



**IPG**

**Politécnico  
|da|Guarda**  
Polytechnic  
of Guarda

# **RELATÓRIO DE ESTÁGIO**

Licenciatura em Gestão

Débora Seraina Cardoso Correia

julho | 2018



**Escola Superior de Tecnologia e Gestão**

Instituto Politécnico da Guarda

---

# RELATÓRIO DE ESTÁGIO

DÉBORA SERAINA CARDOSO CORREIA

RELATÓRIO PARA A OBTENÇÃO DO GRAU DE LICENCIADO EM GESTÃO

JULHO/2018

## Ficha de Identificação

**Estagiário:** Débora Seraina Cardoso Correia

**Nº de aluno:** 1011430

**Curso:** Licenciatura em Gestão

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

**Instituição:** LAMEGUIPER- Sociedade de Distribuição, S.A.

**Morada:** Quinta dos Prados de Baixo, Lugar da Rina

**Localidade:** Lamego

**Telefone:** 254 600 150

**Data de início do estágio:** 4 de julho de 2016

**Data de fim do estágio:** 16 de setembro de 2016

**Duração do estágio:** 400 horas

**Supervisor na Instituição:** Maria José de Almeida Silva

**Grau Académico do Supervisor:** Bacharel

**Docente Orientador:** Ana Margarida Lança Baptista Monteiro Oliveira

**Grau Académico do Orientador:** Mestre

## Plano de Estágio

Para concretizar o estágio curricular da licenciatura do curso de Gestão da Escola Superior de Tecnologia e Gestão, do Instituto Politécnico da Guarda, os objetivos a atingir e as funções a desempenhar, definidos pela orientadora da empresa de acolhimento, foram divididos entre os departamentos, Financeiro e de Recursos Humanos.

No Departamento Financeiro:

- Receção, classificação e arquivo de documentos;
- Tratamento do correio/correspondência;
- Conferência de documentos;
- Faturação de fornecedores e clientes;
- Contratos Comerciais;
- Programação de *stocks* e contabilidade;
- Encomendas a fornecedores;
- Tesouraria/Caixa /Bancos.

No Departamento de Recursos Humanos:

- Análise de candidaturas (currículos e entrevistas de recrutamento e seleção de candidatos);
- Contratos de trabalho;
- Gestão de presenças e ausências;
- Processamento de salários e apuramento de contribuições e impostos;
- Envio de declarações fiscais;
- Pagamento de impostos;
- Lançamento na contabilidade nas contas de custos com o pessoal.

## Resumo

Este relatório descreve as atividades executadas durante o estágio curricular realizado na empresa Lameguiper, em Lamego, entre o dia 4 de julho e o dia 16 de setembro de 2016, com a finalidade de terminar o curso de Gestão.

Ao longo dos três anos em que frequentei a licenciatura de Gestão fui adquirindo conceitos de várias áreas, nomeadamente economia, contabilidade, matemática, matemática financeira, direito, recursos humanos e marketing. Assim sendo, e é essa a finalidade do estágio curricular, há que os pôr em prática.

As tarefas desenvolvidas ao longo do estágio passaram sobretudo pela contabilidade, nomeadamente pelo lançamento das faturas no programa de contabilidade da empresa, devoluções aos fornecedores, lançamento das faturas em *stock* e na contabilidade.

Na área de Recursos Humanos, algumas das tarefas desempenhadas foram a análise de candidaturas, análise dos contratos de trabalho e a inscrição dos novos colaboradores no Portal da Segurança Social.

**Palavras-Chaves:** Gestão, Empresa, Contabilidade e Recursos Humanos.

**Jell Classification:** M1- Business Administration; M10- General; M4- Accounting and Auditing; M41- Accounting;

## Agradecimentos

Em primeiro lugar, agradeço aos meus pais, por todos os valores, esforços e apoio que me foram dando ao longo da minha vida, não esquecendo os meus irmãos, principalmente a minha irmã, por ter sido o meu grande pilar quando mais temia o fracasso.

Agradeço ao Instituto Politécnico da Guarda, mais propriamente à Escola Superior de Tecnologia e Gestão, que me acolheu ao longo da licenciatura.

À professora Ana Margarida, que para além de uma excelente professora, foi uma excelente orientadora devido à sua basta paciência e apoio para desenvolvimento deste relatório.

À professora Manuela Natário, não só pelo seu ensinamento, mas pela sua disponibilidade ao longo de todo o meu percurso académico.

À minha orientadora de estágio na empresa, Maria José Silva por toda a disponibilidade e confiança que depositou em mim ao longo do estágio.

Às secretárias da empresa, Paula Sequeira e Piedade Rocha, por tudo o que me ensinaram, por todas as críticas construtivas que melhoraram a minha execução nas tarefas propostas.

Aos meus amigos, um especial obrigado à Ana Almeida, Paulo Portela, Catarina Resende, Ana Sofia Pinto e Marília Bernardo, por toda a ajuda e acompanhamento, quer na minha vida pessoal quer escolar.

Por fim, o meu obrigada também aos meus amigos de infância que apesar de toda a distância nunca deixaram de me apoiar.

## Lista de Siglas e Abreviaturas

CTT- Correios de Portugal.

DPH- Drogarias, Perfumes e Higiene.

NISS- Número de Identificação de Segurança Social.

PGC- Produtos de Grande Consumo.

## Índice

Ficha de Identificação.....	II
Plano de Estágio .....	III
Resumo .....	IV
Agradecimentos .....	V
Lista de Siglas e Abreviaturas .....	VI
Índice de figuras .....	X
Introdução.....	1
Capítulo 1 – Grupo E. LECLERC .....	2
1.1 Caraterização do Grupo E. LECLERC .....	3
1.1.1 Origem do Grupo E. LECLERC .....	3
1.1.2 Filosofia de Expansão do Grupo E. LECLERC .....	4
1.1.3 Internacionalização do Grupo E. LECLERC .....	5
1.1.4 Realidade atual do Grupo E. Leclerc .....	6
1.2 Marcas do Grupo E. LECLERC .....	7
1.2.1 MARCA GUIA .....	7
1.2.2 ECO+.....	8
1.2.3 BIO VILLAGE.....	9
1.2.4 TISSAIA .....	10
1.3 Visão do Grupo E. LECLERC.....	11
1.4 Missão do Grupo E. LECLERC .....	11
1.5 Dados quantitativos do Grupo E. LECLERC .....	12
1.6 Empresa de Acolhimento - E. LECLERC de Lamego .....	13
1.6.1 Apresentação do E. LECLERC de Lamego .....	13
1.6.2 Localização e Contactos do E. LECLERC de Lamego.....	13
1.6.3 Visão do E. LECLERC de Lamego .....	14
1.6.4 Missão do E. LECLERC de Lamego .....	14
1.6.5 Caraterização do espaço do E. LECLERC de Lamego .....	15
1.6.6 Dados quantitativos do E. LECLERC de Lamego.....	17

1.6.7 Organograma do E. LECLERC Lamego .....	19
Capítulo 2 - Apresentação das tarefas desenvolvidas no estágio .....	21
2.1 Departamento Financeiro.....	22
2.1.1 Organização do Arquivo de 2016.....	22
2.1.2 Tratamento do Correio/Correspondência.....	23
2.1.3 Programação de <i>Stocks</i> “Abaco”.....	24
2.1.4 <i>Software</i> de Contabilidade “SPACE-X” .....	25
2.1.5 Conferência e retificação de documentos.....	26
2.1.6 Lançamento de faturas de fornecedores externos no programa de <i>stocks</i> Abaco	28
2.1.7 Lançamento de faturas de fornecedores externos no programa de contabilidade SPACE-X .....	29
2.1.8 Emissão de Guias de Devolução .....	30
2.1.9 Emissão de Cheques.....	31
2.2 Departamento de Recursos Humanos .....	32
2.2.1 Análise de candidaturas (currículos e entrevistas de recrutamento e seleção de candidatos) .....	32
2.2.2 Inscrição dos novos colaboradores no Portal da Segurança Social.....	34
Conclusão .....	35
Bibliografia.....	36
Webgrafia .....	37
Anexos .....	38
Anexo I- Impressão da encomenda valorizada.....	39
Anexo II- Modificação da encomenda .....	40
Anexo III- Lançamento de faturas no Abaco, 1º passo. ....	41
Anexo IV- Lançamento de faturas no Abaco, 2ª passo. ....	42
Anexo V- Lançamento de faturas no SPACE-X, 1º,2º e 3º passo.....	43
Anexo VI- Lançamento de faturas no SPACE-X, restantes passos. ....	44
Anexo VII- Emissão de guias de devolução.....	45
Anexo VIII- Emissão de guias de devolução, restantes passos.....	46
Anexo IX- Preenchimento de guias de devolução.....	47
Anexo X- Emissão de cheques .....	48



Anexo XI- Inscrição dos novos colaboradores no Portal da Segurança Social..... 49  
Anexo XII- Preenchimento do NISS e palavra-chave no Portal da Segurança Social..... 50

## Índice de figuras

Figura 1- Édouard Leclerc e o seu filho Michel Édouard Leclerc .....	3
Figura 2- Internacionalização do movimento E. Leclerc .....	5
Figura 3- MARCA GUIA.....	7
Figura 4- Marca ECO+ .....	8
Figura 5- Marca BIO VILLAGE .....	9
Figura 6- Marca TISSAIA.....	10
Figura 7- Empresa visualizada por satélite.....	16
Figura 8- Organograma da empresa .....	19
Figura 9- Programa de <i>Stocks</i> "Abaco". .....	24
Figura 10- <i>Software</i> de contabilidade "SPACE-X".....	25

## Introdução

O presente relatório tem como finalidade a conclusão da licenciatura em Gestão. Neste sentido, foi realizado um estágio curricular na empresa Lameguiper Sociedade e Distribuição, S.A., em Lamego.

O estágio curricular é um complemento de aprendizagem, onde é possível aplicar e melhorar os conhecimentos adquiridos ao longo do curso.

Este relatório pretende descrever de forma sucinta e detalhada as tarefas realizadas ao longo das 400 horas de estágio, dividindo as tarefas pelo Departamento Financeiro e de Recursos Humanos.

Assim, a estrutura do presente relatório está dividida em 2 capítulos. No primeiro capítulo é apresentada a caracterização da instituição recetora.

No segundo capítulo é feita a descrição em pormenor de todas as tarefas desenvolvidas no decorrer do estágio, nomeadamente, a organização e retificação de documentos, lançamento de faturas no programa de *stocks* e no *software* de contabilidade, emissão de cheques e guias de devoluções, análise de candidaturas, entre outras.

Por fim, é feita uma breve conclusão e reflexão acerca da experiência adquirida durante os três meses de estágio.

## Capítulo 1 – Grupo E. LECLERC

Dado que o estágio decorreu na empresa Lameguiper, uma loja pertencente ao Grupo E. Leclerc, farei o enquadramento do Grupo E. Leclerc.

É importante referir que toda a informação contida neste capítulo foi recolhida no *site* oficial do E. Leclerc<sup>1</sup> e em documentos disponibilizados pela empresa.

---

<sup>1</sup> Site: <https://www.e-leclerc.pt/>

## 1.1 Caraterização do Grupo E. LECLERC

### 1.1.1 Origem do Grupo E. LECLERC

Os hipermercados E. Leclerc vão buscar a designação ao nome do fundador e Presidente do Grupo E. Leclerc, Édouard Leclerc (figura 1), natural de Landerneau, Bretanha.

Em dezembro de 1949, Édouard Leclerc decide abrir uma pequena mercearia no rés-do-chão da sua casa sob a insígnia E. Leclerc, com base numa filosofia simples: “É ao serviço das pessoas que a atividade da distribuição se deve colocar”. Passados quase 70 anos a vocação continua a mesma.



