



Escola Superior de Tecnologia e Gestão  
Instituto Politécnico da Guarda

# RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Secretariado e  
Assessoria de Direcção

Henrique Manuel Ferreira Gomes Teixeira  
Julho | 2012



**ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA E GESTÃO**

**INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUARDA**

## **RELATÓRIO DE ESTÁGIO**

**LICENCIATURA EM SECRETARIADO E ASSESSORIA DE DIRECÇÃO**

**HENRIQUE MANUEL FERREIRA GOMES TEIXEIRA**

**JULHO DE 2011**

**Ficha de identificação**

**Estagiário:**

**Nome:** Henrique Manuel Ferreira Gomes Teixeira

**Número:** 1009336

**Curso:** Secretariado e Assessoria de Direcção

**Estabelecimento de ensino:** Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico da Guarda

**Local de Estágio:**



**Empresa:** GessiReal Construções, Lda.

**Morada:** Rua Joaquim Abrantes, nº 47 R/C 5000-700 Vila Real

**E-mail:** [gessireal@hotmail.com](mailto:gessireal@hotmail.com)

**Estágio:**

**Início:** 18 de Julho de 2011

**Fim:** 18 de Outubro de 2011

**Supervisora na Instituição:** Ilma da Piedade Monteiro De Sousa

**Orientadora de Estágio na ESTG – IPG:** Professora Doutora Guadalupe Arias Méndez

## **Agradecimentos**

Quero agradecer a várias pessoas que merecem todo o meu respeito e consideração.

Quero agradecer ao meu pai Henrique, à minha mãe Isabel, ao meu irmão Miguel Ângelo e à minha namorada Joana. Aos amigos Rui Cabral, Rita Machado, Mónica Jorge, Celeste Patrão, André Alminhas, Rita Líbano e Daniel Fonseca. A todos os professores do curso de Secretariado e Assessoria de Direcção, em especial à professora e minha orientadora, a Professora Doutora Guadalupe Arias Méndez e ao Professor José Carlos Miranda.

## **Dedicatória**

Dedico este trabalho ao meu pai, um Homem justo, honesto, humilde e trabalhador que trabalha desde tenra idade. À minha mãe, pelo seu amor incondicional, carinho e apoio. Ao meu irmão, que tem a nobre e honesta sinceridade de me lembrar dos meus erros e defeitos.

À minha namorada, pelo amor, apoio, força, coragem, incentivo e por me ter ajudado a ser uma pessoa melhor.

Aos amigos João, Fábio, Hélder, Salomé, Daniel Fonseca, Miguel Ângelo, Rui Cabral, Rita Machado, Rita Líbano, Mónica Jorge, Celeste Patrão e André Alminhas.

Aos meus “velhotes” Sousa, Carlos Borges, Luís, Manuel, Vicente, Américo, Nascimento e Henrique.

À minha professora e orientadora, Guadalupe Arias Méndez e ao professor José Carlos Miranda.

## **Resumo**

O estágio é a ligação do mundo académico com o mercado de trabalho.

Importante e por vezes decisivo, o estágio permite o conhecimento e a adaptação a um mundo que vamos ter de conquistar.

O presente relatório enquadra-se no plano curricular do curso de Secretariado e Assessoria de Direcção, na unidade curricular de Estágio, leccionada na Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico da Guarda.

O estágio curricular foi realizado entre 18 de Julho de 2011 e 18 de Outubro de 2011 na Empresa GessiReal – Construções Lda.

Ao longo do relatório irei descrever a empresa e todas as tarefas realizadas por mim na mesma. As tarefas consistiram na colaboração de concursos a obras, orçamentação, atendimento ao público, tratamento de correspondência, elaboração de documentos e organização do arquivo.

## **Sumário**

Ficha de identificação.....	i
Agradecimentos.....	ii
Dedicatória .....	iii
Resumo.....	iv
Introdução .....	1
<b>1. Empresa .....</b>	<b>2</b>
<b>1.1. Caracterização da empresa .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. Local de estágio.....</b>	<b>4</b>
<b>1.3. Organograma.....</b>	<b>5</b>
<b>1.4. Projetos Realizados .....</b>	<b>6</b>
<b>1.4.1. Edifício Pérola .....</b>	<b>6</b>
<b>1.4.2. Edifício da Rotunda .....</b>	<b>7</b>
<b>1.5. Fornecedores.....</b>	<b>7</b>
<b>1.5.1. Knauf.....</b>	<b>7</b>
<b>1.5.2. Placo .....</b>	<b>8</b>
<b>1.6. Clientes .....</b>	<b>9</b>
<b>1.7. Atualidade Empresarial.....</b>	<b>9</b>
<b>2. O Estágio.....</b>	<b>11</b>
<b>2.1. Plano de Estágio .....</b>	<b>12</b>
<b>2.2. Atendimento ao público .....</b>	<b>12</b>
<b>2.3. Manutenção de Stocks .....</b>	<b>15</b>
<b>2.4. Elaboração de orçamentos.....</b>	<b>15</b>
<b>2.5. Tratamento de correspondência .....</b>	<b>16</b>
<b>2.6. Elaboração de documentos.....</b>	<b>17</b>
<b>2.7. Arquivo.....</b>	<b>18</b>
<b>2.8. Gestão de crédito e cobrança.....</b>	<b>19</b>
<b>2.9. Concurso a obras.....</b>	<b>21</b>
<b>2.10. Registo de imóveis .....</b>	<b>22</b>
<b>2.11. Controlo de assiduidade.....</b>	<b>23</b>
<b>2.12. Contabilidade.....</b>	<b>25</b>
<b>2.13. Contagem do caixa realizado.....</b>	<b>27</b>
<b>2.14. Depósitos bancários.....</b>	<b>27</b>

2.15. Limpeza do local de trabalho .....	28
3. Conclusão .....	33
Anexos .....	34

**ÍNDICE DE FIGURAS**

<i>Figura 1- Gessireal.....</i>	<i>4</i>
<i>Figura 2 - Logotipo da GessiReal .....</i>	<i>4</i>
<i>Figura 3 -Organograma da GessiReal Construções, Lda .....</i>	<i>5</i>
<i>Figura 4 - Foto digital do empreendimento. Lojas, apartamentos e loteamento em destaque .....</i>	<i>6</i>
<i>Figura 5 - Edifício da Rotunda realizado pela Gessireal.....</i>	<i>7</i>
<i>Figura 6 - Logótipo da empresa Knuaf. ....</i>	<i>8</i>
<i>Figura 7 - A imagem que faz representar a empresa Placo.....</i>	<i>8</i>
<i>Figura 8- Circular que avisava os clientes sobre novas condições e sobre a ficha de cliente. ....</i>	<i>20</i>
<i>Figura 9 - Ficha de cliente.....</i>	<i>21</i>
<i>Figura 10 - Folha de assiduidade.....</i>	<i>24</i>
<i>Figura 11 - Formulário N.....</i>	<i>26</i>

## **Introdução**

O presente relatório está inserido no programa curricular do curso de Secretariado e Assessoria de Direção na Unidade Curricular Estágio Curricular.

Tive a sorte de poder realizar o estágio numa empresa bem conceituada no distrito de Vila Real, com um grupo forte, responsável e trabalhador.

Realço o facto de ter sido esta sempre a minha primeira escolha para realizar o estágio, a qual deveu-se a vários fatores, dos quais destaco a sua localização geográfica, perto da minha residência, permitindo evitar gastos com a deslocação e o alojamento, o impacto da empresa na região e o meu carinho pela mesma.

Neste relatório dou a conhecer o trabalho desenvolvido ao longo do estágio, as noções, experiências e conhecimentos que adquiri, assim como a atual perspectiva empresarial.

Assim, no primeiro capítulo irei caracterizar a empresa onde efetuei o Estágio Curricular. No segundo capítulo irei relatar todas as tarefas realizadas na empresa.

## 1. Empresa



The advertisement features a close-up of a woman's eyes looking upwards, with a white, fibrous material (possibly insulation) visible below her face. To the right is the GessiReal logo, which consists of a red and grey geometric shape resembling a stylized 'G' or a building corner. The text 'GessiReal' is in a large, bold, grey font, and 'Construções Lda.' is in a smaller, red font below it. The bottom of the image is decorated with wavy, layered bands of red, grey, and black. The slogan '...é igual a conforto e qualidade' is written in white at the bottom right of the main image.

**GessiReal**  
Construções Lda.

...é igual a conforto e qualidade

...é igual a conforto e qualidade

## **1.1.Caracterização da empresa**

A GessiReal Construções, Lda., é uma empresa dedicada ao sector da construção civil.

A GessiReal Construções, Lda. foi fundada em Outubro de 1997 pelo Sr. Henrique Monteiro e pela Sra. Isabel Monteiro. O Sr. Henrique Monteiro iniciou, desde muito cedo, a sua vida profissional neste ramo da atividade. Este facto levou-o à criação, por volta de 1986, de uma empresa em nome individual, designada Henrique Monteiro Construções, Lda.

