



Instituto Politécnico  
de Castelo Branco

**Instituto Politécnico de Castelo Branco**

Fernandes, Cristina Ribeiro

## **Relatório de estágio**

<https://minerva.ipcb.pt/handle/123456789/4376>

### **Metadados**

<b>Data de Publicação</b>	2024-06
<b>Resumo</b>	<p>O presente relatório visa descrever as atividades desenvolvidas ao longo do estágio curricular realizado na LC Tereso, Lda, que presta serviços nas áreas de Recursos Humanos e de Contabilidade. A LC Tereso, Lda é uma empresa especializada na prestação de serviços de recursos humanos e contabilidade. Foi fundada com o objetivo de apoiar pequenas e médias empresas, a LC Tereso, Lda oferece uma ampla gama de serviços que fornecem soluções integradas que garantem a conformidade legal, de modo ...</p> <p>Abstract: This report aims to describe the activities carried out during the curricular internship at LC Tereso, Lda, which provides services in the areas of Human Resources and Accounting. LC Tereso, Lda is a company specialized in providing human resources and accounting services. Founded with the goal of supporting small and medium sized enterprises, LC Tereso, Lda offers a wide range of services that provide integrated solutions ensuring legal compliance to guarantee the growth of the cl...</p>
<b>Editor</b>	Escola Superior de Gestão
<b>Palavras Chave</b>	Estágio curricular, Recursos humanos, Contabilidade, Curricular internship, Human resources, Accounting
<b>Tipo</b>	report
<b>Revisão de Pares</b>	no
<b>Coleções</b>	ESGIN - Gestão - Ramo Recursos Humanos

Esta página foi gerada automaticamente em 2024-09-27T01:20:17Z com informação proveniente do Repositório



Instituto Politécnico de Castelo Branco  
Escola Superior de Gestão

# RELATÓRIO DE ESTÁGIO

## Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova

**Cristiana Ribeiro Fernandes**

### **Supervisora**

Professora Doutora Ana Maria Gonçalves Lourenço Roque Santos Pinto

### **Orientadora**

Dra. Clara Maria Bento Tereso

Relatório de estágio apresentado à Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova do Instituto Politécnico de Castelo Branco para cumprimento dos requisitos regulamentares previstos à obtenção do grau de Licenciada em Gestão - Ramo Recursos Humanos, realizado sob a supervisão da Professora Adjunta Doutora Ana Maria Gonçalves Lourenço Roque Santos Pinto da Unidade Técnico-Científica de Ciências Empresarias da Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova do Instituto Politécnico de Castelo Branco.

Junho, 2024



## Composição do Júri



## Dedicatória

Dedico este relatório de estágio a várias pessoas às quais gostaria de expressar a minha profunda gratidão.

À minha família, por todo o amor, paciência, apoio emocional e palavras de incentivo nos momentos mais difíceis.

Aos meus amigos, por tornarem esta jornada mais leve, por estarem sempre ao meu lado e por acreditarem em mim.

E, ao meu namorado, que nunca me deixou desistir e que foi a minha fonte de motivação.



## Agradecimentos

Esta jornada académica foi marcada por muitos desafios e conquistas, e várias pessoas foram fundamentais para que eu chegasse até aqui.

Gostaria de agradecer especialmente,

À empresa LC Terso, Lda, por me ter acolhido e por todos os ensinamentos.

À Professora Doutora Ana Pinto, pela disponibilidade e orientação ao longo do estágio.

À Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova pelas oportunidades de desenvolvimento académico e pessoal.

Aos meus pais, por me proporcionarem os estudos e por acreditarem em mim.

Por fim, agradeço a todos que, direta ou indiretamente contribuíram para que tudo isto fosse possível.

Profundamente grata.





## Resumo

O presente relatório visa descrever as atividades desenvolvidas ao longo do estágio curricular realizado na LC Tereso, Lda, que presta serviços nas áreas de Recursos Humanos e de Contabilidade.

A LC Tereso, Lda é uma empresa especializada na prestação de serviços de recursos humanos e contabilidade. Foi fundada com o objetivo de apoiar pequenas e médias empresas, a LC Tereso, Lda oferece uma ampla gama de serviços que fornecem soluções integradas que garantem a conformidade legal, de modo a garantir o crescimento dos seus clientes.

O estágio tem a duração de três meses e tem como objetivo o desenvolvimento de conhecimentos profissionais através da prática nas áreas de recursos humanos, de modo a facilitar a futura integração no mercado.

Foram realizadas atividades, no ramo de recursos humanos e contabilidade como, a elaboração e submissão de relatórios únicos através do JAVA, organização em pastas de documentação das empresas que se candidatam ao apoio do Compromisso de Emprego Sustentável do IEFP, arquivo e separação de documentos, realização de mapas de despesas e receitas das empresas em Excel, utilização do Portal das Finanças no “E-Fatura” para verificar quais as faturas das empresas em falta, classificação e lançamento de contabilidade do 1 trimestre de empresários simplificados através do Eticadata, apuramento do IVA, acompanhamento no processamento de salários através do Eticadata, submissão de Saf-T no Portal das Finanças, emissão de IUC e reconciliação bancária.

Na realização destas atividades, o estágio na LC Tereso, Lda proporcionou conhecimento prático pelas operações diárias, habilidades técnicas e competências em software, aprimorou habilidades de organização e gestão documental, fortaleceu orientação quanto ao Portal das Finanças e Segurança Social, e conhecimentos práticos em áreas de recursos humanos, contabilidade e finanças.

O trabalho desenvolvido foi muito enriquecedor, pois permitiu o contacto direto com as atividades efetuadas e desta forma ter algum conhecimento da vida profissional esperada no futuro. As experiências vividas e as competências adquiridas contribuirão significativamente para o crescimento e sucesso no mercado de trabalho.

**Palavras-Chave:** Estágio Curricular, Recursos Humanos, Contabilidade.



## Abstract

This report aims to describe the activities carried out during the curricular internship at LC Tereso, Lda, which provides services in the areas of Human Resources and Accounting.

LC Tereso, Lda is a company specialized in providing human resources and accounting services. Founded with the goal of supporting small and medium sized enterprises, LC Tereso, Lda offers a wide range of services that provide integrated solutions ensuring legal compliance to guarantee the growth of the clients.

The internship lasts for three months and aims to develop professional knowledge through practical experience in human resources, facilitating future integration into the job market.

Activities were carried out in the field of human resources and accounting, such as the preparation and submission of unique reports using JAVA, organization of documentation folders for companies applying for support under the Sustainable Employment Commitment from IEFP, filing and sorting of documents, creation of expense and revenue maps for companies in Excel, use of the Finance Portal in “E-Fatura” to check which invoices are missing from companies, classification and accounting entries for the first quarter of simplified businesses through Eticadata, VAT calculation, support in payroll processing through Eticadata, submission of Saf-T in the Finance Portal, and issuance of IUC.

By performing these activities, the internship at LC Tereso, Lda provided practical knowledge through daily operations, technical skills, and software competencies, improved organizational and document management skills, strengthened guidance on the Finance Portal and Social Security, and provided practical knowledge in the areas of human resources, accounting, and finance.

The work developed is very enriching as it allows direct contact with the performed activities, thus gaining some knowledge of the expected professional life in the future. The experiences lived and the skills acquired will significantly contribute to growth and success in the job market.

**Keywords:** Curricular Internship, Human Resources, Accounting.



## Índice

<b>Introdução .....</b>	<b>1</b>
<b>1. Fundamentos Teóricos do Trabalho.....</b>	<b>4</b>
1.1 Gestão de Recursos Humanos .....	4
1.2 Evolução Histórica da Gestão de Recursos Humanos .....	4
1.3 Enquadramento com as Atividades Realizadas .....	5
1.4 JAVA .....	8
1.5 ETICADATA .....	8
<b>2. Apresentação do Estágio e da Entidade Acolhedora .....</b>	<b>9</b>
2.1. Informação sobre o Estágio .....	9
2.2. Apresentação da Entidade Acolhedora .....	9
2.2.1. Visão, Missão e Valores.....	12
<b>3. Atividades Desenvolvidas .....</b>	<b>12</b>
3.1. Relatório Único.....	13
3.2. Compromisso Emprego Sustentável – IEFP .....	21
3.3. Mapas de Despesas e de Receitas.....	22
3.4. Separação e Arquivo de documentos.....	23
3.5. Classificação e Lançamento de 1 Trimestre de Contabilidade – Empresário Simplificado	24
3.6. Apuramento do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA).....	24
3.7. Processamento de Salários.....	25
3.8. Saf-T.....	25
3.9. Imposto Único de Circulação (IUC).....	25
3.10. Guias de Transporte.....	26
3.11. Reconciliação Bancária.....	26
<b>4. Apreciação e Discussão das Atividades Realizadas .....</b>	<b>27</b>
<b>Conclusão.....</b>	<b>29</b>
<b>Referências Bibliográficas.....</b>	<b>31</b>
<b>Anexos .....</b>	<b>32</b>
Plano e Cronograma de Estágio .....	32
Parecer de Admissibilidade a Prova Públicas .....	35

## Índice Figuras

FIGURA 1 - ESCRITÓRIO DA LC TERESO, LDA EM TURQUEL .....	10
FIGURA 2 – ORGANOGRAMA.....	11
FIGURA 3 - ANEXO D DO RELATÓRIO ÚNICO .....	14
FIGURA 4 - ANEXO O DO RELATÓRIO ÚNICO.....	15
FIGURA 5 - ANEXO A DO RELATÓRIO ÚNICO.....	16
FIGURA 6 - ANEXO B DO RELATÓRIO ÚNICO.....	17
FIGURA 7 - ANEXO E DO RELATÓRIO ÚNICO .....	18
FIGURA 8 - ANEXO F DO RELATÓRIO ÚNICO .....	19
FIGURA 9 - ANEXO C DO RELATÓRIO ÚNICO.....	20
FIGURA 10 - CARTAZ COMPROMISSO EMPREGO SUSTENTÁVEL.....	21

## Lista de Abreviaturas, Siglas e Acrónimos

GRH - Gestão de Recursos Humanos

AT - Autoridade Tributária e Aduaneira

IEFP - Instituto do Emprego e Formação Profissional

PRR - Plano de Recuperação e Resiliência

IUC - Imposto Único de Circulação

IVA - Imposto sobre o Valor Acrescentado

IRS - Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares

IES - Informação Empresarial Simplificada

NIF - Número de Identificação Fiscal

NISS - Número de Identificação da Segurança Social





## Introdução

O presente relatório, no âmbito da unidade curricular Estágio em Recursos Humanos da Licenciatura em Gestão, da Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova pertencente ao Instituto Politécnico de Castelo Branco, pretende resumir aspetos relacionados com as atividades desenvolvidas durante o estágio curricular na LC Tereso, Lda, pela estudante Cristiana Ribeiro Fernandes, do curso de Licenciatura em Gestão - Ramo de Recursos Humanos.