Figura 1- Édouard Leclerc e o seu filho Michel Édouard Leclerc

Fonte: *Site* Oficial do Grupo E. Leclerc

### **1.1.2 Filosofia de Expansão do Grupo E. LECLERC**

O Grupo E. Leclerc tem uma filosofia de expansão definida por “Movimento E. Leclerc”. A filosofia do Movimento E. Leclerc permite aos seus colaboradores, que se distinguem pelo mérito profissional demonstrado, participar na expansão da insígnia, criando o seu próprio hipermercado e usufruindo de condições financeiras para o realizar e das infraestruturas do Grupo E. Leclerc para a sua implementação e funcionamento.

“O Movimento E. Leclerc é o único grupo europeu que oferece a oportunidade aos jovens trabalhadores de se tornarem proprietários da própria loja. Antes de se tornar aderente da insígnia, o colaborador E. Leclerc tem de ter trabalhado no seio do Movimento durante vários anos e ter acima de tudo, atingido sucesso como diretor de loja. Este colaborador deve também ser apadrinhado pelo aderente para quem trabalha e depois, eventualmente, por outros aderentes. Esta lógica de apadrinhamento é fundamental porque mantém o espírito de solidariedade do movimento E. Leclerc. Os aderentes devem respeitar algumas regras simples que codificam as práticas: vender ao mais baixo preço, distribuir 25% dos lucros aos seus colaboradores, participar voluntariamente na gestão das ferramentas coletivas do Movimento e aderir aos dispositivos contratuais destinados a assegurar o bom desenrolar das sessões de lojas.” (e-leclerc.pt, 2017).

### 1.1.3 Internacionalização do Grupo E. LECLERC

A filosofia do Grupo assenta numa organização em rede descentralizada e cooperativa, de acordo com a qual todos os aderentes participam nas decisões comerciais e operacionais.

A internacionalização do Grupo E. Leclerc deu-se em 1995, curiosamente com a abertura da primeira loja em Portugal (Valongo), tendo-se de igual forma expandido para Espanha, Polónia, Itália e Eslovénia (figura 2).

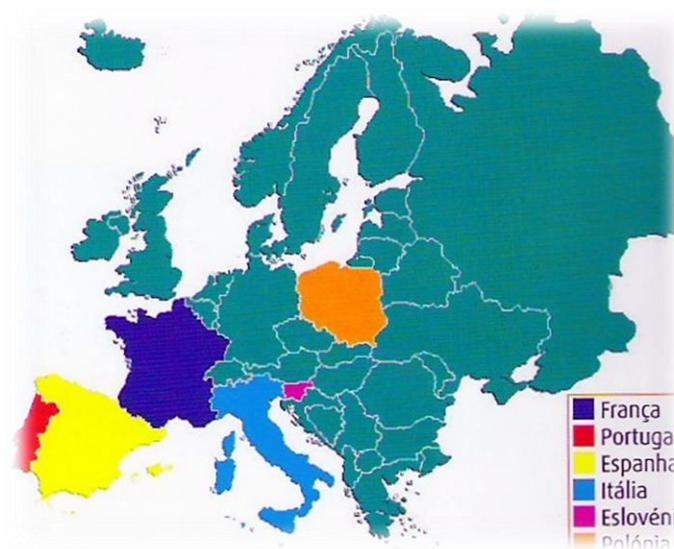


Figura 2- Internacionalização do movimento E. Leclerc

Fonte: *Site* Oficial do Grupo E. Leclerc

Cada loja E. Leclerc é juridicamente independente, e a sua Gestão é autónoma, cada loja paga *royalties* pelo uso da Insígnia E. Leclerc, seguindo a filosofia do movimento E. Leclerc.

### **1.1.4 Realidade atual do Grupo E. Leclerc**

Hoje, a “casa-mãe” em França multiplicou-se por mais de 550 hipermercados, onde para além dos bens tradicionais, se encontram postos de venda de combustíveis, ourivesarias, agências de viagens, galerias de arte, parafarmácias, lojas de bricolage e centros auto. Atualmente é a maior rede de distribuição a operar em França.

Em Portugal conta com 21 lojas.

## 1.2 Marcas do Grupo E. LECLERC

O Grupo E. Leclerc, para aumentar a democratização do consumo, optou por criar marcas próprias. As marcas são as seguintes: MARCA GUIA, ECO+, BIO VILLAGE E TISSAIA.

### 1.2.1 MARCA GUIA

A marca Guia conta com mais de 3000 artigos, produtos frescos e de grande consumo, com preços 15% a 20% mais baratos que as marcas concorrentes.

Segundo a opinião dos consumidores, a MARCA GUIA vai ao encontro das preferências do cliente, assim sendo, a marca procura oferecer sempre a melhor qualidade, eficiência e preço.

A MARCA GUIA (figura 3), para cada um dos seus produtos, apresenta várias vantagens, tais como a funcionalidade, a sua exposição e a facilidade de compreensão do rótulo do produto.



Figura 3- MARCA GUIA

Fonte: (e-leclerc.pt, 2017)

### 1.2.2 ECO+

A marca ECO+ (figura 4) garante os preços mais baixos das lojas E. Leclerc.

Tem uma variedade de mais de 500 produtos, frescos e de grande consumo, aos melhores preços do mercado.

São produtos para uma escolha de confiança, com garantia total.



Figura 4- Marca ECO+

Fonte: (e-leclerc.pt, 2017)

### 1.2.3 BIO VILLAGE

A marca BIO VILLAGE (figura 5) apresenta mais de 280 artigos na secção de produtos frescos, mercearia, frutas, legumes e bebidas, permitindo compatibilizar o prazer de consumir e a preservação do ambiente.

Os produtos são certificados por empresas independentes, de modo a comprovar que os artigos são provenientes de origem biológica (no máximo só podem ter cerca de 5% de ingredientes de origem não biológica na composição final do produto).



Figura 5- Marca BIO VILLAGE

Fonte: (e-leclerc.com, 2017)

### **1.2.4 TISSAIA**

A marca TISSAIA (figura 6) é a marca do ramo de vestuário, propondo conforto a preços baixos.

Apresenta uma vasta gama de artigos para toda a família e para todos os gostos.



Figura 6- Marca TISSAIA

Fonte: (e-leclerc.pt, 2017)

### **1.3 Visão do Grupo E. LECLERC**

A visão de uma empresa traduz, de forma abrangente, um conjunto de intenções e de inspirações para o futuro da empresa. (Freire, 2008).

A visão do grupo é: “Democratizar o Consumo”. Permitir ao maior número de pessoas aceder aos bens correntes a preços mais acessíveis.

### **1.4 Missão do Grupo E. LECLERC**

“A Missão de uma empresa consiste numa declaração escrita que traduz os ideais e orientações globais da empresa. A Missão constitui o instrumento estratégico da doutrina ou filosofia empresarial que a empresa deve desenvolver junto dos seus públicos internos e externos.” (Freire, 2008)

A missão do grupo é: disponibilizar bens e serviços acessíveis ao maior número. (movimento-leclerc.pt, 2017)

## 1.5 Dados quantitativos do Grupo E. LECLERC

1949- Abertura da 1ª loja;

1959- 60 lojas em França;

1964-300 lojas em França;

1995- Primeira loja a ser inaugurada, em Portugal;

2002- Inauguração da 10ª loja em Portugal;

2004- Inauguração da 12ª loja em Portugal e a abertura da primeira Central de compras em Oliveira do Barro (Coplec);

2006-

Em França:

- 540 Lojas;
- Cerca de 80.000 Colaboradores;
- 16 Centrais de Compras;

Em Espanha:

- 12 Hipermercados;
- Cerca de 2.500 Colaboradores;

Na Polónia:

- 11 Hipermercados e 1 Supermercado;
- Cerca de 2.500 Colaboradores;

Em Portugal:

- 12 Hipermercados
- Mais de 2.000 Colaboradores;

2009- Criação da marca BIO VILLAGE, alimentos biológicos acessíveis a todos;

2017- Portugal conta com 21 lojas, nomeadamente: Amora (Seixal), Barcelos, Bobadela, Braga, Caldas da Rainha, Chaves, Entroncamento, Express Chaves, Fafe, Famalicão, Feira, Figueira da Foz, Lamego, Lordelo, Lousada, Montijo, Portalegre, Santarém, São Domingos de Rana, Valongo e Viana do Castelo.

## **1.6 Empresa de Acolhimento - E. LECLERC de Lamego**

O Estágio Curricular realizou-se em Lamego, na empresa Lameguiper, uma loja pertencente ao Grupo E. Leclerc.

No decorrer deste ponto vai ser apresentada uma breve história desta empresa, a sua localização e contactos, visão e missão, a caracterização de toda a estrutura da empresa, alguns dados do desenvolvimento da loja ao longo dos anos e o seu organograma.

Toda a informação contida neste ponto foi obtida através de documentos disponibilizados pela empresa para a elaboração deste relatório.

### **1.6.1 Apresentação do E. LECLERC de Lamego**

A loja E. Leclerc de Lamego (Lameguiper – Sociedade de Distribuição S. A.) foi inaugurada no dia 11 de dezembro de 1996, pelo administrador Joaquim Bernardes, com o apoio da sua esposa, Julieta Paulino Bernardes, tendo sido a terceira loja a abrir em Portugal.

A empresa Lameguiper conta com dois tipos de fornecedores, internos e externos. Os fornecedores externos são selecionados por cada loja, de forma autónoma, enquanto os fornecedores internos são selecionados para todas as lojas do grupo, fornecem as mercadorias vindas das Centrais de compras do Grupo E. Leclerc. Neste caso, a empresa Lameguiper é fornecida pela Central de Compras Coplec, situada em Oliveira do Bairro.

### **1.6.2 Localização e Contactos do E. LECLERC de Lamego**

Morada: Quinta dos Prados de Baixo, Lugar da Rina, 5100-196 Lamego.

Coordenadas GPS: 41°05'22.3"N 7°48'00.1"W.

Contactos: 254 600 150

Fax: 254 600 155

### **1.6.3 Visão do E. LECLERC de Lamego**

Como não podia deixar de ser, a visão do E. Leclerc de Lamego está focada nas origens do grupo que consiste em: “Democratizar o consumo”.

### **1.6.4 Missão do E. LECLERC de Lamego**

A missão vai ao encontro do conceito do grupo E. Leclerc, “Bens e serviços acessíveis ao maior número”.

### **1.6.5 Caracterização do espaço do E. LECLERC de Lamego**

A atual área comercial do E. Leclerc de Lamego é de 6.500 m<sup>2</sup>.

A empresa conta com dois pisos. No piso 0 tem a área comercial, uma galeria comercial com 18 lojas, um restaurante e um café. No piso 1 tem os escritórios, os balneários para os funcionários, o refeitório dos funcionários, a secção da Bricolage, Jardim e Animais.

Conta ainda com Posto de Abastecimento, Centro Auto, cinco plataformas de lavagens de automóveis e o Rent-a-Car.

A área de apoio ao funcionamento da empresa é constituída por uma área de armazéns de 3.000m<sup>2</sup> e um parque de estacionamento com capacidade para 600 viaturas ligeiras.

A figura 7 apresenta a caracterização do espaço do E. Leclerc de Lamego.

