

Relatório de Estágio Curricular

Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional

Mariatu Joaquim da Silva

N.º 22284

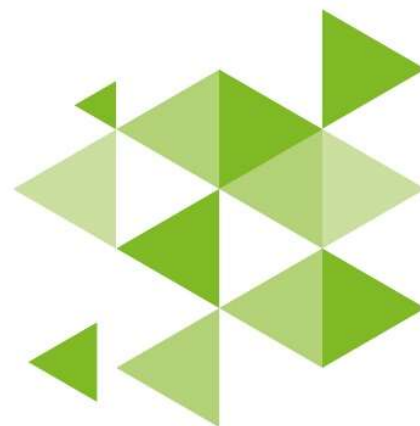
Centro Paroquial do Estoril

Supervisor da Entidade de Estágio: D^a. Inês Albino

Supervisor da Escola Superior de Gestão de Tomar: D^a. Isabel Maria da Cruz Ferreira

Período a que respeita o Estágio: 04-07-2022 a 23-07-2022

Tomar, 23 De setembro de 2022



Relatório de Estágio Curricular

Mariatu Joaquim da Silva

N.º 22284

Orientado por:

Supervisor da Entidade de Estágio: D^a. Inês Albino

Supervisor da Escola Superior de Gestão de Tomar: D^a. Isabel Maria da Cruz Ferreira

Relatório de Estágio apresentada ao Instituto Politécnico de Tomar para
cumprimento dos requisitos necessários à obtenção do grau
de Licenciado em Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional

Dedico este trabalho à minha família.

Resumo

O presente relatório destina-se à conclusão de licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional. O relatório tem como objetivo apresentar, descrever e analisar as atividades desenvolvidas durante o estágio curricular, realizado no Centro Paroquial do Estoril.

O relatório encontra-se dividido em diversas partes. Depois da Introdução, é realizada uma breve apresentação da organização recetora posteriormente uma revisão literária para enquadrar teoricamente o que diz respeito à área dos Recursos Humanos e todas as atividades gerais realizadas no estágio. No final é apresentada uma avaliação crítica.

Palavras-chave: Recrutamento e Seleção, Acolhimento, Organização, Gestão de Pessoas.

Abstract

This report is intended for the conclusion of a degree in Human Resources Management and Organizational Behavior. The report aims to present, describe, and analyze the activities developed during the curricular internship, carried out at Centro Paroquial do Estoril.

The report is divided into several parts. After the Introduction, a brief presentation of the host organization is carried out, followed by a literary review to theoretically frame what concerns the Human Resources area of all the general activities conducted in the internship. At the end, a critical evaluation is presented.

Keywords: Recruitment and Selection, Reception, Organization, People Management.

Agradecimentos

No âmbito de licenciatura de Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional, do Instituto Politécnico de Tomar, é realizado obrigatoriamente um estágio curricular no último ano escolar.

O trajeto para chegar até aqui não foi fácil e não seria possível sem o apoio e a colaboração de algumas pessoas, por isso quero desde já agradecer a todas as pessoas que me apoiaram e foram importantes para mim ao longo destes três anos.

Primeiramente, gostaria de agradecer em especial à minha família, pois sempre me motivaram e incentivaram a dar o meu melhor em tudo e a nunca desistir. Aos meus pais Nina da Silva e Joaquim da Silva que apesar de todas as adversidades, colocaram sempre o meu bem-estar em primeiro lugar e aos meus irmãos (Gabriel da Silva, Justin da Silva e Ansel da Silva) que também sempre me apoiaram.

Aos meus amigos de infância (Alice Catuque, Maria Isabel Monteiro, Liliana Mendes...) e também em especial os que criei em Tomar Maria do Rosário, Gerson do Rosário, Ana Chácara, Eliane Lopes, Cristin Cíntia e Diana Gomes.

Uma obrigada em especial a pessoa que contribuiu muito nesta minha jornada, ao Rui Da Costa Mendes.

Destas formas, também agradecer à instituição ABLA (Gutty Almada, Victor Costa e João Valadas) que ao longo de anos, se empenharam em me transmitir os seus conhecimentos, sendo assim para mim, modelos e inspiração para acreditar nos meus sonhos.

Gostaria de agradecer aos meus professores que ao longo desses três anos, sendo assim para mim, modelos e inspiração para que futuramente me torne uma excelente profissional, regida pela ética e conduta profissional.

À pessoa que viu o meu crescimento profissional e ansia para seguir o rumo académico e que contribuiu para a realização deste estágio, o Sr. Constantin Osterman.

Por fim, mas, não menos importante, gostaria de agradecer ao Centro Paroquial do Estoril, em especial à D^a. Inês Albino, D^a. Luíza e D^a. Susana por me terem dado a oportunidade de fazer parte dessa equipa maravilhosa, e de ter vivenciado a melhor experiência da minha vida, experiência essa, que levarei com certeza para toda a minha caminhada que só

está a começar. Também me foi dada oportunidade de aprender diversas faces de Gestão de Recursos Humanos, por isso, sou imensamente grata por tudo.

Um sincero obrigado a todos!

Lombada

Índice

Resumo	5
Abstract.....	6
Agradecimentos	7
Lombada	9
Índice	I
Índice de Figuras	III
Índice de Tabelas	IV
Lista de Abreviaturas e Siglas	V
Introdução	6
Apresentação da Organização Recetora	7
Visão	8
Missão.....	8
Valores.....	8
Prestação de Serviços	8
Organograma	10
Definição do objeto de trabalho realizado	11
Fundamentação Teórica.....	12
O planeamento estratégico das pessoas nas organizações.....	12
Processos de Gestão de Pessoas	12
Recrutamento e Seleção.....	13
Recrutamento.....	13
Acolhimento de novos Colaboradores.....	16
Custos do Trabalho.....	17
Documentação e comunicações obrigatórias.....	17
Sistema de Remuneração.....	17
Saída de um colaborador	18
Organização VS Recursos Humanos.....	18
Súmula Conclusiva.....	19

Atividades desenvolvidas no estágio	20
Processo de Gestão de Pessoas	20
Proposta de Trabalho	22
Recrutamento e Seleção.....	22
Acolhimentos de Colaboradores.....	23
Exemplo:.....	24
Os custos de trabalho e as documentações e comunicações obrigatórias.....	25
Exemplo:.....	25
Sistema de Renumeração.....	25
Saída de um Colaborador	26
Análise Crítica e Sugestões	26
Conclusão	29
Referências	30
Anexos	31

Índice de Figuras

Figura 1- Centro Comunitário Sra. da Boa Nova	7
Figura 2- Organograma do Centro Paroquial do Estoril.....	10
Figura 3- Nova planilha de Excel de Recrutamento e Seleção.....	22
Figura 4- Modelo RP 5044 DGSS	35
Figura 5- Declaração de Não Dívida	36
Figura 6- Minuta de Contas Finais	37
Figura 7- Minuta de Cálculo dos Proporcionais.....	38

Índice de Tabelas

Tabela 1- Processos de Gestão de Pessoas	13
Tabela 2- Vantagens e desvantagens do Recrutamento Interno	14
Tabela 3- Vantagens e desvantagens do Recrutamento Externo	15
Tabela 4- Cronograma do Plano de Estágio no Centro Paroquial do Estoril	32
Tabela 5- Minuta da Ficha Controlo do Centro Paroquial do Estoril.....	34

Lista de Abreviaturas e Siglas

AD- Avaliação de Desempenho

CIT- Contrato Individual de Trabalho

GRH- Gestão de Recursos Humanos

RH- Recursos Humanos

NISS- Número de Identificação de Segurança Social

SS/ S. Social- Segurança Social

SSD- Segurança Social Direta

DMR- Declarações Mensais de Renumeração

DGSS- Direção Geral da Segurança Social

ACT- Autoridade para as Condições do Trabalho

ERP- Enterprise resource planning / Planejamento de Recursos Empresariais

IPT- Instituto Politécnico de Tomar

CPE- Ceto Paroquial do Estoril

Introdução

No âmbito de licenciatura de Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional, do Instituto Politécnico de Tomar, foi realizado o estágio curricular no Centro Paroquial do Estoril no ano letivo de 2021/2022.

Este estágio teve início no dia 04 de julho de 2022, no Centro Paroquial do Estoril e teve a duração de 270 horas, aproximadamente, 2 meses, com a supervisão da D^a. Isabel Maria da Cruz- docente do IPT- e a D^a. Inês Albino- diretora da área de Gestão de Pessoas e jurídica do CPE.

Os principais objetivos do estágio foram a aquisição de experiência em contexto de trabalho e a compreensão da dinâmica e funcionamento do departamento de Gestão de Pessoas. No fundo, esta experiência servirá como uma ferramenta facilitadora para a minha futura integração no mercado de trabalho, o que faz com que eu adquira conhecimento enriquecedores a nível pessoal e profissional.

