

Relatório de Estágio

[270 horas]

Nome do Estagiário: Márcia Cristina Flores Santos

Número de Aluno: 20590

Empresa: Barquiconta – Contabilidade e Gestão, Lda.

Supervisor: António Anacleto Viegas Ferreira

Orientador: Docente Ana Junça

Diretor de Curso: Doutora Fernanda Aparício

Escola: Escola Superior de Gestão de Tomar, Instituto Politécnico de Tomar

Ficha técnica



Barquiconta – Contabilidade e Gestão, Lda

Supervisor de Estágio: Dr. António Anacleto Viegas Ferreira

Orientador da ESGT: Docente Ana Junça

Data de Início de Estágio: 02 de Maio de 2022

Data de Término de Estágio: 24 de Junho de 2022

Agradecimentos

Este relatório é o resultado de três anos repletos de aprendizagens, conhecimentos e competências adquiridas. Foi um processo que vivi com orgulho e dedicação e que termina com o Estágio Curricular da Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional.

Não poderia fechar a página de uma jornada, sem antes agradecer a todos aqueles que me encorajaram e nunca me deixaram desistir.

Aos meus pais e ao meu namorado, pela fonte de força e motivação que me deram em todos os momentos. Por me encorajarem a continuar sempre de cabeça erguida e pelo apoio incondicional.

À minha orientadora, Professora Ana Junça, por todos os ensinamentos e compreensão que sempre teve em ajudar-me e pela sua disponibilidade na concretização deste estágio.

À Barquiconta que me proporcionou uma oportunidade única e enriquecedora a nível profissional e a todos os elementos desta equipa, em especial à Ana Barbosa e Ana Lopes, pela boa integração e espírito de equipa que sempre se apresentaram com simpatia e que me acolheram e permitiram a realização deste estágio, para que pudesse adquirir e consolidar conhecimentos essenciais para o término da Licenciatura.

Ao meu supervisor, Dr. António Anacleto, por me ter acolhido, pela confiança depositada em mim, pela disponibilidade e dedicação que sempre proporcionou.

Ao Instituto Politécnico de Tomar e aos laços de amizade que aqui se construíram. Por todas as boas memórias que juntos construímos até mesmo em épocas mais dolorosas de frequências e trabalhos. Levo-as bem presente na minha memória, independentemente do caminho que cada um escolha.

Obrigada pelo privilégio!

Índice

Agradecimentos.....	3
Introdução.....	5
Ficha Identificativa.....	6
Apresentação da Empresa.....	7
Missão e Visão da Empresa.....	7
Atividades Desempenhadas na Barquiconta – Contabilidade e Gestão, Lda	9
Análise SWOT	22
Pontos interessantes/ propostas para a empresa adotar no futuro.....	24
Considerações Finais.....	25
Referências	27

Índice de Imagens

Imagem 1: Atualização da base de dados dos Colaboradores no Software SIGEP.....	9
Imagem 2: Admissão de Colaborador na Segurança Social	10
Imagem 3: Vínculo do Trabalhador registado na SS	11
Imagem 4: Cessação de Vínculo do Trabalhador	11
Imagem 5: Comunicação de Trabalhador em Isolamento	12
Imagem 6: Comunicação de Trabalhador em Isolamento	12
Imagem 7: Admissão Colaborador no Fundo de Compensação	13
Imagem 8: Admissão de Colaboradores no Programa SIGEP.....	14
Imagem 9: Processamento de Salários no Software SIGEP	16
Imagem 10: Site SS- Entregar declarações de remunerações	16
Imagem 11: Aplicação da AT	17
Imagem 12: Comunicação de um Trabalhador estrangeiro no site ACT.....	18
Imagem 13: Reconciliação bancária	20

Índice de Figuras

Figura 1: Logótipo da Barquiconta.....	7
Figura 2: Organograma Barquiconta, Lda.....	8
Figura 3: Análise SWOT da Entidade	22

Introdução

A concretização do presente relatório marcou o final do estágio curricular, que encerra também a Licenciatura, em Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional. A minha escolha deveu-se essencialmente à mais-valia da experiência que é possível adquirir ao longo do estágio, bem como a possibilidade de obter contacto com a área da contabilidade e gestão. A Barquiconta foi a entidade que tornou possível a materialização deste estágio de 270 horas, acolhendo-me desde o dia 02 de Maio de 2022 a 24 de junho de 2022. O estágio foi realizado de segunda a sexta-feira, das 9h30 às 19h.

Cada vez mais, percebe-se a relevância que tem um técnico de Recursos Humanos e da importância da existência destes serviços, e por isso, é cada vez mais fulcral prever que a Gestão de Recursos Humanos continue a ganhar relevância e valor estratégico no âmbito do mundo empresarial.

Este estágio permitiu a aquisição de novos conhecimentos teóricos e técnicos numa constante articulação entre os conhecimentos adquiridos ao longo do curso e a aprendizagem na entidade acolhedora.

O relatório está dividido nas seguintes secções: apresentação da entidade acolhedora, atividades desenvolvidas, reflexão crítica através de uma análise SWOT e considerações finais. Pretende-se que no presente relatório, se possa dar a conhecer o conjunto de atividades desenvolvidas e competências adquiridas.

Ficha Identificativa



Barquiconta – Contabilidade e Gestão, Lda

Morada da Empresa: Rua do Tejo n.º 36, Vila Nova da Barquinha

Telefone: 249 712 125

E-mail: barquiconta@sapo.pt

Supervisor de estágio na Organização: Dr. António Ferreira

Data de Início de Estágio: 02 de maio de 2022

Data de Conclusão de Estágio: 24 de junho de 2022

Apresentação da Empresa

A Barquiconta, Contabilidade e Gestão, Lda iniciou atividade em março de 2005, sob a forma jurídica de Sociedade por Quotas, com o contribuinte n.º 507290127. Encontra-se sediada em Vila Nova da Barquinha, na Rua do Tejo n.º 36, junto à Câmara Municipal e uma filial em Tomar, sendo o estágio realizado na sede da empresa. A empresa presta serviços na área da contabilidade e consultoria, mas também dá apoio fiscal e à gestão.



Figura 1: Logótipo da Barquiconta

Horário de Funcionamento

O horário de Funcionamento é de Segunda a Sexta-feira, das 9.30h às 19h.

Encerra aos sábados, domingos e feriados.