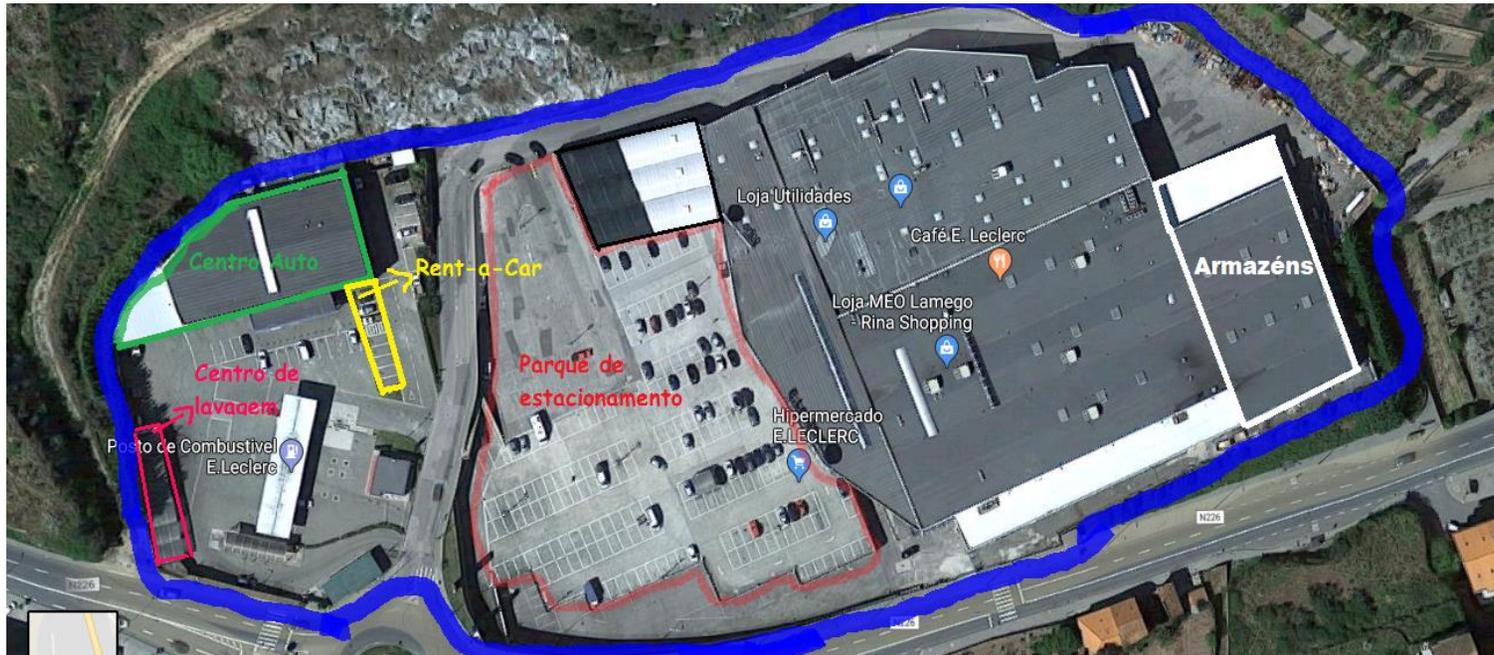


Figura 7- Empresa visualizada por satélite

Fonte: Google Maps

## 1.6.6 Dados quantitativos do E. LECLERC de Lamego

12/1996- Inauguração da loja

- Loja comercial com 2.000 m<sup>2</sup>;
- Loja de eletrodomésticos com 299 m<sup>2</sup>;
- Loja de animais com 145 m<sup>2</sup>;
- 90 Colaboradores;
- Parque de estacionamento com 180 lugares;
- Armazém com uma área de 1800 m<sup>2</sup>;
- Galeria comercial com 17 Lojas com diferentes atividades;

06/1997- Inauguração do Posto de Abastecimento

- Túnel de lavagem automática de automóveis;

07/1999- Aumento do parque de estacionamento para 360 lugares;

02/2003- Inauguração das 5 plataformas de Lavagens manuais de automóveis;

06/2003- Inauguração do Centro Auto, constituído por:

- Uma oficina com 5 elevadores;
- Áreas de intervenção da oficina: Mecânica Geral, Eletricidade Automóvel, Pneus, Lavagens, e área de venda de peças e acessórios automóvel;
- Área Comercial com 380 m<sup>2</sup>;
- Área de Armazém com 300 m<sup>2</sup>;
- Com mais de 10.000 referências (área automóvel);
- 11 Colaboradores;

11/2004- Ampliação da Loja;

- Loja alimentar com 2.000 m<sup>2</sup>;
- Loja Bazar pesado / Têxtil com 2.000 m<sup>2</sup>;
- Loja Bricolage com 1.600 m<sup>2</sup>;
- Loja Animais e Jardins com 400 m<sup>2</sup>;
- 125 colaboradores;
- Parque de estacionamento com 600 lugares;

- Armazém com uma área de 2.500 m<sup>2</sup>;
- Ampliação da Galeria comercial com mais de 17 Lojas com diferentes ramos de negócio;

06/2011- Abertura da cafetaria;

08/2011- Abertura do restaurante/self-service;

05/2017- Abertura do Rent-a-Car.

### 1.6.7 Organograma do E. LECLERC Lamego

Segundo Cruz, (2018) “O organograma é uma representação gráfica da estrutura hierárquica de uma empresa, isto é, do desenho organizacional que, por sua vez, consiste na configuração global dos cargos e da relação entre as funções, autoridade e subordinação no ambiente interno de uma organização.”

A empresa Lameguiper apresenta o seguinte organograma:

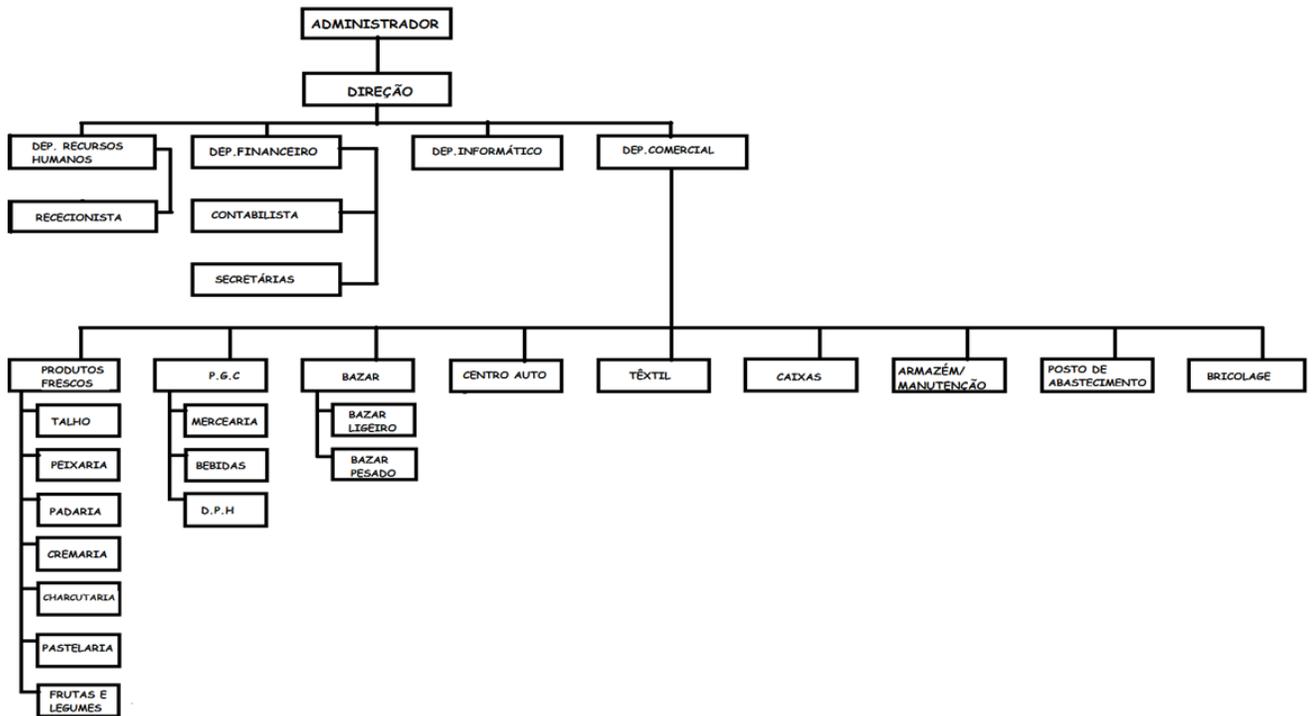


Figura 8- Organograma da empresa

Fonte: Elaboração Própria

Da análise do organograma (da figura 8) e uma vez que se trata de uma empresa de retalho, destacarei a forma como o departamento Comercial se encontra organizado: está dividido em nove secções, Produtos Frescos, PGC, Bazar, Centro Auto, Têxtil, Caixas, Armazém/Manutenção, Posto de Abastecimento e Bricolage. A secção dos Produtos Frescos é subdividida em subsecções, Talho, Peixaria, Pastelaria, Padaria, Cremaria, Charcutaria e Frutas e Legumes. A secção do PGC é dividida em três subsecções, Bebidas, Merceria e DPH. A secção do Bazar conta com duas subsecções o Bazar Pesado e o Ligeiro. Cada secção e subsecção conta com um chefe diferente.

## Capítulo 2 - Apresentação das tarefas realizadas no estágio

Este capítulo é a razão de ser deste relatório, onde vão ser descritas as tarefas realizadas nas 400 horas de estágio.

Como o estágio é uma componente obrigatória do curso, as competências adquiridas devem ser aproveitadas de modo a testar todos os saberes que estudámos ao longo do percurso académico.

No primeiro dia de estágio fui recebida pela minha orientadora na empresa, Dona Maria José, que começou por me fazer uma visita guiada à empresa e seguidamente me apresentou todos os elementos dos vários departamentos com quem iria trabalhar ao longo do estágio e fez a descrição das funções que desempenhavam.

No decorrer do estágio realizei as tarefas que vão ser relatadas nos pontos seguintes, começando por descrever inicialmente as tarefas desempenhadas no departamento Financeiro e seguidamente no departamento de Recursos Humanos.

## **2.1 Departamento Financeiro**

O departamento financeiro é o setor que administra os recursos das organizações. É o setor responsável por planear, dirigir e coordenar as operações financeiras das organizações. O objetivo do departamento financeiro é assegurar os meios financeiros necessários para o desenvolvimento da atividade da empresa. (Nogueira, 2017).

### **2.1.1 Organização do Arquivo de 2016**

A organização do arquivo da empresa foi a primeira tarefa que me foi proposta, tarefa esta que me ocupou durante 2 semanas.

Para a realização desta atividade foi necessário deslocar-me ao economato da empresa, onde se encontravam todas as pastas com documentos referentes a cada fornecedor. Cada capa era titulada pelo nome do fornecedor e a secção/subsecção a que pertence.

Inicialmente comecei por organizar os documentos da secção dos Produtos Frescos, PGC, Bazar, Bricolage, Têxtil e Centro Auto.

A secção dos Produtos Frescos está dividida em subsecções, assim sendo, comecei por reorganizar a subsecção da charcutaria, colocando os documentos de cada fornecedor por ordem alfabética e cronológica, seguidamente, furei os documentos e cosi-os com linha de modo a ficarem presos para arrumar de novo no economato.

O processo repetiu-se de igual modo com os documentos das restantes secções/subsecções.

## **2.1.2 Tratamento do Correio/Correspondência**

### **Receção de Correio/Correspondência**

Todos os dias pela manhã chegava a correspondência/encomendas da empresa. A minha tarefa como estagiária era ir buscar a correspondência à caixa do correio, e no caso em que houvesse alguma encomenda/correspondência com aviso de receção, era chamada pela rececionista para ir receber a encomenda/correspondência ao carteiro dos Correios de Portugal.

Depois de ir buscar a correspondência tinha que a dividir consoante a secção a que se destinava, seguidamente tinha que entregar a correspondências às secretárias de cada secção. Inicialmente tinha que pedir ajuda porque não sabia a que secção pertenciam os inúmeros fornecedores/remetentes, mas rapidamente consegui deixar de precisar de ajuda nesta matéria.

### **Expedição de Correio/Correspondência**

Todas as quartas-feiras e sextas-feiras da semana eram dias de despacho do correio. A minha tarefa era colocar toda a documentação nos envelopes, selá-los e colocá-los numa caixa, para mais tarde um funcionário da empresa deixar a correspondência no posto dos CTT de Lamego.

A documentação que exigia maior segurança tinha que ser enviada por correio registado, assim sendo, tinha que colocar o código de barras com o número de identificação único nos envelopes e nos comprovativos de envio.