Adicionalmente, esta experiência proporcionou a oportunidade para desenvolver competências técnicas, relacionais e organizacionais, bem como para aprofundar conhecimentos ao nível da Gestão de Recursos Humanos, tendo em conta que o estágio decorreu num Departamento de Gestão de Pessoas, mas não numa área específica da GRH (a empresa trabalha mais com a área de recrutamento e seleção e com o auxílio de uma empresa externa faz o processamento salarial). Pude desenvolver diversas atividades em várias áreas da GRH, logo apresentarei as tarefas que mais desempenhei.

Ao longo do presente relatório de estágio será realizado um enquadramento da instituição e do serviço de acolhimento, assim como a descrição das atividades e competências desenvolvidas durante o estágio e a sua importância quer para organização quer para o enriquecimento pessoal e profissional. Estará presente uma crítica e reflexão às atividades efetuadas e, para finalizar, será apresentada uma breve conclusão.

Apresentação da Organização Recetora

As IPSS ou Instituições Particulares de Solidariedade Social são instituições ou organizações constituídas por iniciativa exclusivamente privada, sem fins lucrativos, que pretendem promover a igualdade e a justiça social. A sua atuação enquadra-se no âmbito da economia social, e têm como principal objetivo a solidariedade social, em domínios como a segurança social, educação e saúde. Promovem a sua atuação em proximidade com a população, e em cooperação com o Estado, procurando dar resposta aos problemas sociais emergentes na comunidade em que se inserem. (CARDOSO S. , 2018)

O Centro Paroquial do Estoril (CPE) é uma instituição particular de solidariedade social (IPSS) da Paróquia de Santo António do Estoril, canonicamente erguida em 1982, que tem como objetivos fundamentais promover a solidariedade cristã, a educação e a integração social e comunitária de todos os habitantes da Paróquia. Desenvolve múltiplas atividades em diversos domínios, no âmbito da pastoral social e caritativa do Patriarcado de Lisboa, prosseguindo as finalidades definidas nos seus Estatutos, aprovados pelos órgãos superiores diocesanos em 24 de setembro de 2005.

Figura 1- Centro Comunitário Sra. da Boa Nova



Fonte: Desconhecido

Em geral, população alvo é moradora no conselho de Cascais.

Possuem duas infraestruturas: o Centro de Santo António, situado na Rua D. Afonso Henriques, que nasceu em 1982 e o Centro Comunitário Sra. da Boa Nova, situado na Rua

do Campo Santo São João do Estoril, que abriu portas em 2009, aonde se realizou este estágio.

Visão

Ser uma referência como instituição de solidariedade cristã, para a educação e inclusão comunitária e social.

Missão

Contribuir para a dignidade da vida humana promovendo a solidariedade, a educação e a integração comunitária e social.

Valores

Orientados pelos princípios da Doutrina Social da Igreja temos como principais valores: amor, educação cristã, família, respeito, solidariedade e excelência.

Prestação de Serviços

A intervenção abrange várias faixas etárias.

Começando em primeiro lugar com **a área educativa** que é constituído pela:

- Creche- destina-se a crianças de idades compreendidas entre os 4 meses e os 3 anos de idade;
- O Pré-Escolar- destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 3 e os 6 anos de idade e promove o desenvolvimento integral da criança, através do aproveitamento das suas potencialidades e de atividades adequadas aos seus interesses e capacidades;
- 1º, 2º E 3º CICLO- Colégio Sra. da Boa Nova, um colégio católico que educa para a liberdade, para a verdade e para a felicidade segundo os ensinamentos de Cristo e da Igreja;
- Atividades extracurriculares e colónia de férias;
- Gabinete de apoio psicológico (GAP)- apoio psico-educacional e da dinamização de projetos sócio emocionais, comportamentais e de estimulação de competências de aprendizagem.

Seguido pela **Intervenção social**:

- Centro de dia- Promove a qualidade de vida e o envelhecimento saudável dos clientes e suas famílias, através da prestação de um conjunto de apoios, serviços e atividades;
- Serviço de apoio domiciliário (SAD)- é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados no domicílio, a indivíduos e famílias

quando, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou atividades da vida diária;

- Serviço de apoio à família (SAF)- ao abrigo de um protocolo celebrado com o Banco Alimentar Contra a Fome de Lisboa (BACFL) e com o Fundo de Emergência Alimentar Contra a Fome (FEAC) e, que assumem junto da comunidade mais carenciada, um compromisso na luta contra a pobreza através do acompanhamento social e distribuição de bens, contando com a valiosa colaboração de uma equipa de voluntários;
- Mercearia social- tem como objetivo geral apoiar as famílias socialmente vulneráveis, num acesso com mais dignidade a produtos alimentares e não alimentares, promovendo a liberdade de escolha dos mesmos, evitando deste modo o desperdício alimentar;
- Centro de apoio familiar e aconselhamento parental (CAFAP)- é um serviço de apoio especializado às famílias com crianças e jovens, vocacionado para a prevenção e reparação de situações de risco psicossocial mediante o desenvolvimento de competências parentais, pessoais e sociais das famílias;
- Rendimento social de inserção.

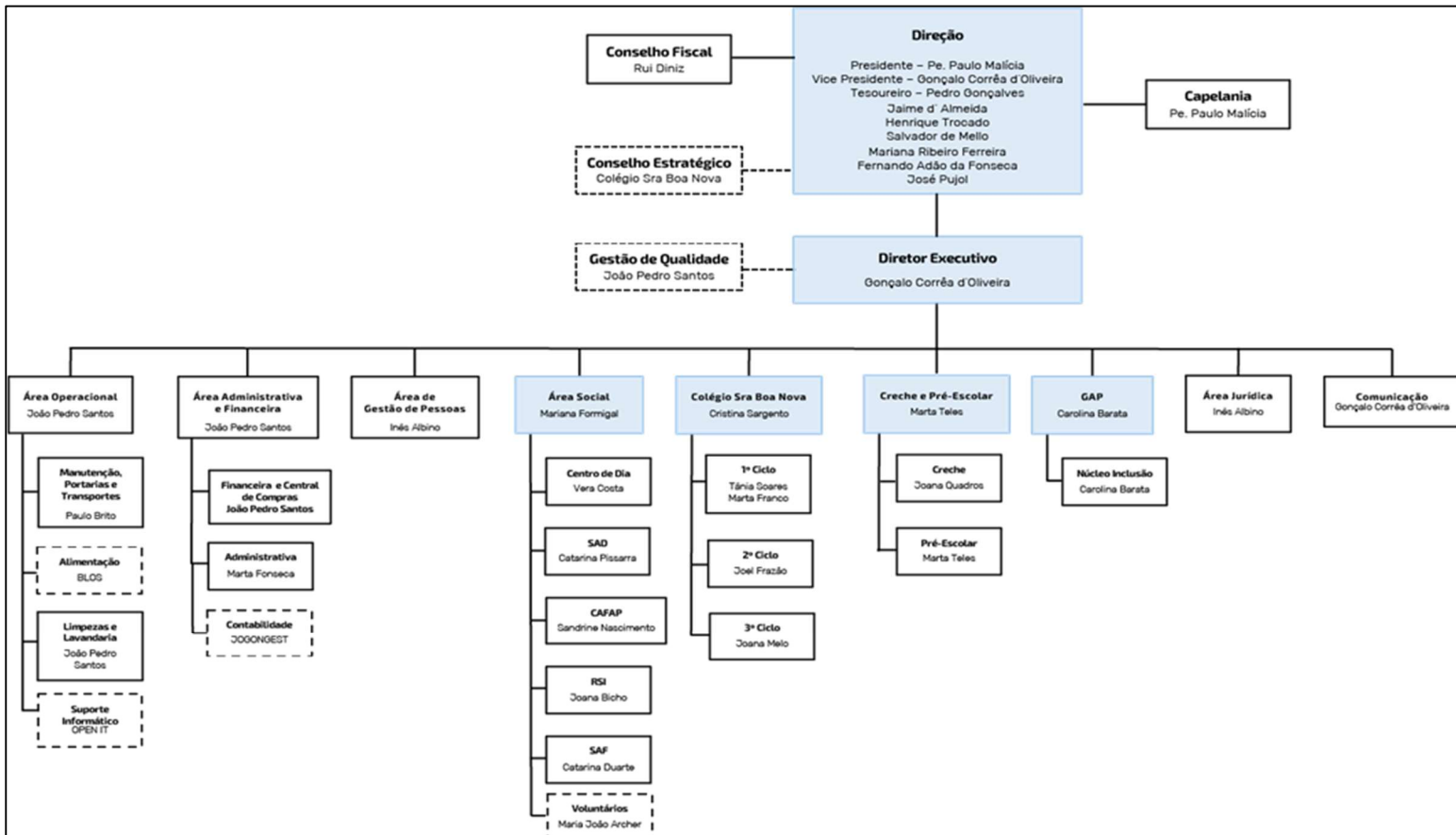
Outros serviços

- O auditório- É uma infraestrutura com 612 lugares, que está preparada para todos os tipos de espetáculos (musicais, teatros, conferências, entre outros). É normalmente usado para assembleias pedagógicas dos alunos e formações. A nível externo são realizados concertos, teatros e eventos;
- A Capelania- é uma equipa que estrutura e organiza a vida espiritual da Instituição;
- Lavandaria- é um serviço de lavagem de roupa e de engomadoria a todos clientes, internos e externos;
- Alugueres de sala e ginásio- para festas de crianças, pré-adolescentes, retiros religiosos ou pequenas reuniões;
- Serviço de bolos por encomenda;
- Refeições do dia “Take- Away”.