Missão e Visão da Empresa

“A Barquiconta – Contabilidade e Gestão Lda. tem como missão ser uma empresa especializada no apoio à gestão de empresas, nas áreas da contabilidade, fiscalidade, gestão administrativa de recursos humanos, consultoria de gestão. Efetua, ainda, a elaboração e análise de projetos de investimento e formação profissional. Procura a satisfação das necessidades dos seus clientes, grandes empresas, pequenas e médias empresas (PME), microempresas, empresários em nome individual, profissionais liberais e associações, assegurando o cumprimento dos normativos legais em vigor.” (Barquiconta Contabilidade e Gestão, Empresa, 2011).

“A Barquiconta, Lda. tem como visão ser uma empresa de referência no seu sector de atividade, disponibilizando os seus serviços com qualidade, e de forma ajustada às necessidades e expectativas de cada um dos seus clientes. Tem como objetivo a excelência da sua organização, assumindo a inovação como principal vetor estratégico. Para tal, recorre a uma equipa de técnicos especializados e experientes, adotando uma política de formação contínua

dos Recursos Humanos e ao investimento em tecnologias e sistemas de informação, visando acrescentar valor ao negócio dos seus Clientes, e satisfazer as expectativas dos seus Colaboradores, Fornecedores, Parceiros e Sócios.” (Barquiconta Contabilidade e Gestão, Empresa, 2011).

Organograma da Barquiconta, Lda

Segundo Chiavenato, “o Organograma é o gráfico que representa a estrutura formal da empresa” e posto isto, a Barquiconta dispõe de uma estrutura organizada onde traduz de forma inequívoca a divisão do trabalho e as posições existentes na mesma.

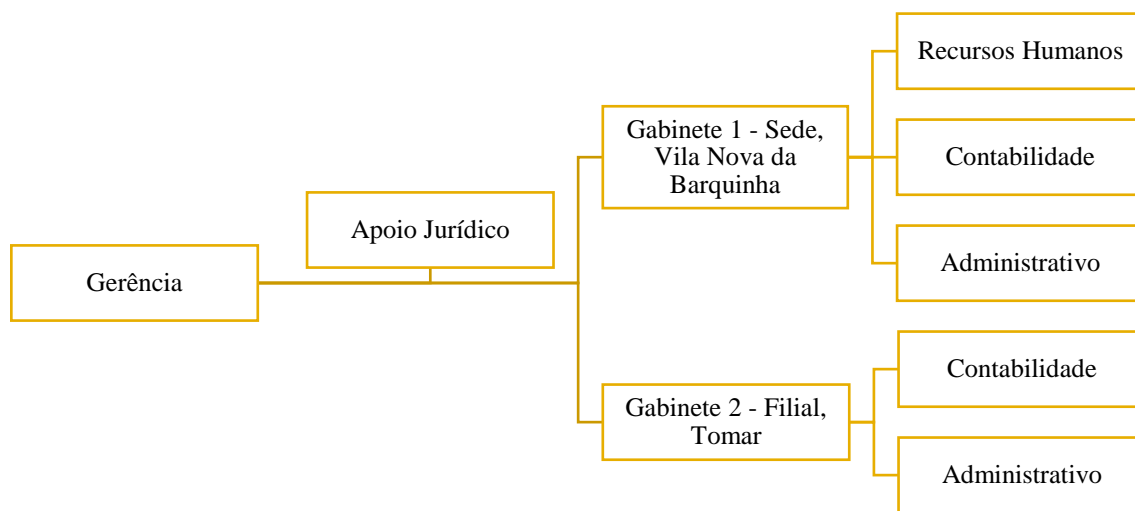


Figura 2: Organograma Barquiconta, Lda

A Barquiconta, Lda. é constituída por uma gerência, tendo apoio de uma equipa jurídica, e, dois gabinetes de contabilidade. O Gabinete 1 corresponde à sede que se localiza na Praça da República em Vila Nova da Barquinha, no qual tem os departamentos de Contabilidade, Recursos Humanos e Administrativo. O Gabinete 2, corresponde à filial que se localiza em Tomar com o departamento de Contabilidade e Administrativo.

Para cada função que agrega o organograma, estão definidas responsabilidades, autoridades e competências de modo a garantir o bom funcionamento da organização. Esta ferramenta representa a estrutura formal da Barquiconta, onde estão dispostas as variadas áreas funcionais e a sua hierarquia.

Atividades Desempenhadas na Barquiconta – Contabilidade e Gestão, Lda

Neste Estágio Curricular, experienciei a forma de atuação desta instituição contabilística, mais concretamente no departamento dos Recursos Humanos.

Evidencio assim, o leque de atividades realizadas:

No primeiro dia de estágio, foi-me dado a conhecer a equipa que forma o Gabinete 1 – Sede, assim como, o espaço de trabalho. Posto isto, e dada a complexidade e especificidade das diferentes empresas que a Barquiconta representa, foi-me proposto a atualização do Quadro de Pessoal para que eu pudesse conhecer os diferentes clientes e respetivos funcionários.

Para além destas tarefas iniciais para me enquadrar no ambiente de trabalho, foi-me solicitado outras atividades como:

1- Atualização da Base de dados dos Colaboradores:

No meu primeiro contacto com este departamento, e existindo a necessidade de conhecer o funcionamento dos programas e dos clientes, foi realizado a retificação de base de dados dos colaboradores na base de dados dos colaboradores, no programa SIGEP.

The screenshot displays the 'SIGEP 32 - Gestão de Recursos Humanos' application window. The main area is a form for employee data. Key sections include:

- Personal Information:** Fields for Name, Address, Locality, Postal Code, Email, Telephone, and Mobile Phone.
- Fiscal Information:** Fields for Tax ID (Nº Fiscal), Taxation Code (Cód. repartição), and Tax Rate (Taxa IRS Mín. (R.Fixas) set to 00,00 %).
- Employment Details:** Fields for Subject Type (Tipo de sujeito: Não Casado), Income Type (Tipo de rendimento: Dependente), and other marital status indicators.
- Navigation and Actions:** Buttons for 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) at the bottom right, and a toolbar with 'Imprimir', 'Histórico', 'Vencimentos', 'Cadastrado', 'Mov.Fixos Temp.', 'Apagar', 'Editar', 'Novo', 'Importar', 'Listagem', and 'Terminar'.