O crescimento desta empresa aliado às exigências do mercado deste sector, cada vez mais competitivo, motivou-o a dar “um rosto” à empresa com vista a consolidar este projeto a fazer face à concorrência. Neste sentido, em 1997, surge a GessiReal Construções, Lda que labora até à presente data. Possui o alvará classe 5, que inclui um volume de obra de 2.656.000€. Dedicar-se à construção e venda de materiais ao público.

A ela estão associadas mais 3 empresas: Henrique e Eduardo Construções, Lda., criada em 2001, Tripla Construções, Lda., criada em 2004 e Pilar Construções, Lda criada em 2010.

Embora a GessiReal Construções, Lda se dedique à execução de trabalhos de alvenarias e de trabalhos de aplicação de pavimentos e revestimentos, esta recorre também à contratação de subempreiteiros para a execução dos restantes trabalhos de: demolição, escavação, armação de ferro, cofragem e descofragem, betonagem, coberturas, carpintaria, e serralharia. Isto faz com que a GessiReal Construções, Lda crie e movimente mercado e trabalho,

A GessiReal Construções, Lda tem baseado a sua atuação em princípios que estão de acordo com o conforto, segurança e qualidade de vida dos clientes e cidadãos em geral. Esta prima pela implementação de novos ideais de construção e ainda pela preocupação de inserir as suas construções, sempre que possível, no plano de ordenamento e urbanização do território. Para tal, é feito um estudo prévio do local para que as construções sejam viáveis e que não haja um desfasamento na envolvimento das mesmas.

## 1.2.Local de estágio

O estágio decorreu nas instalações da GessiReal Construções, Lda. Localizada na Rua Joaquim Abrantes, nº 47, 5000-700 Vila Real, um local de fácil acesso que se localiza com vários pontos de referência.



Figura 1- Gessireal

Fonte: Elaboração própria.

A empresa não tem publicidade sua exposta devido aos impostos que se têm de pagar. O logotipo está a seguir apresentado.



Figura 2 - Logotipo da GessiReal

Fonte: Arquivo da Empresa

### 1.3. Organograma

Conforme as necessidades da empresa, a GessiReal Construções, Lda tem ao seu dispor profissionais competentes e interessados na harmonia da empresa, clientes, fornecedores e parceiros comerciais. Sendo uma empresa pequena, os trabalhadores encontram-se em número adequado para o funcionamento da empresa. O trabalho é dividido por cada departamento. Quer na venda de materiais quer na realização de obras, todos têm um importante papel a desempenhar para que tudo funcione de forma positiva e regular. É uma empresa que admite com alguma regularidade estagiários para a realização dos seus estágios curriculares ou profissionais.

É também uma empresa que promove a participação e a polivalência dos seus funcionários, pois é importante existir sintonia entre todos os que diariamente trabalham pela harmonia da empresa. Assim foi o meu caso, desempenhando funções nos diversos departamentos da empresa. O organograma a seguir demonstra a organização da empresa:

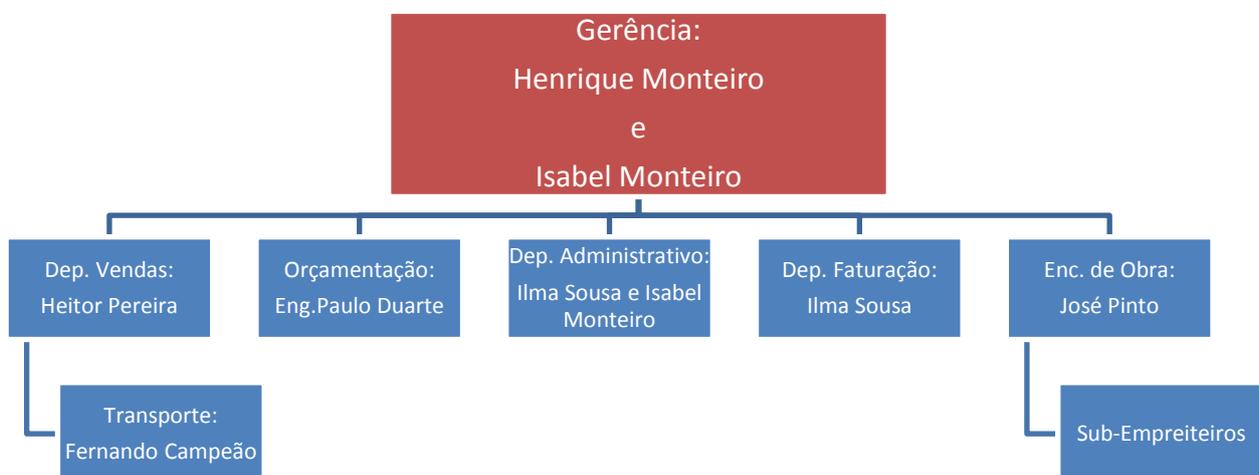


Figura 3 - Organograma da GessiReal Construções, Lda

Fonte: Elaboração própria.

## **1.4. Projetos Realizados**

A região de Vila Real tem o “toque” da GessiReal.

Desde pequenas obras a grandes empreendimentos, a GessiReal dá o seu melhor no que toca ao conforto e qualidade. Neste contexto vou referir algumas das obras criadas pela GessiReal.

### **1.4.1. Edifício Pérola**

O Edifício Pérola possui áreas de T2 e T3 e lojas comerciais.

A sua construção teve início em Novembro de 2008 e aconteceu conclusão foi em Junho de 2011.

É composto por R/C, 1º andar e 2º andar, com frente virada ao circuito automóvel de Vila Real. É um empreendimento com design de luxo, com conforto e qualidade garantida. Tem o certificado energético de classe A. Trata-se de uma zona residencial nova na cidade, que visa à construção de locais de habitação de óptima qualidade, muito bem situada e com boa acessibilidade. As imagens seguintes demonstram o design do empreendimento.



Figura 4 - O Edifício Pérola construído pela GessiReal.

Fonte: Elaboração própria

### **1.4.2. Edifício da Rotunda**

É um edifício que oferece qualidade de vida, tranquilidade e bem-estar. Está a poucos minutos da cidade. Situa-se numa zona evoluída da cidade, estando cercado pelo Teatro Municipal, Shopping Center Dolce Vita Douro, parque de lazer e centro de saúde. É também servido por transporte coletivo que faz a distribuição de passageiros por toda a cidade. A imagem a seguir representa o Edifício da Rotunda.



**Figura 5 - Edifício da Rotunda realizado pela Gessireal**

Fonte: Elaboração própria

### **1.5.Fornecedores**

A GessiReal tem o orgulho de trabalhar com vários fornecedores sempre competentes e prestáveis nos seus serviços. Entre muitos, o destaque vai para a Knauf e Placo.

#### **1.5.1. Knauf**

A GessiReal honra-se em ter a representação da Knauf no Distrito. É a maior fabricante de placas de gesso no mundo. Dispõe de mais de 60 fábricas distribuídas por 30 países. A Knauf já acompanha a GessiReal desde o seu início e é hábito os comerciais da Knauf se deslocarem à GessiReal em função das relações comerciais

existentes entre as empresas, provas da confiança e das boas relações entre estas duas empresas. Os cliente da GessiReal sempre aplaudiram os produtos da marca Knauf

A seguir está apresentado o logótipo da Knauf.



Figura 6 - Logótipo da empresa Knauf.

Fonte: <http://www.knauf.es/knauf/controller/controller.jsp?siteId=2&chId=111>

### **1.5.2. Placo**

A Placo é também um grande parceiro comercial da GessiReal.

É uma empresa com visão futurística. A Placo é uma ótima opção para sistemas de construção de interiores. Oferece uma vasta gama de produtos e sistemas destinados ao acondicionamento de edifícios.

Uma das constantes na estratégia e no trabalho da Placo é continuar a praticar uma política de desenvolvimento e inovação nos seus produtos e soluções. Em seguida está apresentado o logótipo da Placo.



Figura 7 - A imagem que faz representar a empresa Placo

Fonte: <http://www.placo.com.br/>

## **1.6. Clientes**

A GessiReal conta com um vasto número de clientes. Entre eles encontram-se alguns já de longa data, que remontam aos primórdios da empresa e que se mantêm fiéis à sua casa. Novos ou antigos, a satisfação dos clientes sempre foi uma realidade que a GessiReal consegue assegurar. A GessiReal criou para alguns clientes em plano de crédito. Este é um processo que já dura há alguns anos. Depois do acordo com a gerência, existem clientes que podem pagar num prazo máximo de 30, 60 ou 90 dias. Este crédito proporcionado aos clientes está relacionado, entre outros, com a frequência com que o cliente consome na GessiReal, com a obra que o cliente está a realizar e até mesmo com a confiança de ambas as partes. Hoje, todas estas opções são um enorme risco assumido.

A partir de 1 de janeiro irão entrar em vigor novas condições no que toca ao crédito aos clientes.