O estágio curricular realizado na LC Tereso, Lda, situada na Freguesia de Turquel em Alcobça, entre 18 de março e 21 de junho, teve a supervisão da Professora Adjunta Doutora Ana Pinto e a orientação da contabilista certificada Dra. Clara Tereso. O acompanhamento e supervisão por parte da instituição e da entidade acolhedora foi fundamental e importante para um estágio bem definido e estruturado, tornando-se numa ferramenta importante de qualificação para o mercado de trabalho.

O principal objetivo do estágio foi o desenvolvimento de competências específicas na área de Gestão de Recursos Humanos. É uma oportunidade para aplicar conhecimentos adquiridos ao longo dos três anos de estudo e desenvolver habilidades na área, através da prática na empresa acolhedora onde se participa ativamente na realidade operacional, o que leva ao desenvolvimento de conhecimentos profissionais de modo a facilitar a futura integração no mercado de trabalho.

A escolha da LC Tereso, Lda para a realização do estágio proporcionou um ambiente rico e diversificado. A empresa oferece oportunidades de crescimento que estão alinhados com os objetivos do curso de Gestão. Este estágio foi uma oportunidade para aplicar conhecimentos teóricos em contexto prático, contribuindo significativamente para a formação profissional.

Para alcançar os objetivos estabelecidos, foram utilizadas diversas metodologias durante o estágio. Entre estas, destacam-se a revisão da literatura, a observação direta e a realização de projetos específicos na área de recursos humanos. Estas abordagens permitiram uma compreensão aprofundada da teoria, das práticas empresariais e a aplicação prática dos conceitos teóricos.

O relatório está estruturado de forma a proporcionar uma visão clara e organizada das atividades realizadas e dos resultados obtidos durante o estágio, estando dividido em 4 capítulos:

A primeira parte deste relatório, corresponde à introdução, a contextualização e objetivos de estágio curricular, a respetiva duração e, por fim, a estrutura do relatório.

O primeiro capítulo, dedica-se aos fundamentos teóricos do trabalho, onde são apresentadas as técnicas e tecnologias que suportam o desenvolvimento e implementação das atividades desenvolvidas.

O segundo capítulo consiste na apresentação do estágio e da entidade acolhedora onde será abordada toda a informação relativa ao estágio, a apresentação dos objetivos, apresentação da

entidade acolhedora, a sua hierarquia, os seus respetivos valores, missão e visão, a área de negócio, a sua dimensão, área geográfica e a caracterização dos colaboradores.

O terceiro capítulo, corresponde à descrição detalhada de todas as tarefas realizadas ao longo do estágio.

O quarto capítulo, onde é abordada a apreciação e discussão das atividades realizadas durante o período de estágio. Neste capítulo referem-se ainda os objetivos atingidos, as dificuldades encontradas e a forma como foram superadas, a avaliação crítica do percurso efetuado, e também um corpo propositivo no âmbito das matérias disciplinares abordadas no contexto do estágio.

A última parte deste relatório é composta pela conclusão, onde é feita uma reflexão de modo geral do que foi proposto a realizar e os contributos que efetivamente proporcionaram para o desenvolvimento de capacidades e onde são mencionados os aspetos/resultados mais relevantes do estudo sobre a satisfação no trabalho. E, por fim, é descrito, as referências bibliográficas, apêndices e anexos.

As atividades realizadas durante o estágio na LC Tereso, Lda proporcionaram uma valiosa experiência prática no âmbito de Gestão de Recursos Humanos que enriqueceu ainda mais a compreensão e a aplicação dos conhecimentos adquiridos em sala de aula.



## 1. Fundamentos Teóricos do Trabalho

### 1.1 Gestão de Recursos Humanos

A Gestão de Recursos Humanos (GRH) envolve práticas e políticas para administrar eficientemente o capital humano de uma organização, incluindo o recrutamento, desenvolvimento, motivação e retenção de colaboradores, alinhando as suas necessidades aos objetivos estratégicos da empresa. A GRH é crucial para atrair e reter talentos, garantindo a competitividade da empresa. Também assegura conformidade com as leis, contribui para o desenvolvimento organizacional, promovendo uma cultura alinhada com a estratégia da empresa e incentivando a inovação e melhoria contínua.

Segundo Chiavenato (2014), a gestão de recursos humanos é uma função estratégica e administrativa que envolve atividades como recrutamento, desenvolvimento e retenção de colaboradores, visando alinhar as suas necessidades com os objetivos da organização.

### 1.2 Evolução Histórica da Gestão de Recursos Humanos

No início do século XX, a administração pessoal era focada em tarefas operacionais e burocráticas. Entre as décadas de 1920 a 1940, com o aumento da sindicalização e industrialização, evoluiu para relações industriais, concentrando-se em negociações coletivas e gestão de conflitos.

A partir da década de 1950, a gestão de recursos humanos passou a incluir políticas de recrutamento, treino e avaliação de desempenho, com ênfase crescente na motivação e satisfação dos funcionários, influenciada pela psicologia industrial e organizacional.

Entre as décadas de 1980 a 2000, a GRH tornou-se uma função estratégica, alinhada com os objetivos organizacionais.

No século de XXI, a gestão de talentos tornou-se prioridade, focado na atração, desenvolvimento e retenção de talentos, além de promover a diversidade e inclusão. A ênfase no bem-estar dos funcionários e em estratégias para manter altos níveis de engajamento e satisfação também aumentou, reconhecendo o seu impacto na produtividade e lealdade dos colaboradores.

Segundo Chiavenato (2014), a administração de pessoal evoluiu de um enfoque operacional e burocrático no início do século XX para uma função estratégica alinhada aos objetivos organizacionais no século XXI.

### 1.3 Enquadramento com as Atividades Realizadas

**Relatório Único** - é um documento obrigatório para as empresas em Portugal, submetido anualmente, que visa reunir informação relativa à atividade social da empresa.

Os principais objetivos do Relatório Único são a recolha sistemática de dados, contribui para a elaboração de políticas públicas de emprego, formação profissional e higiene e segurança no trabalho e assegura que as empresas cumprem com as obrigações legais.

Está regulamentado pelo Decreto-Lei nº. 93/2010, de 27 de julho, que estabelece a sua obrigatoriedade, define os prazos de entrega, a estrutura e os anexos que devem ser preenchidos.

É composto pelo Anexo 0 (Informação sobre a Empresa), o Anexo A (Quadro de Pessoal), o Anexo B (Fluxo de Entrada e Saída de pessoal), o Anexo C (Formação Contínua), o Anexo D (Atividades de Higiene e Segurança no Trabalho), o Anexo E (Greves) e o Anexo F (Prestadores de Serviço).

O Relatório único tem um impacto significativo para as empresas pois assegura o cumprimento das obrigações legais, evitando sanções e multas e fornece dados para a gestão interna. Também para as entidades reguladoras porque facilita o acompanhamento e fiscalização e contribui com dados essenciais para a formulação e implementação de políticas.

**Compromisso Emprego Sustentável (IEFP)** - programa de apoio à contratação que incentiva as empresas a criar postos de trabalho permanentes.

Tem como objetivos incentivar a contratação, promover condições de trabalho, integrar desempregados de longa duração e jovens à procura do primeiro emprego.

Como benefícios, a atribuição de subsídios e apoios financeiros para empresas que contratem, redução das contribuições para a segurança social e acesso a empregos estáveis.

Os requisitos necessários para as empresas passam por estar legalmente constituída, demonstrar capacidade financeira, respeitar as normas e apresentar um plano de formação para os funcionários.

O Compromisso Emprego Sustentável é um programa que tem um impacto no mercado de trabalho como, a redução do desemprego, aumento da qualificação profissional, promoção da inclusão social, estabilidade no emprego e o fortalecimento das empresas.

**Mapas de Despesas e de Receitas** - fornece uma visão detalhada dos fluxos de entrada e saída de recursos financeiros.

Garante se os recursos financeiros estão a ser utilizados de forma eficiente, é possível fazer previsões financeiras e planear o futuro da empresa, suportam decisões sobre investimentos, cortes de custos, e outras questões estratégicas.

Para a elaboração eficaz de mapas de despesas e receitas, identificar todas as fontes de receitas e despesas, como vendas, serviços, salários, utilidades, etc.

Segundo Brigham e Ehrhardt (2016), a diferença entre as receitas e as despesas ao longo de um período é fundamental para a análise da saúde financeira e planeamento futuro das empresas.

**Separação e Arquivo de Documentos** - envolve o armazenamento de documentos.

Assegura que os documentos estão armazenados de forma segura e ordenada e melhora a eficiência dos processos internos.

**Classificação e Lançamento de Contabilidade (Empresário Simplificado)** - regime adotado por pequenas e médias empresas e trabalhadores independentes, visa simplificar as operações contábeis e fiscais para empresários com uma estrutura de negócios menos complexa.

Como benefícios, tem menores custos com serviços de contabilidade e menos obrigações documentais.

Para a elaboração de classificação e lançamento de contabilidade são utilizadas plataformas especializadas (Eticadata), que oferecem funcionalidades para a contabilidade.

**Apuramento do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA)** - imposto direto sobre o consumo que incide sobre o valor acrescentado a bens e serviços.

Taxa Normal: 23%, aplicada à maioria de bens e serviços.

Taxa Reduzida: 13%, aplicada a bens e serviços essenciais e alguns produtos culturais e educativos.

Taxa intermédia: 6%, aplicada a bens e serviços incluindo alguns produtos alimentares e serviços de restauração.

Taxa Zero: 0%, aplicada a algumas transações internacionais e bens e serviços isentos.

A Declaração Periódica de IVA é um documento fiscal que a empresa deve submeter periodicamente à Autoridade Tributária Aduaneira (AT) com informações sobre o IVA apurado, e este deve ser enviado mensalmente ou trimestralmente.

O IVA deve ser pago à Autoridade Tributária Aduaneira (AT), com base no valor apurado na Declaração Periódica, tendo que ser pago até ao 15º dia do segundo mês seguinte ao período do apuramento.

O apuramento correto do IVA garante que a empresa cumpre as suas obrigações fiscais e evita penalidades e multas.

**Processamento de Salários** - cálculo e administração dos salários dos funcionários, a aplicação de descontos e a garantia de que os pagamentos sejam realizados corretamente e a tempo.

As componentes do salário incluem, o salário base que é o valor fixo entre empregador e empregado, os subsídios que são pagamentos adicionais ao salário base, que podem incluir subsídios de alimentação, transporte, etc., os descontos que são deduções do salário base, como contribuições para a Segurança Social, Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares (IRS), e outros descontos legais, e os benefícios, que são vantagens adicionais oferecidas aos colaboradores como seguros de saúde, pensões, bónus, etc.

Para proceder à elaboração do processamento de salários, existem normas e regulamentos estipulados no Código de Trabalho, no Regime de Segurança Social e nos Impostos sobre o Rendimento.

Para a elaboração de processamento de salários são utilizadas plataformas especializadas (Eticadata), que oferecem funcionalidades para os recursos humanos.

**Saf-T** - transmissão eletrónica de informações fiscais e contábeis entre as empresas e as autoridades fiscais.

O Saf-T tem como objetivos, facilitar a Auditoria Fiscal e melhorar a transparência fiscal.