Imagem 1: Atualização da base de dados dos Colaboradores no Software SIGEP

2- Admissão de Colaboradores

Comunicação à Segurança Social:

A inscrição na Segurança social, vincula os trabalhadores ao sistema de Segurança Social e confere a qualidade de beneficiário às pessoas singulares que preenchem as condições de enquadramento num dos regimes abrangidos pelo sistema previdencial. É obrigatória e vitalícia permanecendo independentemente dos regimes em que os trabalhadores se enquadrem. (*Segurança Social. s.d.*)

Sempre que uma empresa admita novos trabalhadores, é obrigada a comunicar aos serviços da Segurança Social competentes a admissão dos mesmos, nas 24 horas anteriores ao início de produção de efeitos do contrato de trabalho, ou , durante as 24 horas seguintes ao início da atividade, quando por razões excecionais (fundamentadas) a comunicação não possa ser feita naquele prazo apenas para contratos de muito curta duração (atividades sazonais agrícolas ou realização de eventos turísticos) ou ainda, prestação de trabalho por turnos. A comunicação pode ser feita online no serviço Segurança Social Direta (*Segurança Social, s.d.*).

Quando a Entidade Empregadora envia a Ficha Pessoal para a Barquiconta, a comunicação é feita através do site da Segurança Social Direta (www.seg-social.pt), para dar início da sessão é colocado as credenciais da empresa, e de seguida seleciona-se a opção “Emprego > Vínculo de Trabalhadores > Comunicar Vínculo do Trabalhador”.

Deve ser indicado o Número de Identificação da Segurança Social (NISS) e a data de nascimento do Colaborador. Com a atualização do site da Segurança Social é necessário indicar: o Tipo de contrato; Duração da Prestação de serviço; Profissão; Remuneração base; Horas de Trabalho; Motivo de contrato; Local do Trabalho e Enquadramento da Prestação de Serviço.



The screenshot shows the 'Segurança Social DIRETA' website interface. At the top, there are navigation links for 'Perfil', 'Mensagens', 'Agenda', 'Ajuda', and 'Sair'. Below the navigation is a search bar with the text 'Preciso de...'. The main content area is titled 'Emprego > Vínculos de trabalhadores' and 'Comunicar vínculo do trabalhador'. A blue information box states: 'Comunicar vínculo do trabalhador com a entidade empregadora.' Below this is a section titled '1. Identificação do trabalhador' with a breadcrumb trail: 'Identificação do trabalhador > Contrato de trabalho > Prestação de trabalho > Resumo'. There are two input fields: 'NISS ou NIF *' with a search icon and a 'Limpar' button, and 'Data de nascimento *' with a calendar icon.

Imagem 2: Admissão de Colaborador na Segurança Social



Imagem 3: Vínculo do Trabalhador registado na SS

Após a comunicação do vínculo, recebe em Mensagens uma comunicação em que consta a admissão do Colaborador, na qual se envia esse documento comprovativo para a entidade empregadora e imprime-se para ser colocado junto da Ficha Pessoal.

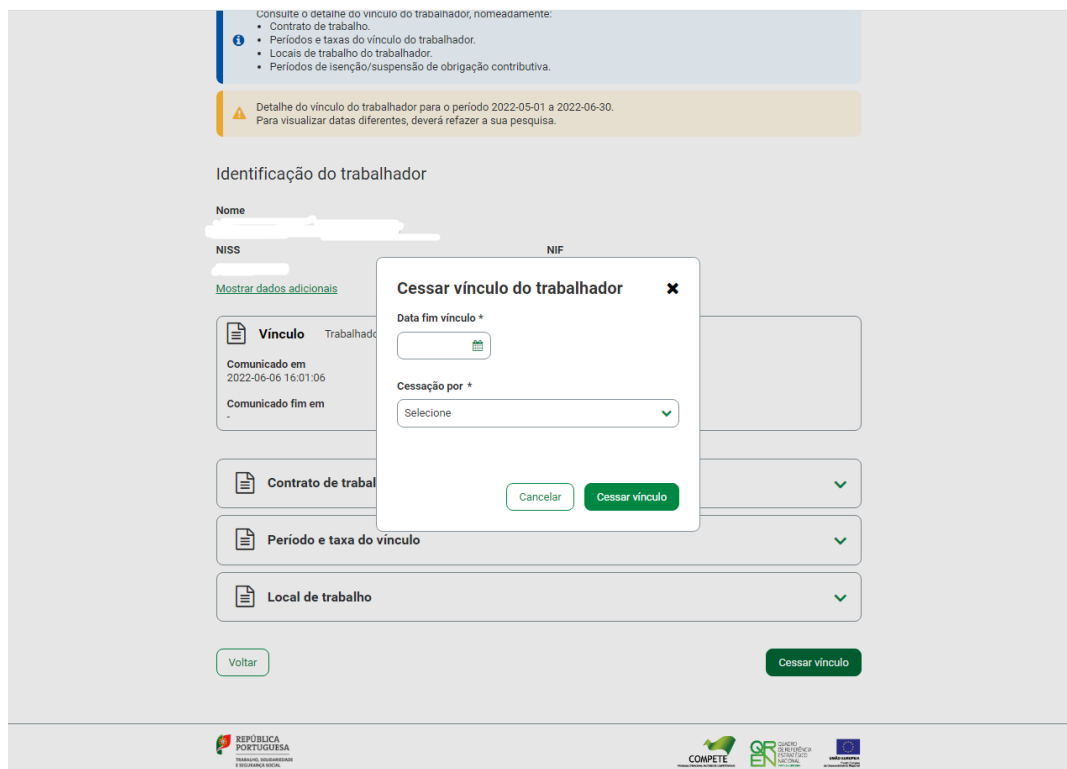


Imagem 4: Cessação de Vínculo do Trabalhador

Quando há a cessação de um contrato, o Representante da Entidade Empregadora, tem de comunicar à Segurança Social a cessação com/até ao dia 10 do mês seguinte em que ocorreu a cessação. Ao fazer esta comunicação deve-se indicar o motivo da cessação do contrato.

3- Comunicação à Segurança Social de Isolamento Profilático

Dada a situação atual de pandemia que todos nós vivemos, as entidades empregadoras devem comunicar a situação de um trabalhador em isolamento profilático sem possibilidade de teletrabalho, através da Segurança Social Direta. O Instituto da Segurança Social automatizou o procedimento e dispensou a entrega de um formulário como objetivo de facilitar a troca de informação entre o ISS e o Ministério da Saúde (*Segurança Social, s.d.*).

Posto isto, as empresas comunicam à Barquiconta a existência do colaborador em isolamento profilático e enviam o código de isolamento para que, nós, técnicas de recursos humanos, possamos transmitir à segurança social o isolamento em questão.