## **1.7. Atualidade Empresarial**

Com a grave crise económica que o mundo atravessa e principalmente o nosso país, todas as pequenas e médias empresas têm que tomar medidas e adaptar-se às novas regras de mercado, tendo para isso que, internamente, encontrar mecanismos de organização administrativa e financeira que permita às empresas continuar a laborar, cumprindo e honrando os compromissos assumidos, tanto com os fornecedores como com os clientes.

As empresas vivem um cenário de incerteza e insegurança. A GessiReal não é exceção.

No quadro empresarial, tal conjuntura reflete-se na crescente influência dos bancos e na pressão provocada pelos prazos de pagamento a fornecedores, cada vez mais curtos. Existem impostos, encargos, multas, taxas que as empresas têm que suportar para se manterem erguidas. Para agravar, são cada vez mais as situações de atraso e incumprimento de pagamento por parte dos clientes.

Esta dura realidade faz com que as empresas sejam obrigadas a explorar novos mercados. A GessiReal já há algum tempo que tem vindo a ponderar esta situação. Juntamente com alguns parceiros comerciais, a GessiReal decidiu estudar o mercado de Cabo Verde.

Neste contexto, elaborei um pequeno estudo sobre os mercados internacionais, mais aprofundado em Cabo Verde. Este é um país carente em infraestruturas. Desta forma, Cabo Verde dá apoio e incentivo à criação de estradas, portos, aeroportos, escolas, hospitais e ao investimento turístico, industrial e comercial.

É um país que está a incentivar o desenvolvimento. O sector da construção é atualmente um dos mais dinâmicos em Cabo Verde.

## 2. O Estágio



## **2.1.Plano de Estágio**

O plano de estágio que apresento a seguir foi elaborado por mim e pela minha orientadora de estágio, a professora Guadalupe Méndez aquando do início da realização do período de estágio. As tarefas eram as seguintes:

- Atendimento ao público (clientes e fornecedores);
- Tratamento de correspondência;
- Elaboração de documentação;
- Apoio na candidatura em concursos públicos;
- Faturação;
- Arquivo.

Todas as tarefas apresentadas no plano de estágio foram realizadas.

## **2.2.Atendimento ao público**

Parte do dia de trabalho foi dedicado a interagir com outras pessoas, nomeadamente com clientes, fornecedores, agentes de bancos e contabilidade, colaboradores, entre outros. Esta foi uma das principais funções que desempenhei. Foi importante adaptar-me às diferentes personalidades e características de cada pessoa.

Com os clientes, a minha função era a tesouraria. O cliente em primeiro lugar dirigia-se ao nosso técnico de armazém para escolher o produto pretendido. Após este processo, recebia do técnico de armazém uma guia de remessa com os códigos que correspondiam a cada material. A minha função após receber esta guia de remessa era, através do sistema de faturação “Eticadata”, realizar uma venda a dinheiro, fatura, recibo ou nota de crédito.

Para uma venda a dinheiro começava por introduzir os códigos dos produtos no sistema de faturação, indicava ao cliente o preço dos produtos que ia levar, em seguida solicitava ao cliente os seus dados pessoais (nome, morada, número de contribuinte, local de descarga do material e matrícula da viatura) e emitia a respectiva venda a dinheiro após boa cobrança. Para as faturas, o procedimento no sistema de faturação era semelhante. Eram introduzidos os códigos dos artigos e dados do cliente. A diferença é que o pagamento não era feito na hora. Isto acontece com os clientes que tinham um

plano de pagamento na empresa, um crédito concedido e negociado entre o cliente e a gerência. É neste contexto que é emitida a fatura. Quando as faturas eram liquidadas, emitia o respetivo recibo. Este apenas era necessário ser imprimido após a liquidação da fatura, pois ele já vinha com os dados do cliente que este disponibilizou. A nota de crédito era emitida em casos de mercadorias danificadas ou erros. Esta faz com que se reduza ou elimine o montante que o cliente tem que pagar.

O sistema de faturação “Eticadata” era um sistema informático de gestão empresarial. É um software devidamente certificado, pois todas as empresas têm que responder a ordens do departamento de Finanças de Portugal no que toca à gestão financeira. Nos anexos estão apresentadas a fatura, guia de remessa, recibo e a venda a dinheiro.

No curto espaço de tempo em que atendo o cliente, existe muita comunicação, existe um ajuizar de imagem e educação por parte do cliente, existe interação e diferentes temas são abordados. Desta forma é importante ter sempre um bom comportamento. Sorrir e usar as palavras certas transmite uma energia positiva, deixa o cliente cómodo. Apliquei de forma natural tudo o que aprendi na vida social em relação aos procedimentos da boa educação e das boas maneiras.

Com os fornecedores o contacto era feito por telefone, fax, e-mail ou nas próprias instalações da empresa. Comunicava com frequência com os nossos fornecedores para realizar encomendas, saber a disponibilidade dos produtos, preços e informações. Para fazer uma encomenda, era feita uma pequena reunião entre o armazém, a gerência e a secretaria. Todos estes departamentos estavam em sintonia para concluir a possibilidade de fazer uma encomenda a um fornecedor. Quando era dado sinal verde procedia à respetiva encomenda. Quando cheguei à GessiReal, todas as encomendas eram feitas por fax e posteriormente confirmadas por telefone. Com a devida autorização da empresa, comecei a usar o e-mail da empresa para este procedimento, pois é rápido, eficaz e sem os custos de uma chamada ou folha e tinta de fax. Através do telefone, combinava e discutia com os fornecedores condições de pagamento e preços. Era também responsável por lhes enviar os pagamentos na data indicada.

Por vezes também recebia nas instalações da empresa comerciais dos nossos fornecedores, agentes de bancos, contabilistas e colaboradores. Estes vinham

maioritariamente à procura do Sr. Henrique Monteiro, gerente na GessiReal. A minha função era saber da disponibilidade do gerente e de forma educada e cuidada transmitir a informação à pessoa: que o gerente não estava ou não se encontrava disponível no momento e se pretendia deixar recado ou contacto, que teria que aguardar um momento para ser recebido pelo gerente ou encaminhá-lo diretamente ao escritório deste. Quando atendemos ou recebemos alguém somos a imagem da empresa. Tentei ser sempre objetivo, analisar os factos sempre de forma racional, preservar a modéstia e colocar a vaidade de lado. O pormenor do aspeto também tem alguma importância. É bom apresentar uma boa imagem, principalmente no que toca à higiene. O vestuário também deve ser apropriado, se bem que discreto e cómodo.

O atendimento telefónico também foi uma das funções que desempenhei com alguma regularidade. Quando o assunto era ligado à secretaria, eu sempre me aprontava em tentar fazer o meu melhor para o esclarecimento de qualquer assunto.

Quando assunto era relacionado com o material e produtos que a empresa vendia, passava a chamada para o nosso técnico de armazém, pois ele como entendido no assunto era a melhor pessoa para facultar qualquer tipo de informação ao cliente.

Quando recebíamos chamadas a solicitar a prestação de um serviço ou a realização de uma obra, eu pedia sempre o contato telefónico e dava a informação de ligar posteriormente. Estas situações são analisadas pelo nosso gerente, é ele que fala com o cliente sobre o eventual serviço. Algumas das vezes, as chamadas que recebia eram destinadas aos nosso gerente. Nesta situação pedia à pessoa para aguardar por alguns segundos para me informar sobre a disponibilidade do gerente. Se fosse possível falar com o gerente, a chamada era logo encaminhada, se não fosse possível pedia para deixar recado ou aconselhava uma hora mais apropriada para o contacto.

Durante a conversa tentei sempre ser educado e amável, facilitar a recepção da mensagem e saber escutar. No final da conversa despedia-me sempre de forma cordial.

### **2.3. Manutenção de Stocks**

Sempre que vinha novo material a minha função era introduzi-lo no nosso sistema de faturação. Através da introdução de uma fatura ou guia de remessa, o stock era também introduzido. É essencial para o equilíbrio da empresa que este procedimento seja feito de forma correta para que não exista diferença entre o stock existe na base de dados informática e o stock real que existe em armazém para comercialização. O stock era ajustado através da introdução do código do artigo já estipulado no nosso sistema informático, do seu valor de compra e venda, percentagem de IVA e quantidade. Por vezes, quando chegava um produto novo, era necessário criar um novo código de artigo.

Os artigos iam saindo de stock sempre que este era comprado por alguém. Fazia todos estes procedimentos no mesmo sistema de faturação, o “Eticadata”.

### **2.4. Elaboração de orçamentos**

A GessiReal era várias vezes solicitada por empresas ou particulares para a realização de trabalhos. O cliente queria sempre saber qual o melhor preço do serviço que pretende. Normalmente o cliente pretendia material e mão de obra. A minha função, numa primeira fase, era solicitar, por e-mail ou fax, tudo o que o cliente pretendia e ficar com os dados pessoais. Pedia um projeto da área com as respetivas medidas, e se tivesse conhecimento, o material que pretendia. Muitas das vezes o potencial cliente não tinha a noção do que realmente pretendia. Nesta situação o cliente era reencaminhado para o nosso gerente, perito no assunto, que posteriormente fazia uma visita ao local onde iria ser feito o trabalho para levantamento de todos os dados necessários. Depois da apreciação do gerente, era feito o orçamento. Este era inicialmente feito em rascunho pelo gerente e eu transcrevia-o em Excel através de minutas deixadas pelos engenheiros civis que passaram pela empresa.