Organograma

A Direção é presidida pelo senhor Padre Paulo Malícia, pároco de Santo António do Estoril, mais seis elementos e um Conselho Fiscal com três elementos. Em termos de estrutura encontra-se organizados conforme apresentado no organograma abaixo.

Figura 2- Organograma do Centro ParoquiAl do Estoril



Fonte: Manual de acolhimento do Centro ParoquiAl do Estoril

Definição do objeto de trabalho realizado

A realização do estágio curricular é obrigatória para obtenção da licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e tem como objetivo o desenvolvimento dos conhecimentos e competências, tanto a nível pessoal como profissional, através da aplicação prática, nas organizações, dos conhecimentos teóricos adquiridos nas unidades curriculares da licenciatura.

Com o decorrer do estágio irei ter a possibilidade de aprender algumas tarefas da área de recursos humanos nomeadamente: realizar processamento salarial (contas finais); seleção e recrutamento, comunicar admissão e cessão de contratos de trabalho, fazer registo de férias, faltas, comunicação de vínculos, cessação de contrato e de declaração de isolamento profilático à segurança social.

Contudo, as experiências vivenciadas durante o estágio fizeram com que eu desenvolvesse competências de saber lidar com algumas dificuldades que irei possivelmente vivenciar no ambiente de trabalho. As metodologias utilizadas durante o estágio irão incidir numa observação de atividades, organização e apresentação da informação recolhida, participação ativa em atividades científicas e de natureza profissional relevantes, desenvolvidas pela organização recetora e pelo IPT, os recursos que serão disponibilizados pela organização recetora são: Computadores, Tela / Monitor, Impressora, Sistema informático como Primavera, E-schooling, Innux Time Word, Excel, Power Point.

Fundamentação Teórica

O planeamento estratégico das pessoas nas organizações

O planeamento estratégico das organizações, transposto para a esfera da gestão de pessoas, pode traduzir-se na antecipação das necessidades futuras da organização relativamente à quantidade de talentos necessários para a organização na prossecução dos seus objetivos.

Este plano deve estar em conformidade com os objetivos estratégicos da organização e ligado com as políticas de gestão de pessoas, nomeadamente no que diz respeito aos planos de desenvolvimento e formação, de recrutamento, seleção e integração de colaboradores, planos de revisão de competências, etc.

Neste planeamento é também importante ter em consideração e bem definido a gestão previsional de efetivos da organização.

Processos de Gestão de Pessoas

Em todas as organizações existem quadros de pessoal que exigem uma monitorização constante, por forma a que se consiga dar resposta às necessidades da organização. Devemos ter em atenção e ponderar o número de pessoas necessárias e onde vamos colocá-las, ou seja, devemos perceber quantas pessoas são necessárias contratar, processo ao qual chamamos provisionamento. Por sua vez, e para que consigamos realizar o processo de manutenção, devemos ter em atenção qual o carácter da contratação para que se possa proceder à manutenção do quadro de pessoas da organização. Existem ainda outros processos de GRH, nomeadamente os de remuneração, desenvolvimento e aplicação.

O processo de desenvolvimento está relacionado como a análise do nível de desenvolvimento da organização, de maneira que se possa direccionar a estratégia a curto, médio e longo prazo para que não estejamos a contratar sem ser necessário. Todos estes processos estão interligados.

Tabela 1- Processos de Gestão de Pessoas

Processos	Explicação
Monitorização- admissão ou demissão de colaboradores	Verificar e acompanhar se todas as atividades estão a ser realizadas corretamente. Serve para assegurar que as informações e os resultados sejam otimizados, organizados e armazenados de forma eficiente e segura.
Provisão	São todas as ações e iniciativas realizadas pelo departamento. Por exemplo o planeamento, recrutamento, seleção e admissão. (Conexa, 2022)
Manutenção- contratos, entradas e saídas	O setor desenvolve estratégias para gerir e manter todas as atribuições dos RH, dentro da lei- código de trabalho.
Remuneração	Os RH definem, implantam e monitoram a política de renumerações. “Além disso, desenvolve programas de incentivo, de recompensas e de benefícios.” (Conexa, 2022)
Desenvolvimento	“Esse processo agrupa diversas ações para manter o colaborador em contínuo crescimento profissional.” (Conexa, 2022)
Aplicação- criação vagas	É tudo o que se relaciona ao sistema de gestão, a qualidade e os resultados das tarefas executadas. Como por exemplo, os cargos, os salários, os benefícios, etc. (Conexa, 2022)

Fonte: autoria própria

Recrutamento e Seleção

Tradicionalmente, o recrutamento e seleção têm sido vistos como um processo único e interligado de cujo objetivo final é garantir o preenchimento de vagas disponíveis na organização, de modo a assegurar o desempenho das funções existentes. Trata-se de uma perspetiva assente numa ideia estanque da estrutura das funções, pouco condicente com a atual velocidade das mudanças que constantemente as obrigam a alargar-se, reorientar-se e até extinguir-se. Preconizava-se, assim, a escolha dos melhores profissionais para os perfis pré-definidos para a função, tentando evitar-se os riscos de escolher não só candidatos com competências insuficientes, suscetíveis de não conseguirem o desempenho desejado, mas também com perfis acima das exigências requeridas para acautelar possíveis desmotivações.

Recrutamento

O recrutamento consiste no conjunto de procedimentos que visam a pesquisa, a procura, a atração de candidatos competentes para o desempenho das funções disponíveis ou previstas na organização. O seu objetivo é atrair profissionais com as competências necessárias para participarem no cumprimento da missão da empresa.

O recrutamento não deverá ser, por outro lado, apenas o início de um processo que se desencadeia quando, identificada e confirmada uma necessidade na organização, se dá seguimento aos procedimentos conducentes à escolha do candidato mais bem posicionado para a satisfazer. Deverá sustentar-se em toda a estratégia de atração e retenção de talentos, anteriormente analisada, de modo a dispor, em cada momento, de eficientes fontes de recrutamento quer internas quer externas. (CARDOSO, 2016)

Tipos de recrutamentos

Tendo em conta a proveniência preferencial de candidaturas consideram-se três formas de recrutamento: interno, externo e misto.

Interno

O recrutamento é interno quando a empresa procura preencher determinada vaga ou oportunidade por meio de uma alteração de seus próprios funcionários através de promoção (movimentação vertical), transferidos (movimentação horizontal ou lateral) ou transferidos com promoção (movimentação diagonal). (CHIAVENATO, 2009).

(RODRIGUES, CAMARA, & GUERRA, 2003.) cita ainda “recomendar um amigo” que vem em adição ao concurso interno consistindo na indicação por parte dos colaboradores da organização, de um amigo que considerem possuir os requisitos necessários para ocupar o cargo vago.

Tabela 2- Vantagens e desvantagens do Recrutamento Interno

Vantagens	• Rapidez; • Fonte de motivação para os funcionários; • Maior índice de validade e de segurança; • Desenvolvimento de espírito de competitividade; • Aproveita investimentos da empresa em formações.
Desvantagens	• Gera conflitos de interesse – colaborador / chefia; • Exige potencial de desenvolvimento; • Provoca rotatividade excessiva; • Não pode ser feito em termos globais dentro da organização.

Fonte: autoria própria

Externo

O recrutamento é externo quando a organização procura preencher suas vagas com candidatos externos atraídos pelas técnicas de recrutamento. (CHIAVENATO, 2009)

O recrutamento direto é realizado pela empresa sendo ela própria que recorre ao mercado através dos meios de comunicação através dos quais a divulgação será efetuada podendo a empresa ser identificada ou não (RODRIGUES, CAMARA, & GUERRA, 2003.).

O recrutamento indireto é quando o recrutamento direto não é eficaz, ou quando a empresa não possui recursos próprios para efetuar recrutamento e seleção ou ainda quando pretende distanciar-se do processo, a organização opta pelo contato com empresas especializadas como headhunters (caçadores de cabeças) search (consultores de pesquisa direta) e consultores de recrutamento (RODRIGUES, CAMARA, & GUERRA, 2003.)