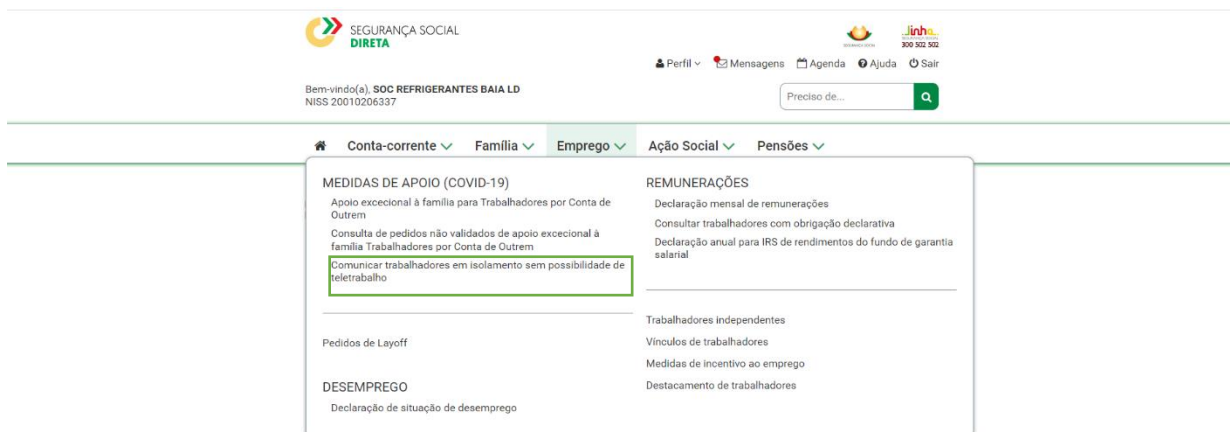


Imagem 5: Comunicação de Trabalhador em Isolamento

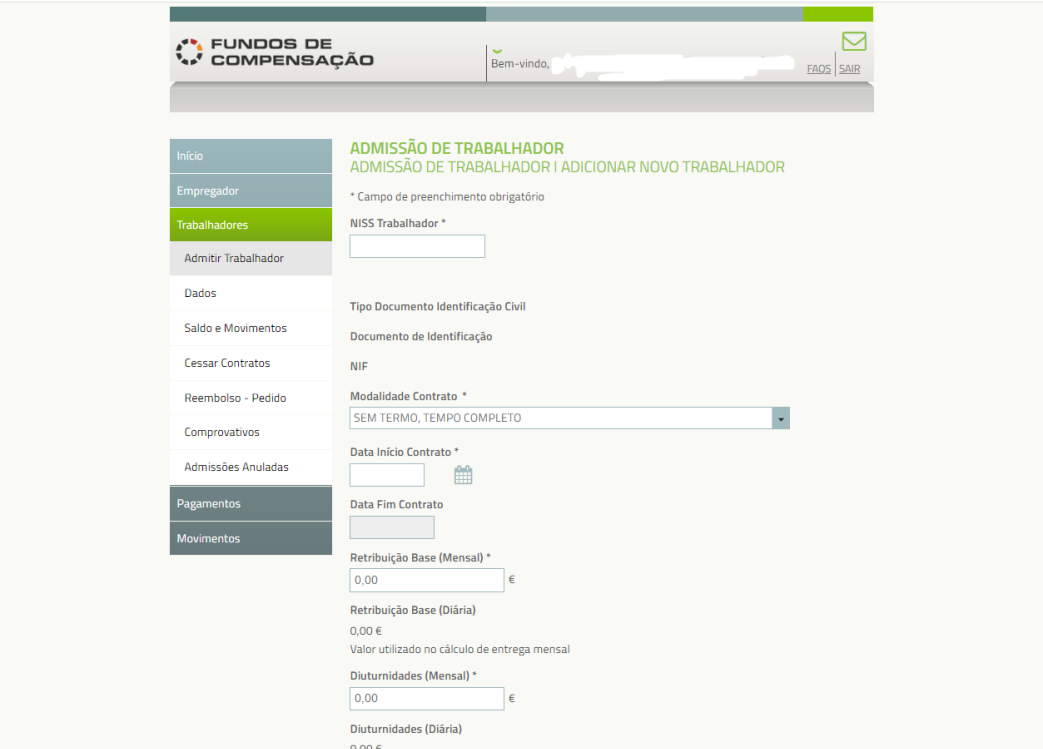


Imagem 6: Comunicação de Trabalhador em Isolamento

4- Fundo de Compensação (Admissão)

O Fundo de Compensação (FC), juntamente com o Fundo de Garantia de Compensação de Trabalho (FGCT), são um fundo autónomo, de personalidade jurídica e geridos por um conselho de gestão, com o objetivo de assegurar os direitos dos trabalhadores em caso de cessação do contrato de trabalho. As empresas descontam uma percentagem das remunerações para estes dois fundos, 0,925% para o FCT e 0,075% para o FGCT).

A admissão deve ser efetuada no site dos Fundos de Compensação (<http://www.fundoscompensacao.pt/>), 24 horas antes do início da atividade do colaborador. Deve-se entrar com os dados da Entidade Empregadora, e de seguida “Trabalhadores > “Admitir”, e preencher os campos necessários com os dados do Colaborador e do Contrato de Trabalho. De seguida imprime-se o comprovativo de admissão e junta-se junto da Ficha Pessoal.



The screenshot displays the 'FUNDOS DE COMPENSAÇÃO' website interface. The header includes the logo and a user greeting 'Bem-vindo,' with 'FAZOS' and 'SAIR' buttons. A left sidebar contains a menu with options: 'Início', 'Empregador', 'Trabalhadores' (highlighted), 'Admitir Trabalhador', 'Dados', 'Saldo e Movimentos', 'Cessar Contratos', 'Reembolso - Pedido', 'Comprovativos', 'Admissões Anuladas', 'Pagamentos', and 'Movimentos'. The main content area is titled 'ADMISSÃO DE TRABALHADOR' and 'ADMISSÃO DE TRABALHADOR | ADICIONAR NOVO TRABALHADOR'. It features a form with the following fields: 'NISS Trabalhador *' (text input), 'Tipo Documento Identificação Civil' (text input), 'Documento de Identificação' (text input), 'NIF' (text input), 'Modalidade Contrato *' (dropdown menu with 'SEM TERMO, TEMPO COMPLETO' selected), 'Data Início Contrato *' (calendar icon), 'Data Fim Contrato' (text input), 'Retribuição Base (Mensal) *' (text input with '0,00' and '€'), 'Retribuição Base (Diária)' (text input with '0,00 €' and 'Valor utilizado no cálculo de entrega mensal'), 'Diuturnidades (Mensal) *' (text input with '0,00' and '€'), and 'Diuturnidades (Diária)' (text input with '0,00 €').