No orçamento detalhava tudo. No início apresentava a empresa e os dados pessoais do cliente. Depois discriminava por ordem numérica todo o processo que iria ser aplicado na obra. Colocava a descrição e nome do material, a sua quantidade, o preço unitário e se fosse o caso o preço total. Depois de discriminados todos os produtos calculava o valor total, sem IVA e com IVA do orçamento. Escrevia o valor total por

extenso, colocava a data e as condições de pagamento e entregava ao gerente. Depois de assinado pelo gerente, fazia chegar o orçamento ao cliente por e-mail ou fax. Por vezes este era também entregue em mão nas instalações da empresa ou pelo próprio gerente. Após este processo, ficava ao critério do cliente aceitar ou recusar. Era sempre dado um prazo de 30 dias para a resposta. Um dos orçamentos realizados está apresentado nos anexos.

## **2.5. Tratamento de correspondência**

A GessiReal recebia correspondência diariamente. Fui autorizado a abrir, separar, tratar e a encaminhar todo o correio que vinha destinado à empresa. Este era na maior parte das vezes destinado a sectores específicos da empresa. Não tinha uma hora específica para abrir o correio, tudo dependia da hora a que o carteiro fizesse a sua entrega ou da minha disponibilidade.

Tudo o que fosse correspondência bancária, esta era encaminhada diretamente para o gerente da GessiReal. Estava autorizado a abrir as cartas, mas eram logo direcionadas ao gerente para sua apreciação.

Para toda a correspondência de fornecedores, era eu o responsável pelo seu tratamento. Se fossem faturas, recibos ou notas de crédito, tinham que ser prontamente inseridas no nosso sistema de faturação e devidamente arquivadas. Separava também os originais dos duplicados. Se no momento não tivesse tempo, estas eram temporariamente arquivadas numa pasta até ao seu tratamento. Se fossem relacionadas com novos produtos ou tabelas de preços, encaminhava estas ao nosso técnico de armazém para sua análise.

Era também responsável pelo tratamento da correspondência enviada pelos nossos clientes. Quando se tratava de pagamentos em cheque, tirava logo uma fotocópia do cheque e emitia o recibo. Se na altura não tivesse tempo, eram igualmente arquivadas temporariamente até ao seu tratamento.

Recebíamos também cartas relativas a despesas da empresa, nomeadamente a luz, água ou telecomunicações. Informava o gerente da chegada das devidas cartas para que estas fossem analisadas pelo mesmo para sua liquidação.

Também recebíamos alguma publicidade. Não nos era possível analisar toda ela. Desta forma, colocava a publicidade num arquivo específico. Futuramente poderiam ser úteis.

Todos os envelopes que abria não eram deitados fora. Estes eram aproveitados para guardar o caixa realizado diariamente para posterior depósito, para colocar pequenos produtos que o armazém vendia, como por exemplo, parafusos ou buchas. Era uma boa forma de economizar sacos plásticos e fazia-se uma espécie de reciclagem.

Organizava, coordenava e arquivava sempre com todo o cuidado toda a correspondência recebida.

Sempre que necessário, ao fim do dia de trabalho, dirigia-me a um posto ou marco de correio para enviar as cartas da empresa. Estas eram na sua maioria pagamentos por cheque aos nossos fornecedores. Por vezes era também necessário enviar cartas registadas por ordem do gerente, nomeadamente cartas relativas a escrituras. Nestas situações eu preenchia uns documentos providenciados pelos CTT, pode ser visto no anexo 6, com o remetente e destinatário e dirigia-me aos CTT para envio das cartas. A GessiReal tinha as suas próprias cartas de correio azul já personalizadas com o seu logotipo. Esta carta pode ser visualizada nos anexos.

Também trabalhava com o correio eletrónico da empresa. A maior parte dos *e-mails* recebidos eram direcionados ao gerente. Nesta situação eu imprimia o conteúdo do *e-mail* e entregava ao gerente. Recebíamos também informações de fornecedores sobre novos materiais. Estes iam para o nosso técnico de armazém.

Até à minha chegada, o correio eletrónico era pouco usado. Tentei implantar esta rotina com mais frequência para facilitar a comunicação, essencialmente, com os nossos fornecedores.

## **2.6.Elaboração de documentos**

Foram muitos os documentos que realizei, tais como cartas e circulares.

Na elaboração dos conteúdos das cartas tive sempre em atenção a forma de tratamento e a sua estrutura: identificação do destinatário, local e data, saudação e denominação do destinatário, introdução com respetiva saudação, desenvolvimento,

conclusão, despedida e assinatura. As cartas eram na sua maioria dirigida aos nossos.

Nos anexos, estão apresentados alguns dos documentos que realizei.

A circular enviado aos clientes serviu como fonte de informação para as novas condições da empresa. Transmiti ao cliente uma futura realidade para que este estivesse pronto a cumprir com as novas condições e para que se pudesse adaptar previamente.

Tive que enviar cartas a vários clientes a solicitar pagamentos, anexo 9. Por vezes chegavam a atingir um 3º aviso. Era importante transmitir ao cliente e fazê-lo sentir que para o bem e harmonia de todas as partes era importante cumprir prazos estipulados.

Em relação às escrituras, a GessiReal tinha que avisar sempre com 15 dias de antecedência sobre a data da escritura. Estas escrituras correspondiam a imóveis que a Gessireal construía e vendia. Enviava as cartas sempre por correio registado para que existisse uma prova do seu envio e para garantir que o cliente recebia as mesmas. Uma das escrituras é representada pelo anexo 10. Nos documentos, algumas partes estão tapadas a cor preta. Isto serve apenas para manter o sigilo em relação aos dados dos clientes da GessiReal.

## **2.7.Arquivo**

Todos os documentos que vinham para a empresa tinham que ser devidamente arquivados. Tirava sempre uma fotocópia do documento, excepto quando este vinha com uma versão em duplicado.

Colocava os documentos sempre nas suas pastas respectivas: bancos, fornecedores ou clientes, eram estes na sua maioria os documentos com que lidava diariamente.

Arquivava todos os documentos dos bancos na pasta com o nome do respetivo banco. Dentro da pasta de cada banco existiam separadores que tinham que ser tidos em conta: extratos, depósitos, saldos, TPA, documentos informativos.

Para cada fornecedor existia uma capa. Inicialmente quando vinha a fatura de um fornecedor, esta enquanto não fosse liquidada era colocada numa pasta denominada “Pendentes”. Após sua liquidação, a fatura ia para a pasta do fornecedor e era arquivada

junto da nota de encomenda, nota pagamento e recibo para que todo o processo ficasse junto.

Com os clientes, o processo era semelhante ao dos fornecedores. Se fossem feitas faturas a clientes, estas também ficavam temporariamente numa pasta denominada “Pendentes” até que fossem liquidadas. Após liquidação, a fatura ia para uma pasta com o nome de cliente junto com a sua nota de pagamento e recibo.

As capas estavam todas escritas à mão. Decidi fazer identificadores para cada capa. Cada identificador tinha o logótipo da empresa e dizia que tipo de documentos continha.

## **2.8. Gestão de crédito e cobrança**

Quando iniciei o meu período de estágio reparei que existiam muitos atrasos nos pagamentos por parte dos clientes e que esta situação causava transtorno. Assim sendo, elaborei uma proposta para que esta situação fosse resolvida e não se continuasse a repetir no futuro. Esta foi aceite pelo gerente da empresa.

Em primeiro lugar fiz uma análise dos clientes que estavam em dívida com os seus compromissos. Analisei todo o seu histórico com a empresa, o tempo de incumprimento e os respetivos valores. Finalmente, criei no programa “Open Office” uma ficha de cliente para os clientes preencherem, para que existisse um comprovativo que mostrava que os clientes se tinham proposto a cumprir com o estipulado para a liquidação de faturas.

Em seguida está apresentado o circular e ficha de cliente por mim elaborados e enviado aos clientes.

CIRCULAR

Vila Real, 6 de Outubro de 2011

Exmos. Senhores

A Gessireal Construções, Lda., vem por este meio, comunicar a V(s) Ex<sup>ª</sup>.(s), que devido à situação actual que todos podemos verificar, com um cenário de incerteza e insegurança que o país está a atravessar, nós não somos excepção.

No quadro empresarial, tal conjuntura reflecte-se na crescente influência e grande pressão provocada pelos prazos de pagamento a fornecedores, cada vez mais curtos. Para além dos compromissos com os nossos fornecedores, existem os impostos e encargos que a nossa empresa tem que suportar para se manter erguida e para agravar a situação da nossa empresa existem atrasos e incumprimentos nos pagamentos dos nossos clientes.