### 2.1.3 Programação de *Stocks* “Abaco”

A empresa Lameguiper dispõe de um sistema de Gestão de *Stocks*, designado por Abaco. Este sistema tem como objetivo maximizar o desempenho da empresa. Através do Abaco é possível gerir as entradas e saídas e existências dos produtos no armazém, verificar as encomendas, verificar as estatísticas das vendas e compras e inserir as fichas dos artigos.

A Figura 9 apresenta a página principal do programa de *stocks* Abaco.

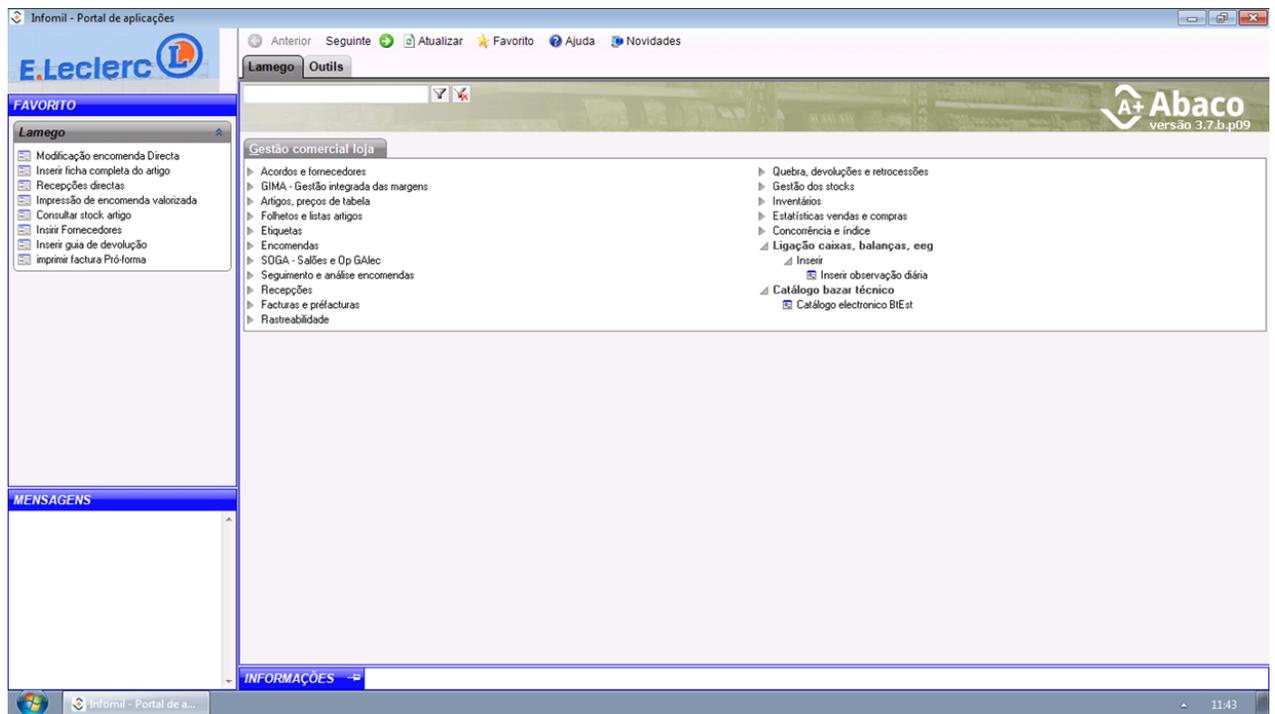


Figura 9- Programa de *Stocks* "Abaco".

Fonte: E. Leclerc de Lamego.

## 2.1.4 Software de Contabilidade “SPACE-X”

A empresa dispõe de um *software* de contabilidade designado por SPACE-X. SPACE-X é um *software* que permite um simples controlo da faturação, a verificação das contas correntes dos fornecedores e a visualização das demonstrações financeiras.

A figura 10 apresenta uma ilustração da página principal do *software* de contabilidade SPACE-X.

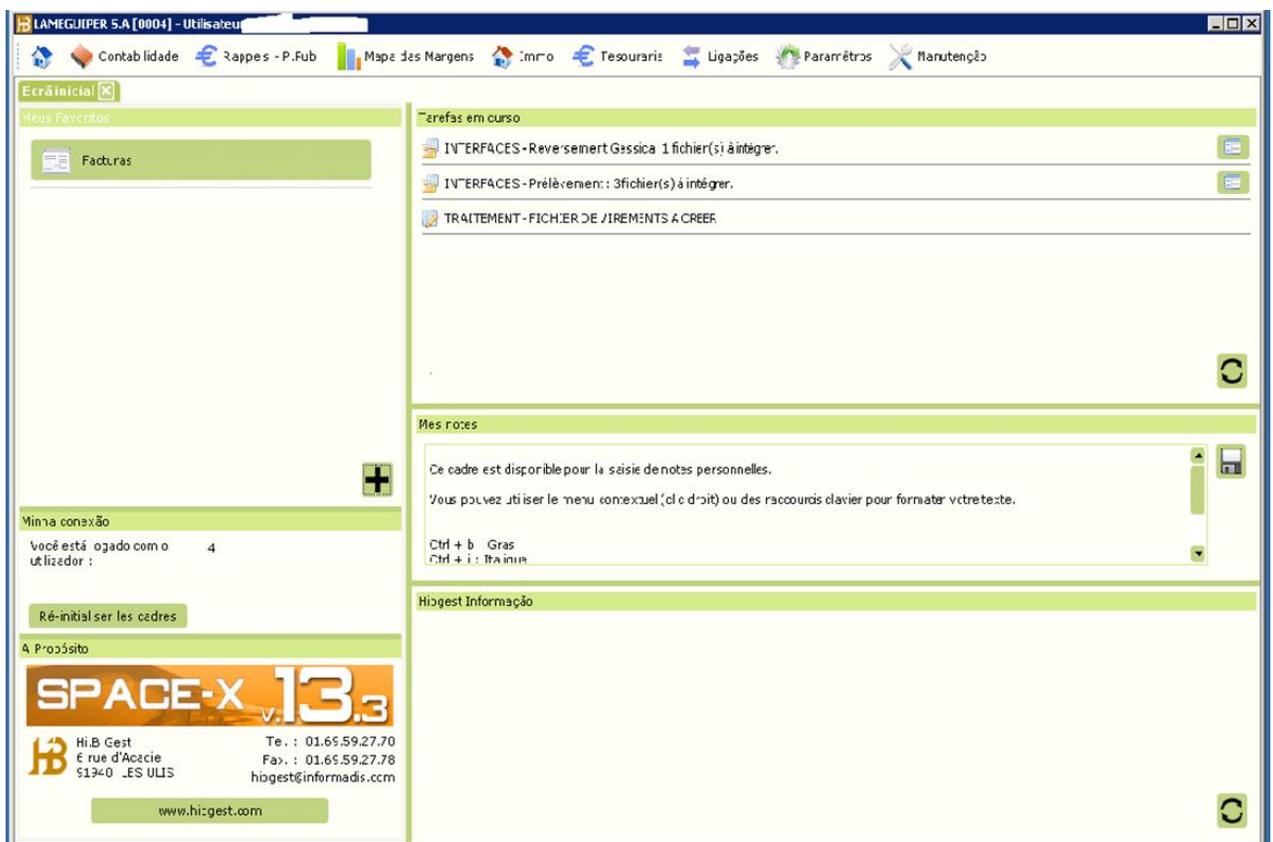


Figura 10- Software de contabilidade "SPACE-X".

Fonte: E. Leclerc de Lamego.

## 2.1.5 Conferência e retificação de documentos

A conferência de documentos é um processo que se inicia no armazém, ou seja, quando a mercadoria chega ao armazém traz junto uma guia de remessa ou fatura. O chefe do armazém ou outro funcionário da secção tem como tarefa registar numa guia de receção as quantidades que ingressam no armazém. Depois do registo da mercadoria, a guia de receção é agrafada à guia de remessa ou fatura correspondente e depois reencaminhadas para as secretárias do departamento financeiro. Como estagiária, com o decorrer do estágio fui tendo mais autonomia e foi-me dada a função de conferir e retificar os documentos vindos do armazém.

Os procedimentos desta tarefa eram:

- Imprimir a encomenda valorizada feita aos fornecedores para saber as quantidades encomendadas e os seus preços unitários. Para imprimir seleccionava a opção “Impressão de encomenda valorizada” e inseria o número da encomenda no programa de stocks o Abaco (Anexo I);
- Comparar as quantidades das guias de remessa ou faturas com as quantidades das guias de receção correspondentes. Quando as quantidades não coincidiam estas eram retificadas no sistema de *stocks* Abaco, seleccionava a opção “Modificação encomenda direta”, depois inseria o número do fornecedor, o número da encomenda e retificava as quantidades (Anexo II);
- Verificar se os preços e descontos praticados na fatura ou guia de remessa eram os mesmos que os da encomenda valorizada. Quando estes não coincidiam, as guias de receção e as guias de remessa ou faturas correspondentes eram encaminhadas para o chefe da secção a que pertencia os documentos para modificar as diferenças;
- Depois de as quantidades, preços unitários, descontos, o total a pagar com e sem IVA coincidirem em todos os documentos, estes eram lançados em stock e seguidamente no *software* de contabilidade.

Em anexo apresento os documentos de suporte a estas tarefas:

- Anexo I
- Anexo II

## 2.1.6 Lançamento de faturas de fornecedores externos no programa de *stocks* Abaco

Como já referi, a empresa tem dois tipos de fornecedores, internos e externos. Os fornecedores externos são os selecionados de forma autónoma por cada loja, fornecem diretamente a sua mercadoria.

Para este tipo de fornecedores o procedimento era o seguinte:

- Selecionar a opção “Receções” (Anexo III);
- Seguidamente selecionar a opção “Receções Diretas” (Anexo IV);
- Inserir o nome do fornecedor, o número da encomenda e a data da guia de recessão;
- Introduzir um comentário, que identificava o documento que acompanhava a mercadoria, a fatura ou guia de remessa;
- Selecionar a opção “Pré-fatura” e “Imprimir”;
- Colocar o carimbo de “Conferido” na guia de recessão e a data desta e assinar.

Em anexo apresento os documentos de suporte a estas tarefas:

- Anexo III
- Anexo IV

## 2.1.7 Lançamento de faturas de fornecedores externos no programa de contabilidade SPACE-X

Depois de lançar as faturas no programa de *stocks*, estas também tinham que ser lançadas no *software* de contabilidade.

Por ordem, a minha tarefa nesta atividade era a seguinte:

- Seleccionar a opção “Contabilidade”, “Introduções” e “Faturas” (Anexo V);
- Inserir o número de série. O número de série dependia da origem da mercadoria e do tipo de documento, compras nacionais 01, notas de débito/crédito nacionais 02, compras internacionais 03 e compras internacionais 04 (Anexo VI);
- Inserir o nome do fornecedor, o número da peça/fatura, e a data da fatura (Anexo VI);
- Inserir o IVA consoante o tipo de mercadoria. Por erro ou desatualização do software, este indicia uma descrição incorreta das taxas de IVA (Anexo VI);
- Inserir o número do acordo consoante a pré-fatura (Anexo VI);
- Seleccionar a secção a que pertence a fatura (Anexo VI);
- Seleccionar o número 90 para fechar a fatura (Anexo VI);
- Depois de lançar a fatura no *software* SPACE-X, colocava o carimbo de “Lançado”, introduzia o número do diário e a data de lançamento e reencaminhava para o contabilista da empresa, para assinar o carimbo. O número do diário dependia da origem da mercadoria e do tipo de documento; compras nacionais 60/01, notas de débito/crédito nacionais 60/02, compras internacionais 60/03 e notas de débito/crédito internacionais 60/04.

Em anexo apresento os documentos de suporte a estas tarefas:

- Anexo V
- Anexo VI

## 2.1.8 Emissão de Guias de Devolução

A guia de devolução é um documento que acompanha a devolução de mercadoria e que, em termos práticos, solicita ao fornecedor que faça a consequente e respetiva emissão de nota de crédito.