Imagem 7: Admissão Colaborador no Fundo de Compensação

5- Admissão de Colaboradores no Programa SIGEP

Após todos os aspetos legais - Segurança Social e Fundo de Compensação, procede-se á admissão de um novo colaborador no programa SIGEP, onde constam informações como os dados pessoais (nome, morada, estado civil, género, telemóvel e Número de Identificação Fiscal), vencimento base, subsídio de alimentação, nº de horas semanais, documento de

identificação (cartão de cidadão, passaporte, título de residência, bilhete de identidade), data de admissão, data de início de contrato, e ainda informações referente ao relatório único como, categoria profissional, habilitações, profissão, situação profissional, tipo de contrato, nível de qualificação, regime de duração (tempo completo e tempo parcial), organização de tempo (horário de trabalho fixo, flexível, móvel, por turnos ou turnos rotativos) e IRCT.

Imagem 8: Admissão de Colaboradores no Programa SIGEP

6- Processamento de Salários

A Barquiconta,Lda, é responsável pelo processamento de salários de diversas empresas, e para isso entra em contacto com estes, para obter informações à cerca dos diversos colaboradores (faltas, férias, adiantamentos, ajudas de custos, etc.). Se houver alterações nos vencimentos, os clientes enviam para o email, um relatório onde constam as alterações.

O processamento de salários tem em consideração alguns pontos fulcrais, como por exemplo:

- Dados do Colaborador em questão, sempre que haja alterações este deve comunicar à empresa as mesmas, nomeadamente o nascimento de um filho, casamento ou divórcio;
- Mês de processamento;
- Número de dias uteis do mês, para o apuramento do valor do subsídio de alimentação;
- Número de dias trabalhados;

- Salário Líquido;
- Contribuições para o Estado - Taxa de descontos para a Segurança Social (Contribuição do Colaborador 11% e da Entidade empregadora 23,75%) e retenções de IRS (Tabela do ano com base nos dados dos Colaboradores);
- Subsídios Férias e Natal, que podem ser pagos por duodécimos ou completo;
- Remunerações variáveis tais como prémios de produtividade, isenção de horário, horas extra, ajudas de custo, entre outros.

O processamento de salários ocorre no fim do mês e após a receção destes dados são colocados no software SIGEP. Quando um colaborador tem alguma alteração na sua remuneração, essa alteração é introduzida nos movimentos adicionais com o respetivo número de colaborador e código. Os códigos mais comuns são:

Abonos:

- 010 Vencimento;
- 017 Vencimento de Férias;
- 020 Subsídio de refeição;
- 040 Cartão de Refeição;
- 080 Prémio de Produtividade;
- 160 Ajudas de Custo;
- 120 Subsídio de Férias Proporcional;
- 130 Subsídio de Natal proporcional.

Descontos:

- 040 Penhora;
- 050 Adiantamento;

Faltas:

- 010 Falta Injustificada
- 020 Baixa Médica
- 030 Licença de Maternidade
- 021 Isolamento

Quando o processamento está concluído é enviado para o cliente fazer aprovação dos recibos de remunerações.

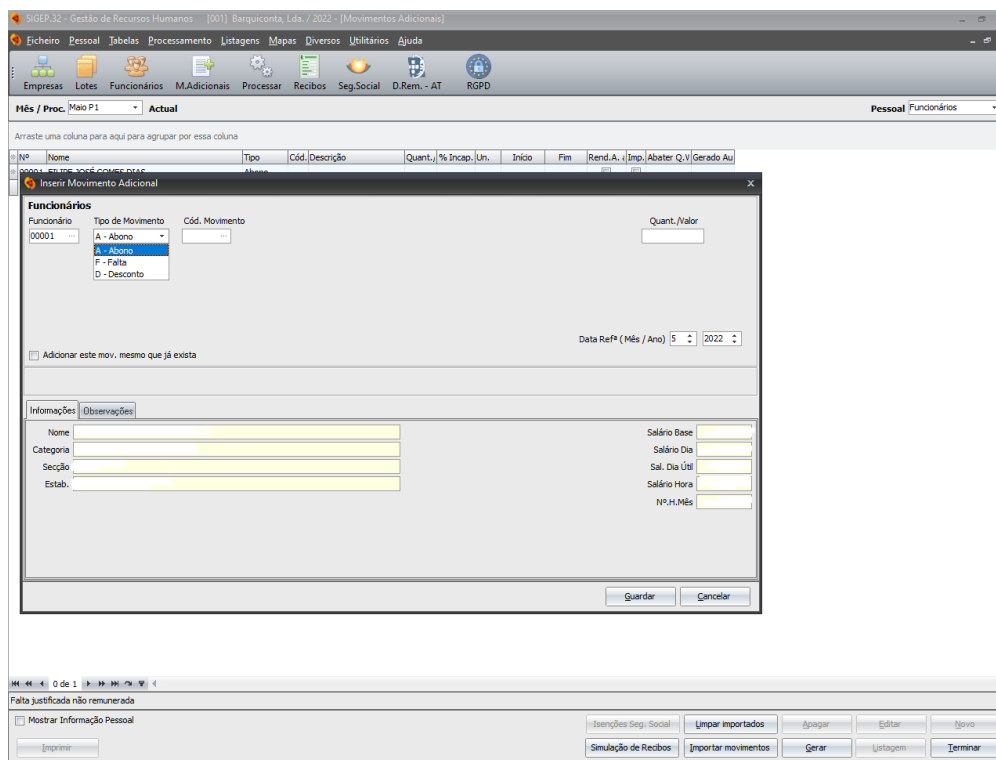


Imagem 9: Processamento de Salários no Software SIGEP

7- Comunicação das Remunerações à Segurança Social e Autoridade Tributária

Comunicação à Segurança Social – Declaração de Remunerações SS

A Barquiconta, Lda., sendo Representante Legal dos seus clientes, é obrigada a entregar todos os meses a Declaração de Remunerações à Segurança Social. Na declaração deve-se indicar os colaboradores ao serviço, o valor de remuneração que está sujeita a descontos, os tempos de trabalho e a taxa contributiva aplicável. As remunerações do mês anterior, devem ser enviadas do dia 1 até ao dia 10 do mês seguinte, onde são entregues através da Segurança Social Direta, em qualquer altura, estando o serviço disponível 24 horas por dia. Se for enviada fora de prazo, está sujeito a penalizações.