Tabela 3- Vantagens e desvantagens do Recrutamento Externo

Vantagens	• Traz “sangue novo” e experiências novas para a organização; • Renova e enriquece os recursos humanos da organização; • Traz novas competências para a organização.
Desvantagens	• Mais demorado do que o recrutamento interno; • É mais caro e exige despesas imediatas em técnicas de recrutamento; • Menos seguro de que o recrutamento interno; • Geralmente afeta apolítica salarial da empresa.

Fonte: autoria própria

Misto

É a utilização simultânea do recrutamento interno e externo, com o objetivo de abranger uma ampla diversidade de candidatos que permitam uma decisão de escolha mais sustentada. Ocorre nomeadamente quando não há a garantia de encontrar a nível interno as competências necessárias ou quando existe a convicção da necessidade de opção pelo recrutamento externo, mas, ao mesmo tempo, se pretende esgotar a possibilidade de existirem internamente potenciais interessados. Estas situações verificam-se, nomeadamente, quando não existem na empresa procedimentos fiáveis de avaliação do desempenho e planos de desenvolvimento e sucessões. (CARDOSO, 2016)

Seleção

O conceito de seleção compreende o conjunto de técnicas e procedimentos de suporte à decisão de escolha do(s) candidato(s) que melhor responda(m) às necessidades da organização. Inicia-se após uma pré-seleção das candidaturas disponíveis através de análise curricular, cartas de motivação e informações complementares recolhidas, nomeadamente na internet. Para atingir os seus objetivos, utiliza vários instrumentos de medida para prever o comportamento dos potenciais colaboradores no ambiente de trabalho através da identificação das suas competências técnicas e comportamentais, do seu potencial de desenvolvimento e das suas motivações relativamente ao projeto profissional proposto. Num primeiro momento, centra-se na análise do perfil individual de cada candidato relativamente ao padrão de exigências previamente definido e, posteriormente, na comparação dos perfis dos diferentes candidatos.

Entre as várias técnicas disponíveis, que mais adiante se particularizam, e que deverão ser escolhidas de acordo com os objetivos pretendidos na seleção de candidatos, salientam-se a entrevista, a avaliação psicológica, em que se integram os testes de aptidões e de personalidade, as provas de situação em grupo, os assessment centre, as provas de avaliação de competências técnicas e a auscultação de referências. (CARDOSO, 2016)

Acolhimento de novos Colaboradores

Depois dos processos de recrutamento e seleção estarem concluídos entramos numa etapa de admissão de colaboradores na organização o que requer um processo.

Devemos ter em atenção os seguintes aspetos: gestão dos contratos de trabalho e irregularidades que podem mudar a tipologia do contrato. As comunicações de novos colaboradores à ACT e à Segurança Social, requerimento de exames médicos e fichas de aptidão. E a assinatura dos colaboradores, da autorização do uso de dados - Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) /General Data Protection Regulation (GDPR).

Custos do Trabalho

O custo de um trabalhador é quanto a entidade empregadora gasta (em salário e outros elementos) para manter a contratação de um funcionário. Contudo, o custo de um trabalhador engloba cinco elementos distintos:

1. Salário base;
2. Despesas de Segurança Social;
3. Seguro de Acidentes de Trabalho;
4. Subsídio de refeição;
5. Custos extra.

Documentação e comunicações obrigatórias

Uma das grandes dificuldades dos recursos humanos é a obrigatoriedade de emitir e enviar as documentações nas datas previstas, sendo elas por exemplo:

- Desconto para Fundo de Compensação;
- Pagamentos à segurança social; pagamento das retenções na Fonte;
- Relatório único; participação de acidente mortal ou grave (ACT);
- Declaração de desemprego;
- Declaração anual de rendimento;
- Declaração mensais de renumeração;
- Pedidos à comissão nacional de proteção de dados;
- Declaração de isolamento profilático.

Sistema de Remuneração

O sistema de remuneração tem um papel muito importante na política de gestão de recursos humanos, uma vez que constitui um fator determinante para atrair e reter os melhores talentos para as organizações. A remuneração é a retribuição a que o trabalhador tem direito pelo trabalho efetuado com o contrato de trabalho, regras regulamentares ou consumes. Neste sentido, o sistema de remuneração tem como objetivo remunerar colaboradores de forma justa, equitativa tendo em conta o seu valor na organização, também é usada como forma de compensar os melhores desempenhos organizacionais. (GOMES, 2021)

É um processo que envolve várias componentes, como os dados dos colaboradores, mês de processamento, número de dias úteis do mês, número de dias trabalhados, contribuições para

o Estado e subsídios – refeição, férias ou Natal, o que obriga a um processamento de salários diferente dos restantes meses.

Por esta razão, este processo implica várias etapas como:

1. Registo de variáveis: pensões de alimentos, faltas justificadas e injustificadas, férias ou, por exemplo, horas extra;
2. Processamento dos salários, não esquecendo dos subsídios, o mês relativo e o número de dias trabalhados;
3. Processamento das retenções devidas para Segurança Social ou IRS que, muitas vezes, exige a aplicação de regimes especiais de retenção e descontos específicos;
4. Emissão de recibos e pagamento dos salários.

Como se trata de um processo demorado e sujeita a muitos erros, especialmente quando existem diversas especificidades associadas ao contrato de trabalho de cada colaborador, as empresas de acordo com a sua dimensão devem optar por ferramentas e soluções de *software*. (GOMES, 2021)

Saída de um colaborador

O Código do Trabalho prevê quatro razões que podem levar uma empresa a dispensar um colaborador: Por justa causa, despedimento coletivo, extinção do posto de trabalho e despedimento por inadaptação. Para uma entidade empregadora despedir um trabalhador, é necessário que haja um motivo, o código de trabalho protege os trabalhadores na medida em que não permite que sejam demitidos “sem justa causa ou por motivos políticos ou ideológicos” (artigo 338º do Código de Trabalho). (Montepio, 2018)

Ou seja, por justa causa entende-se “o comportamento culposo do trabalhador que, pela sua gravidade e consequências, torne imediata e praticamente impossível a subsistência da relação de trabalho.

Organização VS Recursos Humanos

Devido a causa jurídicas, os documentos de recursos humanos precisam de ser armazenados em ordem, de forma a facilitar o acesso a sua localização. É muito importante

organizar estes documentos de forma a promover agilidade, segurança e eficiência aos arquivos.

Súmula Conclusiva

Todos os pontos anteriormente referidos servem para descrever teoricamente as práticas realizadas no estágio. Existe uma componente sequencial e interligação de todas as práticas, isto é o sucesso organizacional não está dependente, única e exclusivamente, da aplicação adequada de cada uma destas práticas por si só, mas também da interligação entre as mesmas.

Atividades desenvolvidas no estágio

No primeiro dia de estágio, ao chegar no Centro Paroquial do Estoril eu fui recebida pela diretora e supervisora do estágio D^a. Inês Albino, tivemos o momento de acolhimento aonde fui apresentada a organização e toda a equipa constituinte, e onde tive a oportunidade de ver todos os materiais necessários para o desenvolvimento das minhas atividades durante o estágio. Foi falado superficialmente sobre o plano estratégico, ou seja, o que iria aprender a fazer ao longo de todo o estágio com as minhas duas, colegas de departamento D^a. Luísa e D^a. Susana. Apesar de ter ansiedade e timidez quando desconheço locais ou pessoas o processo de adaptação foi muito simples e rápido, o que vai tornar-se uma mais-valia para o meu crescimento profissional pois soube lidar com esses sentimentos.

O Centro Paroquial tem uma cultura organizacional muito amigável e sociável, onde existe uma constante preocupação com o bem-estar dos seus colaboradores, usando assim uma estratégia de boa educação cumprimentar sempre uns aos outros e “fazer conversa” quando passam uns pelos outros, de manhã ao chegar, na hora de almoço ou quando passam pelo departamento de Gestão de Pessoas.

Após apresentação da empresa e dos serviços, foi-me atribuído as seguintes tarefas, observar o processo de admissão de um colaborador e depois fazer uma organização dos dados de colaboradores (mapas de ponto) nos respetivos armários de arquivos (Anexo A).

Processo de Gestão de Pessoas

Na primeira semana de estágio, tive o privilégio de observar um pouco de cada processo de gestão nomeadamente a monitorização e a manutenção (Anexo A).