**Assim sendo, se não cumprirem com os prazos acordados por ambas as partes (30 dias), não poderão usufruir do material a crédito.**

Não foi em decisão precipitada, mas sim ponderada a longo prazo, em que, a Gerência decidiu que a partir do dia 1 de Janeiro de 2012, terá que por em prática o parágrafo anterior.

Como temos interesse em servir bem o nosso cliente e certos que estes entenderão esta decisão, continuamos a agradecer a Vossa preferência. Em anexo segue uma ficha de inscrição terá que preencher e entregar no escritório da GessiReal, que serve como compromisso ao acordo do crédito a 30 dias.

Sem outro assunto de momento, os nossos melhores cumprimentos,

Atentamente,

Figura 8- Circular que avisava os clientes sobre novas condições e sobre a ficha de cliente.

Fonte: Elaboração própria.

Rua Joaquim Abrantes, n° 47  
5000-700 Vila Real  
N° Contribuinte: 503 971 847

Telefone: 259 375075  
Fax: 259 328 385  
E-mail: [info@gessireal.pt](mailto:info@gessireal.pt) [gessireal@hotmail.com](mailto:gessireal@hotmail.com)

**FICHA DE CLIENTE**

**ENTIDADE**

Nome da Empresa/Instituição/Cliente: \_\_\_\_\_  
N° Contribuinte: \_\_\_\_\_  
Morada: \_\_\_\_\_  
Telefone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Telemovel: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**REPRESENTANTE**

Nome: \_\_\_\_\_  
N° Contribuinte: \_\_\_\_\_  
Morada: \_\_\_\_\_  
Telefone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Telemovel: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**Condições da pagamento: (escolher um)**

10 dias	
15 dias	
20 dias	
30 dias	

**Plafond Solicitado:** \_\_\_\_\_ €  
**Plafond Atribuído:** \_\_\_\_\_ €

**Referências Bancárias:** \_\_\_\_\_

Local e data \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do responsável)

Figura 9 - Ficha de cliente.

Fonte: Elaboração própria.

## 2.9. Concurso a obras

A GessiReal estava registada na VortalGov. Esta era uma plataforma eletrónica de contratação pública que permite a todas as todas as Entidades Públicas e respetivos concorrentes fazer negócios. Esta plataforma integra, por via eletrónica, todas as fases do processo de contratação de determinada empresa, desde a publicação do anúncio até à assinatura do contrato. As empresas registadas eram notificadas para concorrer a obras. A minha função era estar atento a novas notificações e transmiti-las ao gerente.

Se a empresa optasse por concorrer, era necessário realizar e enviar um orçamento. Esta era uma tarefa exclusiva do gerente da GessiReal. Se o orçamento fosse aceite era necessário enviar vários documentos através da plataforma. Todos esses documentos foram digitalizados e enviados por mim através da plataforma VortalGov para os responsáveis da obra. Os documentos enviados foram: alvará de construção, declaração sobre a situação da empresa, cartão de cidadão do gerente, certidão das finanças a confirmar que a empresa se encontra em ordem com as suas obrigações fiscais, declaração sobre os poderes do gerente, número de identificação fiscal da empresa, registo criminal do gerente e uma declaração da segurança social. O alvará está apresentado no anexo 11.

## **2.10. Registo de imóveis**

O Instituto da Construção e do Imobiliário, (INCI) é uma entidade que regula o sector da construção e do imobiliário.

Sempre que era vendido um imóvel a minha função era inserir os dados da transação na plataforma do INCI.

Da parte vendedora inseria o nome da entidade, morada, e-mail, telefone, CAE, a data do início da atividade e o número de certidão permanente. Inseria também os dados do gerente que representava a parte vendedora: nome, número de cartão de cidadão, data de validade e NIF. Da parte compradora inseria o nome, NIF, o número de cartão de cidadão e validade deste.

Introduzia os dados da transação. Neste ponto tinha que indicar o valor da venda, a forma de pagamento e a sua data. Colocava também os dados do imóvel vendido: o seu valor, morada, número de descrição predial, conservatória em que estava registado, número de artigo matricial, serviço de Finanças, tipo de prédio, tipo de terreno, tipo de edificação, tipo de imóvel residencial, tipologia, certificação energética e se era ou não habitação própria permanente.

## **2.11. Controlo de assiduidade**

Enquanto realizei o meu estágio na GessiReal, elaborei os documentos de assiduidade que comprovavam a presença dos trabalhadores.

Identificava a empresa, o mês e o ano e colocava o artigo do código do trabalho. De seguida colocava o nome do trabalhador, descanso semanal, horário semanal, descanso complementar e as horas de almoço. A tabela era constituída pelo dia do mês, dia da semana, hora de entrada e saída de manhã, hora de entrada e saída da parte da tarde e o total de horas. O trabalhador tinha que assinar.

Estes documentos eram destinados ao engenheiro civil, técnico de armazém, secretária e motorista.

## Relatório de Estágio



GessiRealConstruções 2011 - Setembro de 2011  
 Registo das horas de trabalho (ASSIDUIDADE)  
 Art.º 202 - Lei 7/2009 d3 12 de Fevereiro - Código do Trabalho

Trabalhador: \_\_\_\_\_

Descanso Semanal: Domingo  
 Horário Semanal: 40.00 Horas

Descanso Complementar: Sábado  
 Almoço: \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_

Dia do Mês	Dia da semana	Entrada	Saída	Almoço	Entrada	Saída	Total	Assinatura trabalhador
1	quinta-feira	:	:		:	:	:	
2	sexta-feira	:	:		:	:	:	
3	sábado							
4	domingo							
5	segunda-feira	:	:		:	:	:	
6	terça-feira	:	:		:	:	:	
7	quarta-feira	:	:		:	:	:	
8	quinta-feira	:	:		:	:	:	
9	sexta-feira	:	:		:	:	:	
10	sábado							
11	domingo							
12	segunda-feira	:	:		:	:	:	
13	terça-feira	:	:		:	:	:	
14	quarta-feira	:	:		:	:	:	
15	quinta-feira	:	:		:	:	:	
16	sexta-feira	:	:		:	:	:	
17	sábado							
18	domingo							
19	segunda-feira	:	:		:	:	:	
20	terça-feira	:	:		:	:	:	
21	quarta-feira	:	:		:	:	:	
22	quinta-feira	:	:		:	:	:	
23	sexta-feira	:	:		:	:	:	
24	sábado							
25	domingo							
26	segunda-feira	:	:		:	:	:	
27	terça-feira	:	:		:	:	:	
28	quarta-feira	:	:		:	:	:	
29	quinta-feira	:	:		:	:	:	
30	sexta-feira	:	:		:	:	:	

Figura 10 - Folha de assiduidade.

Fonte: Elaboração própria.

## **2.12. Contabilidade**

Antes do dia 15 de cada mês, fazia a separação de toda a documentação a ser entregue na contabilidade.

Dentro de uma capa colocava os seguintes separadores: vendas a dinheiro, faturas, recibos, notas de créditos, faturas de fornecedores, recibos de fornecedores, notas de pagamento, despesas de empresa, depósitos bancários, extratos bancários e obras. Colocava todos os documentos que se iam acumulando ao longo do mês na pasta no respetivo separador. Quando a capa se encontrava pronta dirigia-me à empresa de contabilidade na minha viatura para entregar a capa à contabilista da empresa.

Sempre que recebia documentos ligados às Finanças, procedia logo ao envio destes por fax ou e-mail.

Por vezes recebíamos clientes que afirmavam levar o material para ser consumido fora do País, nomeadamente em Espanha ou França. Quando é uma empresa estrangeira a comprar, esta está isenta do imposto do IVA. Nestas situações eu ligava para a contabilidade, para, através do NIF do cliente, saber da credibilidade da empresa. Este era um procedimento que servia como segurança.

Preenchia também uma ficha denominada Intrastat Formulário N sobre as compras efetuadas a empresas estrangeiras. Identificava o tipo de mercadoria. A respetiva ficha está a seguir apresentada.