Para realizar esta atividade tinha que recorrer ao programa de *stocks* “Abaco” para lançar as guias de devolução. Assim, por ordem, o procedimento era:

- Selecionar a opção “Quebra, devoluções e retrocessões” (Anexo VII);
- Seguidamente a opção “Inserir guia de Devolução” (Anexo VIII);
- Selecionar a opção “Novo” (Anexo IX);
- Inserir o nome do fornecedor, a data do presente dia (Anexo IX);
- Inserir na opção “Comentário” o número da guia consoante o número da fatura (Anexo IX);
- Inserir o código do artigo e as quantidades que pretendia devolver (Anexo IX).

Em anexo apresento os documentos de suporte a estas tarefas:

- Anexo VII
- Anexo VIII
- Anexo IX

## 2.1.9 Emissão de Cheques

A empresa procedia à emissão de cheques de 15 em 15 dias. A minha tarefa inicialmente neste procedimento era verificar os saldos das contas correntes dos fornecedores. A emissão dos cheques só era efetuada quando o saldo dos fornecedores era credor.

Depois de verificar os saldos dos fornecedores, procede-se a emissão de cheques no *software* SPACE-X, selecionava a opção “Contabilidade”, “Introduções” e “Contabilização de Cheques Automáticos”. Posteriormente selecionava o diário 14, inseria o nome do fornecedor, deixava assumir o número das peças, colocava a data de envio do cheque, colocava o número do cheque e validava.

Em anexo apresento o documento de suporte a esta tarefa:

- Anexo X

## **2.2 Departamento de Recursos Humanos**

O Departamento de Recursos Humanos de uma organização ou empresa é composto pelo conjunto dos colaboradores, que têm como principal objetivo maximizar o retorno do capital investido na contratação de pessoal e minimizar o risco financeiro, combinando as necessidades individuais das pessoas com as da empresa. (Caetano & Vala, 2007)

### **2.2.1 Análise de candidaturas (currículos e entrevistas de recrutamento e seleção de candidatos)**

A empresa Lameguiper, durante os meses de verão, pelo aumento do fluxo de clientes, necessita de reforçar a equipa de operadores de caixa e a equipa de reposição. Portanto é necessário fazer análises de candidaturas para os cargos disponíveis.

Hoje em dia, em Portugal o Mercado de Recursos Humanos encontra-se em situação de Oferta, ou seja, existe uma oferta de candidatos superior a procura de candidatos, o que permite obter um elevado número de currículos ao longo do ano. Quando a loja precisa de recrutar novos funcionários opta por fazer recrutamento externo, ou seja, utiliza os currículos deixados na empresa para fazer uma pré-seleção dos candidatos aos cargos disponíveis.

A minha tarefa como estagiária neste procedimento, por ordem, era a seguinte:

- Organizar os currículos deixados na empresa ao longo do ano;
- Selecionar os currículos prováveis para o cargo disponível;
- Contactar os candidatos dos currículos prováveis para expor o cargo disponível e saber a disponibilidade dos candidatos;
- Seguidamente, os currículos dos candidatos indisponíveis eram postos de parte e, com a ajuda da diretora dos recursos humanos da empresa, fazia-se uma análise e seleção dos currículos mais adequados para os cargos disponíveis;

- Entrava depois em contacto com os candidatos dos currículos selecionados, explicava detalhadamente o cargo, o tipo de contrato que a empresa oferecia, o salário e marcava o agendamento da entrevista de emprego;
- Durante as entrevistas, tive a tarefa de recolher toda a informação importante acerca dos candidatos para ajudar a diretora de recursos humanos a fazer a última seleção;
- Após a última seleção, tinha a tarefa de contactar os candidatos selecionados ao cargo para os informar de que tinham sido selecionados, e de os orientar nos procedimentos a seguir.

## 2.2.2 Inscrição dos novos colaboradores no Portal da Segurança Social

Depois de selecionados e contratados, os colaboradores, tinham que ser inscritos na Segurança Social. Para isso eram-lhes solicitados os dados necessários para o preenchimento da inscrição. Esta inscrição tinha que ser feita nas 24h antes do colaborador começar a trabalhar.

A minha função nesta tarefa era:

- Entrar no Portal da Segurança social;
- Selecionar a opção “SEGURANÇA SOCIAL DIRETA” (Anexo X);
- Colocar o Número de Identificação de Segurança Social e a palavra-chave da empresa (Anexo XI);
- Selecionar o separador “Emprego” e depois a opção “Admissão e Cessão de Trabalhadores”;
- Clicar em “Admitir trabalhador”;
- Preencher a informação relativa aos “Dados Pessoais do Trabalhador” e à “Prestação de Trabalho” e clicava em “Seguinte”;
- Preencher os campos relativos ao “Estabelecimento” e ao “Enquadramento da prestação de Trabalho” e clicava “Seguinte”;
- Conferir os dados e clicava “Vincular”;
- Após a confirmação dos dados, surgia o comprovativo de Comunicação de Admissão de Trabalhador.

Em anexo apresento os documentos de suporte a estas tarefas:

- Anexo X
- Anexo XI

## Conclusão

O Estágio Curricular foi fundamental para pôr em prática muito do que aprendi ao longo da licenciatura, permitiu que entrasse em contacto com o mundo do trabalho, e fez com que me sentisse realizada a nível pessoal e profissional.

A nível pessoal, foi muito gratificante, amadureci, ganhei mais responsabilidade, tornei-me uma pessoa pontual e assídua.

A nível profissional, permitiu que aumentasse os meus conhecimentos e gosto pela área da contabilidade.

Na realização das tarefas que me foram propostas, agarrei-as sempre com a vontade de aprender e de dar o meu melhor na sua execução.

Quanto à realização deste relatório, confesso, senti inúmeras dificuldades, porém terminei o estágio e efetuei o relatório, acabando com o sentimento de “dever cumprido”. É nas adversidades e nos momentos menos bons que crescemos enquanto pessoas e profissionais.

Em relação ao plano de estágio delineado pela minha orientadora na empresa, este foi cumprido no Departamento Financeiro, mas no Departamento de Recursos Humanos ficaram algumas tarefas por executar, por falta de tempo.

Em suma, estou orgulhosa de todo o meu trabalho ao longo do estágio, sinto que estive sempre disponível para qualquer tipo de tarefa e que dei sempre o meu melhor. Fico agradecida a toda a empresa, mas em especial aos colaboradores que me acompanharam ao longo de todo o estágio.

Determinação, coragem e autoconfiança são fatores decisivos para o sucesso. Se estamos possuídos por uma inabalável determinação, conseguiremos superá-los. Independentemente das circunstâncias, devemos ser sempre humildes, recatados e despidos de orgulho. (Lama, 2017).

## Bibliografia

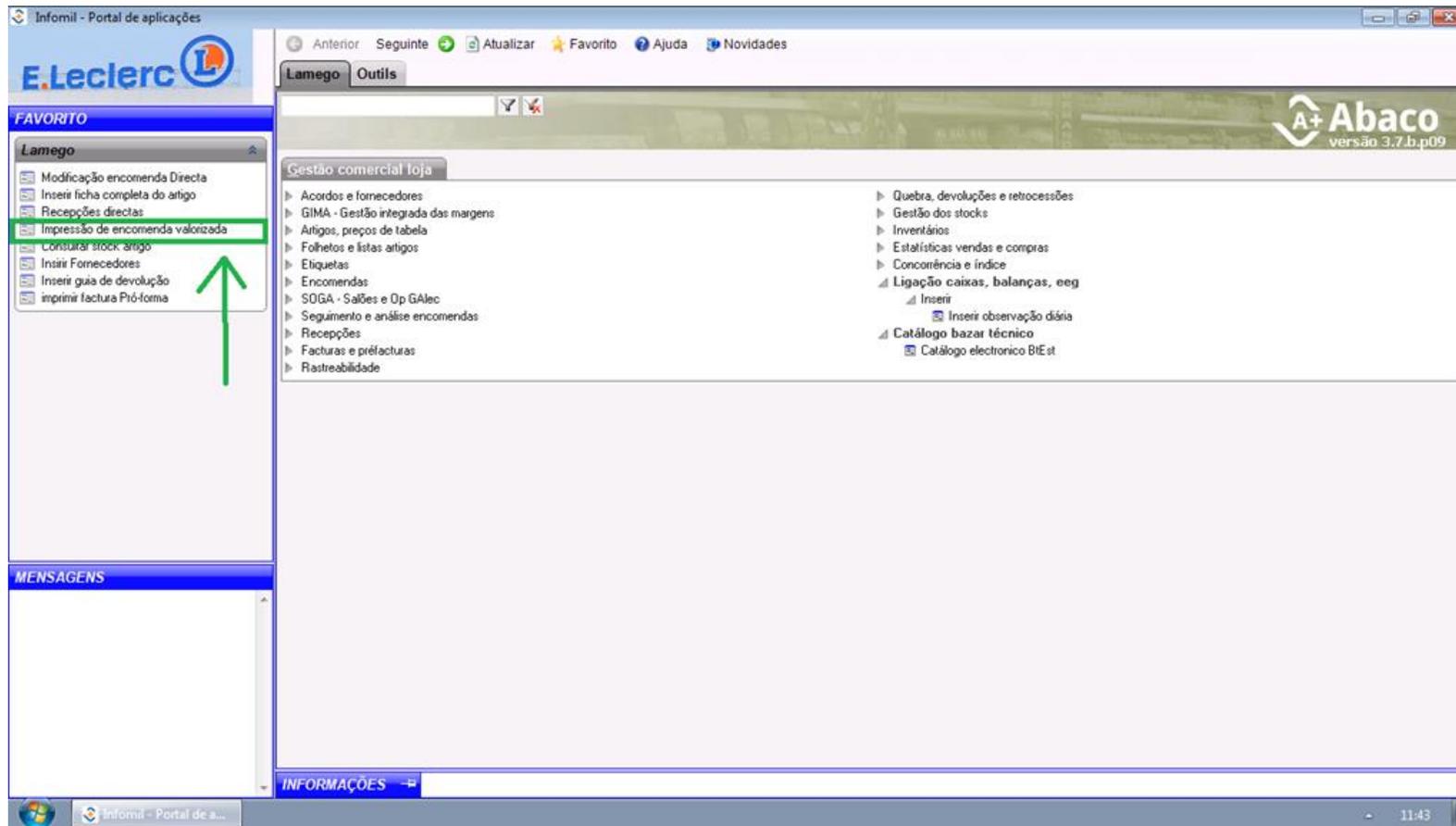
- Caetano, A., & Vala, J. (2007). *Gestão de Recursos Humanos- Contextos, Processos e Técnicas* (3ª ed.). RH.
- Freire, A. (2008). *ESTRATÉGIA- Sucesso em Portugal* (12º ed.). Lisboa: Verbo.
- Martinet, G. (s.d.). *Estratégia*. Sílabo.
- Serra, F. R. (2010). *Gestão Estratégica - Conceitos e Práticas*. Lidel.
- Silva, R. v., & Neves, A. (2003). *Gestão de Empresas na Era do Conhecimento*. Lisboa: Sílabo.