Imagem 10: Site SS- Entregar declarações de remunerações

Comunicação à Segurança Social – Declaração de Remunerações AT

A declaração mensal de remunerações (DMR) tem como principal objetivo declarar os rendimentos do trabalho dependente auferidos por sujeitos passivos residentes no território nacional, incluindo os rendimentos dispensados na retenção da fonte, os rendimentos isentos e ainda os excluídos nos termos do art.2º e 12º do Código do IRS, desde que pagos ou colocados à disposição do seu titular.

A declaração deve ser apresentada pelas pessoas ou entidades que tenham pago ou colocado à disposição o rendimento do trabalho. Deve ser apresentada, através da aplicação, até ao dia 10 do mês seguinte.

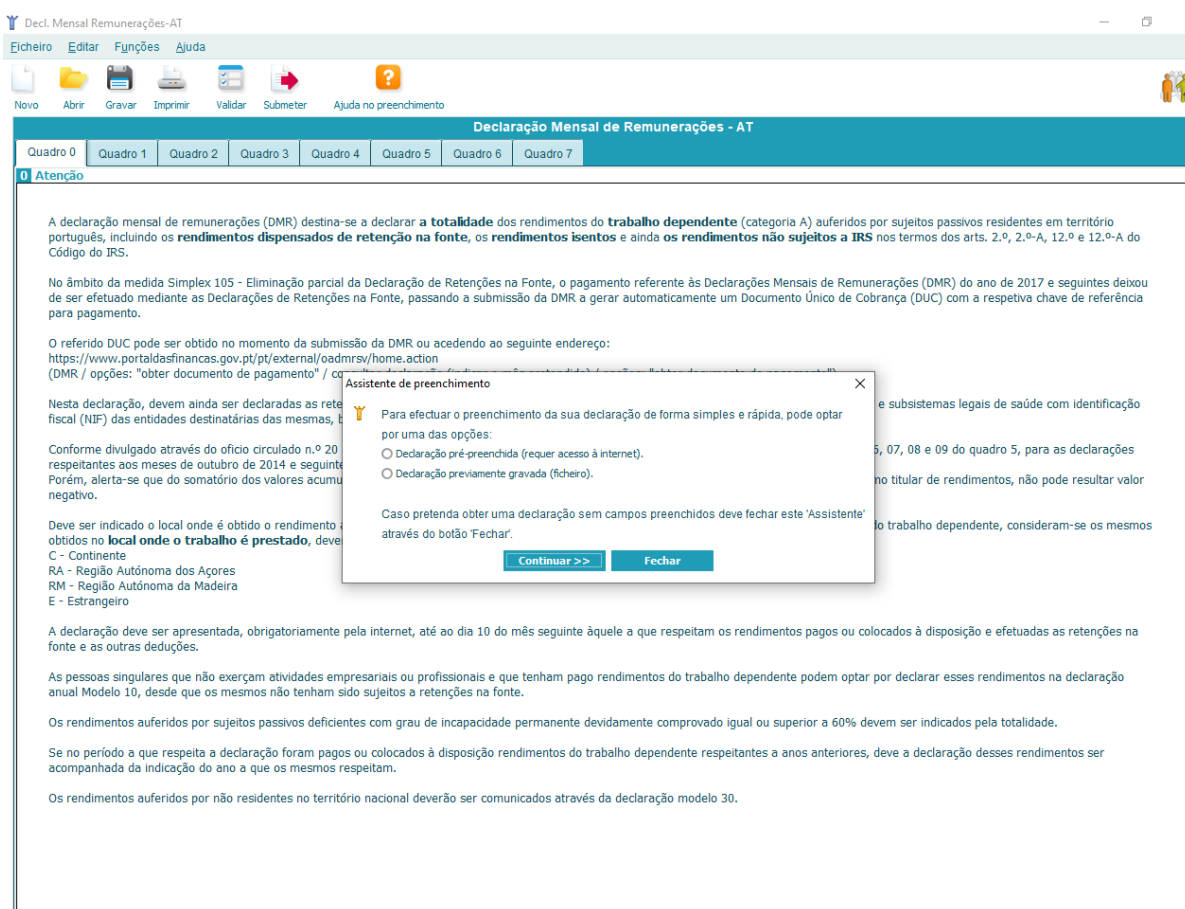


Imagem 11: Aplicação da AT

8- Comunicação de Trabalhadores Estrangeiros ao ACT

Com a entrada de vários trabalhadores estrangeiros, e como representantes e responsáveis pelos funcionários, é obrigatória a comunicação da contratação de trabalhadores estrangeiros à Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT).