**UNIÃO EUROPEIA - FORMULÁRIO N** DEIS -072 - 0

 Instrumento de notação do Sistema Estatístico Nacional (Lei nº 189 de 15 de Abril) da RESPOSTA OBRIGATÓRIA Registo no I.N.E. sob o nº 9469, válido até 31.12.2004		1. Fluxo 1a. CHEGADA <input checked="" type="checkbox"/> 1 1b. EXPEDIÇÃO <input type="checkbox"/> 2		 INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA							
		2. Período 2a. Ano <input type="text" value="2011"/> <input type="text" value="09"/> 2b. Mês <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="01"/>				3. Tot. Adições <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="01"/>					
5. Responsável da Informação Estatística (NIF) <input type="text" value="503911847"/>  Ges. Real Construções Lda Rua Joaquim Abreu, no 47 R/C 5000-700 Vila Real		6. Terceiro Declarante (NIF) <input type="text"/>									
		4. Centro de Recolha 4a. Porto <input checked="" type="checkbox"/> 1 4c. Algarve <input type="checkbox"/> 6 4b. Lisboa <input type="checkbox"/> 3 4d. Madeira <input type="checkbox"/> 7									
7. Nr. Ad. <input type="text" value="001"/>	8. Código da Mercadoria <input type="text" value="25202010"/>	9. País <input type="text" value="ES"/>	10. Região <input type="text" value="16"/>	11. Cond. Ent. <input type="text" value="CEP"/>	12. N. Tr. <input type="text" value="11"/>	13. M. T. <input type="text"/>	14. Porto/Aeroporto <input type="text"/>				
15. Designação da Mercadoria <i>Jasso de Costuras</i>			16. Massa Líquida (em kg) <input type="text" value="93328"/>		17. Unidades Suplementares <input type="text"/>		18. Montante Facturado <input type="text" value="79341,27"/>		19. Valor Estatístico <input type="text"/>		
7. Nr. Ad. <input type="text"/>	8. Código da Mercadoria <input type="text"/>	9. País <input type="text"/>	10. Região <input type="text"/>	11. Cond. Ent. <input type="text"/>	12. N. Tr. <input type="text"/>	13. M. T. <input type="text"/>	14. Porto/Aeroporto <input type="text"/>				
15. Designação da Mercadoria			16. Massa Líquida (em kg) <input type="text"/>		17. Unidades Suplementares <input type="text"/>		18. Montante Facturado <input type="text"/>		19. Valor Estatístico <input type="text"/>		
7. Nr. Ad. <input type="text"/>	8. Código da Mercadoria <input type="text"/>	9. País <input type="text"/>	10. Região <input type="text"/>	11. Cond. Ent. <input type="text"/>	12. N. Tr. <input type="text"/>	13. M. T. <input type="text"/>	14. Porto/Aeroporto <input type="text"/>				
15. Designação da Mercadoria			16. Massa Líquida (em kg) <input type="text"/>		17. Unidades Suplementares <input type="text"/>		18. Montante Facturado <input type="text"/>		19. Valor Estatístico <input type="text"/>		
7. Nr. Ad. <input type="text"/>	8. Código da Mercadoria <input type="text"/>	9. País <input type="text"/>	10. Região <input type="text"/>	11. Cond. Ent. <input type="text"/>	12. N. Tr. <input type="text"/>	13. M. T. <input type="text"/>	14. Porto/Aeroporto <input type="text"/>				
15. Designação da Mercadoria			16. Massa Líquida (em kg) <input type="text"/>		17. Unidades Suplementares <input type="text"/>		18. Montante Facturado <input type="text"/>		19. Valor Estatístico <input type="text"/>		
Notas explicativas			20. Local, data e assinatura do Responsável de Informação Estatística ou do Terceiro Declarante  <i>Jess. Real Construções Lda</i> <i>Rua Joaquim Abreu, no 47 R/C</i> <i>5000-700 Vila Real</i>								
Caixa 3: Total de adições Caixa 4: Centro de recolha para envio do formulário Caixa 7: Número de acção Caixa 9: País de proveniência/destino da mercadoria Caixa 10: Região de destino/oriém da mercadoria Caixa 11: Condições de entrega da mercadoria Caixa 12: Natureza da transacção da mercadoria Caixa 13: Modo de transporte da mercadoria											

Figura 11 - Formulário N.

Fonte: Gabinete de Contabilidade Aleliv

### **2.13. Contagem do caixa realizado**

Todos os dias, após o encerramento da empresa, contabilizava o montante realizado pela empresa.

Começava por emitir uma folha de caixa a partir do sistema de faturação “Eticadata”. Nesta folha já vinha o valor total do montante realizado ao longo do dia, assim como todas as vendas a dinheiro ou recibos.

De seguida contava o valor. Este tinha de bater certo com o valor da folha de caixa emitida pelo sistema de faturação. Todos os movimentos de dinheiro eram inseridos no sistema de faturação e o valor do montante que eu contava em dinheiro sempre coincidiu com as vendas efetuadas. Felizmente nunca deu errado.

Depois de contado o dinheiro, colocava-o num envelope. Ao envelope juntava os documentos das vendas e dinheiro e recibos e a folha de caixa emitida pelo sistema de faturação. Por fim, entregava tudo ao gerente.

### **2.14. Depósitos bancários**

Diariamente era necessário depositar no banco o valor do montante de vendas realizado no dia anterior. Sempre que não havia disponibilidade da pessoa responsável, era eu que me dirigia ao banco com que a empresa trabalhava para fazer os respetivos depósitos.

Depois de efetuado o depósito, assinava o documento do depósito e entregava-o ao gerente.

Deslocava-me ao banco na minha viatura ou por vezes a pé, pois ficava perto do local de estágio.

Era eu também, com a devida autorização do gerente, que requisitava livros de cheques quando necessário. O documento para requisitar era assinado pelo gerente, eu dirigia-me ao banco para entregá-lo. Quando fosse comunicado que já tinha chegado, dirigia-me ao banco para o ir buscar.

## **2.15. Limpeza do local de trabalho**

Ao sábado de manhã procedia à limpeza dos escritórios. A empresa também se encontrava aberta para atender o público, mas como era um dia mais calmo, este tempo era dedicado às limpezas.

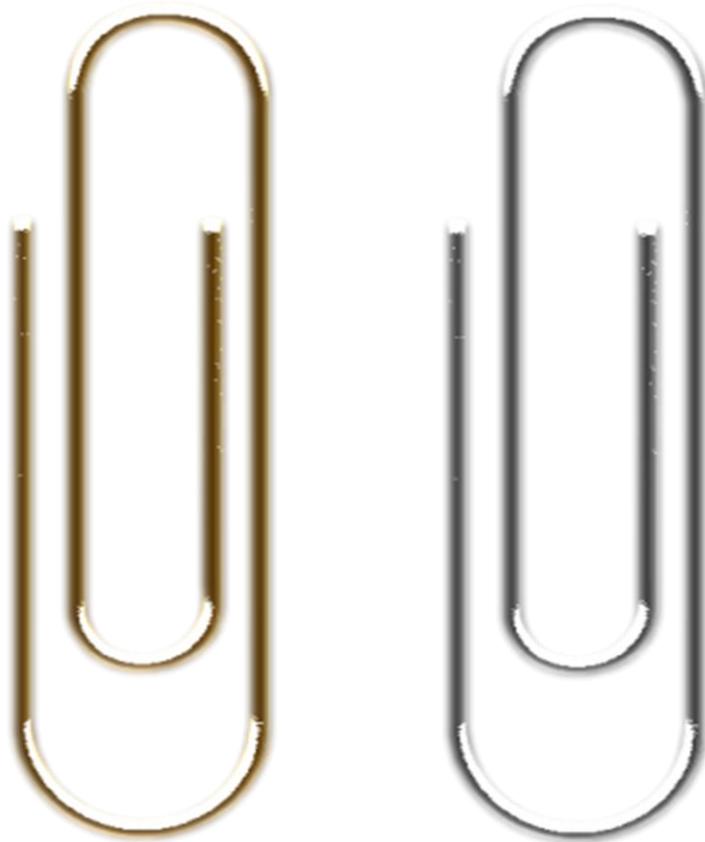
Começava por limpar o local do gerente que ficava no segundo andar do escritório. Limpava as secretárias e o chão e colocava o local a arejar. Depois limpava o local onde trabalhava da mesma forma. O local destinado aos clientes só era limpo no final.

### **3. Conclusão**

Com o estágio consegui desenvolver e melhorar várias aptidões a nível profissional, pedagógico e social. Sentir a responsabilidade é muito importante e compensador. É importante estarmos ocupados, fazer bem o nosso papel, saber que temos a responsabilidade de fazer bem o que nos compete para o bem de uma organização. Ao fim do dia sentimo-nos bem, alimentando a força que temos para continuar no dia seguinte. O Sr. Henrique Monteiro, gerente da empresa, e tudo ao que ela está ligada, proporcionaram-me imensas sensações: motivação, orgulho em trabalhar, responsabilidade, humildade e a força. Ver o esforço de todos, essencialmente por parte do gerente, em manter uma empresa erguida durante a atual crise económica que afeta grande parte da população, deu-me uma visão diferente de encarar a vida, uma visão extremamente reforçada na responsabilidade e na humildade.

Este estágio tornou-me numa pessoa mais madura e responsável. As atividades desenvolvidas permitiram-me amadurecer psicologicamente e encarar a vida com outra perspetiva. O atual caos económico a nível empresarial, as lutas diárias pela harmonia de todas as entidades envolvidas nos negócios, as pessoas com quem trabalho, e todas as situações vividas neste estágio deram-me motivação para dedicar a minha vida ao trabalho árduo e honesto.