As empresas devem submeter o ficheiro Saf-T periodicamente à Autoridade Tributária Aduaneira (AT) e a manutenção dos registos deve ser feita de acordo com as normas.

Surgem vantagens para a administração tributária, pois permite uma auditoria mais eficiente e detalhada, facilita a deteção de irregularidades e práticas fraudulentas. Também ocorrem vantagens para a empresa, como a redução do trabalho manual e promove uma melhor organização dos dados fiscais e contábeis.

Submissão do Saf-T à Autoridade Tributária, no Portal das Finanças.

Segundo Warren (2017), o Saf-T visa facilitar o processo de auditoria fiscal através da padronização e eletrificação das informações contábeis e fiscais.

**Imposto Único de Circulação (IUC)** - imposto que deve ser pago pelos proprietários de veículos motorizados que circulam em território nacional.

Este imposto visa a arrecadação de receitas para o Estado, incentiva a utilização de veículos menos poluentes e contribui para a redução de tráfego.

O IUC deve ser pago anualmente, com o prazo de pagamento terminando no final do mês da matrícula do veículo. O pagamento poderá ser realizado pelo portal das Finanças ou através das entidades bancárias. Caso exista atraso no pagamento, pode resultar em juros de mora e multas por pagamento fora do prazo.

**Guias de Transporte** - documento que acompanha as mercadorias durante o transporte, detalhando a quantidade, o peso e o destino da mercadoria.



Serve como comprovativo de que as mercadorias foram entregues ao destinatário.

Está regulamentada na Lei nº. 8/2016, de 1 de março, o regime jurídico da circulação de mercadorias.

**Reconciliação Bancária** - processo de comparar e alinhar os registos financeiros internos de uma empresa com os extratos bancários fornecidos pelo banco.

A reconciliação bancária ajuda a garantir que todos os lançamentos contábeis estejam corretos e correspondam aos registos bancários e identifica erros e fraudes.

O processo de reconciliação bancária é composto por etapas, como a preparação dos documentos, a comparação dos saldos, a identificação das discrepâncias, a correção das mesmas e a verificação e aprovação.

Para a elaboração da reconciliação bancária, são utilizadas plataformas especializadas (Eticadata), que oferecem funcionalidades para de contabilidade.

Segundo Horngren (2012), a reconciliação bancária é um processo crítico para validar a precisão dos registos contábeis e garantir a integridade dos relatórios financeiros.

## 1.4 JAVA

Aplicação utilizada para envio dos Relatórios Únicos.

No fim de gerar ficheiro no Eticadata, com toda a informação precisa para a realização e submissão dos anexos, esse ficheiro era colocado no JAVA que é o software utilizado para submeter os anexos do Relatório Único.

## 1.5 ETICADATA

O Eticadata é um sistema de contabilidade e recursos humanos especializados que contém toda a informação das empresas e empresários clientes.

Permite o registo e controlo de presenças, processamento de salários, gestão de férias e emissão de recibos de vencimento.

Também permite o registo e controlo de todas as operações contabilísticas, gera relatórios financeiros como balanços, demonstrações de resultados e mapas de fluxos de caixa.

Este software também permite emitir faturas eletrónicas, fornece controlo de pagamentos e recebimentos e ajuda a monitorizar e controlar os custos da empresa.

## 2. Apresentação do Estágio e da Entidade Acolhedora

### 2.1. Informação sobre o Estágio

O estágio curricular no âmbito da Licenciatura de Gestão - Ramo de Recursos Humanos, da Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova, realizado na LC Tereso, Lda, consiste no contacto aprofundado com o mercado de trabalho através da prática das atividades desenvolvidas nas áreas de Recursos Humanos e Contabilidade.

O estágio teve a duração de três meses, entre os dias 18 de março de 2024 e 21 de junho de 2024, realizado na LC Tereso, Lda, situada na Rua Padre Doutor Manuel Luís 3A, 2460-903 TURQUEL.

A orientadora do estágio foi a Contabilista Certificada Dra. Clara Maria Bento Tereso, que desempenha as funções de Gerente na LC Tereso, Lda. A supervisora de estágio foi a Professora Adjunta Doutora Ana Pinto, da Unidade Técnico-Científica de Ciências Empresariais da Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova.

O estágio é uma excelente oportunidade para colocar os conhecimentos académicos em prática, revelando-se uma oportunidade importante para proporcionar um contacto profundo com a atividade profissional no âmbito da Gestão.

Também visa promover a perceção e a aprendizagem em contextos profissionais, ao permitir a convivência com os problemas do quotidiano relacionados com o exercício da profissão.

Com a realização deste estágio, os objetivos a atingir coincidem com a oportunidade de ganhar experiência, o desenvolvimento de habilidades, capacidades e comportamentos, a aplicação de conceitos teóricos fundamentados em sala de aula e, sobretudo, aprender com profissionais experientes na área observando as suas técnicas no dia a dia.

### 2.2. Apresentação da Entidade Acolhedora

O estágio realizou-se na LC Tereso, Lda, um escritório que exerce atividades de gestão de recursos humanos e contabilidade, estando situada na Rua Padre Doutor Manuel Luís 3A, 2460-903 TURQUEL.

A LC tereso, Lda surge, quando, Dra. Clara Maria Bento Tereso, licenciada em Gestão em 1997, se inscreveu na Ordem dos Contabilistas Certificados nesse mesmo ano. Em 1999 sucedeu-se a abertura de um escritório de contabilidade e gestão de recursos humanos em sociedade, terminando essa mesma sociedade em 2021. No mesmo ano, abre um escritório de contabilidade e gestão de recursos humanos sozinha, tendo sido constituída a 16/06/2021 com os clientes dos quais já era contabilista certificada da sociedade anterior.

O que faz com que a LC Tereso, Lda seja uma empresa que exerce atividade há três anos, estabelecida com o intuito de fornecer serviços de alta qualidade e orientação financeira para empresas e empresários.

Na imagem seguinte, é visível a parte exterior do escritório de Contabilidade e Gestão de Recursos Humanos da LC Tereso, Lda:



Figura 1 - Escritório da LC Tereso, Lda em Turquel

Fonte Própria

A LC Tereso, Lda é um escritório onde são fornecidos serviços especializados e de qualidade em diversas áreas essenciais para o sucesso de todos os clientes. Áreas essas como a contabilidade, a gestão dos recursos humanos e a prestação de serviços legais básicos, como elaboração de contratos.

Este escritório de contabilidade e gestão de recursos humanos é responsável por 55 empresas e 22 empresários organizados, alguns clientes simplificados e isentos.

Em relação à sua dimensão física, é um pequeno/médio espaço, onde recebe alargadamente 4 funcionárias e a gerente num escritório privado, possui uma cozinha, uma casa de banho e um vasto corredor onde é colocada toda a documentação de clientes.

A LC Tereso, Lda possui uma ampla atuação geográfica. Os serviços da LC Tereso, Lda distribuem-se geograficamente pelas zonas de Turquel, Benedita, Rio Maior, Alcobaça, Nazaré, São Martinho do Porto, Caldas da Rainha, Leiria, Lisboa e Açores. Esta distribuição geográfica permite atender clientes de diversas zonas de Portugal, garantindo proximidade e eficiência na prestação de serviços.

Sendo, atualmente, um escritório que fatura 110.000,00€/ano.

A LC Tereso, Lda é composta por 5 mulheres. A Gerente, contabilista certificada e também orientadora do estágio, Dra. Clara Tereso, e 4 funcionárias que desempenham atividades de

escriturárias nas áreas de gestão de recursos humanos e contabilidade, tal como descrito na imagem seguinte:



Figura 2 - Organograma

Fonte Própria

A equipa da LC Tereso, Lda é composta por cinco mulheres:

Dra. Clara Tereso, gerente e a única contabilista certificada, é profissional e qualificada na área da contabilidade, permanecendo na LC Tereso, Lda desde a sua constituição, há três anos.

Uma rececionista, a colaboradora em questão desempenha a função de escriturária de contabilidade e de gestão de recursos humanos de empresários simplificados, permanece na LC Tereso, Lda desde os seus 28 anos, a sua experiência e compromisso contribuem significativamente para os serviços realizados.

Uma colaboradora que exerce funções de escriturária de contabilidade, ingressou na empresa no início da mesma e desempenha um papel crucial na elaboração de contabilidade das empresas maiores.

O terceiro elemento, é uma colaboradora que presta serviços como ajudante de contabilidade, ingressou na LC Tereso, Lda em 2023 e realiza atividades como guias de transporte, IUC, Saft, relatórios únicos, organização de documentação de IEFP e lançamentos de contabilidade de empresários simplificados.

E o quarto elemento, que entrou na empresa no ano de 2023 e é escriturária de contabilidade de empresas e empresários garantindo precisão e conformidade em todas as operações.

### **2.2.1. Visão, Missão e Valores**

Com base em informações fornecidas pela orientadora do estágio Dra. Clara Tereso, a LC Tereso, Lda tem como visão ser reconhecida como um escritório de contabilidade e gestão de recursos humanos valorizado pela sua integridade e excelência como tem sido desde o dia que iniciou. Também procura constantemente aprimorar os serviços e ampliar a influência positiva para os clientes.

A missão passa pela parceria confiável para os clientes, oferecendo-lhes serviços de contabilidade e gestão de recursos humanos de alta qualidade, comprometendo-se em proporcionar orientação especializada e contribuir para o sucesso de todas as empresas e empresários clientes.

Os valores da LC Tereso, Lda incluem a honestidade e transparência em todas as interações, a qualidade e a precisão em todos os serviços de modo a garantir a satisfação de todos os clientes, a colaboração entre a equipa oferecendo formação contínua e mantendo os colaboradores motivados, e a segurança em todos os dados e documentos do cliente.

## **3. Atividades Desenvolvidas**

Este relatório tem como objetivo documentar e refletir sobre as experiências adquiridas durante o período de estágio realizado na LC Tereso, Lda.

O período de acolhimento e integração na LC Tereso, Lda foi fundamental para a adaptação e familiarização com a cultura organizacional e os processos internos da empresa, facilitando a realização das tarefas com maior confiança e eficiência.

As atividades planeadas para realização durante o período de estágio foram, nomeadamente, a preparação e envio de relatórios únicos de todas as empresas e empresários cliente, preparação do relatório de contas de expediente, preenchimento da ficha de funcionários, admissões e cessações de funcionários na segurança social, ofertas de emprego no IEFP online para apoios de PRR, processamento e envio dos salários para a segurança social, elaboração da carta de despedimentos, separação e arquivo de documentos contabilísticos relativos ao primeiro trimestre de empresários simplificados, lançamentos contabilísticos e preparação do IVA do primeiro trimestre de empresários simplificados, preparação e envio de IRS de independentes, preparação e envio de IES de empresários e apoio na preparação de todas as exigências legais de empresários e empresas.