Após o momento de acolhimento foi-me proposto a realização do armazenamento de mapa de ponto dos colaboradores. A tarefa em si torna-se morosa pelo aspeto repetitivo, mas demonstra uma parte dos Recursos Humanos que não é muito explorada e falada, a organização de ficheiros. Como o departamento é responsável por cuidar do capital humano, existem vários documentos importantes que devem sempre permanecer armazenados e organizados para facilitar o acesso à localização destes em caso de emergência como por exemplo jurídico (evidências) e confirmações que podem vir a ser necessárias. (GOMES, 2021)

Para a eficiência de armazenamento de dados é necessário estabelecer critérios rigorosos como:

- dar a conhecer aos colaboradores no departamento aonde é que está guardado (neste caso em formato digital numa pasta compartilhada por todos os colaboradores da organização no computador enquanto em formato físico em armários, estantes ou na sala dos arquivos);
- Identificação de todos os dossier, pastas e documentos;
- Armazenamento em locais seguros pois trata-se de dados sensíveis de colaboradores.

A Primavera e o Innux Time Word são Enterprises resources planning (ERP), ou seja, Planeamento de Recursos Empresariais, são softwares de gestão cujo objetivo é aumentar a produtividade dos negócios, tirando partido das tecnologias. São sistemas de informação que interligam todos os dados e processos de uma organização em um único sistema. A interligação pode ser vista sob a perspetiva funcional (sistemas de finanças, contabilidade, recursos humanos, etc.) e sob a perspetiva sistêmica (sistema de processamento salarial, sistemas de informações de gestão, sistemas de apoio a decisão etc.). (WIKIPEDIA, 2022)

O E- schooling é software global de gestão escolar, adequado a todas as tipologias de ensino. O software dá acesso restrito ou não a todas as partes envolvidas na organização de ensino desde a administração, colaboradores, docentes, alunos e encarregados de educação.

O uso da tecnologia sempre esteve presente, como o uso do sistema informático de Recursos Humanos como Primavera, E-schooling, Innux Time Word para não só criar um número interno de colaboradores novos como também para armazenar os dados relevantes (NIF, N° S. Social, N° de dependentes, NIB ...) Durante o estágio houve muitas tarefas de armazenamento de dados não só dos colaboradores da organização como também de currículos de potenciais colaboradores (Anexo A).

Quanto à manutenção de dados, tal como na monitorização é preciso de preencher os dados dos colaboradores nas plataformas de RH quando há entrada de novos colaboradores. A manutenção serve para gerir e manter os dados relevantes, por exemplo eliminação dos colaboradores “não-ativos” que já não se encontram a trabalhar na organização e de currículos na base de dados de mais de três anos, existência de uma nova informação como a mudança de morada, o número de dependentes, NIB, mudança do tipo de contrato de trabalho...

Proposta de Trabalho

Após o período de adaptação à organização de duas semanas, foi-me proposto a continuação de um novo projeto que estava a ser realizado no departamento de Gestão de Pessoas. O projeto consistia na criação de uma nova planilha de Excel de Recrutamento e Seleção. O documento de Excel continha informação geral dos colaboradores e não colaboradores. A tarefa que me foi incumbida consistia em modificar e melhorar alguns dos aspetos da planilha do Excel e introduzir os dados de candidatos selecionados, não selecionados ou possíveis candidatos (futuramente servirá como consulta de base de dados de currículos existentes).

Devo salientar que pude contar com o auxílio do D^o Célio Gonçalo Marques (Professor Adjunto da Unidade Departamental de Tecnologias de Informação e Comunicação do IPT) na realização do Excel.

Figura 3- Nova planilha de Excel de Recrutamento e Seleção

Nome Completo	Contacto	Data de Nascimento	Idade	Sexo	Função	Sub Função	Habilitações Académicas	Experiência	Data da 1ª Entrevista
		16/05/1978	44	F	Prof. 1º Ciclo		Licenciatura	8/10 anos	20/07/2022
		10/09/1989	33	F	Prof. 1º Ciclo		Mestrado	7 anos	20/07/2022

Observações da 1ª Entrevista	Potencial* (Dir. Área)	Fit Cultural* (Dir. GAP)	Data da 2ª Entrevista	Observações da 2ª Entrevista	Potencial	Fit Cultural	Disponibilidade de entrada	Contactada por GP	Data Contacto	Admitido
Especialização em ensino especial, experiência com alunos autistas em sala de aula, sempre quis ser professora de pequeninos			22/07/2022	Candidata sincera e com um discurso espontâneo						Sim
Concorreu ao Público, mas prefere o privado pelas condições de trabalho, pelo apoio entre colegas e o trabalho de equipa; marcada pela experiência de português no 1º ano; a pela experiência com a professora matemática que a marcou.				Informou que aceitou outra proposta						Não

Fonte: autoria própria

Recrutamento e Seleção

A organização Centro Paroquial do Estoril tem um processo de recrutamento e seleção muito distinto ao que abordei ao longo da minha formação académica, isto é, o processo que para mim antes do estágio, era focado e realizado só nos Recursos Humanos, nesta organização não era só desempenhado pelo departamento de Gestão de Pessoas como também com todos os departamentos nomeadamente o Gabinete de apoio psicológico (GAP). Para cada recrutamento realizado, era criada uma sinergia de informação do departamento em carência de pessoal com a Gestão de Pessoas e o GAP.

O departamento de Gestão de Pessoas recebia constantemente currículos de pessoas interessadas em trabalhar na organização, o que facilita muito o processo de Atração de talentos. Após a receção de currículos, podiam ser em formato físico ou digital, as

informações do candidato eram lançadas no Excel de Recrutamento e Seleção e logo arquivadas para quando houvesse a necessidade de Recrutamento.

O processo de Recrutamento e Seleção começa com a entrega do pedido de recrutamento assinado pelo coordenador responsável de um departamento, depois de acordo com a definição do perfil da função é feita um recrutamento misto. A fase de entrevista de seleção, depois de uma avaliação de currículos pela D^a. Inês Albino, os candidatos são contactados pela Gestão de Pessoas para a sua comparência na entrevista. Com este processo de Seleção passa por duas fases a 1^o entrevista e a 2^o entrevista, depois da primeira é feita um anúncio aos candidatos que passaram para a segunda fase e os que não. A 2^a fase é realizada, junto com uma psicóloga do GAP, que realiza testes psicológicos e de personalidade nos candidatos. Por fim, a diretora de Gestao de Pessoas, o coordenador responsável do departamento com a carência de pessoal e a psicóloga do GAP fazem a decisão final da seleção dos candidatos.

Infelizmente não pude participar na maioria do processo de Recrutamento e Seleção, mas pude observar as sequências realizadas e reter informação necessária. Encarregaram-me sempre no contacto dos candidatos na fase do recrutamento para a realização de entrevistas, dar o feedback dos resultados de seleção, pedir informações relevantes ou comunicar um ocorrido. Esta tarefa foi muito útil na minha evolução profissional e pessoal porque adquirir competências de comunicação por exemplo facilitou a minha interação direta com possíveis colaboradores, adquiri a competência de saber resumir informação recolhida e conseguir transmiti-la de forma clara e concisa permitindo que os candidatos tirassem todas as dúvidas existentes.

Acolhimentos de Colaboradores

De forma a cumprir todas as normas do código de trabalho é necessário que se cumpram alguns passos antes do início da execução contractual, como já foi referido anteriormente. Sendo que antes da execução qualquer ação, houve um momento de observação onde me foi explicado o passo a passo de como se realizava os processos de admissão dos novos colaboradores nas entidades referidas anteriormente, uma vez que ao longo da minha formação académica, apenas abordamos a teoria. O processo que pude realizar sozinha foi a elaboração de vários tipos de contratos de trabalho, fazer aditamentos (significa acrescentar informações a um determinado contrato, quando é necessário corrigir ou

esclarecer alguma cláusula específica) e pedir alguns documentos e informações aos futuros colaboradores (certificado de habilitações, foto ...) para criar os processos de colaboradores.

Exemplo:

Comunicação de vínculo de um colaborador com a organização na S. Social

A entidade Empregadora deve comunicar a contratação de um colaborador nas vinte e quatro horas anteriores ao início do trabalho ou, excecionalmente, nas vinte e quatro horas seguintes ao início da atividade, apenas nos casos de contratos de muito curta duração ou caso se trate de prestação de trabalho por turnos.