## Webgrafia

- Cruz, J. M. (11 de Janeiro de 2018). *infoescola.com*. Obtido de Organograma: [https://www.infoescola.com/administracao\\_/organograma/](https://www.infoescola.com/administracao_/organograma/)
- e-leclerc.com*. (3 de Novembro de 2017). Obtido de E.Leclerc: <http://www.e-leclerc.com/selestat/le-bio/les-engagements-bio-village>
- e-leclerc.pt*. (3 de Novembro de 2017). Obtido de Quem somos: <https://www.e-leclerc.pt/quem-somos>
- e-leclerc.pt*. (3 de Novembro de 2017). Obtido de Independência no coração do movimento: <https://www.e-leclerc.pt/historia>
- e-leclerc.pt*. (4 de Novembro de 2017). Obtido de As nossas marcas: <https://www.e-leclerc.pt/loja-marca-guia>
- Lama, D. (28 de Dezembro de 2017). *oespacodoconhecimento.com.br*. Obtido de O Espaço do Conhecimento: <http://oespacodoconhecimento.com.br/25-citacoes-de-dalai-lama-para-se-tornar-uma-pessoa-melhor/>
- movimento-leclerc.pt*. (3 de Novembro de 2017). Obtido de Missão: <http://movimento-leclerc.pt/movimento-missao>
- Nogueira, N. (30 de Novembro de 2017). *FUNÇÕES DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO*. Obtido de Portal Gestão: <https://www.portal-gestao.com/artigos/2603-fun%C3%A7%C3%B5es-do-departamento-financeiro.html>