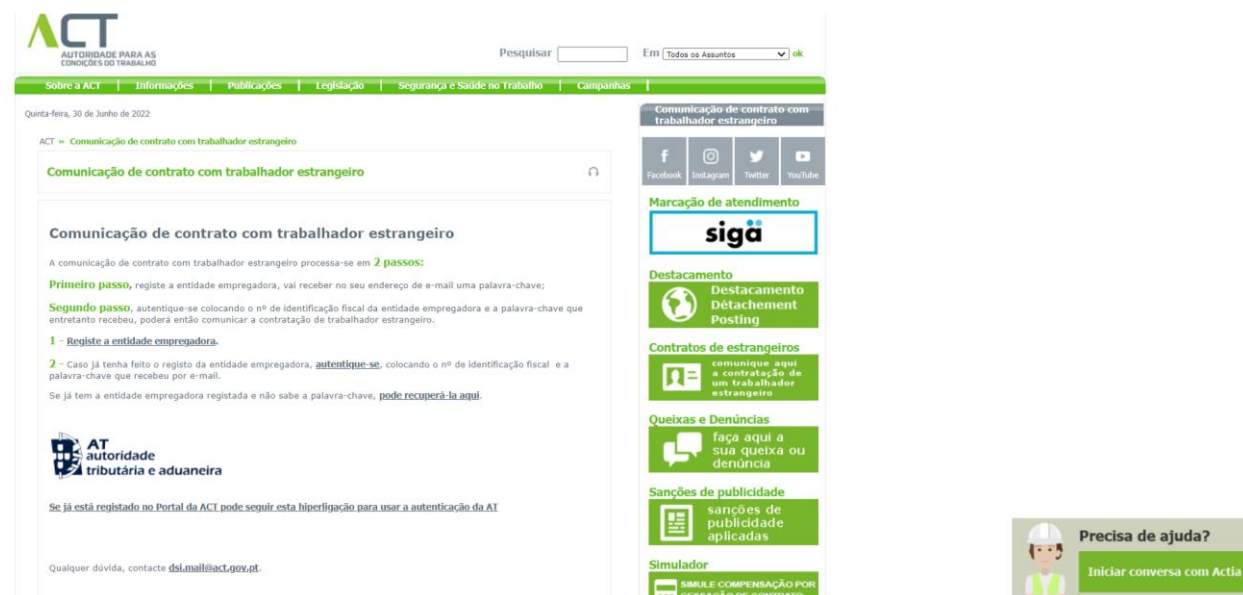


Imagem 12: Comunicação de um Trabalhador estrangeiro no site ACT

9- Limosa

A declaração Limosa é o primeiro passo para o trabalho legal na Bélgica, de acordo com as regras europeias. Este preenchimento é uma obrigação legal. O preenchimento desta declaração simplifica as obrigações administrativas na Bélgica, como por exemplo, na elaboração e manutenção dos termos de emprego e documentos para os trabalhadores, registo de funcionários, etc. Posto isto, como existem clientes da Barquiconta que vão trabalhar para a Bélgica, é necessário realizar o preenchimento desta declaração (Limosa) e ainda fazer o destacamento na Segurança Social.

10- Arquivo ativo e Arquivo morto:

Com a entrada e saída de colaboradores é necessário ir atualizando o arquivo dos processos de colaboradores ativos e inativos, tarefa que também realizei. O arquivo dos trabalhadores ativos contem os processos de todos os trabalhadores por pastas que se encontra ordenadas por número de colaborador. A tarefa consistiu em retirar do arquivo dos trabalhadores ativos, o processo dos trabalhadores inativos, ou seja, dos trabalhadores que já tinham cessado o seu vínculo laboral com a empresa. Após retirar os processos dos trabalhadores inativos, arqueei os mesmos no arquivo morto, em que se encontra todos os processos de ex-trabalhadores. O processo de ex-trabalhadores só pode ser arquivado se tiver a carta de demissão do trabalhador, documento de cessação de vínculo laboral retirado da segurança social direta. Após ter todos os documentos necessários o processo é então arquivado em dossier respetivo.

Sendo a Barquiconta, Lda., responsável pela submissão de candidaturas no IEF Online, foi de extrema importância criar uma pasta, onde são colocadas as respetivas ofertas e a restante documentação do colaborador selecionado pelo cliente.

11- Apoio ao Departamento de Contabilidade

Devido ao facto de existir bastante trabalho no departamento de contabilidade, houve a necessidade de auxiliar nalgumas tarefas como:

- Arquivo de Contabilidade:

Os dossiês estão organizados por clientes, e a cada cliente é atribuído um número interno. Mensalmente os documentos são subdivididos e organizados em quatro diários e dentro destes organizados cronologicamente do mais recente ao mais antigo. Os diários utilizados são: Caixa, Compras, Operações Diversas e Vendas. De seguida será explanado o que por norma se enquadra em cada diário.

- Documentos Oficiais:

O Dossier dos documentos oficiais é onde se arquiva os documentos não contabilísticos, mas que fazem parte da constituição e da atividade da empresa. Fazem assim parte deste dossiê documentos como o pacto social, os documentos de início de atividade, os contratos de trabalho, o número de contribuinte da firma, os elementos de identificação dos sócios, certidão permanente, registo central do beneficiário efetivo (RCBE), assim como a legislação aplicada ao setor, entre outros.

- Reconciliação bancária:

A reconciliação bancária é o processo que resulta da comparação entre o extrato bancário e as informações registadas na contabilidade da empresa. Colocando lado a lado pagamentos e recebimentos, confere-se se as movimentações previstas foram realizadas e se os resultados encontrados apresentam ou não divergências.

Após a comparação dos extratos bancários registados na contabilidade da empresa, as divergências são colocadas em Excel no qual será uma base para que possa ser feito os devidos ajustes quando necessário. É possível observar um modelo da reconciliação bancária ao lado:

- 1.7 Realização de um documento onde se verifica a alteração do objeto social de uma empresa;
- 1.8 Verificação dos mapas de Férias de diversos clientes;
- 1.9 Preparação de diversos documentos para reuniões (declaração de gerência, atas, quotas e aumento de capital)
- 1.10 Auxílio na redação das declarações de redação.

Análise SWOT

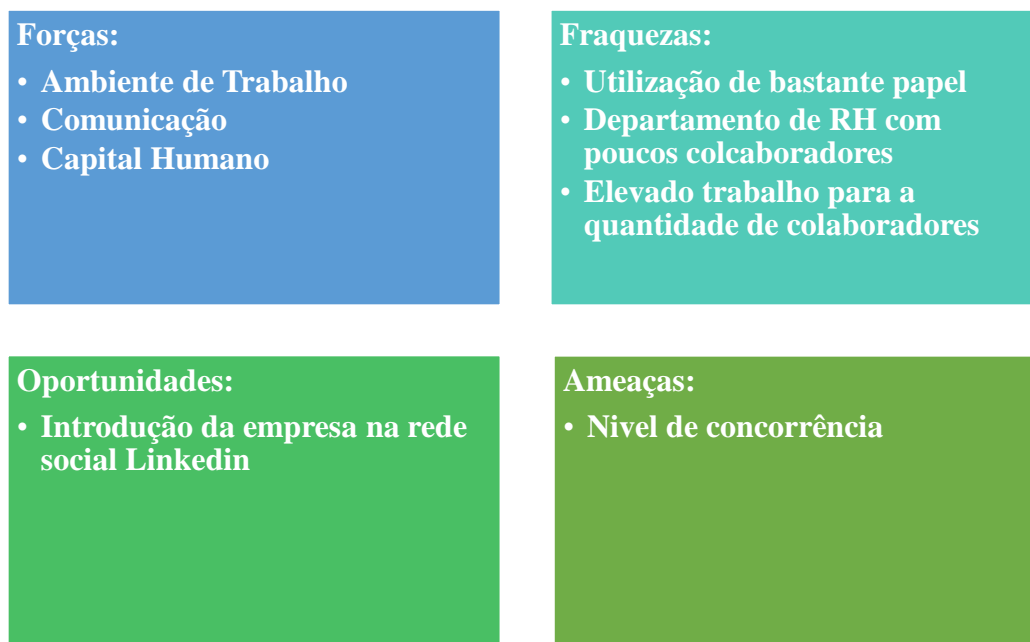


Figura 3: Análise SWOT da Entidade

A análise SWOT é uma ferramenta de reflexão crítica, para a recolha de dados importantes, que caracterizam o ambiente interno (forças e fraquezas) e externo (oportunidades e ameaças) identificadas no decorrer do Estágio Curricular.