Como comunicar o vínculo:

- Aceder à S. Social com os dados da organização
- Aceder a Emprego > Vínculos de trabalhadores > Comunicar vínculo do trabalhador;
- Inserir o NISS ou NIF do trabalhador e a Data de nascimento,
- Clique em Seguinte: Contrato de trabalho;
- No separador Comunicar vínculo do trabalhador, deixar claro o tipo de Contrato de trabalho. A Prestação de trabalho; Início; Fim (se aplicável); Remuneração Base e Motivo contrato (só quando se caso se trata de um contrato a termo);
- No separador Prestação de trabalho definir o Local e o Enquadramento da prestação de trabalho;
- Resumo, são apresentados os dados relativos à Identificação do trabalhador,
- Clicar em Comunicar vínculo do trabalhador;
- No separador Comunicar vínculo do trabalhador tem de constar a mensagem O vínculo do trabalhador foi comunicado com sucesso e são sinalizados os próximos passos que deve efetuar;
- Após o processamento do sistema, o vínculo fica comunicado. Quando o vínculo for registado, recebe em Mensagens uma comunicação em que consta a identificação do trabalhador (NISS e nome), a identificação da entidade empregadora, a data de efeito do vínculo e a taxa contributiva aplicável à remuneração.
- Gerar ficheiro, imprimir e arquivar

Os custos de trabalho e as documentações e comunicações obrigatórias

Estas foram as tarefas que pude observar o modo de execução, mas que não tive oportunidade de participar de forma independente em todas as tarefas devido ao seu carácter riscoso. Creio que consiga realizar estas tarefas de Declaração de remunerações (DMR), pagamentos à Segurança Social, pagamento das retenções na Fonte, relatório único, fazer a Participação de acidente mortal ou grave (ACT) e a declaração de isolamento profilático de forma independente.

Exemplo:

Declaração Mensal de Remunerações

A entrega da Declaração de Remunerações (DMR) é uma obrigação mensal das entidades empregadoras perante a Segurança Social direta e ao Portal das Finanças 1 a 10 do mês seguinte aquele a que diga respeito, no CPE eram entregues nos dias 5 ou 6 para que quando surgisse um erro conseguir retificá-lo e enviar a tempo. O procedimento é efetuado online. É a indicação das organizações de cada colaborador ao serviço, o valor da remuneração que está sujeita a incidência de contribuições, os tempos de trabalho e a taxa contributiva aplicável (o valor era calculado através do software de RH Primavera > Primavera Fiscal Reporting).

S. Social Passos:

S. Social direta > canal de acesso DMR > “opções” e Emprego > Remunerações> Declaração mensal de remunerações >Entregar ficheiro Declaração de Renumerações > Entregar > Ações > Extrato de Declaração > Gerar Ficheiro, imprimir e arquivar.

Após o envio do ficheiro devemos averiguar as mensagens na S. Social para verificar se a validação do ficheiro foi aceite. Posteriormente receberemos uma mensagem a informar se o ficheiro foi aceite ou rejeitado.

Sistema de Renumeração

Na CPE, o departamento de Gestão de Pessoas faz o Processamento Salarial com o auxílio de uma empresa externa de contabilidade com a nova ferramenta implementada a Primavera (software de gestao).

Houve alguns casos onde consegui aplicar o processamento salarial, como por exemplo quando a organização não renovou o contrato de trabalho de alguns colaboradores, eu pude elaborar as contas finais (Anexo E, F).

Saída de um Colaborador

A Cessação de contrato de trabalho na segurança social, consiste no termino do contrato de trabalho a termos entre o empregador e o colaborador, podendo ser através da caducidade do contrato de trabalho, por extinção do posto de trabalho e pelo acordo de cessação. Em relação à saída de um colaborador pode elaborar:

- Declaração de situação de desemprego à S. Social (quando aplicável) – modelo RP 5044 DGSS (Anexo C)
- Enviar a cessação dos contratos S. Social
 - Emprego > Vínculos de trabalhadores > Consultar Trabalhadores > Definir o Período a Pesquisar para obter o vínculo que se pretende cessar > o NISS ou NIF do trabalhador > O resultado da pesquisa em que consta o NISS, o Nome, a Data de nascimento do trabalhador e o acesso a Ações > Consultar vínculo > Cessar vínculo do trabalhador > Data fim vínculo > Motivo fim vínculo > Comunicação para efeito de desemprego (quando é aplicável) > Cessar vínculo > o link para poder emitir o comprovativo da situação de desemprego (quando é aplicável) > Gerar Ficheiro, imprimir e arquivar.
- Elaborar declarações de não dívida – documento utilizado quando não há uma renovação do contrato de trabalho com um colaborador. Depois de pagar todas as “renumerações” a entidade empregadora deve entregar este documento para evitar consequências futuras e se salvaguardar (Anexo D)
- Contas finais (Anexo E, F)

Análise Crítica e Sugestões

Tendo em conta que nos capítulos e subcapítulos anteriores foram descritas e tecidas considerações inerentes quer à literatura, quer à prática, neste capítulo far-se-á apenas uma conclusão genérica de todo o estágio, bem como uma avaliação pessoal do mesmo.

No Centro Paroquial do Estoril, pude observar a preocupação, respeito e suporte que todos os colaboradores tinham uns com os outros nomeadamente em como as minhas colegas de departamento se preocupavam genuinamente com todos os colaboradores.

No que se refere à minha avaliação do estágio, foi para mim um prazer e uma mais-valia poder estar inserida numa organização como a CPE, que para além dos projetos sociais ainda contam com a área de ensino privado. A organização é uma referência muito boa para a população inserida em Cascais.

O estágio permitiu-me desenvolver, aprofundar e consolidar conhecimentos teóricos adquiridos ao longo do meu percurso académico. Para além da integração num contexto organizacional me ter permitido um contacto real com os conteúdos abordados ao longo da minha formação possibilitou-me, simultaneamente, uma experiência pessoal enriquecedora através do contacto com novas pessoas (de idades, experiências e formações académicas diferentes das minhas) e desenvolver competências pessoais imprescindíveis ao mundo do trabalho.

O meu objetivo inicial foi combater a minha timidez e deixar de lado a insegurança de errar ou de pedir auxílio, agora que terminei o estágio sinto que de facto consegui cumprir o meu objetivo. Embora tivessem muitos afazeres, a devoção e auxílio das minhas colegas de departamento a D^a. Luíza e a D^a. Susana pude de facto sentir-me segura para colocar as questões que tinha em dúvida e aprender cada vez que errava.

As reflexões que devo considerar durante o meu período de estágio sobre a organização em si é que o CPE, por ser uma IPSS, não existem margem de progressão de carreira para alguns departamentos, nomeadamente o departamento de Gestão de Pessoas. A comunicação interna pode ser melhorada, as instalações de cada departamento estão dispersas o que faz com que se crie uma comunicação descendente (chefia para colaboradores- usada para dar ordens, comandos, avisos, conselhos ou atribuir responsabilidades). Uma boa comunicação organizacional interna é feita de forma descendente, ascendente (colaboradores para chefia- usada para fazer reclamações ou apelar, dar feedback, opiniões e sugestões) e horizontalmente (ocorre entre profissionais da mesma área ou nível hierárquico o que facilita o compartilhamento de informações importantes e a interação entre os colaboradores do mesmo nível) de modo a partilhar mais conhecimentos e criar relações humanas entre os departamentos.

Contudo, findei o estágio a perceber um pouco da área de recursos humanos, apesar de o tempo despendido para o estágio não ser muito longa, mas o conhecimento adquirido já contribui um alicerce para ingressar no mercado de trabalho. Neste sentido, a realização do estágio permitiu-me desenvolver competências práticas sobre diferentes temas e pude

também desenvolver competências transversais como a persistência porque não desistia perante nenhuma dificuldade, e arranjava sempre forma de contorná-los, proatividade estava sempre disposta a trabalhar e constantemente procurava algo para fazer e desenvolver e por última adaptabilidade pois tive de moldar-me a organização, na forma de estar e de trabalhar.

Conclusão

Durante a conclusão do meu percurso académico a minha grande preocupação era como conseguiria eu como profissional aplicar todo o conhecimento aprendido. Estava ansiosa e preocupada de como seria esta experiência. Agora, depois da realização do estágio com o propósito da finalidade do âmbito de licenciatura de Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional, do Instituto Politécnico de Tomar. Apodera-se um sentimento de um dever cumprido.

O estágio possibilitou-me vivenciar situações que me ajudaram a desenvolver a minha capacidade de organização, tanto no trabalho individual como no trabalho em equipa, também adquiri capacidades de adaptação e de sociabilidade.

Durante a realização do estágio, pude compreender toda a teoria dada durante os três anos da licenciatura e também verificar que nem tudo que aprendemos são implementadas tal qual nas organizações, estas vão sofrendo as alterações conforme a dimensão e a cultura das organizações.

É fundamental que nós como recém-licenciadas possamos levar um pouco do conhecimento adquirido para as organizações de forma a dar um contributo maior para a organização e uma especial atenção ao capital humano, pois estes são recursos indispensáveis.

Apesar de não ter tido a oportunidade de participar em todas as etapas de Recrutamento e Seleção, este facto teve grande importância para mim pois gostaria de poder elaborar e executar o processo de início até ao fim de modo a desafiar todos os conhecimentos adquiridos não só no meu percurso académico como também através da observação e explicação que tive durante o estágio.