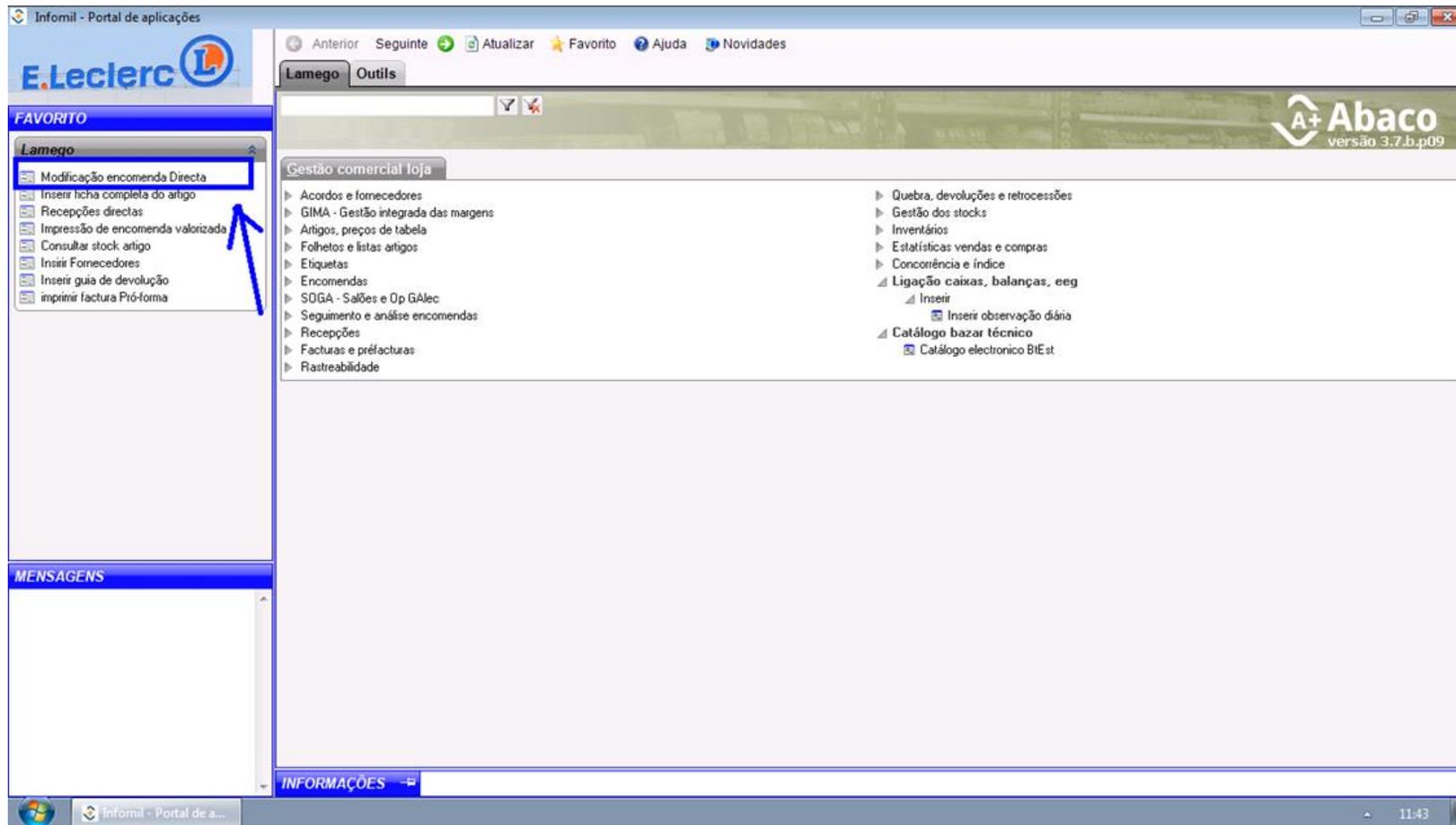
# Anexos

## Anexo I- Impressão da encomenda valorizada



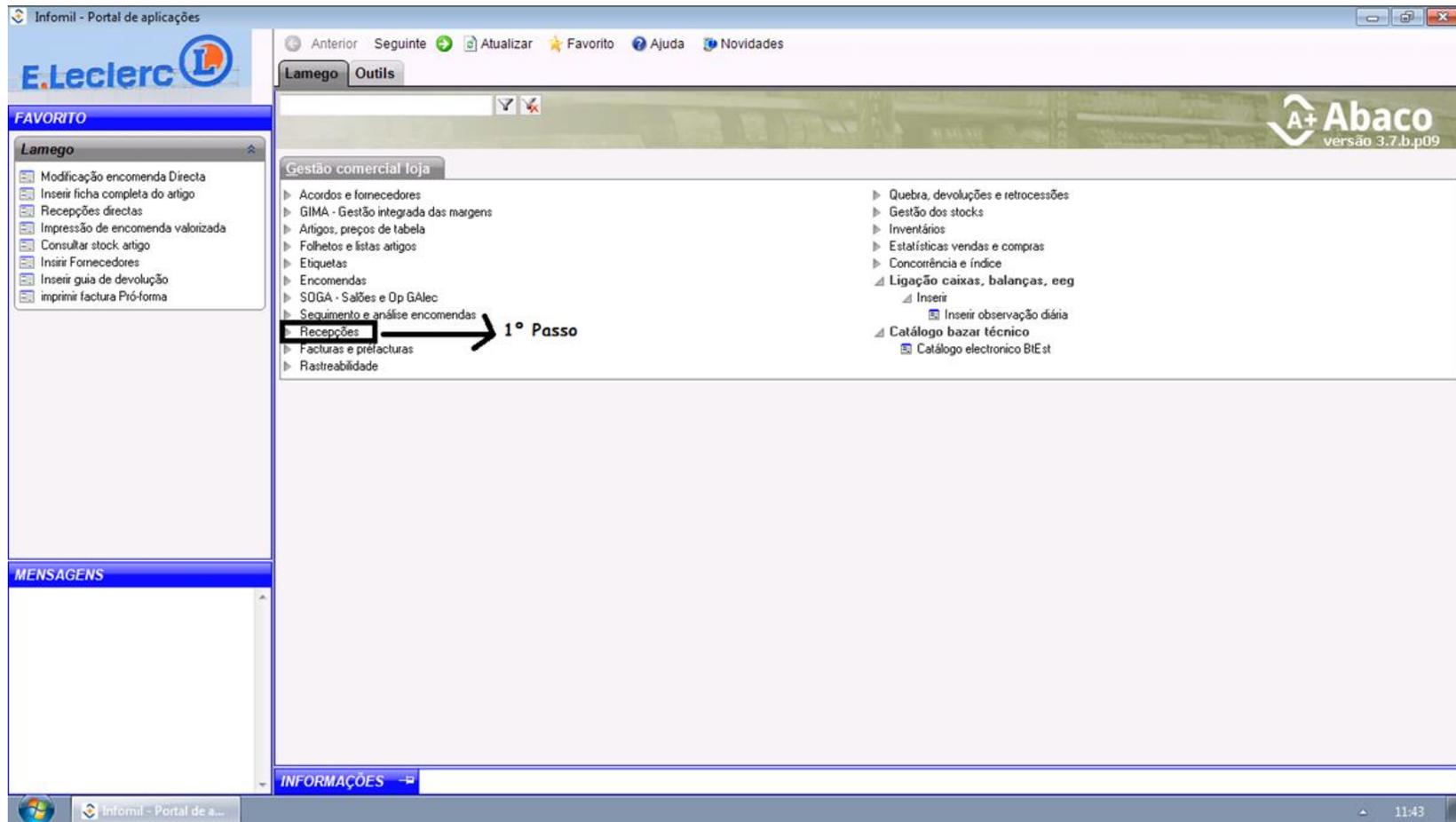
Fonte: E. Leclerc de Lamego

## Anexo II- Modificação da encomenda



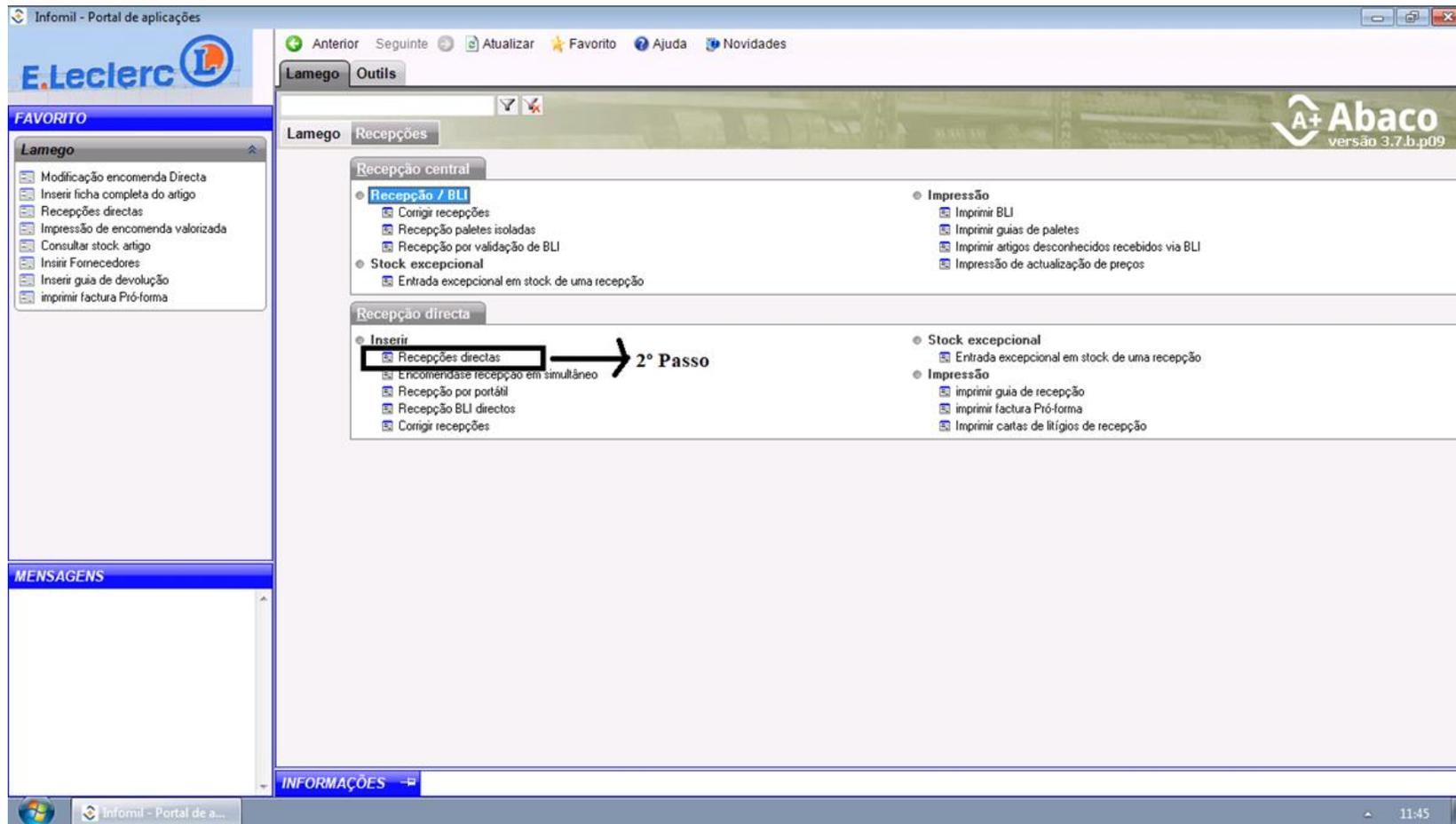
Fonte: E. Leclerc de Lamego

## Anexo III- Lançamento de faturas no Abaco, 1º passo.



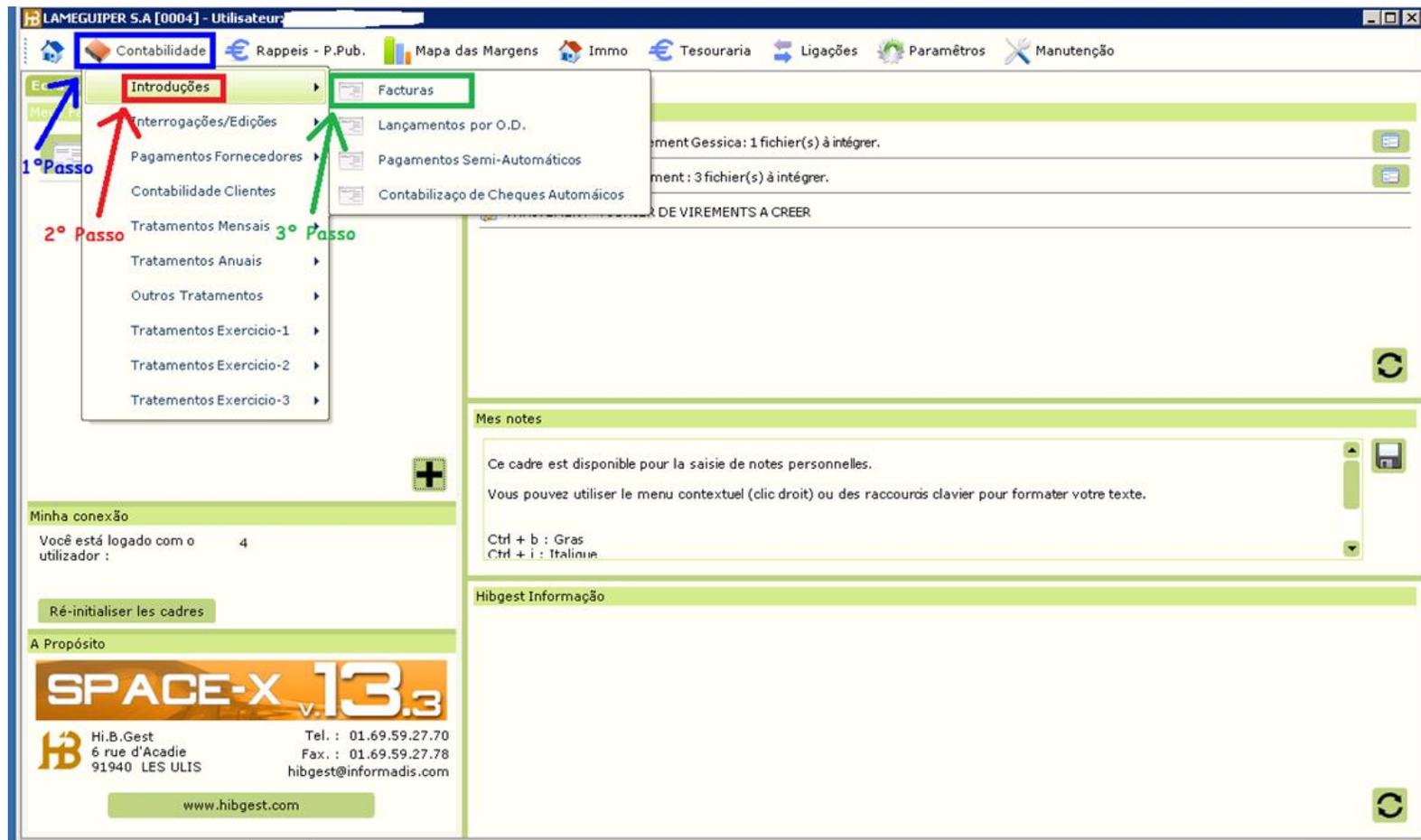
Fonte: E. Leclerc de Lamego

## Anexo IV- Lançamento de faturas no Abaco, 2ª passo.



Fonte: E. Leclerc de Lamego

## Anexo V- Lançamento de faturas no SPACE-X, 1º, 2º e 3º passo.



Fonte: E. Leclerc de Lamego

## Anexo VI- Lançamento de faturas no SPACE-X, restantes passos.

LAMEGUIPER S.A [0004] - Utilisateur: [ ]

Contabilidade Rappels - P.Pub. Mapa das Margens Immo Tesouraria Ligações Paramêtros Manutenção

Ecrã inicial Factures Situ Fournisseurs

Serie: 01 01 FACTURAS MERCADORIAS NAC FNP/ANP: [ ]

Fnr.: 301 91608 0000 ICD, LDA

Lugar: 04250 PORTO

Peça: 00133336 Do: 07/09/16 Comment. PDF

Tit.: FACTURA 133336

Factoring: 000 00000 0000

Bon A Pagar:

Pagamento: RELEVE CHEQU

Entregue a.: 07/09/16

Desconto: 2.00 31/10/16

RUB	T I T U L O	CONTA	MAG	ACC	LIBELLE ACCORD	DEP.	REC/ECH	MONTANTE	D/C	LIBELLE	BASE RISTOURNABLE	REMISE
020	CMP NAC. 20%	311113	001	0022	MARÇO 2014	110	08/09/16	140.60	D	FACTURA 133336	140.60	
020	Invent. - Taxa Normal	243254	001	0022	MARÇO 2014	110	08/09/16	32.34	D	FACTURA 133336	0.00	
005	CMP NAC. 5%	311111	001	0022	MARÇO 2014	110	08/09/16	54.54	D	FACTURA 133336	54.54	
005	Invent. - Taxa Minima	243234	001	0022	MARÇO 2014	110	08/09/16	3.27	D	FACTURA 133336	0.00	
090	TOTAL FACTURA	21111	001	0022	MARÇO 2014	110	30/11/16	230.75	C	FACTURA 133336	0.00	

IVA- TAXA REDUZIDA 6% (green arrow from 020 row)

IVA- TAXA NORMAL 23% (blue arrow from 005 row)

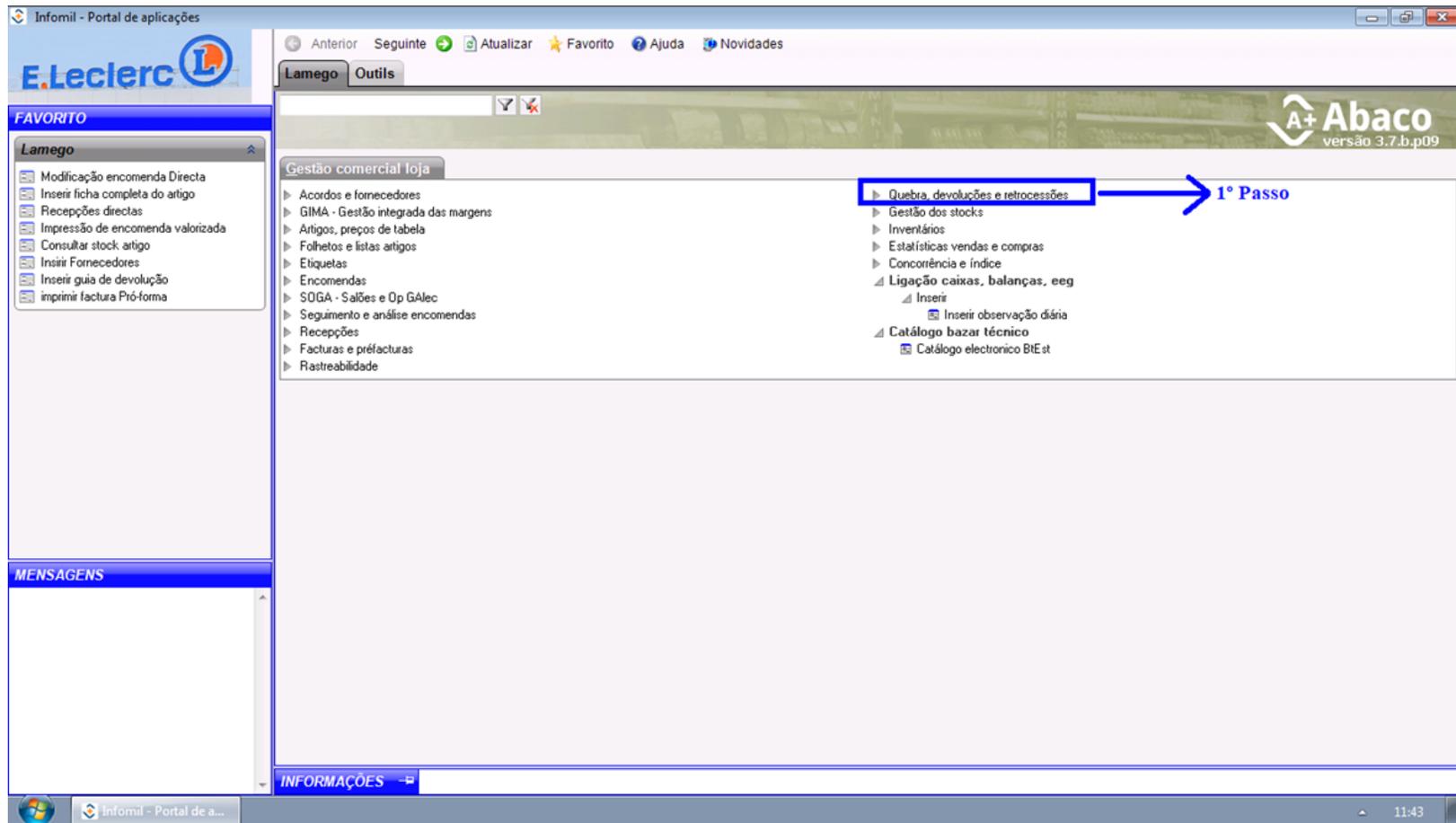
1º Passo  
2º Passo  
3º Passo  
4º Passo  
5º Passo  
6º Passo  
7º Passo  
8º Passo  
9º Passo