A preparação do estágio e o método de aprendizagem adotado desempenharam um papel fundamental na realização eficaz das tarefas, assegurando que os objetivos definidos pela orientadora fossem alcançados, garantindo o sucesso e a efetividade no desempenho das funções e o êxito do estágio.

### 3.1. Relatório Único

O Relatório Único é um documento obrigatório em Portugal, abrange informações detalhadas em relação à identificação da empresa, quadro de pessoal pertencente à organização, entradas e saídas de colaboradores, formações profissionais, higiene e segurança no trabalho, greves e prestadores de serviços.

Esta atividade foi realizada durante 1 mês de estágio, de maneira a submeter os relatórios únicos de todas as empresas e empresários clientes da LC Tereso, Lda até ao prazo previsto. A atividade foi realizada com sucesso, no fim da explicação do primeiro relatório submetido.

O relatório único é composto por 6 anexos:

**O - Identificação da empresa;**

**A - Quadro de pessoal;**

**B - Entradas e saídas de pessoal;**

**C - Formação continua;**

**D - Atividades de higiene e segurança no trabalho;**

**E - Greves;**

**F - Prestadores de serviços.**

Para a realização desta atividade, foi utilizado como suporte o Eticadata, onde foi retirada toda a informação das empresas e o JAVA como plataforma de submissão dos anexos.

#### **ANEXO D - Atividades de Higiene e Segurança no Trabalho**

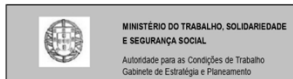
Este anexo é referente às atividades de higiene e segurança no trabalho das empresas relativamente ao ano anterior.


No preenchimento do relatório único, foi realizado em primeiro, todos os anexos D (higiene e segurança no trabalho), de todas as empresas e empresários.

Foram preenchidos os formulários das clínicas de higiene e segurança no trabalho, onde era pedida a seguinte informação:

- NIF e senha da empresa no Sistema de Unidades Locais;
- Quantos homens e mulheres a trabalhar na empresa;
- Número de horas trabalhadas;
- Informar se houve ou não acidente de trabalho.

- Após o envio do formulário, a clínica submeta o seguinte anexo:





### ANEXO D - RELATÓRIO ANUAL DA ACTIVIDADE DO SERVIÇO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Número de identificação fiscal (NIF)      Número de identificação da Segurança Social (NISS)      Número da unidade local (estabelecimento)      Ano de referência

---

#### I - UNIDADE LOCAL (ESTABELECIMENTO): A preencher também para a sede

- Existiram trabalhadores ao serviço em algum período do ano de referência do relatório?  Sim  Não
- Actividade económica principal (CAE) da unidade local em 31 de Dezembro: \_\_\_\_\_
- Número médio de trabalhadores afectos à unidade local (estabelecimento), no ano:
 

	Total	Homens	Mulheres
<b>3.1 Vinculados por contrato de trabalho ou equiparado ao empregador responsável pelo relatório</b>			
3.1.1 A trabalhar na unidade local (estabelecimento)			
3.1.2 A trabalhar fora da unidade local (estabelecimento)			
3.1.2.1 Trabalhadores temporários cedidos por contrato de utilização			
3.1.2.2 Trabalhadores em regime de cedência ocasional			
3.1.2.3 Outros trabalhadores (em regime de teletrabalho ou trabalhadores no domicílio)			
<b>3.2 Outros trabalhadores a trabalhar na unidade local (estabelecimento)</b>			
3.2.1 Trabalhadores temporários cedidos por contrato de utilização			
3.2.2 Trabalhadores independentes e trabalhadores ao serviço de empresas prestadoras de serviços			
3.2.3 Trabalhadores em regime de cedência ocasional			
<b>3.3 TOTAL (3.1 + 3.2)</b>			
- Número total de horas efectivamente trabalhadas (incluindo as suplementares) durante o ano, pelos trabalhadores declarados em 3.1.1: \_\_\_\_\_

---

#### II - NATUREZA DA MODALIDADE ADOPTADA NA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

- Foram organizados os serviços de segurança no trabalho?  Sim  Não
- Foram organizados os serviços de saúde no trabalho?  Sim  Não
- Quantos trabalhadores estão afectos à organização da estrutura interna de 1º socorro, combate a incêndios e evacuação de instalações? \_\_\_\_\_
- As actividades de segurança e saúde no trabalho foram organizadas:  Em conjunto  Em separado
- Especifique a modalidade:
 

5.1 No domínio da segurança		5.2 No domínio da saúde	
5.1.1 Serviço interno	<input type="checkbox"/>	5.2.1 Serviço interno	<input type="checkbox"/>
5.1.2 Serviço comum/partilhado	<input type="checkbox"/>	5.2.2 Serviço comum/partilhado	<input type="checkbox"/>
5.1.3 Serviço externo	<input type="checkbox"/>	5.2.3 Serviço externo	<input type="checkbox"/>
5.1.4 Actividades exercidas pelo empregador	<input type="checkbox"/>	5.2.4 Serviço Nacional/Regional de Saúde	<input type="checkbox"/>
5.1.5 Actividades exercidas pelo trabalhador designado	<input type="checkbox"/>		
- Foram complementados os serviços especificados em 5?  Sim  Não

---

#### III - PESSOAL DOS SERVIÇOS DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

- Serviços internos, comuns/partilhados e/ou externos
  - Indique o número de técnicos em cada grupo profissional, que exerceram actividade efectiva na unidade local (estabelecimento):
 

1.1.1 Médicos do trabalho	1.1.2 Enfermeiros	1.1.3 Técnicos Superiores de SHT	1.1.4 Técnicos de SHT	1.1.5 Outro pessoal
_____	_____	_____	_____	_____
  - Médico(s) do trabalho:
 

1.2.1 Nome do(s) Médico(s) do trabalho (Coloque na primeira linha o nome do médico responsável)	1.2.2 IP(s) da cédula profissional	1.2.3 IP de horas mensais de afectação
_____	_____	_____
  - Técnicos de Segurança e Higiene do Trabalho:
 

1.3.1 Nome do(s) Técnico(s) de Segurança e Higiene do Trabalho	1.3.2 IP(s) Certificado de Aptidão Profissional (CAP) (para candidaturas apresentadas a partir de 2 de Janeiro de 2003, inclusive)
_____	_____
  - Director/Responsável dos Serviços:
 

1.4.1 De Segurança	1.4.1.1 NIF	1.4.1.2 Nome
<input type="checkbox"/>	_____	_____
1.4.2 De Saúde	1.4.2.1 NIF	1.4.2.2 Nome
<input type="checkbox"/>	_____	_____
  - Empregador:
 

1.5.1 Nome	1.5.2 Nº autorização
_____	_____
  - Trabalhador Designado:
 

1.6.1 Nome do Trabalhador Designado	1.6.2 Nº autorização
_____	_____
  - Nome do Representante do empregador para o acompanhamento dos serviços comuns/partilhados ou externos: \_\_\_\_\_
- No caso de Serviços Externos, indicar denominação e número de identificação fiscal da(s) entidade(s) prestadora(s):
 

2.1 Serviços de Segurança		
2.1.1 NIF	2.1.2 Denominação	2.1.3 Tipo
_____	_____	_____
2.2 Serviços de Saúde		
2.2.1 NIF	2.2.2 Denominação	2.2.3 Tipo
_____	_____	_____

---

#### IV - ACTIVIDADE(S) DOS SERVIÇOS DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

- Foram organizados programas de prevenção:
  - Programa de prevenção de riscos profissionais:  Sim  Não
  - Programa de promoção da saúde:  Sim  Não
  - Programa de vigilância da saúde:  Sim  Não
- Foram realizadas Audições?  Sim  Não
- Foram realizadas Inspeções?  Sim  Não
- Ações de informação, consulta e formação aos trabalhadores
  - Informação aos trabalhadores sobre os riscos inerentes à sua actividade profissional
 

4.1.1 Foram realizadas acções de informação?		
4.1.1.1 Situação contemplada	4.1.1.2 Nº de acções realizadas	4.1.1.3 Nº de destinatários
_____	_____	_____
  - Consulta aos trabalhadores nos domínios da Segurança e Saúde no Trabalho
 

4.2.1 Foram realizadas acções de consulta?		
4.2.1.1 Razão da consulta	4.2.1.2 Nº de acções realizadas	4.2.1.3 Nº de participantes
_____	_____	_____
  - Formação dos trabalhadores nos domínios da Segurança e Saúde no Trabalho
 

4.3.1 Foram realizadas acções de formação?		
4.3.1.1 Tema da formação	4.3.1.2 Nº de acções realizadas	4.3.1.3 Nº de participantes
_____	_____	_____

---

#### V - ACIDENTES DE TRABALHO E DOENÇAS PROFissionais

- Ocorreram acidentes de trabalho, no tempo de trabalho, com trabalhadores indicados no quadro I, questão 3.1.7?  Sim  Não
- Foram realizados exames complementares?
 

6.2.1 Exame			6.2.2 Nº total de exames			6.2.3 Factor de risco		
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
- Foram realizadas acções de imunização?
 

6.3.1 Vacina			6.3.2 Nº de inoções			6.3.3 Nº de trabalhadores		
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
- Foram realizadas acções de promoção da saúde no trabalho?
 

6.4.1 Actividade desenvolvida			6.4.2 Nº de acções de promoção da saúde realizadas			6.4.3 Nº de trabalhadores abrangidos		
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

---

#### VI - ACIDENTES DE TRABALHO E DOENÇAS PROFissionais

- Ocorreram acidentes de trabalho, no tempo de trabalho, com trabalhadores indicados no quadro I, questão 3.1.7?  Sim  Não
- Número de acidentes de trabalho e de dias de trabalho perdidos com baixa, segundo o escalão de duração da baixa (não incluir neste item a informação referente aos acidentes de trabalho):
 

1.1 Nº de acidentes de trabalho (AT) ocorridos no ano de referência do relatório	Escalação de duração da baixa					Mortal
	Total	Inferior a 1 dia (sem dar lugar a baixa)	1 a 3 dias de baixa	4 a 30 dias de baixa	Superior a 30 dias de baixa	
H	_____	_____	_____	_____	_____	_____
M	_____	_____	_____	_____	_____	_____
- Nº de dias de trabalho perdidos na sequência de AT ocorridos no ano de referência do relatório:
 

1.2 Nº de dias de trabalho perdidos na sequência de AT ocorridos no ano de referência do relatório	Escalação de duração da baixa					Mortal
	Total	Inferior a 1 dia (sem dar lugar a baixa)	1 a 3 dias de baixa	4 a 30 dias de baixa	Superior a 30 dias de baixa	
H	_____	_____	_____	_____	_____	_____
M	_____	_____	_____	_____	_____	_____
- Nº de dias de trab. perdidos no ano de ref. do relatório, na seq. dos AT ocorridos em anos anteriores:
 

1.1.3 Nº de dias de trab. perdidos no ano de ref. do relatório, na seq. dos AT ocorridos em anos anteriores	Escalação de duração da baixa					Mortal
	Total	Inferior a 1 dia (sem dar lugar a baixa)	1 a 3 dias de baixa	4 a 30 dias de baixa	Superior a 30 dias de baixa	
H	_____	_____	_____	_____	_____	_____
M	_____	_____	_____	_____	_____	_____
- Cálculo das taxas de frequência e gravidade dos acidentes de trabalho não mortais, segundo as fórmulas:
 