## Anexos



<i>Anexo 1 - Fatura</i> .....	36
<i>Anexo 2 - Guia de Remessa</i> .....	37
<i>Anexo 3 - Recibo</i> .....	38
<i>Anexo 4 - Venda a Dinheiro</i> .....	39
<i>Anexo 5 - Carta de correio azul</i> .....	40
<i>Anexo 6 - Correio registado</i> .....	41
<i>Anexo 7 - Orçamento</i> .....	42
<i>Anexo 8 - Documento a acordar forma de pagamento</i> .....	43
<i>Anexo 9 - Carta a um cliente a solicitar liquidação de faturas.</i> .....	44
<i>Anexo 10 - Carta a avisar um cliente sobre uma escritura.</i> .....	45
<i>Anexo 11 - Alvará de construção da GessiReal</i> .....	46

Anexo 1 - Fatura



Rua Joaquim Abrantes, nº 47  
 5000-700 Vila Real  
 Tel. 259 375 075 / 259 328 386  
 Fax. 259 328 385  
 info@gessireal.pt

Exmo.(s) Sr.(s)

QUADRIPLICADO		Pág. 1 / 1	Condição de Pagamento PAG. A 30 DIAS		Data Venc. [REDACTED]	Data Doc. [REDACTED]	
VNº Contribuinte	Cliente Nº	Desc.	Requisição	Moeda	Câmbio	Vendedor	FACTURA
[REDACTED]	2.061	0,00		EURO	1,000000		[REDACTED]

qm	Local	Cód. Artigo	Descrição	Lote	Qtd.	Un.	Pr. Unil.	%Desc.	Des.Val.	V. Líquido	%IVA
1		30	PERFIL METALICO P/TECTO-TC50-0.55 GV-3.00MT		72,00	ML	0,4900		0,00	35,28	23,00
1		34	CANTONEIRA METALICA L 30X30-0.55 GV-3.00MT		90,00	ML	0,3100		0,00	27,90	23,00
1		43	CABALETE Peça susp.cv 50 - 0,80 (60 pgs) GR Nº 22723 DE 07/02/2012		80,00	UN	0,1400		0,00	8,40	23,00
1		30	PERFIL METALICO P/TECTO-TC50-0.55 GV-3.00MT		218,00	ML	0,4900		0,00	105,84	23,00
1		34	CANTONEIRA METALICA L 30X30-0.55 GV-3.00MT		80,00	ML	0,3100		0,00	27,90	23,00
1		37	PEÇA SUSP.T/C 60 Forquilha(phot)		200,00	UN	0,0800		0,00	16,00	23,00
1		38	UNIÃO de PERFIL T/C 50 (60PCS)		120,00	UN	0,0800		0,00	9,60	23,00
1		43	CABALETE Peça susp.cv 50 - 0,80 (60 pgs) GR Nº 22720 DE 06/02/2012		80,00	UN	0,1400		0,00	8,40	23,00
1		34	CANTONEIRA METALICA L 30X30-0.55 GV-3.00MT GR Nº 22728 DE 08/02/2012		90,00	ML	0,3100		0,00	27,90	23,00
1		30	PERFIL METALICO P/TECTO-TC50-0.55 GV-3.00MT GR Nº 22726 DE 08/02/2012		35,00	ML	0,4900		0,00	17,54	23,00

222:Processado por Programa Certificado nº0181/DGC1  
 Obs.:

Não se aceitam devoluções.  
 Os artigos foram colocados à disposição do adquirente nesta data.  
 Decreto Lei 258/2003, Art.35, Alínea f)

Meio de Expedição:  
 Vistura:  
 Local de Carga:  
 Data/Hora: [REDACTED]  
 Local de Descarga:

Cod.	Taxa	Incidência	Valor
6	23,00	284,86	65,52

Mercadoria:	284,86
Descontos:	0,00
Outros:	0,00
IVA:	65,52
Acertos:	0,00
<b>Total:</b>	<b>350,38</b>

O responsável:

Alvará nº 40539 - INCI

Pessoa Colectiva nº 503971647 | Sociedade por Quotas | Capital Social 80.000,00 € | Histo.ada na C.R.C. de Vila Real sob o nº 1303  
 VND2ESSREALCTOSHBA.rpt Documento emitido pelo Software éticadats



Anexo 3 - Recibo



Exmo.(s) Sr.(s)

Rua Joaquim Abranches, nº 47  
 5000-700 Vila Real  
 Tel. 259 375 075 / 259 328 386  
 Fax. 259 328 385  
 info@gessireal.pt

DUPLICADO					Pág.	Data Doc.
					1 / 1	8/02/2017
VINº Contribuinte	Cliente Nº	Moeda	Câmbio	N.Externo	RECIBO	
	2061	EURO	1,000000		90	
Documento	Data Doc.	Data Venc.	Valor Original	Desc. P.P.	TxIVA	Valor Recebido
FACT	<del>08/02/2017</del>	<del>08/02/2017</del>	101,84	0,00		101,84
FACT	<del>08/02/2017</del>	<del>08/02/2017</del>	350,38	0,00		350,38
FACT	<del>08/02/2017</del>	<del>08/02/2017</del>	98,22	0,00		98,22
Sub Total:				0,00		550,44
Valor por Conta:						0,00
Total:						550,44

Os documentos acima referidos foram liquidados através dos seguintes meios de pagamento:

Tipo	Documento	Banco	Valor
Cheque	8763903565	MG	550,44

Anexo 4 - Venda a Dinheiro



Rua Joaquim Abrantes, nº 47  
 5000-700 Vila Real  
 Tel. 259 375 075 / 259 328 385  
 Fax. 259 328 385  
 info@gessireal.pt



4N.ª VIA		Pág.	Condição de Pagamento				Data Venc.	Data Doc.			
		1 / 1	PAG. PRONTO				2007-04-14	2007-04-14			
V/Nº Contribuinte	Cilente Nº	Desc.	Requisição	Moeda	Câmbio	Vendedor	VENDA A DINHEIRO				
*		0,00		EUR	1,000000						
Am	Local	Cód. Artigo	Descrição	Lote	Qtd.	Un	Pr. Unit.	%Desc.	Des.Val.	V. Líquido	%IVA
1	51		PERFIL CANT.ALHETA 3000 COR 6010		84,00	ML	0,770		0,00	64,68	23,00

NLI-Processado por Programa Certificado nº0181/DGC  
 Obs.: \_\_\_\_\_

**Não se aceitam devoluções.**  
 Os artigos foram colocados à disposição do adquirenta nesta casa.  
 Decreto Lei 258/2003, Art 36, Alínea f)

%Mo de Expedição: VICARRO  
 Moeda: EUR  
 Local de Carga: VILA REAL  
 Data/Hora: 01-04-2007 15:55:00  
 Local de Descarga: MDRADA DO CLIENTE

Cód.	Taxa	Incidência	Valor
6	23,00	64,68	14,88

Mercadoria:	64,68
Descontos:	0,00
Outros:	0,00
IVA:	14,88
Acertos:	0,00
<b>Total:</b>	<b>79,56</b>

O responsável: \_\_\_\_\_

Alvará nº 40539 - INCI

WNGESSIREAL,ipsl Pessoa Colectiva nº 503971847 | Sociedade por Quotas | Capital Social 80.000,00 € | Matricuada na C.R.C. de Vila Real sob o nº 1303  
 Documento emitido pelo Software efcaddata

Anexo 5 - Carta de correio azul



**Relatório de Estágio**

**Anexo 6 - Correio registado**

AR CN 07 AR CN 07 AR

**A preencher pelo Remetente**  
A remplir par l'expéditeur

Estação de origem - Bureau de départ: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Destinatário (Nome e Morada) - Destinataire (Nom): \_\_\_\_\_

**Tipos de Objecto**  
Nature de l'envoi

<input type="checkbox"/> Registado - Assurances	Valor Declarado Valeur Déclarée	<input type="checkbox"/> Importância - Montant
<input type="checkbox"/> Encaminhado - Code	Conta Reembolso Reboursment	<input type="checkbox"/> Importância - Montant
<input type="checkbox"/> Não Procede à Mão - Pas de Main	Vale de Correio Montant de Poste	<input type="checkbox"/> Importância - Montant

Este AVISO foi assinado  
Ce AVIS a été signé

Pelo Destinatário  
Par le Destinataire

Por pessoa a quem foi entregue  
Par la personne à qui Va été livré

Entrega - Réçu

Paga - Payé

Identificação de quem recebeu o objecto - Identification de la personne qui a reçu l'envoi

Se ou outro documento oficial  
Date d'identité ou autre document officiel

Nome - Nom: \_\_\_\_\_

Data e assinatura - Date et signature: \_\_\_\_\_

Reservado à colagem da Etiqueta Código de Barras - Numéro

**AVISO DE RECEPÇÃO - de entrega**  
**AVIS DE RECEPTION - de livraison**

Marca do dia de entrega que devolve o os  
Timbre du jour renvoyant l'avis

**CTT**  
CTT CORREIOS DE PORTUGAL, SA

**A.R.**

Devolver a - Renvoyer à: \_\_\_\_\_  
Nome - Nom, País e Código Postal

**Prioritário - Par avion**

**ctt correios** **CORRESPONDÊNCIAS**  
**CORREIO REGISTADO**  
**TALÃO DE ACEITAÇÃO**

**MR**  RC 8830 7187 4 PT

**ANTES DE PREENCHER LER COM ATENÇÃO VEA AS INSTRUÇÕES NO VERSO**  
**A FORMAR MAIS SEGURA DE ENVIAR DOCUMENTOS E OBJECTOS VALIOSOS PORQUE TEM:**  
- TRAMITAMENTO ESPECIAL - CÍRCULO DE TAREFAS COM NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO ÚNICO  
- CONTROLO INDIVIDUAL - COBERTURA POR UM SEGURO