Fornecedores Nacionais c/c MERCEARIA

Visu Modifier Ligne X Ligne X Facture Valider MENU

Fonte: E. Leclerc de Lamego

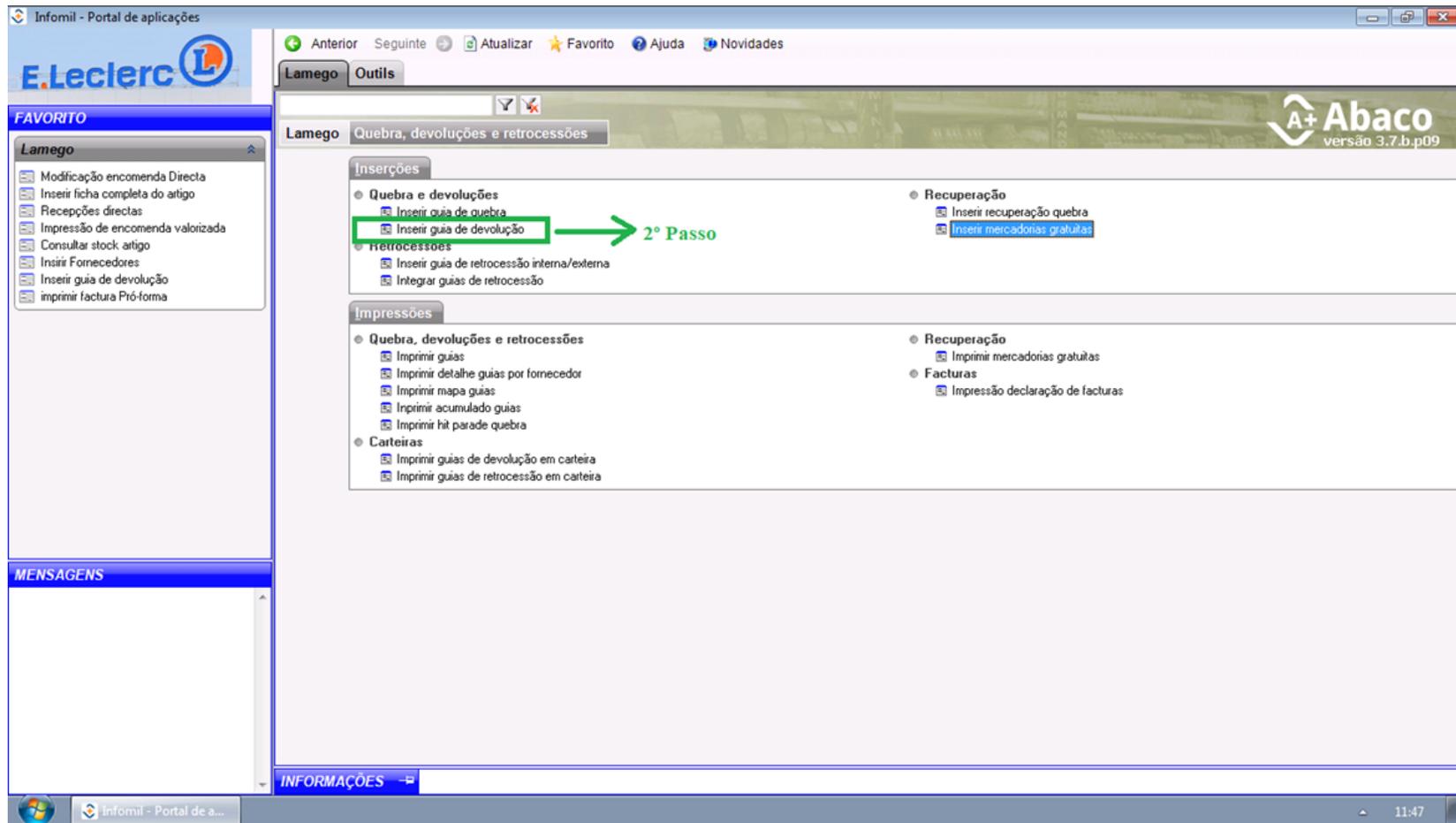
## Anexo VII- Emissão de guias de devolução.



The screenshot displays the 'Infomil - Portal de aplicações' interface. The top navigation bar includes 'Anterior', 'Seguinte', 'Atualizar', 'Favorito', 'Ajuda', and 'Novidades'. The main content area is titled 'Gestão comercial loja' and contains a tree view of menu items. The item 'Quebra, devoluções e retrocessões' is highlighted with a blue box, and a blue arrow points from it to the text '1º Passo'. Other menu items include 'Acordos e fornecedores', 'GIMA - Gestão integrada das margens', 'Artigos, preços de tabela', 'Folhetos e listas artigos', 'Etiquetas', 'Encomendas', 'SOGA - Salões e Op GAlec', 'Seguimento e análise encomendas', 'Recepções', 'Facturas e préfacturas', and 'Rastreabilidade'. The left sidebar shows a 'FAVORITO' section with 'Lamego' selected, listing various actions like 'Modificação encomenda Directa' and 'Inserir ficha completa do artigo'. The bottom status bar shows 'INFORMAÇÕES' and the time '11:43'.

Fonte: E. Leclerc de Lamego

## Anexo VIII- Emissão de guias de devolução, restantes passos.



The screenshot displays the 'Lamego' application interface. The main menu is titled 'Quebra, devoluções e retrocessões'. Under the 'Inserções' section, the option 'Inserir guia de devolução' is highlighted with a green box, and a green arrow points to it with the text '2º Passo'. Other options in the 'Inserções' section include 'Inserir guia de quebra', 'Inserir guia de retrocessão', and 'Integrar guias de retrocessão'. The 'Impressões' section contains options for printing various types of guides. The interface also features a 'FAVORITO' sidebar with a list of actions like 'Modificação encomenda Directa' and 'Inserir ficha completa do artigo'. The top navigation bar includes 'Anterior', 'Seguinte', 'Atualizar', 'Favorito', 'Ajuda', and 'Novidades'. The bottom status bar shows the time as 11:47.

Fonte: E. Leclerc de Lamego

## Anexo IX- Preenchimento de guias de devolução.

Inserir guia de devolução - Lamego

Hyper Impressão guia Inserir Fornecedor

**Guia de devolução**

Nº da guia de: 001750 **Novo** Data da guia: 12/09/2016

Fornecedor: 95405 FUMEIROS PORFIRIO

PA para valorização: PAF

Comentários: GT 6489

**Opções preços e margem**

PA, margem e PV inalteráveis  
 Margem e PV alteráveis  
 PA e margem alteráveis

1º Passo  
2º Passo  
3º Passo  
4º Passo

Código artigo	EAN	Designação	Moti...	Panfleto pad...	Quantidade	PAF HT	Margem	PV TTC
1592260	2744479000000	SALPICÃO LOMBO LAMEGO KG	007	Retour	1.792	7.134	37%28	13.99
1170257	2762566000000	SALPICAO ENTREMEADO LAMEG...	007	Retour	8.52	5.916	39%31	11.99
1170265	2762562000000	SALPICÃO DO CACHAÇO DE LAM...	007	Retour	3.014	6.3945	39%45	12.99

Outras funções

parametros Ean desconh... 0 No ref.: 3 No LVC: 14 Total HT: 82.46

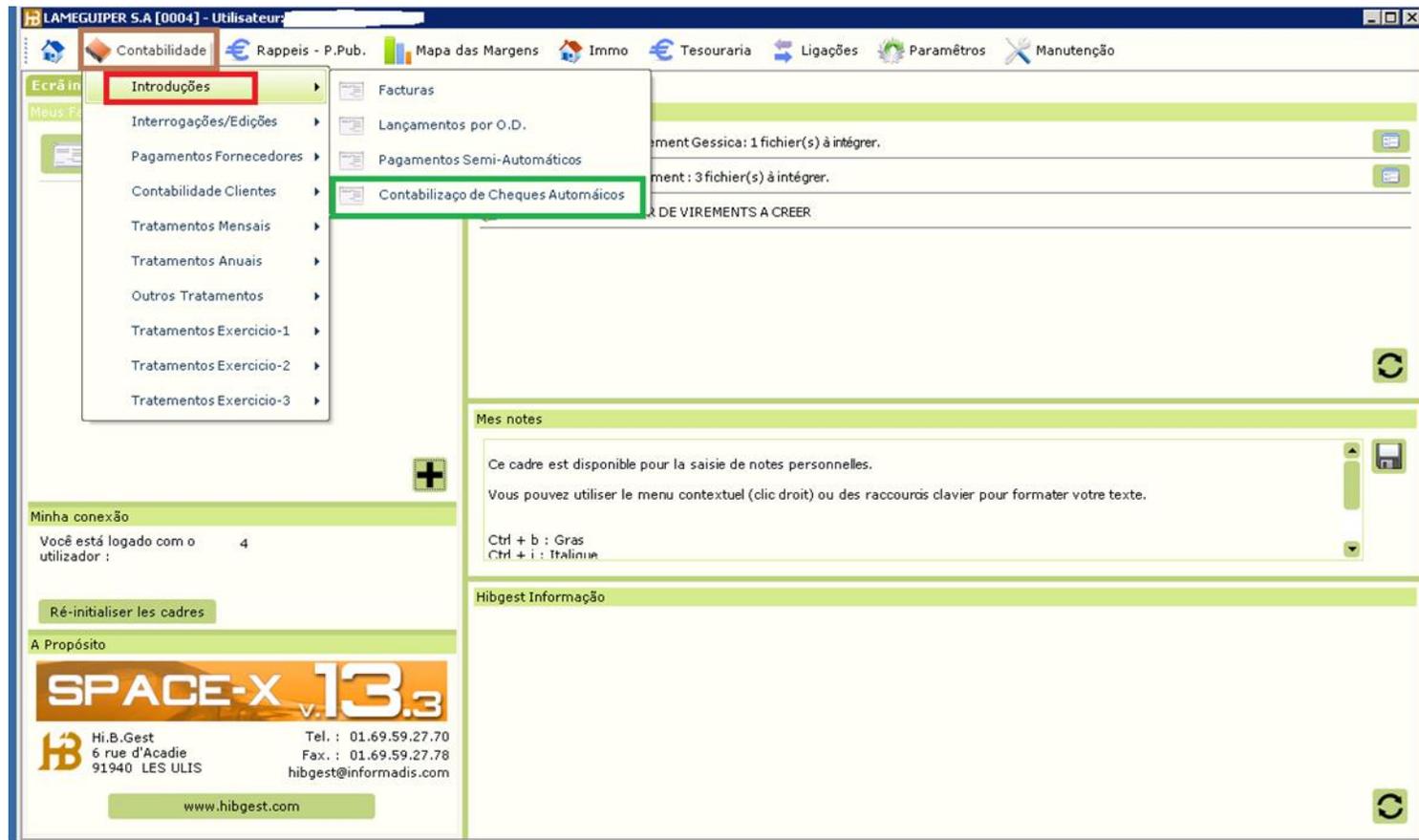
Ligne bon de sortie 0003 criada

frmWSKM015 PT

12:56

Fonte: E. Leclerc de Lamego

## Anexo X- Emissão de cheques



Fonte: E. Leclerc de Lamego

## Anexo XI- Inscrição dos novos colaboradores no Portal da Segurança Social.

The screenshot shows the website [www.seg-social.pt/admissao-de-trabalhadores](http://www.seg-social.pt/admissao-de-trabalhadores). The main content area is titled "Admissão de trabalhadores" and includes a breadcrumb trail "Estou em: Sou Empregador > Admissão de trabalhadores". Below the title, it says "Atualizado em: 02-01-2015" and "Esta informação foi útil?" with a star rating. A red bar indicates "Esta informação destina-se a" followed by a list of categories: Empresa, Empregador de trabalhadores agrícolas, Empregador de serviço doméstico, Instituições particulares de solidariedade social (IPSS), and Associações mutualistas (AM). At the bottom, there are two red buttons: "Inscrição de trabalhadores" and "Comunicação de admissão de trabalhadores". The right sidebar contains a search bar, a "SEGURANÇA SOCIAL DIRETA" logo, and sections for "Formulários" (with a link to "Comunicação da entidade empregadora...") and "Guias práticos" (with "Lista indisponível").

Fonte: Portal da Segurança Social

## Anexo XII- Preenchimento do NISS e palavra-chave no Portal da Segurança Social.

Seguro | <https://app.seg-social.pt/sso/login?service=https%3A%2F%2Fapp.seg-social.pt%2Fptss%2Fcaslogin>

SEGURANÇA SOCIAL DIRETA

SEGURANÇA SOCIAL LINHA SEGURANÇA SOCIAL 300 502 502

Aceda com

NISS

Palavra-chave

Avise-me antes de entrar noutros sites.

[Perdi a palavra-chave](#)

Entrar

Também pode aceder com

autentique-se aqui  
AUTENTICAÇÃO GOV.PT

Quer registar-se pela primeira vez?

É rápido e simples.

Efetuar Registo

Mais informação

REPÚBLICA PORTUGUESA  
TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

COMPETE QR EN QUADRO DE REFERÊNCIA ESTRATÉGICO NACIONAL

UNião Europeia

© Instituto de Informática

Fonte: Portal da Segurança Social