1.2.1 Taxa de frequência:	$Tf = (Nº \text{ de AT de trab. } / Nº \text{ horas efectivamente trabalhadas}) \times 1.000.000 =$	_____
1.2.2 Taxa de gravidade:	$Tg = (Nº \text{ de dias perdidos } / Nº \text{ horas efectivamente trabalhadas}) \times 1.000.000 =$	_____
- Ocorreram acidentes de trabalho, no tempo de trabalho, com trabalhadores indicados no quadro I, questão 3.1.7?  Sim  Não
- Número de acidentes de trabalho (não incluir neste item a informação referente aos acidentes de trabalho):
 

2.1 Nº de acidentes de trabalho		
2.1.1 Total	_____	_____
2.1.2 Mortal	_____	_____
- Cálculo da taxa de incidência dos acidentes de trabalho totais e mortais, segundo as fórmulas:
 

2.2.1 Taxa de incidência (Total AT):	$TIT = (Nº \text{ de AT Totais } / Nº \text{ total de trab. em } 1-3.1.1 \text{ e } 1-3.2) \times 1.000 =$	_____
2.2.2 Taxa de incidência (AT mortais):	$TIM = (Nº \text{ de AT mortais } / Nº \text{ total de trab. em } 1-3.1.1 \text{ e } 1-3.2) \times 1.000 =$	_____
- Taxa de incidência dos acidentes de trabalho totais e mortais, ocorridos com os trabalhadores indicados no quadro I, questões 3.1.1 e 1-3.2:
 

3.1 Taxa de incidência (Total AT):	$TIT = (Nº \text{ de AT Totais } / Nº \text{ total de trab. em } 1-3.1.1 \text{ e } 1-3.2) \times 1.000 =$	_____
3.2 Taxa de incidência (AT mortais):	$TIM = (Nº \text{ de AT mortais } / Nº \text{ total de trab. em } 1-3.1.1 \text{ e } 1-3.2) \times 1.000 =$	_____
- Doenças Profissionais de participação obrigatória
  - Foram participadas doenças no ano de referência do relatório?  Sim  Não
 

4.1.1 Factor de risco			4.1.2 Doença profissional			4.1.3 Número de casos participados		
Código:	_____	_____	_____	_____	_____	H	_____	_____
Designação:	_____	_____	_____	_____	_____	M	_____	_____
  - Foram confirmadas doenças no ano de referência do relatório?  Sim  Não
 

4.2.1 Factor de risco			4.2.2 Doença profissional			4.2.3 Número de casos confirmados		
Código:	_____	_____	_____	_____	_____	H	_____	_____
Designação:	_____	_____	_____	_____	_____	M	_____	_____

Figura 3 - Anexo D do Relatório Único

No fim da realização dos formulários de todas as empresas que tinham higiene e saúde no trabalho, foram enviados os formulários de todas as clínicas para o email das mesmas.

De seguida, procedeu-se o preenchimento dos anexos 0 (identificação da empresa), A (quadros de pessoal), B (quadros de entradas e saídas de pessoal), E (greves) e F (prestadores de serviços).

## ANEXO 0 - Identificação da Empresa

Este anexo corresponde à informação da empresa como, a sua identificação, as unidades locais dos estabelecimentos e os dados económicos.

Com a informação exportada do Eticadata, e submetida no JAVA, não era necessário proceder ao preenchimento de nenhum campo, então este processo terminava com a submissão do seguinte anexo:

ECT		MINISTÉRIO DO TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL	
INFORMAÇÃO SOBRE EMPREGO E CONDIÇÕES DE TRABALHO		RELATÓRIO ÚNICO	
		Ano de referência	
<b>I. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE EMPREGADORA</b>			
1. Número de Identificação Fiscal (NIF)		2. Número de Identificação da Segurança Social (NISS)	
3. Nome ou designação social			
4. Localização e contactos da sede			
4.1 Morada			
4.2 Localidade			
4.3 Código postal		4.4 País	
4.5 Distrito ou Ilha / Município / Freguesia			
4.6 Telefone / Telemóvel			
4.7 Fax			
4.8 Endereço de correio electrónico			
5. Actividade económica principal (CAE)			
6. Situação perante a actividade, motivo e período			
6.1 Situação		6.2 Motivo	
6.3 Início		6.4 Fim	
7. Natureza jurídica			
8. Data de constituição		9. Total de pessoas ao serviço	
10. Número de trabalhadores por conta de outrem			
<b>II. IDENTIFICAÇÃO DA(S) UNIDADE(S) LOCAL(ES) (ESTABELECIMENTOS)</b>			
Número da unidade local (estabelecimento)			
2. Nome			
1.1 Data início			
1.2 Data de fim			
3. Localização e contactos da unidade local			
3.1 Morada			
3.2 Localidade			
3.3 Código postal		3.4 País	
3.5 Distrito ou Ilha / Município / Freguesia			
3.6 Telefone / Telemóvel			
3.7 Fax			
3.8 Endereço de correio electrónico			
4. Actividade económica principal (CAE)			
5. Situação perante a actividade, motivo e período			
5.1 Situação		5.2 Motivo	
5.3 Início		5.4 Fim	
6. Total de pessoas ao serviço		7. Número de trabalhadores por conta de outrem	
<b>III. PESSOAS AO SERVIÇO</b>			
1. Pessoas ao serviço da entidade empregadora		Em 31 de Dezembro	
1.1 Trabalhadores por conta de outrem		Número médio durante o ano	
2. Destacamentos de trabalhadores para o estrangeiro, ao longo do ano			
2.1 Número de trabalhadores destacados		2.2 Número de destacamentos	
<b>IV. FILIAÇÃO SINDICAL E FILIAÇÃO EM ASSOCIAÇÕES DE EMPREGADORES</b>			
1. Número de trabalhadores sindicalizados, em 31 de Outubro			
2. Inscrição em Associações de empregadores?			
2.1 Associação			
<b>V. TRABALHO SUPLEMENTAR</b>			
1. Foram realizadas horas suplementares ao longo do ano?			
2. Em caso afirmativo, a relação nominal dos trabalhadores que prestaram trabalho suplementar durante o período de referência, com discriminação do número de horas ao abrigo dos n.ºs 1 e 2 do art. n.º 227 da Lei 7/2009, foi visada pela comissão de trabalhadores ou, na sua falta, em caso de trabalhador filiado, pelo respectivo sindicato?			
<b>VI. TRABALHADORES TEMPORÁRIOS NA EMPRESA UTILIZADORA</b> (A preencher somente pelas entidades utilizadoras de trabalho temporário durante o ano de referência do relatório)			
1. Número de Trabalhadores temporários		1.1 Em 31 de Outubro	
		1.2 Em 31 de Dezembro	
		1.3 Número médio durante o ano	
2. Fluxo de entradas ou saídas de pessoas em prestação de trabalho temporário, ao longo do ano			
2.1 Entradas durante o ano		2.2 Saídas durante o ano	
<b>VII. TRABALHADORES COM PERDA OU ANOMALIA DE ESTRUTURAS OU FUNÇÕES DO CORPO COM IMPLICAÇÕES NA PRESTAÇÃO DE TRABALHO</b>			
1. Distribuição por grupos etários - TOTAL			
1.1 Congrau de incapacidade inferior a 60%			
1.2 Congrau de incapacidade de 60% e inferior a 80%			
1.3 Congrau de incapacidade igual ou superior a 80%			
2. Distribuição por habilitação literária - TOTAL			
2.1 Congrau de incapacidade inferior a 60%			
2.2 Congrau de incapacidade de 60% e inferior a 80%			
2.3 Congrau de incapacidade igual ou superior a 80%			
<b>VIII. DADOS ECONÓMICOS DA ENTIDADE EMPREGADORA</b>			
1. Volume de Negócios (VN) €			
2. Capital social (caso não exista, ponha um zero na última quadrícula) €			
3. Encargos de formação profissional			
4. Encargos no âmbito da segurança e saúde no trabalho			
<b>IX. OUTROS DADOS COMPLEMENTARES DA ENTIDADE EMPREGADORA</b> (A preencher somente por entidades com 10 ou mais trabalhadores a 31 de Outubro)			
1. Valor Acrescentado Bruto (VAB) €			
2. Encargos com regimes complementares de protecção social			
3. Potencial máximo anual (horas trabalhadas, durante o ano)			
4. Nº de horas não trabalhadas durante o ano, dos trabalhadores por conta de outrem, correspondentes aos dias normais de trabalho			

Figura 4 - Anexo 0 do Relatório Único



## ANEXO A - Quadro de Pessoal

Este anexo é referente às informações dos funcionários.

Com a informação exportada do Eticadata, e submetida no JAVA, foram preenchidos os espaços em falta, como as habilitações literárias, o tipo de contrato, a nacionalidade, a categoria profissional, a duração do tempo de trabalho, a remuneração devida e a que foi paga e os subsídios.

Os dados em falta foram preenchidos com base no que estava no relatório único do ano anterior.

Após o preenchimento do mesmo, foi submetido no JAVA o seguinte anexo:

<b>ECT</b> INFORMAÇÃO SOBRE EMPREGO E CONDIÇÕES DE TRABALHO		<b>ANEXO A - QUADRO DE PESSOAL</b>												 MINISTÉRIO DO TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL																
Número de Identificação Fiscal (NIF) <input type="text"/>		Número de Identificação da Segurança Social (NISS) <input type="text"/>				Número da unidade local (estabelecimento) <input type="text"/>				Ano de referência <input type="text"/>																				
<b>I. UNIDADE LOCAL (ESTABELECIMENTO) - A preencher também para a sede</b>																														
1. Número de pessoas ao serviço na unidade local em 31 de Outubro <input type="text"/>		2. Actividade económica principal (CAE) da unidade local em 31 de Outubro <input type="text"/>		3. No caso da unidade local ser sede indique para a Entidade empregadora, referente a 31 de Outubro:				3.1 Total de pessoas ao serviço <input type="text"/>		3.2 Actividade económica principal (CAE) <input type="text"/>		3.3 Natureza jurídica <input type="text"/>																		
<b>II. TRABALHADORES</b>																														
N.º de Ordem N.º da unidade local (estabelecimento)	Nome	Regime de reforma aplicado (de Segurança Social ou outro)		Datas (ano/mês)				Tipo de contrato	Nacionalidade	Habilitação literária	Situação no país de origem	Profissão	Agrupamento de ocupações colectivas de trabalho (ISCO)	Aptidão para o IJST	Categoria profissional	Nível de qualificação	Regime de duração do trabalho	Período normal de trabalho semanal (PT)	Duração do tempo de trabalho	Organização de tempo de trabalho	Remuneração base referente ao mês de Outubro		N.º de Horas normais remuneradas em Outubro	Prémios e subsídios regulares referentes ao mês de Outubro			Trabalho suplementar efectuado no mês de Outubro	Total de horas suplementares efectuadas no ano civil		
		Identificação do Regime aplicado	N.º de identificação da Segurança Social ou equivalente	Nascimento	Entrada na entidade empregadora	Última promoção	Devida (referente a este mês)														Paga	Subsídio de refeição		Subsídio por turnos	Outros prémios e subsídios regulares					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
01																														
02																														
03																														
04																														
05																														
06																														
07																														
08																														
09																														
10																														
11																														
12																														
13																														
14																														
15																														
16																														
17																														
18																														

Figura 5 - Anexo A do Relatório Único

**ANEXO B - Entradas e Saídas de Pessoal**

Este anexo, refere-se às entradas e saídas de pessoal na empresa, caso no ano anterior tivesse sido admitido ou despedido um funcionário.