**DESTINATÁRIO**

NOME: \_\_\_\_\_

MORADA: \_\_\_\_\_

CÓDIGO POSTAL: \_\_\_\_\_

**REMETENTE**

NOME: \_\_\_\_\_

MORADA: \_\_\_\_\_

CÓDIGO POSTAL: \_\_\_\_\_

NACIONAL  INTERNACIONAL  SIMPLES  EM MÃO  PESSOAL

CITAÇÃO VIA POSTAL  NOTIFICAÇÃO VIA POSTAL  NOTIFICAÇÃO VIA POSTAL SIMPLES  CITAÇÃO VIA POSTAL 2ª TENTATIVA

CORREIO OFICIAL  SIMPLES  SACO MULTI-POSTAL  LIVRO  EM MÃO

**SERVIÇOS ESPECIAIS**

AVISO DE RECEPÇÃO (AR)  BOMBEIO SACO  CONTRA REEMBOLSO (CORB)

SEGURO EXTRA

VALOR DO CONTRA REEMBOLSO: € \_\_\_\_\_ PESO \_\_\_\_\_ DÍG. \_\_\_\_\_

VALOR DO SEGURO EXTRA: € \_\_\_\_\_ PESO \_\_\_\_\_ DÍG. \_\_\_\_\_

**AVISO ELECTRÓNICO**

SMS  E-MAIL

mensagem: \_\_\_\_\_ E-MNL: \_\_\_\_\_

**IMPORTANTE: CONSERVE ESTE TALÃO, SERÁ NECESSÁRIO EM CASO DE PERDIDA DE INFORMAÇÃO OU RECLAMAÇÃO.**  
**ESTE TALÃO NÃO SERVE DE RECIBO DE PAGAMENTO**  
**AS RECLAMAÇÕES DEVERÃO SER APRESENTADAS NO PRAZO DE 1 ANO**

**A PREENCHER PELOS CORREIOS**



Orçamento nº 36/2011  
 Proposta de orçamento  
 Nome: Artmir – Associação de Ensino  
 Profissional Artístico  
 Morada: Centro Cultural de Mirandela  
 Mirandela

DESIGNAÇÃO DE TRABALHOS	Quantid	Custo Unit.	TOTAL
De harmonia com as vossas prezadas ordens, venho apresentar a minha melhor proposta de orçamento para:			
<b>Fornecimento e aplicação:</b>			
1 Tecto falso em pladur, conforme planta fornecida.	306 m2		7.320,00 €
2 Isolamento acustico conforme planta fornecida.	306 m2		3.486,22 €
			<b>TOTAL = 10.806,22 €</b>
			<b>IVA = 2.485,43 €</b>
(Treze mil, duzentos e noventa e um euros e sessenta e cinco cêntimos.)			<b>TOTAL = 13.291,65 €</b>
<b>IVA PAGO POR CONTA DO ADQUIRENTE</b>			

**NOTAS:**

Todos os trabalhos efectuados que não constem neste orçamento serão considerados extra orçamento e serão pagos à parte com as tabelas em vigor.

**NOSSAS CONDIÇÕES:**

- 1- Prazo de validade desta proposta - 30 dias
- 2- Condições de pagamento: 30% de entrada; 50% a meio da obra e 20% no final.

**GRATOS PELA CONSULTA**

Rua Joaquim Abrantes, nº 47

5000 – 700 Vila Real

Tel. 259 375 075/ 259 328 386 / Fax. 259 328 385

E-mail: [info@gessireal.pt](mailto:info@gessireal.pt)

Data: 18-10-2011

ACEITE ...../...../.....

O CLIENTE.....

CIRCULAR

Vila Real, 15 de Setembro de 2011

Exmos. Senhores

A Gessireal Construções, Lda., vem por este meio, comunicar a V(s) Ex(s), que devido à situação actual que todos podemos verificar, com um cenário de incerteza e insegurança que o país está a atravessar, nós não somos excepção.

No quadro empresarial, tal conjuntura reflecte-se na crescente influência e grande pressão provocada pelos prazos de pagamento a fornecedores, cada vez mais curtos.

**Assim sendo, se não cumprirem com os prazos acordados por ambas as partes (30 dias), não poderão usufruir do material a crédito.**

Não foi em decisão precipitada, mas sim ponderada a longo prazo, em que, a Gerência decidiu que a partir do dia 1 de Janeiro de 2012, terá que por em prática o parágrafo anterior.

Como temos interesse, em servir bem o nosso cliente e certos que estes entenderão esta decisão, continuamos a agradecer a Vossa preferência.

Sem outro assunto de momento, os nossos melhores cumprimentos,

Atentamente,

Anexo 9 - Carta a um cliente a solicitar liquidação de faturas.



Exmo/a Senhor/a

[Redacted]  
[Redacted]  
[Redacted]

Assunto: Débito de faturas

Estimado Cliente,

Relembramos que, em virtude desta empresa cumprir com os compromissos que tem com os seus fornecedores, gostaríamos que compreendessem tal situação e liquidassem as faturas pendentes que se encontram na nossa empresa. As faturas encontram-se vencidas há bastante tempo e agradecemos que procedam à sua pronta regularização.

Enviamos cópia da listagem de facturas pendentes, cujo valor é de [Redacted] € ([Redacted] euros e [Redacted] cêntimos).

Para esclarecimentos adicionais sobre o assunto constante neste documento, poderá contactarnos através do telefone 259 375 075, por carta, ou se preferir pessoalmente o que muito nos honraria a sua presença.

Com os nossos melhores cumprimentos,

Vila Real, 30 de Setembro de 2011.

Rua Joaquim Abrantes, n°47  
5000-700 Vila Real  
Tel. 259 375 075  
Fax. 259 328 385  
gessireal@hotmail.com

Anexo 10 - Carta a avisar um cliente sobre uma escritura.



[REDACTED]  
[REDACTED] Vila Real

Vila Real, 31 de Agosto 2011

**Assunto: Marcação de escritura**

Estimado cliente,

A Gessireal Construções, Lda vem por este meio comunicar a V<sup>a</sup>.Ex<sup>a</sup> que a escritura referente à Fracção [REDACTED], apartamento [REDACTED], [REDACTED], [REDACTED], do Edifício no [REDACTED], [REDACTED], concelho de Vila Real, está marcada para as 15h00 do dia 3 de Abril de 2012, na Conservatória do Registo Predial de Vila Real.

Com os melhores cumprimentos

A Gerência



## ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO Nº 40539

Decreto-Lei n.º 12/2004, de 9 de Janeiro

GESSIREAL - CONSTRUÇÕES, LDA

R. JOAQUIM ABRANTES, 47 - RC

NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO

5000-700 NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO

Nº Contribuinte 50971947

Empresa inscrita em 22-03-2002 – Validade 31-01-2012

Habilitações		
Categoria	Classe	Subcategoria
<b>1ª Categoria - Edifícios e Património Construído</b>	5	Empreiteiro Geral ou Construtor Geral de Edifícios de Construção Tradicional
	4	Empreiteiro Geral ou Construtor Geral de Reabilitação e Conservação de Edifícios
	4	1ª Estruturas e elementos de betão
	3	4ª Avenarias, rebocos e assentamento de cantarias
	2	5ª Estuques, pinturas e outros revestimentos
	1	6ª Carpintarias
	1	7ª Trabalhos em perfis não estruturais
	1	8ª Canalizações e condutas em edifícios
	1	9ª Instalações sem qualificação específica
<b>2ª Categoria - Vias de Comunicação, Obras de Urbanização e Outras Infra-estruturas</b>	3	Empreiteiro Geral ou Construtor Geral de Obras de Urbanização
	2	1ª Vias de circulação rodoviária e aeródromos
	1	5ª Obras de arte correntes
	2	6ª Saneamento básico
	2	8ª Calçamentos
<b>5ª Categoria - Outros Trabalhos</b>	1	1ª Demolições
	2	2ª Movimentação de terras
	1	10ª Coffragens
	1	11ª Impermeabilizações e Isolamentos
	1	12ª Andaimas e outras estruturas provisórias
	2	13ª Caminhos agrícolas e florestais

vs. 10

Este documento não substitui a consulta no endereço [www.inci.pt](http://www.inci.pt)

Impresso via [www.inci.pt](http://www.inci.pt) em 26/09/2011 às 17:03

Classe	Valores das obras
1	Até 166.000 €
2	Até 332.000 €
3	Até 664.000 €
4	Até 1.328.000 €
5	Até 2.656.000 €
6	Até 5.312.000 €
7	Até 10.624.000 €
8	Até 16.800.000 €
9	Acima de 16.800.000 €