Com este estágio, pude constatar que o ambiente organizacional se caracteriza por interajuda e trabalho de equipa, o que promove a integração. Esta é uma “força” da Barquiconta, visto que o ambiente de trabalho é saudável e por isso existe um à-vontade com todos e uma agradável relação entre todos.

Outra das “forças”, é a comunicação. Os colaboradores demonstram uma boa gestão emocional ao dialogar com os seus clientes, já que são sempre empáticos e atentos às necessidades, procurando sempre estabelecer o diálogo, mesmo quando o assunto é delicado. No âmbito da comunicação entre equipa, verifiquei que frequentemente a equipa está sempre a comunicar entre si e a entreajudar-se quando existem problemas/dúvidas.

O capital humano deste departamento pauta-se por um elevado sentido profissional, competências e inteligência emocional com todo o tipo de situações inerentes às suas funções.

Um aspeto, que na minha perspetiva será uma fraqueza, é uso excessivo e recorrente, ao suporte em papel, apesar da utilização recorrente de programas informáticos. Compreende-se o

facto de haver documentos que sejam necessários serem arquivados, mas existem diversos impressos que não seriam necessários guardar. Outra fraqueza que observei é a elevada quantidade de trabalho para as poucas pessoas que constituem esta empresa.

Em relação às “oportunidades”, a meu ver, a Barquiconta poderia estar inserida online, por exemplo, através do LinkedIn visto que esta é uma rede social empresarial onde se dá a conhecer os seus serviços, eventos, vagas, etc, e como conseqüente daria mais visibilidade a outras empresas que necessitem dos seus serviços.

A “ameaça” que mais observei (na minha perspetiva), foi haver bastantes gabinetes de contabilidade em redor de ambas as sedes. Devido ao gabinete estar próximo de outras contabilidades, era frequente as pessoas enganarem-se nos gabinetes. Posto isto, a meu ver, pode tornar-se uma ameaça.

Pontos interessantes/ propostas para a empresa adotar no futuro

A contratação de um ou dois colaboradores para o departamento de Recursos Humanos iria permitir maior fluxo de trabalho e assim, não sobrecarregaria a pessoa encarregue de todos os processos de RH.

Também seria interessante os colaboradores obterem mais formações, diferentes das legalmente obrigatórias, que os fizesse obter mais conhecimento.

Alguns ficheiros Excel, a meu ver podem ser mais otimizados, apesar de ter efetuado bastantes bases de Excel para melhorar e organizar informação, havia bases que estavam muito desatualizadas e não permitiam uma rápida consulta.

Considerações Finais

Considero que o meu estágio decorrido na Barquiconta – Contabilidade e Gestão, Lda., resultou numa experiência bastante positiva, não só pela consolidação de conhecimentos adquiridos ao longo de 2 anos do Curso Gestão Administrativa de Recursos Humanos, mas também pela preparação que obtive enquanto futura profissional. Esta experiência permitiu novas aprendizagens para a realização das tarefas que me propuseram e que revelaram ser de extrema importância para o funcionamento das empresas, como também para o meu enriquecimento enquanto profissional.

Quando falamos em estágio não nos podemos cingir apenas à aplicação e desenvolvimento de competências a nível formativo, devemos incluir igualmente o forte impacto a nível pessoal, pois experienciamos a verdadeira essência do trabalho diretamente relacionado com a área de formação, e é algo que nos vai desenvolver pessoalmente e adquirir competências.

As tarefas que me propuseram foram cumpridas, e para além disso, foi possível aprender mais do que era esperado. Tendo em conta que considero que este estágio é um ponto de partida para o mundo do trabalho, veio proporcionar-me as bases necessárias para o desenvolvimento dos conhecimentos, como também uma visão mais abrangente do que é a área de Recursos Humanos no mercado de trabalho. Foram 270 horas de aprendizagem contínua, com o apoio de todos os colaboradores com quem tive oportunidade de trabalhar, desenvolvendo também competências a nível pessoal, nomeadamente soft skills como: comunicação, flexibilidade e resiliência, trabalho em equipa, proatividade, empatia, ética no trabalho, pensamento crítico e motivação.

Em relação aos objetivos propostos, tanto no plano de estágio como na minha definição de metas, considero que foram todos alcançados de forma positiva, com ambição, dedicação e determinação.

A agregação das Unidades curriculares lecionadas no Curso Técnico Superior Profissional de Gestão Administrativa de Recursos Humanos e na Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional, foi determinante na prossecução deste estágio curricular, e assim destaco disciplinas como, “Gestão de Competências e Avaliação de Desempenho”, “Recrutamento e Seleção”, “Gestão Administrativa de Recursos Humanos”, “Direito do trabalho” e “Introdução à Contabilidade”.

Com um sentimento de dever cumprido e gratidão, considero este percurso de 5 anos, como um conjunto de aprendizagens muito enriquecedor, tanto a nível profissional como pessoal, seja pelas pessoas fantásticas que conheci e que entraram na minha vida, mas principalmente pelo crescimento pessoal e pelos conhecimentos e competências de Gestão de Recursos Humanos.

Referências

Autoridade para as Condições de Trabalho. (s.d.). Obtido de ACT: [https://www.act.gov.pt/\(pt-PT\)/Paginas/default.aspx](https://www.act.gov.pt/(pt-PT)/Paginas/default.aspx)

Autoridade Tributária. (s.d.). Obtido de AT: https://www.opinumerica.pt/documents/Declara%E7%E3o_Mensal_de_Remunera%E7%E5es.pdf

CHIAVENATO. (2004). *Gestão de Pessoas*. Elsevier.

Fundo de Compensação. (s.d.). Obtido de FCT: <http://www.fundoscompensacao.pt/>

Segurança Social. (s.d.). Obtido de <https://www.seg-social.pt/inicio>