Contudo, foi uma experiência muito boa, uma vez que contribuiu para o meu enriquecimento pessoal e sem dúvidas tornará imprescindível para o meu percurso profissional.

Referências

- (24 de 08 de 2018). Obtido de Montepio: <https://www.montepio.org/ei/pessoal/emprego-e-formacao/razoes-de-despedimento/>
- CARDOSO, A. A. (2016). Atração, Seleção e Integração de Talentos. Em A. A. CARDOSO, *Atração, Seleção e Integração de Talentos* (p. 47). Lisboa: Lidel-Edições Técnicas.
- CARDOSO, S. (21 de 11 de 2018). *ECONOMIAS*. Obtido de ECONOMIAS: <https://www.economias.pt/ipss-o-que-sao-e-para-que-servem-as-instituicoes-particulares-de-solidariedade-social/>
- CHIAVENATO, I. (2009). Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal: como agregar talento à empresa. Em I. CHIAVENATO, *Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal: como agregar talento à empresa*. São Paulo : Barueri.
- Conexa. (24 de 03 de 2022). Obtido de Conexa: <https://www.conexasaude.com.br/blog/processos-de-rh/>.
- GOMES, M. P. (19 de 10 de 2021). PRIMAVERA. *GESTÃO E REPORTING*. Obtido de PRIMAVERA: <https://pt.primaverabss.com/pt/blog/autores/mariana-pimentel-gomes/>
- RODRIGUES, V., CAMARA, P. B., & GUERRA, P. B. (2003.). *Humanator XXI-Recursos humanos e sucesso empresarial*. Lisboa: Edições Dom Quixote.
- WIKIPEDIA. (17 de 09 de 2022). Obtido de WIKIPEDIA: https://pt.wikipedia.org/wiki/Sistema_integrado_de_gest%C3%A3o_empresarial

Anexos

Anexo A: Cronograma do Plano de Estágio no Centro Paroquiãl do Estoril

Tabela 4- Cronograma do Plano de Estágio no Centro Paroquiãl do Estoril

Cronograma do Plano de Estágio no Centro Paroquiãl do Estoril					
JULHO	04/05/2022 Segunda-feira	05/05/2022 Terça-feira	06/05/2022 Quarta-feira	07/05/2022 Quinta-feira	08/05/2022 Sexta-feira
	09:00 13:00	1. Processo de admissão de um colaborador	2.2 Aditamento do contrato de trabalho a termo certo- Explicação	Declaração de isolamento de um colaborador à S.social	renumerações à S.social; DMR; Utilização do Primavera Fiscal Reporting; Envio das renumerações do mês à Seguradora
JULHO	13:30 17:00	Organização de dados dos colaboradores (arquivo de mapas de ponto)	3. Processo de saída de um colaborador; 3.4 e 3.5	Declaração de não dívida; Declaração de tempo de serviço prestado ;3. Processo de saída de um colaborador; 3.4 e 3.5	4. Documento a rececionar e devoluções;4.1 Contas Finais; Agendar entrevistas
JULHO	11/07/2022 Segunda-feira	12/07/2022 Terça-feira	13/07/2022 Quarta-feira	14/07/2022 Quinta-feira	15/07/2022 Sexta-feira
	09:00 13:00	2. Comunicação admissão S.social de um novo colaborador;	Preencher os dados dos colaboradores na plataforma E-Schooling CPEstoril	Preencher os dados dos colaboradores na plataforma E-Schooling CPEstoril	Preencher os dados dos colaboradores na plataforma E-Schooling CPEstoril.
JULHO	13:30 17:00	2.5 preencher ficha wingsl; primavera	Preencher os dados dos colaboradores na plataforma E-Schooling CPEstoril; Agendar entrevista	Preencher os dados dos colaboradores na plataforma E-Schooling CPEstoril	Lançamento na base de dados de currículos de candidatos entrevistados; Preencher o requerimento 5044 Seg. Social
JUNHO	18/07/2022 Segunda-feira	19/07/2022 Terça-feira	20/07/2022 Quarta-feira	21/07/2022 Quinta-feira	22/07/2022 Sexta-feira
	09:00 13:00	Preencher os dados dos colaboradores na plataforma E-Schooling CPEstoril.	Processamento salarial: esclarecimento; Agendamento de entrevistas	Lançamento na base de dados (Excel e arquivo) de currículos de candidatos	Organizar e arquivar documentos de antigos colaboradores
JUNHO	13:30 17:00	Preencher os dados dos colaboradores na plataforma E-Schooling CPEstoril.	Elaborar um contrato de trabalho; Dar feedback a candidatos que não foram selecionados	Lançamento na base de dados (Excel e arquivo) de currículos de candidatos	Lançamento na base de dados (novo Excel) de currículos de candidatos; elaboração da declaração de não dívida; Preencher o requerimento 5044 Seg. Social
JULHO	25/07/2022 Segunda-feira	26/07/2022 Terça-feira	27/07/2022 Quarta-feira	28/07/2022 Quinta-feira	29/07/2022 Sexta-feira
	09:00 13:00	Agendar entrevistas; Dar feedback a candidatos que não foram selecionados;	Lançamento na base de dados (novo Excel) de currículos de candidatos	Lançamento na base de dados (novo Excel) de currículos de candidatos	Contagem dos colaboradores ativos no mês de Agosto
JULHO	13:30 17:00	Lançamento na base de dados (novo Excel) de currículos de candidatos	elaboração da declaração de não dívida; Preencher o requerimento 5044 Seg. Social	Agendar entrevistas; Dar feedback a candidatos que não foram selecionados;	Lançamento de Registos de Formações; Acompanhamento do processo de saída de colaboradores

AGOSTO	09:00 13:00	01/08/2022 Segunda-feira Arquivar a documentação de novos colaboradores e os incluir no Excel; Responder a emails;	02/08/2022 Terça-feira Arquivar os recibos de vencimento	03/08/2022 Quarta-feira Eschooling-Adicionar e remover colaboradores	04/08/2022 Quinta-feira Criação de um Excel para o Registo Criminal;C.C;Morada	05/08/2022 Sexta-feira Agendar entrevistas; Dar feedback a candidatos que não foram selecionados; PRIMAVERA
	13:30 17:00	Recrutar uma Assistente Social	Arquivar Mapas de ponto	Explicação: Funcionamento da Medicina do Trabalho	Utilização da Ferramenta PRIMAVERA- criação de novas fichas de colaboradores	Agendar entrevistas; Dar feedback a candidatos que não foram selecionados;
AGOSTO	09:00 13:00	08/08/2022 Segunda-feira Arquivo de Processos Mortos	09/08/2022 Terça-feira Arquivo de Processos Mortos	10/08/2022 Quarta-feira Denominar Dossier de Arquivos	11/08/2022 Quinta-feira Eschooling-Adicionar colaboradores	12/08/2022 Sexta-feira Criação de Word-Entrada e Saída de Funcionários
	13:30 17:00	Arquivo de Processos Mortos	Arquivo de Processos Mortos	Denominar Dossier de Arquivos	Arquivo de Processos Mortos	Eschooling e PRIMAVERA-Adicionar colaboradores
AGOSTO	09:00 13:00	15/08/2022 Segunda-feira 				