Neste anexo, procedeu-se ao preenchimento da data de entrada e a data de saída de funcionários na empresa, e os respetivos motivos de admissão ou de saída na empresa.

Após o seu preenchimento, era submetido o seguinte anexo:


<b>ECT</b> INFORMAÇÃO SOBRE EMPREGO E CONDIÇÕES DE TRABALHO					 MINISTÉRIO DO TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL												
<b>ANEXO B - FLUXO DE ENTRADA OU SAÍDA DE TRABALHADORES</b>																	
Número de Identificação Fiscal (NIF)			Número de Identificação da Segurança Social (NISS)			Ano de referência											
[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]			[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]			[ ] [ ] [ ]											
<b>I. ENTIDADE EMPREGADORA</b>																	
1. Existiram entradas e/ou saídas durante o ano de referência do relatório? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>																	
2. Actividade económica principal (CAE) da Entidade empregadora em 31 de Dezembro [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]																	
<b>II. TRABALHADORES</b>																	
N.º de Ordem	Regime de reforma aplicado (de Segurança Social ou outro)		Nome	Entrada na entidade empregadora		Saída da entidade empregadora		sexo	Data de Nascimento (ano / mês)	Nacionalidade	Habilitação literária	Situação na profissão	Profissão	Total de horas suplementares efectuadas no ano civil		N.º de Ordem	
	Identificação do Regime aplicado	N.º de identificação da Segurança Social (NISS) ou equiparado		Tipo de contrato	Data (ano / mês)	Motivo (a preencher só para Tipo de contrato a termo)	Data (ano / mês)							Motivo	N.º 1 de 2009 de 12 de Fevereiro		N.º 2 de 2009 de 12 de Fevereiro
1																	
01																	01
02																	02
03																	03
04																	04
05																	05
06																	06
07																	07
08																	08
09																	09
10																	10
11																	11
12																	12
13																	13
14																	14
15																	15
16																	16
17																	17
18																	18
19																	19
20																	20
21																	21
22																	22
23																	23
24																	24
25																	25

Figura 6 - Anexo B do Relatório Único

## ANEXO E - Greves

Com base em informações dadas, neste anexo E, foi referido que não existiram greves durante o ano de referência do relatório, neste caso, em todas as empresas e empresários.

Após o seu preenchimento, era submetido o seguinte anexo no JAVA:


<b>ECT</b> INFORMAÇÃO SOBRE EMPREGO E CONDIÇÕES DE TRABALHO	 <b>MINISTÉRIO DO TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL</b> Gabinete de Estratégia e Planeamento Direcção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho		
<b>ANEXO E - GREVES</b>			
Número de Identificação Fiscal (NIF)	Número de Identificação da Segurança Social (NISS)	Ano de referência	
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
<b>I. ENTIDADE EMPREGADORA</b>			
1. Existiram greves durante o ano de referência do relatório? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
2. Actividade económica principal (CAE) da Entidade empregadora em 31 de Dezembro <input type="text"/>			
3. Número de pessoas ao serviço na entidade em 31 de Dezembro <input type="text"/>			
4. Número médio anual de trabalhadores por conta de outrem (TCO) na entidade <input type="text"/>			
<b>II. UNIDADE LOCAL (ESTABELECIMENTO)</b>			
1. Existiram greves na unidade local durante o ano de referência do relatório? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
2. Actividade económica principal (CAE) da unidade local em 31 de Dezembro <input type="text"/>			
3. Número de pessoas ao serviço na unidade local em 31 de Dezembro <input type="text"/>			
4. Número médio anual de trabalhadores por conta de outrem (TCO) na unidade local <input type="text"/>			
<b>III. GREVE - A preencher só para as UL onde existiram greves</b>			
1. Identificação da Greve <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
<b>1.1 Principais Reivindicações expressas e resultados obtidos</b>			
1.1.1 Reivindicação <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		1.1.2 Resultado <input type="checkbox"/>	
(...)		(...)	
<b>1.2 Datas da greve e trabalhadores em greve, por escalão de PNT e tempo de paralisação</b>			
1.2.1 Data da greve <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> (mês) (dia)	1.2.2 PNT <input type="text"/> <input type="text"/> : <input type="text"/> <input type="text"/> (horas) (minutos)	1.2.3 N.º de trabalhadores em greve <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	1.2.4 Duração da paralisação <input type="text"/> <input type="text"/> : <input type="text"/> <input type="text"/> (horas) (minutos)
(...)	(...)	(...)	(...)
2. Identificação da Greve <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
<b>2.1 Principais Reivindicações expressas e resultados obtidos</b>			
2.1.1 Reivindicação <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		2.1.2 Resultado <input type="checkbox"/>	
(...)		(...)	
<b>2.2 Datas da greve e trabalhadores em greve, por escalão de PNT e tempo de paralisação</b>			
2.2.1 Data da greve <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> (mês) (dia)	2.2.2 PNT <input type="text"/> <input type="text"/> : <input type="text"/> <input type="text"/> (horas) (minutos)	2.2.3 N.º de trabalhadores em greve <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	2.2.4 Duração da paralisação <input type="text"/> <input type="text"/> : <input type="text"/> <input type="text"/> (horas) (minutos)
(...)	(...)	(...)	(...)
3. Identificação da Greve <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
<input type="text"/> (...)			
(...)			

Figura 7 - Anexo E do Relatório Único

### ANEXO F - Prestadores de Serviços

Com base em informações dadas, no anexo F, foi referido que não existiram contratos de prestação de serviços, neste caso, em todas as empresas e empresários.

Após o seu preenchimento, era submetido o seguinte anexo:


<b>ECT</b> INFORMAÇÃO SOBRE EMPREGO E CONDIÇÕES DE TRABALHO	<b>ANEXO F - Informação sobre prestadores de serviço</b> Número de Identificação Fiscal (NIF) <input type="text" value=""/> Número de Identificação da Segurança Social (NISS) <input type="text" value=""/> Ano de referência <input type="text" value=""/>	 MINISTÉRIO DO TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL										
<b>I. CONTRATANTE</b>												
1. Existiram contratos de prestação de serviços em algum período do ano de referência do relatório? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não												
2. Actividade económica principal (CAE) do contratante em 31 de Dezembro <input type="text" value=""/>												
<b>II. CARACTERIZAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇO</b>												
N.º de ordem	Número de identificação			Nome ou designação social	Tipo (1-Singular, 2-Colectivo)	Tipo de actividade	Actividade desenvolvida (CAE)	Número de ordens de prestação	Datas da prestação de serviços		Número de horas afectas à actividade	Número de trabalhadores ao serviço
	Fiscal (NIF)	Identificação do Regime aplicado	Segurança Social (NISS) ou equiparado						Início (ano / mês)	Fim (ano / mês)		
1	2	3.1	3	4	5	6.1	6.2	7	8	9	10	11
01	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	01	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
								02	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
								(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
02	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	01	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
								02	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
								(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
03	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	01	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
								02	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
								(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
04	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	01	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
								02	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
								(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
05	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	01	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
								02	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
								(...)	(...)	(...)	(...)	(...)

Figura 8 - Anexo F do Relatório Único

Após o preenchimento destes anexos, seguiu-se o preenchimento do anexo C (formação contínua). Este anexo foi o último a ser realizado, pois foi esperada a respetiva informação de algumas empresas e empresários.

## ANEXO C - Formação Contínua

Para as empresas e empresários sem formação, foi preenchido em como não tinham formação. Para os que tinham formação, foi preenchido com os dados dos certificados que referiam, o tema da formação, o total de horas em que decorreu a formação e também, a nota final do formando.

Após o seu preenchimento, foi submetido no JAVA o seguinte anexo:

<b>ECT</b> INFORMAÇÃO SOBRE EMPREGO E CONDIÇÕES DE TRABALHO	<b>ANEXO C - RELATÓRIO ANUAL DA FORMAÇÃO CONTÍNUA</b>	 <b>MINISTÉRIO DO TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL</b>												
	Número de Identificação Fiscal (NIF) <input style="width: 100px;" type="text"/> Número de Identificação da Segurança Social (NISS) <input style="width: 100px;" type="text"/> Ano de referência <input style="width: 40px;" type="text"/>													
<b>I. ENTIDADE EMPREGADORA</b>														
1. Existiram trabalhadores ao serviço em algum período do ano de referência do relatório? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>														
2. Actividade económica principal (CAE) da Entidade empregadora em 31 de Dezembro <input style="width: 80%; border: none;" type="text"/>														
<b>II. CARACTERIZAÇÃO DOS TRABALHADORES NO ANO FACE À FREQUÊNCIA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b>														
Nº de ordem	Regime de reforma aplicado (de Segurança Social ou outro)		Nome	Situação face à frequência de formação profissional	Número de ordem da Acção de formação	Período de referência da formação	Área de educação / formação da acção	Modalidade de formação	Iniciativa de formação	Duração da acção (horas)	Horário da formação	Entidade formadora	Tipo de Certificado/Diploma	Nível de qualificação da formação
	Identificação do Regime aplicado	Nº de identificação da Segurança Social (NISS) ou equiparado												
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
01	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	01	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					02	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
02	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	01	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					02	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
03	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	01	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					02	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
04	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	01	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					02	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
05	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	01	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 9 - Anexo C do Relatório Único

No fim de todos os anexos estarem submetidos pelo JAVA, retirou-se os certificados dos relatórios únicos no Sistema de Unidades Locais de todas as empresas e empresários.

Para entrar no Sistema de Unidades Locais, foi necessário o NIF e a respetiva senha de cada empresa.

Sendo atribuída esta tarefa, os relatórios únicos foram realizados com a máxima autonomia e responsabilidade, sendo entregues no prazo indicado, até ao dia 29 de abril de 2024.

A elaboração dos relatórios únicos permitiu entender a importância da informação atualizada dos dados das empresas. Os conhecimentos teóricos dados em Auditoria e Consultoria de Recursos Humanos foram fundamentais para a elaboração desta tarefa, permitindo conhecimento profundo através da prática.

### 3.2. Compromisso Emprego Sustentável - IEFP

O Compromisso de Emprego Sustentável é um apoio desenvolvido pelo IEFP no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR).

Este apoio é entregue às empresas pela criação de postos de trabalho permanentes.

As empresas que recorrem a este apoio, têm de apresentar o cartaz num lugar visível.

