmente contribuições para Sindicatos e outras associações.

O programa emite automaticamente o recibo de cada trabalhador e o mapa de remunerações que são enviadas para a contabilidade e a partir da qual nos enviam as guias de pagamento de retenções de I.R.S. e os descontos para a Segurança Social.

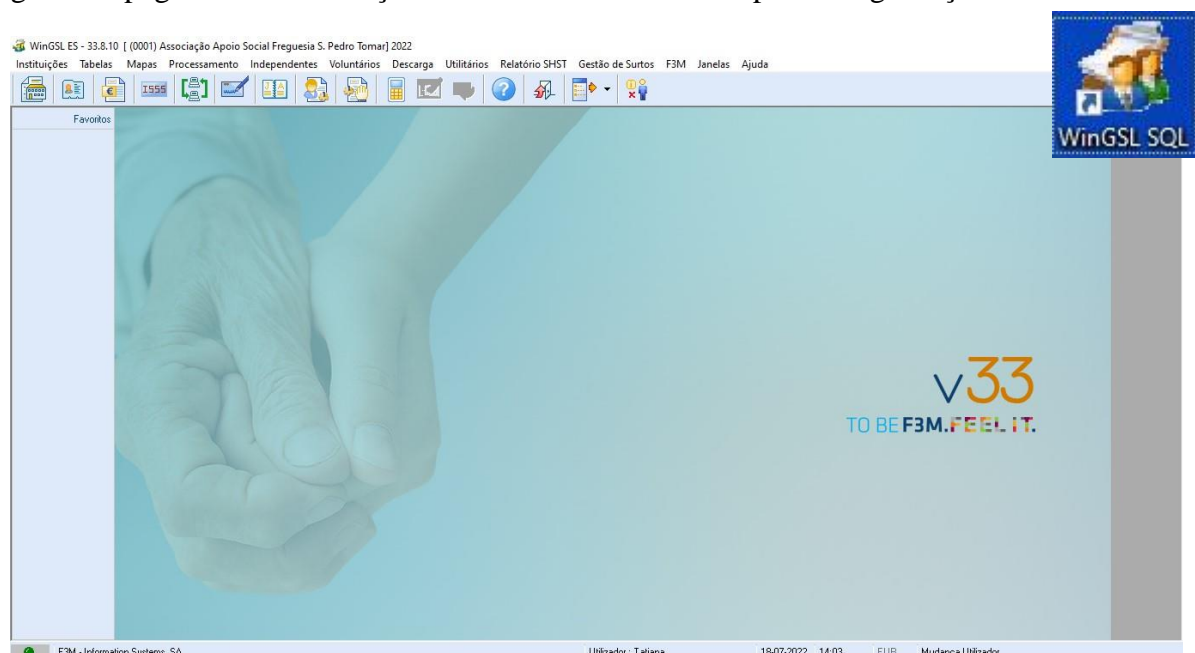


Figura 7 - Programa F3M - Módulo WinGSL - Salários



3.10. Arquivo de Documentos

Apesar de grande parte da documentação ser possível consultar nos programas informáticos há alguns que guardamos ainda em formato de papel como é o caso de duplicados de faturas e de recibos de utentes, duplicado de recibo de quotas...

Toda a documentação de pagamentos de fornecedores, mapas resumo de pagamentos mensais, donativos entre outros é enviado no fim de cada mês para a contabilidade e são devolvidos aquando do encerramento das contas daquele ano.

3.11. Relatório Único

O Relatório Único é umas das obrigações legais das empresas que têm trabalhadores por conta de outrem ao seu serviço, a entrega é anual, e obrigatória para todas as entidades empregadoras abrangidas pelo Código do Trabalho (CT) sendo referente à atividade social da empresa.

Esse documento reúne a informação referente ao ano anterior de atividade, por parte da entidade empregadora, essa informação permite identificar o empregador e a área de atividade, o volume de negócios, os colaboradores em atividade, a filiação sindical, assim como, a prestação de trabalho suplementar, o recurso a trabalhadores temporários e a prestadores de serviços.

É constituído por 6 anexos, sendo que 5 são de entrega obrigatória e apenas 1 é de entrega facultativa, os anexos A, B, C, E e F são entregues pelo empregador e o anexo D pela Laborline:

Anexo A – Quadro de pessoal;

Anexo B – Fluxo de entrada e saída de trabalhadores;

Anexo C – Relatório Anual de Formação contínua;

Anexo D – Relatório anual das atividades do serviço de Segurança e Saúde;

Anexo E – Greves;

Anexo F – Prestadores de Serviços (opcional).

O seu envio é da responsabilidade do empregador e deve ser realizado através do preenchimento de um formulário eletrónico no *site* do Relatório Único.



3.12. Atendimento das visitas a utentes

Inicialmente a minha função era receber a visita e encaminhá-la para a sala de estar dos utentes e fazer o registo da mesma, no entanto, nestes últimos dois anos, por conta do covid-19 as visitas procedem-se de maneira diferente.