Fonte: autoria própria através da ferramenta Excel

Anexo B: Minuta da Ficha Controlo do Centro Paroquiãl do Estoril

Tabela 5- Minuta da Ficha Controlo do Centro Paroquiãl do Estoril

MINUTA DA FICHA CONTROLO DO CENTRO PAROQUIAL DO ESTORIL	
1. PROCESSO DE ADMISSÃO	
1.1	Entrega pedido recrutamento assinado pelo coordenador responsável
1.2	ficha de cadastro preenchida
1.3	Curriculum vitae
1.4	Cópia cc/ss/nif
1.5	Cópia certificado habilitações
1.6	Nib
1.7	Fotografia tipo passe
1.8	Registo criminal (quando aplicável)
1.9	Registo biográfico/1 pág. Processo do ministério educação (quando aplicável)
1.10	Autorização acumulação/informação da escola a que pertence (quando aplica)
1.11	Comunicação do tamanho das fardas à central de compras
2. DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS A PREENCHER/EFECTUAR	
2.1	Comunicação admissão SS (até dia anterior ao da contratação)
2.2	Contrato de trabalho
2.3	Acordo de isenção horário (quando aplicável)
2.4	Registo contrato trabalho no ACT (quando aplicável)
2.5	Preencher ficha Wingsl; primavera
2.6	Importar informação do Wingsl para Winrh
2.7	Registo na gestão de presenças e respetivo horário
2.8	Registo impressão digital
2.9	Tirar fotografia (vertical e horizontal)
2.10	Enviar foto para S.I. para emissão cartão colaborador
2.11	Entrega cartão provisório ao colaborador
2.12	Preencher PAAE com dados novos do colaborador
2.13	Pedir email a sistemas de informação
2.14	Enviar formulário S.I. preenchido pelo diretor de área (quando aplicável)
2.15	Enviar a informação ao coordenador, sobre a entrega do email ao diretor de área
2.16	Entregar para leitura o manual do colaborado
2.17	Pedir cartão de garagem (quando aplicável)
2.18	Atualizar mapa emails colaboradores
2.19	Enviar email entrada à MHT
2.20	Atualizar mapa limites contratos a termo
2.21	Atualizar mapa diuturnidades
2.22	Marcar reunião para apresentação novos colaboradores à direção
3. PROCESSO DE SAÍDA	
3.1	Recibo de contas finais validado pelo coordenador RH
3.2	Declaração de quitação
3.3	Certificado de trabalho (se solicitado)
3.4	Declaração situação desemprego SS (quando aplicável)
3.5	Enviar cessação do contrato SS
3.6	Pedir cancelamento email a S.I.
3.7	Pedir cartão colaborador/garagem a S.I.
3.8	Enviar email a informar a saída a Miguel santos, Iolanda r., marta Fonseca e Joana r.
3.9	Enviar email saída à MHT
4. DOCUMENTOS A RECEPCIONAR E DEVOLUÇÕES	
4.1	Recibo de contas finais assinado pelo colaborador
4.2	Declaração de quitação assinada pelo colaborador
4.3	Cópia da declaração situação de desemprego assinada pelo colaborador acusar a recepção
4.4	Receber cartão de colaborador /garagem
4.5	Receber fardas (quando aplicável)
4.6	Receber cartão normas SAD (quando aplicável)
4.7	Receber chave cacifo (quando aplicável)
4.8	Receber telemóvel de serviço (quando aplicável)

Fonte: Centro Paroquiãl do Estoril

Anexo C: Modelo RP 5044 DGSS – Declaração de Situação de Desemprego

Figura 4- Modelo RP 5044 DGSS



SEGURANÇA SOCIAL

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO DE DESEMPREGO ⁽¹⁾

1 ELEMENTOS DO EMPREGADOR

Nome (pessoa singular ou colectiva) _____

N.º de Identificação de Segurança Social _____ N.º de Identificação Fiscal _____

2 ELEMENTOS DO TRABALHADOR

Nome completo _____

Data de nascimento _____ N.º de Identificação de Segurança Social _____

N.º de Identificação Fiscal _____ Data da cessação do contrato de trabalho _____

3 MOTIVOS DE CESSAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO (Assinale, apenas, o motivo correspondente)

Iniciativa do empregador ☐ 1 Justa causa de despedimento por facto imputável ao trabalhador. ☐ 2 Despedimento coletivo. ☐ 3 Despedimento por extinção do posto de trabalho. ☐ 4 Denúncia do contrato no período experimental. ☐ 5 Despedimento por inadaptação superveniente ao posto de trabalho. ☐ 6 Cessação de comissão de serviço ou situação equiparada, quando não subsista um contrato de trabalho. Iniciativa do trabalhador ☐ 7 Resolução com justa causa. ☐ 8 Resolução com justa causa por retribuições em mora (salários em atraso). ☐ 9 Denúncia do contrato de trabalho/demissão. ☐ 10 Denúncia do contrato de trabalho no período experimental. Revogação por acordo ☐ 11 Acordo de revogação por a empresa se encontrar em processo de recuperação previsto no Código da Insolvência e Recuperação de Empresas ou em processo extrajudicial de conciliação. Indique o n.º do processo e entidade: _____ ☐ 12 Acordo de revogação com redução de efetivos por a empresa se encontrar em situação económica difícil, assim declarada nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 353-H/77, de 29 de agosto. Indique o diploma aplicável: _____ ☐ 13 Acordo de revogação com redução de efetivos por a empresa se encontrar em reestruturação, pertencente a setor assim declarado por diploma próprio. Indique o diploma aplicável: _____	☐ 14 Acordo de revogação com redução de efetivos por a empresa se encontrar em reestruturação, declarada por despacho do membro do Governo responsável pela área do emprego. Indique o Despacho: _____ ☐ 15 Acordo de revogação fundamentado em motivo que permita o despedimento coletivo ou extinção de posto de trabalho, tendo em conta a dimensão da empresa e o número de trabalhadores, em que foi dado conhecimento ao trabalhador, para efeitos de atribuição de prestações de desemprego, de que a cessação do contrato de trabalho respeitou os limites de quotas estabelecidos no n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 220/2006, de 3 de novembro. ☐ 16 Acordo de revogação sem redução do nível de emprego, com vista ao reforço da qualificação e capacidade técnica da empresa. ☐ 17 Acordo de revogação não previsto nos n.ºs 11 a 16. Caducidade do contrato ☐ 18 Fim do contrato a termo. ☐ 19 Cessação do contrato de militar que solicitou a renovação do mesmo e esta não lhe foi concedida por facto que não lhe é imputável ou porque atingiu o período máximo de contrato permitido por lei. ☐ 20 Despedimento promovido pelo administrador da insolvência, antes do encerramento definitivo do estabelecimento. ☐ 21 Morte do empregador, extinção ou encerramento da empresa (quando não se verifique a transmissão do estabelecimento ou empresa). ☐ 22 Impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva de o trabalhador prestar o seu trabalho ou de o empregador o receber. ☐ 23 Reforma por velhice do trabalhador. ☐ 24 Reforma por invalidez do trabalhador.
---	---

CERTIFICAÇÃO DO EMPREGADOR

Assinatura e carimbo

CERTIFICAÇÃO DA ENTIDADE COMPETENTE EM MATÉRIA DE INSPEÇÃO DO TRABALHO ⁽²⁾

Motivo de cessação do contrato ☐ O empregador não cumpriu as formalidades previstas no Código do Trabalho ☐ Outro _____

Assinatura e carimbo

(1) A emitir pelo empregador nos termos do artigo 43.º do DL n.º 220/2006, de 3 de novembro, no prazo de cinco dias úteis a contar da data do pedido do trabalhador.
(2) A preencher no caso de impossibilidade ou de recusa de emissão por parte do empregador.

Os dados pessoais apresentados serão objeto de tratamento pelos serviços competentes da Segurança Social (Instituto da Segurança Social, I.P., Instituto da Segurança Social dos Açores, I.P.R.A. e Instituto da Segurança Social da Madeira, I.P.RAM) para os fins a que se destina o presente formulário e serão conservados pelo prazo estritamente necessário à prossecução desses fins.

Os referidos Serviços da Segurança Social, comprometem-se a proteger os seus dados pessoais e a cumprir as suas obrigações no âmbito da proteção de dados.

Para mais informações sobre a proteção de dados, consulte o portal da Segurança Social em: www.seg-social.pt

As falsas declarações são punidas nos termos da lei

Esta declaração pode ser apresentada on-line no sítio da Segurança Social, em www.seg-social.pt

Mod. RP 5044/2018 - DGSS (Página 1 de 1) versão www.seg-social.pt

Anexo D: Declaração de Não Dívida

Figura 5- Declaração de Não Dívida

DECLARAÇÃO	
Eu, xxxxxxxxxxxxxx, com o cartão de cidadão N.º xxxxxxxx e com o contribuinte fiscal N.º xxxxxxxx declaro para todos os efeitos legais, que nada mais tenho a receber ou a reclamar seja a que título for, decorrente da cessação do Contrato de Trabalho Sem Termo, celebrado com o Centro Paroquial do Estoril em xxxxxxxx.	
Estoril, xxxxxxxx de 2022	
XXXXXXXXXXXXXXXX	

Fonte: autoria própria

Anexo E: Minuta de Contas Finais

Figura 6- Minuta de Contas Finais


Centro Paroquiãl do Estoril

CONTAS FINAIS

Nº **Nome:**

Data da Admissão:

Tipo de Contrato:

Motivo da Cessação: por iniciativa do trabalhador/por iniciativa CPE

Data comunicação da cessação (entrega da carta):

Duração contrato:

Data da cessação do contrato:

Vencimento base:

- Salário base: 0,00 €;
- Subsídio de férias: € (€);
- Férias não gozadas: € (€);
- Subsídio de Natal: € (€);
- Compensação por caducidade de contrato: (€)

Valor/dia para sub. de férias/22 dias = €;

Valor/dia /30 dias =€

Fonte: Centro Paroquiãl do Estoril

Anexo F: Minuta de Cálculo dos Proporcionais

Figura 7- Minuta de Cálculo dos Proporcionais

Calculo dos Proporcionais.....

Sub. Férias e férias não gozadas

1,83 —30

X —(nº de dias trabalhados)

1,83 x (nº de dias trabalhados)

30

Sub. Natal

2,50 x nº de meses = X dias x (valor dia)

Fonte: Luíza Martins