O cartaz abaixo, é o exemplo da LC Tereso, Lda, que, pela contratação de duas funcionárias nesta medida do IEFP, recebeu 15.018,67€.



Figura 10 - Cartaz Compromisso Emprego Sustentável

Fonte Própria

Na realização desta tarefa, foi organizada a documentação das empresas e empresários que pretendiam candidatar-se a este apoio do Compromisso Emprego Sustentável no âmbito do PRR.

Para a organização de toda a documentação de cada funcionário de cada empresa contratado por esta medida, foi organizado em pastas, os seguintes documentos:

- Carta de Apresentação;
- Formulário de Candidatura;
- Admissão na Segurança Social;

- Contrato de Trabalho;
- Recibos de Vencimento;
- Declarações das Renumerações;
- Declaração do mês de vigência;
- Declaração do Comprovativo Salarial;
- Termo de Aceitação / Termo Alteração;
- Declaração de Aprovação;
- Comprovativo de Seguro;
- Certidão Permanente.

A documentação necessária foi retirada do Portal do IEFP, da Segurança Social, utilizando o NISS e a respetiva senha de cada empresa, e através da digitalização de documentos organizados nos dossiês referentes a cada empresa.

A participação neste processo possibilitou o conhecimento das políticas de emprego em Portugal, toda a documentação necessária para concorrer ao apoio disponível para empresas que contratam novos funcionários.

### **3.3. Mapas de Despesas e de Receitas**

Nesta tarefa, realizada em Excel, foi realizado um mapa de despesas e outro de receitas do ano de 2019 até ao de 2024 (referente até ao mês de março).

Os mapas elaborados continham todas as despesas e todas as receitas mensais anuais de cada empresa.

A informação foi retirada dos dossiês relativos a cada empresa ou empresário.

A realização de mapas de despesas e receitas é crucial para o controle financeiro de qualquer organização, pois oferece uma visão financeira clara das empresas dos clientes. Os conhecimentos teóricos lecionados em Gestão Financeira foram essenciais para o desempenho desta tarefa.

### 3.4. Separação e Arquivo de documentos

Na separação e arquivo de documentos, os dossiês das empresas e dos empresários, estavam separados por meses e da seguinte forma:

- Vendas;
- Prestação de serviços;
- Compras;
- Recebimentos;
- Investimentos;
- Operações diversas;
- Pagamentos;
- Bancos.

Para a elaboração desta tarefa, foram colocados os documentos recentes devidamente ordenados pela data, no respectivo dossiê de cada empresa e de cada empresário, que contêm toda a documentação mensal.

Depois de todos os documentos estarem arquivados corretamente, foram verificadas as faturas presentes no escritório com as desejadas (E-Fatura, onde eram exportadas em Excel o total de faturas), quando descobertas quais as faturas em falta, foi enviado ao cliente um email com as mesmas, para serem entregues para fins de lançamentos contabilísticos.

Por fim, com as faturas de gásóleo, restaurantes (despesas de representação) e portagens, era realizado em Excel uma tabela com a soma de todas as despesas mensais em gásóleo, outra com o total de despesas em restaurantes, e portagens.

Esta atividade foi realizada todos os dias após a submissão de todos os relatórios únicos, pois todos os dias chegavam documentos ao escritório.

Foi uma atividade importante, permitiu a distinção dos documentos e saber arquivá-los de maneira correta. Foi fundamental em manter a organização e a acessibilidade dos documentos, de modo a promover a eficiência administrativa.



### **3.5. Classificação e Lançamento de 1 Trimestre de Contabilidade – Empresário Simplificado**

Nesta atividade, apenas foi feito o acompanhamento do seu procedimento.

Com o suporte do Eticadata, na secção de contabilidade, foi realizada a classificação e lançamento do primeiro trimestre de contabilidade de empresário simplificado.

No Eticadata, foram colocados os dados de cada documento, a data, a sua classificação, e qual o diário.

As contas apareciam quando descrita a categoria, tendo só que colocar os valores.

Quando o valor colocado no Eticadata estivesse igual ao do documento, classificava-se o documento com um carimbo e avançava-se para o próximo lançamento.

Participar no lançamento e classificação de contabilidade permitiu um entendimento profundo das normas da contabilidade. Esta atividade envolveu a entrada de dados financeiros em sistemas de contabilidade. Os conhecimentos teóricos dados em Contabilidade e Relato Financeiro foram fulcrais para o entendimento desta atividade.

### **3.6. Apuramento do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA)**

Para o apuramento do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA), também foi utilizado o Eticadata.

Nesta atividade, apenas foi feito o acompanhamento do seu procedimento.

No Eticadata, na secção da contabilidade, no apuramento do IVA demonstra os valores lançados anteriormente (classificação e lançamento), de seguida, verificava-se se os valores estavam iguais para depois enviar por email ao cliente.

Esta atividade incluiu a verificação de faturas, proporcionando uma compreensão detalhada das obrigações fiscais e prazos. O conhecimento teórico sobre legislação fiscal foi fundamental para o entendimento desta tarefa.

### 3.7. Processamento de Salários

O processamento de salários é uma componente vital da gestão de recursos humanos, garantindo que os funcionários sejam pagos corretamente.

Na realização desta atividade, apenas foi feito o acompanhamento do seu procedimento.

Uso do software Eticadata, onde estava programado para cada empresa, o salário base e os subsídios por duodécimos (depende).

As únicas alterações feitas, foram, em caso de faltas de funcionários, período de férias, em situações de baixa e em casos de saídas ou entradas na empresa.

Após toda a informação colocada em relação a cada funcionário estar inserida, exportava-se os recibos de vencimento para enviar por email para as empresas e empresários.

### 3.8. Saf-T

O Saf-T é um documento que indica as vendas das empresas.

Na realização dos Saft's, foi observada a realização dos mesmos, de modo a adquirir conhecimentos.

Nesta tarefa, procedeu-se á saída do escritório com uma colega, à ida aos estabelecimentos dos clientes cujo programa não dá para entrar através do escritório.

Exemplo: clientes que não fazem a faturação nos programas como o Eticadata, o TOConline, entre outros.

Primeiro, acedeu-se ao sistema de cada cliente para retirar todas faturas. No fim deste passo, submeteu-se o documento Saf-T no portal das finanças, que gerou um ficheiro multidocumento.

Esse ficheiro multidocumento, foi exportado para o Eticadata para, posteriormente se realizar o balancete.

### 3.9. Imposto Único de Circulação (IUC)

O Imposto Único de Circulação (IUC), é aplicado a quem tem sobre posse, um veículo.

Para a realização desta tarefa, acedeu-se ao portal das finanças de todos os empresários e empresas cliente.

Esta atividade foi realizada no início de cada mês, geralmente é enviado o documento ao cliente até ao dia 10, para este pagar até ao final do mês.

Para o procedimento desta tarefa:

Acedeu-se ao portal das finanças de cada cliente e verificou-se se existe algum veículo na sua posse referente ao mês pretendido.

Se sim, foi realizado, em Excel, uma tabela que continha os nomes dos clientes, os seus NIF e a matrícula do veículo de todos os clientes que têm IUC a pagar referente ao mês pretendido.

No fim destes procedimentos, o documento é enviado a cada cliente com o respetivo valor de IUC.

A emissão de guias de IUC é necessária para a regularização dos veículos das empresas. A realização desta tarefa, demonstrou a importância das obrigações fiscais e de manter os pagamentos em dia para evitar penalidades.

### **3.10. Guias de Transporte**

As guias de transporte são documentos essenciais para a movimentação de mercadorias garantindo conformidade com os regulamentos de transporte.

Nesta atividade, que foi realizada às sextas-feiras, foi inserido manualmente as guias de transporte no Portal das Finanças.

Para inserir as guias de transporte:

- Entrar no Portal das Finanças do cliente;
- Pesquisar E-fatura;
- Inserir a primeira guia como chamada telefónica;
- Inserir as restantes guias.

No fim deste procedimento, foram submetidas as guias no Portal das Finanças, as guias foram assinadas de modo a informar que já estavam inseridas, e por fim, arquivadas.

### **3.11. Reconciliação Bancária**

Nesta tarefa, procedeu-se a comparação entre o extrato do banco do cliente com o extrato feito pelas escriturárias de contabilidade no Eticadata.

Caso existisse valores em falta, verificava-se no Eticadata as discrepâncias, e emendava-se. No final, teriam que dar os dois os mesmos valores, de modo a ficarem com valores iguais.

## 4. Apreciação e Discussão das Atividades Realizadas

Durante o estágio na LC Tereso, Lda, foram desenvolvidas diversas atividades que proporcionaram uma visão abrangente das práticas administrativas. As atividades desenvolvidas não só aprofundaram o conhecimento teórico adquirido ao longo do curso, mas também permitiram a aplicação prática desses conhecimentos num ambiente profissional dinâmico. Esta integração entre teoria e prática foi fundamental para consolidar a aprendizagem.

Além disso, a convivência com profissionais experientes na LC Tereso, Lda proporcionou uma aprendizagem valiosa, através da observação direta e da participação ativa nas tarefas do dia-a-dia pela prática das tarefas realizadas.

O estágio na entidade acolhedora LC Tereso, Lda proporcionou um ambiente de integração e orientação desde o início. Fui introduzida nas dinâmicas da organização, tendo recebido apoio contínuo e abertura de todas as colaboradoras da entidade para esclarecimento de dúvidas. Este suporte foi essencial para me integrar e contribuir de forma significativa para os projetos em curso.

No que diz respeito ao processo de planificação de estágio, as atividades desenvolvidas foram adequadas às competências teóricas adquiridas no curso de Gestão embora tenha havido alguns desvios no plano inicial, como a não realização, do preenchimento da ficha de funcionários, a elaboração da carta de despedimentos, a preparação e envio do Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares (IRS) e da Informação Empresarial Simplificada (IES). Estas atividades não foram realizadas devido às necessidades da empresa. Essas alterações resultaram numa adaptação constante ao plano do estágio, priorizando as tarefas que eram mais urgentes e relevantes para o momento.

Em relação às atividades efetivamente realizadas, a realização de Relatórios Únicos de todas as empresas e empresários clientes foi uma atividade crucial pois permitiu a aplicação dos conhecimentos dados em Auditoria e Consultoria de Recursos Humanos. As competências desenvolvidas incluíram a atenção aos detalhes e as dificuldades incluíram a necessidade de reunir dados precisos dentro do prazo estabelecido.

O Compromisso de Emprego Sustentável no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR), foi outra tarefa importante. Esta atividade proporcionou conhecimentos em legislação laboral e políticas de emprego.

A elaboração de Mapas de Despesas e de Receitas em Excel, proporcionou uma compreensão prática da teoria dada em Gestão Financeira. Esta atividade envolveu compreensão da gestão financeira de uma empresa e competências na categorização correta das despesas e das receitas. A Separação e Arquivo de Documentos foi essencial para manter a organização e facilitar a consulta. Proporcionou competências na organização correta dos documentos e incluiu dificuldades na divisão dos documentos nos respetivos separadores.