Tem de se proceder ao registo de todos os visitantes com indicação da data, hora, nome, contacto e residente visitado;

A visita decorrerá após agendamento prévio e de acordo com a disponibilidade, por um período de 30 minutos, dentro dos seguintes horários:

- Das 10 horas às 11 horas;
- Das 14 horas às 16 horas;

A visita decorre no hall de entrada do edifício ou no exterior confinado às instalações em espaço devidamente identificado, (exceto nos casos em que o utente se encontra acamado), assegurando sempre o distanciamento físico, de pelo menos 2 metros, entre o utente e a visita;

À entrada, é medida a temperatura dos visitantes e, caso registem indicadores febris, não será permitida a visita. É obrigatório o uso de máscara cirúrgica por todos os visitantes e os visitantes não podem circular pela instituição.

Estas são as normas que devo tentar fazer com que sejam cumpridas.



Análise Crítica

A realização deste relatório foi sem dúvida fundamental para o meu crescimento, não só a nível profissional mas também pessoal. Sendo que transcrever o que fazemos no dia-a-dia torna-se mais difícil do que o espectável.

Consegui adquirir novos conhecimentos pois comecei a desempenhar tarefas que não costumava e comecei a aplicar o que fui adquirindo ao longo da licenciatura, conseguindo colocar em prática algo de grande parte das unidades curriculares, desde o 1ºano ao 3ºano de licenciatura.

Considero que este tipo de instituições tenha um enorme crescimento no futuro, tendo em consideração o envelhecimento da população no entanto deparamo-nos diariamente com a escassez de pessoas disponíveis para desempenhar estas tarefas o que poderá influenciar negativamente a instituição num futuro próximo caso esta situação se mantenha, pois estão aprovadas as obras para a criação de mais 15 vagas, o que irá obrigatoriamente necessitar de mais pessoal.

Outro ponto a melhorar é o referido na análise SWOT, falta de informatização em alguns sectores, pois no sector técnico ainda grande parte dos registos é em formato papel, como higienização de edifício, higiene de utentes, posicionamento, mudas de fraldas, temperaturas, entre outros registos, sendo uma boa solução o RAD (registo de actividades diárias), visa a gestão das actividades realizadas diariamente pelas entidades da Economia Social e a avaliação de desempenho das equipas da instituição nas diferentes respostas sociais que permitem o planeamento de actividades para utentes, funcionários e áreas da instituição, controle de actividades realizadas e não realizados, com indicação dos respetivos motivos, gestão de ocorrências com envio de alertas; parametrização de horários de turno, possibilidade de registar e transmitir informação relativa à passagem de turno; consulta e movimentação de stock de artigos no registo de actividades, importação das fichas de utentes, importação de fichas de funcionários, possibilidade de registo de consumos e posteriormente faturação das actividades, análise de ocorrências por utente, área, funcionário, tipo de ocorrência e entre datas, entre outros.



Conclusão Final

Como referi anteriormente o meu percurso académico iniciou praticamente em simultâneo com o meu percurso profissional, na atual empresa, no entanto foi mero acaso, não tendo começado a frequentar esta licenciatura pelas funções que iria exercer, contudo foi imensamente útil pois permitiu-me ir colocando em prática parte da matéria teórica assimilada nas aulas, modificada e adaptada (em grande parte por se tratar de uma empresa de serviços) para cada tipo de circunstâncias.

O tipo de funções que exerci ao início foi maioritariamente emissão de recibos, atendimento telefónico e gestão de visitas, e em parte ainda continua a ser, no entanto atualmente exerço funções mais relacionadas com contabilidade analítica.



Bibliografia

- Alcides Martins, B. S. (s.d.). Obtido de <https://amartins.pt/regime-fiscal-das-ipss/>
- Ampliação do Edifício de Apoio Social, 210/2009 (2009).
- Documentação interna da Associação de Apoio Social da Freguesia de São Pedro de Tomar. (s.d.).
- F3M. (s.d.). *RAD - Registo de actividades diárias*. Obtido de <https://www.f3m.pt/upload/pdf/pdf/DKfw3tCs/pt/registoatividadesdiariasf3m.pdf>
- Marques, M. L. (fevereiro de 2010). *IPSS: uma abordagem fiscal*. Obtido de https://www.occ.pt/fotos/downloads/files/1269613311_45_47Fisca.pdf
- Moura, M. (10 de novembro de 2020). *Mário Moura Contabilidade*. Obtido de <https://mmc.pt/relatorio-unico/>
- Muehombo, P. C. (2013). *A CONTABILIDADE NAS INSTITUIÇÕES PARTICULARES DE SOLIDARIEDADE SOCIAL EM PORTUGAL*. Obtido de https://recipp.ipp.pt/bitstream/10400.22/4882/1/DM_Preciosa%20Muehombo_2013.pdf
- Ordem dos Contabilistas Certificados*. (2016). Obtido de IPSS - Restituição de IVA: <https://www.occ.pt/pt/noticias/ipss-restituicao-de-iva/>
- Plano contingência - Visitas. (maio de 2020).
- Projeto POPH, 024423/2009/612 (2009).