O acompanhamento na Classificação e Lançamento de Contabilidade de Empresário Simplificado foi fulcral, pois permitiu um entendimento dos conhecimentos teóricos dados em Contabilidade e Relato Financeiro. A realização desta tarefa facultou conhecimentos no uso do software (Eticadata) e as dificuldades incluíram a identificação das categorias.

No acompanhamento no Apuramento do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA), os conhecimentos em Direito Fiscal foram fundamentais para o entendimento desta tarefa. Esta tarefa promoveu conhecimentos fiscais e na precisão dos cálculos.

O acompanhamento no Processamento de Salários foi uma atividade fundamental que envolveu a utilização de software específico (Eticadata). Incluiu competências no processamento dos salários e na compreensão dos cálculos.

No acompanhamento na realização do Saf-T, as competências passam pelo entendimento da exportação dos documentos no TOConline das empresas e a submissão do mesmo no Portal das Finanças.

A emissão do Imposto Único de Circulação (IUC), envolveu interação com plataformas governamentais. As competências adquiridas incluem a navegação e uso eficiente nas plataformas governamentais.

A emissão de Guias de Transporte também envolveu interação com plataformas governamentais, tendo adquirido conhecimentos em logística e na conformidade legal.

A Reconciliação bancária foi uma atividade essencial para garantir a precisão dos registos financeiros. A dificuldade na realização desta tarefa passou pela identificação das discrepâncias nos extratos.

Para a realização das tarefas, foram utilizados softwares atualizados que foram eficazes na execução das tarefas diárias. Esses softwares ajudaram a automatizar processos e a aumentar a precisão do trabalho.

Durante o estágio na LC Tereso, Lda identificaram-se algumas áreas que poderiam ser melhoradas, como a diversificação de atividades e a infraestrutura física.

As atividades realizadas foram frequentemente repetitivas, como o arquivo e separação de documentos. Em relação à infraestrutura física, a secretária era relativamente limitada em termos de espaço.

Os resultados e conhecimentos adquiridos durante o estágio foram muito enriquecedores. Incluíram uma compreensão mais profunda dos conhecimentos teóricos estudados em unidades curriculares como Gestão de Recursos Humanos, Auditoria e Consultoria de Recursos Humanos, Gestão Financeira, Contabilidade e Relato Financeiro e Direito Fiscal, como também desenvolvei habilidades práticas essenciais para o ambiente de trabalho.

Estou extremamente satisfeita com o estágio desenvolvido na LC Tereso, Lda. Foi uma experiência que não só contribuiu para o meu crescimento profissional, mas também proporcionou uma visão mais clara do que esperar no mercado de trabalho.

## Conclusão

O estágio curricular realizado na LC Tereso, Lda, situada na Freguesia de Turquel em Alcobaça, entre 18 de março e 21 de junho teve como principal objetivo, proporcionar uma experiência prática enriquecedora e o desenvolvimento de competências específicas na área de Gestão de Recursos Humanos.

A realização do estágio na LC Tereso, Lda contribuiu de forma a desenvolver novas competências e melhorar alguns conhecimentos adquiridos. De forma geral, as tarefas distribuídas e estipuladas foram realizadas com sucesso.

Durante o estágio, foram realizadas diversas atividades que tiveram um impacto positivo na entidade acolhedora. Essas atividades abrangem diferentes áreas como, a preparação e envio de relatórios únicos, organização da documentação das empresas que se candidatam ao apoio do Compromisso Emprego Sustentável, realização de mapas de despesas e receitas em Excel, separação e arquivo de documentos, acompanhamento na classificação e lançamento de contabilidade de empresário simplificado, acompanhamento no apuramento do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA), acompanhamento no processamento de salários, acompanhamento no Saf-T, emissão de Imposto Único de Circulação (IUC), emissão de guias de transporte e reconciliação bancária.

Ao longo do estágio, existiu um desenvolvimento de competências técnicas como a habilidade para usar os softwares e um desenvolvimento de competências comportamentais como a habilidade de transmitir informações de forma clara, a organização e gestão de tempo, a proatividade e a capacidade de trabalhar de forma independente, que contribuíram para o meu crescimento profissional.

Na realização das tarefas, foram enfrentados diversos desafios. O apoio da orientadora Dra. Clara Tereso e das restantes colegas foi fundamental para superar esses desafios e para o sucesso do estágio. O maior desafio enfrentado, foi a adaptação ao software (Eticadata), que foi utilizado em bastantes atividades, foi superado após a explicação sistemática das colegas.

Houve oportunidade de interagir com toda a equipa, no sentido de transmissão e partilha de saberes e conhecimentos. Deste modo, toda a experiência profissional adquirida, de certa forma, contribuirá para ultrapassar possíveis barreiras que poderão surgir no futuro.

Destaca-se a importância da realização de estágio curricular pois contribui positivamente em vários sentidos, como a aquisição de novas experiências, competências, e desenvolvimento profissional futuro.

Da parte da entidade acolhedora, destaca-se o bom acolhimento, o que transmitiu e contribuiu para um sentimento de confiança, que posteriormente se refletiu no entusiasmo e dedicação para a realização das tarefas do estágio.

Em suma, o estágio na LC Tereso, Lda proporcionou uma experiência valiosa e enriquecedora, preparando-me de forma significativa para enfrentar as exigências profissionais futuras. Os objetivos do estágio foram em grande parte atingidos, contribuindo para o meu crescimento pessoal e profissional. As lições aprendidas e os conhecimentos adquiridos servirão como base para um desenvolvimento contínuo.

## Referências Bibliográficas

**Chiavenato, I.** (2014). *Administração de Recursos Humanos: Fundamentos e Tendências*. 8ª ed. Rio de Janeiro: Editora Elsevier.

**BRIGHAM, E. F.; EHRHARDT, M. C.** *Fundamentos de Administração Financeira*. 14. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2016.

**WARREN, C. S.** *Contabilidade: Uma Abordagem Geral*. 14. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2017.

**HORNGREN, C. T.; HARRISON, W. T.; OLDFIELD, W. S.** *Contabilidade: Introdução à Contabilidade e Análise de Resultados*. 9. ed. São Paulo: Pearson, 2012.

erp – Eticadata [Internet]. eticadata.com. [cited 2024 Jun 27]. Available from: <https://eticadata.com/erp/>

JAVA. What is Java technology and why do I need it? [Internet]. Java.com. 2023. Available from: [https://www.java.com/en/download/help/whatis\\_java.html](https://www.java.com/en/download/help/whatis_java.html)

Sistema de Gestão de Unidades Locais [Internet]. www.relatoriounico.pt. Available from: <https://www.relatoriounico.pt/ru/login.seam>

Autoridade Tributária e Aduaneira [<https://www.portaldasfinancas.gov.pt/at/html/index.html>]. Portal das Finanças [Internet]. [Portaldasfinancas.gov.pt](https://www.portaldasfinancas.gov.pt). 2018. Available from: <https://www.portaldasfinancas.gov.pt/at/html/index.html>

Início - seg-social.pt [Internet]. [www.seg-social.pt](https://www.seg-social.pt). Available from: <https://www.seg-social.pt/inicio>



## Anexos

### Plano e Cronograma de Estágio



Instituto Politécnico de Castelo Branco  
Escola Superior de Gestão

#### PLANO E CRONOGRAMA DE ESTÁGIO CURRICULAR

##### GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

#### I - IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Nome: Cristiana Ribeiro Fernandes

#### II - ESTÁGIO

Entidade Acolhedora: LC Tereso, Lda.

Contactos da Entidade Acolhedora:

[clara.tereso@gmail.com](mailto:clara.tereso@gmail.com)

Tlm: 967606509 Tlf: 262243094

Orientador:

Clara Maria Bento Tereso

Supervisor:

Professora Ana Pinto

Data de Início:

18/03/2024

Data de Conclusão:

14/06/2024

Breve histórico da Entidade Acolhedora:

A LC Tereso, Lda exerce atividade há 3 anos, tendo sido constituída em 16/06/2021, foi estabelecida com o intuito de fornecer serviços de alta qualidade e orientação financeira para empresas e

empresários. A LC Tereso, Lda está relacionada com atividades de contabilidade, auditoria e consultoria fiscal, estando situada na Rua Padre Doutor Manuel Luis 3A, 2460-903 TURQUEL.

#### Atividades a desenvolver em Estágio:

A LC Tereso, Lda é composta por 5 colaboradores, e estes fazem parte do departamento de contabilidade e do departamento de recursos humanos. Ao pertencer a esta equipa, irei desenvolver atividades dos dois departamentos, tais como o preenchimento e envio do relatório único das empresas cliente da LC Tereso, a preparação do relatório de contas de expediente, o preenchimento da ficha de funcionários das diversas empresas cliente, as admissões e cessações de funcionários das empresas cliente na segurança social, as ofertas de emprego no IEFEP online para apoios de PRR, o processamento e envio de salários para a segurança social, a elaboração da carta de despedimento, a separação e arquivo de documentos contabilísticos relativos ao primeiro trimestre de empresários simplificados, a preparação do IVA do primeiro trimestre de empresários simplificados, a preparação e envio de IRS de independentes, a preparação e envio de IES de empresários e apoio na preparação de todas as exigências legais de empresários e empresas.

#### Cronograma das atividades a desenvolver:

Atividades a desenvolver	2024			
	março	abril	maio	junho
Preparação e envio do Relatório Único de todas as empresas cliente.	x			
Preparação do relatório de contas de expediente.	x			
Preenchimento da ficha de funcionários.	x			
Admissões e cessações de funcionários na segurança social.	x	x	x	x
Ofertas de emprego no IEFEP online para apoios de PRR.	x	x	x	x
Processamento e envio dos salários para a segurança social.	x			

Elaboração da carta de despedimentos.	x	x	x	x
Separação e arquivo de documentos contabilísticos relativos ao 1º trimestre de empresários simplificados.		x		
Lançamentos contabilísticos, preparação do IVA do 1º trimestre de empresários simplificados.		x		
Preparação e envio de IRS de independentes.		x		
Preparação e envio de IES de empresários.			x	
Apoio na preparação de todas exigências legais de empresários e empresas.				x

Idanha-a-Nova, 25 de março de 2024

O Estagiário

O Supervisor

O Orientador

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Parecer de Admissibilidade a Prova Públicas



### PARECER DE ADMISSIBILIDADE A PROVAS PÚBLICAS

#### GESTÃO – RAMO RECURSOS HUMANOS

Após leitura e análise do **Relatório Final de Estágio** da estagiária **Cristiana Ribeiro Fernandes**,

**Concordo**

Com a sua admissibilidade a provas públicas para efeitos de avaliação final.

**Não concordo**

Com a sua admissibilidade a provas públicas para efeitos de avaliação final.

Porque:

---

---

---

Idanha-a-Nova, 12 de julho de 2024

A Supervisora

Assinado por: **Ana Maria Gonçalves Lourenço  
Roque Santos Pinto**  
Num. de Identificação: 09177459  
Data: 2024.07.12 13:17:35+01'00'



